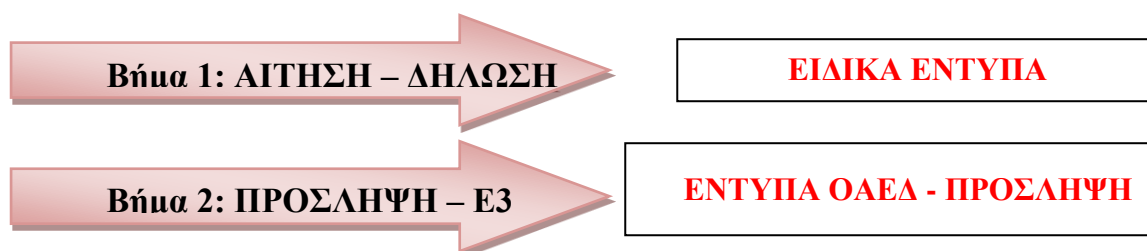


## ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ

Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση ένταξης στο Ανοικτό Πρόγραμμα 100.000 νέων  
επιδοτούμενων θέσεων εργασίας του

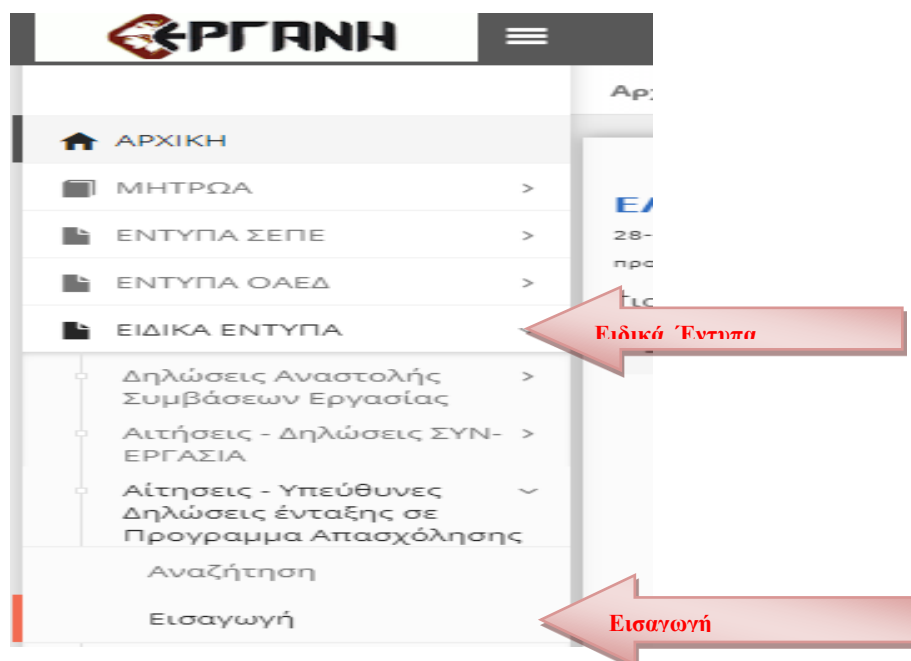
Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων

Έκδοση 02.10.2020



### Βήμα 1: ΑΙΤΗΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ

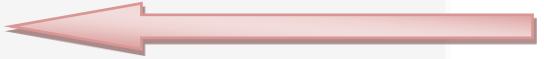
Το έντυπο «ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ» υποβάλλεται με τη διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων με επιλογή από την αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ του μενού [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΙΑ] - [Αιτήσεις – Υπεύθυνες Δηλώσεις ένταξης σε Πρόγραμμα Απασχόλησης] - [Εισαγωγή] ή [Για να καταχωρήσετε νέα Δήλωση, πατήστε εδώ:].



— Αίτησεις - Υπεύθυνες Δηλώσεις ένταξης σε Προγραμμα Απασχόλησης

Για να δείτε τις Δηλώσεις, πατήστε εδώ:

Για να καταχωρήσετε νέα Δήλωση, πατήστε εδώ:



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

Το έντυπο υποβάλλεται **μόνο** από το παράρτημα [0 - ΕΔΡΑ] της επιχείρησης-εργοδότη.

Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται κανένα παράρτημα, τότε επιλέξτε το μενού [Μητρώα] -[Στοιχεία Εργοδότη] και ελέγξτε ότι δεν είναι κενό κανένα από τα πεδία: α) (Δ.Ο.Υ. ή β)μόνο σε περίπτωση φυσικού προσώπου: Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα. Εφόσον κάποιο/α από τα πεδία είναι κενό/α, θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στο αρμόδιο παράρτημα ΕΦΚΑ για να καταχωρηθούν τιμές στα προαναφερθέντα κενά πεδία. Αμέσως μετά την ενημέρωση των πεδίων από τον ΕΦΚΑ, θα εμφανίζεται και η λίστα των παραρτημάτων.

Επιλέξτε ως Παράρτημα το [0 - ΕΔΡΑ], για Είδος Κατάστασης επιλέξτε την τιμή [ΔΗΛΩΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ], καταχωρίστε το Α.Φ.Μ. του εργαζομένου για τον οποίο θα προβείτε στην σχετική δήλωση και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή», αφήνοντας την προ-συμπληρωμένη ονομασία του Προγράμματος.

### Κατάσταση Υποβολής

Μετά από την επιλογή του παραρτήματος και του είδους του εντύπου και αφού κάνετε κλικ στο [Εισαγωγή], δημιουργείται από το σύστημα έντυπο «**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**» σε «προσωρινή» κατάσταση και εμφανίζεται η κύρια οθόνη εισαγωγής. Όταν το έντυπο υποβληθεί επιτυχώς, η κατάστασή του αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή, μια προσωρινή υποβολή επιλέξτε **[ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ]** – **[Αιτήσεις / Δηλώσεις ΣΥΝ-ΕΡΓΑΣΙΑ]** – **[Αναζήτηση]**, στο κριτήριο αναζήτησης **[Κατάσταση Υποβολής]** επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή» κάντε κλικ στο **[Αναζήτηση]** και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί **[Διαχείριση]** του υπό υποβολή εντύπου.

Εφόσον ένα έντυπο παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτό διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

## ΚΥΡΙΑ ΘΘΟΝΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top right, there is a user profile icon and the ID '0390205429'. Below this, the page title is 'Νέα Αίτηση - Υπεύθυνη Δήλωση ένταξης σε Πρόγραμμα Απασχόλησης'. A red warning message states 'ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.' with buttons for 'Αποθήκευση', 'Υποβολή', and 'Εκτύπωση'. The main heading is 'ΔΗΛΩΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ'. Under the sub-heading 'ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ', there are several input fields: 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ', 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ', 'ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ', 'ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ' (with the value '13'), and 'ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ' (with the value 'Ηλεκτρονική'). Below this is the 'ΓΕΝΙΚΑ' section, which includes 'ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ' (with the value 'ΑΝΟΙΧΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 100.000 ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠ.Ε.Κ.Υ.'), 'ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ\*' (with the value 'ΚΠΑ2 ΑΘΗΝΩΝ'), and 'ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ\*' (with the value 'ΤΕΕΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ').

Ο Αριθμός Πρωτοκόλλου, η ημερομηνία υποβολής, ο κωδικός συστήματος και ο τρόπος υποβολής συμπληρώνονται από το πληροφοριακό σύστημα .

### **ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ / ΣΕΠΕ**

Επιλέγεται από λίστα η Υπηρεσία του ΟΑΕΔ και του ΣΕΠΕ στην κατά τόπο αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται το παράρτημα.

### **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

#### **ΠΕΔΙΑ «ΕΦΚΑ»**

Τα πεδία «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α.Μ.Ε.», «Α.Φ.Μ.», «ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ» κ.λπ. συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον e-ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία μεταβολής στοιχείων εργοδότη.

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ-ΕΡΓΟΔΟΤΗ		
<b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b>	<b>Α.Μ.Ε.</b>	<b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ</b>
<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<b>ΌΝΟΜΑ<sup>1</sup></b>	<b>ΌΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ<sup>1</sup></b>	<b>ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ</b>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ</b>		
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>	<b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ</b>	<b>ΑΦΜ</b>
<input type="text" value="1116"/>	<input type="text" value="ΙΣΤ ΑΘΗΝΩΝ"/>	<input type="text" value=""/>
<b>ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ</b>		
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ</b>
<input type="text" value="002"/>	<input type="text" value="ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ"/>	<input type="text" value="01/09/2000"/>

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΣΗΣ		
<b>Α.Φ.Μ.*</b>	<b>Α.Μ.Κ.Α.*</b>	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
<b>ΕΠΩΝΥΜΟ*</b>	<b>ΌΝΟΜΑ*</b>	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
<b>ΌΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ*</b>	<b>ΌΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ*</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ*</b>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Ο «Α.Φ.Μ.» και ο «Α.Μ.Κ.Α.» είναι υποχρεωτικά πεδία και ως εκ τούτου είναι αδύνατη η καταχώρηση ωφελούμενου στο έντυπο όταν αυτός δεν διαθέτει και τους δύο αυτούς μοναδικούς αριθμούς.

Συμπληρώνεται το επώνυμο και το όνομα του εργαζομένου, όπως επίσης το όνομα πατέρα και το όνομα μητέρας, όπως αυτά προκύπτουν από αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο [λατινικοί χαρακτήρες, όπου απαιτείται]. Ειδικότερα για τους πολίτες τρίτων χωρών τα ανωτέρω πεδία συμπληρώνονται όπως αυτά αναγράφονται στην άδεια διαμονής ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο που επιτρέπει την νόμιμη πρόσβασή τους στην αγορά εργασίας [λατινικοί χαρακτήρες]. Στο πεδίο «ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ» Συμπληρώνεται η ημερομηνία γέννησης του ωφελούμενου.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΗΛΩΣΗΣ

Γ. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΗΛΩΣΗΣ

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1599/1986 «Αιτούμαι την ένταξη στο Ανοιχτό Πρόγραμμα 100.000 νέων επιδοτούμενων θέσεων εργασίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων» και δηλώνω ότι: α) είμαι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος ή έχω ρυθμίσει τις βεβαιωμένες οφειλές μου προς το Δημόσιο και τον ε-ΕΦΚΑ και β) ότι θα διατηρήσω κατά μέσο όρο τον ίδιο αριθμό εργαζομένων που είχα στις 18/9/2020 προσαυξημένο με τη νέα επιδοτούμενη θέση για την οποία αιτούμαι για έξι μήνες, διάστημα κατά το οποίο θα επιδοτείται η νέα θέση εργασίας σύμφωνα με το πρόγραμμα.

<b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ (ΠΟΣΟ) ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ*</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΘΑΡΩΝ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΠΡΟ ΦΟΡΟΥ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (ΠΟΣΟ) ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ*</b>	<b>ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑ ΑΝΕΡΓΟΣ ΣΤΟΝ ΟΑΕΔ*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (μόνο σε περίπτωση μακροχρόνια ανέργου)**

<b>ΤΡΑΠΕΖΑ</b>	<b>IBAN</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

Καταχωρούνται στοιχεία μηνιαίων μεικτών αποδοχών – **[ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ (ΠΟΣΟ) ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ]**- και των αντίστοιχων καθαρών, - **[ ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΘΑΡΩΝ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΠΡΟ ΦΟΡΟΥ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (ΠΟΣΟ) ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ]**- οι οποίες δεν μπορούν να υπολείπονται για πλήρη απασχόληση του νομοθετημένου κατώτατου μισθού ή ημερομίσθιου ή για μερική απασχόληση, της αντίστοιχης αναλογίας μισθού ή ημερομίσθιου αυτού.

Επιλέγεται **Ναι ή Όχι**, ανάλογα με το εάν ο υποψήφιος ωφελούμενος είναι μακροχρόνια άνεργος ή όχι. Εάν η επιλογή του εργοδότη στην αίτηση είναι διαφορετική από αυτή στο αντίστοιχο μητρώο του ΟΑΕΔ, εμφανίζεται το μήνυμα «**Ο ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ ΕΜΦΑΝΙΖΕΤΑΙ/ΔΕΝ ΕΜΦΑΝΙΖΕΤΑΙ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑ ΑΝΕΡΓΟΣ**».

Τα στοιχεία της ενότητας **[ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ]** συμπληρώνονται μόνο στην περίπτωση που η επιχείρηση – εργοδότης αιτείται να προσλάβει μακροχρόνια άνεργο.

## ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ - ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

Ο ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ:

ΕΠΩΝΥΜΟ:  ΟΝΟΜΑ:

Α.Φ.Μ.:\*

Εισάγετε τον Α.Φ.Μ. του νομίμου εκπροσώπου στο αντίστοιχο πεδίο και κάντε κλικ στο [Έλεγχος]. Εφόσον ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι απογεγραμμένος στο ΙΚΑ και δεν έχει λήξει η θητεία του, τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα μέσα από τη διασύνδεση με το ΠΣ του e-ΕΦΚΑ. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον e-ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία «Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη».

## ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

**ΑΡΧΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ:\***  
Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):  
  
Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

**ΑΡΧΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ:\***  
Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):  
  
Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2ΜΒ.**

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\***

Επισυνάπτονται υποχρεωτικά για την υποβολή:

α. Αποδεικτικό Φορολογικής ενημερότητας (ή ρυθμίσεων οφειλών)

και

β. Αποδεικτικό Ασφαλιστικής ενημερότητας (ή ρυθμίσεων οφειλών)

## **ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ**

Το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, ως υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σας ενημερώνει σύμφωνα με το αρ. 13 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (679/2016/ΕΕ), ότι είναι ο υπεύθυνος επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιλαμβάνονται στο παρόν έντυπο. Στις περιπτώσεις που τα δεδομένα που υποβάλλονται αφορούν: (α) μεμονωμένα φυσικά πρόσωπα (ατομικές επιχειρήσεις) ή (β) μονοπρόσωπες εταιρείες (όταν αυτά τα εταιρικά δεδομένα καθιστούν δυνατή την ταυτοποίηση ενός φυσικού προσώπου), τότε εφαρμόζονται οι κανόνες προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, δηλαδή ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων 679/2016/ΕΕ και ο εθνικός ν.4624/2019. Σκοπός επεξεργασίας είναι η εφαρμογή του Ανοιχτού Προγράμματος 100.000 νέων επιδοτούμενων θέσεων εργασίας. Η νόμιμη βάση επεξεργασίας των δεδομένων αυτών είναι η άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, σύμφωνα με τη συναφή νομοθεσία. Τα ανωτέρω δεδομένα διατηρούνται για το χρονικό διάστημα που είναι αναγκαίο για την εκπλήρωση του ανωτέρω σκοπού επεξεργασίας και στη συνέχεια αρχειοθετούνται προς το δημόσιο συμφέρον. Έχετε δικαίωμα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, περιορισμού, εναντίωσης και καταγγελίας στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα καθώς και δικαίωμα επικοινωνίας με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [dpo@yeka.g](mailto:dpo@yeka.g)

## **ΕΛΕΓΧΟΙ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**

Η **υποβληθείσα** αίτηση, ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων, χαρακτηρίζεται στο πεδίο «ΕΞΕΛΙΞΗ ΑΙΤΗΣΗΣ» της ενότητας «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ» ως «**Εγκεκριμένη**» ή «**Απορριφθείσα**». Σε περίπτωση απόρριψης εμφανίζεται ο λόγος απόρριψης.

Η αίτηση απορρίπτεται όταν:

- Ο υποψήφιος ωφελούμενος εμφανίζεται εργαζόμενος κατά τον τελευταίο μήνα.
- Η τιμή στο πεδίο «ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑ ΑΝΕΡΓΟΣ ΣΤΟΝ ΟΑΕΔ» της αίτησης είναι διαφορετική από τα τηρούμενα στοιχεία στο αντίστοιχο μητρώο του ΟΑΕΔ
- Υπάρχει εγκεκριμένη και σε ισχύ άλλη Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση για το συγκεκριμένο ωφελούμενο.



Για να ελέγξετε την κατάσταση μιας υποβληθείσας Αίτησης επιλέξτε το μενού [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] – [Αιτήσεις – Υπεύθυνες Δηλώσεις ένταξης σε Πρόγραμμα Απασχόλησης] – [Αναζήτηση], στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Υποβληθείσα», κάντε κλικ στο [Αναζήτηση] και στη λίστα με τα υποβληθέντα έντυπα που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί [Επισκόπηση] του υποβληθέντος εντύπου.

### Ενδεικτικά Παραδείγματα:

The image shows three sequential screenshots of a web interface for application status. Each screenshot has a header 'ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ' and a blue horizontal line below it. The first screenshot shows 'ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ' with 'Υποβληθείσα' and 'ΕΞΕΛΙΞΗ ΑΙΤΗΣΗΣ' with 'Απορριφθείσα'. The second screenshot shows 'ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ' with 'Υποβληθείσα' and 'ΕΞΕΛΙΞΗ ΑΙΤΗΣΗΣ' with 'Εγκεκριμένη'. The third screenshot shows 'ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ' with 'Υποβληθείσα' and 'ΕΞΕΛΙΞΗ ΑΙΤΗΣΗΣ' with 'Με Πρόσληψη'. All screenshots have a 'ΣΧΟΛΙΑ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ' section at the bottom.

### **Βήμα 2: ΠΡΟΣΛΗΨΗ – Ε3**

Για κάθε εγκεκριμένη αίτηση είναι απαραίτητη η υποβολή εντύπου Ε3 για τον ωφελούμενο το αργότερο την επόμενη ημέρα της υποβολής της αίτησης. Αν για παράδειγμα η υποβολή της αίτησης γίνει την Πέμπτη, 01/10/2020, τότε η σχετική πρόσληψη πρέπει να υποβληθεί μέχρι και την Παρασκευή 02/10/2020 στις 23:59.

Σε περίπτωση που το έντυπο της πρόσληψης δεν υποβληθεί εντός της προαναφερθείσας προθεσμίας το πεδίο «ΕΞΕΛΙΞΗ ΑΙΤΗΣΗΣ» αλλάζει τιμή από «Εγκεκριμένη» σε «Απορριφθείσα», αμέσως μετά τη λήξη της εν λόγω προθεσμίας.

**Στο έντυπο Ε3 πρέπει να επιλέξετε:**

- ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ : ΝΑΙ
- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ : *ΑΝΟΙΧΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 100.000 ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠ.Ε.Κ.Υ.*
- *ΜΕΙΚΤΕΣ ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ* : *Τίδες με αυτές της αίτησης*

**Προσοχή!!!:**

Πριν την οριστική υποβολή απαιτείται επανέλεγχος των δηλωθέντων στοιχείων δεδομένου ότι, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που αφορά στην ηλεκτρονική υποβολή:

Ως ημερομηνία υποβολής του εντύπου θεωρείται η ημερομηνία επιτυχούς ηλεκτρονικής καταχώρησης αυτών στο σύστημα με αυτόματη απόδοση στον αποστολέα - εργοδότη μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου.

Η ορθότητα και η ακρίβεια των στοιχείων που συμπληρώνονται στα πεδία του εντύπου καθώς και η τήρηση των διατάξεων αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν προσώπου.

Οι εργοδότες φέρουν την ευθύνη για την ορθή συμπλήρωση έγκυρου και ενεργού αριθμού λογαριασμού IBAN καθώς και των λοιπών στοιχείων που αναφέρονται στο ειδικό Έντυπο, στο Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ».

Τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά καταλογίζονται σε βάρος του ανοικείως λαβόντος, με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων ή του νομίμως εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου και εισπράττονται κατά τις διατάξεις του ΚΕΔΕ.