

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Σίτιση αναπληρωτών εκπαιδευτικών στις Λέσχες
Αξιωματικών ΥΠΕΘΑ

ΑΠΛΑ ΒΗΜΑΤΑ
ΓΙΑ ΝΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΤΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Έκδοση 3.1



1 Εισαγωγή

Το Πρόγραμμα «Σίτιση Αναπληρωτών Εκπαιδευτικών στις Λέσχες Αξιωματικών ΥΠΕΘΑ» σχεδιάστηκε και υλοποιείται με εντολή και για λογαριασμό του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ) με στόχο να υποστηρίξει οικονομικά τους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς που επιτελούν διδακτικό έργο σε σχολικές μονάδες μακριά από τον τόπο μόνιμης κατοικίας τους.

Ο σχεδιασμός και η διαχείριση του Προγράμματος ανατέθηκε στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (Ιδρυμα Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης / www.inedivim.gr), που διαθέτει την κατάλληλη δομή και οργάνωση για την υλοποίηση έργων και προγραμμάτων εκπαιδευτικής μέριμνας.

Στην υλοποίηση του Προγράμματος, πολύτιμος συμπαράστατος είναι το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ), που προσφέρει τις υπηρεσίες σίτισης υψηλής ποιότητας αποκλειστικά στους δικαιούχους έναντι χαμηλού τιμήματος, σε όλη τη χρονική διάρκεια του σχολικού έτους, όπως ακριβώς και στους δικαιούχους των Ενόπλων Δυνάμεων.

Όλες οι προϋποθέσεις που πρέπει να ικανοποιούνται προκειμένου ο αναπληρωτής εκπαιδευτικός να χαρακτηριστεί δικαιούχος καθώς και η συνολική διαχειριστική διαδικασία εξυπηρέτησής του από τη στιγμή που αποφασίζει να αξιοποιήσει το οφέλη του Προγράμματος, μέχρι την πίστωση στον τραπεζικό του λογαριασμό των τροφείων που του καταβάλει το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., περιγράφονται στην πλέον πρόσφατη έκδοση:

- 1) του ενημερωτικού τεύχους «**ΟΔΗΓΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**»,
- 2) του (παρόντος) οδηγού «**ΑΠΛΑ ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΝΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΤΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**» και
- 3) του υποστηρικτικού υλικού «**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**»

που δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ (www.inedivim.gr).

Με το ίδιο υλικό, ενημερώνονται και οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης σε όλη τη χώρα κατά την έναρξη κάθε σχολικού έτους ή όταν υπάρχουν τροποποιήσεις, βελτιώσεις ή αναβαθμίσεις των διαδικασιών (ένταξη νέων ή απόσυρση Λεσχών εξ εκείνων που το ΥΠΕΘΑ έχει εντάξει στο Πρόγραμμα, τροποποιήσεις δικαιολογητικών κλπ).

Το παρόν έγγραφο δεν υποκαθιστά τον τρέχοντα Οδηγό Εφαρμογής αλλά παρέχει διευκρινίσεις και υποδείξεις πάνω σε συνήθη σφάλματα των δικαιούχων που δεν έχουν ενημερωθεί επαρκώς ή αγνοούν παραμέτρους που λαμβάνονται υπόψη στην υλοποίηση του Προγράμματος.

2 Περιορισμοί

Η υλοποίηση του Προγράμματος που χρηματοδοτείται κατά 100% από εθνικούς πόρους, υπακούει σε πλαίσιο περιορισμών που, αν και προφανείς, είναι σκόπιμο να αναφερθούν:

- 1) Το Πρόγραμμα έχει εφαρμογή μόνο στις περιφερειακές ενότητες όπου εδρεύουν και λειτουργούν οι Λέσχες Αξιωματικών ΥΠΕΘΑ που αναγράφονται στην παράγραφο **11 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Κατάλογος Λεσχών που είναι ενταγμένες στο Πρόγραμμα** του παρόντος εγγράφου.
- 2) Το Πρόγραμμα παρέχει τη δυνατότητα καταβολής τροφείων για τη σίτιση των δικαιούχων στις Λέσχες Αξιωματικών ΥΠΕΘΑ και μόνον κατά το τρέχον σχολικό έτος. Η αξιοποίηση της δυνατότητας αυτής από τους δικαιούχους, είναι προαιρετική.
- 3) Το Πρόγραμμα καταβάλει τροφεία για υπηρεσίες σίτισης που έλαβαν οι δικαιούχοι στη διάρκεια του σχολικού έτους (από Σεπτέμβριο μέχρι Ιούνιο), ανεξάρτητα από τις ημέρες αργίας, τις περιόδους διακοπών κλπ. Δεν καταβάλλονται τροφεία για υπηρεσίες σίτισης που τυχόν παρασχέθηκαν σε δικαιούχους κατά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο.
- 4) Τα τροφεία καταβάλλονται αποκλειστικά προς εκείνους τους αναπληρωτές που οι αρμόδιες **Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας (ΔΠΕ) και Δευτεροβάθμιας (ΔΔΕ) Εκπαίδευσης** σε όλη τη χώρα, με ηλεκτρονική αλληλογραφία τους προς το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., έχουν χαρακτηρίσει ως δικαιούχους κατά την έναρξη ή στη διάρκεια κάθε σχολικού έτους. Οι σχετικοί κατάλογοι τηρούνται από την Ομάδα Έργου και επικαιροποιούνται κάθε φορά που οι προαναφερθείσες Διευθύνσεις ΥΠΑΙΘ διαβιβάζουν νέους καταλόγους προς τούτο.
- 5) Τα τροφεία υπολογίζονται αποκλειστικά για υπηρεσίες σίτισης που έλαβε ο δικαιούχος στη Λέσχη που αναφέρεται στην Ατομική Βεβαίωση που χορηγήθηκε στον δικαιούχο από τη σχολική μονάδα που υπηρετεί. **Απαγορεύεται η έκδοση Ατομικών Βεβαιώσεων για σίτιση σε Λέσχη Αξιωματικών που δεν περιέχεται στο σχετικό κατάλογο των Λεσχών.**
- 6) Τα τροφεία υπολογίζονται με βάση τα προβλεπόμενα λογιστικά παραστατικά - στοιχεία (**διπλότυπες αποδείξεις υποδείγματος ΔΟΙ/20 και αποδείξεις ταμειακής μηχανής των Λεσχών**) που αποστέλλουν οι δικαιούχοι - ωφελούμενοι στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. εντός των προθεσμιών.
- 7) Παραστατικά που δεν προβλέπονται, απορρίπτονται ως παράτυπα και τα αναγραφόμενα ποσά δεν υπολογίζονται ως τροφεία. **Τα παράτυπα παραστατικά, αν έχουν εκδοθεί από Λέσχη Αξιωματικών, διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες ΥΠΕΘΑ για αξιολόγηση της γνησιότητάς τους.**



3 Διαχείριση των Φακέλων Δαπανών

Κατά το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, οι Φάκελοι Δαπανών του προηγούμενου μήνα, αποστέλλονται από τους δικαιούχους στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ, με οποιονδήποτε από τους ακόλουθους τρόπους:

- 1) Ιδιόχειρα,**
- 2) Με απλό ταχυδρομείο,**
- 3) Με ταχυδρομείο επί αποδείξει (με ταχυμεταφορά, συστημένο κλπ).**

Ανεξάρτητα από τον τρόπο επίδοσης στην Κεντρική Γραμματεία του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ, κάθε Φάκελος Δαπανών λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και προωθείται στην Ομάδα Έργου του Προγράμματος για έλεγχο και επεξεργασία.

Για την αποφυγή περιττών δαπανών εκ μέρους των δικαιούχων, η Ομάδα Έργου του Προγράμματος, σε συνεργασία με την Κεντρική Γραμματεία του Ιδρύματος, παραχώρησε τις ακόλουθες δύο νέες υπηρεσίες που ενεργοποιήθηκαν ήδη:

Υπηρεσία 1: Παραλαβής Ομαδικών Φακέλων Δαπανών: Η Ομάδα Έργου δέχεται πλέον την ομαδική αποστολή Φακέλων Δαπανών σε ενιαίο περίβλημα (Φάκελο Α4). Σε αυτή την περίπτωση, οι περιεχόμενοι (ατομικοί) Φάκελοι Δαπανών πρέπει να φέρουν τις εξωτερικές ενδείξεις του απλού Φακέλου Δαπανών ενώ **ο εξωτερικός Ομαδικός Φάκελος Δαπανών** θα φέρει τις ακόλουθες ενδείξεις:

Αποστολέας:

ΟΜΑΔΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Περιέχονται **...(αριθμός)** Φάκελοι Δαπανών

Παραλήπτης:

Ίδρυμα Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)

Αχαρνών 417 και Κοκκινάκη, 111 43 Αθήνα,

Ομάδα Έργου: «Σίτιση Αναπληρωτών»

Μήνας Δαπανών: ..(συμπληρώνεται ο μήνας και το έτος που αφορούν οι δαπάνες)

ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: Σίτιση αναπληρωτών εκπαιδευτικών στις Λέσχες

Αξιωματικών ΥΠΕΘΑ

Σε αντιδιαστολή, όλοι οι (ατομικοί) Φάκελοι Δαπανών πρέπει απαραίτητα να φέρουν τις ακόλουθες ενδείξεις και σημάνσεις στην εξωτερική τους επιφάνεια.

Αποστολέας:

(ονοματεπώνυμο δικαιούχου)....

(ΔΠΕ/ΔΔΕ)¹

Παραλήπτης:

Ίδρυμα Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)

Αχαρνών 417 και Κοκκινάκη, 111 43 Αθήνα,

Ομάδα Έργου: «Σίτιση Αναπληρωτών»

Μήνας Δαπανών: ...**συμπληρώνεται ο μήνας και το έτος που αφορούν οι δαπάνες**)

Υπηρεσία 2: Επιβεβαίωσης Παραλαβής ομαδικών / ατομικών Φακέλων Δαπανών: Η Ομάδα Έργου δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος αλφαβητικό κατάλογο των δικαιούχων και των αριθμών πρωτοκόλλου των Φακέλων Δαπανών που παρελήφθησαν από την Κεντρική Γραμματεία του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., απ' αρχής του τρέχοντος σχολικού έτους (1^η Σεπτεμβρίου). Η δημοσίευση του επικαιροποιημένου καταλόγου επαναλαμβάνεται κατά το β' δεκαπενθήμερο κάθε μήνα για τους Φακέλους Δαπανών που παρελήφθησαν κατά το α' δεκαπενθήμερο.

4 Περιεχόμενο των Φακέλων Δαπανών

Κάθε μήνα οι δικαιούχοι θα επισυνάπτουν στο Φάκελο Δαπανών μόνο:

- Μία **Φωτοτυπία της Ατομικής Βεβαίωσης Δικαιούχου**,
- Την πρωτότυπη απόδειξη **Υπόδ. ΔΟΙ/20** εγγραφής/συνδρομής, αν υπάρχει,
- Τις αποδείξεις δαπανών σίτισης (αποδείξεις ταμειακής μηχανής) της Λέσχης που αναφέρεται στη Βεβαίωση, μόνο για τον προηγούμενο μήνα που αφορούν οι δαπάνες.

Επιπλέον και μόνο για την πρώτη αποστολή του Φακέλου Δαπανών ή/και κάθε φορά που τροποποιούνται τα αναφερόμενα στοιχεία, οι δικαιούχοι θα επισυνάπτουν τα ακόλουθα παραστατικά:

- Το **ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ²** (συμπληρώνεται από τον δικαιούχο),
- **Ευκρινή** φωτοτυπία της πρώτης σελίδας το **Βιβλιαρίου Καταθέσεων της Εθνικής Τραπέζης** όπου αναφέρονται το ονοματεπώνυμο και το IBAN του

¹ Αναφέρεται η ΔΠΕ / ΔΔΕ στην οποία υπάγεται η σχολική μονάδα στην οποία υπηρετεί ο δικαιούχος.

² Βλέπε υπόδειγμα στο Υποστηρικτικό Υλικό



δικαιούχου. Στο λογαριασμό αυτό θα κατατίθενται τα τροφεία από την Ομάδα Έργου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μετά την εκκαθάρισή τους.

Τα πιο πάνω έγγραφα πρέπει να συνταχθούν σύμφωνα με τα πρότυπα που παρατίθενται στο Υποστηρικτικό Υλικό και δεν είναι δυνατό να υποκατασταθούν από άλλα έγγραφα (πχ από ιδιόχειρα σημειώματα, φωτοτυπίες της Αστυνομικής Ταυτότητας, του Διαβατηρίου ή/και του Δελτίου Εισόδου στη Λέσχη).

5 Υπολογισμός των τροφείων

Τα τροφεία υπολογίζονται **αποκλειστικά** με βάση τις:

- **Διπλότυπες αποδείξεις εγγραφής / συνδρομής υποδείγματος ΔΟΙ/20 και τις**
- **Αποδείξεις ταμειακής μηχανής των Λεσχών που έχουν ενταχθεί στο Πρόγραμμα.**

Εφιστούμε την προσοχή των δικαιούχων στις ακόλουθες διευκρινίσεις:

1. Στις αποδείξεις συνδρομής που εκδίδονται από τις **Λέσχες Αξιωματικών του Πολεμικού Ναυτικού και της Πολεμικής Αεροπορίας**, η ένδειξη «**Υπόδειγμα ΔΟΙ/20...**» δεν αναγράφεται (δεν είναι προτυπωμένη) στο απόκομμα του δικαιούχου. Αυτή η έλλειψη δεν συνιστά λόγο απόρριψης των αποδείξεων.
2. Συχνά ζητείται από τους νεοπροσερχόμενους σε Λέσχη δικαιούχους, η καταβολή συνδρομής για περισσότερους από ένα μήνες σίτισης (συχνά μέχρι πέρατος του σχολικού έτους). Σε αυτή την περίπτωση το καταβαλλόμενο τίμημα θα ισούται με το αποτέλεσμα του πολλαπλασιασμού (**μηνιαία συνδρομή Χ απομένοντες μήνες μέχρι τέλους του σχολικού έτους**). Για την συναλλαγή αυτή επιτρέπεται η έκδοση μιας ή περισσότερων αποδείξεων με την προϋπόθεση ότι σε όλες θα αναγράφονται σαφώς: η αξία, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και οι μήνες σίτισης που καλύπτονται.
3. Οι (πρωτότυπες) αποδείξεις εγγραφής / συνδρομής διαβιβάζονται στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ με τον επόμενο Φάκελο Δαπανών και η συνολική αξία τους εμβάζεται στο λογαριασμό του δικαιούχου στο ακέραιο κατά την επόμενη προγραμματισμένη πληρωμή τροφείων του Προγράμματος.
4. Είναι δυνατή ή προσκόμιση περισσότερων της μιας ταμειακών αποδείξεων σίτισης ανά ημέρα. Σε αυτή την περίπτωση, ο υπολογισμός των τροφείων προκύπτει από το άθροισμα των αξιών των αποδείξεων σε σύγκριση με το οριζόμενο μέγιστο (πλαφόν) από το Πρόγραμμα (5€ / ημέρα).

6 Προγραμματισμένες καταβολές τροφείων στους δικαιούχους (Πρόγραμμα πληρωμών)

Οι καταβολές τροφείων στους δικαιούχους πραγματοποιούνται με πίστωση των ποσών που εκκαθαρίστηκαν από την Ομάδα Έργου, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν υποβληθεί εμπρόθεσμα όλα τα απαιτούμενα παραστατικά, στις αντίστοιχες προθεσμίες που αναφέρονται στον ακόλουθο πίνακα:

Περίοδος δαπανών εντός του σχολικού έτους	Τροφεία		Προθεσμία καταβολής ³
	Δαπάνες εγγραφής / συνδρομής	Δαπάνες σίτισης	
Σεπτέμβριος-Δεκέμβριος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Ιανουάριος
Ιανουάριος –Μάρτιος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Απρίλιος
Απρίλιος - Ιούνιος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Ιούλιος

Έκτακτες (ενδιάμεσες) πληρωμές τροφείων είναι δυνατές, αναλόγως των συνθηκών.

7 Λόγοι αναστολής καταβολής τροφείων των δικαιούχων

Δαπάνες σίτισης που κατατίθενται εντός Φακέλου Δαπανών, τηρούνται στα αρχεία της Ομάδας Έργου, μέχρις ότου ολοκληρωθεί η διαδικασία έλεγχων και επαλήθευσης των στοιχείων τους. Στις ακόλουθες περιπτώσεις οι δαπάνες αυτές, δεν καταβάλλονται στον δικαιούχο με βάση τις προγραμματισμένες ημερομηνίες, αλλά τηρούνται σε αναστολή:

- 1) Η αρμόδια ΔΠΕ / ΔΔΕ δεν έχει αποστείλει καταλόγους δικαιούχων / μη δικαιούχων στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., με αποτέλεσμα να μη είναι εφικτός ο προσδιορισμός των στοιχείων των δικαιούχων,
- 2) Ο αποστολέας δεν έχει ορισθεί ως δικαιούχος με βάση τα στοιχεία (καταλόγους δικαιούχων) που διαβίβασε η αρμόδια ΔΠΕ / ΔΔΕ,
- 3) Ο Φάκελος Δαπανών δεν περιέχει φωτοαντίγραφο της Ατομικής Βεβαίωσης που έχει χορηγήσει η σχολική μονάδα στο δικαιούχο⁴,
- 4) Υποβλήθηκαν εκπρόθεσμα.

Η Ομάδα Έργου του Προγράμματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ΥΠΑΙΘ καταβάλει κάθε προσπάθεια διερεύνησης των αιτίων για τα οποία τα τροφεία παραμένουν ανεξόφλητα και αποδεσμεύει / απορρίπτει τα αντίστοιχα ποσά κατά περίπτωση.

8 Λόγοι απόρριψης παραστατικών δαπανών

Παραστατικά δαπανών συνδρομής ή/και σίτισης που αποστέλλονται εντός Φακέλου Δαπανών, απορρίπτονται όταν, τελεσίδικα:

- 1) Ο αποστολέας δεν έχει ορισθεί ως δικαιούχος,

³ Με πίστωση στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου.

⁴ Το πρωτότυπο κατατίθεται στη Λέσχη για την έκδοση του Δελτίου Εισόδου του δικαιούχου.



- 2) Ο Φάκελος Δαπανών δεν περιέχει φωτοαντίγραφο της Ατομικής Βεβαίωσης που έχει χορηγήσει η σχολική μονάδα στο δικαιούχο⁵,
- 3) Δεν έχουν εκδοθεί από Λέσχη Αξιωματικών των Ενόπλων Δυνάμεων, εξ εκείνων που είναι ενταγμένες στο Πρόγραμμα.
- 4) Είναι παράτυπα (σημειώματα, δελτία παραγγελίας, κλπ)
- 5) Είναι εκπρόθεσμα,
- 6) Δεν είναι έγκυρα (πχ αποδείξεις συνδρομής που δεν φέρουν τη σφραγίδα της Λέσχης),
- 7) Δεν είναι πρωτότυπα (πχ είναι φωτοτυπημένα, χειρόγραφα κλπ),
- 8) Εμφανίζουν τροποποιημένο περιεχόμενο (πχ διορθώσεις, ξέσματα κλπ), ή το περιεχόμενό τους είναι ασαφές,
- 9) Δεν αφορούν δαπάνες συνδρομής / σίτισης.

9 Λόγοι μη καταβολής των τροφείων

Στις ακόλουθες περιπτώσεις, δεν καταβάλλονται τροφεία στους αποστολείς Φακέλων Δαπανών:

- 1) Δεν προκύπτει με σαφήνεια το όνομα του αποστολέα,
- 2) Ο αποστολέας δεν είναι δικαιούχος με βάση τους ψηφιακούς καταλόγους ΔΠΕ / ΔΔΕ,
- 3) Τα παραστατικά εκδόθηκαν από μη ενταγμένη στο Πρόγραμμα Λέσχη,
- 4) Δεν περιλαμβάνεται στο Φάκελο Δαπανών αντίγραφο της Ατομικής Βεβαίωσης του δικαιούχου,
- 5) Τα παραστατικά αφορούν περισσότερους του ενός δικαιούχους,
- 6) Τα παραστατικά αφορούν εκπρόθεσμες δαπάνες,
- 7) Ο δικαιούχος δεν έχει διαβιβάσει φωτοαντίγραφο της σελίδας του Βιβλιαρίου της Τράπεζας ή δεν προκύπτει με σαφήνεια το IBAN στο οποίο θα εμβασθούν τα τροφεία,
- 8) Ο τραπεζικός λογαριασμός δεν έχει ανοιχθεί στο δίκτυο της Εθνικής Τράπεζας,

10 Ομάδα Έργου του Προγράμματος

Για την εξυπηρέτηση των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και των δικαιούχων, το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχει συστήσει Ομάδα Έργου του Προγράμματος που εδρεύει στην Κεντρική Υπηρεσία του Ιδρύματος. Η Ομάδα Έργου του Προγράμματος επιδιώκει την:

- εξυπηρέτηση όλων των δικαιούχων του Προγράμματος, περιορίζοντας στο ελάχιστο την εμπλοκή άλλων Υπηρεσιών και το διαχειριστικό κόστος των διαδικασιών,
- καταβολή των τροφείων στους δικαιούχους, **στο συντομότερο δυνατό χρόνο**, με βάση το αναφερόμενο στον Οδηγό πρόγραμμα πληρωμών,

⁵ Το πρωτότυπο κατατίθεται στη Λέσχη για την έκδοση του Δελτίου Εισόδου του δικαιούχου.



Για την επιτέλεση του έργου που της έχει ανατεθεί, η Ομάδα Έργου:

- Εκδίδει και επικαιροποιεί τους Οδηγούς Εφαρμογής και το υποστηρικτικό υλικό του Προγράμματος,
- Ενημερώνει τις Υπηρεσίες της Εποπτεύουσας Αρχής (ΥΠΑΙΘ), τις κατά τόπους Διευθύνσεις Εκπαίδευσης όλης της χώρας, τους δικαιούχους και κάθε ενδιαφερόμενο για την έκδοση νέων Οδηγών Εφαρμογής και υποστηρικτικού υλικού του Προγράμματος,
- Υποδέχεται και τηρεί τους ψηφιακούς καταλόγους των δικαιούχων,
- Υποδέχεται τους Φακέλους Δαπανών και ελέγχει/ υπολογίζει το ύψος των τροφείων κάθε δικαιούχου,
- Εκδίδει τους καταλόγους πληρωμών των τροφείων στους δικαιούχους του Προγράμματος,
- Διαβιβάζει μέσω της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. τις σχετικές εντολές πληρωμών προς την Εθνική Τράπεζα για πίστωση των αντίστοιχων ποσών στους τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων,
- Διαχειρίζεται τις τυχόν αστοχίες λόγω λανθασμένων στοιχείων,
- Διαχειρίζεται την έντυπη ή ηλεκτρονική (μέσω του λογαριασμού sitisianapliroton@inedivim.gr) αλληλογραφία με τους ενδιαφερομένους για ενημέρωση, αποκατάσταση λαθών κλπ.
- Ενημερώνει την Εποπτεύουσα Αρχή (Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων) για την πρόοδο του Προγράμματος και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας για την επίλυση ζητημάτων που τυχόν προκύπτουν.
- Διαχειρίζεται τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους με διαφάνεια και λογοδοσία και καταβάλει κάθε προσπάθεια ποιοτικής αναβάθμισης της εξυπηρέτησης των ωφελουμένων, διαφυλάττοντας το κύρος των εμπλεκόμενων υπηρεσιών ΥΠΑΙΘ, ΥΠΕΘΑ και Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Για τους λόγους αυτούς υποδεικνύει στους δικαιούχους:

- Να ακολουθούν τις οδηγίες εφαρμογής του Προγράμματος.
- Να μην αποδέχονται παραστατικά δαπανών που είναι παράτυπα,
- Να αποστέλλουν έγκαιρα στην Ομάδα Έργου του Προγράμματος, τα συμπληρωμένα με ακρίβεια δικαιολογητικά που απαιτούνται. Σε αντίθετη περίπτωση είναι δυσχερής η διαδικασία αναζήτησης του δικαιούχου προκειμένου να συμπληρωθούν οι πληροφορίες που είναι αναγκαίες, ώστε να καταβληθούν τα τροφεία έγκαιρα.
- Να αξιοποιούν τα πρότυπα των απαιτούμενων εγγράφων προκειμένου να διευκολύνουν την Ομάδα Έργου στον έλεγχο των δαπανών, τον υπολογισμό των τροφείων και την επικοινωνία μαζί τους.

Επιπλέον παρέχει τα ακόλουθα στοιχεία επικοινωνίας με την Ομάδα Έργου του Προγράμματος:

ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: Σίτιση αναπληρωτών εκπαιδευτικών στις Λέσχες

Αξιωματικών ΥΠΕΘΑ

Ίδρυμα Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)

Αχαρνών 417 και Κοκκινάκη, 111 43 Αθήνα,

1^{ος} Όροφος, Γραφείο 130

Ομάδα Έργου: «Σίτιση Αναπληρωτών»

Τηλεφωνική εξυπηρέτηση: 213-13 14 448, 213-13 14 449,

Δευτέρα – Παρασκευή 10:00-15:00

e-mail: sitisanapliroton@inedivim.gr

11 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Κατάλογος Λεσχών που είναι ενταγμένες στο Πρόγραμμα

Ο ακόλουθος αλφαβητικός κατάλογος παραθέτει τις πόλεις / τοποθεσίες όπου εδρεύουν οι Λέσχες Αξιωματικών ΥΠΕΘΑ που έχουν ενταχθεί στο Πρόγραμμα:

A/A	Περιοχή / Πόλη	A/A	Περιοχή / Πόλη
1	Αλεξανδρούπολη (ΛΑΦ)	29	Μεγίστη (ΛΑΦ)
2	Αμύνταιο (ΛΑΦ)	30	Μεσολόγγι (ΛΑΦ)
3	Άργος Ορεστικό (ΛΑΦ)	31	Νάουσα (ΛΑΦ)
4	Βέροια (ΛΑΦ)	32	Ναύπλιο (ΛΑΦ)
5	Βόλος (ΛΑΦ)	33	Νέα Σάντα (ΛΑΦ)
6	Διδυμότειχο (ΛΑΦ)	34	Ξάνθη (ΛΑΦ)
7	Δράμα (ΛΑΦ)	35	Ορεστιάδα (ΛΑΦ)
8	Ελευθερούπολη (ΛΑΦ)	36	Ορεστιάδα / Ρίζια (ΛΑΦ)
9	Ηράκλειο (ΛΑΦ)	37	Πλάτη Έβρου (ΛΑΦ)
10	Ιωάννινα (ΛΑΦ)	38	Πολύκαστρο (ΛΑΦ)
11	Καβάλα (ΛΑΦ)	39	Ρέθυμνο (ΛΑΦ)
12	Καλαμάτα (ΛΑΦ)	40	Ρόδος (ΛΑΦ)
13	Καστοριά (ΛΑΦ)	41	Σαμοθράκη (ΛΑΦ)
14	Κιλκίς (ΛΑΦ)	42	Σάμος (ΛΑΦ)
15	Κοζάνη (ΛΑΦ)	43	Σέρρες (ΛΑΦ)
16	Κομοτηνή (ΛΑΦ)	44	Σητεία (Αεροπορίας)
17	Κόνιτσα (ΛΑΦ)	45	Σούδα (Ναυτικού)
18	Κόρινθος (ΛΑΦ)	46	Σουφλί (ΛΑΦ)
19	Κως (ΛΑΦ)	47	Σπάρτη (ΛΑΦ)
20	Λαμία (ΛΑΦ)	48	Σύμη (ΛΑΦ)
21	Λέρος (ΛΑΦ)	49	Τρίκαλα (ΛΑΦ)
22	Λέσβος / Καλλονή (ΛΑΦ)	50	Τρίπολη (ΛΑΦ)
23	Λέσβος / Μανταμάδος (ΛΑΦ)	51	Τυχερό (ΛΑΦ)
24	Λέσβος / Μύρινα (ΛΑΦ)	52	Φιλιάτα (ΛΑΦ)
25	Λέσβος / Μυτιλήνη (ΛΑΦ)	53	Φλώρινα (ΛΑΦ)
26	Λήμνος / Κούταλη (ΛΑΦ)	54	Χανιά (ΛΑΦ)
27	Λήμνος / Μούδρο ς (ΛΑΦ)	55	Χίος (ΛΑΦ)
28	Λουτράκι (ΛΑΦ)		



ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: Σίτιση αναπληρωτών εκπαιδευτικών στις Λέσχες

Αξιωματικών ΥΠΕΘΑ
