



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΣΤΑ  
ΚΡΑΤΙΚΑ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Αρ.Φακ. 15.58.10.1  
Τηλ. 22800674  
Φαξ. 22305171  
E-mail: [akanna@moec.gov.cy](mailto:akanna@moec.gov.cy)

22 Οκτωβρίου 2014

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 2014-2015**

Διευθύνοντες/Διευθύνουσες και Επιμελητές  
Κρατικών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης

**Θέμα:** Οδηγίες Συμπλήρωσης Εντύπων Πληρωμών (Έντυπο ΑΥ9) των Εκπαιδευτών/Αναδόχων που απασχολούνται με Αγορά Υπηρεσιών στα Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης για την Σχολική χρονιά 2014-2015.

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στο πιο πάνω θέμα και να σας πληροφορήσω τα ακόλουθα:

1. Όπως προβλέπεται στο άρθρο 11 παράγραφος 2 της συμφωνίας που έχει υπογραφεί με τους Αναδόχους, θα πρέπει κάθε μήνα ο Ανάδοχος να υποβάλλει ειδικό Έντυπο με τον χρόνο κατά τον οποίο έχει εκτελέσει διδακτικό έργο, στο/στα Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (ΚΙΕ) που προσφέρει υπηρεσίες.
2. Μετά από τον απαραίτητο έλεγχο του πιο πάνω Εντύπου (π.χ. συμφιλίωση των περιόδων διδασκαλίας που αναγράφονται σε αυτό, με το παρουσιολόγιο που τηρείται στο σχολείο) θα πρέπει να συμπληρώνεται το Έντυπο ΑΥ9.
3. Για την πληρωμή των Αναδόχων να συμπληρώνετε **ΧΩΡΙΣ ΚΑΜΜΙΑ ΔΙΑΦΟΡΟΠΟΙΗΣΗ** το Έντυπο ΑΥ9 που θα σας αποστέλλεται κάθε μήνα, μέσω του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail address), πλήρως συμπληρωμένο με τα στοιχεία των αναδόχων και του ΚΙΕ, το οποίο **θα χρησιμοποιείτε για την συγκεκριμένη περίοδο μόνο**. Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη για οποιαδήποτε αλλαγή ή διόρθωση στα στοιχεία, θα πρέπει να ενημερώνετε το Λογιστήριο μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου: [akanna@moec.gov.cy](mailto:akanna@moec.gov.cy) για να προχωρήσουμε στην αλλαγή/διόρθωση και να σας αποστείλουμε διορθωμένο το Έντυπο. Επισημαίνεται ότι τυχόν διαφοροποιημένο έντυπο από τα ΚΙΕ, δεν θα λαμβάνεται υπόψη, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της πληρωμής.
4. Οι στήλες «Αντικατάσταση», «Αντικατάσταση από» και «Αντικατάσταση μέχρι» θα είναι συμπληρωμένες στο Έντυπο ΑΥ9 που θα σας αποστέλλουμε και εσείς θα συμπληρώνετε τις περιόδους διδασκαλίας που αφορούν τον μήνα πληρωμής.
5. Στην στήλη «**Περίοδοι Διδασκαλίας 45'**» να συμπληρώνετε τον αριθμό των περιόδων που εργάστηκε ο κάθε Ανάδοχος **για κάθε Τμήμα ξεχωριστά**, βάσει του σχετικού παρουσιολογίου του κάθε ΚΙΕ, ο οποίος θα πρέπει να είναι και σύμφωνα με το συμβόλαιο που έχει υπογραφεί. Για παράδειγμα, εάν κάποιος ανάδοχος έχει αναλάβει μέχρι και τρία τμήματα, να εμφανίζεται στο Έντυπο, τρεις φορές το όνομα του και να υπολογίζετε τις περιόδους διδασκαλίας κατά Τμήμα.

6. Όσον αφορά νέους Αναδόχους που θα προσλαμβάνονται κατά την διάρκεια της Σχολικής χρονιάς, θα αναγράφονται στο Έντυπο ΑΥ9 που θα σας αποστέλλουμε. Τα ονόματα των αναδόχων που τυχόν αποχωρούν κατά την διάρκεια του έτους, θα εξακολουθούν να φαίνονται στο Έντυπο ΑΥ9 αλλά στη στήλη των Περιόδων Διδασκαλίας να γράφεται 0.
7. Στο Έντυπο ΑΥ9, αφού καταχωρήσετε τον κωδικό πρόσβασης (**password**) που θα σας αποστείλουμε μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος, θα μπορείτε να συμπληρώνετε μόνο τα πεδία: α) «Περίοδοι διδασκαλίας», β) «Ετοιμάστηκε από» με το όνομα του Επιμελητή που έχει ετοιμάσει το Έντυπο, γ) «Ημερομηνία» ετοιμασίας του Εντύπου και δ) Στην Σφραγίδα: **Μέρος Α** - «Σύσταση Πληρωμής», με την υπογραφή, ημερομηνία και το όνομα του Αρμόδιου Λειτουργού που συστήνει την διενέργεια της πληρωμής. Υπογράφοντας, θα βεβαιώνει ότι έγιναν όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι οι οποίοι περιγράφονται στην εγκύκλιο της Γενικής Λογίστριας της Δημοκρατίας με Αρ. 1730, ημερομηνίας 20/08/2014, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού [www.moec.gov.cy](http://www.moec.gov.cy) στις Υπηρεσίες, Λογιστήριο. Η στήλη «Ποσό Πληρωμής» θα υπολογίζεται αυτόματα με το ποσό που αντιστοιχεί στις ώρες που ο ανάδοχος πρόσφερε τις υπηρεσίες του.
8. Σε περίπτωση που εκ παραδρομής γίνει **λάθος στο Έντυπο ΑΥ9**, σχετικά με τις περιόδους που πρόσφερε τις υπηρεσίες του ο ανάδοχος, θα πρέπει να αποστέλλεται διορθωμένο έντυπο, συνοδευόμενο με επιστολή που θα αναφέρεται στο λάθος που έχει γίνει επακριβώς, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία που περιγράφεται πιο πάνω. Δεν θα πρέπει να γίνεται διόρθωση από εσάς, στις περιόδους που θα δηλωθούν στο Έντυπο πληρωμής επόμενου μήνα.
9. Το Έντυπο ΑΥ9 θα πρέπει να στέλλεται αρχικά στο **Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο: [akanna@moec.gov.cy](mailto:akanna@moec.gov.cy)** ούτως ώστε να αρχίζει η απαραίτητη προεργασία για την διενέργεια της πληρωμής. Παράλληλα, το εν λόγω έντυπο, θα πρέπει να αποστέλλεται υπογραμμένο (όπως αναφέρεται πιο πάνω) από τον εξουσιοδοτημένο Αρμόδιο Λειτουργό στην **Ταχυδρομική Διεύθυνση: Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, Διεύθυνση Κρατικών Ινστιτούτων, Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου, 1434 Λευκωσία.** Επισημαίνεται ότι η διεκπεραίωση των Πληρωμών, θα ολοκληρώνεται μετά την παραλαβή του **πρωτότυπου** Εντύπου ΑΥ9 και την **Εξουσιοδότηση Πληρωμής από τον εξουσιοδοτημένο Λειτουργό.**
10. Το Έντυπο ΑΥ9 πρέπει να ετοιμάζεται και να αποστέλλεται αμέσως μετά το τέλος των εργασιμων ημερών του **κάθε μήνα** (το ίδιο θα ισχύει και για τον Δεκέμβριο).
11. Στις περιπτώσεις **Κρατικών Υπαλλήλων** να επισυνάπτεται αντίγραφο της **Άδειας Ιδιωτικής Απασχόλησης.**
12. Τα ειδικά έντυπα καταγραφής χρόνου, που θα υποβάλλονται από τους Αναδόχους καθώς και τα παρουσιολόγια , θα πρέπει να φυλάγονται στο ΚΙΕ και να είναι διαθέσιμα για έλεγχο ανα πάσα στιγμή.

Παρακαλούμε όπως ενημερώσετε τους Αναδόχους, ότι για τυχόν απορίες τους όσον αφορά το ύψος της αμοιβής που τους καταβλήθηκε, θα πρέπει να αποτείνονται στη Διεύθυνση του κάθε ΚΙΕ και όχι στο Λογιστήριο. Η Διεύθυνση των ΚΙΕ ακολούθως μπορεί, όπου χρειάζεται, να αποτείνεται στο Λογιστήριο.



(Δόνα Πολυδώρου)  
Για Γενική Διευθύντρια