



ΑΝΑΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟ ΟΡΘΟ
ΜΑΡΟΥΣΙ 1-11-2007
Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠ.Ε.Π.Θ.

ΠΡΕΣΒΗΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΠΛΑΤΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ &
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Κ.Π.Σ. ΜΟΝΑΔΑ Δ΄ –
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

Αθήνα 22/10/2007

Αριθ. πρωτ.: 7772

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37
151 80 Μαρούσι
Πληροφορίες: Μηλιάρá Ε.
Τηλ.: 210 3442164
FAX: 210 3442780

Προς:

- 1) Δ/νσεις Δ/θμιας Εκπ/σης
όλης της χώρας
- 2) Γραφεία Δ/θμιας Εκπ/σης
όλης της χώρας
- 3) Λύκεια & ΤΕΕ όλης της χώρας
(μέσω των Δ/νσεων Δ/θμιας Εκπ/σης)

Κοινοποίηση:

- 1) Δ/νηση ΣΕΠΕΔ
Τμήμα Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης

**ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ
« ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ.Σ.)»
ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2006-07**

Σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. με αρ. πρωτ. 2/43123/0022/8-8-2007 και την εγκύκλιο με αρ. πρωτ. 109310/Γ7/19-10-2006 υλοποιούνται Προγράμματα Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης (Π.Δ.Σ.) στις Σχολικές Μονάδες κατά το σχολικό έτος 2006-2007. Όλα τα προγράμματα Π.Δ.Σ. 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), την παρ. 5 του άρθρου 14 του Νόμου 3369/6-7-2005 καθώς και την παρ. 2 του άρθρου 26 του Ν. 3577/2007.

Ο Διευθυντής Δ/θμιας Εκπαίδευσης, σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. 2/43123/0022/8-8-2007 Κ.Υ.Α είναι υπόλογος έναντι του Ειδικού Λογ/σμού για τις δαπάνες οικονομικής διαχείρισης του προγράμματος Π.Δ.Σ. που υλοποιείται στην περιοχή αρμοδιότητάς του.

Στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων Π.Δ.Σ. καλύπτονται οι κάτωθι δαπάνες:

- Δαπάνες για αμοιβές εκπαιδευτικών διαφόρων ειδικοτήτων οι οποίοι συμμετέχουν στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ.
- Δαπάνες μετακίνησης μαθητών και εκπαιδευτικών.
- Δαπάνες αγοράς Εκπαιδευτικού Υλικού – Αναλωσίμων.

- Λειτουργικές δαπάνες

A. ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΗΣ Π.Δ.Σ.

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

1. Ωρομίσθιοι και αναπληρωτές εκπαιδευτικοί

Στους ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς μπορεί να ανατεθούν μέχρι και δέκα (10) ώρες διδασκαλίας την εβδομάδα, σύμφωνα με την εγκύκλιο με αρ. πρωτ. 109310/Γ7/19-10-2006 του ΥΠ.Ε.Π.Θ. Στους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς μπορεί να ανατεθούν μέχρι και επτά (07) ώρες διδασκαλίας την εβδομάδα. 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) ή επτά (07) ωρών αντίστοιχα και να βεβαιώνεται αυτό με υπεύθυνη δήλωση του εκπαιδευτικού στις σχολικές μονάδες που διδάσκει.

Η αμοιβή των ωρομίσθιων και αναπληρωτών εκπαιδευτικών για κάθε ώρα διδασκαλίας στο πρόγραμμα Π.Δ.Σ. ορίζεται στο ποσό των 12,03 € μικτά (Κ.Υ.Α. 2/43123/0022/8-8-2007). Στο ποσό αυτό υπολογίζονται αλλά και αφαιρούνται όλες οι νόμιμες κρατήσεις για ασφαλιστικούς οργανισμούς που επιβαρύνουν τον εργαζόμενο. Επίσης στο ποσό αυτό υπολογίζονται και οι πάσης φύσεως εργοδοτικές επιβαρύνσεις.

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

2. Μόνιμοι εκπαιδευτικοί

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 των μόνιμων εκπαιδευτικών για κάθε διδακτική ώρα στο πρόγραμμα, ορίζεται στο ποσό των 19,08 € μικτά (Κ.Υ.Α.2/43123/0022/8-8-2007). 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 πάνω	: 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 δεν γίνει ΠΔΣ, 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.

3. Διαδικασία εκκαθάρισης αμοιβών

Από το σχολικό έτος 2005-2006 η παρακολούθηση και η διαχείριση της μισθοδοσίας της ΠΔΣ έχει μεταφερθεί στις κατά τόπους Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης. Στο πλαίσιο αυτό, οι Δ/νσεις Δ/θμιας Εκπ/σης για το σχολικό έτος 2006-07 αναλαμβάνουν τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων μισθοδοσίας των σχολείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά 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 κ.λπ.) 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 ΠΔΣ της σχολικής μονάδας αποστέλλει την αίτηση για έγκριση του προγράμματος ΠΔΣ στο Διευθυντή ή Προϊστάμενο Γραφείου ΔΕ, ηλεκτρονικά και εντύπως. Επίσης αποστέλλει πλήρη στοιχεία των εκπαιδευτικών που θα διδάξουν στο πρόγραμμα της ΠΔΣ, έτσι όπως ζητούνται από το MIS, στη Δ/ση Δ/θμιας Εκπαίδευσης, επισυνάπτοντας για κάθε εκπαιδευτικό τα παρακάτω:

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

Μετά την έγκριση του προγράμματος ΠΔΣ 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/ση. 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/ση 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 Δ/θμιας Εκπ/σης

α. 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.

β. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις μηνιαίες καταστάσεις μισθοδοσίας των εκπαιδευτικών, καθώς και τις καταστάσεις ή βεβαιώσεις που υποβάλλονται προς τρίτους (ΙΚΑ, ΔΟΥ, ΟΑΕΔ κ.λπ.) και είναι υπόλογος έναντι του ΥΠΕΠΘ / ΕΥΕ ΚΠΣ / Ειδικός Λογαριασμός ή του αρμόδιου οργάνου εκκαθάρισης για τις δαπάνες μισθοδοσίας του προγράμματος.

γ. Είναι οικονομικά υπεύθυνος έναντι του ΥΠ.Ε.Π.Θ., Ασφαλιστικών ταμείων, ΔΟΥ και προς κάθε τρίτο για τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη μισθοδοσία του προγράμματος ΠΔΣ.

δ. 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 ΠΔΣ και για να διευκολυνθούν οι Δ/νσεις Δ/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 ΠΔΣ.
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 ΑΠΔ-ΙΚΑ, 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.λπ.)
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. Τη τήρηση για όλα τα ανωτέρω αρχείου στη Δ/νση, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η απαραίτητη διαδρομή ελέγχου.

4. Πληρωμή αμοιβών εκπαιδευτικών

Σύμφωνα με την εγκύκλιο με αριθμ. πρωτ. 109310/Γ7/19-10-2006 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 Δ/θμιας για το σκοπό αυτό.

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

B. 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.

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. 2/43123/0022/8-8-2007).

Κατ'εξαιρέση και μετά από εισήγηση του Σχεδιαστή –Αξιολογητή και σχετική απόφαση του αρμοδίου Δ/ντή Δ/θμιας Εκπ/σης ή Προϊσταμένου 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 Δ/θμιας Εκπ/σης ή τον 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.ά., 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:

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕ ΜΙΣΘΩΜΕΝΟ ΟΧΗΜΑ :

- Αιτιολογημένη εγκριτική απόφαση του Δ/ντή Β/θμιας Εκπ/σης ή του Προϊσταμένου Γραφείου για τη μετακίνηση των μαθητών.
- 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**.
- 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%**
- Έντυπο 15

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕ ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ

- Αιτιολογημένη εγκριτική απόφαση του Δ/ντή Δ/θμιας Δ/σης, ή του Προϊσταμένου Γραφείου για τη μετακίνηση των μαθητών.
- Πρωτότυπα εισιτήρια.
- Έντυπο 6α.

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 ΠΔΣ, δικαιούνται οδοιπορικά έξοδα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και με απόφαση του Δ/ντή Δ/σης ή Προϊσταμένου 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:

- Αιτιολογημένη απόφαση μετακίνησης του Δ/ντή Δ/θμιας Εκπ/σης ή Προϊστ/νου Γραφείου, στην οποία καθορίζεται το όνομα του μετακινούμενου, η διαδρομή και το μέσο μεταφοράς.
- Ημερολογιακή κατάσταση μετακίνησης υπογεγραμμένη από τον Σχεδιαστή – Αξιολογητή (**έντυπο 7**).
- 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.
- 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 αξία του (ποσό χωρίς το ΦΠΑ) 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 €
 ΦΠΑ 9% 27,00 €

(με τον συντελεστή ΦΠΑ που εκδόθηκε το παραστατικό)

Σύνολο 327,00 €

Επειδή η καθαρή αξία του τιμολογίου είναι μεγαλύτερη των 150,00 € θα γίνει παρακράτηση φόρου 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 ΔΟΥ 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 φόρου στον προμηθευτή.

Γ. ΔΑΠΑΝΗ ΑΓΟΡΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ – ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ

Στην 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 Κ.Υ.Α. 2/43123/0022/8-8-2007, είναι τα παρακάτω: **φωτοτυπικό χαρτί, ντοσιέ, φάκελοι, στυλό, κιμωλίες, μαρκαδόροι, μελάνι εκτυπωτή, διορθωτικό, συνδετήρες, γόμες, συρραπτικό και λοιπές μικροδαπάνες συναφείς με τα ανωτέρω.**

Ως προς το ύψος των δαπανών για αγορές αναλωσίμων, αυτές δεν πρέπει να υπερβαίνουν τα ποσά σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Έως και	10 τμήματα ανώτατο ποσό	100 €
Έως και	20 τμήματα ανώτατο ποσό	200 €
Έως και	30 τμήματα ανώτατο ποσό	300 €
Πάνω από 30	τμήματα ανώτατο ποσό	400 €

Για τον καθορισμό των ανωτέρω τμημάτων υπολογίζουμε τον μέσο όρο τμημάτων (Μ.Ο.Τ.) της Π.Δ.Σ. που λειτούργησαν κατά την περίοδο Ιανουαρίου – Μαρτίου 2007 (η στρογγυλοποίηση γίνεται στην αμέσως ανώτερη μονάδα).

Έκδοση παραστατικών - Δικαιολόγηση της δαπάνης

- Η αγορά κάθε υλικού αγαθού θα πρέπει να αποδεικνύεται από πρωτότυπα παραστατικά στοιχεία, που εκδίδονται από όσους 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 **23/10/06 έως 30/06/07** (Κ.Υ.Α. 2/43123/0022/8-8-07).
- 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: Ανδρέα Παπανδρέου 37 Μαρούσι – Τ.Κ. 151 80

Α.Φ.Μ.: 090051291

Δ.Ο.Υ.: Αμαρουσίου

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.

Παράδειγμα : Καθαρή αξία τιμολογίου 300,00 €
 Φ.Π.Α 19% 57,00 €
 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 € X 4 % = 12,00 €

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 φόρου 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)

Δ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Στην 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 2006-2007 πρέπει να έχουν εκδοθεί από **23/10/2006-31/05/2007**.

Η κατηγορία αυτή περιλαμβάνει αποκλειστικά τις παρακάτω δαπάνες:

- Θέρμανσης.
- Φωτισμού.
- Αγοράς υλικών καθαριότητας.
- Αγοράς toneer φωτοτυπικού μηχανήματος.
- 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:
- Ύδρευσης, ΟΤΕ, ΕΛΤΑ
- Αμοιβές καθαρίστριας
- Αγοράς εξοπλισμού.
- Επισκευής και συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Διαμόρφωσης χώρων.
- Έξοδα που αφορούν 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 2007 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 **23/10/2006 – 31/05/2007**, τηρουμένων ασφαλώς και των μέγιστων 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 της Π.Δ.Σ. που λειτούργησαν από Ιανουάριο του 2007 έως Μάρτιο του 2007, 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 του Δήμου Θεσσαλονίκης λειτούργησαν συνολικά 20 τμήματα (Α', Β' και Γ' τάξη) κατά το σχολικό έτος 2006-07.
- ❖ Στο 4^ο Γεν. Λύκειο Θεσσαλονίκης λειτούργησαν κατά μέσο όρο 18 τμήματα Π.Δ.Σ. για το διάστημα Ιανουαρίου-Μαρτίου 2007.
- ❖ Έστω ότι οι δαπάνες της 3^{ης} Σχολικής Επιτροπής του Δήμου Θεσσαλονίκης για το χρονικό διάστημα Οκτώβριος 2006 έως Μάιος 2007 είναι :
 - Λογαριασμός ΔΕΗ απόέως..... 205,00 €
 - Λογαριασμός ΔΕΗ απόέως..... 373,00 €
 - Τιμολόγιο Νο 1283/30-11-06 Τσάκαλος – Θέρμανση 2.350,00 €
 - Τιμολόγιο Νο576/21-11-06 Δημητρίου–Είδη καθαριότητας 544,00 €
 - Σύνολο 3.472,00 €

Η αναγωγή του μέσου όρου των τμημάτων της Π.Δ.Σ του 4^{ου} Γεν. 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 3^{ης} Σχολικής Επιτροπής του Δήμου Θεσσαλονίκης) + (τμήματα Π.Δ.Σ. του 4^{ου} Γεν. Λυκείου Θεσσαλονίκης που έχουν αναχθεί σε τμήματα κανονικής λειτουργίας) = 23

Μέγιστο όριο δαπάνης για λειτουργικά, βάσει της παρούσας εγκυκλίου:

770,00 €.

Λειτουργικές δαπάνες που αναλογούν βάσει μερισμού στο σχολείο:

$3.472,00 \times 3/23 = 452,86 \text{ €}$ (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

Ε. ΥΠΟΒΟΛΗ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ - ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Ο Σχεδιαστής – Αξιολογητής αφού συγκεντρώσει τα παραστατικά των κατηγοριών δαπανών Β, Γ και Δ σε ξεχωριστό φάκελο, συμπληρώνει μια συνοπτική κατάσταση για τον προσδιορισμό του συνολικού ποσού εκκαθάρισης που αφορά το σχολείο τα ου, (**έντυπο 12**) και τα αποστέλλει στη Δ/ση Δ/θμιας Εκπ/σης, **το αργότερο μέχρι 26/10/2007**.

Η Δ/ση Δ/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 ελεγχθούν και υπογραφούν από τον Διευθυντή Δ/θμιας Εκπ/σης οι συνοπτικές καταστάσεις υπολογισμού του συνολικού ποσού εκκαθάρισης του κάθε σχολείου (**έντυπο 12**), με έγγραφό της τους διαβιβάζει (με courier), **μέχρι 9/11/2007**, στην παρακάτω ταχυδρομική διεύθυνση:

ΥΠΕΠΘ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Κ.Π.Σ.

ΜΟΝΑΔΑ Δ΄ ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

Ανδρέα Παπανδρέου 37 Τ.Κ. 15180 Μαρούσι

ΥΠΟΨΗ: Μηλιαρά Ελένης

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

ΣΤ. 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 ό,τι περιλαμβάνεται στο αρχείο, καθώς επίσης και τυχόν υπάρχουσες οικονομικές εκκρεμότητες.

Ο Διευθυντής της Δ/θμιας Εκπαίδευσης ως διοικητικά υπεύθυνος για τα προγράμματα Π.Δ.Σ. και υπόλογος έναντι του Ειδικού Λογ/σμού 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:

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

Αποφάσεις

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

Παραστατικά μισθοδοσίας.

- Καταστάσεις πραγματοποιηθεισών ωρών διδασκαλίας στο πρόγραμμα της Π.Δ.Σ., όλων των καθηγητών, υπογεγραμμένες και σφραγισμένες.
- Εβδομαδιαία ωρολόγια προγράμματα θεωρημένα από τον Δ/ντή Δ/θμιας Εκπ/σης 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.
- Πρόγραμμα των ενδοσχολικών εξετάσεων, θεωρημένο από το Δ/ντή του σχολείου.
- Πρόγραμμα των πανελληνίων εξετάσεων.
- Παρουσιολόγια εκπαιδευτικών.
- Παρουσιολόγια μαθητών

ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ

- Ακριβή φωτοαντίγραφα των Τιμολογίων – Δελτίων Αποστολής.
- Ακριβή φωτοαντίγραφα πρωτοκόλλων παραλαβής (έντυπο 10).
- 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.
- Ακριβές φωτοαντίγραφο της απόφασης ορισμού της επιτροπής για την παραλαβή των ειδών της Π.Δ.Σ.
- 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.

ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

- Ακριβή φωτοαντίγραφα των αποφάσεων μετακίνησης για τους εκπαιδευτικούς και τους μαθητές.
- 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.

-Ακριβή φωτοαντίγραφα των εντύπων που έχουν σταλεί στον Ειδικό Λογαριασμό (έντυπα 6^α,7,8,15).

Z. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ Π.Δ.Σ. ΣΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ Δ.Ε

Ο Διευθυντής της Δ/θμιας Εκπαίδευσης ως διοικητικά υπεύθυνος για τη μισθοδοσία του προγράμματος Π.Δ.Σ. και υπόλογος έναντι του Ειδικού Λογ/σμού 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/νσης θα πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω έγγραφα και στοιχεία:

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

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

Ο Γενικός Γραμματέας ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Πρέσβης Δημήτρης Πλατής

Συνημμένα: Υποδείγματα εντύπων 6^α,7,8,9,10,11,12,13,15 (10 σελ.)