



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Κ.Π.Σ.
Μονάδα Δ' - Ειδικός Λογαριασμός

Διεύθυνση : Ξενοφώντος 15α
Ταχ. Κωδ. : 105 57 Αθήνα
Πληροφορίες : Κ. Παπαθανασίου
Τηλέφωνο : 210 3257461
Ώρες: 12 - 16



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Αθήνα, 29/ 05/ 2006
Αρ. Πρωτ.: 2558

Προς:

- 1) Δ/σεις Β/θμιας Εκπ/σης
όλης της χώρας
- 2) Γραφεία Β/θμιας Εκπ/σης
ΤΕΕ όλης της χώρας
- 1) Λύκεια & ΤΕΕ όλης της χώρας
(μέσω των Δ/σεων Β/βάθμιας
Εκπ/σης)

Κοινοποίηση:

- 1) Δ/ση ΣΕΠΕΔ

**Αναλυτικός οδηγός οικονομικής διαχείρισης του υποέργου
« ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ.Σ.)»
σχολικού έτους 2004-5**

Σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. με αριθμ. πρωτ.2/46052/0022-22/9/2005 και την Υ.Α. με αριθμ. πρωτ. 110792/Γ7/8-10-04 υλοποιούνται Προγράμματα Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης (Π.Δ.Σ.) στις Σχολικές Μονάδες κατά το σχολικό έτος 2004-2005.

Τα προγράμματα Π.Δ.Σ. πού υλοποιούνται στις περιφέρειες Θράκης, Μακεδονίας (εκτός των Διευθύνσεων Δ.Ε. Α' και Β' Θεσσαλονίκης), Ηπείρου, Θεσσαλίας (εκτός των Διευθύνσεων Δ.Ε. Λάρισας και Μαγνησίας), Στερεάς Ελλάδας, Πελοποννήσου, Νήσων Αιγαίου και Ιονίου (εκτός των Διευθύνσεων Δ.Ε. Κρήτης), Πειραιώς (συμπεριλαμβανομένων και των νησιωτικών περιοχών του) χρηματοδοτούνται από το Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. μέσω της Σ.Α.Ε.4453/4.5.05, με συμμετοχή του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου κατά 75% και κρατική συμμετοχή κατά 25%.

Τα προγράμματα Π.Δ.Σ. πού υλοποιούνται στις υπόλοιπες περιφέρειες χρηματοδοτούνται από το Π.Δ.Ε. μέσω της Σ.Α.Ε. 047/4.7.05, με εθνική συμμετοχή κατά 100%.

Η οικονομική διαχείριση – εκκαθάριση των δαπανών που προκαλούνται από την εφαρμογή του προγράμματος αυτού, θα γίνει από την Μονάδα Δ' (Ειδικό Λογαριασμό) της Ε.Υ.Ε. του ΥΠΕΠΘ, σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του (ΚΥΑ 329/10-02-2005 και την Απόφαση Υπουργού Ε.Π.Θ 141/29-01-2004).

Ο Διευθυντής Β/θμιας Εκπαίδευσης, σύμφωνα με την με αριθμ. πρωτ. 2/46052/0022-22/9/05 Κ.Υ.Α. είναι υπόλογος έναντι του Ειδικού Λογαριασμού

για τις δαπάνες οικονομικής διαχείρισης του προγράμματος Π.Δ.Σ. που υλοποιείται στην περιοχή αρμοδιότητάς του.

A. ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Π.Δ.Σ.

- 1) Αμοιβές εκπαιδευτικών διαφόρων ειδικοτήτων οι οποίοι συμμετέχουν στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ.
- 2) Δαπάνες μετακίνησης μαθητών και εκπαιδευτικών
- 3) Δαπάνες Αγοράς Εκπαιδευτικού Υλικού – Αναλωσίμων
- 4) Λειτουργικές δαπάνες

1. ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ Π.Δ.Σ.

Η κάλυψη των ωρών διδασκαλίας για την υλοποίηση του προγράμματος μπορεί να ανατεθεί σε ωρομίσθιους αλλά και μόνιμους εκπαιδευτικούς.

Οι αμοιβές των παραπάνω εκπαιδευτικών περικλύπτονται για τις ημέρες των αργιών και τις μη πραγματοποιηθείσες ώρες.

1.1 Ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί

Στους ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς μπορεί να ανατεθούν μέχρι και δέκα (10) ώρες διδασκαλίας την εβδομάδα, σύμφωνα με την παρ. 2 της με αρ. πρ. 110792/Γ7 – 8/10/2004 υπουργικής απόφασης του ΥΠ.Ε.Π.Θ. Το παραπάνω ωράριο μπορεί να καλυφθεί με ανάθεση διδακτικών ωρών σε ένα ή περισσότερα σχολεία της ίδιας ή και διαφορετικής Διεύθυνσης, αρκεί να μην υπάρχει υπέρβαση του ορίου των δέκα (10) ωρών και να βεβαιώνεται αυτό με υπεύθυνη δήλωση του εκπαιδευτικού στις σχολικές μονάδες που διδάσκει.

Η αμοιβή των ωρομίσθιων εκπαιδευτικών για κάθε ώρα διδασκαλίας στο πρόγραμμα Π.Δ.Σ. ορίζεται στο ποσό των **12,03 € μικτά** (Κ.Υ.Α. 2/46052/0022-22/9/2005).

Στο ποσό αυτό υπολογίζονται αλλά και αφαιρούνται όλες οι νόμιμες κρατήσεις για ασφαλιστικούς οργανισμούς και ο φόρος, αν προκύπτει, που επιβαρύνουν τον εργαζόμενο. Επίσης στο ποσό αυτό υπολογίζονται και οι πάσης φύσεως εργοδοτικές επιβαρύνσεις.

Εκτός της παραπάνω αμοιβής ο ωρομίσθιος εκπαιδευτικός δικαιούται τα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, το επίδομα άδειας και την αποζημίωση άδειας, ενώ δεν δικαιούται αποζημίωση τριμήνου.

Οι κρατήσεις υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και φόρου, καθώς και ο υπολογισμός των δώρων, της άδειας και της αποζημίωσης θα γίνουν σύμφωνα με τα όσα ισχύουν για τους ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν στο κανονικό πρόγραμμα του σχολείου.

1.2. Αμοιβές μόνιμων εκπαιδευτικών και αναπληρωτών

Στους μόνιμους εκπαιδευτικούς ή αναπληρωτές μπορεί να ανατεθούν μέχρι και επτά (7) διδακτικές ώρες την εβδομάδα στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ.. Το παραπάνω ωράριο μπορεί να καλυφθεί με ανάθεση διδακτικών ωρών σε ένα ή περισσότερα σχολεία της ίδιας ή και διαφορετικής Διεύθυνσης, αρκεί να μην υπάρχει υπέρβαση του ορίου των επτά (7) ωρών και να βεβαιώνεται αυτό με υπεύθυνη δήλωση του εκπαιδευτικού στις σχολικές μονάδες που διδάσκει.

Η αποζημίωση για κάθε διδακτική ώρα στο πρόγραμμα ορίζεται στο ποσό των **19,08 €μικτά** (Κ.Υ.Α. 2/46052/0022-22/9/2005).

Στο ποσό αυτό υπολογίζεται η παρακράτηση φόρου με συντελεστή **20%**.

Η αμοιβή του Σχεδιαστή –Αξιολογητή υπολογίζεται σε ώρες διδασκαλίας ανάλογα με τα τμήματα της Π.Δ.Σ. ως εξής:

I.	Με 1 ή 2 τμήματα Π.Δ.Σ.	: 1 ώρα εβδομαδιαίως
II.	Με 3 ή 4 τμήματα Π.Δ.Σ.	: 2 ώρες εβδομαδιαίως
III.	Από 5 έως 8 τμήματα Π.Δ.Σ.	: 3 ώρες εβδομαδιαίως
IV.	Από 9 έως 12 τμήματα Π.Δ.Σ.	: 4 ώρες εβδομαδιαίως
V.	Από 13 έως 17 τμήματα Π.Δ.Σ.	: 5 ώρες εβδομαδιαίως
VI.	Από 18 έως 22 τμήματα Π.Δ.Σ.	: 6 ώρες εβδομαδιαίως
VII.	Από 23 έως 28 τμήματα Π.Δ.Σ.	: 7 ώρες εβδομαδιαίως
VIII.	Από 29 έως 35 τμήματα Π.Δ.Σ.	: 8 ώρες εβδομαδιαίως
IX.	Από 36 έως 50 τμήματα Π.Δ.Σ.	: 9 ώρες εβδομαδιαίως
X.	Από 51 τμήματα Π.Δ.Σ. και άνω	: 10 ώρες εβδομαδιαίως

Το όνομα του Σχεδιαστή – Αξιολογητή και οι ώρες απασχόλησης που του αναλογούν, σύμφωνα με την παραπάνω κατανομή, αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα κάτω από τα ονόματα των υπολοίπων διδασκόντων ως «εκπαιδευτική συνεργασία» και μοιράζονται μέσα στην εβδομάδα κατά τις ημέρες εφαρμογής του προγράμματος. Αν κάποια ημέρα δεν διεξαχθεί πρόγραμμα Π.Δ.Σ. οι προβλεπόμενες ώρες του Σχεδιαστή περικόπτονται και δεν μεταφέρονται σε άλλη ημέρα. Σε περίπτωση ύπαρξης δύο (2) Σχεδιαστών – Αξιολογητών (Υ.Α110792/Γ7 / 8-10-2004, ενότητα Γ παρ. ε.) επιμερίζονται οι ώρες εκπαιδευτικής συνεργασίας τους, ώστε να μην προκύπτει επιπλέον οικονομική επιβάρυνση για το πρόγραμμα και αναγράφονται και οι δυο στο ωρολόγιο πρόγραμμα.

1.3 Καταστάσεις Εκπαιδευτικών

Ο Σχεδιαστής – Αξιολογητής της σχολικής μονάδας

Α) Συντάσσει και υπογράφει κατάσταση με τις ώρες διδασκαλίας που πραγματοποιήθηκαν από κάθε μόνιμο εκπαιδευτικό κατά το διάστημα λειτουργίας του προγράμματος της Π.Δ.Σ. το 2004-2005, **σύμφωνα με την απόφαση έναρξης λειτουργίας των τμημάτων της Π.Δ.Σ. στο σχολείο και τυχόν τροποποιήσεις της, τα ωρολόγια προγράμματα και τα παρουσιολόγια (έντυπο 1)**. Στην κατάσταση αυτή θα συμπεριλαμβάνονται και οι αντίστοιχες ώρες του σχεδιαστή-αξιολογητή.

Οι καθηγητές επαληθεύουν τις ώρες που αναγράφονται στη κατάσταση και τις υπογράφουν.

Β) Αποστέλλει την παραπάνω κατάσταση ωρών (μονίμων-σχεδιαστή αξιολογητή) μαζί με τις μηνιαίες μισθοδοτικές καταστάσεις ωρομισθίων (έντυπο 2), για τους μήνες λειτουργίας της Π.Δ.Σ. κατά το 2004-05 (σύμφωνα με τις οποίες υποβλήθηκαν οι Α.Π.Δ.) στο οικείο Γραφείο Β/θμιας Εκπ/σης ή στην οικεία Δ/νση, εάν η σχολική μονάδα υπάγεται απευθείας στην Δ/νση. Ξεχωριστές καταστάσεις συντάσσονται για το Δώρο Χριστουγέννων 2004 & 2005, για το Δώρο Πάσχα 2005, για το επίδομα αδείας και την αποζημίωση αδείας των ωρομισθίων.

Οι μηνιαίες μισθοδοτικές καταστάσεις ωρομισθίων συντάσσονται σύμφωνα με την απόφαση λειτουργίας των τμημάτων της Π.Δ.Σ. στο σχολείο και τυχόν τροποποιήσεις της, τις συμβάσεις, τα ωρολόγια προγράμματα και τα παρουσιολόγια και είναι υπογεγραμμένες από όλους τους εκπαιδευτικούς.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η σύνταξη των εντύπων (1&2) λόγω αδυναμίας εύρεσης των εκπαιδευτικών, τότε αποστέλλονται τα έντυπα που τηρήθηκαν στο σχολείο, συμπληρωμένα όμως υποχρεωτικά με τα στοιχεία που υπάρχουν στην αρχή και στο τέλος των εντύπων (1&2).

Ο Γραμματέας – Καταχωρητής (σε επίπεδο Γραφείου ή Διεύθυνσης):

Με τη βοήθεια του Σχεδιαστή – Αξιολογητή συντάσσει και υπογράφει καταστάσεις μισθοδοσίας, ως εξής:

- Μία κατάσταση μισθοδοσίας για τους μόνιμους (περιλαμβάνεται ο Σχεδιαστής – Αξιολογητής) για ολόκληρο το χρονικό διάστημα λειτουργίας της Π.Δ.Σ. κατά το 2004-05, με το σύνολο των πραγματοποιηθεισών ωρών ανά εκπαιδευτικό στο παραπάνω διάστημα (**έντυπο 3**).
- Μία κατάσταση μισθοδοσίας για τους ωρομίσθιους για ολόκληρο το χρονικό διάστημα της λειτουργίας της Π.Δ.Σ. κατά το 2004-05 (**έντυπο 4**).

Οι Προϊστάμενοι γραφείων:

Υπογράφουν όλες τις καταστάσεις ωρών και τις καταστάσεις μισθοδοσίας των εκπαιδευτικών, που διδάσκουν σε προγράμματα Π.Δ.Σ. όλων των σχολικών μονάδων της αρμοδιότητας τους και τις αποστέλλουν προς τις αντίστοιχες Δ/νσεις.

Ο Διευθυντής της Β/θμιας Εκπαίδευσης:

Υπογράφει όλες τις καταστάσεις ωρών και τις καταστάσεις μισθοδοσίας των εκπαιδευτικών, που διδάσκουν σε προγράμματα Π.Δ.Σ. όλων των σχολικών μονάδων της αρμοδιότητας του.

1.4. Παραστατικά Μισθοδοσίας

Για την εξόφληση των αμοιβών μισθοδοσίας πρέπει να υποβληθούν στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ τα παρακάτω παραστατικά:

- Ø Πρωτότυπες καταστάσεις (έντυπο 1) πραγματοποιηθεισών ωρών διδασκαλίας στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ., με βάση τις οποίες προέκυψαν οι καταστάσεις μισθοδοσίας. **Καταστάσεις ανυπόγραφες από τους εκπαιδευτικούς και τους υπεύθυνους δεν θα γίνονται δεκτές.**
- Ø Πρωτότυπες καταστάσεις μισθοδοσίας (έντυπο 2, 3 & 4), υπογεγραμμένες από τους υπεύθυνους. **Οι μηνιαίες μισθοδοτικές καταστάσεις των ωρομισθίων φέρουν υποχρεωτικά και τις υπογραφές των εκπαιδευτικών.**
- Ø Ατομικά στοιχεία διδασκόντων με μεγάλη προσοχή στην αναγραφή των στοιχείων τους και κυρίως του Α.Φ.Μ. (έντυπο 14). Στην κατάσταση αυτή θα συμπεριληφθούν και τα στοιχεία του Σχεδιαστή.
- Ø Ακριβή φωτοαντίγραφα των αποδεικτικών εξόφλησης των ασφαλιστικών ταμείων. Κάθε φωτοαντίγραφο αποδεικτικού εξόφλησης θα επισυνάπτεται στην αντίστοιχη μισθοδοτική κατάσταση ή στις αντίστοιχες μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Ø Απόφαση του Διευθυντή Β/θμιας Εκπ/σης ή του Προϊσταμένου του Γραφείου έναρξης λειτουργίας των τμημάτων της Π.Δ.Σ. στο σχολείο και τυχόν τροποποιήσεις της (Υ.Α. με αριθμ. πρωτ. 110792/Γ7/8-10-04). Στην απόφαση αναφέρονται τα παρακάτω:
 - Στοιχεία Σχολικής Μονάδας.
 - Όνομα του Σχεδιαστή – Αξιολογητή.
 - Αριθμός τμημάτων ανά τάξη.

- Αριθμός συμμετεχόντων μαθητών στην Π.Δ.Σ. και ο συνολικός αριθμός μαθητών κάθε τάξης.
 - Ημερομηνία έναρξης του προγράμματος στη σχολική μονάδα.
 - Ονόματα μονίμων και ωρομισθίων εκπαιδευτικών και ώρες αυτών στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ. εβδομαδιαίως.
- Ø Βεβαίωση από Δ/νση Β/θμιας Εκπ/σης ή Προϊσταμένου Γραφείου Β/θμιας Εκπ/σης για την παραλαβή της έκθεσης αξιολόγησης του Σχεδιαστή – Αξιολογητή, για να καταβληθεί η αμοιβή του.
- Ø Βεβαίωση έναρξης -λήξης του προγράμματος (έντυπο 13)

Άλλες υποχρεώσεις από την μισθοδοσία του Σχεδιαστή – Αξιολογητή.

- Υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) σύμφωνα με τις οδηγίες και μέσα στις προθεσμίες που θέτει το Ι.Κ.Α. εκτός των περιπτώσεων που έχουν υποβληθεί από την Διεύθυνση.
- Καταβάλλει τις ανάλογες εισφορές στα ασφαλιστικά ταμεία.
- Εκδίδει οποιαδήποτε άλλη βεβαίωση ζητηθεί από τον Εκπαιδευτικό σε σχέση με τη συμμετοχή του στο πρόγραμμα.
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών για τους ωρομίσθιους.

ΠΡΟΣΟΧΗ :

- ο Τα ποσά που αναλογούν σε φόρο εισοδήματος αποδίδονται από τον Ειδικό Λογαριασμό.
- ο Στην περίπτωση που ο φόρος έχει αποδοθεί από το σχολείο ή την Δ/νση επισυνάπτονται στην αντίστοιχη μισθοδοτική κατάσταση τα παραστατικά απόδοσης του φόρου(Δήλωση παρακρατούμενου φόρου και το πρωτότυπο Διπλότυπο Είσπραξης).
- ο Στην περίπτωση που ορισμένοι εκπαιδευτικοί έχουν μειωμένο πακέτο ασφάλισης, για διευκόλυνση του ελέγχου να αναφερθούν τα ποσοστά κρατήσεων των ανωτέρω εκπαιδευτικών.

2. ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

Εφόσον απαιτείται μετακίνηση μαθητών ή εκπαιδευτικών σε άλλη πόλη ή **σε ιδιαίτερα μεγάλη απόσταση στην ίδια πόλη**, η δαπάνη καλύπτεται από το πρόγραμμα.

2.1. Δαπάνες μετακίνησης μαθητών.

Η συνολική ημερήσια δαπάνη μετακίνησης (μετάβαση και επιστροφή μαθητών), δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό **1,32 €** ανά συμμετέχοντα στο πρόγραμμα μαθητή ημερησίως (Κ.Υ.Α. 2/46052/0022-22/9/2005) .

Κατ' εξαίρεση και μετά από εισήγηση του Σχεδιαστή –Αξιολογητή και σχετική απόφαση του αρμοδίου Δ.Δ.Ε. ή Προϊσταμένου Γραφείου μπορεί να καλυφθεί δαπάνη για τις μετακινήσεις μαθητών σχολικής μονάδας που υπερβαίνει το παραπάνω ποσό.

Ο έλεγχος της αξίας κάθε διαδρομής γίνεται από τον εκδίδοντα την εγκριτική απόφαση μετακίνησης.

Η μετακίνηση μπορεί να γίνει με μισθωμένα οχήματα Δ.Χ. όπως ΤΑΞΙ Λεωφορεία ΚΤΕΛ, Τουριστικά, κ.α. όπου οι τοπικές συνθήκες το επιβάλλουν. Ο σχεδιαστής φροντίζει για την εξεύρεση του κατάλληλου μεταφορικού μέσου και εισηγείται προς τον Διευθυντή Β/θμιας Εκπ/σης ή Προϊστάμενο Γραφείου, ώστε να εκδοθεί η σχετική εγκριτική απόφαση μετακίνησης. Στην παραπάνω εγκριτική απόφαση θα αναφέρονται, η διαδρομή, η αξία της, ο αριθμός των μετακινούμενων μαθητών, το μέσο μετακίνησης π.χ. ταξί, λεωφορείο, ΚΤΕΛ κ.α.

Όταν στην απόφαση μετακίνησης δεν αναφέρεται ο αριθμός των μετακινούμενων μαθητών ο σχεδιαστής αποστέλλει βεβαίωση για τον αριθμό μετακινούμενων μαθητών σε κάθε δρομολόγιο.

Σε περίπτωση που οι μαθητές εξυπηρετούνται από μέσα μαζικής μεταφοράς, θα πρέπει να προσκομίσουν τα πρωτότυπα εισιτήρια. Ο Σχεδιαστής θα συμπληρώσει την κατάσταση οδοιπορικών εξόδων (**έντυπο 5**). Τα εισιτήρια τοποθετούνται σε φάκελο και επισυνάπτονται στην κατάσταση.

Επειδή έχει αποσταλεί προκαταβολή για εξόφληση μετακινήσεων Α΄ & Β΄ τριμήνου, οι ημερολογιακές καταστάσεις μετακίνησης μαθητών (**έντυπο 5**) της παραπάνω περιόδου να σταλούν υπογεγραμμένες από τους μαθητές.

Στη περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με μισθωμένο όχημα, το παραστατικό μπορεί να έχει εκδοθεί μέχρι τις 30-9-05 (Έγγραφο του Ειδικού Γραμματέα Σπουδών Επιμόρφωσης και Καινοτομιών, με αριθμ. πρωτ. 94883/Γ 7/20-09-2005). Το παραστατικό που αφορά τη μετακίνηση με μισθωμένο όχημα (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών) πρέπει να συνοδεύεται από κατάσταση, στην οποία θα αναφέρονται ημερολογιακά τα δρομολόγια που πραγματοποιήθηκαν και το κόστος κάθε δρομολογίου (**έντυπο 6**).

Για την πληρωμή της δαπάνης μετακίνησης απαιτούνται:

Μετακίνηση με μισθωμένο όχημα

- Ø Αιτιολογημένη εγκριτική απόφαση του Δ/ντή Β/θμιας Εκπ/σης ή του Προϊσταμένου Γραφείου για τη μετακίνηση των μαθητών.
- Ø Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (θεωρημένο) το οποίο εκδίδεται από τον εκμεταλλευτή του μέσου μεταφοράς, **στα στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού / ΥΠΕΠΘ.**
- Ø Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου η μετακίνηση γίνεται από ιδιώτες εκδίδεται **Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης** και επί του ποσού που προκύπτει παρακρατείται **φόρος 20% και χαρτόσημο 3,6%**. Η παρακράτηση του φόρου και του χαρτοσήμου και η απόδοσή τους γίνεται από τον Ειδικό Λογαριασμό, ο οποίος θα χορηγήσει και τη σχετική βεβαίωση.
- Ø Έντυπο 6

Μετακίνηση με μέσα μαζικής μεταφοράς

- Ø Αιτιολογημένη εγκριτική απόφαση του Δ/ντή Β/θμιας Εκπαίδευσης, ή του Προϊσταμένου Γραφείου για τη μετακίνηση των μαθητών.
- Ø Πρωτότυπα εισιτήρια .
- Ø Έντυπο 5.

2.2. Δαπάνες μετακίνησης εκπαιδευτικών

Οι μόνιμοι καθηγητές που μετακινούνται εκτός της έδρας του σχολείου της οργανικής τους θέσης ή της απόσπασής τους, για να διδάξουν σε τμήματα Π.Δ.Σ. δικαιούνται οδοιπορικά έξοδα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και με απόφαση του Δ/ντή Δ/νσης ή Πρ/νου Γραφείου.

Σε καμία περίπτωση δεν ανατίθενται ώρες διδασκαλίας σε καθηγητές που απαιτείται να μετακινηθούν εκτός της έδρας του σχολείου τους, εάν υπάρχει δυνατότητα κάλυψης των σχετικών αναγκών με άλλο τρόπο.

Για την πληρωμή της δαπάνης μετακίνησης απαιτούνται:

- Ø Αιτιολογημένη απόφαση μετακίνησης του Δ/ντή Β/θμιας Εκπ/σης ή Πρ/νου Γραφείου, στην οποία καθορίζεται το όνομα του μετακινούμενου, η διαδρομή και το μέσο μεταφοράς.

- Ø Ημερολογιακή κατάσταση μετακίνησης (έντυπο 7).
- Ø Πρωτότυπα εισιτήρια ή βεβαίωση του ΚΤΕΛ για το αντίτιμο της διαδρομής όπου δεν επισυνάπτονται εισιτήρια ή βεβαίωση χιλιομετρικής απόστασης από την Νομαρχία, όταν η μετακίνηση του εκπαιδευτικού έγινε με Ι.Χ. που ανήκει στον ίδιο ή στην σύζυγό του.
- Ø Συγκεντρωτική κατάσταση δαπανών μετακίνησης εκπαιδευτικών (έντυπο 8).

Παρακράτηση και απόδοση φόρου Τιμολογίων

Σε κάθε ένα παραστατικό δαπάνης, για την παροχή υπηρεσιών, γίνεται παρακράτηση φόρου με συντελεστή 8% αν η καθαρή του αξία (ποσό χωρίς το Φ.Π.Α.) υπερβαίνει τα εκατόν πενήντα ευρώ (150,00 €).

Η παρακράτηση του φόρου και η απόδοση του γίνεται από τον Ειδικό Λογαριασμό, ο οποίος θα χορηγήσει και τη σχετική βεβαίωση στον προμηθευτή.

Θα πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα ο τρόπος εξόφλησης των προμηθευτών όταν πρέπει να γίνει παρακράτηση φόρου.

Παράδειγμα : Καθαρή αξία τιμολογίου 300,00 €
 Φ.Π.Α. 9% (8%)..... 27,00 €
 (με τον συντελεστή που εκδόθηκε το παραστατικό)
 Σύνολο 327,00 €

Επειδή η καθαρή αξία του Τιμολογίου είναι μεγαλύτερη των 150,00 € θα γίνει παρακράτηση φόρου 8% από τον Ειδικό Λογαριασμό, ήτοι:

300,00 € X 8 % = 24,00 €

Επομένως για να εξοφληθεί ο προμηθευτής πρέπει να του καταβληθεί το ποσό των 303,00 €, που είναι:

Η συνολική αξία του τιμολογίου 327,00 €
 μείον ο φόρος που παρακρατείται 24,00 €

Για το ποσό των 24,00 € θα χορηγηθεί από τον Ειδικό Λογαριασμό στον προμηθευτή σχετική βεβαίωση.

Στην περίπτωση που το ποσό του φόρου έχει αποδοθεί από το σχολείο ή τον προμηθευτή (για λογαριασμό του σχολείου ή του Ειδικού Λογαριασμού), στη Δ.Ο.Υ. που ανήκει, θα συνυποβάλλονται υποχρεωτικά με το τιμολόγιο και τα παραστατικά απόδοσης φόρου (Δήλωση παρακρατούμενου φόρου και το πρωτότυπο Διπλότυπο Είσπραξης).

Όταν αποδίδει φόρο το σχολείο θα πρέπει να χορηγεί βεβαίωση παρακράτησης στον προμηθευτή.

3. ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ – ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ

Στη κατηγορία δαπάνης «Εκπαιδευτικό υλικό – Αναλώσιμα» περιλαμβάνεται η αγορά γραφικής ύλης και αναλώσιμων, που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος της Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης.

Τα επιλέξιμα είδη της κατηγορίας αυτής, σύμφωνα με την εγκύκλιο 131714/Γ7/22.11.2004 είναι τα παρακάτω:

Εκπαιδευτικό υλικό – Αναλώσιμα

Επιλέξιμα είδη
Φωτοτυπικό χαρτί. Ντοσιέ. Κόλλες αναφοράς. Φάκελοι.
Μελάνη εκτυπωτή. Στυλό. Μολύβια. Μαρκαδόροι. Κιμωλίες. Διορθωτικά. Γόμες.

Περφορατέρ. Συρραπτικά. Αποσυρραπτικά. Συνδετήρες. Κόλλες. Σελοτέιπ.
Βιβλία υποστήριξης μαθημάτων που διδάσκονται στις ώρες λειτουργίας του προγράμματος της Π.Δ.Σ.
Κασέτες – CD
Γεωμετρικά όργανα.

Η μέγιστη δαπάνη για «Εκπαιδευτικό υλικό – Αναλώσιμα», ανέρχεται στο ποσό των **0,25 €** ανά μαθητή και ανά ώρα που πραγματοποιήθηκε.
(Δηλαδή: Δαπάνη = 0,25 X μαθητοώρες)

Έκδοση παραστατικών - Δικαιολόγηση της δαπάνης

- § Η αγορά κάθε υλικού αγαθού θα πρέπει να αποδεικνύεται από πρωτότυπα παραστατικά στοιχεία, που εκδίδονται από όσους μας προμηθεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.).
- § Η αγορά ειδών γίνεται με το ενιαίο παραστατικό στοιχείο «Τιμολόγιο - Δελτίο Αποστολής», που εκδίδει ο προμηθευτής ή με «Τιμολόγιο Πώλησης» συνοδευόμενο υποχρεωτικά με «Δελτίο Αποστολής». Στα παραστατικά, τα αγοραζόμενα είδη, πρέπει να αναγράφονται αναλυτικά και όχι συγκεντρωτικά.
- § Σε καμία περίπτωση η σχολική μονάδα δεν είναι δυνατόν να παραλαμβάνει εκπαιδευτικό υλικό – αναλώσιμα χωρίς την ύπαρξη Δελτίου Αποστολής ή Τιμολογίου - Δελτίου Αποστολής του Προμηθευτή.
- § Τα παραστατικά που αφορούν στο εκπαιδευτικό υλικό και τα αναλώσιμα πρέπει να έχουν εκδοθεί στο χρονικό διάστημα από **01/01/05 έως 30/9/05** (Κ.Υ.Α. αριθμ. πρωτ.2/46052/0022-22/9/2005) και εκτός από την λεπτομερή περιγραφή των αγορασθέντων ειδών να αναφέρουν επιπλέον την αιτιολογία «για τις ανάγκες της υλοποίησης του προγράμματος Π.Δ.Σ. σχολικού έτους 2004-2005».
- § Για να δικαιολογηθούν οι παραπάνω δαπάνες πρέπει τα Τιμολόγια – Δελτία Αποστολής να είναι πρωτότυπα (όχι φωτοτυπίες), να έχουν εκδοθεί χωρίς διαγραφές, μουντζούρες ή χρήση blanco στα παρακάτω στοιχεία :

Όνοματεπώνυμο : Ειδικός Λογαριασμός / ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Επάγγελμα : Δημόσιο

Διεύθυνση : Ερμού 15 – Αθήνα – Τ.Κ. 10 563

Α.Φ.Μ. : 090051291

Δ.Ο.Υ. : Ε' Αθηνών

Τόπος Παράδοσης : (Τίτλος και Διεύθυνση Σχολείου)

- § Στα Τιμολόγια – Δελτία Αποστολής πρέπει όλα τα στοιχεία του προμηθευτή να είναι ευανάγνωστα.
- § **Παραστατικό που δεν έχει εκδοθεί όπως παραπάνω, δεν θα γίνεται δεκτό και θα περικόπτεται η δαπάνη.**
- § Τα παραπάνω Τιμολόγια – Δελτία Αποστολής καταγράφονται στην « Κατάσταση Δαπανών » (έντυπο 9).
- § Κάθε παραστατικό αγοράς υλικού αγαθού (Τιμολόγιο – Δελτίο Αποστολής) συνοδεύεται υποχρεωτικά από το πρωτόκολλο παραλαβής (έντυπο 10), το οποίο συντάσσεται από τον Σχεδιαστή – Αξιολογητή του Σχολείου και

υπογράφεται από τον ίδιο και από τον μόνιμο εκπαιδευτικό που συμμετέχει στο πρόγραμμα Π.Δ.Σ. και έχει οριστεί ως μέλος της επιτροπής παραλαβής.

Παρακράτηση και απόδοση φόρου Τιμολογίων

Σε κάθε ένα παραστατικό δαπάνης, για την προμήθεια υλικού αγαθού, γίνεται παρακράτηση φόρου με συντελεστή 4% αν η καθαρή του αξία (ποσό χωρίς το Φ.Π.Α.) υπερβαίνει τα εκατόν πενήντα ευρώ **(150,00 €)**.

Η παρακράτηση του φόρου και η απόδοση του γίνεται από τον Ειδικό Λογαριασμό, ο οποίος θα χορηγήσει και τη σχετική βεβαίωση στον προμηθευτή.

Θα πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα ο τρόπος εξόφλησης των προμηθευτών όταν πρέπει να γίνει παρακράτηση φόρου.

Παράδειγμα : Καθαρή αξία τιμολογίου 300,00 €
Φ.Π.Α. 19% (18%)..... 57,00 €
(με τον συντελεστή που εκδόθηκε το παραστατικό)
Σύνολο 357,00 €

Επειδή η καθαρή αξία του Τιμολογίου είναι μεγαλύτερη των 150,00 € θα γίνει παρακράτηση φόρου 4% **από τον Ειδικό Λογαριασμό**, ήτοι:

$300,00 \text{ €} \times 4 \% = 12,00 \text{ €}$

Επομένως για να εξοφληθεί ο προμηθευτής πρέπει να του καταβληθεί το ποσό των 345,00 €, που είναι:

Η συνολική αξία του τιμολογίου 357,00 €
μείον ο φόρος που παρακρατείται 12,00 €

Για το ποσό των 12,00 € θα χορηγηθεί από τον Ειδικό Λογαριασμό στον προμηθευτή σχετική βεβαίωση.

Στην περίπτωση που το ποσό του φόρου έχει αποδοθεί από το σχολείο ή τον προμηθευτή (για λογαριασμό του σχολείου ή του Ειδικού Λογαριασμού), στη Δ.Ο.Υ. που ανήκει, θα συνυποβάλλονται υποχρεωτικά με το τιμολόγιο και τα παραστατικά απόδοσης φόρου (Δήλωση παρακρατούμενου φόρου και το πρωτότυπο Διπλότυπο Είσπραξης).

Όταν αποδίδει φόρο το σχολείο θα πρέπει να χορηγεί βεβαίωση παρακράτησης στον προμηθευτή.

Για την πληρωμή της δαπάνης του εκπαιδευτικού υλικού απαιτούνται:

- § Πρωτότυπα παραστατικά (Τιμολόγια- Δελτία Αποστολής).
- § Πρωτόκολλα παραλαβής με πρωτότυπες υπογραφές (έντυπο 10)
- § Ακριβές αντίγραφο του πρακτικού του Δ/ντή Σχολικής μονάδας που φαίνονται τα μέλη της επιτροπής παραλαβής.
- § Κατάσταση Δαπανών αγοράς εκπ/κού υλικού και αναλωσίμων (έντυπο 9)
- § Βεβαίωση του Σχεδιαστή – Αξιολογητή (έντυπο 13).

4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Στη κατηγορία «Λειτουργικές δαπάνες» περιλαμβάνεται η δαπάνη για τα κοινά με τη Σχολική Επιτροπή έξοδα. Τα πρωτότυπα παραστατικά για τα έξοδα που αφορούν τη συνολική λειτουργία του σχολείου, εκδίδονται στο όνομα της Σχολικής Επιτροπής με Α.Φ.Μ. της Σχολικής Επιτροπής.

Τα παραστατικά των λειτουργικών δαπανών που θα ληφθούν υπόψη για τον υπολογισμό του ποσού που θα βαρύνει το πρόγραμμα Π.Δ.Σ. σχολικού έτους 2004-2005 πρέπει να έχουν εκδοθεί από 11/09/04-30/06/2005.

Η κατηγορία αυτή περιλαμβάνει τις παρακάτω δαπάνες:

- Ø Θέρμανσης.
- Ø Φωτισμού.
- Ø Αγοράς υλικών καθαριότητας.
- Ø Αγοράς toner φωτοτυπικού μηχανήματος.
- Ø Συντήρησης μικροεξοπλισμού (π.χ. φωτοτυπικού μηχανήματος, Η/Υ, εκτυπωτή κ.ά.) και εφόσον αυτές δεν έχουν συμπεριληφθεί σε προηγούμενη εκκαθάριση.

Δεν περιλαμβάνονται οι παρακάτω κατηγορίες δαπανών:

- Ø Ύδρευσης, ΟΤΕ, ΕΛΤΑ
- Ø Αμοιβές καθαρίστριας
- Ø Αγοράς εξοπλισμού
- Ø Επισκευής και συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων
- Ø Διαμόρφωσης χώρων
- Ø Έξοδα που αφορούν χρονικό διάστημα που δεν λειτουργούσε το πρόγραμμα της Π.Δ.Σ. σχολικού έτους 2004-2005 στο σχολείο.

Το ανώτατο όριο ποσού συμμετοχής στα λειτουργικά έξοδα, εξαρτάται από τον μέσο όρο τμημάτων (Μ.Ο.Τ.) Π.Δ.Σ., που λειτούργησαν κατά την περίοδο Ιανουαρίου –Μαρτίου 2005 και ορίζεται ως εξής :

- I. Μέγιστο ποσό 440,00 € ετησίως όταν $M.O.T. \leq 6$
- II. Μέγιστο ποσό 530,00 € ετησίως όταν $7 \leq M.O.T. \leq 10$
- III. Μέγιστο ποσό 650,00 € ετησίως όταν $11 \leq M.O.T. \leq 15$
- IV. Μέγιστο ποσό 770,00 € ετησίως όταν $16 \leq M.O.T. \leq 20$
- V. Μέγιστο ποσό 880,00 € ετησίως όταν $21 \leq M.O.T.$

Τρόπος υπολογισμού της δαπάνης για λειτουργικά έξοδα

Ο υπολογισμός του ποσού της δαπάνης που βαρύνει το πρόγραμμα της Π.Δ.Σ., θα γίνει με μερισμό της συνολικής δαπάνης που πραγματοποιήθηκε από τη Σχολική Επιτροπή στο διάστημα 11/9/2004 έως 30-06-2005, τηρουμένων ασφαλώς και των μεγίστων ορίων επιτρεπτής δαπάνης για λειτουργικά.

Για το μερισμό της συνολικής δαπάνης θα ληφθούν υπόψη τα τμήματα κανονικού προγράμματος των σχολικών μονάδων, που ανήκουν στην ίδια Σχολική Επιτροπή καθώς επίσης και ο μέσος όρος τμημάτων Π.Δ.Σ. που λειτούργησαν από Ιανουάριο του 2005 έως Μάρτιο του 2005 στη συγκεκριμένη σχολική μονάδα, αφού αναχθεί σε αντίστοιχα τμήματα κανονικού προγράμματος.

Η αναγωγή γίνεται διαιρώντας το μέσο όρο των τμημάτων της Π.Δ.Σ. με τον αριθμό 7 και στρογγυλοποιώντας στο ακέραιο προς τα άνω το αποτέλεσμα.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Έστω ότι:

- ✓ Στο κανονικό πρόγραμμα των σχολικών μονάδων της 3^{ης} Σχολικής Επιτροπής Δήμου Θεσσαλονίκης λειτούργησαν συνολικά 20 τμήματα (Α', Β' και Γ' τάξη) κατά το σχολικό έτος 2004-2005.
- ✓ Στο 4^ο Ενιαίο Λύκειο Θεσσαλονίκης λειτούργησαν κατά μέσο όρο 18 τμήματα Π.Δ.Σ. για το διάστημα Ιανουαρίου-Μαρτίου 2005
- ✓ Έστω ότι οι δαπάνες της 3ης Σχολικής Επιτροπής Δήμου Θεσσαλονίκης για το χρονικό διάστημα Σεπτέμβριος 2004 έως Ιούνιος 2005 είναι :
 - Ø Λογαριασμός ΔΕΗ απόέως..... 205,00 €
 - Ø Λογαριασμός ΔΕΗ απόέως..... 373,00 €
 - Ø Τιμολόγιο Νο 1283/15-11-04 Τσάκαλος – Θέρμανση 2350,00 €

Ø Τιμολόγιο Νο 576 Δημητρίου –Είδη καθαριότητας	544,00 €
Σύνολο	3.472,00 €

Η αναγωγή του μέσου όρου των τμημάτων Π.Δ.Σ. του 4^{ου} Ενιαίου Λυκείου Θεσσαλονίκης σε τμήματα κανονικού προγράμματος είναι : $18 / 7 = 2,57$ που στρογγυλοποιείται στο ακέραιο προς τα επάνω και γίνεται 3 (τρία).

Άθροισμα τμημάτων : $20 + 3 = 23$

Άθροισμα τμημάτων : (τμήματα κανονικής λειτουργίας όλων των σχολικών μονάδων της 3ης Σχολικής Επιτροπής Δήμου Θεσσαλονίκης) + (τμήματα Π.Δ.Σ. του 4^{ου} Ενιαίου Λυκείου Θεσσαλονίκης που έχουν αναχθεί σε τμήματα κανονικής λειτουργίας) = 23

Μέγιστο όριο δαπάνης για λειτουργικά, βάσει της παρούσας εγκυκλίου : **770 €**

Λειτουργικές δαπάνες που αναλογούν βάσει μερισμού στο σχολείο:

3.472,00 X 3/23 = 452,86 € (Εγκρίνεται γιατί είναι μικρότερη από 770,00 €)

Για να καταβληθεί το ποσό των 452,86 €, που αναλογεί στη συμμετοχή της Π.Δ.Σ. στα κοινά έξοδα, θα πρέπει να εκδοθεί από την Σχολική Επιτροπή **Απόδειξη Είσπραξης** στα στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού η οποία θα φέρει **σφραγίδα** της Σχολικής Επιτροπής και **όχι** της σχολικής μονάδας και υπογραφή από τον πρόεδρο Σχολικής Επιτροπής.

Η πρωτότυπη απόδειξη είσπραξης στην οποία υποχρεωτικά αναγράφεται και το Α.Φ.Μ. της Σχολικής Επιτροπής θα συνοδεύεται από:

- 1) Κατάσταση στην οποία θα εμφανίζεται ο τρόπος υπολογισμού του ποσού (έντυπο 11)
- 2) Ευκρινή φωτοαντίγραφα των παραστατικών που έχουν ληφθεί υπόψη στον επιμερισμό της δαπάνης, επικυρωμένα από τον πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

B. ΥΠΟΒΟΛΗ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ - ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Οι Διευθύνσεις πρέπει να αποστείλουν τα δικαιολογητικά δαπανών το αργότερο μέχρι 16 Ιουνίου 2006.

Ο Σχεδιαστής – Αξιολογητής αφού συγκεντρώσει τα παραστατικά κάθε κατηγορίας δαπάνης σε ξεχωριστό φάκελο, όπως περιγράφεται παραπάνω, συμπληρώνει μια συνοπτική κατάσταση για τον προσδιορισμό του συνολικού ποσού εκκαθάρισης που αφορά το σχολείο του (έντυπο 12). Εξωτερικά στον φάκελο μαζί με τα λοιπά στοιχεία αναγράφεται και ο κωδικός του σχολείου, ώστε να διευκολυνθεί η διαδικασία της αρχειοθέτησης στον Ειδικό Λογαριασμό.

Ο Σχεδιαστής – Αξιολογητής υποβάλλει στη συνέχεια το φάκελο του σχολείου του με τα παραστατικά της Π.Δ.Σ. στο Γραφείο Β/θμιας Εκπ/σης ή στη Δ/νση Β/θμιας Εκπ/σης (όταν το σχολείο υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση) όπου συμπληρώνεται ο φάκελος της μισθοδοσίας και το έντυπο 12 σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρούσα εγκύκλιο. Το Γραφείο Β/θμιας Εκπ/σης με αναλυτικό διαβιβαστικό (όπου αναφέρονται οι ονομασίες των σχολείων και οι κωδικοί τους) αποστέλλει στην οικεία Δ/νση τους φακέλους των σχολείων της αρμοδιότητάς του.

Η Δ/νση Β/θμιας Εκπ/σης, που λειτουργεί ως σύνδεσμος ανάμεσα στον Ειδικό Λογαριασμό και στα σχολεία της περιοχής της, συγκεντρώνει τους φακέλους όλων των σχολικών μονάδων που λειτουργούν πρόγραμμα Π.Δ.Σ. και αφού ολοκληρώσει τον έλεγχο της μισθοδοσίας και την συμπλήρωση του εντύπου 12, με έγγραφό της, τους διαβιβάζει (με courier) στην παρακάτω ταχυδρομική διεύθυνση:

ΥΠΕΠΘ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Κ.Π.Σ.

ΜΟΝΑΔΑ Δ΄ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

Ξενοφώντος 15^α Τ.Κ. 10557

ΥΠΟΨΗ: Παπαθανασίου Αικατερίνης

Η διαδικασία αποστολής από τις Δ/σεις πρέπει να ολοκληρωθεί μέχρι 16 Ιουνίου 2006.

Διευθύνσεις με μεγάλο αριθμό σχολείων μπορεί να έχουν δύο αποστολές όταν ορισμένα σχολεία καθυστερούν στην αποστολή των φακέλων τους.

Μετά την παραλαβή του φακέλου ο Ειδικός Λογαριασμός θα κάνει τον έλεγχο των δαπανών για να προσδιορίσει το συνολικό ποσό δαπάνης του προγράμματος της Π.Δ.Σ. κάθε σχολικής μονάδας.

Η εξόφληση της δαπάνης θα γίνει μέσω των Διευθύνσεων, με ευθύνη του Διευθυντή, με χρήματα που θα διαβιβαστούν από τον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ., σε τραπεζικό λογαριασμό που έχει ανοίξει στην Εθνική Τράπεζα κάθε Διεύθυνση Β/θμιας Εκπ/σης για το σκοπό αυτό.

Σύμφωνα με την με αριθμό πρωτοκόλλου 10792/Γ7/8-10-2004 υπουργική απόφαση του ΥΠ.Ε.Π.Θ. οικονομικά υπεύθυνος είναι ο Διευθυντής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κάθε περιοχής.

Οι υπεύθυνοι των προγραμμάτων των Σχολικών Μονάδων θα πρέπει να απευθύνονται στα **αρμόδια Γραφεία και Δ/σεις Β/θμιας Εκπ/σης** για οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με το πρόγραμμα.

Γ. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ Π.Δ.Σ. ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

Ο Σχεδιαστής –Αξιολογητής κάθε σχολικής μονάδας υποχρεούται στην τήρηση πλήρους αρχείου Π.Δ.Σ. ανά έτος, με όλα τα διοικητικά και νομικά έγγραφα που αφορούν στην Π.Δ.Σ., αλλά και τα ακριβή φωτοαντίγραφα των παραστατικών και εντύπων που έχουν αποσταλεί στον Ειδικό Λογαριασμό προς εκκαθάριση.

Τα έγγραφα πρέπει να είναι σωστά αρχειοθετημένα και να φυλάσσονται, ώστε να διασφαλίζεται η απαραίτητη διαδρομή ελέγχου για την επαλήθευση των δαπανών της Π.Δ.Σ.

Σε περίπτωση αλλαγής του Σχεδιαστή- Αξιολογητή θα υπάρχει αναλυτικό έγγραφο παράδοσης του αρχείου, το οποίο θα εξακολουθεί να παραμένει στο σχολείο, στον επόμενο Σχεδιαστή-Αξιολογητή ή στον Διευθυντή της σχολικής μονάδας.

Στο έγγραφο παράδοσης θα αναφέρεται αναλυτικά ότι περιλαμβάνεται στο αρχείο, καθώς επίσης και τυχόν υπάρχουσες οικονομικές εκκρεμότητες.

Ο Διευθυντής της Β/θμιας Εκπαίδευσης ως διοικητικά υπεύθυνος για τα προγράμματα Π.Δ.Σ. υπόλογος έναντι του Ειδικού Λογαριασμού για τις δαπάνες οικονομικής διαχείρισης του προγράμματος Π.Δ.Σ. έχει την ευθύνη τήρησης πλήρους αρχείου στα σχολεία της αρμοδιότητάς του.

Τα παραστατικά και τα έγγραφα του αρχείου να ταξινομούνται σε υποφακέλους ανά κατηγορία δαπάνης, όπως παρακάτω:

ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

Αποφάσεις

- Απόφαση έναρξης και ορισμού Σχεδιαστή – Αξιολογητή.
- Εγκεκριμένο έντυπο έναρξης – τροποποίησης.
- Συμβάσεις ωρομισθίων εκπαιδευτικών. Οι συμβάσεις πρέπει να έχουν εκδοθεί πριν την ημερομηνία έναρξης των αντίστοιχων μαθημάτων της

Π.Δ.Σ. Σε κάθε σύμβαση επισυνάπτεται το έντυπο με τα πλήρη ατομικά στοιχεία του εκπαιδευτικού.

- ο Αποφάσεις ανάθεσης διδασκαλίας μονίμων και αναπληρωτών, που απασχολήθηκαν στην Π.Δ.Σ.
- ο Τυχόν νέες συμβάσεις ή τροποποιητικές προηγούμενων.

Παραστατικά μισθοδοσίας.

- ο Ακριβή αντίγραφα μισθοδοτικών καταστάσεων μονίμων, ωρομισθίων από Διεύθυνση ώστε να υπάρχουν όλες οι υπογραφές. Σε κάθε μισθοδοτική κατάσταση θα επισυνάπτονται τα αντίστοιχα πρωτότυπα αποδεικτικά εξόφλησης των ασφαλιστικών ταμείων και ακριβή φωτοαντίγραφα των αποδεικτικών εξόφλησης των εκπαιδευτικών.
- ο Ακριβή αντίγραφα των καταστάσεων πραγματοποιηθεισών ωρών διδασκαλίας στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ. όλων των καθηγητών.
- ο Ωρολόγια προγράμματα θεωρημένα από τον Δ/ντή Β/βάθμιας Εκπαίδευσης ή Προϊστάμενο Γραφείου και με το διάστημα ισχύος τους. Στα προγράμματα πρέπει να εμφανίζονται οι εκπαιδευτικοί με το ονοματεπώνυμό τους, το μάθημα που διδάσκουν τις αντίστοιχες ημέρες της εβδομάδας, καθώς και οι ώρες απασχόλησής τους.
- ο Πρόγραμμα των ενδοσχολικών εξετάσεων, θεωρημένο από Δ/ντή σχολείου.
- ο Πρόγραμμα των πανελληνίων εξετάσεων.
- ο Παρουσιολόγια εκπαιδευτικών.
- ο Παρουσιολόγια μαθητών.
- ο Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις.
- ο Ακριβές αντίγραφο βεβαίωσης του Σχεδιαστή-Αξιολογητή(έντυπο 13)

ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

- ο Ακριβή φωτοαντίγραφα των αποφάσεων μετακίνησης για τους εκπαιδευτικούς και τους μαθητές
- ο Ακριβή φωτοαντίγραφα των Τιμολογίων Παροχής υπηρεσιών
Για τα Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών που έχουν εκδοθεί «επί πιστώσει» πρέπει να υπάρχουν στο αρχείο οι αντίστοιχες αποδείξεις είσπραξης των προμηθευτών (μετά την εξόφλησή τους).
Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν οι αποδείξεις είσπραξης, εάν γίνει έλεγχος θα θεωρηθεί ότι δεν εξοφλήθηκαν και θα ζητηθούν τα χρήματα.
- ο Ακριβή φωτοαντίγραφα των εντύπων που έχουν σταλεί στον Ειδικό Λογαριασμό (έντυπα 5,6,7,8)

ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ -ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ

- ο Ακριβή φωτοαντίγραφα των Τιμολογίων – Δελτίων Αποστολής
Για τα Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών που έχουν εκδοθεί «επί πιστώσει» πρέπει να υπάρχουν στο αρχείο οι αντίστοιχες αποδείξεις είσπραξης των προμηθευτών (μετά την εξόφλησή τους).
Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν οι αποδείξεις είσπραξης, εάν γίνει έλεγχος θα θεωρηθεί ότι δεν εξοφλήθηκαν και θα ζητηθούν τα χρήματα.
- ο Ακριβή φωτοαντίγραφα πρωτοκόλλων παραλαβής (έντυπο 10).
- ο Ακριβές φωτοαντίγραφο της απόφασης ορισμού της επιτροπής για την παραλαβή των ειδών της Π.Δ.Σ.
- ο Ακριβές φωτοαντίγραφο κατάστασης δαπανών εκπαιδευτικού υλικού – αναλωσίμων (έντυπο 9).

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

- Ακριβές φωτοαντίγραφο της απόδειξης είσπραξης της Σχολικής Επιτροπής.
- Ακριβές φωτοαντίγραφο της κατάστασης στην οποία θα εμφανίζεται ο τρόπος υπολογισμού του αναλογούντος ποσού (έντυπο 11).
- Ακριβή φωτοαντίγραφα επικυρωμένα και ευκρινή των παραστατικών που λήφθηκαν υπόψη στον επιμερισμό της δαπάνης.

Δ. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Η Δ/ση μετά από την πληρωμή των σχολείων θα αποστέλλει στον Ειδικό Λογαριασμό αντίγραφο μηνιαίας κίνησης του λογαριασμού που έχει ανοίξει στην Εθνική Τράπεζα.

Ο Σχεδιαστής – Αξιολογητής μετά από την πληρωμή των εκπαιδευτικών και την εξόφληση των ασφαλιστικών εισφορών του γ' τριμήνου να αποστείλει μέσω της οικείας Δ/σης στον Ειδικό Λογαριασμό ακριβή, ευκρινή φωτοαντίγραφα των αποδεικτικών εξόφλησης των ασφαλιστικών ταμείων και των εκπαιδευτικών. Για το α' & β' τρίμηνο (για τα οποία δόθηκε προκαταβολή) τα αποδεικτικά εξόφλησης των ασφαλιστικών ταμείων και των εκπαιδευτικών να αποσταλούν μαζί με τον φάκελο παραστατικών για εκκαθάριση.

Ο Γενικός Γραμματέας ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Καθ. Ανδρέας Ι. Καραμάνος

Συνημμένα : Υποδείγματα εντύπων 1-14

Εσωτερική διανομή:

- Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ.
Μονάδα Α1