

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | |
|--|-----------|
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ | 1 |
| 1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ | 1 |
| 2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ | 1 |
| 3. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ..... | 3 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ | 4 |
| 1. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΠΟ ΔΗΜΟΣΙΑ ΣΧΟΛΕΙΑ- Κ.Σ.Ε (ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α) | 4 |
| 2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΕ ΛΟΙΠΑ Κ.Σ.Ε (ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β)..... | 9 |
| 3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ..... | 10 |
| 4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ | 12 |
| 5. ΈΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ..... | 15 |
| 6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ | 15 |
| 7. ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΤΩΝ Κ.Σ.Ε..... | 16 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ | 18 |
| 1. ΑΜΟΙΒΕΣ ΜΕΛΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ..... | 18 |
| 2. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ..... | 19 |
| 3. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ | 19 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ: ΑΜΟΙΒΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ | 24 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 | 25 |
| Έντυπα Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης..... | 25 |
| Έντυπα Οικονομικής Διαχείρισης Επιτροπής Επιμόρφωσης | 26 |

Σχέδιο Οδηγού Οικονομικής Διαχείρισης

των προγραμμάτων επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης σε Βασικές Δεξιότητες των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην Εκπαίδευση, τα οποία υλοποιούνται από τα Κ.Σ.Ε.

Κεφάλαιο πρώτο: Γενικά στοιχεία

Περιγραφή προγράμματος

Στο πλαίσιο του Γ' Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Εκπαίδευση και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης" (Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ.), το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μέσω της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ υλοποιεί την Πράξη:

«Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης σε Βασικές Δεξιότητες των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην Εκπαίδευση»,

η οποία είναι ενταγμένη στο Μέτρο 2.1 «Αναβάθμιση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης» του Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. και συγχρηματοδοτείται κατά 75% από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) και κατά 25% από Εθνικούς Πόρους.

1. Γενικά Στοιχεία Πληροφόρησης

Η Πράξη αυτή προβλέπει:

- την επιμόρφωση 35.000 εκπαιδευτικών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- την πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων των παραπάνω εκπαιδευτικών και όσων προσέλθουν απευθείας στην πιστοποίηση (χωρίς να έχουν προηγουμένως επιμορφωθεί).

Η επιμόρφωση υλοποιείται σε εγκεκριμένα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.), υπό το συντονισμό και την επίβλεψη σε τοπικό επίπεδο των αντίστοιχων Επιτροπών Επιμόρφωσης (Ε.Ε.). Οι επιμορφούμενοι, με τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα, θα αποζημιωθούν για κάλυψη πραγματικών αναγκών, που θα ανακλύψουν από το επιμορφωτικό πρόγραμμα και σχετίζονται με την πρακτική άσκηση στις Τ.Π.Ε..

Η Πράξη υλοποιείται από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ του ΥΠΕΠΘ (ΕΥΕ-ΥΠΕΠΘ) με την Επιστημονική και Τεχνική Στήριξη του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και του Ερευνητικού Ακαδημαϊκού Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών.

2. Οργάνωση της Πράξης - Κατηγορίες Δικαιούχων

Οι οργανωτικές, διοικητικές και υποστηρικτικές δομές για την ομαλή υλοποίηση της Πράξης περιλαμβάνουν:

α) Την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ του ΥΠΕΠΘ, η οποία είναι ο Φορέας Υλοποίησης και Τελικός Δικαιούχος της Πράξης,

β) Την Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης (Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε.), η οποία έχει συσταθεί στο Υπ.Ε.Π.Θ. και έχει ως έργο το συντονισμό της διαδικασίας διοίκησης του έργου.

γ) Τους φορείς επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης της Πράξης, που είναι οι Επιτροπές που θα συσταθούν από την Ε.Υ.Ε. μετά από εισήγηση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών

Οι εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της πράξης, είτε σε επίπεδο φυσικών προσώπων είτε σε επίπεδο φορέων, είναι οι ακόλουθοι:

- ✚ **Επιτροπές Επιμόρφωσης (Ε.Ε.),** οι οποίες λειτουργούν σε τοπικό επίπεδο.
- ✚ **Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης :** Οι φορείς που έχουν δυνατότητα να υποβάλλουν αιτήσεις για να αναλάβουν την υλοποίηση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών κατατάσσονται σε δύο κατηγορίες :

Κατηγορία Α: **Δημόσια Σχολεία- ΚΣΕ**

Κατηγορία Β: **Λοιπά ΚΣΕ**

Στη κατηγορία Β' ανήκουν ΑΕΙ, ΤΕΙ και λοιποί Δημόσιοι ή Ιδιωτικοί φορείς όπως προβλέπονται στο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης. Μεταξύ του ΥΠ.Ε.Π.Θ και των λοιπών Κ.Σ.Ε. (ΚΣΕ Κατηγορίας Β') υπογράφεται σύμβαση για καθένα πρόγραμμα επιμόρφωσης που αναλαμβάνουν να υλοποιήσουν, ενώ για τα Δημόσια σχολεία Κ.Σ.Ε. εκδίδεται απόφαση ανάθεσης. Οι συμβαλλόμενοι στη σύμβαση ή την ανάθεση οφείλουν να τηρούν φάκελο με τις οικονομικές και λοιπές συναλλαγές που αφορούν στο πρόγραμμα.

- ✚ **Εισηγητές – Επιμορφωτές.**
- ✚ **Συντονιστές Προγραμμάτων Επιμόρφωσης.**
- ✚ **Καταχωριστές Προγραμμάτων Επιμόρφωσης.**
- ✚ **Βοηθοί εισηγητών – επιμορφωτών.**
- ✚ **Επιτροπές Επιμόρφωσης – μόνο ως προς το οικονομικό αντικείμενο των εξόδων λειτουργίας τους χωρίς σε αυτό να περιλαμβάνονται οι αμοιβές των μελών οι οποίες καθορίζονται με την έκδοση Κοινής Υπουργικής Απόφασης (ΚΥΑ).**
- ✚ **Επιμορφωμένοι Εκπαιδευτικοί για την καταβολή της α' δόσης αποζημίωσης για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών τους.**
- ✚ **Κέντρα Πιστοποίησης**
- ✚ **Πιστοποιημένοι Εκπαιδευτικοί για την καταβολή της β' δόσης**

Στον οδηγό αυτό περιλαμβάνονται και τα απαραίτητα ως συνοδευτικά, τυποποιημένα έντυπα που αφορούν στις εκάστοτε υποχρεώσεις των δικαιούχων καθώς επίσης περιγράφονται τα σχετικά παραστατικά που ανά κατηγορία δικαιούχου πρέπει να συνοδεύουν τα αιτήματα πληρωμών.

3. Επιλεξιμότητα δαπανών.

Βασική προϋπόθεση για τη δικαιολόγηση των δαπανών του προγράμματος, εκτός των άλλων, είναι η επιλεξιμότητά τους. Μια δαπάνη είναι επιλέξιμη: **α)** αν προβλέπεται από το Τεχνικό Δελτίο του Έργου/ Υποέργου

β) όταν δεν υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της, και

γ) ειδικότερα η δαπάνη για αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα είναι επιλέξιμη, αν τα υλικά ή οι υπηρεσίες που αποκτώνται χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες υλοποίησης του προγράμματος και αποκτώνται μέσα στα χρονικά όρια υλοποίησής του.

Ως ημερομηνία έναρξης της επιλεξιμότητας δαπανών λαμβάνεται η 01/03/2005. Συνεπώς τα παραστατικά που θα συνοδεύουν τα αιτήματα πληρωμών γίνονται αποδεκτά αν φέρουν την προαναφερόμενη ή μεταγενέστερη αυτής ημερομηνία μέχρι την καθορισμένη λήξη του έργου.

Κεφάλαιο δεύτερο: Οικονομικό Αντικείμενο

Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

1. Υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης από Δημόσια Σχολεία-Κ.Σ.Ε (Κατηγορία Α)

Ο προϋπολογισμός δαπανών, για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης που υλοποιείται από Δημόσιο Σχολείο- Κ.Σ.Ε., είναι κατ' ανώτατο όριο **2.934,70 €** (δύο χιλιάδες εννιακόσια τριάντα τέσσερα ευρώ και εβδομήντα λεπτά), ο οποίος κατανέμεται σε αμοιβές προσώπων και σε δαπάνες για αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα ως εξής:

Α. Αμοιβές προσώπων που μετέχουν στο πρόγραμμα

- § Αμοιβή συντονιστή του προγράμματος, ποσό **293,50€** (διακόσια ενενήντα τρία ευρώ και πενήντα λεπτά)
- § Αμοιβή καταχωριστή στοιχείων του προγράμματος, ποσό **205,40€** (διακόσια πέντε ευρώ και σαράντα λεπτά)
- § Αμοιβή εισηγητή- επιμορφωτή (**48** ώρες X **29,35**), ποσό **1.408,80€** (χίλια τετρακόσια οχτώ ευρώ και ογδόντα λεπτά)
- § Αμοιβή Βοηθού εισηγητή- επιμορφωτή, ποσό **587,00€** (πεντακόσια ογδόντα επτά ευρώ)

Κανένα από τα παραπάνω πρόσωπα δεν μπορεί να συμμετέχει στο ίδιο πρόγραμμα και ως επιμορφούμενος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και λόγω ιδιαίτερος σοβαρού προσωπικού ή τοπικού προβλήματος, μπορεί ο συντονιστής ή ο καταχωριστής στοιχείων να είναι συγχρόνως και επιμορφούμενος. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται, εισήγηση της Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. και έγκριση της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Κ.Π.Σ. του ΥΠΕΠΘ.

Β. Αναλώσιμα και Λειτουργικά έξοδα

- § Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού, μέχρι του ποσού των **234,60 €** (διακόσια τριάντα τέσσερα ευρώ και εξήντα λεπτά)

Δικαιολογείται δαπάνη για την αμοιβή που καταβάλλεται, καθώς και για τα ανταλλακτικά που είναι απαραίτητα για την επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του προγράμματος. Στην κατηγορία αυτή δεν περιλαμβάνεται η αγορά εξοπλισμού, όπως εκτυπωτή και λοιπών εξαρτημάτων που δεν είναι ανταλλακτικά.

- § Έντοπα και γραφική ύλη, μέχρι του ποσού των **58,70 €** (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά)

Το ποσό αυτό μπορεί ενδεικτικά να δαπανηθεί για την αγορά, φωτοτυπικού χαρτιού, **toner** φωτοτυπικού, μελανοταινιών ή **toner** εκτυπωτών, δισκετών κ.α. Δεν εντάσσεται στην κατηγορία αυτή η δαπάνη για αγορά συρραπτικών μηχανών, διακορευτών, μολυβιών, στυλό κ.ά.

- § Ταχυδρομικά, μέχρι του ποσού των **88,00 €** (ογδόντα οχτώ ευρώ)

Στην κατηγορία αυτή εντάσσεται η δαπάνη για ταχυδρομικά τέλη, όπως και οι αποστολές με **courier**

§ Λοιπές παροχές τρίτων, μέχρι του ποσού των **58,70 €** (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά)

Στην κατηγορία αυτή εντάσσεται η δαπάνη για συμμετοχή στη αξία της κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος.

Όλα τα παραπάνω ποσά για τις αμοιβές, αλλά και για τα αναλώσιμα είναι συγκεκριμένα και αποτελούν το ανώτατο όριο, συμπεριλαμβανόμενου και του Φ.Π.Α., που μπορεί να δαπανηθεί για κάθε κατηγορία δαπάνης. Αυτό σημαίνει ότι, π.χ. αν δεν αγοραστούν έντυπα και γραφική ύλη, το ποσό που έχει προϋπολογισθεί για τη δαπάνη αυτή δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για αύξηση του προϋπολογισμού άλλων δαπανών, οπότε χάνεται.

Ειδικότερα, τα ποσά των αναλώσιμων και λειτουργικών εξόδων έχουν προϋπολογισθεί για αριθμό συμμετεχόντων δέκα **(10)** ατόμων. Αν ο αριθμός των συμμετεχόντων εκπαιδευτικών σε κάποιο πρόγραμμα υπερβεί τον αριθμό των δέκα **(10)** ατόμων και μέχρι το ανώτατο όριο των δεκαπέντε **(15)**, δικαιολογείται επιπλέον δαπάνη **58,70 €** (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά) για κάθε εκπαιδευτικό. Το ποσό αυτό **κατανέμεται αναλογικά** στις παραπάνω κατηγορίες αναλώσιμων και λειτουργικών εξόδων, ως εξής :

| | |
|---------------------------|----------------|
| Επισκευές και συντηρήσεις | 31,30 € |
| Έντυπα – γραφική ύλη | 7,83 € |
| Τηλεπικοινωνίες | 11,74 € |
| Λοιπές παροχές τρίτων | 7,83 € |
| Σύνολο | 58,70 € |

A. Δικαιολογητικά έγγραφα για τις αμοιβές προσώπων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα.

Για την καταβολή οποιασδήποτε αμοιβής στα πρόσωπα που συμμετέχουν στο πρόγραμμα με διάφορες ιδιότητες, πρέπει να εκδοθεί το νόμιμο δικαιολογητικό έγγραφο ή παραστατικό στοιχείο, όπως παρακάτω:

1) Αμοιβή Συντονιστή

Συντονιστής του Προγράμματος σε κάθε Δημόσιο Σχολείο– ΚΣΕ είναι εκπαιδευτικός (Δημόσιος Υπάλληλος), στον οποίον ανατέθηκε η υλοποίηση του προγράμματος με βάση την απόφαση του Γενικού Γραμματέα του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Για την καταβολή της αμοιβής του συμπληρώνεται και υποβάλλεται το **έντυπο 3**.

2) Αμοιβή καταχωριστή στοιχείων

Ο καταχωριστής δεδομένων και στοιχείων του προγράμματος είναι Εκπαιδευτικός που ορίζεται από τον Συντονιστή του Προγράμματος. Για την καταβολή της αμοιβής του συμπληρώνεται και υποβάλλεται το **έντυπο 4**, μαζί με βεβαίωση της υπηρεσίας ότι είναι μόνιμος εκπαιδευτικός.

3) Αμοιβή Επιμορφωτή - Εισηγητή

Επιμορφωτές μπορούν να είναι Δημόσιοι Υπάλληλοι, Ελεύθεροι επαγγελματίες, και Ιδιώτες ή απασχολούμενοι στον ευρύτερο Δημόσιο και ιδιωτικό τομέα που δεν είναι επιτηδευματίες και οι οποίοι επιλέγονται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν οριστεί από το ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Για την καταβολή της αμοιβής του Επιμορφωτή ισχύουν:

● Για τους Δημοσίους Υπαλλήλους

Συμπληρώνεται και υποβάλλεται το **έντυπο 6**, στο οποίο επισυνάπτεται βεβαίωση της υπηρεσίας του ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο, από όπου να προκύπτει ότι είναι μόνιμος Δημόσιος Υπάλληλος.

● Για τους Ελεύθερους Επαγγελματίες

Εκδίδουν Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ.) με το ποσό της αμοιβής τους το οποίο δεν επιβαρύνεται με Φ.Π.Α.. Στην Α.Π.Υ πρέπει να γίνεται πλήρης περιγραφή των υπηρεσιών που προσέφεραν, όπως π.χ «Αμοιβή για τη συμμετοχή μου ως επιμορφωτή / εισηγητή στο πρόγραμμα με κωδικό ώρεςχ **29,35 €**» Μαζί με την Α.Π.Υ υποβάλλεται πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας. Αν κάποιος Ελεύθερος επαγγελματίας είναι επιμορφωτής σε περισσότερα του ενός προγράμματα, στο ίδιο Κ.Σ.Ε. πρέπει να προσκομίσει και πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας.

● Για τους λοιπούς Επιμορφωτές (μη ελεύθερους επαγγελματίες)

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται Επιμορφωτές που δεν έχουν υποχρέωση έκδοσης φορολογικού στοιχείου, γιατί δεν είναι επιτηδευματίες κατά την έννοια των διατάξεων (άρθρο 15) του Κ.Β.Σ.

Για την αμοιβή τους συμπληρώνεται και υποβάλλεται το **έντυπο 6** που συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 στην οποία δηλώνεται: α) Δεν είμαι επιτηδευματίας από καμία άλλη αιτία και β) οι πάσης φύσεως αποδοχές μου από ελεύθερο επάγγελμα δεν έχουν υπερβεί το έτος (τρέχον έτος) το ποσό των τεσσάρων χιλιάδων ευρώ (**4.000,00**) €.

4) Αμοιβή Βοηθού Επιμορφωτή – Εισηγητή

Η θέση του Βοηθού Επιμορφωτή- εισηγητή καλύπτεται υποχρεωτικά από Ιδιώτη (μη Δημόσιο Υπάλληλο ή υπάλληλο του ευρύτερου Δημόσιου τομέα). Για τη συγκεκριμένη θέση θεωρούνται ιδιώτες και οι Ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί, όχι όμως και οι αναπληρωτές. Οι παραπάνω ιδιώτες κατατάσσονται στις ακόλουθες κατηγορίες με βάση τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.:

• Ελεύθεροι Επαγγελματίες

Εκδίδουν Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ.) με το ποσό της αμοιβής τους, το οποίο δεν επιβαρύνεται με Φ.Π.Α. Στην Α.Π.Υ. πρέπει να γίνεται πλήρης περιγραφή των υπηρεσιών που προσέφεραν, όπως «Αμοιβή για τη συμμετοχή μου ως βοηθού επιμορφωτή / εισηγητή στο πρόγραμμα με κωδικό

• Λοιποί

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι βοηθοί Επιμορφωτές- Εισηγητές που δεν έχουν υποχρέωση έκδοσης φορολογικού στοιχείου, γιατί δεν είναι επιτηδευματίες κατά την έννοια του άρθρου 15 του Κ.Β.Σ.

Για την καταβολή της αμοιβή τους συμπληρώνεται και υποβάλλεται το **έντυπο 5** το οποίο συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του Ν. **1599/86** στην οποία δηλώνεται:

α) Δεν είμαι επιτηδευματίας από καμία άλλη αιτία και β) οι πάσης φύσεως αποδοχές μου από Ελευθέριο επάγγελμα δεν έχουν υπερβεί το έτος(τρέχον έτος) το ποσό των τεσσάρων χιλιάδων ευρώ (**4.0000,00**) €.

B. Δικαιολογητικά έγγραφα για τα Αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα

Η αγορά κάθε υλικού αγαθού ή η παροχή υπηρεσιών τρίτων θα πρέπει να αποδεικνύεται από παραστατικά στοιχεία, που εκδίδονται από όσους προμηθεύουν τα αγαθά ή παρέχουν τις υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.), όπως:

- Η αγορά υλικού αγαθού, όπως είναι γραφική ύλη, γραφίτης (**toner**), μελανοταινίες, ανταλλακτικά ηλεκτρονικού εξοπλισμού κ.ά, γίνεται με Δελτίο Αποστολής- Τιμολόγιο που εκδίδει ο Προμηθευτής.

Στο παραπάνω στοιχείο, τα αγοραζόμενα είδη δεν πρέπει να αναγράφονται συγκεντρωτικά (π.χ. «Γραφική ύλη») αλλά αναλυτικά.

- Για την αμοιβή που θα καταβληθεί για επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού, πρέπει να εκδοθεί από αυτόν που παρέχει τις υπηρεσίες Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.). Σε αυτό δεν πρέπει να αναγράφεται γενικά (συντήρηση Η/Υ ή επισκευή φωτοτυπικού) αλλά αναλυτικά το είδος των υπηρεσιών. Επίσης θα αναγράφεται ότι οι υπηρεσίες παρασχέθηκαν στο συγκεκριμένο Κ.Σ.Ε. και για το πρόγραμμα με κωδικό

Για τη δικαιολόγηση των δαπανών που εντάσσονται στις κατηγορίες «Έντυπα και γραφική ύλη» και «Επισκευές και συντηρήσεις» τα παραστατικά συνοδεύονται υποχρεωτικά από το πρωτόκολλο παραλαβής (**έντυπο 8**) ή τη βεβαίωση (**έντυπο 7**) ανάλογα.

Επιμερισμός των δαπανών για τηλεφωνικά τέλη και λοιπές παροχές τρίτων.

Στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών «Τηλεπικοινωνίες» περιλαμβάνεται κυρίως η δαπάνη για τηλεφωνικά τέλη (Ο.Τ.Ε.) όπως και στην κατηγορία «Λοιπές παροχές τρίτων» η δαπάνη για το ηλεκτρικό ρεύμα (Δ.Ε.Η.).

Όπως είναι γνωστό, οι λογαριασμοί του Ο.Τ.Ε και της Δ.Ε.Η εκδίδονται στα στοιχεία της Σχολικής Επιτροπής που ανήκει στο Δημόσιο Σχολείο- Κ.Σ.Ε και αφορούν το σύνολο της λειτουργίας του.

Για τον υπολογισμό της δαπάνης που αναλογεί στο πρόγραμμα, θα γίνει επιμερισμός με βάση το ποσό του λογαριασμού που εξοφλείται μέσα στο χρονικό διάστημα που υλοποιείται το πρόγραμμα ή του αμέσως προηγούμενου. Από το σύνολο του λογαριασμού, που δεν περιλαμβάνει προηγούμενες οφειλές θα επιβαρυνθεί το πρόγραμμα με το **20%** του λογαριασμού του Ο.Τ.Ε για τηλεπικοινωνίες και με το **10%** του λογαριασμού της Δ.Ε.Η για τις λοιπές παροχές τρίτων.

Αν την ίδια χρονική περίοδο υλοποιούνται από το Κέντρο Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε) περισσότερα του ενός προγράμματα, τότε θα επιβαρυνθεί ένα και μόνο πρόγραμμα με τη δαπάνη για Δ.Ε.Η και Ο.Τ.Ε ανάλογα με τον αριθμό των προγραμμάτων. Αν υλοποιούνται δύο προγράμματα τότε η δαπάνη θα υπολογισθεί με το **30%** του λογαριασμού ΟΤΕ και το **15%** του λογαριασμού ΔΕΗ. Για τρία προγράμματα με το **40%** του ΟΤΕ και με το **20%** της ΔΕΗ, και για τέσσερα προγράμματα και άνω η δαπάνη θα υπολογισθεί με το **50%** του ΟΤΕ και το **25%** της ΔΕΗ.

Σε καμία περίπτωση οι δαπάνες για τηλεπικοινωνίες και λοιπές παροχές τρίτων δεν μπορούν να υπερβούν το ποσό που έχει προϋπολογιστεί και είναι **88,00 €** (ογδόντα οχτώ ευρώ) και **58,70 €** (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά) αντίστοιχα.

Για τη δικαιολόγηση και πληρωμή των παραπάνω δαπανών εκδίδεται μία συνολική απόδειξη είσπραξης από τη Σχολική Επιτροπή στα στοιχεία της Μονάδας Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. Στο κείμενο της απόδειξης, για παράδειγμα, γράφεται:

| | | | | | |
|--------------------------|-----------------|---|------------|---|----------------|
| Λογαριασμός Ο.Τ.Ε. ποσό | 100,80 € | X | 50% | = | 50,40 € |
| Λογαριασμός Δ.Ε.Η. ποσό. | 24,00 € | X | 25% | = | 8,00 € |
| Σύνολο | | | | | 58,40 € |

Η απόδειξη είσπραξης της σχολικής επιτροπής, θα συνοδεύεται από φωτοτυπίες των λογαριασμών Ο.Τ.Ε. και Δ.Ε.Η., με βάση τους οποίους έγινε ο υπολογισμός της δαπάνης. **Απόδειξη Σχολικής Επιτροπής στην οποία δεν θα αναγράφεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ) της δεν θα γίνεται δεκτή και θα περικόπεται η δαπάνη.**

Όλα τα παραπάνω παραστατικά δαπανών της περίπτωσης Β (Αναλώσιμα και Λειτουργικά) καταγράφονται στο **έντυπο 9**.

Δικαιολογητικά που πρέπει να εκδοθούν και να υποβληθούν για τη δικαιολόγηση των δαπανών κάθε προγράμματος.

Για τη δικαιολόγηση των δαπανών από κάθε υλοποιούμενο πρόγραμμα πρέπει να διαβιβάζονται στη Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός της ΕΥΕ - ΥΠΕΠΘ, εκτός από τα δικαιολογητικά έγγραφα των περιπτώσεων **A** και **B**, που αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω, και τα εξής:

1. Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο, της απόφασης του Γενικού Γραμματέα του ΥΠ.Ε.Π.Θ. για τον ορισμό συντονιστή υλοποίησης του προγράμματος.
2. Δήλωση ολοκλήρωσης και αποδοχής του προγράμματος (**έντυπο 2**), η οποία συντάσσεται από τον συντονιστή του προγράμματος, εγκρίνεται δε και υπογράφεται από τον συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης.
3. Για το εκπαιδευτικό υλικό που παραλαμβάνεται από την Επιτροπή Επιμόρφωσης συντάσσεται: α) πρωτόκολλο παραλαβής (**έντυπο 12**) και β) πρωτόκολλο παράδοσης στους εκπαιδευόμενους (**έντυπο 13**). Τα πρωτόκολλα αυτά υποβάλλονται στον Ειδικό Λογαριασμό μαζί με τα υπόλοιπα παραστατικά.
4. Συμπληρωμένη την κατάσταση για το εκπαιδευτικό επίδομα (**έντυπο 10**), η οποία συνοδεύεται από τις υπεύθυνες δηλώσεις των εκπαιδευτικών (**έντυπο 11**).

5. Σύμφωνα γνώμη Επιτροπής Επιμόρφωσης (έντυπο 1).

Η εξόφληση των λογαριασμών και η καταβολή των αμοιβών θα γίνεται με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου ή την έκδοση διγγραμμης τραπεζικής επιταγής.

Για το σκοπό αυτό είναι απαραίτητη η αποστολή του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου με συνημμένη τη φωτοτυπία του βιβλιαρίου τραπεζής στο οποίο θα περιλαμβάνεται υποχρεωτικά το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου. Κατά προτίμηση ο λογαριασμός θα πρέπει να έχει ανοιχθεί στην Εθνική Τράπεζα. Σε διαφορετική περίπτωση ο δικαιούχος θα επιβαρύνεται με τα προβλεπόμενα τραπεζικά έξοδα για τη μεταφορά των χρημάτων σε λογαριασμό άλλης τράπεζας.

2. Υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης σε λοιπά Κ.Σ.Ε (Κατηγορία Β)

Τα Λοιπά Κ.Σ.Ε. (Κατηγορίας Β') για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης που υλοποιούν αμείβονται με το συνολικό ποσό των δύο χιλιάδων εννιακοσίων τριάντα τεσσάρων ευρώ και εβδομήντα λεπτών **(2.934,70€)**. Το ποσό αυτό αναφέρεται σε κάθε πρόγραμμα στο οποίο συμμετέχουν υποχρεωτικά δέκα **(10)** επιμορφούμενοι. Για κάθε επιπλέον επιμορφούμενο, και μέχρι το ανώτατο όριο των δεκαπέντε **(15)**, καταβάλλεται επιπλέον και το ποσό των πενήντα οκτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτών **(58,70 €)**.

Η αμοιβή στο Κ.Σ.Ε. καταβάλλεται μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος και την επίσημη αποδοχή του.

Δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν για εξόφληση των δαπανών του προγράμματος.

- Ø Αντίγραφο σύμβασης ανάθεσης υλοποίησης του συγκεκριμένου προγράμματος επιμόρφωσης (επικυρωμένο από τον Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης) .
- Ø Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.) για το συνολικό ποσό της δαπάνης του προγράμματος. Στην καθαρή αξία του Τ.Π.Υ υπολογίζετε και παρακρατείται φόρος **8%**. Για να μην γίνει παρακράτηση φόρου πρέπει να προσκομισθεί βεβαίωση της αρμόδιας Δ.Ο.Υ., ότι για τη συγκεκριμένη πράξη δεν υπάρχει σχετική υποχρέωση.
- Ø Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα του Κ.Σ.Ε. Εφιστάται η προσοχή ώστε η επωνυμία στην οποία έχουν εκδοθεί οι ενημερότητες να μην είναι διαφορετική από αυτή του Τ.Π.Υ., αλλά και από εκείνη που αναφέρεται στη σύμβαση με το ΥΠ.Ε.Π.Θ.
- Ø Δήλωση ολοκλήρωσης του προγράμματος από το ΚΣΕ (έντυπο 2), η οποία συντάσσεται από το Κ.Σ.Ε, εγκρίνεται δε και υπογράφεται από την αρμόδια Επιτροπή Επιμόρφωσης.
- Ø Βεβαίωση από το νόμιμο εκπρόσωπο, ότι η αμοιβή του επιμορφωτή που απασχολήθηκε στο συγκεκριμένο πρόγραμμα ήταν **29,35 €** ανά εκπαιδευτική ώρα (έντυπο 14).

- Ø Σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Επιμόρφωσης (**έντυπο 1**)
- Ø Πρωτόκολλο Παραλαβής του εκπαιδευτικού υλικού από την Επιτροπή Επιμόρφωσης (**έντυπο 12**, υπογράφεται από το συντονιστή και τον καταχωρητή των στοιχείων) και πρωτόκολλο παράδοσής του στους επιμορφούμενους (**έντυπο 13**).

Όλα τα παραπάνω παραστατικά, μαζί με την κατάσταση για το εκπαιδευτικό επίδομα (**έντυπο 11**) και τις υπεύθυνες δηλώσεις των εκπαιδευτικών (**έντυπο 10**), διαβιβάζονται στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. μέσω της αρμόδιας Επιτροπής Επιμόρφωσης.

3. Εκπαιδευτικό επίδομα

Στους εκπαιδευόμενους καταβάλλεται εκπαιδευτικό επίδομα που ανέρχεται στο ποσό των **587,00 €** (πεντακόσια ογδόντα επτά ευρώ) και καταβάλλεται σε δύο ισόποσες δόσεις.

Η πρώτη δόση θα καταβληθεί μετά την ολοκλήρωση της επιμόρφωσης, η δε δεύτερη δόση μετά **την επιτυχή** ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης.

Το ως άνω επίδομα καταβάλλεται στους εκπαιδευτικούς για την αγορά Η/Υ ή περιφερειακών στοιχείων ή εξαρτημάτων απαραίτητων για την αναβάθμιση υπάρχοντος Η/Υ ή και λογισμικών, στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης για τις γνώσεις που απέκτησαν από το πρόγραμμα.

Τα είδη που στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος θεωρούνται επιλέξιμα, ενδεικτικά είναι:

Υλικό (Hardware)

Εξαρτήματα Αναβάθμισης

Θήκη Υπολογιστή (Κουτί)

Τροφοδοτικό

Επεξεργαστής

Εσωτερικοί ανεμιστήρες

Μητρική Κάρτα (**Motherboard**)

Μνήμη

Κάρτα γραφικών (ακόμα και αν έχει ενσωματωμένο δέκτη τηλεόρασης)

Κάρτα τηλεόρασης και ραδιοφώνου

Σκληρός δίσκος

CD ROM, CD-RW, DVD ROM, DVD-R+R-RW (ως εσωτερική ή εξωτερική συσκευή για ηλεκτρονικό υπολογιστή και όχι **DVD player** ως οικιακή συσκευή)

Κάρτα ήχου (ακόμη και αν έχει ενσωματωμένο δέκτη ραδιοφώνου)

SCSI Controllers

Παρελκόμενα προστασίας από μεταπτώσεις ηλεκτρικού ρεύματος

UPS

Πολύπριζο με προστασία

Άλλα παρελκόμενα

Καλώδια σύνδεσης (εσωτερικά και εξωτερικά)

Ηχεία (για ηλεκτρονικό υπολογιστή)

Fax – Modem (όχι αυτόνομη συσκευή **fax**)

Πληκτρολόγιο

Ποντίκι ή άλλη συσκευή αντίστοιχης λειτουργίας

Οθόνη

Φορητός υπολογιστής (δεκτή και η τσάντα μεταφοράς για λόγους προστασίας κατά τη μεταφορά τους)

Υπολογιστής παλάμης (**Palm**)

- **Περιφερειακές συσκευές**

Εκτυπωτής (παρότι κάποιοι από αυτούς λειτουργούν αυτόνομα με μνήμες φωτογραφικών μηχανών)

Scanner

Μουσικό κλαβιέ

Joystick

Πολυμηχάνημα

Web Camera (Όχι ψηφιακή φωτογραφική μηχανή που λειτουργεί και ως **web camera**)

- **Λογισμικό (Software)**

Λειτουργικό σύστημα (π.χ. **Linux, Windows**)

Εφαρμογή γραφείου (π.χ. **Office**)

Εκπαιδευτικό λογισμικό

Ηλεκτρονικές Εγκυκλοπαίδειες

Ηλεκτρονικά λεξικά

Είδη που δεν δικαιολογούνται είναι τα αναλώσιμα ,συνδρομή **Internet**, η αγορά βιβλίων για εκμάθηση Η/Υ

Στον εκπαιδευτικό που θα ολοκληρώσει την επιμόρφωση καταβάλλεται η πρώτη δόση του επιδόματος που ανέρχεται στο ποσό των **293,50 €** (διακόσια ενενήντα τρία ευρώ και πενήντα λεπτά)

Για την καταβολή του εκπαιδευτικού επιδόματος υποβάλλεται κατάσταση των εκπαιδευτικών που ολοκλήρωσαν την παρακολούθηση του Προγράμματος (**έντυπο 10**), η οποία συνοδεύεται από τις υπεύθυνες δηλώσεις τους (**έντυπο 11**).

Η κατάσταση υπογράφεται από τον συντονιστή του προγράμματος και εγκρίνεται από τον Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Επισήμανση: Για την ευκρίνεια των ατομικών στοιχείων, παρακαλούμε να χρησιμοποιήσετε για κάθε εκπαιδευτικό και τις δύο στήλες της κατάστασης και να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή στην ορθή αναγραφή του **Α.Φ.Μ** . Σε κάθε περίπτωση πρέπει να αναγράφεται ο προσωπικός **Α.Φ.Μ.** και όχι ο **Α.Φ.Μ.** του/της συζύγου.

Αν επιμορφούμενοι είναι σύζυγοι και το παραστατικό έχει εκδοθεί στο όνομα του ενός μπορούν να υποβάλλει ο καθένας χωριστά το ίδιο παραστατικό, εφόσον η συνολική του αξία είναι τουλάχιστον πεντακόσια ογδόντα επτά (587€) ευρώ. Ο επιμορφούμενος που θα υποβάλλει φωτοτυπία παραστατικού που έχει εκδοθεί στο όνομα του συζύγου του, πρέπει να αναγράφει σε αυτό το ονοματεπώνυμό του, τον Α.Φ.Μ. καθώς και την οικογενειακή σχέση. Η φωτοτυπία επικυρώνεται από τον Διευθυντή του σχολείου.

Ο εκπαιδευτικός κατά την αγορά του Η/Υ ζητάει από τον προμηθευτή να εκδοθεί: Δελτίο Αποστολής- Τιμολόγιο Πώλησης ή Απόδειξη Λιανικής Πώλησης, στο οποίο αναγράφονται τα ατομικά στοιχεία του και ο Αριθμός του Φορολογικού του Μητρώου (Α.Φ.Μ.).

Επισημαίνεται ότι αν τα παραστατικά που προσκομίζονται περιλαμβάνουν αναλώσιμα είδη όπως μελάνι, δισκέτες, φωτοτυπικό χαρτί, συνδρομή **Internet** και άλλα είδη που δεν δικαιολογούνται, η αξία των ειδών αυτών δεν λαμβάνεται υπόψη και αφαιρείται από τη συνολική αξία του τιμολογίου που προσκομίστηκε. Το τελικό ποσό που δικαιολογείται γράφεται στο παραστατικό και υπογράφεται από τον Συντονιστή.

4. Εκπαιδευτικό επίδομα πιστοποίησης

Προκειμένου να καταβληθεί η δεύτερη δόση του εκπαιδευτικού επιδόματος στους εκπαιδευτικούς οι οποίοι θα συμμετάσχουν επιτυχώς στην διαδικασία της πιστοποίησης των εκπαιδευτικών στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) καθορίζεται η παρακάτω διαδικασία:

A. Προϋποθέσεις καταβολής του επιδόματος

Βασική προϋπόθεση για τη καταβολή του εκπαιδευτικού επιδόματος αποτελεί η ολοκλήρωση με επιτυχία της διαδικασίας πιστοποίησης από τον συμμετέχοντα Εκπαιδευτικό.

Η κατάθεση των δικαιολογητικών για την καταβολή του επιδόματος, γίνεται σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

i. Εκπαιδευτικοί που συμμετέχουν απευθείας στη πιστοποίηση (δηλ. χωρίς να έχουν προηγουμένως παρακολουθήσει το πρόγραμμα επιμόρφωσης της Πράξης).

Οι Εκπαιδευτικοί αυτής της κατηγορίας εφόσον περατώσουν επιτυχώς τη δοκιμασία πιστοποίησης των δεξιοτήτων και προκειμένου να λάβουν το ποσό των διακοσίων ενενήντα τριών ευρώ και πενήντα λεπτών (293,50 €) πρέπει να προσκομίσουν φωτοτυπία παραστατικού, από το οποίο να προκύπτει η αγορά Ηλεκτρονικού Υπολογιστή ή περιφερειακών εξαρτημάτων ή λογισμικών, όπως αναλυτικά περιγράφεται στα προηγούμενα.

ii. Εκπαιδευτικοί που παρακολούθησαν πρόγραμμα επιμόρφωσης

Οι Εκπαιδευτικοί που συμμετείχαν σε πρόγραμμα επιμόρφωσης έχουν λάβει το ποσό των **293,50 €** μετά από την ολοκλήρωση παρακολούθησης του προγράμματος, αφού υπέγραψαν σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Για να λάβουν τη δεύτερη δόση του εκπαιδευτικού επιδόματος της πιστοποίησης που ανέρχεται και αυτή στο ποσό των **293,50 €**, πρέπει να διαθέτουν πρωτότυπο ή φωτοτυπία παραστατικού αγοράς Ηλεκτρονικού Υπολογιστή ή περιφερειακών εξαρτημάτων, συνολικού ποσού πεντακοσίων ογδόντα επτά ευρώ (**587,00 €**).

1^η Κατηγορία:

Εκπαιδευτικοί που έλαβαν το επίδομα για την παρακολούθηση προγράμματος επιμόρφωσης και προσκόμισαν στον Ειδικό Λογαριασμό του Υπ.Ε.Π.Θ. παραστατικό αγοράς Η/Υ ή περιφερειακών εξαρτημάτων που η αξία του (συμπεριλαμβανόμενου και του Φ.Π.Α) ήταν μεγαλύτερη ή ίση των **587,00 €**.

Οι Εκπαιδευτικοί αυτής της κατηγορίας για να λάβουν το επίδομα πιστοποίησης δεν χρειάζεται να προσκομίσουν εκ νέου πρωτότυπο ή φωτοτυπία του παραστατικού.

2^η Κατηγορία:

Οι εκπαιδευτικοί που προσκόμισαν παραστατικό αξίας μικρότερης των **587,00€** και έλαβαν το επίδομα για την παρακολούθηση προγράμματος επιμόρφωσης, για να λάβουν τη δεύτερη δόση του εκπαιδευτικού επιδόματος της πιστοποίησης που είναι (**293,50 €**) πρέπει να προσκομίσουν πρωτότυπο ή φωτοτυπία, συμπληρωματικού παραστατικού ώστε η συνολική αξία των παραστατικών να φθάσει ή να ξεπεράσει το ποσό των **587,00 €**.

Β. Διαδικασία καταβολής του επιδόματος.

Μετά τη γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων κάθε προγράμματος πιστοποίησης, η οποία θα πραγματοποιείται περιοδικά από το ΥΠΕΠΘ κατά την εφαρμογή των διαδικασιών πιστοποίησης εκπαιδευτικών στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), οι εκπαιδευτικοί που ολοκλήρωσαν με επιτυχία τη διαδικασία αυτή, προσκομίζουν στην Επιτροπή Επιμόρφωσης του νομού όπου υπηρετούν:

- 1) Το εκτυπωμένο έντυπο με τα ατομικά τους στοιχεία
- 2) Φωτοτυπία του παραστατικού αγοράς Η/Υ, κ.α

Οι εκπαιδευτικοί που έχουν ήδη στείλει στον Ειδικό Λογαριασμό του Υπ.Ε.Π.Θ. παραστατικό αγοράς Η/Υ κ.α. που καλύπτει τις προαναφερθείσες προϋποθέσεις, θα εκτυπώσουν και θα υποβάλλουν μόνο το έντυπο με τα ατομικά τους στοιχεία.

Επισημαίνεται ότι αν τα παραστατικά που προσκομίζονται περιλαμβάνουν αναλώσιμα είδη όπως μελάνι, δισκέτες, φωτοτυπικό χαρτί, συνδρομή Internet και άλλα είδη που δεν δικαιολογούνται, η αξία των ειδών αυτών δεν λαμβάνεται υπόψη και αφαιρείται από τη συνολική αξία του τιμολογίου που προσκομίσθηκε. Το τελικό ποσό που δικαιολογείται γράφεται στο παραστατικό και υπογράφεται από τον Συντονιστή.

Γ. Υποχρεώσεις Επιτροπών Επιμόρφωσης

Προκειμένου να ολοκληρωθούν απρόσκοπτα οι διαδικασίες καταβολής της πρώτης και δεύτερης δόσης του εκπαιδευτικού επιδόματος, οι Επιτροπές Επιμόρφωσης θα πρέπει να ορίσουν ημέρες και ώρες, εκτός ωραρίου λειτουργίας των σχολείων, όπου στο γραφείο τους θα υπάρχει υπεύθυνο άτομο για να δίνει πληροφορίες και διευκρινίσεις στους εκπαιδευτικούς για θέματα σχετικά με τη παρούσα απόφαση. Για το σκοπό αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί, στους εκπαιδευτικούς, ο αριθμός τηλεφώνου της επιτροπής και ο/οι Υπεύθυνος/οι ενημέρωσης.

Ο υπεύθυνος ενημέρωσης μπορεί να απευθύνεται για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία, σχετικά με τα θέματα οικονομικής διαχείρισης, στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ των εκπαιδευτικών και του Ειδικού Λογαριασμού.

Μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος και μέσα σε εύλογη προθεσμία που ορίζει η Επιτροπή Επιμόρφωσης, υποβάλλεται στον συντονιστή του προγράμματος από κάθε εκπαιδευτικό, που έλαβε την πρώτη δόση του επιδόματος, το πρωτότυπο ή επικυρωμένη φωτοτυπία του αποδεικτικού αγοράς Η/Υ κ.α. αξίας τουλάχιστον διακοσίων ενενήντα τριών ευρώ και πενήντα λεπτών (**293,50€**). Στο αποδεικτικό (Δ.Α.- Τιμ. πώλησης ή Απ. Λιαν. Πώλησης) πρέπει να αναγράφεται ο Α.Φ.Μ. του δικαιούχου εκπαιδευτικού.

Τα παραστατικά για την αγορά του Η/Υ κ.α διαβιβάζονται ανά πρόγραμμα στην Επιτροπή Επιμόρφωσης από τον συντονιστή του προγράμματος. Η Επιτροπή Επιμόρφωσης έχει την ευθύνη να ελέγξει το περιεχόμενο των παραστατικών σχετικά με το αν τα είδη που περιλαμβάνουν, αναφέρονται σε αγορά Η/Υ ή περιφερειακών ή λογισμικών, σύμφωνα με τις οδηγίες, και υπογράφονται για το λόγο αυτό από τον Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης και στη συνέχεια διαβιβάζονται Ειδικό Λογαριασμό.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης πριν αποστείλουν, στον Ειδικό Λογαριασμό, τα δικαιολογητικά των εκπαιδευτικών, έχουν την ευθύνη να επαληθεύσουν:

1. Αν ο Εκπαιδευτικός έχει ολοκληρώσει με επιτυχία τη διαδικασία της πιστοποίησης.
2. Στη περίπτωση που ο εκπαιδευτικός έχει συμμετάσχει στην επιμόρφωση, τότε επαληθεύετε αν έχει υποβάλλει παραστατικό αγοράς Η/Υ κ.α, που η αξία του είναι ίση ή μεγαλύτερη των **587,00**. Η επαλήθευση γίνεται από τις μηχανογραφικές καταστάσεις που θα αποστείλει ο Ειδικός Λογαριασμός στις Επιτροπές Επιμόρφωσης. Αν η αξία του παραστατικού είναι μικρότερη των **587,00** ευρώ, τότε ζητείται η προσκόμιση συμπληρωματικού τιμολογίου ώστε να καλυφθεί το παραπάνω ποσό, διαφορετικά δεν αποστέλλετε το έντυπο των ατομικών στοιχείων στον Ειδικό Λογαριασμό.
3. Τα παραστατικά αγοράς Η/Υ κ.α. που υποβάλλονται από τους Εκπαιδευτικούς ελέγχονται από την Επιτροπή ως προς το αν τα είδη που περιλαμβάνουν αναφέρονται σε αγορά Η/Υ ή περιφερειακών ή λογισμικών, σύμφωνα με τις οδηγίες, και υπογράφονται για το λόγο αυτό από τον Συντονιστή της Επιτροπής.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης αλλά και τα ΚΕ.ΠΙΣ θα πρέπει να αποστέλλουν τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από την παρούσα απόφαση, με διαβιβαστικό έγγραφο, στη διεύθυνση:

Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων
Ε.Υ.Ε προγρ/των Κ.Π.Σ
Μονάδα Δ' - Ειδικός Λογαριασμός
Ερμού 15^α – τ.κ 10563
2^{ος} όροφος – Υπόψη Κας Τσιλινίκου

Την παρούσα συνοδεύουν ως παράρτημα και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της τα παρακάτω:

- Ατομικά στοιχεία δικαιούχου

5. Έκδοση Παραστατικών

Για τη δικαιολόγηση των πάσης φύσεως δαπανών που δημιουργούνται από την υλοποίηση των προγραμμάτων (αμοιβές, αγορές αγαθών και άλλα), πρέπει τα παραστατικά να εκδίδονται στα παρακάτω στοιχεία :

Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός / ΕΥΕ - ΥΠΕΠΘ

Δημόσιο

Ερμού 15 – Αθήνα

Α.Φ.Μ : 090051291 Δ.Ο.Υ : Ε' Αθήνα

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί ώστε στα παραστατικά να αναγράφεται στη θέση **Τόπος Παράδοσης** η Διεύθυνση και ο τίτλος του σχολείου που έχει ορισθεί ως Κ.Σ.Ε.

Παραστατικό που δεν έχει εκδοθεί όπως παραπάνω, δεν θα γίνεται δεκτό και θα περικόπεται η δαπάνη.

Σε κάθε παραστατικό δαπάνης αναλώσιμων ή λειτουργικών εξόδων, αν το ποσό υπερβαίνει τα **146,73 €** (εκατόν σαράντα έξι ευρώ και εβδομήντα τρία λεπτά) χωρίς Φ.Π.Α., γίνονται οι ακόλουθες κρατήσεις φόρου:

α) για τις προμήθειες διαρκών καταναλωτικών αγαθών **4%**,

β) για παροχή υπηρεσιών **8%**.

Οι παραπάνω κρατήσεις υπολογίζονται, παρακρατούνται και αποδίδονται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ από τον Ειδικό Λογαριασμό και σε καμία περίπτωση από τον προμηθευτή ή τον συντονιστή του προγράμματος. Ο Ειδικός λογαριασμός θα αποστείλει τη σχετική βεβαίωση παρακράτησης φόρου στον προμηθευτή ταχυδρομικά.

6. Διαδικασία υποβολής και εξόφλησης δαπανών

Μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος, τα παραστατικά δαπανών αλλά και τα υπόλοιπα δικαιολογητικά έγγραφα, αφού ελεγχθούν από τον υπεύθυνο Συντονιστή του προγράμματος, διαβιβάζονται στην αρμόδια Επιτροπή Επιμόρφωσης.

Η Επιτροπή Επιμόρφωσης έχει την υποχρέωση να ελέγξει τις αμοιβές των συμμετεχόντων στα προγράμματα της περιοχής αρμοδιότητάς της, ώστε αυτές: α) για τους Δημόσιους Υπάλληλους να μην είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής τους θέσης και β) για τους λοιπούς επιμορφωτές και βοηθούς που έχουν υπογράψει υπεύθυνη δήλωση για το όριο των αποδοχών, να μην υπερβαίνει αυτό συνολικά από όλα τα προγράμματα που συμμετέχουν **4.000,00 €**

Η Επιτροπή Επιμόρφωσης αποστέλλει το φάκελο του προγράμματος με διαβιβαστικό, στο οποίο **εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη της για τις δαπάνες που περιλαμβάνει ο φάκελος**, στην παρακάτω διεύθυνση:

Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκ/των

ΕΥΕ / Μονάδα Δ'

Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού

Ερμού 15, 2^{ος} όροφος (γραφείο 216, κα Τσιλινίκου)

Τ.Κ. 105 63- Αθήνα

Μετά την παραλαβή του φακέλου, ο Ειδικός Λογαριασμός θα κάνει τον έλεγχο των παραστατικών και στη συνέχεια θα προχωρήσει στην εξόφλησή τους. Η εξόφληση θα γίνει εναλλακτικά ως εξής:

Α) Με την έκδοση επιταγής στο όνομα κάθε δικαιούχου αμοιβής αλλά και κάθε προμηθευτή. Στην περίπτωση αυτή οι επιταγές μαζί με τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα θα αποσταλούν στον συντονιστή του προγράμματος μέσω της Επιτροπής Επιμόρφωσης. Οι επιταγές μαζί με τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα θα αποστέλλονται στο συντονιστή του προγράμματος μέσω της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Η επιταγή που εκδίδεται στα στοιχεία κάθε δικαιούχου είναι διγραμμη. Αυτό σημαίνει ότι κανείς άλλος δεν μπορεί να εισπράξει το αναφερόμενο σ' αυτήν ποσό παρά μόνο ο δικαιούχος. **Για το λόγο αυτό πρέπει σε όλες τις καταστάσεις να αναγράφονται σωστά και να είναι ευδιάκριτα τα ατομικά στοιχεία των δικαιούχων αμοιβής.**

Β) Με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου. Στην περίπτωση αυτή οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να προσκομίσουν φωτοτυπία της πρώτης του βιβλιαρίου της Εθνικής Τράπεζας στο οποίο θα περιλαμβάνεται υποχρεωτικά ονοματεπώνυμο του δικαιούχου. Σε περίπτωση που υπάρχει λογαριασμός σε άλλη τράπεζα δικαιούχος θα επιβαρύνεται με τα προβλεπόμενα τραπεζικά έξοδα για τη μεταφορά των χρημάτων στο λογαριασμό του.

7. Οδηγίες αποστολής φακέλου των Κ.Σ.Ε

Για την διευκόλυνση του ελέγχου ο φάκελος θα πρέπει να έχει την εξής μορφή.

Τοποθετούμε στο φάκελο τα αντίστοιχα έντυπα με τα παραστατικά τους στην εξής σειρά:

Α. Σειρά εντύπων για Δημόσια ΚΣΕ

ΕΝΤΥΠΑ: 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 και τέλος την απόφαση ορισμού του συντονιστή (επικυρωμένο φωτοαντίγραφο)

Β. Σειρά εντύπων για Ιδιωτικά ΚΣΕ

ΕΝΤΥΠΑ: 1-2- Τ.Π.Υ. – Φορολογική Ενημερότητα -Ασφαλιστική Ενημερότητα -14-10-11-12-13- απόφαση ανάθεσης και σύμβαση.

Κεφάλαιο τρίτο: Οικονομικό Αντικείμενο Επιτροπών Επιμόρφωσης

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης έχουν την ευθύνη συντονισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών στην περιοχή αρμοδιότητας τους και λειτουργούν σε χώρο που διατίθεται από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης.

Αντιστοιχεί τουλάχιστον μία σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης και αποτελείται από πέντε μέλη τα οποία μπορούν να αυξομειώνονται ανάλογα με το πλήθος των σχολείων κάθε Διεύθυνσης.

Τα μέλη επιτροπών επιμόρφωσης είναι εκπαιδευτικοί και ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων.

Από την λειτουργία των επιτροπών δημιουργούνται διάφορες δαπάνες. Αυτές που είναι επιλέξιμες και ως εκ τούτου βαρύνουν το πρόγραμμα κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

1. Αμοιβές μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης και καταχωρητών

Ο συντονιστής και τα μέλη των Επιτροπών Επιμόρφωσης, για τις υπηρεσίες που προσφέρουν, δικαιούνται αμοιβής η οποία καθορίζεται με Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομίας και Οικονομικών.

Ο καταχωρητής στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης, για τις υπηρεσίες του δικαιούται αμοιβής ύψους **342,00€ (τριακόσια σαράντα δύο ευρώ)** ανά μήνα, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. (εφόσον υπάρχει σχετική υποχρέωση).

Η αμοιβή του υπολογίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σχετικής σύμβασης. Στην περίπτωση παραίτησης και αντικατάστασης του κατά τη διάρκεια κάποιου μήνα, η αμοιβή του για το μήνα αυτό υπολογίζεται σε τριακοστά.

B. Αμοιβή για κάθε πρόγραμμα που ολοκληρώνεται.

Για κάθε πρόγραμμα που ολοκληρώνεται στον καταχωριστή στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης καταβάλλεται ποσό **58,70 €**. Στο ποσό αυτό συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. (εφόσον υπάρχει σχετική υποχρέωση).

Αν ο καταχωρητής παραιτηθεί ή αντικατασταθεί πριν την έναρξη υλοποίησης των προγραμμάτων δεν καταβάλλεται η αμοιβή της παραπάνω περίπτωσης. Εφόσον η παραίτηση ή η αντικατάσταση γίνει κατά τη διάρκεια υλοποίησης των προγραμμάτων, η επιτροπή επιμόρφωσης αποφασίζει για πόσα και για ποια προγράμματα δικαιούται αμοιβής. Αν υπάρξει διαφωνία η σχετική ένσταση εξετάζεται από την ΕΥΕ-ΥΠΕΠΘ. Σε καμία όμως περίπτωση δεν θα καταβληθεί συνολικά ποσό μεγαλύτερο των **58,70 €** για κάθε πρόγραμμα που ολοκληρώνεται.

2. Δαπάνες Επιτροπών Επιμόρφωσης

Από τη λειτουργία των Επιτροπών Επιμόρφωσης δημιουργούνται διάφορες δαπάνες. Αυτές που είναι επιλέξιμες και ως εκ τούτου βαρύνουν το πρόγραμμα είναι περιοριστικά για:

α) Ταχυδρομικά

Ποσό μέχρι **150 €** (εκατόν πενήντα ευρώ) τον μήνα (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) για ταχυδρομικά. Στα ταχυδρομικά τέλη περιλαμβάνεται και η δαπάνη αποστολής με **courier**

Για τις ταχυδρομικές αποστολές συντάσσεται βεβαίωση υπηρεσιών (**έντυπο 15**), η οποία υπογράφεται από το συντονιστή και ένα μέλος που έχει ορισθεί από την επιτροπή.

β) Έντυπα- γραφική ύλη

Δικαιολογείται δαπάνη μέχρι του ποσού των **132,40 €** (εκατόν τριάντα δύο ευρώ και σαράντα λεπτά) ανά μήνα (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.). Στην κατηγορία αυτή δεν μπορεί να ενταχθεί δαπάνη για αγορά εξοπλισμού αλλά μόνο για αναλώσιμα και υλικά γραφείου (διακορευτή, συρραπτικό κ.α)

Για τη δικαιολόγηση όλων των λειτουργικών δαπανών ισχύουν τα όσα αναφέρονται, στο δεύτερο κεφάλαιο του παρόντος (Οικονομικό αντικείμενο προγραμμάτων επιμόρφωσης) και ειδικότερα στη παράγραφο 5 «Έκδοση παραστατικών».

Για κάθε αγορά γραφικής ύλης, συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής (έντυπο) που υπογράφεται από τον συντονιστή και ένα μέλος που έχει ορισθεί από την επιτροπή (**έντυπο 16**).

3. Μετακινήσεις μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης

Τα μέλη της επιτροπής εφόσον μετακινούνται για τις ανάγκες του προγράμματος δικαιούνται δαπάνες μετακίνησης. Η εκκαθάριση των δαπανών γίνεται σύμφωνα με τα ισχύοντα στο νόμο **2685 (ΦΕΚ 35/18.2.1999)**, για την κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός επικράτειας.

Συγκεκριμένα

α) για διανυκτέρευση εκτός έδρας δικαιολογείται:

α.1. για το Συντονιστή της Επιτροπής ποσό μέχρι **52,82 €** (πενήντα δύο ευρώ και ογδόντα δύο λεπτά), το οποίο προσαυξάνεται κατά ποσοστό **20%** για την περίοδο Ιουλίου – Σεπτεμβρίου

α.2. για τα μέλη της Επιτροπής ποσό μέχρι **35,22 €** (τριάντα πέντε ευρώ και είκοσι δύο λεπτά), το οποίο προσαυξάνεται κατά ποσοστό **20%** για την περίοδο Ιουλίου – Σεπτεμβρίου

β) η ημερήσια αποζημίωση ανέρχεται στο ποσό των **29,35 €** (είκοσι εννέα ευρώ και τριάντα πέντε λεπτά) και

γ) για τη μετακίνηση με ιδιωτικό αυτοκίνητο καταβάλλεται αποζημίωση η οποία ανέρχεται στο ποσό των **0,12€** (δώδεκα λεπτών) το χιλιόμετρο.

Αναλυτικότερα, για τις μετακινήσεις ισχύουν τα παρακάτω:

| | |
|---|--|
| Τόπος αναχώρησης | Θεωρείται η πόλη στην οποία έχει έδρα η Επιτροπή Επιμόρφωσης |
| Δαπάνες μετακίνησης | |
| α. Μετακίνηση με δημόσιο μεταφορικό μέσο | Χορηγείται το αντίτιμο του εισιτηρίου που καταβάλλει ο μετακινούμενος. Απαραίτητη η προσκόμιση του αποκόμματος εισιτηρίου . |
| β. Μετακίνηση με ιδιωτικής χρήσης αυτοκίνητο | Χορηγείται αποζημίωση 0,12€ (δώδεκα λεπτών) το χιλιόμετρο. Απαραίτητη η προσκόμιση βεβαίωσης χιλιομετρικής απόστασης. Επίσης δικαιολογείται η δαπάνη διοδίων σε περίπτωση κίνησης μέσω του εθνικού δικτύου, καθώς και ο ναύλος αυτοκινήτου σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς. Απαραίτητη η προσκόμιση του αποκόμματος διοδίων ή του ναύλου αυτοκινήτου |

| | |
|--|---|
| <p><u>Δαπάνες διανυκτέρευσης</u></p> <p>Η Διανυκτέρευση επιτρέπεται εφόσον η μετακίνηση γίνεται :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Με Ι.Χ., για απόσταση άνω των 120ΚΜ 2.Με δημόσιο μεταφορικό μέσο, για απόσταση άνω των 80 ΚΜ. 3.Στη νησιωτική Ελλάδα, για απόσταση άνω των 20 ναυτικών μιλίων 4.Όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή | <p>Το ύψος της δαπάνης διανυκτέρευσης ανέρχεται: α) μέχρι το ποσό των 52,82€ (πενήντα δύο ευρώ και ογδόντα δύο λεπτά) για το Συντονιστή της Επιτροπής και β) μέχρι το ποσό των 35,22€ (τριάντα πέντε ευρώ και είκοσι δύο λεπτά) για τα μέλη της Επιτροπής.</p> <p>Απαραίτητη η προσκόμιση του δελτίου παροχής υπηρεσιών του ξενοδοχείου, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του μετακινούμενου υπαλλήλου.</p> <p>Το ανωτέρω ποσό δαπάνης προσαυξάνεται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) κατά τη περίοδο Ιουλίου – Σεπτεμβρίου.</p> |
| <p><u>Ημερήσια Αποζημίωση</u></p> <p>Καταβάλλεται :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ολόκληρη όταν οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν σύμφωνα με τα παραπάνω 2. Το ένα τρίτο (1/3) της ημερήσιας αποζημίωσης δίνεται για την ημέρα της επιστροφής μετά από διανυκτέρευση. 3. Το ένα τρίτο (1/3) της ημερήσιας αποζημίωσης δίνεται για την αυθημερόν μετακίνηση για απόσταση άνω των 40 χιλιομέτρων ή 10 ναυτικών μιλίων. | <p>Η ημερήσια αποζημίωση ανέρχεται στο ποσό των 29,35 € (είκοσι εννέα ευρώ και τριάντα πέντε λεπτών)</p> <p>Για τη χορήγηση ολόκληρου του ποσού της ημερήσιας αποζημίωσης είναι απαραίτητη η διανυκτέρευση.</p> <p>Εφόσον η διανυκτέρευση γίνεται σε φιλικό σπίτι, υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση.</p> |

Δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν για τη δικαιολόγηση των δαπανών κάθε Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Τα δικαιολογητικά δαπανών αποστέλλονται στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. με διαβιβαστικό έγγραφο της Επιτροπής Επιμόρφωσης μετά τη λήξη των ημερομηνιών που αναφέρονται παρακάτω για κάθε κατηγορία δαπάνης.

1α. Αμοιβές προσώπων

α) Αμοιβές μελών Επιτροπής Επιμόρφωσης

Για την καταβολή των αμοιβών των Επιτροπών Επιμόρφωσης θα προσκομίζονται τα προβλεπόμενα στις Υπουργικές (Υ.Α.) και Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (Κ.Υ.Α.). Για την εκκαθάριση των δαπανών θα αποστέλλεται κατάσταση ατομικών στοιχείων (**έντυπο 21**)

β) Αμοιβή καταχωριστή στοιχείων (περιλαμβάνει Φ.Π.Α.)

Ο καταχωριστής στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης είναι ελεύθερος επαγγελματίας ο οποίος αναλαμβάνει το συγκεκριμένο έργο με σύμβαση που υπογράφει με το ΥΠΕΠΘ.

Η πάγια αμοιβή που δικαιούται καταβάλλεται ανά δίμηνο, σύμφωνα με την πρόοδο του έργου που ανέλαβε.

Για την καταβολή της αμοιβής του για κάθε πρόγραμμα που υλοποιήθηκε, πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία ελέγχου του από τη Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ.. Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης θα ενημερώνονται εγγράφως, για τον αριθμό αλλά και για ποια προγράμματα έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία και επομένως μπορούν να ληφθούν υπόψη στον υπολογισμό της αμοιβής.

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. για τη καταβολή της αμοιβής της πρώτης περίπτωσης (πάγια αμοιβή) είναι:

- Επικυρωμένο αντίγραφο της σύμβασης που υπογράφηκε με το Υ.Π.Ε.Π.Θ.
Η επικύρωση γίνεται από τον συντονιστή της επιτροπής επιμόρφωσης.
- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών.
Στην αιτιολογία της απόδειξης αναγράφεται: «Αμοιβή μου για την καταχώρηση στοιχείων στο πρόγραμμα κατά το χρονικό διάστημα από..... έως» σύμφωνα με το έργο που εκτελέστηκε.
- Βεβαίωση του συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης (**έντυπο 17**)
- Έντυπο ατομικών στοιχείων καταχωρητή (**έντυπο 22**)

Για την καταβολή της αμοιβής η οποία υπολογίζεται με βάση τα προγράμματα που ολοκληρώθηκαν, χρειάζεται :

- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών.
Στην αιτιολογία της απόδειξης αναγράφεται «Αμοιβή μου από την ολοκλήρωση προγραμμάτων»
- Βεβαίωση του Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης (**έντυπο 17**)

2α. Λειτουργικές δαπάνες

Τα παραστατικά για τα λειτουργικά έξοδα αφού καταχωρηθούν στη κατάσταση δαπανών (**έντυπο 9**) αποστέλλονται στον Ειδικό Λογαριασμό μαζί με τις δαπάνες μετακίνησης.

3α. Μετακινήσεις μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης

Τα μέλη των Επιτροπών Επιμόρφωσης μπορεί να μετακινηθούν εντός και εκτός του νομού αρμοδιότητας τους για τις ανάγκες της πράξης.

Τα δικαιολογητικά των δαπανών για τις μετακινήσεις των μελών της Επιτροπής Επιμόρφωσης υποβάλλονται στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. ανά τετράμηνο, την **30^η** Απριλίου, την **31^η** Αυγούστου και την **31^η** Δεκεμβρίου, και είναι τα παρακάτω:

➤ Μετακίνηση εντός νομού

§ Αντίγραφο πρακτικού της Επιτροπής Επιμόρφωσης από το οποίο προκύπτει το Κ.Σ.Ε., η ημερομηνία, και το ποιο μέλος θα πραγματοποιήσει την επίσκεψη.

§ Εντολή μετακίνησης από τον συντονιστή της επιτροπής επιμόρφωσης βασισμένη στο ανωτέρω πρακτικό της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

§ Έκθεση επίσκεψης (**έντυπο 19** – Φύλλο Επίσκεψης)

➤ Μετακίνηση εκτός νομού

§ Εντολή μετακίνησης του Γενικού Γραμματέα ΥΠ.Ε.Π.Θ. η οποία εκδίδεται μετά από πρόταση του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου.

§ Κατάσταση οδοιπορικών εξόδων (**έντυπο 18** η οποία συνοδεύεται από όλα τα παραστατικά δαπανών σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στα προηγούμενα.

Κεφάλαιο τέταρτο: Αμοιβή Κέντρου Πιστοποίησης

Προκειμένου να καταβληθεί η αμοιβή των ΚΕΠΙΣ, στα οποία θα διεξαχθούν οι πιστοποιήσεις κατά την εφαρμογή των διαδικασιών πιστοποίησης εκπαιδευτικών στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) , καθορίζεται η παρακάτω διαδικασία:

Στο Κέντρο Πιστοποίησης (ΚΕΠΙΣ) καταβάλλεται ποσό τριακοσίων ευρώ (300,00 €) για κάθε διεξαγωγή προγράμματος πιστοποίησης μιας ομάδας εκπαιδευτικών που αποτελείται από 15 άτομα. Για κάθε επιπλέον εκπαιδευτικό πέραν των δεκαπέντε (15) και μέχρι τους τριάντα (30) εκπαιδευτικούς, καταβάλλεται επιπλέον το ποσό των δέκα ευρώ (10,00 €).

Η καταβολή της αμοιβής στο ΚΕΠΙΣ , γίνεται για το σύνολο των προγραμμάτων που υλοποιήθηκαν μέσα σε κάθε περίοδο πιστοποίησης, αφού υποβληθούν στον Ειδικό Λογαριασμό του Υπ.Ε.Π.Θ , τα παρακάτω παραστατικά:

1. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών της Επιτροπής Κονδυλίων Έρευνας των Πανεπιστημίων και των Τ.Ε.Ι., που εκδίδεται στα στοιχεία:

**Ειδικός Λογαριασμός Υπ.Ε.Π.Θ.
Δημόσιο
Ερμού 15, 105 63- Αθήνα
Α.Φ.Μ.: 090051291, Δ.Ο.Υ.: Ε' Αθηνών**

Το τιμολόγιο που θα εκδοθεί συνοδεύεται από το **έντυπο 20** και στο περιεχόμενό του αναγράφεται *«Αμοιβή για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης του σε προγράμματα του ΚΕΠΙΣ»*

2. Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, όπου υπάρχει υποχρέωση.
3. Αντίγραφο σύμβασης

Ο Γενικός Γραμματέας ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Ανδρέας Καραμάνος

Παράρτημα 1

Έντυπα Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωση

**Έντυπα Οικονομικής Διαχείρισης Επιτροπής
Επιμόρφωσης**