



Διεύθυνση Επιμόρφωσης και
Πιστοποίησης

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

Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης Δράσεων Επιμόρφωσης Β1 & Β2 Επιπέδου ΤΠΕ Διαδικασίες Οικονομικού Αντικειμένου Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

Πάτρα, Νοέμβριος 2022



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



Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή	4
1.1	Το οικονομικό αντικείμενο της πράξης	6
1.2	Το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων επιμόρφωσης	7
1.2.1	Το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων επιμόρφωσης Β1 επιπέδου	9
1.2.2	Το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων επιμόρφωσης Β2 επιπέδου	10
2	Δικαιολογητικά και ροή διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης της επιμόρφωσης Β1 & Β2 επιπέδου 13	
2.1	Διακίνηση Εγγράφων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος	14
2.2	Διασύνδεση ροής διαδικασιών φυσικού και οικονομικού αντικειμένου	14
3	Διαχείριση και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου Φυσικών Προσώπων & Δαπανών Λειτουργικής Υποστήριξης	17
3.1	Φάση Α	18
	Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων (Φ.Π.)	18
3.2	Φάση Β	21
	Υπογραφή συμβάσεων (Φ.Π.)	21
3.3	Φάση Γ	22
	Εκκαθάριση αμοιβών (Φ.Π.)	22
3.4	Εκκαθάριση Δαπανών Λειτουργικής Υποστήριξης	24
4	Διαχείριση και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου Φορέων (Λοιπά Κ.Σ.Ε.)	25
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:	26
	Έντυπα διαχείρισης οικονομικού αντικειμένου προγραμμάτων επιμόρφωσης	26

Πίνακας Εκδόσεων

Έκδοση Οδηγού	Περίοδος Εφαρμογής / Προγράμματα Επιμόρφωσης
Νοέμβριος 2022	B1 & B2 Επίπεδο Επιμόρφωσης / Β' Κύκλος

1 Εισαγωγή

Ο οδηγός αυτός έχει εκπονηθεί στο πλαίσιο των αναγκών της πράξης με τίτλο: **«Επιμόρφωση εκπαιδευτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή των ψηφιακών τεχνολογιών στη διδακτική πράξη (Επιμόρφωση Β' Επιπέδου ΤΠΕ)/Β' Κύκλος»** η οποία υλοποιείται με τελικό δικαιούχο το ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», στο ΕΣΠΑ 2014-2020, με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σε αυτόν καθορίζεται ως σύστημα το σύνολο των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης των δράσεων επιμόρφωσης Β1 & Β2 επιπέδου ΤΠΕ αξιοποιώντας εγκεκριμένες υποδομές και αποτελεί τον **«Οδηγό Οικονομικής Διαχείρισης»** ο οποίος αφορά σε όλους τους εμπλεκόμενους σε αυτές. Ως εμπλεκόμενοι νοούνται:

- Το ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» με την ιδιότητα του τελικού δικαιούχου φορέα που υλοποιεί την πράξη και κατ' επέκταση το προσωπικό που συγκροτεί τις ομάδες έργου που συμμετέχουν στις δράσεις επιμόρφωσης σε όλα τα επίπεδα (προετοιμασίας, υποστήριξης, διενέργειας, απολογισμού και παραλαβής). Κατά συνέπεια το προσωπικό, οι μηχανισμοί και τα όργανα διοίκησης που στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του φορέα εμπλέκονται στην υλοποίηση της και στην εφαρμογή των διαδικασιών του παρόντος οδηγού.
- Οι φορείς που δραστηριοποιούνται ως Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης οι οποίοι διακρίνονται σε δύο διακριτούς καταλόγους:
 - i) τον κατάλογο των Δημοσίων Κ.Σ.Ε. (που είναι Δημόσια Σχολεία ή άλλες δημόσιες δομές της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης που δεν αποτελούν ανεξάρτητους οικονομικούς φορείς) και
 - ii) τον κατάλογο των Λοιπών Κ.Σ.Ε. (που είναι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί φορείς, καθώς και ΑΕΙ)
- Οι επιμορφωτές Β' επιπέδου που επιλέγονται από το οικείο Μητρώο της πράξης.
- Το προσωπικό που στελεχώνει τα προγράμματα επιμόρφωσης (Συντονιστές και Τεχνικοί Υπεύθυνοι)

Ο κατάλογος των Λοιπών Κ.Σ.Ε. καταρτίζεται μετά από διενέργεια διαγωνισμού στο πλαίσιο των υποέργων 14-18 της πράξης. Μετά την κατακύρωση του σχετικού διαγωνισμού οι φορείς που θα ανακηρυχθούν ανάδοχοι θα συμμετέχουν στις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την κατάρτιση προγραμμάτων επιμόρφωσης και ακολούθως στην υλοποίησή τους όπως και τα Δημόσια Κ.Σ.Ε..

Το σύνολο των εφαρμοζόμενων διαδικασιών ανά περίοδο επιμόρφωσης καθορίζεται στο **«Κανονιστικό Πλαίσιο Διαχείρισης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Β1 & Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.»** και αναλύεται στον **«Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης»**.

Οι διαδικασίες διαχείρισης που εξυπηρετούν το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων επιμόρφωσης, ενεργοποιούνται για κάθε διακριτή περίοδο επιμόρφωσης, μετά τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την κατάρτιση προγραμμάτων από τα Κ.Σ.Ε. και περιλαμβάνουν:

- i. Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για το προσωπικό που θα στελεχώσει τα προγράμματα επιμόρφωσης που θα ανατεθούν σε Δημόσια Κ.Σ.Ε. και τους επιμορφωτές του οικείου Μητρώου που θα απασχοληθούν στο σύνολο των προγραμμάτων που θα ανατεθούν σε Δημόσια ή/και Λοιπά Κ.Σ.Ε.

- ii. Συλλογή και διατήρηση των απογραφικού και οικονομικού χαρακτήρα στοιχείων κάθε φυσικού προσώπου και κάθε φορέα που εμπλέκεται άμεσα στην υλοποίηση των δράσεων επιμόρφωσης (σύμφωνα με τις απαιτήσεις που προσδιορίζουν οι ασφαλιστικοί, φορολογικοί ή άλλοι φορείς του Δημοσίου με τους οποίους υποχρεούνται να συναλλάσσεται το ΙΤΥΕ στο πλαίσιο της λειτουργίας του και ιδιαίτερα για τις ανάγκες της πράξης σύμφωνα με τους κανόνες διαχείρισης του χρηματοδοτικού πλαισίου στο οποίο αυτή υλοποιείται)
- iii. Κατάρτιση συμβάσεων στις οποίες καθορίζεται το τίμημα και οι υποχρεώσεις όσων εμπλέκονται στην υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης
- iv. Εκκαθάριση των οικονομικών υποχρεώσεων προς όσους στελεχώνουν τα προγράμματα επιμόρφωσης που υλοποιούνται σε Δημόσια Κ.Σ.Ε. και προς τους φορείς που υλοποιούν προγράμματα (Λοιπά Κ.Σ.Ε.) αφού πρώτα ελεγχθεί ότι έχουν υλοποιήσει άρτια τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί και εφόσον προσκομίσουν τα αναγκαία κατά περίπτωση και κατά νόμο δικαιολογητικά

Οι οδηγίες που ακολουθούν περιλαμβάνουν τις απαραίτητες πληροφορίες που κάθε εμπλεκόμενος χρειάζεται να έχει υπόψη σχετικά με:

- i. τον προϋπολογισμό των αμοιβών των συντελεστών υλοποίησης ενός προγράμματος (π.χ. αμοιβή Συντονιστή & Τεχνικού Υπευθύνου δημοσίων ΚΣΕ, αμοιβή Επιμορφωτή, συνολικό κόστος επιμορφωτικού προγράμματος κ.ά.),
- ii. τη μέγιστη αμοιβή για την υλοποίηση ενός προγράμματος στην περίπτωση των Λοιπών ΚΣΕ,
- iii. τον προϋπολογισμό των δαπανών λειτουργικής υποστήριξης των προγραμμάτων επιμόρφωσης
- iv. τις αντιστοιχίες των παραπάνω, ανάλογα με τα προγράμματα επιμόρφωσης (B1 ή B2 επιπέδου ΤΠΕ)

Η διαχείριση του οικονομικού αντικείμενου πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ) του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» σε συνεργασία με την δομή της Διεύθυνσης Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης (ΔιΕΠ) που έχει αναλάβει την υλοποίηση της πράξης και στο πλαίσιο της υφιστάμενης διαχειριστικής επάρκειας που διαθέτει το ΙΤΥΕ. Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται τα ενεργά πληροφοριακά συστήματα και οι διαδικασίες που έχει καθορίσει το ΙΤΥΕ. Το σύνολο των δικαιολογητικών που τεκμηριώνουν το οικονομικό αντικείμενο των προγραμμάτων επιμόρφωσης B1 & B2 επιπέδου δύναται να διακινείται ψηφιακά μέσω του υποσυστήματος οικονομοτεχνικής διαχείρισης της πράξης. Σε αυτό έχουν πρόσβαση με προσωπικούς λογαριασμούς, όλοι οι εμπλεκόμενοι (φυσικά πρόσωπα και φορείς), προκειμένου να διαχειρίζονται τα αναγκαία στοιχεία και να έχουν πρόσβαση σε αυτά, για το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων στις οποίες συμμετέχουν.

Στη συνέχεια γίνεται συνοπτική αναφορά στο οικονομικό αντικείμενο της πράξης συνολικά, καθώς και αναλυτικότερα στο οικονομικό αντικείμενο των προγραμμάτων επιμόρφωσης B1 & B2 επιπέδου αντίστοιχα. Στο Κεφάλαιο 2 περιγράφονται συνοπτικά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η ροή διαδικασιών διακίνησης των εγγράφων-δικαιολογητικών με ψηφιακά μέσα, καθώς και ο τρόπος διασύνδεσης των διαδικασιών φυσικού και οικονομικού αντικείμενου. Στο Κεφάλαιο 3 περιγράφονται αναλυτικά οι φάσεις διαχείρισης του οικονομικού αντικείμενου για φυσικά πρόσωπα (συντελεστές στελέχωσης και επιμορφωτές προγραμμάτων που υλοποιούνται σε Δημόσια Κ.Σ.Ε.). Οι φορείς του καταλόγου των Λοιπών Κ.Σ.Ε. υλοποιούν προγράμματα εφόσον τελεσφορήσουν οι διαδικασίες διαγωνισμού προμήθειας υπηρεσιών που προβλέπονται για το σκοπό αυτό στα υποέργα 14-18, ακολουθώντας το θεσμικό πλαίσιο περί προμηθειών.

Διευκρινίζεται ότι οι επιμορφωτές που θα απασχολούνται σε προγράμματα επιμόρφωσης τα οποία θα ανατίθενται σε Λοιπά Κ.Σ.Ε., θα αμείβονται με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο παρόντα Οδηγό Οικονομικής Διαχείρισης, δεδομένου ότι θα καταρτίζονται συμβάσεις ανάθεσης έργου με το ΙΤΥΕ.

Στο Παράρτημα του παρόντος παρατίθενται υποδείγματα των εντύπων που αξιοποιούνται.

Το μεγαλύτερο τμήμα των διαδικασιών που περιγράφονται υποστηρίζεται από το πληροφοριακό σύστημα της πράξης και για τη χρήση του διατίθενται εγχειρίδια χρήσης που αφορούν στη διαχείριση του οικονομικού αντικείμενου, όπως:

- Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS) - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ & ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΣΕ
- Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS) - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΙΠΩΝ ΚΣΕ

1.1 Το οικονομικό αντικείμενο της πράξης

Σύμφωνα με την απόφαση ένταξης της πράξης όπως ισχύει, καθώς επίσης σύμφωνα με το Τεχνικό Δελτίο Έργου όπως έχει εγκριθεί από την αρμόδια διαχειριστική αρχή, το οικονομικό αντικείμενο της πράξης περιλαμβάνει:

- i. το κόστος αμοιβών του προσωπικού που απασχολείται στις ομάδες εργασίας που συγκροτούνται για τις ανάγκες υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου (επιστημονικές ομάδες, προσωπικό ανάπτυξης και τεχνολογικής υποστήριξης των υποδομών, προσωπικό συντονισμού δράσεων και διοικητικής υποστήριξης κλπ)
- ii. το κόστος διενέργειας επιμορφώσεων (για Δημόσια και Λοιπά Κ.Σ.Ε.)
- iii. τα γενικά έξοδα για την υποστήριξη της υλοποίησης της πράξης όπως περιγράφονται στις αποφάσεις αυτεπιστασίας
- iv. το κόστος υπηρεσιών (εκπαίδευση επιμορφωτών, πιστοποίηση εκπαιδευτικών, λοιπές μικρές κλίμακας υποστηρικτικές υπηρεσίες) καθώς και το κόστος προμήθειας συμπληρωματικού εξοπλισμού και αδειών χρήσης πλατφόρμας σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών

Σε ότι αφορά στο οικονομικό αντικείμενο στις κατηγορίες i, iii, και iv, η διαχείριση του πραγματοποιείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος», αξιοποιώντας τα ενεργά πληροφοριακά συστήματα και τις διαδικασίες που έχει καθορίσει.

Μέσα από το ίδιο πλέγμα υπηρεσιών, διαδικασιών και συστημάτων πραγματοποιείται η διαχείριση και οι πληρωμές της κατηγορίας κόστους ii, αξιοποιώντας παράλληλα το υποσύστημα οικονομικής διαχείρισης που λειτουργεί και αναβαθμίζεται στο πλαίσιο της πράξης, προκειμένου να διασυνδεθεί η διεξαγωγή και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου με τα συστήματα λογιστικής διαχείρισης του ΙΤΥΕ.

Η υποχρέωση ανάθεσης έργου και οι διαδικασίες μέχρι την εκκαθάριση και αποπληρωμή των αμοιβών των συντελεστών που απασχολούνται στα Δημόσια Κ.Σ.Ε. και των επιμορφωτών για όλα ανεξαίρετως τα προγράμματα επιμόρφωσης, εκφεύγει από τις τυπικές υποχρεώσεις διαχείρισης του οργανισμού, λόγω του σημαντικού πλήθους των συναλλαγών που προκαλούνται στο πλαίσιο της πράξης (ξεπερνώντας τη συνήθη λειτουργία του) και για το σκοπό αυτό έχει δημιουργηθεί διακριτό υποσύστημα για τη διαχείριση τους, το οποίο αναπτύχθηκε ώστε να έχει εφαρμογή σε ανάλογες δράσεις ευρείας κλίμακας.

1.2 Το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων επιμόρφωσης

Για τις ανάγκες υλοποίησης των δράσεων επιμόρφωσης Β1 & Β2 επιπέδου αξιοποιείται το διαμορφωμένο και εγκεκριμένο **Μητρώο Κ.Σ.Ε.** της Πράξης, όπως επικαιροποιείται και ισχύει. Τα Κ.Σ.Ε. που περιλαμβάνονται στο μητρώο μπορεί να είναι είτε Δημόσια Σχολεία ή άλλες δημόσιες δομές της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης που δεν αποτελούν ανεξάρτητους οικονομικούς φορείς (Δημόσια Κ.Σ.Ε.) είτε φορείς που λειτουργούν με οικονομική ανεξαρτησία (Λοιπά Κ.Σ.Ε.).

Οι επιμορφωτές που απασχολούνται στα προγράμματα επιμόρφωσης προέρχονται από το οικείο **Μητρώο Επιμορφωτών** της Πράξης. Με καθέναν που συμμετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης (ανεξάρτητα αν απασχολείται σε Δημόσια ή Λοιπά Κ.Σ.Ε.) καταρτίζεται σύμβαση με το ΙΤΥΕ, ανά περίοδο επιμόρφωσης και ανά άξονα προτεραιότητας του ΕΣΠΑ 2014-2020, μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που δημοσιεύει το ΙΤΥΕ – «Διόφαντος».

Για τις ανάγκες διεξαγωγής κάθε προγράμματος επιμόρφωσης αξιοποιούνται οι υποδομές αιθουσών – εργαστηρίων ηλεκτρονικών υπολογιστών των Κ.Σ.Ε. οι οποίες στελεχώνονται από προσωπικό των ακόλουθων κατηγοριών, (με τους αναπληρωτές τους για την κάλυψη αναγκών σε περίπτωση ανωτέρας βίας):

- Συντονιστής
- Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός Επιμορφωτή

Το κόστος κάθε προγράμματος επιμόρφωσης διακρίνεται σε δύο κύριες κατηγορίες:

- **Αμοιβές προσωπικού ανά πρόγραμμα** (Επιμορφωτή/ών, Συντονιστή, Τεχνικού Υπεύθυνου-Βοηθού Επιμορφωτή)
- **Δαπάνες λειτουργικής υποστήριξης ανά πρόγραμμα:** δύνανται να αφορούν σε αγορά ανταλλακτικών υπολογιστικού εξοπλισμού, επισκευές – συντηρήσεις, έντυπα και γραφική ύλη, έξοδα ταχυδρόμησης.

Για τα προγράμματα που υλοποιούνται σε Κ.Σ.Ε. που είναι **Δημόσια** καταρτίζονται διακριτές συμβάσεις με τα φυσικά πρόσωπα που συμμετέχουν ως **συντελεστές** υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης (συντονιστές, τεχνικοί υπεύθυνοι-βοηθοί επιμορφωτών), μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που δημοσιεύει το ΙΤΥΕ – «Διόφαντος». Κάθε σύμβαση αντιστοιχεί σε ένα φυσικό πρόσωπο με την ιδιότητα του συντελεστή προγράμματος επιμόρφωσης, και καταρτίζεται ανά περίοδο επιμόρφωσης και ανά άξονα προτεραιότητας του ΕΣΠΑ 2014-2020. Σε κάθε σύμβαση ανά άξονα περιλαμβάνεται το οικονομικό αντικείμενο για το σύνολο των ωρών απασχόλησης στα προγράμματα που συμμετέχει ο εκάστοτε συντελεστής. Οι **Δαπάνες Λειτουργικής Υποστήριξης** ανέρχονται σε συγκεκριμένο ποσό ανά είδος προγράμματος (Β1 ή Β2 επιπέδου) και αντιστοιχούν στην αξία των ειδών που προαναφέρθηκαν.

Για τα **Λοιπά Κ.Σ.Ε.** δηλαδή εκείνα που διαθέτουν ΑΦΜ και δυνατότητα έκδοσης παραστατικών, τα οποία επιλέγονται μετά από διαγωνιστική διαδικασία, αξιολόγηση και κατακύρωση, καταρτίζεται σύμβαση ανά άξονα προτεραιότητας του ΕΣΠΑ 2014-2020, με τον φορέα τους για το σύνολο των προγραμμάτων που υλοποιεί κάθε Κ.Σ.Ε. σε μια συγκεκριμένη περίοδο επιμόρφωσης στον εκάστοτε άξονα. Η σύμβαση με κάθε Κ.Σ.Ε.-φορέα περιλαμβάνει την αμοιβή των συντελεστών (συντονιστές, τεχνικούς υπεύθυνους-βοηθούς επιμορφωτών) που συμμετέχουν στα προγράμματα της περιόδου,

καθώς και το ποσό των Δαπανών Λειτουργικής Υποστήριξης που αντιστοιχεί στα προς υλοποίηση προγράμματα επιμόρφωσης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες των απασχολούμενων συντελεστών και επιμορφωτών περιγράφονται στον «Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης» και στο «Κανονιστικό Πλαίσιο Υλοποίησης και Συμμετοχής σε Πρόγραμμα Επιμόρφωσης» (ανά επίπεδο Β1/Β2).

Γενικά στοιχεία για τις αμοιβές φυσικών προσώπων:

Στο προσωπικό που στελεχώνει τα προγράμματα των Δημοσίων Κ.Σ.Ε. και στους επιμορφωτές έχουν εν γένει εφαρμογή, τα ακόλουθα στοιχεία που εστιάζουν στις παραμέτρους απασχόλησής τους.

- i. Ο μέγιστος αριθμός ωρών απασχόλησης που μπορεί να αναλάβει ένας δημόσιος ή ιδιωτικός εκπαιδευτικός σε μια επιμορφωτική περίοδο είναι συνάρτηση της άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου που λαμβάνει από την υπηρεσία του, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Επιπλέον σε κάθε περίοδο επιμόρφωσης θα καθορίζεται το πλήθος των προγραμμάτων επιμόρφωσης που μπορεί να αναλάβει το προσωπικό που θα τα στελεχώνει.
- ii. Οι αμοιβές ανά κατηγορία συντελεστή αντιστοιχούν στο σύνολο του προδιαγεγραμμένου έργου για καθένα πρόγραμμα (βλέπε πίνακες στις ενότητες που ακολουθούν). Εφόσον το προσφερόμενο έργο επιμερίζεται σε περισσότερα από ένα πρόσωπα, τότε καθένα λαμβάνει το κλάσμα που αναλογεί στο έργο που προσφέρθηκε. Επιπλέον ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες απασχόλησης:
 - Οι ώρες **ενός προγράμματος** επιμόρφωσης είναι δυνατόν να μοιραστούν το πολύ σε **δύο επιμορφωτές**.
 - Κάθε **επιμορφωτής, συντονιστής και τεχνικός υπεύθυνος-βοηθός επιμορφωτή** μπορεί να αναλάβει **μέχρι 6 ώρες ημερησίως και μέχρι 15 ώρες εβδομαδιαίως κατά μέγιστο**, με την προϋπόθεση ότι θα προσκομίσει αντίστοιχη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου εάν είναι εκπαιδευτικός του δημοσίου ή σε ιδιωτικό φορέα εκπαίδευσης.
 - Η εβδομάδα απασχόλησης για την προσμέτρηση των ωρών απασχόλησης στα προγράμματα επιμόρφωσης ξεκινά από την Κυριακή και ολοκληρώνεται το Σάββατο.
 - Οι αμοιβές καταβάλλονται απολογιστικά, δηλαδή με βάση τις ώρες απασχόλησης που πραγματοποίησε κάθε συντελεστής προγράμματος επιμόρφωσης σε σχέση με το σύνολο του προδιαγεγραμμένου έργου που ανέλαβε.
- iii. Στις αμοιβές εμπεριέχεται κάθε τύπου κράτηση, φόρος, ασφαλιστική εισφορά, χαρτόσημο καθώς και ο ΦΠΑ, εφόσον από τον δικαιούχο της αμοιβής υπάρχει οποιαδήποτε σχετική υποχρέωση.
- iv. Ο δικαιούχος της αμοιβής οφείλει να υποβάλλει μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης και σε προκαθορισμένο χρόνο τα απαιτούμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά, όπως αυτά περιγράφονται στη συνέχεια του παρόντος Οδηγού, ώστε να καταστεί δυνατή η εκκαθάριση της αμοιβής του.

Ασυμβίβαστο ρόλων

Κατά την υλοποίηση των Επιμορφωτικών Προγραμμάτων, υφίσταται ασυμβίβαστο μεταξύ:

- της ιδιότητας Επιμορφωτή και Επιμορφούμενου
- της ιδιότητας Συντονιστή προγράμματος και Τεχνικού Υπευθύνου Εργαστηρίου - Βοηθού Επιμορφωτή ή Επιμορφωτή κατά την ίδια περίοδο επιμόρφωσης. Π.χ. αν ένα άτομο με δυνατότητα ανάληψης ρόλου Συντονιστή ή Τεχνικού Υπευθύνου, θα πρέπει να αναλάβει μόνο έναν εκ των ρόλων αυτών στα προγράμματα που θα απασχοληθεί για την τρέχουσα περίοδο. Ο ίδιος περιορισμός ισχύει για όλους τους συνδυασμούς ρόλων απασχόλησης (Επιμορφωτής, Συντονιστής, Τεχνικός Υπεύθυνος).

Επίσης, ο Συντονιστής προγράμματος και ο Τεχνικός Υπεύθυνος δεν μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι στο πρόγραμμα που διαχειρίζονται, είτε αυτό υλοποιείται σε δημόσιο είτε σε ιδιωτικό Κ.Σ.Ε. Ωστόσο, μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι σε άλλο πρόγραμμα, εφόσον οι ώρες διεξαγωγής του δε συμπίπτουν με τις ώρες που απασχολούνται στο πρόγραμμα στο οποίο μετέχουν με οποιοδήποτε από τους παραπάνω ρόλους.

1.2.1 Το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων επιμόρφωσης Β1 επιπέδου

Στο πλαίσιο των δράσεων επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., προβλέπονται οι ακόλουθες **κατηγορίες προγραμμάτων**, με τα αντίστοιχα οικονομικά στοιχεία.

Προγράμματα με χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου» επιμόρφωσης, δύο τύπων:

IIa. Προγράμματα τα οποία **περιλαμβάνουν συνδυασμό δια ζώσης και σύγχρονων εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών**, καθώς και ασύγχρονων εξ αποστάσεως δράσεων ως εξής:

- δύο (2) δίωρες διά ζώσης επιμορφωτικές συνεδρίες κατάλληλα τοποθετημένες στη διάρκεια του προγράμματος, όπου ο επιμορφωτής και οι επιμορφούμενοι θα μεταβαίνουν στο Κ.Σ.Ε.
- δέκα (10) δίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες, με συχνότητα εν γένει μία την εβδομάδα, καθώς και
- ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις φόρτου ισοδύναμου με 12 διδακτικές ώρες, που θα συνοδεύουν τις επιμορφωτικές συνεδρίες (μία ώρα για κάθε δίωρη επιμορφωτική συνεδρία του προγράμματος).

IIb. Προγράμματα τα οποία **περιλαμβάνουν συνδυασμό σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών και ασύγχρονων εξ αποστάσεως δράσεων** ως εξής:

- δώδεκα (12) δίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως επιμορφωτικές συνεδρίες
- ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις φόρτου ισοδύναμου με 12 διδακτικές ώρες, που θα συνοδεύουν τις επιμορφωτικές συνεδρίες (μία ώρα για κάθε δίωρη επιμορφωτική συνεδρία του προγράμματος)

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: Κόστος Προγράμματος Επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. «ΜΕΙΚΤΟ ΜΟΝΤΕΛΟ» ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ	
Αμοιβές Προσωπικού	1.264 €
Συντονιστής Κ.Σ.Ε. (10 ώρες απασχόλησης x 10 € ανά ώρα)	100 €
Επιμορφωτής Β' επιπέδου ΤΠΕ ¹ (36 διδακτικές ώρες x 19 € ανά ώρα)	684 €
Δράσεις προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας διάρκειας ~12 ωρών	228 €
Τεχνικός υπεύθυνος (36 ώρες απασχόλησης x 7 € ανά ώρα)	252 €
Δαπάνες Λειτουργικής Υποστήριξης	100 €
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	1.364 €

Το κόστος ανά πρόγραμμα για τα **Λοιπά Κ.Σ.Ε.** προσδιορίζεται με βάση τις προσφορές που υποβάλλουν οι φορείς που συμμετέχουν στη διαγωνιστική διαδικασία που προβλέπεται στα υποέργα 14-18 και δεν μπορεί να ξεπερνά κατά μέγιστο το αντίστοιχο συνολικό κόστος ανά πρόγραμμα όπως προσδιορίζεται στον παραπάνω πίνακα, αφαιρώντας την αμοιβή του επιμορφωτή που καταβάλλεται ξεχωριστά από το ΙΤΥΕ-«Διόφαντος». Στο κόστος αυτό περιλαμβάνεται και κάθε άλλη επιβάρυνση (Φ.Π.Α. φόρος εισοδήματος και λοιπές κρατήσεις).

Οι Επιμορφωτές λαμβάνουν αμοιβή **912,00 € μεσοσταθμικά** ανά πρόγραμμα, με το σταθερό ωριαίο rate τους ανά ώρα επιμόρφωσης να διαμορφώνεται με βάση τις γενικές διατάξεις που αφορούν στις αμοιβές εκπαιδευτών ενηλίκων στο πλαίσιο της δια βίου μάθησης (ΦΕΚ 3276/23.12.2013). Στην αμοιβή αυτή, περιλαμβάνεται και **το διδακτικό έργο των τριάντα έξι (36) ωρών και η υποχρεωτική** διεξαγωγή επιπρόσθετων δράσεων «προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας», **ισοδύναμου εκπαιδευτικού έργου δώδεκα (12) ωρών που συνοδεύεται με την παράδοση των αντίστοιχων παραδοτέων.**

1.2.2 Το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων επιμόρφωσης Β2 επιπέδου

Στο πλαίσιο των δράσεων επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., προβλέπονται οι παρακάτω **κατηγορίες προγραμμάτων**, με τα αντίστοιχα οικονομικά στοιχεία.

Προγράμματα με χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου» επιμόρφωσης, δύο τύπων:

IIα. Προγράμματα που περιλαμβάνουν **συνδυασμό μικρού αριθμού δια ζώσης συνεδριών, σύγχρονων εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συναντήσεων** με χρήση ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και διαχείρισης εικονικής τάξης, καθώς και **ασύγχρονων εξ αποστάσεως δράσεων**, ως εξής:

¹ Η τιμή ωριαίου rate (19 €) και συνολικής αμοιβής επιμορφωτή (912€) ανά πρόγραμμα που απεικονίζεται στον πίνακα αφορά σε μεσοσταθμική εκτίμηση, με βάση τα τρέχοντα στοιχεία υλοποίησης.

- τέσσερις (4) δίωρες διά ζώσης επιμορφωτικές συνεδρίες κατάλληλα τοποθετημένες στη διάρκεια του προγράμματος, όπου ο επιμορφωτής και οι επιμορφούμενοι θα μεταβαίνουν στο Κ.Σ.Ε.,
- δέκα (10) δίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως επιμορφωτικές συνεδρίες,
- ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις μαθησιακού – διδακτικού φόρτου για την εκπόνηση εργασιών, μελέτη υλικού, καθοδήγηση – παροχή ανατροφοδότησης κλπ. από τους επιμορφούμενους και τους επιμορφωτές αντίστοιχα, ισοδύναμου με δεκατέσσερις (14) διδακτικές ώρες, που θα συνοδεύουν τις επιμορφωτικές συνεδρίες (μία ώρα για κάθε δίωρη επιμορφωτική συνεδρία του προγράμματος),
- έξι (6) τρίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως υποστηρικτικές συναντήσεις για την «εφαρμογή στην τάξη»

IIb. Προγράμματα που περιλαμβάνουν συνδυασμό σύγχρονων εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συναντήσεων με χρήση ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και διαχείρισης εικονικής τάξης, καθώς και **ασύγχρονων εξ αποστάσεως δράσεων**, ως εξής:

- δεκατέσσερις (14) δίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως επιμορφωτικές συνεδρίες,
- ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις μαθησιακού – διδακτικού φόρτου για την εκπόνηση εργασιών, μελέτη υλικού, καθοδήγηση – παροχή ανατροφοδότησης κλπ. από τους επιμορφούμενους και τους επιμορφωτές αντίστοιχα, ισοδύναμου με δεκατέσσερις (14) διδακτικές ώρες, που θα συνοδεύουν τις επιμορφωτικές συνεδρίες (μία ώρα για κάθε δίωρη επιμορφωτική συνεδρία του προγράμματος),
- έξι (6) τρίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως υποστηρικτικές συναντήσεις.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2B: Κόστος Προγράμματος Επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. «ΜΕΙΚΤΟ ΜΟΝΤΕΛΟ» ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ	
Αμοιβές Προσωπικού	2.060 €
Συντονιστής Κ.Σ.Ε. (12 ώρες απασχόλησης x 10 € ανά ώρα)	120 €
Επιμορφωτής Β' επιπέδου ΤΠΕ ² (60 διδακτικές ώρες x 19 € ανά ώρα)	1.140 €
Δράσεις προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας διάρκειας ~20 ωρών	380 €
Τεχνικός υπεύθυνος (60 ώρες απασχόλησης x 7 € ανά ώρα)	420 €
Δαπάνες Λειτουργικής Υποστήριξης	150 €
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	2.210 €

² Η τιμή ωριαίου rate (19 €) και συνολικής αμοιβής επιμορφωτή (912€) ανά πρόγραμμα που απεικονίζεται στον πίνακα αφορά σε μεσοσταθμική εκτίμηση, με βάση τα τρέχοντα στοιχεία υλοποίησης.

Το κόστος ανά πρόγραμμα για τα **Λοιπά Κ.Σ.Ε.** προσδιορίζεται με βάση τις προσφορές που υποβάλλουν οι φορείς που συμμετέχουν στη διαγωνιστική διαδικασία που προβλέπεται στα υποέργα 14-18 και δεν μπορεί να ξεπερνά κατά μέγιστο το αντίστοιχο συνολικό κόστος ανά πρόγραμμα όπως προσδιορίζεται στον παραπάνω πίνακα, αφαιρώντας την αμοιβή του επιμορφωτή που καταβάλλεται ξεχωριστά από το ΙΤΥΕ-«Διόφαντος». Στο κόστος αυτό περιλαμβάνεται και κάθε άλλη επιβάρυνση (Φ.Π.Α. φόρος εισοδήματος και λοιπές κρατήσεις).

Οι Επιμορφωτές λαμβάνουν αμοιβή **1.520,00 € μεσοσταθμικά** ανά πρόγραμμα, με το σταθερό ωριαίο rate τους ανά ώρα επιμόρφωσης να διαμορφώνεται με βάση τις γενικές διατάξεις που αφορούν στις αμοιβές εκπαιδευτών ενηλίκων στο πλαίσιο της δια βίου μάθησης (ΦΕΚ 3276/23.12.2013). Στην αμοιβή αυτή, περιλαμβάνεται και **το διδακτικό έργο των εξήντα (60) ωρών και η υποχρεωτική** διεξαγωγή επιπρόσθετων δράσεων «προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας», **ισοδύναμου εκπαιδευτικού έργου είκοσι (20) ωρών που συνοδεύεται με την παράδοση των αντίστοιχων παραδοτέων.**

2 Δικαιολογητικά και ροή διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης της επιμόρφωσης B1 & B2 επιπέδου

Τα δικαιολογητικά, που συλλέγονται στο πλαίσιο της οικονομικής διαχείρισης των δράσεων επιμόρφωσης, διακρίνονται ως προς το πλήθος και το είδος τους σε κατηγορίες σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα και σε συνδυασμό με τις επιμέρους καταστάσεις - Φάσεις που εξυπηρετούν:

		Φυσικά πρόσωπα				
		Δημόσιοι υπάλληλοι απασχολούμενοι ευκαιριακά	Δημόσιοι υπάλληλοι υπόχρεοι σε έκδοση ΤΠΥ	Ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί	Συνταξιούχοι	Μέλη ΔΕΠ
Συλλογή απογραφικών στοιχείων & δικαιολογητικών για τη σύναψη σύμβασης	Φόρμα απογραφής					
	1η σελίδα βιβλιαρίου τράπεζας					
	Βεβαίωση απασχόλησης (έκδοση από ΙΤΥΕ ως συνοδευτικό έγγραφο για την έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου)					
	Αίτημα λήψης Άδειας Άσκησης Ιδιωτικού Έργου Υποβάλλεται από τους εν ενεργεία εκπαιδευτικούς σε αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο και προσκομίζεται ως δικαιολογητικό για την κατάρτιση σύμβασης Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου Λαμβάνεται κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος που υποβάλλει ο εν ενέργεια εκπαιδευτικός σε αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο και προσκομίζεται υποχρεωτικά πριν τη λήξη της σύμβασης (έκδοση από αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο)			Αποδεικτικό υποβολής δήλωσης απασχόλησης στον αρμόδιο φορέα συνταξιοδότησης		Έγγραφο τεκμηρίωσης της ιδιότητας του Μέλους ΔΕΠ
	Υπεύθυνη δήλωση σχετική με τη μη υποχρέωση σύμφωνα με τα ΕΛΠ για έκδοση παραστατικών και τη μη υπέρβαση των 10.000 € ετησίως με έκδοση τίτλου κτήσης.	Έναρξη εργασιών στην αρμόδια ΔΟΥ & Βεβαίωση ασφάλισης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα		Υπεύθυνη δήλωση σχετική με τη μη υποχρέωση σύμφωνα με τα ΕΛΠ για έκδοση παραστατικών και τη μη υπέρβαση των 10.000 € ετησίως με έκδοση τίτλου κτήσης		Υπεύθυνη δήλωση σχετική με την τήρηση των ορίων που καθορίζει η κείμενη νομοθεσία.
Κατάρτιση - υπογραφή σύμβασων	Κείμενο σύμβασης					
	Προσάρτημα Σύμβασης (καταρτίζεται μόνο σε περιπτώσεις αύξησης του φυσικού αντικειμένου που αρχικά συμφωνήθηκε)					
Απολογισμός υλοποίησης & Εκκαθάριση οικονομικού αντικειμένου	Φάκελος φυσικού αντικειμένου					
	Δήλωση/Βεβαίωση από την αρμόδια υπηρεσία για το ποσό που θα εισπραχθεί			Υπεύθυνη δήλωση σχετική με τη μη υπέρβαση των ισχυόντων ορίων αποδοχών		Υπεύθυνη δήλωση σχετική με τη μη υπέρβαση των ισχυόντων ορίων αποδοχών. Βεβαιώσεις αποδοχών για το διάστημα απασχόλησης.
	- Φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση που το καταβαλλόμενο ποσό ανά σύμβαση ισούται ή ξεπερνά τα 1.500 € - Ασφαλιστική ενημερότητα στην περίπτωση που το καταβαλλόμενο ποσό ανά σύμβαση ισούται ή ξεπερνά τα 3.000 €					

Όσον αφορά στα **Λοιπά Κ.Σ.Ε.**, προσκομίζονται τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας υπηρεσιών.

2.1 Διακίνηση Εγγράφων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος

Με την λειτουργία του υποσυστήματος οικονομοτεχνικής διαχείρισης, υποστηρίζεται η δυνατότητα διακίνησης των εγγράφων σε ψηφιακή μορφή μέσω των προσωπικών λογαριασμών των χρηστών, με σκοπό να εξυπηρετηθούν οι διαδικασίες σύναψης σύμβασης με τους συντελεστές και τεκμηρίωσης της διαδικασίας εκκαθάρισης αμοιβών μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

Αυτή η δυνατότητα αποσκοπεί στην καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση κάθε συνεργαζόμενου συντελεστή ή φορέα ώστε μέσω του προσωπικού λογαριασμού του στο πληροφοριακό σύστημα της πράξης, να έχει πρόσβαση:

- i. σε προσυμπληρωμένα έντυπα που θα διατίθενται, και
- ii. σε λειτουργίες ανάρτησης απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα εξυπηρετούν την υπογραφή σύμβασης και την δρομολόγηση της πληρωμής του.

Για παράδειγμα, η σύμβαση κάθε συντελεστή ή φορέα θα διατίθεται προσυμπληρωμένη και υπογεγραμμένη ψηφιακά εκ μέρους του ΙΤΥΕ-«Διόφαντος». Ακολούθως ο κάθε συντελεστής προγράμματος επιμόρφωσης ή εκπρόσωπος φορέα καλείται να **υπογράψει ψηφιακά** και να **αναρτήσει** το υπογεγραμμένο έγγραφο της σύμβασης στο πληροφοριακό σύστημα.

Το ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» δύναται να μεριμνά για την παροχή προηγμένης ψηφιακής υπογραφής στα φυσικά πρόσωπα που στελεχώνουν προγράμματα επιμόρφωσης, εφόσον δεν διαθέτουν ήδη.

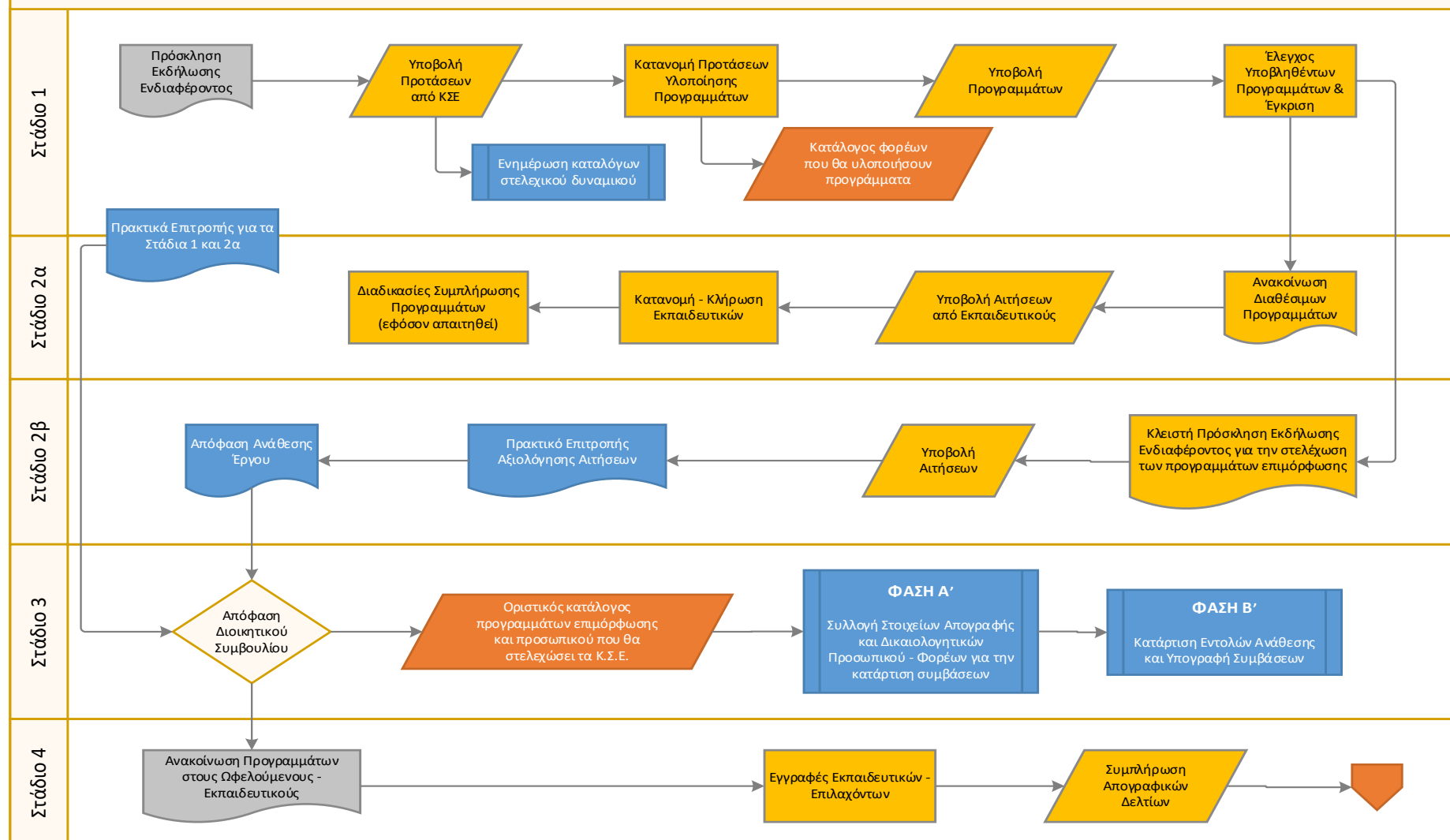
Εφόσον απαιτηθεί η προσκόμιση εγγράφων που εκδίδονται από δημόσιες υπηρεσίες, τότε αρκεί να αναρτηθεί στο πληροφοριακό σύστημα ευκρινές ψηφιακό αντίγραφό τους.

2.2 Διασύνδεση ροής διαδικασιών φυσικού και οικονομικού αντικειμένου

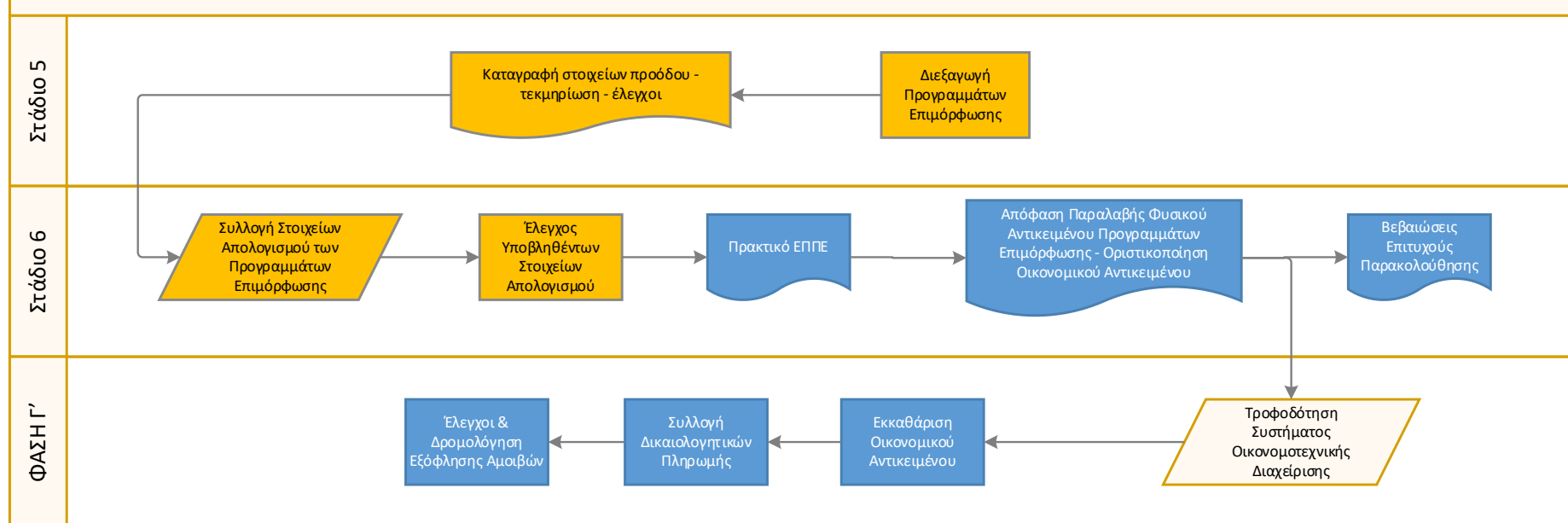
Οι διαδικασίες που περιγράφηκαν περιληπτικά ανωτέρω πραγματοποιούνται παράλληλα με τη ροή υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου, όπως καθορίζεται στο **«Κανονιστικό Πλαίσιο Διαχείρισης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης»** και αναλυτικά περιγράφεται στον **«Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης»**.

Στη συνέχεια απεικονίζεται σχηματικά η ροή διαδικασιών επιμόρφωσης Β1 & Β2 επιπέδου, όπου συμπεριλαμβάνονται τα στάδια υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου σε συνδυασμό με τις Φάσεις διαχείρισης του οικονομικού αντικειμένου.

Συνοπτική Αποτύπωση Ροής Διαδικασιών Περιόδου Επιμόρφωσης (σελ.1)



Συνοπτική Αποτύπωση Ροής Διαδικασιών Περιόδου Επιμόρφωσης (σελ.2)



3 Διαχείριση και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου Φυσικών Προσώπων & Δαπανών Λειτουργικής Υποστήριξης

Το οικονομικό αντικείμενο κάθε περιόδου επιμόρφωσης οριστικοποιείται με την έκδοση απόφασης του Δ.Σ. του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» με την οποία προσδιορίζεται το πλήθος των προγραμμάτων επιμόρφωσης που θα υλοποιηθεί καθώς και το προσωπικό που θα τα στελεχώσει. Το προσωπικό που θα στελεχώσει τα προγράμματα των Δημόσιων Κ.Σ.Ε. και οι επιμορφωτές για το σύνολο των προγραμμάτων μιας περιόδου επιμόρφωσης προσλαμβάνονται μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Σχετικά με την οικονομική διαχείριση των αναθέσεων στα επιλεγμένα από την πρόσκληση φυσικά πρόσωπα (συντονιστές – τεχνικούς υπεύθυνους Δημόσιων Κ.Σ.Ε. και επιμορφωτές) που στελεχώνουν προγράμματα επιμόρφωσης σε κάθε περίοδο, απαιτούνται συνοπτικά τα δικαιολογητικά και οι ενέργειες που περιγράφονται στην συνέχεια ανά Φάση.

Φάση Α: (Συλλογή απογραφικών στοιχείων και δικαιολογητικών που επιτρέπουν την σύναψη συμβάσεων)

1. Συμπληρώνουν Φόρμα Απογραφής με τα προσωπικά τους στοιχεία.
2. Αιτούνται, εφόσον δεν ανήκουν στα στελέχη εκπαίδευσης, άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Όργανο, αφού προηγουμένως τους χορηγηθεί Βεβαίωση Απασχόλησης από το ΙΤΥΕ.
Αντίστοιχα τα στελέχη εκπαίδευσης αιτούνται την έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου από τα όργανα της αρμόδιας διεύθυνσης εκπαίδευσης στην οποία ανήκουν.
Η αίτηση έκδοσης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου προσκομίζεται **ΠΡΙΝ** την υπογραφή της σύμβασης.
Οι ειδικές κατηγορίες συνεργατών (Συνταξιούχοι / Μέλη ΔΕΠ), προσκομίζουν τα αντίστοιχα ανά κατηγορία απαιτούμενα έγγραφα (βλ. Κεφάλαιο 2).
3. Υπογράφουν Υπεύθυνη Δήλωση εφόσον πρόκειται για συνεργάτες που θα πληρωθούν με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών (βλ. υπόδειγμα δήλωσης κατά περίπτωση στο Παράρτημα του παρόντος Οδηγού).
Οι υπόχρεοι σε έκδοση ΤΠΥ (Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών) προσκομίζουν Βεβαίωση έναρξης εργασιών από την αρμόδια ΔΟΥ και Βεβαίωση ασφάλισης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα.

Φάση Β: (Κατάρτιση Συμβάσεων και Υπογραφή - πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης)

Με την ολοκλήρωση της συλλογής των αναγκαίων δικαιολογητικών για κάθε φυσικό πρόσωπο που στελεχώνει πρόγραμμα/τα επιμόρφωσης καταρτίζονται εντολές ανάθεσης οι οποίες εφόσον εγκριθούν από αρμόδια όργανα του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος», ακολουθώντας οι αντισυμβαλλόμενοι:

4. Υπογράφουν Σύμβαση όπου περιγράφονται αναλυτικά οι όροι της απασχόλησής τους.

Φάση Γ: (Μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή των προγραμμάτων επιμόρφωσης)

5. Προσκομίζουν Δήλωση / Βεβαίωση από την οικεία Υπηρεσία τους όπου επιβεβαιώνεται η δήλωση της αμοιβής τους από έργο που υλοποίησαν προς την αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης.
Οι ειδικές κατηγορίες συνεργατών (Συνταξιούχοι / Μέλη ΔΕΠ), προσκομίζουν τα αντίστοιχα ανά κατηγορία απαιτούμενα έγγραφα (βλ. Κεφάλαιο 2).

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά οι σχετικές διαδικασίες ανά Φάση διαχείρισης του οικονομικού αντικείμενου για τα φυσικά πρόσωπα – συντελεστές που συμμετέχουν με διακριτούς ρόλους στα προγράμματα επιμόρφωσης κάθε περιόδου επιμόρφωσης.

Επισημαίνεται ότι σημαντικό τμήμα των αναγκών εντύπων, φορμών και δικαιολογητικών είναι διαθέσιμα ηλεκτρονικά ή δύναται να διακινήθούν σε ψηφιακή μορφή (σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της Παραγράφου 2.1). Για το σκοπό αυτό, στους προσωπικούς λογαριασμούς κάθε Φυσικού Προσώπου (Φ.Π.) – συντελεστή προγράμματος επιμόρφωσης διατίθενται οι ανάλογες επιλογές.

3.1 Φάση Α

Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων (Φ.Π.)

Κατά την αναλυτική δήλωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα Κ.Σ.Ε., για την εκάστοτε περίοδο επιμόρφωσης, προτείνεται το προσωπικό που θα απασχοληθεί σε αυτά, καθώς και οι αντίστοιχες ώρες απασχόλησης.³ Για τους συντονιστές και τους τεχνικούς υπεύθυνους – βοηθούς επιμορφωτές, προβλέπεται επιπλέον η δήλωση αναπληρωτών, που μπορούν να ενεργοποιηθούν αποκλειστικά και μόνο στην περίπτωση που λόγω ανωτέρας βίας απαιτείται η μόνιμη αντικατάσταση τακτικού μέλους στην πορεία υλοποίησης ενός προγράμματος.

Όλοι οι συντελεστές και οι επιμορφωτές, ανεξαρτήτως του ρόλου τους, για να μπορούν να συμμετέχουν στις σχετικές διαδικασίες θα πρέπει να αποκτήσουν (εφόσον δεν διαθέτουν ήδη) προσωπικό λογαριασμό πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα:

(<https://e-pimorfosi.cti.gr/mis/home>)

που εξυπηρετεί τις δράσεις επιμόρφωσης και ακολούθως να συμπληρώσουν τη **Φόρμα Απογραφής Προσωπικού, που περιλαμβάνει τρεις επιμέρους φόρμες.**

Η φόρμα Προσωπικών Στοιχείων είναι προσυμπληρωμένη και περιλαμβάνει τα βασικά στοιχεία του συνεργάτη, όπως αυτά δηλώθηκαν κατά την υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος του αντίστοιχου ΚΣΕ για ένταξη στο Μητρώο.

Τα Στοιχεία Ειδικότητας είναι επίσης προσυμπληρωμένα εφόσον είναι διαθέσιμα από τηρούμενα αρχεία επιμόρφωσης ενώ σε διαφορετική περίπτωση πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά εξ αυτών τουλάχιστον.

Ο συνεργάτης καλείται επίσης να συμπληρώσει τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στη φόρμα Λοιπά Στοιχεία. Κατά τη συμπλήρωση των Λοιπών Στοιχείων, ο συνεργάτης πρέπει να αναρτήσει ψηφιοποιημένη την πρώτη σελίδα του βιβλιαρίου τραπέζης, που αντιστοιχεί στο λογαριασμό όπου επιθυμεί να πιστωθεί η αμοιβή του.

Ειδικότερα στις περιπτώσεις Μελών ΔΕΠ, ο συνεργάτης οφείλει να αναρτήσει τα στοιχεία του οικείου ΕΛΚΕ του εκπαιδευτικού ιδρύματος Γ/θμιας εκπαίδευσης για την πίστωση της αμοιβής του.

Επισημαίνεται ότι είναι επιθυμητό ο συνεργάτης να εισάγει λογαριασμό στον οποίο είναι 1^{ος} ή 2^{ος} δικαιούχος⁴.

³ Το προσωπικό θα πρέπει να έχει ήδη περιληφθεί στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. και να καθοριστεί με πρακτικό συνεδρίασης του συλλόγου της Σχολικής Μονάδας στην οποία λειτουργεί το Κ.Σ.Ε. όπως περιγράφεται στον «**Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης**»

⁴ Δεν πραγματοποιείται πίστωση αμοιβής σε λογαριασμό στον οποίο ο συνεργάτης δεν είναι δικαιούχος. Είναι επιθυμητό ο συνεργάτης να είναι 1^{ος} δικαιούχος

Οι επιμορφωτές συγκεκριμένα καλούνται να αναρτήσουν και αντίγραφο του ανώτερου τίτλου σπουδών που διαθέτουν, καθώς βάσει του επιπέδου σπουδών τους προσδιορίζεται η ωριαία αντιμισθία που τους αντιστοιχεί.

Η φόρμα απογραφής, αφού υποβληθεί οριστικά, παράγεται αυτόματα ως έγγραφο, χωρίς να απαιτείται περαιτέρω ενέργεια από το συνεργάτη.

Η οριστική υποβολή της φόρμας απογραφής προσωπικού ενεργοποιεί τα επόμενα βήματα της Φάσης Α' και είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί και να υποβληθεί από όλους όσους έχουν οριστεί να συμμετέχουν σε προγράμματα επιμόρφωσης.

Η συμπλήρωση γίνεται άπαξ, πλην των περιπτώσεων που απαιτείται τροποποίηση στοιχείων η οποία πραγματοποιείται μέσω της υπηρεσίας υποστήριξης (Help-Desk).

Όσοι συνεργάτες έχουν ήδη συμπληρώσει τη Φόρμα Απογραφής Προσωπικού λόγω της απασχόλησης τους σε προηγούμενο έργο επιμόρφωσης, θα πρέπει να ελέγξουν την ορθότητα των στοιχείων που περιλαμβάνει κάνοντας χρήση του προσωπικού τους λογαριασμού πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα της πράξης.

Για την επιλογή του προσωπικού που θα απασχοληθεί στα προς υλοποίηση προγράμματα επιμόρφωσης, την αναλυτική δήλωση του προγραμματισμού εκ μέρους των Κ.Σ.Ε. ακολουθεί η υποβολή αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο πλαίσιο πρόσκλησης στην οποία έχουν δικαίωμα συμμετοχής:

- Το σύνολο του προτεινόμενου στελεχικού δυναμικού των προτεινόμενων προγραμμάτων (συντονιστές, τεχνικοί υπεύθυνοι και οι αναπληρωτές τους)
- Οι επιμορφωτές που ανήκουν στο σχετικό Μητρώο ανεξάρτητα αν έχουν προταθεί για να υλοποιήσουν πρόγραμμα/τα.

Από τη διαδικασία αυτή προκύπτει ο κατάλογος του προσωπικού που θα απασχοληθεί στα προς υλοποίηση προγράμματα επιμόρφωσης της εκάστοτε περιόδου, στον οποίο εντάσσονται κατά προτεραιότητα οι τακτικοί συντελεστές αυτών και ακολούθως τα αναπληρωματικά μέλη (για τις περιπτώσεις ανάγκης αντικατάστασης), εφόσον εκδηλώσουν ενδιαφέρον στην σχετική πρόσκληση. Αντίστοιχα προκύπτει ο κατάλογος των επιμορφωτών στο οποίο θα περιλαμβάνονται και όσοι δεν έχουν προταθεί να υλοποιήσουν προγράμματα αλλά εκδήλωσαν ενδιαφέρον στο πλαίσιο της ανωτέρω πρόσκλησης με την προοπτική να ενεργοποιηθούν στην περίπτωση που κατά την υλοποίηση ενός προγράμματος επιμόρφωσης υπάρξει ανάγκη αντικατάστασης.

Η παρακάτω διαδικασία προβλέπεται για τους τακτικούς συντελεστές των προς υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης, αλλά εφαρμόζεται και στην περίπτωση ενεργοποίησης αναπληρωματικού συντελεστή ή εφεδρικού επιμορφωτή, σε περίπτωση που θα παραστεί ανάγκη αντικατάστασης.

Τα προς υλοποίηση προγράμματα επιμόρφωσης είναι εκείνα που συγκεντρώνουν ικανό πλήθος αιτήσεων συμμετοχής από εκπαιδευτικούς που ενδιαφέρονται να επιμορφωθούν.

Κάθε συνεργάτης – φυσικό πρόσωπο που επιλέχθηκε να συμμετέχει σε πρόγραμμα επιμόρφωσης, αξιοποιεί τους μοναδικούς προσωπικούς κωδικούς για την πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα της Πράξης, μέσω του οποίου θα διεκπεραιώνονται πλήρως οι διαδικασίες διαχείρισης και εκκαθάρισης του οικονομικού αντικειμένου (<http://e-pimorfosi.cti.gr/mis/home>).

Τα συνεργαζόμενα φυσικά πρόσωπα έχουν την υποχρέωση να συμπληρώσουν – αναρτήσουν – ανακτήσουν μέσω του πληροφοριακού συστήματος τα ακόλουθα δικαιολογητικά για την κατάρτιση συμβάσεων:

Έντυπα – Φόρμες που αξιοποιούνται:

Δημόσιοι και Ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί – υπόχρεοι σε έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου:

Βεβαίωση απασχόλησης:

Σε κάθε συνεργάτη εκπαιδευτικό δημόσιου ή ιδιωτικού σχολείου που θα επιλεγεί για να στελεχώσει πρόγραμμα επιμόρφωσης, διατίθεται προσυμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από την αρμόδια υπηρεσία του ΙΤΥΕ, βεβαίωση απασχόλησης προκειμένου να διαβιβαστεί στο υπηρεσιακό συμβούλιο (ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ) ή σε άλλη αρμόδια υπηρεσία για να αιτηθεί την απόκτηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου. Η βεβαίωση αυτή περιλαμβάνει για τον καθένα τα αντίστοιχα στοιχεία απασχόλησης στο έργο. Κάθε συνεργάτης, από το περιβάλλον του προσωπικού του λογαριασμού στο πληροφοριακό σύστημα, μπορεί να εκτυπώσει το έγγραφο και να το χρησιμοποιήσει κατά την αίτηση χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου.

Αίτημα για Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου:

Για την έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου για τους δημόσιους ή τους ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς, που θα στελεχώσουν προγράμματα επιμόρφωσης, απαιτείται η διαβίβαση αίτησης προς την αρμόδια υπηρεσία, συνοδευόμενη από την προαναφερόμενη βεβαίωση απασχόλησης.

Για τη σύναψη σύμβασης απαιτείται από κάθε συνεργάτη να συμπληρώσει στο Πληροφοριακό Σύστημα τον Αριθμό Πρωτοκόλλου και την ημερομηνία αποστολής του σχετικού αιτήματος καθώς και να το αναρτήσει σε ψηφιακή μορφή.

Οι κατηγορίες συνεργατών που δεν υποχρεούνται σε έκδοση άδειας δεν συμπληρώνουν τα συγκεκριμένα πεδία.

Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου:

Εφόσον χορηγηθεί η άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου για τις ώρες απασχόλησης και το χρονικό διάστημα που περιγράφηκαν στην αντίστοιχη βεβαίωση, **είναι υποχρεωτικό να αναρτηθεί ψηφιακά τα έγγραφο της άδειας στο Πληροφοριακό Σύστημα.**

Το έγγραφο της άδειας θα πρέπει να αναρτηθεί αμέσως μετά την έκδοσή του και οπωσδήποτε πριν την λήξη της σύμβασης κάθε συνεργάτη προκειμένου να τεκμηριωθεί η ισχύς της και η δυνατότητα καταβολής της αντίστοιχης αμοιβής. Αν μέχρι την λήξη της σύμβασης δεν προσκομιστεί η σχετική άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου η σύμβαση λύεται. Επιπλέον το απολογιστικό τίμημα που θα καταβάλλεται στον συνεργάτη θα είναι συνάρτηση του ορίου των ωρών απασχόλησης για τις οποίες τελικώς αδειοδοτήθηκε εφόσον το όριο αυτό είναι μικρότερο από τις ώρες απασχόλησής του στα προγράμματα επιμόρφωσης. Επομένως αποτελεί μέριμνα του εκάστοτε συνεργάτη να εξασφαλίζει επαρκή αδειοδότηση για την απασχόλησή του σε αυτά.

Κατηγορίες συνεργατών που δεν υποχρεούνται σε έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου:

Συνταξιούχοι: Υποχρεούνται να καταθέσουν Δήλωση Απασχόλησης στην αρμόδια υπηρεσία - ασφαλιστικό φορέα για την καταβολή της σύνταξης, όπου θα ενημερώνουν για τη συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα της εκάστοτε περιόδου, ως απασχόληση περιστασιακή. Το έγγραφο της δήλωσης, αφού πάρει πρωτόκολλο από τη συγκεκριμένη υπηρεσία, θα αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα αντί της άδειας.

Μέλη ΔΕΠ: Οφείλουν να αναρτήσουν, αντί του εγγράφου της άδειας, έγγραφο τεκμηρίωσης της ιδιότητάς τους (π.χ. ΦΕΚ διορισμού / Βεβαίωση από ίδρυμα Γ/θμιας εκπαίδευσης).

Όλες οι κατηγορίες συνεργατών

Υπεύθυνη Δήλωση:

Για τους συνεργάτες που πληρώνονται με Τίτλο Κτήσης (πρώην Απόδειξη Δαπανών /ΤΛΥ - Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών), το έντυπο διατίθεται προσυμπληρωμένο και μέσω αυτού δηλώνουν ότι το έργο που θα πραγματοποιήσουν είναι πρόσκαιρο και ευκαιριακό, και ότι δεν είναι υπόχρεοι σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π.⁵ για έκδοση παραστατικών. Επίσης δηλώνουν ότι η συνολική τους ετήσια αμοιβή μέσω Τίτλου Κτήσης (πρώην Απόδειξη Δαπανών /ΤΛΥ) δεν υπερβαίνει τις 10.000 €. Επισημαίνεται ότι η δήλωση αυτή αφορά αποκλειστικά εκείνους τους συντελεστές προγραμμάτων που έχουν επιλέξει ως παραστατικό πληρωμής τον Τίτλο Κτήσης (πρώην Απόδειξη Δαπανών /ΤΛΥ).

Όσοι συνεργάτες είναι υπόχρεοι σε έκδοση Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ) αναρτούν στη θέση της υπεύθυνης δήλωσης: α) Βεβαίωση έναρξης εργασιών από την αρμόδια ΔΟΥ, και β) Βεβαίωση ασφάλισης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα.

Αφού ολοκληρωθεί η συλλογή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών της Φάσης Α, με ιδιαίτερη έμφαση στο αίτημα για την απόκτηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου, δρομολογείται η διαδικασία για την παραγωγή των ατομικών συμβάσεων για τους επιμορφωτές και τους συντελεστές των δημόσιων ΚΣΕ. Οι συμβάσεις περιλαμβάνουν, εκτός των όρων της συνεργασίας, τις συνολικές ώρες απασχόλησης και την αμοιβή που προκύπτει με βάση την εκάστοτε ισχύουσα ωραία αντιμισθία για κάθε ρόλο συνεργάτη. Σημειώνεται ότι οι συμβάσεις καταρτίζονται ανά περίοδο επιμόρφωσης για κάθε συνεργάτη και περιλαμβάνουν όλα τα προγράμματα που απασχολείται στο σύνολο των εμπλεκόμενων Κ.Σ.Ε, ανά άξονα προτεραιότητας του ΕΣΠΑ 2014-2020. Η χρονική ισχύς τους εκτείνεται από την έναρξη των προγραμμάτων και η ημερομηνία λήξης περιλαμβάνει επαρκές χρονικό περιθώριο για την ολοκλήρωση του έργου που έχει ανατεθεί.

3.2 Φάση Β

Υπογραφή συμβάσεων (Φ.Π.)

Τα έγγραφα των συμβάσεων υπογράφονται ψηφιακά εκ μέρους του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» και διατίθενται στους αντισυμβαλλόμενους μέσω των προσωπικών τους λογαριασμών στο πληροφοριακό σύστημα της Πράξης.

⁵ Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα

Ακολουθώντας οι επιμορφωτές και οι συντελεστές προγραμμάτων καλούνται να αντλήσουν από το πληροφοριακό σύστημα τις υπογεγραμμένες συμβάσεις, να τις υπογράψουν **ψηφιακά** και να τις αναρτήσουν εκ νέου στο πληροφοριακό σύστημα.

Αναλυτικά:

Σύμβαση:

Το έντυπο διατίθεται προσυμπληρωμένο και περιγράφει με λεπτομέρεια τους όρους της συνεργασίας και τα ακριβή καθήκοντα του συνεργάτη ανάλογα με το ρόλο του στο έργο.

Σημειώνεται ότι το έγγραφο της σύμβασης θα πρέπει να έχει υπογραφεί πριν την έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης στα οποία απασχολείται ο συνεργάτης διότι η ισχύς της ενεργοποιείται από την ημερομηνία της ψηφιακής υπογραφής του αντισυμβαλλόμενου που υπογράφει τελευταίος.

Τα ανωτέρω έγγραφα, όπως προαναφέρθηκε, αναρτώνται ψηφιακά στο Πληροφοριακό Σύστημα σύμφωνα με τις προβλέψεις του εδαφίου 2.1. Κατόπιν, αφού ελεγχθούν τα έγγραφα από τα αρμόδια όργανα του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος», καθίσταται δυνατή η έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης στα οποία απασχολείται κάθε συντελεστής / επιμορφωτής.

3.3 Φάση Γ

Εκκαθάριση αμοιβών (Φ.Π.)

- Προϋπόθεση για την ενεργοποίηση της εκκαθάρισης αμοιβών αποτελεί η παράδοση και παραλαβή του Φυσικού Αντικειμένου των υλοποιημένων προγραμμάτων επιμόρφωσης, με ευθύνη του Συντονιστή κάθε προγράμματος. Για να διασφαλιστεί η ορθή λήξη των προγραμμάτων και η έγκαιρη παράδοση του φυσικού αντικειμένου, είναι απαραίτητο να αναρτηθούν συμπληρωμένα και να ελεγχθούν τα αντίστοιχα έγγραφα (βλ. Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης), έτσι ώστε να καταστεί δυνατή η εκκαθάριση των αμοιβών **όλων των συνεργατών** που απασχολούνται στα συγκεκριμένα προγράμματα επιμόρφωσης.
- Ειδικά για τους επιμορφωτές των προγραμμάτων επιμόρφωσης προκειμένου να ενεργοποιηθεί η εκκαθάριση της αμοιβής τους, θα πρέπει να έχουν συμπληρώσει τις φόρμες αναφορών (βλέπε «**Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης**») στις οποίες απολογίζονται το έργο που πραγματοποίησαν σύμφωνα με τα καθήκοντα που ανέλαβαν.

Κατά τη διάρκεια των προγραμμάτων επιμόρφωσης κάθε περιόδου συμπληρώνονται στο πληροφοριακό σύστημα τα ημερήσια παρουσιολόγια⁶ επιμορφούμενων και συντελεστών, με αποτέλεσμα στο τέλος της περιόδου να μπορούν να εξαχθούν τα αντίστοιχα συγκεντρωτικά παρουσιολόγια ανά πρόγραμμα επιμόρφωσης. Τα συγκεντρωτικά παρουσιολόγια λειτουργούν απολογιστικά για τον υπολογισμό των πραγματικών ωρών απασχόλησης κάθε συνεργάτη στα προγράμματα, βάσει των οποίων θα εκκαθαριστούν στη Γ' Φάση οι αμοιβές τους, περιλαμβανομένων των αναφορών που θα συμπληρωθούν από τους επιμορφωτές.

⁶ Τα ημερήσια παρουσιολόγια τυπώνονται και συμπληρώνονται υποχρεωτικά με τις φυσικές υπογραφές των συντελεστών των προγραμμάτων (και των επιμορφούμενων αντίστοιχα) και κατόπιν ενημερώνονται στο Πληροφοριακό Σύστημα.

Πριν τη διάθεση των εντύπων της Φάσης Γ', πραγματοποιείται έλεγχος των συγκεντρωτικών παρουσιολογίων σε σχέση με τις ώρες απασχόλησης που περιλαμβάνονταν στην εκάστοτε σύμβαση και σε περίπτωση διαφορών απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες (έλεγχοι ορθής συμπλήρωσης παρουσιολογίων, κ.ά.). Εφόσον όλες οι απαιτούμενες ενέργειες έχουν ολοκληρωθεί, όπως ορίζουν κάθε φορά οι συμβάσεις ή/και τα προσαρτήματα αυτών, διατίθεται στους συνεργάτες (δημόσιους ή ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς) το ακόλουθο προσυμπληρωμένο έντυπο:

Δήλωση / Βεβαίωση από την οικεία Υπηρεσία:

Οι εκπαιδευτικοί έχουν την υποχρέωση δήλωσης στην Διεύθυνση Εκπαίδευσης όπου ανήκουν των αμοιβών που λαμβάνουν από εξω-διδασκτικό έργο. Το έντυπο που εξυπηρετεί αυτό το σκοπό, διατίθεται προσυμπληρωμένο και περιλαμβάνει δύο μέρη. Το πρώτο μέρος επέχει θέση δήλωσης προς την Διεύθυνση Εκπαίδευσης, και σε αυτό αναλύεται η αμοιβή (ακαθάριστο ποσό – κρατήσεις – καθαρό ποσό). Το μέρος αυτό υπογράφεται από τον εκπαιδευτικό και το έντυπο (στο σύνολό του) παραδίδεται στον αρμόδιο προϊστάμενο της Υπηρεσίας που ανήκει. Το δεύτερο μέρος του εντύπου αποτελεί ουσιαστικά την βεβαίωση από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης ότι έλαβε γνώση της δηλωθείσας αμοιβής του εκπαιδευτικού, και περιλαμβάνει αναλυτικά τα προαναφερθέντα ποσά της αμοιβής. Το δεύτερο μέρος, αφού συμπληρωθεί κατάλληλα, υπογραφεί και σφραγιστεί από το αρμόδιο στέλεχος της Διεύθυνσης, ψηφιοποιείται από τον συντελεστή και αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα.

Οι συνταξιούχοι και τα μέλη ΔΕΠ, αντί της Βεβαίωσης από την οικεία Υπηρεσία, έχουν την υποχρέωση προσκόμισης των κάτωθι δικαιολογητικών:

Συνταξιούχοι: Συμπληρώνουν, υπογράφουν και αναρτούν Υπεύθυνη Δήλωση περί ορίου αμοιβής.

Μέλη ΔΕΠ: Συμπληρώνουν, υπογράφουν και αναρτούν Υπεύθυνη Δήλωση περί ορίων αμοιβής. Επίσης επισυνάπτουν Βεβαιώσεις Αποδοχών (της κύριας απασχόλησής τους) για τους μήνες που συνεργάστηκαν για την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης.

Προσοχή:

*Εάν η συνολική αμοιβή της σύμβασης ενός συνεργάτη ισούται ή υπερβαίνει το ποσό των 1.500 €, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, υπάρχει η υποχρέωση προσκόμισης **Φορολογικής Ενημερότητας** από το συνεργάτη, αναρτώντας την κατάλληλα στο πληροφοριακό σύστημα. Το αποδεικτικό θα πρέπει να είναι σε ισχύ κατά το χρόνο εξόφλησης της αμοιβής.*

Στο πλαίσιο της Φάσης Γ, με στόχο να ολοκληρωθεί η ροή εγκρίσεων των δικαιολογητικών κάθε συντελεστή ώστε να εκκαθαριστεί η αμοιβή του, παράγεται αυτόματα το έντυπο **Συγκεντρωτική κατάσταση απασχόλησης σε προγράμματα επιμόρφωσης**, το οποίο επέχει θέση timesheet⁷ (φύλλου χρονοχρέωσης) και έκθεσης παραχθέντος έργου. Στο έντυπο αυτό, απεικονίζονται απολογιστικά οι ώρες απασχόλησης του συνεργάτη κατά τη διάρκεια μίας περιόδου επιμόρφωσης.

Καθώς τα προαναφερόμενα φυσικά πρόσωπα εκτελούν ευκαιριακό/περιστασιακό έργο και είναι στην πλειοψηφία τους δημόσιοι υπάλληλοι, τα παραστατικά για την πληρωμή τους είναι Τίτλοι Κτήσης⁸ (πρώην Απόδειξη Δαπανών /ΤΛΥ), τα οποία εκδίδονται από το ΙΤΥΕ – «Διόφαντος».

Σε περίπτωση που κάποιος συνεργάτης είναι υπόχρεος σε έκδοση Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ), το παραστατικό εκδίδεται και πάλι από το ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» με τα ατομικά στοιχεία του συνεργάτη. Ειδικότερα τα Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών που αφορούν τις υπηρεσίες που παρέχουν

⁷ Τα φύλλα χρονοχρέωσης και οι εκθέσεις παραχθέντος έργου αποτελούν υποχρέωση για όσους συμμετέχουν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα (ΦΕΚ Β' 1822/2015 ΥΠΑΣΥΔ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει)

⁸ με βάση τα ισχύοντα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα

οι Επιμορφωτές απαλλάσσονται από τον Φ.Π.Α και θα αναγράφουν την διάταξη περί απαλλαγής (περ. ιβ' της παρ. 1 του άρθρου 22 του κώδικα ΦΠΑ _N.2859/2000).

Τα εκδοθέντα τιμολόγια (Τίτλοι Κτήσης ή ΤΠΥ) αποστέλλονται στους συνεργάτες ηλεκτρονικά στα e-mail που έχουν δηλώσει στο ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ».

Η εξόφληση των εκδοθέντων τιμολογίων (Τίτλων Κτήσης ή ΤΠΥ) πραγματοποιείται στους λογαριασμούς τράπεζας που έχουν δηλωθεί από τους συνεργάτες, όπου είναι επιθυμητό να είναι πρώτοι δικαιούχοι των δηλωθέντων λογαριασμών.

3.4 Εκκαθάριση Δαπανών Λειτουργικής Υποστήριξης

Οι δαπάνες λειτουργικής υποστήριξης αντιστοιχούν σε ολοκληρωμένα και παραληφθέντα προγράμματα επιμόρφωσης υλοποιημένα από τα Δημόσια Κ.Σ.Ε. οι οποίες αποδίδονται προκειμένου να ελεγχθούν από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΙΤΥΕ και πληρώνονται ως το ύψος της απόδοσής τους με ανώτατο όριο το αναφερόμενο ποσό (βλ. σχ. πίνακες στο εδάφιο 1.2).

Ειδικότερα ζητήματα διαχείρισης των δαπανών αυτών θα διευκρινιστούν σε επόμενη έκδοση του παρόντος Οδηγού Οικονομικής Διαχείρισης.

4 Διαχείριση και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου Φορέων (Λοιπά Κ.Σ.Ε.)

Η οικονομική διαχείριση της συνεργασίας με Λοιπά Κ.Σ.Ε. (οικονομικοί φορείς ή νομικά πρόσωπα δημοσίου συμφέροντος) πραγματοποιείται με βάση τις προβλέψεις της σχετικής διακήρυξης διαγωνισμού που θα πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο των υποέργων 14-18 της Πράξης και του θεσμικού πλαισίου περί Δημοσίων Συμβάσεων.

Για κάθε περίοδο επιμόρφωσης ακολουθούνται οι αντίστοιχες Φάσεις για την διαχείριση του οικονομικού αντικειμένου των σχετικών συμβάσεων με την υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος της Πράξης, όπως αυτές αναφέρθηκαν στο προηγούμενο Κεφάλαιο. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των σχετικών διαδικασιών είναι η εκδήλωση ενδιαφέροντος από τους αναδόχους φορείς στις ανά περίοδο επιμόρφωσης προσκλήσεις που θα τους απευθύνει το ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» προκειμένου να καταρτίσουν προγράμματα επιμόρφωσης και να τα στελεχώσουν με το προσωπικό που θα έχουν δηλώσει κατά περίπτωση στις προσφορές τους για τους ρόλους του Συντονιστή και του Τεχνικού Υπεύθυνου. Οι επιμορφωτές που θα στελεχώνουν τα προγράμματα επιμόρφωσης θα πρέπει να προέρχονται από το οικείο Μητρώο Επιμορφωτών της Πράξης και θα αμείβονται από το ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» καταρτίζοντας διακριτές συμβάσεις.

Συνοπτικά απαιτούνται οι ακόλουθες ενέργειες ανά περίοδο επιμόρφωσης από κάθε φορέα:

Φάση Α: (Συλλογή απογραφικών στοιχείων και δικαιολογητικών που επιτρέπουν την σύναψη συμβάσεων)

- Συμπληρώνεται Φόρμα Απογραφής με τα στοιχεία του φορέα (η ενέργεια πραγματοποιείται άπαξ).
- Συλλογή από τις αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που τεκμηριώνουν την **μη συνδρομή** λόγων αποκλεισμού για τον φορέα, από την σύναψη δημοσίων συμβάσεων σύμφωνα με τις προβλέψεις του θεσμικού πλαισίου περί προμηθειών δημοσίων συμβάσεων

Φάση Β: (Κατάρτιση Συμβάσεων και Υπογραφή - πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης)

- Υπογράφεται Σύμβαση όπου περιγράφονται αναλυτικά οι όροι της συνεργασίας για το σύνολο των προγραμμάτων που θα αναλάβει ο φορέας (εφόσον το έργο που ανατίθεται χωροθετείται σε περισσότερες από μια γεωγραφικές περιοχές υπάρχει περίπτωση να καταρτιστούν περισσότερες από μια συμβάσεις σύμφωνα με τους άξονες προτεραιότητας του ΕΣΠΑ).

Φάση Γ: (Μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή των προγραμμάτων επιμόρφωσης)

- Εφόσον έχουν υποβληθεί τα έγγραφα ολοκλήρωσης φυσικού αντικειμένου (βλέπε Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης) και αφού ολοκληρωθεί η παραλαβή τους, μπορεί να πραγματοποιηθεί η εκκαθάριση του οικονομικού αντικειμένου και η αποπληρωμή του εκάστοτε φορέα με την προσκόμιση (εφόσον απαιτείται) των αναγκαίων δικαιολογητικών (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, φορολογική – ασφαλιστική ενημερότητα κλπ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:

Έντυπα διαχείρισης οικονομικού αντικειμένου προγραμμάτων επιμόρφωσης

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ⁹¹⁰

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΙΤΥΕ) ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:		Οδός	:		Αριθ:		TK
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (E-mail):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ⁽³⁾, που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

- Το έργο που ως φυσικό πρόσωπο με Α.Φ.Μ. έχω αναλάβει να υλοποιήσω (αρ. σύμβασης) στο Ι.Τ.Υ.Ε «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», στο πλαίσιο του προγράμματος «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε. / Β' κύκλος)» είναι πρόσκαιρο και ευκαιριακό, ως εκ τούτου ανήκω στα μη υπόχρεα πρόσωπα εφαρμογής των διατάξεων των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (Ε.Λ.Π.) Ν.4308/2014.
- Το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών που προτίθεται να λάβω με Τίτλους Κτήσης (πρώην Τιμολόγια Λήψης Υπηρεσιών) κατά την διάρκεια του έτους από το ΙΤΥΕ ή άλλο φορέα δεν θα υπερβαίνει αθροιστικά το ποσό των 10.000 Ευρώ όπως ορίζεται στον Ν. 4308/2014 άρθρο 39β (ΦΕΚ Α' 251/24.11.2014) και την ΠΟΛ 1003/31.12.2014 (άρθρο 39 παρ.1).
- Δεν είμαι επαγγελματίας από άλλη αιτία, συνεπώς και για την πιο πάνω αναφερόμενη δραστηριότητα μου δεν τηρώ βιβλία και δεν εκδίδω στοιχεία.
- Έχω γνώση των νόμων και των συνεπειών τους.

Ημερομηνία: .././20...

Ο/ Η Δηλών/ούσα

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

⁹ Για δημόσιους & ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς που αμείβονται με ΤΑΥ

¹⁰ Οι Υπεύθυνοι Δηλώσεις θα πρέπει να εκδίδονται από την διαθέσιμη υπηρεσία της πύλης Gov.gr

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ¹¹¹²

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	TK :
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ⁽³⁾, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη για τους μήνες έως και έτους, που μου καταβάλλονται από το ΙΤΥΕ ή άλλο φορέα και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 28 του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176/16.12.2015) δεν υπερβαίνουν τις εκάστοτε αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου.

Ημερομηνία:

Ο Δηλών

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

¹¹ Για Συνταξιούχους

¹² Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις θα πρέπει να εκδίδονται από την διαθέσιμη υπηρεσία της πύλης Gov.gr



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ 1314

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Α.Φ.Μ.							
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ⁽³⁾, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

- Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από έως , δεν είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής μου θέσης την αντίστοιχη περίοδο.
- Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από έως , δεν υπερβαίνουν κατά μήνα το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του Προέδρου του Αρείου Πάγου.
- Οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη, που μου καταβάλλονται από το ΙΤΥΕ ή άλλο φορέα και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 28 του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176/16.12.2015) δεν υπερβαίνουν τις εκάστοτε αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου.

Ημερομηνία:/...../.....

Ο Δηλών

(Υπογραφή)

¹³ Για Μέλη ΔΕΠ

¹⁴ Οι Υπεύθυνοι Δηλώσεις θα πρέπει να εκδίδονται από την διαθέσιμη υπηρεσία της πύλης Gov.gr

- (1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.
- (2) Αναγράφεται ολογράφως.
- (3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΙΚΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

(Άρθρο 6 του Ν.1256/82)

Προς ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ο/Η

με Α.Δ.Τ. Α.Φ.Μ. Δ.Ο.Υ.

δηλώνω υπεύθυνα ότι θα εισπράξω Ποσό (ακαθάριστο) ευρώ,

Κρατήσεις Φόρου κ.λ.π. ευρώ, Χαρτόσημο & ΟΓΑ (3,6 %) ευρώ, Καθαρό

..... ευρώ,

από το ΙΤΥΕ για εργασία που πρόσφερα ως Συνεργάτης Εκπαιδευτικός το διάστημα .../.../..... - .../.../....., στο πλαίσιο του έργου «**Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την αξιοποίηση και Εφαρμογή των ψηφιακών τεχνολογιών στη διδακτική πράξη**» (#Αρ. σύμβασης).

Υπογραφή

.....

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΟΙΚΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΑΧ.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΗΛ

Βεβαιώνεται ότι ο/η

με Α.Δ.Τ. Α.Φ.Μ. Δ.Ο.Υ.

Υπέβαλε δήλωση, σύμφωνα με το αρ.6 του Ν.1256/82,

ότι για το διάστημα .../.../..... - .../.../..... θα εισπράξει ποσό:

Ακαθάριστο ευρώ**Κρατήσεις Φόρου κ.λ.π.** ευρώ**Χαρτόσημο & ΟΓΑ (3,6 %)** ευρώ**Καθαρό** ευρώ

για εργασία που πρόσφερε στο ΙΤΥΕ ως Συνεργάτης Εκπαιδευτικός στο πλαίσιο του έργου «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)» (#Αρ. σύμβασης).

Ημερομηνία

.....

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας¹⁵

(Υπογραφή – Σφραγίδα)

¹⁵ Είναι επιθυμητό να υπογράφεται ψηφιακά από τον αρμόδιο Προϊστάμενο

Συγκεντρωτική κατάσταση απασχόλησης σε προγράμματα επιμόρφωσης

Επέχει θέση timesheet, περιλαμβανομένης έκθεσης παραχθέντος έργου

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε. / Β' κύκλος)»

Περίοδος επιμόρφωσης:	
Επωνυμία ΚΣΕ:	
Ονοματεπώνυμο συντελεστή:	
Ρόλος συντελεστή:	Επιμορφωτής
Ωριαίο Rate:	

Σε συνέχεια της απόφασης και της από υπογραφείσας σύμβασης, απασχολήθηκα με τον προαναφερόμενο ρόλο, στα παρακάτω προγράμματα επιμόρφωσης:

A/A	Κωδικός προγράμματος	Ημερομηνία	Ώρες απασχόλησης (*)
1			
2			
...			
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:			

Οι εργασίες που πραγματοποιήσα στο πλαίσιο του ρόλου που είχα αναλάβει περιλάμβαναν:

- Την υλοποίηση του επιμορφωτικού έργου σύμφωνα με το κατατεθειμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης και το πρόγραμμα σπουδών, κάνοντας χρήση του επιμορφωτικού υλικού και αξιοποιώντας τους τίτλους λογισμικού και εργαλείων γενικής χρήσης που παρέχονται αρμοδίως ή/και διατίθενται μέσω των υποδομών του έργου σε ηλεκτρονική ή άλλη μορφή.
- **α)** το έργο που εκτέλεσα για να υποστηριχθούν και να υλοποιηθούν οι ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις μαθησιακού – διδακτικού φόρτου (εκπόνηση εργασιών, μελέτη υλικού, καθοδήγηση – παροχή ανατροφοδότησης για τους επιμορφούμενους κλπ.), ισοδύναμου με δεκατέσσερις (14)¹⁶ διδακτικές ώρες, που συνόδευσαν τις επιμορφωτικές συνεδρίες (μία ώρα για κάθε δίωρη επιμορφωτική συνεδρία του προγράμματος) και **β)** το έργο της διεξαγωγής των επιπρόσθετων δράσεων «προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας», ισοδύναμου εκπαιδευτικού έργου είκοσι (20)¹⁷ ωρών, για τα οποία επισυνάπτονται οι σχετικές αναφορές. (ΩΣ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ)

* Το σύνολο ωρών απασχόλησης είναι προσαρμοσμένο σύμφωνα με τα στοιχεία της άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου που υπέβαλλε ο αντισυμβαλλόμενος.

Ο Επιμορφωτής

Ονοματεπώνυμο
ΗμερομηνίαΓια την παραλαβή
Ο υπεύθυνος έργου
Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία

Εξουσιοδοτημένος υπεύθυνος Ι.Τ.Υ.Ε.

Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία-Υπογραφή

¹⁶ Για προγράμματα Β1 επιπέδου οι αντίστοιχες ώρες είναι δώδεκα (12)

¹⁷ Για τα προγράμματα Β1 επιπέδου οι αντίστοιχες ώρες προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας είναι δώδεκα (12)

Συγκεντρωτική κατάσταση απασχόλησης σε προγράμματα επιμόρφωσης

Επέχει θέση timesheet, περιλαμβανομένης έκθεσης παραχθέντος έργου

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε. / Β' κύκλος)»

Περίοδος επιμόρφωσης:	
Επωνυμία ΚΣΕ:	
Ονοματεπώνυμο συντελεστή:	
Ρόλος συντελεστή:	Συντονιστής
Ωριαίο Rate:	

Σε συνέχεια της απόφασης και της από υπογραφείσας σύμβασης, απασχολήθηκα με τον προαναφερόμενο ρόλο, στα παρακάτω προγράμματα επιμόρφωσης:

A/A	Κωδικός προγράμματος	Ημερομηνία	Ώρες απασχόλησης (*)
1			
2			
...			
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:			

Οι εργασίες που πραγματοποιήσα στο πλαίσιο του ρόλου που είχα αναλάβει περιλάμβαναν:

- Το συντονισμό και την παρακολούθηση των εργασιών που αφορούσαν στην προετοιμασία και την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης.
- Τη διασφάλιση της υλοποίησης των προγραμμάτων σύμφωνα με το σχετικό προγραμματισμό.
- Το συντονισμό και την επίβλεψη της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των προγραμμάτων σύμφωνα με τους σχετικούς οδηγούς.
- Την παρακολούθηση και το συντονισμό των εργασιών των υπολοίπων συντελεστών του Προγράμματος.
- Το συντονισμό και τον έλεγχο των ενεργειών συγκέντρωσης, συμπλήρωσης και υποβολής των εγγράφων που συνθέτουν το φάκελο φυσικού αντικειμένου καθώς και του φακέλου των εντύπων και δικαιολογητικών τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικειμένου των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

* Το σύνολο ωρών απασχόλησης είναι προσαρμοσμένο σύμφωνα με τα στοιχεία της άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου που υπέβαλλε ο αντισυμβαλλόμενος.

Ο Συντονιστής
Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία

Για την παραλαβή
Ο υπεύθυνος έργου
Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία

Εξουσιοδοτημένος υπεύθυνος Ι.Τ.Υ.Ε.

Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία-Υπογραφή



Συγκεντρωτική κατάσταση απασχόλησης σε προγράμματα επιμόρφωσης

Επέχει θέση timesheet, περιλαμβανομένης έκθεσης παραχθέντος έργου

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε. / Β' κύκλος)»

Περίοδος επιμόρφωσης:	
Επωνυμία ΚΣΕ:	
Ονοματεπώνυμο συντελεστή:	
Ρόλος συντελεστή:	Τεχνικός Υπεύθυνος
Ωριαίο Rate:	

Σε συνέχεια της απόφασης και της από υπογραφείσας σύμβασης, απασχολήθηκα με τον προαναφερόμενο ρόλο, στα παρακάτω προγράμματα επιμόρφωσης:

A/A	Κωδικός προγράμματος	Ημερομηνία	Ώρες απασχόλησης (*)
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:			

Οι εργασίες που πραγματοποιήσα στο πλαίσιο του ρόλου που είχα αναλάβει περιλάμβαναν:

- Τη διασφάλιση της ορθής και απρόσκοπτης λειτουργίας του εξοπλισμού που απαιτήθηκε για την προετοιμασία και την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης.
- Τη διασφάλιση της αξιοποίησης των κατάλληλων εργαλείων λογισμικού και εργαλείων γενικής χρήσης.
- Τον έλεγχο και τη μέριμνα για διατήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του ΚΣΕ, στο οποίο υλοποιήθηκε το πρόγραμμα επιμόρφωσης.
- Την υποστήριξη του επιμορφωτή κατά τις επιμορφωτικές συνεδρίες και την επίλυση προβλημάτων αναφορικά με τον χρησιμοποιούμενο εξοπλισμό.

* Το σύνολο ωρών απασχόλησης είναι προσαρμοσμένο σύμφωνα με τα στοιχεία της άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου που υπέβαλλε ο αντισυμβαλλόμενος.

Ο Τεχνικός Υπεύθυνος
Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία

Για την παραλαβή
Ο υπεύθυνος έργου
Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία

Εξουσιοδοτημένος υπεύθυνος Ι.Τ.Υ.Ε.

Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία-Υπογραφή

