



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Αρ.Φακ. 07.16.011.004.001
Τηλ. 22800632 / 22809521
E-mail: dme-eidiki-ekp@schools.ac.cy

04 Σεπτεμβρίου 2023

Διευθυντές/ντριες
Δημόσιων Σχολείων Μέσης
Γενικής και Τεχνικής Επαγγελματικής
Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

**Θέμα: Διαδικασία υπογραφής Σύμβασης και καταβολής αμοιβής για το Πρόγραμμα του
ΥΠΑΝ «Κατ' Οίκον Εκπαίδευση» 2023 – 2024**

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα και σε συνεργασία με το Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (ΥΠΑΝ), καθορίζεται η πιο κάτω διαδικασία, η οποία θα πρέπει να ακολουθείται από τους Διευθυντές/ντριες των σχολικών μονάδων:

A. Διαδικασία υπογραφής Σύμβασης

— i) Σύνταξη και υπογραφή της Σύμβασης (έντυπο **ΥΠΑΝ ΔΜΕ ΕΕ 01**) με τον/την Εκπαιδευτικό (Ανάδοχο). Η Σύμβαση θα πρέπει να περιλαμβάνει τα πιο κάτω:

1. ονοματεπώνυμο εκπαιδευτικού
2. αριθμό Δελτίου Ταυτότητας
3. αριθμό Κοινωνικών Ασφαλίσεων
4. τηλέφωνο επικοινωνίας
5. όνομα σχολείου που παρέχει υπηρεσίες
6. ονοματεπώνυμο μαθητή/τριας
7. μάθημα
8. περιόδους ανά εβδομάδα
9. ημερομηνία έναρξης και λήξης της κατ' οίκον εκπαίδευσης
10. αμοιβή ανά περίοδο 45 λεπτών (**€24,61**).

Πρωτότυπο της Σύμβασης θα πρέπει να αποστέλλεται στο ΥΠΑΝ, στην ταχυδρομική διεύθυνση: Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης, Γραφείο Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (αρ. γραφείου 415^Α), Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου, 1434 Λευκωσία.

ii) Κατά την υπογραφή της Σύμβασης, ο/η Ανάδοχος πρέπει να προσκομίσει πρωτότυπα: Πιστοποιητικά

α) Πιστοποιητικό μη Περίληψης Προσώπου στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλικά αδικήματα σε Βάρος Παιδιών

β) Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου, το οποίο να έχει εκδοθεί εντός των τελευταίων τριών (3) μηνών.

γ) συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο το έντυπο του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας «Εξουσιοδότηση για πληρωμή με τραπεζικό έμβασμα» (FIMAS) μαζί με αντίγραφο του IBAN του τραπεζικού του λογαριασμού στον οποίο θα γίνονται οι πληρωμές. (https://www.treasury.gov.cy/treasury/treasurynew.nsf/AdvancedSearch_gr/AdvancedSearch_gr?OpenForm&q=&p=1&w=&t=&s=FIMAS&L=G&e=&i=1)

Β. Διαδικασία ανανέωσης Σύμβασης

Στην περίπτωση που θα εγκριθεί η συνέχιση της κατ' οίκον εκπαίδευσης ενός/μίας μαθητή/τριας, οι εκπαιδευτικοί που έχουν ήδη υπογράψει τη σχετική Σύμβαση δεν θα συμπληρώσουν νέα Σύμβαση, αλλά το έντυπο «**ΥΠΑΝ ΔΜΕ ΕΕ 05**», το οποίο αναφέρει ότι με την υπογραφή τους γίνεται «αποδοχή ανανέωσης Συμβάσης υπό τους ίδιους όρους της ήδη υπογεγραμμένης Σύμβασης». Εννοείται ότι θα πρέπει να προσκομιστούν και πάλι τα Πρωτότυπα Πιστοποιητικά α) μη Περίληψης Προσώπου στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλικά Αδικήματα σε Βάρος Παιδιών και (β) Λευκού Ποινικού Μητρώου, το οποίο να έχει εκδοθεί εντός των τελευταίων τριών (3) μηνών.

Γ. Διαδικασία καταβολής Αμοιβής

1. Όπως προβλέπεται στη Σύμβαση, ο/η Ανάδοχος θα πρέπει κάθε μήνα να υποβάλλει το Ειδικό Έντυπο Καταγραφής Χρόνου και Διδαχθείσας Ύλης (έντυπο ΥΠΑΝ ΔΜΕ ΕΕ 02) για έλεγχο στον/στην Υπεύθυνο/η Διευθυντή/τρια του Σχολείου, στο οποίο ο/η Ανάδοχος έχει αναλάβει διδασκαλία μαθημάτων.
2. Σύμφωνα με την Εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας Αρ. 1699, (http://www.treasury.gov.cy/treasury/treasurynew.nsf/circulars_el/circulars_el?OpenForm) ημερομηνίας 16/11/2012, η προσκόμιση φορολογικού τιμολογίου απαιτείται για όλες τις πληρωμές που αφορούν στην προσφορά υπηρεσιών. Ανεξάρτητα, εάν ένα νομικό /φυσικό πρόσωπο είναι εγγεγραμμένο ή όχι στο Μητρώο Φ.Π.Α., οφείλει όπως εκδίδει και παραδίδει φορολογικό τιμολόγιο, το οποίο να συνάδει με τους περί Φόρου Προστιθέμενης Αξίας Νόμους και κανονισμούς. Επισυνάπτεται δείγμα τιμολογίου (**ΥΠΑΝ ΔΜΕ ΕΕ 03**).
3. Ο/Η κάθε Ανάδοχος θα πρέπει να εκδίδει φορολογικό τιμολόγιο, ξεχωριστά για κάθε μήνα και για κάθε μαθητή/τρια, το οποίο θα παραδίδει στον/στην **Αρμόδιο/α Λειτουργό** του Σχολείου όπου φοιτά ο/η μαθητής/τρια. Αν ο/η Ανάδοχος διδάσκει σε διαφορετικούς/ες μαθητές/τριες του ίδιου σχολείου ή διαφορετικά μαθήματα για το ίδιο παιδί, τότε θα εκδώσει **διαφορετικά** τιμολόγια για καθένα/καθεμία εξ αυτών. Ανάδοχοι οι οποίοι/ες, κατά τους τελευταίους δώδεκα (12) μήνες είχαν κύκλο εργασιών ως «Αυτοεργοδοτούμενοι» και όχι ως «Μισθωτοί» που **ξεπερνά τις €15600** θα πρέπει να εγγραφούν στο Μητρώο του Φ.Π.Α. και να υποβάλλουν στο ΥΠΑΝ τον εκάστοτε σε ισχύ κανονικό συντελεστή Φ.Π.Α. Το τιμολόγιο θα γίνεται αποδεχτό, μετά από επιβεβαίωση της ορθότητας του, αφού γίνει ο απαραίτητος έλεγχος και συμφιλίωση των περιόδων διδασκαλίας που αναγράφονται στο τιμολόγιο με το παρουσιολόγιο. Τα παρουσιολόγια θα πρέπει να φυλάγονται στα σχολεία και να είναι διαθέσιμα για έλεγχο ανά πάσα στιγμή. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, θα πρέπει το τιμολόγιο **να υπογραφεί από τον παραλήπτη** και να σημειωθεί η **ημερομηνία παραλαβής**. Ο/Η Αρμόδιος/α Λειτουργός πρέπει να ετοιμάσει το συνοπτικό Έντυπο πληρωμής **ΥΠΑΝ ΔΜΕ ΕΕ 04** και να επισυνάψει τα αντίστοιχα τιμολόγια.
4. Στο επισυναπτόμενο Έντυπο **ΥΠΑΝ ΔΜΕ ΕΕ 04**, θα πρέπει να συμπληρώνονται ορθά τα πεδία:
 - σχολείο
 - μήνας που τιμολογείται
 - αριθμός Δελτίου Ταυτότητας του/της Αναδόχου
 - ονοματεπώνυμο Αναδόχου
 - να προσδιορίζεται εάν ο/η Ανάδοχος είναι διορισμένος/η ή αδιόριστος/η

- μάθημα Διδασκαλίας
- όνομα του/της μαθητή/τριας, στον/στην οποίο/α προσφέρεται το μάθημα.
- αριθμός περιόδων διδασκαλίας, βάσει του τιμολογίου, το οποίο θα πρέπει να είναι σύμφωνο με το παρουσιολόγιο (**έντυπο ΥΠΑΝ ΔΜΕ ΕΕ 02**). Η αμοιβή ανά **περίοδο 45 λεπτών διδασκαλίας**, είναι **€24,61**
- αριθμός τιμολογίου, που παραλαμβάνεται από τον/την κάθε Ανάδοχο
- ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου από τον/την Ανάδοχο
- όνομα του/της **Επιμελητή/τριας** που έχει ετοιμάσει το Έντυπο
- ημερομηνία του Εντύπου

Στην περίπτωση που ο/η Ανάδοχος έχει χρεώσει Φ.Π.Α. η στήλη «Φ.Π.Α.», θα συμπληρώνεται με το δεκαεννέα (19).

Τέλος, στη σφραγίδα: Μέρος Α: γίνεται «Σύσταση Πληρωμής», με την υπογραφή, ημερομηνία και το όνομα του/της Αρμόδιου/ας Λειτουργού που συστήνει τη διενέργεια της πληρωμής. Ο/Η **Αρμόδιος/α Λειτουργός** είναι ο/η **Διευθυντής/τρια**, στον/στην οποίο/α η Γενική Διευθύντρια του ΥΠΑΝ έδωσε την αρμοδιότητα να διαχειρίζεται συγκεκριμένες δαπάνες. Υπογράφοντας, θα **βεβαιώνει** ότι έγιναν όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι, οι οποίοι περιγράφονται στην εγκύκλιο του ΓΛΚ με Αρ. **1730**, ημερομηνίας 20/08/2014.

5. Σε περίπτωση που γίνει λάθος στο έντυπο **ΥΠΑΝ ΔΜΕ ΕΕ 04**, σχετικά με τις περιόδους που προσέφερε τις υπηρεσίες του ο/η Ανάδοχος, θα πρέπει να αποστέλλεται επιστολή από τον/την Αρμόδιο/α Λειτουργό, στην οποία να αναφέρεται το λάθος που έχει γίνει.
6. Το έντυπο **ΥΠΑΝ ΔΜΕ ΕΕ 04**, θα πρέπει να αποστέλλεται υπογραμμένο από τον/την Αρμόδιο/α Λειτουργό, **στο τέλος του κάθε μήνα (χωρίς καθυστέρηση)**, στην ταχυδρομική διεύθυνση: Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης, Γραφείο Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (Αρ. Γραφείου 415^Α), Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου, 1434 Λευκωσία.
7. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με την εγκύκλιο Αρ. 1700 του ΓΛΚ, στη μεμονωμένη περίπτωση που θα προκύψει ανάγκη για πληρωμή αποζημιώσεων και τόκων για καθυστερημένη πληρωμή, και εφόσον μετά από διερεύνηση διαφανεί ότι, «δημόσιος υπάλληλος ευθύνεται για τις αποζημιώσεις, τις οποίες η Δημοκρατία κατέβαλε προς τρίτους για αλόγιστες ή επικίνδυνες πράξεις ή παραλείψεις του υπαλλήλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του», τότε θα υποβάλλεται σχετική έκθεση στο ΓΛΚ.
8. Η προθεσμία για εξόφληση των τιμολογίων δεν θα υπερβαίνει τις **σαράντα πέντε (45) ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής** του τιμολογίου. Ωστόσο, εάν ένα τιμολόγιο επιστραφεί ως ελλιπές ή λάθος, οι σαράντα πέντε (45) ημέρες αρχίζουν να υπολογίζονται με την υποβολή του νέου φορολογικού τιμολογίου συμβατού με τη Νομοθεσία.
9. Στις περιπτώσεις αγοράς υπηρεσιών από Δημόσιους Υπαλλήλους ή Εκπαιδευτικούς Λειτουργούς Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, θα πρέπει πρώτα να εξασφαλιστεί Άδεια Ιδιωτικής Απασχόλησης από την Αρμόδια Αρχή (**ΥΠΑΝ ΥΕΠ 03**).



Δρ Κυπριανός Δ. Λούης
Διευθυντής
Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης



Δρ Ηλίας Μαρκάτζης
Διευθυντής
Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης
και Κατάρτισης