

Ε.Π. Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση, ΕΣΠΑ (2007 – 2013)



**ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΤΠΕ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ**

Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης

Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Β' Επιπέδου ΤΠΕ στα ΚΣΕ

(Παραδοσιακό μοντέλο επιμόρφωσης)

Απρίλιος 2013

 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ITYE "ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ" Ινστιτούτο τεχνολογίας υπολογιστών & εκδόσεων</p>
Δικαιούχος Φορέας	Συμπράττων Επιστημονικός Φορέας



Ο συγκεκριμένος Οδηγός εκπονήθηκε για τις ανάγκες υλοποίησης του Υποέργου 4 «Υλοποίηση Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών», των τριών Πράξεων με τίτλο «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη Διδακτική Πράξη», στον Άξονα Προτεραιότητας 1 «Αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης και προώθηση της κοινωνικής ενσωμάτωσης στις 8 περιφέρειες Σύγκλισης» (MIS 217081), στον Άξονα Προτεραιότητας 2 «Αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης και προώθηση της κοινωνικής ενσωμάτωσης στις 3 περιφέρειες Σταδιακής Εξόδου» (MIS 217082) και στον Άξονα Προτεραιότητας 3 «Αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης και προώθηση της κοινωνικής ενσωμάτωσης στις 2 περιφέρειες Σταδιακής Εισόδου» (MIS 217083) αντίστοιχα, του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση», και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ.....	3
1. Εισαγωγή	4
2. Κατηγορίες Απασχολούμενου Προσωπικού στα ΚΣΕ – Ρόλοι & Υποχρεώσεις – Ασυμβίβαστο .	5
3. Προϋπολογισμός Υλοποίησης Προγράμματος	9
4. Μετακινήσεις.....	11
5. Επιλεξιμότητα Δαπανών Προγράμματος – Δικαιολογητικά Έγγραφα – Κατάρτιση και Αποστολή Φακέλου Οικονομικού Αντικειμένου	12
6. Οδηγίες Διακίνησης Συμβάσεων Φυσικών & Νομικών Προσώπων.....	20
Παράρτημα Α - Τυποποιημένα Έντυπα Φακέλου Δικαιολογητικών Τεκμηρίωσης Οικονομικού Αντικειμένου	22
Παράρτημα Β - Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ – Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου	35
Παράρτημα Γ - Λεξικό Όρων της Επιμόρφωσης Β' Επιπέδου ΤΠΕ	60

1. Εισαγωγή

Ο παρών Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης αφορά στην υλοποίηση των προγραμμάτων της 4ης περιόδου Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών Β' Επιπέδου ΤΠΕ, στο πλαίσιο του Έργου «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη».

Το Έργο υλοποιείται με Δικαιούχο φορέα το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.) που αποτελεί καθολικό διάδοχο του έργου, βάσει της §25 του άρθρου 29 του Νόμου 3966/2011 (Φ.Ε.Κ. Α 118/ 24.05.2011) έπειτα από την κατάργηση του Οργανισμού Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών (Ο.ΕΠ.ΕΚ.), που ήταν ο αρχικός Δικαιούχος, του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου που ήταν ένας εκ των συμπραττόντων φορέων του Έργου, μαζί με το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων (Ι.Τ.Υ.Ε.) - «Διόφαντος», όπως μετονομάστηκε το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (βάσει του άρθρου 22 του Ν.3966/24-5-2011).

Οι οδηγίες που ακολουθούν αφορούν στις απαραίτητες πληροφορίες που κάθε Κέντρο Στήριξης Επιμόρφωσης χρειάζεται να έχει υπόψη σχετικά με:

- i. τον προϋπολογισμό των αμοιβών των συντελεστών υλοποίησης ενός προγράμματος (π.χ. αμοιβή Συντονιστή, ωριαίο κόστος επιμόρφωσης κ.α.),
- ii. τον προϋπολογισμό για τις λειτουργικές δαπάνες και τις δαπάνες αναλωσίμων κάθε προγράμματος, τις αντίστοιχες κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών, καθώς και τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητάς τους,
- iii. τα όρια, τις κατηγορίες και τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας των δαπανών μετακίνησης (για την περίπτωση των Δημοσίων ΚΣΕ) και
- iv. τη συνολική αμοιβή για την υλοποίηση ενός προγράμματος (για την περίπτωση των λοιπών ΚΣΕ πχ. Ιδιωτικά ΚΣΕ)

Σημειώνεται ότι η ολοκλήρωση ενός προγράμματος επιμόρφωσης προϋποθέτει:

- A) την κατάρτιση και παράδοση του φακέλου φυσικού αντικειμένου, ο οποίος αποτελεί τεκμήριο υλοποίησης που αξιοποιείται για τον τελικό έλεγχο του έργου που πραγματοποιήθηκε σε κάθε επιμορφωτικό Πρόγραμμα. Οι βασικές διαδικασίες που ακολουθούνται στα διάφορα στάδια και επιμέρους ενέργειες, που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης, περιγράφονται εκτενώς στον «Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών στα ΚΣΕ».
- B) την κατάρτιση και παράδοση του φακέλου οικονομικού αντικειμένου, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία παραστατικά και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την επιλεξιμότητα των δαπανών και κατ' επέκταση το αίτημα πληρωμής από το Ι.Ε.Π.. Οι βασικές διαδικασίες για την οικονομική διαχείριση των Προγραμμάτων Επιμόρφωσης περιγράφονται στον παρόντα Οδηγό.

Οι φάκελοι φυσικού αντικειμένου αποστέλλονται από τα ΚΣΕ στο Συμπράττοντα Επιστημονικό Φορέα ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» για έλεγχο πληρότητας και ορθότητας των στοιχείων και στη συνέχεια μεταβιβάζονται στο Ι.Ε.Π., για παράδοση στην αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (βλέπε Παράρτημα Γ' του παρόντος σχετικά με τις Οδηγίες για την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ – Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου).

Οι φακέλοι οικονομικού αντικειμένου αποστέλλονται στο Ι.Ε.Π. σε πλήρη ή τμηματική αποστολή ανάλογα με τις σχετικές ανακοινώσεις (βλέπε Κεφάλαιο 5 του παρόντος σχετικά με τη κατάρτιση και αποστολή του φακέλου οικονομικού αντικειμένου).

Στη συνέχεια του Οδηγού (Κεφάλαιο 2) περιγράφονται οι κατηγορίες του προσωπικού που θα απασχοληθεί στα ΚΣΕ, οι ρόλοι και οι υποχρεώσεις τους. Στο Κεφάλαιο 3 αναλύεται ο επιμερισμός του Προϋπολογισμού υλοποίησης των Προγραμμάτων ανά κατηγορία δαπάνης (αμοιβές ανθρώπινου δυναμικού, αναλώσιμα και μετακινήσεις), ενώ στο Κεφάλαιο 4 περιγράφονται τα Έντυπα Τεκμηρίωσης Οικονομικού Αντικειμένου Υλοποίησης των Προγραμμάτων. Στο Κεφάλαιο 5 περιγράφονται τα δικαιολογητικά έγγραφα βάσει των οποίων καθίστανται επιλέξιμες οι δαπάνες και συμπληρώνεται ο φάκελος του οικονομικού αντικειμένου του κάθε Προγράμματος Πιστοποίησης. Τα εν λόγω έγγραφα αποτυπώνονται στο Παράρτημα Α' ως Τυποποιημένα Έντυπα Φακέλου Δικαιολογητικών Τεκμηρίωσης Οικονομικού Αντικειμένου. Στο Παράρτημα Β' περιλαμβάνονται Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ και συγκεκριμένα την κατάρτιση και αποστολή του φακέλου φυσικού αντικειμένου. Τέλος, στο Παράρτημα Γ' μπορούν να εντοπιστούν όροι που χρησιμοποιούνται στον παρόντα οδηγό, καθώς πρόκειται για το Λεξικό όρων της επιμόρφωσης Β' Επιπέδου ΤΠΕ .

2. Κατηγορίες Απασχολούμενου Προσωπικού στα ΚΣΕ – Ρόλοι & Υποχρεώσεις – Ασυμβίβαστο

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

Α) Συντονιστής Επιμόρφωσης: Φροντίζει για την οργάνωση και διεξαγωγή του επιμορφωτικού προγράμματος που αναλαμβάνει να συντονίσει, εξασφαλίζοντας μεταξύ άλλων:

- όλες τις προϋποθέσεις για τη διάθεση και ομαλή λειτουργία των υποδομών που διατίθενται σύμφωνα με τον προγραμματισμό που έχει εγκριθεί,
- τη διεξαγωγή όλων των ενεργειών προετοιμασίας μέχρι και την έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης,
- τη συχνή επαφή με τους συντελεστές του προγράμματος και το προσωπικό,
- τη συχνή επαφή και ενημέρωση των επιμορφούμενων,
- την τήρηση των κανόνων διεξαγωγής των επιμορφωτικών δράσεων, όπως σταδιακά θα γνωστοποιούνται και θα ανακοινώνονται με την έκδοση του συστήματος διαχείρισης του έργου,
- την υποδοχή ελέγχων στις εγκαταστάσεις του ΚΣΕ,
- την οριστική παράδοση μετά από έλεγχο των παραδοτέων κάθε προγράμματος επιμόρφωσης,
- τη διάθεση του επιμορφωτικού υλικού προς τους επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς όπως αυτό διατίθεται από τους φορείς που υλοποιούν τις Πράξεις επιμόρφωσης,
- τη συλλογή δεδομένων μέσω ερωτηματολογίων ή άλλων πρόσφορων μεθόδων για την αξιολόγηση του έργου,
- τη συλλογή στοιχείων και τη διαβίβαση του φακέλου οικονομικού αντικειμένου για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης προς τον αρμόδιο φορέα που θα υποδειχθεί.

Ο Συντονιστής κάθε προγράμματος επιμόρφωσης είναι Δημόσιος Υπάλληλος προερχόμενος από τη Δημόσια Σχολική Μονάδα που λειτουργεί ως ΚΣΕ (συνήθως ο Διευθυντής) ή υπάλληλος του φορέα λειτουργίας του ΚΣΕ και ενεργεί για τις ανάγκες του έργου που του ανατίθεται συνεπικουρούμενος από τον Καταχωριστή του Προγράμματος.

Β) Καταχωριστής δεδομένων: Αναλαμβάνει την υποστήριξη του έργου του Συντονιστή επιμόρφωσης, φροντίζοντας για τη συλλογή, επεξεργασία/καταχώρηση και τήρηση των δεδομένων που σχετίζονται με κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Ειδικότερα ενεργεί για:

- τη διασφάλιση του περιεχομένου των παραδοτέων για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του παρόντος και τις οδηγίες που εκδίδει το έργο,
- τη συλλογή στοιχείων, την τροφοδότηση και τον τελικό έλεγχο του φακέλου φυσικού αντικείμενου κάθε προγράμματος,
- τη συλλογή στοιχείων, την τροφοδότηση και τον τελικό έλεγχο του φακέλου οικονομικού αντικείμενου κάθε προγράμματος,
- τη διεκπεραίωση των εγγραφών των κληρωθέντων/αναπληρωτών επιμορφούμενων,
- την τήρηση καταστάσεων παρουσιών/απουσιών όλων των συμμετεχόντων στις διαδικασίες επιμόρφωσης,
- την εισαγωγή και διαχείριση δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα που εξυπηρετεί τις ανάγκες των πράξεων επιμόρφωσης, σύμφωνα με οδηγίες που λαμβάνει από τους φορείς διαχείρισης μέσω του Συντονιστή Επιμόρφωσης.

Ο Καταχωριστής Δεδομένων είναι Δημόσιος Υπάλληλος προερχόμενος από τη Δημόσια Σχολική Μονάδα που λειτουργεί ως ΚΣΕ ή υπάλληλος του φορέα λειτουργίας του ΚΣΕ.

Γ) Επιμορφωτής: Προέρχεται αποκλειστικά από το Μητρώο Επιμορφωτών Β' Επιπέδου ΤΠΕ που έχει καταρτισθεί από το Υπουργείο Παιδείας, όπως ανανεώνεται και ισχύει στο πλαίσιο της Πράξης. Αναλαμβάνει το σύνολο ή τμήμα επιμορφωτικού προγράμματος φροντίζοντας να φέρει εις πέρας τους στόχους των προγραμμάτων σπουδών σύμφωνα και με την ειδικότητα των επιμορφούμενων.

Σε κάθε πρόγραμμα δύνανται να συμμετέχουν μέχρι 2¹ επιμορφωτές, αναλαμβάνοντας ως ομάδα και από κοινού την ευθύνη επιμόρφωσης και υποστήριξης των επιμορφούμενων εκπαιδευτικών, εκτός αν άλλως οριστεί και ανακοινωθεί από τους αρμόδιους φορείς υλοποίησης, για λόγους κάλυψης συγκεκριμένων αναγκών της Πράξης. Στην περίπτωση ομάδας επιμορφωτών καταρτίζεται σχέδιο διεξαγωγής του προγράμματος στο οποίο καταγράφεται η κατανομή της ύλης για κάθε επιμορφωτή καθώς και η κατανομή ευθύνης για την καθοδήγηση των επιμορφούμενων κατά το στάδιο της πρακτικής άσκησης – εφαρμογής στην τάξη (το σχέδιο αυτό θα κατατίθεται μετά τη διεξαγωγή των πρώτων συνεδριών επιμόρφωσης, με χρήση φόρμας που θα διατίθεται ενώ επίσης θα περιλαμβάνεται στον ηλεκτρονικά τηρούμενο φάκελο του εκάστοτε προγράμματος στο Πληροφοριακό σύστημα (MIS) της Πράξης).

¹ Ο περιορισμός των 2 επιμορφωτών ανά πρόγραμμα ισχύει από τη 2^η περίοδο επιμόρφωσης και μετά.

Για τις διαδικασίες επιμόρφωσης αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν τις προδιαγραφές του εκάστοτε (ανά ειδικότητα) προγράμματος σπουδών που τους διατίθεται από το έργο και να χρησιμοποιούν το επιμορφωτικό υλικό που τους διατίθεται.

Οι επιμορφωτές θα έχουν στη διάθεση τους, σταδιακά κατά την εξέλιξη του έργου, υποδομές υποστήριξης συνεργασίας είτε σε ομάδες μεταξύ τους είτε με επιστημονικές και τεχνολογικές ομάδες που θα υποστηρίζουν τη διεξαγωγή των δράσεων επιμόρφωσης.

Για την περίπτωση προγραμμάτων επιμόρφωσης Β' επιπέδου ΤΠΕ πέραν της πραγματοποίησης των επιμορφωτικών μαθημάτων στις υποχρεώσεις των επιμορφωτών περιλαμβάνεται και η υποστήριξη των επιμορφούμενων για την εφαρμογή και αξιοποίηση των ΤΠΕ στην τάξη, σύμφωνα με τους άξονες εργασιών και ενεργειών που ακολούθως αναφέρονται.

Κατά τη φάση υποστήριξης θα έχουν την υποχρέωση να τηρούν φάκελο προόδου με στοιχεία και υλικό για κάθε επιμορφούμενο εκπαιδευτικό, καθώς και να συντάσσουν αναφορές σχετικά με την εφαρμογή στην τάξη και τις σχετικές υποστηρικτικές δράσεις.

Ο ρόλος των επιμορφωτών κατά τη συγκεκριμένη περίοδο της εφαρμογής στην τάξη, είναι **ρόλος εμπνευστή (mentor)** των επιμορφούμενων εκπαιδευτικών και περιλαμβάνει κυρίως τα εξής:

- **οργάνωση, επιλογή** (πχ. από το διαθέσιμο επιμορφωτικό υλικό) **ή/και ανάπτυξη/ προσαρμογή σεναρίων για εκπαιδευτικές δραστηριότητες** προκειμένου οι επιμορφούμενοι να τα αξιοποιήσουν στο πλαίσιο της εφαρμογής στην τάξη.
- **οργάνωση υποστηρικτικών συναντήσεων** (σε εβδομαδιαία βάση) με τους εκπαιδευτικούς (όλο το τμήμα, στα ΚΣΕ), για επιλογή εκπαιδευτικών σεναρίων για εφαρμογή στην τάξη (κατά περίπτωση), επίλυση αποριών, δειγματικές διδασκαλίες, ανταλλαγή εμπειριών μεταξύ των επιμορφούμενων μέσω παρουσιάσεων και συζητήσεων αποτελεσμάτων από τις διδασκαλίες, κλπ.
- **ασύγχρονη υποστήριξη** κύρια σε παιδαγωγικά θέματα και θέματα χρήσης εκπαιδευτικού λογισμικού, **μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων** (πχ forum)
- επικουρικά και εφόσον κρίνεται αναγκαία, **τηλεφωνική υποστήριξη**, σε συγκεκριμένες ημέρες/ ώρες που θα έχουν προηγουμένως γνωστοποιηθεί στους επιμορφούμενους
- κατά περίπτωση και κατά την κρίση του επιμορφωτή, **συναντήσεις** επιμορφωτή με έναν ή μικρό αριθμό επιμορφούμενων (**δια ζώσης ή με χρήση ειδικών εργαλείων σύγχρονης επικοινωνίας** πχ. skype, ή πλατφόρμα σύγχρονης τηλεκπαίδευσης), για συνεργασία και καθοδήγηση (πχ συνεργάζονται 2-3 εκπαιδευτικοί που εφαρμόζουν την ίδια εκπαιδευτική δραστηριότητα στην τάξη τους).

Κάθε επιμορφωτής που αναλαμβάνει πρόγραμμα επιμόρφωσης οφείλει να συνεργάζεται με το Συντονιστή του για την αντιμετώπιση οποιασδήποτε φύσης ζητημάτων. Θέματα που αφορούν στις υποδομές εξοπλισμού και λογισμικού των εγκαταστάσεων του ΚΣΕ καθώς και υποστήριξης των επιμορφούμενων κατά τη διδασκαλία αντιμετωπίζονται σε συνεργασία με τον Τεχνικό Υπεύθυνο του ΚΣΕ.

Για τον Επιμορφωτή που αναλαμβάνει δέσμευση σε πρόγραμμα και την αθετεί, εκτός αν τεκμηριώνεται συγκεκριμένο κώλυμα, τίθεται θέμα διαγραφής από το Μητρώο των Επιμορφωτών μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης του έργου.

Δ) Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου: Προέρχεται από τη Σχολική Μονάδα ή το φορέα που λειτουργεί ως ΚΣΕ και αντίστοιχα είναι Δημόσιος Υπάλληλος (υπεύθυνος εργαστηρίου πληροφορικής) ή Ιδιώτης (Υπάλληλος του φορέα σε περίπτωση ιδιωτικού ΚΣΕ ή προερχόμενος από το τοπικό Μητρώο Βοηθών Επιμορφωτών που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των ΤΠΕ στην εκπαίδευση».

Ειδικότερα, για τα Δημόσια Σχολεία που λειτουργούν ως ΚΣΕ, ο Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου (βοηθός επιμορφωτή) προέρχεται από τη Σχολική Μονάδα που λειτουργεί ως Κ.Σ.Ε. και είναι Δημόσιος Υπάλληλος (υπεύθυνος εργαστηρίου πληροφορικής - ΣΕΠΕΥ). Σε περίπτωση διατυπωμένου κωλύματος, γίνεται επιλογή από το τοπικό Μητρώο Βοηθών Επιμορφωτών που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των ΤΠΕ στην εκπαίδευση». Σε περίπτωση αδυναμίας, η επιλογή γίνεται είτε από τους εκπαιδευτικούς πληροφορικής του σχολείου, είτε από εκπαιδευτικούς του σχολείου άλλων σχετικών με την πληροφορική κλάδων (με τεκμηρίωση της καταλληλότητάς τους), είτε από ΣΕΠΕΥ άλλης σχολικής μονάδας. Σε κάθε περίπτωση η επιλογή θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη την ακώλυτη υλοποίηση του προγράμματος επιμόρφωσης σε συνδυασμό με την απρόσκοπτη λειτουργία του εργαστηρίου.

Ο Τεχνικός Υπεύθυνος του Εργαστηρίου φροντίζει για:

- τη θέση των υποδομών του εργαστηρίου του ΚΣΕ, σε κατάσταση που να ικανοποιεί τις απαιτήσεις διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης (σε συνεργασία και με τον επιμορφωτή και τον συντονιστή του εκάστοτε προγράμματος),
- την εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των υποδομών του εργαστηρίου κατά τις ώρες και ημέρες που προβλέπει ο προγραμματισμός διεξαγωγής των επιμορφωτικών δραστηριοτήτων,
- την υποστήριξη του επιμορφωτικού έργου με την παρουσία του για την επίλυση τεχνικών και λειτουργικών προβλημάτων κατά την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών.

Δεδομένου ότι κάθε ΚΣΕ αποτελεί αυτόνομη μονάδα είτε είναι Δημόσιο Σχολείο είτε πρόκειται για άλλου τύπου φορέα που ανήκει στα σχετικά Μητρώα, ο ορισμός του προσωπικού που θα στελεχώνει κάθε πρόγραμμα που αναλαμβάνει ένα ΚΣΕ, αποτελεί ευθύνη του Νόμιμου Εκπροσώπου του (στην περίπτωση Δημόσιου Σχολείου, του Διευθυντή του).

Για την οριστικοποίηση της σύνθεσης του προσωπικού/ της στελέχωσης κάθε προγράμματος, ο Νόμιμος Εκπρόσωπος (ο Διευθυντής αντίστοιχα για Σχολικές Μονάδες) φροντίζει να αποστείλει σχετικό έγγραφο/ δήλωση. Η μορφή και ο τύπος του εγγράφου παρατίθεται στο Παράρτημα Γ του παρόντος οδηγού.

Για τις περιπτώσεις Δημοσίων Σχολείων ΚΣΕ και επιλογών που πραγματοποιήθηκαν λόγω κωλύματος ή αδυναμίας στελέχωσης (βλ. περίπτωση τεχνικού υπευθύνου εργαστηρίου παραπάνω), η δήλωση θα συνοδεύεται από σχετική αιτιολόγηση.

Κατά την υλοποίηση των Επιμορφωτικών Προγραμμάτων, **υφίσταται ασυμβίβαστο μεταξύ:**

- της ιδιότητας Συντονιστή προγράμματος, Καταχωριστή Δεδομένων και Τεχνικού Υπευθύνου Εργαστηρίου (Βοηθού Επιμορφωτή) ή Επιμορφωτή στο ίδιο πρόγραμμα επιμόρφωσης
- της ιδιότητας Επιμορφωτή και Επιμορφούμενου.
- Επίσης, ο Συντονιστής προγράμματος, ο Καταχωριστής Δεδομένων και ο Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου δεν μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι στο πρόγραμμα που διαχειρίζονται, είτε αυτό υλοποιείται σε δημόσιο είτε σε ιδιωτικό Κ.Σ.Ε. Ωστόσο, μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι σε ένα άλλο πρόγραμμα, εφόσον οι ώρες διεξαγωγής του δε συμπίπτουν με τις ώρες που απασχολούνται στο πρόγραμμα στο οποίο μετέχουν με οποιοδήποτε από τους παραπάνω ρόλους.

Επισημαίνεται ότι το αντικείμενο εργασίας και οι σχετικές υποχρεώσεις κάθε κατηγορίας ανθρώπινου δυναμικού εξειδικεύεται στις συμβάσεις των φυσικών και νομικών προσώπων και συντελεστών των ΚΣΕ. Τα πρότυπα των εντύπων σε ηλεκτρονική μορφή βρίσκονται στο <http://b-epipedo2.cti.gr/mis> με τη χρήση των κωδικών εισόδου των δικαιούχων χρηστών (επιμορφωτές, στελεχικό δυναμικό και νόμιμοι εκπρόσωποι ΚΣΕ).

3. Προϋπολογισμός Υλοποίησης Προγράμματος

Ο προϋπολογισμός για τη διεξαγωγή του συνόλου των δραστηριοτήτων ενός προγράμματος επιμόρφωσης Β' Επιπέδου ΤΠΕ που υλοποιείται από ένα ΚΣΕ, είναι **€5.658,00** (πέντε χιλιάδες εξακόσια πενήντα οκτώ), συμπεριλαμβανομένου του κόστους της Εφαρμογής στην Τάξη (διάρκειας 8 εβδομάδων).

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την καταβολή των παραπάνω ποσών, όσον αφορά τόσο τα Δημόσια όσο και τα Ιδιωτικά ΚΣΕ, περιγράφονται στο κεφ. 5 «Επιλεξιμότητα Δαπανών Προγράμματος – Δικαιολογητικά Έγγραφα».

A. ΚΣΕ – Δημόσια σχολεία

Ο ακόλουθος πίνακας παρουσιάζει συνοπτικά το σύνολο του προϋπολογισμού για κάθε πρόγραμμα της 4^{ης} περιόδου επιμόρφωσης εκπαιδευτικών Β' Επιπέδου ΤΠΕ, τον επιμέρους προϋπολογισμό ανά κατηγορία δαπάνης, καθώς και την αναλυτική κατανομή του προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπάνης.

Κατηγορίες Δαπανών		€ 5.658,00	πέντε χιλιάδες εξακόσια πενήντα οκτώ
1	Αμοιβές Ανθρώπινου Δυναμικού	€ 4.808,00	
1.1	Συντονιστής	€ 480,00	τετρακόσια ογδόντα ευρώ
1.2	Καταχωριστής	€ 320,00	τριακόσια είκοσι ευρώ
1.3	Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου - Βοηθός Επιμορφωτή	€ 960,00	εννιακόσια εξήντα ευρώ
1.4	Επιμορφωτής (96 ώρες * €25,5)	€ 2.448,00	δύο χιλιάδες τετρακόσια σαράντα οκτώ ευρώ

1.5	Εφαρμογή στην Τάξη (σύνολο) Διάρκειας 8 εβδομάδων, 8 υποστηρικτικές συναντήσεις	€ 600,00	εξακόσια ευρώ
2	Αναλώσιμα και λοιπά - λειτουργικά έξοδα	€ 850,00	
2.1	Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού	€ 550,00	πεντακόσια πενήντα ευρώ
2.2	Έντυπα και γραφική ύλη	€ 200,00	διακόσια ευρώ
2.3	Ταχυδρομικά έξοδα	€ 100,00	εκατό ευρώ
3	Μετακινήσεις	υπό προϋποθέσεις (βλέπε κεφάλαια 4 και 5)	

Γενικά στοιχεία ανά Κατηγορία Δαπάνης:

Αμοιβές Ανθρώπινου Δυναμικού

- Ο μέγιστος αριθμός ωρών διδασκαλίας που μπορεί να αναλάβει ένας επιμορφωτής σε μια επιμορφωτική περίοδο είναι συνάρτηση της δυνατότητας πληρωμής του για το έργο αυτό, δηλαδή του μέγιστου ποσού, που επιπρόσθετα από το μισθό του, έχει τη δυνατότητα να λαμβάνει μηνιαίως, με βάση την ιδιότητά του ως δημοσίου υπαλλήλου – για την υλοποίηση επιμορφωτικού – εκπαιδευτικού έργου με την ιδιότητα του επιμορφωτή, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 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 (π.χ. αν απασχολήθηκαν δύο επιμορφωτές για την υλοποίηση ενός προγράμματος, διδάσκοντας καθένας από 48 ώρες τότε έκαστος λαμβάνει αμοιβή ίση με $48/96 \times \text{€}2.448 \text{ €} = \text{€} 1.224$).
- Στα παραπάνω ποσά εμπεριέχεται κάθε τύπου κράτηση, φόρος, χ/μο καθώς και ο ΦΠΑ εφόσον από τον δικαιούχο της αμοιβής υπάρχει οποιαδήποτε σχετική υποχρέωση.
- 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 χ/μου 3,6% (πλην των επιμορφωτών που η αμοιβή τους έχει μόνον παρακράτηση φόρου).
- Ο δικαιούχος της αμοιβής υποβάλλει φωτοτυπία της α' σελίδας βιβλιαρίου τραπέζης όπου θα διαβάζεται με ευκρίνεια το όνομα του δικαιούχου της αμοιβής και το IBAN του λογαριασμού του.
- Εφόσον ο δικαιούχος της αμοιβής είναι δημόσιος υπάλληλος, μαζί με τα τυποποιημένα έντυπα για την πληρωμή των αμοιβών θα πρέπει να υποβάλλει και τα κάτωθι:
 - Βεβαίωση αποδοχών που αφορά στην περίοδο που υλοποιήθηκε το πρόγραμμα επιμόρφωσης.
 - Την Υπεύθυνη Δήλωση (Υ1) για τους Δημόσιους Υπαλλήλους. Το πρότυπο της συγκεκριμένης Υπεύθυνης Δήλωσης επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α.
 - Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή. Επισημαίνεται πως στην περίπτωση που ο δικαιούχος της αμοιβής είναι στέλεχος της δημόσιας Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, δεν χρειάζεται να υποβάλει τη σχετική άδεια διότι καλύπτεται από σχετική Υπουργική Απόφαση του Υπουργού Παιδείας, εφόσον αναφέρεται ρητώς το όνομά του στο σχετικό πίνακα.

- ο Βεβαίωση του Ν.1256/82. Το πρότυπο της συγκεκριμένης Υπεύθυνης Δήλωσης επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α. Υπενθυμίζεται πως η συγκεκριμένη βεβαίωση του Ν.1256/82 συμπληρώνεται από τον εκπαιδευτικό, ο ίδιος υπογράφει το κάτω μέρος και το προσκομίζει στον εκκαθαριστή του, ενώ το πάνω μέρος αφού συμπληρωθεί από τον εκπαιδευτικό υπογράφεται από τον εκκαθαριστή του και αποστέλλεται μαζί με τα υπόλοιπα έγγραφα με τον οικονομικό φάκελο στο Ι.Ε.Π.].

Αναλώσιμα και λοιπά - λειτουργικά έξοδα

- Ο προϋπολογισμός που αντιστοιχεί σε κάθε επιμέρους τύπο δαπάνης (π.χ. έντυπα και γραφική ύλη), αποτελεί το ανώτατο όριο δαπάνης, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. και **τυχόν υπόλοιπο δεν μπορεί να μεταφερθεί στον προϋπολογισμό άλλου τύπου δαπάνης** (π.χ. ταχυδρομικά έξοδα).
- **Για να είναι επιλέξιμες οι σχετικές δαπάνες, τα παραστατικά πρέπει να φέρουν ημερομηνία έκδοσης εντός της περιόδου υλοποίησης του εκάστοτε προγράμματος.**

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά περιγράφονται αναλυτικά στο κεφ. 5 «Επιλεξιμότητα Δαπανών Προγράμματος – Δικαιολογητικά Έγγραφα».

Β. Ιδιωτικά - Λοιπά ΚΣΕ

Επισημαίνεται πως η αμοιβή που αντιστοιχεί στα **λοιπά ΚΣΕ που δεν είναι δημόσια σχολεία (πχ. ιδιωτικά ΚΣΕ) είναι €2.610,00** (δύο χιλιάδες εξακόσια δέκα ευρώ). Το συγκεκριμένο ποσό προκύπτει από την αφαίρεση από τον προϋπολογισμό ενός προγράμματος της αμοιβής που αντιστοιχεί στον επιμορφωτή (€2.448,00), καθώς και του κόστους εφαρμογής στην τάξη (€600,00), διότι οι επιμορφωτές πληρώνονται απευθείας από το Ι.Ε.Π.

4. Μετακινήσεις

Στο πλαίσιο του Έργου είναι δυνατόν να καταβληθούν οδοιπορικά έξοδα για δαπάνες μετακίνησης των επιμορφωτών που συμμετέχουν στην υλοποίηση του συγκεκριμένου Προγράμματος.

Δεδομένου ότι τα προαναφερόμενα οδοιπορικά έξοδα αφορούν σε μετακινήσεις κατά μέγιστο σε γειτονικούς νομούς, δεν προβλέπονται δαπάνες ημερήσιας αποζημίωσης ή διανυκτέρευσης.

Τα έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας περιλαμβάνουν:

- Το αντίτιμο των εισιτηρίων των μέσων μαζικής μεταφοράς (ΜΜΜ) – εκτός των αστικών συγκοινωνιών -, που καταβάλλουν οι μετακινούμενοι.
- Τη δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, στην περίπτωση που γίνει χρήση ιδιωτικής χρήσης επιβατικού αυτοκινήτου που ανήκει αποκλειστικά είτε στον μετακινούμενο, είτε σε σύζυγο.
- Τη δαπάνη διοδίων επί κινήσεως μέσω του εθνικού οδικού δικτύου,
- Ο ναύλος αυτοκινήτου σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς.

Η χιλιομετρική αποζημίωση για τις μετακινήσεις με χρήση ιδιωτικού αυτοκινήτου ορίζεται στα δεκαπέντε λεπτά (€0,15).

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά περιγράφονται στο κεφ. 5 «Επιλεξιμότητα Δαπανών Προγράμματος – Δικαιολογητικά Έγγραφα».

5. Επιλεξιμότητα Δαπανών Προγράμματος – Δικαιολογητικά Έγγραφα – Κατάρτιση και Αποστολή Φακέλου Οικονομικού Αντικειμένου

Οι δαπάνες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος είναι επιλέξιμες μόνο εφόσον:

- Αφορούν έργο, προϊόν, ή υπηρεσία το οποίο έχει άμεση σχέση και είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του προγράμματος, σύμφωνα και με τις εξειδικεύσεις του παρόντος κεφαλαίου.
- Το ανωτέρω έργο, προϊόν ή υπηρεσία παρασχέθηκε εντός της περιόδου υλοποίησης του προγράμματος.
- Οι δαπάνες για αμοιβές προσωπικού που καταβάλλονται στα συμμετέχοντα στο πρόγραμμα φυσικά πρόσωπα αντιστοιχούν σε ρόλους και εργασίες που προβλέπονται στο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης.
- Η αγορά κάθε υλικού αγαθού ή η παροχή υπηρεσιών από τρίτους θα πρέπει να συνοδεύονται από τιμολόγια ή όταν αυτό δεν είναι εφικτό από λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Φ.Α.Σ. – ν. 4093/2012).
- Η περιγραφή των αγαθών ή των υπηρεσιών θα πρέπει να είναι αναλυτική και όχι συγκεντρωτική και να αναγράφεται η επωνυμία του ΚΣΕ και ο κωδικός του προγράμματος.
- Συνοδεύονται από τα πλήρως συμπληρωμένα πρότυπα έντυπα που περιγράφονται στο Παράρτημα Α' «Τυποποιημένα Έντυπα Φακέλου Δικαιολογητικών Τεκμηρίωσης Οικονομικού Αντικειμένου».

Ο φάκελος των δικαιολογητικών εγγράφων για την τεκμηρίωση του οικονομικού αντικειμένου (φάκελος οικονομικού αντικειμένου) προγράμματος επιμόρφωσης Β' επιπέδου ΤΠΕ που υλοποιήθηκε σε ένα ΚΣΕ, περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία παραστατικά και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την επιλεξιμότητα των δαπανών προκειμένου να εκκαθαριστεί οικονομικά ένα πρόγραμμα.

Ακολουθούν δύο διευκρινιστικοί πίνακες για τα Δημόσια και τα Ιδιωτικά Κ.Σ.Ε. αντίστοιχα:

Πίνακας εγγράφων Δημοσίων Κ.Σ.Ε.

α/α	Κατηγορία Δαπάνης	Τίτλος Εντύπου		Κωδ.
1	Αμοιβές	1.1	Εκκαθάριση Αμοιβής Συντονιστή	Έντυπο 3 (*)
		1.2	Εκκαθάριση Αμοιβής Καταχωριστή	Έντυπο 4 (*)
		1.3	Εκκαθάριση Αμοιβής Βοηθού Επιμορφωτή - Τεχνικού Υπεύθυνου Εργαστηρίου	Έντυπο 5 (*)
		1.4	Εκκαθάριση Αμοιβής Επιμορφωτή	Έντυπο 6 (*)
2	Λειτουργικά	2.1	Βεβαίωση Υπηρεσιών	Έντυπο 7
		2.2	Πρωτόκολλο Παραλαβής	Έντυπο 8
		2.3	Κατάσταση Δαπανών	Έντυπο 9
3	Μετακινήσεις	3.1	Κατάσταση Οδοιπορικών Εξόδων	Έντυπο 18

(*): Τα έντυπα 3 - 4 - 5 - 6 συνοδεύονται από την Βεβαίωση του Ν.1256/82 και από την σχετική Υπεύθυνη Δήλωση, πρότυπο της οποίας επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α'.

Συγκεκριμένα, η Υπεύθυνη Δήλωση «Υ1» υποβάλλεται από τους Δημοσίους Υπαλλήλους, ενώ η Υπεύθυνη Δήλωση «Υ2» υποβάλλεται από τους Ιδιώτες ή Συνταξιούχους.

Πίνακας εγγράφων Ιδιωτικών και λοιπών Κ.Σ.Ε.

α/α	Κατηγορία Δαπάνης	Τίτλος Εντύπου		Κωδ.
1	Αμοιβές	1.1	Εκκαθάριση Αμοιβής Επιμορφωτή	Έντυπο 6 (*)
2	Μετακινήσεις	2.1	Κατάσταση Οδοιπορικών Εξόδων	Έντυπο 18

(*): Το έντυπο 6 συνοδεύεται από την Βεβαίωση του Ν.1256/82 και από την σχετική Υπεύθυνη Δήλωση, πρότυπο της οποίας επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α'.

Συγκεκριμένα, η Υπεύθυνη Δήλωση «Υ1» υποβάλλεται από τους Δημοσίους Υπαλλήλους, ενώ η Υπεύθυνη Δήλωση «Υ2» υποβάλλεται από τους Ιδιώτες ή Συνταξιούχους.

Με ευθύνη του Συντονιστή του ΚΣΕ, **μετά τη λήξη κάθε προγράμματος, τα στοιχεία που απαρτίζουν το φάκελο δικαιολογητικών τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος, συγκεντρώνονται, ελέγχονται και αποστέλλονται πλήρη και ολοκληρωμένα στο Ι.Ε.Π., στην κάτωθι διεύθυνση:**

Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.)

Διεύθυνση: Τσόχα 36

Τ.Κ.: 11521, Αθήνα

Υπόψη: κ.κ. Σουλελέ Παναγιώτη
ή/και Ξανθούλη Ιωάννη

- Οι φάκελοι θα υποβάλλονται στο Πρωτόκολλο του Ι.Ε.Π., στον 9^ο όροφο του κτιρίου της Τσόχα 36.
- Ενδέχεται για συγκεκριμένες περιπτώσεις κατηγοριών δαπανών τα σχετικά δικαιολογητικά τους να υποβάλλονται στο Ι.Ε.Π. νωρίτερα από την ολοκλήρωση του προγράμματος που αντιστοιχούν. **Η συγκεκριμένη εξαίρεση θα προκύπτει αποκλειστικά και μόνο έπειτα από ρητή ενημέρωση του Ι.Ε.Π. προς τα ΚΣΕ.**

Τα δικαιολογητικά τεκμηρίωσης των δαπανών ανά κατηγορία είναι τα κάτωθι:

Αμοιβές Ανθρώπινου Δυναμικού

Για την κατηγορία δαπάνης **Αμοιβές Ανθρώπινου Δυναμικού** ο φάκελος οικονομικού αντικειμένου θα πρέπει να περιλαμβάνει:

Για την αμοιβή επιμορφωτή/ών:

- Έντυπο 6 για τον Επιμορφωτή/ τές του προγράμματος
- Εκκαθαριστικά μηνιαίων αποδοχών για τους μήνες υλοποίησης του προγράμματος του/ των επιμορφωτή/ων
- Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου του/ των επιμορφωτή/ων
- Υπεύθυνη Δήλωση για καθένα επιμορφωτή του προγράμματος, σύμφωνα με το Παράρτημα Α (Υ1 για τους Δημοσίους Υπαλλήλους, Υ2 για τους Ιδιώτες ή συνταξιούχους)
- Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου τραπέζης, για κάθε συντελεστή του προγράμματος, όπου θα διαβάζεται με ευκρίνεια η επωνυμία του δικαιούχου της αμοιβής (όπως εμφανίζεται στο τιμολόγιο) και το IBAN του λογαριασμού του.
- Βεβαίωση του Ν.1256/82. Υπενθυμίζεται πως η συγκεκριμένη βεβαίωση του Ν.1256/82 συμπληρώνεται από τον εκπαιδευτικό, ο ίδιος υπογράφει το κάτω μέρος και το προσκομίζει στον εκκαθαριστή του, ενώ το πάνω μέρος αφού συμπληρωθεί από τον εκπαιδευτικό υπογράφεται από τον εκκαθαριστή του και αποστέλλεται μαζί με τα υπόλοιπα έγγραφα με τον οικονομικό φάκελο στο Ι.Ε.Π.]

Επιπλέον:

A. Στην περίπτωση που το πρόγραμμα υλοποιείται από Δημόσιο ΚΣΕ και για τις αμοιβές των υπολοίπων συντελεστών του προγράμματος (Συντονιστή, Καταχωριστή, Βοηθό Επιμορφωτή - Τεχνικό Υπεύθυνο Εργαστηρίου)

- Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου για κάθε συντελεστή του προγράμματος από το αντίστοιχο Υπηρεσιακό τους Συμβούλιο. Εξαιρούνται τα στελέχη εκπαίδευσης για τα οποία έχει εκδοθεί σχετική Υπουργική Απόφαση.
- Εκκαθαριστικά μηνιαίων αποδοχών για τους μήνες υλοποίησης του προγράμματος για κάθε συντελεστή του προγράμματος (Συντονιστής, Καταχωριστής, Βοηθός Επιμορφωτή – Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου) .
- Υπεύθυνη Δήλωση σύμφωνα με το Παράρτημα Α (Υ1 για τους Δημοσίους Υπαλλήλους, Υ2 για τους Ιδιώτες ή Συνταξιούχους), για κάθε συντελεστή του προγράμματος.
- Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου τραπέζης, για κάθε συντελεστή του προγράμματος, όπου θα διαβάζεται με ευκρίνεια η επωνυμία του δικαιούχου της αμοιβής και το IBAN του λογαριασμού του.
- Βεβαίωση του Ν.1256/82 [Υπενθυμίζεται πως η συγκεκριμένη βεβαίωση του Ν.1256/82 συμπληρώνεται από τον εκπαιδευτικό, ο ίδιος υπογράφει το κάτω μέρος και το προσκομίζει στον εκκαθαριστή του, ενώ το πάνω μέρος αφού συμπληρωθεί από τον εκπαιδευτικό υπογράφεται από τον εκκαθαριστή του και αποστέλλεται μαζί με τα υπόλοιπα έγγραφα με τον οικονομικό φάκελο στο Ι.Ε.Π.]
- Έντυπο 3 για τον Συντονιστή
- Έντυπο 4 για τον Καταχωριστή
- Έντυπο 5 για το Βοηθό Επιμορφωτή – Τεχνικό Υπεύθυνο Εργαστηρίου, εφόσον είναι δημόσιος υπάλληλος. Εάν ο Βοηθός Επιμορφωτή – Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου προέρχονται από το τοπικό Μητρώο Βοηθών Επιμορφωτών που προαναφέρθηκε τότε κατά περίπτωση υποβάλλεται:

Ελεύθεροι Επαγγελματίες

- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (ΑΠΥ)/Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ) με το ποσό της αμοιβής τους, το οποίο δεν επιβαρύνεται με Φ.Π.Α. Στην ΑΠΥ ή στο ΤΠΥ πρέπει να γίνεται πλήρης περιγραφή των υπηρεσιών που προσφέρθηκαν, όπως «Αμοιβή για τη συμμετοχή μου ως Τεχνικού Υπεύθυνου - Βοηθού Επιμορφωτή στο πρόγραμμα με κωδικό»

Λοιποί

- Σε αυτή την κατηγορία εντάσσονται όσοι δεν έχουν υποχρέωση έκδοσης φορολογικού στοιχείου και δεν είναι Δημόσιοι Υπάλληλοι. Χαρακτηρίζονται ως μη επιτηδευματίες κατά την πρόβλεψη του Κ.Β.Σ. και για την καταβολή της αμοιβής τους συμπληρώνεται και υποβάλλεται εκτός από το Έντυπο 5 και η Υπεύθυνη Δήλωση (Υ2) για Ιδιώτες ή Συνταξιούχους ,πρότυπο της οποίας επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α.

B. Στην περίπτωση που το πρόγραμμα υλοποιείται από Ιδιωτικά - Λοιπά ΚΣΕ

- Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ) για το συνολικό ποσό που αντιστοιχεί στο πρόγραμμα επιμόρφωσης με την αιτιολογία: «Αμοιβή για την υλοποίηση προγράμματος επιμόρφωσης ΚΣΕ με κωδικό..... για το έργο «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη Διδακτική Πράξη» με MIS 217081,217082,217083».

- Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα του ΚΣΕ (Προσοχή: τα έγγραφα αυτά θα πρέπει να αναφέρουν την ίδια επωνυμία με αυτή που αναφέρεται στο ΤΠΥ και στη σύμβαση με το Ι.Ε.Π.)
- Σε περίπτωση ρύθμισης οφειλών στο ΙΚΑ ή ΔΟΥ και απαιτείται απόδοση ποσού για λογαριασμό του Ιδ. ΚΣΕ, βάσει της ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας, θα πρέπει να υπάρχει σαφής αναφορά για το πώς και πού θα αποδοθούν.

Αναλώσιμα και λοιπά - λειτουργικά έξοδα (μόνο για Δημόσια ΚΣΕ)

Για τη συγκεκριμένη κατηγορία δαπανών, ο ακόλουθος πίνακας αποτυπώνει τις επιλέξιμες δαπάνες ανά τύπο δαπάνης, καθώς και τα κύρια δικαιολογητικά έγγραφα που θα πρέπει να εκδώσει ο προμηθευτής.

2	Αναλώσιμα και λοιπά - λειτουργικά έξοδα	Επιλέξιμες Δαπάνες	Δικαιολογητικά Έγγραφα	Παρατηρήσεις
2.1	Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού	Αμοιβές για την επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του προγράμματος	Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ)	Δεν περιλαμβάνεται η αγορά εξοπλισμού, όπως εκτυπωτή και λοιπών εξαρτημάτων που δεν είναι ανταλλακτικά
		Ανταλλακτικά για την επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του προγράμματος	Δελτίο Αποστολής - Τιμολόγιο του Προμηθευτή	
2.2	Έντυπα και γραφική ύλη	Ενδεικτικά αφορά στην αγορά φωτοτυπικού χαρτιού, toner φωτοτυπικού, μελανοταινιών ή toner εκτυπωτών, εγγράψιμων CD – DVD και άλλων συναφών υλικών		Δεν περιλαμβάνεται η δαπάνη για την αγορά συρραπτικών μηχανών, διακορευτών και άλλων συναφών υλικών
2.3	Ταχυδρομικά έξοδα	Αφορά στη δαπάνη για ταχυδρομικά τέλη, όπως και οι αποστολές με courier για την εξυπηρέτηση των αναγκών του προγράμματος επιμόρφωσης		

Διευκρινίζεται, ότι **δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που αφορούν στην αγορά, συντήρηση και επισκευή οθόνης, βιντεοπροβολέα (αφορά και τη λάμπα), πληκτρολογίων και ποντικιών, ηχείων, μικροφώνων, τηλεφωνικών κέντρων, ups καθώς και οποιαδήποτε εργασία που σχετίζεται με το δίκτυο (καλωδιώσεις, router κλπ).**

Ως επιλέξιμα είδη θεωρούνται όλα τα εσωτερικά μέρη του Η/Υ, εκτός του πλαισίου (κουτί) καθώς και η συντήρηση / επισκευή εκτυπωτών και φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και η αγορά των σχετικών αναλωσίμων.

Ειδικότερα για την κατηγορία δαπάνης **Αναλώσιμα και Λοιπά Λειτουργικά Έξοδα** ο φάκελος οικονομικού αντικειμένου θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Το **έντυπο 9** (Κατάσταση Δαπανών).
- Το **έντυπο 7** (Βεβαίωση Υπηρεσιών) ή/και το **έντυπο 8** (Πρωτόκολλο Παραλαβής). **Για κάθε παραστατικό απαιτείται διαφορετικό έντυπο 7(Βεβαίωση Υπηρεσιών) ή έντυπο 8(Πρωτόκολλο Παραλαβής).**
- Δελτία Αποστολής – Τιμολόγια για τις επιλέξιμες προμήθειες αγαθών.

- Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών για τις επιλέξιμες υπηρεσίες.
- Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου τραπέζης όπου θα διαβάζεται με ευκρίνεια η επωνυμία του δικαιούχου προμηθευτή (όπως εμφανίζεται στο τιμολόγιο) και το IBAN του λογαριασμού του προμηθευτή.
Τα έντυπα 7 και 8 υπογράφονται από τρεις (3) (οποιοσδήποτε) συντελεστές του προγράμματος (Συντονιστής, Καταχωριστής, Επιμορφωτής, Βοηθός Επιμορφωτή-Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου).

Γενικά στοιχεία για τη συγκεκριμένη κατηγορία:

- Η εξόφληση των τιμολογίων θα γίνεται από το Ι.Ε.Π. με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου.
- Στα παραστατικά να αναγράφεται στη θέση **Τόπος Παράδοσης** η Διεύθυνση και η Επωνυμία του ΚΣΕ.
- **Τα τιμολόγια θα πρέπει να έχουν ημερομηνία έκδοσης πριν τη λήξη του προγράμματος.**
- Παρακράτηση φόρου εφόσον είναι απαραίτητο θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- **Η τιμολόγηση γίνεται αποκλειστικά ανά κωδικό προγράμματος και όχι ανά σχολική μονάδα. Επίσης ανά κατηγορία δαπάνης. (βλ. σελ.10 το σχετικό πίνακα). Η κατάτμηση των τιμολογίων εντός του ίδιου προγράμματος δεν είναι αποδεκτή. Συνεπώς, προμήθειες ή υπηρεσίες από τον ίδιο προμηθευτή και την ίδια ημερομηνία, θα τιμολογούνται σε ένα τιμολόγιο.**
- Τα τιμολόγια πώλησης αν δεν είναι παράλληλα και Δελτία Αποστολής, θα πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητως από τα πρωτότυπα Δελτία Αποστολής.
- Αποδείξεις ταμειακής μηχανής, ανεξαρτήτως ποσού, καθώς επίσης φωτοτυπίες, ακριβή αντίγραφα τιμολογίων, καθώς και τιμολόγια διορθωμένα με μπλάνκο, δεν γίνονται αποδεκτά.
- Όλα τα παραστατικά θα πρέπει να εκδίδονται με τα κάτωθι στοιχεία :

Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.)
ΝΠΙΔ
Διεύθυνση: Τσόχα 36 Τ.Κ.: 11521, Αθήνα
ΑΦΜ: 997876008
ΔΟΥ: Ψυχικού (ΚΑ' Αθηνών)

Μετακινήσεις

Κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης κατά την Δ' Περίοδο προβλέπεται η **μετακίνηση επιμορφωτών** προς τις σχολικές μονάδες (ΚΣΕ) για την συμμετοχή τους στα μαθήματα. Παρακάτω, αποτυπώνονται τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ενώ στο Παράρτημα Α' υπάρχει το πρότυπο Έντυπο 18 που θα πρέπει να προσκομίσει ο εκάστοτε μετακινούμενος ώστε να καταστεί δυνατή και επιλέξιμη η αποπληρωμή των οδοιπορικών εξόδων.

Η μετακίνηση κατά την Δ' Περίοδο δύναται να πραγματοποιείται με τους ακόλουθους τρόπους και η αποζημίωση τους με βάση τα απαιτούμενα δικαιολογητικά:

A. Με μέσα μαζικής μεταφοράς

Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που αφορούν μετακινήσεις με ακτοπλοϊκά μέσα μεταφοράς, με τρένο ή με υπεραστικές συγκοινωνίες. Δεν αποζημιώνονται δαπάνες οι οποίες περιλαμβάνουν την αξία του αντιτίμου των εισιτηρίων αστικών συγκοινωνιών ή της κάρτας απειριορίστων διαδρομών, **πλην, του αντιτίμου των διαδρομών που δεν εξυπηρετούνται από αστικό δίκτυο, καθώς και των εισιτηρίων λεωφορείου ή μετρό από και προς το αεροδρόμιο.** Επιπλέον, να σημειωθεί ότι ισχύει η **Οικονομική Θέση** για όλα τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς.

1) Για μετακίνηση με ακτοπλοϊκά μέσα μεταφοράς απαιτούνται:

- Το πρωτότυπο εισιτήριο.
- Απόδειξη πληρωμής του εισιτηρίου όπου να αναγράφεται ευκρινώς το ονοματεπώνυμό, η ημερομηνία και η διαδρομή.

Στην περίπτωση αυτή, καταβάλλεται το αντίτιμο των εισιτηρίων των ακτοπλοϊκών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν, ανάλογα με τη θέση που προβλέπεται από την ιδιότητα του μετακινούμενου.

Αν έχει γίνει η κράτηση μέσω πρακτορείου :

- Πρωτότυπο στέλεχος ή ηλεκτρονικό εισιτήριο που να αναφέρονται ευκρινώς ονοματεπώνυμο μετακινούμενου, ημερομηνία και διαδρομή.
- Απόδειξη πώλησης εισιτηρίων, όπου να αναγράφεται ο τρόπος εξόφλησης, (δηλ. μετρητοίς, ή μέσω πιστωτικής κάρτας). Διαφορετικά, αν η απόδειξη πώλησης εισιτηρίων είναι επί πιστώσει ή δεν αναφέρει τρόπο πληρωμής, **απαιτείται και απόδειξη είσπραξης.**

2) Για μετακίνηση με τρένο απαιτούνται:

- Το πρωτότυπο ή ηλεκτρονικό εισιτήριο.
- Πρωτότυπη ή ηλεκτρονική απόδειξη πληρωμής, όπου να αναγράφεται ο τρόπος εξόφλησης (δηλ. μετρητοίς ή μέσω πιστωτικής κάρτας).

Στην περίπτωση αυτή, καταβάλλεται το αντίτιμο των εισιτηρίων που χρησιμοποιήθηκαν, ανάλογα με τη θέση που προβλέπεται από την ιδιότητα του μετακινούμενου.

3) Για μετακίνηση με ΚΤΕΛ απαιτούνται:

- Το πρωτότυπο εισιτήριο
- Απόδειξη πληρωμής από το πρακτορείο ΚΤΕΛ.

B. Για μετακίνηση με Ι.Χ. απαιτούνται:

- Το Έντυπο 18 (επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α') όπου θα πρέπει να αναφέρονται:
 - τα στοιχεία του μετακινούμενου,
 - η αιτία της μετακίνησης,
 - οι ημερομηνίες μετάβασης και επιστροφής,

- η έδρα της υπηρεσίας του και ο τόπος μετάβασης,
- ο αριθμός άδειας οδήγησης και ο αριθμός κυκλοφορίας του οχήματος (εφόσον το αυτοκίνητο είναι ιδιοκτησίας του),
- Τραπεζικός λογαριασμός και IBAN,
- Επίσης, στο ίδιο έντυπο στην δεύτερη σελίδα και προς διευκόλυνση της οικονομικής υπηρεσίας ο δικαιούχος καλό είναι να περιγράψει τις διαδρομές που ακολούθησε, ή τον συνδυασμό μέσων που χρησιμοποίησε ή εάν μετακινήθηκε με Ι.Χ. συναδέλφου και εάν η διανυκτέρευση έγινε σε φιλικό σπίτι. Ακόμη και τις ημερομηνίες μετακίνησης εάν δεν αρκεί ο προβλεπόμενος χώρος στην 1^η σελίδα.
- Σε περίπτωση που χρησιμοποιεί το Ι.Χ. του/της συζύγου, θα αναγράφεται ο αριθμός άδειας οδήγησης του μετακινούμενου και ο **αριθμός κυκλοφορίας του οχήματος του/της συζύγου**.

- Αποδείξεις διοδίων, πορθμείων και ναύλων.

Διευκρινίζεται ότι, εφόσον για τη μετακίνηση χρησιμοποιηθεί ιδιωτικής χρήσης επιβατικό αυτοκίνητο, απαραίτητη προϋπόθεση για την καταβολή των αντίστοιχων εξόδων κίνησης είναι η προσκόμιση των **αποδείξεων όλων των διοδίων ολόκληρης της διαδρομής** και των ferry boat (όπου υπάρχουν), **διαφορετικά καμία δαπάνη δεν αναγνωρίζεται**. Ως εκ τούτου, εναλλακτικές επιλογές διαδρομών (π.χ. παλαιά εθνική οδός, οδοί χωρίς διόδια) δεν γίνονται αποδεκτές και δεν καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση, καθώς επίσης και υπεύθυνες δηλώσεις στις οποίες δηλώνεται απώλεια διοδίων.

Ο μετακινούμενος μπορεί να χρησιμοποιήσει το Ι.Χ. επιβατικό αυτοκίνητο μόνο εάν αυτό είναι ιδιοκτησίας του/της ή του/της συζύγου. Δεν καταβάλλεται η δαπάνη μετακίνησης εάν το Ι.Χ. αυτοκίνητο ανήκει σε γονέα ή τρίτο πρόσωπο.

Σημειώνεται, ότι δεν απαιτείται να σταλούν φωτοαντίγραφα της άδειας κυκλοφορίας και του διπλώματος οδήγησης.

- Χιλιομετρική βεβαίωση ή η βεβαίωση απόστασης ναυτικών μιλίων για την χιλιομετρική αποζημίωση.

Σημειώνεται ότι:

- **Η χρήση ταξί δεν αναγνωρίζεται**, εκτός αν αποδειχθεί ότι δεν υπήρχε εναλλακτικός τρόπος μετακίνησης, όπως π.χ. απεργία ΜΜΜ, που να αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου οργανισμού ΜΜΜ, ή μη διαθεσιμότητα ΜΜΜ σε απομακρυσμένη περιοχή.
- Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται θα πρέπει να είναι **πρωτότυπα και να μην φέρουν αλλοιώσεις**.

Διαδικασία καταβολής των παραπάνω δαπανών

Τα δικαιολογητικά δαπάνης μετακίνησης αποστέλλονται με την ολοκλήρωση του εκάστοτε προγράμματος, είτε από τον Συντονιστή, σε μια ομαδική αποστολή, είτε μεμονωμένα από τον εκάστοτε δικαιούχο / επιμορφωτή. Για την κάλυψη των παραπάνω δαπανών πρέπει οπωσδήποτε να υποβάλει συμπληρωμένο το **Έντυπο 18** που θα συνοδεύεται από τα δικαιολογητικά που προβλέπονται (όπως αυτά προαναφέρθηκαν) και δικαιολογούν τη σχετική δαπάνη.

Τα δικαιολογητικά **αποστέλλονται στη διεύθυνση του Ι.Ε.Π.**, υπόψη του κ. Σουλελέ Παναγιώτη, σε φάκελο που να αποτυπώνονται διακριτά η περίοδος επιμόρφωσης, η ονομασία του ΚΣΕ και ο κωδικός του Προγράμματος. Για τυχόν απορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστείλουν ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση psouleles@iep.edu.gr

6. Οδηγίες Διακίνησης Συμβάσεων Φυσικών & Νομικών Προσώπων

Η διαδικασία διακίνησης των συμβάσεων με τα φυσικά και νομικά πρόσωπα που συμμετέχουν στην υλοποίηση των Προγραμμάτων επιμόρφωσης εκπαιδευτικών περιλαμβάνει τις ακόλουθες τρεις (3) κύριες ενέργειες:

1. Διάθεση των συμβάσεων και υπογραφή τους από τους Αντισυμβαλλόμενους

- Τα πρωτότυπα των σχετικών συμβάσεων τίθενται στη διάθεση των αντισυμβαλλομένων μέσω του Πληροφοριακού Σύστημα του Έργου (MIS) στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://b-epipedo2.cti.gr/mis/>, με χρήση των κωδικών τους.
- Ο κάθε αντισυμβαλλόμενος αφού εκτυπώσει τη σύμβαση που τον αφορά σε τρία αντίτυπα, θα συμπληρώσει σε αυτά τα απαραίτητα πεδία, σύμφωνα με τις οδηγίες συμπλήρωσης που περιλαμβάνεται στην τελευταία σελίδα κάθε πρωτότυπης σύμβασης.
- Θα μονογράψει κάθε σελίδα των τριών πρωτότυπων αντιτύπων της σύμβασης, εκτός από τη σελίδα στην οποία χρειάζεται να υπογράψει και να συμπληρώσει και το ονοματεπώνυμό του.
- Στη σελίδα που θα υπογράψει, θα πρέπει οπωσδήποτε να συμπληρώσει και τα σχετικά στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο & e-mail).
- Στις περιπτώσεις που ο αντισυμβαλλόμενος συμμετέχει σε περισσότερα του ενός προγράμματα θα επαναλάβει την παραπάνω διαδικασία για καθένα από τα προγράμματα αυτά.

2. Έλεγχος και αποστολή των υπογεγραμμένων συμβάσεων στο Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής

Έπειτα από τη συμπλήρωση και υπογραφή των τριών πρωτότυπων αντιτύπων, οι αντισυμβαλλόμενοι τα παραδίδουν το συντομότερο δυνατό στο Συντονιστή ΚΣΕ του αντίστοιχου Προγράμματος, ο οποίος καλείται:

- να κάνει ένα έλεγχο πληρότητας όλων των συμβάσεων των επιμέρους συντελεστών και το συντομότερο δυνατό
- να αποστείλει ταχυδρομικά σε ένα ενιαίο φάκελο (εναλλακτικά μπορεί να τον υποβάλει και ιδιοχείρως), **α) το σύνολο των συμβάσεων** που αφορούν στο Πρόγραμμα (των φυσικών προσώπων στην περίπτωση Δημοσίου ΚΣΕ ή του νομικού προσώπου και του επιμορφωτή στην περίπτωση του Ιδιωτικού ΚΣΕ), καθώς

και **β) το πρωτότυπο Έντυπο Ε16: «Δήλωση Σύνθεσης Προσωπικού»**, κατάλληλα υπογεγραμμένο, που αφορούν στο Πρόγραμμα **(Ε16α** στην περίπτωση Δημοσίων ΚΣΕ και **Ε16β** στην περίπτωση Ιδιωτικών - Λοιπών ΚΣΕ), στο Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.), στην κάτωθι διεύθυνση:

Διεύθυνση: Τσόχα 36
Τ.Κ.: 11521, Αθήνα

Σε κάθε φάκελο, στα στοιχεία του αποστολέα θα πρέπει να αναγράφονται διακριτά τα ακόλουθα στοιχεία του Προγράμματος:

Επωνυμία ΚΣΕ
Κωδικός Προγράμματος
Ονοματεπώνυμο Συντονιστή
Τηλέφωνο ή e - mail επικοινωνίας

Οι φάκελοι θα υποβάλλονται στο Πρωτόκολλο του Ι.Ε.Π., στον 9^ο όροφο του κτιρίου της Τσόχα 36.

3. Υπογραφή των συμβάσεων από το Ι.Ε.Π. και επιστροφή ενός αντίτυπου στους αντισυμβαλλόμενους

Οι συμβάσεις υπογράφονται και από την Αναθέτουσα Αρχή, και εν συνεχεία επιστρέφει προς τους αντισυμβαλλόμενους το ένα αντίτυπο σε ένα ενιαίο φάκελο ανά Πρόγραμμα, υπόψη του Συντονιστή ΚΣΕ.

Επισημαίνεται πως:

- A. Οι συμβάσεις θα πρέπει να αποστέλλονται συμπληρωμένες και υπογεγραμμένες το συντομότερο δυνατό.
- B. Σε κάθε περίοδο υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης θα ορίζεται από πλευράς Ι.Ε.Π. συγκεκριμένο αρμόδιο άτομο στο οποίο θα απευθύνονται οι ενδιαφερόμενοι για την παροχή διευκρινίσεων και επίλυσης σχετικών προβλημάτων που αφορούν στη διαδικασία διακίνησης των συμβάσεων. Η επικοινωνία θα γίνεται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο μέσω e-mail. Η απάντηση θα είναι είτε ατομική είτε μέσω μαζικής ενημέρωσης προς τους άμεσα ενδιαφερόμενους.

Παράρτημα Α - Τυποποιημένα Έντυπα Φακέλου Δικαιολογητικών Τεκμηρίωσης Οικονομικού Αντικειμένου

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΤΣΟΧΑ 36, 115 21- ΑΘΗΝΑ

Κ.Σ.Ε.:

Περίοδος Προγρ/τος: από/...../...έως/...../.....

Κωδικός Προγρ/τος:

Α.Φ.Μ.	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	
Δ.Ο.Υ.	
ΑΡ. ΤΡΑΠΕΖ.ΛΟΓ.(IBAN)	
ΤΡΑΠΕΖΑ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΚΙΝ.ΤΗΛ.
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟ Κ.Σ.Ε.	Συντονιστής Προγράμματος

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ

Συντελεστής συμμετοχής: [(πλήθος συνεδριών επιμόρφωσης) + (πλήθος υποστηρικτ. συναντήσεων)]/40 =

ΑΜΟΙΒΗ: **Συντελεστής συμμετοχής * 480 € =**

Μείον φόρος 20% =

Μείον Χ/μο 3,6% (επί της αμοιβής) =

ΚΑΘΑΡΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ =

Ο Δικαιούχος Συντονιστής του Κ.Σ.Ε.

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)



Δικαιούχος Φορέας



Συμπράττων
 Επιστημονικός Φορέας



ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΤΣΟΧΑ 36, 115 21- ΑΘΗΝΑ

Κ.Σ.Ε.:

Περίοδος Προγρ/τος: από/...../..... έως/...../.....

Κωδικός Προγρ/τος:

Α.Φ.Μ.	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	
Δ.Ο.Υ.	
ΑΡ. ΤΡΑΠΕΖ. ΛΟΓ.(IBAN)	
ΤΡΑΠΕΖΑ	
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΚΙΝ.ΤΗΛ.
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟ Κ.Σ.Ε.	Καταχωριστής

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ

Συντελεστής συμμετοχής: [(πλήθος συνεδριών επιμόρφωσης) + (πλήθος υποστηρικτ. συναντήσεων)]/40 =

ΑΜΟΙΒΗ: Συντελεστής συμμετοχής * 320 € =

Μείον φόρος 20% =

Μείον Χ/μο 3,6% (επί της αμοιβής) =

ΚΑΘΑΡΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ =

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται η ακρίβεια των παραπάνω στοιχείων και ότι εκτελέστηκε η εργασία για την οποία καταβάλλεται η αμοιβή.

Ο Δικαιούχος

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

Ο Συντονιστής του προγράμματος
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΤΣΟΧΑ 36, 115 21- ΑΘΗΝΑ

Κ.Σ.Ε.:

Περίοδος Προγρ/τος: από/...../..... έως/...../.....

Κωδικός Προγρ/τος:

Α.Φ.Μ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	
Δ.Ο.Υ.	
ΑΡ. ΤΡΑΠΕΖ. ΛΟΓ.(IBAN)	
ΤΡΑΠΕΖΑ	
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΚΙΝ. ΤΗΛ.
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟ Κ.Σ.Ε.	Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου - Βοηθός Επιμορφωτή

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ

ΑΜΟΙΒΗ: ώρες επιμόρφωσης/96*€960 =

Μείον φόρος 20% =

Μείον Χ/μο 3,6% (επί της αμοιβής) =

ΚΑΘΑΡΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ =

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται η ακρίβεια των παραπάνω στοιχείων και ότι εκτελέστηκε η εργασία για την οποία καταβάλλεται η αμοιβή.

Ο Δικαιούχος

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

Ο Συντονιστής του προγράμματος
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΤΣΟΧΑ 36, 115 21- ΑΘΗΝΑ

Κ.Σ.Ε.:

Περίοδος Προγρ/τος: από/...../..... έως/...../.....

Κωδικός Προγρ/τος:

Α.Φ.Μ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	
Δ.Ο.Υ.	
ΑΡ. ΤΡΑΠΕΖ. ΛΟΓ.(IBAN)	
ΤΡΑΠΕΖΑ	
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΚΙΝ. ΤΗΛ.
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟ Κ.Σ.Ε.	Επιμορφωτής

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ

ΑΜΟΙΒΗ: Ώρες εισήγησης/96*€2.448 =

Πλήθος υποστηρικτικών συναντήσεων/8*€600 =

Μείον φόρος 20% =

ΚΑΘΑΡΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ =

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Ο Δικαιούχος

Βεβαιώνεται η ακρίβεια των παραπάνω στοιχείων και ότι εκτελέστηκε η εργασία για την οποία καταβάλλεται η αμοιβή.

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

Ο Συντονιστής του προγράμματος
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)



Δικαιούχος Φορέας

Συμπράττων
 Επιστημονικός Φορέας

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΤΣΟΧΑ 36, 115 21- ΑΘΗΝΑ

Διεύθυνση Εκπαίδευσης:

Κ.Σ.Ε.:

Περίοδος Προγρ/τος: από/...../..... έως/...../..... .

Κωδικός Προγρ/τος:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι παρακάτω υπογράφοντες, της ομάδας υλοποίησης του προγράμματος, βεβαιώνουμε ότι παρασχέθηκαν οι υπηρεσίες που αναγράφονται στο Τ.Π.Υ. ή (στο Δελτίο Πώλησης Ταχ. Υπηρεσιών) Νο: με ημερομηνία / / ΤΟΥ

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

1.

2.

3.

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΤΣΟΧΑ 36, 115 21- ΑΘΗΝΑ

Διεύθυνση Εκπαίδευσης:

Κ.Σ.Ε.:

Περίοδος Προγρ/τος: από/...../..... έως/...../.....

Κωδικός Προγρ/τος:

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Οι παρακάτω υπογράφοντες, της ομάδας υλοποίησης του προγράμματος, βεβαιώνουμε ότι παραλάβαμε τα είδη που αναγράφονται στο Δ.Α. -Τιμολόγιο Νο : με ημερομηνία / / του

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

1.

2.

3.



Δικαιούχος Φορέας

Συμπράττων
Επιστημονικός Φορέας

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΤΣΟΧΑ 36, 115 21- ΑΘΗΝΑ

Διεύθυνση Εκπαίδευσης:

Κ.Σ.Ε.:

Περίοδος Προγρ/τος: από/...../..... έως/...../.....

Κωδικός Προγρ/τος:

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

A/A	Είδος- Αριθμός - Ημερομηνία Παραστατικού- Εκδότης	Λειτουργικά Έξοδα
ΣΥΝΟΛΟ:		

Ο Συντονιστής του προγράμματος

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

Τίτλος Έργου/Υποέργου

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

Όνοματεπώνυμο.....

Όνομα πατρός/μητρός.....

Ημερ/νία και τόπος γέννησης..... ΑΔΤ.....

Α.Φ.Μ..... ΔΟΥ.....

Δ/ση κατοικίας :Οδός..... Αριθμός..... Πόλη.....

Τ.Κ..... Τηλ. Οικίας..... Κινητό Τηλ Email.....

Τράπεζα..... Τραπεζικός Λογαριασμός

IBAN.....

Έδρα στην οποία υπηρετεί..... Ιδιότητα.....

Σκοπός του ταξιδιού: Συμμετοχή στην 4η Περίοδο Επιμόρφωσης, στο πλαίσιο του Έργου "Επιμόρφωση των Εκπ/κών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη".

Ημερ/νία - ες αναχώρησης.....

Ημερ/νία - ες επιστροφής.....

Τόπος προορισμού.....

Ο κατωτέρω πίνακας θα συμπληρωθεί από την Υπηρεσία με βάση τα παραστατικά που θα υποβληθούν

Κατηγορίες Δαπανών	Ποσό	Έλεγχος
1.Οδοιπορικά		
1.1. Εισιτήρια		
1.2. Μετακίνηση με Ι.Χ. (..... Km επί €/Km επί.....)		
1.3. Διόδια (<u>υποχρεωτικά</u> για διαδρομές με σταθμούς διοδίων)		
1.4. Εισιτήρια πορθμείων, Ναύλοι Αυτοκινήτων κ.λ.π.		
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ (€)		

Ο Υπεύθυνος του Έργου βεβαιώνει για τη μετακίνηση :

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ άρθρο 8 Ν.1599/1986

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις για ψευδή δήλωση που προβλέπει ο νόμος, δηλώνω ότι:

1) Τα στοιχεία που δηλώνω είναι ακριβή 2)Η μετακίνηση έγινε με το Ι.Χ. αυτοκίνητο μου ή του/της συζύγου μου με αριθμ. κυκλοφορίας.....και με αρ. αδείας οδήγησης.....του ιδίου.

Ημερομηνία/...../.....

Ο/Η δηλών/ούσα

.....
Όνοματεπώνυμο & υπογραφή Μετακινούμενου



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⁾ :							
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. Τηλεομοιότυπου				Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

(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.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

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 :

- Δεν είμαι ελεύθερος επαγγελματίας σύμφωνα με το αρ.48 του Ν.2238/94, δεν είμαι υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.4093/2012 (ΦΕΚ 222/Α/12.11.2012) και είμαι ενήμερος για τις ασφαλιστικές μου υποχρεώσεις.
- Είμαι περιστασιακά απασχολούμενος και όχι κατά σύστημα.
- Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές μου δεν ξεπερνούν κατά μήνα το σύνολο των αποδοχών της οργανικής μου θέσης.
- Οι πάσης φύσεως μεικτές αποδοχές, αποζημιώσεις και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές μου εν γένει δεν υπερβαίνουν μηνιαία το ύψος των 4.750,00 ευρώ.
- Έχω λάβει άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο(ή σχετική Υπουργική Απόφαση ως στέλεχος εκπαίδευσης).

Ο/Η Δηλών/ούσα

(Υπογραφή)



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⁾ :							
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. Τηλεομοιότυπου				Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

(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.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

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 :

- Δεν είμαι ελεύθερος επαγγελματίας σύμφωνα με το αρ.48 του Ν.2238/94, δεν είμαι υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.4093/2012 (ΦΕΚ 222/Α/12.11.2012) και είμαι ενήμερος για τις ασφαλιστικές μου υποχρεώσεις.
- Είμαι περιστασιακά απασχολούμενος και όχι κατά σύστημα.
- Δεν έχω ιδιαίτερη επαγγελματική εγκατάσταση.
- Δεν έχω ούτε χρησιμοποιώ ιδιαίτερο επαγγελματικό εξοπλισμό ή μηχανικά μέσα.
- Η παροχή των υπηρεσιών δεν έχει χαρακτήρα οργανωμένης επιχείρησης.
- Θα προσκομίσω στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους βεβαίωση ότι η αμοιβή μου με βάση την σύμβαση θα πληρωθεί με Τίτλο Κτήσης(Απόδειξη Δαπάνης)από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής(αποκλειστικά για την περίπτωση συνταξιούχων του δημοσίου).

Ο/Η Δηλών/ούσα
(Υπογραφή)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

ΤΑΧ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

Βεβαιώνεται ότι ο/η _____ του _____

με αριθμό δελτίου ταυτότητας:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

υπέβαλε δήλωση, σύμφωνα με το άρ. 6 του Ν.1256/82, ότι για το διάστημα ___/___/20___ - ___/___/20___

θα εισπράξει ποσό ευρώ.....(ακαθάριστο)

								,		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

(καθαρό)

								,		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

για εργασία που προσέφερε στο **Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής** στο **Υποέργο 4** της Πράξης «**Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη Διδακτική Πράξη**» ως

Σύνολο Μηνιαίων Τακτικών Αποδοχών:

								,		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Ημερομηνία:

Ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας

(Υπογραφή – Σφραγίδα)

ΔΗΛΩΣΗ

(Άρθρο 6 του Ν. 1256/82)

ΠΡΟΣ: _____

Ο του με αριθμό δελτίου ταυτότητας _____ δηλώνω υπεύθυνα ότι θα εισπράξω ποσό ευρώ (ακαθάριστο)€ (καθαρό€) από το **Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής** για εργασία που προσέφερα στο **Υποέργο 4** της Πράξης «**Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη Διδακτική Πράξη**» ως:για το διάστημα

(Υπογραφή).....

Παράρτημα Β -

Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ

– Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου

Η ολοκλήρωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης β' επιπέδου που υλοποιούνται στο πλαίσιο του παραπάνω έργου, τεκμηριώνεται από τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ) με την κατάρτιση και αποστολή του φακέλου ολοκλήρωσης για καθένα από τα προγράμματα που αυτά υλοποίησαν (φάκελος φυσικού αντικειμένου προγράμματος).

Μετά τη λήξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης το κάθε ΚΣΕ καταρτίζει το φάκελο ολοκλήρωσης του προγράμματος. Ο φάκελος πρέπει να περιέχει τα παρακάτω έντυπα, κατάλληλα υπογεγραμμένα και σφραγισμένα και σύμφωνα με τις οδηγίες που συνοδεύουν καθένα από αυτά. Σημειώνεται ότι τα έντυπα παράγονται αυτόματα και εκτυπώνονται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της Πράξης (<http://b-epipedo2.cti.gr/mis>) :

1. Δήλωση Σύνθεσης Προσωπικού - Δημόσιο σχολείο (έντυπο **E16α**)
2. Δήλωση Σύνθεσης Προσωπικού – Ιδιωτικός φορέας (έντυπο **E16β**)
3. Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος (έντυπο **E8α**),
4. Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφούμενων Προγράμματος (έντυπο **E10**),
5. Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφωτή Προγράμματος (έντυπο **E10α**),
6. Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών τεχνικού υπευθύνου (βοηθού επιμορφωτή) προγράμματος (έντυπο **E10β**),
7. Ακριβές αντίγραφο του παρουσιολογίου επιμορφωτών και τεχνικού υπευθύνου (έντυπο **E6**),
8. Ακριβή αντίγραφα των παρουσιολογίων επιμορφούμενων (έντυπο **E5**) για κάθε τρίωρο μάθημα.
9. Απολογισμός εργασιών Συντονιστή (έντυπο **E20**)
10. Απολογισμός εργασιών Καταχωριστή (έντυπο **E21**)

Το Κ.Σ.Ε. αποστέλλει το φάκελο ολοκλήρωσης αρμοδίως, εντός 10 εργάσιμων ημερών από τη λήξη του προγράμματος επιμόρφωσης.

Οι φάκελοι θα πρέπει να αποσταλούν, στο Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων – ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (Ι.Τ.Υ.Ε.), συμπράττοντα επιστημονικό φορέα υλοποίησης του έργου, στην παρακάτω ταχυδρομική διεύθυνση:

Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων (Ι.Τ.Υ.Ε.) – «Διόφαντος»

Διεύθυνση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης

Κτίριο "Δ. Μαρίτσας" Νίκου Καζαντζάκη

Πανεπιστημιούπολη Πατρών

Ρίον, ΤΚ: 265 04

Με την ένδειξη:

Φάκελος ολοκλήρωσης του προγράμματος με κωδικό:

Επωνυμία ΚΣΕ:.....

4^η περίοδος επιμόρφωσης Β' επιπέδου

E16α: Δήλωση Σύνθεσης Προσωπικού – Δημοσίου Σχολείου

..... (1)
Για το πρόγραμμα με κωδικό: (2)

1. Συντονιστής Προγράμματος ⁽³⁾

Επώνυμο

Όνομα

ΑΦΜ

Ιδιότητα στο Φορέα:

- Διευθυντής
- Υποδιευθυντής
- Μέλος του Συλλόγου Εκπαιδευτικών

2. Καταχωριστής Προγράμματος ⁽⁴⁾

Επώνυμο

Όνομα

ΑΦΜ

Ιδιότητα στο Φορέα:

Μόνιμος Εκπαιδευτικός

3. Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου – Βοηθός Επιμορφωτή Προγράμματος ⁽⁵⁾

Επώνυμο

Όνομα

ΑΦΜ

Ιδιότητα στο Φορέα:

- ΣΕΠΕΥ Εργαστηρίου ΚΣΕ ⁽⁶⁾
- Βοηθός Επιμορφωτή από το Μητρώο ⁽⁷⁾
- Εκπαιδευτικός Πληροφορικής του Σχολείου - ΚΣΕ
- ΣΕΠΕΥ άλλης Σχολικής Μονάδας



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
ανάπτυξη στην κοινωνία της γνώσης
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2007-2013
Πρόγραμμα για τη ανάπτυξη
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Παράρτημα Β' - Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ - Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου

4.Επιμορφωτής / ές του Προγράμματος ⁽⁸⁾

Επώνυμο

Όνομα

ΑΦΜ

Ο Διευθυντής του Δημοσίου Σχολείου – ΚΣΕ

(Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή – Σφραγίδα) ⁽⁹⁾

Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΤΠΕ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»	
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	 ITYE ΨΗΦΙΑΣΤΕΣ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ & ΕΚΔΟΣΕΩΝ
Δικαιούχος Φορέας	Συμπράττων Επιστημονικός Φορέας
   Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ <i>επένδυση στην κοινωνία της γνώσης</i> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης	



Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε16α

- (1) Συμπληρώνεται το όνομα του Σχολείου
- (2) Συμπληρώνεται ο κωδικός του προγράμματος
- (3) Συμπληρώνονται τα στοιχεία του/των συντονιστή/ών του προγράμματος (επώνυμο, όνομα, Α.Φ.Μ., ιδιότητα στο Φορέα – επιλογή ιδιότητας από τον κατάλογο με)
- (4) Συμπληρώνονται τα στοιχεία του/των καταχωριστή/τών του προγράμματος (επώνυμο, όνομα, Α.Φ.Μ.). Θα πρέπει να είναι μόνιμος εκπαιδευτικός
- (5) Συμπληρώνονται τα στοιχεία του/των τεχνικού/ών υπευθύνου/ών – βοηθού/ών επιμορφωτή/ών (επώνυμο, όνομα, Α.Φ.Μ., ιδιότητα στο Φορέα– επιλογή ιδιότητας από τον κατάλογο με)
- (6) Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός ΣΕΠΕΥ (π.χ. σε ΕΠΑΛ) δεν είναι απαραίτητο να γίνει αποκλειστική σύνδεση (ΣΕΠΕΥ – εργαστήριο ευθύνης).
- (7) Για την περίπτωση μη αποδοχής του/των ΣΕΠΕΥ εργαστηρίου τεκμηριώνεται η αδυναμία με δήλωση του ΣΕΠΕΥ η οποία επισυνάπτεται
- (8) Συμπληρώνονται τα στοιχεία του/των επιμορφωτή/τών (επώνυμο, όνομα, Α.Φ.Μ.)
- (9) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του διευθυντή του Δημόσιου Σχολείου – Κ.Σ.Ε, υπογράφεται και σφραγίζεται κατάλληλα

E16B: Δήλωση Σύνδεσης Προσωπικού – Ιδιωτικού Φορέα

.....⁽¹⁾
Για το πρόγραμμα με κωδικό:⁽²⁾

1. Συντονιστής Προγράμματος⁽³⁾

Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ιδιότητα στο Φορέα:

2. Καταχωριστής Προγράμματος⁽⁴⁾

Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ιδιότητα στο Φορέα:

3. Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου – Βοηθός Επιμορφωτή Προγράμματος⁽⁶⁾

Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ιδιότητα στο Φορέα:

4. Επιμορφωτής / ές του Προγράμματος⁽⁷⁾

Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ

Παράρτημα Β' - Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ - Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος του Φορέα - ΚΣΕ

(Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή – Σφραγίδα)⁽¹⁰⁾

Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΤΠΕ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ”	
 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ΙΤΥΕ Ύψιστες Ινστιτούτο Τεχνολογίας υπολογιστών & εκδόσεων</p>
Δικαιούχος Φορέας	Συμπράττων Επιστημονικός Φορέας
 <p>Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο</p> <p>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ <i>επένδυση στην κοινωνία της γνώσης</i> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p> <p>ΕΣΠΑ 2007-2013 Πρόγραμμα για την ανάπτυξη ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ</p>	

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε16β

- (1) Συμπληρώνεται το όνομα του Σχολείου
- (2) Συμπληρώνεται ο κωδικός του προγράμματος
- (3) Συμπληρώνονται τα στοιχεία του/των συντονιστή/τών του προγράμματος (επώνυμο, όνομα, Α.Φ.Μ., ιδιότητα στο Φορέα π.χ. Διευθυντής, Νόμιμος Εκπρόσωπος, άλλος εκπαιδευτικός του Φορέα)
- (4) Συμπληρώνονται τα στοιχεία του/των καταχωριστή/ών του προγράμματος (επώνυμο, όνομα, Α.Φ.Μ., ιδιότητα στο Φορέα π.χ.: Εκπαιδευτικός, Προσωπικό Γραμματειακής Στήριξης).
- (5) Συμπληρώνονται τα στοιχεία του/των τεχνικού/ών υπευθύνου/ων – βοηθού/ών επιμορφωτή/ών (επώνυμο, όνομα, Α.Φ.Μ., ιδιότητα στο Φορέα)
- (6) Συμπληρώνονται τα στοιχεία του/των επιμορφωτή/τών (επώνυμο, όνομα, Α.Φ.Μ.)
- (7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του Νόμιμου Εκπροσώπου του Φορέα – Κ.Σ.Ε, υπογράφεται και σφραγίζεται κατάλληλα

Παράρτημα Β' - Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ - Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου

Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΤΠΕ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»	
 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ITYE "ΎΟΦΑΝΤΟΣ" Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων</p>
Δικαιούχος Φορέας	Συμπράττων Επιστημονικός Φορέας
   <p>Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο</p> <p>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ <i>επένδυση στην κοινωνία της γνώσης</i> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</p> <p>ΕΣΠΑ 2007-2013 Πρόγραμμα για την ανάπτυξη ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ</p> <p>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>	

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε8α

- (1) Συμπληρώνεται ο κωδικός Κ.Σ.Ε. (όπως έχει καταχωριστεί στο Πληροφοριακό Σύστημα του έργου).
- (2) Ονομασία Κ.Σ.Ε. (ο τίτλος της σχολικής μονάδας όπου στεγάζεται αν πρόκειται για δημόσιο φορέα ή ο τίτλος της ιδιωτικής επιχείρησης, όπως έχει καταχωριστεί στο Πληροφοριακό Σύστημα) π.χ. Β' Θεσσαλονίκης), αντίστοιχα.
- (3) Συμπληρώνεται η αρχή και το τέλος της περιόδου επιμόρφωσης που αφορά το πρόγραμμα επιμόρφωσης
- (4) Συμπληρώνεται ο κωδικός του προγράμματος, όπως έχει αποδοθεί από το Πληροφοριακό Σύστημα του έργου
- (5) Συμπληρώνεται ο κλάδος που αφορά το πρόγραμμα επιμόρφωσης (ένα από τα ΠΕ02, ΠΕ03, ΠΕ04, ΠΕ60/70, ΠΕ05/06/07, ΠΕ19/20)
- (6) Συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός των γραμμών του πίνακα
- (7) ^{έως (14)} Συμπληρώνεται το Επώνυμο, Όνομα, Αριθμός Μητρώου, Ειδικότητα, Τηλέφωνο, Κινητό Τηλέφωνο Fax, Ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας (e-mail) αντίστοιχα, των εγγεγραμμένων εκπαιδευτικών στο πρόγραμμα
- (15) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του συντονιστή του προγράμματος και υπογράφει.

E10: Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφούμενων Προγράμματος

Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφούμενων Προγράμματος/...../..... ⁽¹⁾ , Κλάδου: ⁽²⁾	
Ημερ/νία Έκδοσης ⁽³⁾ :	E10

Από Κ.Σ.Ε. :	Προς Ι.Τ.Υ.Ε. «Διόφαντος»
--------------------	---------------------------

α/α	Α.Μ. ⁽⁴⁾	Όνοματεπώνυμο επιμορφούμενου ⁽⁴⁾	Παρουσίες Επιμορφωτικών Συνεδριών ⁽⁵⁾	Παρουσίες υποστηρικτικών συναντήσεων ⁽⁶⁾	Κατάθεση Αναφοράς επιμορφούμενου για «εφαρμογή στην Τάξη (Φόρμα 3)» ⁽⁷⁾	Υπογραφή ⁽⁸⁾
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Υπογραφή
Συντονιστή Προγράμματος Κ.Σ.Ε.⁽⁹⁾

Υπογραφή
Επιμορφωτή/ ών. /
Προγράμματος⁽⁹⁾

Υπογραφή
Αρμοδίου στελέχους Ι.Τ.Υ.Ε. «Διόφαντος»

Παράρτημα Β' - Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ - Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικείμενου

Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΤΠΕ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»	
 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ITYE "ΨΟΦΑΝΤΟΣ" ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ & ΕΚΔΟΣΕΩΝ</p>
<p>Δικαιούχος Φορέας</p>	<p>Συμπράττων Επιστημονικός Φορέας</p>
 <p>Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο</p>  <p>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ <i>επένδυση στην κοινωνία της γνώσης</i> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</p>  <p>ΕΣΠΑ 2007-2013 πρόγραμμα για την ανάπτυξη ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ</p> <p>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>	

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

Έντυπο Ε10

- ⁽¹⁾ Συμπληρώνεται ο κωδικός του προγράμματος όπως έχει αποδοθεί από το Πληροφοριακό Σύστημα του έργου καθώς και η ονομασία του Κ.Σ.Ε..
- ⁽²⁾ Συμπληρώνεται ο Κλάδος στον οποίο αφορά το πρόγραμμα (ένα από τα: ΠΕ02, ΠΕ03, ΠΕ04, ΠΕ60/70, ΠΕ05/06/07, ΠΕ19/20)
- ⁽³⁾ Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του εντύπου από το Πληροφοριακό Σύστημα του έργου.
- ⁽⁴⁾ Συμπληρώνεται ο Α.Μ. καθώς και το ονοματεπώνυμο του επιμορφωμένου όπως εμφανίζεται και στο έντυπο Π8α.
- ⁽⁵⁾ Εμφανίζεται το άθροισμα των παρουσιών του επιμορφούμενου όπως αυτό προκύπτει από τα έντυπα Ε5 για κάθε ημέρα επιμόρφωσης για τις επιμορφωτικές συνεδρίες
- ⁽⁶⁾ Εμφανίζεται το πλήθος των υποστηρικτικών συνεδριών στις οποίες έχει συμμετάσχει ο επιμορφούμενος, βάσει παρουσιολογιών.
- ⁽⁷⁾ Εμφανίζεται η ένδειξη ΝΑΙ εφόσον ο επιμορφούμενος έχει καταθέσει μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος του έργου την «Αναφορά Επιμορφούμενου σχετικά με την υλοποίηση της εφαρμογής στην τάξη» (Φόρμα 3).
- ⁽⁸⁾ Υπογραφή του επιμορφούμενου.
- ⁽⁸⁾ Υπογραφή του συντονιστή καθώς και του/των επιμορφωτή/των του προγράμματος.

**Ε10α: Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφωτών Προγράμματος
Ε10α**

Ε10α

Από Κ.Σ.Ε. ⁽¹⁾:

Προς Ι.Τ.Υ.Ε. «Διόφαντος»

Ημερ/νία έκδοσης ⁽³⁾:

ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ

α/α Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή ⁽⁴⁾

Α.Φ.Μ.
(5)

Σύνολο ⁽⁶⁾ ωρών

Υπογραφή ⁽⁷⁾

1

2

3

...

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ

α/α Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή ⁽⁴⁾

Α.Φ.Μ.
(5)

Σύνολο
υποστηρικτικών
συνανήσεων ⁽⁸⁾

Υπογραφή ⁽⁷⁾

1

2

3

...

Υπογραφή Συντονιστή Προγράμματος
Κ.Σ.Ε. ⁽⁹⁾

Υπογραφή αρμοδίου στελέχους
Ι.Τ.Υ.Ε. «Διόφαντος»

Παράρτημα Β' - Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ - Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικείμενου

Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΤΠΕ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»	
 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ITYE "ΨΟΦΑΝΤΟΣ" Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων</p>
Δικαιούχος Φορέας	Συμπράττων Επιστημονικός Φορέας
 <p>Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο</p>  <p>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ <i>επένδυση στην κοινωνία της γνώσης</i> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</p>  <p>ΕΣΠΑ 2007-2013 Πρόγραμμα για την ανάπτυξη ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ</p> <p>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>	

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε10α

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

Μετά την ολοκλήρωση του εκπαιδευτικού προγράμματος υποβάλλετε το παρόν έντυπο.

- ⁽¹⁾ Αναγράφεται ο κωδικός του προγράμματος όπως έχει αποδοθεί από το Πληροφοριακό Σύστημα του έργου καθώς και η ονομασία του Κ.Σ.Ε..
- ⁽²⁾ Συμπληρώνεται ο Κλάδος στον οποίο αφορά το πρόγραμμα (ένα από τα: ΠΕ02, ΠΕ03, ΠΕ04, ΠΕ60/70, ΠΕ05/06/07, ΠΕ19/20)
- ⁽³⁾ Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του εντύπου από το Πληροφοριακό Σύστημα του έργου.
- ⁽⁴⁾⁻⁽⁵⁾ Συμπληρώνεται/ονται το/τα όνομα/ονόματα του/των επιμορφωτή/ επιμορφωτών (Κατάλογος Πιστοποιημένων Επιμορφωτών β' επιπέδου) και ο/οι Αριθμός/οί Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του/τους.
- ⁽⁶⁾ Αναγράφεται το άθροισμα των ωρών επιμόρφωσης κάθε επιμορφωτή όπως προκύπτει από το παρουσιολόγιο επιμορφωτών / τεχνικών υπευθύνων (Ε6).
- ⁽⁷⁾ Υπογράφει ο επιμορφωτής που δίδαξε στο αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης.
- ⁽⁸⁾ Το πλήθος των υποστηρικτικών συναντήσεων που διεξήγαγε ο επιμορφωτής όπως προκύπτει από το παρουσιολόγιο επιμορφωτών (Ε6).
- ⁽⁹⁾ Υπογράφει ο συντονιστής του προγράμματος.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε10β

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

Μετά την ολοκλήρωση του εκπαιδευτικού προγράμματος υποβάλλετε το παρόν έντυπο.

- (1) Αναγράφεται ο κωδικός του προγράμματος όπως έχει αποδοθεί από το Πληροφοριακό Σύστημα του έργου καθώς και η ονομασία του Κ.Σ.Ε..
- (2) Συμπληρώνεται ο Κλάδος στον οποίο αφορά το πρόγραμμα (ένα από τα: ΠΕ02, ΠΕ03, ΠΕ04, ΠΕ60/70, ΠΕ05/06/07, ΠΕ19/20)
- (3) Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του εντύπου από το Πληροφοριακό Σύστημα του έργου.
- (4)-(5) Συμπληρώνεται/ονται το/τα όνομα/ονόματα του/των τεχνικού/ών υπευθύνου/ων και ο/οι Αριθμός/οί Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του/τους.
- (6) Αναγράφεται το άθροισμα των ωρών επιμόρφωσης κάθε τεχνικού υπευθύνου όπως προκύπτει από το παρουσιολόγιο επιμορφωτών/ τεχνικών υπευθύνων (έντυπο Ε6).
- (7) Υπογράφει ο τεχνικός υπεύθυνος που συμμετείχε στο αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης.
- (8) Υπογράφει ο συντονιστής του προγράμματος.

E20: Απολογισμός Εργασιών Συντονιστή

E20

Απολογισμός Εργασιών Συντονιστή	
Ημερομηνία υποβολής:	
Επωνυμία ΚΣΕ ⁽¹⁾	
Κωδικός πρ/τος ⁽²⁾/...../.....
Κλάδος ⁽³⁾	
Όνοματεπώνυμο Συντονιστή ⁽⁴⁾	
Διάρκεια Υλοποίησης Προγράμματος ⁽⁵⁾/...../..... έως/...../.....

Εργασίες Συντονιστή ⁽⁶⁾		
1	Συντονισμός και παρακολούθηση των εργασιών που αφορούν στην προετοιμασία και την υλοποίηση του προγράμματος επιμόρφωσης.	
2	Διασφάλιση της υλοποίησης του προγράμματος επιμόρφωσης σύμφωνα με το σχετικό προγραμματισμό.	
3	Διασφάλιση της χρήσης του προβλεπόμενου επιμορφωτικού υλικού και την αξιοποίηση των τίτλων λογισμικού και εργαλείων γενικής χρήσης, καθώς και την παροχή του επιμορφωτικού υλικού στους επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς και στους Επιμορφωτές.	
4	Συντονισμός και επίβλεψη της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος σύμφωνα με τους σχετικούς Οδηγούς	
5	Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών για την κάλυψη των αναγκών του Προγράμματος επιμόρφωσης σε αναλώσιμα και λοιπά – λειτουργικά έξοδα.	
6	Διασφάλιση της τήρησης των απαραίτητων προϋποθέσεων επιλεξιμότητας των δαπανών του οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος.	
7	Παρακολούθηση και συντονισμός των εργασιών των υπολοίπων συντελεστών του Προγράμματος.	
8	Υποστήριξη και ενημέρωση των επιμορφούμενων σε θέματα που άπτονται της υλοποίησης του Προγράμματος.	
9	Έκδοση των βεβαιώσεων εγγραφής ή παρακολούθησης του προγράμματος προς τους συμμετέχοντες.	
10	Συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της Αναθέτουσας Αρχής (ΙΕΠ) και του συμπράττοντα επιστημονικού φορέα υλοποίησης (ΙΤΥΕ) για την βέλτιστη υλοποίηση του Προγράμματος.	
11	Υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων της Αναθέτουσας Αρχής (ΙΕΠ) και του συμπράττοντα επιστημονικού φορέα υλοποίησης (ΙΤΥΕ) στη διενέργεια ελέγχων.	
12	Υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων της Αναθέτουσας Αρχής (ΙΕΠ) και του συμπράττοντα επιστημονικού φορέα υλοποίησης (ΙΤΥΕ) στη διενέργεια αξιολογήσεων.	
13	Συμμετοχή στην ποιοτική και ποσοτική καταγραφή δεδομένων που σχετίζονται με το σύνολο των δραστηριοτήτων του Προγράμματος σύμφωνα με τις απαιτήσεις που διαμορφώνονται και ανακοινώνονται εκ μέρους των φορέων της σύμπραξης.	

Παράρτημα Β' - Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ - Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου

14	Συντονισμός και έλεγχος των ενεργειών συγκέντρωσης, συμπλήρωσης και υποβολής των εγγράφων που συνθέτουν το φάκελο φυσικού αντικειμένου καθώς και του φακέλου των εντύπων και δικαιολογητικών τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος επιμόρφωσης.	
15	Τήρηση εντύπου αρχείου του Προγράμματος.	
16	Έλεγχος και μέριμνα για διατήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του ΚΣΕ, στο οποίο υλοποιήθηκε το πρόγραμμα επιμόρφωσης.	
(7)		

Υπογραφή Συντονιστή ⁽⁸⁾:

Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΤΠΕ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»

 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ITYE "ΜΟΦΑΝΤΟΣ" ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ & ΕΚΔΟΣΕΩΝ</p>
Δικαιούχος Φορέας	Συμπράττων Επιστημονικός Φορέας
   <p>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ <i>επένδυση στην κοινωνία της γνώσης</i> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p> <p>Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο</p> <p>ΕΣΠΑ 2007-2013 Πρόγραμμα για την ανάπτυξη ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ</p>	

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε20

- ⁽¹⁾ Ονομασία Κ.Σ.Ε. (ο τίτλος της σχολικής μονάδας όπου στεγάζεται αν πρόκειται για δημόσιο φορέα ή ο τίτλος της ιδιωτικής επιχείρησης, όπως έχει καταχωριστεί στο Πληροφοριακό Σύστημα) π.χ. Β' Θεσσαλονίκης), αντίστοιχα.
- ⁽²⁾ Συμπληρώνεται ο κωδικός Κ.Σ.Ε. (όπως έχει καταχωριστεί στο Πληροφοριακό Σύστημα του έργου).
- ⁽³⁾ Συμπληρώνεται ο κλάδος που αφορά το πρόγραμμα επιμόρφωσης (ένα από τα ΠΕ02, ΠΕ03, ΠΕ04, ΠΕ60/70, ΠΕ05/06/07, ΠΕ19/20).
- ⁽⁴⁾ Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του Συντονιστή του Προγράμματος.
- ⁽⁵⁾ Συμπληρώνεται με τη μορφή ΗΜΕΡΑ/ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ (Η/Μ/ΕΕΕΕ).
- ⁽⁶⁾ Σημειώνεται με «X» το διπλανό κελί στην περίπτωση που έχει παρασχεθεί η εργασία στη συγκεκριμένη επιμορφωτική περίοδο.
- ⁽⁷⁾ Συνεχίζεται η αρίθμηση και συμπληρώνεται το κενό πεδίο με κύρια εργασία που δεν κατηγοριοποιείται στις προαναφερόμενες. Όπου απαραίτητο προστίθεται νέα γραμμή, διαφορετικά οι υφιστάμενες κενές γραμμές παραμένουν ως έχουν.
- ⁽⁸⁾ Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του συντονιστή του προγράμματος και υπογράφει.

E21: Απολογισμός Εργασιών Καταχωριστή

E21

Απολογισμός Εργασιών Καταχωριστή	
Ημερομηνία υποβολής:	
Επωνυμία ΚΣΕ ⁽¹⁾	
Κωδικός πρ/τος ⁽²⁾/...../.....
Κλάδος ⁽³⁾	
Όνοματεπώνυμο Καταχωριστή ⁽⁴⁾	
Διάρκεια Υλοποίησης Προγράμματος ⁽⁵⁾/...../..... έως/...../.....

Εργασίες Καταχωριστή ⁽⁶⁾		
1	Διεκπεραίωση των εγγραφών κληρωθέντων/επιλαχόντων εκπαιδευτικών του Προγράμματος	
2	Τήρηση των στοιχείων που αφορούν στο Πρόγραμμα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, όπως στοιχεία εγγραφών εκπαιδευτικών, τις καταστάσεις παρουσιών όλων των συμμετεχόντων στις διαδικασίες επιμόρφωσης και γενικά όλων όσων απαιτούνται να καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα του έργου (MIS)	
3	Συλλογή των στοιχείων που αφορούν στην υλοποίηση του Προγράμματος και τροφοδότηση των φακέλων: α) φυσικού αντικειμένου και β) οικονομικού αντικειμένου	
4	Υποστήριξη του Συντονιστή στις, διαχειριστικού τύπου, εργασίες του Προγράμματος, όπως π.χ. προμήθεια και διάθεση αναλωσίμων, τήρηση δικαιολογητικών και παραστατικών κ.λπ.	
5	Εισαγωγή και διαχείριση των δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα του Έργου που αφορούν στο Πρόγραμμα	
6	Υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων της Αναθέτουσας Αρχής (ΙΕΠ) και του συμπράττοντα επιστημονικού φορέα υλοποίησης (ΙΤΥΕ) στη διενέργεια ελέγχων	
7	Υποστήριξη της διαδικασίας διάθεσης του επιμορφωτικού υλικού προς τους επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς του Προγράμματος	
8	Υποστήριξη της διαδικασίας συλλογής δεδομένων και εν γένει των αρμοδίων οργάνων της Αναθέτουσας Αρχής (ΙΕΠ) και του συμπράττοντα επιστημονικού φορέα υλοποίησης (ΙΤΥΕ) στη διενέργεια αξιολογήσεων	
(7)		

Υπογραφή Καταχωριστή⁽⁸⁾:

Παράρτημα Β' - Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ - Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικείμενου

Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΤΠΕ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»	
 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ITYE 'ΩΡΑΝΤΟΣ' ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ & ΕΚΔΟΣΕΩΝ</p>
<p>Δικαιούχος Φορέας</p>	<p>Συμπράττων Επιστημονικός Φορέας</p>
 <p>Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο</p>  <p>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ <i>επένδυση στην κοινωνία της γνώσης</i> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</p>  <p>ΕΣΠΑ 2007-2013 πρόγραμμα για την ανάπτυξη ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ</p> <p>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>	

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε21

- (1) Για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης υποβάλλεται – συμπληρώνεται το παρόν έντυπο. Αναγράφεται η επωνυμία του Κ.Σ.Ε./ ο αριθμός του προγράμματος
- (2) Αναγράφεται ο κωδικός περιοχής/ ο κωδικός του Κ.Σ.Ε./ ο αριθμός του προγράμματος
- (3) Συμπληρώνεται ο κλάδος εκπαιδευτικών τον οποίο αφορά το πρόγραμμα επιμόρφωσης (ένας από τους: ΠΕ02, ΠΕ03, ΠΕ04, ΠΕ60/70) ΠΕ05/06/07, ΠΕ19/20.
- (4) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του Καταχωριστή του Προγράμματος.
- (5) Συμπληρώνεται με τη μορφή ΗΜΕΡΑ/ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ (Η/Μ/ΕΕΕΕ).
- (6) Σημειώνεται με «X» το διπλανό κελί στην περίπτωση που έχει παρασχεθεί η εργασία στη συγκεκριμένη επιμορφωτική περίοδο
- (7) Συνεχίζεται η αρίθμηση και συμπληρώνεται το κενό πεδίο με κύρια εργασία που δεν κατηγοριοποιείται στις προαναφερόμενες. Όπου απαραίτητο προστίθεται νέα γραμμή Διαφορετικά οι υφιστάμενες κενές γραμμές παραμένουν ως έχουν.
- (8) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του καταχωριστή του προγράμματος και υπογράφει.

Παράρτημα Γ - Λεξικό Όρων της Επιμόρφωσης Β' Επιπέδου ΤΠΕ

A

- **Άξονας Προτεραιότητας:** Άξονας Στρατηγικού Σχεδιασμού που έχει σχέση με Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Πλέον στο ΕΣΠΑ οι Άξονες Προτεραιότητας έχουν σχέση με Γεωγραφικές Περιοχές που καλύπτουν συγκεκριμένες περιφέρειες και υποστηρίζονται από συγκεκριμένους και διακριτούς οικονομικούς πόρους. Για τις ανάγκες της παρούσας γίνεται αναφορά σε έναν εκ των αξόνων 1, 2 και 3 του ΕΣΠΑ.

E

- **ΕΠΕΔΒΜ:** Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης & Δια Βίου Μάθησης
- **ΕΥΔ-ΕΠΕΔΒΜ:** Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του ΕΠΕΔΒΜ
- **ΕΣΠΑ:** Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς το οποίο για τις ανάγκες της παρούσας σύμβασης αναφέρεται στην προγραμματική περίοδο 2007-2013.
- **Έργο/ Πράξη/ παρούσα Πράξη:** Αναφέρεται στις Πράξεις με γενικό τίτλο «*Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη*» που είναι ενταγμένες στους άξονες 1,2 και 3 του Ε.Π. «*Εκπαίδευση και δια βίου μάθηση*», ΕΣΠΑ 2007-2013, οι οποίες υλοποιούνται με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο – ΕΚΤ) και της Ελλάδας.
- **Επιμόρφωση Α' επιπέδου ΤΠΕ:** Έτσι συνηθίζεται να αποκαλείται η επιμόρφωση εκπαιδευτικών σε βασικές δεξιότητες ΤΠΕ που έγινε σε όλη την Ελλάδα για ένα πολύ μεγάλο πλήθος εκπαιδευτικών (~120.000), στο διάστημα 2002-2008, στο πλαίσιο προηγούμενων έργων του Γ' Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.
- **Επιμόρφωση Β' επιπέδου ΤΠΕ:** Έτσι συνηθίζεται να αποκαλείται η επιμόρφωση εκπαιδευτικών στην εκπαιδευτική αξιοποίηση ΤΠΕ στη διδακτική πράξη, που υλοποιείται στο πλαίσιο του παρόντος έργου, καθώς αποτελεί φυσική συνέχεια της Επιμόρφωσης Α' επιπέδου ΤΠΕ σε βασικές δεξιότητες ΤΠΕ, που έγινε στο πλαίσιο προηγούμενων έργων.
- **Επιμορφωτές Β' επιπέδου ΤΠΕ:** Επιμορφωτές που ανήκουν στο Μητρώο Επιμορφωτών Β' επιπέδου ΤΠΕ και οι οποίοι έχουν πιστοποιηθεί μέσα από ειδική διαδικασία πιστοποίησης, στην πλειοψηφία τους μετά από επιτυχή παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης επιμορφωτών, διάρκειας 350 ωρών, σε ΠΑΚΕ.
- **Επιμορφωτικές δράσεις τύπου μεικτής μάθησης (blended learning):** Η παιδαγωγική θεμελίωση της επιμόρφωσης Β' επιπέδου ΤΠΕ δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην φυσική επαφή επιμορφωτή και επιμορφούμενων (καθώς και μεταξύ των επιμορφούμενων), στην οποία βασίζονται πολλά σημαντικά στοιχεία της μεθοδολογίας της, όπως η διδασκαλία εργαστηριακού τύπου στα 2/3 περίπου των ωρών του Προγράμματος Σπουδών, οι πρόσθετες επιμορφωτικές ώρες για την υποστήριξη της εφαρμογής στην τάξη, η ανάπτυξη κοινοτήτων πρακτικής κλπ. Ωστόσο, σε ορισμένες περιπτώσεις, όπως απομακρυσμένα νησιά, δυσπρόσιτες ορεινές περιοχές, καθώς και Διευθύνσεις Εκπαίδευσης με πολύ μικρό αριθμό ενδιαφερομένων εκπαιδευτικών ή ανυπαρξία επιμορφωτικών υποδομών (επιμορφωτές ή ΚΣΕ), η φυσική επαφή ενδέχεται να μην είναι πάντοτε εφικτή. Για την διεξαγωγή της επιμόρφωσης σε αυτές τις περιπτώσεις θα υλοποιηθούν ειδικά προγράμματα επιμόρφωσης στο μοντέλο της μεικτής μάθησης (blended learning). Τα προγράμματα αυτά συνδυάζουν εξ αποστάσεως μάθηση και περιορισμένο αριθμό δια ζώσης συνεδριών κλασσικού τύπου. Τα προγράμματα θα βασισθούν σε πλατφόρμα e-learning, η οποία θα υποστηρίζει σύγχρονη και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και σε αυτή θα κτισθεί το ηλεκτρονικό επιμορφωτικό πρόγραμμα (e-course).
- **«Εφαρμογή στην τάξη» / Επιμορφωτικές δράσεις εφαρμογής γνώσεων και δεξιοτήτων:** Τα επιμορφωτικά προγράμματα Β' επιπέδου ΤΠΕ συμπληρώνονται με την εφαρμογή των γνώσεων και δεξιοτήτων Β' επιπέδου

ΤΠΕ μέσα στην τάξη από τους επιμορφούμενους, ως οργανικό κομμάτι της επιμορφωτικής διαδικασίας. Πιο συγκεκριμένα, η επιμορφωτική διαδικασία υλοποιείται σε 2 σκέλη, με 1ο σκέλος τη διδασκαλία του επιμορφωτικού υλικού στο πλαίσιο του επιμορφωτικού προγράμματος και 2ο σκέλος την εφαρμογή των γνώσεων και δεξιοτήτων μέσα στην τάξη. Τα δύο σκέλη εξελίσσονται χρονικά σύμφωνα με το ακόλουθο σχήμα:

- 1η φάση: μερική υλοποίηση του 1^{ου} σκέλους, με τη διδασκαλία των μισών περίπου από τις 96 ώρες του επιμορφωτικού προγράμματος
- 2η φάση: παράλληλη υλοποίηση του 1^{ου} και του 2^{ου} σκέλους, με διαστήματα διδασκαλίας των υπόλοιπων ωρών του επιμορφωτικού προγράμματος παράλληλα ή ανάμεικτα με δράσεις εφαρμογής στην τάξη των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκτήθηκαν στην επιμόρφωση (δηλ. «παρεμβάσεις» υλοποίησης εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων με χρήση ΤΠΕ στην τάξη, με τους μαθητές τους), συνοδευόμενες και από άλλες υποστηρικτικές δράσεις για τους επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς (π.χ. υποστηρικτικές συναντήσεις προετοιμασίας και αναστοχασμού των «παρεμβάσεων»), με «μέντορα» τον επιμορφωτή τους.

Έτσι, τα αποτελέσματα και οφέλη της επιμόρφωσης φτάνουν στους τελικούς αποδέκτες - που είναι οι μαθητές - άμεσα και με μαζικό τρόπο.

Η

- **Help Desk:** Αφορά στην υπηρεσία υποστήριξης της Πράξης που στελεχώνεται από ομάδα έμπειρων χειριστών (π.χ. συντονιστών επιμόρφωσης, τεχνικών, εκπαιδευτικών κ.α.), μέσω της οποίας απαντώνται ερωτήματα/ αιτήματα που τίθενται από όλους τους ενδιαφερομένους (π.χ. εκπαιδευτικούς, επιμορφωτές, διοικητικό και επιστημονικό προσωπικό ΚΣΕ, ΚΕΠΙΣ, ΠΑΚΕ), τα οποία υποβάλλονται ηλεκτρονικά, με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας υποβολής ερωτήματος/ αιτήματος, που είναι διαθέσιμη στην Πύλη Ενημέρωσης και Συνεργασίας Β' επιπέδου ΤΠΕ, στη διεύθυνση <http://b-epipedo2.cti.gr/el-GR/2012-12-04-15-21-20/help-desk>.

Ι

- **«Ιφιγένεια» – Αποθετήριο εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων:** Αφορά στη βιβλιοθήκη εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και σεναρίων που αξιοποιούν ΤΠΕ, όπου επιμορφωτές και επιμορφούμενοι του παρόντος έργου «αναρτούν» και μοιράζονται με τους συναδέλφους τους εκπαιδευτικές δραστηριότητες που ανέπτυξαν, χρησιμοποίησαν ή προτείνουν για αξιοποίηση στην «εφαρμογή στην τάξη». Η «Ιφιγένεια» είναι διαθέσιμη στη διεύθυνση <http://ifigeneia.cti.gr> για τους συμμετέχοντες στο παρόν έργο, με χρήση των κωδικών πρόσβασης που διαθέτουν για τα πληροφοριακά συστήματα της Πράξης.
- **Ι.Ε.Π.:** Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής, όπως ιδρύθηκε με βάση το Ν.3966/24-5-2011.
- **Ι.Τ.Υ.Ε.:** Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων – ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ όπως μετονομάστηκε το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (Ε.Α.Ι.Τ.Υ.), με βάση το Ν.3966/24-5-2011, άρθρο 22.

Κ

- **Κέντρα Πιστοποίησης (ΚεΠις):** Οι διαδικασίες πιστοποίησης των δεξιοτήτων και γνώσεων Β' επιπέδου ΤΠΕ των εκπαιδευτικών (καθώς και οι διαδικασίες πιστοποίησης Α' επιπέδου ΤΠΕ, που περιλαμβάνονται στην Πράξη προκειμένου να διευκολυνθούν οι εκπαιδευτικοί στην εκπλήρωση της σχετικής αναγκαίας προϋπόθεσης συμμετοχής στην επιμόρφωση Β' επιπέδου ΤΠΕ) υλοποιούνται στα Κέντρα Πιστοποίησης που είναι πλήρως εξοπλισμένα εργαστήρια Πανεπιστημίων και ΤΕΙ ώστε να εξασφαλίζεται η σταθερότητα στην ποιότητα των παροχών.

- **Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ) Β' Επιπέδου ΤΠΕ.** Είναι οι φορείς στους οποίους ανατίθεται η διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β' επιπέδου ΤΠΕ. Ως ΚΣΕ Β' επιπέδου ΤΠΕ μπορούν να λειτουργήσουν Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΠΕΚ, δημόσια και ιδιωτικά ΙΕΚ, δημόσια και ιδιωτικά σχολεία, πιστοποιημένα από το Υπουργείο Εργασίας δημόσια και ιδιωτικά ΚΕΚ στον τομέα Πληροφορικής, επιστημονικές ενώσεις, ερευνητικά ινστιτούτα και πανεπιστημιακά ινστιτούτα, το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και το Ινστιτούτο Διαρκούς Εκπαίδευσης και Κατάρτισης Ενηλίκων. Τα ΚΣΕ υποχρεούνται να διαθέτουν τον κατάλληλο χώρο με τον απαιτούμενο υπολογιστικό, δικτυακό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό. Κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β' επιπέδου ΤΠΕ τα ΚΣΕ διαθέτουν την αναγκαία γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη, εγγυώνται δε την διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης σύμφωνα με τις συνθήκες και τους όρους που έχουν προδιαγραφεί από την Πράξη. Τα ΚΣΕ επιλέγονται από το Μητρώο ΚΣΕ Β' επιπέδου ΤΠΕ το οποίο συγκροτείται από φορείς οι οποίοι εκδηλώνουν ενδιαφέρον υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης σε σχετική πρόσκληση, κατόπιν κατάλληλων διαδικασιών/ τεχνικών ελέγχων πιστοποίησης.
- **Κεντρική Επιτροπή Συντονισμού του Έργου της Επιμόρφωσης. (Κ.Ε.Σ.Ε.).** Η επιτροπή αυτή αποτελεί το όργανο συντονισμού της Πράξης «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη» του Ε.Π. «Εκπαίδευση και δια βίου μάθηση», ΕΣΠΑ 2007-2013, οι οποίες υλοποιούνται με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο – ΕΚΤ) και της Ελλάδας και περιλαμβάνει μέλη από τους συμπράττοντες φορείς του έργου.

M

- **Μητρώο Επιμορφωτών Β' Επιπέδου ΤΠΕ:** Το σύνολο των επιμορφωτών που έχουν πιστοποιηθεί επιτυχώς σε εξετάσεις πιστοποίησης επιμορφωτών Β' επιπέδου ΤΠΕ, στην πλειοψηφία τους μετά από παρακολούθηση προγράμματος εκπαίδευσης επιμορφωτών διάρκειας 350 ωρών σε ΠΑΚΕ. Τα ΚΣΕ οφείλουν να επιλέγουν επιμορφωτές για τα προγράμματα επιμόρφωσης Β' επιπέδου ΤΠΕ τα οποία θα υλοποιήσουν από το Μητρώο Επιμορφωτών Β' επιπέδου ΤΠΕ. Το Μητρώο αυτό δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στη Χρήση και Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαιδευτική Διδακτική Διαδικασία» του Μέτρου 2.1 του ΕΠΕΑΕΚ II και εμπλουτίζεται με νέους επιμορφωτές που εκπαιδεύονται και πιστοποιούνται επιτυχώς στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης.
- **Μητρώο ΚΣΕ Β' επιπέδου ΤΠΕ:** Το Μητρώο των ΚΣΕ Β' επιπέδου ΤΠΕ δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στη Χρήση και Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαιδευτική Διδακτική Διαδικασία» του Μέτρου 2.1 του ΕΠΕΑΕΚ II και ανανεώνεται μέσα από ανοικτή διαδικασία προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης.
- **Μητρώο ΚεΠις:** Το σύνολο των ΚεΠις που έχουν ανταποκριθεί σε σχετικές Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υλοποίηση προγραμμάτων Πιστοποίησης και οι οποίοι έχουν κριθεί κατάλληλοι προς τούτο, μέσω κατάλληλων διαδικασιών/ τεχνικών ελέγχων πιστοποίησης. Το Μητρώο ΚεΠις που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο των Πράξεων «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ, «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε) στην εκπαίδευση» του ΕΠΕΑΕΚ II και «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στη Χρήση και Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαιδευτική Διδακτική Διαδικασία» του Μέτρου 2.1 του ΕΠΕΑΕΚ II αξιοποιείται για την πιστοποίηση δεξιοτήτων Β' και Α' επιπέδου ΤΠΕ της παρούσας Πράξης. Το Μητρώο ενδέχεται να ανανεωθεί στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης, αν αυτό κριθεί αναγκαίο.

Ο

- **ΟΠΣΔ/ MIS:** Για την υποστήριξη των υποέργων αξιοποιείται το κοινό **Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δεδομένων της Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης (MIS)**, το οποίο αναπτύχθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στη Χρήση και Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαιδευτική Διδακτική Διαδικασία» του Μέτρου 2.1 του ΕΠΕΑΕΚ II και προσαρμόστηκε και αναβαθμίστηκε για τις ανάγκες της παρούσας Πράξης.
- **ΟΕΠΕΚ:** Οργανισμός Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών

Π

- **Πανεπιστημιακά Κέντρα Επιμόρφωσης (ΠΑΚΕ).** Είναι οι φορείς στους οποίους ανατίθεται η διεξαγωγή των προγραμμάτων εκπαίδευσης επιμορφωτών Β' επιπέδου ΤΠΕ. Τα ΠΑΚΕ είναι πανεπιστημιακά τμήματα, με (α) αντικείμενο απασχόλησης την παροχή υπηρεσιών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, στις οποίες περιλαμβάνεται και το αντικείμενο της αξιοποίησης των ΤΠΕ στην εκπαιδευτική διδακτική διαδικασία, και με (β) δυνατότητα χορήγησης, αυτόνομα ή σε σύμπραξη, μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών. Τα ΠΑΚΕ διαθέτουν τη διδακτική ομάδα της επιμόρφωσης, αποτελούμενη από μέλη ΔΕΠ των κατάλληλων ειδικοτήτων και εκπαιδευτικούς με εξειδίκευση στο αντικείμενο της παιδαγωγικής αξιοποίησης των ΤΠΕ στα σχολεία.
- **Πράξη/ παρούσα Πράξη/ έργο:** Αναφέρεται στις Πράξεις με γενικό τίτλο «**Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη**» που είναι ενταγμένες στους άξονες 1,2 και 3 του Ε.Π. «Εκπαίδευση και δια βίου μάθηση», ΕΣΠΑ 2007-2013, οι οποίες υλοποιούνται με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο – ΕΚΤ) και της Ελλάδας.
- **Περιεχόμενο Σπουδών Εκπαίδευσης Επιμορφωτών Β' επιπέδου ΤΠΕ.** Αυτό το περιεχόμενο σπουδών αφορά στην εκπαίδευση των επιμορφωτών Β' επιπέδου ΤΠΕ, με τρόπο ώστε αυτοί να είναι σε θέση να πραγματοποιήσουν τα προγράμματα επιμόρφωσης σύμφωνα με το περιεχόμενο σπουδών του Β' επιπέδου ΤΠΕ, να μεταδώσουν στους επιμορφούμενους όλες τις γνώσεις και δεξιότητες που αφορούν την παιδαγωγική αξιοποίηση των ΤΠΕ και να καλλιεργήσουν σε αυτούς το τρίπτυχο γνώσεις, δεξιότητες και στάσεις. Το Περιεχόμενο Σπουδών της Εκπαίδευσης Επιμορφωτών Β' επιπέδου ΤΠΕ στο γενικό του μέρος καλύπτει τις βασικές αρχές παιδαγωγικής αξιοποίησης των ΤΠΕ (θεωρίες μάθησης σε σχέση με τις ΤΠΕ, βασικές έννοιες διδακτικής, κατασκευή διδακτικού υλικού κλπ), την παιδαγωγική αξιοποίηση του Διαδικτύου (θεωρητικό υπόβαθρο, εκπαιδευτικές πύλες κλπ), τη μεθοδολογία της επιμόρφωσης ενηλίκων, τη μεθοδολογία μεικτής μάθησης (blended learning), την παιδαγωγική χρήση εργαλείων γενικής χρήσης, την παιδαγωγική αξιοποίηση εργαλείων και υπηρεσιών web 2.0 (blogs, wikis, podcasts, rss feeds, social networks, 3D Virtual Environments, e-portfolios κ.α.), τα λειτουργικά χαρακτηριστικά των διαδραστικών συστημάτων διδασκαλίας και την αποδοτική χρήση τους μέσα στην σχολική τάξη, γενικά θέματα εκπαιδευτικού λογισμικού (χαρακτηριστικά, κατηγορίες, γενικές αρχές σχεδιασμού κλπ), την επεξεργασία πολυμεσικού υλικού, την ανάπτυξη μικρών εφαρμογών, την εκμάθηση χρήσης και εκπαιδευτικής αξιοποίησης των συστημάτων διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου (Learning Management Systems) και ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης/ ΠΑΕ) και στοιχεία τεχνικής υποστήριξης σχολικών εργαστηρίων. Στο ειδικό του μέρος, που εξαρτάται από τον κλάδο του εκπαιδευτικού, το Περιεχόμενο Σπουδών καλύπτει τη διδακτική των γνωστικών αντικειμένων του κλάδου, την εκμάθηση και παιδαγωγική αξιοποίηση συγκεκριμένων λογισμικών, την εφαρμογή και το σχεδιασμό εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων με χρήση των λογισμικών αυτών ή άλλων ψηφιακών εργαλείων για τη διδασκαλία των μαθημάτων του κλάδου. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει επίσης εκπαιδευτικές δράσεις πρακτικής εφαρμογής γνώσεων και δεξιοτήτων επιμορφωτών στην τάξη («εφαρμογή στην τάξη»).

- **Πρόγραμμα Εκπαίδευσης Επιμορφωτών Β' Επιπέδου ΤΠΕ** είναι η υλοποίηση της εκπαίδευσης μιας ομάδας επιμορφωτών με βάση το ανωτέρω Περιεχόμενο Σπουδών. Κάθε πρόγραμμα εκπαίδευσης διεξάγεται σε συγκεκριμένο ΠΑΚΕ και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Τα Προγράμματα Εκπαίδευσης Επιμορφωτών Β' επιπέδου ΤΠΕ διεξάγονται σε ομάδες των 20 περίπου ατόμων και διαρκούν 350 ώρες, κατανεμημένες εν γένει σε 20 ώρες ανά εβδομάδα. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει επίσης εκπαιδευτικές δράσεις πρακτικής εφαρμογής γνώσεων και δεξιοτήτων επιμορφωτών στην τάξη («εφαρμογή στην τάξη»).
- **Περιεχόμενο Σπουδών Επιμόρφωσης Β' επιπέδου ΤΠΕ.** Το περιεχόμενο σπουδών της επιμόρφωσης Β' επιπέδου ΤΠΕ αφορά στην εκμάθηση των αρχών παιδαγωγικής αξιοποίησης των ΤΠΕ, στην απόκτηση δεξιοτήτων, κατά κλάδο εκπαιδευτικών, για την παιδαγωγική αξιοποίηση εκπαιδευτικού λογισμικού και εργαλείων γενικής χρήσης (με έμφαση στα εργαλεία και υπηρεσίες Web 2.0/ social software), διαδραστικών συστημάτων διδασκαλίας κ.α., καθώς επίσης στην εφαρμογή και σχεδίαση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων με χρήση των παραπάνω. Το τρίπτυχο γνώσεις, δεξιότητες και στάσεις, που καλλιεργείται στο πλαίσιο της επιμόρφωσης, συνεισφέρει στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην τάξη από τους ίδιους και τους μαθητές τους για την έρευνα, αλληλεπίδραση, συνεργασία και οικοδόμηση νέων γνώσεων, καθώς και στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση, προσωπική και επαγγελματική αναβάθμιση των ίδιων των επιμορφούμενων εκπαιδευτικών. -
- **Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Β' Επιπέδου ΤΠΕ** είναι η υλοποίηση της επιμόρφωσης μιας ομάδας εκπαιδευτικών με βάση το ανωτέρω Περιεχόμενο Σπουδών. Κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης διεξάγεται σε συγκεκριμένο ΚΣΕ και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Τα Προγράμματα Επιμόρφωσης Β' επιπέδου ΤΠΕ διεξάγονται σε ομάδες 10 έως 15 ατόμων και διαρκούν 96 ώρες, κατανεμημένες σε 6 ώρες ανά εβδομάδα. Τα προγράμματα λαμβάνουν χώρα εν γένει, σε επιμορφωτικές περιόδους που ξεκινούν τη 1^η Σεπτεμβρίου και ολοκληρώνονται την 30^η Ιουνίου. Ως επιμορφωτική περίοδος λογίζεται το χρονικό διάστημα στο οποίο περιλαμβάνονται οι χρόνοι: α) ενεργειών προετοιμασίας, β) διενέργειας επιμορφωτικών δράσεων και γ) ολοκλήρωσης και απολογισμού των προγραμμάτων επιμόρφωσης ως προς το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο τους. Από το σχήμα αυτό διαφοροποιούνται εν μέρει τα επιμορφωτικά προγράμματα μεικτής μάθησης.
- **Πρόγραμμα επιμόρφωσης «πολλαπλασιαστών» στην εκπαιδευτική αξιοποίηση των διαδραστικών συστημάτων διδασκαλίας:** Στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης «Επιμόρφωση των εκπαιδευτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή των ΤΠΕ στη διδακτική πράξη» υλοποιούνται επίσης προγράμματα επιμόρφωσης εκπαιδευτικών στην εκπαιδευτική αξιοποίηση διαδραστικών συστημάτων διδασκαλίας στην τάξη. Ειδικότερα, η επιμόρφωση αυτή, με στόχο την αξιοποίηση των διαδραστικών συστημάτων διδασκαλίας, αφορά, κατ' αρχάς έναν εκπαιδευτικό από κάθε σχολείο που συμμετείχε στο πρόγραμμα Π78 - «Πρόγραμμα πιλοτικής εισαγωγής Διαδραστικών συστημάτων και συναφούς εξοπλισμού στην τάξη για μία ψηφιακά υποστηριζόμενη διδασκαλία». Ο εκπαιδευτικός αυτός θα λειτουργήσει μέσα στο σχολείο του ως «πολλαπλασιαστής» των γνώσεων και δεξιοτήτων που θα αποκτήσει στην εν λόγω επιμόρφωση για τους συναδέλφους του εκπαιδευτικούς. Η επιμόρφωση αυτή έχει διάρκεια 18 ωρών, οι οποίες διεξάγονται, εν γένει, σε διάστημα 3 εβδομάδων, εκτός σχολικού ωραρίου, στα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ) που διαθέτουν τον κατάλληλο εξοπλισμό (π.χ. διαδραστικό πίνακα), σε όλη την Ελλάδα, από επιμορφωτές Β' επιπέδου ΤΠΕ, οι οποίοι έχουν προηγουμένως συμμετάσχει σε ειδική σχετική ταχύρρυθμη εκπαίδευση.
- **Πύλη ενημέρωσης και συνεργασίας/ Υποστηρικτικός κόμβος επιμόρφωσης Β' επιπέδου ΤΠΕ (Portal).** Στο πλαίσιο της Πράξης λειτουργεί και συντηρείται Υποστηρικτικός Κόμβος στο διαδίκτυο (<http://b-epipedo2.cti.gr>), στον οποίο έχουν πρόσβαση όλοι οι εμπλεκόμενοι στην Πράξη φορείς αλλά και η ευρύτερη κοινότητα των εκπαιδευτικών. Στον Υποστηρικτικό Κόμβο βρίσκονται πληροφορίες για την Πράξη και όλα τα σημαντικά έγγραφα της Πράξης τα οποία αφορούν διαδικασίες, κανονισμούς και συμβάσεις. Επίσης, είναι διαθέσιμα το επιμορφωτικό υλικό της Πράξης, πληροφορίες για το υλικό και τη διαδικασία πιστοποίησης,

αναφορές και στατιστικά στοιχεία για την Πράξη, καθώς και πρόσθετο υλικό σχετικά με την παιδαγωγική και διδακτική αξιοποίηση των ΤΠΕ. Μεταξύ άλλων, ο κόμβος υποστηρίζει σύγχρονα εργαλεία επικοινωνίας και συνεργασίας, διαθέτει ψηφιακή βιβλιοθήκη με πλήθος υλικού, λογισμικά και εκπαιδευτικές δραστηριότητες, fora συζητήσεων, παρέχει διαβαθμισμένη πρόσβαση στο MIS κλπ.

Σ

- **Συμπράττοντες φορείς:** η εκτέλεση της Πράξης γίνεται από σύμπραξη φορέων αποτελούμενη από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.) που αποτελεί καθολικό διάδοχο του έργου, βάσει της § 25 του άρθρου 29 του Νόμου 3966/2011 (Φ.Ε.Κ. Α 118/ 24.05.2011) έπειτα από την κατάργηση του Οργανισμού Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών (Ο.ΕΠ.ΕΚ.), που ήταν ο Δικαιούχος της Πράξης, του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου που ήταν ένας εκ των συμπραττόντων φορέων του Έργου, μαζί με το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων (Ι.Τ.Υ.Ε.) - «Διόφαντος», όπως μετονομάστηκε το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (βάσει του άρθρου 22 του Ν.3966/24-5-2011)

Τ

- **ΤΠΕ:** Ακρωνύμιο για τη φράση «Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνίας»
- **Δικαιούχος:** δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός, φορέας ή επιχείρηση αρμόδια για την έναρξη ή την έναρξη και υλοποίηση πράξεων. Σε κάθε αναφορά με τον όρο αυτό εννοείται το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.).

Υ

- **Υ.ΠΑΙ.Θ.:** Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων