

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΡΑΣΕΩΝ

A. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

1. Το Έντυπο Υποβολής Αιτήματος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 3, 4), για Επιχορήγηση Δράσης/ Παρέμβασης, ΕΚΤΟΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ για μαθητές/μαθήτριες που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες πληθυσμού, θα αποστέλλεται **ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΣ** στη διεύθυνση Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, Ε.Α.Υ.Π., 1434 Λευκωσία.
2. Επισημαίνεται ότι είναι αναγκαία η ενυπόγραφη συγκατάθεση ενός τουλάχιστον από τους γονείς/κηδεμόνες του παιδιού.
 - 2.1. Σε περίπτωση που οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή σε διάσταση και η **γονική μέριμνα** έχει ανατεθεί **από κοινού και στους δύο γονείς**, ενώ η φύλαξη και φροντίδα του παιδιού έχει ανατεθεί στον ένα από τους δύο, τότε απαιτείται **η υπογραφή και των δύο γονέων**.
 - 2.2. Σε περίπτωση που η γονική μέριμνα, φύλαξη και φροντίδα (**πλήρης κηδεμονία**) του παιδιού έχει ανατεθεί στον έναν από τους δύο, τότε απαιτείται **μόνο η υπογραφή εκείνου στον οποίο έχει ανατεθεί η πλήρης κηδεμονία**.
3. Τα ΚΡΙΤΗΡΙΑ, που λαμβάνει υπόψη η σχολική μονάδα, καταγράφονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1. Η διαχείριση και διάχυση των αιτημάτων και των κριτηρίων να γίνεται με διακριτικότητα για σκοπούς προστασίας των προσωπικών δεδομένων και αποφυγή στιγματισμού του/της μαθητή/μαθήτριας.
4. Το κάθε αίτημα πρέπει να είναι συμπληρωμένο και αρκούντως τεκμηριωμένο σε όλα τα αναφερόμενα σημεία.

B. ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Επισημαίνεται ότι το όνομα του **Φορέα/προσώπου που εμφανίζεται στα τρία έντυπα (τιμολόγια, FIMAS, IBAN)** να είναι ακριβώς το ίδιο και να συνάδει με τον **Φορέα Προσφοράς Υπηρεσιών**, όπως θα αναγράφεται στο απαντητικό μήνυμα Έγκρισης ή Απόρριψης του αιτήματος επιχορήγησης που θα σας αποσταλεί από την Ε.Α.Υ.Π., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

1. Σημειώνεται ότι η Ε.Α.Υ.Π. διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου της εφαρμογής του Προγράμματος που τυγχάνει οικονομικής επιχορήγησης, καθώς επίσης, και τη δυνατότητα μη παραχώρησης ολόκληρου του ποσού, προτού κατατεθεί η τελική αναφορά για την πορεία του Προγράμματος.

2. Η Ε.Α.Υ.Π. διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει οποιαδήποτε στιγμή πρόσθετες πληροφορίες, σχετικά με τα πιο πάνω και ιδιαίτερα, όσον αφορά τα έξοδα λειτουργίας του Φορέα που έχει την ευθύνη υλοποίησης του Προγράμματος.
3. Με την έναρξη υλοποίησης της Δράσης, για κάθε συνάντηση πρέπει να τηρείται **παρουσιολόγιο για τον/τη μαθητή/μαθήτρια** και να ενημερώνεται η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας, ώστε να επιβεβαιώνεται η ορθότητά του (σφραγίδα και υπογραφή). Το παρουσιολόγιο ή αντίγραφο του παρουσιολογίου να προσκομίζεται, κατά την αποστολή του αιτήματος, για πληρωμή των δικαιούχων. Στο τιμολόγιο να αναγράφεται η περίοδος προσφοράς υπηρεσιών, καθώς και ο **αριθμός ταυτότητας, η διεύθυνση και το τηλέφωνο του δικαιούχου.**
4. **Πίνακας Πληρωμών:**
 - 4.1 Ο Πίνακας Πληρωμών συμπληρώνεται και αποστέλλεται με βάση τα σχετικά τιμολόγια, που θα αποστέλλονται ταχυδρομικά.
 - 4.2 Στον Πίνακα Πληρωμών αναγράφεται οπωσδήποτε ο Αριθμός Δράσης, που θα σας δοθεί με την αποστολή έγκρισης του αιτήματος.
 - 4.3 Κάθε φορά που αποστέλλονται νέα τιμολόγια θα πρέπει να επισυνάπτεται ενημερωμένος ο Πίνακας Πληρωμών με τη νέα ημερομηνία.
 - 4.4 Στον Πίνακα Πληρωμών να αναγράφεται ο/η συντονιστής/συντονίστρια εκπαιδευτικός του Προγράμματος και το τηλέφωνο επικοινωνίας.
5. **Τιμολόγια:** Τα **τιμολόγια** πρέπει οπωσδήποτε να είναι τα **πρωτότυπα και ορθά συμπληρωμένα**, σύμφωνα με τη σχετική εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου (αρ. 1699) και να περιλαμβάνουν τα εξής:
 - 5.1 Τα τιμολόγια να φέρουν αναγνωριστικό αριθμό τιμολογίου
 - 5.2 Να υπάρχει ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου
 - 5.3 Να αναγράφεται το όνομα του/της εκδότη/ριας (Φορέα) του τιμολογίου
 - 5.4 **ΟΛΑ** τα τιμολόγια να εκδίδονται προς **Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας** (όχι στο όνομα του σχολείου ή του/της μαθητή/μαθήτριας)
 - 5.5 Στο τιμολόγιο να αναγράφεται ο Αριθμός Φορολογικής Ταυτότητας ή ο Αριθμός Πολιτικής Ταυτότητας ατόμων ή το Φ.Π.Α. των προμηθευτών/εταιρειών.
 - 5.6 Στο τιμολόγιο να αναγράφεται το τηλέφωνο επικοινωνίας /της εκδότη/ριας του τιμολογίου, δηλαδή του Φορέα Προσφοράς Υπηρεσιών.
 - 5.7 Το τιμολόγιο να φέρει την **υπογραφή παραλήπτη/ριας (Διευθυντή/Διευθύντριας σχολείου)** και τη **σφραγίδα του σχολείου**, καθώς και την **ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου** από το σχολείο.
 - 5.8 Το τιμολόγιο να φέρει τον Αριθμό Δράσης και την περίοδο που καλύπτει το τιμολόγιο.

- 5.9 Κάθε φορά που αποστέλλονται νέα τιμολόγια θα πρέπει να επισυνάπτεται συμπληρωμένος και ενημερωμένος ο Πίνακας Πληρωμών.
- 5.10 Να αποφεύγεται η πληρωμή/εξόφληση τιμολογίων από οποιοδήποτε άλλο άτομο ή οργανισμό, όπως Συνδέσμους Γονέων/Κηδεμόνων, Σχολικές Εφορείες, γονείς ή ακόμα και Διευθυντές/Διευθύντριες ή εκπαιδευτικούς σχολείων, διότι τα έντυπα αποδείξεων είσπραξης δεν θα γίνονται αποδεκτά ως τιμολόγια.
- 5.11 Οι πληρωμές γίνονται **ΜΟΝΟ** μέσω του μηχανογραφικού λογιστικού συστήματος του Γενικού Λογιστηρίου (FIMAS) και διεκπεραιώνονται μέσω τραπεζικών εμβασμάτων.
- 5.11.1 Είναι απαραίτητο οι Φορείς Προσφοράς Υπηρεσιών (Φ.Π.Υ.) να συμπληρώνουν την **ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ για πληρωμή μέσω του FIMAS**, μαζί με μια βεβαίωση από την τράπεζα, με την οποία συνεργάζονται, στην οποία να αναγράφεται ο αριθμός λογαριασμού του Φ.Π.Υ. (**IBAN NO**) ή αντίγραφο του λογαριασμού του Φ.Π.Υ.
- 5.11.2 Πρέπει **ΟΠΩΣΔΗΠΟΤΕ** να αποστέλλεται η **πρωτότυπη ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ FIMAS** και όχι αντίγραφό της, με υπογραφή και σφραγίδα, που να συνάδει με τα στοιχεία του Φ.Π.Υ.
- 5.11.3 Σε περίπτωση που **δικαιούχος πληρωμής** είναι εταιρεία ή οργανισμός, να αναγράφεται ολογράφως το όνομα του/της εξουσιοδοτούντος/σας που υπογράφει και να σφραγίζεται με τη σφραγίδα της εταιρείας. Θα πρέπει, επίσης, να αποστέλλεται και αντίγραφο του **Πιστοποιητικού Εγγραφής της Εταιρείας στον Έφορο Εταιρειών**.
- 5.11.4 Στις περιπτώσεις που **δικαιούχος πληρωμής** είναι ο Σύνδεσμος Γονέων, να αποστέλλεται αντίγραφο του **Πιστοποιητικού Σύστασης του Συνδέσμου**. Η **εξουσιοδότηση** συμπληρώνεται και αποστέλλεται **ΜΟΝΟ μια φορά**. Εάν ένας/μία δικαιούχος πληρωμής έχει ήδη προβεί σε αυτή τη διαδικασία με το Λογιστήριο του Υ.Π.Α.Ν., δεν χρειάζεται να την επαναλάβει.
6. Όλες οι δράσεις πρέπει να διεκπεραιώνονται στο χρονικό διάστημα, που έχει ζητηθεί στην αίτηση ή έχει καθοριστεί στην έγκριση.
7. Οι εγκρίσεις ισχύουν μόνο για τη σχολική χρονιά που δίδονται.
8. Υπέρβαση στο εγκριθέν ποσό δεν είναι αποδεκτή και **ΔΕΝ θα πληρώνεται**.
9. Η πληρωμή των τιμολογίων γίνεται σε **δύο δόσεις**:
- Πρώτη δόση:** Για τους μήνες Νοέμβριο-Δεκέμβριο 2024 (τελευταία ημερομηνία αποστολής τιμολογίου 16/1/2025)
- Δεύτερη δόση:** Για τους μήνες Ιανουάριο-Μάιο (ή Ιούνιο) 2025 (τελευταία ημερομηνία αποστολής τιμολογίου 16/6/2025)

Για οποιοδήποτε διευκρινίσεις ή περαιτέρω πληροφορίες σε θέματα πληρωμών, παρακαλώ αποταθείτε στη Γραμματεία Ε.Α.Υ.Π., στο τηλ. 22809527 ή στο e-mail eayp@schools.ac.cy.