



Διεύθυνση Εκπαιδευτικών Τεχνολογιών,
Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης



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

(Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)

Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS)

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ & ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΣΕ

Πάτρα, Φεβρουάριος 2025



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Ανθρώπινο Δυναμικό και
Κοινωνική Συνοχή

Εγχειρίδιο Χρήσης MIS

Οικονομική Διαχείριση Απασχόλησης για Επιμορφωτές & συντελεστές προγραμμάτων επιμόρφωσης [Επιμορφωτές, Συντονιστές & Τεχνικοί Υπεύθυνοι Δημόσιων ΚΣΕ]

Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή	3
2.	Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα	5
3.	Διαχείριση δικαιολογητικών συντελεστή ανά φάση.....	6
3.1.	Φάση Α: Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων	8
3.2.	Φάση Β: Διαδικασία υπογραφής συμβάσεων	9
3.3.	Φάση Γ: Διαδικασία εκκαθάρισης αμοιβών	11
3.4.	Έλεγχοι δικαιολογητικών	15

1. Εισαγωγή

Στο πλαίσιο υλοποίησης και για την υποστήριξη της πράξης με τίτλο «**ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)** / **Μεταφερόμενη πράξη της ΠΠ 2014-2020**», ΠΑΔΚΣ, ΕΣΠΑ 2021-2027, αξιοποιείται μεταξύ άλλων ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα μέσω του οποίου πραγματοποιούνται όλες οι προβλεπόμενες λειτουργίες για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης.

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

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

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

Ειδικότερα, στο κείμενο οδηγιών που ακολουθεί περιγράφονται:

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

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

Φάση Α

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

- Ο επιμορφωτής/συντελεστής έχει πρόσβαση στη Φόρμα Απογραφής με τα προσωπικά του στοιχεία, για συμπλήρωση (νέος συνεργάτης σε δράσεις επιμόρφωσης) ή επικαιροποίηση στοιχείων
- Λαμβάνει Βεβαίωση απασχόλησης που διατίθεται από το ΙΤΥΕ στην εκάστοτε περίοδο επιμόρφωσης και, με βάση αυτή τη βεβαίωση,
- Αιτείται άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Όργανο, και **το αίτημα** που υποβάλλει στην υπηρεσία του το αναρτά πρωτοκολλημένο μαζί με το διαβιβαστικό προς την

υπηρεσία που είναι αρμόδια να εγκρίνει και να εκδώσει την άδεια **(δεν αφορά συνταξιούχους και συνεργάτες των κατηγοριών ΕΕΠ / ΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / μέλη ΔΕΠ)**.

Φάση Β

(πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης)

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

(πριν την λήξη της σύμβασης)

- Προσκομίζει την άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Όργανο **(δεν αφορά συνταξιούχους και συνεργάτες των κατηγοριών ΕΕΠ / ΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / μέλη ΔΕΠ)**, η οποία αντιστοιχεί στην διάρκεια της απασχόλησής του (προσκομίζεται απαραίτητα πριν το τέλος της σύμβασης).

Φάση Γ

(μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης)

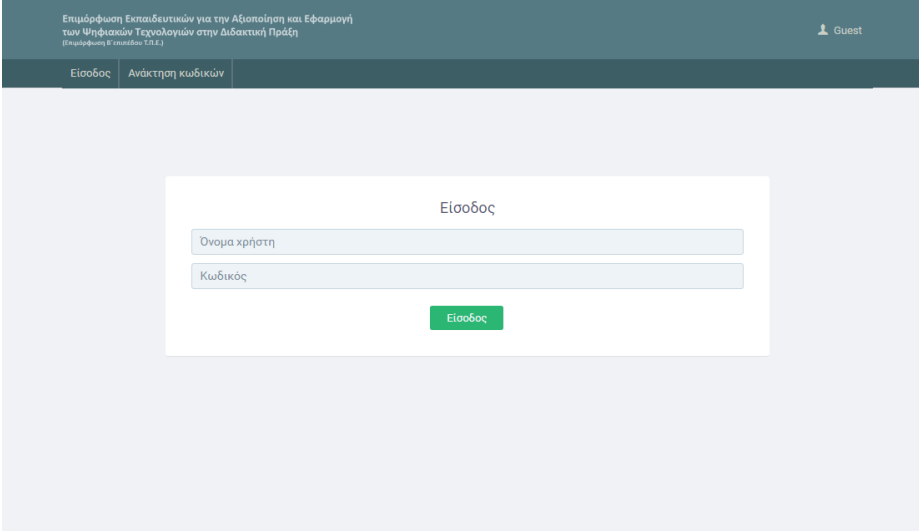
- Ο επιμορφωτής/συντελεστής προσκομίζει Δήλωση / Βεβαίωση από την οικεία Υπηρεσία όπου επιβεβαιώνεται η δήλωση της αμοιβής του από την Πράξη στην αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης, εφόσον είναι εν ενεργεία εκπαιδευτικός ή άλλο δικαιολογητικό, αναλόγως της ιδιότητάς του (π.χ. συνταξιούχος, μέλος ΔΕΠ, συνεργάτης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

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

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

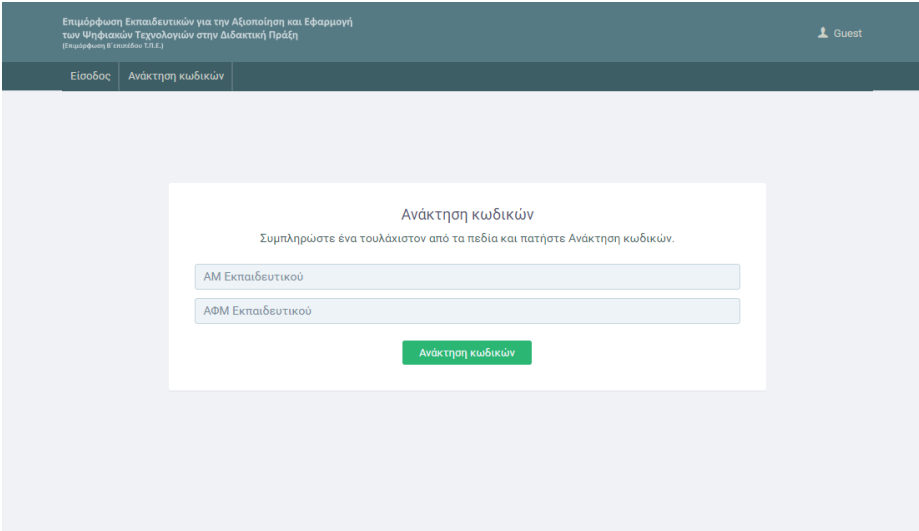
2. Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα

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



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

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



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

3. Διαχείριση δικαιολογητικών συντελεστή ανά φάση

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

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

- **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*».

Οι στήλες στην οθόνη διαχείρισης δικαιολογητικών αφορούν:

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

Έγγραφο: περιλαμβάνει συνοπτική περιγραφή του εγγράφου – δικαιολογητικού

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

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

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

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

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

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

Επισύναψη εγγράφων αντισυμβαλλόμενου

Οδηγίες: Θα πρέπει να αναρτήσετε σε μορφή pdf τα παρακάτω έγγραφα. Το όνομα του κάθε αρχείου πρέπει να αποτελείται από το πολύ 90 χαρακτήρες. Επισημαίνουμε πως μπορείτε να αναρτήσετε ξανά κάποιο αρχείο (π.χ. σε περίπτωση που κάνετε κάποιο λάθος) και το σύστημα θα κρατήσει το πιο πρόσφατο, αλλά η διαδικασία "κλειδώνει" με την οριστική υποβολή.

Φάση	Έγγραφο	Διαθέσιμο αρχείο	Υποβληθέν αρχείο	Κατάσταση	Οδηγίες/ Παρατηρήσεις	Προσωρινή ανάρτηση	Οριστική υποβολή														
A	Φόρμα απογραφής προσωπικού		-		Η φόρμα απογραφής παράγεται αυτόματα με την οριστική υποβολή των προσωπικών και λοιπών στοιχείων.																
A	Αποδεικτικό IBAN	-			Το έγγραφο αναρτήθηκε με τα λοιπά στοιχεία																
A	Τίτλος σπουδών	-			Το έγγραφο αναρτήθηκε με τα λοιπά στοιχεία																
A	Βεβαίωση απασχόλησης		-		Διατίθεται ως συνοδευτικό έγγραφο του Αιτήματος για Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου.																
A	Αίτημα για Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου	Αρ. Πρωτοκόλλου: <input type="text"/> Ημ/νία: * <input type="text"/>			Αναρτήστε το αρχείο. Στη συνέχεια, συμπληρώστε τα πεδία και πατήστε Οριστική υποβολή. Το έγγραφο απαιτείται για την υπογραφή της σύμβασης. Το έγγραφο που θα αναρτηθεί πρέπει να έχει αρ. πρωτ. ή να συνοδεύεται από διαβιβαστικό με αρ. πρωτ.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή														
B	Υπεύθυνη δήλωση/Άλλο	-			Οδηγίες	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή														
B	Σύμβαση	<table border="1"> <thead> <tr> <th>A/A - Κωδικός Σύμβασης</th> <th>Διαθέσιμο αρχείο</th> <th>Υποβληθέν αρχείο</th> <th>Κατάσταση</th> <th>Οδηγίες/Παρατηρήσεις</th> <th>Προσωρινή ανάρτηση</th> <th>Οριστική υποβολή</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - ΣΕΠ7_0000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.</td> <td>+ Αναζήτηση αρχείου</td> <td>Οριστική υποβολή</td> </tr> </tbody> </table>	A/A - Κωδικός Σύμβασης	Διαθέσιμο αρχείο	Υποβληθέν αρχείο	Κατάσταση	Οδηγίες/Παρατηρήσεις	Προσωρινή ανάρτηση	Οριστική υποβολή	1 - ΣΕΠ7_0000				Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή					
A/A - Κωδικός Σύμβασης	Διαθέσιμο αρχείο	Υποβληθέν αρχείο	Κατάσταση	Οδηγίες/Παρατηρήσεις	Προσωρινή ανάρτηση	Οριστική υποβολή															
1 - ΣΕΠ7_0000				Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή															
Γ	Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου	-				+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή														
Γ	Βεβαίωση/ δήλωση από την οικεία υπηρεσία	<table border="1"> <thead> <tr> <th>A/A - Κωδικός Σύμβασης</th> <th>Διαθέσιμο αρχείο</th> <th>Υποβληθέν αρχείο</th> <th>Κατάσταση</th> <th>Οδηγίες/Παρατηρήσεις</th> <th>Προσωρινή ανάρτηση</th> <th>Οριστική υποβολή</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - ΣΕΠ7_0000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.</td> <td>+ Αναζήτηση αρχείου</td> <td>Οριστική υποβολή</td> </tr> </tbody> </table>	A/A - Κωδικός Σύμβασης	Διαθέσιμο αρχείο	Υποβληθέν αρχείο	Κατάσταση	Οδηγίες/Παρατηρήσεις	Προσωρινή ανάρτηση	Οριστική υποβολή	1 - ΣΕΠ7_0000				Το έντυπο συμπληρώνεται αυτόματα. Θα πρέπει να το μεταφορτώσετε, να το υπογράψετε ψηφιακά ή φυσικά και να το αναρτήσετε.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή					
A/A - Κωδικός Σύμβασης	Διαθέσιμο αρχείο	Υποβληθέν αρχείο	Κατάσταση	Οδηγίες/Παρατηρήσεις	Προσωρινή ανάρτηση	Οριστική υποβολή															
1 - ΣΕΠ7_0000				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			Απαιτείται μόνο εφόσον η συνολική αμοιβή σύμβασης κατά την τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης υπερβαίνει τα 1500 ευρώ.	+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή														
Γ	Πρόσφατο εκκαθαριστικό	-				+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή														
Γ	Υπεύθυνη Δήλωση/Άλλο Δικαιολογητικό	-				+ Αναζήτηση αρχείου	Οριστική υποβολή														

3.1. Φάση Α: Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων

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

1) Φόρμα απογραφής προσωπικού

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

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

2) Αποδεικτικό IBAN

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

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

3) Βεβαίωση απασχόλησης

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

4) Αίτημα για άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου

(δεν αφορά συνταξιούχους και συνεργάτες των κατηγοριών ΕΕΠ / ΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / μέλη ΔΕΠ)

Για την έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου, απαιτείται η διαβίβαση αντίστοιχου αιτήματος στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ στην περίπτωση εκπαιδευτικών) ή στην άμεσα προϊστάμενη αρχή για τα στελέχη εκπαίδευσης (π.χ. Διευθυντής/ντρια Εκπαίδευσης), μαζί με την προαναφερόμενη βεβαίωση απασχόλησης. Το κατατεθειμένο αίτημα για έκδοση άδειας αποτελεί την **απαραίτητη προϋπόθεση** ως δικαιολογητικό για την κατάρτιση σύμβασης με τον συνεργάτη. Για

να διασφαλίζεται ότι ο συνεργάτης έχει καταθέσει εγκαίρως το αίτημα για άδεια, καλείται να **συμπληρώσει τον Αρ.Πρωτ./ημερομηνία** που έλαβε το εξερχόμενο αίτημα στο αντίστοιχο πεδίο, καθώς και να **αναρτήσει το πρωτοκολλημένο έγγραφο αιτήματος για τη λήψη της άδειας** (μαζί με το σχετικό διαβιβαστικό - όπου ο Αρ. Πρωτ. θα πρέπει να ταυτίζεται με αυτόν που έχει συμπληρωθεί στο σχετικό πεδίο που προαναφέρθηκε). Ακολούθως, πατώντας «**Οριστική Υποβολή**» οριστικοποιείται η συμπλήρωση των στοιχείων της πρωτοκολλημένης αίτησης.

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

3.2. Φάση Β: Διαδικασία υπογραφής συμβάσεων

Αφού ολοκληρωθεί η Φάση Α, τα έγγραφα των συμβάσεων διατίθενται στους αντισυμβαλλόμενους μέσω των προσωπικών τους λογαριασμών στο πληροφοριακό σύστημα της Πράξης,

Το έγγραφο της **σύμβασης** διατίθεται προσυμπληρωμένο και περιγράφει με λεπτομέρεια τους όρους της συνεργασίας και τα ακριβή καθήκοντα κάθε συντελεστή ανάλογα με τον ρόλο του στο έργο. **Σημειώνεται ότι το έγγραφο της σύμβασης θα πρέπει να έχει υπογραφεί πριν την έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης**, ακολουθώντας την κάτωθι διαδικασία:

- Όσοι συνεργάτες διαθέτουν **προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή** που αξιοποιεί εγκεκριμένο πιστοποιητικό (π.χ. ψηφιακή υπογραφή που έχει διατεθεί στα στελέχη της εκπαίδευσης από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.) θα πρέπει να υπογράψουν το έγγραφο στην τελευταία σελίδα στο σημείο που αναφέρει το ονοματεπώνυμό τους (εναλλακτικά μπορεί να ακολουθηθεί η επόμενη διαδικασία).
- Όσοι δεν διαθέτουν τέτοιου είδους υπογραφή, θα αξιοποιήσουν την υπηρεσία **Ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου** που διατίθεται από το gov.gr (δείτε περισσότερα [εδώ](#)). Στην υπηρεσία αυτή ζητείται να αναρτηθεί το προς υπογραφή έγγραφο και κατόπιν επιστρέφεται νέο αρχείο pdf που φέρει έγκυρη ψηφιακή υπογραφή.

Το ψηφιακά υπογεγραμμένο έγγραφο της σύμβασης (σε μορφή pdf) θα πρέπει να αναρτηθεί εκ νέου στο περιβάλλον του πληροφοριακού συστήματος. Η ανάρτηση γίνεται πατώντας «**Αναζήτηση Αρχείου**» στο αντίστοιχο πεδίο, και ακολούθως επιλέγοντας «**Οριστική Υποβολή**» για την καταχώριση του αρχείου της σύμβασης στο σύστημα. Στη συνέχεια, το έγγραφο υπογράφεται και από τον αρμόδιο εκπρόσωπο του ΙΤΥΕ Διόφαντος και το πλήρως υπογεγραμμένο έντυπο διατίθεται στους συνεργάτες στο αντίστοιχο μενού.

Επιπλέον της σύμβασης, απαιτείται η ανάρτηση των κάτωθι δικαιολογητικών στο πεδίο **Υπεύθυνη Δήλωση / Άλλο**, αναλόγως της κατηγορίας που ανήκει κάθε συνεργάτης:

- **Δημόσιοι υπάλληλοι, ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί και μέλη ΕΤΕΠ (που δεν διαθέτουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών¹):**

¹ Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών διαθέτουν όσοι έχουν κάνει έναρξη δραστηριότητας στην εφορία

Απαιτείται η προσκόμιση **Υπεύθυνης Δήλωσης** (δεν διατίθεται προσυμπληρωμένη), για την έκδοση της οποίας θα πρέπει να χρησιμοποιείται η διαθέσιμη υπηρεσία μέσω του gov.gr (δείτε περισσότερα [εδώ](#)), με την ένδειξη προς το «ΙΤΥΕ – Διόφαντος», και να συμπληρώνεται το ακόλουθο κείμενο δήλωσης:

Δεν είμαι υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών και τήρησης βιβλίων και στοιχείων

Το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών που προτίθεμαι να λάβω με Τίτλους Κτήσης κατά την διάρκεια του τρέχοντος 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)

Η απασχόληση μου είναι ευκαιριακή και όχι συστηματική κατά την έννοια της παρ. 3 του άρθ. 21 του ν. 4172/2013

– **Δημόσιοι υπάλληλοι ή ιδιώτες που αμείβονται με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών²:**

Απαιτείται η προσκόμιση της **Βεβαίωσης Έναρξης Εργασιών** από την ΑΑΔΕ και **Βεβαίωση Έγγραφής** σε ασφαλιστικό φορέα (εκδίδεται από τον ΕΦΚΑ μέσω της αντίστοιχης ηλεκτρονικής υπηρεσίας - <https://www.efka.gov.gr/el/bebaiouse-apographe>).

– **ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και μέλη ΔΕΠ:**

Απαιτείται η προσκόμιση πρόσφατου Μηνιαίου Εκκαθαριστικού μισθοδοσίας.

– **Συνταξιούχοι εκπαιδευτικοί (που δεν διαθέτουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών):**

Απαιτείται η προσκόμιση εκτύπωσης από την **Δήλωση Απασχόλησης** προς τον ΕΦΚΑ (η συμπλήρωση της φόρμας γίνεται [εδώ](#)) **καθώς και Υπεύθυνης Δήλωσης** (δεν διατίθεται προσυμπληρωμένη), για την έκδοση της οποίας θα πρέπει να χρησιμοποιείται η διαθέσιμη υπηρεσία μέσω του gov.gr (δείτε περισσότερα [εδώ](#)), με την ένδειξη προς το «ΙΤΥΕ – Διόφαντος», και να συμπληρώνεται το ακόλουθο κείμενο δήλωσης:

- i. Το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών που προτίθεμαι να λάβω με Τίτλους Κτήσης κατά την διάρκεια του τρέχοντος 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)
- ii. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ έως ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ, δεν είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών μου από τη σύνταξή μου την αντίστοιχη περίοδο.
- iii. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ έως ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ, δεν υπερβαίνουν κατά μήνα το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του Προέδρου του Αρείου Πάγου.
- iv. 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.

² Με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών αμείβονται όσοι έχουν κάνει έναρξη δραστηριότητας στην εφορία

– **Συνταξιούχοι που αμείβονται με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών:**

Απαιτείται η προσκόμιση εκτύπωσης από την **Δήλωση Απασχόλησης** προς τον ΕΦΚΑ (η συμπλήρωση της φόρμας γίνεται [εδώ](#)), **Βεβαίωσης Έναρξης Εργασιών** από την ΑΑΔΕ και **Βεβαίωση Έγγραφής (ή Επανεγγραφής)** σε ασφαλιστικό φορέα (εκδίδεται από τον ΕΦΚΑ μέσω της αντίστοιχης ηλεκτρονικής υπηρεσίας -<https://www.efka.gov.gr/el/bebaiose-apographes>) **καθώς και Υπεύθυνης Δήλωσης (δεν διατίθεται προσυμπληρωμένη)**, για την έκδοση της οποίας θα πρέπει να χρησιμοποιείται η διαθέσιμη υπηρεσία μέσω του gov.gr (δείτε περισσότερα [εδώ](#)), με την ένδειξη προς το «ΙΤΥΕ – Διόφαντος», και να συμπληρώνεται το ακόλουθο κείμενο δήλωσης:

- i. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ έως ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ, δεν είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών μου από τη σύνταξή μου την αντίστοιχη περίοδο.
- ii. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ έως ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ, δεν υπερβαίνουν κατά μήνα το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του Προέδρου του Αρείου Πάγου.
- iii. 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.

Η ανάρτηση των σχετικών εγγράφων γίνεται στο πεδίο **Υπεύθυνη Δήλωση / Άλλο**, πατώντας «**Αναζήτηση Αρχείου**» και ακολούθως επιλέγοντας «**Οριστική Υποβολή**» για την καταχώριση των σχετικών αρχείων στο σύστημα.

Επισήμανση: Εφόσον απαιτείται να αναρτηθούν περισσότερα από ένα έγγραφα, θα πρέπει να σκανάρονται σε ένα ενιαίο αρχείο pdf.

Αφού υπογραφούν οι συμβάσεις και αναρτηθούν κατάλληλα **όλα** τα ανωτέρω απαιτούμενα έγγραφα, καθίσταται δυνατή η έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης στα οποία εμπλέκεται κάθε επιμορφωτής/συντελεστής.

3.3. Φάση Γ: Διαδικασία εκκαθάρισης αμοιβών

Το αργότερο μέχρι τη λήξη της σύμβασης και για να καταστεί δυνατή η εκκαθάριση της αμοιβής, κάθε συνεργάτης θα πρέπει να προσκομίσει **Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου** που να καλύπτει την απασχόλησή του, σύμφωνα και με τις λεπτομέρειες που περιγράφηκαν στην αντίστοιχη βεβαίωση απασχόλησης (βλ. ΦΑΣΗ Α). Το έγγραφο της άδειας θα πρέπει να αναρτάται ψηφιακά (από εκείνους τους συνεργάτες που έχουν την σχετική υποχρέωση), πατώντας «**Αναζήτηση Αρχείου**» στην αντίστοιχη θέση, και ακολούθως επιλέγοντας «**Οριστική Υποβολή**» για την καταχώριση του αρχείου της άδειας στο σύστημα (**δεν αφορά συνταξιούχους και συνεργάτες των κατηγοριών ΕΕΠ / ΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / μέλη ΔΕΠ**).

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

Βασικά κριτήρια για την εκκαθάριση της αμοιβής των συνεργατών είναι:

α) να έχουν ολοκληρώσει τις συμβατικές τους υποχρεώσεις ανάλογα με το ρόλο που ανέλαβαν στα προγράμματα επιμόρφωσης,

β) να έχουν παραδοθεί από τους συντονιστές των προγραμμάτων επιμόρφωσης οι φάκελοι του φυσικού αντικείμενου και να έχει ολοκληρωθεί η παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή (βλέπε Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης),

γ) να συμφωνούν οι πραγματικές ώρες απασχόλησης με εκείνες των παρουσιολογιών για κάθε συνεργάτη μετά από σχετική διασταύρωση στοιχείων. Εάν από τον απολογισμό οι πραγματοποιηθείσες ώρες υπερβαίνουν τις εγκεκριμένες από τις άδειες άσκησης ιδιωτικού έργου), τότε υποχρεωτικά αφαιρούνται οι υπερβάλλουσες ώρες σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης.

Επισήμανση: «Εάν στη διάρκεια της σύμβασης αλλάξει η κατηγορία στην οποία ανήκει ένας συνεργάτης (για παράδειγμα λόγω συνταξιοδότησης εντός της περιόδου σύμβασης) θα πρέπει να ενημερώσει άμεσα την Υπηρεσία Υποστήριξης στη διεύθυνση <https://e-pimorfosi.cti.gr/ypostiriktikes-domes/help-desk> προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητες τροποποιήσεις στη Σύμβασή του ώστε να μην δημιουργηθεί πρόβλημα στην εκκαθάριση της αμοιβής.»

Εφόσον ολοκληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενέργειες ελέγχου, απαιτούνται από τους συντελεστές:

1) Βεβαίωση / Δήλωση από την οικεία Υπηρεσία

(δεν αφορά συνταξιούχους και συνεργάτες των κατηγοριών ΕΕΠ / ΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / μέλη ΔΕΠ)

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, περιλαμβάνει δύο μέρη και προσκομίζεται στον αρμόδιο προϊστάμενο της Υπηρεσίας από τον συνεργάτη που θα αμειφθεί για τις υπηρεσίες που προσέφερε σε πρόγραμμα/τα επιμόρφωσης.

Το **πρώτο μέρος** του εντύπου επέχει θέση δήλωσης προς την Διεύθυνση Εκπαίδευσης, στο οποίο αναλύεται η αμοιβή του συνεργάτη από το έργο (ακαθάριστο ποσό – κρατήσεις – καθαρό ποσό). Το μέρος αυτό υπογράφεται από τον εκπαιδευτικό και παραδίδεται στον αρμόδιο προϊστάμενο της Υπηρεσίας. **Η συμπλήρωση των στοιχείων της υπηρεσίας στην οποία απευθύνεται το έντυπο αποτελεί υποχρέωση του συνεργάτη.**

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, μπορεί είτε να υπογραφεί ψηφιακά είτε να υπογραφεί χειρόγραφα, να συμπληρωθεί η ημερομηνία και να σφραγιστεί από το αρμόδιο στέλεχος της Διεύθυνσης, και κατόπιν αναρτάται από τον συνεργάτη στο πληροφοριακό σύστημα.

Η ανάρτηση γίνεται πατώντας «Αναζήτηση Αρχείου» και «Οριστική Υποβολή» για την καταχώριση του αρχείου της βεβαίωσης στο σύστημα.

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

Σε περιπτώσεις που η συνολική αμοιβή ενός συνεργάτη υπερβαίνει τα 1.500 € ανά σύμβαση, απαιτείται επιπλέον η προσκόμιση φορολογικής ενημερότητας που να είναι σε ισχύ κατά τη χρονική περίοδο εκκαθάρισης των αμοιβών.

Ο συνεργάτης θα πρέπει να εκδώσει το έγγραφο της Φορολογικής Ενημερότητας από την αντίστοιχη [υπηρεσία](#) της ΑΑΔΕ, ως εξής:

- Λόγοι έκδοσης: ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΠΛΗΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ)
- ΑΦΜ Φορέα: 090060693
- Στοιχεία Τίτλου Πληρωμής: Καταχώριση τίτλου πληρωμής χωρίς ΜΑΡΚ

Οι επιπλέον πληροφορίες που απαιτούνται για την έκδοση της φορολογικής ενημερότητας διατίθενται από το ΙΤΥΕ.

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

3) Εκκαθαριστικό που αντιστοιχεί στον τελευταίο μήνα της σύμβασης

Οι συνεργάτες δημόσιοι υπάλληλοι, συνταξιούχοι και ΕΕΠ / ΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ / μέλη ΔΕΠ απαιτείται επιπλέον να προσκομίζουν το μηνιαίο εκκαθαριστικό μισθοδοσίας που αντιστοιχεί στον τελευταίο μήνα της σύμβασης τους και το οποίο εκδίδεται από τον κύριο φορέα απασχόλησής τους. Η ανάρτηση του εγγράφου γίνεται πατώντας «**Αναζήτηση Αρχείου**» και «**Οριστική Υποβολή**» για την καταχώριση του αρχείου στο σύστημα.

4) Υπεύθυνη Δήλωση / Άλλο δικαιολογητικό

Τέλος, αναλόγως της κατηγορίας που ανήκει κάθε συνεργάτης, **εφόσον ζητηθεί μέσω της φόρμας συμπλήρωσης δικαιολογητικών για την Φάση Γ'**, καλείται να αναρτήσει:

- **Δημόσιοι υπάλληλοι, ΕΤΕΠ:**

Απαιτείται η προσκόμιση **Υπεύθυνης Δήλωσης** (δεν διατίθεται προσυμπληρωμένη), για την έκδοση της οποίας θα πρέπει να χρησιμοποιείται η διαθέσιμη υπηρεσία μέσω του gov.gr (δείτε περισσότερα [εδώ](#)), με την ένδειξη προς το «ΙΤΥΕ – Διόφαντος», και να συμπληρώνεται το ακόλουθο κείμενο δήλωσης:

*Δεν είμαι υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών και τήρησης βιβλίων και στοιχείων
Το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών που προτίθεμαι να λάβω με Τίτλους Κτήσης κατά την διάρκεια του τρέχοντος 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).*

Η απασχόληση μου είναι ευκαιριακή και όχι συστηματική κατά την έννοια της παρ. 3 του άρθ. 21 του ν. 4172/2013

- **Δημόσιοι υπάλληλοι ή ιδιώτες που αμείβονται με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών:**

Δεν απαιτείται επιπλέον δικαιολογητικό.

- **Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ:**

Απαιτείται η προσκόμιση **Υπεύθυνης Δήλωσης** (δεν διατίθεται προσυμπληρωμένη), για την έκδοση της οποίας θα πρέπει να χρησιμοποιείται η διαθέσιμη υπηρεσία μέσω του gov.gr (δείτε περισσότερα [εδώ](#)), με την ένδειξη προς το «ΙΤΥΕ – Διόφαντος», και να συμπληρώνεται το ακόλουθο κείμενο δήλωσης:

- Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 28 του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176/16.12.2015) για το χρονικό διάστημα από ΧΧ/ΧΧ/202Χ έως ΧΧ/ΧΧ/202Χ, δεν είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής μου θέσης την αντίστοιχη περίοδο.
- Οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη, που μου καταβάλλονται από οποιοδήποτε φορέα και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 28 του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176/16.12.2015) δεν υπερβαίνουν το ανώτατο όριο αποδοχών της παραγράφου 5 του άρθρου 33 του ν. 5045/2023.
- Οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη, που μου καταβάλλονται από οποιονδήποτε φορέα, για το χρονικό διάστημα από ΧΧ/ΧΧ/202Χ έως ΧΧ/ΧΧ/202Χ, δεν υπερβαίνουν κατά μήνα το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του Προέδρου του Αρείου Πάγου

– **Συνταξιούχοι εκπαιδευτικοί (που δεν διαθέτουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών):**

Απαιτείται η προσκόμιση **Υπεύθυνης Δήλωσης** (δεν διατίθεται προσυμπληρωμένη), για την έκδοση της οποίας θα πρέπει να χρησιμοποιείται η διαθέσιμη υπηρεσία μέσω του gov.gr (δείτε περισσότερα [εδώ](#)), με την ένδειξη προς το «ΙΤΥΕ – Διόφαντος», και να συμπληρώνεται το ακόλουθο κείμενο δήλωσης:

- i. Το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών που προτίθεμαι να λάβω με Τίτλους Κτήσης κατά την διάρκεια του τρέχοντος 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)
- ii. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ έως ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ, δεν είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών μου από τη σύνταξή μου την αντίστοιχη περίοδο.
- iii. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ έως ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ, δεν υπερβαίνουν κατά μήνα το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του Προέδρου του Αρείου Πάγου.
- iv. 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

– **Συνταξιούχοι που αμείβονται με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών:**

- i. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ έως ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ, δεν είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών μου από τη σύνταξή μου την αντίστοιχη περίοδο.
- ii. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ έως ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ, δεν υπερβαίνουν κατά μήνα το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του Προέδρου του Αρείου Πάγου.

- iii. 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

Η ανάρτηση των σχετικών εγγράφων γίνεται στο πεδίο **Υπεύθυνη Δήλωση / Άλλο δικαιολογητικό**, πατώντας **«Αναζήτηση Αρχείου»** και ακολούθως επιλέγοντας **«Οριστική Υποβολή»** για την καταχώριση των σχετικών αρχείων στο σύστημα.

3.4. Έλεγχοι δικαιολογητικών

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

1. Αναρτήθηκε προσωρινά:

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

2. Υποβλήθηκε οριστικά:

Ο συνεργάτης υπέβαλλε οριστικά το δικαιολογητικό αλλά δεν έχει ελεγχθεί ακόμα από την αρμόδια διεύθυνση του 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 3 προαναφερόμενες φάσεις μπορεί να προκύψει λανθασμένη ανάρτηση δικαιολογητικού από το συντελεστή ή να παρατηρηθούν ελλείψεις, που οδηγούν στην **απόρριψη του συνόλου** των δικαιολογητικών της συγκεκριμένης φάσης. Στην περίπτωση αυτή:

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

5. Εγκρίθηκε:

Το δικαιολογητικό 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 συνεργάτης μπορεί να περάσει στην επόμενη φάση της οικονομικής διαχείρισης.