



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΜΟΝΑΔΕΣ Β1, Β2, Β3, Δ΄

Ταχ. Δ/ση : Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. - Πόλη : 151 80 - Μαρούσι  
Ιστοσελίδα : <http://www.epiteliki.minedu.gov.gr>



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Ευρωπαϊκό Ταμείο  
Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης

Αθήνα, 04/09/2020

Αρ. πρωτ.: 3145

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ  
ΑΠΟΣΤΟΛΗ

ΠΡΟΣ:

1. Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
2. Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
3. Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης
4. Σιβιτανίδειο Σχολή Τεχνών και Επαγγελματών

**ΘΕΜΑ: «Εφαρμογή Συστάσεων της Ε.Δ.ΕΛ. προς ΔΠΕ/ΔΔΕ/ΠΔΕ/Σιβιτανίδειο Σχολή, σύμφωνα με το υφιστάμενο Εθνικό θεσμικό πλαίσιο, στο πλαίσιο υλοποίησης Προγραμμάτων της ΕΔ ΕΣΠΑ Τομέα Παιδείας (ΕΣΠΑ, ΤΑΜΕ & ΠΔΕ) για το σχολικό έτος 2020-2021».**

**Έχοντας υπόψη:**

1. Τις συστάσεις και τους ελέγχους που διενεργεί η αρμόδια Επιτροπή Δημοσιονομικών Ελέγχων (Ε.Δ.ΕΛ.) σε συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις του ΕΣΠΑ που υλοποιεί η Υπηρεσία μας
2. Την εγκύκλιο 1744/18-4-2018 (ΑΔΑ: Ω6ΨΖ4653ΠΣ-ΛΟΖ) της ΕΔ ΕΣΠΑ και των Οδηγών Υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020, του Ευρωπαϊκού Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης καθώς και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
3. Την υπ. αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 (ΦΕΚ 3344/τ. Β'/10-08-2020) ΥΑ «Ρύθμιση θεμάτων πρόσληψης και τοποθέτησης αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπαιδευτικών, μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Β.Π.)»
4. Την υπ' αρ. πρωτ. 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ 8/τΒ'/10-1-2020) Υ.Α. «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων»

Εφιστούμε την προσοχή στις **ΔΠΕ, ΔΔΕ, ΠΔΕ και Σιβιτανίδειο Σχολή** που αποτελούν **θεσμικά εμπλεκόμενους φορείς**, στην εφαρμογή των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020, του Ευρωπαϊκού Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης καθώς και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, με δικαιούχο την ΕΔ ΕΣΠΑ – Τομέα Παιδείας, **να τηρούν απαρέγκλιτα τις διαδικασίες** που προβλέπονται για την πρόσληψη και μισθοδοσία αναπληρωτών εκπαιδευτικών, ΕΕΠ και ΕΒΠ από την κείμενη νομοθεσία και εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ, πέραν τα παραστατικών που προβλέπονται στο Φάκελο της κάθε Πράξης σύμφωνα με τους Οδηγούς Υλοποίησης Προγραμμάτων ΕΣΠΑ, ΤΑΜΕ & ΠΔΕ της ΕΔ ΕΣΠΑ Τομέα Παιδείας για το σχολικό έτος 2020-2021. Όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς οφείλουν, στο πλαίσιο των υποχρεώσεων τους, να επιδεικνύουν την δέουσα επιμέλεια όσον αφορά την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση κοινοτικών και εθνικών πόρων με στόχο να διασφαλίζεται η **νομιμότητα και η κανονικότητα** των δαπανών καθώς και η **απαιτούμενη χρηστή διαχείριση**.

Επισημαίνεται ότι, στις περιπτώσεις διαπίστωσης παρατυπιών προκύπτει ως αποτέλεσμα η επιβολή δημοσιονομικής διόρθωσης και η απώλεια κοινοτικών πόρων, ενώ στην περίπτωση μη νόμιμων διαδικασιών αναζητούνται οι δαπάνες ως αχρεωστήτως καταβληθείσες από τις ΔΠΕ/ΔΔΕ/ΠΔΕ/Σιβιτανίδειο Σχολή.

Συγκεκριμένα, **ο Φάκελος του Αναπληρωτή Εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ, ΤΑΜΕ και ΠΔΕ, θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει οπωσδήποτε:**

A/A	1. ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠ/ΚΟΥ, ΕΕΠ,ΕΒΠ ΜΕ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	ΣΥΣΤΑΣΗ
1	Τίτλοι σπουδών (Φωτοαντίγραφα)	Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας
2	Έγγραφο που πιστοποιεί την <b>ιθαγένεια</b> του εκπ/κού, (εκτύπωση μέσω ΟΠΣΥΔ) για τις περιπτώσεις που δεν διαθέτουν Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας	Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας
3	<b>Αυτεπάγγελτη αναζήτηση</b> αντίγραφου <b>ποινικού μητρώου</b> από Δ/υση Εκπ/σης - Εκτύπωση από : <a href="http://www.ncris.gov.gr">www.ncris.gov.gr</a>	Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας
4	<b>Υπεύθυνη δήλωση</b> περί: α) μη άσκησης ποινικής δίωξης ή καταδίκης για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής β) μη ύπαρξης στο πρόσωπό τους των κωλυμάτων των άρθρων 8 και 9 του ν. 3528/2007 γ) μη άσκησης εμπορίας κατ' επάγγελμα	Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας
5	<b>Πρωτότυπη γνωμάτευση παθολόγου ή γενικού ιατρού</b> , είτε δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία πιστοποιεί την υγεία του εκπ/κου και <b>την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα</b> ή του μέλους ΕΕΠ- ΕΒΠ <b>να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.</b>	Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας
6	<b>Πρωτότυπη γνωμάτευση ψυχιάτρου</b> , είτε δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία πιστοποιεί την υγεία του εκπ/κου και την <b>ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα</b> ή του μέλους ΕΕΠ- ΕΒΠ <b>να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.</b>	Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας
7	<b>Αυτεπάγγελτη αναζήτηση Πιστοποιητικού στρατολογικής κατάστασης</b> από Δ/υση Εκπ/σης	Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας

8	<b>Παραστατικά πιστοποίησης</b> αναπληρωτή: α) ΑΦΜ: εκτύπωση σελίδας από το ΟΠΣΥΔ στην οποία αναγράφεται το ΑΦΜ β) ΑΜΚΑ: Φωτοτυπία οποιουδήποτε εντύπου στο οποίο αναγράφεται το ΑΜΚΑ γ) ΑΜΑ: Φωτοτυπία οποιουδήποτε εντύπου στο οποίο αναγράφεται το ΑΜΑ δ) ΑΔΤ: Φωτοτυπία Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας	<b>Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας</b>
9	<b>Καταχώρηση πρόσληψης στην ΕΡΓΑΝΗ</b> σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης	<b>Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας</b>
10	Καταχώρηση του Απογραφικού Δελτίου Μισθοδοτούμενου Δημόσιου τομέα - Εκτύπωση από : <a href="https://hr.apografι.gov.gr/login">https://hr.apografι.gov.gr/login</a>	<b>Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας</b>
11	Φωτοτυπία 1ης σελίδας βιβλιαρίου τραπέζης (1ο όνομα δικαιούχου: ο/η εν λόγω αναπληρωτής/τρια)	<b>Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας</b>
12	<b>Υποχρεωτικός αυτεπάγγελτος έλεγχος του ποινικού μητρώου</b> του εκπ/κού, μέσω της αναζήτησης & εκτύπωσης αντίγραφου του ποινικού μητρώου από : <a href="http://www.ncris.gov.gr">www.ncris.gov.gr</a>	<b>Πριν την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας</b>
13	<b>Υποχρεωτικός αυτεπάγγελτος έλεγχος γνησιότητας των τίτλων σπουδών :</b> · <b>μέσω ΟΠΣΥΔ :</b> σε περίπτωση που έχει ήδη διενεργηθεί αυτεπάγγελτος έλεγχος γνησιότητας, απαιτείται εκτύπωση της σελίδας από το ΟΠΣΥΔ που το πιστοποιεί. Σε αντίθετη περίπτωση, ο έλεγχος γνησιότητας διενεργείται : · <b>μέσω του φορέα έκδοσης του τίτλου σπουδών:</b> απαιτείται το αίτημα ελέγχου της γνησιότητας του τίτλου σπουδών που αποστέλλει η Δ/ση Εκπ/σης προς τον φορέα έκδοσης του τίτλου σπουδών και ενημέρωση του ηλεκτρονικού φακέλου του εκπ/κού στο ΟΠΣΥΔ	<b>Εντός 3 μηνών από την ημερομηνία πρόσληψης</b>
14	<b>Υποχρεωτικός δειγματοληπτικός έλεγχος, σε ποσοστό τουλάχιστον 5%, επί των Υπεύθυνων Δηλώσεων περί μη άσκησης ποινικής δίωξης κλπ,</b> των εκπ/κών/ΕΕΠ/ΕΒΠ <b>κάθε Πράξης ή κατ' ελάχιστο 1 άτομο,</b> (σε περίπτωση μικρού αριθμού προσλήψεων), μέσω της αποστολής εγγράφων της Δ/σης Εκπ/σης : · <b>στην Εισαγγελία Πλημμελειοδικών</b> τόπου κατοικίας και προηγούμενων τόπων εργασίας, για τον δειγματοληπτικό έλεγχο των ΥΔ περί μη άσκησης ποινικής δίωξης · <b>στον ΕΦΚΑ,</b> για τον δειγματοληπτικό έλεγχο των ΥΔ περί μη συνταξιοδότησης · <b>στη ΔΟΥ,</b> για τον δειγματοληπτικό έλεγχο των ΥΔ περί μη άσκησης εμπορίας κατ' επάγγελμα. Στην περίπτωση θετικής απάντησης της ΔΟΥ επιβεβαιώνεται η άσκηση εμπορίας κατ' επάγγελμα από τον αρμόδιο φορέα ΓΕΜΗ	<b>Εντός 3 μηνών από την ημερομηνία πρόσληψης</b>  <b>Ο έλεγχος πραγματοποιείται επί των δικαιολογητικών που κατατέθηκαν το τελευταίο τρίμηνο (Ν. 4250/2014)</b>

A/A	2. ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠ/ΚΟΥ, ΕΕΠ,ΕΒΠ ΜΕ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΣΥΣΤΑΣΗ
1	<b>Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών</b> που αφορούν τη μισθολογική κατάταξη (Φωτοαντίγραφα)	
2	<b>Υποχρεωτικός αυτεπάγγελτος έλεγχος γνησιότητας</b> των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών	<b>Εντός τριμήνου και πριν τη χορήγηση του οριστικού ΜΚ</b>
3	<b>Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας</b> (Φωτοαντίγραφα)	
4	<b>Έλεγχος γνησιότητας των Βεβαιώσεων προϋπηρεσίας</b>	<b>Εντός τριμήνου και πριν τη χορήγηση του οριστικού ΜΚ</b>

5	<b>Αποφάσεις αρμοδίου οργάνου για τη χορήγηση οριστικού ΜΚ και τροποποιήσεις αυτών</b>	<b>Έγκαιρη ενημέρωση των καταχωριστών προκειμένου να ενσωματωθεί το συντομότερο δυνατό αντίστοιχα στην μισθοδοσία των αναπληρωτών</b>
6	<b>Δικαιολογητικά/αποφάσεις για την καταβολή επιδομάτων:</b> · Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης · Απόφαση ορισμού προϊσταμένου σχολικής μονάδας · Άλλο	<b>Έγκαιρη ενημέρωση των Καταχωριστών προκειμένου να ενσωματωθεί το συντομότερο δυνατό αντίστοιχα στην μισθοδοσία των αναπληρωτών</b>
7	<b>Απόφαση μείωσης διδακτικού ωραρίου</b> (λόγω ανατροφής τέκνου έως 2 ετών/λόγω ετών προϋπηρεσίας)	<b>Έγκαιρη απόφαση μείωσης διδακτικού ωραρίου με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά</b>
8	<b>Ατομικό Δελτίο Κατάταξης Υπαλλήλου (ΑΔΚΥ)</b> και τροποποιήσεις αυτού. Κοινοποίηση του ΑΔΚΥ σε εκπ/κούς/ΕΕΠ/ΕΒΠ	
9	<b>Πρωτότυπη αίτηση χορήγησης άδειας</b>	<b>Έγκαιρη αίτηση χορήγησης άδειας</b>
10	<b>Πρωτότυπη απόφαση έγκρισης άδειας</b>	<b>Έγκαιρη απόφαση έγκρισης άδειας και έγκαιρη ενημέρωση των καταχωριστών</b>
11	<b>Πρωτότυπα δικαιολογητικά χορήγησης</b> κάθε τύπου άδειας	<b>Τα δικαιολογητικά να είναι πρωτότυπα</b>
12	<b>Τροποποίηση εντύπου ΕΡΓΑΝΗ</b> σε περίπτωση αλλαγής μισθολογικών κλιμακίων ή αποδοχών.	<b>Κατά την απόλυση θα πρέπει στο έντυπο ΕΡΓΑΝΗ να αποτυπώνονται οι τελικές αποδοχές.</b>

Παρακαλείσθε για την ορθή και ακριβή τήρηση των ανωτέρω συστάσεων.

**Με εντολή Υπουργού**

**Ο Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας**

**Κωνσταντίνος Δ. Βαλιάντζας**

**Εσωτερική διανομή**

- Γραφείο Προϊσταμένου της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας
- Μονάδες Β1, Β2, Β3, Δ