



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ



ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ - Δ3

Ταχ. Δ/ση: Εθν. Αντιστάσεως 8, Άλιμος

Τ.Κ. 17456,

Πληροφορίες: dd3@dypa.gov.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Προς: Όλα ΚΠΑ2 της Δ.ΥΠ.Α.

Κοιν.: Περιφερειακές Διευθύνσεις Δ.ΥΠ.Α

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΤΗΣ Δ.ΥΠ.Α.

Θέμα: Διαδικασία ελέγχων/επαληθεύσεων στα «Προγράμματα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης σε κλάδους αιχμής» που υλοποιούνται στο πλαίσιο του Έργου «Επιχορήγηση της Δ.ΥΠ.Α. για την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης σε κλάδους αιχμής» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5223464 -Δράση 16792)

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 20 του Ν. 2639/1998 «Ρύθμιση εργασιακών σχέσεων, σύσταση Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 205).
2. Το άρθρο 56 του Ν. 4872/2021 «Δίκαιη Αναπτυξιακή Μετάβαση, ρύθμιση ειδικότερων ζητημάτων απολιγνιτοποίησης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 247).
3. Το άρθρο 31 του Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26).
4. Τον Ν. 3879/2010 «Ανάπτυξη της Δια Βίου Μάθησης» (Α' 163).
5. Το άρθρο 48 του Ν. 4485/2017 (Α' 114), Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις, σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Ν. 4957/2022 Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις. (Α' 141).
6. Τον Ν. 4921/2022 (ΦΕΚ 75/Α'/18.04.2022), Δουλειές Ξανά: Αναδιοργάνωση Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης και ψηφιοποίηση των υπηρεσιών της, αναβάθμιση δεξιοτήτων εργατικού δυναμικού και διάγνωσης των αναγκών εργασίας και άλλες διατάξεις.
7. Το Π.Δ. 11/2022 (ΦΕΚ 25/Α'/15.02.2022) του "Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού".
8. Την υπ' αριθμ. 2/82850/0022/2013 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας «Καθορισμός των προβλεπόμενων της παρ. 11 του άρθρου 34 του Ν. 4144/2013 σχετικά με τον Ενιαίο Λογαριασμό για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 487), όπως έχει τροποποιηθεί.

9. Την υπ' αριθμ. 82759/2022 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων Παιδείας και Θρησκευμάτων-Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Σύστημα Σχεδιασμού 2 και Διαχείρισης της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων/ επιδοτούμενων προγραμμάτων μη τυπικής μάθησης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ) και Γενικής Εκπαίδευσης Ενηλίκων (Γ.Ε.Ε)» (Β'4581), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 90063/2022 (Β'4963) και 24557/17.03.2023 (Β'1845) όμοιες αποφάσεις.
10. Την υπ' αριθμ. 3066/2023 (Β' 155) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Καθορισμός διαδικασίας, οργάνων, κατηγορίες προσωπικού και αποζημίωσης για τη διενέργεια ελέγχων των παροχών και προγραμμάτων της Δ.ΥΠ.Α».
11. Την υπ' αριθμ. 119126 ΕΞ 2021/28.09.2021 (Β' 4498) Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών με θέμα "Σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας" όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 188159 ΕΞ2022/21.12.2022 (ΦΕΚ Β'6973).
12. Την από 13.07.2021 έγκριση του Σχεδίου Ανάκαμψης της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τα κονδύλια ανάκαμψης της ΕΕ προς 16 χώρες της ΕΕ.
13. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 167696/12.11.2024 (ΑΔΑ: 98ΧΧΗ-Ε7Π) Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών με θέμα «Ένταξη του Έργου «Επιχορήγηση της Δ.ΥΠ.Α. για την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης σε κλάδους αιχμής» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5223464) στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Δράσης με ID 16792 – «Εκσυγχρονισμός του συστήματος επαγγελματικής κατάρτισης του ΟΑΕΔ και του ΛΑΕΚ».
14. Την υπ' αρ. 1664/68/01.07.2025 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α. με θέμα: «Επιχορήγηση της ΔΥΠΑ για την Υλοποίηση Προγραμμάτων Κατάρτισης σε κλάδους αιχμής, (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑΑ 5223464) στο πλαίσιο της δράσης: «Εκσυγχρονισμός του Συστήματος Επαγγελματικής Κατάρτισης της Δ.ΥΠ.Α. και του ΛΑΕΚ»- Δράση 16792» (Β' 3436), όπως ισχύει.
15. Την με αρ. πρωτ. 641154/24.07.2025 (ΑΔΑ:9ΔΙΥ4691Ω2-ΤΘ4) Πρόσκληση προς Ωφελούμενους, Παρόχους Πιστοποίησης και Παρόχους Κατάρτισης και Κατάθεσης Προγραμμάτων Κατάρτισης για τη συμμετοχή τους σε «Προγράμματα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης σε κλάδους αιχμής» στο πλαίσιο της Δράσης 16792 «Επιχορήγηση της Δ.ΥΠ.Α. για την υλοποίηση «Προγράμματα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης σε κλάδους αιχμής» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑΑ 5223464)».
16. Την υπ' αριθμ. 283/24.07.2025 Απόφαση της Διοικήτριας της Δ.ΥΠ.Α. (ΦΕΚ 4131/Β'/29.07.2025) με θέμα: «Μεταβίβαση άσκησης αρμοδιοτήτων της Διοικήτριας της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.) στον Υποδιοικητή Γεωργιάδη Βασίλειο».

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Τον καθορισμό των Διαδικασιών ελέγχων/ επαληθεύσεων για την ορθή υλοποίηση της κατάρτισης και πιστοποίησης για τα Προγράμματα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης σε κλάδους αιχμής», στο πλαίσιο του έργου «Επιχορήγηση της Δ.ΥΠ.Α. για την υλοποίηση «Προγράμματα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης σε κλάδους αιχμής» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5223464 -Δράση 16792), σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται κατωτέρω:

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή: Διαδικασίες παρακολούθησης και επαλήθευσης- επιβεβαίωσης για την ορθή υλοποίηση της κατάρτισης και πιστοποίησης	5
2. Επιτόπιοι έλεγχοι/επαληθεύσεις για την ορθή υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης και των εξετάσεων πιστοποίησης.....	7
2.1 Προγράμματα κατάρτισης - Διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων/επαληθεύσεων υλοποίησης προγραμμάτων κατάρτισης	7
2.2 Εξετάσεις Πιστοποίησης - Διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων/ επαληθεύσεων υλοποίησης της εξέτασης	7
2.3 Διαδικασίες διενέργειας επιτόπιων ελέγχων/ επαληθεύσεων για τα προγράμματα κατάρτισης και τις εξετάσεις πιστοποίησης	8
2.3.1 Συμπεριφορά ελεγκτών	9
3. Διοικητικοί έλεγχοι/ επαληθεύσεις για την ορθή υλοποίηση της κατάρτισης.....	10
3.1 Διεξαγωγή Διοικητικών Ελέγχων (Διοικητικών Επαληθεύσεων): Σύνταξη - Κοινοποίηση-Υποβολή Ενστάσεων.....	11
3.2 Οδηγίες για τη συμπλήρωση της φόρμας Αναφοράς Διοικητικού Ελέγχου στο ΠΣ Voucher	11
3.2.1 Γενικές οδηγίες.....	11
3.2.2 Ενότητες της φόρμας «Αναφορά διοικητικού ελέγχου», στο Πληροφοριακό Σύστημα Voucher για Παρόχους Κατάρτισης.....	12
3.2.2.1 Ενότητα «Επιλεξιμότητα των Ωφελούμενων – Έλεγχος Δικαιολογητικών»	12
3.2.2.1.1 Έλεγχος ορθότητας των υποβληθέντων δικαιολογητικών	12
3.2.2.1.2 Έλεγχος περιεχομένου Υπεύθυνης Δήλωσης (δειγματοληπτικός)	14
3.2.2.2 Ενότητα «Επιλεξιμότητα των Ωφελούμενων – Γνησιότητα πτυχίων» (δειγματοληπτικός).....	14
3.2.2.3 Ενότητα «Υπέρβαση του 10% των απουσιών»	15
3.2.2.4 Ενότητα «Ασφαλιστικές εισφορές»	15
3.2.2.5 Ενότητα «Ετήσιες Μονάδες Εργασίας (ΕΜΕ)»	17
3.2.2.6 Ενότητα: «Απασχόληση Δημοσίου Υπαλλήλου»	17
3.2.2.7 Ενότητα «Ανάρτηση Συμβάσεων Ωφελούμενων»	18
3.2.2.8 Ενότητα «Ανάρτηση Συμβάσεων Εκπαιδευτών»	19
3.2.2.9 Ενότητα «Ανάρτηση Πιστοποιήσεων Ωφελούμενων»	19
3.2.2.10 Ενότητα «Ανάρτηση Συμβάσεων Ωφελουμένων στο TAXISNET (τριμηνιαίο πινάκιο εφορίας)» 20	
4. Μη επιλεξιμότητα ωφελουμένων – Αναδρομική απώλεια ανεργίας	23
Υποστήριξη και επιπλέον βοηθητικό υλικό	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	26

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Φύλλο Ελέγχου/ Επαλήθευσης για την ορθή υλοποίηση των «Προγραμμάτων Κατάρτισης σε Κλάδους Αιχμής» της Δράσης 16792 (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5223464)	26
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Φύλλο Ελέγχου/Επαλήθευσης για την ορθή υλοποίηση των εξετάσεων πιστοποίησης	27

1. Εισαγωγή: Διαδικασίες παρακολούθησης και επαλήθευσης- επιβεβαίωσης για την ορθή υλοποίηση της κατάρτισης και πιστοποίησης

Στο πλαίσιο της στρατηγικής αναβάθμισης των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού και της διασφάλισης της ορθής υλοποίησης των προγραμμάτων του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας "Ελλάδα 2.0" με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης- NextGenerationEU", η Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.) εφαρμόζει διαδικασίες ελέγχου και επαλήθευσης για τα Προγράμματα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ).

Τα προγράμματα θεωρητικής κατάρτισης, διάρκειας 200-450 ωρών, υλοποιούνται με τη μέθοδο της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (τηλεκατάρτιση), η οποία περιλαμβάνει τουλάχιστον 50% σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και έως 50% ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Η ημερήσια διάρκεια της σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις έξι (6) ώρες, ενώ η καταληκτική ώρα διεξαγωγής μαθημάτων δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 22:00. Δεν επιτρέπεται Η σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση τις Κυριακές, καθώς και τις επίσημες αργίες. Σε όλα τα ανωτέρω αναφερόμενα χρονικά διαστήματα συμπεριλαμβάνονται και τα διαλείμματα.

Απαγορεύεται η παρακολούθηση ασύγχρονης τηλεκατάρτισης την ίδια μέρα και ώρα που διενεργείται σύγχρονη τηλεκατάρτιση ή δια ζώσης κατάρτιση, ήτοι την ίδια χρονική στιγμή. Τέλος, απαγορεύεται στην ασύγχρονη τηλεκατάρτιση η παρακολούθηση διαφορετικών ενοτήτων την ίδια μέρα και ώρα, ήτοι την ίδια χρονική στιγμή.

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος ΣΕΚ, οι ωφελούμενοι λαμβάνουν επιταγή πιστοποίησης (Certification Voucher) για τη συμμετοχή τους σε εξετάσεις οι οποίες διεξάγονται με tele-proctoring, από φορείς ενταγμένους στο οικείο Μητρώο Πιστοποίησης.

Η Δ.ΥΠ.Α., ως αρμόδιος φορέας υλοποίησης, παρακολουθεί και επαληθεύει την υλοποίηση των προγραμμάτων και των εξετάσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τους όρους και τις προϋποθέσεις της υπ' αριθμ. 1664/68/01.07.2025 Απόφασης του Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α. (Β' 3436), όπως ισχύει, και της υπ. αριθμ. 641154/24.07.2025 (ΑΔΑ:9ΔΙΥ4691Ω2-ΤΘ4) Πρόσκλησης όπως ισχύει. Επαληθεύσεις είναι δυνατόν να διενεργούνται και από άλλους εθνικούς ή ευρωπαϊκούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

Οι επαληθεύσεις διακρίνονται σε:

- Επιτόπιες, κατά τη διάρκεια ή μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης/πιστοποίησης.
- Διοικητικές, βάσει υποβληθέντων στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα Voucher.

Σκοπός τους είναι:

- Η επαλήθευση της τήρησης των όρων υλοποίησης της κατάρτισης και πιστοποίησης, καθώς και των όρων και προϋποθέσεων εφαρμογής του συστήματος επιταγών κατάρτισης και πιστοποίησης, σύμφωνα με την οικεία Δημόσια Πρόσκληση, όπως ισχύει
- Η διασφάλιση της ορθής υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου
- Η ακρίβεια των δηλωθέντων στοιχείων από τους παρόχους, στο ΠΣ Voucher
- Η τήρηση των κανόνων πληροφόρησης και δημοσιότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Οι επαληθεύσεις δύναται να διενεργούνται:

- Κατά την υλοποίηση της κατάρτισης και κατά τη διενέργεια εξετάσεων πιστοποίησης. Πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια τους και εξετάζεται η ορθή υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου.
- Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος κατάρτισης και πιστοποίησης. Διενεργείται αφού ολοκληρωθεί το πρόγραμμα και αφορά στο συνολικό φυσικό ή και οικονομικό αντικείμενο.

Οι επιτόπιοι έλεγχοι διενεργούνται χωρίς προειδοποίηση. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατόπιν εγγράφου προσκλήσεως από τη Δ.ΥΠ.Α., δύναται να ζητηθεί η προσκόμιση από τον πάροχο σε αυτή, όλων των αναγκαίων στοιχείων, εντός των χρονικών ορίων που τίθενται από το αρμόδιο όργανο.

Οι διοικητικοί έλεγχοι διενεργούνται, ηλεκτρονικά ή και διά ζώσης (σε ειδικές περιπτώσεις), σε κάθε τμήμα κατάρτισης, μετά την υποβολή της έκθεσης υλοποίησης του προγράμματος από τους παρόχους κατάρτισης, στο πληροφοριακό σύστημα voucher και την ανάρτηση των συνοδευτικών εγγράφων. Το πόρισμα του διοικητικού ελέγχου καταχωρίζεται στο ως άνω σύστημα, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία της αποπληρωμής.

Κατά την επαλήθευση του φυσικού ή και οικονομικού αντικειμένου του Προγράμματος, η οποία διενεργείται από τη Δ.ΥΠ.Α., εξετάζεται η ορθή υλοποίηση σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που έχουν τεθεί στην υπ' αριθμ. 1664/68/01.07.2025 Απόφασης του Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α. (Β' 3436), όπως ισχύει

Όλα τα παραστατικά όπως τιμολόγια, δελτία παροχής υπηρεσιών και κάθε άλλο έγγραφο ισοδύναμης λογιστικής αξίας, που τηρείται στην έδρα του παρόχου κατάρτισης πρέπει να επιδεικνύονται σε πρωτότυπα, όποτε αυτά ζητηθούν και να υποβάλλονται σε ακριβή αντίγραφα από τον πάροχο κατάρτισης. Οι πάροχοι κατάρτισης ή/και πιστοποίησης, υποχρεούνται να τηρούν όλα τα πρωτότυπα έγγραφα και ιδίως τα λογιστικά και φορολογικά αρχεία για χρονική περίοδο πέντε (5) ετών από την ημερομηνία της τελικής πληρωμής, ήτοι έως 31.12.2031 το αργότερο, εκτός αν προβλέπεται μεγαλύτερο διάστημα από άλλες ειδικότερες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 188159/ΕΞ2022/21.12.2022 (Β' 6973) τροποποίηση της υπ' αριθμ. 119126/ΕΞ2021/28.09.2021 (Β' 4498) απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, σε περίπτωση που είναι σε εξέλιξη έλεγχοι, προσφυγές, δικαστικές διαδικασίες, διεκδίκηση απαιτήσεων σχετικά με την επιχορήγηση ή διαπιστωθούν συστηματικά ή επαναλαμβανόμενα σφάλματα, παρατυπίες, απάτη ή αθέτηση υποχρεώσεων, τα έγγραφα και αρχεία πρέπει να διατηρούνται μέχρι να ολοκληρωθούν οι εν λόγω έλεγχοι, προσφυγές, δικαστικές διαδικασίες ή διεκδίκηση απαιτήσεων.

Για κάθε επαλήθευση που πραγματοποιείται από το/τα αρμόδιο/α όργανο/α, συντάσσεται Έκθεση Επιτόπιας (δια ζώσης ή ηλεκτρονικής) ή Διοικητικής Επαλήθευσης, που αποτυπώνεται στο ΠΣ Voucher, με σαφή ευρήματα – διαπιστώσεις, μέσω του οποίου ενημερώνεται ο Πάροχος Κατάρτισης και ο Πάροχος Πιστοποίησης, αντίστοιχα.

Σε περίπτωση αρνητικού ελέγχου, ο Πάροχος Κατάρτισης ή Πιστοποίησης, από την κοινοποίηση της Έκθεσης Επαλήθευσης και εντός αποκλειστικής προθεσμίας, 5 ημερών, όπως ορίζεται στην υπ' αριθμ. 1664/68/01.07.2025 Απόφασης του Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α. (Β' 3436), όπως ισχύει (Άρθρο 22), δύναται να υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣ Voucher, τυχόν ενστάσεις του.

2. Επιτόπιοι έλεγχοι/επαληθεύσεις για την ορθή υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης και των εξετάσεων πιστοποίησης

2.1 Προγράμματα κατάρτισης - Διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων/επαληθεύσεων υλοποίησης προγραμμάτων κατάρτισης

Οι ελεγκτές της Δ.ΥΠ.Α. που πραγματοποιούν ελέγχους σε προγράμματα κατά τη διάρκεια της σύγχρονης εξ' αποστάσεως κατάρτισης, συνδέονται στην πλατφόρμα του παρόχου κατά τις ώρες υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης και έχουν απευθείας σύνδεση (on-line) οπτικά και ακουστικά με τον εισηγητή καθώς και με όλους τους καταρτιζόμενους μέσω διαδικτύου. Ο σύνδεσμος και ο κωδικός πρόσβασης αναρτώνται με ευθύνη του παρόχου κατάρτισης, σε ξεχωριστό αρχείο, στο ΠΣ Voucher (κατά τη δήλωση έναρξης).

Κατά τη διάρκεια της σύγχρονης εξ' αποστάσεως κατάρτισης οι ελεγκτές των προγραμμάτων κατάρτισης που διενεργούν τον έλεγχο, θα συνδέονται στην πλατφόρμα τηλεκαίτευσης 25 έως 40 λεπτά μετά την έναρξη της διδακτικής ώρας.

Ο έλεγχος περιλαμβάνει επαλήθευση παρουσίας και ταυτοπροσωπίας των καταρτιζόμενων με την επίδειξη ταυτότητας, διαβατηρίου ή άλλου πιστοποιητικού δημόσιας αρχής, καθώς και των εκπαιδευτών που έχουν δηλωθεί στο πρόγραμμα (τακτικός και αναπληρωτής) κατά την ημέρα του ελέγχου. Επιπρόσθετα, ελέγχεται η τήρηση των ενεργειών προβολής και δημοσιότητας. Συγκεκριμένα η σήμανση του Ταμείου Ανάκαμψης πρέπει να είναι ορατή στους συμμετέχοντες (πχ η αφίσα μπορεί να εμφανίζεται ως διαφάνεια έναρξης και η οπτική ταυτότητα του Ελλάδα 2.0 να ενσωματωθεί σε παρουσιάσεις και video). Επίσης ελέγχονται στοιχεία που αφορούν την ορθή υλοποίηση της κατάρτισης.

Κατά τον έλεγχο υλοποίησης του προγράμματος θα πρέπει να εμφανίζεται στην κάμερα του κάθε καταρτιζόμενου το ονοματεπώνυμό του καθώς και το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευτή.

Το πόρισμα του ελέγχου καταχωρείται από τους ελεγκτές της Δ.ΥΠ.Α. στο ΠΣ Voucher το αργότερο εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών με ευθύνη των ελεγκτών.

2.2 Εξετάσεις Πιστοποίησης - Διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων/επαληθεύσεων υλοποίησης της εξέτασης

Οι ελεγκτές της Δ.ΥΠ.Α. που πραγματοποιούν ελέγχους σε εξετάσεις πιστοποίησης που διενεργούνται μέσω συστήματος εξ αποστάσεως επιτήρησης (tele-proctoring), συνδέονται στην πλατφόρμα του παρόχου εντός του πρώτου δεκαπενταλέπτου της ώρας διενέργειας των εξετάσεων και έχουν απευθείας σύνδεση (on-line) οπτικά και ακουστικά με τους εξεταζόμενους και τον επιτηρητή, μέσω διαδικτύου. Ο σύνδεσμος και ο κωδικός πρόσβασης αναρτώνται με ευθύνη του παρόχου πιστοποίησης στο ΠΣ Voucher.

Επισημαίνεται, ότι κατά τον έλεγχο διενέργειας των εξετάσεων, πρέπει να εμφανίζεται στην κάμερα του εξεταζόμενου το ονοματεπώνυμό του, και να διενεργείται ο έλεγχος ταυτοπροσωπίας, με την επίδειξη ταυτότητας, διαβατηρίου ή άλλου πιστοποιητικού δημόσιας αρχής. Οι εξεταζόμενοι πρέπει να παραμένουν στον σύνδεσμο εξέτασης 30 λεπτά μετά την προγραμματισμένη έναρξη της. Οι ελεγκτές πιστοποιούν την διενέργεια των εξετάσεων όπως περιγράφεται στη Δημόσια Πρόσκληση (κεφ. 5.8. Όροι διεξαγωγής εξετάσεων πιστοποίησης) και τα αποτελέσματα συμπληρώνονται στο φύλλο ελέγχου (βλ. Παράρτημα II), και καταχωρίζονται στο ΠΣ Voucher. Επιπρόσθετα, ελέγχεται η τήρηση των ενεργειών προβολής και

δημοσιότητας (η οπτική ταυτότητα του Ελλάδα 2.0 να εμφανίζεται στη σχετική πλατφόρμα και στο υλικό εξέτασης).

Σε περίπτωση αρνητικού ελέγχου, ο ελεγχθείς πάροχος πιστοποίησης μπορεί εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της έκθεσης επαλήθευσης στο ΠΣ Voucher, να υποβάλλει στη Δ.ΥΠ.Α., ηλεκτρονικά μέσω του Π.Σ. Voucher, τυχόν αντιρρήσεις του.

2.3 Διαδικασίες διενέργειας επιτόπιων ελέγχων/ επαληθεύσεων για τα προγράμματα κατάρτισης και τις εξετάσεις πιστοποίησης

Για τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων/επαληθεύσεων στα προγράμματα κατάρτισης και στις εξετάσεις πιστοποίησης από υπαλλήλους της Δ.ΥΠ.Α., καθορίζονται τα ακόλουθα:

1. Οι έλεγχοι διενεργούνται από κλιμάκια της Δ.ΥΠ.Α.
2. Η ανάθεση των ελέγχων πραγματοποιείται, τακτικά, από τους προϊσταμένους των ΚΠΑ2 κατόπιν συνεννόησης με τους ελεγκτές.
3. Οι έλεγχοι διενεργούνται αποκλειστικά από δύο ελεγκτές.
4. Η διενέργεια των ελέγχων που ανατίθενται από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών είναι υποχρεωτική.
5. Μετά την ανάθεση ελέγχου, οι ελεγκτές υποχρεούνται να υλοποιήσουν τον έλεγχο την ημερομηνία και ώρα που αναφέρεται στην ανάθεση.
6. Εάν ένας ή και οι δύο ελεγκτές δεν μπορούν να παραστούν για τη διενέργεια του ελέγχου που τους έχει ανατεθεί, για σοβαρό λόγο, τότε, κατ' εξαίρεση, θα πρέπει να υπάρξει έγκαιρη ενημέρωση με τον προϊστάμενο του ΚΠΑ2, προκειμένου ο έλεγχος να ανατεθεί σε άλλον/άλλους ελεγκτή/ές (με δυνατότητα αλλαγής ανάθεσης έως μια (1) ημέρα πριν την ημερομηνία του ελέγχου).
7. Πριν τη διενέργεια του ελέγχου οι ελεγκτές υποχρεωτικά πρέπει να έχουν ενημερωθεί σχετικά με τους όρους του προγράμματος, όπως αυτοί περιγράφονται στη σχετική Απόφαση Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α., την αντίστοιχη Δημόσια Πρόσκληση και την παρούσα, όπως ισχύουν.
8. Οι ελεγκτές πρέπει να αλλάζουν τον κωδικό εισόδου (password) στο ΠΣ Voucher, αμέσως μόλις εισέλθουν την πρώτη φορά στο Πληροφοριακό Σύστημα. Ο κωδικός είναι προσωπικός και η ευθύνη διαφύλαξης του ανήκει αποκλειστικά στον χρήστη.
9. Οι ελεγκτές, κατά την είσοδό τους για τη διενέργεια του ελέγχου, αναφέρουν τα ονόματά και την ιδιότητά τους στον υπεύθυνο του παρόχου. Η δυσκολία σύνδεσης (στον ηλεκτρονικό σύνδεσμο, αντιμετωπίζεται αρχικά με επικοινωνία με τον υπεύθυνο. Εάν είναι αδύνατη ή η πρόσβαση δεν δοθεί σε εύλογο χρονικό διάστημα, ο έλεγχος καθίσταται αρνητικός.
10. Οι ελεγκτές εισέρχονται υποχρεωτικά στον σύνδεσμο που γίνεται η σύγχρονη εξ' αποστάσεως κατάρτιση ή εξέταση και ελέγχουν την παρουσία των καταρτιζομένων, διαπιστώνουν την ταυτοπροσωπία του εκπαιδευτή και των καταρτιζομένων με επίδειξη της ταυτότητας ή οποιουδήποτε άλλου επίσημου στοιχείου που αποδεικνύει την ταυτοπροσωπία (διαβατήριο, δίπλωμα οδήγησης κτλ.) και γενικότερα ελέγχουν τα προβλεπόμενα στη Δημόσια Πρόσκληση και στην παρούσα. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο/οι ωφελούμενος/ωφελούμενοι που είναι παρόντες είναι διαφορετικοί από τους δηλωθέντες που έχουν ανατεθεί στον έλεγχο, οι ελεγκτές συμπληρώνουν το αντίστοιχο πεδίο στο φύλλο ελέγχου. Επίσης, ελέγχουν και συμπληρώνουν όλα τα πεδία του φύλλου ελέγχου. Κατ' αντιστοιχία κατά την εξέταση πιστοποίησης (tele-proctoring) ελέγχονται τα ανωτέρω και συμπληρώνεται το φύλλο ελέγχου.

11. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου και τη συμπλήρωση του φύλλου ελέγχου (Έκθεση Επιτόπιας/Ηλεκτρονικής Επαλήθευσης), οι ελεγκτές οφείλουν να καταχωρίσουν στο ΠΣ Voucher τον έλεγχο εντός 2 εργάσιμων ημερών.
12. Οι ελεγκτές οφείλουν να έχουν συμφωνήσει εκ των προτέρων για το ποιος από τους δύο θα καταχωρεί τα στοιχεία στο ΠΣ Voucher.
13. Οι ελεγκτές υπενθυμίζουν στον εκπρόσωπο του παρόχου την υποχρέωση να ενημερωθεί για το πόρισμα του ελέγχου, μέσω του ΠΣ Voucher.
14. Ειδικότερα, **κατά τον έλεγχο της διαδικασίας εξετάσεων πιστοποίησης**, σε περίπτωση που διαπιστωθεί:
 - α. Μη παρουσία του ωφελούμενου στις εξετάσεις πιστοποίησης. Οι ελεγκτές υποχρεούνται να επαναλάβουν τον έλεγχο στην επαναληπτική εξέταση ώστε να θεωρείται ολοκληρωμένος. **Σε αυτή την περίπτωση, το φύλλο ελέγχου θα κοινοποιείται στον πάροχο και θα ενημερώνεται το ΠΣ Voucher μετά την επαναληπτική εξέταση.**
 - β. Μη ταυτοποίηση του ωφελούμενου στις εξετάσεις πιστοποίησης. Οι ελεγκτές δεν μεταβαίνουν στην επαναληπτική εξέταση και ο έλεγχος ολοκληρώνεται ως αρνητικός. **Σε αυτή την περίπτωση, το φύλλο ελέγχου θα κοινοποιείται ΠΣ Voucher άμεσα στον πάροχο πιστοποίησης.**
15. Οι ενστάσεις εξετάζονται από την επιτροπή που έχει συσταθεί με απόφαση του Υποδιοικητή της Δ.ΥΠ.Α. για το εκάστοτε έργο.
16. Οι έλεγχοι των προγραμμάτων κατάρτισης και εξετάσεων πιστοποίησης του παρόντος διενεργούνται υποχρεωτικά και κατά προτεραιότητα.
17. Κανένας ελεγκτής της Δ.ΥΠ.Α. δεν επιτρέπεται να είναι εισηγητής/επιτηρητής σε προγράμματα κατάρτισης/εξετάσεις πιστοποίησης των συγκεκριμένων έργων.

2.3.1 Συμπεριφορά ελεγκτών

Κάθε υπάλληλος της Δ.ΥΠ.Α που ενεργεί ως ελεγκτής εκπροσωπεί την Υπηρεσία και οφείλει η συμπεριφορά του και η εμφάνισή του κατά την άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων να είναι αντάξια του ρόλου του.

Η συμπεριφορά των ελεγκτών πρέπει να είναι πάντοτε διακριτική και ευγενική, ενώ ο έλεγχος οφείλει να ολοκληρώνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του έργου, σε χρόνο που δεν παρακωλύει την ομαλή διεξαγωγή της κατάρτισης και των εξετάσεων.

Σε περίπτωση διαφωνίας ή εχθρικής συμπεριφοράς εκ μέρους του παρόχου, οι ελεγκτές διατηρούν την ψυχραιμία τους και δεν εμπλέκονται σε διαπληκτισμούς.

Εάν ο πάροχος αρνηθεί τη διενέργεια του ελέγχου ή δεν παράσχει την απαιτούμενη διευκόλυνση, οι ελεγκτές συντάσσουν αρνητική Έκθεση, καταγράφοντας με σαφήνεια τα σχετικά περιστατικά.

3. Διοικητικοί έλεγχοι/ επαληθεύσεις για την ορθή υλοποίηση της κατάρτισης

Στο πλαίσιο της υλοποίησης των «Προγραμμάτων Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης σε κλάδους αιχμής», προβλέπεται η διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων για την παρακολούθηση, επιβεβαίωση και τεκμηρίωση της ορθής υλοποίησης της κατάρτισης.

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος κατάρτισης και πιστοποίησης και κατόπιν υποβολής της Έκθεσης Υλοποίησης/Ολοκλήρωσης, καθώς και των συνοδευτικών εγγράφων, από τους παρόχους κατάρτισης στο ΠΣ Voucher, διενεργείται διοικητικός έλεγχος – ηλεκτρονικά ή, όπου απαιτείται, με φυσική παρουσία – για κάθε τμήμα κατάρτισης, ως απαραίτητο στάδιο για την ολοκλήρωση της διαδικασίας αποπληρωμής.

Οι Προϊστάμενοι των ΚΠΑ2 υποχρεούνται να ενημερώνουν εγκαίρως όλους τους ορισμένους ελεγκτές (Διοικητικούς και Εκπαιδευτικούς υπαλλήλους) σχετικά με τη διαδικασία των ελέγχων, αποστέλλοντάς τους όλες τις σχετικές αποφάσεις, οδηγίες και κατευθύνσεις.

Η διενέργεια των διοικητικών ελέγχων είναι υποχρεωτική για τους υπαλλήλους στους οποίους ανατίθεται, σύμφωνα με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας (ΚΠΑ2). Οι έλεγχοι διενεργούνται από ζεύγη υπαλλήλων της Δ.ΥΠ.Α., μετά από σχετική ανάθεση από τον Προϊστάμενο της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης.

Το τελικό πόρισμα κάθε διοικητικού ελέγχου καταχωρίζεται υποχρεωτικά στο Πληροφοριακό Σύστημα Voucher.

Κατά τη Διοικητική Επαλήθευση ελέγχονται:

1. Τα δικαιολογητικά των καταρτιζόμενων.
2. Οι ιατρικές βεβαιώσεις (βεβαίωση του νοσοκομείου στο οποίο νοσηλεύτηκε ο καταρτιζόμενος ή γνωμάτευση Διευθυντή κλινικής Νοσοκομείου) για τις περιπτώσεις απουσίας για ιατρικούς λόγους (μόνο σε περίπτωση υπέρβασης του ορίου 10% των απουσιών).
3. Τα παραστατικά απόδοσης ασφαλιστικών εισφορών και οι σχετικές ΑΠΔ των ωφελούμενων.
4. Η διατήρηση των ελάχιστων Ετήσιων Μονάδων Εργασίας (ΕΜΕ) με τις οποίες έχει ενταχθεί ο πάροχος κατάρτισης στο Μητρώο Επιλέξιμων Παρόχων, **κατά την εκδήλωση ενδιαφέροντος στο παρόν πρόγραμμα.**
5. Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις (ανά τμήμα), που δηλώνουν ότι ο πάροχος κατάρτισης δεν απασχόλησε άτομο που η κύρια απασχόλησή του είναι στον δημόσιο τομέα (σύμφωνα με το άρθρο 31 του ν.3528/2007) ή σε περίπτωση που στο πρόγραμμα κατάρτισης απασχολήθηκε άτομο που η κύρια απασχόλησή του είναι στον δημόσιο τομέα, τότε εάν ο πάροχος κατάρτισης είναι αδειοδοτημένο Κ.Δ.Β.Μ. η αντίστοιχη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου που εκδίδεται από το αρμόδιο όργανο του δημόσιου φορέα, ενώ εάν ο πάροχος κατάρτισης είναι ΚΕ.Δι.Βι.Μ ΑΕΙ, η έγγραφη ενημέρωση του δημοσίου υπαλλήλου προς την Υπηρεσία του.
6. Οι Διμερείς Συμβάσεις για όλους τους ωφελούμενους του τμήματος και η ανάρτησή τους στο TAXISNET (τριμηνιαίο πινάκιο εφορίας), εάν ο πάροχος είναι αδειοδοτημένο Κ.Δ.Β.Μ.
7. Οι συμβάσεις με τους εκπαιδευτές και η ανάρτησή τους στο TAXISNET (τριμηνιαίο πινάκιο εφορίας) εάν ο πάροχος είναι αδειοδοτημένο Κ.Δ.Β.Μ. Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που ο εκπαιδευτής εργάζεται ως μισθωτός στον πάροχο κατάρτισης, τότε ο εν λόγω εκπαιδευτής δεν περιλαμβάνεται στις υποβληθείσες συμβάσεις. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει **να ελέγχεται εάν έχει υποβληθεί**

αναγγελία πρόσληψης στο ΠΣ Εργάνη, η οποία να αποδεικνύει την εξαρτημένη σχέση απασχόλησης του εκπαιδευτή. Επίσης, στην περίπτωση των ΚΕ.Δι.Βι.Μ. ΑΕΙ, εάν ο εκπαιδευτής ανήκει στο εκπαιδευτικό προσωπικό του ΑΕΙ θα πρέπει να αναρτηθεί η σχετική απόφαση/ΦΕΚ, από την οποία προκύπτει η σχέση του με το εκπαιδευτικό ίδρυμα.

8. Το Πιστοποιητικό Γνώσεων και Δεξιοτήτων ή η Βεβαίωση Συμμετοχής στις εξετάσεις πιστοποίησης για κάθε ωφελούμενο.
9. Οι αναφορές της ασύγχρονης τηλεκατάρτισης και το ωρολόγιο πρόγραμμα κατάρτισης ωφελουμένων (δειγματοληπτικά).

3.1 Διεξαγωγή Διοικητικών Ελέγχων (Διοικητικών Επαληθεύσεων): Σύνταξη - Κοινοποίηση-Υποβολή Ενστάσεων

Μετά την οριστική συμπλήρωση της φόρμας Αναφοράς του Διοικητικού Ελέγχου και τη συλλογή τυχόν συμπληρωματικών στοιχείων από τον πάροχο κατάρτισης, **ο ελεγκτής υποβάλλει ηλεκτρονικά την τελική Αναφορά Διοικητικού Ελέγχου** (οριστική υποβολή της φόρμας), η οποία περιλαμβάνει λεπτομερή ανάλυση τυχόν διαπιστωθέντων ευρημάτων. Η έκθεση επαλήθευσης κοινοποιείται από τη Δ.ΥΠ.Α., μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (Π.Σ.) Voucher, στον ελεγχόμενο πάροχο κατάρτισης.

Ο ελεγχόμενος πάροχος δύναται, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από την κοινοποίηση της Αναφοράς Διοικητικού Ελέγχου, να υποβάλει αποκλειστικά ηλεκτρονικά προς τη Δ.ΥΠ.Α., μέσω του Π.Σ. Voucher, τυχόν ενστάσεις.

Οι ενστάσεις εξετάζονται από πενταμελή Επιτροπή Εξέτασης Ενστάσεων, η οποία ορίζεται με απόφαση του Διοικητή της Δ.ΥΠ.Α. και εισηγείται αρμοδίως προς τον Διοικητή της Δ.ΥΠ.Α. για την έκδοση σχετικής απόφασης. Σε περιπτώσεις όπου κρίνεται απαραίτητη περαιτέρω διερεύνηση για την αξιολόγηση των ενστάσεων, διενεργείται συμπληρωματικός έλεγχος.

3.2 Οδηγίες για τη συμπλήρωση της φόρμας Αναφοράς Διοικητικού Ελέγχου στο ΠΣ Voucher

3.2.1 Γενικές οδηγίες

Ο ελεγκτής συνδέεται στο Υποσύστημα Ελέγχων του Πληροφοριακού Συστήματος Voucher από τη διεύθυνση <https://www.voucher.gov.gr/controladmin>, χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και τον προσωπικό κωδικό που του έχει αποσταλεί μέσω e-mail. Επισημαίνεται ότι ο κωδικός είναι αυστηρά προσωπικός και η ευθύνη για τη διαφύλαξη του ανήκει αποκλειστικά στον χρήστη.

Στην αρχή της φόρμας «Αναφορά Διοικητικού Ελέγχου», αναφέρονται τα στοιχεία του προγράμματος, του παρόχου κατάρτισης, καθώς και επιμέρους χαρακτηριστικά του προγράμματος, (όπως ελάχιστο εκπαιδευτικό επίπεδο και γνώση αγγλικής γλώσσας, εφόσον απαιτείται) καθώς και η βαθμίδα παρόχου κατάρτισης με τις δομές του. Ο ελεγκτής μπορεί να ανατρέχει σε αυτά τα στοιχεία κατά τη διάρκεια του ελέγχου, ή σε περίπτωση που χρειαστεί να επικοινωνήσει με τον πάροχο κατάρτισης.

Ο ελεγκτής συμπληρώνει το πεδίο «**Ημερομηνία ελέγχου**», επιλέγοντας την ημερομηνία τελικής υποβολής του ελέγχου. Επισημαίνεται ότι κάθε φόρμα πρέπει να συμπληρώνεται από έναν εκ των δύο ελεγκτών, κατόπιν μεταξύ τους συνεννόησης, δηλαδή, δεν υπάρχει η δυνατότητα παράλληλης συμπλήρωσης. Σε περίπτωση που πραγματοποιηθεί παράλληλος έλεγχος, το σύστημα καταχωρίζει την υποβολή που πραγματοποιήθηκε πρώτη.

Το πεδίο «**Συνολικό αποτέλεσμα ελέγχου**» συμπληρώνεται από τον ελεγκτή μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επαλήθευσης. Αν σε όλες τις ενότητες το αποτέλεσμα της επαλήθευσης είναι «ΝΑΙ», επιλέγεται το πεδίο «Θετικός έλεγχος». Αν έστω και σε μία ενότητα το αποτέλεσμα είναι «ΟΧΙ», επιλέγεται το πεδίο «Αρνητικός έλεγχος».

Ο ελεγκτής έχει τη δυνατότητα, οποιαδήποτε στιγμή, να κάνει «Προσωρινή Αποθήκευση» των αποτελεσμάτων. Η λειτουργία αυτή, είναι ιδιαίτερα χρήσιμη σε περιπτώσεις που απαιτείται αναμονή απάντησης είτε από τον πάροχο κατάρτισης είτε από τρίτο φορέα (π.χ. για τον έλεγχο γνησιότητας πτυχίων από εκπαιδευτικό ίδρυμα).

3.2.2 Ενότητες της φόρμας «Αναφορά διοικητικού ελέγχου», στο Πληροφοριακό Σύστημα Voucher για Παρόχους Κατάρτισης

3.2.2.1 Ενότητα «Επιλεξιμότητα των Ωφελούμενων – Έλεγχος Δικαιολογητικών»

3.2.2.1.1 Έλεγχος ορθότητας των υποβληθέντων δικαιολογητικών

Στην ενότητα αυτή, ο ελεγκτής επαληθεύει και ελέγχει εάν τα δικαιολογητικά που έχουν αναρτηθεί είναι ορθά και αντιστοιχούν στον κάθε ωφελούμενο. Συγκεκριμένα ελέγχονται:

- Εάν τα έγγραφα που έχουν υποβληθεί (ταυτότητα, υπεύθυνη δήλωση, απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή πτυχίο πανεπιστημίου και πτυχίο αγγλικών, για τις περιπτώσεις που απαιτείται) αντιστοιχούν στον ωφελούμενο,
- Εάν το απολυτήριο ή πτυχίο πανεπιστημίου καλύπτει το επίπεδο εκπαίδευσης που έχει δηλώσει και απαιτείται για το συγκεκριμένο πρόγραμμα (η πληροφορία αυτή αναφέρεται στην αρχή της φόρμας ελέγχου).
- Εάν στην Υπεύθυνη Δήλωση, αναφέρονται ρητά ότι ο ωφελούμενος:

«α. Δεν παρακολουθεί ή δεν έχει παρακολουθήσει άλλο πρόγραμμα κατάρτισης που υλοποιείται στο πλαίσιο της ίδιας δράσης (Δράση 16792, «Εκσυγχρονισμός του Συστήματος Επαγγελματικής Κατάρτισης του ΟΑΕΔ & του ΛΑΕΚ», του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας “Ελλάδα 2.0” με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης Next Generation EU).

β. Δεν παρακολουθεί και δεν έχει παρακολουθήσει πρόγραμμα κατάρτισης στο ίδιο αντικείμενο κατά τα τελευταία δύο (2) έτη πριν από τη δημοσίευση της παρούσας Πρόσκλησης.

γ. Δεν παρακολουθεί και δεν θα παρακολουθήσει κανένα άλλο πρόγραμμα κατάρτισης που επιδοτείται με πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχει ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων που συμπίπτει χρονικά, εν όλω ή εν μέρει, με το πρόγραμμα κατάρτισης για το οποίο υποβάλλει αίτηση.

δ. Συναινεί στη χρήση των προσωπικών του δεδομένων από τους συμβαλλόμενους με τη Δ.ΥΠ.Α. Φορείς που εκπροσωπούν τους κλάδους αιχμής, στο πλαίσιο της παρούσας Πρόσκλησης, με στόχο την προώθησή του στην αγορά εργασίας.»

Διαδικασία:

Για κάθε ωφελούμενο του τμήματος ο ελεγκτής επαληθεύει ότι:

- τα έγγραφα ταυτοποίησης που έχουν υποβληθεί αντιστοιχούν στον ωφελούμενο
- το απολυτήριο βασικής εκπαίδευσης ή πτυχίο πανεπιστημίου καλύπτει το επίπεδο εκπαίδευσης που έχει δηλώσει και απαιτείται για το συγκεκριμένο τμήμα

- οι Υπεύθυνες Δηλώσεις είναι ορθά συμπληρωμένες

Στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά για όλους τους ωφελούμενους είναι ορθά, ο ελεγκτής επιλέγει «ΝΑΙ» και προχωράει στην επόμενη ενότητα.

Αν τα δικαιολογητικά που εμφανίζονται στο σύστημα δεν είναι τα προβλεπόμενα ή είναι ελλιπή, ο έλεγχος καθίσταται αρνητικός, επιλέγεται «ΟΧΙ» και σημειώνεται «☒» στο σχετικό πεδίο για τον συγκεκριμένο ωφελούμενο.

- Σε κάθε περίπτωση **αρνητικού ελέγχου** καταχωρείται πλήρης αιτιολόγηση στο αντίστοιχο πεδίο.

Για τις περιπτώσεις Υπεύθυνων Δηλώσεων:

- Υπεύθυνες Δηλώσεις που απευθύνονται σε λάθος παραλήπτη (π.χ. προς ΠΣ Voucher, προς επιταγή κατάρτισης, προς το e-mail τους, προς Πάροχο Κατάρτισης κ.τ.λ.) αλλά με ορθό κείμενο σύμφωνα με την Δημόσια Πρόσκληση
- Υπεύθυνες Δηλώσεις μέσω του gov.gr, στις οποίες δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία, παρά μόνο αυτά που συμπληρώνονται αυτόματα από το gov.gr (π.χ. ΑΦΜ).

Οι ανωτέρω περιπτώσεις i και ii γίνονται δεκτές.

- Υπεύθυνες Δηλώσεις μέσω του gov.gr, αλλά με ελλιπές ή λανθασμένο κείμενο
- Υπεύθυνες δηλώσεις που έχουν κατατεθεί στον πάροχο.

Οι ανωτέρω περιπτώσεις iii και iv δεν γίνονται δεκτές.

Όπως αναγράφεται στη σχετική Πρόσκληση: Οι υπεύθυνες δηλώσεις είναι αποδεκτές μόνο εφόσον έχουν εκδοθεί μέσω gov.gr με ημερομηνία έκδοσης ίδια ή μεταγενέστερη της παρούσας και σε καμία περίπτωση μεταγενέστερη της αίτησης. Το κείμενο της Υπεύθυνης Δήλωσης πρέπει να ταυτίζεται με το Υπόδειγμα (Παράρτημα Ι) της σχετικής Πρόσκλησης.

Σχετικά με τους τίτλους σπουδών:

Ωφελούμενος ο οποίος έχει δηλώσει συγκεκριμένο επίπεδο εκπαίδευσης «πχ Τριτοβάθμια» και πρόγραμμα που απευθύνεται σε απόφοιτους του συγκεκριμένου επιπέδου σπουδών, ανάρτησε όμως, εκ παραδρομής, στο σύστημα κατώτερο τίτλο σπουδών (πχ Απολυτήριο Λυκείου), εφόσον κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από τον πάροχο, προσκομίσει έγκυρο τίτλο σπουδών αυτός γίνεται αποδεκτός, αρκεί να έχει αποκτηθεί πριν την υποβολή της αίτησης.

Τα υποβληθέντα δικαιολογητικά τίτλου σπουδών του ωφελούμενου ζητούνται από τον πάροχο. Εφόσον ο πάροχος κατάρτισης αποστέλλει συμπληρωματικά ή/ και διορθωμένα αρχεία στο πλαίσιο του ελέγχου, αυτά πρέπει:

- Να αποστέλλονται στην προσωπική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) του ελεγκτή ή στην κεντρική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΚΠΑ2 με αναφορά του Α/Α του τμήματος και του προγράμματος το οποίο αφορά. Στη δεύτερη περίπτωση θα προωθούνται με ευθύνη του προϊσταμένου του ΚΠΑ2 στον αντίστοιχο ελεγκτή.
- Να αρχειοθετούνται από τον ελεγκτή σε φάκελο του προσωπικού του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε έλεγχο ξεχωριστά.
- Να εκτυπώνονται και αρχειοθετούνται σε μορφή φυσικού αρχείου ανά έλεγχο.

3.2.2.1.2 Έλεγχος περιεχομένου Υπεύθυνης Δήλωσης (δειγματοληπτικός)

Στην υποενότητα αυτή, επαληθεύεται (μέσω ΕΡΓΑΝΗ), για τους ωφελούμενους του τμήματος, που έχουν επιλεγεί με τυχαία δειγματοληψία από το ΠΣ Voucher, η ακρίβεια των στοιχείων που δηλώθηκαν στην Υπεύθυνη Δήλωση.

Διαδικασία:

Για τους ωφελούμενους του δειγματοληπτικού ελέγχου, ο ελεγκτής μέσω του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ:

Αναζητά το έντυπο Ε3.2 «Αναγγελία θεωρητικής κατάρτισης» και επαληθεύει εάν:

1. Δεν παρακολουθούν ή δεν έχουν παρακολουθήσει άλλο πρόγραμμα κατάρτισης που υλοποιείται στο πλαίσιο της ίδιας δράσης (**Δράση 16792**, «Εκσυγχρονισμός του Συστήματος Επαγγελματικής Κατάρτισης του ΟΑΕΔ & του ΛΑΕΚ»), του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας "Ελλάδα 2.0" με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης- Next Generation EU.
2. Δεν παρακολουθούν και δεν έχουν παρακολουθήσει πρόγραμμα κατάρτισης **στο ίδιο αντικείμενο κατά τα τελευταία δύο (2) έτη** πριν από τη δημοσίευση της παρούσας Πρόσκλησης.
3. Δεν παρακολουθούν και δεν παρακολούθησαν κανένα άλλο πρόγραμμα κατάρτισης που επιδοτείται με πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχει ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων που συμπίπτει χρονικά, εν όλω ή εν μέρει, με το πρόγραμμα κατάρτισης για το οποίο υπέβαλαν την παρούσα αίτηση.

Αν επιβεβαιωθεί η ακρίβεια των στοιχείων για όλους, επιλέγεται «ΝΑΙ» και ο ελεγκτής προχωράει στην επόμενη ενότητα.

Ο ελεγκτής επιλέγει «ΟΧΙ» αν ο έλεγχος για τουλάχιστον έναν από τους ωφελούμενους είναι αρνητικός. Στην περίπτωση αυτή σημειώνεται «✓» στο σχετικό πεδίο για τον συγκεκριμένο ωφελούμενο.

3.2.2.2 Ενότητα «Επιλεξιμότητα των Ωφελούμενων – Γνησιότητα πτυχίων» (δειγματοληπτικός)

Στην ενότητα αυτή, επαληθεύεται σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία, η γνησιότητα των πτυχίων που έχουν υποβάλει οι ωφελούμενοι μέσω των αρμόδιων φορέων που εξέδωσαν τον τίτλο σπουδών.

Διαδικασία:

- I. Αν το πεδίο είναι **ανενεργό** (δηλαδή δεν μπορούν να γίνουν αλλαγές και είναι προεπιλεγμένη η τιμή «ΝΑΙ») ο ελεγκτής προχωράει στην επόμενη ενότητα.
- II. **Αν το πεδίο είναι ενεργό (αυτό συμβαίνει στην περίπτωση που το τμήμα ανήκει στο δείγμα που έχει επιλεγεί για εκτενή έλεγχο) τότε:**
 - Ο ελεγκτής εκτυπώνει τα πτυχία όλων των ωφελούμενων (απολυτήριο υποχρεωτικής ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή πτυχίο ΑΕΙ), τα οποία αποστέλλει μέσω του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού του ΚΠΑ2 στο οποίο ανήκει, στον αρμόδιο φορέα (Γυμνάσιο/Λύκειο/Πανεπιστήμιο/ΔΟΑΤΑΠ) για έλεγχο γνησιότητας. Σημειώνεται ότι ο έλεγχος γνησιότητας αφορά μόνο το απολυτήριο ή το πτυχίο του ωφελούμενου.
 - Αν επιβεβαιωθεί η γνησιότητα για όλους, επιλέγεται «ΝΑΙ» και ο ελεγκτής προχωράει στην επόμενη ενότητα.
 - Ο ελεγκτής επιλέγει «ΟΧΙ» αν ο έλεγχος για τουλάχιστον έναν από τους ωφελούμενους είναι αρνητικός. Στην περίπτωση αυτή σημειώνεται «✓» στο σχετικό πεδίο για τον συγκεκριμένο ωφελούμενο.

3.2.2.3 Ενότητα «Υπέρβαση του 10% των απουσιών»

Στην ενότητα αυτή, ελέγχεται εάν οι ωφελούμενοι που έχουν ξεπεράσει το 10% των επιτρεπόμενων απουσιών εμπίπτουν σε κάποια από τις ειδικές περιπτώσεις που επιτρέπουν αύξηση του ορίου απουσιών έως και 20%.

Διαδικασία:

- Στην περίπτωση που κανένας από τους ωφελούμενους του συγκεκριμένου τμήματος δεν έχει υπερβεί το όριο του 10% του ορίου απουσιών, υπάρχει προεπιλεγμένη η τιμή «ΝΑΙ» και ο ελεγκτής προχωράει στην επόμενη ενότητα.
- Σε αντίθετη περίπτωση εμφανίζεται στον ελεγκτή η λίστα με τους ωφελούμενους που έχουν υπερβεί το 10% των απουσιών και έχουν υποβάλει σχετικά δικαιολογητικά που να δικαιολογούν απουσίες (σε αρχείο προς λήψη).
- Σε περίπτωση που ο ελεγκτής διαπιστώσει ότι τα δικαιολογητικά για την υπέρβαση των απουσιών είναι σωστά για όλους τους ωφελούμενους επιλέγει «ΝΑΙ» και προχωράει στην επόμενη ενότητα.
- Εάν έστω και για έναν ωφελούμενο τα δικαιολογητικά είναι ελλιπή ή λανθασμένα, τότε ο ελεγκτής επικοινωνεί με τον πάροχο κατάρτισης προκειμένου να του στείλει διορθωμένα τα σχετικά δικαιολογητικά (εφόσον υπάρχουν) εντός 3 εργάσιμων ημερών. Στην περίπτωση που τα σχετικά δικαιολογητικά δεν υπάρχουν ή δεν αποσταλούν εντός 3 εργάσιμων ημερών, ο ελεγκτής επιλέγει «ΟΧΙ» και σημειώνει «✓» στο πεδίο δίπλα από κάθε ωφελούμενο.
- Οι ειδικές περιπτώσεις που συνοδεύονται από τα αντίστοιχα δικαιολογητικά αφορούν τις κάτωθι ομάδες ωφελούμενων:
 - ο Άτομο με αναπηρία το οποίο επιβεβαιώνεται από σχετικό αποδεικτικό.
 - ο Ωφελούμενοι οι οποίοι νοσηλεύτηκαν κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος (η νοσηλεία αποδεικνύεται από σχετική βεβαίωση του νοσοκομείου) ή γνωμάτευση Διευθυντή κλινικής Νοσοκομείου με την οποία συνιστάται να παραμείνει κλινικής.
 - ο Ωφελούμενες οι οποίες διανύουν περίοδο εγκυμοσύνης ή λοχείας, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος και η αδυναμία συμμετοχής τους αποδεικνύεται με σχετική βεβαίωση του νοσοκομείου ή του αρμόδιου ιατρού με την οποία συνιστάται να παραμείνει κλινικής.

3.2.2.4 Ενότητα «Ασφαλιστικές εισφορές»

Στην ενότητα αυτή, ο ελεγκτής επαληθεύει εάν έχουν καταβληθεί οι ασφαλιστικές εισφορές των ωφελούμενων που αντιστοιχούν στην υλοποίηση του συγκεκριμένου τμήματος.

Διαδικασία:

- i. Στην τέταρτη στήλη εμφανίζονται το σύνολο της ασφαλιστικής εισφοράς όπως έχει υπολογιστεί από το σύστημα για το συγκεκριμένο τμήμα, καθώς και το σχετικό έγγραφο που έχει αναρτήσει ο πάροχος κατάρτισης.
- ii. Ο ελεγκτής κάνει λήψη του αρχείου που έχει αναρτήσει ο πάροχος κατάρτισης με βάση το οποίο επιβεβαιώνει ότι:

Εάν ο πάροχος κατάρτισης είναι αδειοδοτημένο ΚΔΒΜ:

- η Τ.Π.Τ.Ε (Ταυτότητα Πληρωμής Τρεχουσών Εισφορών, 25 ψηφία) που εμφανίζεται στο Αντίγραφο Αποδεικτικού Υποβολής ΑΠΔ είναι ίδια με αυτό που αναφέρεται στην Εντολή Πληρωμής

- το ποσό που εμφανίζεται στην Εντολή Πληρωμής (απόδειξη τραπεζικής κατάθεσης) είναι ίσο ή μεγαλύτερο με αυτό που εμφανίζεται στο Αντίγραφο Αποδεικτικού Υποβολής ΑΠΔ.
- το ποσό που εμφανίζεται στην Εντολή Πληρωμής (απόδειξη τραπεζικής κατάθεσης) είναι ίσο ή μεγαλύτερο με αυτό που έχει υπολογίσει και εμφανίζει το σύστημα
- όλοι οι ωφελούμενοι του τμήματος αναφέρονται στο αρχείο που έχει αναρτήσει ο πάροχος κατάρτισης
- το σύνολο των ασφαλιστικών εισφορών που αναφέρεται στο αρχείο είναι ίσο ή μεγαλύτερο από αυτό που εμφανίζει το σύστημα στην τέταρτη στήλη. Δηλαδή, ο ελεγκτής αθροίζει τα ποσά για όλους ωφελούμενους του συγκεκριμένου τμήματος που αναφέρονται στο αρχείο και τα συγκρίνει με το ποσό που του εμφανίζει το σύστημα. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που το αρχείο που έχει αναρτηθεί αφορά περισσότερα από ένα τμήματα, ο πάροχος υποχρεούται να έχει επισημάνει με σαφήνεια τους ωφελούμενους που αντιστοιχούν στο εκάστοτε τμήμα (εάν αυτό δεν έχει συμβεί, θα πρέπει να υπάρξει σχετική επικοινωνία με τον πάροχο).
- Εάν ο πάροχος κατάρτισης έχει εξοφλήσει το σύνολο των ασφαλιστικών εισφορών, τότε, ο ελεγκτής επιλέγει στο αντίστοιχο πεδίο «ΝΑΙ». Σε περίπτωση που αυτό δεν ισχύει, ο ελεγκτής επικοινωνεί με τον πάροχο κατάρτισης και δεν ολοκληρώνει τον έλεγχο έως ότου πραγματοποιηθούν οι αντίστοιχες πληρωμές.
- Εάν ο πάροχος δεν ανταποκρίνεται έπειτα από επανειλημμένες προσπάθειες επικοινωνίας από τον ελεγκτή, τότε ο ελεγκτής καταλήγει σε αρνητικό αποτέλεσμα επιλέγοντας το πεδίο «ΟΧΙ» στην τρίτη στήλη.

Προσοχή! Πριν την υποβολή αρνητικού πορίσματος, απαιτείται επικοινωνία με τον πάροχο. (Δίνεται δυνατότητα ανάρτησης ορθών αρχείων)

Εάν ο πάροχος κατάρτισης είναι Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ΑΕΙ:

- όλοι οι ωφελούμενοι του τμήματος αναφέρονται στο αρχείο που έχει αναρτήσει ο πάροχος κατάρτισης (τόσο στις ΑΠΔ, όσο και στις πληρωμές μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών).
- το σύνολο των ασφαλιστικών εισφορών που αναφέρεται στο αρχείο είναι ίσο ή μεγαλύτερο από αυτό που εμφανίζει το σύστημα στην τέταρτη στήλη. Δηλαδή, ο ελεγκτής αθροίζει τα ποσά για όλους τους ωφελούμενους του συγκεκριμένου τμήματος που αναφέρονται στο αρχείο και τα συγκρίνει με το ποσό που του εμφανίζει το σύστημα. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που το αρχείο που έχει αναρτηθεί αφορά περισσότερα από ένα τμήματα, ο πάροχος υποχρεούται να έχει επισημάνει με σαφήνεια τους ωφελούμενους που αντιστοιχούν στο εκάστοτε τμήμα (εάν αυτό δεν έχει συμβεί, θα πρέπει να υπάρξει σχετική επικοινωνία με τον πάροχο).
- Εάν ο πάροχος κατάρτισης έχει εξοφλήσει το σύνολο των ασφαλιστικών εισφορών, τότε, ο ελεγκτής επιλέγει στο αντίστοιχο πεδίο «ΝΑΙ». Σε περίπτωση που αυτό δεν ισχύει, ο ελεγκτής επικοινωνεί με τον πάροχο κατάρτισης και δεν ολοκληρώνει τον έλεγχο έως ότου πραγματοποιηθούν οι αντίστοιχες πληρωμές.
- Εάν ο πάροχος δεν ανταποκρίνεται έπειτα από επανειλημμένες προσπάθειες επικοινωνίας από τον ελεγκτή, τότε ο ελεγκτής καταλήγει σε αρνητικό αποτέλεσμα επιλέγοντας το πεδίο «ΟΧΙ» στην τρίτη στήλη.

Προσοχή! Πριν την υποβολή αρνητικού πορίσματος, απαιτείται επικοινωνία με τον πάροχο. (Δίνεται δυνατότητα ανάρτησης ορθών αρχείων).

3.2.2.5 Ενότητα «Ετήσιες Μονάδες Εργασίας (ΕΜΕ)»

Στην ενότητα αυτή, ελέγχεται η διατήρηση των ελάχιστων ΕΜΕ με τις οποίες έχει ενταχθεί ο πάροχος στο Μητρώο Επιλέξιμων Παρόχων κατά την αίτηση συμμετοχής του στην παρούσα Πρόσκληση (Ο αριθμός των ΕΜΕ και οι δομές του παρόχου αποτυπώνεται αυτόματα στο ΠΣ Voucher και αντιπαραβάλλεται από τους ελεγκτές).

Διαδικασία:

- I. εάν το πεδίο είναι **ανενεργό** (δεν μπορούν να γίνουν αλλαγές και είναι προεπιλεγμένη κάποια τιμή) ο ελεγκτής προχωράει στην επόμενη ενότητα.
- II. εάν το πεδίο είναι **ενεργό** τότε:
 - ελέγχονται εάν τα αρχεία που παρατίθενται αντιστοιχούν σε δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν τις ελάχιστες ΕΜΕ (π.χ. Ε3, Ε4, κλπ) που απαιτούνται (όπως αναφέρονται στο συγκεκριμένο σημείο του ελέγχου)
 - εάν τα δικαιολογητικά που εμφανίζονται στο σύστημα δεν είναι τα προβλεπόμενα ή δεν έχουν αναρτηθεί ή είναι ελλιπή, πριν ο ελεγκτής προχωρήσει στην οριστικοποίηση του ελέγχου, πρέπει να επικοινωνήσει με τον πάροχο κατάρτισης προκειμένου να επιβεβαιώσει ότι δεν υπάρχει κάποιο συμπληρωματικό αρχείο. Στην περίπτωση που υπάρχει ο πάροχος οφείλει να το αποστείλει στον ελεγκτή εντός 3 εργάσιμων ημερών.
 - ο ελεγκτής συγκρίνει τον αριθμό που εμφανίζει στο σύστημα ως «ΕΜΕ: ...» (τέταρτη στήλη) και τον αριθμό των ΕΜΕ που υπάρχει στο αρχείο που υπέβαλε ο πάροχος κατάρτισης.
 - επιλέγει «ΝΑΙ» στο αντίστοιχο πεδίο εφόσον ο τρέχον αριθμός ΕΜΕ του αρχείου είναι ίσος ή μεγαλύτερος από αυτόν των «Απαραιτήτων ΕΜΕ», σε διαφορετική περίπτωση επιλέγει «ΟΧΙ» (τρίτη στήλη).

Διευκρίνιση: Τα δικαιολογητικά για τις ΕΜΕ (Ετήσιες Μονάδες Εργασίας) αναρτώνται από την Κεντρική Δομή του Παρόχου Κατάρτισης στο Πληροφοριακό Σύστημα VOUCHER, σε μορφή αρχείου PDF, μετά την υποβολή της Έκθεσης Υλοποίησης του πρώτου τμήματος κατάρτισης της πρόσκλησης.

Η επαλήθευση της διατήρησης των ΕΜΕ διενεργείται αποκλειστικά μόνο από ένα ζεύγος ελεγκτών. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, το σχετικό πεδίο στο σύστημα εμφανίζεται ως ολοκληρωμένο.

3.2.2.6 Ενότητα: «Απασχόληση Δημοσίου Υπαλλήλου»

Ελέγχεται αν, κατά την υλοποίηση του προγράμματος, ο πάροχος κατάρτισης απασχόλησε εργαζόμενο στον δημόσιο τομέα. Σε περίπτωση που αυτό έχει συμβεί, εξετάζεται εάν:

- Για αδειοδοτημένο Κ.Δ.Β.Μ.: Απαιτείται άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου.
- Για ΚΕ.Δι.Βι.Μ. ΑΕΙ: Απαιτείται έγγραφη ενημέρωση του δημοσίου υπαλλήλου προς την υπηρεσία του.

Διαδικασία:**Εάν ο πάροχος κατάρτισης είναι αδειοδοτημένο ΚΔΒΜ:**

- Το σύστημα εμφανίζει στον ελεγκτή σχετική Υ/Δ όπου θα πρέπει να αναφέρεται ότι «στο τμήμα δεν απασχολήθηκε εκπαιδευτής του οποίου η κύρια απασχόληση είναι στο δημόσιο τομέα και εμπίπτει στο άρθρο 31 του ν.3528/2007”
ή
“στο τμήμα απασχολήθηκε ο εκπαιδευτής του οποίου η κύρια απασχόληση είναι στο δημόσιο τομέα και εμπίπτει στο άρθρο 31 του ν.3528/2007 με τα ακόλουθα στοιχεία ...(Ονοματεπώνυμο εκπαιδευτή)....»
- Σε περίπτωση που ο πάροχος κατάρτισης απασχόλησε άτομο που η κύρια απασχόλησή του είναι στο δημόσιο τομέα σύμφωνα με τα παραπάνω τότε ελέγχεται ότι έχει αναρτηθεί άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, η οποία θα πρέπει να έχει εκδοθεί από το αρμόδιο όργανο του δημόσιου φορέα που υπάγεται ο εκπαιδευτής.
- Εφόσον τα έγγραφα που έχουν προσκομιστεί είναι ορθά, τότε ο ελεγκτής επιλέγει «ΝΑΙ», σε διαφορετική περίπτωση επιλέγει «ΟΧΙ».

Εάν ο πάροχος κατάρτισης είναι Κ.Ε.Δι.Μ. ΑΕΙ:

- Το σύστημα εμφανίζει στον ελεγκτή σχετική Υ/Δ όπου θα πρέπει να αναφέρεται ότι «στο τμήμα δεν απασχολήθηκε εκπαιδευτής του οποίου η κύρια απασχόληση είναι στο δημόσιο τομέα και εμπίπτει στο άρθρο 31 του ν.3528/2007, λαμβάνοντας υπόψιν και τη διάταξη του άρθρου 127 του ν.4957/2022 και την υπ’αριθ 135557/Ζ1/01.11.2022 (ΑΔΑ: 6ΧΨΖ46ΜΤΛΗ-ΤΧΔ) Εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4957/2022, όπως ισχύουν.
ή
“στο τμήμα απασχολήθηκε ο εκπαιδευτής του οποίου η κύρια απασχόληση είναι στον δημόσιο τομέα και εμπίπτει στο άρθρο 31 του ν.3528/2007, λαμβάνοντας υπόψιν και τη διάταξη του άρθρου 127 του ν.4957/2022 και την υπ’αριθ 135557/Ζ1/01.11.2022 (ΑΔΑ: 6ΧΨΖ46ΜΤΛΗ-ΤΧΔ) Εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4957/2022, όπως ισχύουν, με τα ακόλουθα στοιχεία ...(Ονοματεπώνυμο εκπαιδευτή)....»
- Σε περίπτωση που ο πάροχος κατάρτισης απασχόλησε άτομο που η κύρια απασχόλησή του είναι στον δημόσιο τομέα σύμφωνα με τα παραπάνω, τότε ελέγχεται ότι έχει αναρτηθεί η έγγραφη ενημέρωση που προσκόμισε ο δημόσιος υπάλληλος προς την υπηρεσία του.
- Εφόσον τα έγγραφα που έχουν προσκομιστεί είναι ορθά, τότε ο ελεγκτής επιλέγει «ΝΑΙ», σε διαφορετική περίπτωση επιλέγει «ΟΧΙ». **(Δίνεται δυνατότητα ανάρτησης ορθών αρχείων)**

3.2.2.7 Ενότητα «Ανάρτηση Συμβάσεων Ωφελούμενων»

Σε αυτή την ενότητα, ελέγχεται εάν έχουν υποβληθεί όλες οι απαραίτητες συμβάσεις για τους ωφελούμενους.

Διαδικασία:

- Το σύστημα εμφανίζει τη λίστα των ωφελούμενων
- Ο ελεγκτής κάνει λήψη των σχετικών αρχείων για κάθε ωφελούμενο και επιβεβαιώνει ότι η σύμβαση αντιστοιχεί στον εκάστοτε ωφελούμενο και ότι είναι υπογεγραμμένη και από τα δύο μέρη.

- Ο ελεγκτής σημειώνει «ΝΑΙ» εάν όλα τα στοιχεία για όλους τους ωφελούμενους είναι σωστά. Εάν έστω και για έναν ωφελούμενο τα στοιχεία δεν είναι σωστά ο ελεγκτής επιλέγει «ΟΧΙ» και σημειώνει «✓» στο πεδίο δίπλα από τον αντίστοιχο ωφελούμενο.

Επισημαίνεται ότι, εάν οι διμερείς συμβάσεις που εμφανίζονται στο σύστημα δεν είναι ορθές, πριν ο ελεγκτής προχωρήσει στην οριστικοποίηση του ελέγχου, πρέπει να επικοινωνήσει με τον πάροχο κατάρτισης προκειμένου **να αποσταλούν στον ελεγκτή τα ορθά αρχεία**, εντός 3 εργάσιμων ημερών, ώστε να οριστικοποιηθεί η αναφορά διοικητικού ελέγχου. Στην περίπτωση αυτή ο ελεγκτής θα στείλει στη διεύθυνση parochoikdvm@dypa.gov.gr τις ορθές συμβάσεις, **αναφέροντας στον τίτλο του μηνύματος τον Α/Α του εν λόγω τμήματος**, προκειμένου να καταχωρηθούν τα σωστά αρχεία στο σύστημα από τα στελέχη της Διεύθυνσης Δ3 της Δ.ΥΠ.Α.

3.2.2.8 Ενότητα «Ανάρτηση Συμβάσεων Εκπαιδευτών»

Σε αυτή την ενότητα, ελέγχεται, εάν έχουν υποβληθεί όλες οι απαραίτητες συμβάσεις για τους εκπαιδευτές.

Διαδικασία:

- Το σύστημα εμφανίζει τους εκπαιδευτές που δίδαξαν στο τμήμα.
- Ο ελεγκτής κάνει λήψη του σχετικού αρχείου και επιβεβαιώνει ότι υπάρχουν συμβάσεις για όλους τους εκπαιδευτές (όπως αυτοί αναφέρονται στην τέταρτη στήλη) καθώς και ότι η εκάστοτε σύμβαση είναι υπογεγραμμένη και από τα δύο μέρη.
- Ο ελεγκτής σημειώνει «ΝΑΙ» εάν όλα τα στοιχεία είναι σωστά για όλους τους εκπαιδευτές. Εάν έστω και για έναν εκπαιδευτή τα στοιχεία δεν είναι σωστά ο ελεγκτής επιλέγει «ΟΧΙ» και σημειώνει «✓» στο πεδίο δίπλα από τον αντίστοιχο εκπαιδευτή.

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που ο εκπαιδευτής εργάζεται ως μισθωτός στον πάροχο κατάρτισης, τότε αυτός δεν συγκαταλέγεται στις υποβληθείσες συμβάσεις. Σε αυτή την περίπτωση ελέγχεται εάν έχει υποβληθεί **αναγγελία πρόσληψης στο ΠΣ Εργάνη**, η οποία να αποδεικνύει την εξαρτημένη σχέση απασχόλησης του εκπαιδευτή. Επίσης, στην περίπτωση των ΚΕ.Δι.Βι.Μ. εάν ο εκπαιδευτής ανήκει στο εκπαιδευτικό προσωπικό του ΑΕΙ, απαιτείται σχετική **απόφαση/ΦΕΚ**, από την οποία προκύπτει η σχέση του με το εκπαιδευτικό ίδρυμα.

Επισημαίνεται ότι εάν τα δικαιολογητικά που εμφανίζονται στο σύστημα δεν είναι τα προβλεπόμενα ή είναι ελλιπή, ο ελεγκτής πριν προβεί σε αρνητικό έλεγχο, πρέπει να επικοινωνήσει με τον πάροχο κατάρτισης προκειμένου να εξακριβώσει εάν υπάρχει διορθωμένη σύμβαση. Στην περίπτωση που υπάρχει διορθωμένο έγγραφο τότε **ο πάροχος κατάρτισης οφείλει να το αναρτήσει στο ΠΣ voucher εντός 3 εργάσιμων ημερών**, και ο ελεγκτής καταχωρίζει τα τελικά αποτελέσματα του ελέγχου.

3.2.2.9 Ενότητα «Ανάρτηση Πιστοποιήσεων Ωφελούμενων»

Σε αυτή την ενότητα, ελέγχεται ότι έχει υποβληθεί για τον κάθε ωφελούμενο αρχείο Πιστοποίησης των γνώσεων που απέκτησε από το πρόγραμμα ή βεβαίωση συμμετοχής σε αντίστοιχες εξετάσεις πιστοποίησης.

Διαδικασία:

- Το σύστημα εμφανίζει τη λίστα των ωφελούμενων

- Ο ελεγκτής κάνει λήψη των σχετικών αρχείων για κάθε ωφελούμενο και επιβεβαιώνει ότι τα αρχεία που έχουν υποβληθεί (πιστοποίηση ή βεβαίωση συμμετοχής σε εξετάσεις πιστοποίησης):
 - αφορούν την πιστοποίηση του συγκεκριμένου ωφελούμενου
 - αφορούν γνώσεις συναφείς με το αντικείμενο του προγράμματος
- Ο ελεγκτής σημειώνει «ΝΑΙ» εάν όλα τα στοιχεία είναι σωστά για όλους τους ωφελούμενους. Εάν έστω και για έναν ωφελούμενο τα στοιχεία δεν είναι σωστά ο ελεγκτής επιλέγει «ΟΧΙ» και σημειώνει «✓» στο σχετικό πεδίο για τον συγκεκριμένο ωφελούμενο.
 - Επισημαίνεται ότι εάν τα δικαιολογητικά που εμφανίζονται στο σύστημα δεν είναι τα προβλεπόμενα ή είναι ελλιπή, πριν ο ελεγκτής προχωρήσει στην οριστικοποίηση του ελέγχου, πρέπει να επικοινωνήσει με τον πάροχο κατάρτισης προκειμένου να εξακριβώσει εάν έχει προσκομιστεί σε αυτόν διορθωμένο αρχείο. Στην περίπτωση που έχει προσκομιστεί διορθωμένο αρχείο στον πάροχο κατάρτισης, αυτός οφείλει να το αποστείλει στον ελεγκτή εντός 3 εργάσιμων ημερών.

3.2.2.10 Ενότητα «Ανάρτηση Συμβάσεων Ωφελουμένων στο TAXISNET (τριμηνιαίο πινάκιο εφορίας)»

Σε αυτή την ενότητα, επαληθεύεται αν οι συμβάσεις των ωφελουμένων έχουν αποτυπωθεί στο αντίστοιχο τριμηνιαίο πινάκιο της εφορίας (αφορά μόνο για την περίπτωση που ο πάροχος είναι αδειοδοτημένο Κ.Δ.Β.Μ.).

Διαδικασία:

Το σύστημα εμφανίζει τη λίστα των ωφελούμενων

- Για αδειοδοτημένο ΚΔΒΜ: ο ελεγκτής κάνει λήψη του εγγράφου «Λήψη πινακίων από την εφορία για τους ωφελούμενους του τμήματος» και ελέγχει ότι σε αυτά αναφέρονται όλοι οι ωφελούμενοι του τμήματος.
- Για Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ΑΕΙ τότε το σύστημα εμφανίζει στον ελεγκτή σχετική Υ/Δ όπου θα πρέπει να αναφέρεται ότι: «Σύμφωνα με το άρθρο 8 της παρ. 16 του Ν. 1882/1990 (ΦΕΚ 43/Α'/23.03.1990) όπως προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 8 του Ν. 2386/1996 (ΦΕΚ 43/Α'/07.03.1996), δεύτερο εδάφιο και αντικαταστάθηκε από την παρ. 6 του άρθρου 27 του Ν. 2682/1999 (ΦΕΚ 16/Α'/08.02.1999) οι Ε.Λ.Κ.Ε. των Α.Ε.Ι. δεν είναι υπόχρεοι για ανάρτηση συμβάσεων και συμφωνητικών στην Α.Α.Δ.Ε.».

Ο ελεγκτής σημειώνει «ΝΑΙ» εάν όλα τα στοιχεία για όλους τους ωφελούμενους είναι σωστά. Εάν έστω και για έναν ωφελούμενο τα στοιχεία δεν είναι σωστά ο ελεγκτής επιλέγει «ΟΧΙ» και σημειώνει «✓» στο πεδίο για τον συγκεκριμένο ωφελούμενο.

3.2.2.11 Ενότητα «Ανάρτηση Συμβάσεων Εκπαιδευτών στο TAXISNET (τριμηνιαίο πινάκιο εφορίας)»

Σε αυτή την ενότητα, επαληθεύεται ότι οι συμβάσεις των εκπαιδευτών έχουν αποτυπωθεί στο αντίστοιχο τριμηνιαίο πινάκιο της εφορίας (το πινάκιο της εφορίας μόνο για την περίπτωση που ο πάροχος είναι αδειοδοτημένο ΚΔΒΜ).

Διαδικασία:

Το σύστημα εμφανίζει τους εκπαιδευτές που δίδαξαν στο τμήμα.

- **Για αδειοδοτημένο ΚΔΒΜ:** ο ελεγκτής κάνει λήψη του εγγράφου «Λήψη πινακίων από την εφορία για τους εκπαιδευτές του τμήματος» και ελέγχει ότι σε αυτά αναφέρονται όλοι οι ωφελούμενοι του τμήματος.
- **Για Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ΑΕΙ:** ο ελεγκτής ελέγχει τη σχετική Υ/Δ όπου θα πρέπει να αναφέρεται ότι: «Σύμφωνα με το άρθρο 8 της παρ. 16 του Ν. 1882/1990 (ΦΕΚ 43/Α'/23.03.1990) όπως προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 8 του Ν. 2386/1996 (ΦΕΚ 43/Α'/07.03.1996), δεύτερο εδάφιο και αντικαταστάθηκε από την παρ. 6 του άρθρου 27 του Ν. 2682/1999 (ΦΕΚ 16/Α'/08.02.1999) οι Ε.Λ.Κ.Ε. των Α.Ε.Ι. δεν είναι υπόχρεοι για ανάρτηση συμβάσεων και συμφωνητικών στην Α.Α.Δ.Ε.».

Ο ελεγκτής σημειώνει «ΝΑΙ» εάν όλα τα στοιχεία είναι σωστά για όλους τους εκπαιδευτές. Εάν έστω και για έναν εκπαιδευτή τα στοιχεία δεν είναι σωστά ο ελεγκτής επιλέγει «ΟΧΙ» και σημειώνει «✓» στο πεδίο για τον συγκεκριμένο εκπαιδευτή.

Επισημαίνεται ότι εάν τα δικαιολογητικά που εμφανίζονται στο σύστημα δεν είναι τα προβλεπόμενα ή είναι ελλιπή, ο ελεγκτής πριν προβεί σε αρνητικό έλεγχο, πρέπει να επικοινωνήσει με τον πάροχο κατάρτισης προκειμένου να εξακριβώσει εάν υπάρχει διορθωμένη σύμβαση. Στην περίπτωση που υπάρχει διορθωμένο έγγραφο τότε ο πάροχος κατάρτισης οφείλει να το αποστείλει στον ελεγκτή εντός 3 εργάσιμων ημερών, και ο ελεγκτής καταχωρίζει τα τελικά αποτελέσματα του ελέγχου.

3.2.2.12 Ενότητα «Αναφορές ασύγχρονης τηλεκατάρτισης» (δειγματοληπτικός)

Στην ενότητα αυτή, για κάθε ωφελούμενο, ελέγχονται:

1. Η αναφορά του ΟΣΤΚ για την ασύγχρονη καθώς και για τη σύγχρονη κατάρτιση, με ημερομηνία και υπογραφή από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΟΣΤΚ ή από τον επόπτη τηλεκατάρτισης ή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του παρόχου,
2. Η αναφορά του ΟΣΤΚ για την κάλυψη των εκπαιδευτικών ενοτήτων της ασύγχρονης κατάρτισης, με ημερομηνία και υπογραφή από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΟΣΤΚ ή από τον επόπτη τηλεκατάρτισης ή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του παρόχου και
3. Η βεβαίωση/ Υπεύθυνη Δήλωση από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΟΣΤΚ ή τον Επόπτη Τηλεκατάρτισης ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του παρόχου, με τη οποία δηλώνει ότι:
 - 3.1. Τα στοιχεία στην αναφορά ΟΣΤΚ είναι ακριβή και αληθή
 - 3.2. Στην πλατφόρμα ΟΣΤΚ, που χρησιμοποιεί ο πάροχος, διασφαλίζεται αυτόματα ότι: α) η παρακολούθηση ασύγχρονης τηλεκατάρτισης δε γίνεται την ίδια μέρα και ώρα που διενεργείται σύγχρονη τηλεκατάρτιση ή δια ζώσης κατάρτιση, β) στην ασύγχρονη τηλεκατάρτιση δεν γίνεται ταυτόχρονα η παρακολούθηση διαφορετικών ενοτήτων, γ) η ασύγχρονη τηλεκατάρτιση δεν ξεπερνά τις 8 ώρες ανά ωφελούμενο ημερησίως δ) ότι έχουν ολοκληρωθεί οι διακριτές υποενότητες/ modules.

Διαδικασία:

- Α. Αν το πεδίο είναι ανενεργό σημαίνει ότι το συγκεκριμένο τμήμα δεν έχει επιλεγεί για δειγματοληπτικό έλεγχο της ασύγχρονης τηλεκατάρτισης. Στην περίπτωση αυτή δεν είναι δυνατόν να γίνουν αλλαγές και είναι προεπιλεγμένη η τιμή «ΝΑΙ», οπότε ο ελεγκτής προχωράει στο επόμενο βήμα.

- Β. Αν το πεδίο είναι ενεργό σημαίνει ότι το συγκεκριμένο τμήμα έχει επιλεγεί για δειγματοληπτικό της ασύγχρονης τηλεκατάρτισης. Σε αυτή την περίπτωση οι ελεγκτές ελέγχουν:**
1. Αν έχουν αναρτηθεί από τον πάροχο κατάρτισης οι αναφορές από το ΟΣΤΚ της ασύγχρονης τηλεκατάρτισης και είναι υπογεγραμμένες από τον Υπεύθυνο ΟΣΤΚ ή από τον επόπτη τηλεκατάρτισης ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του παρόχου
 2. Αν έχει αναρτηθεί η σχετική Βεβαίωση/Υπεύθυνη Δήλωση από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΟΣΤΚ ή τον Επόπτη Τηλεκατάρτισης ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του παρόχου
 3. Εάν η ημερήσια διάρκεια της ασύγχρονης τηλεκατάρτισης υπερβαίνει τις **οκτώ (8) ώρες**. **Επισημαίνεται ότι: οι απαιτούμενες ώρες για την ολοκλήρωση της ασύγχρονης κατάρτισης υπολογίζονται χωρίς τις υπερβάσεις στον επιτρεπόμενο ημερήσιο χρόνο των 8 ωρών.**
 4. Εάν η παρακολούθηση ασύγχρονης τηλεκατάρτισης διεξάγεται την ίδια μέρα και ώρα που διενεργείται σύγχρονη κατάρτιση. Η αντιπαραβολή γίνεται με την «προβολή ωρολογίου προγράμματος κατάρτισης ωφελούμενων».
 5. Εάν έχει πραγματοποιηθεί παρακολούθηση διαφορετικών ενοτήτων ασύγχρονης τηλεκατάρτισης την ίδια μέρα και ώρα.

4. Μη επιλεξιμότητα ωφελουμένων – Αναδρομική απώλεια ανεργίας

Η μη επιλεξιμότητα ωφελουμένων (αναδρομική απώλεια ανεργίας λόγω ανάκλησης δελτίου ανεργίας ή διαγραφής δελτίου ανεργίας λόγω ποινών) **δεν αποτελεί κριτήριο στη φόρμα «Αναφορά Διοικητικού Ελέγχου»** και για την αποτύπωσή της υπάρχει διακριτή λειτουργία στα διαχειριστικά περιβάλλον των ελεγκτών διοικητικών ελέγχων και Προϊσταμένων ΚΠΑ2.



Εικόνα 1: Διαχειριστικό Περιβάλλον

Διαδικασία:

1. **Πριν την παραγωγή εντύπου πληρωμής**, για τις περιπτώσεις που διαπιστώνεται η μη επιλεξιμότητα ωφελουμένων για συμμετοχή τους στην παρούσα πρόσκληση, **λόγω ανάκλησης δελτίου ανεργίας ή διαγραφής δελτίου ανεργίας λόγω ποινών**, ο ελεγκτής διοικητικών ελέγχων εισάγει τον ΚΑΥΑΣ του ωφελούμενου που δεν είναι επιλέξιμος στη σχετική φόρμα που υπάρχει στο ΠΣ voucher. Το σύστημα ελέγχει εάν υπάρχει ο εν λόγω ωφελούμενος στο Μητρώο Ωφελουμένων της εκάστοτε πρόσκλησης και, αν ναι, επιστρέφει ονοματεπώνυμο του και τον Α/Α Προγράμματος. Στη συνέχεια, ο ελεγκτής προβαίνει σε καταχώρηση της εγγραφής και αναμένει από τον Προϊστάμενο του ΚΠΑ2 την έγκριση ή την απόρριψη του αιτήματος.

Αρχική > Μη επιλεξιμότητα - Αναδρομική απώλεια ανεργίας > Καταχώρηση μη επιλεξιμότητας

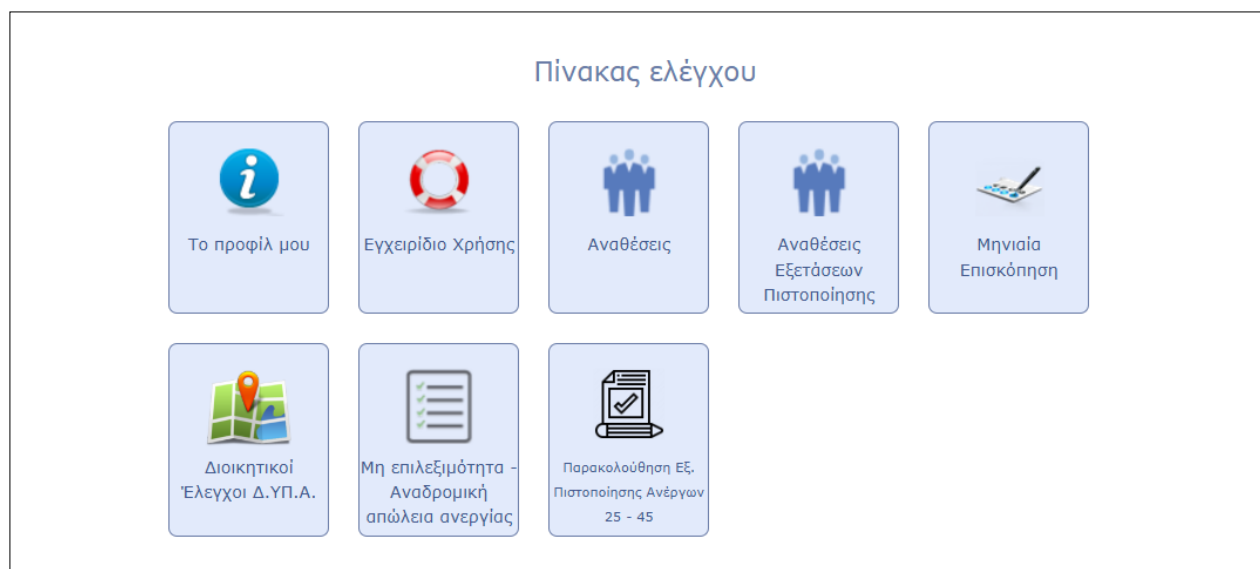
Καταχώρηση Μη Επιλεξιμότητας

ΚΑΥΑΣ

Το ΚΑΥΑΣ του ωφελούμενου, χωρίς κενούς χαρακτήρες

Αναζήτηση

Εικόνα 2: Βήμα (1)



Εικόνα 3. Βήμα (2)

2. Ο Προϊστάμενος ΚΠΑ2 πριν από κάθε παραγωγή εντύπων πληρωμής, μέσω λειτουργίας του διαχειριστικού του, βλέπει το σύνολο των ωφελουμένων για τους οποίους έχει γίνει καταχώρηση (βλ. παραπάνω) από τον αντίστοιχο ελεγκτή του συγκεκριμένου ΚΠΑ2. Εδώ, ο Προϊστάμενος έχει τη δυνατότητα να εγκρίνει την καταχώρηση ή / και να την αναστείλει (σε περίπτωση θεραπείας).
3. Σε περίπτωση που υπάρχει εκκρεμότητα έγκρισης καταχώρησης από τον Προϊστάμενο ΚΠΑ2, τότε η πληρωμή ωφελουμένων για το αντίστοιχο τμήμα δεν είναι ενεργοποιημένη (Υπάρχει λεκτικό ενημέρωσης).
4. Σε κάθε περίπτωση, επισημαίνεται ότι **η παραπάνω διαδικασία θα πρέπει να πραγματοποιείται πριν την έκδοση βεβαίωσης πληρωμής από τον Προϊστάμενο ΚΠΑ2**. Σε αντίθετη περίπτωση, ο ωφελούμενος θα πληρώνεται κανονικά και θα πρέπει με εξωσυστημικές διαδικασίες να του αφαιρεθούν τα χρήματα.

Υποστήριξη και επιπλέον βοηθητικό υλικό

1. Για διευκρινίσεις, οι ελεγκτές μπορούν να επικοινωνούν στο e-mail της Διεύθυνσης Δ3 της ΔΥΠΑ: dd3@dypa.gov.gr
2. Επίσης, στο Π.Σ. του έργου (ιστοσελίδα voucher.gov.gr) έχει αναρτηθεί εγχειρίδιο χρήσης διοικητικών ελέγχων το οποίο βρίσκεται στο μονοπάτι:

Αρχική > Εγχειρίδιο Χρήσης > Εγχειρίδιο λειτουργιών χρήστη - Διοικητικοί Έλεγχοι

3. Ακόμη, οι ελεγκτές μπορούν να παρακολουθήσουν τη μαγνητοσκοπημένη παρουσίαση του υποσυστήματος Διοικητικών Ελέγχων κάνοντας λήψη του σχετικού αρχείου μέσω του Π.Σ. του έργου.

Για το σκοπό αυτό οι ελεγκτές πρέπει πρώτα να συνδεθούν στην πλατφόρμα μέσω του συνδέσμου <https://www.voucher.gov.gr/controladmin> και στη συνέχεια να ακολουθήσουν το μονοπάτι:

Αρχική > Εγχειρίδιο Χρήσης > Μαγνητοσκοπημένη παρουσίαση υποσυστήματος Διοικητικών Ελέγχων

Επισήμανση- Διόρθωση: στο βίντεο αναφέρεται ότι ο έλεγχος πιστοποίησης γίνεται στην ενότητα 1, ενώ ο έλεγχος πραγματοποιείται στην ενότητα 9.

4. Τέλος, όλα τα έγγραφα που αφορούν το έργο (αποφάσεις ΔΣ, προσκλήσεις, κλπ) βρίσκονται στον ακόλουθο σύνδεσμο: [Προγράμματα Κατάρτισης για το Ταμείο Ανάκαμψης - ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ](#)

Ο ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ

Εσωτερική Διανομή:

1. Διεύθυνση Γραμματείας Διοικήτριας
2. Γρ. Υποδιοικήτη
3. Γενική Διεύθυνση Επαγγ. Εκπ. & Κατάρτισης
4. Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3)
5. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων και Άλλων Πόρων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Φύλλο Ελέγχου/ Επαλήθευσης για την ορθή υλοποίηση των «Προγραμμάτων Κατάρτισης σε Κλάδους Αιχμής» της Δράσης 16792 (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5223464)**

Κατά τον έλεγχο/ επαλήθευση (επιτόπιο ή εξ' αποστάσεως εξετάζονται και συμπληρώνονται στο φύλλο ελέγχου τα εξής:

1. Ο διδάσκων κατά τον έλεγχο εκπαιδευτής ταυτίζεται με αυτόν που έχει δηλωθεί στο πρόγραμμα (ταυτοποίηση εκπαιδευτών)	NAI		OXI	
2. Ταυτοποιούνται οι καταρτιζόμενοι (έλεγχος ταυτοτήτων)	NAI		OXI	
3. Στον σύνδεσμο υπάρχουν έως είκοσι πέντε (25) καταρτιζόμενοι	NAI		OXI	
4. Έχει γίνει ενημέρωση όλων των απουσιών στο ΠΣ	NAI		OXI	
5. Τηρείται το ημερήσιο πρόγραμμα σωστά όπως έχει καταχωρηθεί στο ΠΣ, (δεν έχει γίνει αλλαγή στο αντικείμενο κατάρτισης και στην εκπαιδευτική ενότητα που αναφέρεται στο ωρολόγιο πρόγραμμα και δεν έχει γίνει αλλαγή στις ώρες ή στις ημέρες υλοποίησης του προγράμματος χωρίς ενημέρωση στο ΠΣ)	NAI		OXI	
6. Λειτουργήσε ο σύνδεσμος για τη σύγχρονη τηλεκατάρτιση;	NAI		OXI	
7. Τα στελέχη του Παρόχου Κατάρτισης συνεργάστηκαν ομαλά κατά τη διενέργεια του ελέγχου	NAI		OXI	
8. Τηρούνται οι κανόνες προβολής και δημοσιότητας (πχ αφίσσα, διαφάνεια έναρξης, σήματα Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας στα έντυπα, σε παρουσιάσεις και video κλπ);	NAI		OXI	

Σε περίπτωση που ένα εκ των ανωτέρω πεδίων δεν επιβεβαιώνεται από τον ελεγκτή κατά τον έλεγχο, τότε ο έλεγχος είναι αρνητικός και επιβάλλονται οι προβλεπόμενες κυρώσεις όπως περιγράφονται στην υπ' αριθμ. 1664/68/01.07.2025 Απόφασης του Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α. (Β' 3436).

Ενημέρωση προς Παρόχους Κατάρτισης

Εντός αποκλειστικής προθεσμίας από την κοινοποίηση της Έκθεσης Ηλεκτρονικής Επαλήθευσης, που ορίζεται στην Δημόσια Πρόσκληση, οι πάροχοι δύνανται να υποβάλλουν ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣ Voucher, τυχόν ενστάσεις τους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Φύλλο Ελέγχου/Επαλήθευσης για την ορθή υλοποίηση των εξετάσεων πιστοποίησης

Κατά τον έλεγχο/ επαλήθευση (εξ' αποστάσεως/ tele-proctoring) εξετάζονται και συμπληρώνονται στο φύλλο ελέγχου τα εξής:

1. Ταυτοποιείται ο ωφελούμενος (έλεγχος ταυτοτήτων)	ΝΑΙ		ΟΧΙ	
2. Τα στελέχη του Παρόχου Πιστοποίησης συνεργάστηκαν ομαλά κατά τη διενέργεια του ελέγχου	ΝΑΙ		ΟΧΙ	
3. Οι εξετάσεις πιστοποίησης διεξάγονται στον ηλεκτρονικό σύνδεσμο που έχει δηλωθεί	ΝΑΙ		ΟΧΙ	
4. Οι συμμετέχοντες στις εξετάσεις πιστοποίησης δεν υπερβαίνουν τους έξι (6) στην περίπτωση του tele-proctoring.	ΝΑΙ		ΟΧΙ	
5. Τηρούνται οι κανόνες προβολής και δημοσιότητας (πχ η οπτική ταυτότητα του Ελλάδα 2.0 να εμφανίζεται στη σχετική πλατφόρμα και στο υλικό εξέτασης κλπ);	ΝΑΙ		ΟΧΙ	
6. Βρέθηκε επόπτης στις εξετάσεις πιστοποίησης	ΝΑΙ		ΟΧΙ	

Σε περίπτωση που ένα εκ των ανωτέρω πεδίων δεν επιβεβαιώνεται από τον ελεγκτή κατά τον έλεγχο, τότε ο έλεγχος είναι αρνητικός και επιβάλλονται οι προβλεπόμενες κυρώσεις όπως περιγράφονται στην υπ' αριθμ. 1675/70/07.07.2025 (Β'3533) απόφαση Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α.

Παρατηρήσεις (Υποχρεωτικό πεδίο εφόσον το Αποτέλεσμα Ελέγχου είναι ΑΡΝΗΤΙΚΟ)

Οι ελεγκτές-υπάλληλοι

.....

.....

Ενημέρωση προς Παρόχους Πιστοποίησης

Εντός αποκλειστικής προθεσμίας από την κοινοποίηση της Έκθεσης Επιτόπιας/ Ηλεκτρονικής Επαλήθευσης, που ορίζεται στην Δημόσια Πρόσκληση, οι πάροχοι δύνανται να υποβάλλουν ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣ Voucher, τυχόν ενστάσεις τους.