



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ & ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΟΔ Α' - Δ' (ΤΕΟΘ)

Πειραιάς, 30/09/2026
Αριθ. Πρωτ.: 2820.2/68285/2026

Ταχ. Δ/ση : Ακτή Βασιλειάδη
Ταχ. Κώδικας : 18510 Πειραιάς
Πληροφορίες : Αντιπλοίαρχος Λ.Σ (Ο) ΠΟΠΟΛΑΝΟΣ Γ. ΔΟΔ Α'
(τηλ. επικ.: 2131374300)
Πλοίαρχος Λ.Σ. ΘΕΟΧΑΡΗΣ Ι ΔΟΔ Δ'-ΤΕΟΘ (ΤΚΕΠ)
(τηλ.επικ.: 2131374307)

ΠΡΟΣ : ΩΣ Π.Δ.

ΘΕΜΑ: «Επικαιροποιημένες διαδικασίες συγκέντρωσης - υποβολής δικαιολογητικών και Εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) για τις δαπάνες του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής (Α.ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ) και του ΥΝΑΝΠ»

Σχετ: α) Η υπ. αριθμ. 2/53983/0026/27-06-2019 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών»(ΦΕΚ Β' 2726/2019), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β) Τα άρθρα 69ΣΤ και 91 του ν.4270/14 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.» (ΦΕΚ 143 Α'/2014) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ) Το Α.Π. 2823.11-1/86184/23-12-2020 έγγραφό μας.(μ.π.σ.)

δ) Το Α.Π. 2820.2/ 7210/29-01-2021 έγγραφό μας.

ε) Το Α.Π. 2820.2/7469/29-01-2021 έγγραφό μας.

1. Με την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) από 01.01.2021 όλοι οι Φορείς της Κεντρικής Διοίκησης υποβάλλουν το σύνολο των δαπανών τους ηλεκτρονικά ενώ η υποχρέωση υποβολής και του φυσικού φακέλου εξακολουθεί να ισχύει.

2. Τα οριζόμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων εκτός ΓΔΟΥ υπηρεσιών και οι σχετικοί φυσικοί φάκελοι υποβάλλονται στην αρμόδια για τον έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου του φορέα (ΔΟΔ) με έγγραφο, σύμφωνα με τις οριζόμενες διαδικασίες στις διατάξεις (β) σχετικού καθώς και τις οδηγίες που έχουν δοθεί.

3. Πέραν της εισαγωγής των δικαιολογητικών στην πλατφόρμα της ΗΔΔ, οι λοιπές ενέργειες που εκτελούνται στην εφαρμογή του Προϋπολογισμού ή στην καταχώριση στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) εκτελούνται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο όπως ισχύει.

4. Όσον αφορά στην αποστολή του φυσικού φακέλου με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά της δαπάνης τονίζεται ότι, η αποστέλλουσα Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την πληρότητα και την απόλυτη συμφωνία του φυσικού αρχείου με τον αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο. Ο φυσικός φάκελος αποστέλλεται αμέσως μετά την εκκαθάριση της δαπάνης στην οικονομική Υπηρεσία ήτοι όταν αναρτηθεί στην πλατφόρμα της ΗΔΔ η πράξη εκκαθάρισης στον αντίστοιχο φάκελο [άρθρο 2, της υπ' αριθμ.: 2/53983/0026/2019 (ΦΕΚ 2726/Β/2-7-2019) ΚΥΑ όπως τροποποιήθηκε με την Αριθ. οικ 139756 ΕΞ 2020/08-12-2020 (ΦΕΚ 5497 Β')].

5. Στην περίπτωση που η Οικονομική Υπηρεσία αιτηθεί συμπληρωματικά δικαιολογητικά, αυτά θα αποστέλλονται μέσω της εφαρμογής ΗΔΔ και θα συμπεριλαμβάνονται στο φυσικό φάκελο της δαπάνης. Η αποστολή ενός πλήρους σετ φωτοαντιγράφων του φυσικού φακέλου με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά για τα δικαιολογητικά δαπανών τα οποία υποβάλλονται μέσω ΗΔΔ καταργείται.

6. Επισημαίνεται ότι, για τις δαπάνες που αφορούν σε υποχρεώσεις παρελθόντων ετών, πέραν των υπολοίπων δικαιολογητικών (συμπεριλαμβανομένης της απόφασης έγκρισης δέσμευσης πίστωσης του έτους πραγματοποίησης της δαπάνης), απαιτείται η επισύναψη της απόφασης ανατροπής λόγω λήξης οικονομικού έτους καθώς και η νέα απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης βάσει της οποίας θα πληρωθεί η σχετική δαπάνη κατά το τρέχον οικονομικό έτος.

7. Τα δικαιολογητικά που εισάγονται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους (πχ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης) είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη/φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner. Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους τότε θα πρέπει να υπογράφονται από τον χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.

8. Στα επισυναπτόμενα παραρτήματα παρατίθενται ειδικότερες οδηγίες που αφορούν στον τρόπο χρήσης της πλατφόρμας για την ΗΔΔ ανά κατηγορία δαπάνης. Σε περίπτωση ύπαρξης δαπάνης για την οποία δεν παρέχονται σχετικές οδηγίες επί του παρόντος, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη διευκρίνιση, παρακαλείσθε όπως επικοινωνείτε με το αρμόδιο γραφείο ελέγχου δαπανών της Υπηρεσίας μας για την παροχή οδηγιών.

9. Με τη λήψη της παρούσης παύουν να ισχύουν οι (δ) και (ε) σχετικές.

10. Παρακαλούμε για την ενημέρωσή σας και τις δικές σας περαιτέρω ενέργειες.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

**ΥΠΟΝΑΥΑΡΧΟΣ Λ.Σ.
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Ι. ΤΣΙΚΛΟΣ**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ (αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου):

Ι. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Γενικό Όπου Υπηρετεί Προσωπικό ΛΣ –ΕΛΑΚΤ και ΜΠΥ)

ΙΙ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γρ. Κ. ΓΔΟΥ

2. ΔΟΔ Α'-Β'-Γ'-Δ'

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Πίνακας Παραρτημάτων ανά Κατηγορία Δαπάνης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (Αφορά μόνο ΥΝΑΝΠ/ΑΛΣ-ΕΛΑΚΤ/ΥΥ)	6
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΚΤΙΡΙΩΝ	7
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΕΝ	8
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΔΡΟΔΟΤΗΣΗΣ- ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗΣ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ	13
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΣΚΥΛΩΝ Κ9	14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6: ΔΑΠΑΝΗ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΙΝΗΣΗΣ	15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7: ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΣΥΖΕΥΞΙΣ	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8: ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΣΤΑΘΕΡΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ ΔΙΜΗΝΟΥ	18
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9: ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΔΟΥΡΥΦΟΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	19
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10: ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Σ.Ε.Ν.-Δ.ΕΚ.Ν.-Κ.Ε.Σ.Ε.Ν	20
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 11: ΔΑΠΑΝΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ GMDSS	21
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 12: ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΚΙΝΗΤΩΝ- ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΣΤΑΘΕΡΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ Κ. Λ/Χ ΘΕΣΝΙΚΗΣ (FORTHNET)	22
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 13: ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΣΤΑΘΕΡΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ ΜΕ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΡΟΕΣ (ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ FRONTEX)	23
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 14: ΔΑΠΑΝΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΙΔΙΩΤΩΝ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΘΗΚΑΝ ΩΣ ΜΕΛΗ ΣΤΑ ΑΣΝΑ	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 15: ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ - ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 16: ΧΕΠ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΕ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ (ΑΛΕ 2330101899-2330101002)	26
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 17: ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΛΟΓΩ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ (ΑΛΕ 2420404001-2420405001)	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 18: ΧΕΠ NSRF	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 19: ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΑΛΕ 2310802019) ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΑΛΕ 2310802889)	30
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 20: ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	31
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 21: ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ	31
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 22: ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ (ΕΞΟΔΑ ΑΠΟΣΤΡΑΤΕΙΑΣ- ΠΛΕΥΣΙΜΑ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Λ.Σ.- ΕΛ.ΑΚΤ.)	32
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 23: ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΠΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	36
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 24: ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΛΣ ΠΟΥ ΜΕΤΑΚΙΝΕΙΤΑΙ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ Η ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ	38
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 25: ΩΡΙΑΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΙΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΣΧΟΛΕΣ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ Λ.Σ.-ΕΛ.-ΑΚΤ.	40
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 26: ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΠΕΡ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΝΕ	42
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 27: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΤΚΕΠ	43
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 28: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ	46
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 29: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΤΩΝ ΝΟΜΙΜΩΝ ΟΡΙΩΝ (ΜΠΥ/ΙΔΑΧ, ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΩΝ, ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΣΕ ΙΕΡΑΡΧΙΑ)	48
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 30: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	50
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 31 : ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Ν.4336/2015)_ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ, ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΩΝ, ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ	52

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 32: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΣΤΟ Μ.Τ.Ν. ΑΠΟ ΦΑΡΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΙΜΑ	54
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 33: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΜΕΛΩΝ ΥΕΑΝΕΘ	55
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 34: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΒΑΣΕΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	57
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 35: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ ΑΚΤΟΠΛΟΪΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.....	59

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (Αφορά μόνο ΥΝΑΝΠ/ΑΛΣ-ΕΛΑΚΤ/ΥΥ)**ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΣΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΟΠΥΥ**

<u>«Περιγραφή Δαπάνης»</u>	:	
<u>«Αρ. Πρωτοκόλλου»</u>	:	Αριθμός ΕΟΠΥΥ
<u>«Ημ. Πρωτοκόλλου»</u>	:	
<u>«Λογαριασμός»</u>	:	C2240103001 ή C2240105001
<u>«Αριθμός Ανάληψης»</u>	:	A/A Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης)
<u>«ΑΔΑ Ανάληψης»</u>	:	ΑΔΑ Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης
<u>«Εμπορική συναλλαγή»</u>	:	Συμφώνως παρ. Ζ του Πρώτου Άρθρου του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Εμπορική Συναλλαγή: κάθε συναλλαγή μεταξύ επιχειρήσεων ή μεταξύ επιχειρήσεων και δημοσίων αρχών, η οποία συνεπάγεται την παράδοση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών έναντι αμοιβής»

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Σύνολο δικαιολογητικών όπως μεταφέρονται από τη διασύνδεση με το πληροφοριακό σύστημα του ΕΟΠΥΥ

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται σε αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»

ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ή Βεβαίωση IBAN (είτε υπογεγραμμένο και με σφραγίδα τραπεζικού υπαλλήλου, είτε συνοδευόμενο από Υ.Δ του κατόχου αυτού, μέσω των οποίων βεβαιώνεται η ακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων).

ΔΑΠΑΝΕΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΥΨΗΛΟΥΣ ΚΟΣΤΟΥΣ

<u>«Περιγραφή Δαπάνης»</u>	:	
<u>«Αρ. Πρωτοκόλλου»</u>	:	Αριθμός Πρωτοκόλλου
<u>«Ημ. Πρωτοκόλλου»</u>	:	
<u>«Λογαριασμός»</u>	:	C2240101001
<u>«Αριθμός Ανάληψης»</u>	:	A/A Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης)
<u>«ΑΔΑ Ανάληψης»</u>	:	ΑΔΑ Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης
<u>«Εμπορική συναλλαγή»</u>	:	Συμφώνως παρ. Ζ του Πρώτου Άρθρου του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Εμπορική Συναλλαγή: κάθε συναλλαγή μεταξύ επιχειρήσεων ή μεταξύ επιχειρήσεων και δημοσίων αρχών, η οποία συνεπάγεται την παράδοση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών έναντι αμοιβής»

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Σύνολο δικαιολογητικών νοσοκομειακού φαρμακείου

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται σε αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»

ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ή Βεβαίωση IBAN (είτε υπογεγραμμένο και με σφραγίδα τραπεζικού υπαλλήλου, είτε συνοδευόμενο από Υ.Δ του κατόχου αυτού, μέσω των οποίων βεβαιώνεται η ακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΚΤΙΡΙΩΝ

<u>«Περιγραφή Δαπάνης»</u>	: Είδος δαπάνης, χρονικό διάστημα που αφορά(π.χ Δ' τρίμηνο 2020)
<u>«Αρ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Ημ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Λογαριασμός»</u>	: C2440101001
<u>«Αριθμός Ανάλυσης»</u>	: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάλυσης)
<u>«ΑΔΑ Ανάλυσης»</u>	: ΑΔΑ Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης
<u>«Εμπορική συναλλαγή»</u>	: Συμφώνως παρ. Ζ του Πρώτου Άρθρου του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Εμπορική Συναλλαγή: κάθε συναλλαγή μεταξύ επιχειρήσεων ή μεταξύ επιχειρήσεων και δημοσίων αρχών, η οποία συνεπάγεται την παράδοση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών έναντι αμοιβής»

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», όπου επισυνάπτεται το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ ΜΙΣΘΩΜΑΤΟΣ ΤΡΙΜΗΝΟΥ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

1. Κατάσταση δαπάνης
2. Σύμβαση μίσθωσης (μόνο το πρώτο τρίμηνο του έτους θα υποβληθεί)
3. Εξοφλητική απόδειξη δικαιούχου [οι εξοφλητικές αποδείξεις θα υποβάλλονται στις κατά περίπτωση αρμόδιες λιμενικές αρχές (ή στην ΔΠ για δαπάνες μισθωμάτων κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας) και θα επισυνάπτονται στον αντίστοιχο υποφάκελο]
4. Στοιχεία δικαιούχου
5. Απόφαση δέσμευσης πίστωσης

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται σε αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»

ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ή Βεβαίωση IBAN (είτε υπογεγραμμένο και με σφραγίδα τραπεζικού υπαλλήλου, είτε συνοδευόμενο από Υ.Δ του κατόχου αυτού, μέσω γρον με την οποία βεβαιώνεται η ακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο θα φέρει ψηφιακή υπογραφή (σε περίπτωση επισύναψης αρχείου μεγαλύτερο της μίας σελίδας, η ψηφιακή υπογραφή θα φέρεται στην πρώτη σελίδα του αρχείου αυτού). Είτε θα υπογράφονται ψηφιακά και εν συνέχεια θα επισυνάπτονται, είτε θα επισυνάπτονται και εν συνέχεια θα υπογράφονται ψηφιακά μέσω Η.Δ.Δ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΕΝ

«Περιγραφή Δαπάνης»	:	Επιλέγουμε την κατηγορία «Λοιπές Δαπάνες»
«Αρ. Πρωτοκόλλου»	:	Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Ημ. Πρωτοκόλλου»	:	Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Λογαριασμός»	:	C2250906001
«Αριθμός Ανάληψης»	:	A/A Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης)
«ΑΔΑ Ανάληψης»	:	ΑΔΑ Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης
«Εμπορική συναλλαγή»	:	Μη Εμπορική Συναλλαγή

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται σε αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης στο οποίο να αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου και το έτος αναφοράς.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτονται ξεχωριστά αρχεία μορφής pdf, ως κάτωθι:

1. Απόφαση Ανάληψης
2. Κατάσταση πληρωμής στεγαστικού επιδόματος σπουδαστών, ως παράρτημα «3- Α»
3. Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση του δικαιούχου, ως παράρτημα «3-Β»
4. Πιστοποιητικό καλής επίδοσης, ως παράρτημα «3-Γ»
5. Αντίγραφο του εκκαθαριστικού σημειώματος φόρου εισοδήματος και δήλωση φορολογίας εισοδήματος (Ε1)οικονομικού έτους για το οποίο ζητείται η εισοδηματική ενίσχυση, σπουδαστή και γονέων.
6. Αντίγραφο τελευταίας δήλωσης περιουσιακής κατάστασης (Ε9) του σπουδαστή και των γονέων του για την περίοδο που αφορά η καταβολή του επιδόματος.
7. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης του σπουδαστή.
8. Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας του σπουδαστή.
9. Μισθωτήριο συμβόλαιο κατοικίας, τουλάχιστον εξάμηνης ισχύος, που βρίσκεται στον τόπο φοίτησης και σε πόλη διαφορετική της κύριας κατοικίας του σπουδαστή. Το μισθωτήριο θα συνοδεύεται με αποδεικτικά πληρωμής μισθωμάτων μέσω τραπεζικού λογαριασμού, όπου θα φαίνονται τα εξής: όνομα εκμισθωτή, όνομα μισθωτή, ποσό μισθώματος και ακριβής αιτιολογία (π.χ ενοίκιο μηνός Ιανουαρίου 2026).

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται σε αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»

ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ή Βεβαίωση IBAN (είτε υπογεγραμμένο και με σφραγίδα τραπεζικού υπαλλήλου, είτε συνοδευόμενο από Υ.Δ του κατόχου αυτού, μέσω γον με την οποία βεβαιώνεται η ακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων).

Σημειώσεις:

- Τονίζεται ότι για κάθε ένα δικαιούχο εν λόγω επιδόματος ανά έτος, θα υποβάλλεται ΕΝΑΣ (01) ηλεκτρονικός φάκελος με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά δαπάνης μέσω της πλατφόρμας Η.Δ.Δ., ήτοι δεν επιτρέπεται ομαδική υποβολή δικαιολογητικών δαπανών σπουδαστών Α.Ε.Ν.
- Στο πεδίο «περιγραφή» θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου καθώς και το έτος για το οποίο αιτείται το επίδομα.
- Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο του φακέλου θα φέρει ψηφιακή υπογραφή (σε περίπτωση επισύναψης αρχείου μεγαλύτερο της μίας σελίδας, η ψηφιακή υπογραφή θα φέρεται στην πρώτη σελίδα του αρχείου αυτού). Είτε θα υπογράφονται ψηφιακά και εν συνέχεια θα επισυνάπτονται, είτε θα επισυνάπτονται και εν συνεχεία θα υπογράφονται ψηφιακά μέσω Η.Δ.Δ.

Παρατηρήσεις/Συχνότερες διαπιστωθείσες παραλείψεις:

- Σε περίπτωση που δικαιούχος είναι ο γονέας, τότε θα συνυποβάλλεται εκκαθαριστικό σημείωμα των λοιπών εξαρτημένων μελών λαμβάνοντας υπόψη το συνολικό οικογενειακό εισόδημα στο αντίγραφο του εκκαθαριστικού σημειώματος. Οι Α.Φ.Μ. των φορολογικώς εξαρτώμενων μελών, αναγράφονται στον πίνακα 8 των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, με τους κωδικούς 831,832 κ.ο.κ., καθώς και στα αντίγραφα εκκαθαριστικών σημειωμάτων όπου στην στήλη ανάλυση κωδικών-ποσών αναγράφονται οι ανωτέρω κωδικοί. Το όριο του συνολικού οικογενειακού εισοδήματος για την χορήγηση του επιδόματος είναι 30.000 ευρώ (γονείς και σπουδαστής) προσαυξανόμενο κατά 3.000 ευρώ για κάθε επιπλέον εξαρτώμενο μέλος.
- Το επίδομα χορηγείται για τόσα έτη όσα είναι και τα έτη σπουδών της αντίστοιχης σχολής ή τμήματος, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας τους (λαμβάνοντας υπόψη την ημερομηνία αρχικής εγγραφής στην σχολή). Απαραίτητη προϋπόθεση είναι ο σπουδαστής να έχει επιτύχει στις εξετάσεις τουλάχιστον στα μισά του συνολικού αριθμού των μαθημάτων του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους, εκτός του πρώτου έτους για το οποίο απαιτείται μόνο πιστοποιητικό εγγραφής.
- Υποβολή αντιγράφου τελευταίας δήλωσης περιουσιακής κατάστασης (Ε9) του δικαιούχου και των γονέων του για την περίοδο που αφορά η καταβολή του επιδόματος. (Στον πίνακα 1 «στοιχεία οικοπέδων και κτισμάτων», λαμβάνουμε υπόψη τους κωδικούς 1,2 στην στήλη κατηγορία ακινήτου καθώς και τους κωδικούς 1,3 στην στήλη είδος δικαιώματος, για τον υπολογισμό των συνολικών τετραγωνικών μέτρων ιδιοκτησίας κτισμάτων). Το σύνολο των τετραγωνικών μέτρων δεν πρέπει να ξεπερνά τα 200 τ.μ. (εξαιρείται η περίπτωση όπου τα κτίσματα βρίσκονται σε Δήμο ή Κοινότητα κάτω των 3.000 κατοίκων σύμφωνα με την τελευταία απογραφή και κατόπιν προσκόμισης βεβαίωσης από οικείο Δήμο ή Κοινότητα).
- Το μισθωτήριο συμβόλαιο που υποβάλλεται να αντιστοιχεί στο ακαδημαϊκό έτος, για το οποίο έκαστος δικαιούχος αιτείται το επίδομα, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας των σχολών. Η μίσθωση θα πρέπει να είναι σε ισχύ για τουλάχιστον 6 μήνες εντός του ακαδημαϊκού έτους, στο οποίο αφορά η αίτηση με εξαίρεση τους σπουδαστές που εκτελούν το Α' θαλάσσιο εκπαιδευτικό ταξίδι όπου η μίσθωση θα πρέπει να είναι σε ισχύ για τουλάχιστον 4 μήνες εντός του ακαδημαϊκού έτους, στο οποίο αφορά η αίτηση. Σε περιπτώσεις διαμονής σε ξενοδοχείο ή κατάλυμα βραχυχρόνιας μίσθωσης απαιτείται εξάμηνη διαμονή.
- Σε περίπτωση συγκατοίκησης με άλλον σπουδαστή απαιτούνται τα εξής από τον συγκατοίκο:
 - i) Αποδείξεις μίσθωσης μέσω τραπεζικού λογαριασμού
 - ii) Υ.Δ. ότι σπουδάζει για απόκτηση πρώτου πτυχίου
 - iii) Βεβαίωση πρώτης εγγραφής στη Σχολή που σπουδάζει.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3-Α: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΕΝ

ΟΙΚ. ΕΤΟΣ ...
ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ...
ΕΙΔ. ΦΟΡΕΑΣ: 1041-202-9900000 ΑΛΕ 2250906001

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Στεγαστικού Επιδόματος Σπουδαστών

(άρθρο 10, ν.3220/2004, όπως τροποποιήθηκε με το ν.4972/23-09-2022, ΦΕΚ 181 Α', άρθρο 181)

Ακαδημαϊκού έτους **202...-202...**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ					
Ονοματεπώνυμο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση κατοικίας δικαιούχου	ΑΦΜ	IBAN	Πληρωτέο ποσό
				GR	#1.500# € ΧΙΛΙΑ ΠΕΝΤΑΚΟΣΙΑ ΕΥΡΩ Ή #2.000# € ΔΥΟ ΧΙΛΙΑΔΕΣ ΕΥΡΩ

Θεωρήθηκε
(Τόπος), .../...../202.....
Ο Διοικητής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3-Β: ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΕΝ**ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΟΥ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ**

Αιτούμαι τη χορήγηση στεγαστικού φοιτητικού επιδόματος, που ανέρχεται στο ποσό των χιλίων πεντακοσίων (1.500€) ΕΥΡΩ ή δύο χιλιάδων (2.000€) ΕΥΡΩ σε περίπτωση συγκατοίκησης σπουδαστών/στριών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του νόμου 3220/2004 (Α' 15), της παρ. 10 του άρθρου 3 του ν.3255/2004 (Α' 138), του ν.3296/2004 (Α' 253) και του άρθρου 181 του ν.4972/2022 (Α' 181) και δηλώνω υπεύθυνα και με γνώση τόσο των συνεπειών του νόμου περί ψευδούς δηλώσεως όσο και των διατάξεων της παρ.6 του άρθρου 10 του ν.3220/2004, για επιστροφή στο τριπλάσιο σε περίπτωση αχρεώστητης είσπραξης, ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις για την είσπραξη του επιδόματος αυτού, και επισυνάπτω: α) πιστοποιητικό σπουδών, β) φωτοτυπία μισθωτηρίου συμβολαίου, γ) αντίγραφο τραπεζικού λογαριασμού.

- 1 Όνομα και Επώνυμο δικαιούχου.....
- 2 Α.Φ.Μ. δικαιούχου ΔΟΥ δικαιούχου.....
- 3 Όνομα και Επώνυμο συζύγου.....
- 4 Α.Φ.Μ. συζύγου.....
- 5 Δηλωθέν οικογενειακό εισόδημα προηγούμενου οικονομικού έτους (20.....) ΕΥΡΩ
αριθμός παιδιών.....
- 6 Συνολικά τετραγωνικά μέτρα οικιών ή διαμερισμάτων που δηλώθηκαν στη δήλωση φορολογίας εισοδήματος του προηγούμενου έτους, κατά πλήρη κυριότητα ή επικαρπία, ή δεν δηλώθηκαν λόγω μη υποχρέωσης υποβολής δήλωσης
- 7 Ονοματεπώνυμο φοιτητή.....
- 8 Έτος γέννησης φοιτητή
- 9 Α.Φ.Μ. φοιτητή.....
- 10 Α.Ε.Ν./
- 11 Έτος εισαγωγής
- 12 Έτος φοίτησης.....
- 13 Βεβαίωση καλής επίδοσης.....
- 14 Τόπος διαμονής της οικογένειας.....
- 15 Τόπος διαμονής του σπουδαστή.....
- 16 Μισθωτήριο συμβόλαιο.....
- 17 Α.Φ.Μ. εκμισθωτή.....
- 18 Υπάρχει δικαίωμα είσπραξης επιδόματος άλλου φοιτητή.....
Αν ναι, πόσων ακόμη φοιτητών.....
- 19 Φοιτώ για απόκτηση πρώτου πτυχίου και δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω λάβει επίδομα στέγασης από την Α.Ε.Ν. στην οποία φοιτώ κατά το τρέχον ακαδημαϊκό έτος.

..... 20....
Ο/Η Υπεύθυνος/η Δηλών/ούσα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3-Γ: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΛΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
Κ' ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ

.....

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ

(για τη χορήγηση στεγαστικού επιδόματος σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν.3220/2004)

1. Πιστοποιείται ότι ο/η του (ΑΜ) είναι σπουδαστής/στρια της Σχολής Πλοιάρχων, της Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (ΑΕΝ), όπου και έχει εγγραφεί για πρώτη φορά κατά το Ακαδημαϊκό έτος **202...-202.....**

2. Πιστοποιούνται επιπροσθέτως τα παρακάτω, σύμφωνα με το Πρόγραμμα και τον Κανονισμό Σπουδών της Σχολής:

- Διάρκεια σπουδών του Τμήματος σε έτη: Τέσσερα (04)

- Έτος σπουδών στο οποίο φοιτά ο/η σπουδαστής/στρια (δεύτερο, τρίτο κλπ):

- Προβλεπόμενος συνολικός αριθμός μαθημάτων προηγούμενου έτους σπουδών: (.....)

- Αριθμός μαθημάτων στα οποία εξετάστηκε επιτυχώς ο/η σπουδαστής/στρια (.....)
κατά το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος :

Σημείωση: Τα στοιχεία της ενότητας 2 δεν πιστοποιούνται για τους/τις σπουδαστές/στρίες που εγγράφονται για πρώτη φορά στο πρώτο έτος σπουδών.

3. Ο/Η προαναφερόμενος/η σπουδαστής/στρια, δεν έχει λάβει επίδομα στέγασης από τη Σχολή μας, κατά το τρέχον ακαδημαϊκό έτος.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ:

(Τόπος), .../...../202....

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΔΡΟΔΟΤΗΣΗΣ- ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗΣ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ

- «Περιγραφή Δαπάνης» :** Είδος δαπάνης, χρονικό διάστημα που αφορά ,ποσό τρέχουσας περιόδου, στοιχεία δικαιούχου ΑΦΜ.
- «Αρ. Πρωτοκόλλου» :** Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης.
- «Ημ. Πρωτοκόλλου» :** Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης.
- «Λογαριασμός» :** Για δαπάνες υδροδότησης -2420203001, δαπάνες ηλεκτροδότησης 2420201001, δαπάνες κοινοχρήστων -2420989002.
- «Αριθμός Ανάληψης» :** Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης).
- «ΑΔΑ Ανάληψης» :** ΑΔΑ Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.
- «Εμπορική συναλλαγή» :** Συμφώνως παρ. Ζ του Πρώτου Άρθρου του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Εμπορική Συναλλαγή: κάθε συναλλαγή μεταξύ επιχειρήσεων ή μεταξύ επιχειρήσεων και δημοσίων αρχών, η οποία συνεπάγεται την παράδοση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών έναντι αμοιβής»

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (Με υπογραφή Λιμενάρχη και στρογγυλή σφραγίδα) με περιγραφή δαπάνης ως ανωτέρω.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

1. ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (Με υπογραφή Λιμενάρχη και στρογγυλή σφραγίδα ,περιγραφή δαπάνης, χρονικό διάστημα που αφορά , φορέας 1041-202-9900000 , άθροισμα ποσών τρέχουσας περιόδου, απαραίτητη αναγραφή των κρατήσεων όπου υπάρχουν).
2. Πρωτότυπο παραστατικό (σε περίπτωση που ο δικαιούχος εκδίδει ατομική ειδοποίηση να έχει σφραγίδα του Δήμου και μονογραφή).
3. Τιμολογιακή πολιτική-χρέωση του εκάστοτε δικαιούχου (Δήμου ή Οργανισμού)ή βεβαίωση κοστολόγησης ανά κυβικό νερού ή κιλοβάτ για δαπάνες ηλεκτροδότησης. Για τις δαπάνες κοινοχρήστων επισυνάπτεται η σχετική σύμβαση μίσθωσης.
4. Απόφαση δέσμευσης πίστωσης.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:
ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ή ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΡΑΠΕΖΗΣ για το IBAN του δικαιούχου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο θα φέρει ψηφιακή υπογραφή (σε περίπτωση επισύναψης αρχείου μεγαλύτερο της μίας σελίδας, η ψηφιακή υπογραφή θα φέρεται στην πρώτη σελίδα του αρχείου αυτού). Είτε θα υπογράφονται ψηφιακά και εν συνέχεια θα επισυνάπτονται, είτε θα επισυνάπτονται και εν συνεχεία θα υπογράφονται ψηφιακά μέσω Η.Δ.Δ.

Παρατηρήσεις/Συχνότερες διαπιστωθείσες παραλείψεις:

- Το διαβιβαστικό και ο απολογισμός υπογράφονται πάντα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας ή τον αντικαταστάτη του.
- Το ζητούμενο ποσό της εκάστοτε δαπάνης πρέπει να είναι απαραίτητα της τρέχουσας περιόδου και όχι προηγούμενης οφειλής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΣΚΥΛΩΝ Κ9

<u>«Περιγραφή Δαπάνης»</u>	: Είδος δαπάνης, χρονικό διάστημα που αφορά ,όνομα αστυνομικού σκύλου, στοιχεία δικαιούχου συνοδού- ΑΦΜ.
<u>«Αρ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης.
<u>«Ημ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης.
<u>«Λογαριασμός»</u>	: 2410988001 (Κατ αποκοπή χορήγηση).
<u>«Αριθμός Ανάληψης»</u>	: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης).
<u>«ΑΔΑ Ανάληψης»</u>	: ΑΔΑ Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.
<u>«Εμπορική συναλλαγή»</u>	: Συμφώνως παρ. Ζ του Πρώτου Άρθρου του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Εμπορική Συναλλαγή: κάθε συναλλαγή μεταξύ επιχειρήσεων ή μεταξύ επιχειρήσεων και δημοσίων αρχών, η οποία συνεπάγεται την παράδοση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών έναντι αμοιβής». Το επίδομα των αστυνομικών σκύλων δεν είναι εμπορική συναλλαγή.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (Με υπογραφή Λιμενάρχη και στρογγυλή σφραγίδα) με περιγραφή δαπάνης ως ανωτέρω.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

1. Απολογισμός (Με υπογραφή Λιμενάρχη και στρογγυλή σφραγίδα ,περιγραφή δαπάνης, χρονικό διάστημα που αφορά , όνομα αστυνομικού σκύλου, στοιχεία δικαιούχου συνοδού- ΑΦΜ-IBAN, φορέας 1041-202-9900000, απαραίτητη αναγραφή των κρατήσεων όπου υπάρχουν.)
2. Κατάσταση Πληρωμής (με αναγραφόμενα στοιχεία όπως στον απολογισμό και υπογραφή δικαιούχου.)
3. Απόφαση Καθορισμού Πάγιου Χορηγήματος για το τρέχον έτος.
4. Βεβαίωση ότι ο αστυνομικός σκύλος είναι εν ζωή για τον μήνα που αφορά το επίδομα.(Με υπογραφή Λιμενάρχη στον επόμενο μήνα από τον μήνα που αφορά η τρέχουσα οφειλή.)
5. Απόφαση διάθεσης του αστυνομικού σκύλου στον συνοδό.
6. Απόφαση δέσμευσης πίστωσης.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι: ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ή ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΡΑΠΕΖΗΣ για το IBAN του δικαιούχου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο θα φέρει ψηφιακή υπογραφή (σε περίπτωση επισύναψης αρχείου μεγαλύτερο της μίας σελίδας, η ψηφιακή υπογραφή θα φέρεται στην πρώτη σελίδα του αρχείου αυτού). Είτε θα υπογράφονται ψηφιακά και εν συνέχεια θα επισυνάπτονται, είτε θα επισυνάπτονται και εν συνέχεια θα υπογράφονται ψηφιακά μέσω Η.Δ.Δ.

Παρατηρήσεις/Συχνότερες διαπιστωθείσες παραλείψεις:

- Απαραίτητη η υπογραφή δικαιούχου στον πίνακα που βρίσκεται στην κατάσταση πληρωμής.
- Το διαβιβαστικό ,ο απολογισμός, η κατάσταση πληρωμής καθώς και η βεβαίωση εν ζωή του αστυνομικού σκύλου υπογράφονται πάντα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας ή τον αντικαταστάτη του.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6: ΔΑΠΑΝΗ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΙΝΗΣΗΣ**Α)Καταχώριση στοιχείων δαπάνης**

Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης: “1041.202.9900000” είναι προσυμπληρωμένος δεν απαιτείται αλλαγή .

Περιγραφή δαπάνης: “**Λοιπές Δαπάνες**”.

Λογαριασμοί: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), ήτοι “**C2410301001**” (καύσιμα κίνησης) όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και συμπληρώνετε τον αριθμό ανάληψης (αριθμός ΥΔΕ).

Επιπλέον, **δεν απαιτείται η επισύναψη της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ανά ΑΛΕ στο στάδιο αυτό.**

Επιλέγετε **εμπορική συναλλαγή**.

Επωνυμία: συμπληρώνετε τα στοιχεία του προμηθευτή καυσίμων π.χ. Ιωάννης Ευαγγελόπουλος

Σχόλια: π.χ. “Προμήθεια καυσίμων (αμόλυβδης βενζίνης ή πετρελαίου) ΑΛΣ 3456 Λιμενικής Αρχής μηνός Ιουλίου 2020”.

Τα δικαιολογητικά που εισάγονται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους (πχ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης), είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη/φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner (π.χ. πρακτικό προμήθειας καυσίμων), είτε φέρουν ΑΔΑ από το πρόγραμμα Δι@ύγεια. **Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους τότε θα πρέπει να υπογράφονται από τον χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.(σε περίπτωση επισύναψης αρχείου μεγαλύτερο της μίας σελίδας, η ψηφιακή υπογραφή θα φέρεται στην πρώτη σελίδα του αρχείου αυτού).**

Β)Εισαγωγή δικαιολογητικών για δαπάνες καυσίμων κίνησης.

Διαβιβαστικό: Στο πεδίο αυτό επισυνάπτεται το διαβιβαστικό ,το οποίο θα είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σας και το οποίο θα περιλαμβάνει πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά (προμήθειας καυσίμων από το ελεύθερο εμπόριο με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης Άρθρο 200 Ν.4412/16)για την εκκαθάριση της δαπάνης και την πληρωμή του προμηθευτή καυσίμων, καθώς και η ΚΥΑ 52445 ΕΞ. Β΄2385 2023 για το ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ, θα επισυνάπτονται με την κάτωθι σειρά:

1. **Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης**
2. **Πρωτογενές αίτημα**
3. **Ημερήσια Διαταγή** Ορισμού Τριμελούς Επιτροπής για συλλογή προσφορών (με άτομα εφόσον είναι εφικτό διαφορετικά τις τριμελούς επιτροπής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής) (**δύναται ημερομηνιακά να προηγείται των ανωτέρω δικαιολογητικών**)
4. **Προσφορές** (οι οποίες δεν θα αναφέρουν τιμή καυσίμου αλλά ποσοστό έκπτωσης επί της εκάστοτε διαμορφωμένης μέσης τιμής)
5. **Πρακτικό ανάθεσης** προμήθειας καυσίμων
6. **Απόφαση κατακύρωσης προμήθειας καυσίμων και Λιμενάρχη** σύμφωνα με το πρακτικό ανάθεσης προμήθειας καυσίμων (**αναρτημένη στο ΚΗΜΔΗΣ**)
7. **Σύμβαση προμήθειας καυσίμων (εντός 10 ημερών από την απόφαση κατακύρωσης και Λιμενάρχη, αναρτημένη στο ΚΗΜΔΗΣ)**
8. **Δελτίο αποστολής** ή(διαζ) απόδειξη εισόδου πρατηρίου
9. **Αποδεικτικό μέσης τιμής** για την ημερομηνία παραλαβής των καυσίμων από Περιφέρεια της περιοχής /Τμήμα εμπορίου

10. Οπτικοποίηση Ηλεκτρονικού Τιμολογίου από την Ε.Δ.Η.Τ. (η τιμή τιμολόγησης θα είναι η μέση τιμή της ημέρας του δελτίου αποστολής)
11. Συγκεντρωτική Βεβαίωση παραλαβής και εισαγωγής καυσίμων από τον Λιμενάρχη
12. Στοιχεία προμηθευτή καυσίμου
13. Απολογισμός δαπάνης (Κατάσταση Πληρωμής)
14. Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ websign), το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην πλατφόρμα ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Γ)Δικαιολογητικά εξόφλησης.

Στο πεδίο αυτό θα επισυνάψετε βεβαίωση τραπεζικού καταστήματος από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός IBAN του λογαριασμού του δικαιούχου και θα πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7: ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΣΥΖΕΥΞΙΣ**Α)Καταχώριση στοιχείων δαπάνης**

Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης: **“1041.202.9900000”** είναι προσυμπληρωμένος δεν απαιτείται αλλαγή .

Περιγραφή δαπάνης: **“Δαπάνη για αγαθά και υπηρεσίες”**.

Λογαριασμοί: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), ήτοι **“C2420101001”** (σταθερή τηλεφωνία) όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και συμπληρώνετε τον αριθμό ανάληψης (αριθμός ΥΔΕ).

Επιπλέον, **δεν απαιτείται η επισύναψη της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ανά ΑΛΕ στο στάδιο αυτό.**

Επιλέγετε **εμπορική συναλλαγή**.

Επωνυμία: συμπληρώνετε τα στοιχεία της εταιρίας παροχής υπηρεσιών π.χ. TELEKOM

Σχόλια: π.χ. “Πληρωμή λογαριασμού τηλ/κών τελών σταθερής τηλεφωνίας (σύζευξις) μηνός Ιουλίου 2020 Λιμενικής Αρχής Ηγουμενίτσας”.

Τα δικαιολογητικά που εισάγονται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους (πχ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης) είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη/φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner (π.χ. πρακτικό προμήθειας καυσίμων). **Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους τότε θα πρέπει να υπογράφονται από τον χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.**

Β)Εισαγωγή δικαιολογητικών για δαπάνες τηλ/κών τελών (σύζευξις)

Διαβιβαστικό: Στο πεδίο αυτό επισυνάπτεται το διαβιβαστικό ,το οποίο θα είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σας και το οποίο θα περιλαμβάνει πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης , θα επισυνάπτονται με την κάτωθι σειρά:

1. **Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης τρέχοντος έτους(κύρια και δευτερεύουσα).**Όταν πρόκειται για λογαριασμό προηγούμενου έτους, απαιτείται η αρχική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η ανάκλησή της και η νέα απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ανεξόφλητων δαπανών παρελθόντων ετών.
2. **Σύμβαση παροχής υπηρεσιών**
3. **Αναλυτικοί Μηνιαίοι Λογαριασμοί σταθερής τηλεφωνίας**
4. **Αποδεικτικό καταχώρησης και αποδοχής δαπάνης στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών.**
5. **Οπτικοποίηση Ηλεκτρονικού Τιμολογίου(από τον πάροχο)**
6. **Στοιχεία παρόχου**
7. **Απολογισμός δαπάνης**
8. **Μηνιαία βεβαίωση λιμενικών αρχών με τους τηλεφωνικούς αριθμούς σύζευξις σε χρήση.**

Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ websign) το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην πλατφόρμα ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Γ)Δικαιολογητικά εξόφλησης.

Στο πεδίο αυτό θα επισυνάψετε βεβαίωση τραπεζικού καταστήματος από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός IBAN του λογαριασμού του δικαιούχου και θα πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8: ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΣΤΑΘΕΡΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ ΔΙΜΗΝΟΥ**Α)Καταχώριση στοιχείων δαπάνης**

Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης: **“1041.202.9900000”** είναι προσυμπληρωμένος δεν απαιτείται αλλαγή .

Περιγραφή δαπάνης: **“Δαπάνη για αγαθά και υπηρεσίες”**.

Λογαριασμοί: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), ήτοι **“C2420101001”** (σταθερή τηλεφωνία) όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και συμπληρώνετε τον αριθμό ανάληψης (αριθμός ΥΔΕ).

Επιπλέον, **δεν απαιτείται η επισύναψη της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ανά ΑΛΕ στο στάδιο αυτό.**

Επιλέγετε **εμπορική συναλλαγή**.

Επωνυμία: συμπληρώνετε τα στοιχεία της εταιρίας παροχής υπηρεσιών π.χ. ΟΤΕ

Σχόλια: π.χ. “Παροχή υπηρεσιών σταθερής τηλεφωνίας και διαδικτύου ΟΤΕ του ΥΝΑΝΠ και περιφερειακών λιμενικών αρχών για χρονικό διάστημα από έως.....”.

Τα δικαιολογητικά που εισάγονται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους (πχ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης) είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη/φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner (π.χ. πρακτικό προμήθειας καυσίμων).

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους τότε θα πρέπει να υπογράφονται από τον χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.

Β)Εισαγωγή δικαιολογητικών για δαπάνες τηλ/κών τελών σταθερής τηλεφωνίας

Διαβιβαστικό: Στο πεδίο αυτό επισυνάπτεται το διαβιβαστικό ,το οποίο θα είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σας και το οποίο θα περιλαμβάνει πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης , θα επισυνάπτονται με την κάτωθι σειρά:

1. **Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης τρέχοντος έτους(κύρια και δευτερεύουσα).** Όταν πρόκειται για λογαριασμό προηγούμενου έτους, απαιτείται η αρχική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η ανάκλησή της και η νέα απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ανεξόφλητων δαπανών παρελθόντων ετών.
2. **Λογαριασμός διμήνου σταθερής τηλεφωνίας**
3. **Αποδεικτικό καταχώρησης και αποδοχής δαπάνης στο *Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών*.**
4. **Στοιχεία παρόχου**
5. **Απολογισμός δαπάνης**
6. **Βεβαίωση χρήσης τηλεφωνικών αριθμών.**
7. **Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης κινητής τηλεφωνίας (για την περίπτωση χρήσης καρτών sim πρόσβασης στο διαδίκτυο Λ/Χ)**

Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ JSignedPdf) το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην πλατφόρμα ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Γ)Δικαιολογητικά εξόφλησης.

Στο πεδίο αυτό θα επισυνάψετε βεβαίωση τραπεζικού καταστήματος από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός IBAN του λογαριασμού του δικαιούχου και θα πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9: ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΔΟΥΡΥΦΟΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Α)Καταχώριση στοιχείων δαπάνης**

Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης: **“1041.202.9900000”** είναι προσυμπληρωμένος δεν απαιτείται αλλαγή .

Περιγραφή δαπάνης: **“Δαπάνη για αγαθά και υπηρεσίες”**.

Λογαριασμοί: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), ήτοι **“C2420101001”** (σταθερή τηλεφωνία) όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και συμπληρώνετε τον αριθμό ανάληψης (αριθμός ΥΔΕ).

Επιπλέον, **δεν απαιτείται η επισύναψη της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ανά ΑΛΕ στο στάδιο αυτό.**

Επιλέγετε **εμπορική συναλλαγή**.

Επωνυμία: συμπληρώνετε τα στοιχεία της εταιρίας παροχής υπηρεσιών π.χ. OTESATMARITEL

Σχόλια: π.χ. “Πληρωμή λογαριασμού μηνός”.

Τα δικαιολογητικά που εισάγονται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους (πχ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης) είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη/φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner (π.χ. πρακτικό προμήθειας καυσίμων).

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους τότε θα πρέπει να υπογράφονται από τον χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.

Β)Εισαγωγή δικαιολογητικών για δαπάνες δορυφορικών υπηρεσιών OTESAT

Διαβιβαστικό: Στο πεδίο αυτό επισυνάπτεται το διαβιβαστικό ,το οποίο θα είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σας και το οποίο θα περιλαμβάνει πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης , θα επισυνάπτονται με την κάτωθι σειρά:

1. **Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης τρέχοντος έτους (κύρια και δευτερεύουσα).** Όταν πρόκειται για λογαριασμό προηγούμενου έτους, απαιτείται η αρχική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η ανάκλησή της και η νέα απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ανεξόφλητων δαπανών παρελθόντων ετών.
2. **Σύμβαση παροχής υπηρεσιών**
3. **Μηνιαίος Λογαριασμός παροχής υπηρεσιών**
4. **Αποδεικτικό καταχώρησης και αποδοχής δαπάνης στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών.**
5. **Στοιχεία παρόχου**
6. **Απολογισμός δαπάνης**
7. **Μηνιαία βεβαίωση χρήσης δορυφορικών συστημάτων των ΠΑΘ**

Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ websign) το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην πλατφόρμα ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Γ)Δικαιολογητικά εξόφλησης.

Στο πεδίο αυτό θα επισυνάψετε βεβαίωση τραπεζικού καταστήματος από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός IBAN του λογαριασμού του δικαιούχου και θα πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10: ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Σ.Ε.Ν.-Δ.ΕΚ.Ν.-Κ.Ε.Σ.Ε.Ν**Α)Καταχώριση στοιχείων δαπάνης**

Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης: “1041.202.9900000” είναι προσυμπληρωμένος δεν απαιτείται αλλαγή .

Περιγραφή δαπάνης: “**Δαπάνη για αγαθά και υπηρεσίες**”.

Λογαριασμοί: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), ήτοι “**C2420101001**” (σταθερή τηλεφωνία) όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και συμπληρώνετε τον αριθμό ανάληψης (αριθμός ΥΔΕ).

Επιπλέον, δεν απαιτείται η επισύναψη της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ανά ΑΛΕ στο στάδιο αυτό.

Επιλέγετε **εμπορική συναλλαγή**.

Επωνυμία: συμπληρώνετε τα στοιχεία της εταιρίας παροχής υπηρεσιών π.χ. ΟΤΕ

Σχόλια: π.χ. “Πληρωμή λογαριασμού τηλ/κών τελών σταθερής τηλεφωνίας για το χρονικό διάστημα από έως.....”.

Τα δικαιολογητικά που εισάγονται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους (πχ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης) είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη/φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner (π.χ. πρακτικό προμήθειας καυσίμων).

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους τότε θα πρέπει να υπογράφονται από τον χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.

Β)Εισαγωγή δικαιολογητικών για δαπάνες τηλ/κών τελών Α.Ε.Ν

Διαβιβαστικό: Στο πεδίο αυτό επισυνάπτεται το διαβιβαστικό ,το οποίο θα είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σας και το οποίο θα περιλαμβάνει πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης , θα επισυνάπτονται με την κάτωθι σειρά:

1. **Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης τρέχοντος έτους(κύρια και δευτερεύουσα).** Όταν πρόκειται για λογαριασμό προηγούμενου έτους, απαιτείται η αρχική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η ανάκλησή της και η νέα απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ανεξόφλητων δαπανών παρελθόντων ετών.
2. **Σύμβαση παροχής υπηρεσιών**
3. **Αναλυτικός Διμηνιαίος Λογαριασμός**
4. **Αποδεικτικό καταχώρησης και αποδοχής δαπάνης στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών.**
5. **Στοιχεία παρόχου**
6. **Απολογισμός δαπάνης**
7. **Διμηνιαία βεβαίωση με τους τηλεφωνικούς αριθμούς σε χρήση.**

Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ websign) το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην πλατφόρμα ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Γ)Δικαιολογητικά εξόφλησης.

Στο πεδίο αυτό θα επισυνάψετε βεβαίωση τραπεζικού καταστήματος από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός IBAN του λογαριασμού του δικαιούχου και θα πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 11: ΔΑΠΑΝΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ GMDSS**Α)Καταχώριση στοιχείων δαπάνης**

Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης: **“1041.202.9900000”** είναι προσυμπληρωμένος δεν απαιτείται αλλαγή .

Περιγραφή δαπάνης: **“Δαπάνη για αγαθά και υπηρεσίες”**.

Λογαριασμοί: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), ήτοι **“C2420101001”** (σταθερή τηλεφωνία) όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και συμπληρώνετε τον αριθμό ανάληψης (αριθμός ΥΔΕ).

Επιπλέον, **δεν απαιτείται η επισύναψη της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ανά ΑΛΕ στο στάδιο αυτό.**

Επιλέγετε **εμπορική συναλλαγή**.

Επωνυμία: συμπληρώνετε τα στοιχεία της εταιρίας παροχής υπηρεσιών π.χ. ΟΤΕ

Σχόλια: π.χ. “Παροχή υπηρεσιών της.....Σύμβασης του παγκόσμιου ναυτιλιακού συστήματος κινδύνου και ασφάλειας (GMDSS) μέσω παράκτιας υποδομής για το χρονικό διάστημα από...έως.....”.

Τα δικαιολογητικά που εισάγονται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους (πχ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης) είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη/φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner (π.χ. πρακτικό προμήθειας καυσίμων).

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους τότε θα πρέπει να υπογράφονται από τον χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.

Β)Εισαγωγή δικαιολογητικών για δαπάνες GMDSS

Διαβιβαστικό: Στο πεδίο αυτό επισυνάπτεται το διαβιβαστικό ,το οποίο θα είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σας και το οποίο θα περιλαμβάνει πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης , θα επισυνάπτονται με την κάτωθι σειρά:

1. **Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης τρέχοντος έτους(κύρια).** Όταν πρόκειται για λογαριασμό προηγούμενου έτους, απαιτείται η αρχική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η ανάκλησή της και η νέα απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ανεξόφλητων δαπανών παρελθόντων ετών.
2. **Απόφαση κατακύρωσης**
3. **Σύμβαση παροχής υπηρεσιών**
4. **Βεβαιώσεις από ΔΕΠΙΧ,ΥΔΡΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ και ΜΕΤΕΩΡΟΛΟΓΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**
5. **Έγγραφο ΟΤΕ με αναφορές περί παροχής υπηρεσιών**
6. **Αποφάσεις ορισμού μελών επιτροπής παραλαβής**
7. **Πρωτόκολλα επιτροπής για παραλαβή υπηρεσιών**
8. **Οπτικοποίηση Ηλεκτρονικού Τιμολογίου παροχής υπηρεσιών**
9. **Στοιχεία δικαιούχου-παρόχου**
10. **Απολογισμός δαπάνης**
11. **Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα**

Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ JSignedPdf) το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην πλατφόρμα ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Γ)Δικαιολογητικά εξόφλησης.

-Στο πεδίο αυτό θα επισυνάψετε βεβαίωση τραπεζικού καταστήματος από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός IBAN του λογαριασμού του δικαιούχου και θα πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

-Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα του παρόχου

-Υπεύθυνες δηλώσεις του παρόχου

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 12: ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΚΙΝΗΤΩΝ
ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΣΤΑΘΕΡΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ Κ. Λ/Χ ΘΕΣΝΙΚΗΣ (FORTHNET)

Α)Καταχώριση στοιχείων δαπάνης

Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης: **“1041.202.9900000”** είναι προσυμπληρωμένος δεν απαιτείται αλλαγή .

Περιγραφή δαπάνης: **“Δαπάνη για αγαθά και υπηρεσίες”**.

Λογαριασμοί: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), ήτοι **“C2420101001”** (σταθερή τηλεφωνία) όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και συμπληρώνετε τον αριθμό ανάληψης (αριθμός ΥΔΕ).

Επιπλέον, **δεν απαιτείται η επισύναψη της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ανά ΑΛΕ στο στάδιο αυτό.**

Επιλέγετε **εμπορική συναλλαγή**.

Επωνυμία: συμπληρώνετε τα στοιχεία της εταιρίας παροχής υπηρεσιών π.χ. FORTHNET

Σχόλια: π.χ. “Παροχή υπηρεσιών σταθερής τηλεφωνίας και διαδικτύου Κ. Λ/Χ ΘΕΣΝΙΚΗΣ για χρονικό διάστημα από έως.....”.

Τα δικαιολογητικά που εισάγονται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους (πχ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης) είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη/φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner (π.χ. πρακτικό προμήθειας καυσίμων).

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους τότε θα πρέπει να υπογράφονται από τον χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.

Β)Εισαγωγή δικαιολογητικών για δαπάνες τηλ/κών τελών σταθερής

Διαβιβαστικό: Στο πεδίο αυτό επισυνάπτεται το διαβιβαστικό ,το οποίο θα είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σας και το οποίο θα περιλαμβάνει πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης , θα επισυνάπτονται με την κάτωθι σειρά:

1. **Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης τρέχοντος έτους(κύρια και δευτερεύουσα).** Όταν πρόκειται για λογαριασμό προηγούμενου έτους, απαιτείται η αρχική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η ανάκλησή της και η νέα απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ανεξόφλητων δαπανών παρελθόντων ετών.
2. **Σύμβαση παροχής υπηρεσιών**
3. **Μηνιαίος λογαριασμός τηλεφωνίας**
4. **Αποδεικτικό καταχώρησης και αποδοχής δαπάνης στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών.**
5. **Στοιχεία παρόχου**
6. **Απολογισμός δαπάνης**
7. **Βεβαίωση χρήσης τηλεφωνικών αριθμών.**

Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ websign) το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην πλατφόρμα ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Γ)Δικαιολογητικά εξόφλησης.

Στο πεδίο αυτό θα επισυνάψετε βεβαίωση τραπεζικού καταστήματος από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός IBAN του λογαριασμού του δικαιούχου και θα πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 13: ΔΑΠΑΝΗ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΣΤΑΘΕΡΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ ΜΕ
ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΡΟΕΣ (ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ FRONTEX)**

Α)Καταχώριση στοιχείων δαπάνης

Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης: **“1041.701.0000000”**

Περιγραφή δαπάνης: **“Δαπάνη για αγαθά και υπηρεσίες”.**

Λογαριασμοί: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), ήτοι **“C2420101001”** (σταθερή τηλεφωνία) όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και συμπληρώνετε τον αριθμό ανάληψης (αριθμός ΥΔΕ).

Επιπλέον, **δεν απαιτείται η επισύναψη της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ανά ΑΛΕ στο στάδιο αυτό.**

Επιλέγετε **εμπορική συναλλαγή**.

Επωνυμία: συμπληρώνετε τα στοιχεία της εταιρίας παροχής υπηρεσιών π.χ. ΟΤΕ

Σχόλια: π.χ. “Παροχή υπηρεσιών σταθερής τηλεφωνίας και διαδικτύου ΟΤΕ για χρονικό διάστημα από έως.....”.

Τα δικαιολογητικά που εισάγονται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους (πχ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης) είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη/φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner (π.χ. πρακτικό προμήθειας καυσίμων).

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους τότε θα πρέπει να υπογράφονται από τον χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.

Β)Εισαγωγή δικαιολογητικών για δαπάνες τηλ/κών τελών σταθερής

Διαβιβαστικό: Στο πεδίο αυτό επισυνάπτεται το διαβιβαστικό ,το οποίο θα είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σας και το οποίο θα περιλαμβάνει πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης , θα επισυνάπτονται με την κάτωθι σειρά:

1. **Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης τρέχοντος έτους(κύρια και δευτερεύουσα).** Όταν πρόκειται για λογαριασμό προηγούμενου έτους, απαιτείται η αρχική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η ανάκλησή της και η νέα απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ανεξόφλητων δαπανών παρελθόντων ετών.
2. **Λογαριασμός διμήνου σταθερής τηλεφωνίας**
3. **Αποφάσεις εγκατάστασης και λειτουργίας τηλεφωνικών συνδέσεων**
4. **Αποδεικτικό καταχώρησης και αποδοχής δαπάνης στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών.**
5. **Στοιχεία παρόχου**
6. **Απολογισμός δαπάνης**
7. **Βεβαίωση χρήσης τηλεφωνικών αριθμών.**

Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ JSignedPdf) το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην πλατφόρμα ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Γ)Δικαιολογητικά εξόφλησης.

Στο πεδίο αυτό θα επισυνάψετε βεβαίωση τραπεζικού καταστήματος από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός IBAN του λογαριασμού του δικαιούχου και θα πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 14: ΔΑΠΑΝΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΙΔΙΩΤΩΝ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΘΗΚΑΝ ΩΣ ΜΕΛΗ ΣΤΑ ΑΣΝΑ**Α)Καταχώριση στοιχείων δαπάνης**

Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης: “1041.202.9900000” είναι προσυμπληρωμένος δεν απαιτείται αλλαγή .

Περιγραφή δαπάνης: “**Δαπάνη για αγαθά και υπηρεσίες**”.

Λογαριασμοί: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), ήτοι “**C2420989001**” (έξοδα για λοιπές υπηρεσίες) όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και συμπληρώνετε τον αριθμό ανάληψης (αριθμός ΥΔΕ).

Επιπλέον, δεν απαιτείται η επισύναψη της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης ανά ΑΛΕ στο στάδιο αυτό.

Επιλέγετε **εμπορική συναλλαγή**.

Επωνυμία: συμπληρώνετε τα στοιχεία της εταιρίας παροχής υπηρεσιών π.χ. ΟΤΕ

Σχόλια: π.χ. “Για δαπάνη αποζημίωσης ιδιωτών, που απασχολήθηκαν ως μέλη στα Α΄, Β΄ & Γ΄ από έως.....”.

Τα δικαιολογητικά που εισάγονται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους (πχ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης) είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη/φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner (π.χ. πρακτικό προμήθειας καυσίμων).

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους τότε θα πρέπει να υπογράφονται από τον χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.

Β)Εισαγωγή δικαιολογητικών για δαπάνες αποζημίωσης

Διαβιβαστικό: Στο πεδίο αυτό επισυνάπτεται το διαβιβαστικό ,το οποίο θα είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σας και το οποίο θα περιλαμβάνει πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης , θα επισυνάπτονται με την κάτωθι σειρά:

1. **Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης τρέχοντος έτους(κύρια και δευτερεύουσα).** Όταν πρόκειται για λογαριασμό προηγούμενου έτους, απαιτείται η αρχική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η ανάκλησή της και η νέα απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ανεξόφλητων δαπανών παρελθόντων ετών.
2. **Καταστάσεις πληρωμής με υπογραφές μελών**
3. **Κατάσταση πληρωμής Ε.Α.Π.**
4. **Πρακτικά συνεδριάσεων**
5. **Φ.Ε.Κ. με τα ονόματα δικαιούχων**
6. **Δήλωση αυτών , που δεν επιθυμούν αμοιβή**
7. **Φ.Ε.Κ. 237^Α/7-11-1970**
8. **Φ.Ε.Κ. 915Β/17-07-2001**
9. **Τεύχος 572 Υ.Ο.Ο.Δ. /24-10-2016**

Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ JSignedPdf) το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην πλατφόρμα ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Γ)Δικαιολογητικά εξόφλησης.

Το πεδίο αυτό ΔΕΝ συμπληρώνεται.

Επισημαίνεται, ότι ισχύει κανονικά η αποστολή του αρχείου της κατάστασης πληρωμής ΕΑΠ(χμΙΕΑΡ) με email στο **dod.a.tilefona@yna.gov.gr**

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 15: ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ - ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:**

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», που αποτελεί το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Τα δικαιολογητικά δαπανών θα επισυνάπτονται, όπως αυτά συγκεντρώνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 4412/2016 (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με την χρονολογική σειρά που πραγματοποιήθηκε η διαδικασία. Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατ' ελάχιστο είναι τα εξής:

1. Πρωτογενές Αίτημα
2. Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης.
3. Το απαιτούμενο έγγραφο από το οποίο προκύπτει η Οριστική Παραλαβή του τμήματος που αφορά η πληρωμή ή του συνόλου του αντικειμένου της δαπάνης.
4. Τιμολόγιο του Προμηθευτή.
5. Φόρμα Δικαιούχου.
6. Προτεινόμενη Κατάσταση Πληρωμής.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Βεβαίωση τραπεζικού λογαριασμού από το οποίο να προκύπτει το IBAN του δικαιούχου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 16: ΧΕΠ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΕ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ
(ΑΛΕ 2330101899-2330101002)

1. ΕΚΔΟΣΗ ΧΕΠ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΕ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ (ΑΛΕ 2330101899-2330101002)

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», όπου επισυνάπτεται το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

1. Επίσημη γνωστοποίηση του ποσού της οφειλόμενης εισφοράς ή πρωτότυπο τιμολόγιο του Οργανισμού.
2. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
3. Απόφαση του αρμοδίου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Οργάνου, για την έκδοση του ΧΕΠ και τον ορισμό υπολόγου.
4. ΦΕΚ δημοσίευσης της Υπουργικής Απόφασης για τον καθορισμό του ύψους της εισφοράς (εφόσον απαιτείται).
5. Τυχόν λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με την έκαστη εισφορά.

2. ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΧΕΠ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΕ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ (ΑΛΕ 2330101899-2330101002)

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», όπου επισυνάπτεται το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

1. Ειδικό έντυπο απόδοσης λογαριασμού Χ.Ε.Π. συντασσόμενο και υπογεγραμμένο από τον Υπόλογο του Χ.Ε.Π και θεωρημένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
2. Εξοφλητική απόδειξη ή βεβαίωση είσπραξης της εισφοράς από τον Οργανισμό (θεωρημένη από τον κ.ΥΝΑΝΠ εφόσον απαιτείται), με επίσημη μετάφραση αυτής στην ελληνική.
3. Παραστατικό εκτέλεσης τραπεζικής εντολής από την Τράπεζα της Ελλάδος.
4. Απόφαση ορισμού υπολόγου, με συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα από τον υπόλογο όλα τα προς συμπλήρωση στοιχεία στο τέλος της εν λόγω απόφασης.
5. Αποδεικτικό απόδοσης τυχόν αδιάθετου υπολοίπου εκ του προϊόντος του σχετικού Χ.Ε.Π, στο Δημόσιο.
6. Αναφορά Υπολόγου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 17: ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΛΟΓΩ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ
(ΑΛΕ 2420404001-2420405001)

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:
 ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (σε περίπτωση που υποβάλλονται μέσω λιμενικών αρχών ή διευθύνσεων Υ.ΝΑ.Ν.Π.) ή
 ΦΕΣ/ΑΙΤΗΣΗ (στις λοιπές περιπτώσεις)

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

1. Συμπληρωμένη φόρμα με στοιχεία δικαιούχου.
2. Υπόμνημα δαπάνης.
3. Απόφαση ΑΝΥΕ.
4. Απόφαση δέσμευσης πίστωσης.
5. Απόφαση έγκρισης μετακίνησης.
6. Πρωτότυπη απόδειξη εξόφλησης αεροπορικών εισιτηρίων σε οικονομική θέση, του ασθενούς καθώς και του συνοδού, εφόσον έχει εγκριθεί ρητά από την ΑΝΥΕ ότι ο ασθενής θα συνοδεύεται.
7. Κάρτες επιβίβασης.
8. Πρωτότυπη απόδειξη εξόφλησης από ξενοδοχειακή μονάδα, θεωρημένη, για το κανονικό της τιμής, από την πλησιέστερη Ελληνική Προξενική ή Στρατιωτική Αρχή.
9. Κράτηση (voucher) ξενοδοχείου, εφόσον μεσολαβεί πρακτορείο.
10. Αποδείξεις διατροφής, εφόσον η διαμονή σε ξενοδοχείο κοστίζει λιγότερο από 100€/βράδυ.
11. Ιατρική γνωμάτευση του Νοσοκομείου όπου νοσηλεύτηκε ο ασθενής με λεπτομερειακή ανάλυση της περίθαλψης και μεταφρασμένη.
12. Αποδεικτικό μετατροπής συναλλάγματος ή δελτίο ισοτιμιών, εφόσον η πληρωμή δαπάνης πραγματοποιήθηκε σε ξένο νόμισμα.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:
 ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο θα φέρει ψηφιακή υπογραφή (σε περίπτωση επισύναψης αρχείου μεγαλύτερο της μίας σελίδας, η ψηφιακή υπογραφή θα φέρεται στην πρώτη σελίδα του αρχείου αυτού). Είτε θα υπογράφονται ψηφιακά και εν συνέχεια θα επισυνάπτονται, είτε θα επισυνάπτονται και εν συνεχεία θα υπογράφονται ψηφιακά μέσω Η.Δ.Δ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 18: ΧΕΠ NSPA

- **ΕΚΔΟΣΗ ΧΕΠ NSPA**

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», που αποτελεί το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

1. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης και Έγκριση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης, εφόσον υφίσταται.
2. Απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, για την έγκριση εξασφάλισης της παροχής υπηρεσιών τεχνικής και εφοδιαστικής υποστήριξης και προμήθειας ανταλλακτικών των ιπτάμενων μέσων ΛΣ-ΕΛΑΚΤ μέσω των ειδικών διαγωνιστικών διαδικασιών της NSPA.
3. Απόφαση του αρμοδίου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, συγκρότησης Επιτροπής ή κατά περίπτωση Επιτροπών, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
 - Την οριστικοποίηση στο πλαίσιο της Τεχνικής Περιγραφής των όρων (scope of work) της εν λόγω παροχής Υπηρεσιών ή/και των Τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας ανταλλακτικών.
 - Την αξιολόγηση της τελικής οικονομοτεχνικής προσφοράς του υποψήφιου αναδόχου για την παροχή Υπηρεσιών ή οικονομικής προσφοράς προμήθειας ανταλλακτικών, που θα υποβληθεί απο την NSPA, κατόπιν των διαγωνιστικών διαδικασιών αυτής.
 - Την παρακολούθηση και την οριστική, ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ανταλλακτικών ή Υπηρεσιών.
4. Απόφαση του αρμόδιου οργάνου περί αποδοχής της τελικής Προσφοράς του Αναδόχου, στην περίπτωση παροχής υπηρεσιών τεχνικής και εφοδιαστικής υποστήριξης των αεροπλάνων και ελικοπτέρων του οικείου Φορέα.
5. Απόφαση του αρμοδίου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Οργάνου, για την έκδοση του ΧΕΠ και τον ορισμό υπολόγου.
6. Τη Φόρμα με τα στοιχεία του υπολόγου.

- **ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΧΕΠ NSPA**

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», που αποτελεί το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

1. Απολογισμός εξόδων της σχετικής δαπάνης συντασσόμενος και υπογεγραμμένος από τον Υπόλογο του Χ.Ε.Π.
2. Παραστατικό εκτέλεσης έκαστης τραπεζικής εντολής από την Τράπεζα της Ελλάδος.
3. Παραστατικό της Τράπεζας της Ελλάδος αναλυτικής κίνησης λογαριασμού από την ημέρα αρχικής κατάθεσης μέχρι και την τελευταία κίνηση αυτού (extrait).
4. Αποδεικτικό της Τράπεζας της Ελλάδος για το κλείσιμο του τραπεζικού λογαριασμού του Χ.Ε.Π.
5. Ειδικό Έντυπο Απόδοσης Λογαριασμού θεωρημένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας του διατάκτη που προκάλεσε την έκδοση του Χ.Ε.Π.
6. Αποδεικτικό απόδοσης τυχόν τόκων του Χ.Ε.Π.
7. Απόφαση του αρμοδίου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, για την έκδοση του Χ.Ε.Π. και τον ορισμό υπολόγου συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον Υπόλογο του Χ.Ε.Π.
8. Απόφαση/-εις του αρμοδίου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου περί

Ανάληψης Υποχρέωσης.

9. Πρωτότυπο/-α τιμολόγιο/-α της NSPA, με επίσημη μετάφραση αυτού/-ών στην ελληνική και με συνολική τιμολογηθείσα αξία σε ΕΥΡΩ κατά την ημερομηνία πληρωμής από τον υπόλογο.
10. Εξοφλητική απόδειξη ή βεβαίωση είσπραξης της NSPA, με επίσημη μετάφραση αυτής στην ελληνική όπου θα αναγράφεται η συνολική εισπραχθείσα αξία σε ΕΥΡΩ.
11. Απόφαση του αρμοδίου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, περί συγκρότησης Επιτροπής ή κατά περίπτωση Επιτροπών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. 5 της παρ. Α1 της παρούσης.
12. Πρωτόκολλα των ως άνω συγκροτηθεισών Επιτροπών.
13. Απόφαση του αρμόδιου οργάνου περί αποδοχής της τελικής προσφοράς του αναδόχου, στην περίπτωση αποκλειστικά προμήθειας ανταλλακτικών αεροπλάνων και ελικοπτέρων του Οικείου Φορέα.
14. Παραστατικά στοιχεία καταβολής τυχόν σχετικών κρατήσεων από τον υπόλογο.
15. Αποδεικτικό απόδοσης τυχόν αδιάθετου υπολοίπου εκ του προϊόντος του σχετικού Χ.Ε.Π, στο Δημόσιο.
16. Ατομική Αναφορά του υπολόγου για την τακτοποίηση του Χ.Ε.Π.
17. Φόρμα με στοιχεία του υπολόγου.

• **ΤΑΚΤΙΚΟ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ NSPA**

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», που αποτελεί το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

1. Απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, για την έγκριση εξασφάλισης της παροχής υπηρεσιών τεχνικής και εφοδιαστικής υποστήριξης και προμήθειας ανταλλακτικών των ιπτάμενων μέσων ΛΣ-ΕΛΑΚΤ μέσω των ειδικών διαγωνιστικών διαδικασιών της NSPA.
2. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης και Έγκριση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης, εφόσον υφίσταται.
3. Πρωτότυπο/-α τιμολόγιο/-α της NSPA με επίσημη μετάφραση αυτού/-ών στην ελληνική και με συνολική τιμολογηθείσα αξία σε ευρώ κατά την ημερομηνία έκδοσής του.
4. Απόφαση του αρμοδίου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, συγκρότησης Επιτροπής ή κατά περίπτωση Επιτροπών, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
 - Την οριστικοποίηση στο πλαίσιο της Τεχνικής Περιγραφής των όρων (scope of work) της εν λόγω παροχής Υπηρεσιών ή/και των Τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας ανταλλακτικών.
 - Την αξιολόγηση της τελικής οικονομοτεχνικής προσφοράς του υποψήφιου αναδόχου για την παροχή Υπηρεσιών ή οικονομικής προσφοράς προμήθειας ανταλλακτικών, που θα υποβληθεί από την NSPA, κατόπιν των διαγωνιστικών διαδικασιών αυτής.
 - Την παρακολούθηση και την οριστική, ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ανταλλακτικών ή Υπηρεσιών.
5. Πρωτόκολλα των ως άνω συγκροτηθεισών Επιτροπών.
6. Απόφαση του αρμόδιου οργάνου περί αποδοχής της τελικής προσφοράς του αναδόχου.
7. Κατάσταση πληρωμής της δαπάνης συντασσόμενη από την ΥΕΜ/ΛΣ-ΕΛΑΚΤ και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο αυτής.

Στην περίπτωση που η σχετική δαπάνη αφορά την παροχή υπηρεσιών ή εκπαίδευσης, εκτός των ανωτέρω κατά περίπτωση απαιτούμενων δικαιολογητικών απαιτείται και Βεβαίωση καλής εκτέλεσης που εκδίδεται από την ΥΕΜ/ΛΣ-ΕΛΑΚΤ.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 19 :ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΑΛΕ 2310802019) ΚΑΙ ΤΗΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΑΛΕ 2310802889)**

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», που αποτελεί το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

1. Αντίγραφο της απόφασης του αρμοδίου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης οργάνου.
2. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης που συντάσσεται από το Διατάκτη και περιλαμβάνει κατά στήλη: α) τα στοιχεία του δικαιούχου νομικού προσώπου (Επωνυμία-τίτλος, Αριθμός Φορολογικού Μητρώου [ΑΦΜ], αριθμός τραπεζικού λογαριασμού σε μορφή IBAN, ταχυδρομική και ηλεκτρονική διεύθυνση κ.λπ.), β) πληρωτέο ποσό στο δικαιούχο ν.π.
3. Αντίγραφο της απόφασης επιχορήγησης – χρηματοδότησης του συγκεκριμένου νομικού προσώπου, στο προοίμιο της οποίας θα αναφέρονται οπωσδήποτε οι διατάξεις από τις οποίες προβλέπεται η επιχορήγηση – χρηματοδότηση.
4. Αντίγραφο της αναρτημένης στο διαδίκτυο κατάστασης της Δ/νσης Αναφορών, Δημοσιονομικών Στοιχείων και Μεθοδολογίας του Γ.Λ.Κ., από την οποία να προκύπτει ότι, ο δικαιούχος φορέας περιλαμβάνεται στους φορείς που έχουν υποβάλλει σε αυτήν τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία που απαιτούνται σύμφωνα με το Ν. 2166/1993 (Α' 137) και την υπουργική απόφαση που εκδίδεται κατ' εξουσιοδότηση του αρθ. 27 παρ. 22 αυτού. Το αντίγραφο της κατάστασης αυτής επέχει θέση σχετικής βεβαίωσης.
5. Βεβαίωση της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων και Λοιπών Φορέων της οικείας Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών περί υποβολής από τον επιχορηγούμενο φορέα στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στην Υπηρεσία αυτή απολογισμού της συνολικής οικονομικής του δραστηριότητας κατά το προηγούμενο έτος [αρθ. 41 Ν. 4129/2013 (Α' 52)].
6. Βεβαίωση επιχορηγούμενου Φορέα από την οποία να προκύπτει ότι δεν ανήκει σε Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Βεβαίωση τραπεζικού λογαριασμού από την οποία να προκύπτει το IBAN του δικαιούχου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 20: ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΑ ΕΞΟΔΑ**ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:**

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», που αποτελεί το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατ' ελάχιστο είναι τα εξής:

1. Πρωτογενές Αίτημα
2. Αντίγραφο απόφασης του αρμόδιου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης οργάνου.
3. Βεβαίωση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας αναφορικά με την οριστική παραλαβή.
4. Το μεταφρασθέν κείμενο με το μοναδικό σειριακό αριθμό (barcode) με τον οποίο ταυτοποιείται.
5. Κατάσταση Πληρωμής δαπάνης θεωρημένη από το αρμόδιο όργανο.
6. Τιμολόγιο/Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών του Δικαιούχου.
7. Φόρμα δικαιούχου.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Βεβαίωση τραπεζικού λογαριασμού από το οποίο να προκύπτει το IBAN του δικαιούχου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 21: ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ**ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:**

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», που αποτελεί το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

1. Απόφαση του αρμοδίου οργάνου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης.
2. Έγγραφο παραγγελίας της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας προς την εφημερίδα για τη δημοσίευση του κειμένου
3. Κείμενο προς δημοσίευση.
4. Το φύλλο της εφημερίδας στο οποίο καταχωρήθηκε το σχετικό κείμενο.
5. Τιμολόγιο της Εφημερίδας, στο οποίο να αναγράφονται αναλυτικά τα χιλιοστόμετρα, η τιμή χρέωσης του χιλιοστόμετρου του δημοσιευμένου κειμένου, το συνολικό ποσό.
6. Κατάσταση πληρωμής θεωρημένη από το αρμόδιο όργανο στην οποία θα αναγράφονται επωνυμία δικαιούχου, ΑΦΜ δικαιούχου, κρατήσεις, καθαρό πληρωτέο ποσό και συνολικό ποσό.
7. Φόρμα δικαιούχου
8. Βεβαίωση εφημερίδας για τις δημοσιεύσεις που καταχωρούνται στον τύπο που κυκλοφορεί σε λιγότερα ή περισσότερα από 5000 φύλλα κατά έκδοση.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Βεβαίωση τραπεζικού λογαριασμού από το οποίο να προκύπτει το IBAN του δικαιούχου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 22: ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ (ΕΞΟΔΑ ΑΠΟΣΤΡΑΤΕΙΑΣ- ΠΛΕΥΣΙΜΑ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ)

Οι παρακάτω ειδικότερες οδηγίες αφορούν στον τρόπο χρήσης της πλατφόρμας ΗΔΔ για τις κάτωθι δαπάνες:

1. **δαπάνες αποστρατείας**, οι οποίες εξοφλούνται με τακτικό χρηματικό ένταλμα,
2. **δαπάνες πλευσίμων**, καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης στο προσωπικό του ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ. που υπηρετεί στα περιπολικά, ναυαγοσωστικά και αντιρρυπαντικά πλοία/σκάφη, οι οποίες πληρώνονται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

Η δαπάνη αποστρατείας υποβάλλεται μέσω της πλησιέστερης Λιμενικής Αρχής που μετακινείται ο απόστρατος ή μέσω της τελευταίας Υπηρεσίας που υπηρετούσε. Όσον αφορά στη δαπάνη πλευσίμων η ηλεκτρονική υποβολή των δικαιολογητικών πραγματοποιείται μέσω της Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται το πλωτό/σκάφος.

Οδοιπορικά έξοδα αποστρατείας

Α) Στην περίπτωση υποβολής δαπανών προς αποζημίωση οδοιπορικών εξόδων **αποστρατείας**, η οποία καταβάλλεται με την έκδοση ΧΕ τακτικού προϋπολογισμού και όχι μέσω Πάγιας Προκαταβολής Α.ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ τότε θα υποβάλλονται τα κάτωθι δικαιολογητικά:

1. Αίτηση δικαιούχου
2. Ανακοίνωση διαταγής αποστρατείας.
3. ΦΕΚ ανακοίνωσης αποστρατείας
4. Διαταγή Έγκρισης Μετακίνησης από την ΔΠ.
5. Απόφαση δέσμευσης πίστωσης
6. Πρωτότυπο Φύλλο Πορείας θεωρημένο για την άφιξη από το Φρουραρχείο του τόπου μόνιμης εγκατάστασης. Εφόσον δεν υφίσταται Φρουραρχείο, η θεώρηση διενεργείται στην αντίστοιχη αστυνομική ή λιμενική αρχή. Στο φύλλο πορείας θα αναγράφονται τα μέλη οικογένειας, που πραγματικά θα μετακινηθούν μαζί με τον στρατιωτικό. Επισημαίνεται ότι η μετακίνηση στον οριστικό τόπο διαμονής θα πρέπει να έχει υλοποιηθεί σε ένα (01) έτος από την ημερομηνία διαγραφής του στελέχους.
7. Υπεύθυνη δήλωση μέσω του gov.gr που θα αναφέρονται / βεβαιώνονται τα ακόλουθα:
 - i. Η διεύθυνση της οριστικής διαμονής του στελέχους που αποστρατεύεται.
 - ii. Η διαμονή στην ανωτέρω διεύθυνση του στελέχους και των μελών που τον συνοδεύουν για διάστημα τουλάχιστον ενός (1) έτους μετά την ημερομηνία θεώρησης του Φύλλου Πορείας για την άφιξή του στον τόπο οριστικής διαμονής.
 - iii. Η συνοίκηση και η συντήρηση των μελών πατρικής οικογένειας (του/της ενδιαφερόμενου ή του/της συζύγου)
 - iv. Το επάγγελμα του/της συζύγου
 - v. Η ηλικία των παιδιών
 - vi. Οι περιπτώσεις σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας των παιδιών ή αδελφών που προστατεύονται από αυτόν, ανεξάρτητα από την ηλικία τους.
8. Κατά περίπτωση:
 - i. Βεβαίωση, σε περίπτωση φοίτησης, της οικείας σχολής για παιδιά που σπουδάζουν και είναι μεγαλύτερα των 18 ετών.
 - ii. Βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας του/της εργαζομένου συζύγου (όταν είναι δημόσιος υπάλληλος) ότι δεν καταβλήθηκαν οδοιπορικά έξοδα για την κίνησή του/της.

- iii. Απόφαση μετάθεσης του/της συζύγου αν υπηρετεί στο δημόσιο τομέα
 - iv. Αντίγραφο φορολογικής δήλωσης προκειμένου διαπιστωθεί το επάγγελμα του/της συζύγου και τα προστατευόμενα μέλη.
9. Έντυπο Ε9 του μετακινούμενου ή του/της συζύγου εκτυπωμένο από επίσημη μηχανογραφημένη εφαρμογή της ΑΑΔΕ, σε περίπτωση διαμονής σε ιδιόκτητη κατοικία στον τόπο εγκατάστασης.
10. Σε περίπτωση μίσθωσης οικίας στον τόπο οριστικής διαμονής απαιτούνται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:
- I. Αντίγραφο του εν ισχύ εντύπου συμβολαίου μίσθωσης. Η μίσθωση να διαρκεί τουλάχιστον για ένα (01) έτος, μετά την ημερομηνία θεώρησης του φύλλου πορείας για την άφιξη στον τόπο οριστικής διαμονής.
 - II. Εκτύπωση της δήλωσης πληροφοριακών στοιχείων μίσθωσης στην ΑΑΔΕ.
 - III. Εκτύπωση της καταχώρισης της μίσθωσης στο Μητρώο Ιδιοκτησίας και Διαχείρισης Ακινήτων (Μ.Ι.Δ.Α).
 - IV. Αντίγραφα αποδείξεων ηλεκτρονικής πληρωμής μέσω τραπεζής τουλάχιστον δύο (2) μηνιαίων μισθωμάτων σε λογαριασμό, που θα αναγράφεται στο έντυπο συμβόλαιο μίσθωσης. Η υποχρέωση ηλεκτρονικής πληρωμής ισχύει για μισθώματα που καταβάλλονται από 01.07.2027. Για μισθώματα, που καταβάλλονται πριν την ανωτέρω ημερομηνία, γίνονται δεκτές και αποδείξεις πληρωμής με μετρητά.
11. Σε περίπτωση διαμονής σε κατοικία, που παραχωρείται δωρεάν από συγγενείς πρώτου βαθμού στον μετακινούμενο, απαιτούνται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:
- i. Αντίγραφο του σε ισχύ εντύπου συμβολαίου παραχώρησης. Η παραχώρηση να διαρκεί τουλάχιστον για ένα (1) έτος, μετά την ημερομηνία θεώρησης του Φύλλου Πορείας για την άφιξη στον τόπο οριστικής διαμονής.
 - ii. Εκτύπωση της δήλωσης πληροφοριακών στοιχείων μίσθωσης στην ΑΑΔΕ.
 - iii. Εκτύπωση της καταχώρισης της παραχώρησης στο Μητρώο Ιδιοκτησίας και Διαχείρισης Ακινήτων (Μ.Ι.Δ.Α).
12. Αντίγραφο λογαριασμού παρόχου ηλεκτρικής ενέργειας στο όνομα του μετακινούμενου ή του/ της συζύγου, που θα καταλαμβάνει περίοδο κατανάλωσης τουλάχιστον ενός μηνός μετά την άφιξη στον τόπο οριστικής διαμονής. Υποβολή λογαριασμών με μηδενική κατανάλωση δε δικαιολογούν την καταβολή οδοιπορικών αποστρατείας.
13. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
14. Σε περίπτωση που ο/η σύζυγος του μετακινούμενου είναι ε.ε. στρατιωτικός ή υπάλληλος στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα, απαιτείται η προσκόμιση βεβαίωσης από την Υπηρεσία του περί μη καταβολής εξόδων μετάθεσης για τον τόπο οριστικής εγκατάστασης.
15. Σε περίπτωση που ο/η σύζυγος του μετακινούμενου είναι ε.α στρατιωτικός απαιτείται Υπεύθυνη Δήλωση του/της συζύγου, ότι δεν έχει λάβει οδοιπορικά έξοδα αποστρατείας από την Υπηρεσία του/της για την μετακίνηση στον ίδιο τόπο εγκατάστασης με αυτόν που αναγράφεται στο Φύλλο Πορείας του/της συζύγου.
16. Βεβαίωση μιλιομετρικής-χιλιομετρικής απόστασης από την έδρα της Υπηρεσίας του Φύλλου Πορείας προς τον τόπο οριστικής διαμονής μέσω της ιστοσελίδας του Υπουργείου Μεταφορών και Υποδομών (για χερσαία μετακίνηση) ή από την εκάστοτε Λιμενική Αρχή (για θαλάσσια μετακίνηση)
17. Εξοφλημένη φορτωτική μεταφοράς οικοσκευής (μεταγενέστερης ημερομηνίας από την απόφαση δέσμευσης) ή άλλα επίσημα παραστατικά στοιχεία. Όταν το πόσο της φορτωτικής καλύπτει κατ' ελάχιστο το 80% της δαπάνης εγκατάστασης, τότε ο μετακινούμενος δικαιούται το 100% της δαπάνης. Τα έξοδα εγκατάστασης έχουν καθοριστεί στα 2/3 των συντάξιμων αποδοχών για τους έγγαμους και στο ½ αυτών για τους άγαμους. Εάν μεσολαβεί θαλάσσια διαδρομή θα επισυνάπτονται αποδείξεις ναύλου (εισιτήριο) του φορτηγού αυτοκινήτου. Ο ναύλος του φορτηγού αυτοκινήτου θα αναγράφεται χωριστά στη φορτωτική. (σε περίπτωση ποσού 500 ευρώ και άνω προσκόμιση αποδεικτικού ηλεκτρονικής τραπεζικής συναλλαγής).

18. Πράξη συνταξιοδότησης Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους

19. Υπόμνημα οδοιπορικών εξόδων εις τριπλούν

Β) Στο πεδίο “Διαβιβαστικό” επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο διαβιβαστικό έγγραφο από την Υπηρεσία μέσω της οποίας υποβάλλονται τα δικαιολογητικά δαπανών αποστρατείας και συμπληρώνεται πλήρης κατάλογος των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Γ) Στο πεδίο “Επωνυμία” κατά το στάδιο καταχώρισης της δαπάνης αναγράφονται τα στοιχεία του αποστράτου, στο πεδίο “Σχόλια” κατά το στάδιο καταχώρισης της δαπάνης συμπληρώνετε “Αποζημίωση Εξόδων Αποστρατείας” και στο πεδίο “Δικαιολογητικά Εξόφλησης” επισυνάπτεται η πρώτη σελίδα του βιβλιαρίου του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου, από την οποία προκύπτουν τα στοιχεία του δικαιούχου και ο αριθμός IBAN.

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

Αποζημίωση δαπανών πλευσίμων, καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης στο προσωπικό Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ που υπηρετεί στα περιπολικά, ναυαγοσωστικά και αντιρρυπαντικά πλοία/σκάφη

Στην καταχώριση στοιχείων της δαπάνης τα στοιχεία συμπληρώνονται σύμφωνα με το εγχειρίδιο και ακολουθείτε τις ενέργειες που περιγράφονται στο κεφάλαιο 1.1.1 (σελ.5 -11) αυτού.

Ειδικότερες οδηγίες παρέχονται για τη συμπλήρωση των παρακάτω στοιχείων:

- Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης: **“1041-202-9900000”** όπως αναγράφεται στη Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης της δαπάνης.
- Περιγραφή δαπάνης: **“Δαπάνες Μετακίνησης Προσωπικού”**.
- Λογαριασμοί: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), ήτοι **“C2420403001”** (έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης) και τον αριθμό ΥΔΕ όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης της δαπάνης **δεν απαιτείται η επισύναψη της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης στο στάδιο αυτό**.
- Επιλέγετε **μη εμπορική συναλλαγή**.
- Στην Επωνυμία συμπληρώνεται τα στοιχεία του πρώτου δικαιούχου (βαθμός ονοματεπώνυμο ΑΦΜ) της κατάστασης Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ).
- Σχόλια: **«Πλεύσιμα “σκάφος” “μήνας” “έτος” “Υπηρεσία”»**. π.χ. ΠΛΕΥΣΙΜΑ ΠΛΣ 101 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2026 ΚΛ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Στο διαβιβαστικό επισυνάπτετε το έγγραφο που συντάσσετε προκειμένου υποβάλετε τα δικαιολογητικά της δαπάνης και συμπληρώνεται πλήρης κατάλογος των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Τα δικαιολογητικά της ανωτέρω αποζημίωσης προσδιορίζονται στο άρθρο 4 της υπ’ αριθ: 363.4/14/17598 (ΦΕΚ Β’2798) Κοινής Υπουργικής Απόφασης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και θα υποβάλλονται μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ με την κάτωθι σειρά:

1. Υπόμνημα/Κατάσταση αποζημίωσης πλευσίμων, ψηφιακά υπογεγραμμένο/η από τον χρήστη της πλατφόρμας για ΗΔΔ καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση,
2. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη

της πλατφόρμας για ΗΔΔ καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση,

3. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον εκδότη – δεν υπογράφεται εκ νέου,
4. Εγκριτική Διαταγή προγραμματισμένων περιπολιών, είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον εκδότη – δεν υπογράφεται εκ νέου,
5. Προγραμματισμό Περιπολιών μόνο στην περίπτωση που στην εγκριτική διαταγή δεν αναφέρονται ρητά οι ημερομηνίες των προγραμματισμένων περιπολιών. Στην περίπτωση αυτή θα υποβάλλονται το διαβιβαστικό του προγραμματισμού και ο πίνακας με τις προγραμματισμένες περιπολίες, αν έχουν υπογραφεί ψηφιακά από τον εκδότη δεν χρειάζεται εκ νέου ψηφιακή υπογραφή από τον χρήστη της πλατφόρμας για ΗΔΔ, διαφορετικά απαιτείται,
6. Βεβαίωση του Προϊσταμένου της Λιμενικής Αρχής περί εκτέλεσης περιπολιών, ψηφιακά υπογεγραμμένη από το χρήστη της πλατφόρμας για την ΗΔΔ καθώς φέρει φυσική υπογραφή του εκδότη,
7. Υπεύθυνη δήλωση του κυβερνήτη αναφορικά με τα στελέχη που επέβαιναν επί του σκάφους και τις περιπολίες που εκτέλεσαν, ψηφιακά υπογεγραμμένη από το χρήστη της πλατφόρμας για την ΗΔΔ καθώς φέρει φυσική υπογραφή του δηλούντος και θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ websign) το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Τονίζεται ότι, για κάθε δαπάνη μηνιαίας αποζημίωσης πλευσίμων πληρώματος/των πλοίου/σκάφους υποβάλλεται ένας νέος φάκελος μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ.

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»

Στο πεδίο αυτό μπορείτε να υποβάλετε τους αριθμούς IBAN των δικαιούχων, ωστόσο η καταχώριση των ορθών τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων στο αρχείο.xml βαρύνει την Υπηρεσία καταχώρισης της δαπάνης. Συνεχίζετε να αποστέλλετε το ηλεκτρονικό αρχείο τύπου .xml της κατάστασης ΕΑΠ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση dod.a.odoiporika@yna.gov.gr, ενώ εφιστάται η προσοχή σας στο να μην μετονομάζετε το εν λόγω αρχείο τύπου.xml γιατί η Υπηρεσία μας μετά τη μετονομασία δεν δύναται να το συσχετίσει με την έντυπη κατάσταση της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 23: ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΠΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Για δαπάνες που αφορούν το Γρ. δικαστικών αποζημιώσεων και Αποζημιώσεων καθηγητών από σχολές ΛΣ ή σχολεία τα δικαιολογητικά θα αναρτώνται ως ακολούθως:

- Δικαιολογητικά δαπανών δικαστικών αποφάσεων στελεχών εν ενεργεία μέσω Λιμ. Αρχής ή Υπηρεσίας Υπαγωγής τους, ενώ αποστράτων μέσω της πλησιέστερης Λιμενικής Αρχής.
- Δικαιολογητικά πολιτών/εταυριών/τρίτων για δικαστικές αποζημιώσεις μέσω της πλησιέστερης Λιμενικής Αρχής.
- Δικαιολογητικά για αποζημίωση καθηγητών σχολών ΛΣ μέσω της οικείας σχολής ΛΣ ή Υπηρεσίας που ήταν επισπεύδουσα του σχολείου.
- Δικαιολογητικά για αποζημίωση (εκπαιδευτικό επίδομα) στο προσωπικό ΛΣ που μετακινείται για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εσωτερικό της χώρας μέσω Λιμ. Αρχής ή Υπηρεσίας Υπαγωγής τους.

➤ **ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΠΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ:**

Στην καταχώρηση στοιχείων της δαπάνης, τα στοιχεία συμπληρώνονται σύμφωνα με το εγχειρίδιο και ακολουθούνται οι ενέργειες που περιγράφονται στο κεφάλαιο 1.1.1 (σελ.5 -11) αυτού.

«Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης»: 1041.202.9900000, όπως αναγράφεται στη Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης της δαπάνης

«Περιγραφή Δαπάνης»: Αποζημιώσεις λόγω δικαστικών αποφάσεων

«Αρ. Πρωτοκόλλου»: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Ημ. Πρωτοκόλλου»: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης

«Λογαριασμός»: Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης της δαπάνης

«Αριθμός Ανάλυσης»: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάλυσης)
«ΑΔΑ Ανάλυσης»: ΑΔΑ Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης
«Εμπορική συναλλαγή»: Συμπληρώνονται τα στοιχεία του πρώτου δικαιούχου. Σε περίπτωση εν ενεργεία στελεχών να αναγράφονται τα στοιχεία που συμπληρώνονται στην κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ) (βαθμός, ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ). Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση πχ απόστρατοι, ιδιώτες, δικηγορικές εταιρείες ή λοιπές εταιρείες να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο ή ο διακριτικός τίτλος της εταιρείας αντίστοιχα.

«Σχόλια»: Αριθμ. απόφασης/έτος" (όνομα δικαστηρίου).

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ που συντάσσει σε κάθε περίπτωση υποβολής δικαιολογητικών η Λιμ. Αρχή ή η αρμόδια Υπηρεσία ΥΝΑΝΠ.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

1. Αίτηση στην οποία στην οποία θα αναγράφεται «Παρακαλώ όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες για την εκτέλεση της Αριθμ. (Αριθμός απόφασης/ έτος) Απόφασης του (όνομα δικαστηρίου)», καθώς και τα εξής στοιχεία: το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου ή επωνυμία της εταιρείας, όνομα πατρός, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., IBAN, Α.Μ.Κ.Α., Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, Διεύθυνση

κατοικίας, τηλέφωνο, Μηχανογραφικός Αριθμός Μισθοδοσίας (εφόσον είναι εν ενεργεία), Υπηρεσία που υπηρετεί, e-mail.

2. Υπεύθυνη Δήλωση (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής), στην οποία να δηλώνεται ότι «Μετά από την είσπραξη του ποσού που μου αναλογεί σύμφωνα με την Αριθμ. (Αριθμός απόφασης/έτος) Απόφαση του (όνομα δικαστηρίου), δεν έχω ουδεμία άλλη απαίτηση από το Δημόσιο για το εν λόγω θέμα, ούτε έχω ικανοποιηθεί για την ίδια αιτία.»
 3. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης (όπου απαιτείται).
 4. Πρωτότυπη ή Επικυρωμένη Απόφαση δικαστηρίου (επικυρωμένη μόνο από Δικηγόρο ή από Γραμματεία Δικαστηρίου).
 5. Φωτοαντίγραφα Δηλώσεων Ε1 οικονομικού έτους που αφορούν εισοδήματα που απαιτούνται για να δοθούν οι αναδρομικές αποδοχές (όπου απαιτείται).
 6. Φ.Ε.Κ. στο οποίο να φαίνονται ποια πρόσωπα εκπροσωπούν την εταιρεία και δεσμεύουν αυτή με την υπογραφή τους (όπου απαιτείται).
 7. Πρωτότυπες αποδείξεις αμοιβής δικηγόρου (όπου απαιτείται).
 8. Πρωτότυπη βεβαίωση δικαστηρίου περί μη άσκησης κάποιου άλλου ένδικου μέσου (όπου απαιτείται).
 9. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη της πλατφόρμας για ΗΔΔ, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.
 10. Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης (είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον εκδότη – δεν υπογράφεται εκ νέου).
 11. Κατάσταση υπολογισμού δαπάνης, ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη της πλατφόρμας για ΗΔΔ, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.
- Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα - οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

Στο πεδίο αυτό υποβάλετε τους αριθμούς IBAN των δικαιούχων (Φωτοτυπία 1ης σελίδας Βιβλιαρίου Καταθέσεων όπου θα αναγράφεται ευδιάκριτα ο αριθμός IBAN. Σε περίπτωση Λογαριασμού Όψεως υποβάλετε έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα όπου θα αναγράφεται ευδιάκριτα ο αριθμός IBAN).

Σε περίπτωση εξόφλησης μέσω κατάστασης της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, η καταχώρηση των ορθών τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων στο αρχείο.xml βαρύνει την Υπηρεσία καταχώρησης της δαπάνης.

Η αποστολή του ηλεκτρονικού αρχείου τύπου.xml θα πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση dod.a.dikastiko@yna.gov.gr, ενώ εφιστάται η προσοχή σας στο να μην μετονομάζεται το εν λόγω αρχείο τύπου.xml, γιατί η Υπηρεσία μας μετά τη μετονομασία δε δύναται να το συσχετίσει με την έντυπη κατάσταση της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. Το email θα έχει θέμα τον Αριθμό της απόφασης και το όνομα του πρώτου δικαιούχου ή εταιρείας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση κατάθεσης δικαιολογητικών στην Υπηρεσία σας από δικαιούχους δικαστικών αποζημιώσεων, στα οποία **δεν** επισυνάπτεται κατάσταση υπολογισμού δαπάνης, απαιτείται αρχικά η αποστολή τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση dod.a.dikastiko@yna.gov.gr σε μορφή pdf), προκειμένου συνταχθεί από αρμόδιο γραφείο η εν λόγω κατάσταση και η μετέπειτα καταχώρηση τους στην εφαρμογή ΗΔΔ. Το email θα έχει θέμα τον Αριθμό της απόφασης/έτος και το όνομα του πρώτου δικαιούχου ή εταιρείας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 24: ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΛΣ ΠΟΥ ΜΕΤΑΚΙΝΕΙΤΑΙ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ Ή ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ

Στην καταχώρηση στοιχείων της δαπάνης, τα στοιχεία συμπληρώνονται σύμφωνα με το εγχειρίδιο και ακολουθούνται οι ενέργειες που περιγράφονται στο κεφάλαιο 1.1.1 (σελ.5 -11) αυτού.

<u>«Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης»:</u>	1041.202.9900000, όπως αναγράφεται στη Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης της δαπάνης
<u>«Περιγραφή Δαπάνης»:</u>	Λοιπές δαπάνες
<u>«Αρ. Πρωτοκόλλου»:</u>	Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Ημ. Πρωτοκόλλου» :</u>	Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Λογαριασμός»:</u>	C2120216899 Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης της δαπάνης
<u>«Αριθμός Ανάλυσης»:</u>	Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάλυσης)
<u>«ΑΔΑ Ανάλυσης»:</u>	ΑΔΑ Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης
<u>«Εμπορική συναλλαγή»:</u>	Μη εμπορική συναλλαγή.
<u>«Επωνυμία»:</u>	Στην Επωνυμία συμπληρώνεται τα στοιχεία του δικαιούχου (βαθμός ονοματεπώνυμο ΑΦΜ) της κατάστασης Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ).
<u>«Σχόλια» :</u>	Νο εκπαιδευτικής σειράς ή σχολείου φοίτησης .

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ που συντάσσει σε κάθε περίπτωση υποβολής δικαιολογητικών η Λιμ. Αρχή ή η αρμόδια Υπηρεσία ΥΝΑΝΠ με πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

1. Αίτηση με γνήσιο υπογραφής όπου θα αναγράφεται το Ονοματεπώνυμό του δικαιούχου, Όνομα πατρός, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., IBAN, Α.Μ.Κ.Α., Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, Διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο, Μηχανογραφικός Αριθμός Μισθοδοσίας, Υπηρεσία που υπηρετεί, e-mail και στην οποία θα αναγράφεται «Παρακαλώ όπως μου χορηγήσετε το εκπαιδευτικό επίδομα για το χρονικό διάστημα, λόγω φοίτησης μου στη Σχολή.....»
2. Υπεύθυνη Δήλωση (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής) στην οποία να δηλώνεται η οικογενειακή κατάσταση του σπουδαστή (έγγαμος, άγαμος, με ή χωρίς τέκνα), ο τόπος διαμονής του, αν του έχει παρασχεθεί ή όχι στέγη, ότι δεν λαμβάνει παράλληλα επίδομα κινδύνου, ότι κατά τον χρόνο εκπαίδευσης ο στρατιωτικός δεν διατελούσε σε κανονική ή αναρρωτική άδεια, το σύνολο των ημερών εκπαίδευσης καθώς και ημερομηνία κατάταξης στο Λιμενικό Σώμα.
3. Διαταγή διάθεσης στελέχους Λ.Σ για τη συμμετοχή του στο εν θέματι σχολείο
4. Σήμα αναχώρησης του στελέχους από την υπηρεσία του, στο οποίο θα μνημονεύεται η διαταγή διάθεσης για τη συμμετοχή του στο εν θέματι σχολείο

5. Βεβαίωση της Σχολής ή του Κέντρου Εκπαίδευσης περί συνεχούς φοίτησης του εκπαιδευομένου κατά τον προβλεπόμενο χρόνο και στην οποία θα αναγράφεται αν ελήφθη άδεια
6. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη της πλατφόρμας για ΗΔΔ καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση,
7. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον εκδότη – δεν υπογράφεται εκ νέου,
8. Αναλυτική κατάσταση δαπάνης πληρωμής εκπαιδευτικού επιδόματος, ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη της πλατφόρμας για ΗΔΔ καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση,
9. Υπόμνημα εκπαιδευτικού επιδόματος ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη της πλατφόρμας για ΗΔΔ καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

Στο πεδίο αυτό υποβάλετε τους αριθμούς IBAN των δικαιούχων (Φωτοτυπία 1ης σελίδας Βιβλιαρίου Καταθέσεων όπου θα αναγράφεται ευδιάκριτα ο αριθμός IBAN. Σε περίπτωση Λογαριασμού Όψεως χαρτί θεωρημένο από την τράπεζα όπου θα αναγράφεται ευδιάκριτα ο αριθμός IBAN)

Σε περίπτωση εξόφλησης μέσω κατάστασης της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, η καταχώρηση των ορθών τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων στο αρχείο.xml βαρύνει την Υπηρεσία καταχώρησης της δαπάνης.

Η αποστολή του ηλεκτρονικού αρχείου τύπου .xml θα αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση dod.a.ekpaideutiko@yna.gov.gr, ενώ εφιστάται η προσοχή σας στο να μην μετονομάζεται το εν λόγω αρχείο τύπου.xml, γιατί η Υπηρεσία μας μετά τη μετονομασία δεν δύναται να το συσχετίσει με την έντυπη κατάσταση της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. Το email θα έχει θέμα «Εκπαιδευτικό επίδομα» και το όνομα του δικαιούχου .

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 25: ΩΡΙΑΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΙΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΣΧΟΛΕΣ
ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ ΛΣ-ΕΛ.-ΕΛΑΚΤ.**

Στην καταχώρηση στοιχείων της δαπάνης, τα στοιχεία συμπληρώνονται σύμφωνα με το εγχειρίδιο και ακολουθείτε τις ενέργειες που περιγράφονται στο κεφάλαιο 1.1.1 (σελ.5 -11) αυτού.

<u>«Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης»:</u>	1041.202.9900000, όπως αναγράφεται στη Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης της δαπάνης
<u>«Περιγραφή Δαπάνης»:</u>	Πρόσθετες αποδοχές
<u>«Αρ. Πρωτοκόλλου»:</u>	Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Ημ. Πρωτοκόλλου»:</u>	Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Λογαριασμός»:</u>	C2130107001 Προσθέτετε μόνο τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ), όπως αυτός αναγράφεται στην Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης της δαπάνης
<u>«Αριθμός Ανάλυσης»:</u>	Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάλυσης)
<u>«ΑΔΑ Ανάλυσης»:</u>	ΑΔΑ Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης
<u>«Εμπορική συναλλαγή»:</u>	Μη εμπορική συναλλαγή.
<u>«Επωνυμία»:</u>	Στην Επωνυμία συμπληρώνονται τα στοιχεία των δικαιούχων (βαθμός ονοματεπώνυμο ΑΦΜ) της κατάστασης Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ).
<u>«Σχόλια»:</u>	‘όνομα Παραγωγικής σχολής’, ‘χρονικό διάστημα’

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ που συντάσσει σε κάθε περίπτωση υποβολής δικαιολογητικών η Υπηρεσία ΥΝΑΝΠ (Σχολή ΛΣ – ΕΛ.ΑΚΤ). Στο διαβιβαστικό επισυνάπτεται το έγγραφο που συντάσσεται προκειμένου υποβληθούν τα δικαιολογητικά της δαπάνης και συμπληρώνεται πλήρης κατάλογος των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

1. Αντίγραφο της απόφασης διορισμού αναρτημένη στο διαύγεια του δικαιούχου ως διδάσκοντα, στην οποία πρέπει να αναφέρεται η σχολή ή το σχολείο εκπαίδευσης, το διδασκόμενο μάθημα, οι ημέρες και ώρες διδασκαλίας
2. Βεβαίωση του Διοικητή ή Διευθυντή σπουδών της Σχολής θεωρημένη, στην οποία να αναφέρονται το ονοματεπώνυμο και όνομα πατρός του δικαιούχου, τα στοιχεία της απόφασης διορισμού, το είδος των κατεχόμενων πτυχίων (και σε περίπτωση κατοχής διδακτορικού – μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ότι το διδασκόμενο μάθημα είναι συναφές προς τον αντίστοιχο τίτλο σπουδών), το μάθημα που δίδασκε, οι πραγματοποιηθείσες ώρες διδασκαλίας και η ένδειξη ότι ελήφθησαν υπόψη οι προϋποθέσεις και οι περιορισμοί του άρθρ. 2 της αριθμ. 2422.3/66512/2021/14-09-2021 ΚΥΑ (ΦΕΚ 4377Β'/22-09-2021)
3. Το πρόγραμμα σπουδών της σχολής, βεβαιωμένο και υπογεγραμμένο από τον Διοικητή ή Διευθυντή Σπουδών της σχολής
4. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη της πλατφόρμας για ΗΔΔ καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση,
5. Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης, τόσο του προηγούμενου έτους, αν αφορά παρελθόντα έτη, όσο και του τρέχοντος οικονομικού έτους, είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον εκδότη – δεν υπογράφεται εκ νέου,
6. Υπόμνημα αποζημίωσης ωρών διδασκαλίας διδακτικού προσωπικού όπου θα αναφέρεται η σχολή, ο μήνας τον οποίο αφορά καθώς και έτος, ονομ/μο και βαθμός των εκπαιδευτών, σύνολο ωρών διδασκαλίας, το ποσό αποζημίωσης διδακτικής ώρας, συνολικό ποσό, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, κρατήσεις, σύνολο εισφορών, υπόλοιπο προ φόρου, φόρος, υπόλοιπο στον δικαιούχο και υπογραφή δικαιούχου, ξεχωριστά για τον καθένα, με φυσικές υπογραφές και θεώρηση

Κατά τα λοιπά έως και την τελική υποβολή του φακέλου ακολουθείτε τα βήματα- οδηγίες που αναφέρονται στο εγχειρίδιο.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

Στο πεδίο αυτό δύναστε να υποβάλετε τους αριθμούς IBAN των δικαιούχων (Φωτοτυπία 1ης σελίδας Βιβλιαρίου Καταθέσεων όπου θα αναγράφεται ευδιάκριτα ο αριθμός IBAN. Σε περίπτωση Λογαριασμού Όψεως έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα όπου θα αναγράφεται ευδιάκριτα ο αριθμός IBAN)

Σε περίπτωση εξόφλησης μέσω κατάστασης της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, η καταχώρηση των ορθών τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων στο αρχείο.xml βαρύνει την Υπηρεσία καταχώρησης της δαπάνης.

Η αποστολή του ηλεκτρονικού αρχείου τύπου .xml θα αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση dod.a.ekpaideutiko@yna.gov.gr, ενώ εφιστάται η προσοχή σας στο να μην μετονομάζεται το εν λόγω αρχείο τύπου.xml, γιατί η Υπηρεσία μας μετά τη μετονομασία δεν δύναται να το συσχετίσει με την έντυπη κατάσταση της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. Το email θα έχει θέμα «Αποζημίωση καθηγητών», την σχολή και το χρονικό διάστημα που αφορά.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ:

Για όλες τις ανωτέρω κατηγορίες δαπανών, κάθε επισυναπτόμενο αρχείο θα φέρει ψηφιακή υπογραφή (σε περίπτωση επισύναψης αρχείου μεγαλύτερο της μίας σελίδας, η ψηφιακή υπογραφή θα φέρεται στην πρώτη σελίδα του αρχείου αυτού). Είτε θα υπογράφονται ψηφιακά και εν συνεχεία θα επισυνάπτονται, είτε θα επισυνάπτονται και εν συνεχεία θα υπογράφονται ψηφιακά μέσω Η.Δ.Δ. Η ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων μπορεί να γίνει είτε μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.2.2 “Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών” σελ. 15 είτε να υπογραφούν ηλεκτρονικά μέσω έτερου προγράμματος ηλεκτρονικής υπογραφής (πχ jsignd) το οποίο είναι εγκαταστημένο στον Η/Υ σας και έπειτα να ανέβουν στην ΗΔΔ ψηφιακά υπογεγραμμένα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 26: ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΠΕΡ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΝΕ
(ΑΛΕ 2310980899)

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», όπου επισυνάπτεται το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

1. Αίτημα απόφασης ανάληψης υποχρέωσης που θα εκδίδεται από το τμήμα Δ, της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης (ΔΙ.ΠΡΟΠ), του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.
2. Αντίγραφο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
3. Έγγραφο βεβαίωση της Διεύθυνσης Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης του Υπουργείου Οικονομικών περί της είσπραξης ισόποσων τουλάχιστον εσόδων υπέρ του Κρατικού Προϋπολογισμού
4. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης που θεωρείται από τον Διευθυντή της ΔΙ.ΠΡΟΠ και περιλαμβάνει κατά στήλη: αα) τα στοιχεία του ειδικού λογαριασμού του Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης (Επωνυμία - τίτλος, Αριθμός Φορολογικού Μητρώου(ΑΦΜ), αριθμός τραπεζικού λογαριασμού σε μορφή IBAN, ταχυδρομική και ηλεκτρονική διεύθυνση).

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Βεβαίωση Τράπεζας της Ελλάδος με τα Στοιχεία του Λογαριασμού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 27: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΤΚΕΠ**ΓΕΝΙΚΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

«Περιγραφή Δαπάνης»	: Πρόσθετες αποδοχές
«Αρ. Πρωτοκόλλου»	: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Ημ. Πρωτοκόλλου»	: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Λογαριασμός»	: C2120207001(ΜΠΥ-ΙΔΑΧ) & C2120207899(ΛΙΜΕΝΙΚΟΙ) ή C2420989001(ΙΔΙΩΤΕΣ)
«Αριθμός Ανάληψης»	: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης)
«Α.Δ.Α. Ανάληψης»	: Α.Δ.Α. Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης
«Εμπορική Συναλλαγή»:	ΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ
«Επωνυμία»:	ΤΚΕΠ Λιμενικής Αρχής, συνολικό ακαθάριστο ποσό (π.χ. ΤΚΕΠ ΙΤΕΑΣ - 1.700,00)

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής .(pdf), με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

Το διαβιβαστικό έγγραφο υποβολής των δικαιολογητικών θα φέρει πρωτότυπη υπογραφή από τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής και στρογγυλή σφραγίδα. Επιπλέον, θα φέρει την ημερομηνία του οικονομικού έτους κατά το οποίο υποβάλλεται (π.χ. φάκελος που έχει επιστραφεί λόγω λήξης οικονομικού έτους, πρέπει να υποβληθεί εκ νέου με ημερομηνία τρέχοντος έτους στο οικείο διαβιβαστικό).

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ», επισυνάπτονται αρχεία μορφής .(pdf), ξεχωριστά για κάθε δικαιολογητικό και με την ακόλουθη σειρά:

- i. Κατάσταση πληρωμής υπογεγραμμένη από τους δικαιούχους επιθεωρητές, από τον Προϊστάμενο Γρ. Τ.Κ.Ε.Π. και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας.
- ii. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.), υπογεγραμμένη από τους δικαιούχους επιθεωρητές και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- iii. Υπηρεσιακή βεβαίωση ως προς τις πραγματοποιηθείσες επιθεωρήσεις, υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο Γρ. Τ.Κ.Ε.Π. και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής.
- iv. Απόφαση Συγκρότησης ή Ανασυγκρότησης Τ.Κ.Ε.Π. με Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στο πρόγραμμα «Διαύγεια».
- v. Ημερήσια Διαταγή Προϊσταμένου της Λιμενικής Αρχής για τους επιθεωρητές που δεν συμπεριλαμβάνονται στην Απόφαση Ανασυγκρότησης Τ.Κ.Ε.Π. και διενεργούν επιθεωρήσεις μικρών σκαφών. Στην εν λόγω Ημερήσια Διαταγή πρέπει να επισυνάπτεται και η Αριθμ. 2122/01/2000 Απόφαση ΥΕΝ «Έγκριση του Γενικού Κανονισμού Λιμένα με αριθ. 23 «Μικρά Σκάφη-Επιθεωρήσεις Μικρών Σκαφών» (Β' 231).

vi. Φωτοαντίγραφο της Αριθ. 2/26215/0022/05-08-2008 Κ.Υ.Α. Οικονομίας και Οικονομικών-Εμπορικής Ναυτιλίας Αιγαίου & Νησιωτικής Πολιτικής «Καθορισμός αποζημιώσεως και εξόδων μετακίνησης στα μέλη των Τοπικών Κλιμακίων Επιθεώρησης Πλοίων» (Β' 1665).

vii. Ένα ενιαίο αρχείο υπό τη μορφή (.pdf) με σαρωμένα τα αντίγραφα e-παραβόλου, ανά επιθεώρηση και για κάθε επιθεωρητή ξεχωριστά, το οποίο κατόπιν της δέσμευσής τους αναγράφεται χειρόγραφα στο κάτω μέρος αυτών, τα στοιχεία του πλοίου/σκάφους, το ονοματεπώνυμο του επιθεωρητή και η ημερομηνία επιθεώρησης, υπογεγραμμένα (χειρόγραφα) από το στέλεχος της Λιμενικής Αρχής, που συντάσσει τα δικαιολογητικά της δαπάνης.

✓ Εν λόγω αρχείο φέρει ψηφιακή υπογραφή μόνο στη πρώτη σελίδα του αρχείου του κάθε επιθεωρητή.

viii. Πίνακας με τα στοιχεία των δικαιούχων (Ονοματεπώνυμο - Όνομα Πατρός – Α.Φ.Μ. – Δ.Ο.Υ. – Α.Μ.Κ.Α.) υπογεγραμμένος από τον Προϊστάμενο Γρ. Τ.Κ.Ε.Π.

ix. Υπεύθυνη Δήλωση κάθε επιθεωρητή Στελέχους Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και Πολιτικού Προσωπικού (Μ.Π.Υ.-Ι.Δ.Α.Χ.) που είναι ασφαλισμένος στον Ε.Φ.Κ.Α. (πρώην Ε.Τ.Α.Α.-Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε.), στην οποία αναγράφεται ότι ο κύριος ασφαλιστικός φορέας είναι ο Ε.Φ.Κ.Α. (πρώην Ε.Τ.Α.Α.-Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε.) και η χρονολογία της έναρξης ασφάλισης αυτής, με υπογραφή του δηλούντος και ημερομηνία μεταγενέστερη του πέρατος των επιθεωρήσεων που πραγματοποιήσαν.

x. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης που αντιστοιχεί στο κάθε τρίμηνο, από Γ.Δ.Ο.Υ./Γρ. Α.Α.Υ, ανάλογα με την ιδιότητα των επιθεωρητών, δηλαδή: Πολιτικό Προσωπικό (Μ.Π.Υ. - Ι.Δ.Α.Χ.) στο λογαριασμό 2120207001, στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. στο λογαριασμό 2120207899 και Ιδιώτες στο λογαριασμό 2420989001.

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Πίνακας με τον αριθμό IBAN όλων των δικαιούχων, καθώς και με την ονομασία της τράπεζας, υπογεγραμμένος από τον Προϊστάμενο Γρ. Τ.Κ.Ε.Π., συνοδευόμενος από βεβαιώσεις IBAN υπογεγραμμένες από τα τραπεζικά ιδρύματα ή εκδοθείσες από το e-banking των δικαιούχων, συνοδευόμενες από Υπεύθυνες Δηλώσεις των δικαιούχων μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.

ΓΕΝΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο, πλην αυτών των παρ. 4 i και παρ. 4 ii της παρούσας, φέρει ψηφιακή υπογραφή (σε περίπτωση επισύναψης αρχείου μεγαλύτερου της μίας σελίδας, η ψηφιακή υπογραφή τίθεται στην πρώτη σελίδα του αρχείου αυτού). Τα αρχεία αυτά είτε υπογράφονται ψηφιακά και εν συνέχεια επισυνάπτονται, είτε επισυνάπτονται και εν συνεχεία υπογράφονται ψηφιακά μέσω Η.Δ.Δ..

ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

- i. Στην Απόφαση Συγκρότησης ή Ανασυγκρότησης ΤΚΕΠ, η οποία είναι αναρτημένη στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», καθώς και στα ΦΕΚ, δεν απαιτείται ψηφιακή υπογραφή.
- ii. Η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον εκδότη και δεν υπογράφεται εκ νέου.
- iii. Η Υπεύθυνη Δήλωση Ε.Φ.Κ.Α. (πρώην Ε.Τ.Α.Α.-Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε.) πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη της πλατφόρμας Η.Δ.Δ., εφόσον φέρει φυσική υπογραφή του δηλούντος.
- iv. Ο φυσικός φάκελος με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά που θα υποβάλλεται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.-Δ'/Τ.Κ.Ε.Π.), θα πρέπει να ταυτίζεται με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν μέσω της πλατφόρμας Η.Δ.Δ..

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 28: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

<u>«Περιγραφή Δαπάνης»</u>	: Συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή
<u>«Αρ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Ημ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Λογαριασμός Α.Λ.Ε.»</u>	: 2130106001
<u>«Αριθμός Ανάληψης»</u>	: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης)
<u>«Α.Δ.Α. Ανάληψης»</u>	: Α.Δ.Α. Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης
<u>«Εμπορική συναλλαγή»</u>	: ΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf) , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (σε περίπτωση που υποβάλλονται μέσω λιμενικών αρχών ή διευθύνσεων Υ.ΝΑ.Ν.Π.) ή ΑΙΤΗΣΗ (στις λοιπές περιπτώσεις), ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- i. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.
- ii. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
- iii. Κατάσταση υπολογισμού δαπάνης, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.
- iv. Βεβαίωση άσκησης
- v. Απόφαση καθορισμού θέσεων πρακτικής άσκησης φοιτητών στο Υ.ΝΑ.Ν.Π.
- vi. Ειδική Σύμβαση Εργασίας
- vii. Έγκριση πραγματοποίησης Πρακτικής Άσκησης
- viii. Βεβαίωση Φοίτησης
- ix. Φωτοτυπία Ταυτότητας
- x. Στοιχεία Δικαιούχου

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Τραπεζικού Λογαριασμού ή Βεβαίωση Ι.Β.Α.Ν. υπογεγραμμένη από το τραπεζικό ίδρυμα ή εκδοθείσα από το e-banking του δικαιούχου, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση των δικαιούχων μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Όλα τα δικαιολογητικά δαπάνης θα αναρτώνται σε ένα ενιαίο αρχείο (.pdf) ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ. στην πρώτη του σελίδα.

Το ίδιο και στα δικαιολογητικά εξόφλησης, εάν η δαπάνη αφορά σε περισσότερους από έναν δικαιούχους.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ / ΣΥΧΝΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΘΕΙΣΕΣ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΙΣ

- ✓ Η κατάσταση πληρωμής της ΕΑΠ θα αποστέλλεται και σε μορφή .xml στην ηλεκτρονική διεύθυνση dod.d.odoipyper@yna.gov.gr.
- ✓ Σας γνωρίζουμε ότι η Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών προηγείται της αποστολής αυτών μέσω ταχυδρομείου (hardcopy).
- ✓ Εφιστούμε την προσοχή στην ορθότητα των στοιχείων του κάθε ενδιαφερόμενου και την άμεση ενημέρωση της υπηρεσίας του σε περίπτωση μεταβολής αυτών.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 29: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΤΩΝ ΝΟΜΙΜΩΝ ΟΡΙΩΝ
(ΜΠΥ/ΙΔΑΧ, ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΩΝ, ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΣΕ ΙΕΡΑΡΧΙΑ)**

<u>«Περιγραφή Δαπάνης»</u>	: Συμπληρώνεται αυτόματα
<u>«Αρ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Ημ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Λογαριασμός Α.Λ.Ε.»</u>	: 2120201001 (Μ.Π.Υ.-ΙΔ.Α.Χ.) – 2120201001 (Μετακλητοί – Αποσπασμένοι) – 2120202001 (Μετακλητοί – Αποσπασμένοι) – 2120211001 (Αποσπασμένοι σε Γρ. Βουλευτών)
<u>«Αριθμός Ανάληψης»</u>	: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης)
<u>«Α.Δ.Α. Ανάληψης»</u>	: Α.Δ.Α. Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης
<u>«Εμπορική συναλλαγή»</u>	: ΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (σε περίπτωση που υποβάλλονται μέσω Λιμενικών Αρχών ή Διευθύνσεων Υ.ΝΑ.Ν.Π.) ή ΑΙΤΗΣΗ (στις λοιπές περιπτώσεις), ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ., καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- i. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.
- ii. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
- iii. Κατάσταση υπολογισμού δαπάνης, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.
- iv. ΦΕΚ διορισμού ή απόσπασης (αφορά μόνο σε μετακλητούς ή αποσπασμένους στην Ιεραρχία)
- v. Απόφαση απόσπασης σε Βουλευτικά γραφεία (αφορά Μ.Π.Υ. ή Ι.Δ.Α.Χ. αποσπασμένους σε βουλευτικά γραφεία)
- vi. Απόφαση έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης εντός των νόμιμων ορίων (αφορά μόνο σε υπερωρίες Μ.Π.Υ./Ι.Δ.Α.Χ.)
- vii. Απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης εντός των νόμιμων ορίων (αφορά μόνο σε υπερωρίες Μ.Π.Υ./Ι.Δ.Α.Χ.)
- viii. Βεβαίωση πραγματοποίησης ωρών υπερωριακής απασχόλησης εντός των νόμιμων ορίων
- ix. Βεβαίωση μη υπέρβασης 120 ωρών το εξάμηνο υπογεγραμμένη από τους δικαιούχους και από τον προϊστάμενο της Δ/νσης (αφορά μόνο σε υπερωρίες Μ.Π.Υ./Ι.Δ.Α.Χ.)
- x. Υπεύθυνη Δήλωση του δικαιούχου
- xi. Φωτοτυπία Εκκαθαριστικών Μισθοδοσίας των μηνών που αφορά η δαπάνη.

xiii. Διαπιστωτική Πράξη για τα μισθολογικά κλιμάκια (όπου αυτή απαιτείται)

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Τραπεζικού Λογαριασμού ή Βεβαίωση Ι.Β.Α.Ν. υπογεγραμμένη από το τραπεζικό ίδρυμα ή εκδοθείσα από το e-banking του δικαιούχου, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση των δικαιούχων μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.

Όλα τα δικαιολογητικά δαπάνης θα αναρτώνται σε ένα ενιαίο αρχείο (.pdf) ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ. στην πρώτη του σελίδα.

Το ίδιο και στα δικαιολογητικά εξόφλησης, εάν η δαπάνη αφορά σε περισσότερους από έναν δικαιούχους.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ / ΣΥΧΝΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΘΕΙΣΕΣ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΙΣ

- ✓ Η κατάσταση πληρωμής της ΕΑΠ θα αποστέλλεται και σε μορφή .xml στην ηλεκτρονική διεύθυνση dod.d.odoipyper@yna.gov.gr.
- ✓ Σας γνωρίζουμε ότι η Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών προηγείται της αποστολής αυτών μέσω ταχυδρομείου (hardcopy).
- ✓ Εφιστούμε την προσοχή στην ορθότητα των στοιχείων του κάθε ενδιαφερόμενου και την άμεση ενημέρωση της υπηρεσίας του σε περίπτωση μεταβολής αυτών.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ΣΥΧΝΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΘΕΙΣΕΣ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΙΣ

- ✓ Επισημαίνουμε ότι η κατάσταση πληρωμής της ΕΑΠ θα αποστέλλεται και σε μορφή .xml στην ηλεκτρονική διεύθυνση dod.d.odoipyper@yna.gov.gr
- ✓ Όσον αφορά την υποβολή δικαιολογητικών δαπανών των αποσπασμένων υπαλλήλων θα γίνεται από την Δ/ση στην οποία άνηκε η οργανική του θέση πριν την απόσπαση.
- ✓ Ειδικότερα για τους υπαλλήλους ΤΕΟΘ (αποσπασμένους και μη), σύμφωνα με όσα ορίζονται στην ΠΟΛ/Υπ.Οικ./ΓΛΚ/Γεν. Δ/σηΘησ. & Δημ. Λογιστ./Δ/ση Συντ.& Ελέγχου Εφαρμογής Δημ/κων Διατάξεων, με αρ.πρωτ. 2/45897/0026/14-06-2017 περί "Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν. 4270/2014" (Α.Δ.Α.: 65ΟΦΗ-36Κ), λόγω του ασυμβίβαστου, τα δικαιολογητικά δαπανών θα υποβάλλονται μέσω Δ.Δ.Υ..

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 30 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

«Περιγραφή Δαπάνης»	: Συμπληρώνεται αυτόματα
«Αρ. Πρωτοκόλλου»	: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Ημ. Πρωτοκόλλου»	: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Λογαριασμός Α.Λ.Ε.»	: Συμπληρώνεται ο αντίστοιχος της συγκεκριμένης προμήθειας Α.Λ.Ε.
«Αριθμός Ανάληψης»	: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης)
«Α.Δ.Α. Ανάληψης»	: Α.Δ.Α. Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης
«Εμπορική Συναλλαγή»	: Εμπορική Συναλλαγή

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf) , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (σε περίπτωση που υποβάλλονται μέσω λιμενικών αρχών ή διευθύνσεων Υ.ΝΑ.Ν.Π.) ή ΑΙΤΗΣΗ (στις λοιπές περιπτώσεις), ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- i. Κατάσταση Πληρωμής
- ii. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσίας ή Τιμολόγιο Δελτίο Αποστολής
- iii. Απόφαση Ανάθεσης ή Σύμβαση
- iv. Υπηρεσιακή Βεβαίωση
- v. Πρακτικό Προμήθειας της ορισθείσας επιτροπής
- vi. Ημερήσια Διαταγή
- vii. Δικαιολογητικά Κατακύρωσης
- viii. Προσφορές
- ix. Προκήρυξη ή Πρόσκληση οικονομικής προσφοράς
- x. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης έτους (παρελθόντων ετών όπου υπάρχουν)
- xi. Πρωτογενές αίτημα
- xii. Έντυπο Φόρμας Δικαιούχου
- xiii. Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

- ✓ Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Τραπεζικού Λογαριασμού ή Βεβαίωση Ι.Β.Α.Ν. υπογεγραμμένη από το τραπεζικό ίδρυμα ή εκδοθείσα από το e-banking του δικαιούχου, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση των δικαιούχων μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.
- ✓ Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όλα τα δικαιολογητικά δαπάνης θα αναρτώνται σε ένα ενιαίο αρχείο (.pdf) ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ. στην πρώτη του σελίδα.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ΣΥΧΝΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΘΕΙΣΕΣ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΙΣ

- Τέλος σας γνωρίζουμε ότι η Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών προηγείται της αποστολής αυτών μέσω ταχυδρομείου (hardcopy).
- Εφιστούμε την προσοχή στην ορθότητα των στοιχείων του κάθε ενδιαφερόμενου και την άμεση ενημέρωση της υπηρεσίας του σε περίπτωση μεταβολής αυτών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 31 : ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Ν.4336/2015),
ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ, ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΩΝ, ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ

- «Περιγραφή Δαπάνης» : Συμπληρώνεται αυτόματα
- «Αρ. Πρωτοκόλλου» : Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
- «Ημ. Πρωτοκόλλου» : Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
- «Λογαριασμός Α.Λ.Ε.» : 2420401001 (Μετακινήσεις κκ Υπουργού – Υφυπουργού – Γενικού) – 2420403001 (Ημερήσια Αποζημίωση Μετακλητών - Αποσπασμένων – Μ.Π.Υ.-Ι.Δ.Α.Χ.) - 2420404001 (Έξοδα Κίνησης Μετακινήσεων Μετακλητών - Αποσπασμένων – Μ.Π.Υ.-Ι.Δ.Α.Χ.Μ.Π.Υ.-ΙΔ.Α.Χ.) – 2420405001 (Έξοδα διανυκτέρευσης Μετακλητών - Αποσπασμένων – Μ.Π.Υ.-Ι.Δ.Α.Χ.Μ.Π.Υ.-ΙΔ.Α.Χ.)
- «Αριθμός Ανάληψης» : Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης)
- «Α.Δ.Α. Ανάληψης» : Α.Δ.Α. Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης
- «Εμπορική Συναλλαγή» : Μη Εμπορική Συναλλαγή

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf) , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (σε περίπτωση που υποβάλλονται μέσω λιμενικών αρχών ή διευθύνσεων Υ.ΝΑ.Ν.Π.) ή ΑΙΤΗΣΗ (στις λοιπές περιπτώσεις), ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- ✓ Απολογισμός Δαπάνης
- ✓ Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.
- ✓ Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
- ✓ Κατάσταση υπολογισμού δαπάνης, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.
- ✓ Απόφαση έγκρισης Μετακίνησης
- ✓ Κάρτες επιβίβασης
- ✓ Αποδείξεις για έξοδα κίνησης και έξοδα διανυκτέρευσης
- ✓ Πρόγραμμα
- ✓ Πρόσκληση ή εκπροσώπηση
- ✓ Παρουσία στο σεμινάριο ή συνέδριο υποβάλλοντας κάρτα εισόδου , βεβαίωση παρουσίας κλπ (αφορά στους Μ.Π.Υ. ή Ι.Δ.Α.Χ.)

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

- ✓ Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Τραπεζικού Λογαριασμού ή Βεβαίωση Ι.Β.Α.Ν. υπογεγραμμένη από το τραπεζικό ίδρυμα ή εκδοθείσα από το e-banking του δικαιούχου, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση των δικαιούχων μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όλα τα δικαιολογητικά δαπάνης θα αναρτώνται σε ένα ενιαίο αρχείο (.pdf) ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ στην πρώτη του σελίδα.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ΣΥΧΝΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΘΕΙΣΕΣ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΙΣ

- ✓ Επισημαίνουμε ότι η κατάσταση πληρωμής της ΕΑΠ θα αποστέλλεται και σε μορφή .xml στην ηλεκτρονική διεύθυνση dod.d.odoirpger@yna.gov.gr.
- ✓ Τέλος σας γνωρίζουμε ότι η Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών προηγείται της αποστολής αυτών μέσω ταχυδρομείου (hardcopy).
- ✓ Εφιστούμε την προσοχή στην ορθότητα των στοιχείων του κάθε ενδιαφερόμενου και την άμεση ενημέρωση της υπηρεσίας του σε περίπτωση μεταβολής αυτών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 32: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΣΤΟ Μ.Τ.Ν. ΑΠΟ ΦΑΡΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΙΜΑ

«Περιγραφή Δαπάνης»	: Συμπληρώνεται αυτόματα
«Αρ. Πρωτοκόλλου»	: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Ημ. Πρωτοκόλλου»	: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Λογαριασμός Α.Λ.Ε.»	: Ανατρέχετε στην Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης
«Αριθμός Ανάλυσης»	: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάλυσης)
«Α.Δ.Α. Ανάλυσης»	: Α.Δ.Α. Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης
«Εμπορική συναλλαγή»	: Μη Εμπορική Συναλλαγή

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf) , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (σε περίπτωση που υποβάλλονται μέσω λιμενικών αρχών ή διευθύνσεων Υ.ΝΑ.Ν.Π.) ή ΑΙΤΗΣΗ (στις λοιπές περιπτώσεις) ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- i. Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης
- ii. Επισυναπτόμενος πίνακας με το χρονικό διάστημα, το ποσό του Τακτικού Χ.Ε., τις κρατήσεις, καθώς και το καθαρό ποσό του δικαιούχου (έγγραφο Υπουργείου Οικονομικών)
- iii. Στοιχεία δικαιούχου (ΑΦΜ, όνομα δικαιούχου) καθώς και Λογαριασμός IBAN.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Τραπεζικού Λογαριασμού ή Βεβαίωση Ι.Β.Α.Ν. υπογεγραμμένη από το τραπεζικό ίδρυμα ή εκδοθείσα από το e-banking του δικαιούχου, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση των δικαιούχων μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Όλα τα δικαιολογητικά δαπάνης θα αναρτώνται σε ένα ενιαίο αρχείο (.pdf) ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ στην πρώτη του σελίδα.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ΣΥΧΝΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΘΕΙΣΕΣ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΙΣ

- ✓ Τέλος σας γνωρίζουμε ότι η Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών προηγείται της αποστολής αυτών μέσω ταχυδρομείου (hardcopy).
- ✓ Εφιστούμε την προσοχή στην ορθότητα των στοιχείων του κάθε ενδιαφερόμενου και την άμεση ενημέρωση της υπηρεσίας του σε περίπτωση μεταβολής αυτών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 33: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΜΕΛΩΝ ΥΕΑΝΕΘ

«Περιγραφή Δαπάνης»	: Συμπληρώνεται αυτόματα
«Αρ. Πρωτοκόλλου»	: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Ημ. Πρωτοκόλλου»	: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
«Λογαριασμός Α.Λ.Ε.»	: 2420989001
«Αριθμός Ανάληψης»	: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης)
«Α.Δ.Α. Ανάληψης»	: Α.Δ.Α. Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης
Εμπορική Συναλλαγή	: Μη Εμπορική Συναλλαγή

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf) , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (σε περίπτωση που υποβάλλονται μέσω λιμενικών αρχών ή διευθύνσεων Υ.ΝΑ.Ν.Π.) ή ΑΙΤΗΣΗ (στις λοιπές περιπτώσεις) ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- i. Κατάσταση αποζημίωσης Ιατρών (excel)
- ii. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ). Σε μορφή (.pdf)
- iii. Υπηρεσιακή βεβαίωση για τον αριθμό συνεδριάσεων ΥΕΑΝΕΘ χρονικού διαστήματος που αφορά
- iv. Κατάσταση Παράβολων
- v. Υ.Δ. Ιατρών (ότι δεν συμμετέχουν σε άλλα συμβούλια/επιτροπές και για την ασφάλιση τους)
- vi. Στοιχεία Δικαιούχων Ιατρών
- vii. Πρακτικά Συνεδριάσεων
- viii. Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Τραπεζικού Λογαριασμού ή Βεβαίωση Ι.Β.Α.Ν. υπογεγραμμένη από το τραπεζικό ίδρυμα ή εκδοθείσα από το e-banking του δικαιούχου, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση των δικαιούχων μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.
- ix. Απόφαση συγκρότησης ΥΕΑΝΕΘ (και τυχόν τροποποιήσεις αυτής)
- x. Φωτ/φο ΦΕΚ 3498/Β'/31-10-2016
- xi. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης έτους υποβολής φακέλου(όταν η δαπάνη αφορά παρελθόντα έτη και Απόφαση Ανατροπής και Απόφαση Ανάληψης έτους πραγματοποίησης ΥΕΑΝΕΘ)

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Τραπεζικού Λογαριασμού ή Βεβαίωση Ι.Β.Α.Ν. υπογεγραμμένη από το τραπεζικό ίδρυμα ή εκδοθείσα από το e-banking του δικαιούχου, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση των δικαιούχων μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Όλα τα δικαιολογητικά δαπάνης θα αναρτώνται σε ένα ενιαίο αρχείο (.pdf) ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ στην πρώτη του σελίδα.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ΣΥΧΝΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΘΕΙΣΕΣ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΙΣ

- ✓ Επισημαίνουμε ότι η κατάσταση πληρωμής της ΕΑΠ θα αποστέλλεται και σε μορφή xml στην ηλεκτρονική διεύθυνση dod.d.odoirpgr@yna.gov.gr .
- ✓ Τέλος σας γνωρίζουμε ότι η Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών προηγείται της αποστολής αυτών μέσω ταχυδρομείου (hardcopy).
- ✓ Εφιστούμε την προσοχή στην ορθότητα των στοιχείων του κάθε ενδιαφερόμενου και την άμεση ενημέρωση της υπηρεσίας του σε περίπτωση μεταβολής αυτών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 34: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΒΑΣΕΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

<u>«Περιγραφή Δαπάνης»</u>	: Συμπληρώνεται αυτόματα
<u>«Αρ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Ημ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης
<u>«Λογαριασμός Α.Λ.Ε.»</u>	: Εξαρτάται από την επιδικασθείσα αποζημίωση.
<u>«Αριθμός Ανάληψης»</u>	: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάληψης)
<u>«Α.Δ.Α. Ανάληψης»</u>	: Α.Δ.Α. Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης
<u>«Εμπορική Συναλλαγή»</u>	: Μη Εμπορική Συναλλαγή

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf) , με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», ως κάτωθι:

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (σε περίπτωση που υποβάλλονται μέσω λιμενικών αρχών ή διευθύνσεων Υ.ΝΑ.Ν.Π.) ή ΑΙΤΗΣΗ (στις λοιπές περιπτώσεις) ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- i. Αίτηση δικαιούχου στην οποία στην οποία θα αναγράφεται «Παρακαλώ όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες για την εκτέλεση της Αριθμ. (Αριθμός απόφασης/ έτος) Απόφασης του (όνομα δικαστηρίου)», καθώς και τα εξής στοιχεία: το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου ή επωνυμία της εταιρείας, όνομα πατρός, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., IBAN, Α.Μ.Κ.Α., Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, Διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο, Μηχανογραφικός Αριθμός Μισθοδοσίας (εφόσον είναι εν ενεργεία), Υπηρεσία που υπηρετεί, e-mail.
- ii. Υπεύθυνη Δήλωση δικαιούχου (ότι δεν έχει άλλη αξίωση για την ίδια αιτία από το Δημόσιο)
- iii. Επικυρωμένο αντίγραφο δικαστικής απόφασης
- iv. Πράξη Ν.Σ.Κ.
- v. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη της πλατφόρμας για Η.Δ.Δ, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.
- vi. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον εκδότη – δεν υπογράφεται εκ νέου).
- vii. Κατάσταση υπολογισμού δαπάνης, ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη της πλατφόρμας για Η.Δ.Δ, καθώς φέρει φυσικές υπογραφές και θεώρηση.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής (.pdf), με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Τραπεζικού Λογαριασμού ή Βεβαίωση Ι.Β.Α.Ν. υπογεγραμμένη από το τραπεζικό ίδρυμα ή εκδοθείσα από το e-banking του δικαιούχου, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση των δικαιούχων μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Όλα τα δικαιολογητικά δαπάνης θα αναρτώνται σε ένα ενιαίο αρχείο (.pdf) ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον χρήστη της Η.Δ.Δ στην πρώτη του σελίδα.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ΣΥΧΝΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΘΕΙΣΕΣ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΙΣ

- ✓ Τέλος σας γνωρίζουμε ότι η Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών προηγείται της αποστολής αυτών μέσω ταχυδρομείου (hardcopy).
- ✓ Εφιστούμε την προσοχή στην ορθότητα των στοιχείων του κάθε ενδιαφερόμενου και την άμεση ενημέρωση της υπηρεσίας του σε περίπτωση μεταβολής αυτών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 35: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ ΑΚΤΟΠΛΟΪΚΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

<u>«Περιγραφή Δαπάνης»</u>	: Λοιπές δαπάνες
<u>«Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης»</u>	: 1041.202.0000000, όπως αναγράφεται στη Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης της δαπάνης
<u>«Αρ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης της Δ.Θ.Σ.
<u>«Ημ. Πρωτοκόλλου»</u>	: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης της Δ.Θ.Σ.
<u>«Λογαριασμός Α.Λ.Ε.»</u>	: C2310889001
<u>«Αριθμός Ανάλυσης»</u>	: Α/Α Απόφασης (Μοναδικός αριθμός καταχώρησης ανάλυσης)
<u>«Α.Δ.Α. Ανάλυσης»</u>	: Α.Δ.Α. Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης
<u>«Εμπορική Συναλλαγή»</u>	: Συμφώνως παρ. Ζ του Πρώτου Άρθρου του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Εμπορική Συναλλαγή: κάθε συναλλαγή μεταξύ επιχειρήσεων ή μεταξύ επιχειρήσεων και δημοσίων αρχών, η οποία συνεπάγεται την παράδοση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών έναντι αμοιβής»
<u>«Επωνυμία»</u>	: Επωνυμία της δικαιούχου ακτοπλοϊκής επιχείρησης
<u>«Α.Φ.Μ. Δικαιούχου»</u>	: Α.Φ.Μ. Ακτοπλοϊκής Επιχείρησης

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ», το διαβιβαστικό δικαιολογητικών πληρωμής αποζημιώσεων κοινωνικών εκπτώσεων από Υ.ΝΑ.Ν.Π./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ./Δ.Θ.Σ. Β'

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:

Επισυνάπτεται ένα ενιαίο αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΔΑΠΑΝΗΣ», το οποίο θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- i. Αίτημα καταβολής αποζημίωσης υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπο ή νομίμως εξουσιοδοτούμενο προς τούτο πρόσωπο της δικαιούχου ακτοπλοϊκής επιχείρησης υπό μορφή υπεύθυνης δήλωσης
- ii. Κατάσταση Πληρωμής Δαπάνης, υπογεγραμμένη από την αρμόδια Υπηρεσία Διατάκτη, ήτοι τη Διεύθυνση Θαλασσίων Συγκοινωνιών
- iii. Έγγραφο το οποίο να αποδεικνύει τη νόμιμη εκπροσώπηση της δικαιούχου ακτοπλοϊκής επιχείρησης του προσώπου που υπογράφει τις υπεύθυνες δηλώσεις
- iv. Υπεύθυνη Δήλωση του νόμιμου εκπρόσωπου ή νομίμως εξουσιοδοτούμενου προς τούτο προσώπου της δικαιούχου ακτοπλοϊκής επιχείρησης, η οποία θα περιλαμβάνει πίνακα με τις κατηγορίες των εκπτώσεων, των αριθμό των εκπτώσιμων εισιτηρίων ανά κατηγορία έκπτωσης και τη συνολική αξία των εκπτώσεων ανά κατηγορία, όπως αυτές διατέθηκαν για το χρονικό διάστημα κάθε φάσης,

σύμφωνα με τα στοιχεία από τα συστήματα κρατήσεων και τα λογιστικά αρχεία της κάθε επιχείρησης
, αρμοδίως θεωρημένα

v. Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης

vi. Πιστοποιητικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας σε ισχύ

vii. Πιστοποιητικό Φορολογικής Ενημερότητας σε ισχύ.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται αρχείο μορφής pdf, με την ονομασία «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ», ως κάτωθι:

Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Τραπεζικού Λογαριασμού ή Βεβαίωση Ι.Β.Α.Ν. υπογεγραμμένη από το τραπεζικό ίδρυμα ή εκδοθείσα από το e-banking του δικαιούχου, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση των δικαιούχων μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο θα φέρει ψηφιακή υπογραφή (σε περίπτωση επισύναψης αρχείου μεγαλύτερο της μίας σελίδας, η ψηφιακή υπογραφή θα φέρεται στην πρώτη σελίδα του αρχείου αυτού).

Είτε θα υπογράφονται ψηφιακά και εν συνέχεια θα επισυνάπτονται, είτε θα επισυνάπτονται και εν συνεχεία θα υπογράφονται ψηφιακά μέσω Η.Δ.Δ..

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ΣΥΧΝΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΘΕΙΣΕΣ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΙΣ

- ✓ Τέλος σας γνωρίζουμε ότι η Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών προηγείται της αποστολής αυτών μέσω ταχυδρομείου (hardcopy).
- ✓ Εφιστούμε την προσοχή στην ορθότητα των στοιχείων του κάθε ενδιαφερόμενου και την άμεση ενημέρωση της υπηρεσίας του σε περίπτωση μεταβολής αυτών.