



**Διεύθυνση
Επιμόρφωσης και
Πιστοποίησης**

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

(Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)

Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης Επιμόρφωσης Β1 Επιπέδου

Διαδικασίες Οικονομικού Αντικειμένου Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

Πάτρα, Απρίλιος 2017



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



**Ο δ η γ ό ς ο ι κ ο ν ο μ ι κ ή ς δ ι α χ ε ί ρ ι σ η ς
π ρ ο γ ρ α μ μ ά τ ω ν ε π ι μ ό ρ φ ω σ η ς Β 1 ε π ι π έ δ ο υ**

Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή.....	3
1.1	Το οικονομικό αντικείμενο της πράξης	4
1.2	Το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων επιμόρφωσης Β1 επιπέδου	5
2	Δικαιολογητικά και ροή διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης της επιμόρφωσης επιπέδου Β1 8	
2.1	Διακίνηση Εγγράφων Αξιοποιώντας το Πλαίσιο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.....	10
2.2	Διασύνδεση ροής διαδικασιών φυσικού και οικονομικού αντικειμένου	11
3	Διαχείριση και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου Φυσικών Προσώπων	14
3.1	Φάση Α.....	14
	<i>Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων (Φ.Π.)</i>	<i>14</i>
3.2	Φάση Β.....	17
	<i>Υπογραφή συμβάσεων (Φ.Π.)</i>	<i>17</i>
3.3	Φάση Γ	17
	<i>Εκκαθάριση αμοιβών (Φ.Π.).....</i>	<i>17</i>
4	Διαχείριση και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου Φορέων.....	19
4.1	Φάση Α.....	20
	<i>Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων (Φορείς)</i>	<i>20</i>
4.2	Φάση Β.....	24
	<i>Υπογραφή συμβάσεων με φορείς (Ν.Π.).....</i>	<i>24</i>
4.3	Φάση Γ	24
	<i>Εκκαθάριση αμοιβών φορέων (Ν.Π.)</i>	<i>24</i>
5	Λοιπές Άμεσες Δαπάνες	25
6	Δαπάνες Μετακίνησης Επιμορφωτών.....	26
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:.....	28
	Έντυπα διαχείρισης οικονομικού αντικειμένου προγραμμάτων επιμόρφωσης	28

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)**» 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 επιπέδου σε εγκεκριμένες υποδομές με την αξιοποίηση ΤΠΕ 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). Κατά συνέπεια το προσωπικό, οι μηχανισμοί και τα όργανα διοίκησης που στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του φορέα εμπλέκονται στην υλοποίηση της.
- Οι φορείς που δραστηριοποιούνται ως Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης και το απασχολούμενο σε αυτούς προσωπικό.
- Οι επιμορφωτές Β' επιπέδου που επιλέγονται από το οικείο Μητρώο της πράξης.
- Οι Σχολικές Επιτροπές ανά διεύθυνση εκπαίδευσης

Το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων επιμόρφωσης περιλαμβάνει το σύνολο των διαχειριστικών διαδικασιών που εξυπηρετούν:

- i. Την συλλογή και διατήρηση των απογραφικού και οικονομικού χαρακτήρα στοιχείων κάθε φυσικού προσώπου και κάθε φορέα που εμπλέκεται άμεσα στην υλοποίηση των δράσεων επιμόρφωσης
- ii. Την κατάρτιση συμβάσεων στις οποίες καθορίζεται το τίμημα και οι υποχρεώσεις όσων εμπλέκονται στην υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης
- iii. Τις οικονομικές υποχρεώσεις προς όσους εμπλέκονται στα προγράμματα επιμόρφωσης 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 αφορούν στις 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 επιμόρφωσης κ.ά.),
- ii. τη συνολική αμοιβή για την υλοποίηση ενός προγράμματος στην περίπτωση των ιδιωτικών ΚΣΕ,
- iii. τον προϋπολογισμό για τις λοιπές άμεσες δαπάνες κάθε προγράμματος,
- iv. τα όρια, τις κατηγορίες και τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας των δαπανών μετακίνησης των επιμορφωτών.

Η διαχείριση του οικονομικού αντικείμενου πραγματοποιείται από τις διοικητικές υπηρεσίες του οργανισμού σε συνεργασία με την δομή της Διεύθυνσης Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης που έχει αναλάβει την υλοποίηση της πράξης και στο πλαίσιο της υφιστάμενης διαχειριστικής επάρκειας που διαθέτει ο οργανισμός. Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται τα ενεργά πληροφοριακά συστήματα και οι διαδικασίες που έχει καθορίσει ο οργανισμός. Το σύνολο των δικαιολογητικών που τεκμηριώνουν το οικονομικό αντικείμενο των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β1 επιπέδου δύναται να διακινούνται ψηφιακά μέσω του υποσυστήματος οικονομοτεχνικής διαχείρισης της Πράξης.

Στη συνέχεια αναλύεται το οικονομικό αντικείμενο της Πράξης στο σύνολό της, καθώς και το οικονομικό αντικείμενο των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β1 επιπέδου. Στο Κεφάλαιο 2 περιγράφονται συνοπτικά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η ροή διαδικασιών διακίνησης των εγγράφων-δικαιολογητικών με ψηφιακό τρόπο, αξιοποιώντας το Πλαίσιο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και ο τρόπος διασύνδεσης των διαδικασιών φυσικού και οικονομικού αντικείμενου. Στα Κεφάλαια 3 και 4 περιγράφονται αναλυτικά οι φάσεις διαχείρισης του οικονομικού αντικείμενου για φυσικά πρόσωπα (συντελεστές δημοσίων ΚΣΕ και επιμορφωτές) και για φορείς (ιδιωτικά ΚΣΕ), αντιστοίχως. Τέλος, στα Κεφάλαια 5 και 6 καταγράφεται η διαδικασία καταβολής των λοιπών άμεσων δαπανών στα δημόσια ΚΣΕ και η διαδικασία διαχείρισης των μετακινήσεων των επιμορφωτών. Στο Παράρτημα 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) - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ
- Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS) - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΣΕ
- Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS) - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ 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
- ii. τις δαπάνες για μετακινήσεις προσωπικού και λοιπά έξοδα όπως περιγράφονται στην απόφαση αυτεπιστασίας της πράξης
- iii. το κόστος διενέργειας επιμορφώσεων
- iv. τα γενικά έξοδα για την υποστήριξη της υλοποίησης της πράξης όπως περιγράφονται στις αποφάσεις αυτεπιστασίας

- ν. το κόστος υπηρεσιών (εκπαίδευση επιμορφωτών, πιστοποίηση εκπαιδευτικών κλπ) και αγοράς υλικού

Σε ότι αφορά στο οικονομικό αντικείμενο στις κατηγορίες i, ii, iv και v 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 iii, αξιοποιώντας το υποσύστημα οικονομικής διαχείρισης που αναπτύσσεται στο πλαίσιο της πράξης, προκειμένου να διασυνδεθεί η διεξαγωγή και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου με τα συστήματα λογιστικής διαχείρισης του οργανισμού.

Η υποχρέωση ανάθεσης έργου και πληρωμών των συντελεστών που απασχολούνται στα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης και των επιμορφωτών εκφεύγει από τις τυπικές υποχρεώσεις διαχειριστικής επάρκειας του οργανισμού και για το σκοπό αυτό δημιουργείται διακριτό υποσύστημα για τη διαχείριση τους. Παράλληλα το υποσύστημα αυτό αποτελεί διακριτό παραδοτέο που προσδίδει αυτονομία στη λειτουργία του συνόλου των διαδικασιών που περιλαμβάνονται στο αναπτυσσόμενο στο έργο σύστημα διαχείρισης επιμόρφωσης.

1.2 Το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων επιμόρφωσης Β1 επιπέδου

Για τις ανάγκες υλοποίησης των δράσεων επιμόρφωσης Β1 επιπέδου αξιοποιείται το διαμορφωμένο και εγκεκριμένο μητρώο ΚΣΕ της Πράξης. Τα ΚΣΕ που περιλαμβάνονται στο μητρώο μπορεί να είναι είτε δημόσια σχολεία είτε φορείς που έχουν υπόσταση ως οικονομικοί φορείς.

Για τις ανάγκες διεξαγωγής κάθε προγράμματος επιμόρφωσης διατίθενται από κάθε Κ.Σ.Ε. οι υποδομές αιθουσών – εργαστηρίων ηλεκτρονικών υπολογιστών και προσωπικό των ακόλουθων κατηγοριών:

- Συντονιστής
- Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός Επιμορφωτή

Οι Επιμορφωτές που απασχολούνται στα προγράμματα επιμόρφωσης προέρχονται από το οικείο Μητρώο Επιμορφωτών της Πράξης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες των απασχολούμενων συντελεστών και επιμορφωτών περιγράφονται στον Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης Β1 Επιπέδου.

Ασυμβίβαστο ρόλων

Κατά την υλοποίηση των Επιμορφωτικών Προγραμμάτων, υφίσταται ασυμβίβαστο μεταξύ:

- της ιδιότητας Συντονιστή, Τεχνικού Υπευθύνου (Βοηθού Επιμορφωτή) και Επιμορφωτή στο ίδιο πρόγραμμα επιμόρφωσης δημόσιου Κ.Σ.Ε..
- της ιδιότητας Επιμορφωτή και Επιμορφούμενου.

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 ένα 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.

Υφίσταται ασυμβίβαστο μεταξύ της ιδιότητας Συντονιστή προγράμματος και Τεχνικού Υπευθύνου Εργαστηρίου - Βοηθού Επιμορφωτή ή Επιμορφωτή κατά την ίδια περίοδο επιμόρφωσης. Π.χ. αν ένα άτομο από το προσωπικό ενός Κ.Σ.Ε. έχει δηλωθεί και ως Συντονιστής και ως Τεχνικός Υπεύθυνος, τότε 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).

Το κόστος ενός προγράμματος επιμόρφωσης Β1 επιπέδου είναι μοναδικά ορισμένο και ανέρχεται σε **1.392,00€**.

Αυτό το κόστος διακρίνεται σε δύο κύριες κατηγορίες:

1. Αμοιβές προσωπικού ανά πρόγραμμα – **1.152,00 €**
2. Λοιπές άμεσες δαπάνες ανά πρόγραμμα – **240,00 €**

Οι **Λοιπές Άμεσες Δαπάνες** αφορούν επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού, αγορά ανταλλακτικών υπολογιστικού εξοπλισμού ή εξοπλισμού γραφείου, αγορά γραφικής ύλης και λοιπών εξόδων αγοράς υλικών άμεσης ανάλωσης που είναι αναγκαία για την υλοποίηση κάθε προγράμματος επιμόρφωσης. Οι δαπάνες αυτές αφορούν προμήθειες ειδών ή υπηρεσιών που έχουν άμεση σχέση και είναι απαραίτητες για την υλοποίηση του προγράμματος κατά την τρέχουσα επιμορφωτική περίοδο.

Οι αμοιβές προσωπικού καλύπτουν ανά πρόγραμμα τις αμοιβές:

- i. Επιμορφωτή: **720,00 €** (μεσοσταθμικά ανά πρόγραμμα) (το σταθερό ωριαίο rate ανά ώρα επιμόρφωσης διαμορφώνεται με βάση τις γενικές διατάξεις που αφορούν στις αμοιβές εκπαιδευτών ενηλίκων στο πλαίσιο της δια βίου μάθησης, ΦΕΚ 3276/23.12.2013)
- ii. Συντονιστή: **180,00 €** (ανά πρόγραμμα)
- iii. Τεχνικού Υπευθύνου: **252,00 €** (με σταθερό ωριαίο rate – **7,00 €** ανά ώρα)

Για τους επιμορφωτές που συμμετέχουν στην υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης καταρτίζεται σύμβαση ανά περίοδο επιμόρφωσης και ανά άξονα προτεραιότητας του ΕΣΠΑ 2014-2020. Σε κάθε σύμβαση ανά άξονα περιλαμβάνεται το αντίστοιχο οικονομικό αντικείμενο για το σύνολο των ωρών απασχόλησης, στα προγράμματα που συμμετέχει καθένας εξ αυτών.

Για τα ΚΣΕ που είναι δημόσια σχολεία οι συμβάσεις καταρτίζονται με τα φυσικά πρόσωπα που συμμετέχουν ως συντελεστές υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης (συντονιστές, τεχνικοί

υπεύθυνοι-βοηθοί επιμορφωτών). Κάθε σύμβαση αντιστοιχεί σε ένα φυσικό πρόσωπο με την ιδιότητα του συντελεστή προγράμματος επιμόρφωσης, 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 λοιπές άμεσες δαπάνες που αντιστοιχούν στα υπό υλοποίηση προγράμματα για κάθε δημόσιο ΚΣΕ θα εκκαθαρίζονται μέσω της Σχολικής Επιτροπής όπου ανήκει, με διαδικασία που περιγράφεται στο Κεφάλαιο 5.

Γενικά στοιχεία για τις αμοιβές φυσικών προσώπων:

- i. Ο μέγιστος αριθμός ωρών απασχόλησης που μπορεί να αναλάβει ένας δημόσιος εκπαιδευτικός σε μια επιμορφωτική περίοδο είναι συνάρτηση της άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου που λαμβάνει, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ii. Καθένα από τα προαναφερόμενα ποσά αντιστοιχεί στο σύνολο του προδιαγεγραμμένου έργου για καθένα πρόγραμμα. Εφόσον το προσφερόμενο έργο επιμερίζεται σε περισσότερα από ένα πρόσωπα τότε καθένα λαμβάνει το κλάσμα που αναλογεί στο έργο που προσφέρθηκε. **Για την πρώτη περίοδο επιμόρφωσης ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες απασχόλησης:**
 - Οι ώρες ενός προγράμματος επιμόρφωσης είναι δυνατόν να μοιραστούν το πολύ σε δύο επιμορφωτές.
 - Κάθε επιμορφωτής μπορεί να αναλάβει 54 διδακτικές ώρες κατά μέγιστο, δηλαδή το ισοδύναμο ενός και μισού (1,5) προγράμματος.
 - Ομοίως, κάθε τεχνικός υπεύθυνος-βοηθός επιμορφωτή μπορεί να απασχοληθεί 54 ώρες κατά μέγιστο, δηλαδή να αναλάβει το ισοδύναμο ενός και μισού (1,5) προγράμματος.
 - Ομοίως, κάθε συντονιστής προγράμματος μπορεί να απασχοληθεί 54 ώρες κατά μέγιστο και με δεδομένο ότι η απασχόλησή του ανά πρόγραμμα επιμόρφωσης εκτιμάται σε 18 ώρες, μπορεί να αναλάβει μέχρι τρία (3) προγράμματα.
- iii. Στα παραπάνω ποσά εμπεριέχεται κάθε τύπου κράτηση, φόρος, χαρτόσημο καθώς και ο ΦΠΑ εφόσον από τον δικαιούχο της αμοιβής υπάρχει οποιαδήποτε σχετική υποχρέωση.
- iv. Κατά την εκκαθάριση κάθε αμοιβής και δεδομένου ότι τα πρόσωπα που στελεχώνουν τα προγράμματα επιμόρφωσης των Δημοσίων ΚΣΕ είναι Δημόσιοι Υπάλληλοι, γίνεται παρακράτηση φόρου σε ποσοστό 20% και χαρτόσημου 3,6%.
- v. Ο δικαιούχος της αμοιβής οφείλει να υποβάλλει τα απαιτούμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά, όπως αυτά περιγράφονται στη συνέχεια του παρόντος Οδηγού, ώστε να καταστεί δυνατή η εκκαθάριση της αμοιβής του.

Για τα ΚΣΕ που δεν είναι δημόσια σχολεία και τα οποία διαθέτουν ΑΦΜ και δυνατότητα έκδοσης παραστατικών, καταρτίζεται σύμβαση ανά άξονα προτεραιότητας του ΕΣΠΑ 2014-2020, με τον φορέα τους για το σύνολο των προγραμμάτων που υλοποιούν σε μια συγκεκριμένη περίοδο επιμόρφωσης στον εκάστοτε άξονα. Το κόστος ανά πρόγραμμα ανέρχεται σε **672,00 €**, εφόσον υλοποιηθεί στο ακέραιο. Τονίζεται ότι το συγκεκριμένο ποσό ισοδυναμεί με το προαναφερόμενο

κόστος των **1.392,00 €** ανά πρόγραμμα, αφαιρώντας την αμοιβή του επιμορφωτή (**720,00 €**) που καταβάλλεται ξεχωριστά.

2 Δικαιολογητικά και ροή διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης της επιμόρφωσης επιπέδου B1

Τα δικαιολογητικά, που συλλέγονται στο πλαίσιο της οικονομικής διαχείρισης των δράσεων επιμόρφωσης B1 επιπέδου, διακρίνονται ως προς το πλήθος και το είδος τους σε κατηγορίες σύμφωνα με τους ακόλουθους πίνακες και σε συνδυασμό με τις καταστάσεις που εξυπηρετούν:

	Φυσικά Πρόσωπα (Δημόσιοι Υπάλληλοι απασχολούμενοι ευκαιριακά)	Φυσικά Πρόσωπα (Υπόχρεοι σε έκδοση ΤΠΥ)
Συλλογή απογραφικών στοιχείων και δικαιολογητικών για τη σύναψη σύμβασης	Φόρμα Απογραφής	
	1 ^η σελίδα βιβλιαρίου τραπεζής	
	Πρόσφατο Εκκαθαριστικό μηνιαίων αποδοχών (για τις περιπτώσεις που το ποσό της αμοιβής πρέπει να ελεγχθεί με βάση τα εφαρμοζόμενα εκ του νόμου όρια)	
	Βεβαίωση Απασχόλησης (εκδίδεται από το ΙΤΥΕ, για να προσκομισθεί ως δικαιολογητικό για τη λήψη Άδειας Άσκησης Ιδιωτικού Έργου)	
	Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου (λαμβάνεται κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος που υποβάλλει ο δημόσιος υπάλληλος σε αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο)	
Κατάρτιση- Υπογραφή Συμβάσεων	Υπεύθυνη Δήλωση σχετική με την μη υποχρέωση σύμφωνα με τα ΕΛΠ για έκδοση παραστατικών και την μη υπέρβαση των 10.000 € ετησίως με έκδοση Τίτλου Κτήσης (πρώην Απόδειξη Δαπανών / ΤΛΥ)	
	Κείμενο Σύμβασης	
Απολογισμός Υλοποίησης και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου	Φάκελος Φυσικού Αντικειμένου	
	Δήλωση / Βεβαίωση από την αρμόδια υπηρεσία για το ποσό που θα εισπραχθεί	
	Timesheet (ατομικό φύλλο χρονοχρέωσης) (περιλαμβάνει τις ώρες χρέωσης καθενός φυσικού προσώπου που απασχολείται σε πρόγραμμα επιμόρφωσης)	
	Προσάρτημα Σύμβασης (καταρτίζεται μόνο σε περιπτώσεις διαφοροποίησης του φυσικού αντικειμένου που υλοποιήθηκε συγκρίνοντας το αρχικά συμφωνηθέν με το απολογιστικό)	
	Φορολογική Ενημερότητα στην περίπτωση που το καταβαλλόμενο ποσό ξεπερνά τα 1.500 €	Επιπλέον της Φορολογικής Ενημερότητας απαιτείται και Ασφαλιστική όταν το καταβαλλόμενο ποσό ξεπερνά τις 3.000 €

Φορείς	
Συλλογή απογραφικών στοιχείων και δικαιολογητικών για τη σύναψη σύμβασης	Φόρμα Απογραφής
	1 ^η σελίδα βιβλιαρίου τραπέζης
	Πριν την έκδοση της απόφασης ανάθεσης της σύμβασης πρέπει να υποβληθούν σε πρωτότυπα ή αντίγραφα που εκδίδονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α' 74) τα κάτωθι : Α) απόσπασμα ποινικού μητρώου, έκδοσης του τελευταίου τριμήνου από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης. Η υποχρέωση προσκόμισης του αποσπάσματος αφορά και στα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή στα πρόσωπα που έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην ως άνω παράγραφο, Β) πιστοποιητικά, έκδοσης τελευταίου τριμήνου από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, που εκδίδονται από αρμόδιες αρχές και στα οποία πιστοποιείται ότι ο φορέας <u>α) δεν έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης</u> (οι υποχρεώσεις που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση και πρέπει να προσκομιστεί επιπλέον υπεύθυνη δήλωση αναφορικά με τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης, κύριας και επικουρικής, στους οποίους οφείλει ο φορέας να καταβάλει εισφορές), <u>β) δεν τελεί υπό πτώχευση ή δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης ή δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή δεν έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή δεν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου.</u> Αν δεν εκδίδεται κάποιο έγγραφο ή πιστοποιητικό από τα πιο πάνω αναφερόμενα ή όπου το έγγραφο ή το πιστοποιητικό αυτό δεν καλύπτει όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται πιο πάνω, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής αρχής ή συμβολαιογράφου. Αν ο φορέας δεν υποβάλει τα απαιτούμενα πρωτότυπα ή αντίγραφα, των παραπάνω δικαιολογητικών, η διαδικασία ανάθεσης προγραμμάτων ματαιώνεται. Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο φορέας είναι νομικό πρόσωπο, προσκομίζει τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασης και νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, συγκρότηση Δ.Σ. σε σώμα, σε περίπτωση Α.Ε., κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του). Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτουν η νόμιμη σύστασή του, όλες οι σχετικές τροποποιήσεις των καταστατικών, το/τα πρόσωπο/α που δεσμεύει/ουν νόμιμα την εταιρία κατά την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης (νόμιμος εκπρόσωπος, δικαίωμα υπογραφής κλπ.), τυχόν τρίτοι, στους οποίους έχει χορηγηθεί εξουσία εκπροσώπησης, καθώς και η θητεία του/των ή/και των μελών του οργάνου διοίκησης/ νόμιμου εκπροσώπου.
	Κείμενο Σύμβασης
Κατάρτιση-Υπογραφή Συμβάσεων	

Φορείς	
Απολογισμός Υλοποίησης και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου	Φάκελος Φυσικού Αντικειμένου
	Προσάρτημα Σύμβασης (καταρτίζεται μόνο σε περιπτώσεις διαφοροποίησης του φυσικού αντικειμένου που υλοποιήθηκε συγκρίνοντας το αρχικά συμφωνηθέν με το απολογιστικό)
	Φορολογική Ενημερότητα στην περίπτωση που το καταβαλλόμενο ποσό ξεπερνά τα 1.500€
	Επιπλέον της Φορολογικής Ενημερότητας απαιτείται και Ασφαλιστική όταν το καταβαλλόμενο ποσό ξεπερνά τις 3.000 €

2.1 Διακίνηση Εγγράφων Αξιοποιώντας το Πλαίσιο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Με την λειτουργία του υποσυστήματος οικονομοτεχνικής διαχείρισης, διατίθεται η δυνατότητα διακίνησης των εγγράφων σε ψηφιακή μορφή μέσω των προσωπικών λογαριασμών των χρηστών, τα οποία θα εξυπηρετούν τις διαδικασίες σύναψης σύμβασης με τους συντελεστές και τεκμηρίωσης της διαδικασίας εκκαθάρισης αμοιβών μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης, σύμφωνα με τις δυνατότητες που παρέχει το Πλαίσιο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΠΗΔ).

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:

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

Για την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχονται από το πληροφοριακό σύστημα όσον αφορά στα έγγραφα που αναρτώνται και διακινούνται, υπάρχει η δυνατότητα να υπογράφονται ψηφιακά τα προσωπικά έγγραφα που αφορούν κάθε συντελεστή (συμβάσεις, υπεύθυνες δηλώσεις, κλπ), ώστε να αποφεύγεται η διακίνησή τους με φυσική αλληλογραφία.

Για παράδειγμα, η σύμβαση κάθε συντελεστή ή φορέα θα διατίθεται προσυμπληρωμένη και υπογεγραμμένη ψηφιακά από πλευράς ΙΤΥΕ.

Ακολούθως ο κάθε συντελεστής προγράμματος επιμόρφωσης ή εκπρόσωπος φορέα θα έχει τις ακόλουθες δυνατότητες:

Α) να υπογράψει ψηφιακά και να αναρτήσει το ψηφιακά υπογεγραμμένο έντυπο σύμβασης στο πληροφοριακό σύστημα για περαιτέρω διακίνηση

Β) να υπογράψει ιδιοχείρως βεβαιώνοντας το γνήσιο της υπογραφής από αρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία, και αφού δημιουργήσει ευκρινές ψηφιακό αντίγραφο να το αναρτήσει στο πληροφοριακό σύστημα

Εάν αξιοποιηθεί η προσωπική ψηφιακή υπογραφή, τότε κάθε συντελεστής ή εκπρόσωπος φορέα θα πρέπει απλώς να αποθηκεύσει στον υπολογιστή του την συμπληρωμένη σύμβαση, να θέσει ψηφιακή υπογραφή και να την αναρτήσει εκ νέου στο σύστημα, χωρίς την υποχρέωση εκτύπωσης και αποστολής της με αλληλογραφία.

Εφαρμόζοντας τη δεύτερη επιλογή θα ζητηθεί και η προσκόμιση ενός πρωτοτύπου με ταχυδρόμηση.

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

Για την απόκτηση ψηφιακής υπογραφής από φυσικά πρόσωπα μπορεί να αξιοποιηθεί η δυνατότητα που παρέχει η Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ) για απόκτηση προσωπικών ψηφιακών πιστοποιητικών αυθεντικοποίησης/υπογραφής και κρυπτογράφησης στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://aped.gov.gr/aped>.

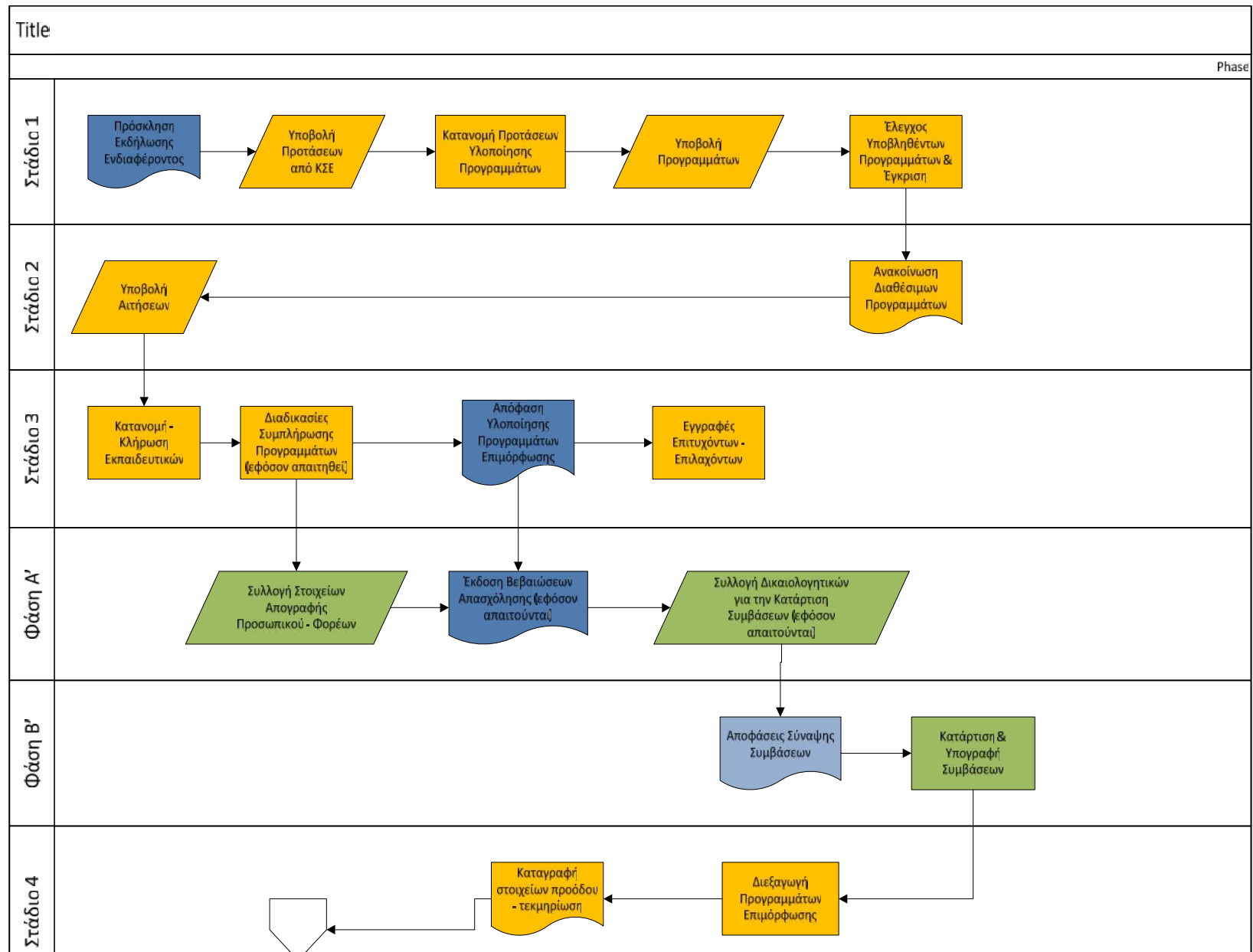
Επισημαίνεται ότι για τις ανάγκες του έργου, εφόσον επιλεγεί η αξιοποίηση ψηφιακής υπογραφής, πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία για την **έκδοση και εγκατάσταση ψηφιακών πιστοποιητικών σκληρής αποθήκευσης**, μέσω των οποίων η ψηφιακή υπογραφή επέχει θέση ιδιόχειρης υπογραφής.

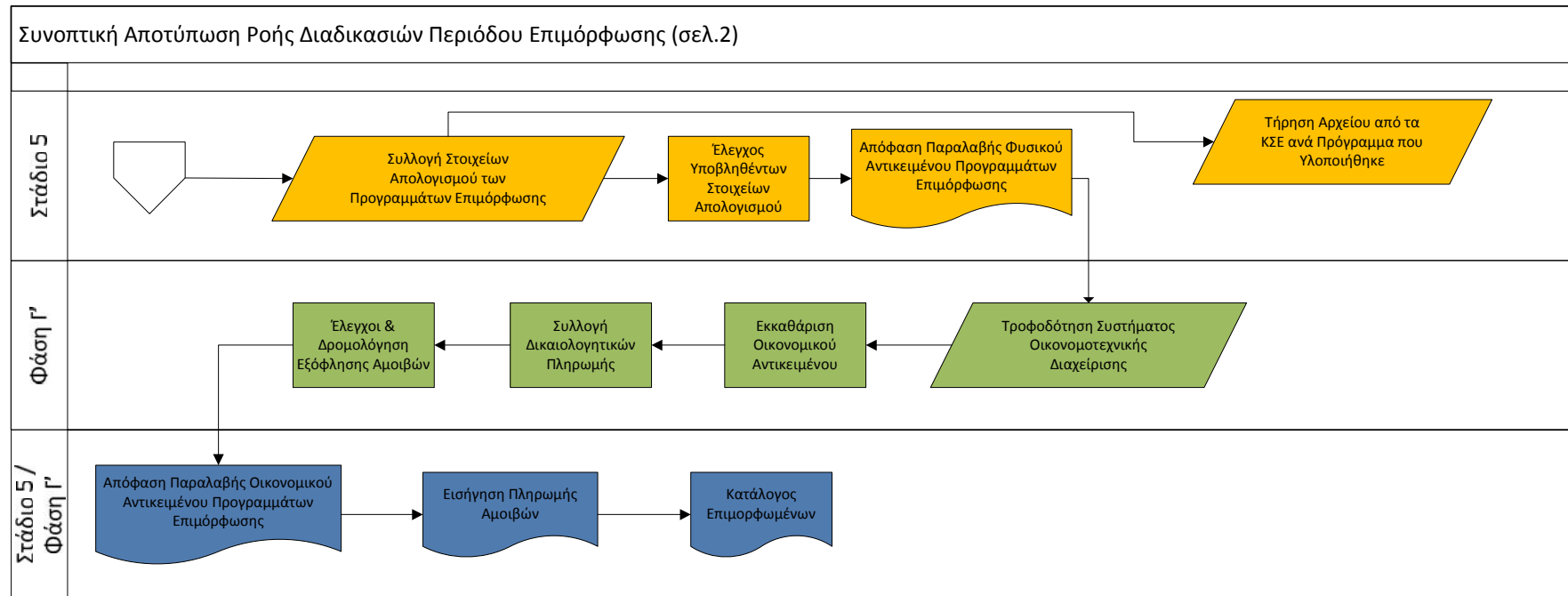
Σημειώνεται ότι η έκδοση και χρήση ψηφιακής υπογραφής δεν είναι δεσμευτική αλλά συνιστάται, με στόχο την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούν ανταλλαγή υπογεγραμμένων εγγράφων.

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 περιγράφεται αναλυτικά και στον σχετικό **Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης**.

Στη συνέχεια απεικονίζεται σχηματικά η ροή διαδικασιών εντός της 1^{ης} περιόδου επιμόρφωσης επιπέδου Β1, όπου συμπεριλαμβάνονται τα στάδια υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου σε συνδυασμό με τις Φάσεις διαχείρισης του οικονομικού αντικειμένου.





3 Διαχείριση και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου Φυσικών Προσώπων

Σχετικά με την οικονομική διαχείριση της συνεργασίας με φυσικά πρόσωπα (συντονιστές – τεχνικούς υπεύθυνους δημόσιων ΚΣΕ και επιμορφωτές), απαιτούνται συνοπτικά τα ακόλουθα δικαιολογητικά ανά Φάση από κάθε συνεργάτη:

Φάση Α (εφόσον έχει προηγηθεί η δήλωση των αναλυτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ, περιλαμβανομένων των συντελεστών που θα απασχοληθούν σε αυτά):

1. Συμπληρώνει Φόρμα Απογραφής με τα προσωπικά του στοιχεία.
2. Αιτείται, άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Όργανο, αφού προηγουμένως του χορηγηθεί Βεβαίωση Απασχόλησης με εξαίρεση την περίπτωση των στελεχών της Δημόσιας Εκπαίδευσης για τα οποία εκδίδεται ΥΑ. Η άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου προσκομίζεται ΠΡΙΝ την υπογραφή της σύμβασης.

Φάση Β (πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης):

3. Υπογράφει Υπεύθυνη Δήλωση και Σύμβαση όπου περιγράφονται αναλυτικά οι όροι της απασχόλησής του.
4. Στην περίπτωση συνταξιούχου, δεν υπάρχει υποχρέωση να προσκομίσει σχετική άδεια αλλά οφείλει να προσκομίσει αντίγραφο της δήλωσης που υποχρεούται να υποβάλλει στον φορέα κύριας ή/και επικουρικής ασφάλισης σύμφωνα με τον Νόμο 4387/12.5.2016 (ΦΕΚ Α' 85) για την απασχόληση που προκύπτει από την σύμβαση που θα υπογράψει. Το αντίγραφο της δήλωσης πρέπει να προσκομιστεί ΠΡΙΝ την υπογραφή της σύμβασης.

Φάση Γ (μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης):

5. Προσκομίζει Δήλωση / Βεβαίωση από την οικεία Υπηρεσία του όπου επιβεβαιώνεται η δήλωση της αμοιβής του από την Πράξη στην αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά οι σχετικές διαδικασίες ανά Φάση διαχείρισης του οικονομικού αντικειμένου.

Επισημαίνεται ότι σημαντικό τμήμα των αναγκαίων εντύπων, φορμών και δικαιολογητικών είναι διαθέσιμα ηλεκτρονικά ή δύναται να διακινηθούν σε ψηφιακή μορφή (εφόσον τηρούνται οι 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 ΚΣΕ, για την εκάστοτε περίοδο επιμόρφωσης, προσδιορίζεται το προσωπικό που θα απασχοληθεί σε αυτά, καθώς και οι αντίστοιχες ώρες απασχόλησης.

Κάθε συνεργάτης – φυσικό πρόσωπο που ορίστηκε 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 στο πληροφοριακό σύστημα τα ακόλουθα:

1. Στοιχεία απογραφής
2. Δικαιολογητικά για κατάρτιση συμβάσεων

Έντυπα – Φόρμες που αξιοποιούνται:

Φόρμα Απογραφής Προσωπικού:

Περιλαμβάνει τρεις επιμέρους φόρμες.

Η φόρμα Προσωπικών Στοιχείων είναι προσυμπληρωμένη και περιλαμβάνει τα βασικά στοιχεία του συντελεστή, 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 συντελεστής καλείται επίσης να συμπληρώσει τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στη φόρμα Λοιπά Στοιχεία. Κατά τη συμπλήρωση των Λοιπών Στοιχείων, ο συντελεστής πρέπει να αναρτήσει ψηφιοποιημένη την πρώτη σελίδα του βιβλιαρίου τράπεζας, που αντιστοιχεί στο λογαριασμό όπου επιθυμεί να πιστωθεί η αμοιβή του. Επισημαίνεται ότι είναι επιθυμητό ο συνεργάτης να εισάγει λογαριασμό στον οποίο είναι 1^{ος} ή 2^{ος} δικαιούχος.

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

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.

Æ Επισημαίνεται ότι η Φόρμα Απογραφής Προσωπικού μπορεί να συμπληρωθεί και να οριστικοποιηθεί σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή, ανεξάρτητα από το χρονισμό διεξαγωγής προγραμμάτων επιμόρφωσης.

Η συμπλήρωση γίνεται άπαξ, πλην των περιπτώσεων που απαιτείται τροποποίηση στοιχείων.

Βεβαίωση στοιχείων απασχόλησης:

Καθώς για τη σύναψη σύμβασης με δημοσίους υπαλλήλους απαιτείται η προγενέστερη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου από το αντίστοιχο υπηρεσιακό όργανο, διατίθεται σε κάθε συντελεστή, προσυμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από το αρμόδιο στέλεχος του ΙΤΥΕ, μία βεβαίωση στοιχείων απασχόλησης για προσκόμιση στο ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ. Η βεβαίωση αυτή περιλαμβάνει για τον καθένα τα στοιχεία τα αντίστοιχα στοιχεία απασχόλησης στο έργο. Κάθε συντελεστής 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.

Α Για την περίπτωση που οι απασχολούμενοι ανήκουν στην κατηγορία των Στελεχών Εκπαίδευσης, λαμβάνεται μέριμνα από το ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» για την έκδοση απόφασης από το Υπουργείο Παιδείας για χορήγηση αδειών.

Α Επισημαίνεται ότι όσοι ανήκουν στην κατηγορία των Στελεχών της Εκπαίδευσης θα πρέπει έγκαιρα να το δηλώσουν στα στοιχεία απογραφής ώστε να συμπεριληφθούν στην απόφαση που θα εκδοθεί από το Υπουργείο Παιδείας.

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 συνεργάτης έχει καταθέσει εγκαίρως το αίτημα για άδεια, καλείται να συμπληρώσει στο Πληροφοριακό Σύστημα τον Αριθμό Πρωτοκόλλου και την ημερομηνία αποστολής του αιτήματος (πλην των Στελεχών Εκπαίδευσης, που έχουν δηλώσει έγκαιρα την ιδιότητα τους).

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 (πλην των Στελεχών Εκπαίδευσης, που έχουν δηλώσει έγκαιρα την ιδιότητα τους).

Αφού ολοκληρωθεί η συλλογή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών της Φάσης Α, με ιδιαίτερη έμφαση στην άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, εκδίδονται από τον οργανισμό **Αποφάσεις Σύναψης Συμβάσεων** ανά ρόλο συνεργάτη. Οι αποφάσεις αυτές σηματοδοτούν την έναρξη της συνεργασίας με τα προαναφερόμενα φυσικά πρόσωπα και οριστικοποιείται ο προϋπολογισμός της αμοιβής τους με βάση τις προγραμματισμένες ώρες απασχόλησης. Στις αποφάσεις δύναται να περιληφθούν υποδείγματα των συμβάσεων που θα υπογραφούν αντίστοιχα με κάθε κατηγορία συνεργατών. Η έκδοση των προαναφερόμενων αποφάσεων πραγματοποιείται αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία υποβολής αιτήσεων και κλήρωσης των εκπαιδευτικών που υπέβαλαν αιτήσεις για να επιμορφωθούν.

Ακολούθως παράγονται από την αρμόδια διεύθυνση του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» οι ατομικές συμβάσεις 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 εκδίδονται ανά περίοδο επιμόρφωσης για κάθε συνεργάτη, συμπεριλαμβανομένων όλων των προγραμμάτων που απασχολείται στο σύνολο των εμπλεκόμενων ΚΣΕ, 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 εκκαθάρισή τους.

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.

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

Υπεύθυνη Δήλωση:

Το έντυπο διατίθεται προσυμπληρωμένο και μέσω αυτού ο συντελεστής δηλώνει ότι το έργο που θα πραγματοποιήσει είναι πρόσκαιρο και ευκαιριακό, και ότι δεν είναι υπόχρεος σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π.¹ για έκδοση παραστατικών. Επίσης δηλώνει ότι η συνολική του 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 την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου ή/και έχουν επιλέξει ως παραστατικό πληρωμής τον Τίτλο Κτήσης (πρώην Απόδειξη Δαπανών /ΤΛΥ)

Σύμβαση:

Το έντυπο διατίθεται προσυμπληρωμένο και περιγράφει με λεπτομέρεια τους όρους της συνεργασίας και τα ακριβή καθήκοντα του συντελεστή ανάλογα με το ρόλο του στο έργο. Σημειώνεται ότι το έγγραφο της σύμβασης θα πρέπει να έχει υπογραφεί πριν την έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης όπου απασχολείται ο συνεργάτης.

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

3.3 Φάση Γ

Εκκαθάριση αμοιβών (Φ.Π.)

- ΑΕ Πριν την ενεργοποίηση της εκκαθάρισης αμοιβών πρέπει να προηγηθεί 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 και να ελεγχθούν τα αντίστοιχα έγγραφα (βλ. Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης), έτσι ώστε να καταστεί δυνατή η εκκαθάριση των αμοιβών **όλων των συντελεστών** που απασχολούνται στα συγκεκριμένα προγράμματα επιμόρφωσης.

¹ Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα

Κατά τη διάρκεια των προγραμμάτων επιμόρφωσης κάθε περιόδου συμπληρώνονται στο πληροφοριακό σύστημα τα ημερήσια παρουσιολόγια² 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 συντελεστή στα προγράμματα, βάσει των οποίων θα εκκαθαριστούν στη Γ' Φάση οι αμοιβές τους.

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, διαμόρφωση και υπογραφή προσαρτημάτων συμβάσεων εάν οι πραγματοποιηθείσες ώρες υπολείπονται των συμφωνηθέντων, διαμόρφωση και υπογραφή υπεύθυνων δηλώσεων παραίτησης από ποσό εάν οι πραγματοποιηθείσες ώρες υπερβαίνουν τις συμφωνηθείσες ή υπερβαίνουν τις προβλέψεις των αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου). Εφόσον όλες οι απαιτούμενες ενέργειες έχουν ολοκληρωθεί, όπως ορίζουν κάθε φορά οι συμβάσεις ή/και τα προσαρτήματα αυτών, διατίθεται στους συντελεστές 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 εξυπηρετεί αυτό το σκοπό, διατίθεται προσυμπληρωμένο και περιλαμβάνει δύο μέρη. Το πρώτο μέρος επέχει θέση δήλωσης προς την Διεύθυνση Εκπαίδευσης, στο οποίο 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. 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 συντελεστή και αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα.

Προσοχή: Εάν η συνολική αμοιβή της σύμβασης ενός συνεργάτη υπερβαίνει το ποσό των 1.500 €, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, υπάρχει η υποχρέωση προσκόμισης Φορολογικής Ενημερότητας από το συντελεστή. Στην περίπτωση αυτή ο συντελεστής καλείται να αναρτήσει το ψηφιακό έγγραφο της ενημερότητας 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 timesheet³ (φύλλου χρονοχρέωσης) και έκθεσης παραχθέντος έργου. Στο έντυπο αυτό, απεικονίζονται

² 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.

³ Τα φύλλα χρονοχρέωσης και οι εκθέσεις παραχθέντος έργου αποτελούν υποχρέωση για όσους συμμετέχουν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα (ΦΕΚ Β' 1822/2015 ΥΠΑΣΥΔ)

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 Κτήσης⁴ (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 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 _Ν.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.

4 Διαχείριση και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου Φορέων

Σχετικά με την οικονομική διαχείριση της συνεργασίας με φορείς (οικονομικοί φορείς ή νομικά πρόσωπα δημοσίου συμφέροντος), απαιτούνται συνοπτικά τα ακόλουθα δικαιολογητικά ανά Φάση από κάθε φορέα:

Φάση Α (μετά την κατάρτιση και υποβολή από το ΚΣΕ των προς υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης):

- Συμπληρώνεται Φόρμα Απογραφής με τα στοιχεία του ΚΣΕ.

(ένα μήνα πριν την έναρξη των προγραμμάτων)

- Συλλογή από τις αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την ανάθεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και υποβολή στο ΙΤΥΕ (εφόσον απαιτείται)

Φάση Β (πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης):

- Υπογράφεται Σύμβαση όπου περιγράφονται αναλυτικά οι όροι της συνεργασίας για το σύνολο των προγραμμάτων που θα αναλάβει.

Φάση Γ (μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης):

- Εφόσον έχουν υποβληθεί τα έγγραφα ολοκλήρωσης φυσικού αντικειμένου (βλέπε Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης) μπορεί να πραγματοποιηθεί η εκκαθάριση του οικονομικού αντικειμένου.

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά οι σχετικές διαδικασίες ανά Φάση διαχείρισης του οικονομικού αντικειμένου.

⁴ με βάση τα ισχύοντα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα

Επισημαίνεται ότι σημαντικό τμήμα των αναγκαίων εντύπων, φορμών και δικαιολογητικών είναι διαθέσιμα ηλεκτρονικά ή δύναται να διακινηθούν σε ψηφιακή μορφή (εφόσον τηρούνται οι προϋποθέσεις της Παραγράφου 2.1). Για το σκοπό αυτό, στους λογαριασμούς κάθε φορέα, στο πληροφοριακό σύστημα της πράξης, διατίθενται οι ανάλογες επιλογές.

4.1 Φάση Α

Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων (Φορείς)

Κατά την οριστικοποίηση προγραμμάτων στην εκάστοτε περίοδο επιμόρφωσης, προσδιορίζονται οι φορείς που θα υλοποιήσουν προγράμματα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης.

Σε κάθε φορέα, ο Υπεύθυνος ΚΣΕ έχει στην κατοχή του μοναδικούς κωδικούς για την πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα της Πράξης, μέσω του οποίου θα διεκπεραιώνονται πλήρως οι διαδικασίες διαχείρισης και εκκαθάρισης του οικονομικού αντικειμένου.

Εφόσον υποβληθούν οι αναλυτικές δηλώσεις προγραμμάτων επιμόρφωσης, οι συνεργαζόμενοι φορείς έχουν την υποχρέωση να συμπληρώσουν – αναρτήσουν στο πληροφοριακό σύστημα τα απαραίτητα στοιχεία απογραφής:

Φόρμα Απογραφής Φορέα:

Περιλαμβάνει προσυμπληρωμένα τα στοιχεία διεύθυνσης του φορέα, όπως αυτά δηλώθηκαν κατά την υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος του αντίστοιχου ΚΣΕ. Ακολούθως ο Υπεύθυνος ΚΣΕ καλείται επίσης να συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία πληρωμής. Κατά τη συμπλήρωση των στοιχείων πληρωμής, ο Υπεύθυνος ΚΣΕ θα πρέπει να αναρτήσει ψηφιοποιημένη την πρώτη σελίδα του βιβλιαρίου τράπεζας, που αντιστοιχεί στον τραπεζικό λογαριασμό του ΚΣΕ για να πιστωθεί η αντίστοιχη αμοιβή στο τέλος των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

Αφού υποβληθούν οριστικά τα προαναφερόμενα στοιχεία, παράγεται αυτόματα ως έγγραφο η φόρμα απογραφής φορέα, χωρίς να απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

Ένα μήνα πριν την προγραμματισμένη έναρξη υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης, οι φορείς που θα αναλάβουν πρόγραμμα επιμόρφωσης υποχρεούνται να εκδώσουν από τις αρμόδιες αρχές ή να βεβαιώσουν ενόρκως κατά περίπτωση, ότι δεν συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού τους από τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων, όπως διατυπώνονται στη συνέχεια.

Συνθήκες Αποκλεισμού Οικονομικού Φορέα:

Αποκλείεται από τη συμμετοχή στην διαδικασία ανάθεσης προγραμμάτων επιμόρφωσης οικονομικός φορέας, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπό του (εάν πρόκειται για μεμονωμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο) ή σε ένα από τα μέλη του (εάν πρόκειται για κοινοπρακτικό σχήμα) ένας ή περισσότεροι από τους ακόλουθους λόγους:

1. Όταν υπάρχει σε βάρος του τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση για έναν από τους ακόλουθους λόγους :

α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 της απόφασης-πλαίσιο 2008/841/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 24ης Οκτωβρίου 2008, για την καταπολέμηση του οργανωμένου εγκλήματος (ΕΕ L 300 της 11.11.2008 σ.42),

β) δωροδοκία, όπως ορίζεται στο άρθρο 3 της σύμβασης περί της καταπολέμησης της διαφθοράς στην οποία ενέχονται υπάλληλοι των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή των κρατών-μελών της Ένωσης (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σ. 1) και στην παράγραφο 1 του άρθρου 2 της απόφασης-πλαίσιο 2003/568/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 22ας Ιουλίου 2003, για την καταπολέμηση της δωροδοκίας στον ιδιωτικό τομέα (ΕΕ L 192 της 31.7.2003, σ. 54), καθώς και όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία ή στο εθνικό δίκαιο του οικονομικού φορέα,

γ) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σ. 48), η οποία κυρώθηκε με το ν. 2803/2000 (Α' 48),

δ) τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, όπως ορίζονται, αντιστοίχως, στα άρθρα 1 και 3 της απόφασης-πλαίσιο 2002/475/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2002, για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 164 της 22.6.2002, σ. 3) ή ηθική αυτουργία ή συνέργεια ή απόπειρα διάπραξης εγκλήματος, όπως ορίζονται στο άρθρο 4 αυτής,

ε) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 1 της Οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Οκτωβρίου 2005, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ. 15), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 3691/2008 (Α' 166),

στ) παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, όπως ορίζονται στο άρθρο 2 της Οδηγίας 2011/36/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5ης Απριλίου 2011, για την πρόληψη και την καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και για την προστασία των θυμάτων της, καθώς και για την αντικατάσταση της απόφασης-πλαίσιο 2002/629/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 (Α' 215).

Ο οικονομικός φορέας αποκλείεται, επίσης, όταν το πρόσωπο εις βάρος του οποίου εκδόθηκε τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό.

Στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) και ΙΚΕ ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών, η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ' ελάχιστον στους διαχειριστές.

Στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ' ελάχιστον τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, η υποχρέωση των προηγούμενων εδαφίων αφορά στους νόμιμους εκπροσώπους τους.

2. Όταν ο φορέας έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και αυτό έχει διαπιστωθεί από δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ, σύμφωνα με διατάξεις της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ή την εθνική νομοθεσία ή/και όταν η αναθέτουσα αρχή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι ο προσφέρων έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

Οι υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση.

Δεν αποκλείεται οικονομικός φορέας που έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων, είτε έχει υπαχθεί σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους. Επίσης, δεν αποκλείεται οικονομικός φορέας, όταν ο αποκλεισμός θα ήταν σαφώς δυσανάλογος, ιδίως όταν μόνο μικρά ποσά των φόρων ή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης δεν έχουν καταβληθεί ή όταν ενημερώθηκε σχετικά με το ακριβές ποσό που οφείλεται λόγω αθέτησης των υποχρεώσεων του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης σε χρόνο κατά τον οποίο δεν είχε τη δυνατότητα να λάβει μέτρα, πριν από την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής προσφοράς.

3. Αποκλείεται από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, προσφέρων οικονομικός φορέας εάν τελεί υπό πτώχευση ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης ή τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή εάν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να μην αποκλείει έναν οικονομικό φορέα ο οποίος βρίσκεται σε μία εκ των καταστάσεων που αναφέρονται στην περίπτωση αυτή, υπό την προϋπόθεση ότι αποδεικνύει ότι ο εν λόγω φορέας είναι σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις και τα μέτρα για τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας.

4. Αποκλείεται από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, προσφέρων οικονομικός φορέας που δεν τηρεί τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου.

Δικαιολογητικά για την τεκμηρίωση μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού:

Πριν την έκδοση της απόφασης ανάθεσης της σύμβασης πρέπει να υποβληθούν σε πρωτότυπα ή αντίγραφα που εκδίδονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α' 74) τα κάτωθι :

Α) απόσπασμα ποινικού μητρώου, έκδοσης του τελευταίου τριμήνου από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης. Η υποχρέωση προσκόμισης του αποσπάσματος αφορά και στα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή στα πρόσωπα που έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην ως άνω παράγραφο,

Β) πιστοποιητικά, έκδοσης τελευταίου τριμήνου από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, που εκδίδονται από αρμόδιες αρχές στα οποία πιστοποιείται ότι ο φορέας

α) δεν έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης (οι υποχρεώσεις που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση και πρέπει να προσκομιστεί επιπλέον υπεύθυνη δήλωση αναφορικά με τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης, κύριας και επικουρικής, στους οποίους οφείλει ο φορέας να καταβάλει εισφορές),

β) δεν τελεί υπό πτώχευση ή δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης ή δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή δεν έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή δεν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου.

Αν δεν εκδίδεται κάποιο έγγραφο ή πιστοποιητικό από τα πιο πάνω αναφερόμενα ή όπου το έγγραφο ή το πιστοποιητικό αυτό δεν καλύπτει όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται πιο πάνω, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής αρχής ή συμβολαιογράφου.

Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο φορέας είναι νομικό πρόσωπο, προσκομίζει τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασης και νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, συγκρότηση Δ.Σ. σε σώμα, σε περίπτωση Α.Ε., κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του).

Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτουν η νόμιμη σύστασή του, όλες οι σχετικές τροποποιήσεις των καταστατικών, το/τα πρόσωπο/α που δεσμεύει/ουν νόμιμα την εταιρία κατά την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης (νόμιμος εκπρόσωπος, δικαίωμα υπογραφής κλπ.), τυχόν τρίτοι, στους οποίους έχει χορηγηθεί εξουσία εκπροσώπησης, καθώς και η θητεία του/των ή/και των μελών του οργάνου διοίκησης/ νόμιμου εκπροσώπου.

Τα παραπάνω δικαιολογητικά είναι υποχρεωτικό μετά την έκδοση τους να ψηφιοποιηθούν και να αναρτηθούν στο πληροφοριακό σύστημα από τον Υπεύθυνο του ΚΣΕ, τουλάχιστον 20 ημέρες πριν την έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

Οι φορείς που φέρουν την υποχρέωση και δεν θα αναρτήσουν έγκαιρα τα σχετικά δικαιολογητικά, δεν θα περιληφθούν στην σχετική Απόφαση Υλοποίησης Προγραμμάτων για την αντίστοιχη περίοδο επιμόρφωσης.

Στη συνέχεια εκδίδονται από το ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» οι **Αποφάσεις Σύναψης Συμβάσεων** που αφορούν, οι οποίες σηματοδοτούν την έναρξη της συνεργασίας με τους προαναφερόμενους φορείς και οριστικοποιείται ο προϋπολογισμός της αμοιβής τους με βάση τις ώρες που αντιστοιχούν τα προς υλοποίηση προγράμματα επιμόρφωσης.

Σημειώνεται ότι οι συμβάσεις εκδίδονται ανά περίοδο επιμόρφωσης για κάθε ΚΣΕ, συμπεριλαμβανομένων όλων των προγραμμάτων που υλοποιεί, ανά άξονα προτεραιότητας του ΕΣΠΑ 2014-2020, έχουν χρονική ισχύ από την έναρξη των προγραμμάτων και η ημερομηνία λήξης τους, περιλαμβάνει επαρκές χρονικό περιθώριο για την εκκαθάριση τους.

4.2 Φάση Β

Υπογραφή συμβάσεων με φορείς (Ν.Π.)

Ακολούθως παράγονται από την αρμόδια διεύθυνση του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» οι επιμέρους συμβάσεις για κάθε ΚΣΕ. Οι συμβάσεις περιλαμβάνουν, εκτός των όρων της συνεργασίας, τις συνολικές ώρες των προγραμμάτων επιμόρφωσης που θα υλοποιηθούν κατά την εκάστοτε περίοδο και το ποσό που προκύπτει με βάση την προδιαγεγραμμένη αμοιβή για τους φορείς. Σημειώνεται ότι η αμοιβή φορέα για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης που υλοποιεί ανέρχεται σε 672 €, και αντιστοιχεί στις αμοιβές των συντελεστών και στις λουιές άμεσες δαπάνες των προγραμμάτων. Η αμοιβή των επιμορφωτών δεν συμπεριλαμβάνεται στη σύμβαση με τους φορείς, καθώς με κάθε επιμορφωτή συνάπτεται διακριτή σύμβαση (βλέπε ενότητα 3).

Σύμβαση:

Το έντυπο διατίθεται προσυμπληρωμένο και περιγράφει με λεπτομέρεια τους όρους της συνεργασίας και τις ακριβείς υποχρεώσεις του φορέα ως προς τη διάθεση πόρων και την διεκπεραίωση του συνόλου των προγραμμάτων επιμόρφωσης για την εκάστοτε περίοδο επιμόρφωσης. Τα έγγραφα των συμβάσεων υπογράφονται ψηφιακά από το αρμόδιο στέλεχος του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» και διατίθενται στους φορείς μέσω των λογαριασμών που διατηρούν οι Υπεύθυνοι ΚΣΕ στο πληροφοριακό σύστημα της Πράξης. Κάθε σύμβαση υπογράφεται από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του ΚΣΕ πριν την έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης και αναρτάται εκ νέου στο πληροφοριακό σύστημα.

Αφού υπογραφεί κατάλληλα το έγγραφο της σύμβασης υποβάλλεται ψηφιακά στο Πληροφοριακό Σύστημα σύμφωνα με τις προβλέψεις του εδαφίου 2.1. Κατόπιν, αφού ελεγχθεί από τα αρμόδια όργανα του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος», καθίσταται δυνατή η έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης τα οποία έχει αναλάβει κάθε φορέας.

4.3 Φάση Γ

Εκκαθάριση αμοιβών φορέων (Ν.Π.)

- ΑΕ Πριν την ενεργοποίηση της εκκαθάρισης αμοιβών πρέπει να προηγηθεί παράδοση και παραλαβή του Φυσικού Αντικειμένου των υλοποιημένων προγραμμάτων επιμόρφωσης, με ευθύνη του Υπεύθυνου ΚΣΕ. Για να διασφαλιστεί η ορθή λήξη των προγραμμάτων και η έγκαιρη παράδοση του φυσικού αντικειμένου, είναι απαραίτητο να αναρτηθούν και να ελεγχθούν τα αντίστοιχα έγγραφα (βλ. Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης), έτσι ώστε να καταστεί δυνατή η εκκαθάριση της αμοιβής **κάθε ΚΣΕ**.

Κατά τη διάρκεια των προγραμμάτων επιμόρφωσης κάθε περιόδου συμπληρώνονται στο πληροφοριακό σύστημα (στο περιβάλλον του ΚΣΕ) τα ημερήσια παρουσιολόγια 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 στα προγράμματα, βάσει των οποίων θα εκκαθαριστούν στη Γ' Φάση οι αμοιβές των φορέων.

Πριν την εκκαθάριση της αμοιβής των φορέων, πραγματοποιείται έλεγχος των συγκεντρωτικών παρουσιολογίων των συντελεστών (απασχολούμενων στους φορείς) σε σχέση με τις ώρες απασχόλησης που περιλαμβάνονταν στη σύμβαση του φορέα και σε περίπτωση διαφορών απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες (έλεγχος συμπλήρωσης παρουσιολογίων, διαμόρφωση και υπογραφή προσαρτημάτων συμβάσεων εάν οι πραγματοποιηθείσες ώρες υπολείπονται των συμφωνηθέντων).

Προσοχή: Εάν η συνολική αμοιβή της σύμβασης ενός φορέα υπερβαίνει το ποσό των 1.500 €, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, υπάρχει η υποχρέωση προσκόμισης Φορολογικής Ενημερότητας του φορέα, ενώ αν υπερβαίνει τις 3.000 € απαιτείται επιπλέον και Ασφαλιστική Ενημερότητα. Στην περίπτωση αυτή ο Υπεύθυνος ΚΣΕ καλείται να αναρτήσει τα ψηφιακά έγγραφα Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας στο πληροφοριακό σύστημα. Τα αποδεικτικά θα πρέπει να είναι σε ισχύ κατά το χρόνο εξόφλησης των αμοιβών.

Οι φορείς υποχρεούνται σε έκδοση Τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών, και στην περίπτωση απαλλαγής της παροχής υπηρεσίας από το Φ.Π.Α. θα πρέπει να αναγράφεται εμφανώς η σχετική διάταξη περί απαλλαγής στο εκδοθέν ΤΠΥ. Η εξόφληση των ΤΠΥ πραγματοποιείται στους λογαριασμούς τράπεζας που έχουν δηλωθεί από τους δικαιούχους φορείς.

5 Λοιπές Άμεσες Δαπάνες

Για τα ΚΣΕ που είναι δημόσια σχολεία, οι λοιπές άμεσες δαπάνες ανά πρόγραμμα, καταβάλλονται μέσω των Σχολικών Επιτροπών στις οποίες υπάγονται. Η διαδικασία συνοπτικά έχει ως ακολούθως:

1. Αφού εκδοθεί η *Απόφαση Υλοποίησης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης* θα συναφθεί **Ιδιωτικό Συμφωνητικό** μεταξύ του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» και της αρμόδιας κατά περίπτωση Σχολική Επιτροπής, όπου περιγράφονται οι επιλέξιμες δαπάνες που μπορούν να πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης από το εκάστοτε δημόσιο ΚΣΕ.

Το συμφωνητικό με κάθε Σχολική Επιτροπή θα περιλαμβάνει τις λοιπές άμεσες δαπάνες για όλα τα δημόσια ΚΣΕ της αρμοδιότητάς της, στα οποία θα υλοποιηθούν προγράμματα τη συγκεκριμένη επιμορφωτική περίοδο, και θα έχει ισχύ με επαρκές χρονικό περιθώριο για την εκκαθάριση του. Το εκάστοτε συμφωνητικό λαμβάνει ψηφιακή υπογραφή από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» και διατίθεται προς υπογραφή στο Πρόεδρο της εκάστοτε Σχολικής Επιτροπής.

Η διαδικασία της ενημέρωσης των Σχολικών Επιτροπών πραγματοποιείται με την αρωγή των ΚΣΕ που δραστηριοποιούνται στην περιοχή ευθύνης της εκάστοτε Επιτροπής.

Το ιδιωτικό συμφωνητικό υπογράφεται σε δύο αντίγραφα από τον Πρόεδρό της και σφραγίζεται καθένα με τη σφραγίδα της Σχολικής Επιτροπής. Ένα υπογεγραμμένο αντίγραφο τηρεί στο αρχείο της η Σχολική Επιτροπή και ένα επιστρέφεται στο ΙΤΥΕ – «Διόφαντος».

Το αντίγραφο που θα επιστραφεί στο ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» θα πρέπει να συνοδεύεται από:

Α) Φωτοτυπία της πιο πρόσφατης απόφασης του οικείου Δήμου από την οποία να προκύπτει ο ορισμός του Προέδρου της Σχολικής Επιτροπής (μόνο το πρακτικό της Σχολικής Επιτροπής δεν γίνεται δεκτό) όπως δηλώθηκε από την Σχολική Επιτροπή.

Β) Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζής, στην οποία αναγράφεται ο αριθμός IBAN ή οποιοδήποτε άλλο έγγραφο της Τράπεζας από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός IBAN και ο δικαιούχος.

Γ) Σε περίπτωση που η Σχολική Επιτροπή έχει νόμιμα εξουσιοδοτήσει κάποιο άλλο μέλος του Σώματος, πλην του Προέδρου, για να υπογράψει τη σύμβαση, τότε αυτή θα πρέπει να συνοδεύεται από το Πρακτικό της Σχολικής Επιτροπής με το οποίο εξουσιοδοτείται το μέλος αυτό.

- Μετά την ολοκλήρωση της περιόδου επιμόρφωσης και **εφόσον έχει παραληφθεί το φυσικό αντικείμενο** των αντίστοιχων επιμορφωτικών προγραμμάτων, η καταβολή των λοιπών άμεσων δαπανών θα πραγματοποιείται στο λογαριασμό τράπεζας κάθε Επιτροπής και το παραστατικό θα είναι η Απόδειξη Είσπραξης που εκδίδει η Σχολική Επιτροπή. Σε περίπτωση που δεν έχει ολοκληρωθεί κάποιο/α εκ των προγραμμάτων σε δημόσια ΚΣΕ αρμοδιότητας της Σχολικής Επιτροπής, απαιτείται αναπροσαρμογή του αρχικού ιδιωτικού συμφωνητικού.

Για τα ΚΣΕ που δεν είναι δημόσια σχολεία και τα οποία διαθέτουν ΑΦΜ και δυνατότητα έκδοσης παραστατικών, οι λοιπές άμεσες δαπάνες αποτελούν τμήμα του κόστους ανά πρόγραμμα, όπως αυτό προσδιορίστηκε σε προηγούμενο εδάφιο.

6 Δαπάνες Μετακίνησης Επιμορφωτών

Σύμφωνα με τις προβλέψεις του εγκεκριμένου Τεχνικού Δελτίου Πράξης και της απόφασης αυτεπιστασίας Π218/01-04-2016, οι επιμορφωτές εφόσον το επιθυμούν, δύνανται να μετακινούνται από την έδρα τους σε γειτονικούς νομούς προκειμένου να εξυπηρετούν την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης, όταν υπάρχει έλλειψη στους νομούς αυτούς σε σχέση με επιμορφωτές της ειδικότητας τους.

Τα έξοδα κίνησης πληρώνονται μόνο εφόσον εμπίπτουν στην κατηγορία των εκτός έδρας μετακινήσεων, δηλαδή ξεπερνούν τα 50 χλμ., όπως ορίζονται στο Ν. 4336/2015.

Ως έδρα για τις μετακινήσεις των επιμορφωτών νοείται η έδρα στην οποία υπηρετούν (σχολείο, Περ/κη Διεύθυνση). Πληρώνονται τα έξοδα κίνησης που αντιστοιχούν στην μετακίνηση με Μέσα Μαζικής Μεταφοράς (MMM) από και προς τον προορισμό του επιμορφωτή.

Ο μετακινούμενος εφόσον επιθυμεί μπορεί να μετακινηθεί χρησιμοποιώντας ιδιωτικής χρήσης μεταφορικό μέσο, με δική του ευθύνη για τυχόν ατύχημα ή ζημία του μέσου αλλά και σε αυτή την περίπτωση καταβάλλεται το αντίτιμο του εισιτηρίου των MMM.

Για κάθε μετακίνηση εκτός έδρας ο επιμορφωτής που την πραγματοποιεί θα πρέπει να συγκεντρώνει τα αναγκαία δικαιολογητικά στα οποία περιλαμβάνονται:

α) αντίγραφο του παρουσιολογίου συντελεστών (όπως αυτό προβλέπεται στο Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης) το οποίο θα φέρει υπογραφή του Συντονιστή του προγράμματος στο οποίο συμμετείχε και σφραγίδα,

β) τα εισιτήρια των ΜΜΜ που χρησιμοποίησε

γ) σε περίπτωση που χρησιμοποιήθηκε ιδιωτικό ΙΧ, θα πρέπει να προσκομιστούν :

- οι πρωτότυπες αποδείξεις διοδίων χρησιμοποιώντας εθνικές οδούς.
- υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα βεβαιώνει ότι μετακινήθηκε κάνοντας χρήση ΙΧ ώστε να αιτιολογεί την μη προσκόμιση εισιτηρίων ΜΜΜ.
- Αποδεικτικό κόστους εισιτηρίου ΜΜΜ (κοστολόγιο από το διαδίκτυο, η οικονομικότερη λύση)

Μετά την παραλαβή και εκκαθάριση του φυσικού αντικειμένου των προγραμμάτων επιμόρφωσης της εκάστοτε περιόδου, βάσει των προαναφερόμενων δικαιολογητικών γίνεται απολογισμός των εξόδων κίνησης που πραγματοποιήθηκαν και αποδίδεται το αντίτιμο τους.

Σε περίπτωση μη προσκόμισης των προαναφερόμενων δικαιολογητικών δεν αποδίδεται το αντίτιμο που δύναται να αντιστοιχεί σε αυτά.

Για τις μετακινήσεις δεν προβλέπεται ημερήσια αποζημίωση και διανυκτερεύσεις.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:

Έντυπα διαχείρισης οικονομικού αντικειμένου προγραμμάτων επιμόρφωσης



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
(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:		ΤΚ:	
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:

- Είμαι φυσικό πρόσωπο με Α.Φ.Μ. και συνδέομαι με το Ι.Τ.Υ.Ε «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» με σχέση μίσθωσης έργου περιστασιακά.
- Το έργο που 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.)» 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 προτίθεμαι 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 δραστηριότητά 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.

(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**».

Υπογραφή

.....

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΟΙΚΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

TAX.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.)»

Ημερομηνία

.....

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας

(Υπογραφή – Σφραγίδα)

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.)»

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 μαθητών:

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

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

- 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.
- Την υποστήριξη των επιμορφούμενων κατά την περίοδο επιμόρφωσης, αναλαμβάνοντας ρόλο εμψυχωτή (mentor).

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

Ο Επιμορφωτής

Ονοματεπώνυμο

Ημερομηνία

Για την παραλαβή
Ο υπεύθυνος έργου

Εξουσιοδοτημένος υπεύθυνος Ι.Τ.Υ.Ε.

Ονοματεπώνυμο

Ονοματεπώνυμο

Ημερομηνία

Ημερομηνία



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.)»

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 μαθητών:

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

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

- 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

Εξουσιοδοτημένος υπεύθυνος Ι.Τ.Υ.Ε.

Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία

Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία



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.)»

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 μαθητών:

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

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

- 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

Εξουσιοδοτημένος υπεύθυνος Ι.Τ.Υ.Ε.

Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία

Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία

