

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΚΑΙ ΤΑ ΛΟΙΠΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΤΩΝ ΚΣΕ ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΣΤΗΝ ΠΙΛΟΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΜΕΙΚΤΟΥ ΜΟΝΤΕΛΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

1. Προϋπολογισμός Υλοποίησης Προγράμματος

Ο προϋπολογισμός για τη διεξαγωγή του συνόλου των δραστηριοτήτων ενός προγράμματος που υλοποιείται με το **Μεικτό Μοντέλο επιμόρφωσης Β' Επιπέδου**, είναι **€5.248,00** (πέντε χιλιάδες διακόσια σαράντα οκτώ ευρώ), συμπεριλαμβανομένου του κόστους της Εφαρμογής στην Τάξη.

Α. ΚΣΕ – Δημόσια σχολεία

Ο ακόλουθος πίνακας παρουσιάζει συνοπτικά το σύνολο του προϋπολογισμού για κάθε πρόγραμμα του μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης, τον επιμέρους προϋπολογισμό ανά κατηγορία δαπάνης, καθώς και την αναλυτική κατανομή του προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπάνης.

Κατηγορίες Δαπανών		€5.248,00	πέντε χιλιάδες διακόσια σαράντα οκτώ ευρώ
1	Αμοιβές Ανθρώπινου Δυναμικού	€4.548,00	
1.1	Συντονιστής	€300,00	τριακόσια ευρώ
1.3	Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου - Βοηθός Επιμορφωτή	€1.200,00	χίλια διακόσια ευρώ
1.4	Επιμορφωτής (60 διδακτικές ώρες * €25,5 + €918 αμοιβή ασύγχρονων δράσεων)	€2.448,00	δύο χιλιάδες τετρακόσια σαράντα οκτώ ευρώ
1.5	Εφαρμογή στην Τάξη (σύνολο)	€600,00	εξακόσια ευρώ
2	Αναλώσιμα και λοιπά - λειτουργικά έξοδα	€700,00	
2.1	Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού	€500,00	πεντακόσια ευρώ
2.2	Έντυπα και γραφική ύλη	€100,00	εκατό ευρώ
2.3	Ταχυδρομικά έξοδα	€100,00	εκατό ευρώ
3	Μετακινήσεις		υπό προϋποθέσεις (βλέπε κεφάλαιο 5)

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 μέχρι και ένα μήνα έπειτα από τη λήξη της περιόδου υλοποίησης του εκάστοτε προγράμματος.**

2. Επιλεξιμότητα Δαπανών Προγράμματος – Δικαιολογητικά Έγγραφα

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»**.

Πίνακας εγγράφων Δημοσίων Κ.Σ.Ε.

α/α	Κατηγορία Δαπάνης	Τίτλος Εντύπου		Κωδ.
1	Αμοιβές	1.1	Εκκαθάριση Αμοιβής Συντονιστή	
		1.2	Εκκαθάριση Αμοιβής Βοηθού Επιμορφωτή - Τεχνικού Υπεύθυνου Εργαστηρίου	
		1.3	Εκκαθάριση Αμοιβής Επιμορφωτή	
2	Λειτουργικά	2.1	Βεβαίωση Υπηρεσιών	Έντυπο 7Μ
		2.2	Πρωτόκολλο Παραλαβής	Έντυπο 8Μ
		2.3	Κατάσταση Δαπανών	Έντυπο 9Μ
		2.4		
3	Μετακινήσεις	3.1	Κατάσταση Οδοιπορικών Εξόδων	

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 Ανταλλακτικά για την επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του προγράμματος	Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ)	
2.2	Έντυπα και γραφική ύλη	Ενδεικτικά αφορά στην αγορά φωτοτυπικού χαρτιού, toner φωτοτυπικού, μελανοταινιών ή toner εκτυπωτών, εγγραψίμων CD – DVD και άλλων συναφών υλικών	Δελτίο Αποστολής - Τιμολόγιο του Προμηθευτή	Δεν περιλαμβάνεται η αγορά εξοπλισμού, όπως εκτυπωτή και λοιπών εξαρτημάτων που δεν είναι ανταλλακτικά 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(monitor), βιντεοπροβολέα (αφορά και τη λάμπα), ηλεκτρολογίων και ποντικιών, ηχείων, μικροφώνων, καμερών, τηλεφωνικών κέντρων, ups καθώς και οποιαδήποτε εργασία(ή υλικό) 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.

Επίσης μη επιλέξιμη είναι και η αγορά λογισμικού.

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

- Το **έντυπο 9Μ** (Κατάσταση Δαπανών).
- Το **έντυπο 7Μ** (Βεβαίωση Υπηρεσιών) ή/και το **έντυπο 8Μ** (Πρωτόκολλο Παραλαβής) **.Για κάθε παραστατικό απαιτείται διαφορετικό έντυπο 7Μ(Βεβαίωση Υπηρεσιών) ή έντυπο 8Μ(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 7Μ και 8Μ** υπογράφονται από τρεις (3) οποιουσδήποτε συντελεστές του προγράμματος (Συντονιστής, Επιμορφωτές, Βοηθός Επιμορφωτή-Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου).

➤ **ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΓΙΑ ΤΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΕΞΟΔΑ**

A). Για να είναι και να θεωρηθούν επιλέξιμες οι δαπάνες αυτές θα πρέπει:

- Να αγοραστούν ταχυδρομικές υπηρεσίες από εταιρεία ταχυμεταφορών που εκδίδει τιμολόγιο επί πιστώσει.
- Το τιμολόγιο εκδίδεται στα στοιχεία του Ι.Ε.Π. .Επίσης θα πρέπει να αναγράφεται ο κωδικός προγράμματος, η επωνυμία του Κ.Σ.Ε. και ο τίτλος και το MIS του Έργου. («Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη Διδακτική Πράξη» με MIS 217081,217082,217083»).

B). Σε περίπτωση που ο Συντονιστής(και μόνον αυτός) αναλάβει να εξοφλήσει την δαπάνη αυτή, τότε επιπροσθέτως απαιτείται:

- Βεβαίωση (πρωτότυπη) της εταιρείας ταχυμεταφορών με σφραγίδα και υπογραφή, όπου να αναφέρει πως δεν έχει καμία απαίτηση έναντι του Ι.Ε.Π. διότι τα τιμολόγια έχουν εξοφληθεί στο σύνολό τους από τον Συντονιστή του εκάστοτε προγράμματος Κ.Σ.Ε. .
- Υπεύθυνη δήλωση του ίδιου του Συντονιστή όπου θα βεβαιώνει την δαπάνη που έκανε για το ως άνω τιμολόγιο και για ποιο κωδικό προγράμματος, το ποσό και το IBAN στο οποίο θα πιστωθούν τα χρήματα.

Γενικά στοιχεία για τη συγκεκριμένη κατηγορία:

- Η εξόφληση των τιμολογίων θα γίνεται από το Ι.Ε.Π. με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου.
- Τα τιμολόγια μπορούν να έχουν ημερομηνία έκδοσης μέχρι και ένα μήνα μετά την λήξη του εκάστοτε προγράμματος για όλες τις κατηγορίες δαπάνης (αναλώσιμα- γραφική ύλη, ανταλλακτικά και εργασίες επισκευής Η/Υ καθώς και για τα ταχυδρομικά έξοδα) .
- 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. Η κατάτμηση των τιμολογίων εντός του ίδιου προγράμματος δεν είναι αποδεκτή. Συνεπώς, προμήθειες ή υπηρεσίες από τον ίδιο προμηθευτή για την ίδια κατηγορία δαπάνης και την ίδια ημερομηνία, θα τιμολογούνται σε ένα τιμολόγιο (π.χ. προμηθευτής που τιμολογεί σ' ένα κωδικό προγράμματος αναλώσιμα και γραφική ύλη δεν μπορεί να τιμολογήσει την ίδια μέρα για την ίδια κατηγορία δαπάνης δεύτερο παραστατικό. Μπορεί όμως να τιμολογήσει την ίδια μέρα και στον ίδιο κωδικό προγράμματος για άλλη κατηγορία δαπάνης καθώς μπορεί να προμηθεύσει και ανταλλακτικά ή να μπορεί να παράσχει εργασίες επισκευής Η/Υ την ίδια ημέρα).
- 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)

- Στα παραστατικά να αναγράφεται στη θέση “Τόπος Παράδοσης” η Διεύθυνση και η Επωνυμία του ΚΣΕ. Επίσης στα παραστατικά θα πρέπει να εμφανίζεται: α) ο εκάστοτε κωδικός προγράμματος και β) το MIS του Έργου 217081,217082,217083. Στην ιδανική περίπτωση και εφόσον είναι εφικτό , να γίνεται αναφορά στον τίτλο του Έργου «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη Διδακτική Πράξη» καθώς και στο Μεικτό μοντέλο επιμόρφωσης (η ένδειξη ΤΠΕ-Μεικτό, επίσης αρκεί εάν δεν υπάρχει διαθέσιμος χώρος).

Για τυχόν απορίες παρακαλούμε όπως αποστείλετε ηλ. μήνυμα στην διεύθυνση ηλ. αλληλογραφίας:
ixanthoulis@iep.edu.gr .

**Παράρτημα Α -
Τυποποιημένα Έντυπα Φακέλου
Δικαιολογητικών Τεκμηρίωσης Οικονομικού
Αντικειμένου**

**ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

ΤΣΟΧΑ 36, 115 21- ΑΘΗΝΑ

Διεύθυνση Εκπαίδευσης:

Κ.Σ.Ε.:

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

Κωδικός Προγρ/τος:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι παρακάτω υπογράφωντες, 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.



Δικαιούχος Φορέας

Συμπράττων Επιστημονικός
Φορέας

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
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
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
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)



Δικαιούχος Φορέας

Συμπράττων Επιστημονικός
Φορέας