



Διεύθυνση Εκπαιδευτικών Τεχνολογιών,
Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης

Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την
Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών
Τεχνολογιών στη Διδακτική Πράξη
(Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.) / Β' Κύκλος

Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS)

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ & ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΣΕ

Πάτρα, Μάρτιος 2024



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Εγχειρίδιο Χρήσης MIS

Επιμορφωτές & συντελεστές προγραμμάτων επιμόρφωσης

[Επιμορφωτές, Συντονιστές & Τεχνικοί Υπεύθυνοι Δημόσιων ΚΣΕ]

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	3
2. Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα	5
3. Διαχείριση δικαιολογητικών συντελεστή ανά φάση	6
3.1. Φάση Α: Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων	8
3.2. Έλεγχοι δικαιολογητικών	9

1. Εισαγωγή

Το έργο με τίτλο «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)/Β' Κύκλος» περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τη χρήση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου πραγματοποιούνται όλες οι προβλεπόμενες λειτουργίες για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τη υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης.

Μια σημαντική πρόβλεψη σε αυτό το πληροφοριακό σύστημα αποβλέπει στην πλήρη εξυπηρέτηση των υποχρεώσεων των επιμορφωτών και των συντελεστών που απασχολούνται στις δράσεις επιμόρφωσης σε δημόσια ΚΣΕ, οι οποίοι εμπλέκονται στη διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

Οι διαδικασίες που αφορούν στην διαχείριση του οικονομικού αντικειμένου διενεργούνται παράλληλα με τις διαδικασίες που αφορούν στον προγραμματισμό και τη διενέργεια του φυσικού αντικειμένου, δηλαδή των προγραμμάτων επιμόρφωσης, και διακρίνονται σε τρεις επιμέρους φάσεις, όπως περιγράφονται στη συνέχεια.

Η διάθεση και συλλογή των αναγκαίων παραστατικών και δικαιολογητικών πραγματοποιείται μέσω του **υποσυστήματος οικονομοτεχνικής διαχείρισης**, με τη χρήση προσωπικών λογαριασμών πρόσβασης που διατίθενται σε κάθε δικαιούχο. Το σύστημα αυτό καλύπτει το σύνολο των διαδικασιών προετοιμασίας, υπογραφής και απολογισμού των συμβάσεων που υπογράφουν με το ΙΤΥΕ οι συνεργάτες προκειμένου να αμειφθούν για τη συμμετοχή τους.

Ειδικότερα, στο κείμενο οδηγιών που ακολουθεί περιγράφονται:

- οι τρεις φάσεις διαχείρισης του οικονομικού αντικειμένου των προγραμμάτων επιμόρφωσης για τους επιμορφωτές και τους συντελεστές των δημόσιων ΚΣΕ
- η διασύνδεση των φάσεων διαχείρισης του οικονομικού αντικειμένου σε σχέση με τη ροή του φυσικού αντικειμένου
- τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη Φάση Α

Συνοπτικά οι φάσεις που αφορούν σε μια συγκεκριμένη περίοδο επιμόρφωσης και επαναλαμβάνονται ομοίως για κάθε νέα περίοδο έχουν ως εξής:

Φάση Α

(μετά την οριστικοποίηση των προς υλοποίηση προγραμμάτων και πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης)

- Ο επιμορφωτής/συντελεστής έχει πρόσβαση στη Φόρμα Απογραφής με τα προσωπικά του στοιχεία, για συμπλήρωση (νέος συνεργάτης σε δράσεις επιμόρφωσης) ή επικαιροποίηση στοιχείων
- Λαμβάνει Βεβαίωση απασχόλησης που διατίθεται από το ΙΤΥΕ στην εκάστοτε περίοδο επιμόρφωσης και, με βάση αυτή τη βεβαίωση,
- Αιτείται άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Όργανο, και το αίτημα που υποβάλλει στην υπηρεσία του το αναρτά πρωτοκόλλημένο μαζί με το διαβιβαστικό προς την υπηρεσία που είναι αρμόδια να εγκρίνει και να εκδώσει την άδεια (δεν αφορά συνταξιούχους και συνεργάτες των κατηγοριών ΕΕΠ / ΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / μέλη ΔΕΠ).

Φάση Β

(πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης)

- Ο επιμορφωτής/συντελεστής αναρτά υπογεγραμμένη Υπεύθυνη Δήλωση ή άλλο δικαιολογητικό, αναλόγως της ιδιότητάς του (π.χ. δημόσιος εκπαιδευτικός, ιδιωτικός εκπαιδευτικός, εκπαιδευτικός με έναρξη επαγγελματικής δραστηριότητας, συνταξιούχος, μέλος ΔΕΠ), σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες που διατίθενται στη φόρμα συμπλήρωσης,
- υπογράφει Σύμβαση όπου περιγράφονται αναλυτικά οι όροι της απασχόλησής του, και

(πριν την λήξη της σύμβασης)

- Προσκομίζει την άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Όργανο (αφορά σε εκπαιδευτικούς και όχι σε μέλη ΔΕΠ ή ΕΔΙΠ), η οποία αντιστοιχεί στην διάρκεια της απασχόλησής του (προσκομίζεται απαραίτητα πριν το τέλος της σύμβασης).

Φάση Γ

(μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης)

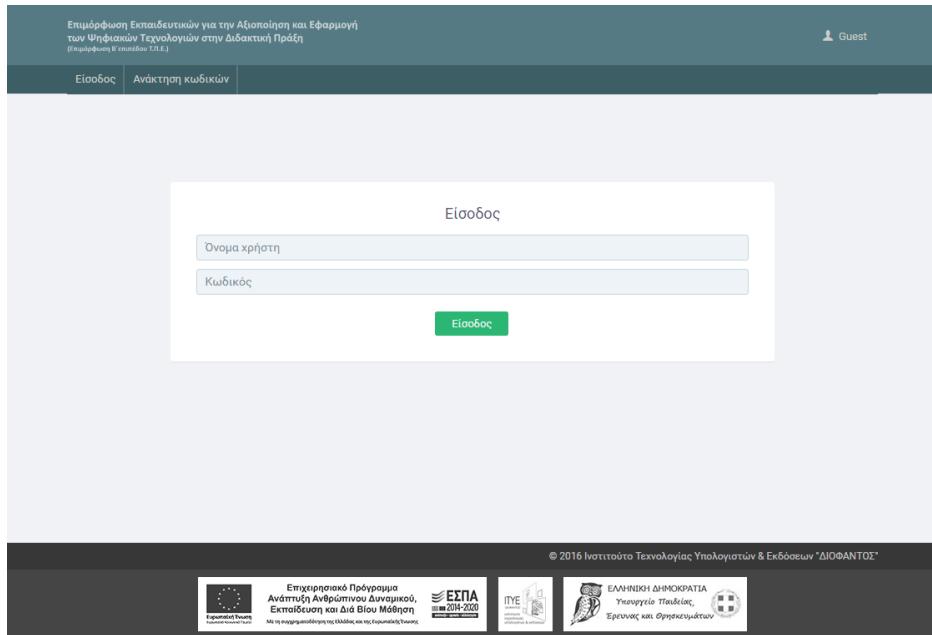
- Ο επιμορφωτής/συντελεστής προσκομίζει Δήλωση / Βεβαίωση από την οικεία Υπηρεσία όπου επιβεβαιώνεται η δήλωση της αμοιβής του από την Πράξη στην αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης, εφόσον είναι εν ενεργεία εκπαιδευτικός ή άλλο δικαιολογητικό, αναλόγως της ιδιότητάς του (π.χ. συνταξιούχος, μέλος ΔΕΠ, συνεργάτης ΕΕΠ / ΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ)
- Προσκομίζει φορολογική ενημερότητα εάν η αμοιβή που αντιστοιχεί σε μία σύμβαση υπερβαίνει τα 1.500 €, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
- Προσκομίζει ασφαλιστική ενημερότητα εάν η αμοιβή που αντιστοιχεί σε μία σύμβαση υπερβαίνει τα 3.000 €, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
- Προσκομίζει εκκαθαριστικό μισθοδοσίας (**για τον τελευταίο μήνα της σύμβασής του**) εάν είναι δημόσιος υπάλληλος, συνταξιούχος ή ΕΕΠ / ΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / μέλη ΔΕΠ, και
- Αναρτά υπογεγραμμένη Υπεύθυνη Δήλωση ή άλλο δικαιολογητικό, αναλόγως της ιδιότητάς του (π.χ. δημόσιος εκπαιδευτικός, ιδιωτικός εκπαιδευτικός, εκπαιδευτικός με έναρξη επαγγελματικής δραστηριότητας, συνταξιούχος, μέλος ΔΕΠ), σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και **εφόσον ζητηθεί**.

Επισημαίνεται ότι όλα τα έγγραφα διακινούνται ψηφιακά μέσω του υποσυστήματος οικονομοτεχνικής διαχείρισης. Καθώς κάποια έγγραφα απαιτούν την υπογραφή του δικαιούχου (πχ. συμβάσεις, υπεύθυνες δηλώσεις, έντυπα τεκμηρίωσης - δικαιολογητικά για την πληρωμή αμοιβών), οι συντελεστές υποχρεούνται να τα υπογράφουν **ψηφιακά**, όπως αναλυτικά περιγράφεται στη συνέχεια.

Για την υποστήριξη των χρηστών του Πληροφοριακού Συστήματος λειτουργεί Υπηρεσία Υποστήριξης στη διεύθυνση <https://e-pimorfosi.cti.gr/ypostiriktikes-domes/help-desk>.

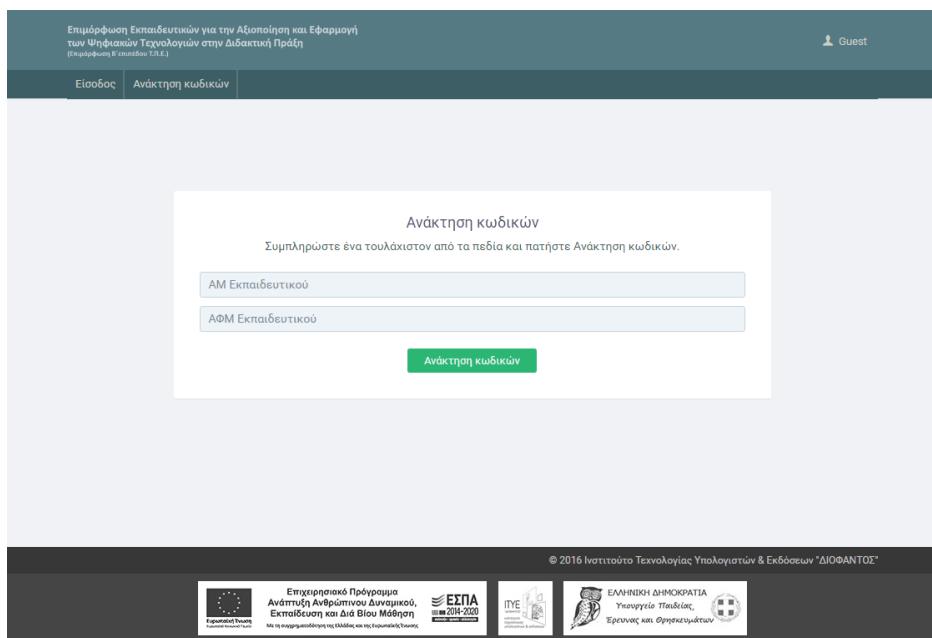
2. Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα

Ο χρήστης έχει πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα (<https://e-pimorfosi.cti.gr/mis/login>) από το μενού «Είσοδος».



Στο σημείο αυτό εισάγει τους προσωπικούς του κωδικούς πρόσβασης (Όνομα χρήστη – Κωδικό).

Σε περίπτωση που ο χρήστης χρειάζεται ανάκτηση των προσωπικών του κωδικών πρόσβασης, θα πρέπει να επιλέξει «Ανάκτηση κωδικών» και να εισάγει τον Α.Μ. εκπαιδευτικού ή το ΑΦΜ του. Άμεσα τα στοιχεία πρόσβασης του αποστέλλονται στην προσωπική του ηλεκτρονική διεύθυνση.



Αν η ηλεκτρονική διεύθυνση του έχει αλλάξει, τότε θα πρέπει να ενημερώσει με αίτημά του την υπηρεσία υποστήριξης του έργου, μέσω της διεύθυνσης <https://e-pimorfosi.cti.gr>, (μενού ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΟΜΕΣ-> Help Desk) συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα.

3. Διαχείριση δικαιολογητικών συντελεστή ανά φάση

Από το μενού «**Οικονομικό Αντικείμενο**» κάθε επιμορφωτής/συντελεστής διαχειρίζεται τα έγγραφα/δικαιολογητικά που αφορούν στην οικονομική εκκαθάριση της απασχόλησής του στα προγράμματα επιμόρφωσης, επιλέγοντας την αντίστοιχη περίοδο επιμόρφωσης που αφορά.

Όπως φαίνεται στο επόμενο στιγμότυπο, όλα τα δικαιολογητικά και των τριών φάσεων περιλαμβάνονται στο συγκεκριμένο μενού. Παρόλα αυτά ανάλογα με τις διαχειριστικές απαιτήσεις και τους ελέγχους που διενεργούνται, διατίθενται μόνο τα δικαιολογητικά συγκεκριμένης φάσης κάθε φορά. Για το σκοπό αυτό μπορεί να εμφανίζονται μηνύματα κατά περίπτωση:

- **Πριν την έναρξη της Φάσης Β'** εμφανίζεται στα αντίστοιχα έγγραφα το μήνυμα «*To έντυπο θα είναι διαθέσιμο εφόσον αναρτηθούν και ελεγχθούν τα απαιτούμενα της Φάσης Α*», και
- **Πριν τη Φάση Γ'**, δηλαδή τη λήξη της περιόδου επιμόρφωσης, εμφανίζεται στα αντίστοιχα έγγραφα το μήνυμα «*To έντυπο διατίθεται μετά την εκκαθάριση των προγραμμάτων της περιόδου*».

Οι στήλες στην οθόνη διαχείρισης δικαιολογητικών αφορούν:

Φάση: υποδεικνύει καθεμιά εκ των τριών φάσεων διαχείρισης που αναφέρθηκαν στην εισαγωγή του παρόντος

Έγγραφο: περιλαμβάνει συνοπτική περιγραφή του εγγράφου – δικαιολογητικού

Διαθέσιμο αρχείο: αφορά σε αρχεία – έγγραφα που διατίθενται προσυμπληρωμένα για να τα διαχειριστεί ο χρήστης (π.χ. το αρχείο σύμβασης) είτε σε έγγραφα που έχουν οριστικά διαμορφωθεί και εμφανίζονται για ενημερωτικούς σκοπούς (π.χ. η φόρμα απογραφής)

Υποβληθέν αρχείο: περιλαμβάνει αρχείο που ανάρτησε ο χρήστης (π.χ. τίτλος σπουδών)

Κατάσταση: εμφανίζεται η κατάσταση ελέγχου (π.χ. η ένδειξη «Εγκρίθηκε» αντιστοιχεί σε επιτυχή έκβαση ελέγχου ενώ σε διαφορετική περίπτωση εμφανίζεται αντίστοιχη ένδειξη με διευκρινιστικό σχόλιο)

Οδηγίες/Παρατηρήσεις: περιλαμβάνει διευκρινιστικές οδηγίες για το έγγραφο-αρχείο-δικαιολογητικό

Προσωρινή ανάρτηση: η συγκεκριμένη στήλη είναι ενεργή σε περιπτώσεις που απαιτείται η ανάρτηση αρχείου και σε αυτή διατίθεται η σχετική λειτουργία για την μεταφόρτωση του αναγκαίου αρχείου

Οριστική Υποβολή: στις περιπτώσεις που ζητείται να αναρτηθούν αρχεία ή/και να συμπληρωθούν πληροφορίες από τον χρήστη, μετά την συμπλήρωση/ανάρτηση ενεργοποιείται η σχετική επιλογή και είναι αναγκαίο να επιλεγεί από τον χρήστη ώστε να πραγματοποιηθεί η διαβίβαση των ζητούμενων στοιχείων

Επισύναψη εγγράφων αντισυμβαλλόμενου								
Οδηγίες: Θα πρέπει να αναρτήσετε σε μορφή pdf τα παρακάτω έγγραφα. Το όνομα του κάθε αρχείου πρέπει να αποτελείται από το πολύ 90 χαρακτήρες. Επισημαίνουμε πώς μπορείτε να αναρτήσετε ξανά κάποιο αρχείο (π.χ. σε περίπτωση που κάνατε κάποιο λάθος) και το σύστημα θα κρατήσει το πιο πρόσφατο, αλλά η διαδικασία "κλειδώνει" με την οριστική υποβολή.								
Φάση	Έγγραφο	Διαθέσιμο αρχείο	Υποβληθέν αρχείο	Κατάσταση	Οδηγίες/Παρατηρήσεις	Προσωρινή ανάρτηση	Οριστική υποβολή	
A	Φόρμα απογραφής προσωπικού		-	H	Φόρμα απογραφής παράγεται αυτόματα με την οριστική υποβολή των προσωπικών και λοιπών στοιχείων.			
A	Αποδεικτικό IBAN	-		T	Το έγγραφο αναρτήθηκε με τα Λουπά στοιχεία			
A	Τίτλος σπουδών	-		T	Το έγγραφο αναρτήθηκε με τα Λουπά στοιχεία			
A	Βεβαίωση απασχόλησης		-	D	Διατίθεται ως συνοδευτικό έγγραφο του Αιτήματος για Άδεια Ασκησης Ιδιωτικού Έργου.			
A	Αίτημα για Άδεια Ασκησης Ιδιωτικού Έργου	Αρ. Πρωτοκόλλου: * <input type="text"/> Ημ/νια: * <input type="text"/>		A	Αναρτήστε το αρχείο. Στη συνέχεια, συμπληρώστε τα πεδία και πατήστε Οριστική υποβολή. Το έγγραφο απαιτείται για την υπογραφή της σύμβασης. Το εγγραφό που θα αναρτήσετε πρέπει να έχει αρ. πρωτ. ή να συνοδεύεται από διαβιβαστικό με αρ. πρωτ.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή	
B	Υπεύθυνη δήλωση/Άλλο	-			Oδηγίες	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή	
B	Σύμβαση	A/A - Κωδικός Σύμβασης 1 - ΣΕΠ7_0000 1	Διαθέσιμο αρχείο 	Υποβληθέν αρχείο	Κατάσταση	Οδηγίες/Παρατηρήσεις	Προσωρινή ανάρτηση	Οριστική υποβολή
Γ	Άδεια Ασκησης Ιδιωτικού Έργου	-					+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή
Γ	Βεβαίωση/δήλωση από την οικεία υπηρεσία	A/A - Κωδικός Σύμβασης 1 - ΣΕΠ7_0000 1	Διαθέσιμο αρχείο 	Υποβληθέν αρχείο	Κατάσταση	Οδηγίες/Παρατηρήσεις	Προσωρινή ανάρτηση	Οριστική υποβολή
Γ	Φορολογική ενημερότητα	Δεν απαιτείται				Απαιτείται μόνο εφόσον η συνολική αμοιβή συμβάσεων κατά την τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης υπερβαίνει τα 1500 ευρώ.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή
Γ	Πρόσφατο εκκαθαριστικό	-					+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή
Γ	Υπεύθυνη δήλωση/Άλλο Δικαιολογητικό	-					+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή

3.1. Φάση Α: Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων

Για την διεκπεραίωση της Α' Φάσης απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1) Φόρμα απογραφής προσωπικού

Η φόρμα αυτή αποτελεί προσυμπληρωμένο έντυπο, το οποίο δημιουργείται αυτόματα όταν υποβάλλονται οριστικά όλα τα προσωπικά, υπηρεσιακά και λοιπά στοιχεία κάθε συνεργάτη (βλ. [Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος \(MIS\) - Απογραφή & επικαιροποίηση στοιχείων ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ & ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ](#)).

Η οριστική υποβολή των στοιχείων από την επιλογή μενού “Διαχείριση Στοιχείων” εξασφαλίζει την συμπλήρωση της Φόρμας Απογραφής Προσωπικού και ενεργοποιεί τα επόμενα βήματα της Φάσης Α'.

2) Αποδεικτικό IBAN

Ο επιμορφωτής/συντελεστής, κατά τη συμπλήρωση των στοιχείων πληρωμής του στη φόρμα Διαχείριση στοιχείων → Λοιπά Στοιχεία, καλείται να αναρτήσει ψηφιοποιημένο ένα έγγραφο που να αποδεικνύει ότι είναι δικαιούχος του τραπεζικού λογαριασμού όπου επιθυμεί να πιστωθεί η αμοιβή του (π.χ. πρώτη σελίδα του βιβλιαρίου τράπεζας, βεβαίωση κατοχής τραπεζικού λογαριασμού ή screenshot από web banking όπου να φαίνεται ο IBAN και το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου).

Στο αντίστοιχο πεδίο των δικαιολογητικών της Φάσης Α' εμφανίζεται το αποδεικτικό όπως αναρτήθηκε στα Λοιπά στοιχεία, ώστε να μπορεί να ελεγχθεί αν κριθεί αναγκαίο. Δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια από τον συνεργάτη.

3) Βεβαίωση απασχόλησης

Για τη σύναψη σύμβασης με επιμορφωτές και συντελεστές που ανήκουν στην κατηγορία των δημοσίων υπαλλήλων – εκπαιδευτικών (ή εκπαιδευτικών ιδιωτικών σχολείων) απαιτείται η προγενέστερη κατάθεση αιτήματος για έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου από το αντίστοιχο υπηρεσιακό όργανο όπου υπάγεται κάθε συνεργάτης. Για τον λόγο αυτό διατίθεται σε κάθε συνεργάτη, προσυμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από το αρμόδιο στέλεχος του ΙΤΥΕ, μία βεβαίωση απασχόλησης για προσκόμιση στο αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο ως συνοδευτικό της [αίτησης](#) για έκδοση άδειας. Η βεβαίωση αυτή περιλαμβάνει τα στοιχεία των συνεργατών που θα απασχοληθούν στο έργο και τα αντίστοιχα δεδομένα απασχόλησης (ρόλος, συνολικές ώρες και μέγιστες ώρες απασχόλησης ανά εβδομάδα). Κάθε επιμορφωτής/συντελεστής απαιτείται να εκτυπώσει το έγγραφο και να το χρησιμοποιήσει κατά την αίτηση χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου.

4) Αίτημα για άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου

Για την έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου, απαιτείται η διαβίβαση αντίστοιχου αιτήματος στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ στην περίπτωση εκπαιδευτικών) ή στην άμεσα προϊστάμενη αρχή για τα στελέχη εκπαίδευσης (π.χ. Διευθυντής/ντρια Εκπαίδευσης), μαζί με την προαναφερόμενη βεβαίωση απασχόλησης. Το κατατεθειμένο αίτημα για έκδοση άδειας αποτελεί την **απαραίτητη προϋπόθεση** ως δικαιολογητικό για την κατάρτιση σύμβασης με τον συνεργάτη. Για να διασφαλίζεται ότι ο συνεργάτης έχει καταθέσει εγκαίρως το αίτημα για άδεια, καλείται να συμπληρώσει τον **Αρ.Πρωτ./ημερομηνία** που έλαβε το εξερχόμενο αίτημα στο αντίστοιχο πεδίο,

καθώς και να αναρτήσει το πρωτοκολλημένο έγγραφο αιτήματος για τη λήψη της άδειας (μαζί με το σχετικό διαβιβαστικό - όπου ο Αρ. Πρωτ. Θα πρέπει να ταυτίζεται με αυτόν που έχει συμπληρωθεί στο σχετικό πεδίο που προαναφέρθηκε). Ακολούθως, πατώντας «Οριστική Υποβολή» οριστικοποιείται η συμπλήρωση των στοιχείων της πρωτοκολλημένης αίτησης.

Για να ολοκληρωθούν οι ενέργειες προετοιμασίας των συμβάσεων απασχόλησης απαιτείται η υλοποίηση όλων των προαναφερόμενων βημάτων. Σημειώνεται ότι καμία σύμβαση δεν μπορεί να διατεθεί για υπογραφή εάν δεν έχει ολοκληρωθεί η συλλογή και επεξεργασία των δικαιολογητικών της Φάσης Α'.

3.2. Έλεγχοι δικαιολογητικών

Το ITYE ελέγχει τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται από τους συντελεστές κατά τη διάρκεια κάθε φάσης και ενημερώνει αντιστοίχως την κατάσταση των εγγράφων. Αναλυτικά, οι διαφορετικές καταστάσεις που μπορεί να εμφανίζονται στα δικαιολογητικά κάθε φάσης είναι:

1. Αναρτήθηκε προσωρινά:

Ο συνεργάτης συμπλήρωσε/επισύναψε το δικαιολογητικό αλλά δεν το έχει υποβάλλει ακόμα οριστικά. Για να προχωρήσει ο έλεγχος του δικαιολογητικού απαιτείται η οριστική υποβολή του.

2. Υποβλήθηκε οριστικά:

Ο συνεργάτης υπέβαλλε οριστικά το δικαιολογητικό αλλά δεν έχει ελεγχθεί ακόμα από την αρμόδια διεύθυνση του ITYE.

3. Προωθήθηκε στη διοίκηση:

Το δικαιολογητικό ελέγχθηκε από την αρμόδια διεύθυνση του ITYE και προωθήθηκε στη διοίκηση του Οργανισμού για τελική έγκριση.

4. Επιστροφή για διορθώσεις:

Σε οποιαδήποτε από τις 3 προαναφερόμενες φάσεις μπορεί να προκύψει λανθασμένη ανάρτηση δικαιολογητικού από το συντελεστή ή να παρατηρηθούν ελλείψεις, που οδηγούν στην **απόρριψη του συνόλου** των δικαιολογητικών της συγκεκριμένης φάσης. Στην περίπτωση αυτή:

- I. Αποστέλλεται αντίστοιχο ενημερωτικό μήνυμα στο προσωπικό e-mail του συντελεστή.
- II. Εμφανίζεται μήνυμα επιστροφής στο πεδίο «Οδηγίες Παρατηρήσεις».
- III. Όλα τα δικαιολογητικά της φάσης περνούν σε κατάσταση «Επιστροφή για διορθώσεις».
- IV. Ο συντελεστής θα πρέπει να αναρτήσει/συμπληρώσει εκ νέου το δικαιολογητικό που εμφάνισε πρόβλημα, και εν συνεχείᾳ να υποβάλει οριστικά **όλα τα δικαιολογητικά** της φάσης.

5. Εγκρίθηκε:

Το δικαιολογητικό ελέγχθηκε από τις Διοικητικές Υπηρεσίες του ITYE και εγκρίθηκε. Στην περίπτωση που εμφανίζονται ως εγκεκριμένα όλα τα έγγραφα μίας Φάσης, μόνο τότε θεωρείται ολοκληρωμένη και επιτυχής η διαδικασία υποβολής των δικαιολογητικών της συγκεκριμένης φάσης, οπότε ο συνεργάτης μπορεί να περάσει στην επόμενη φάση της οικονομικής διαχείρισης.