



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
Πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

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

**ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ  
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ Τ.Π.Ε. ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ**

**Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης**

*Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε. στα Κ.Σ.Ε.*

*(Παραδοσιακό μοντέλο επιμόρφωσης, 6<sup>η</sup> Περίοδος)*

**Δεκέμβριος 2014**

<p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	<p>ΙΤΥΕ ΨΩΦΑΝΤΟΣ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ &amp; ΕΚΔΟΣΕΩΝ</p>
Δικαιούχος Φορέας	Συνδικαιούχος 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

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ.....</b>	<b>3</b>
1. Εισαγωγή.....	4
2. Κατηγορίες Απασχολούμενου Προσωπικού στα Κ.Σ.Ε. – Ρόλοι & Υποχρεώσεις – Ασυμβίβαστο5	
3. Προϋπολογισμός Υλοποίησης Προγράμματος.....	9
4. Μετακινήσεις.....	12
5. Επιλεξιμότητα Δαπανών Προγράμματος – Δικαιολογητικά Έγγραφα – Κατάρτιση και Αποστολή Φακέλου Οικονομικού Αντικειμένου.....	12
6. Οδηγίες Διακίνησης Συμβάσεων Φυσικών & Νομικών Προσώπων.....	24
<b>Παράρτημα Α - Τυποποιημένα Έντυπα Φακέλου Δικαιολογητικών Τεκμηρίωσης Οικονομικού Αντικειμένου.....</b>	<b>26</b>
<b>Παράρτημα Β - Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα Κ.Σ.Ε. – Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου.....</b>	<b>42</b>
<b>Παράρτημα Γ - Λεξικό Όρων της Επιμόρφωσης Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε. ....</b>	<b>67</b>

## 1. Εισαγωγή

Ο παρών Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης αφορά στην υλοποίηση των προγραμμάτων της 6<sup>ης</sup> περιόδου Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε., στο πλαίσιο του Έργου «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. 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, τεχνικού υπευθύνου, ωριαίο κόστος επιμόρφωσης κ.α.), τον προϋπολογισμό για τις λειτουργικές δαπάνες και τις δαπάνες αναλωσίμων κάθε προγράμματος, τις αντίστοιχες κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών, καθώς και τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητάς τους (για την περίπτωση των Δημοσίων Κ.Σ.Ε. ),
- ii. τη συνολική αμοιβή για την υλοποίηση ενός προγράμματος (για την περίπτωση των λουπών Κ.Σ.Ε. πχ. Ιδιωτικά Κ.Σ.Ε.),
- iii. τα όρια, τις κατηγορίες και τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας των δαπανών μετακίνησης των επιμορφωτών (είτε ιδιωτικών, είτε δημοσίων Κ.Σ.Ε.).

Σημειώνεται ότι η ολοκλήρωση ενός προγράμματος επιμόρφωσης προϋποθέτει:

- A) την κατάρτιση και παράδοση του φακέλου φυσικού αντικείμενου, ο οποίος αποτελεί τεκμήριο υλοποίησης που αξιοποιείται για τον τελικό έλεγχο του έργου που πραγματοποιήθηκε σε κάθε επιμορφωτικό Πρόγραμμα. Οι διαδικασίες που ακολουθούνται στα διάφορα στάδια και επιμέρους ενέργειες, που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης, περιγράφονται εκτενώς στον «Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών στα Κ.Σ.Ε.».
- B) την κατάρτιση και παράδοση του φακέλου οικονομικού αντικείμενου, 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 διαδικασίες για την οικονομική διαχείριση των Προγραμμάτων Επιμόρφωσης περιγράφονται στον παρόντα Οδηγό.

Οι φάκελοι φυσικού αντικείμενου αποστέλλονται από τα Κ.Σ.Ε. στο Συνδικαιούχο Φορέα Ι.Τ.Υ.Ε.-«Διόφαντος» για έλεγχο πληρότητας και ορθότητας των στοιχείων, ο οποίος στη συνέχεια τους μεταβιβάζει στο Ι.Ε.Π., για παράδοση στην αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (βλέπε Παράρτημα Β' του παρόντος

σχετικά με τις Οδηγίες για την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα Κ.Σ.Ε. – Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου).

Οι φάκελοι οικονομικού αντικειμένου αποστέλλονται στο Ι.Ε.Π. σε πλήρη ή τμηματική αποστολή ανάλογα με τις σχετικές ανακοινώσεις (βλ. 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 Κ.Σ.Ε., 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 Κ.Σ.Ε. 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 Τ.Π.Ε. .

## 2. Κατηγορίες Απασχολούμενου Προσωπικού στα Κ.Σ.Ε. – Ρόλοι & Υποχρεώσεις – Ασυμβίβαστο

Για τις ανάγκες διεξαγωγής κάθε προγράμματος επιμόρφωσης διατίθενται από κάθε Κ.Σ.Ε. 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 την 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 Κ.Σ.Ε.,
- 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 Κ.Σ.Ε. (συνήθως ο Διευθυντής) ή υπάλληλος του (ιδιωτικού) φορέα λειτουργίας του Κ.Σ.Ε. 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 αντικειμένου κάθε προγράμματος,
- τη συλλογή στοιχείων, την τροφοδότηση και τον τελικό έλεγχο του φακέλου οικονομικού αντικειμένου 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 Κ.Σ.Ε. ή υπάλληλος του (ιδιωτικού) φορέα λειτουργίας του Κ.Σ.Ε..

**Γ) Επιμορφωτής:** Προέρχεται αποκλειστικά από το Μητρώο Επιμορφωτών Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε. 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 δύναται να συμμετέχουν μέχρι 2 επιμορφωτές<sup>1</sup>, 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].

<sup>1</sup> Ο περιορισμός των 2 επιμορφωτών ανά πρόγραμμα ισχύει από τη 2<sup>η</sup> 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 Τ.Π.Ε. πέραν της πραγματοποίησης των επιμορφωτικών μαθημάτων στις υποχρεώσεις των επιμορφωτών περιλαμβάνεται και η υποστήριξη των επιμορφούμενων για την εφαρμογή και αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. 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 υποστηρικτή (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 Κ.Σ.Ε.), 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 προηγουμένα 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 Κ.Σ.Ε. καθώς και υποστήριξης των επιμορφούμενων κατά τη διδασκαλία αντιμετωπίζονται σε συνεργασία με τον Τεχνικό Υπεύθυνο του Κ.Σ.Ε..

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 Κ.Σ.Ε. και αντίστοιχα είναι Δημόσιος Υπάλληλος (υπεύθυνος εργαστηρίου πληροφορικής) ή Ιδιώτης (Υπάλληλος του φορέα σε περίπτωση ιδιωτικού Κ.Σ.Ε. ή προερχόμενος από το τοπικό Μητρώο Βοηθών Επιμορφωτών που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση»).

Ειδικότερα, για τα Δημόσια Σχολεία που λειτουργούν ως Κ.Σ.Ε., 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 Τ.Π.Ε. 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 καταλληλότητας 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 Κ.Σ.Ε., 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 Κ.Σ.Ε. 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 Κ.Σ.Ε., 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 Κ.Σ.Ε. 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 δημόσιου Κ.Σ.Ε..





- 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 Κ.Σ.Ε.. 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 Κ.Σ.Ε.).

### 3. Προϋπολογισμός Υλοποίησης Προγράμματος

Ο προϋπολογισμός για τη διεξαγωγή του συνόλου των δραστηριοτήτων ενός προγράμματος επιμόρφωσης Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε. που υλοποιείται από ένα Κ.Σ.Ε., είναι **€5.658,00** (πέντε χιλιάδες εξακόσια πενήντα οκτώ ευρώ), 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 Κ.Σ.Ε., περιγράφονται στο κεφ. 5 «Επιλεξιμότητα Δαπανών Προγράμματος – Δικαιολογητικά Έγγραφα».

#### A. Κ.Σ.Ε. – Δημόσια σχολεία

Ο ακόλουθος πίνακας παρουσιάζει συνοπτικά το σύνολο του προϋπολογισμού για κάθε πρόγραμμα της 6<sup>ης</sup> περιόδου επιμόρφωσης εκπαιδευτικών Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε., 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 ευρώ
<b>1</b>	<b>Αμοιβές Ανθρώπινου Δυναμικού</b>	€ 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

<b>2</b>	<b>Αναλώσιμα και λοιπά - λειτουργικά έξοδα</b>	<b>€ 850,00</b>	
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
<b>3</b>	<b>Μετακινήσεις</b>	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 Κ.Σ.Ε. 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 μηνιαίων αποδοχών της περιόδου που εκτελέστηκε η σύμβαση. Μπορεί να υποβληθεί και εκτύπωση από το σύστημα. Η βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών πρέπει να αφορά στο έτος που παρασχέθηκαν οι υπηρεσίες ώστε να ελεγχθούν τα όρια που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία. Π.χ αν κάποιος Δ/Υ προσέφερε υπηρεσίες για το χρονικό διάστημα 1/1/2015 έως 30/6/2015 και θα πληρωθεί τον Ιούλιο του 2015, αρκεί η βεβαίωση και μόνο του μήνα Μαΐου ή Ιουνίου και δεν απαιτείται να προσκομίσει βεβαιώσεις αποδοχών για τους 6 μήνες.
  - Την Υπεύθυνη Δήλωση (Υ1) για τους Δημόσιους Υπαλλήλους. Το πρότυπο της συγκεκριμένης Υπεύθυνης Δήλωσης επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α.

- ο 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. Γυενθυμίζεται 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.].

**Επισημαίνεται ότι οι συντελεστές που συμμετέχουν σε περισσότερα του ενός προγράμματα υποβάλλουν μία Βεβαίωση του Ν. 1256/82 ανά κωδικό προγράμματος και χρηματικό ποσό αντίστοιχα.**

### **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 τη λήξη της περιόδου υλοποίησης του εκάστοτε προγράμματος (λήξη του προγράμματος θεωρείται η τελευταία ημερομηνία υλοποίησης μαθήματος επιμόρφωσης ή συνεδρίας εφαρμογής στην τάξη συμπεριλαμβανομένου τυχόν αναπληρώσεων).
- Για την προμήθεια των αγαθών και υπηρεσιών που προβλέπονται, απαιτείται προγενέστερη έγκριση ανάθεσης προμήθειας από το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π. και συνακόλουθη ανάρτηση της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ - που θα περιλαμβάνει τα πλήρη στοιχεία των προμηθευτών. Επομένως, κάθε σχολική μονάδα συνολικά (είτε υλοποιεί έναν κωδικό Προγράμματος είτε περισσότερους κωδικούς) πρέπει να προβεί σε αναζήτηση προμηθευτή ή προμηθευτών και να συγκεντρώσει **υποχρεωτικά 3 (τρεις) προσφορές** ανά κατηγορία δαπάνης. Και οι τρεις προσφορές θα πρέπει να περιλαμβάνουν ακριβώς τα ίδια προσφερόμενα αγαθά και υπηρεσίες. Ο Συντονιστής προβαίνει στην αξιολόγηση των προσφορών ανά κατηγορία δαπάνης και για την οικονομικά πιο συμφέρουσα συμπληρώνει και αποστέλλει τα **Έντυπα 22 και 23** προκειμένου να εγκριθεί η ανάθεση από το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π. και να αναρτηθεί η σχετική ανάθεση στο πρόγραμμα Διαύγεια. Τα ως άνω έντυπα 22 και 23 ακολουθούνται υποχρεωτικά **και από τις 3 (τρεις) προσφορές** που συγκεντρώθηκαν ανά κατηγορία δαπάνης. Τα **Έντυπα 22 και 23**, συνοδευόμενα από τις 3 (τρεις) προσφορές πρέπει να ταχυδρομηθούν στο Ι.Ε.Π. ως την Τρίτη **5 Μαΐου 2015 (με σφραγίδα ταχυδρομείου ή αποδεικτικό ταχυμεταφορών)**. Η τιμολόγηση από τον προμηθευτή μπορεί να γίνει αποκλειστικά και μόνο με ημερομηνία μεταγενέστερη της ημερομηνίας ανάρτησης στη Διαύγεια.
- **Η ως άνω διαδικασία προμηθειών μπορεί να λάβει χώρα αυστηρά έως την καταληκτική ημερομηνία 5 Μαΐου 2015.** Η αντίστοιχη τιμολόγηση -εφόσον η έγκριση ανάθεσης προμήθειας έχει αναρτηθεί –

**δύναται να πραγματοποιηθεί έως και τη λήξη του εκάστοτε προγράμματος, όπως προαναφέρεται. Επομένως, τιμολόγια που εκδόθηκαν χωρίς να έχει προηγηθεί η ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή με ημερομηνία προγενέστερη της ανάρτησης είναι μη επιλέξιμα και δεν θα πληρωθούν.**

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

## **Β. Ιδιωτικά - Λοιπά Κ.Σ.Ε.**

Επισημαίνεται πως η **αμοιβή που αντιστοιχεί στα λοιπά Κ.Σ.Ε. που δεν είναι δημόσια σχολεία (πχ. ιδιωτικά Κ.Σ.Ε.) 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 (Μ.Μ.Μ.), **εκτός των αστικών συγκοινωνιών**, που καταβάλλουν οι μετακινούμενοι.
- Τη δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, **μόνο** στην περίπτωση που γίνει χρήση 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) και στα δώδεκα λεπτά (€0,12) για δίκυκλα οχήματα.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά περιγράφονται στο κεφ. 5 «Επιλεξιμότητα Δαπανών Προγράμματος – Δικαιολογητικά Έγγραφα – Μετακινήσεις» (σελ. 21).

## **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 έως και την ολοκλήρωση της περιόδου υλοποίησης του προγράμματος του εκάστοτε Κ.Σ.Ε. (λήξη του προγράμματος θεωρείται η τελευταία ημερομηνία υλοποίησης μαθήματος επιμόρφωσης ή συνεδρίας εφαρμογής στην τάξη συμπεριλαμβανομένου τυχόν αναπληρώσεων).
- 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.
- Ο **Συντονιστής** έχει συγκεντρώσει **3 (τρεις) προσφορές**, ανά κατηγορία δαπάνης, έχει προβεί στην επιλογή της οικονομικότερης προσφοράς και έχει στείλει τα **Έντυπα 22 και 23** στο Ι.Ε.Π. για να γίνει η ανάρτηση στο **ΔΙΑΥΓΕΙΑ** όπως περιγράφει η διαδικασία στην **σελίδα 11 (από την διαδικασία εξαιρούνται οι ταχυδρομικές υπηρεσίες βλ. σελίδα 18)**.
- 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). (**λεπτομέρειες για την έκδοση των τιμολογίων στην σελίδα 19**).
- Η περιγραφή των αγαθών ή των υπηρεσιών θα πρέπει να είναι αναλυτική και όχι συγκεντρωτική και να αναγράφεται η επωνυμία του Κ.Σ.Ε. 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 Τ.Π.Ε. που υλοποιήθηκε σε ένα Κ.Σ.Ε., 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
		2.4	Εισήγηση έγκρισης ανάθεσης προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών	Έντυπο 22 Έντυπο 23
<b>3</b>	<b>Μετακινήσεις</b>	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.

**(\*\*)**: Το έντυπο 18 συνοδεύεται από την Υπεύθυνη Δήλωση «Υ3» , πρότυπο της οποίας επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α'.

Συγκεκριμένα, η Υπεύθυνη Δήλωση «Υ3» υποβάλλεται από τους Συντονιστές **ΜΟΝΟ** στη περίπτωση όπου κάποιος Επιμορφωτής αιτείται οδοιπορικά έξοδα.

### Πίνακας εγγράφων Ιδιωτικών και λοιπών Κ.Σ.Ε.

α/α	Κατηγορία Δαπάνης	Τίτλος Εντύπου		Κωδ.
<b>1</b>	Αμοιβές	1.1	Εκκαθάριση Αμοιβής Επιμορφωτή	Έντυπο 6 (*)
<b>2</b>	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.

**(\*\*)**: Το έντυπο 18 συνοδεύεται από την Υπεύθυνη Δήλωση «Υ3», πρότυπο της οποίας επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α'.

Συγκεκριμένα, η Υπεύθυνη Δήλωση «Υ3» υποβάλλεται από τους Συντονιστές **ΜΟΝΟ** στη περίπτωση όπου κάποιος Επιμορφωτής αιτείται οδοιπορικά έξοδα.

Με ευθύνη του Συντονιστή του Κ.Σ.Ε., 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. **ΕΩΣ 19 ΙΟΥΝΙΟΥ 2015 (με σφραγίδα ταχυδρομείου ή αποδεικτικό ταχυμεταφορών)**, 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 7<sup>ο</sup> όροφο του κτιρίου της οδού 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 Κ.Σ.Ε..**

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/ές του προγράμματος.
- Βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών της περιόδου που εκτελέστηκε η σύμβαση. Μπορεί να υποβληθεί και εκτύπωση από το σύστημα. Η βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών πρέπει να αφορά στο έτος που παρασχέθηκαν οι υπηρεσίες ώστε να ελεγχθούν τα όρια που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία. Π.χ αν κάποιος Δ/Υ προσέφερε υπηρεσίες για το χρονικό διάστημα 1/1/2015 έως 30/6/2015 και θα πληρωθεί τον Ιούλιο του 2015, αρκεί η βεβαίωση και μόνο του μήνα Μαΐου ή Ιουνίου και δεν απαιτείται να προσκομίσει βεβαιώσεις αποδοχών για τους 6 μήνες.
- Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου του/ των επιμορφωτή/ων (**αποστέλλονται με το φάκελο οικονομικού αντικειμένου έως τις 19 Ιουνίου 2015**). Εξαιρούνται τα στελέχη εκπαίδευσης για τα οποία έχει εκδοθεί σχετική Υπουργική Απόφαση.
- 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.
- Φορολογική ενημερότητα για ποσά άνω των 1.500€ (μεικτά).

- 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.]  
**Επισημαίνεται ότι οι συντελεστές που συμμετέχουν σε περισσότερα του ενός προγράμματα υποβάλλουν μία Βεβαίωση του Ν. 1256/82 ανά κωδικό προγράμματος και χρηματικό ποσό αντίστοιχα.**

#### Επιπλέον:

#### **Α. Στην περίπτωση που το πρόγραμμα υλοποιείται από Δημόσιο Κ.Σ.Ε. 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 **(αποστέλλονται με το φάκελο οικονομικού αντικειμένου έως τις 19 Ιουνίου 2015)**. Εξαιρούνται τα στελέχη εκπαίδευσης για τα οποία έχει εκδοθεί σχετική Υπουργική Απόφαση.
- Βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών της περιόδου που εκτελέστηκε η σύμβαση. Μπορεί να υποβληθεί και εκτύπωση από το σύστημα. Η βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών πρέπει να αφορά στο έτος που παρασχέθηκαν οι υπηρεσίες ώστε να ελεγχθούν τα όρια που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία. Π.χ αν κάποιος Δ/Υ προσέφερε υπηρεσίες για το χρονικό διάστημα 1/1/2015 έως 30/6/2015 και θα πληρωθεί τον Ιούλιο του 2015, αρκεί η βεβαίωση και μόνο του μήνα Μαΐου ή Ιουνίου και δεν απαιτείται να προσκομίσει βεβαιώσεις αποδοχών για τους 6 μήνες. Ισχύει για όλους τους συντελεστές: 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 αποτυπώνεται 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.]. **Επισημαίνεται ότι οι συντελεστές που συμμετέχουν σε περισσότερα του ενός προγράμματα υποβάλλουν μία Βεβαίωση του Ν. 1256/82 ανά κωδικό προγράμματος και χρηματικό ποσό αντίστοιχα.**
- 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 (Α.Π.Υ.)/Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.) με το ποσό της αμοιβής τους, το οποίο δεν επιβαρύνεται με Φ.Π.Α.. Στην Α.Π.Υ. ή στο Τ.Π.Υ. 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

- ο 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.

#### **Β. Στην περίπτωση που το πρόγραμμα υλοποιείται από Ιδιωτικά - Λοιπά Κ.Σ.Ε.**

- **Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.)** για το συνολικό ποσό που αντιστοιχεί στο πρόγραμμα επιμόρφωσης με την αιτιολογία: «Αμοιβή για την υλοποίηση προγράμματος επιμόρφωσης Κ.Σ.Ε. με κωδικό..... για το έργο «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη Διδακτική Πράξη» με Μ.Ι.Σ. 217081,217082,217083».
- **Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα** του Κ.Σ.Ε. (Προσοχή: τα έγγραφα αυτά θα πρέπει να αναφέρουν την ίδια επωνυμία με αυτή που αναφέρεται στο Τ.Π.Υ. και στη σύμβαση με το Ι.Ε.Π.)
- Σε περίπτωση ρύθμισης οφειλών στο Ι.Κ.Α. ή Δ.Ο.Υ. και απαιτείται απόδοση ποσού για λογαριασμό του ιδιωτικού Κ.Σ.Ε., 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 Κ.Σ.Ε.)**

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)	Δεν περιλαμβάνεται η αγορά εξοπλισμού, όπως εκτυπωτή και λοιπών εξαρτημάτων που δεν είναι ανταλλακτικά
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	Δελτίο Αποστολής - Τιμολόγιο του Προμηθευτή	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) οποιουδήποτε συντελεστές του προγράμματος (Συντονιστής, Καταχωριστής, Επιμορφωτής, ή 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 ποιον κωδικό προγράμματος, το ποσό και το IBAN στο οποίο θα πιστωθούν τα χρήματα.**

Γενικά στοιχεία για τη συγκεκριμένη κατηγορία:

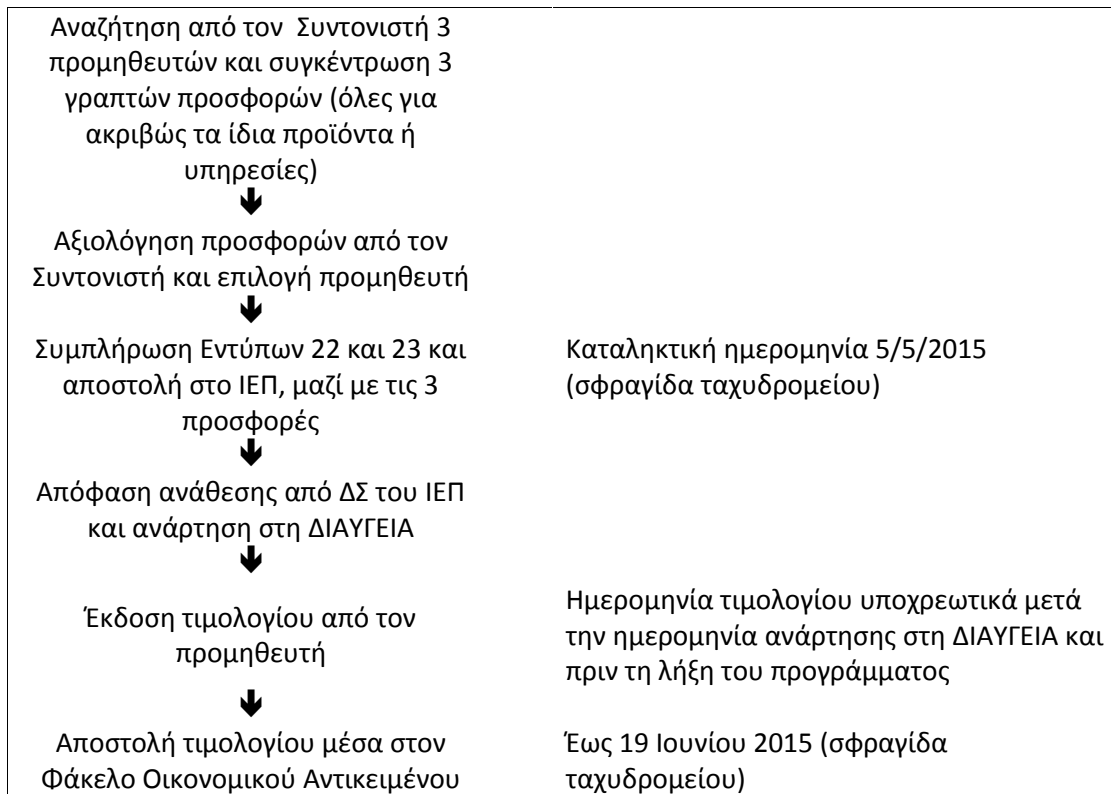
- Η εξόφληση των τιμολογίων θα γίνεται από το Ι.Ε.Π. με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου.
- Στα παραστατικά να αναγράφεται στη θέση **Τόπος Παράδοσης**, η Διεύθυνση και η Επωνυμία του Κ.Σ.Ε..
- **Για διευκόλυνσή της υλοποίησης τα τιμολόγια μπορούν να έχουν ημερομηνία έκδοσης μέχρι και τη λήξη του εκάστοτε προγράμματος για όλες τις κατηγορίες δαπάνης (αναλώσιμα - γραφική ύλη, ανταλλακτικά και εργασίες επισκευής Η/Υ καθώς και 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. (βλ. σελ. 9 τον σχετικό πίνακα). 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 σε κάποιο κωδικό προγράμματος Κ.Σ.Ε. 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 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.

**Υπενθυμίζουμε για διευκόλυνση των συντελεστών των προγραμμάτων των Κ.Σ.Ε. την νέα διαδικασία που αρχής γενομένης από την 6η περίοδο επιμόρφωσης θα ισχύει:**

- Για την προμήθεια των αγαθών και υπηρεσιών που προβλέπονται, απαιτείται προγενέστερη έγκριση ανάθεσης προμήθειας από το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π. και συνακόλουθη ανάρτηση της στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ -που θα περιλαμβάνει τα πλήρη στοιχεία των προμηθευτών. Επομένως κάθε σχολική μονάδα συνολικά (είτε υλοποιεί έναν κωδ. Προγράμματος είτε περισσότερους κωδικούς) πρέπει να προβεί σε αναζήτηση προμηθευτή ή προμηθευτών και να συγκεντρώσει **3 (τρεις) προσφορές** ανά κατηγορία δαπάνης που θα περιλαμβάνουν τα ίδια προσφερόμενα αγαθά και υπηρεσίες. Ο Συντονιστής προβαίνει στην αξιολόγηση των προσφορών ανά κατηγορία δαπάνης και για την οικονομικά πιο συμφέρουσα συμπληρώνει και αποστέλλει τα **Έντυπα 22 και 23** προκειμένου να εγκριθεί η ανάθεση από το **Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.** και να αναρτηθεί η σχετική ανάθεση στο πρόγραμμα **Διαύγεια**. Τα ως άνω έντυπα 22 και 23 ακολουθούνται υποχρεωτικά και από τις 3 (τρεις) προσφορές που συγκέντρωθηκαν ανά κατηγορία δαπάνης. Τα έντυπα

22 και 23, συνοδευόμενα από τις 3 (τρεις) προσφορές πρέπει να ταχυδρομηθούν στο Ι.Ε.Π. ως την Τρίτη 5 Μαΐου 2015 (με σφραγίδα ταχυδρομείου ή αποδεικτικό ταχυμεταφορών).

- Η ως άνω διαδικασία προμηθειών μπορεί να λάβει χώρα αυστηρά έως την καταληκτική ημερομηνία **5 Μαΐου 2015**. Η αντίστοιχη τιμολόγηση -εφόσον η έγκριση ανάθεσης προμήθειας έχει αναρτηθεί – δύναται να πραγματοποιηθεί έως και τη λήξη του εκάστοτε προγράμματος, όπως προαναφέρεται. Επομένως, τιμολόγια που εκδόθηκαν χωρίς να έχει προηγηθεί η ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή με ημερομηνία προγενέστερη της ανάρτησης είναι μη επιλέξιμα και δεν θα πληρωθούν.



- 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 Κ.Σ.Ε.. 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» (η ένδειξη Τ.Π.Ε. επίσης αρκεί, εάν δεν υπάρχει διαθέσιμος χώρος).**

## **Μετακινήσεις**

Κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης κατά την 6<sup>η</sup> Περίοδο προβλέπεται η **μετακίνηση επιμορφωτών** προς τις σχολικές μονάδες (Κ.Σ.Ε.) για την συμμετοχή τους στα μαθήματα. Παρακάτω, αποτυπώνονται τα **δικαιολογητικά** που απαιτούνται ενώ στο Παράρτημα Α' υπάρχει το πρότυπο Έντυπο 18 και η πρότυπη **Υπεύθυνη Δήλωση «Υ3»** που θα πρέπει να προσκομίσει ο εκάστοτε μετακινούμενος ώστε να καταστεί δυνατή και επιλέξιμη η αποπληρωμή των οδοιπορικών εξόδων. Σε κάθε περίπτωση απαιτείται **εμπρόθεσμη έκδοση εντολής μετακίνησης** από την οικεία Διεύθυνση. Η εντολή θα αφορά **το σύνολο των ημερών μετακίνησης** για τις οποίες ο Επιμορφωτής θα αιτηθεί οδοιπορικά με τη λήξη του προγράμματος και μπορεί να εκδοθεί είτε συνολικά για όλες τις ημέρες μετακίνησης (βάσει του ωρολογίου προγράμματος) είτε τμηματικά (π.χ. ανά μήνα). **Απαραίτητα η εντολή μετακίνησης θα πρέπει να έχει αναρτηθεί στο διαδίκτυο από την οικεία Διεύθυνση του μετακινούμενου, δηλαδή να έχει λάβει Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στη Διαύγεια.**

**Υποχρεωτικά στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει η εντολή μετακίνησης** (τα παρακάτω θα πρέπει να αναφέρονται σαφώς στη σχετική αίτηση που θα υποβάλλετε για έκδοση εντολής μετακίνησης από την οικεία Διεύθυνση) **είναι:**

1. Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του μετακινούμενου (κλάδος, βαθμός, ειδικότητα) η έδρα του (τόπος εργασίας) και οι ημερομηνίες διεξαγωγής του σεμιναρίου επιμόρφωσης.
2. Το συνολικό αριθμό ημερών για τις οποίες ο μετακινούμενος θα παραμείνει εκτός έδρας (**αυστηρά μόνο αυθημερόν μετακινήσεις**).
3. Την αιτία της μετακίνησης.
4. Το τόπο μετάβασης (έδρα σχολικής μονάδας Κ.Σ.Ε.).
5. Το μέσο μετακίνησης (Ι.Χ., υπεραστικό λεωφορείο ΚΤΕΛ, τρέινο ή πλοίο).
6. Ότι η δαπάνη θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου ΕΣΠΑ με τίτλο «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη Διδακτική Πράξη» στους Άξονες Προτεραιότητας 1,2,3 (MIS 217081,217082,217083) και τους κωδικούς πράξης Σ.Α. : 2009ΣΕ04580064, 2009ΣΕ04580065 και 2009ΣΕ04580066.

Η μετακίνηση κατά την 6<sup>η</sup> Περίοδο δύναται να πραγματοποιείται με τους ακόλουθους τρόπους και η αποζημίωση τους με βάση τα απαιτούμενα δικαιολογητικά:

### **Α. Με μέσα μαζικής μεταφοράς**

- 1) Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που αφορούν μετακινήσεις με ακτοπλοϊκά μέσα μεταφοράς, με τρέινο ή με υπεραστικές συγκοινωνίες. Δεν αποζημιώνονται δαπάνες οι οποίες περιλαμβάνουν την αξία του αντιτίμου των εισιτηρίων αστικών συγκοινωνιών ή της κάρτας απεριορίστων 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. **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.

**Β. 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. Ακόμη και τις ημερομηνίες μετακίνησης εάν δεν αρκεί ο προβλεπόμενος χώρος στην πρώτη 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 (Ι.Χ.), 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). Επομένως, είναι υποχρεωτική η διέλευση από το εθνικό οδικό δίκτυο. Επιπρόσθετα, δεν γίνονται δεκτές οι υπεύθυνες δηλώσεις στις οποίες δηλώνεται απώλεια διοδίων. Σε περίπτωση μετακίνησης από την παλαιά εθνική οδό ή παράπλευρους δρόμους χωρίς διόδια (λόγω επιλογής διαδρομής με μικρότερη χιλιομετρική απόσταση) η εν λόγω επιλογή περιγράφεται σαφώς από τον μετακινούμενο στο Έντυπο 18 και **καταβάλλεται ΜΟΝΟ το αντίτιμο του φθηνότερου συγκοινωνιακού μέσου για έκδοση εισιτηρίου με επιστροφή** (π.χ. στη περίπτωση όπου στην εν λόγω διαδρομή φθηνότερο συγκοινωνιακό μέσο είναι το τρένο θα προσκομιστεί σχετική βεβαίωση για το αντίτιμο του εισιτηρίου του τρένου για τη σχετική διαδρομή με επιστροφή). Σε περίπτωση όπου προκύπτει μεικτή διαδρομή (χρήση παλαιάς εθνικής χωρίς διόδια και νέας εθνικής με διόδια) **,λόγω της φύσης κάποιας διαδρομής** (απαιτείται δηλ. μετακίνηση και στα δύο οδικά δίκτυα από τον τόπο αναχώρησης προς τον τόπο προορισμού), τότε απαιτείται η προσκόμιση τουλάχιστον μιας απόδειξης διοδίων ανά κατεύθυνση (εφόσον υπάρχει σταθμός και στις δύο κατευθύνσεις) από μετωπικό ή πλευρικό σταθμό 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 **επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ΤΑΞΙ)**, επιτρέπεται **μόνο στην περίπτωση** που η διαδρομή είτε δεν καλύπτεται από συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση, είτε τα μέσα μαζικής μεταφοράς εκτελούν δρομολόγια σε καθορισμένες ημέρες και ώρες που δεν εξυπηρετούν τον εκάστοτε μετακινούμενο. Αυτό αποδεικνύεται με ευθύνη του μετακινούμενου, ο οποίος οφείλει να προσκομίσει βεβαίωση από αρμόδιο φορέα.
- 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 από τον Συντονιστή, σε μια ομαδική αποστολή, μαζί με το φάκελο ολοκλήρωσης οικονομικού αντικειμένου. Για την κάλυψη των παραπάνω δαπανών πρέπει οπωσδήποτε να υποβάλει συμπληρωμένα το **Έντυπο 18 και την Υπεύθυνη Δήλωση «Υ3»** που θα συνοδεύεται από τα δικαιολογητικά που προβλέπονται (όπως αυτά προαναφέρθηκαν) και δικαιολογούν τη σχετική δαπάνη.

Τα δικαιολογητικά **αποστέλλονται συγκεντρωτικά με το φάκελο οικονομικού αντικειμένου στη διεύθυνση του Ι.Ε.Π.**, υπόψη του κ. Σουλελέ Παναγιώτη ή και κ. Ξανθούλη Ιωάννη, σε φάκελο που να αποτυπώνονται διακριτά η περίοδος επιμόρφωσης, η ονομασία του Κ.Σ.Ε. και ο κωδικός του Προγράμματος. Για τυχόν απορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστείλουν ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση [psouleles@iep.edu.gr](mailto: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 Συστήματος 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 τέσσερα 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 τεσσάρων 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 τεσσάρων πρωτότυπων αντιτύπων, οι αντισυμβαλλόμενοι τα παραδίδουν το συντομότερο δυνατό στο Συντονιστή Κ.Σ.Ε. 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 Κ.Σ.Ε. ή του νομικού προσώπου και του/ων επιμορφωτή/ών στην περίπτωση του Ιδιωτικού Κ.Σ.Ε.), καθώς και **β) το πρωτότυπο Έντυπο Ε16: «Δήλωση Σύνθεσης Προσωπικού»**, κατάλληλα υπογεγραμμένο, που αφορούν στο Πρόγραμμα (**Ε16α** στην περίπτωση Δημοσίων Κ.Σ.Ε. και **Ε16β** στην περίπτωση Ιδιωτικών - Λοιπών Κ.Σ.Ε.), στο Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.), στην κάτωθι διεύθυνση αυστηρά **έως δύο μήνες από την έναρξη του προγράμματος:**

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

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

Επωνυμία Κ.Σ.Ε.





Κωδικός Προγράμματος
Ονοματεπώνυμο Συντονιστή
Τηλέφωνο ή e - mail επικοινωνίας

Οι φάκελοι θα υποβάλλονται στο Πρωτόκολλο του Ι.Ε.Π., στον 7<sup>ο</sup> 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 Κ.Σ.Ε..

Επισημαίνεται πως:

- A. Οι συμβάσεις θα πρέπει να αποστέλλονται συμπληρωμένες και υπογεγραμμένες έως δύο μήνες από την έναρξη του επιμορφωτικού προγράμματος.
- B. Σε κάθε περίοδο υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης θα ορίζεται από πλευράς Ι.Ε.Π. συγκεκριμένα αρμόδια άτομα στα οποία 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**  
**ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**  
**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.	<b>Συντονιστής Προγράμματος</b>

**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



Συνδικαιούχος Φορέας



**ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**  
**ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**  
**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	KIN.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**  
**ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**  
**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.	<b>Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου - Βοηθός Επιμορφωτή</b>

**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**  
**ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**  
**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.(ΙΒΑΝ)	
ΤΡΑΠΕΖΑ	
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΚΙΝ. ΤΗΛ.
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟ Κ.Σ.Ε.	<b>Επιμορφωτής</b>

### ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ

**ΑΜΟΙΒΗ:** Ώρες εισήγησης ...../96\*€2.448 = .....  
Πλήθος υποστηρικτικών συναντήσεων ...../8\*€600 = .....  
**Μείον φόρος 20%** = .....  
**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**  
**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



Συνδικαιούχος 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 υπογράφωντες, 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



Συνδικαιούχος Φορέας







## 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 6η Περίοδο Επιμόρφωσης, στο πλαίσιο του Έργου "Επιμόρφωση των Εκπ/κών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. 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
<b>1.Οδοιπορικά</b>		
1.1. Εισιτήρια		
1.2. Μετακίνηση με Ι.Χ. (..... Km επί ..... €/Km επί.....)		
1.3. Διόδια ( <b>υποχρεωτικά</b> για διαδρομές με σταθμούς διοδίων)		
1.4. Διόδια-Ναύλοι πορθμείων		
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ (€)</b>		

**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.

Ο/Η δηλών/ούσα

Όνοματεπώνυμο & υπογραφή  
Μετακινούμενου



Δικαιούχος Φορέας



Συνδικαιούχος Φορέας







### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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:		TK:		
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 :

1. 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 ασφαλιστικά ενήμερος.
2. Είμαι περιστασιακά απασχολούμενος και όχι κατά σύστημα.
3. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές μου δεν ξεπερνούν κατά μήνα το σύνολο των αποδοχών της οργανικής μου θέσης.
4. Οι πάσης φύσεως μεικτές αποδοχές, αποζημιώσεις και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές μου εν γένει δεν υπερβαίνουν μηνιαία το ύψος των 4.750,00 ευρώ.
5. Έχω λάβει άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο( ή σχετική Υπουργική Απόφαση ως στέλεχος εκπαίδευσης).

Ημερομηνία, ...../...../201.....

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 <sup>(1)</sup> :							
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup> :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιότυπου				Δ/ση 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 :

1. 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 ασφαλιστικά ενήμερος.
2. Είμαι περιστασιακά απασχολούμενος και όχι κατά σύστημα.
3. Δεν έχω ιδιαίτερη επαγγελματική εγκατάσταση.
4. Δεν έχω ούτε χρησιμοποιώ ιδιαίτερο επαγγελματικό εξοπλισμό ή μηχανικά μέσα.
5. Η παροχή των υπηρεσιών δεν έχει χαρακτήρα οργανωμένης επιχείρησης.
6. 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).

Ημερομηνία, ...../...../201....

Ο/Η Δηλών/ούσα

(Υπογραφή)



## ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

....., ...../...../2015

ΠΡΟΣ : ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (Ι.Ε.Π.)

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ για επισκευές & συντηρήσεις:**

**Προμηθευτής:**

**ΕΔΡΑ:**

**ΑΦΜ:**

**ΔΟΥ:**

**Τηλέφωνο:**

**Νόμιμος Εκπρόσωπος:**

**ΘΕΜΑ: Για τις ανάγκες του**

**Κ.Σ.Ε.....(σχολική μονάδα και κωδικός προγράμματος) στο οποίο είμαι Συντονιστής, αιτούμαι την έγκριση δαπάνης ύψους έως 550,00 €, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον προϋπολογισμό του Έργου και στον Οδηγό Οικονομικής Διαχείρισης για “Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού” , από τον ως άνω Προμηθευτή και παρακαλώ για την έγκριση της δαπάνης και της εν λόγω ανάθεσης κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων της 6ης περιόδου Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών Β’ Επιπέδου Τ.Π.Ε., στο πλαίσιο του Έργου «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη Διδακτική Πράξη».**

**Ο Συντονιστής του Κέντρου Στήριξης**

**Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.)**

**(Ονοματεπώνυμο & Υπογραφή)**



Δικαιούχος Φορέας



Συνδικαιούχος Φορέας



## ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ

....., ...../...../2015

ΠΡΟΣ : ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (Ι.Ε.Π.)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ για έντυπα& γραφική ύλη:

Προμηθευτής:

ΕΔΡΑ:

ΑΦΜ:

ΔΟΥ:

Τηλέφωνο:

Νόμιμος Εκπρόσωπος:

ΘΕΜΑ: Για τις ανάγκες του

Κ.Σ.Ε.....(σχολική μονάδα και κωδικός προγράμματος) στο οποίο είμαι Συντονιστής, αιτούμαι την έγκριση δαπάνης ύψους έως 200,00 €, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον προϋπολογισμό του Έργου και στον Οδηγό Οικονομικής Διαχείρισης για “Έντυπα και γραφική ύλη” , από τον ως άνω Προμηθευτή και παρακαλώ για την έγκριση της δαπάνης και της εν λόγω ανάθεσης κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων της 6ης περιόδου Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών Β’ Επιπέδου Τ.Π.Ε., στο πλαίσιο του Έργου «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη Διδακτική Πράξη».

Ο Συντονιστής του Κέντρου Στήριξης

Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.)

(Ονοματεπώνυμο &amp; Υπογραφή)



Δικαιούχος Φορέας



Συνδικαιούχος Φορέας





## ΒΕΒΑΙΩΣΗ

**\*ΥΠΗΡΕΣΙΑ:**.....\*(συμπληρώνεται η Δ/νση Π.Ε. ή Δ.Ε.)

**TAX. 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 ..... του προγράμματος Κ.Σ.Ε. με κωδικό: .....--..... .

**Σύνολο Μικτών Μηνιαίων Τακτικών Αποδοχών:**

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

**Ημερομηνία:** ...../...../20.....

**Ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας**

(Υπογραφή – Σφραγίδα)

## ΔΗΛΩΣΗ

(Άρθρο 6 του Ν. 1256/82)

**\*ΠΡΟΣ:** \_\_\_\_\_

\*(συμπληρώνεται η Δ/νση Π.Ε. ή Δ.Ε.)

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: ..... του προγράμματος Κ.Σ.Ε. με κωδικό: .....--..... για το διάστημα από ...../...../20..... έως ...../...../20..... .

(Υπογραφή).....

## Παράρτημα Β - Οδηγίες σχετικά με την τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα Κ.Σ.Ε. – Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου

---

Η ολοκλήρωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. που υλοποιούνται στο πλαίσιο του παραπάνω έργου, τεκμηριώνεται από τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.) 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 Κ.Σ.Ε. 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 – Κ.Σ.Ε. (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. Ακριβή αντίγραφα των ημερήσιων παρουσιολογιών προγράμματος (επιμορφωτών/ τεχνικών υπευθύνων και επιμορφούμενων, έντυπο **E5 - E6**),
8. Απολογισμός εργασιών Συντονιστή (έντυπο **E20**)
9. 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.), συνδικαιούχο 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 Κ.Σ.Ε.: .....

6<sup>η</sup> περίοδος επιμόρφωσης Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.

**Ε16α: Δήλωση Σύνθεσης Προσωπικού – Δημοσίου Σχολείου**

.....<sup>(1)</sup>  
 Για το πρόγραμμα με κωδικό: .....<sup>(2)</sup>

**1. Συντονιστής Προγράμματος<sup>(3)</sup>**

Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ιδιότητα στο Φορέα:
			Διευθυντής Υποδιευθυντής Μέλος του Συλλόγου Εκπαιδευτικών

**2. Καταχωριστής Προγράμματος<sup>(4)</sup>**

Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ιδιότητα στο Φορέα:
			Μόνιμος Εκπαιδευτικός

**3. Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου – Βοηθός Επιμορφωτή Προγράμματος<sup>(5)</sup>**

Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ιδιότητα στο Φορέα:
			ΣΕΠΕΥ Εργαστηρίου Κ.Σ.Ε. <sup>(6)</sup> Βοηθός Επιμορφωτή από το Μητρώο <sup>(7)</sup> Εκπαιδευτικός Πληροφορικής του Σχολείου - Κ.Σ.Ε. ΣΕΠΕΥ άλλης Σχολικής Μονάδας

4.Επιμορφωτής / ές του Προγράμματος <sup>(8)</sup>

Επώνυμο	Όνομα	Ειδικότητα	ΑΦΜ

Ο Διευθυντής του Δημοσίου Σχολείου – Κ.Σ.Ε.

(Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή – Σφραγίδα) <sup>(9)</sup>

**Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ Τ.Π.Ε. ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»**

 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ΙΤΕΧ inovativa tekhnologia &amp; ekpαιδευση</p>
<p><b>Δικαιούχος Φορέας</b></p>	<p><b>Συνδικαιούχος Φορέας</b></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>	



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΕΣΠΑ  
2007-2013  
Πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

μ

**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 Σύνθεσης Προσωπικού – Ιδιωτικού Φορέα – Κ.Σ.Ε.**

.....<sup>(1)</sup>  
 Για το πρόγραμμα με κωδικό: .....<sup>(2)</sup>

**1. Συντονιστής Προγράμματος**<sup>(3)</sup>

Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ιδιότητα στο Φορέα:

**2. Καταχωριστής Προγράμματος**<sup>(4)</sup>

Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ιδιότητα στο Φορέα:

**3. Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου – Βοηθός Επιμορφωτή Προγράμματος**<sup>(6)</sup>

Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ιδιότητα στο Φορέα:

**4. Επιμορφωτής / ές του Προγράμματος**<sup>(8)</sup>

Επώνυμο	Όνομα	Ειδικότητα	ΑΦΜ

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος του Φορέα - Κ.Σ.Ε.

(Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή – Σφραγίδα) <sup>(10)</sup>

<b>Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ Τ.Π.Ε. ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»</b>	
<p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	<p>ΙΤΥΕ ΨΗΦΙΑΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ ΕΚΚΛΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</p>
<b>Δικαιούχος Φορέας</b>	<b>Συνδικαιούχος Φορέας</b>
<p>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ <i>επένδυση στην κοινωνία της γνώσης</i> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΠΑ 2007-2013 Πρόγραμμα για την ανάπτυξη ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ</p> <p>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>	





**μ**

**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 Κ.Σ.Ε. - Κατάρτιση και Αποστολή φακέλου φυσικού αντικειμένου

<b>Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ Τ.Π.Ε. ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»</b>	
 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ΙΤΥΕ "ΜΙΚΡΑΣ" ΙΝΟΒΟΛΟΓΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ</p>
<b>Δικαιούχος Φορέας</b>	<b>Συνδικαιούχος Φορέας</b>
 <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>	



μ

**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, ΠΕ19/20)
- (6) Συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός των γραμμών του πίνακα
- (7) <sup>έως (14)</sup> 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 ...../...../..... <sup>(1)</sup> , Κλάδου: ..... <sup>(2)</sup>	
Ημερ/νία Έκδοσης <sup>(3)</sup> :	<b>E10</b>

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

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

Υπογραφή  
 Συντονιστή Προγράμματος Κ.Σ.Ε.<sup>(9)</sup>

Υπογραφή  
 Επιμορφωτή/ ών. / Προγράμματος<sup>(9)</sup>

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

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

<b>Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ Τ.Π.Ε. ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»</b>	
<p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	<p>ΙΤΥΕ ΜΟΦΑΙΤΟΣ Εθνικό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Εκπαιδευτικής Παιδείας</p>
<b>Δικαιούχος Φορέας</b>	<b>Συνδικαιούχος Φορέας</b>
<p>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</p>	



## μ

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

### Έντυπο Ε10

- <sup>(1)</sup> Συμπληρώνεται ο κωδικός του προγράμματος όπως έχει αποδοθεί από το Πληροφοριακό Σύστημα του έργου καθώς και η ονομασία του Κ.Σ.Ε..
- <sup>(2)</sup> Συμπληρώνεται ο Κλάδος στον οποίο αφορά το πρόγραμμα (ένα από τα: ΠΕ02, ΠΕ03, ΠΕ04, ΠΕ60/70, ΠΕ19/20)
- <sup>(3)</sup> Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του εντύπου από το Πληροφοριακό Σύστημα του έργου.
- <sup>(4)</sup> Συμπληρώνεται ο Α.Μ. καθώς και το ονοματεπώνυμο του επιμορφωμένου όπως εμφανίζεται και στο έντυπο Π8α.
- <sup>(5)</sup> Εμφανίζεται το άθροισμα των παρουσιών του επιμορφούμενου όπως αυτό προκύπτει από τα έντυπα Ε5 για κάθε ημέρα επιμόρφωσης για τις επιμορφωτικές συνεδρίες
- <sup>(6)</sup> Εμφανίζεται το πλήθος των υποστηρικτικών συνεδριών στις οποίες έχει συμμετάσχει ο επιμορφούμενος, βάσει παρουσιολογιών.
- <sup>(7)</sup> 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).
- <sup>(8)</sup> Υπογραφή του επιμορφούμενου.
- <sup>(8)</sup> Υπογραφή του συντονιστή καθώς και του/των επιμορφωτή/των του προγράμματος.

**Ε10α: Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφωτών Προγράμματος**

Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφωτών Προγράμματος ..... <sup>(1)</sup> , Κλάδου ..... <sup>(2)</sup>				
				<b>Ε10α</b>
Από Κ.Σ.Ε. <sup>(1)</sup> : .....			Προς Ι.Τ.Υ.Ε. «Διόφαντος»	
Ημερ/νία έκδοσης <sup>(3)</sup> :				
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ				
α/α	Όνοματεπώνυμο Επιμορφωτή <sup>(4)</sup>	Α.Φ.Μ. (5)	Σύνολο <sup>(6)</sup> ωρών	Υπογραφή <sup>(7)</sup>
1				
...				
ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ				
α/α	Όνοματεπώνυμο Επιμορφωτή <sup>(4)</sup>	Α.Φ.Μ. (5)	Σύνολο υποστηρικτικών συναντήσεων <sup>(8)</sup>	Υπογραφή <sup>(7)</sup>
1				
...				

Υπογραφή Συντονιστή Προγράμματος  
Κ.Σ.Ε.<sup>(9)</sup>

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



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

<b>Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ Τ.Π.Ε. ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»</b>	
 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ΙΤΥΕ ΨΗΦΙΑΤΟΣ ΜΑΘΗΤΟΣ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ &amp; ΕΚΔΟΣΕΩΝ</p>
<b>Δικαιούχος Φορέας</b>	<b>Συνδικαιούχος Φορέας</b>
 <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>	



## μ

### 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, ΠΕ70, 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 Τ.Π.Ε.) και ο/οι Αριθμός/οί Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του/τους.
- (6) Αναγράφεται το άθροισμα των ωρών επιμόρφωσης κάθε επιμορφωτή όπως προκύπτει από το ημερήσιο παρουσιολόγιο προγράμματος (Ε5 - 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 ημερήσιο παρουσιολόγιο προγράμματος (Ε5 - Ε6).
- (9) Ονοματεπώνυμο και υπογραφή του συντονιστή του προγράμματος.

**E10β: Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Τεχνικών Υπευθύνων Προγράμματος (βοηθών επιμορφωτών)**

Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Τεχνικών Υπευθύνων (βοηθών επιμορφωτών) Προγράμματος ..... <sup>(1)</sup> , Κλάδου ..... <sup>(2)</sup>				
				<b>E10β</b>
Από Κ.Σ.Ε. <sup>(1)</sup> : .....			Προς Ι.Τ.Υ.Ε. «Διόφαντος»	
Ημερ/νία έκδοσης <sup>(3)</sup> :				
α/α	Όνοματεπώνυμο Τεχνικού Υπευθύνου (βοηθού επιμορφωτή) <sup>(4)</sup>	Α.Φ.Μ. <sup>(5)</sup>	Σύνολο <sup>(6)</sup> ωρών	Υπογραφή <sup>(7)</sup>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ν				

Υπογραφή Συντονιστή Προγράμματος  
Κ.Σ.Ε.<sup>(8)</sup>

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

**Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ Τ.Π.Ε. ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»**

 <p><b>Δικαιούχος Φορέας</b></p>	 <p><b>Συνδικαιούχος Φορέας</b></p>
 <p>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>	

 <p>Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο</p>	 <p>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ επένδυση στην κοινωνία της γνώσης ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</p>	 <p>ΕΣΠΑ 2007-2013 Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο</p>
<p>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>		

**μ**

**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, ΠΕ70, 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 ημερήσιο παρουσιολόγιο προγράμματος (έντυπο Ε5 - Ε6).
- (7) Υπογράφει ο τεχνικός υπεύθυνος που συμμετείχε στο αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης.
- (8) Ονοματεπώνυμο και υπογραφή του συντονιστή του προγράμματος.

**E20: Απολογισμός Εργασιών Συντονιστή**

**E20**

Απολογισμός Εργασιών Συντονιστή	
Ημερομηνία υποβολής:	
Επωνυμία Κ.Σ.Ε. <sup>(1)</sup>	
Κωδικός πρ/τος <sup>(2)</sup>	...../...../.....
Κλάδος <sup>(3)</sup>	
Ονοματεπώνυμο Συντονιστή <sup>(4)</sup>	
Διάρκεια Υλοποίησης Προγράμματος <sup>(5)</sup>	...../...../..... έως ...../...../.....

Εργασίες Συντονιστή <sup>(6)</sup>		
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 αντικείμενου 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 αντικείμενου 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 (Ι.Ε.Π.) και του συνδικαιούχου φορέα (Ι.Τ.Υ.Ε.) για την βέλτιστη υλοποίηση του Προγράμματος.	
11	Υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων της Αναθέτουσας Αρχής (Ι.Ε.Π.) και του συνδικαιούχου φορέα (Ι.Τ.Υ.Ε.) στη διενέργεια ελέγχων.	
12	Υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων της Αναθέτουσας Αρχής (Ι.Ε.Π.) και του συνδικαιούχου φορέα (Ι.Τ.Υ.Ε.) 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.	
14	Συντονισμός και έλεγχος των ενεργειών συγκέντρωσης, συμπλήρωσης και υποβολής των εγγράφων που συνθέτουν το φάκελο φυσικού αντικείμενου καθώς και του φακέλου των εντύπων και δικαιολογητικών τεκμηρίωσης του	

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

	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 Κ.Σ.Ε., στο οποίο υλοποιήθηκε το πρόγραμμα επιμόρφωσης.	
(7)		

Υπογραφή Συντονιστή <sup>(8)</sup>: .....

<b>Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ Τ.Π.Ε. ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»</b>	
 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</p>	 <p>ΙΤΥΕ ΨΕΦΑΚΤΟΣ Ινστιτούτο Τεχνολογίας &amp; Εκδόσεων</p>
<b>Δικαιούχος Φορέας</b>	<b>Συνδικαιούχος Φορέας</b>
 <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>	



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ  
2007-2013  
Πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

### Οδηγίες Συμπλήρωσης

#### Έντυπο Ε20

- <sup>(1)</sup> Για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης υποβάλλεται – συμπληρώνεται το παρόν έντυπο. Αναγράφεται η επωνυμία του Κ.Σ.Ε./ ο αριθμός του προγράμματος
- <sup>(2)</sup> Αναγράφεται ο κωδικός περιοχής/ ο κωδικός του Κ.Σ.Ε./ ο αριθμός του προγράμματος
- <sup>(3)</sup> Συμπληρώνεται ο κλάδος εκπαιδευτικών τον οποίο αφορά το πρόγραμμα επιμόρφωσης (ένας από τους: ΠΕ02, ΠΕ03, ΠΕ04, ΠΕ60, ΠΕ70, ΠΕ19/20.
- <sup>(4)</sup> Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του Καταχωριστή του Προγράμματος.
- <sup>(5)</sup> Συμπληρώνεται με τη μορφή ΗΜΕΡΑ/ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ (Η/Μ/ΕΕΕΕ).
- <sup>(6)</sup> Σημειώνεται με «Χ» το διπλανό κελί στην περίπτωση που έχει παρασχεθεί η εργασία στη συγκεκριμένη επιμορφωτική περίοδο
- <sup>(7)</sup> 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.
- <sup>(8)</sup> Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του καταχωριστή του προγράμματος και υπογράφει.

**E21: Απολογισμός Εργασιών Καταχωριστή**

**E21**

Απολογισμός Εργασιών Καταχωριστή	
Ημερομηνία υποβολής:	
Επωνυμία Κ.Σ.Ε. <sup>(1)</sup>	
Κωδικός πρ/τος <sup>(2)</sup>	...../...../.....
Κλάδος <sup>(3)</sup>	
Ονοματεπώνυμο Καταχωριστή <sup>(4)</sup>	
Διάρκεια Υλοποίησης Προγράμματος <sup>(5)</sup>	...../...../..... έως ...../...../.....

Εργασίες Καταχωριστή <sup>(6)</sup>		
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 αντικείμενου και β) οικονομικού αντικείμενου	
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 (Ι.Ε.Π.) και του συνδικαιούχου φορέα (Ι.Τ.Υ.Ε.) 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 (Ι.Ε.Π.) και του συνδικαιούχου φορέα (Ι.Τ.Υ.Ε.) στη διενέργεια αξιολογήσεων	
(7)		

Υπογραφή Καταχωριστή <sup>(8)</sup>: .....



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

<b>Πράξη: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ Τ.Π.Ε. ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ»</b>	
 <p> <b>ΙΕΠ</b>  <small>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ</small>  <b>ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</b> </p>	 <p> <b>ΙΤΥΕ</b>  <small>ΨΗΦΙΑΤΟΣ</small>  <b>ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ</b>  <small>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ</small>  <b>ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ</b>  <small>επένδυση στην κοινωνία της γνώσης</small> </p>
<p align="center"><b>Δικαιούχος Φορέας</b></p>	<p align="center"><b>Συνδικαιούχος Φορέας</b></p>
 <p> <b>Ευρωπαϊκή Ένωση</b>  <small>Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο</small> </p> <p> <b>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ</b>  <b>ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ</b>  <small>επένδυση στην κοινωνία της γνώσης</small> </p> <p> <b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ</b>  <b>ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</b> </p> <p> <b>ΕΣΠΑ</b>  <b>2007-2013</b>  <small>πρόγραμμα για την ανάπτυξη</small>  <b>ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ</b> </p> <p align="center"> <b>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης</b> </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, ΠΕ70, ΠΕ19/20.
- (4) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του Καταχωριστή του Προγράμματος.
- (5) Συμπληρώνεται με τη μορφή ΗΜΕΡΑ/ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ (Η/Μ/ΕΕΕΕ).
- (6) Σημειώνεται με «Χ» 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 Τ.Π.Ε.

---

**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 Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε.:** Έτσι συνηθίζεται να αποκαλείται η επιμόρφωση εκπαιδευτικών σε βασικές δεξιότητες Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε.:** Έτσι συνηθίζεται να αποκαλείται η επιμόρφωση εκπαιδευτικών στην εκπαιδευτική αξιοποίηση Τ.Π.Ε. στη διδακτική πράξη, που υλοποιείται στο πλαίσιο του παρόντος έργου, καθώς αποτελεί φυσική συνέχεια της Επιμόρφωσης Α' επιπέδου Τ.Π.Ε. σε βασικές δεξιότητες Τ.Π.Ε., που έγινε στο πλαίσιο προηγούμενων έργων.
- **Επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.:** Επιμορφωτές που ανήκουν στο Μητρώο Επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε. 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 Κ.Σ.Ε.), 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 Τ.Π.Ε. συμπληρώνονται με την εφαρμογή των γνώσεων και δεξιοτήτων Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. 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<sup>ου</sup> σκέλους, με τη διδασκαλία των μισών περίπου από τις 96 ώρες του επιμορφωτικού προγράμματος

- 2η φάση: παράλληλη υλοποίηση του 1<sup>ου</sup> και του 2<sup>ου</sup> 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 Τ.Π.Ε. 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.

## H

▪ **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 Κ.Σ.Ε., ΚΕΠΙΣ, ΠΑΚΕ), τα οποία υποβάλλονται ηλεκτρονικά, με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας υποβολής ερωτήματος/ αιτήματος, που είναι διαθέσιμη στην Πύλη Ενημέρωσης και Συνεργασίας Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., στη διεύθυνση <http://b-epipedo2.cti.gr/el-GR/2012-12-04-15-21-20/help-desk>.

## I

▪ **«Ιφιγένεια» – Αποθετήριο εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων:** Αφορά στη βιβλιοθήκη εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και σεναρίων που αξιοποιούν Τ.Π.Ε., 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.

▪ **I.E.Π.:** Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής, όπως ιδρύθηκε με βάση το Ν.3966/24-5-2011.

- **I.T.Y.E.:** 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 Τ.Π.Ε. των εκπαιδευτικών (καθώς και οι διαδικασίες πιστοποίησης Α' επιπέδου Τ.Π.Ε., που περιλαμβάνονται στην Πράξη προκειμένου να διευκολυνθούν οι εκπαιδευτικοί στην εκπλήρωση της σχετικής αναγκαίας προϋπόθεσης συμμετοχής στην επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.) υλοποιούνται στα Κέντρα Πιστοποίησης που είναι πλήρως εξοπλισμένα εργαστήρια Πανεπιστημίων και ΤΕΙ ώστε να εξασφαλίζεται η σταθερότητα στην ποιότητα των παροχών.
- **Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.) Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε..** Είναι οι φορείς στους οποίους ανατίθεται η διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.. Ως Κ.Σ.Ε. Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. 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 Κ.Σ.Ε. υποχρεούνται να διαθέτουν τον κατάλληλο χώρο με τον απαιτούμενο υπολογιστικό, δικτυακό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό. Κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. τα Κ.Σ.Ε. 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 Κ.Σ.Ε. επιλέγονται από το Μητρώο Κ.Σ.Ε. Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε. 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.

## Μ

- **Μητρώο Επιμορφωτών Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε.:** Το σύνολο των επιμορφωτών που έχουν πιστοποιηθεί επιτυχώς σε εξετάσεις πιστοποίησης επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., στην πλειοψηφία τους μετά από παρακολούθηση προγράμματος εκπαίδευσης επιμορφωτών διάρκειας 350 ωρών σε ΠΑΚΕ. Τα Κ.Σ.Ε. οφείλουν να επιλέγουν επιμορφωτές για τα προγράμματα επιμόρφωσης Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. τα οποία θα υλοποιήσουν από το Μητρώο Επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.. Το Μητρώο αυτό δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στη Χρήση και Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην Εκπαιδευτική Διαδικασία» του Μέτρου 2.1 του ΕΠΕΑΕΚ II και εμπλουτίζεται με νέους επιμορφωτές που εκπαιδεύονται και πιστοποιούνται επιτυχώς στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης.

- **Μητρώο Κ.Σ.Ε. Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.:** Το Μητρώο των Κ.Σ.Ε. Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στη Χρήση και Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε. στην Εκπαιδευτική Διδακτική Διαδικασία» του Μέτρου 2.1 του ΕΠΕΑΕΚ II αξιοποιείται για την πιστοποίηση δεξιοτήτων Β' και Α' επιπέδου Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε.. Τα ΠΑΚΕ είναι πανεπιστημιακά τμήματα, με (α) αντικείμενο απασχόλησης την παροχή υπηρεσιών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, στις οποίες περιλαμβάνεται και το αντικείμενο της αξιοποίησης των Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε. στα σχολεία.
- **Πράξη/ παρούσα Πράξη/ έργο:** Αναφέρεται στις Πράξεις με γενικό τίτλο «**Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε..** Αυτό το περιεχόμενο σπουδών αφορά στην εκπαίδευση των επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., με τρόπο ώστε αυτοί να είναι σε θέση να πραγματοποιήσουν τα προγράμματα επιμόρφωσης σύμφωνα με

το περιεχόμενο σπουδών του Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., να μεταδώσουν στους επιμορφούμενους όλες τις γνώσεις και δεξιότητες που αφορούν την παιδαγωγική αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. και να καλλιεργήσουν σε αυτούς το τρίπτυχο γνώσεις, δεξιότητες και στάσεις. Το Περιεχόμενο Σπουδών της Εκπαίδευσης Επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. στο γενικό του μέρος καλύπτει τις βασικές αρχές παιδαγωγικής αξιοποίησης των Τ.Π.Ε. (θεωρίες μάθησης σε σχέση με τις Τ.Π.Ε., 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 Τ.Π.Ε.** 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 Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε.** Το περιεχόμενο σπουδών της επιμόρφωσης Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. αφορά στην εκμάθηση των αρχών παιδαγωγικής αξιοποίησης των Τ.Π.Ε., 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 Τ.Π.Ε. 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 Τ.Π.Ε.** είναι η υλοποίηση της επιμόρφωσης μιας ομάδας εκπαιδευτικών με βάση το ανωτέρω Περιεχόμενο Σπουδών. Κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης διεξάγεται σε συγκεκριμένο Κ.Σ.Ε. και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Τα



Προγράμματα Επιμόρφωσης Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. διεξάγονται σε ομάδες 10 έως 15 ατόμων και διαρκούν 96 ώρες, καταμετρημένες σε 6 ώρες ανά εβδομάδα. Τα προγράμματα λαμβάνουν χώρα εν γένει, σε επιμορφωτικές περιόδους που ξεκινούν τη 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου και ολοκληρώνονται την 30<sup>η</sup> 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 Τ.Π.Ε. 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 (Κ.Σ.Ε.) που διαθέτουν τον κατάλληλο εξοπλισμό (π.χ. διαδραστικό πίνακα), σε όλη την Ελλάδα, από επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., οι οποίοι έχουν προηγουμένως συμμετάσχει σε ειδική σχετική ταχύρρυθμη εκπαίδευση.

▪ **Πύλη ενημέρωσης και συνεργασίας/ Υποστηρικτικός κόμβος επιμόρφωσης Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. (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 Τ.Π.Ε.. 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

**Τ**

- **Τ.Π.Ε.:** 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