

## ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ Γ'

Από σήμερα 6 Φεβρουαρίου 2013 η διαδικασία καταγραφής και διαχείρισης των προγραμμάτων κατάρτισης της πρόσκλησης Γ' θα υλοποιείται **ΜΟΝΟ μηχανογραφικά**.

Για τα προγράμματα που υλοποιούνται θα πρέπει να ολοκληρωθεί η καταχώριση των στοιχείων στην εφαρμογή **εντός δεκαπέντε ημερών**.

Εφαρμοστέες είναι οι διατάξεις που ίσχυαν κατά το χρόνο δημοσίευσης της Πρόσκλησης Γ', δηλαδή η με αριθμό οικ. 55582/1933/2008 (ΦΕΚ 1491/Β) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, όπως τροποποιήθηκε με τη με αριθμό 0.15968/3.2570/2010 (ΦΕΚ 1503/Β) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, με θέμα "Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των Ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ ή το ΕΤΠΑ βάσει του άρθρου 34, παράγραφος 2 του Γενικού Κανονισμού 1083/2006, όπως ισχύει, στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ (2007-2013) για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που εμπεριέχουν δράσεις κατάρτισης" καθώς και τυχόν νεώτερες διατάξεις ευμενέστερες για τους δικαιούχους που προάγουν τους θεσμοθετημένους στόχους της Πρόσκλησης Γ', οι οποίες περιέχονται στην υπ' αριθμόν 1.5188/οικ.3.968/15-4-2011 (ΦΕΚ 915/Β) κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας - Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, κατόπιν σχετικής αναφοράς από πλευράς των δικαιούχων.

Η Επιχείρηση θα εισέρχεται στο web site της Πρόσκλησης Γ' (<http://entry.eiead.gr/c>) με τα ίδια username και password που χρησιμοποίησε κατά την υποβολή της αίτησης και των Τεχνικών Δελτίων.  
Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας, χρησιμοποιείτε την επιλογή «ξεχάσα τον κωδικό μου» που υπάρχει στην οθόνη εισόδου. ΠΡΟΣΟΧΗ: ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΕΙ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ E-MAIL ΠΟΥ ΕΙΧΑΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙ ΓΙΑ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ.

Ερωτήματα υποβάλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [info3@eiead.gr](mailto:info3@eiead.gr).

Όλα τα συνημμένα αρχεία που ανεβαίνουν στο σύστημα θα υποβάλλονται σε μορφή των αποδεκτών τύπων αρχείων (pdf, doc, rar και zip).

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΑΡΤΕΛΩΝ ΕΝΑΡΞΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ Γ'

Καταχωρίζονται τα στοιχεία του εγκεκριμένου σχεδίου διαρθρωτικής προσαρμογής. Οποιαδήποτε τροποποίηση γίνεται μόνο κατόπιν αιτήματος του δικαιούχου και έγκρισης από τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης.

**ΠΡΟΣΟΧΗ** Η ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής καταχώρισης έναρξης προγραμμάτων πρέπει να τηρεί τουλάχιστον το ελάχιστο προβλεπόμενο χρονικό διάστημα των **5 εργάσιμων ημερών** από την έναρξη υλοποίησης της κατάρτισης.

\*\*\* \*\*

### ΒΗΜΑ 1ο: Συμπλήρωση Καρτέλας Εκπαιδευτών

- Πατώντας «Εκπαιδευτές» εμφανίζεται ο «Κατάλογος Εκπαιδευτών». Πατώντας «+Προσθήκη Εκπαιδευτή» ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Εκπαιδευτή». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία είναι απαραίτητα, εκτός από το 2<sup>ο</sup> κοκ Θεματικό Αντικείμενο, τον αριθμό στην δ/ση, και το mail.**
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται ο «Κατάλογος Εκπαιδευτών».
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Εκπαιδευτή» πατώντας «στοιχεία» από τον Κατάλογο Εκπαιδευτών.

Οι επιλογές στον «μη πιστοποιημένο», αφορούν στις εξής περιπτώσεις:

1) μη πιστοποιημένος εκπαιδευτής, με σύμφωνη γνώμη ΕΟΠΠΕΠ και 2) μη πιστοποιημένος εκπαιδευτής, χωρίς σύμφωνη γνώμη ΕΟΠΠΕΠ, έως 30% των συνολικών ωρών του προγράμματος, λόγω έλλειψης ή ανεπάρκειας Πιστοποιημένου Εκπαιδευτή.

#### Σημείωση:

1. Για τους εκπαιδευτές θεωρίας και πρακτικής, θα τηρούνται στο φυσικό αρχείο χωρίς να επισυνάπτονται στο σύστημα :

- Βεβαιώσεις Πιστοποίησης από το ΕΚΕΠΙΣ/ΕΟΠΠΕΠ
- Έγγραφα σύμφωνης γνώμης από τον ΕΟΠΠΕΠ,
- Συμβάσεις Εκπαιδευτών.

2. Για τους Υπεύθυνους Πρακτικής, για την πρακτική εντός της επιχείρησης, θα τηρούνται στο φυσικό αρχείο, ανά τμήμα πρακτικής :

- Στοιχεία του Υπεύθυνου Πρακτικής.
- Συγκεντρωτική κατάσταση των εποπτών πρακτικής, οι οποίοι φέρουν την ευθύνη για τη διενέργεια όλων των τμημάτων της πρακτικής άσκησης του συγκεκριμένου προγράμματος κατάρτισης, και έχουν καθορισθεί από τον πάροχο.

Εφόσον συμπληρωθεί η **Καρτέλα Εκπαιδευτών** προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

## ΒΗΜΑ 2ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ Καρτέλας Στοιχείων Καταρτιζομένων

- Πατώντας «Καταρτιζόμενοι» εμφανίζεται ο «Κατάλογος Καταρτιζομένων».
- Πατώντας «+Προσθήκη Καταρτιζόμενου» ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Καταρτιζόμενου». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά εκτός του αριθμού στην δ/ση.**
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται ο «Κατάλογος Καταρτιζομένων».
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Καταρτιζόμενου» πατώντας «στοιχεία» από τον Κατάλογο Καταρτιζομένων.

**Διευκρινίζεται** ότι καταχωρίζονται τα πραγματικά στοιχεία κατάρτισης κατά την έναρξη του τμήματος.

**Οι επιλογές στα πεδία «Μορφωτικό Επίπεδο», «Ευάλωτη Ομάδα» και «Καθεστώς Απασχόλησης», συμπληρώνονται σύμφωνα με τις προδιαγραφές του συστήματος ΟΠΣ στο Δελτίο Παρακολούθησης Δαπανών & ΦΑ Ενίσχυσης Κρατικών Ενισχύσεων.**

Εφόσον συμπληρωθεί η **Καρτέλα Καταρτιζομένων** προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

## ΒΗΜΑ 3ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ Καρτέλας Δομών Υλοποίησης

- Πατώντας «Δομές Υλοποίησης», εμφανίζεται η «Κατάσταση Δομών Υλοποίησης Προγραμμάτων (Επιχειρήσεις - ΚΕΚ)».
- Πατώντας «+Προσθήκη Δομής», ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Δομής». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία είναι απαραίτητα προς συμπλήρωση, εκτός του αριθμού στη δ/ση και του φαξ & e-mail στα στοιχεία επικοινωνίας στη Δομή Υλοποίησης και το Νόμιμο Εκπρόσωπο.**
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται η «Κατάσταση Δομών Υλοποίησης Προγραμμάτων (Επιχειρήσεις - ΚΕΚ)».
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Δομής», πατώντας «στοιχεία» από την «Κατάσταση Δομών Υλοποίησης Προγραμμάτων (Επιχειρήσεις - ΚΕΚ)».

### **Συνημμένα Αρχεία Δομής Υλοποίησης (Upload):**

- Έγγραφο πιστοποίησης φορέων από ΕΚΕΠΙΣ/ΕΟΠΠΕΠ. *Ο δηλωθείς στο σύστημα Κωδικός Πιστοποίησης Δομής θα πρέπει να συμφωνεί με τον κωδικό στο εν λόγω έγγραφο.*
- Υπεύθυνη Δήλωση για αίθουσα επιχείρησης που πληροί τις προδιαγραφές του ΕΙΕΑΔ (σε περίπτωση μη Πιστοποιημένης Δομής).
- Μισθωτήριο μεταξύ του ΚΕΚ - Φορέα Υλοποίησης Κατάρτισης με το ΚΕΚ που διαθέτει τη μισθωμένη δομή (σε περίπτωση που η κατάρτιση υλοποιείται σε μισθωμένη δομή άλλου ΚΕΚ).
- Έγγραφο πιστοποίησης του ΚΕΚ Εκμισθωτή (σε περίπτωση που η κατάρτιση υλοποιείται σε μισθωμένη δομή άλλου ΚΕΚ).

Εφόσον συμπληρωθεί η **Καρτέλα Δομών Υλοποίησης** προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

#### ΒΗΜΑ 4ο: Συμπλήρωση Καρτέλας Προγραμμάτων Κατάρτισης

- Πατώντας «Προγράμματα», εμφανίζονται τα «Καταχωρημένα Προγράμματα Κατάρτισης».
- Πατώντας «+Προσθήκη Προγράμματος Κατάρτισης», ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Προγράμματος Κατάρτισης». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία στην καρτέλα είναι υποχρεωτικά, εκτός του πεδίου των ωρών εργαστηρίων (στην περίπτωση που δεν υπάρχει εργαστήριο, σημειώνετε 0).**

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μόνο στην συγκεκριμένη καρτέλα καταχωρίζονται τα στοιχεία **όλων** των προγραμμάτων κατάρτισης που έχουν εγκριθεί στον δικαιούχο (και όχι μόνο αυτό για το οποίο υποβάλετε έναρξη). Οι καταχωρίσεις στα πεδία έναρξη - λήξη θα θεωρούνται ενδεικτικές έως την υποβολή έναρξης κάθε προγράμματος (οπότε και θα κάνετε οριστική υποβολή).

- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνονται τα «Καταχωρημένα Προγράμματα Κατάρτισης».
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Προγράμματος Κατάρτισης», πατώντας «στοιχεία» από τα «Καταχωρημένα Προγράμματα Κατάρτισης».

Ημερ/νία Λήξης: Το φυσικό αντικείμενο των προγραμμάτων κατάρτισης (ανθρωποώρες κατάρτισης) ολοκληρώνεται το αργότερο την 11<sup>η</sup> Οκτωβρίου 2013.

Εφόσον συμπληρωθεί η **Καρτέλα Προγραμμάτων Κατάρτισης** προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

#### ΒΗΜΑ 5ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ Καρτέλας Τμήματος

Στην Οθόνη «Καταχωρημένα Προγράμματα Κατάρτισης» συμπεριλαμβάνονται και οι επιμέρους καρτέλες των τμημάτων.

- Πατώντας «Τμήματα», εμφανίζεται ο κατάλογος των Τμημάτων του Προγράμματος.
- Πατώντας «+Προσθήκη Τμήματος», ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Τμήματος». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία είναι απαραίτητα προς συμπλήρωση, εκτός από τις πληροφορίες, το fax και το e-mail.**
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται ο κατάλογος των Τμημάτων του Προγράμματος.
- Από τον Κατάλογο Τμημάτων, πατώντας «Μέλη», εμφανίζεται ο κατάλογος «Διαχείριση Μελών Τμήματος», που περιλαμβάνει τα ονοματεπώνυμα και ΑΦΜ των καταρτιζομένων του προγράμματος. Επιλέγετε τα μέλη του συγκεκριμένου τμήματος. Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία.
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Τμήματος» πατώντας «στοιχεία» από τον κατάλογο «Τμήματα».

**1. Τίτλος:** Καταχωρίζεται Τίτλος/Όνομα/Περιγραφή τμήματος που θα εξειδικεύει και θα χαρακτηρίζει το τμήμα π.χ. Τεχνικές Πωλήσεων 1.

**2. Δομή Υλοποίησης:** Επιλέγουμε τη δομή στην οποία θα λειτουργήσει το Τμήμα και την οποία έχουμε ήδη καταχωρήσει στις Δομές Υλοποίησης. Το dropdown τραβάει αυτόματα στοιχεία από την καρτέλα Δομές Υλοποίησης.

#### **Συνημμένα Αρχεία Καρτέλας Τμήματος (Upload):**

- Τα Δείγματα Υπογραφών Εκπαιδευτών και Καταρτιζομένων.
- Τα Μηνιαία Παρουσιολόγια Καταρτιζομένων υπογεγραμμένα και σφραγισμένα από τον Υπεύθυνο Προγράμματος Κατάρτισης. Στα μηνιαία παρουσιολόγια καταρτιζομένων θα δηλώνονται κατ'ελάχιστον ώρες παρουσίας και απουσίας ανά καταρτιζόμενο ανά ημέρα ενώ θα υπάρχει σαφής ένδειξη για τα εντός και εκτός ωραρίου εργασίας και εντός εκτός της επιχείρησης. Τα ημερήσια παρουσιολόγια θα τηρούνται στο φυσικό αρχείο.
- Οι μηνιαίες καταστάσεις απασχόλησης εκπαιδευτών.
- Φύλλα Αντικαταστάσεων Εκπαιδευτών σε pdf αρχείο, υπογεγραμμένα και σφραγισμένα από τον Υπεύθυνο Προγράμματος Κατάρτισης.

Εφόσον συμπληρωθεί η **Καρτέλα Τμήματος** προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

#### **ΒΗΜΑ 6ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ Καρτέλας Ωρολόγιου Προγράμματος**

Στην Οθόνη «Καταχωρημένα Προγράμματα Κατάρτισης» συμπεριλαμβάνονται και οι επιμέρους καρτέλες των τμημάτων. Στην οθόνη των τμημάτων, περιέχεται η καρτέλα των Ωρολογίων προγραμμάτων (θεωρίας - πρακτικής).

Στην Καρτέλα των Ωρολογίων Προγραμμάτων υπάρχει οθόνη με Κατάλογο Ωρολογίων Προγραμμάτων ανά τμήμα.

- Πατώντας «Τμήματα», εμφανίζεται ο κατάλογος των Τμημάτων του Προγράμματος.
- Πατώντας «Ωρολόγια προγράμματα», εμφανίζεται ο κατάλογος «Ωρολογίων Προγραμμάτων».
- Πατώντας «+Προσθήκη Ωρολόγιου Προγράμματος», εμφανίζεται η καρτέλα «Προσθήκη Ωρολόγιου Προγράμματος». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. Εδώ διαχειριζόμαστε το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Τμήματος, έχοντας εποπτεία των καταχωρημένων ωριαίων μαθημάτων κατάρτισης/πρακτικής άσκησης. Τα πεδία «**Διδασκόμενη Ύλη**», «**Πληροφορίες-Σημειώσεις**», «**Αναπληρωτής Εκπαιδευτής**» και «**2ος Εκπαιδευτής**» είναι προαιρετικά. Σημειώνουμε ότι για τη διευκόλυνση της καταχώρισης, και καθώς συνήθως υπάρχουν πολλές επαναλαμβανόμενες πληροφορίες για τις διαδοχικές ώρες, κατά την αποθήκευση ενός ωριαίου ή δίωρου μαθήματος, τα στοιχεία παραμένουν στην οθόνη ώστε να διευκολυνθεί η καταχώριση της επόμενης εγγραφής. **Ειδικά για την Ασύγχρονη Τηλεκατάρτιση**, υποβάλλεται Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως στην κλασσικού τύπου κατάρτιση με υποχρεωτικά πεδία "ημ/νία" - "ώρα" αλλά λόγω της φύσης της κατάρτισης καταχωρίζονται ενδεικτικές ώρες κατάρτισης.
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται ο «Κατάλογος Ωρολογίων Προγραμμάτων».
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Ωρολόγιου Προγράμματος», πατώντας «στοιχεία» από τον Κατάλογο Ωρολογίων Προγραμμάτων.

Εφόσον ελέγξετε όλα τα στοιχεία στις παραπάνω καρτέλες, πατήστε **Οριστική Υποβολή στην Καρτέλα Προγραμμάτων**. Με Προσωρινή Αποθήκευση μπορείτε να επεξεργαστείτε τις υπόλοιπες καρτέλες έως την οριστική Υποβολή στην καρτέλα Προγραμμάτων.

#### ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ:

- Επιτρέπεται η αντικατάσταση καταρτιζομένου με άλλο άτομο-εργαζόμενο του δικαιούχου. Η αντικατάσταση γίνεται χρησιμοποιώντας το εικονίδιο στη στήλη Αντικατάσταση (εμφανίζεται στη σελίδα μελών του τμήματος δίπλα στο όνομα κάθε συμμετέχοντος, μόνο αν το πρόγραμμα έχει υποβληθεί). Οδηγεί σε φόρμα όπου ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον αντικαταστάτη ή προβαίνει σε νέα καταχώριση. Θα ελέγχεται η αντικατάσταση καταρτιζομένου έως την συμπλήρωση ποσοστού 10% επί των συνολικών ωρών του προγράμματος. Ομοίως δηλώνεται η αποχώρηση καταρτιζομένου.

#### ΛΟΙΠΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Απαιτείται:

- Η ανάρτηση ως συνημμένου του Συμφωνητικού Συνεργασίας με Πιστοποιημένη Δομή Κατάρτισης ως και του θεωρημένου αντίγραφου των θεωρημένων καταστάσεων που ορίζει η περίπτωση α) της παρ.2 του άρθρου ΜΟΝΟΥ της υπ' αριθμόν 1065606/7222/ΔΕ - Β'/18-7-2000 Απόφασης του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ Β 951/2000), στην οποία περιελήφθη το ανωτέρω συμφωνητικό.
- Η ανάρτηση ως συνημμένου του Δείγματος Υπογραφής του Νομίμου Εκπροσώπου της Επιχείρησης.
- Σε περίπτωση υλοποίησης προγράμματος με τον τύπο της τηλεκατάρτισης, κατόπιν αιτήματος του δικαιούχου, η ανάρτηση ως συνημμένου του σχετικού αιτήματος του δικαιούχου, καθώς και κάθε άλλου σχετικού συνοδευτικού εγγράφου (π.χ. τεχνική έκθεση).