

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Σίτιση αναπληρωτών εκπαιδευτικών στις Λέσχες
Αξιωματικών ΥΠΕΘΑ

ΑΠΛΑ ΒΗΜΑΤΑ
ΓΙΑ ΝΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΤΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Έκδοση 2.1Δ

1 Εισαγωγή

Το Πρόγραμμα «Σίτιση Αναπληρωτών Εκπαιδευτικών στις Λέσχες Αξιωματικών ΥΠΕΘΑ» αναπτύχθηκε με εντολή και για λογαριασμό του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων 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 για τη Νεολαία και τη Δια Βίου Μάθηση.

Στην υλοποίηση του Προγράμματος, πολύτιμος συμπαράστατος είναι το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας 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 όφελή 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 του Οδηγού Εφαρμογής και το υποστηρικτικό υλικό που τον συνοδεύει και 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 της διαδικασίας (ένταξη νέων ή απόσυρση Λεσχών εξ εκείνων που το ΥΠΕΘΑ έχει παραχωρήσει στο Πρόγραμμα, τροποποιήσεις δικαιολογητικών κλπ).

Το παρόν έγγραφο δεν υποκαθιστά τον τρέχοντα **Οδηγό Εφαρμογής** αλλά ενσωματώνει υποδείξεις πάνω σε συνήθη σφάλματα των δικαιούχων που δεν έχουν ενημερωθεί επαρκώς ή αγνοούν παραμέτρους που λαμβάνονται υπόψη στην υλοποίηση του Προγράμματος. Συμπληρωματικά, στο τέλος του Οδηγού Εφαρμογής, παρατίθενται συνήθεις ερωτήσεις και απαντήσεις σε ζητήματα που απασχόλησαν μέχρι σήμερα τους εμπλεκόμενους στο Πρόγραμμα.

2 Περιορισμοί

Είναι προφανές ότι η υλοποίηση του Προγράμματος που χρηματοδοτείται από εθνικούς πόρους, υπακούει σε πλαίσιο περιορισμών που, αν και προφανείς, είναι σκόπιμο να αναφερθούν:

1. Το Πρόγραμμα καλύπτει αποκλειστικά τους δικαιούχους και δεν επεκτείνεται σε άλλες κατηγορίες ενδιαφερομένων.
2. Τα τροφεία καταβάλλονται αποκλειστικά προς εκείνους τους αναπληρωτές που οι αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας 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.
3. Τα τροφεία υπολογίζονται με βάση τα προβλεπόμενα λογιστικά παραστατικά (διπλότυπες αποδείξεις υποδείγματος ΔΟΙ/20 και αποδείξεις ταμειακής μηχανής των Λεσχών) που αποστέλλουν οι ωφελούμενοι στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. εντός των προθεσμιών. Παραστατικά που δεν προβλέπονται, απορρίπτονται ως παράτυπα και τα αναγραφόμενα ποσά δεν λαμβάνονται υπόψη κατά τον υπολογισμό των τροφείων.
4. Τα τροφεία υπολογίζονται αποκλειστικά για υπηρεσίες σίτισης που έλαβε ο δικαιούχος στη Λέσχη που αναφέρεται στην Ατομική Βεβαίωση που εξέδωσε ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας που υπηρετεί. Απαγορεύεται η έκδοση Βεβαιώσεων για σίτιση σε Λέσχη Αξιοματικών που δεν περιέχεται στο σχετικό κατάλογο των Λεσχών.
5. Το Πρόγραμμα καταβάλει τροφεία για υπηρεσίες σίτισης που έλαβαν οι δικαιούχοι σε όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους (από Σεπτέμβριο μέχρι Ιούνιο) όλες τις ημερολογιακές ημέρες δηλαδή 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.

3 Η Ομάδα Έργου του Προγράμματος και η επικοινωνία με αυτήν

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 και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εκδίδει και επικαιροποιεί τους Οδηγούς Εφαρμογής και το υποστηρικτικό υλικό του Προγράμματος,
- Ενημερώνει τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης όλης της χώρας για την έκδοση νέων Οδηγών Εφαρμογής και υποστηρικτικού υλικού του Προγράμματος,
- Υποδέχεται και τηρεί τους καταλόγους των δικαιούχων,
- Υποδέχεται τους Φακέλους Δαπανών και ελέγχει / υπολογίζει το ύψος των τροφείων κάθε δικαιούχου,
- Εκδίδει τους καταλόγους των δικαιούχων και των αντίστοιχων τροφείων που θα τους καταβληθούν,

- 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 και την ηλεκτρονική αλληλογραφία (μέσω του λογαριασμού sitianapliroton@inedivim.gr) 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.

4 Ενέργειες των δικαιούχων που εισέρχονται στο Πρόγραμμα για πρώτη φορά στη διάρκεια του σχολικού έτους

Απευθυνόμενοι προς τους ενδιαφερόμενους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς, εφιστούμε την προσοχή τους στα ακόλουθα:

1. Βεβαιωθείτε ότι είστε δικαιούχοι, απευθυνόμενοι στη Διεύθυνση της σχολικής μονάδας ή στην αρμόδια Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας / Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της σχολικής μονάδας που εργάζεστε.
2. Μελετήστε τον ισχύοντα **Οδηγό Εφαρμογής** (είναι πάντοτε διαθέσιμος στην ιστοσελίδα www.inedivim.gr) και κατανοήστε τη διαδικασία. Μελετήστε το παρόν έγγραφο διεξοδικά. Αν κρίνετε ότι χρειάζεστε περισσότερες διευκρινίσεις, απευθύνετε σαφή ερωτήματα στην Ομάδα Έργου του Προγράμματος στο email sitianapliroton@inedivim.gr. Θα λάβετε απαντήσεις και υποστηρικτικό υλικό εντός 24 ωρών. Μην απασχολείτε άσκοπα διάφορες Υπηρεσίες ΥΠΑΙΘ ή ΥΠΕΘΑ για θέματα του Προγράμματος. Η Ομάδα Έργου έχει τις αρμοδιότητες, την εμπειρία και κυρίως την προθυμία να σας εξυπηρετήσει άμεσα.
3. Επιλέξτε μεταξύ των Λεσχών που είναι ενταγμένες στο Πρόγραμμα, εκείνη που πλησιέστερα στη σχολική μονάδα ή στο τόπο προσωρινής κατοικίας σας (Αν διαμένετε στον τόπο μόνιμης κατοικίας¹ σας δεν θα είστε δικαιούχος). Ο κατάλογος των Λεσχών που είναι ενταγμένες στο Πρόγραμμα, παρατίθεται στον Οδηγό Εφαρμογής **και στο τέλος του παρόντος εγγράφου**.
4. Απευθυνθείτε στο Διευθυντή της σχολικής μονάδας για να σας χορηγήσει **Ατομική Βεβαίωση Δικαιούχου** για να σιτίζεστε στη Λέσχη που επιλέξατε. Χρησιμοποιείστε

¹ Όπως τον έχετε δηλώσει στην αρμόδια Υπηρεσία ΥΠΑΙΘ που τηρεί τα στοιχεία σας.

μόνο το έντυπο που παρατίθεται στο υποστηρικτικό υλικό. Παρατηρήστε ότι η **Ατομική Βεβαίωση Δικαιούχου πρέπει πλέον να έχει πρωτοκολληθεί και σφραγισθεί από τη σχολική μονάδα.**

5. Εκτυπώστε φωτοαντίγραφα της Ατομικής Βεβαίωσης για όσους μήνες απομένουν (συμπεριλαμβανομένου του τρέχοντος) μέχρι την λήξη του σχολικού έτους.
6. Προσέλθετε στη Λέσχη **με την πρωτότυπη Ατομική Βεβαίωση Δικαιούχου και τα λοιπά δικαιολογητικά που αναφέρονται στον Οδηγό** για να εγγραφείτε και να σας χορηγηθεί **Δελτίο Εισόδου**. Μπορείτε να καταβάλετε το ποσό της εγγραφής / συνδρομής σας για ένα ή περισσότερους μήνες (εντός του σχολικού έτους), με τη βεβαιότητα ότι θα σας επιστραφεί από το Πρόγραμμα κατά τον πρώτο μήνα που θα συμπεριλάβετε τη σχετική απόδειξη στο Φάκελο Δαπανών.
7. Ενημερωθείτε για τον τρόπο λειτουργίας της Λέσχης καθώς και τις δυνατότητες εξυπηρέτησής σας. Λάβετε υπόψη ότι οι Λέσχες Αξιωματικών δεν είναι **ιδιωτικοί χώροι μαζικής εστίασης αλλά εξυπηρετούν ειδικούς σκοπούς**. Επιδείξτε υπομονή και κατανόηση ιδιαίτερα κατά τις ώρες αυξημένης προσέλευσης στους χώρους της Λέσχης. Να είστε βέβαιοι ότι όλοι επιθυμούν να σας εξυπηρετήσουν και καταβάλουν κάθε προσπάθεια στα πλαίσια του εφικτού.

5 Καθημερινή λήψη υπηρεσιών σίτισης

Η κατανάλωση τροφίμων και ποτών είναι απεριόριστη αλλά το μέγιστο ύψος των τροφείων είναι προκαθορισμένο και αναφέρεται στον Οδηγό Εφαρμογής. Καταβάλετε στη Λέσχη το αντίτιμο των υπηρεσιών που λάβατε. Δείξτε προσοχή στο είδος του παραστατικού (απόδειξης) που σας εκδίδει η Λέσχη. Παράτυπες ή πρόχειρες αποδείξεις, Δελτία Παραγγελίας και άλλες μορφές παραστατικών δεν γίνονται αποδεκτά από το Πρόγραμμα και απορρίπτονται. Γίνονται αποδεκτές **μόνον** αποδείξεις ταμειακής μηχανής ή διπλότυπες αποδείξεις (μόνο έναντι καταβολής εγγραφής / συνδρομής σύμφωνα με το **Υπόδειγμα ΔΟΙ/20** του ΥΠΕΘΑ). Διατηρήστε την ή τις αποδείξεις για να τις αποστείλετε στην Ομάδα Έργου για εκκαθάριση και καταβολή των τροφείων.

6 Διαμόρφωση Φακέλου Δαπανών

Κατά το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, θα αποστέλλετε το Φάκελο Δαπανών **μόνο** του προηγούμενου μήνα ταχυδρομικά με απλό ή συστημένο ταχυδρομείο ή μέσω ταχυμεταφοράς² στην ταχυδρομική διεύθυνση του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., όπως κατωτέρω:

² Η επιλογή του τρόπου αποστολής του Φακέλου Δαπανών εναπόκειται στο δικαιούχο.

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)**

Όλοι οι Φάκελοι Δαπανών πρέπει να παραδίδονται από την ταχυδρομική υπηρεσία στην Κεντρική Γραμματεία / Πρωτόκολλο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Κατά την πρώτη αποστολή του Φακέλου Δαπανών και κάθε φορά που τροποποιούνται τα αναφερόμενα στοιχεία, θα συμπεριλάβετε τα ακόλουθα παραστατικά:

- Το ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ³ (συμπληρώνεται από τον δικαιούχο),
- **Ευκρινή** φωτοτυπία της πρώτης σελίδας το Βιβλιαρίου Καταθέσεων της Εθνικής Τραπέζης όπου αναγράφονται το ονοματεπώνυμο και το IBAN του δικαιούχου. Στο λογαριασμό αυτό θα κατατίθενται τα τροφεία από την Ομάδα Έργου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μετά την εκκαθάρισή τους.

Κάθε μήνα θα συμπεριλαμβάνετε μόνο:

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

Μην συμπεριλαμβάνετε ιδιόχειρα σημειώματα ή άλλα έγγραφα (πχ φωτοτυπίες του Δελτίου Εισόδου στη Λέσχη). Μην αναμειγνύετε αποδείξεις άλλων μηνών. Μην παραθέτετε αποδείξεις που είναι ασαφείς ή κατεστραμμένες. Σας υπενθυμίζουμε ότι η Ομάδα Έργου διαχειρίζεται δημόσιο χρήμα και ελέγχεται γι' αυτό.

7 Κατάλογος Λεσχών που είναι ενταγμένες στο Πρόγραμμα⁴

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

³ Βλέπε υπόδειγμα στο Υποστηρικτικό Υλικό.

⁴ Δικαιούχοι που σιτίζονται σε μη αναφερόμενες στον κατάλογο Λέσχες άλλων σχηματισμών, δεν δικαιούνται είσπραξης τροφείων.

| ΠΟΛΕΙΣ / ΤΟΠΟΘΕΣΙΕΣ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΕΔΡΕΥΟΥΝ ΛΕΣΧΕΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΕΘΑ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΕΝΤΑΓΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ⁵ | | | |
|---|---------------------------|-----|-------------------------|
| 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) | | |

⁵ ΛΑΦ: Λέσχη Αξιωματικών Φρουράς (Στρατού Ξηράς).

8 Συνήθη λάθη που οδηγούν σε καθυστερήσεις ή απορρίψεις

Συχνά οι δικαιούχοι ωφελούμενοι, από απειρία ή μειωμένο ενδιαφέρον, αστοχούν στην τήρηση της απλούστατης διαδικασίας υποβολής στοιχείων με τον ορθό τρόπο. Οι παραλήψεις αυτές οδηγούν σε καθυστερήσεις καταβολής των τροφείων ή απορρίψεις των περιεχομένων των Φακέλων Δαπανών (ΦΔ). Οι συνήθεις αστοχίες / παραλείψεις που συναντώνται και οι αντίστοιχες ενέργειες στις οποίες προβαίνει η Ομάδα Έργου, είναι οι ακόλουθες:

| | Αστοχία ⁶ | Ενέργεια της ΟΕ ⁷ | Σχόλια |
|---|--|--|--------|
| 1 | Δεν υπάρχει Σημείωμα Ατομικών στοιχείων | Ενημερώνεται ο δικαιούχος με ανάρτηση στο site www.inedivim.gr . Ο ΦΔ κρατείται. | |
| 2 | Δεν υπάρχει Φ/Α Βιβλιαρίου Καταθέσεων ή η Φ/Α είναι ασαφής | Ενημερώνεται ο δικαιούχος με ανάρτηση στο site ή ηλεκτρονικό μήνυμα Ο ΦΔ κρατείται . | |
| 3 | Δεν υπάρχει Φ/Α Ατομικής Βεβαίωσης | Ενημερώνεται ο δικαιούχος με ανάρτηση στο site ή ηλεκτρονικό μήνυμα. Ο ΦΔ κρατείται . | |
| 4 | Οι υπηρεσίες σίτισης παρασχέθηκαν από μη ενταγμένη ΛΑ | Ο ΦΔ απορρίπτεται. | |
| 5 | Οι αποδείξεις σίτισης είναι παράτυπες | Οι παράτυπες αποδείξεις απορρίπτονται. Οι έλεγχοι συνεχίζονται για τις εγκεκριμένες αποδείξεις. | |
| 6 | Οι αποδείξεις δεν αναφέρονται στον προηγούμενο μήνα | Οι εκπρόθεσμες αποδείξεις απορρίπτονται. Οι έλεγχοι συνεχίζονται για τις εμπρόθεσμες αποδείξεις. | |

9 Επίλογος

Όπως αναδεικνύεται από τη μελέτη του Οδηγού και το παρόν έγγραφο, η συνολική διαδικασία είναι απλή για τους δικαιούχους / ωφελούμενους.

Η Ομάδα Έργου του Προγράμματος επιθυμεί και 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,

⁶ Φ/Α: Φωτοαντίγραφο.

⁷ ΟΕ: Ομάδα Έργου

Για τους λόγους αυτούς σας υποδεικνύει:

- Ακολουθείτε τις οδηγίες εφαρμογής του Προγράμματος.
- Μην αποδέχεστε παραστατικά δαπανών που είναι παράτυπα,
- Μην αμελείτε να στέλνετε έγκαιρα στην Ομάδα Έργου του Προγράμματος, τα συμπληρωμένα με ακρίβεια δικαιολογητικά που απαιτούνται για να αρχίσετε να σιτίζεστε στη Λέσχη που επιλέξατε. Σε αντίθετη περίπτωση είναι δυσχερές να σας αναζητά η Ομάδα Έργου για να συμπληρώσει τις πληροφορίες που λείπουν, ώστε έγκαιρα να σας καταβληθούν τα τροφεία. Αξιοποιείστε το συνοδευτικό υλικό που επιτρέπει να συμπληρώσετε άμεσα τα στοιχεία σας, χρησιμοποιώντας τον προσωπικό σας ηλεκτρονικό υπολογιστή ή τον υπολογιστή του σχολείου που εργάζεστε.
- Σε κάθε περίπτωση, μη διστάζετε να επικοινωνείτε με την Ομάδα Έργου μέσω email, στη διεύθυνση sitisianapliroton@inedivim.gr θέτοντας με σαφήνεια τα αιτήματα / ερωτήματά σας.