ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ
ΤΟΜΕΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Μαρούσι, 24/5/2021
Αρ. πρωτ.: 2055

Ταχ. Δ/νση : Α. Παπανδρέου 37
Τ.Κ. - Πόλη : 151 80 - Μαρούσι
Ιστοσελίδα : www.epiteliki.minedu.gov.gr
Πληροφορίες : Σοφία Ντίντα
sntinta@minedu.gov.gr
Κωνσταντίνα Δημητρακά
kdimitraka@minedu.gov.gr
Παρασκευή Κατσογιαννοπούλου
pkatsogian@minedu.gov.gr
Τηλέφωνο : 210-344 2129
210-344 2879
210-344 2567

ΠΡΟΣ:
1. Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης
2. Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
3. Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΘΕΜΑ: Διαδικασία και Παραστατικά εκκαθάρισης οδοιπορικών εξόδων συμπλήρωσης ωραρίου στο πλαίσιο των Πράξεων ΕΣΠΑ και ΠΔΕ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν.4314/2014 Α) «Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (ΦΕΚ 297Α) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265Α), όπως τροποποιείται και ισχύει.
2. Την υπ' αρ. πρωτ. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β΄3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β΄1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων").
3. Την υπ' αρ. πρωτ. 47903/ΕΥΘΥ.495/9-5-2016 (ΦΕΚ 1406/Β/19-5-2016) ΚΥΑ περί «Αναδιάρθρωσης της Ειδικής Υπηρεσίας "Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων, Τομέα Παιδείας" […]».

4. Τη με αρ. πρωτ. 329/2005 (ΦΕΚ 210 Β/2005) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο ΥΠΔΒΜΘ», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
5. Τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (176 /Α΄) «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α΄ του ν. 3429/2005 (Α΄ 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
6. Τον Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94 Α), σχετικά με την κάλυψη οδοιπορικών εξόδων, όπως αυτός τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά.
7. Την υπ' αριθμ. 2/73/ΔΕΠ/2016-ΦΕΚ Β/20/14.1.2016 ΥΑ με Θέμα: «Δικαιολογητικά αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών μετακινουμένων εντός και εκτός της Επικράτειας».
8. Τη με αριθμό 103/2016 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
9. Τον Ν.1566/85 (ΦΕΚ 167/1985) «Δομή και λειτουργία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης», όπως τροποποιείται και ισχύει.
10. Τον Ν.3848/2010 (ΦΕΚ 71/Α) «Αναβάθμιση του ρόλου του εκπαιδευτικού – καθιέρωση κανόνων αξιολόγησης και αξιοκρατίας στην εκπαίδευση και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιείται και ισχύει.
11. Το Π.Δ. 81/2019 (ΦΕΚ 119/Α) «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων».
12. Το Π.Δ.83/2019 (ΦΕΚ 121/Α) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

Στο πλαίσιο υλοποίησης των Πράξεων ΕΣΠΑ και ΠΔΕ που υλοποιεί η Υπηρεσία, η εκκαθάριση οδοιπορικών εξόδων συμπλήρωσης ωραρίου αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167/Α'/1985), του Ν.4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α'/2015), της ΥΑ 2/73/ΔΕΠ/2016 (ΦΕΚ 20/Β΄/2016), της ΥΑ 2/56533/0022/2006 (ΦΕΚ 1535/Β'/2006), της γνωμοδότησης 103/2016 του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους καθώς και των υπ' αρ. πρωτ. 2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 και 2/37616/ΔΕΠ/30-05-2016 εγγράφων του Γ.Λ.Κ. Προκειμένου να πραγματοποιηθεί η εκκαθάριση των οδοιπορικών εξόδων των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών και ΕΕΠ/ΕΒΠ, που διατίθενται σε άλλη Σχολική Μονάδα για συμπλήρωση ωραρίου, θα πρέπει **να τηρούνται στο Αρχείο της Διεύθυνσης** τα ακόλουθα παραστατικά:

1. **Κατάσταση πληρωμής δαπάνης** υπογεγραμμένη εις διπλούν από τον εκάστοτε υπόχρεο αναπληρωτή Εκπαιδευτικό/ΕΕΠ/ΕΒΠ και τον Διευθυντή της ΔΠΕ/ΔΔΕ. (βλ. Υπόδειγμα 1).
2. **Κατάσταση «Αποζημιωση Οδοιπορικων»** από το ΟΠΣΔ μισθοδοσίας, σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή της ΔΠΕ/ΔΔΕ και τον καταχωριστή, σε κάθε σελίδα.
3. **Ατομική Κατάσταση Οδοιπορικών εξόδων ανά μήνα** για κάθε αναπληρωτή Εκπαιδευτικό/ΕΕΠ/ΕΒΠ από το ΟΠΣΔ μισθοδοσίας, σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή της ΔΠΕ/ΔΔΕ και τον καταχωριστή σε κάθε σελίδα.
4. **Απόφαση του αρμοδίου οργάνου** για την τοποθέτηση και διάθεση των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ, αναρτημένη στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
5. **Παρουσιολόγια/Απουσιολόγια** των Σχολικών Μονάδων στις οποίες διατίθεται ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ.
6. **Βεβαίωση μετακινήσεων** (βλ. Υπόδειγμα 2 ημερολογιακή κατάσταση).
7. **Υπεύθυνη Δήλωση για τον τόπο κατοικίας** του αναπληρωτή Εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.
8. **Έντυπο/ψηφιακό έγγραφο** υπολογισμού των χιλιομετρικών αποστάσεων, μεταξύ: α) Σχολείου Τοποθέτησης και του Σχολείου Διάθεσης **και** β) Κατοικίας τους και του Σχολείου Διάθεσης, όπως αυτό εκδίδεται από τη διαδικτυακή εφαρμογή «Δ.Ε.Υ.Χ.Α.» με χρήση του Διαδραστικού Εργαλείου Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων «στην ηλεκτρονική διεύθυνση https://kmd.ggde.gr.
9. Για τους μετακινούμενους με ιδιωτικό μεταφορικό μέσο: α) Υπεύθυνες δηλώσεις σχετικά με τον αριθμό κυκλοφορίας του οχήματος και τον αριθμό της άδειας οδήγησης και β) **φωτοαντίγραφο** της άδειας κυκλοφορίας του οχήματος καθώς και της άδειας οδήγησης του ιδίου.
10. **Αποδείξεις διοδίων** σε περίπτωση που υπάρχουν στη διαδρομή. Όσοι μετακινούμενοι διαθέτουν ηλεκτρονική κάρτα διέλευσης μπορούν να προσκομίσουν από την Εταιρεία Διαχείρισης Διοδίων κατάσταση διελεύσεων στην οποία θα αναγράφονται η ημερομηνία, και η ώρα διέλευσης από τον σταθμό διοδίων.
11. Για τους μετακινούμενους με Μέσα Μαζικής Μεταφοράς, τα **εισιτήρια ή οι αποδείξεις είσπραξης/πληρωμής.**

Η καταβολή των οδοιπορικών εξόδων προϋποθέτει την ανάρτηση στην Πλατφόρμα Ανάρτησης ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (invoices) των παρακάτω:

- Τα παραστατικά: *1. «Κατάσταση πληρωμής δαπάνης», 2. «Κατάσταση Αποζημίωση Οδοιπορικών», και 4. «Απόφαση τοποθέτησης – διάθεσης αναπληρωτών»* της ανωτέρω λίστας
- Βεβαίωση τήρησης αρχείου παραστατικών οδοιπορικών εξόδων (βλ. Υπόδειγμα 3)
- Βεβαίωση Ελέγχου Δαπάνης Οδοιπορικών Εξόδων Πράξης (βλ. Υπόδειγμα 4)

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ

- Για τα παραστατικά: 3. *Ατομική Κατάσταση Οδοιπορικών εξόδων ανά μήνα για κάθε αναπληρωτή Εκπαιδευτικό/ΕΕΠ/ΕΒΠ,* 6. *Βεβαίωση μετακινήσεων* και 8. *Έντυπο/ψηφιακό έγγραφο υπολογισμού των χιλιομετρικών αποστάσεων,* της ανωτέρω λίστας, θα πραγματοποιούνται δειγματοληπτικοί έλεγχοι από την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Τομέα Παιδείας.
- Από τη λήξη των μαθημάτων μέχρι τη λήξη της Σύμβασης οι αναπληρωτές Εκπαιδευτικοί/ΕΕΠ/ΕΒΠ παραμένουν στο σχολείο τοποθέτησης. Σε περίπτωση υπηρεσιακών αναγκών δύναται να μεταβαίνουν στο σχολείο διάθεσης. Σε κάθε περίπτωση η παρουσία/απουσία του αναπληρωτή θα αποτυπώνεται στα σχετικά παρουσιολόγια/απουσιολόγια.
- Οι Βεβαιώσεις Μετακίνησης και οι Ατομικές καταστάσεις Οδοιπορικών Εξόδων θα συμπληρώνονται **μόνο για το χρονικό διάστημα της δια ζώσης λειτουργίας των σχολικών μονάδων** κατά το οποίο μετακινούνταν οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί, ΕΕΠ και ΕΒΠ για συμπλήρωση ωραρίου στις σχολικές μονάδες.

  Στις περιπτώσεις αναστολής ή απαγόρευσης της δια ζώσης λειτουργίας των σχολικών μονάδων για οποιονδήποτε λόγο (COVID-19, φυσικές καταστροφές κα), το αντίστοιχο χρονικό διάστημα στην Βεβαίωση Μετακίνησης θα παραμένει κενό και δεν θα συμπληρώνεται η Ατομική Κατάσταση Οδοιπορικών Εξόδων.

  Το ίδιο ισχύει για τις αργίες, απεργίες και οποιασδήποτε μορφής άδειες.

Η Μονάδα Δ΄ της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας πιστώνει το λογαριασμό της εκάστοτε Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τα ποσά των Δικαιούχων, και στη συνέχεια ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης πιστώνει τους λογαριασμούς των δικαιούχων.

ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΕΣΠΑ		
Με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, η ΔΠΕ/ΔΔΕ αναρτά στην Πλατφόρμα Ανάρτησης ΕΣΠΑ.	▶	1. τα αποδεικτικά πίστωσης των λογαριασμών των αναπληρωτών 2. την κίνηση λογαριασμού όπως εξάγονται από την εφαρμογή του Internet Banking.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Όλα τα παραστατικά για την εκκαθάριση των οδοιπορικών συμπλήρωσης ωραρίου αναρτώνται στην Πλατφόρμα Ανάρτησης ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (invoices) **το αργότερο μέχρι τις 31/10 εκάστου έτους. Παραστατικά εκκαθάρισης οδοιπορικών συμπλήρωσης ωραρίου που θα αναρτώνται μετά τις 31/10**

δε θα δύναται να εκκαθαριστούν μέσω των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων <u>και οι Διευθυντές ΔΠΕ/ΔΔΕ θα πρέπει να εξασφαλίσουν ανάλογες πιστώσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό.</u>

Ο Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας

Κωνσταντίνος Δ. Βαλιάντζας

<u>Εσωτερική Διανομή:</u>

1. Γραφείο Προϊσταμένου ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας
2. Μονάδες Β1, Β2, Β3, Δ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1 : ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΤΟΜΕΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

……..

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Ονοματεπώνυμο……

Όνομα Πατρός/Μητρός ……

Ιδιότητα: Κλάδος/Ειδικότητα:

Ημερομηνία και τόπος γέννησης……....ΑΔΤ……

Α.Φ.Μ. ……Δ.Ο.Υ…… ……..

Δ/νση κατοικίας σχολικού έτους 2020/2021: Οδός…….Αριθμός ……Πόλη……..

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

Τράπεζα…… Τραπεζικός Λογαριασμός…… ……

IBAN…… ……

Έδρα/Σχολείο τοποθέτησης: ……

Σκοπός της μετακίνησης:Διάθεση για συμπλήρωση ωραρίου σύμφωνα με τις συνημμένες αποφάσεις τοποθέτησης-διάθεσης

Οι ημερομηνίες μετακινήσεων ανα μήνα, ο τόπος μετάβασης, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, το μέσο μετακίνησης, η δαπάνη διοδίων και εισιτηρίων, αναλυτικά και στο σύνολο αποτυπώνονται στις ατομικές καταστάσεις πληρωμής δαπάνης οδοιπορικών εξόδων ανά μήνα.

Ημερομηνία……../……./……..

Ο/Η δηλών / ούσα

Ονοματεπώνυμο & υπογραφή Δικαιούχου

Ο/Η Διευθυντης/ντρια Εκπαιδευσης ……

……..

Ονοματεπώνυμο & υπογραφή

Σχετικά:
1.Ατομικές καταστάσεις πληρωμής δαπάνης οδοιπορικών εξόδων ανά μήνα
2.Αποφάσεις τοποθέτησης-διάθεσης

* *Για την Πράξη του ΠΔΕ δεν απαιτείται λογότυπο*

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2 : ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ (ημερολογιακή κατάσταση)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
(ΕΚΤ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
……..……*(περιοχή)*

Ημερομηνία:
Αρ. πρωτ.:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ/ΕΕΠ/ΕΒΠ

Πράξη: **«……»**	
MIS:	
Σχολείο διάθεσης:	
Ονοματεπώνυμο Διευθυντή Σχολείου διάθεσης:	
Ονοματεπώνυμο αναπληρωτή εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ:	
Ειδικότητα:	**ΑΦΜ:**

Ημερολογιακή Κατάσταση Μετακινήσεων
(*Οι ημέρες συμπληρώνονται με κύκλο*)

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2020				
Δευτέρα	**Τρίτη**	**Τετάρτη**	**Πέμπτη**	**Παρασκευή**
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		
Σύνολο Ημερών μετακίνησης Σεπτεμβρίου 2020: ……				

ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2020				
Δευτέρα	**Τρίτη**	**Τετάρτη**	**Πέμπτη**	**Παρασκευή**
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23

26	27	28	29	30
Σύνολο Ημερών μετακίνησης Οκτωβρίου 2020: ……				

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2020				
Δευτέρα	**Τρίτη**	**Τετάρτη**	**Πέμπτη**	**Παρασκευή**
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				
Σύνολο Ημερών μετακίνησης Νοεμβρίου 2020: ……				

ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2020				
Δευτέρα	**Τρίτη**	**Τετάρτη**	**Πέμπτη**	**Παρασκευή**
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	
Σύνολο Ημερών μετακίνησης Δεκεμβρίου 2020: ……				

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2021				
Δευτέρα	**Τρίτη**	**Τετάρτη**	**Πέμπτη**	**Παρασκευή**
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29
Σύνολο Ημερών μετακίνησης Ιανουαρίου 2021: ……				

ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2021				
Δευτέρα	**Τρίτη**	**Τετάρτη**	**Πέμπτη**	**Παρασκευή**
1	2	3	4	6
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19

22	23	24	25	26
Σύνολο Ημερών μετακίνησης Φεβρουαρίου 2021: ……				

ΜΑΡΤΙΟΣ 2021				
Δευτέρα	**Τρίτη**	**Τετάρτη**	**Πέμπτη**	**Παρασκευή**
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		
Σύνολο Ημερών μετακίνησης Μαρτίου 2021: ……				

ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2021				
Δευτέρα	**Τρίτη**	**Τετάρτη**	**Πέμπτη**	**Παρασκευή**
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30
Σύνολο Ημερών μετακίνησης Απριλίου 2021: ……				

ΜΑΙΟΣ 2021				
Δευτέρα	**Τρίτη**	**Τετάρτη**	**Πέμπτη**	**Παρασκευή**
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				
Σύνολο Ημερών μετακίνησης Μαΐου 2021: ……				

ΙΟΥΝΙΟΣ 2021				
Δευτέρα	**Τρίτη**	**Τετάρτη**	**Πέμπτη**	**Παρασκευή**
	1	2	3	4
7	8	9	10	11

14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		
Σύνολο Ημερών μετακίνησης Ιουνίου 2021: ……				

Βεβαιώνεται ότι, οι ημέρες, ***όπως σημειώνονται, στην παραπάνω ημερολογιακή κατάσταση***, αντιστοιχούν σε μετακινήσεις του/της εν λόγω αναπληρωτή/τριας, για συμπλήρωση ωραρίου, με έδρα[1] ……..σχ. έτους 2020-2021 και προορισμό το σχολείο διάθεσης.

Οι ημέρες μετακίνησης αφορούν αποκλειστικά σε χρονικό διάστημα δια ζώσης λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

Οι ημέρες μετακίνησης δεν αντιστοιχούν σε ημέρες αργίας, άδειας (οποιασδήποτε μορφής) και συμμετοχής σε απεργία.

Έλαβα γνώση και συμφωνώ στοιχείων

Βεβαιώνεται υπεύθυνα η ακρίβεια των ανωτέρω

Ο/η Αναπληρωτής/τρια[2]

….. Δ/ντ…… του Σχολείου

[1] **το σχολείο τοποθέτησης ή τον τόπο κατοικίας**

[2] **Για την Πράξη του ΠΔΕ δεν απαιτείται λογότυπο**

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΠΡΑΞΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Δ/ΝΣΗ ……. ΕΚΠ/ΣΗΣ …….. **Ημερομηνία: ……/……/……**

Βεβαίωση τήρησης αρχείου Παραστατικών Οδοιπορικών Εξόδων της Πράξης «……..», του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση 2014-2020», ΕΣΠΑ 2014-2020

		Υπάρχουν στη ΔΠΕ/ΔΔΕ	Δεν Απαιτούνται
1.	Κατάσταση πληρωμής δαπάνης οδοιπορικών συμπλήρωσης ωραρίου		
2.	Κατάσταση «Αποζημίωσης Οδοιπορικών» και Ατομικές μηνιαίες καταστάσεις μετακινήσεων κάθε αναπληρωτή Εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ σύμφωνα με τα υποδείγματα του ΟΠΣΔ		
3.	Απόφαση για την τοποθέτηση/διάθεση των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ από το αρμόδιο όργανο		
4.	Παρουσιολόγια/Απουσιολόγια		
5.	Βεβαιώσεις μετακίνησης των σχολικών μονάδων (ημερολογιακές καταστάσεις)		
6.	Υπεύθυνες δηλώσεις για τον τόπο κατοικίας των μετακινούμενων κατά τη διάρκεια του σχ. έτους.		
7.	Υπεύθυνες δηλώσεις των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ που μετακινούνται με ιδιόκτητο μέσο σχετικά με τον αριθμό κυκλοφορίας του οχήματος και τον αριθμό της άδειας οδήγησης		
8.	Φωτοαντίγραφα της άδειας κυκλοφορίας του αυτοκινήτου και της άδειας οδήγησης, σε περίπτωση που η μετακίνηση πραγματοποιείται με Ι.Χ.		
9.	Βεβαιώσεις χιλιομετρικής απόστασης		
10.	Αποδείξεις διοδίων σε περίπτωση όπου υπάρχουν		
11.	Εισιτήρια και αποδείξεις είσπραξης των μετακινούμενων με μέσα συγκοινωνίας		
12.	Άλλο:		

Ο/Η Διευθυντής/ντρια Εκπαίδευσης βεβαιώνει ότι τα ανωτέρω παραστατικά έχουν ελεγχθεί και διατηρούνται στο αρχείο της Πράξης.

Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης

(υπογραφή)

Ο Καταχωριστής

(υπογραφή)

[3]ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΗΣ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΠΡΑΞΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Δ/ΝΣΗ ……. ΕΚΠ/ΣΗΣ …….

Ημερομηνία: ……/……/……

Βεβαίωση ελέγχου δαπάνης Οδοιπορικών Εξόδων της Πράξης «…….», του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση 2014-2020», ΕΣΠΑ 2014-2020

Α/Α	ΒΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ
1	Η ημερομηνία της απόφασης τοποθέτησης-διάθεσης του αναπληρωτή να ταυτίζεται με την ημερομηνία ανάληψης στο σχολείο διάθεσης (ή την πρώτη μέρα οδοιπορικών) καθώς και με τη λήξη της διάθεσης.			
2	Η τοποθέτηση/διάθεση ή η κατοικία/διάθεση να αποτυπώνεται ορθά στις ατομικές μηνιαίες καταστάσεις για κάθε αναπληρωτή και στην περιγραφή της διαδρομής και στη χιλιομετρική απόσταση			
3	Έλεγχος για την πιο κοντινή διαδρομή από τοποθέτηση ή κατοικία (για το τρέχον έτος) και αντίστοιχη καταχώριση στο ΟΠΣΔ μισθοδοσίας για υπολογισμό απόστασης και δαπάνης στις ατομικές μηνιαίες καταστάσεις			
4	Έλεγχος για τη μη καταχώριση ημερομηνιών αναστολής ή απαγόρευσης της δια ζώσης λειτουργίας των σχολικών μονάδων			
5	Έλεγχος για τη μη καταχώριση ημερομηνιών μετακίνησης που αντιστοιχούν σε αργίες, απεργίες, άδειες, εκλογές κλπ.			
6	Συμφωνία παρουσιολογίων/βεβαιώσεων μετακίνησης με ημερομηνίες μετακινήσεων που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣΔ Μισθοδοσίας και αποτυπώνονται στις ατομικές μηνιαίες καταστάσεις			
7	Έλεγχος για τυχόν διπλοεγγραφές στις μηνιαίες ατομικές κατάστασεις			
8	Έλεγχος για τυχόν ύπαρξη αστικής συγκοινωνίας (σε περιοχές που εφαρμόζεται)			
9	Έλεγχος συμφωνίας του συνολικού ποσού πληρωμής που αποτυπώνεται στην Κατάσταση *«ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ»* με το άθροισμα των ποσών που αποτυπώνονται στις μηνιαίες ατομικές καταστάσεις του αναπληρωτή.			
10	Έλεγχος για υπογραφή καταστάσεων			
11	Έλεγχος για την ορθή τήρηση του αρχείου			

Ο/Η Διευθυντής/ντρια Εκπαίδευσης βεβαιώνει ότι τα ανωτέρω έχουν ελεγχθεί σύμφωνα με τα απαιτούμενα παραστατικά.

Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης
(σφραγίδα & υπογραφή)

Ο Καταχωριστής
(υπογραφή)

[3] *Για την Πράξη του ΠΔΕ δεν απαιτείται λογότυπο*