

Διαδικασία Υλοποίησης Αγορών
για το Ολοήμερο Σχολείο Διαθεματικής και Διεπιστημονικής Μάθησης
με έμφαση στην Ελληνική Γλώσσα και στις Θετικές Επιστήμες-STEAM

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα, ενημερώνεστε ότι για τις ανάγκες υλοποίησης των εργασιών του ολοήμερου σχολείου, μπορείτε να υποβάλετε σχετική επιστολή στην οποία θα περιγράφετε τις ανάγκες του σχολείου (π.χ. αγορά υλικών, εξοπλισμού, έξοδα μεταφοράς μαθητών με λεωφορείο, έξοδα τυπογραφείου), καθορίζοντας το ποσό που θα χρειαστεί να δαπανηθεί για την συγκεκριμένη ανάγκη. Διευκρινίζεται ότι οι **αγορές που αφορούν σε σχολικό εξοπλισμό, πρέπει να φαίνονται ξεχωριστά από τις αγορές που αφορούν σε αναλώσιμα.**

Για κάθε αίτημα που θα υποβάλλεται, θα πρέπει να αναμένεται γραπτή προέγκριση πριν από οποιαδήποτε ενέργεια. Τα γραπτά αιτήματα θα πρέπει να υπογράφονται από τον/την Διευθυντή/τρια του σχολείου και να αποστέλλονται στη Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης Υ.Π.Α.Ν. στην ηλεκτρονική διεύθυνση geme@schools.ac.cy.

Η επίσημη υλοποίηση της αγοράς, η οποία μπορεί να γίνει σε χρονικό ορίζοντα μέχρι τον Μάιο του 2026, ξεκινά μετά την έγκριση του αιτήματος.

Διαδικασία υλοποίησης αγοράς:

- Ενημέρωση των υποψήφιων προμηθευτών ότι η πληρωμή τους γίνεται μετά την έκδοση του από μέρους τους τιμολογίου (credit invoice, όχι cash invoice). Σε περίπτωση που υποψήφιοι προμηθευτές δεν αποδεχτούν την πιο πάνω διαδικασία, τότε αναζητούνται άλλοι προμηθευτές.
- Οι προμηθευτές που αποδέχονται, χωρίζονται σε δύο κατηγορίες. Μπορεί να είναι είτε πρόσωπα είτε εταιρείες.
 - ✓ Αν ο προμηθευτής είναι πρόσωπο που έχει πληρωθεί ξανά από το Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας μέσω FIMAS, τότε η μόνη υποχρέωσή του είναι να εκδώσει το σχετικό τιμολόγιο που θα περιγράφει τις υπηρεσίες ή τα υλικά που προμηθεύει.
 - ✓ Αν ο προμηθευτής είναι πρόσωπο που δεν έχει πληρωθεί ξανά από το Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας μέσω FIMAS, τότε συμπληρώνει το σχετικό έντυπο που βρίσκεται στον σύνδεσμο http://archeia.moec.gov.cy/mc/679/exousiodotisi_pliromi_fimas.pdf. Το έντυπο αυτό πρέπει να συμπληρωθεί και να υπογραφεί από τον προμηθευτή. Επιπρόσθετα, πρέπει να επισυνάπτεται το IBAN του λογαριασμού που θα πιστωθεί. **Το ονοματεπώνυμο στο έντυπο FIMAS και στο IBAN πρέπει να είναι τα ίδια.**



- ✓ Αν ο προμηθευτής είναι εταιρεία, τότε η πιο πάνω διαδικασία επαναλαμβάνεται, με τη διαφορά ότι στο έντυπο FIMAS θα αναγράφεται το όνομα της εταιρείας και εκτός από την υπογραφή, απαιτείται να σφραγιστεί το έντυπο με την σφραγίδα της εταιρείας. Επιπρόσθετα, πρέπει να επισυνάπτεται το IBAN του λογαριασμού που θα πιστωθεί, καθώς και αντίγραφο της εγγραφής της εταιρείας ή αντίγραφο της εγγραφής στο Φ.Π.Α. **Το όνομα της εταιρείας στο έντυπο FIMAS και στο IBAN πρέπει να είναι τα ίδια.**

Τα πιο πάνω έντυπα παραδίδονται μία και μοναδική φορά μαζί με το πρώτο τιμολόγιο του προμηθευτή. Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μόνο αν υπάρχει οποιαδήποτε αλλαγή στα στοιχεία του προμηθευτή.

- Όλα τα έντυπα συμπληρώνονται με ΜΠΛΕ στυλό.
- Τα τιμολόγια υπογράφονται και σφραγίζονται **και** από τον/την Διευθυντή/τρια του σχολείου.
- Τα τιμολόγια πρέπει να παραδίδονται άμεσα για εξόφληση, γιατί υπάρχουν χρηματικές ποινές όταν υπάρξει καθυστέρηση στην εξόφληση των προμηθευτών.