



**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, Νοέμβριος 2017



**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση**

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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 10	
2.1	Διακίνηση Εγγράφων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος	12
2.2	Διασύνδεση ροής διαδικασιών φυσικού και οικονομικού αντικειμένου	12
3	Διαχείριση και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου Φυσικών Προσώπων	15
3.1	Φάση Α.....	16
	<i>Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων (Φ.Π.)</i>	<i>16</i>
3.2	Φάση Β.....	18
	<i>Υπογραφή συμβάσεων (Φ.Π.)</i>	<i>18</i>
3.3	Φάση Γ	19
	<i>Εκκαθάριση αμοιβών (Φ.Π.).....</i>	<i>19</i>
4	Διαχείριση και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου Φορέων.....	22
4.1	Φάση Α.....	22
	<i>Ενέργειες προετοιμασίας για την υπογραφή συμβάσεων (Φορείς)</i>	<i>22</i>
4.2	Φάση Β.....	26
	<i>Υπογραφή συμβάσεων με φορείς (Ν.Π.).....</i>	<i>26</i>
4.3	Φάση Γ	27
	<i>Εκκαθάριση αμοιβών φορέων (Ν.Π.)</i>	<i>27</i>
5	Λοιπές Άμεσες Δαπάνες	28
6	Δαπάνες Μετακίνησης Επιμορφωτών.....	29
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:	32
	Έντυπα διαχείρισης οικονομικού αντικειμένου προγραμμάτων επιμόρφωσης	32

Πίνακας Εκδόσεων

Έκδοση Οδηγού	Περίοδος Εφαρμογής / Προγράμματα Επιμόρφωσης
Απριλίου 2017	1 ^η Περίοδος Επιμόρφωσης (15/5/2017-31/7/2017) / Β1 Επίπεδο
Νοέμβριος 2017	2 ^η Περίοδος Επιμόρφωσης (18/12/2017-15/04/2018) και επόμενες/ Β1 Επίπεδο

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,
- v. τις αντιστοιχίες των παραπάνω, ανάλογα με τον τρόπο διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης (με παραδοσιακό ή μεικτό μοντέλο)

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. Σε αυτό έχουν πρόσβαση με προσωπικούς λογαριασμούς, όλοι οι εμπλεκόμενοι (φυσικά πρόσωπα και φορείς), προκειμένου να διαχειρίζονται τα αναγκαία στοιχεία και να έχουν πρόσβαση ως προς το οικονομικό αντικείμενο των δράσεων στις οποίες συμμετέχουν.

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, 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) - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ & 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 έχει δημιουργηθεί 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, όπως επικαιροποιείται και ισχύει. Τα ΚΣΕ που περιλαμβάνονται στο μητρώο μπορεί να είναι είτε δημόσια σχολεία είτε φορείς που λειτουργούν με οικονομική ανεξαρτησία.

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 Επιμορφωτή και Επιμορφούμενου
- της ιδιότητας Συντονιστή προγράμματος και Τεχνικού Υπευθύνου Εργαστηρίου - Βοηθού Επιμορφωτή ή Επιμορφωτή κατά την ίδια περίοδο επιμόρφωσης. Π.χ. αν ένα άτομο 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).

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

Κατά την 2^η περίοδο επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. θα υλοποιηθούν οι εξής **κατηγορίες προγραμμάτων**, με τα αντίστοιχα οικονομικά στοιχεία:

Ι. Προγράμματα «παραδοσιακού μοντέλου» επιμόρφωσης, δηλαδή προγράμματα τα οποία θα περιλαμβάνουν δώδεκα (12) τρίωρες δια ζώσης επιμορφωτικές συνεδρίες, με συχνότητα εν γένει μία την εβδομάδα, με τοπικούς επιμορφωτές και επιμορφούμενους (σε επίπεδο Γεωγραφικού Νομού).

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: Κόστος Προγράμματος Επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. «παραδοσιακού μοντέλου» επιμόρφωσης	
Αμοιβές Προσωπικού Υποστήριξης Κ.Σ.Ε.	432 €
Συντονιστής προγράμματος (18 ώρες απασχόλησης x 10 € ανά ώρα)	180 €
Τεχνικός υπεύθυνος (36 ώρες απασχόλησης x 7 € ανά ώρα)	252 €
Αναλώσιμα και λειτουργικές δαπάνες (ενδεικτική επιμέρους κατανομή)	240 €
Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού	100 €
Έντυπα και Γραφική ύλη	100 €
Ταχυδρομικά έξοδα	40 €

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

ΙΙα. Προγράμματα τα οποία θα περιλαμβάνουν συνδυασμό δια ζώσης και σύγχρονων εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών ως εξής:

- δέκα (10) τρίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες, με συχνότητα εν γένει μία την εβδομάδα, καθώς και
- δύο (2) τρίωρες δια ζώσης συνεδρίες που θα λαμβάνουν χώρα στο Κ.Σ.Ε. σε ένα σαββατοκύριακο, οπότε ο επιμορφωτής και οι επιμορφούμενοι θα μεταβαίνουν στο Κ.Σ.Ε.

IIb. Προγράμματα τα οποία θα περιλαμβάνουν **δώδεκα (12) τρίωρες αποκλειστικά σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες**, με συχνότητα εν γένει μία την εβδομάδα.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2: Κόστος Προγράμματος Επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. «μεικτού μοντέλου» επιμόρφωσης	
Αμοιβές Προσωπικού Υποστήριξης Κ.Σ.Ε.	352 €
Συντονιστής προγράμματος (10 ώρες απασχόλησης x 10 € ανά ώρα)	100 €
Τεχνικός υπεύθυνος (36 ώρες απασχόλησης x 7 € ανά ώρα)	252 €
Αναλώσιμα και λειτουργικές δαπάνες (ενδεικτική επιμέρους κατανομή)	100 €
Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού	50 €
Έντυπα και Γραφική ύλη	30 €
Ταχυδρομικά έξοδα	20 €

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.

Στην περίπτωση προγράμματος με χαρακτηριστικά μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης, το κόστος διαφοροποιείται, λόγω μειωμένης απασχόλησης των συντονιστών και αντίστοιχα λόγω μειωμένης αξιοποίησης των υποδομών των ΚΣΕ, καθώς το μεγαλύτερο μέρος των επιμορφωτικών συνεδριών υλοποιείται εξ αποστάσεως με χρήση ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και υποστήριξης εικονικής τάξης, που διατίθεται κεντρικά από την Πράξη.

Οι Επιμορφωτές λαμβάνουν αμοιβή **684,00 € μεσοσταθμικά** ανά πρόγραμμα, με το σταθερό ωριαίο rate τους ανά ώρα επιμόρφωσης να διαμορφώνεται με βάση τις γενικές διατάξεις που αφορούν στις αμοιβές εκπαιδευτών ενηλίκων στο πλαίσιο της δια βίου μάθησης, ΦΕΚ 3276/23.12.2013).

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 ή ιδιωτικός εκπαιδευτικός σε μια επιμορφωτική περίοδο είναι συνάρτηση της άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου που λαμβάνει από την υπηρεσία του, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 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 δεύτερη 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 **144 διδακτικές ώρες κατά μέγιστο**, δηλαδή το ισοδύναμο τεσσάρων (4) προγραμμάτων, με απασχόληση μέχρι 12 ώρες την εβδομάδα (με την προϋπόθεση ότι θα προσκομίσει αντίστοιχη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, εάν είναι δημόσιος ή ιδιωτικός εκπαιδευτικός).
 - Ομοίως, κάθε **τεχνικός υπεύθυνος-βοηθός επιμορφωτή** μπορεί να απασχοληθεί **144 ώρες κατά μέγιστο**, δηλαδή να αναλάβει το ισοδύναμο τεσσάρων (4) προγραμμάτων, με απασχόληση μέχρι 12 ώρες την εβδομάδα (με την προϋπόθεση ότι θα προσκομίσει αντίστοιχη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, εάν είναι δημόσιος ή ιδιωτικός εκπαιδευτικός).
 - Ομοίως, κάθε **συντονιστής προγράμματος** μπορεί να απασχοληθεί **144 ώρες κατά μέγιστο**, μέχρι 12 ώρες την εβδομάδα, (με την προϋπόθεση ότι θα προσκομίσει αντίστοιχη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, εάν είναι δημόσιος ή ιδιωτικός εκπαιδευτικός), λαμβάνοντας υπόψη ότι η συνολική απασχόλησή του για τις 12 εβδομάδες ενός προγράμματος εκτιμάται σε 18 ώρες για τα προγράμματα «παραδοσιακού μοντέλου επιμόρφωσης» και σε 10 ώρες για τα προγράμματα με χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης».
- 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 μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης και σε προκαθορισμένο χρόνο τα απαιτούμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά, όπως αυτά περιγράφονται στη συνέχεια του παρόντος Οδηγού, ώστε να καταστεί δυνατή η εκκαθάριση της αμοιβής του.

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 ακέριο πρόγραμμα «παραδοσιακού μοντέλου επιμόρφωσης», και
- **452,00 €**, εφόσον υλοποιηθεί στο ακέριο πρόγραμμα «μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης».

Τονίζεται ότι το συγκεκριμένο ποσό συμπεριλαμβάνει το κόστος απασχόλησης συντονιστή και τεχνικού υπεύθυνου, καθώς και τις λοιπές άμεσες δαπάνες κάθε προγράμματος. Η αμοιβή του επιμορφωτή καταβάλλεται ξεχωριστά, ως φυσικό πρόσωπο, με τον ίδιο τρόπο που καταβάλλονται οι αμοιβές των συντελεστών των δημόσιων ΚΣΕ.

2 Δικαιολογητικά και ροή διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης της επιμόρφωσης επιπέδου Β1

Τα δικαιολογητικά, που συλλέγονται στο πλαίσιο της οικονομικής διαχείρισης των δράσεων επιμόρφωσης Β1 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	Δημόσιοι Υπάλληλοι υπόχρεοι σε έκδοση ΠΠΥ	Ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί	Συνταξιούχοι	Μέλη ΔΕΠ
Σύλλογή απογραφικών στοιχείων και δικαιολογητικών για τη σύναψη σύμβασης	Φόρμα Απογραφής				
	1 ^η σελίδα βιβλίου τραπεζίτης				
	Βεβαίωση Απασχόλησης (έκδοση από ΙΤΥΕ ως συνοδευτικό έγγραφο για την έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου)				
	Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου (έκδοση από το αρμόδιο ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ)			Αποδεικτικό υποβολής δήλωσης απασχόλησης στη Διεύθυνση Συντάξεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους	Έγγραφο τεκμηρίωσης της ιδιότητάς του Μέλους ΔΕΠ
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	Έναρξη εργασιών στην αρμόδια ΔΟΥ και Βεβαίωση ασφάλισης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα	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		
	Κείμενο Σύμβασης				
Απαιτούμενες Υποδείξεις και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου	Φάκελος Φυσικού Αντικειμένου				
	Δήλωση / Βεβαίωση από την αρμόδια υπηρεσία για το ποσό που θα εισπραχθεί		Υπεύθυνη Δήλωση σχετική με την μη υπέρβαση των ισχύοντων ορίων αποδοχών		Υπεύθυνη Δήλωση σχετική με την μη υπέρβαση των ισχύοντων ορίων αποδοχών & Βεβαιώσεις αποδοχών για το διάστημα απασχόλησης
	Προσάρτημα Σύμβασης (καταρτίζεται μόνο σε περιπτώσεις αύξησης του φυσικού αντικείμενου του συνεργάτη)				
	- Φορολογική Ενημερότητα στην περίπτωση που το καταβαλλόμενο ποσό ανά σύμβαση ξεπερνά τα 1.500 € - Ασφαλιστική Ενημερότητα όταν το καταβαλλόμενο ποσό ανά σύμβαση ξεπερνά τις 3.000 €				

Φορείς	
Συλλογή απογραφικών στοιχείων και δικαιολογητικών για τη σύναψη σύμβασης	Φόρμα Απογραφής
	1 ^η σελίδα βιβλιαρίου τραπεζής
	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.
Κατάρτιση-Υπογραφή Συμβάσεων	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
	Φάκελος Φυσικού Αντικειμένου
	Προσάρτημα Σύμβασης (καταρτίζεται μόνο σε περιπτώσεις αύξησης του φυσικού αντικειμένου του φορέα)
Απολογισμός Υλοποίησης και Εκκαθάριση Οικονομικού Αντικειμένου	Παραστατικό πληρωμής
	Φορολογική Ενημερότητα όταν το καταβαλλόμενο ποσό ανά σύμβαση ξεπερνά τα 1.500 €
	Ασφαλιστική Ενημερότητα όταν το καταβαλλόμενο ποσό ανά σύμβαση ξεπερνά τις 3.000 €

2.1 Διακίνηση Εγγράφων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος

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.

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

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

Για παράδειγμα, η σύμβαση κάθε συντελεστή ή φορέα θα διατίθεται προσυμπληρωμένη και υπογεγραμμένη ψηφιακά από πλευράς ΙΤΥΕ. Ακολούθως ο κάθε συντελεστής προγράμματος επιμόρφωσης ή εκπρόσωπος φορέα θα έχει τη δυνατότητα να **υπογράψει**, να **ψηφιοποιήσει** ευκρινώς και να **αναρτήσει** το υπογεγραμμένο έντυπο σύμβασης στο πληροφοριακό σύστημα για περαιτέρω διακίνηση.

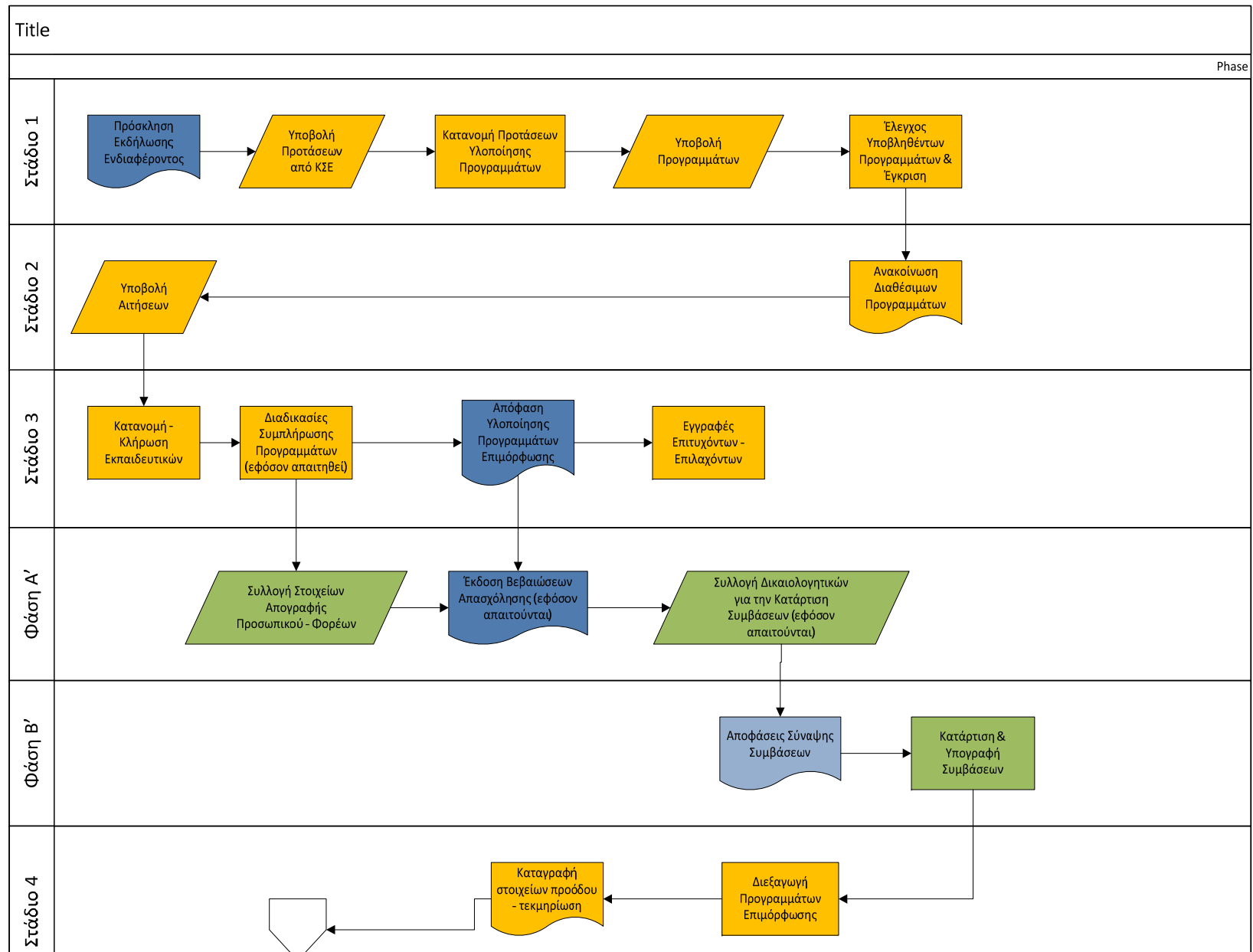
Συγκεκριμένα για τα έγγραφα της Β Φάσης (για φυσικά πρόσωπα και φορείς) απαιτείται και η αποστολή ενός πρωτοτύπου με φυσική αλληλογραφία.

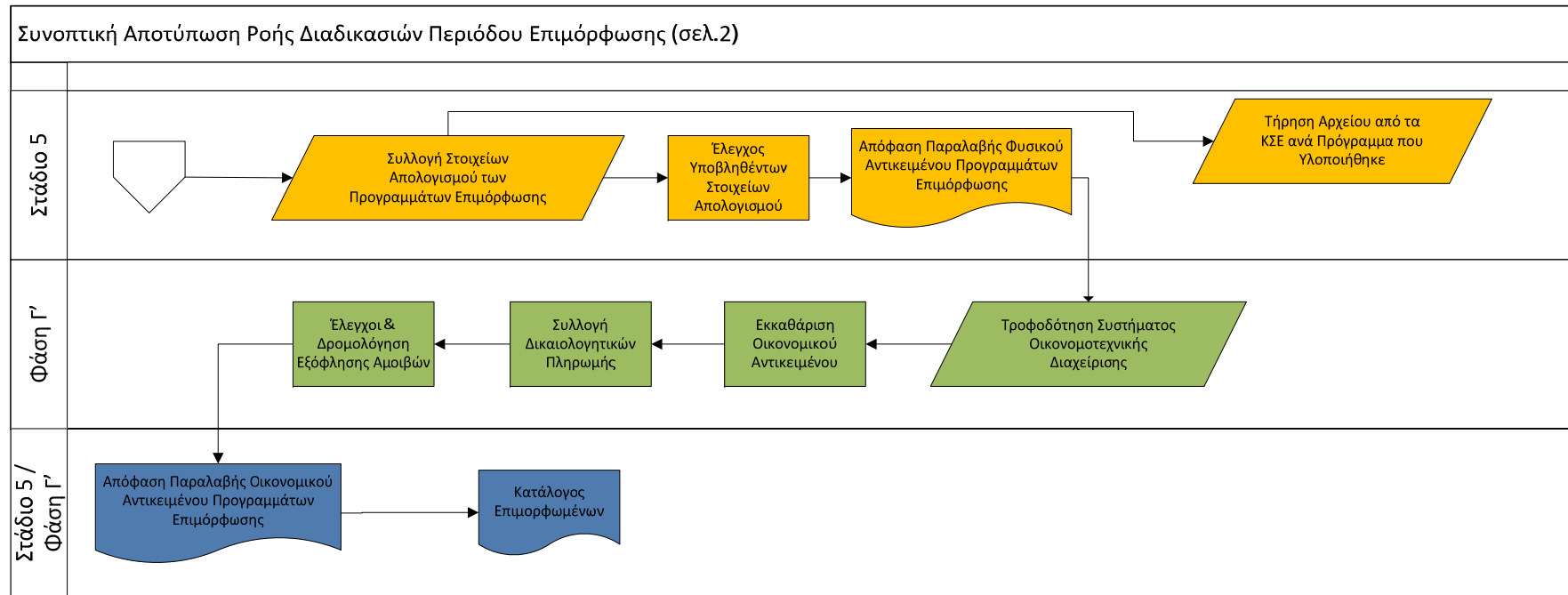
Εφόσον απαιτηθεί η προσκόμιση εγγράφων που εκδίδονται από δημόσιες υπηρεσίες, τότε αρκεί να αναρτηθεί στο πληροφοριακό σύστημα ευκρινές ψηφιακό αντίγραφό τους.

2.2 Διασύνδεση ροής διαδικασιών φυσικού και οικονομικού αντικειμένου

Οι διαδικασίες που περιγράφηκαν περιληπτικά ανωτέρω πραγματοποιούνται παράλληλα με τη ροή υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου, όπως περιγράφεται αναλυτικά και στον σχετικό **Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης**.

Στη συνέχεια απεικονίζεται σχηματικά η ροή διαδικασιών εντός της τρέχουσας 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:

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

1. Συμπληρώνουν Φόρμα Απογραφής με τα προσωπικά τους στοιχεία.
2. Αιτούνται, εφόσον δεν ανήκουν στα στελέχη εκπαίδευσης, άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Όργανο, αφού προηγουμένως τους χορηγηθεί Βεβαίωση Απασχόλησης. Η άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου προσκομίζεται ΠΡΙΝ την υπογραφή της σύμβασης.

Τα στελέχη εκπαίδευσης δεν αιτούνται προσωπικά την έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου αλλά το ΙΤΥΕ φροντίζει για την έκδοση συνολικής άδειας από τα αρμόδια όργανα.

Οι ειδικές κατηγορίες συνεργατών (Συνταξιούχοι / Μέλη ΔΕΠ), προσκομίζουν τα αντίστοιχα ανά κατηγορία απαιτούμενα έγγραφα (βλ. Κεφάλαιο 2).

Φάση Β (πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης):

3. Υπογράφουν Υπεύθυνη Δήλωση εφόσον πρόκειται για συνεργάτες που θα πληρωθούν με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών. (βλ. πρώτο υπόδειγμα δήλωσης στο Παράρτημα του παρόντος Οδηγού)
Οι υπόχρεοι σε έκδοση ΤΠΥ προσκομίζουν Βεβαίωση έναρξης εργασιών από την αρμόδια ΔΟΥ και Βεβαίωση ασφάλισης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα.
4. Υπογράφουν Σύμβαση όπου περιγράφονται αναλυτικά οι όροι της απασχόλησής τους.

Φάση Γ (μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης):

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

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά οι σχετικές διαδικασίες ανά Φάση διαχείρισης του οικονομικού 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 συνεργάτη, όπως αυτά δηλώθηκαν κατά την υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος του αντίστοιχου ΚΣΕ για ένταξη στο Μητρώο.

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

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

Ειδικότερα στις περιπτώσεις Μελών ΔΕΠ, ο συνεργάτης οφείλει να αναρτήσει: Α) Τα στοιχεία του οικείου ΕΛΚΕ του εκπαιδευτικού ιδρύματος Γ/θμιας εκπαίδευσης για την πίστωση της αμοιβής του και, Β) Την πρώτη σελίδα του βιβλιαρίου τραπέζης όπου επιθυμεί να πιστωθούν τυχόν έξοδα μετακινήσεων του.

Επισημαίνεται ότι είναι επιθυμητό ο συνεργάτης να εισάγει λογαριασμό στον οποίο είναι 1^{ος} ή 2^{ος} δικαιούχος¹.

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

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

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

→ 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 ή οποία πραγματοποιείται μέσω της υπηρεσίας υποστήριξης (Help-Desk).

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

Βεβαίωση απασχόλησης:

Καθώς για τη σύναψη σύμβασης με δημοσίους υπαλλήλους και εκπαιδευτικούς στην ιδιωτική εκπαίδευση απαιτείται η προγενέστερη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου από το αντίστοιχο υπηρεσιακό όργανο, διατίθεται σε κάθε συνεργάτη δημόσιο και ιδιωτικό εκπαιδευτικό, προσυμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από το αρμόδιο στέλεχος του ΙΤΥΕ, βεβαίωση απασχόλησης για προσκόμιση στο ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ. Η βεβαίωση αυτή περιλαμβάνει για τον καθένα τα αντίστοιχα στοιχεία απασχόλησης στο έργο. Κάθε συνεργάτης από το περιβάλλον του προσωπικού του λογαριασμού στο πληροφοριακό σύστημα, μπορεί να εκτυπώσει το έγγραφο και να το χρησιμοποιήσει κατά την αίτηση χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου.

Αίτημα για Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου:

Για την έκδοση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου από τους δημόσιους και ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς, 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).

Οι κατηγορίες συνεργατών που δεν υποχρεούνται σε έκδοση άδειας δεν συμπληρώνουν το συγκεκριμένο πεδίο.

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).

Για τα **Στελέχη Εκπαίδευσης** λαμβάνεται μέριμνα από το ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» για την έκδοση συνολικής απόφασης από το Υπουργείο Παιδείας. Δεν απαιτείται ενέργεια από το συνεργάτη πλην της έγκαιρης δήλωσης της ιδιότητας τους αυτής στη φόρμα απογραφής.

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

Συνταξιούχοι: Υποχρεούνται να καταθέσουν Δήλωση Απασχόλησης στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους – Γενική Διεύθυνση Συντάξεων ή στα Ασφαλιστικά Ταμεία, όπου θα ενημερώνουν για τη συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα της εκάστοτε περιόδου, ως απασχόληση περιστασιακή. Το έγγραφο της δήλωσης, αφού πάρει πρωτόκολλο από τη συγκεκριμένη υπηρεσία, θα αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα αντί της άδειας.

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

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:

Για τους συνεργάτες που πληρώνονται με ΤΛΥ, το έντυπο διατίθεται προσυμπληρωμένο και μέσω αυτού δηλώνουν ότι το έργο που θα πραγματοποιήσουν είναι πρόσκαιρο και ευκαιριακό, και ότι δεν είναι υπόχρεοι σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π.² για έκδοση παραστατικών. Επίσης δηλώνουν ότι η συνολική τους ετήσια αμοιβή μέσω Τίτλου Κτήσης (πρώην Απόδειξη Δαπανών /ΤΛΥ) δεν υπερβαίνει τις 10.000 €. Επισημαίνεται ότι η δήλωση αυτή αφορά αποκλειστικά εκείνους τους συντελεστές προγραμμάτων που έχουν επιλέξει ως παραστατικό πληρωμής τον Τίτλο Κτήσης (πρώην Απόδειξη Δαπανών /ΤΛΥ).

² Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα

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

Σύμβαση:

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

Αφού υπογραφούν κατάλληλα τα ανωτέρω έγγραφα αναρτώνται ψηφιακά στο Πληροφοριακό Σύστημα σύμφωνα με τις προβλέψεις του εδαφίου 2.1. Κατόπιν, αφού ελεγχθούν τα έγγραφα από τα αρμόδια όργανα του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος», καθίσταται δυνατή η έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης στα οποία απασχολείται κάθε συντελεστής / επιμορφωτής. Στη συνέχεια εντός 20 ημερών από την υπογραφή των συμβάσεων οι συντελεστές υποχρεούνται στην αποστολή των πρωτότυπων εγγράφων στο ΙΤΥΕ.

3.3 Φάση Γ

Εκκαθάριση αμοιβών (Φ.Π.)

→ 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 συνεργατών** που απασχολούνται στα συγκεκριμένα προγράμματα επιμόρφωσης.

Κατά τη διάρκεια των προγραμμάτων επιμόρφωσης κάθε περιόδου συμπληρώνονται στο πληροφοριακό σύστημα τα ημερήσια παρουσιολόγια³ επιμορφούμενων και συντελεστών, με αποτέλεσμα στο τέλος της περιόδου να μπορούν να εξαχθούν τα αντίστοιχα συγκεντρωτικά παρουσιολόγια ανά πρόγραμμα επιμόρφωσης. Τα συγκεντρωτικά παρουσιολόγια λειτουργούν απολογιστικά για τον υπολογισμό των πραγματικών ωρών απασχόλησης κάθε συνεργάτη στα προγράμματα, βάσει των οποίων θα εκκαθαριστούν στη Γ' Φάση οι αμοιβές τους.

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, κ.ά.). Εφόσον όλες οι απαιτούμενες ενέργειες έχουν ολοκληρωθεί, όπως ορίζουν κάθε φορά οι συμβάσεις ή/και τα προσαρτήματα αυτών, διατίθεται στους συνεργάτες (δημόσιους ή ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς) το ακόλουθο προσυμπληρωμένο έντυπο:

³ 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.

Δήλωση / Βεβαίωση από την οικεία Υπηρεσία:

Οι εκπαιδευτικοί έχουν την υποχρέωση δήλωσης στην Διεύθυνση Εκπαίδευσης όπου ανήκουν των αμοιβών που λαμβάνουν από εξω-διδασκτικό έργο. Το έντυπο που εξυπηρετεί αυτό το σκοπό, διατίθεται προσυμπληρωμένο και περιλαμβάνει δύο μέρη. Το πρώτο μέρος επέχει θέση δήλωσης προς την Διεύθυνση Εκπαίδευσης, 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.

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

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

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

Προσοχή:

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

Στο πλαίσιο της Φάσης Γ, με στόχο να ολοκληρωθεί η ροή εγκρίσεων των δικαιολογητικών κάθε συντελεστή ώστε να εκκαθαριστεί η αμοιβή του, παράγεται αυτόματα το έντυπο **Συγκεντρωτική κατάσταση απασχόλησης σε προγράμματα επιμόρφωσης**, το οποίο επέχει θέση timesheet⁴ (φύλλου χρονοχρέωσης) και έκθεσης παραχθέντος έργου. Στο έντυπο αυτό, απεικονίζονται απολογιστικά οι ώρες απασχόλησης του συνεργάτη κατά τη διάρκεια μίας περιόδου επιμόρφωσης.

Καθώς τα προαναφερόμενα φυσικά πρόσωπα εκτελούν ευκαιριακό/περιστασιακό έργο και είναι στην πλειοψηφία τους δημόσιοι υπάλληλοι, τα παραστατικά για την πληρωμή τους είναι Τίτλοι Κτήσης⁵ (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 _N.2859/2000).

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

⁴ Τα φύλλα χρονοχρέωσης και οι εκθέσεις παραχθέντος έργου αποτελούν υποχρέωση για όσους συμμετέχουν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα (ΦΕΚ Β' 1822/2015 ΥΠΑΣΥΔ)

⁵ με βάση τα ισχύοντα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα

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.

Επισημαίνεται ότι σημαντικό τμήμα των αναγκών 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 και τα στοιχεία οικονομικής ταυτότητας του φορέα, όπως αυτά δηλώθηκαν κατά την υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος του αντίστοιχου ΚΣΕ. Ακολούθως ο Υπεύθυνος ΚΣΕ καλείται 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 συνδεδεμένα 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 αυτοουργία 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 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 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 στα 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 συμπεριλαμβάνει τις αμοιβές των συντελεστών και τις λοιπές άμεσες δαπάνες των προγραμμάτων. Η αμοιβή των επιμορφωτών δεν συμπεριλαμβάνεται στη σύμβαση με τους φορείς, καθώς με κάθε επιμορφωτή συνάπτεται διακριτή σύμβαση (βλέπε Κεφάλαιο 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.)

→ 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 και ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα **Τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών**. Επισημαίνεται ότι οι αμοιβές που καταγράφονται στην ενότητα 1.2 για τις παρεχόμενες υπηρεσίες συμπεριλαμβάνουν τον αναλογούντα ΦΠΑ. Η εξόφληση των ΤΠΥ πραγματοποιείται πίστωση 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, με τις οποίες συνάπτεται σχετικό Ιδιωτικό Συμφωνητικό παράλληλα με τις υπόλοιπες συμβάσεις των συντελεστών. Η διαδικασία συνοπτικά έχει ως ακολούθως:

1. Τα δημόσια ΚΣΕ επιλέγουν τη Σχολική Επιτροπή όπου υπάγονται και συμπληρώνουν βασικά στοιχεία που αφορούν (στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου και Υπεύθυνου Επικοινωνίας, στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού, ΑΦΜ). Στη συνέχεια τα αρμόδια στελέχη της επιτροπής, αποκτούν κωδικούς πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα και ελέγχουν /επιβεβαιώνουν τα καταχωρισμένα από το ΚΣΕ στοιχεία, τα συμπληρώνουν / διορθώνουν εφόσον απαιτείται, και επιπλέον αναρτούν στο πληροφοριακό σύστημα:
 - Απόφαση ορισμού του Προέδρου της Σχολικής Επιτροπής,
 - Φωτοτυπία σελίδας βιβλιαρίου ή άλλο έγγραφο που αναγράφει τον IBAN του τραπεζικού λογαριασμού της Σχολικής Επιτροπής, όπου θα κατατεθούν οι λοιπές άμεσες δαπάνες, και
 - Πρακτικό εξουσιοδότησης για υπογραφή συμφωνητικού, σε περίπτωση που η Σχολική Επιτροπή έχει νόμιμα εξουσιοδοτήσει άλλο μέλος του σώματος, πλην του Προέδρου, για την υπογραφή του ιδιωτικού συμφωνητικού.
2. Αφού εκδοθεί η *Απόφαση Υλοποίησης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης*, εφόσον γίνει αποδεκτό εκ μέρους της αρμόδιας κατά περίπτωση Σχολικής Επιτροπής, συνάπτεται **Ιδιωτικό Συμφωνητικό** με το ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» στο οποίο περιγράφονται οι επιλέξιμες δαπάνες που μπορούν να πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης από το σύνολο των δημόσιων ΚΣΕ αρμοδιότητάς της.

Το συμφωνητικό με κάθε Σχολική Επιτροπή περιλαμβάνει τις λοιπές άμεσες δαπάνες για όλα τα δημόσια ΚΣΕ της αρμοδιότητάς της, στα οποία θα υλοποιηθούν προγράμματα τη συγκεκριμένη επιμορφωτική περίοδο, και 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 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».

3. 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, το συνολικό καταβαλλόμενο ποσό μειώνεται ανάλογα.

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, οι επιμορφωτές που απασχολούνται σε προγράμματα επιμόρφωσης με χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου» που περιλαμβάνουν δύο (2) δια ζώσης συνεδρίες (προγράμματα τύπου ΙΙα), θα πρέπει να μετακινούνται για την υλοποίηση αυτών των δια ζώσης συνεδριών από την έδρα τους στα ΚΣΕ που υλοποιούν τα συγκεκριμένα προγράμματα.

Τα έξοδα μετακίνησης 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). Τα κόστη που περιλαμβάνονται στα έξοδα μετακίνησης είναι:

1. Έξοδα που αντιστοιχούν στην μετακίνηση με Μέσα Μαζικής Μεταφοράς (ΜΜΜ) προς και από 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 ΜΜΜ.
2. Έξοδα διανυκτέρευσης έως 60 € τη βραδιά, (Έξοδα διανυκτέρευσης αναγνωρίζονται όταν η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη των εκατό είκοσι (120) χλμ.).
3. Έξοδα σίτισης έως 40 € για κάθε ημέρα κατά την οποία έλαβε χώρα επιμορφωτική συνεδρία και εφόσον καταβάλλονται έξοδα διανυκτέρευσης. Τα έξοδα αυτά είτε περιλαμβάνονται ως κόστος εξόδων διατροφής στα έξοδα του καταλύματος που διανυκτερεύει ο μετακινούμενος, οπότε αναγράφονται διακριτά στο σχετικό παραστατικό, είτε καταβάλλονται ως έξοδα με την προσκόμιση αποδείξεων (μέχρι δύο το πολύ αποδείξεις για κάθε ημέρα) που προέρχονται από επιχειρήσεις εστίασης ή συναφείς. Δεν προβλέπεται η καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης σε χρήμα χωρίς την κατάθεση παραστατικών, όπως τα προαναφερόμενα.

Επισημαίνεται ότι μεταξύ των διαθέσιμων εναλλακτικών για τη μετακίνηση θα πρέπει να επιλεγεί ο συνολικά οικονομικότερος αλλά και αποτελεσματικότερος τρόπος, που διασφαλίζει την έγκαιρη πρόσβαση στον προορισμό για να επιτελέσει το έργο του ο επιμορφωτής αλλά και την έγκαιρη επιστροφή του ώστε να μην επηρεαστεί η εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων του.

Για την μετακίνηση θα εκδίδεται εντολή μετακίνησης από το ΙΤΥΕ, χωρίς την οποία δεν θεωρείται επιλέξιμο το κόστος της μετακίνησης

Οι μετακινούμενοι επιμορφωτές στο σύνολο τους, ειδικά για τις μετακινήσεις του έργου κατατάσσονται στην Κατηγορία ΙΙ ανεξαρτήτως της υπηρεσιακής κατάταξης τους. Επομένως θα

αποζημιώνονται με το κόστος Β' θέσης κατά τις μετακινήσεις τους με πλοίο και τρένο και με το κόστος της οικονομικής θέσης για μετακινήσεις με αεροπλάνο.

Μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των προγραμμάτων επιμόρφωσης της εκάστοτε περιόδου, γίνεται απολογισμός των μετακινήσεων και προκύπτει ο κατάλογος των επιμορφωτών που μετακινήθηκαν και τα επιμέρους κόστη. Για την διευκόλυνση της εκκαθάρισης του οικονομικού αντικειμένου των μετακινήσεων οι επιμορφωτές μπορούν να υποβάλλουν τα σχετικά δικαιολογητικά των μετακινήσεων, πριν την λήξη των προγραμμάτων.

Για την εκκαθάριση της μετακίνησης ο επιμορφωτής θα πρέπει να συγκεντρώσει και να προσκομίσει στο ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» τα κάτωθι δικαιολογητικά:

1. Αποκόμματα εισιτηρίων

2. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης τιμολόγιο από την ξενοδοχειακή μονάδα, που να μην ξεπερνά το προβλεπόμενο όριο. Σε περίπτωση υπέρβασης καταβάλλεται το ανώτατο προβλεπόμενο όριο.
3. Αποδείξεις που αφορούν δαπάνες σίτισης, που το σύνολό τους να μην ξεπερνά το προβλεπόμενο όριο ημερήσιας αποζημίωσης. Σε περίπτωση υπέρβασης καταβάλλεται το ανώτατο προβλεπόμενο όριο.
4. Αντίγραφα των παρουσιολογίων για τις ημέρες διεξαγωγής των συγκεκριμένων συνεδριών τα οποία θα φέρουν πρωτότυπη σφραγίδα και υπογραφή του Συντονιστή του προγράμματος (τα παρουσιολόγια περιλαμβάνουν και τις παρουσίες των συντελεστών του προγράμματος και τις παρουσίες (συνοδευόμενες από υπογραφές) των παρισταμένων επιμορφούμενων εκπαιδευτικών.
5. Εξοδολόγιο στο οποίο θα καταγράφονται τα αιτούμενα προς καταβολή έξοδα, όπως παρακάτω:

Το εξοδολόγιο στον παρακάτω πίνακα παρατίθεται ως παράδειγμα

Περιγραφή αποδεικτικού δαπάνης	Κόστος
Ακτοπλοϊκό εισιτήριο με επιστροφή (αφετηρία – προορισμός)	XXX,XX €
Απόδειξη / Τιμολόγιο Ξενοδοχείου (μη περιλαμβανομένων εξόδων διατροφής)	XXX, XX €
Αποδείξεις εξόδων διατροφής (10/2/2018 – 2 αποδείξεις)	XXX, XX €
Αποδείξεις εξόδων διατροφής (11/2/2018 – 2 αποδείξεις)	XXX, XX €
ΣΥΝΟΛΟ:	XXX, XX €

Επισήμανση-1:

Στα αποδεικτικά παραστατικά των δαπανών θα πρέπει να είναι ευδιάκριτα τα στοιχεία κόστους και τα φορολογικά στοιχεία των επιχειρήσεων που τα εκδίδουν διαφορετικά δεν θα γίνονται δεκτά.

Επισήμανση-2:

- i) Εφόσον η μετακίνηση πραγματοποιείται με ΚΤΕΛ ή τραίνο ή πλοίο πρέπει να προσκομιστεί το πρωτότυπο εισιτήριο στο οποίο υποχρεωτικά πρέπει να φαίνονται: α) η διαδρομή, β) το ονοματεπώνυμο του επιβάτη, γ) η ημερομηνία μετακίνησης, δ) η θέση και ε) η τιμή. Αν κάποιο ή κάποια από τα στοιχεία αυτά δεν αποτυπώνεται στο εισιτήριο τότε υποχρεωτικά θα πρέπει να συνοδεύεται από απόδειξη του φορέα έκδοσης στην οποία θα φαίνονται τα σχετικά στοιχεία.
- ii) Εφόσον η μετακίνηση πραγματοποιείται με αεροπλάνο πρέπει να προσκομιστεί το αποδεικτικό κράτησης που αναγράφει, τα στοιχεία μετακίνησης, το ονοματεπώνυμο του επιβάτη, τη θέση και το ποσό.
- iii) Δεν αποζημιώνονται δαπάνες οι οποίες περιλαμβάνουν την αξία του αντιτίμου εισιτηρίων αστικών συγκοινωνιών ή κάρτας απειριορίστων διαδρομών ή ηλεκτρονικών αντίστοιχων εισιτηρίων, πλην του αντιτίμου των εισιτηρίων λεωφορείου ή μετρό για τις διαδρομές από και προς αεροδρόμιο.

Επισήμανση-3:

- Εφόσον ο μετακινούμενος επιλέξει να μετακινηθεί με Ε.Ι.Χ. ενώ δεν τεκμηριώνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, τότε θα πρέπει να προσκομισθεί βεβαίωση αρμόδιου συγκοινωνιακού φορέα που να βεβαιώνει το αντίτιμο του εισιτηρίου με επιστροφή. Σε αυτή την περίπτωση το εισιτήριο αντιστοιχεί στο φθηνότερο συγκοινωνιακό μέσο που εξυπηρετεί την μετακίνηση ή συνδυασμός συγκοινωνιακών μέσων εφόσον απαιτείται για τη μετακίνηση.
- Για κάθε μετακίνηση με Ε.Ι.Χ. (ο μετακινούμενος προσκομίζει υποχρεωτικά αποδείξεις διοδίων, εφόσον κινήθηκε μέσω του δικτύου εθνικών οδών. Σε διαφορετική περίπτωση προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση με την οποία βεβαιώνει ότι μετακινήθηκε εκτός δικτύου οδών με διόδια.

Επισήμανση-4:

Προκειμένου να πραγματοποιηθεί η εκκαθάριση των εξόδων μετακίνησης, πρέπει στις περιπτώσεις μετακινήσεων με ferry boat εκτός των αποκομμάτων των εισιτηρίων να επισυνάψετε και αποδείξεις καταβολής του αντιτίμου αυτών, από τις οποίες να προκύπτει σαφώς η ημερομηνία διέλευσης (επίσης αν η μετακίνηση γίνεται με Ε.Ι.Χ. στις αποδείξεις πρέπει να φαίνεται το όνομα του οδηγού και ο αριθμός οχήματος).

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

Η πληρωμή των εξόδων μετακίνησης γίνεται με πίστωση στο λογαριασμό των δικαιούχων.

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.



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗ⁶ΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

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

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

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

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

Ημερομηνία:

Ο Δηλών

(Υπογραφή)

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

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

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

⁶ Για Συνταξιούχους



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ⁷

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

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

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

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

- Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από 15/05/2017 έως 31/07/2017, δεν είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής μου θέσης την αντίστοιχη περίοδο.
- Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές μου αθροιστικά, για το χρονικό διάστημα από 15/05/2017 έως 31/07/2017, δεν υπερβαίνουν κατά μήνα το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του Προέδρου του Αρχείου Πάγου.
- Οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη, που μου καταβάλλονται από το ΙΤΥΕ ή άλλο φορέα και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 28 του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176/16.12.2015) δεν υπερβαίνουν τις εκάστοτε αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου.

Ημερομηνία:/...../ 2017

Ο Δηλών

(Υπογραφή)

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

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

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



⁷ Για Μέλη ΔΕΠ

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/νση 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:

Χρησιμοποίησα το ιδιωτικό ΙΧ με αρ. κυκλοφορίας XXXXXXXXXX για το σύνολο των XX μετακινήσεων από και προς το ΚΣΕ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Η συγκεκριμένη διαδρομή περιλαμβάνει διόδια, αποκόμματα των οποίων επισυνάπτω.

ή

Η συγκεκριμένη διαδρομή δεν περιλαμβάνει διόδια.

Για τις συγκεκριμένες ημέρες και ώρες μετακινήσεων δεν μου έχει καταβληθεί το αντίτιμο από άλλη πηγή.

Ημερομηνία:/...../...

Ο – Η Δηλών

(Υπογραφή)

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

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

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

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

ΤΑΧ.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΗΛ

Βεβαιώνεται ότι ο/η

με Α.Δ.Τ. Α.Φ.Μ. Δ.Ο.Υ.

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

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

Ακαθάριστο ευρώ

Κρατήσεις Φόρου κ.λ.π. ευρώ

Χαρτόσημο & ΟΓΑ (3,6 %) ευρώ

Καθαρό ευρώ

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

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	Ώρες 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 αντικείμενου 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 αντικείμενου καθώς και του φακέλου των εντύπων και δικαιολογητικών τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικείμενου 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	Ώρες 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
ΗμερομηνίαΓια την παραλαβή
Ο υπεύθυνος έργου

Εξουσιοδοτημένος υπεύθυνος Ι.Τ.Υ.Ε.

Ονοματεπώνυμο

Ονοματεπώνυμο

Ημερομηνία



Ημερομηνία