Διεύθυνση Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης

Εγχειρίδιο Χρήσης MIS

Μητρώο Επιμορφωτών

Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στη Διδακτική Πράξη

(Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)

Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ

- Συμπλήρωση στοιχείων απογραφής
- Διαχείριση επιμόρφωσης
- Οικονομική διαχείριση απασχόλησης

Πάτρα, Δεκέμβριος 2019

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

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

ΕΣΠΑ 2014-2020

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή....3
2. Είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα....4
3. Διαχείριση στοιχείων χρήστη....5
   3.1. Προσωπικά Στοιχεία....5
   3.2. Υπηρεσιακά στοιχεία....6
   3.3. Λοιπά στοιχεία....7
4. Διαχείριση επιμόρφωσης....10
   4.1. Επιλογή εργασίας εκτός έδρας....10
   4.2. Μητρώο ΚΣΕ....11
   4.3. Αποδοχή συνεργασίας....13
   4.4. Συμμετοχή σε προγράμματα....13
5. Οικονομική διαχείριση απασχόλησης....16
   5.1. Φάση Α: Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων....17
   5.2. Φάση Β: Διαδικασία υπογραφής συμβάσεων....20
   5.3. Φάση Γ: Διαδικασία εκκαθάρισης αμοιβών....21
   5.4. Έλεγχοι δικαιολογητικών....22

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.)**» 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 εν γένει των συντελεστών που απασχολούνται στις δράσεις επιμόρφωσης) οι οποίοι θα αναλάβουν τη διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

Οι επιμορφωτές αξιοποιούν τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης που χρησιμοποιούσαν στο πλαίσιο άλλων δράσεων του τρέχοντος έργου. Το πληροφοριακό σύστημα καλύπτει, εκτός των απαραίτητων διαδικασιών για την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου, και το σύνολο των διαδικασιών προετοιμασίας, υπογραφής και απολογισμού των συμβάσεων που θα υπογράψουν με το ΙΤΥΕ-«ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» προκειμένου να αμειφθούν για τη συμμετοχή τους.

Ειδικότερα στο κείμενο οδηγιών που ακολουθεί περιγράφονται:

- η είσοδος στον προσωπικό λογαριασμό κάθε χρήστη,
- η συμπλήρωση των στοιχείων απογραφής κάθε επιμορφωτή,
- η επιλογή διαθεσιμότητας για απασχόληση σε προγράμματα μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης,
- η πρόσβαση στο Μητρώο ΚΣΕ,
- η αποδοχή συνεργασίας με τα ΚΣΕ για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης, από πλευράς του επιμορφωτή, και
- το σύνολο των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης της απασχόλησης του επιμορφωτή, από την προετοιμασία της σύμβασης έως και την εκκαθάριση της αμοιβής του.

Το πληροφοριακό σύστημα διαμορφώθηκε με βάση τις απαιτήσεις του έργου και εξυπηρετεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

Μέσω του πληροφοριακού συστήματος δίνεται μεταξύ άλλων η δυνατότητα διακίνησης εγγράφων σε ψηφιακή μορφή μέσω των προσωπικών λογαριασμών των χρηστών, τα οποία θα εξυπηρετούν τις διαδικασίες σύναψης σύμβασης με τους επιμορφωτές και τεκμηρίωσης της διαδικασίας πληρωμής αμοιβών μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

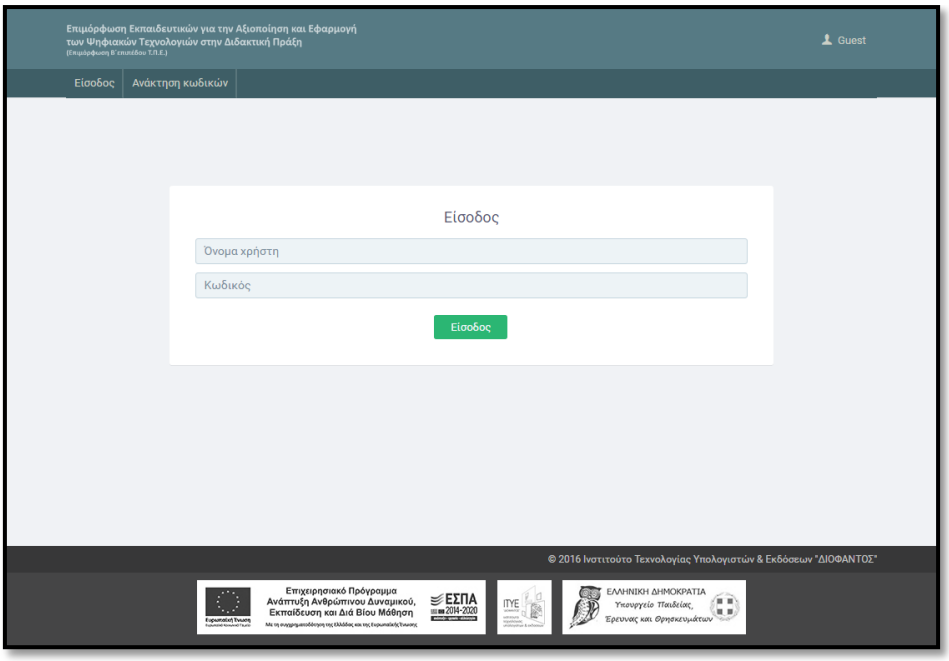
Αυτή η δυνατότητα αποσκοπεί στην καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση κάθε συνεργαζόμενου επιμορφωτή, ώστε μέσω του προσωπικού λογαριασμού του να έχει πρόσβαση:

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 επιμορφωτή θα διατίθεται προσυμπληρωμένη και υπογεγραμμένη ψηφιακά από πλευράς ΙΤΥΕ. Ακολούθως ο επιμορφωτής, και εν γένει κάθε συντελεστής προγράμματος επιμόρφωσης, θα έχει τη δυνατότητα να αποθηκεύσει τη σύμβαση, να την υπογράψει ιδιοχείρως σε δύο τυπωμένα αντίγραφα και να αποστείλει ένα πρωτότυπο υπογεγραμμένο αντίγραφο με αλληλογραφία στο ΙΤΥΕ.

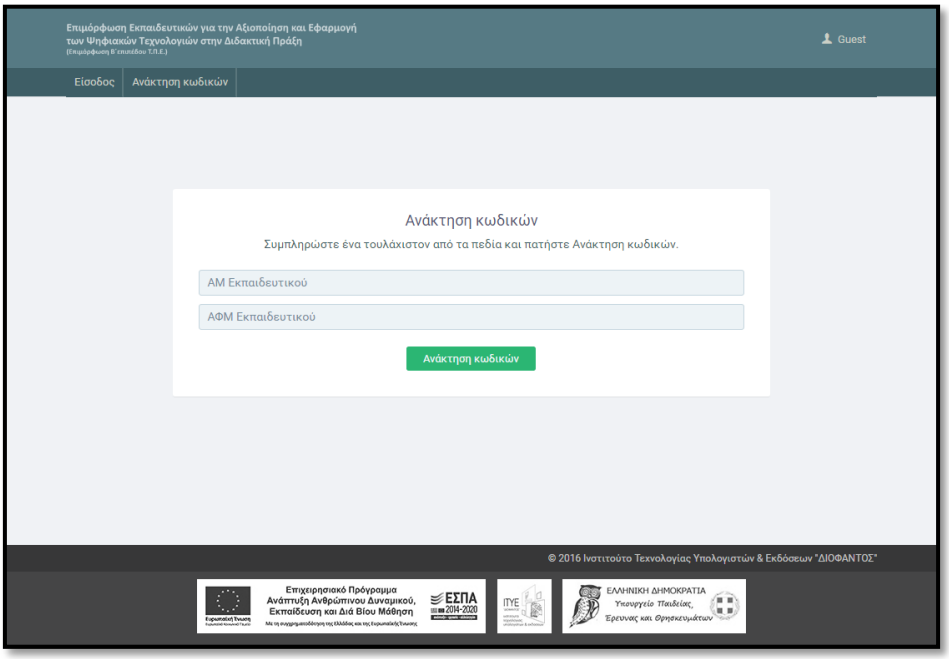
2. Είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα

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



Στο σημείο αυτό εισάγει τους προσωπικούς του κωδικούς (Όνομα χρήστη – Κωδικό) που χρησιμοποιούσε στο πλαίσιο άλλων δράσεων του τρέχοντος έργου.

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 (συνήθως πρόκειται για τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δηλώθηκε για συμμετοχή στη διαδικασία εκπαίδευσης ως υποψήφιος επιμορφωτής/τρια), τότε θα πρέπει να ενημερώσει με αίτημά του την υπηρεσία υποστήριξης του έργου, μέσω της διεύθυνσης http://e-pimorfosi.cti.gr, (μενού ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΟΜΕΣ-> Help Desk) συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα.

3. Διαχείριση στοιχείων χρήστη

Μετά την είσοδο του χρήστη στο πληροφοριακό σύστημα, εμφανίζεται η αρχική οθόνη:



Η εισαγωγή και διαχείριση των στοιχείων του χρήστη πραγματοποιείται από το μενού «**Διαχείριση στοιχείων**», συμπεριλαμβανομένων των:

- Προσωπικών στοιχείων
- Υπηρεσιακών στοιχείων
- Λοιπών στοιχείων

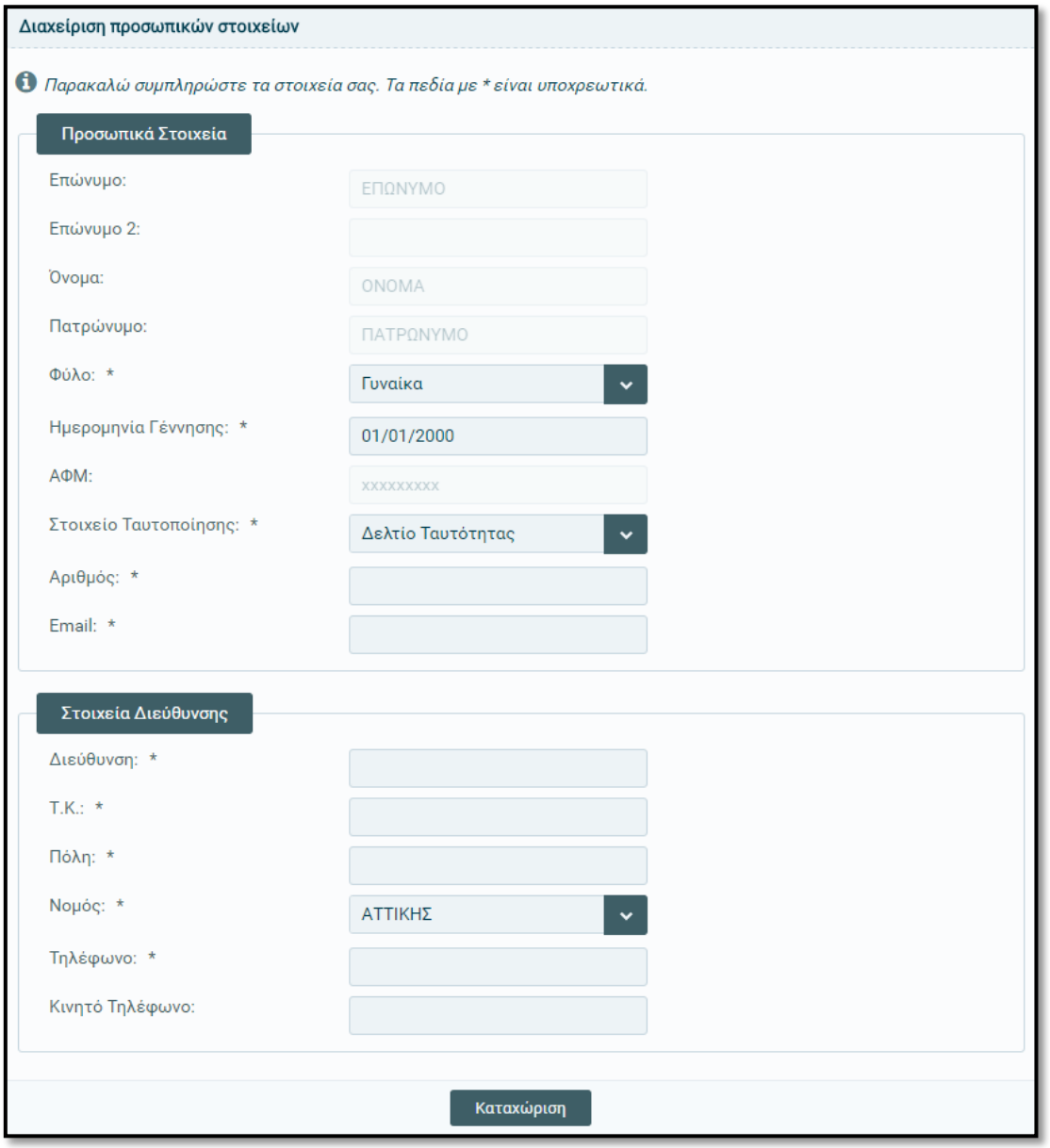
Προσοχή: Είναι υποχρεωτικό να ενημερωθούν και να υποβληθούν τα συγκεκριμένα στοιχεία, διότι δε θα μπορούν να ενεργοποιηθούν οι διαδικασίες κατάρτισης συμβάσεων.

3.1. Προσωπικά Στοιχεία

Όλα τα προσωπικά στοιχεία και τα στοιχεία διεύθυνσης του χρήστη είναι προσυμπληρωμένα, σύμφωνα με τα διαθέσιμα στοιχεία που είχαν δηλωθεί κατά τη συμμετοχή σε άλλες δράσεις του έργου. Σε περίπτωση μεταβολής κάποιων επιμέρους δεδομένων, ο χρήστης θα πρέπει να επικαιροποιήσει τα αντίστοιχα πεδία, καταχωρίζοντας τις αλλαγές.

Εάν κάποιο απαιτούμενο πεδίο παραμένει κενό κατά την καταχώριση, εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

Σημειώνεται ότι το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο και ο ΑΦΜ δεν μπορούν να μεταβληθούν.



3.2. Υπηρεσιακά στοιχεία

Η/Οι ειδικότητα/ες και ο Α.Μ. κάθε επιμορφωτή είναι προσυμπληρωμένα, σύμφωνα με τα διαθέσιμα στοιχεία από άλλες δράσεις που συμμετείχε, και δεν μπορούν να μεταβληθούν.

Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων οργανικής και τρέχουσας θέσης όπου υπηρετεί, καθώς και των λοιπών στοιχείων που τον αφορούν ως εκπαιδευτικό, ο επιμορφωτής οφείλει να επικαιροποιήσει τα αντίστοιχα πεδία, καταχωρίζοντας στο τέλος τις αλλαγές.

Εάν κάποιο απαιτούμενο πεδίο παραμένει κενό κατά την καταχώριση, εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

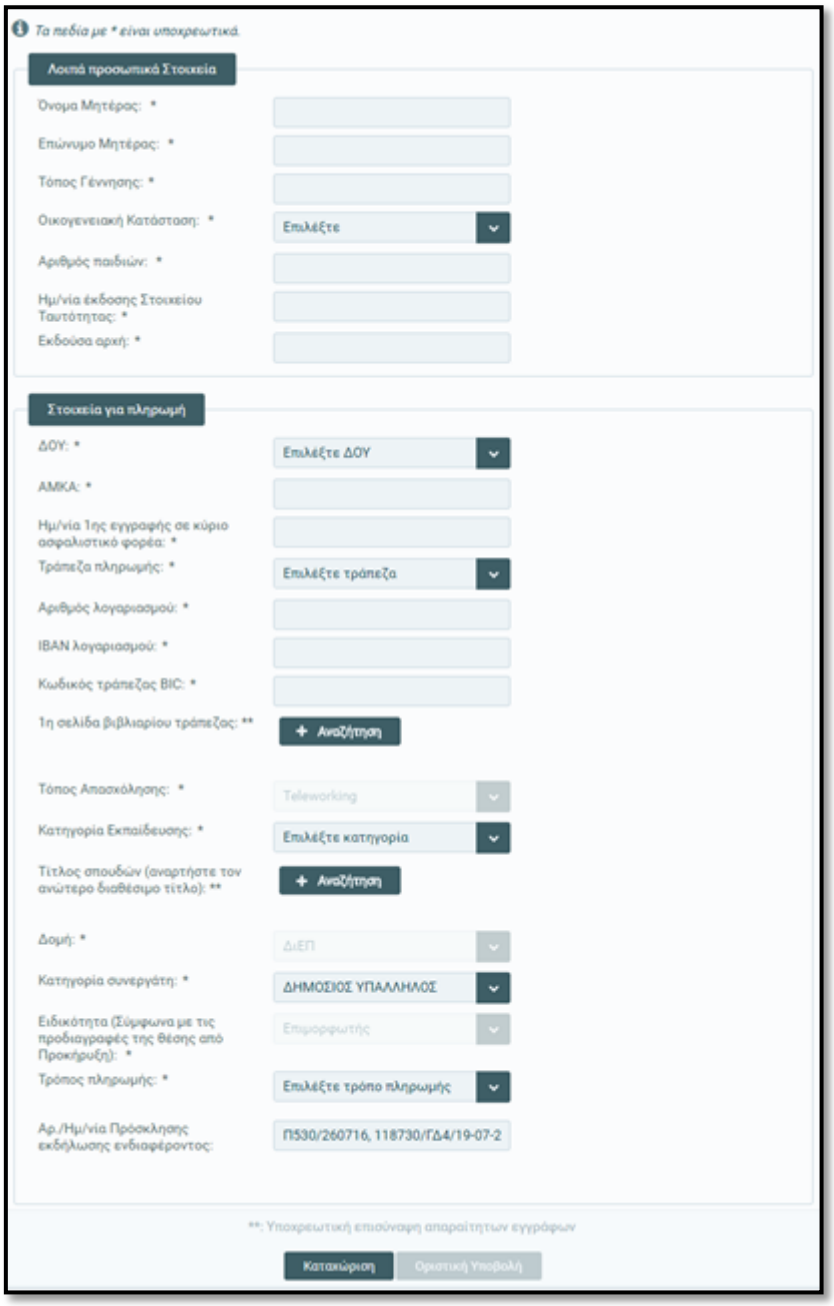
Επισήμανση: Στο πεδίο με την ένδειξη «*Ιδιότητα Στελέχους*» είναι σημαντικό να επιλεγεί η ιδιότητα που αντιστοιχεί ώστε να ληφθεί υπόψη κατά τη διαδικασία έκδοσης αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου (βλ. σελ.18)



3.3. Λοιπά στοιχεία

Κάθε επιμορφωτής θα πρέπει να συμπληρώσει στη φόρμα αυτή ορισμένα επιπλέον στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκκαθάριση της αμοιβής του από το έργο.

Αρχικά ζητούνται ορισμένα επιπρόσθετα προσωπικά στοιχεία και στη συνέχεια τα στοιχεία που προσδιορίζουν τον τρόπο πληρωμής, σύμφωνα με τα ζητούμενα από τις αρμόδιες εθνικές αρχές και τα απαιτούμενα για τις ανάγκες υλοποίησης του έργου.



Διευκρινίσεις:

- Για την επιβεβαίωση της ορθότητας του τραπεζικού λογαριασμού και του IBAN κάθε χρήστη, με δεδομένο ότι θα πρέπει να περιλαμβάνεται στους δικαιούχους του λογαριασμού, θα πρέπει να αναρτάται σκαναρισμένη η **1η σελίδα του βιβλιαρίου** του τραπεζικού λογαριασμού.
- Το επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε κάθε επιμορφωτή θα τεκμηριώνεται με την ανάρτηση σκαναρισμένου αντιγράφου του αντίστοιχου (ανώτερου) **τίτλου σπουδών**, (Πτυχίο / Μεταπτυχιακό / Διδακτορικό), που επιβεβαιώνει την δηλωθείσα (ανώτερη) κατηγορία εκπαίδευσης.
- Ως προς τον **Τρόπο Πληρωμής** θα επιλέγεται Τιμολόγιο Λήψης (ΤΛΥ) ή Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ). Συνήθως οι δημόσιοι υπάλληλοι πληρώνονται με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών, το οποίο παραστατικό εκδίδεται από τον φορέα που τους απασχολεί. Υπάρχουν όμως και περιπτώσεις δημοσίων υπαλλήλων οι οποίοι θεωρούνται επιτηδευματίες και έχουν πραγματοποιήσει έναρξη δραστηριότητας στην οικεία εφορία για την οποία τα αντίστοιχα παραστατικά είναι τα Τιμολόγια

Παροχής Υπηρεσιών. Κατά περίπτωση επομένως οφείλει καθένας να επιλέξει το παραστατικό που αντιστοιχεί στην κατάστασή του.

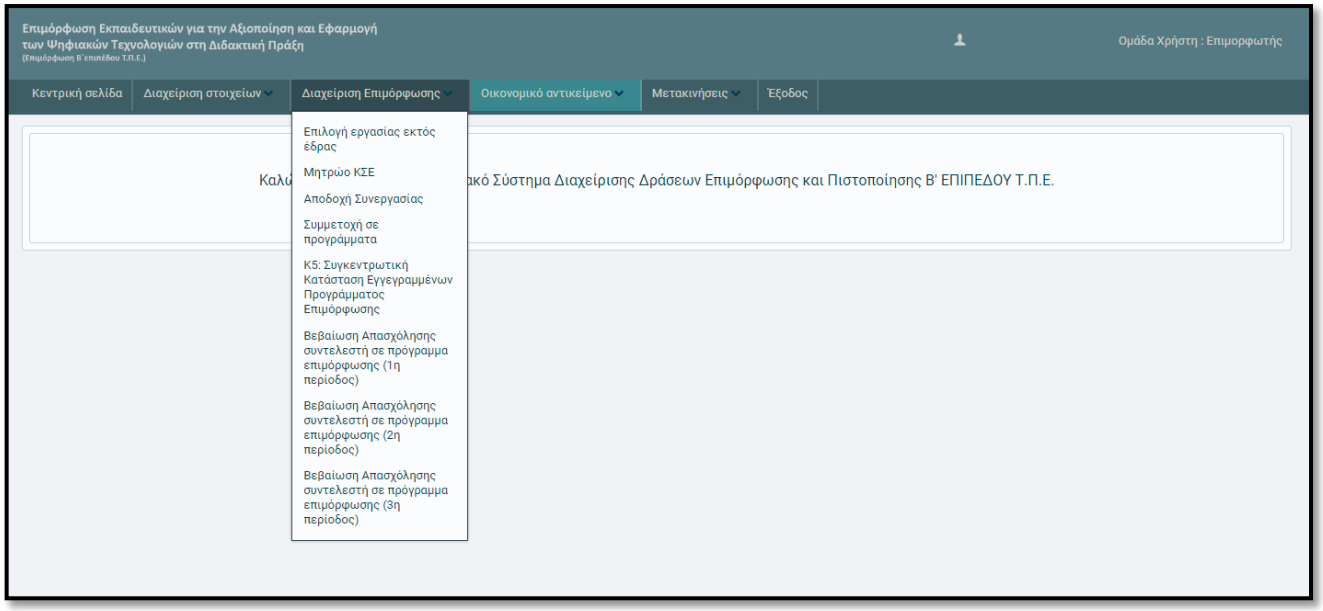
- Τα πεδία *Τόπος Απασχόλησης*, *Δομή*, *Κατηγορία Συνεργάτη* και *Αρ./Ημ/νία Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος* θα είναι προσυμπληρωμένα και δεν θα αλλάζουν από τους χρήστες.

Για την προσωρινή αποθήκευση των στοιχείων του ο χρήστης επιλέγει «Καταχώριση» στο κάτω μέρος της φόρμας. Αφού ολοκληρωθεί η συμπλήρωση όλων των απαραίτητων πεδίων και στις τρεις φόρμες και καταχωρηθούν τα στοιχεία, η επιλογή **Οριστική Υποβολή** ενεργοποιείται και ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει οριστικά τα στοιχεία του.

Μετά την οριστική υποβολή τα καταχωρισμένα στοιχεία δεν μπορούν να μεταβληθούν.

4. Διαχείριση επιμόρφωσης

Από το μενού «Διαχείριση Επιμόρφωσης» ο επιμορφωτής πραγματοποιεί ενέργειες που σχετίζονται με την υλοποίηση των δράσεων επιμόρφωσης όπου θα εμπλακεί.



Επισημαίνεται ότι τα προγράμματα επιμόρφωσης διακρίνονται εν γένει σε τρεις κατηγορίες (κατά περίπτωση και ανά περίοδο επιμόρφωσης μπορεί να υλοποιούνται συγκεκριμένοι τύποι προγραμμάτων):

Παραδοσιακό Τύπου Ι: Απαιτείται η φυσική παρουσία του επιμορφωτή σε όλες τις συνεδρίες

Μεικτό Τύπου IIa: Απαιτείται η φυσική παρουσία του επιμορφωτή σε ορισμένο πλήθος συνεδριών και οι υπόλοιπες πραγματοποιούνται εξ' αποστάσεως

Μεικτό Τύπου IIb: Μεικτό – Όλες οι συνεδρίες πραγματοποιούνται με εξ' αποστάσεως παρουσία του επιμορφωτή

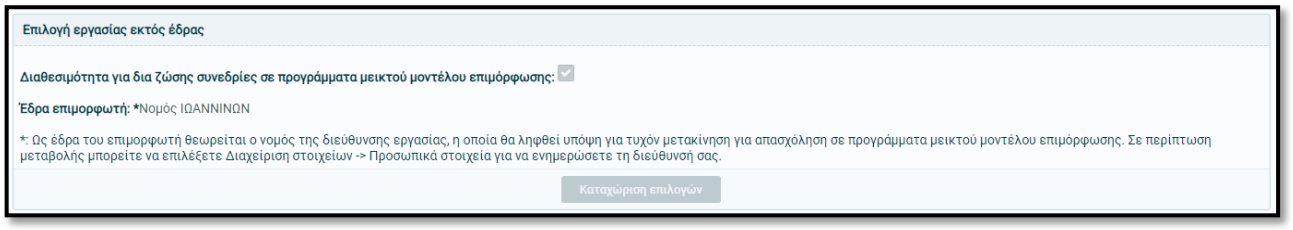
4.1. Επιλογή εργασίας εκτός έδρας

Ο επιμορφωτής, αφού συμπληρώσει τα στοιχεία του, θα πρέπει να επιλέξει εάν είναι διαθέσιμος για υλοποίηση προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης τύπου IIa, στα οποία απαιτείται η μετακίνηση του επιμορφωτή από την έδρα του στην έδρα του ΚΣΕ για την πραγματοποίηση των δια ζώσης συνεδριών. Ως εκτός έδρας λογίζονται οι μετακινήσεις άνω των 50 χλμ και αποζημιώνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 4336/2015 (βλ. *Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης – 6. Δαπάνες Μετακίνησης Επιμορφωτών*).

Από το μενού «**Διαχείριση επιμόρφωσης – Επιλογή εργασίας εκτός έδρας**» εμφανίζεται μία φόρμα όπου δίνεται η επιλογή δήλωσης διαθεσιμότητας από πλευράς του επιμορφωτή. Ως έδρα του επιμορφωτή νοείται η τρέχουσα διεύθυνση εργασίας του, βάσει των επιλογών του στην καρτέλα «**Διαχείριση στοιχείων – Υπηρεσιακά στοιχεία**».

Προσοχή: Εάν ο επιμορφωτής δηλώσει διαθεσιμότητα για την υλοποίηση προγραμμάτων τύπου IIa, τότε μπορούν να τον επιλέξουν όλα τα ΚΣΕ που έχουν καταρτίσει προγράμματα τύπου IIa.

Σε περίπτωση που δεν δηλώσει διαθεσιμότητα, θα μπορούν να τον επιλέξουν όλα τα ΚΣΕ που καταρτίζουν προγράμματα τύπου IIb, με αμιγώς εξ αποστάσεως συνεδρίες.



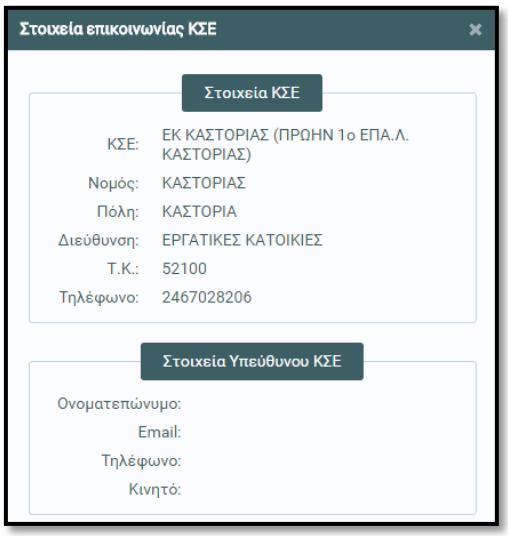
Για την αποθήκευση της επιλογής του ο επιμορφωτής θα επιλέγει «**Καταχώριση επιλογών**» στο κάτω μέρος της φόρμας.

4.2. Μητρώο ΚΣΕ

Τα προγράμματα επιμόρφωσης μπορούν να υλοποιηθούν μόνο σε πιστοποιημένες δομές που έχουν ενταχθεί στο αντίστοιχο Μητρώο ΚΣΕ. Επομένως οι επιμορφωτές δύνανται να απασχοληθούν αποκλειστικά στα ΚΣΕ του Μητρώου που εκδηλώνουν ενδιαφέρον για την υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, κατά την εκάστοτε επιμορφωτική περίοδο.

Οι επιμορφωτές έχουν πρόσβαση στα αναλυτικά στοιχεία των ΚΣΕ του Μητρώου από το μενού «**Διαχείριση επιμόρφωσης – Μητρώο ΚΣΕ**».

Πατώντας πάνω στην ονομασία κάθε ΚΣΕ (μπλε σύνδεσμος), εμφανίζονται τα στοιχεία του ΚΣΕ καθώς και του Υπεύθυνου.





Α/Α	Κωδικός	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	Ονομασία	Πόλη	Διεύθυνση	Τηλέφωνο
		Επιλογή				
1	14	Α' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΕΚ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ (ΠΡΩΗΝ 1ο ΕΠΑ.Λ. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ)	ΚΑΣΤΟΡΙΑ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ	2467028206
2	1342	Α' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΤΡΙΚΑΛΩΝ ΓΥΜΝΑΣΙΟ 8ο	ΤΡΙΚΑΛΑ	ΚΑΤΣΙΜΗΔΟΥ ΤΕΡΜΑ	2431035921
3	1343	Α' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΜΟΥΣΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΕΡΡΩΝ	ΣΕΡΡΕΣ	1ΚΜ ΣΕΡΡΩΝ-ΝΕΟΧΩΡΙΟΥ	2321035353
4	1344	Α' ΑΘΗΝΑΣ	7ο ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΤΡΙΚΑΛΩΝ	ΤΡΙΚΑΛΑ	ΤΕΡΜΑ ΚΟΝΔΥΛΗ	2431033554
5	1345	Α' ΑΘΗΝΑΣ	ΣΑΜΗΣ ΚΕΦΑΛΛΟΝΙΑΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟ	ΣΑΜΗ	ΑΓΙΑΣ ΕΥΦΗΜΙΑΣ 0	2674022026
6	1346	Α' ΑΘΗΝΑΣ	Σ. ΑΥΓΟΥΛΕΑ - ΛΙΝΑΡΔΑΤΟΥ Α.Ε.Ε.	ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ	ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 112-114	2105773884
7	1347	Α' ΑΘΗΝΑΣ	ΑΘΗΝΑΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟ 39ο	ΑΘΗΝΑ ΚΕΝΤΡΟ	ΒΕΛΒΕΝΔΟΥ 47	2108646960
8	1348	Α' ΑΘΗΝΑΣ	ΙΕΚ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	ΑΡΓΟΥΣ	2 ΧΙΛ. ΑΡΓΟΥΣ - ΝΑΥΠ	2751062910
9	1349	Α' ΑΘΗΝΑΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΑ ΔΟΥΚΑ	ΜΑΡΟΥΣΙ	ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 151	2106186000
10	1350	Α' ΑΘΗΝΑΣ	ΚΕΚ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΤΑΤΣΗΣ	ΑΡΤΑ	ΚΩΣΤΗ ΠΑΛΑΜΑ & ΣΟΛΩΜΟΥ 1	2681071591
11	1351	Α' ΑΘΗΝΑΣ	ΡΑΛΛΕΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΘΗΛΕΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ (ΠΡΩΗΝ ΡΑΛΛΕΙΟ ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΘΗΛΕΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ)	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	ΚΑΡΑΙΣΚΟΥ 147	010 4297425
12	1352	Α' ΑΘΗΝΑΣ	3ο ΕΚ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (ΠΡΩΗΝ 3ο ΣΕΚ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ)	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ 13	2310889926
13	1353	Α' ΑΘΗΝΑΣ	3ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	ΔΕΡΒΕΝΑΚΙΩΝ & Σ.ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΑ	6081930
14	1354	Α' ΑΘΗΝΑΣ	4ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ	ΤΡΙΠΟΛΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΟΣ 27	2710-238095
15	1355	Α' ΑΘΗΝΑΣ	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΘΗΝΑ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 34	2103616532-2103617784
16	1356	Α' ΑΘΗΝΑΣ	7ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΡΕΘΥΜΝΟΥ	ΡΕΘΥΜΝΟ	ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗ 6	2831028697
17	1357	Α' ΑΘΗΝΑΣ	3ο ΕΠΑ.Λ ΛΑΜΙΑΣ (ΠΡΩΗΝ 4ο ΕΠΑ.Λ. ΛΑΜΙΑΣ)	ΛΑΜΙΑ	ΤΕΡΜΑ ΛΑΡΙΣΗΣ ΓΑΛΑΝΕΙΚΑ	2231026920
18	1358	Α' ΑΘΗΝΑΣ	3ο ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΚΑΒΑΛΑΣ	ΚΑΒΑΛΑ	ΑΜΙΣΟΥ 31	2510-230796
19	1359	Α' ΑΘΗΝΑΣ	2ο ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΦΑΡΣΑΛΩΝ	ΦΑΡΣΑΛΑ	ΑΘΗΝΩΝ 1	24910 - 24116
20	1360	Α' ΑΘΗΝΑΣ	2ο ΕΚ ΕΥΟΣΜΟΥ (ΠΡΩΗΝ 2ο ΣΕΚ ΕΥΟΣΜΟΥ)	ΕΥΟΣΜΟΣ	ΤΕΡΜΑ ΣΜΥΡΝΗΣ	2310709565

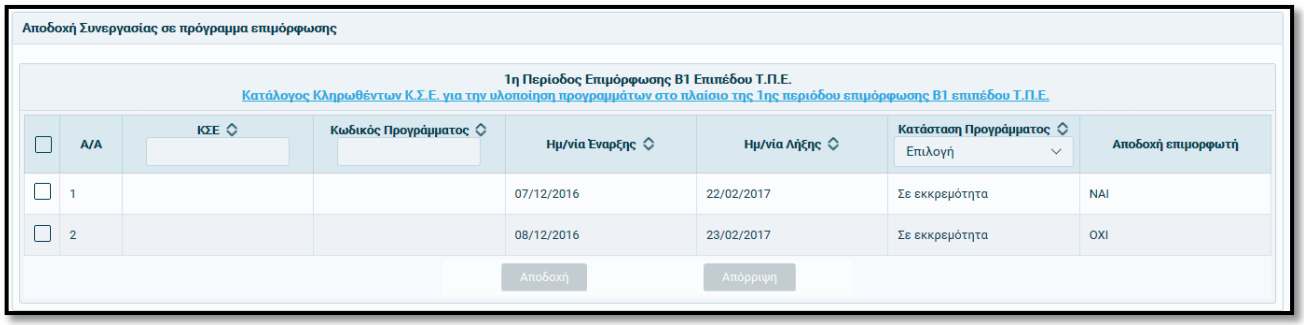
4.3. Αποδοχή συνεργασίας

Κάθε ΚΣΕ του μητρώου, όταν υποβάλλει αναλυτικά ωρολόγια προγράμματα επιμόρφωσης, επιλέγει τους επιμορφωτές με τους οποίους επιθυμεί να συνεργαστεί σε καθένα από αυτά, μετά από σχετική συνεννόηση μαζί τους. Για να επιβεβαιωθεί η πρόθεση υλοποίησης των συγκεκριμένων προγραμμάτων επιμόρφωσης από πλευράς των επιμορφωτών, απαιτείται η αποδοχή συνεργασίας με τα ΚΣΕ, για καθένα από τα προγράμματα επιμόρφωσης που έχουν δηλωθεί.

Από το μενού «**Διαχείριση επιμόρφωσης – Αποδοχή συνεργασίας**» εμφανίζονται σε λίστα τα προγράμματα όπου έχει επιλεγεί να διδάξει ο εκάστοτε επιμορφωτής. Τα προγράμματα αυτά μπορεί να είναι είτε στο ίδιο είτε σε διαφορετικό ΚΣΕ.

Επίσης, ο επιμορφωτής έχει τη δυνατότητα να δει τον κατάλογο των κληρωθέντων ΚΣΕ για υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν στη συστάδα που μπορεί ο ίδιος να διδάξει, πατώντας στον αντίστοιχο σύνδεσμο.

Όλα τα προγράμματα που έχουν υποβληθεί από τα ΚΣΕ παραμένουν σε κατάσταση «Σε εκκρεμότητα». Για να ελεγχθούν και να εγκριθούν, ώστε να διατεθούν στους εκπαιδευτικούς, **απαιτείται η αποδοχή** από πλευράς του επιμορφωτή.



Εφόσον ο επιμορφωτής έχει συμφωνήσει την απασχόλησή του σε ένα πρόγραμμα, το επιλέγει από την παραπάνω οθόνη και εν συνεχεία πατά «Αποδοχή». Με αντίστοιχο τρόπο μπορεί να απορρίψει την συνεργασία σε επιμορφωτικό πρόγραμμα, επιλέγοντάς το και πατώντας «Απόρριψη».

Επιλέγοντας περισσότερα του ενός προγράμματα μπορεί να τα αποδεχθεί ή να τα απορρίψει μαζικά.

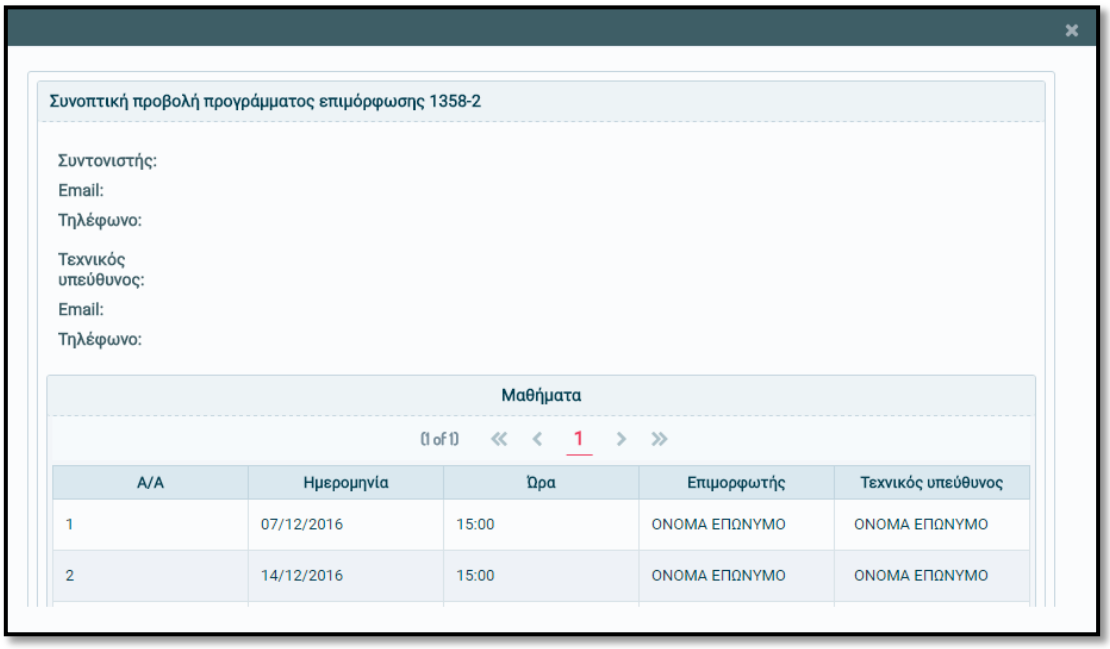
Προσοχή: Εφόσον, κατά το στάδιο υποβολής, απαιτηθεί η τροποποίηση ενός προγράμματος από το ΚΣΕ (π.χ. για προσαρμογές στο ωρολόγιο πρόγραμμα ή για άλλους λόγους), τότε αναιρείται η αποδοχή συνεργασίας και πρέπει να επαναληφθεί, προκειμένου ο επιμοφωτής να λαμβάνει γνώση για τυχόν αλλαγές που συμβαίνουν, πριν την οριστική διαμόρφωση των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει.

4.4. Συμμετοχή σε προγράμματα

Από την διαδικασία της αποδοχής/απόρριψης των επιμορφωτικών προγραμμάτων, προκύπτει η λίστα των προγραμμάτων στα οποία επιβεβαιώθηκε ότι δύναται να απασχοληθεί κάθε επιμορφωτής (μενού «**Διαχείριση επιμόρφωσης – Συμμετοχή σε προγράμματα**»).



Πατώντας πάνω σε κάθε κωδικό προγράμματος (μπλε σύνδεσμος), εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία του προγράμματος, δηλαδή τα στοιχεία συντονιστή και τεχνικού υπεύθυνου, καθώς και το αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα.



Επίσης, ο επιμορφωτής μπορεί να ενημερωθεί για την κατάσταση που βρίσκεται κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης στο οποίο συμμετέχει, ελέγχοντας τις ακόλουθες πληροφοριακές ενδείξεις:

- **Σε εκκρεμότητα**: Έχει υποβληθεί από το ΚΣΕ προς έλεγχο
- **Αποδοχή επιμορφωτή**: Ο επιμορφωτής έχει αποδεχθεί τη συνεργασία με το ΚΣΕ για το συγκεκριμένο πρόγραμμα
- **Εγκρίθηκε/Απορρίφθηκε**: Μετά από έλεγχο, το πρόγραμμα εγκρίθηκε ή απορρίφθηκε, λαμβάνοντας υπόψη τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του (π.χ. επικαλύψεις μεταξύ προγραμμάτων)

Οι παραπάνω καταστάσεις αφορούν στη φάση της υποβολής και έγκρισης των προγραμμάτων. Μετά την ανακοίνωση των προγραμμάτων και την υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους, ένα εγκεκριμένο πρόγραμμα μπορεί να πάρει την ένδειξη:

- **Δεν συμπλήρωσε**: Το πρόγραμμα δεν συγκέντρωσε τον απαιτούμενο αριθμό αιτήσεων και δεν θα πραγματοποιηθεί.
- **Αναβλήθηκε**: Το πρόγραμμα είχε συμπληρώσει τον απαιτούμενο αριθμό αιτήσεων αλλά δεν θα πραγματοποιηθεί για άλλους λόγους.

- **Σε εξέλιξη**: Το πρόγραμμα συγκέντρωσε τον απαιτούμενο αριθμό αιτήσεων και έχει ξεκινήσει η υλοποίησή του.
- **Ολοκληρώθηκε**: Η υλοποίηση του προγράμματος έχει ολοκληρωθεί (έχει παρέλθει η ημερομηνία λήξης του).

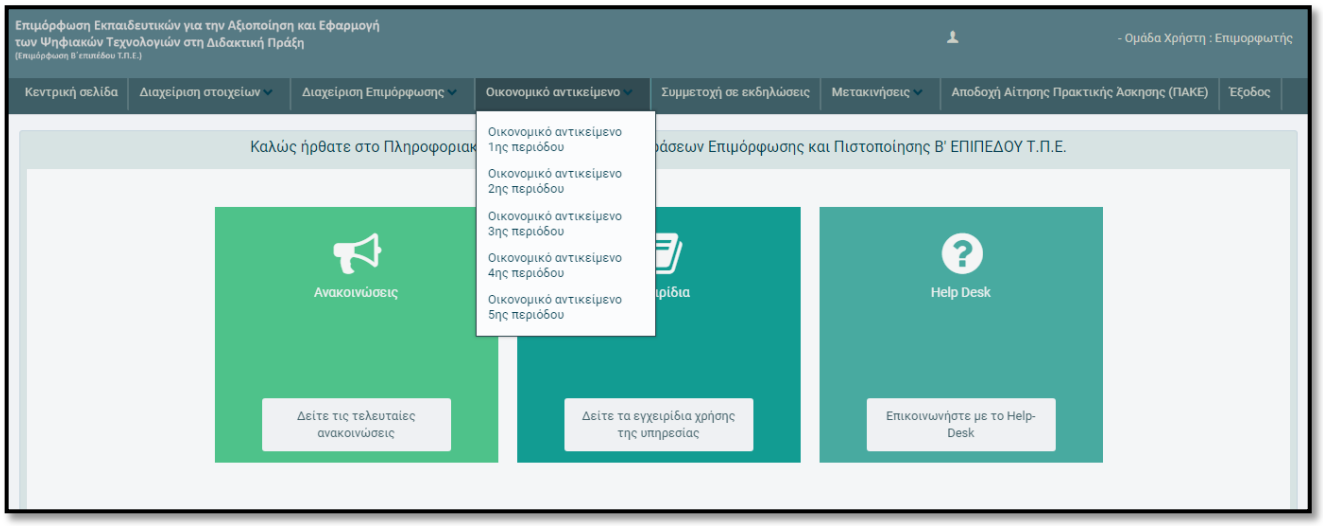
5. Οικονομική διαχείριση απασχόλησης

Η οικονομική διαχείριση διακρίνεται σε τρεις φάσεις:

Φάση Α: Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων
Φάση Β: Διαδικασία υπογραφής συμβάσεων
Φάση Γ: Διαδικασία εκκαθάρισης αμοιβών

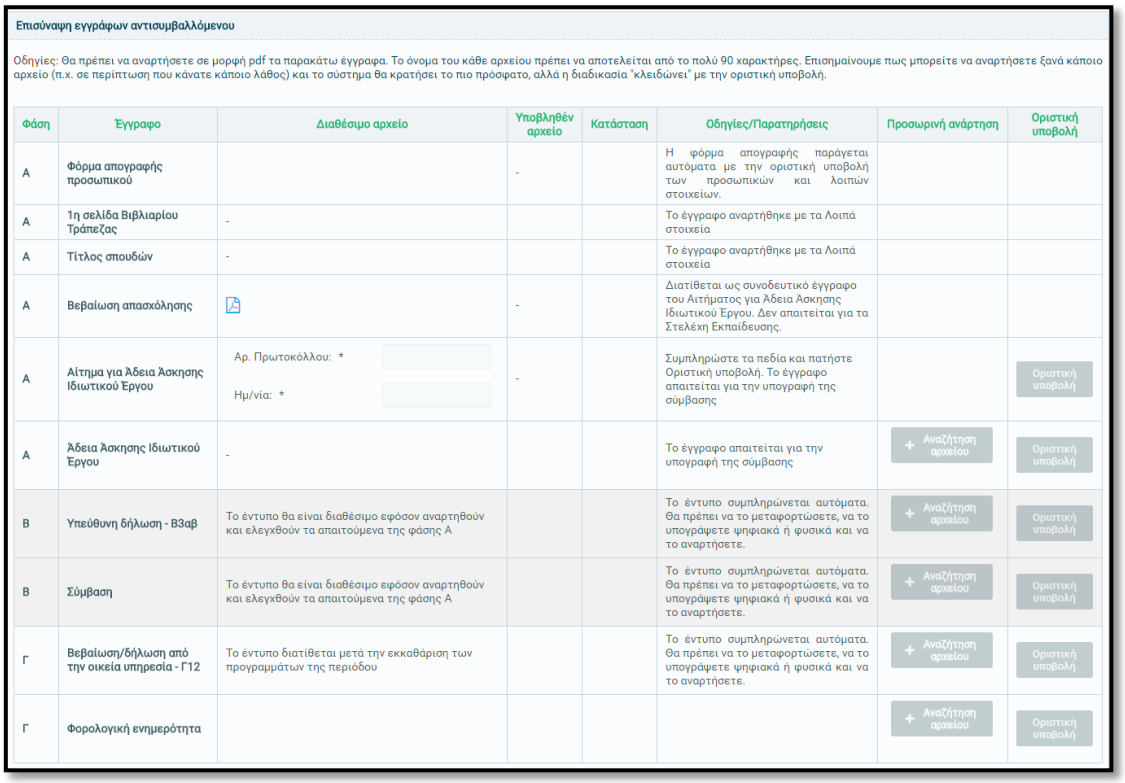
Οι προαναφερόμενες φάσεις ενεργοποιούνται διακριτά για κάθε περίοδο επιμόρφωσης.

Από το μενού «**Οικονομικό Αντικείμενο**» κάθε επιμορφωτής διαχειρίζεται τα έγγραφα/δικαιολογητικά που αφορούν στην οικονομική εκκαθάριση της απασχόλησής του σε προγράμματα επιμόρφωσης ανά περίοδο.



Όπως φαίνεται και από την φόρμα που αντιστοιχεί σε κάθε περίοδο, όλα τα δικαιολογητικά και των τριών φάσεων περιλαμβάνονται στην ίδια φόρμα. Παρόλα αυτά, σε κάθε χρονική στιγμή εξέλιξης του έργου διατίθενται μόνο τα δικαιολογητικά της τρέχουσας φάσης, επομένως:

- **Πριν την έναρξη της Φάσης Β'** εμφανίζεται στα αντίστοιχα έγγραφα το μήνυμα «*Το 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 «*Το έντυπο διατίθεται μετά την εκκαθάριση των προγραμμάτων της περιόδου*».



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 πως 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
Α	Φόρμα απογραφής προσωπικού		-		Η φόρμα απογραφής παράγεται αυτόματα με την οριστική υποβολή των προσωπικών και λοιπών στοιχείων.		
Α	1η σελίδα Βιβλιαρίου Τράπεζας	-			Το έγγραφο αναρτήθηκε με τα Λοιπά στοιχεία		
Α	Τίτλος σπουδών	-			Το έγγραφο αναρτήθηκε με τα Λοιπά στοιχεία		
Α	Βεβαίωση απασχόλησης		-		Διατίθεται ως συνοδευτικό έγγραφο του Αιτήματος για Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου. Δεν απαιτείται για τα Στελέχη Εκπαίδευσης.		
Α	Αίτημα για Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου	Αρ. Πρωτοκόλλου: * Ημ/νία: *	-		Συμπληρώστε τα πεδία και πατήστε Οριστική υποβολή. Το έγγραφο απαιτείται για την υπογραφή της σύμβασης		Οριστική υποβολή
Α	Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου	-			Το έγγραφο απαιτείται για την υπογραφή της σύμβασης	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή
Β	Υπεύθυνη δήλωση - Β3αβ	Το έντυπο θα είναι διαθέσιμο εφόσον αναρτηθούν και ελεγχθούν τα απαιτούμενα της φάσης Α			Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή
Β	Σύμβαση	Το έντυπο θα είναι διαθέσιμο εφόσον αναρτηθούν και ελεγχθούν τα απαιτούμενα της φάσης Α			Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή
Γ	Βεβαίωση/δήλωση από την οικεία υπηρεσία - Γ12	Το έντυπο διατίθεται μετά την εκκαθάριση των προγραμμάτων της περιόδου			Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή
Γ	Φορολογική ενημερότητα					+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή

5.1. 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 επιμορφωτή (βλέπε Κεφάλαιο 4). Από πλευράς του επιμορφωτή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

Η οριστική υποβολή των στοιχείων της Φόρμας Απογραφής Προσωπικού ενεργοποιεί τα επόμενα βήματα της Φάσης Α’.

2) 1η σελίδα βιβλιαρίου τράπεζας

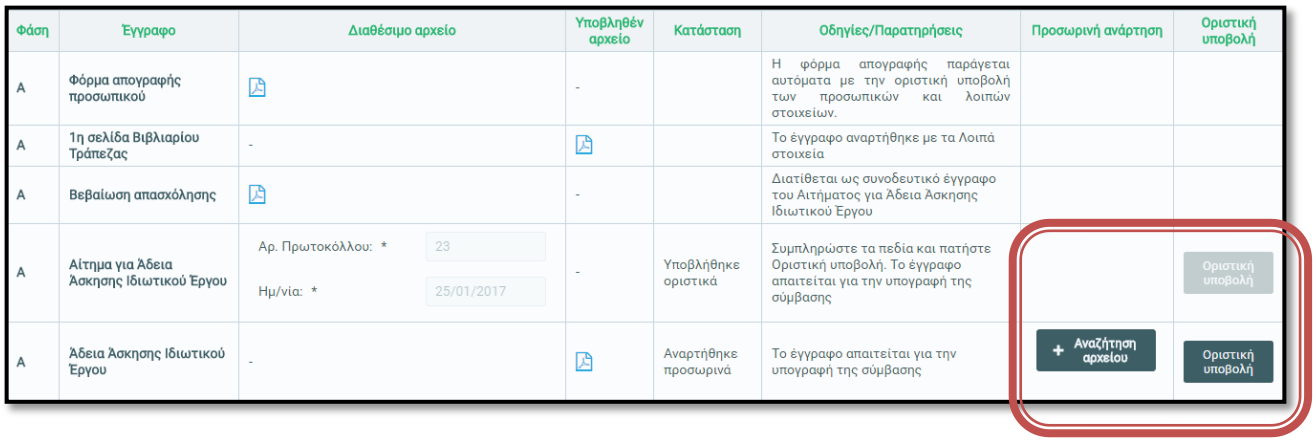
Ο επιμορφωτής, όταν συμπληρώνει τα στοιχεία πληρωμής του (μενού «Διαχείριση στοιχείων → Λοιπά Στοιχεία»), καλείται να αναρτήσει ψηφιοποιημένη την πρώτη σελίδα του βιβλιαρίου τράπεζας, που αντιστοιχεί στο λογαριασμό όπου επιθυμεί να πιστωθεί η αμοιβή του.

Στο αντίστοιχο πεδίο των δικαιολογητικών της Φάσης Α’, εφόσον πραγματοποιηθεί η ανάρτηση, εμφανίζεται το ψηφιακό αντίγραφο της 1ης σελίδας του βιβλιαρίου, ώστε να μπορεί να ελεγχθεί αν κριθεί αναγκαίο. Δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια από το επιμορφωτή.

3) Βεβαίωση απασχόλησης

Για τη σύναψη σύμβασης με δημοσίους υπαλλήλους απαιτείται η προγενέστερη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου από το αντίστοιχο υπηρεσιακό όργανο. Για το λόγο αυτό διατίθεται σε κάθε επιμορφωτή, προσυμπληρωμένη και υπογεγραμμένη εκ μέρους του ΙΤΥΕ, μία βεβαίωση απασχόλησης για προσκόμιση στο ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ ώστε να την υποβάλλει ο ίδιος μαζί με την αντίστοιχη αίτηση για έκδοση άδειας. Η βεβαίωση αυτή περιλαμβάνει τα αντίστοιχα στοιχεία απασχόλησης (ρόλος, συνολικές ώρες και μέγιστες ώρες απασχόλησης ανά εβδομάδα). Κάθε

επιμορφωτής μπορεί 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, μαζί με την προαναφερόμενη βεβαίωση απασχόλησης. Για να διασφαλίζεται ότι ο επιμορφωτής έχει καταθέσει εγκαίρως το αίτημα για άδεια, καλείται να **συμπληρώσει** τον Αριθμό Πρωτοκόλλου και την ημερομηνία αποστολής του αιτήματος στο αντίστοιχο πεδίο. Ακολούθως, πατώντας **«Οριστική Υποβολή»** οριστικοποιεί τη συμπλήρωση των στοιχείων πρωτοκόλλου.

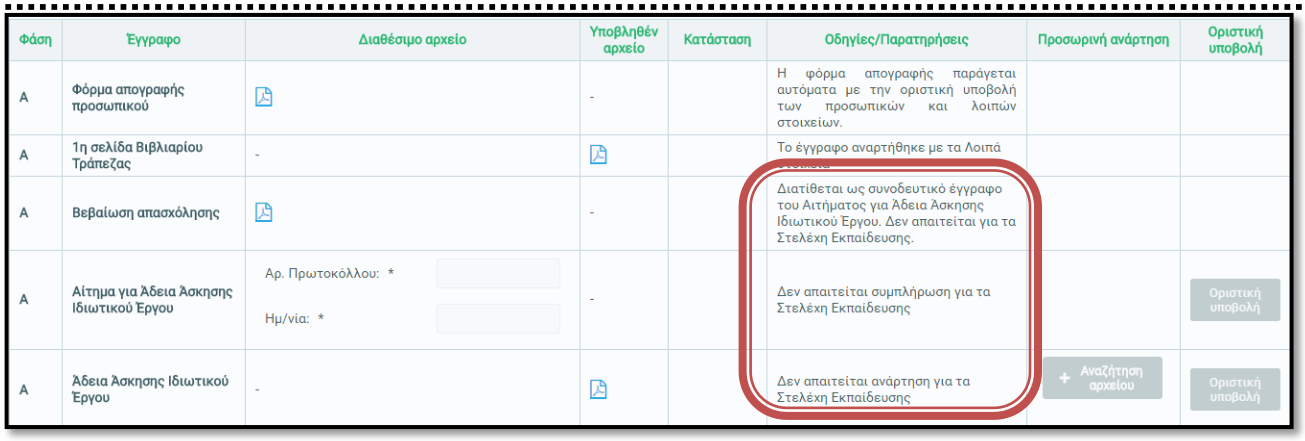
5) Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου

Ο επιμορφωτής, εφόσον του χορηγηθεί άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου για τις ώρες απασχόλησης που περιεγράφηκαν στην αντίστοιχη βεβαίωση, καλείται να αναρτήσει ψηφιακά τα έγγραφο της άδειας. Η ανάρτηση γίνεται πατώντας **«Αναζήτηση Αρχείου»** και ακολούθως επιλέγεται **«Οριστική Υποβολή»** για την καταχώριση του αρχείου της άδειας από το σύστημα.

Ειδικά για τα Στελέχη Εκπαίδευσης:

Όσοι επιμορφωτές είναι Στελέχη Εκπαίδευσης (π.χ. Διευθυντές / Υποδιευθυντές σχολείων, Συντονιστές Εκπαιδευτικού Έργου, κλπ), δεν αιτούνται προσωπικά την έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου. Αντ' αυτού, το ΙΤΥΕ αιτείται σε κεντρικό επίπεδο την έκδοση αδειών για το σύνολο των στελεχών εκπαίδευσης (που θα απασχοληθούν στις δράσεις επιμόρφωσης ανά περίοδο διεξαγωγής) από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα.

Για το λόγο αυτό, στη φόρμα εισαγωγής των δικαιολογητικών της Α' Φάσης στο περιβάλλον των στελεχών εκπαίδευσης, εμφανίζεται παρατήρηση «*Δεν απαιτείται (συμπλήρωση / ανάρτηση) για τα Στελέχη Εκπαίδευσης*» και είναι απενεργοποιημένες οι επιλογές για Προσωρινή Ανάρτηση και Οριστική Υποβολή.



Καθώς το ΙΤΥΕ αιτείται και λαμβάνει απευθείας τις άδειες για τη συγκεκριμένη κατηγορία συνεργατών, τα πεδία του αιτήματος και της άδειας συμπληρώνονται από την αρμόδια διεύθυνση του Οργανισμού, χωρίς εμπλοκή του επιμορφωτή σε αυτή τη φάση.

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι βέβαια να έχουν υποβληθεί οριστικά τα στοιχεία της Φόρμας Απογραφής Προσωπικού.

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

Συνταξιούχοι: Υποχρεούνται να καταθέσουν Δήλωση Απασχόλησης στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους – Γενική Διεύθυνση Συντάξεων ή στα Ασφαλιστικά Ταμεία, 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).

Για να ολοκληρωθούν οι ενέργειες προετοιμασίας των συμβάσεων απασχόλησης απαιτείται η υλοποίηση όλων των προαναφερόμενων βημάτων. Σημειώνεται ότι καμία σύμβαση δεν μπορεί να υπογραφεί εάν δεν έχει ολοκληρωθεί η συλλογή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών της Φάσης Α’ από την ομάδα έργου του ΙΤΥΕ.

Προσοχή: Όλα τα στοιχεία που συμπληρώνονται ή τα αρχεία που αναρτώνται χαρακτηρίζονται από την κατάσταση που κάθε φορά βρίσκονται, και η οποία αποτυπώνεται στη στήλη με την ένδειξη «Κατάσταση». Για παράδειγμα, όταν αναρτάται ένα αρχείο εμφανίζεται η ένδειξη «Αναρτήθηκε προσωρινά», ενώ με την οριστική υποβολή λαμβάνει την κατάσταση «Υποβλήθηκε». Τα στοιχεία θεωρούνται αποδεκτά μόνο όταν εμφανίζεται η ένδειξη «Εγκρίθηκε». Η ένδειξη «Επιστροφή για διορθώσεις» σηματοδοτεί την ανάγκη διορθωτικών ενεργειών, όπως περιγράφεται στο εδάφιο 5.4.

5.2. Φάση Β: Διαδικασία υπογραφής συμβάσεων

Αφού ολοκληρωθεί η Φάση Α, τα έγγραφα των συμβάσεων υπογράφονται ψηφιακά εκ μέρους του ΙΤΥΕ και διατίθενται στους αντισυμβαλλόμενους επιμορφωτές μέσω των προσωπικών τους λογαριασμών στο πληροφοριακό σύστημα της Πράξης.

Ακολούθως οι επιμορφωτές καλούνται να αντλήσουν από το πληροφοριακό σύστημα τα ακόλουθα προσυμπληρωμένα έντυπα, να τα υπογράψουν και να τα αναρτήσουν εκ νέου στο σύστημα:



Φάση	Έγγραφο	Διαθέσιμο αρχείο	Υποβληθέν αρχείο	Κατάσταση	Οδηγίες/Παρατηρήσεις	Προσωρινή ανάρτηση	Οριστική υποβολή
Β	Υπεύθυνη δήλωση	Το έντυπο θα είναι διαθέσιμο εφόσον αναρτηθούν και ελεγχθούν τα απαιτούμενα της φάσης Α		Αναρτήθηκε προσωρινά	Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή
Β	Σύμβαση	Το έντυπο θα είναι διαθέσιμο εφόσον αναρτηθούν και ελεγχθούν τα απαιτούμενα της φάσης Α		Αναρτήθηκε προσωρινά	Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή

1) Υπεύθυνη δήλωση

Το έντυπο διατίθεται προσυμπληρωμένο και μέσω αυτού ο επιμορφωτής δηλώνει ότι το έργο που θα πραγματοποιήσει είναι πρόσκαιρο και ευκαιριακό, και ότι δεν είναι υπόχρεος σε ΕΛΠ (Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα). Επίσης δηλώνει ότι η συνολική του ετήσια αμοιβή μέσω ΤΛΥ δεν υπερβαίνει τις 10.000 €.

Επισημαίνεται ότι η δήλωση αυτή αφορά αποκλειστικά εκείνους τους επιμορφωτές που έχουν την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου ή/και έχουν επιλέξει ως παραστατικό πληρωμής το Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών (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.

Ο επιμορφωτής θα πρέπει να αποθηκεύσει το έντυπο, να το υπογράψει και να το αναρτήσει. Η ανάρτηση γίνεται πατώντας **«Αναζήτηση Αρχείου»** και ακολούθως επιλέγεται **«Οριστική Υποβολή»** για την καταχώριση του αρχείου της υπεύθυνης δήλωσης από το σύστημα.

2) Σύμβαση

Το έντυπο διατίθεται προσυμπληρωμένο και περιγράφει με λεπτομέρεια τους όρους της συνεργασίας και τα ακριβή καθήκοντα του επιμορφωτή. Ο επιμορφωτής θα πρέπει να το αποθηκεύσει, να το υπογράψει και να το αναρτήσει. Η ανάρτηση γίνεται πατώντας **«Αναζήτηση Αρχείου»** και ακολούθως επιλέγεται **«Οριστική Υποβολή»** για την καταχώριση του αρχείου της σύμβασης από το σύστημα.

Σημειώνεται ότι τα έγγραφα θα πρέπει να έχουν υπογραφεί και αναρτηθεί πριν την έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης. Αφού υπογραφούν και αναρτηθούν κατάλληλα **όλα** τα ανωτέρω έγγραφα, καθίσταται δυνατή η έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης στα οποία εμπλέκεται κάθε επιμορφωτής.

Αμέσως μετά ένα πρωτότυπο υπογεγραμμένο αντίτυπο της σύμβασης και της υπεύθυνης δήλωσης θα πρέπει να αποστέλλεται στο ΙΤΥΕ.

Προσοχή: Τα έγγραφα που αναρτώνται ελέγχονται και εγκρίνονται όπως περιεγράφηκε στη Φάση Α και θεωρούνται αποδεκτά μόνο όταν εμφανίζεται η ένδειξη «Εγκρίθηκε». Η ένδειξη «Επιστροφή για διορθώσεις» σηματοδοτεί την ανάγκη διορθωτικών ενεργειών, όπως περιγράφεται στο εδάφιο 5.4.

Για τις συμβάσεις που καταρτίζονται από τον Φεβρουάριο του 2019 και μετά, απαιτείται επιπλέον, σε αυτή τη φάση, η προσκόμιση **Βεβαίωσης Απογραφής στον ΕΦΚΑ** σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (Ν.4387/2016). Αντίγραφο της Βεβαίωσης Απογραφής αναρτάται σε κατάλληλο πεδίο στο πληροφοριακό σύστημα, μετά την υπογραφή της σύμβασης.

5.3. Φάση Γ: Διαδικασία εκκαθάρισης αμοιβών

Μετά τη λήξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης της κάθε περιόδου, πραγματοποιείται απολογισμός της απασχόλησης των επιμορφωτών στα ΚΣΕ.

Βασικά κριτήρια για την εκκαθάριση της αμοιβής των επιμορφωτών είναι:

α) να έχει παραδοθεί από τους συντονιστές των προγραμμάτων επιμόρφωσης το φυσικό αντικείμενο και να έχει ολοκληρωθεί η παραλαβή του από την αρμόδια επιτροπή (βλέπε Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης),

β) να έχει ολοκληρωθεί πλήρως το προγραμματισμένο έργο που έπρεπε να προσφερθεί, όπως περιγραφόταν στην υπογεγραμμένη σύμβαση.

Εάν από τον απολογισμό προκύπτουν διαφορές στις ώρες απασχόλησης, απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες (έλεγχοι ορθής συμπλήρωσης παρουσιολογίων, διαμόρφωση και υπογραφή υπεύθυνων δηλώσεων παραίτησης από ποσό εάν οι πραγματοποιηθείσες ώρες υπερβαίνουν τις εγκεκριμένες από τις άδειες άσκησης ιδιωτικού έργου).

Εφόσον ολοκληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενέργειες ελέγχου και παραλαβής, ζητούνται από τους επιμορφωτές:

1) Δήλωση / Βεβαίωση από την οικεία Υπηρεσία

Οι εκπαιδευτικοί έχουν την υποχρέωση δήλωσης στην Διεύθυνση Εκπαίδευσης όπου ανήκουν των αμοιβών που λαμβάνουν από εξω-διδακτικό έργο. Το έντυπο που εξυπηρετεί αυτό το σκοπό, διατίθεται προσυμπληρωμένο, περιλαμβάνει δύο μέρη και προσκομίζεται στον αρμόδιο προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Το **πρώτο μέρος** επέχει θέση δήλωσης προς την Διεύθυνση Εκπαίδευσης, στο οποίο αναλύεται η αμοιβή του από το έργο (ακαθάριστο ποσό – κρατήσεις – καθαρό ποσό). Το μέρος αυτό υπογράφεται από τον επιμορφωτή και το έντυπο (στο σύνολό του) παραδίδεται στον αρμόδιο προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

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 υπογραφεί και σφραγιστεί από το αρμόδιο στέλεχος της Διεύθυνσης, ψηφιοποιείται από τον επιμορφωτή και αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα.

Η ανάρτηση γίνεται πατώντας **«Αναζήτηση Αρχείου»** και ακολούθως επιλέγεται **«Οριστική Υποβολή»** για την καταχώριση του αρχείου της βεβαίωσης από το σύστημα.

Φάση	Έγγραφο	Διαθέσιμο αρχείο	Υποβληθέν αρχείο	Κατάσταση	Οδηγίες/Παρατηρήσεις	Προσωρινή ανάρτηση	Οριστική υποβολή
Γ	Βεβαίωση/δήλωση από την οικεία υπηρεσία	Το έντυπο διατίθεται μετά την εκκαθάριση των προγραμμάτων της περιόδου		Προωθήθηκε στη διοίκηση	Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή
Γ	Φορολογική ενημερότητα	Δεν απαιτείται				+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή

2) Φορολογική ενημερότητα ***[* για αμοιβές άνω των 1.500 €]***

Σε περιπτώσεις που η συνολική αμοιβή ενός επιμορφωτή υπερβαίνει τα 1.500 € για μία περίοδο επιμόρφωσης, απαιτείται επιπλέον η προσκόμιση φορολογικής ενημερότητας. Το αποδεικτικό θα ζητείται μετά την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης από πλευράς του ΙΤΥΕ, και θα πρέπει να είναι σε ισχύ κατά το χρόνο εξόφλησης της αμοιβής.

Ο επιμορφωτής θα πρέπει να εκδώσει το έγγραφο της Φορολογικής Ενημερότητας και να το αναρτήσει. Η ανάρτηση γίνεται πατώντας **«Αναζήτηση Αρχείου»** και ακολούθως επιλέγεται **«Οριστική Υποβολή»** για την καταχώριση του αρχείου της ενημερότητας από το σύστημα.

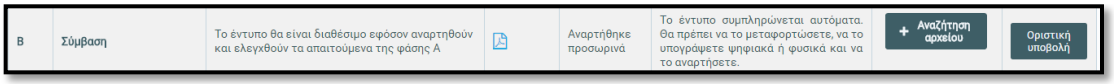
Προσοχή: Τα έγγραφα που αναρτώνται ελέγχονται και εγκρίνονται όπως περιεγράφηκε στις προηγούμενες φάσεις. Τα έγγραφα θεωρούνται αποδεκτά μόνο όταν εμφανίζεται η ένδειξη «Εγκρίθηκε». Η ένδειξη «Επιστροφή για διορθώσεις» σηματοδοτεί την ανάγκη διορθωτικών ενεργειών, όπως περιγράφεται στο εδάφιο 5.4.

5.4. Έλεγχοι δικαιολογητικών

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

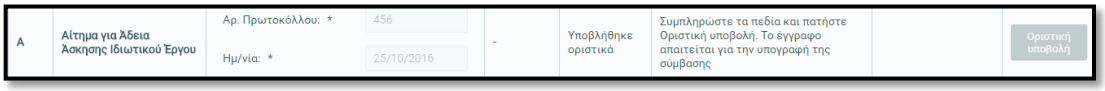
1. **Αναρτήθηκε προσωρινά:**

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



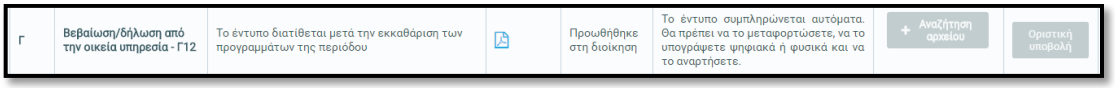
2. **Υποβλήθηκε οριστικά:**

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



3. Προωθήθηκε στη διοίκηση:

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

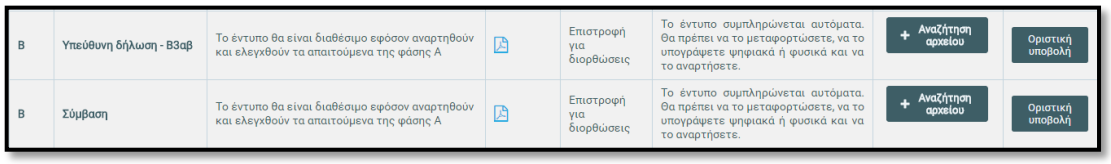


4. Επιστροφή για διορθώσεις:

Σε οποιαδήποτε από τις προαναφερόμενες φάσεις μπορεί να προκύψει εσφαλμένη ή ελλιπής ανάρτηση δικαιολογητικού, που οδηγεί στην **απόρριψη του συνόλου** των δικαιολογητικών της συγκεκριμένης φάσης. Στην περίπτωση αυτή:

I. Αποστέλλεται αντίστοιχο ενημερωτικό μήνυμα στο προσωπικό e-mail του επιμορφωτή.

II. Εμφανίζεται μήνυμα επιστροφής στο πεδίο «Οδηγίες Παρατηρήσεις».



III. Όλα τα δικαιολογητικά της συγκεκριμένης φάσης περνούν σε κατάσταση «Επιστροφή για διορθώσεις».

IV. Ο επιμορφωτής θα πρέπει να αναρτήσει/συμπληρώσει εκ νέου το δικαιολογητικό που εμφάνισε πρόβλημα, και εν συνεχεία να υποβάλει οριστικά **όλα τα δικαιολογητικά** της συγκεκριμένης φάσης.

5. Εγκρίθηκε:

Το/τα δικαιολογητικό/ά ελέγχθηκε από τις Διοικητικές Υπηρεσίες του ΙΤΥΕ 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 επιμορφωτής μπορεί να περάσει στην επόμενη φάση της οικονομικής διαχείρισης.

