



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Αρ.Φακ. 7.16.011.004.001  
Τηλ. 22800632 / 22809521  
E-mail: [dme-eidiki-ekp@schools.ac.cy](mailto:dme-eidiki-ekp@schools.ac.cy)

28 Σεπτεμβρίου 2022

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» 2022 – 2023.**

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 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<sup>Α</sup>), Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου, 1434 Λευκωσία.

ii) Κατά την υπογραφή του Συμβολαίου, ο/η Ανάδοχος πρέπει να προσκομίσει:

1. πρωτότυπο Πιστοποιητικό μη Περίληψης Προσώπου στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλικά Αδικήματα σε Βάρος Παιδιών
2. πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου το οποίο να έχει εκδοθεί εντός των τελευταίων δύο μηνών, πριν την υπογραφή της Σύμβασης.

- 3. συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο το έντυπο του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας «Εξουσιοδότηση για πληρωμές από το FIMAS» μαζί με αντίγραφο του IBAN του τραπεζικού του λογαριασμού.

## **B. 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 στον/στην Υπεύθυνο/η Βοηθό 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](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.
- 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. Σε περίπτωση που ο/η Ανάδοχος διδάσκει, στο ίδιο παιδί, περισσότερα από ένα αντικείμενα (π.χ. Ιστορία και Νέα Ελληνικά), θα εκδίδει **ένα τιμολόγιο**, στο οποίο θα αναγράφονται αναλυτικά οι σχετικές λεπτομέρειες. Αν ο/η Ανάδοχος διδάσκει σε διαφορετικούς/ες μαθητές/τριες του ίδιου σχολείου, 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 που τηρείται στο σχολείο. 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**, να σημειωθεί η **ημερομηνία παραλαβής**. Ο/Η Αρμόδιος/α Λειτουργός πρέπει να ετοιμάσει το συνοπτικό Έντυπο πληρωμής ΔΜΕ01 και να επισυνάψει τα αντίστοιχα τιμολόγια.
- 4. Στο επισυναπτόμενο Έντυπο ΔΜΕ01, θα πρέπει να συμπληρώνονται ορθά τα πεδία:
  - στοιχεία του Σχολείου
  - μήνας που έχουν γίνει τα μαθήματα διδασκαλίας
  - αριθμό Δελτίου Ταυτότητας του/της Αναδόχου
  - ονοματεπώνυμο Αναδόχου, με το επίθετο πρώτο
  - 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 των περιόδων διδασκαλίας, βάσει του τιμολογίου, το οποίο θα πρέπει να είναι σύμφωνο με το παρουσιολόγιο. Η αμοιβή ανά **περίοδο 45 λεπτών διδασκαλίας**, είναι **€24,61**
  - η στήλη «Φ.Π.Α.» θα συμπληρώνεται με το δεκαεννέα (19), εάν ο/η Ανάδοχος έχει χρεώσει Φ.Π.Α.
  - ο αριθμός τιμολογίου, που παραλαμβάνεται από τον/την κάθε Ανάδοχο
  - η ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου από τον/την Ανάδοχο
  - «Ετοιμάστηκε από» ... το όνομα του/της **Επιμελητή/τριας** που έχει ετοιμάσει το Έντυπο
  - «Ημερομηνία» ετοιμασίας του Εντύπου

Ακολούθως, 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 οποίο ο Γενικός Διευθυντής του ΥΠΑΝ έδωσε την αρμοδιότητα να διαχειρίζεται συγκεκριμένες δαπάνες. 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 εγκύκλιος είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας).

5. Σε περίπτωση που γίνει **λάθος στο Έντυπο ΔΜΕ01**, 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 ΔΜΕ01, 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<sup>Α</sup>), Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου, 1434 Λευκωσία.
7. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με την εγκύκλιο Αρ. 1700, 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 Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας.
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, Εκπαιδευτικούς Λειτουργούς Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας και Εκπαιδευτικούς από Ιδρύματα Ιδιωτικού Δικαίου, θα πρέπει πρώτα να εξασφαλιστεί **Άδεια Ιδιωτικής Απασχόλησης** από την Αρμόδια Αρχή.



Δρ Κυπριανός Δ. Λούης  
Διευθυντής  
Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης



Δρ Ηλίας Μαρκάτζης  
Διευθυντής  
Τεχνικής και Επαγγελματικής  
Εκπαίδευσης και Κατάρτισης