

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2**

### **ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΡΑΣΕΩΝ**

#### **A. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ**

1. Το Έντυπο υποβολής αιτήματος, για επιχορήγηση δράσης-παρέμβασης, ΕΚΤΟΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ για μαθητές και μαθήτριες που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες πληθυσμού, θα αποστέλλεται **ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ** στη διεύθυνση Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, ΣΕΑΥΠ, Γραφείο 136Γ Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου 1434, Λευκωσία.
2. Το Έντυπο υποβολής αιτήματος περιλαμβάνει τον ακριβή προϋπολογισμό του αιτήματος, τα σημεία για υπογραφές του διευθυντή/της διευθύντριας και του υπεύθυνου/ της υπεύθυνης της παρέμβασης – δράσης, καθώς και τη σφραγίδα του σχολείου. Περιλαμβάνει επίσης την πιστοποίηση ότι ο/η μαθητής/τρια ανήκει στις ευάλωτες ομάδες καθώς και την αναγκαιότητα της δράσης με υπογραφές από τουλάχιστον τέσσερις λειτουργούς που συνδέονται οργανικά με το σχολείο και τη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων με υπογραφές.
3. Είναι αναγκαία η ενυπόγραφη συγκατάθεση ενός τουλάχιστον από τους γονείς/κηδεμόνες του παιδιού.
  - 3.1. 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**.
  - 3.2. Σε περίπτωση που η γονική μέριμνα, φύλαξη και φροντίδα (**πλήρης κηδεμονία**) του παιδιού έχει ανατεθεί στον ένα από τους δύο, τότε απαιτείται **μόνο η υπογραφή εκείνου στον οποίο έχει ανατεθεί η πλήρης κηδεμονία**.
4. 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/τριας.
5. Το κάθε αίτημα πρέπει να είναι συμπληρωμένο, αρκούντως τεκμηριωμένο σε όλα τα αναφερόμενα σημεία.

## **B. ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ**

1. Σημειώνεται ότι η ΣΕΑΥΠ 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 ΣΕΑΥΠ 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/την μαθητή/τρια** 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 έχει 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 συντονιστής/υπεύθυνος 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 Γεν. Λογιστηρίου (αρ.1699) και να περιλαμβάνουν τα εξής:
  - 5.1 Τα τιμολόγια να φέρουν αναγνωριστικό αριθμό τιμολογίου
  - 5.2 Να υπάρχει η ημερομηνία έκδοσης
  - 5.3 Να εγγράφεται το όνομα του εκδότη του τιμολογίου

- 5.4 **ΟΛΑ** τα τιμολόγια να εκδίδονται **ΠΡΟΣ Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού** (όχι στο όνομα του σχολείου ή του μαθητή)
- 5.5 Στο τιμολόγιο να εγγράφεται ο Αριθμός Φορολογικής Ταυτότητας ή ο Αριθμός Πολιτικής Ταυτότητας ατόμων ή το ΦΠΑ των προμηθευτών.
- 5.6 Το τηλέφωνο επικοινωνίας του εκδότη του τιμολογίου, δηλαδή του Φορέα Προσφοράς Υπηρεσιών.
- 5.7 Το τιμολόγιο να φέρει την υπογραφή παραλήπτη (διευθυντή/ριας σχολείου) και την σφραγίδα του σχολείου καθώς και την ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου από το σχολείο.
- 5.8 Το τιμολόγιο να φέρει τον Αριθμό Δράσης, το όνομα του παιδιού και την περίοδο που καλύπτει το τιμολόγιο.
- 5.9 Κάθε φορά που αποστέλλονται νέα τιμολόγια ή αποδείξεις, θα πρέπει να επισυνάπτεται συμπληρωμένος και ο Πίνακας Πληρωμών.
- 5.10 Να αποφεύγεται η πληρωμή/εξόφληση τιμολογίων από οποιονδήποτε άλλο άτομο ή οργανισμό όπως συνδέσμους γονέων/κηδεμόνων, σχολικές εφορείες, γονείς ή ακόμα και διευθυντές ή εκπαιδευτικούς σχολείων. Ως εκ τούτου τα έντυπα αποδείξεων είσπραξης δεν θα γίνονται αποδεκτά ως τιμολόγια.**
- 5.11 Σε περίπτωση που συντρέχουν λόγοι που απαιτούν την εξόφληση του τιμολογίου εκ μέρους του σχολείου (π.χ. διευθυντή/ρια, Σύνδεσμο Γονέων ή άλλο φυσικό πρόσωπο), να προσκομίζεται απόδειξη εξόφλησης του τιμολογίου, ή να αναγράφεται στο τιμολόγιο: «Εξοφλήθηκε» και το νομικό ή φυσικό πρόσωπο από το οποίο εξοφλήθηκε.
- 5.12 Οι πληρωμές γίνονται ΜΟΝΟ μέσω του μηχανογραφικού λογιστικού συστήματος του Γενικού Λογιστηρίου (FIMAS) που διεκπεραιώνονται μέσω Τραπεζικών Εμβασμάτων.
- 5.12.1 Είναι απαραίτητο οι δικαιούχοι πληρωμής 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 τους (**IBAN NO**) ή αντίγραφο του λογαριασμού τους.
- 5.12.2 Πρέπει ΟΠΩΣΔΗΠΟΤΕ να αποστέλλεται η πρωτότυπη **ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ FIMAS** και όχι αντίγραφό της.
- Σημαντικό: Το όνομα του φορέα/προσώπου που εμφανίζεται στα τρία έντυπα (FIMAS, IBAN και τιμολόγιο/απόδειξη πρέπει να είναι ακριβώς το ίδιο και να συνάδει με τον Φορέα Προσφοράς Υπηρεσιών, όπως αναγράφεται στο εγκεκριμένο αίτημα επιχορήγησης)**

5.12.3 Σε περίπτωση που **δικαιούχος πληρωμής** είναι εταιρεία ή οργανισμός, να αναγράφεται ολογράφως το όνομα του εξουσιοδοτούντος 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**.

5.12.4 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 δικαιούχος πληρωμής έχει ήδη προβεί σε αυτή τη διαδικασία με το λογιστήριο του ΥΠΠ, δεν χρειάζεται να το επαναλάβει.

5.12.5 Για περαιτέρω ενημέρωση μπορείτε να επικοινωνείτε με το Λογιστήριο του ΥΠΠ (Λίνα Νεοκλέους τηλ. 22809572).

6. Όλες οι δράσεις πρέπει να διεκπεραιώνονται στη διάρκεια που έχει ζητηθεί στην αίτηση ή έχει καθοριστεί στην έγκριση.
7. Οι εγκρίσεις ισχύουν μόνο για τη σχολική χρονιά που εκδίδονται.
8. Υπέρβαση στο εγκριθέν ποσό δεν είναι αποδεκτή και **ΔΕΝ θα πληρώνεται**.
9. Τελευταία ημερομηνία υποβολής αίτησης πληρωμής είναι η 22<sup>η</sup> Ιουνίου 2018. Με την αποστολή των τελευταίων τιμολογίων ή και αποδείξεων, **οφείλετε να ενημερώνετε γραπτώς** τη ΣΕΑΥΠ ότι η δράση σας έχει ολοκληρωθεί.
10. Η διεύθυνση αποστολής είναι: Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, ΣΕΑΥΠ, Γραφείο 136Γ Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου 1434, Λευκωσία.

Για οποιοσδήποτε διευκρινίσεις ή περαιτέρω πληροφορίες σε θέματα πληρωμών, παρακαλώ αποταθείτε στην Γραμματεία ΣΕΑΥΠ, στα τηλέφωνα 22809527 και 22800992 (Τρίτη-Τετάρτη), Τηλεομοιότυπο 22800666.