



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

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

Διεύθυνση : Ερμού 15  
Ταχ. Κωδ. : 105 63 Αθήνα  
Πληροφορίες : Ε. Μηλιαρά  
Τηλέφωνο : 210 3235239  
Ώρες: 12 - 16



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Αθήνα, 29/ 05/ 2006  
Αρ. Πρωτ.: 2559

**Προς:**

- 1) Δ/νσεις 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/νσεων Β/βάθμιας  
Εκπ/σης)

**Κοινοποίηση:**

- 1) Δ/ση ΣΕΠΕΔ

**Αναλυτικός οδηγός οικονομικής διαχείρισης του έργου  
« ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ  
ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ.Σ.)»  
σχολικού έτους 2005-06**

Σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. με αριθμ. πρωτ. 2/10124/0022/1-3-2006 και την εγκύκλιο με αριθμ. πρωτ. 102616/Γ7/3-10-05 υλοποιούνται Προγράμματα Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης (Π.Δ.Σ.) στις Σχολικές Μονάδες κατά το σχολικό έτος 2005-2006.

Τα προγράμματα Π.Δ.Σ. που υλοποιούνται στις περιφέρειες Θράκης, Ηπείρου, Νήσων Αιγαίου και Ιονίου (εκτός των Διευθύνσεων Δ.Ε. Κρήτης) και Ν. Ευρυτανίας, 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. που 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, την Απόφαση Υπουργού Ε.Π.Θ 141/29.01.2004), καθώς και την παρ. 5, άρθρου 14 του Νόμου 3369/6.7.2005.

Ο Διευθυντής Β/θμιας Εκπαίδευσης, σύμφωνα με την με αριθμ. πρωτ. 2/10124/0022/1.3.2006 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.

#### **1.1 Ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί.**

Στους ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς μπορεί να ανατεθούν μέχρι και δέκα (10) ώρες διδασκαλίας την εβδομάδα, σύμφωνα με την εγκύκλιο με αριθμ. πρωτ. 102616/Γ7/3-10-05 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. 2/10124/0022/1-3-2006**). 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**

Στους μόνιμους εκπαιδευτικούς μπορεί να ανατεθούν μέχρι και επτά (07) 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** (ΚΥΑ 2/10124/0022/1-3-2006). 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. Ο επιμερισμός των ωρών μέσα στην εβδομάδα θα πρέπει να είναι αναλογικός και το σύνολο των μηνιαίων ωρών απασχόλησης του σχεδιαστή θα προκύπτει με βάση τις επιμερισμένες ώρες (αν π.χ. κάποια ημέρα δε γίνει Π.Δ.Σ., οι ώρες που αναλογούν στο σχεδιαστή δε μεταφέρονται σε άλλη ημέρα). Σε περίπτωση ύπαρξης δύο (2) Σχεδιαστών – Αξιολογητών, επιμερίζονται οι ώρες εκπαιδευτικής συνεργασίας τους, ώστε να μην προκύπτει επιπλέον οικονομική επιβάρυνση για το πρόγραμμα και αναγράφονται και οι δύο στο ωρολόγιο πρόγραμμα.

### 1.3 Διαδικασία εκκαθάρισης αμοιβών

Κατά το σχολικό έτος 2005-2006 η παρακολούθηση και η διαχείριση της μισθοδοσίας μεταφέρεται στις κατά τόπους Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης. Στο πλαίσιο αυτό αναλαμβάνουν τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων μισθοδοσίας των σχολείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους, τον έλεγχο ωρών με βάση τα προβλεπόμενα διοικητικά έγγραφα και το Ωρολόγιο πρόγραμμα, την έκδοση των καταστάσεων μισθοδοσίας, την υποβολή των ΑΠΔ προς το ΙΚΑ, την υποβολή στοιχείων προς άλλα ασφαλιστικά ταμεία, την έκδοση βεβαιώσεων (εφορία, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, κλπ), καθώς και την εξόφληση των εκπαιδευτικών κάθε μήνα, με βάση τις καταστάσεις μισθοδοσίας. Όλες οι παραπάνω ενέργειες θα παρακολουθούνται μηχανογραφικά μέσω του MIS που έχει δημιουργηθεί από την υπηρεσία μας.

#### Αρμοδιότητες Σχεδιαστή – Αξιολογητή της σχολικής μονάδας

Ο σχεδιαστής της Π.Δ.Σ. της σχολικής μονάδας αποστέλλει την αίτηση για έγκριση του προγράμματος Π.Δ.Σ. στο Διευθυντή ή Προϊστάμενο Γραφείου ΔΕ, ηλεκτρονικά και εντύπως. Επίσης αποστέλλει πλήρη στοιχεία των εκπαιδευτικών που θα διδάξουν στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ., έτσι όπως ζητούνται από το MIS, στη Δ/ση Β/βάθμιας Εκπαίδευσης, επισυνάπτοντας για κάθε εκπαιδευτικό τα παρακάτω:

1. Φωτοτυπία βιβλιαρίου Ι.Κ.Α. όπου φαίνεται ο Α.Μ. Ι.Κ.Α.
2. « εκκαθαριστικού ή φορολογικής δήλωσης με τον Α.Φ.Μ. (μόνο το μέρος του εντύπου που εμφανίζεται ο Α.Φ.Μ)
3. « βιβλιαρίου ΕΘΝΙΚΗΣ, όπου φαίνεται ο αριθμός λογαριασμού και ο πρώτος δικαιούχος, που πρέπει να είναι ο εκπαιδευτικός.

Μετά την έγκριση του προγράμματος Π.Δ.Σ. από τη Δ/ση, ο σχεδιαστής καταχωρεί στο MIS τα στοιχεία που έχουν σχέση με τα τμήματα – μαθήματα – εκπαιδευτικούς, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο εγχειρίδιο χρήσης του προγράμματος.

Στο τέλος κάθε μήνα και μέσα στο πρώτο πενήνήμερο του επομένου μήνα, καταχωρεί στο MIS τις ώρες με βάση το παρουσιολόγιο για κάθε εκπαιδευτικό, τα αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Δ/νση. Ταυτόχρονα εκτυπώνει τις καταστάσεις ωρών ανά εκπαιδευτικό εις διπλούν. Οι καταστάσεις υπογράφονται από τους εκπαιδευτικούς για τη συμφωνία και την αποδοχή, καθώς και από το σχεδιαστή και εν συνεχεία η μία αποστέλλεται στη Δ/νση για έλεγχο και τήρηση αρχείου, ενώ η άλλη παραμένει στο αρχείο της σχολικής μονάδας. Επίσης ο σχεδιαστής καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα) και τα ζητούμενα στοιχεία (Παράμετροι σχολείων\Τριμηνιαία έκθεση αξιολόγησης) που αφορούν την περίοδο αυτή.

#### **Αρμοδιότητες Διευθυντή Β/βάθμιας Εκπ/σης**

- Ø Συγκεντρώνει ανά σχολείο τα παραστατικά σχετικά με τις λοιπές δαπάνες του προγράμματος Π.Δ.Σ. (μετακινήσεις μαθητών, εκπαιδευτικό υλικό, αναλώσιμα, λειτουργικά έξοδα), τα οποία αποστέλλει συγκεντρωτικά στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ.
- Ø Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις μηνιαίες καταστάσεις μισθοδοσίας των εκπαιδευτικών, καθώς και τις καταστάσεις ή βεβαιώσεις που υποβάλλονται προς τρίτους (ΙΚΑ, Δ.Ο.Υ., ΟΑΕΔ κ.λ.π.) και είναι υπόλογος έναντι του ΥΠΕΠΘ / Ε.Υ.Ε. Κ.Π.Σ. / Ειδικός Λογαριασμός ή του αρμόδιου οργάνου εκκαθάρισης για τις δαπάνες μισθοδοσίας του προγράμματος.
- Ø Είναι οικονομικά υπεύθυνος έναντι του ΥΠ.Ε.Π.Θ., Ασφαλιστικών ταμείων, Δ.Ο.Υ. και προς κάθε τρίτο για τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη μισθοδοσία του προγράμματος Π.Δ.Σ.
- Ø Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία Μισθοδοσίας, Ασφαλιστικών ταμείων, Εξόφλησης εκπαιδευτικών, Συμβάσεων εκπαιδευτικών, Καταστάσεων ωρών παρουσίας εκπαιδευτικών, Ωρολογίων προγραμμάτων και γενικά κάθε άλλο στοιχείο που είναι σχετικό με το πρόγραμμα, έτσι ώστε να διασφαλίζεται οποιοσδήποτε έλεγχος από τα αρμόδια όργανα ελέγχου.

Για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του νέου συστήματος παρακολούθησης της μισθοδοσίας του προγράμματος Π.Δ.Σ. και για να διευκολυνθούν οι Δ/νσεις Β/θμιας Εκπ/σης στο έργο τους, μπορούν να αναθέσουν τη παρακολούθηση της μισθοδοσίας σε άτομο (καταχωρητής στοιχείων) το οποίο θα επιλεγεί με βάση τις ισχύουσες διατάξεις (Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης έργου, άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο όργανο εφόσον πρόκειται για Δημόσιο υπάλληλο, σύμβαση)

Το άτομο αυτό θα πρέπει να έχει τουλάχιστον:

1. Γνώσεις μισθοδοτικών και ασφαλιστικών θεμάτων.
2. Εμπειρία σχετική με το πρόγραμμα Π.Δ.Σ.
3. Δεξιότητα στη χρήση Η/Υ και Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

Η αμοιβή του δε θα ξεπερνάει τα 1,20 Ευρώ ανά εκπαιδευτικό για κάθε μισθοδοτική κατάσταση που θα εκδίδεται (συμπεριλαμβανομένων, στην ανωτέρω αμοιβή, των καταστάσεων Α.Π.Δ. – Ι.Κ.Α., βεβαιώσεων αποδοχών και κάθε άλλη υποχρέωση που προκύπτει από την ευθύνη και έκδοση της μισθοδοσίας), και η δαπάνη θα καλυφθεί από τα διαχειριστικά έξοδα του Ειδικού λογαριασμού.

Οι Δ/νσεις που έχουν μεγάλο αριθμό εκπαιδευτικών μπορούν να προσλάβουν περισσότερα άτομα, η συνολική όμως αμοιβή δεν θα ξεπερνά το παραπάνω οριζόμενο ποσό ανά εκπαιδευτικό.

Το έργο του καταχωρητή περιλαμβάνει:

1. την ηλεκτρονική καταχώρηση σε καθορισμένη ιστοσελίδα, όλων των στοιχείων που αφορούν την υλοποίηση του προγράμματος (στοιχεία εκπαιδευτικών, κ.τ.λ.)
2. τον έλεγχο των καταστάσεων ωρών διδασκαλίας των εκπαιδευτικών που αποστέλλει ο σχεδιαστής της σχολικής μονάδος, με βάση τα ισχύοντα ωρολόγια προγράμματα, τις συμβάσεις και τα παρουσιολόγια των εκπαιδευτικών
3. τη μηχανογραφική έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων για ωρομισθίους και μόνιμους εκπαιδευτικούς
4. την ηλεκτρονική υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο Ι.Κ.Α. μέσα στις ημερομηνίες που προβλέπονται
5. την έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών σε τουλάχιστον δύο (2) αντίγραφα, για την εφορία
6. τη δημιουργία του ηλεκτρονικού αρχείου (π.χ. δισκέτας) με τις αμοιβές που καταβλήθηκαν σε κάθε εκπαιδευτικό για υποβολή στο Κ.Ε.Π.Υ.Ο. σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.
7. κάθε άλλη αιτούμενη βεβαίωση από εκπαιδευτικό, εφόσον τα αιτούμενα στοιχεία είναι καταχωρημένα
8. την τήρηση, για όλα τα ανωτέρω, αρχείου στη Δ/ση, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η απαραίτητη διαδρομή ελέγχου.

#### 1.4 Πληρωμή αμοιβών εκπαιδευτικών

Σύμφωνα με την εγκύκλιο με αριθμ. πρωτ. 102616/Γ7/3-10-05 του ΥΠ.Ε.Π.Θ. οικονομικά υπεύθυνος είναι ο Διευθυντής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κάθε περιοχής.

Η εξόφληση των αμοιβών των εκπαιδευτικών καθώς και των ασφαλιστικών εισφορών όλων των ασφαλιστικών ταμείων, 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 για το σκοπό αυτό.

**Η παρακράτηση και η απόδοση του φόρου θα γίνει από τον Ειδικό Λογαριασμό.**

## 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 Δαπάνη μετακίνησης μαθητών.

Η συνολική ημερήσια δαπάνη μετακίνησης (μετάβαση και επιστροφή μαθητών), δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό **1,32 €** ανά συμμετέχοντα στο πρόγραμμα μαθητή (Κ.Υ.Α. 2/10124/0022/1-3-2006)

Κατ' εξαίρεση και μετά από εισήγηση του Σχεδιαστή –Αξιολογητή και σχετική απόφαση του αρμοδίου Δ/ντή Β/βάθμιας Εκπαίδευσης ή Προϊστάμενο Γραφείου, μπορεί να καλυφθεί δαπάνη για τις μετακινήσεις μαθητών σχολικής μονάδας που δεν καλύπτεται από το παραπάνω ποσό.

Η μετακίνηση μπορεί να γίνει με μισθωμένα οχήματα Δ.Χ. όπως, ΤΑΞΙ, Λεωφορεία ΚΤΕΛ και Τουριστικά, όπου οι τοπικές συνθήκες το επιβάλλουν. Ο σχεδιαστής φροντίζει για την εξεύρεση του κατάλληλου μεταφορικού μέσου και εισηγείται προς τον Δ/ντή Β/θμιας Εκπ/σης ή το Προϊστάμενο Γραφείου, ώστε να εκδοθεί η σχετική εγκριτική απόφαση μετακίνησης. Στην παραπάνω εγκριτική

απόφαση θα αναφέρονται ο αριθμός των μετακινούμενων μαθητών, η διαδρομή, η αξία της, το μέσο μετακίνησης π.χ. ΤΑΞΙ, Λεωφορείο, ΚΤΕΛ κ.α., ο αριθμός κυκλοφορίας του καθώς και το όνομα του ιδιοκτήτη.

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 6α**). Τα εισιτήρια τοποθετούνται σε φάκελο και επισυνάπτονται στην κατάσταση.

**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**. Κατά την εξόφληση των τιμολογίων **παρακρατείται φόρος 8%** (υπολογίζεται στη καθαρή αξία του Τιμολογίου), **ο οποίος αποδίδεται από τον Ειδικό Λογαριασμό του 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%**
- Ø Έντυπο 6

#### **Μετακίνηση με μέσα μαζικής μεταφοράς**

- Ø Αιτιολογημένη εγκριτική απόφαση του Δ/ντή Β/θμιας Δ/νσης, ή του Προϊσταμένου γραφείου για τη μετακίνηση των μαθητών.
- Ø Πρωτότυπα εισιτήρια.
- Ø Έντυπο 6α.

## **2.2 Δαπάνες μετακίνησης εκπαιδευτικών**

Οι μόνιμοι καθηγητές που μετακινούνται εκτός της έδρας του σχολείου της οργανικής θέσης ή 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 υπογεγραμμένη από τον Σχεδιαστή – Αξιολογητή (**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, εάν 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 απόδοσή 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.ΑΛ 9% ..... 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:

$300,00 \text{ €} \times 8 \% = 24,00 \text{ €}$

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. ΔΑΠΑΝΗ 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 131790/Γ7/22-11-05 είναι αποκλειστικά τα παρακάτω:

#### Εκπαιδευτικό υλικό – Αναλώσιμα

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

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 μαθητούρες )

### **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 **03/10/05 έως 30/06/06** (Κ.Υ.Α. αριθμ. πρωτ. 2/10124/0022/1-3-2006)
- § Για να δικαιολογηθούν οι παραπάνω δαπάνες πρέπει τα Τιμολόγια – Δελτία Αποστολής 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 (Τ/γιο – 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 δύο μόνιμους εκπαιδευτικούς που εμπλέκονται στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ. Οι συγκεκριμένοι εκπαιδευτικοί ορίζονται με απόφαση του Σχεδιαστή Αξιολογητή ως επιτροπή για την παραλαβή των ειδών που αφορούν την Π.Δ.Σ. Επικυρωμένο από τον Σχεδιαστή αντίγραφο της απόφασης αυτής υποβάλλεται μαζί με τη Κατάσταση Δαπανών εκπ/κών υλικών και αναλωσίμων.

### **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.



<u>Παράδειγμα</u> :	Καθαρή αξία τιμολογίου .....	300,00 €
	Φ.Π.Α. 19% .....	<u>57,00 €</u>
	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 της απόφασης ορισμού της επιτροπής για την παραλαβή των ειδών της Π.Δ.Σ.
- § Κατάσταση Δαπανών εκπ/κού υλικού, 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 2005-2006 πρέπει να έχουν εκδοθεί από 03/10/05-31/05/2006.

**Η κατηγορία αυτή περιλαμβάνει αποκλειστικά 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 διαφορετικό χρονικό διάστημα που δεν λειτουργούσε το πρόγραμμα της Π.Δ.Σ. 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 2006 και ορίζεται ως εξής :

- I. Μέγιστο ποσό 440,00 € ετησίως όταν Μ.Ο.Τ. ≤ 6
- II. Μέγιστο ποσό 530,00 € ετησίως όταν 7 ≤ Μ.Ο.Τ. ≤ 10
- III. Μέγιστο ποσό 650,00 € ετησίως όταν 11 ≤ Μ.Ο.Τ. ≤ 15
- IV. Μέγιστο ποσό 770,00 € ετησίως όταν 16 ≤ Μ.Ο.Τ. ≤ 20
- V. Μέγιστο ποσό 880,00 € ετησίως όταν 21 ≤ Μ.Ο.Τ.

#### **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 03/10/2005 έως 31-05-2006, 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 2006 έως Μάρτιο του 2006 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<sup>ης</sup> Σχολικής Επιτροπής Δήμου Θεσσαλονίκης λειτούργησαν συνολικά 20 τμήματα (Α', Β' και Γ' τάξη) κατά το σχολικό έτος 2005-2006.
  - ✓ Στο 4<sup>ο</sup> Ενιαίο Λύκειο Θεσσαλονίκης λειτούργησαν κατά μέσο όρο 18 τμήματα Π.Δ.Σ. για το διάστημα Ιανουαρίου-Μαρτίου 2006
  - ✓ Έστω ότι οι δαπάνες της 3ης Σχολικής Επιτροπής Δήμου Θεσσαλονίκης για το χρονικό διάστημα Οκτώβριος 2005 έως Μάιος 2005 είναι :
    - Ø Λογαριασμός ΔΕΗ από .....έως..... 205,00 €
    - Ø Λογαριασμός ΔΕΗ από .....έως..... 373,00 €
    - Ø Τιμολόγιο Νο 1283/15-11-05 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<sup>ου</sup> 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<sup>ου</sup> 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**

Ο Σχεδιαστής – Αξιολογητής αφού συγκεντρώσει τα παραστατικά των κατηγοριών δαπανών 2, 3 και 4, σε ξεχωριστό φάκελο, συμπληρώνει μια συνοπτική κατάσταση για τον προσδιορισμό του συνολικού ποσού εκκαθάρισης που αφορά το σχολείο του, (**έντυπο 12**) και τα αποστέλλει στη Δ/νση Β/βάθμιας Εκπαίδευσης, **το αργότερο μέχρι 15/07/2006**.

Η Δ/νση Β/θμιας Εκπ/σης, που λειτουργεί ως σύνδεσμος ανάμεσα στον Ειδικό Λογαριασμό και στα σχολεία της περιοχής της, αφού συγκεντρώσει τους φακέλους όλων των σχολικών μονάδων που λειτουργούν πρόγραμμα Π.Δ.Σ., και υπογραφούν από το Διευθυντή Β/βάθμιας, με έγγραφο της, τους διαβιβάζει (με courier), **μέχρι 31/07/2006**, στην παρακάτω ταχυδρομική διεύθυνση:

**ΥΠΕΠΘ**

**ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Κ.Π.Σ.**

**ΜΟΝΑΔΑ Δ' ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ**

**Ερμού 15 - Τ.Κ. 10563**

**ΥΠΟΨΗ: Μηλιαρά Ελένης**

Οι υπεύθυνοι των προγραμμάτων των Σχολικών Μονάδων θα πρέπει να απευθύνονται στα **αρμόδια Γραφεία και Δ/νσεις 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, 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. και 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 ανά κατηγορία δαπάνης, όπως παρακάτω:

#### ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

##### **Αποφάσεις**

- ο Απόφαση έναρξης και ορισμού Σχεδιαστή – Αξιολογητή
- ο Εγκεκριμένο έντυπο έναρξης – τροποποίησης
- ο Αποφάσεις ανάθεσης διδασκαλίας μονίμων και αναπληρωτών, που απασχολήθηκαν στην Π.Δ.Σ.
- ο Τυχόν νέες συμβάσεις ή τροποποιητικές προηγούμενων.

##### **Παραστατικά μισθοδοσίας.**

- ο Καταστάσεις πραγματοποιηθεισών ωρών διδασκαλίας στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ., όλων των καθηγητών, υπογεγραμμένες και σφραγισμένες.
- ο Εβδομαδιαία 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.

#### ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ

- ο Ακριβή φωτοαντίγραφα των Τιμολογίων – Δελτίων Αποστολής.
- ο Ακριβή φωτοαντίγραφα πρωτοκόλλων παραλαβής (έντυπο 10).
- ο Για τα τιμολόγια που έχουν εκδοθεί «επί πιστώσει» υποχρεωτικά 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 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

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

#### 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 6,6<sup>α</sup>,7,8)

#### **Δ. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ Π.Δ.Σ. ΣΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ Δ. Ε.**

Ο Διευθυντής της Β/θμιας Εκπαίδευσης ως διοικητικά υπεύθυνος για τη μισθοδοσία του προγράμματος Π.Δ.Σ. και υπόλογος έναντι του Ειδικού Λογαριασμού για τις δαπάνες οικονομικής διαχείρισης του προγράμματος Π.Δ.Σ. έχει την ευθύνη τήρησης πλήρους αρχείου στη Διεύθυνση.

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

Το αρχείο της Δ/σης θα πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω έγγραφα και στοιχεία:

#### **ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**

- ο Αποφάσεις έναρξης και ορισμού Σχεδιαστών – Αξιολογητών.
- ο Εγκεκριμένο έντυπο έναρξης – τροποποίησης προγράμματος Π.Δ.Σ.
- ο Αποφάσεις ανάθεσης διδασκαλίας μονίμων και ωρομισθίων, που απασχολήθηκαν στην Π.Δ.Σ.
- ο 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 Τυχόν νέες συμβάσεις ή τροποποιητικές προηγούμενων.

#### **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

- ο Καταστάσεις πραγματοποιηθεισών ωρών διδασκαλίας στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ., όλων των καθηγητών, υπογεγραμμένες από τους εκπαιδευτικούς και το σχεδιαστή και σφραγισμένες.
- ο Ακριβή αντίγραφα μισθοδοτικών καταστάσεων μονίμων, ωρομισθίων. Σε κάθε μισθοδοτική κατάσταση θα επισυνάπτονται τα αντίστοιχα πρωτότυπα αποδεικτικά εξόφλησης των ασφαλιστικών ταμείων και εξόφλησης των εκπαιδευτικών.
- ο Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις Ι.Κ.Α.
- ο Καταστάσεις λοιπών ασφαλιστικών ταμείων (ΤΕΑΧ, ΤΣΜΕΔΕ κ.λ.π)
- ο Εβδομαδιαία ωρολόγια προγράμματα θεωρημένα από τον ΔΔΕ ή ΠΓΡ 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 ενδοσχολικών εξετάσεων, θεωρημένο από το Δ/ντή του σχολείου.
- ο Πρόγραμμα των πανελληνίων εξετάσεων.

**Ο Γενικός Γραμματέας ΥΠ.Ε.Π.Θ**

**Καθηγ. Ανδρέας Ι. Καραμάνος**

**Συνημμένα** : Υποδείγματα εντύπων 6,6<sup>α</sup>,7,8,9,10,11,12,13

**Εσωτερική διανομή:**

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