



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ & ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ- Δ' (ΤΕΟΘ)**

Πειραιάς, 24- 01-2025

Αριθ. Πρωτ.: 2824.28/5175/2025

Ταχ. Δ/ση : Ακτή Βασιλειάδη (Πύλες Ε1-Ε2)  
Ταχ. Κώδικας : 18510 Πειραιάς  
Πληροφορίες : ΜΠΥ ΝΑΚΑ Χ. (Μετακινήσεις ναυτικού προσωπικού  
Π.Υ.-Μισθ. Εκτ. Ναυτ. Προσ. Π.Υ.)  
(τηλ. επικ.: 2131374187)  
ΜΠΥ ΠΑΣΟΥΛΑ Δ. (Μετακινήσεις, Υπερωρίες, κλπ)  
(τηλ. επικ.: 2131374894)  
ΜΠΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΠΟΥΛΟΥ Α. (Δαπάνες ΚΝΕ)  
(τηλ. επικ.: 2131374884)  
ΜΠΥ ΝΤΖΙΒΑΝΑΚΗ Ι. (Άγονες Γραμμές ΠΔΕ)  
(τηλ. επικ.: 2131374237)  
ΑΝΘΧΟΣ Α.Σ. ΚΑΡΑΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Ε. (Δωρεές)  
(τηλ. επικ.: 2131374306)  
ΣΜΡΟΣ Α.Σ. ΧΡΥΣΟΠΟΥΛΟΣ Β. (ΤΚΕΠ)  
(τηλ. επικ.: 2131371568)  
ΑΝΘΣΤΗΣ Α.Σ. ΤΣΙΜΑΛΗ Ι. (Λοιπές δαπάνες Π.Υ.)  
(τηλ. επικ.: 2131374857 )

**ΠΡΟΣ : ΩΣ Π.Δ.**

**ΘΕΜΑ: «Δικαιολογητικά και διαδικασίες εκκαθάρισης πάσης φύσεως δαπανών αρμοδιότητας ΔΟΔ-Δ' (ΤΕΟΘ)».**

**Σχετ.:** α) Η υπ. αριθμ. 2/53983/0026/27-06-2019 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών» (ΦΕΚ Β' 2726/2019), όπως 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» (Α' 143), όπως ισχύει.  
γ) Το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).  
δ) Η Α.Π.: 2820.2/7210/29-01-2021 εγκύκλιος ΓΔΟΥ/ ΔΟΔ Α'-Γ'-Δ' «Διαδικασίες συγκέντρωσης – υποβολής δικαιολογητικών και εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) για τις δαπάνες του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής (Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.) και του ΥΝΑΝΠ».  
ε) Η Α.Π.: 2800.0/6376/01-02-2022 εγκύκλιος ΓΔΟΥ/ΔΙΠΕΑ-ΔΟΔ-ΔΙΠΡΟΠ «Παροχή Οδηγιών προς τις Λιμενικές Αρχές που λειτουργούν ως ανεξάρτητες επιχειρησιακές μονάδες για την υλοποίηση προμηθειών καυσίμων από το ελεύθερο εμπόριο με τις διαδικασίες των άρθρων 117 Α "Δημόσιες Συμβάσεις ήσσονος αξίας" και 118 "Απευθείας Ανάθεση" του ν.4412/2016 (Α' 147).  
στ) Η Α.Π. :2800.0/19813/18-03-2022 εγκύκλιος ΓΔΟΥ/ΔΙΠΕΑ-ΔΟΔ-ΔΙΠΡΟΠ «Παροχή Οδηγιών προς τις Λιμενικές Αρχές που λειτουργούν ως ανεξάρτητες επιχειρησιακές μονάδες για την υλοποίηση προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών με τις διαδικασίες των άρθρων 117 Α "Δημόσιες Συμβάσεις ήσσονος αξίας" και 118 "Απευθείας Ανάθεση" του ν.4412/2016 (Α' 147).

ζ) Η Α.Π.:2814.1-14/37497/2022/27-5-2022 εγκύκλιος ΓΔΟΥ/ΔΙΠΕΑ-ΔΟΔ-ΔΙΠΡΟΠ «Παροχή Οδηγιών προς τις Δημόσιες Σχολές Εμπορικού Ναυτικού (ΔΣΕΝ) που λειτουργούν ως ανεξάρτητες επιχειρησιακές μονάδες για την υλοποίηση προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών με τις διαδικασίες των άρθρων 117 Α “Δημόσιες Συμβάσεις ήσσονος αξίας” και 118” Απευθείας Ανάθεση” του ν.4412/2016 (Α’147) (ΑΔΑ:Ψ6Γ54653ΠΩ-2ΘΤ).

η) Ο ν. 4412/2016 (Α’147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

θ) Η υποπαράγραφος Δ.9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α’ 94), όπως ισχύει.

1. Έχοντας υπόψη ανωτέρω σχετικά, καθώς και το γεγονός ότι κατά τις διαδικασίες ελέγχου και εκκαθάρισης πάσης φύσεως δαπανών αρμοδιότητας ΥΝΑΝΠ/ΓΔΟΥ/ΔΟΔ-Δ’ (Τμήμα Ειδικών Οικονομικών Θεμάτων) έχουν παρατηρηθεί σοβαρά θέματα τήρησης διαδικασιών, κανονικότητας και πληρότητας δικαιολογητικών, με αποτέλεσμα πολλάκις να καθίσταται δυσχερής ή/και αδύνατη η ενταλματοποίηση εν λόγω δαπανών, παρέχονται οδηγίες-εντολές ως προς την ορθή τήρηση των διαδικασιών και την ομοιόμορφη υποβολή δικαιολογητικών.

2. Οι κάτωθι οδηγίες - εντολές έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα προς διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας δικαιολογητικών και διαδικασιών, και τυγχάνουν άμεσης εφαρμογής τόσο από τις Υπηρεσίες υλοποίησης αυτών και υποβολής των δικαιολογητικών, όσο και από τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την έγκριση πραγματοποίησης των δαπανών αυτών, οι οποίες φέρουν αποκλειστική ευθύνη ως προς αυτό.

#### Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΣΙΚΛΟΣ Ι. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΑΡΧΙΠΛΟΙΑΡΧΟΣ Λ.Σ.

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

(αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου):

#### I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

ΓΕΝΙΚΟ (ΟΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ - ΠΟΛΙΤΙΚΟ & ΝΑΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

#### II. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γρ. κ. Υ.ΝΑ.Ν.Π. (υ.τ.α.)
2. Γρ. κ. Υ.ΦΥ.ΝΑ.Ν.Π. (υ.τ.α.)
3. Γρ. κ. Γ.Γ.Ν.Λ. (υ.τ.α.)
4. Γρ. κ.κ. Α/Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. – Α’ Υ/Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. – Β’ Υ/Λ.Σ.-ΕΛ. ΑΚΤ. (υ.τ.α.)
5. Γρ. κ.κ. Δ.Κ. Α’ - Δ.Κ. Β’ - Δ.Κ. Γ’ - Δ.Κ. Δ’ (υ.τ.α.)
6. Γρ. ΓΔΟΥ (υ.τ.α.)
7. ΔΟΔ Α’ - Β’ - Γ’ - Δ’
8. ΓΔΟΥ/ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ
9. ΔΘΣ
10. ΔΔΥ
11. ΔΠΥ
12. ΔΙΠΕΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ

|                                                                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΔΩΡΕΕΣ .....                                                                                                                                             | 4  |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΝΕ.....                                                                                                                                | 6  |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΚΕΠ.....                                                                                                                                        | 18 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΓΟΝΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ .....                                                                                                                    | 24 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΔΑΠΑΝΕΣ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ<br>ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ..... | 25 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΕΑΝΕΘ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ΚΑΙ ΜΠΥ - ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΜΠΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ –<br>ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ (501-101-202).....                             | 28 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ .....                                                                                                                   | 36 |

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΔΩΡΕΕΣ**

1. Με γνώμονα τόσο την διευκόλυνση των Υπηρεσιών και Διευθύνσεων του ΥΝΑΝΠ αναφορικά με τη συγκέντρωση και αποστολή των αναγκαίων δικαιολογητικών για την αποδοχή δωρεών από τον κ. ΥΝΑΝΠ, ή/και από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (ΥΠΕΘΟΟ) [όταν η αξία της δωρεάς ξεπερνά τις σαράντα χιλιάδες (40.000€) ευρώ], οι επισπεύδουσες Υπηρεσίες αποστέλλουν/υποβάλλουν το σχετικό φάκελο με σχετικό διαβιβαστικό έγγραφο ως εξής:

**A. Όταν ο δωρητής είναι εταιρεία ή γενικότερα νομικό πρόσωπο (ΝΠΙΔ ή ΝΠΔΔ) απαιτούνται :**

- i) ΦΕΚ καταστατικού της εταιρείας ή καταστατικό του νομικού προσώπου.
- ii) Απόφαση περί της δωρεάς από το αρμόδιο όργανο διοίκησης της εταιρείας (από το Δ.Σ. ή από όποιον ορίζεται από το Καταστατικό ότι δύναται να αποφασίζει μόνος του για την εταιρεία).
- iii) Έγγραφο οικονομικής εκτίμησης της δωρεάς ή τιμολόγιο από τον δωρητή. Η οικονομική εκτίμηση μπορεί να συμπεριλαμβάνεται στο κείμενο της απόφασης της εταιρείας περί της δωρεάς. Εάν η δωρεά αφορά σε μεταχειρισμένα είδη, η οικονομική εκτίμηση γίνεται κατά προσέγγιση από τον δωρητή.

**B. Όταν ο δωρητής είναι φυσικό πρόσωπο απαιτούνται:**

- i) Επιστολή δωρεάς με τα πλήρη στοιχεία του φυσικού προσώπου (ονομ/μο, πατρ/μο, ΑΔΤ, ΑΦΜ, δ/νση κατοικίας ή εργασίας).
- ii) Έγγραφο οικονομικής εκτίμησης της δωρεάς ή τιμολόγιο από τον δωρητή. Η οικονομική εκτίμηση μπορεί να συμπεριλαμβάνεται στο κείμενο της επιστολής της δωρεάς. Εάν η δωρεά αφορά σε μεταχειρισμένα είδη, η οικονομική εκτίμηση γίνεται κατά προσέγγιση από τον δωρητή.

Διευκρινίζεται ότι στις περιπτώσεις που η πρόθεση του δωρητή δεν παρέχει σαφείς οδηγίες/διευκρινήσεις προς τον δωρεοδόχο για την προπαρασκευή/ εξυπηρέτηση/ υποστήριξη/ παρακολούθηση/ υλοποίηση της δωρεάς θα πρέπει να ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 3α του ν. 4182/2013 (Α 185) όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 55 του ν. 4557/2018 (Α 139).

2. Σε αμφότερες των ανωτέρω περιπτώσεων στο φάκελο θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται και τυχόν αναγκαίες απόψεις από συναρμόδιες Υπηρεσίες του φορέα, εφόσον αυτό απαιτείται.
3. Εάν η βούληση του δωρητή είναι να τύχει απαλλαγής ΦΠΑ των παραδόσεων αγαθών/παροχής υπηρεσιών που προσφέρει στον δωρεοδόχο σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην αριθ. Α. 1050/2020 Κοινή Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών και του Διοικητή της ΑΑΔΕ (ΦΕΚ Β'942/20-03-2020), θα πρέπει ο φάκελος που θα υποβληθεί στην Υπηρεσία μας να συνοδεύεται και από το συνημμένο στο παρόν υπόδειγμα συμβάσεως κανονικά συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον δωρητή προκειμένου για τις δικές μας περαιτέρω ενέργειες διαβίβασής του αρμοδίως προς υπογραφή.
4. Η διαδικασία υλοποίησης αποδοχής της δωρεάς ολοκληρώνεται όταν πλέον εκδοθεί σε ΦΕΚ η Υπουργική απόφαση αποδοχής δωρεάς. Κατόπιν αυτού τονίζεται ότι για να ολοκληρωθεί η διαδικασία αποδοχής της δωρεάς, οφείλει η επισπεύδουσα υπηρεσία να υποβάλει με διαβιβαστικό έγγραφο προς Υπηρεσία μας παραγγελλόμενα, ως ορίζονται στην ίδια Υπουργική απόφαση και ειδικότερα:

α) αντίγραφα εγγράφων/στοιχείων αναφορικά με την αξία της δωρεάς και

β) πρωτόκολλα παράδοσης- παραλαβής.

Ειδικότερα ως προς τα προρρηθέντα προηγούμενης παραγράφου τονίζονται τα κάτωθι:

1) να μην υφίστανται ποιοτικές και ποσοτικές αποκλίσεις κατά την παράδοση-παραλαβή δωριζομένων αγαθών-υπηρεσιών.

2) να μην υφίστανται αποκλίσεις ως προς την δηλωθείσα αξία της δωρεάς εκ μέρους δωρητή και των υποβαλλομένων εν συνεχεία παραστατικών αναφορικά με την αξία της δωρεάς. Προς αυτή την κατεύθυνση κρίνεται σκόπιμο, όπως δηλώνεται η κατάσταση (καινούριο ή μεταχειρισμένο) δωριζομένου αγαθού, εάν πρόκειται δωρεά σε είδος. Ως προς τούτο διευκρινίζεται:

α) σε περίπτωση καινούριου προς δωρεά αγαθού σε είδος, εάν υφίσταται προσφάτως εκδοθέν παραστατικό απόκτησης αγαθού από δωρητή, δηλώνεται ο όρος «**συνολική αξία**» συμπεριλαμβανομένου ή μη Φ.Π.Α.

β) σε περίπτωση καινούριου προς δωρεά αγαθού σε είδος/παροχή υπηρεσίας για το οποίο δεν υφίσταται προσφάτως εκδοθέν παραστατικό απόκτησης αγαθού από δωρητή, αλλά πρόθεση δωρητή βάσει οικονομικής προσφοράς, δηλώνεται ο όρος «**τρέχουσα αξία**» συμπεριλαμβανομένου ή μη Φ.Π.Α.

γ) σε περίπτωση μεταχειρισμένου αγαθού σε είδος, δηλώνεται ο όρος «**εκτιμώμενη αξία**».

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΝΕ**

Οι δαπάνες που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό του Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης υποβάλλονται από τις Δημόσιες Σχολές Εμπορικού Ναυτικού (ΑΕΝ, ΚΕΣΕΝ, ΔΣΕΝ), τη ΔΙΠΕΑ και τη ΔΕΚΝ στο ΥΝΑΝΠ/ΓΔΟΥ/ΔΟΔ Δ' (ΤΕΟΘ)/Γραφείο Ελέγχου Δαπανών Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης.

Προς διευκόλυνσή σας παρατίθενται αναλυτικά τα απαιτούμενα ανά δαπάνη δικαιολογητικά:

**Α. ΔΑΠΑΝΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΩΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.****ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά (π.χ., αποζημίωση ωρομίσθιου εκπαιδευτικού προσωπικού μηνός Σεπτεμβρίου 2024 – ώρες διδασκαλίας, εξετάσεων και εξέτασης πτυχιακών εργασιών).
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Extraît με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν στη δαπάνη.
- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αφορούν την Ε.Α.Π. (υποβολή κατάστασης μισθοδοσίας, απόδειξη υποβολής μισθολογικών καταστάσεων Ε.Α.Π., ενημέρωση ημερήσιων αποστολών, ενημέρωση θέσης οργανισμού).
- Βεβαίωση συνολικών ωρών που πραγματοποιήθηκαν, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.
- Πρόγραμμα διδασκαλίας ή/και εξεταστικής κανονικά θεωρημένο από τον Δ/ντή Σπουδών.
- Αναλυτική βεβαίωση ωρών, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.
- Συγκεντρωτική κατάσταση αποζημίωσης εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).
- Αποφάσεις πρόσληψης, συμβάσεις και βεβαιώσεις γνησιότητας πτυχίων των ωρομισθίων, μόνο κατά την υποβολή της πρώτης δαπάνης του εκπαιδευτικού έτους στην οποία περιλαμβάνεται ο εκάστοτε ωρομίσθιος.

**Β. ΔΑΠΑΝΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά (π.χ., υπερωριακή αποζημίωση μόνιμου εκπαιδευτικού προσωπικού για το χρονικό διάστημα από 2/9/2024 μέχρι 27/9/2024 και για αποζημίωση εξέτασης πτυχιακών εργασιών).

- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αφορούν την Ε.Α.Π. (υποβολή κατάστασης μισθοδοσίας, απόδειξη υποβολής μισθολογικών καταστάσεων Ε.Α.Π., ενημέρωση ημερήσιων αποστολών, ενημέρωση θέσης οργανισμού).
- Βεβαίωση συνολικών ωρών που πραγματοποιήθηκαν, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.
- Πρόγραμμα διδασκαλίας ή/και εξεταστικής κανονικά θεωρημένο από τον Δ/ντή Σπουδών .
- Αναλυτική βεβαίωση ωρών, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.
- Συγκεντρωτική κατάσταση αποζημίωσης εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).
- Βεβαίωση ότι η αποζημίωση του εργαζομένου δεν υπερβαίνει τα νόμιμα, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή.
- Υπεύθυνη δήλωση του εργαζομένου ότι δε συμμετέχει σε άλλο συνεργείο υπερωριακής απασχόλησης επ' αμοιβή.

#### **Γ. ΔΑΠΑΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ.**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά (π.χ., μισθοδοσία εκπαιδευτικού προσωπικού μηνός Σεπτεμβρίου 2024).
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αφορούν την Ε.Α.Π. (υποβολή κατάστασης μισθοδοσίας, απόδειξη υποβολής μισθολογικών καταστάσεων Ε.Α.Π., ενημέρωση ημερήσιων αποστολών, ενημέρωση θέσης οργανισμού).
- Πρόγραμμα διδασκαλίας ή/και εξεταστικής κανονικά θεωρημένο από τον Δ/ντή Σπουδών .
- Συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένη από τον Διοικητή της Σχολής.
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

#### **Δ. ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΠΟΥΔΩΝ.**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά (π.χ., επίδομα θέσης ευθύνης Διευθυντή Σπουδών μηνός Σεπτεμβρίου 2024).
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Extraît με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αφορούν την Ε.Α.Π. (υποβολή κατάστασης μισθοδοσίας, απόδειξη υποβολής μισθολογικών καταστάσεων Ε.Α.Π., ενημέρωση ημερήσιων αποστολών, ενημέρωση θέσης οργανισμού).
- Συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένη από τον Διοικητή της Σχολής.
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).
- Απόφαση ορισμού του Διευθυντή Σπουδών.

#### **Ε. ΔΑΠΑΝΗ ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ.**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά (π.χ., αναδρομική αποζημίωση βάσει [νομοθεσία] για το χρονικό διάστημα [περίοδος αναδρομικών]).
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ'

ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).

- Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Extraît με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αφορούν την Ε.Α.Π. (υποβολή κατάστασης μισθοδοσίας, απόδειξη υποβολής μισθολογικών καταστάσεων Ε.Α.Π., ενημέρωση ημερήσιων αποστολών, ενημέρωση θέσης οργανισμού).
- Συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας/αποζημίωσης εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

#### **ΣΤ. ΔΑΠΑΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ.**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά (π.χ., υπηρεσιακή μετακίνηση του [μετακινούμενος] στο [τόπος προορισμού] προκειμένου [αιτιολογία μετακίνησης] με ημερομηνία αναχώρησης από [τόπος αναχώρησης] την [ημερομηνία αναχώρησης] και ημερομηνία επιστροφής/αναχώρησης από τόπο προορισμού την [ημερομηνία]).
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Extraît με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αφορούν την Ε.Α.Π. (υποβολή κατάστασης μισθοδοσίας, απόδειξη υποβολής μισθολογικών καταστάσεων Ε.Α.Π., ενημέρωση ημερήσιων αποστολών, ενημέρωση θέσης οργανισμού).
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).
- Υπόμνημα οδοιπορικών εξόδων μετακίνησης.
- Πρωτότυπη απόδειξη διαμονής (ξενοδοχείου κ.λπ.)
- Πρωτότυπα εισιτήρια μέσων μεταφοράς.
- Σηματική αναφορά για την έγκριση μετακίνησης από τη Σχολή προς ΥΝΑΝΠ/ΔΔΥ (για το πολιτικό προσωπικό) ή ΥΝΑΝΠ/ΑΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΠ (για στελέχη ΛΣ).

- Απόφαση έγκρισης μετακίνησης από ΥΝΑΝΠ/ΔΔΥ (για το πολιτικό προσωπικό) ή εγκριτική διαταγή ΥΝΑΝΠ/ΑΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΠ (για στελέχη ΛΣ).
- Φύλλα πορείας (για στελέχη Λ.Σ.)
- Τυχόν προσκλήσεις και προγράμματα.
- Βεβαιώσεις παρακολούθησης, όπου απαιτείται.

## **Ζ. ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ / ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.**

### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά (π.χ., επιδότηση πενήντα (50) σπουδαστών Πλοιάρχων σειράς 1ης κύκλου Α' για το χρονικό διάστημα από [ημερομηνία] μέχρι [ημερομηνία]).
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Παραστατικά εξόφλησης των δικαιούχων (πρωτότυπα και φωτοαντίγραφα).
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα και φωτοαντίγραφα).
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).
- Τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά των δικαιούχων.
- Αναλυτικές καταστάσεις δικαιούχων ανά τραπεζικό ίδρυμα.
- Συγκεντρωτικές καταστάσεις δικαιούχων επιδότησης εις διπλούν, υπογεγραμμένες από τον Διαχειριστή ΠΠ/ΚΝΕ και θεωρημένες από τον Διοικητή της Σχολής.
- Καταστάσεις με τους απορριφθέντες σπουδαστές, υπογεγραμμένες από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένες από τον Διοικητή της Σχολής.
- Κατάσταση με τους σπουδαστές που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή της Σχολής.
- Βεβαίωση όπου θα αναφέρεται η διάρκεια του κύκλου σπουδών και το σύνολο των πραγματικών ημερών φοίτησης και εξέτασης, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή της Σχολής.

Επισημαίνεται ότι για τα δικαιολογητικά των δικαιούχων οι Διαχειριστές Π.Π./Κ.Ν.Ε. θα συμβουλευόμαστε την αριθ. 83091/2626/84 Απόφαση Υ.Ε.Ν. (Β' 187), καθώς και το έγγραφο με αριθ. 3629.1/06/2005/24-01-2005 Υ.Ε.Ν./ΚΛΑΔΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ/Δ.ΕΚ.Ν. Β'.

**Η. ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΙΤΙΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ.****ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά (π.χ., επίδομα σίτισης σε είκοσι έναν (21) δικαιούχους Α' εξαμήνου – Β' εξαμήνου για το εκπαιδευτικό έτος 2023-2024).
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν.
- Παραστατικά εξόφλησης των δικαιούχων (πρωτότυπα και φωτοαντίγραφα).
- Extraît με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά των δικαιούχων σπουδαστών.
- Κατάσταση δικαιούχων σπουδαστών βάσει υποδείγματος εις διπλούν.

Επισημαίνεται ότι για το επίδομα σίτισης οι Διαχειριστές Π.Π./Κ.Ν.Ε. θα συμβουλεύονται την Κοινή Υπουργική Απόφαση που εκδίδεται κάθε φορά κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 145 του νόμου 4504/2017 και καθορίζει θέματα που αφορούν στο ως άνω επίδομα για κάθε εκπαιδευτικό έτος.

**Θ. ΔΑΠΑΝΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΗΣΣΟΝΟΣ ΑΞΙΑΣ.**

Για δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν με διαδικασία δημοσίων συμβάσεων ήσσοнос αξίας με εκτιμώμενη αξία σύμβασης ίση ή κατώτερη από το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500,00€) ευρώ χωρίς ΦΠΑ καθώς και για δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν με διαδικασία δημοσίων συμβάσεων με εκτιμώμενη αξία προς σύμβασης μεγαλύτερη από 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ έως και 30.000,00€ σύμφωνα με Ν.4412/2016 (Α'147) όπως ισχύει, οι προβλεπόμενες διαδικασίες, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά καθώς και σχετικά υποδείγματα περιγράφονται αναλυτικά στην Α.Π.:2814.1-14/37497/2022/27-5-2022 εγκύκλιος ΓΔΟΥ/ΔΙΠΕΑ-ΔΟΔ-ΔΙΠΡΟΠ «Παροχή Οδηγιών προς τις Δημόσιες Σχολές Εμπορικού Ναυτικού (ΔΣΕΝ) που λειτουργούν ως ανεξάρτητες επιχειρησιακές μονάδες για την υλοποίηση προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών με τις διαδικασίες των άρθρων 117 Α "Δημόσιες Συμβάσεις ήσσοнос αξίας" και 118" Απευθείας Ανάθεση" του ν.4412/2016 (Α'147) (ΑΔΑ:Ψ6Γ54653ΠΩ-2ΘΤ), η οποία σας έχει αποσταλεί.

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Αίτημα για έγκριση σκοπιμότητας από επισπεύδουσα Υπηρεσία (όταν απαιτείται).
- Έγκριση σκοπιμότητας από επισπεύδουσα Υπηρεσία (όταν απαιτείται).

- Αίτημα δέσμευσης δαπάνης (πρωτογενές αίτημα).
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Προσφορές (προαιρετικά).
- Πρακτικό ανάθεσης προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Τιμολόγιο (και φωτοαντίγραφο).
- Ημερήσια διαταγή συγκρότησης επιτροπής παραλαβής προμηθειών/υπηρεσιών
- Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής
- Φορολογική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).
- Ασφαλιστική ενημερότητα (**Προσοχή: απαιτείται για ποσά άνω των 3.000,00 χωρίς Φ.Π.Α.**).
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).
- Αντίγραφο βιβλίου απογραφής (για υλικά που απογράφονται).
- Έντυπο Φόρμας Δικαιούχου
- Βεβαίωση για το IBAN το οποίο θα φέρει υπογραφή και σφραγίδα της Τράπεζας από την οποία έχει εκδοθεί ο λογαριασμός. Σε περίπτωση που αυτό δεν φέρει υπογραφή και σφραγίδα της Τράπεζας θα συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση του Νομίμου Εκπροσώπου της αναδόχου εταιρείας/επιχείρησης, θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής, με την οποία θα δηλώνεται η ορθότητα του δηλωθέντος IBAN.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (πρωτότυπο και φωτοαντίγραφο).
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα).
- Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Ταυτότητα οφειλής για τον παρακρατούμενο φόρο.
- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά.

#### **Ι. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΜΕ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΜΕΧΡΙ 30.000,00).**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Έντυπο τεκμηρίωσης κόστους συνοδευόμενο από μία τουλάχιστον ενδεικτική προσφορά.
- Αίτημα για έγκριση σκοπιμότητας από επισπεύδουσα Υπηρεσία (όταν απαιτείται).

- Έγκριση σκοπιμότητας από επισπεύδουσα Υπηρεσία (όταν απαιτείται).
- Αίτημα δέσμευσης δαπάνης (πρωτογενές αίτημα) δημοσιευμένο αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Ημερήσια διαταγή τριμελούς επιτροπής αξιολόγησης προσφορών.
- Ημερήσια διαταγή συγκρότησης επιτροπής παραλαβής προμηθειών/υπηρεσιών
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, δημοσιευμένη αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Αίτημα έγκρισης προανάληψης (όπου απαιτείται) δημοσιευμένο αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (όπου απαιτείται) όπως αναρτήθηκε και δημοσιεύθηκε αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Πρόσκληση ενδιαφέροντος δημοσιευμένη αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Προσφορές.
- Πρακτικό ανάθεσης.
- Απόφαση ανάθεσης δημοσιευμένη αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Πρόσκληση υπογραφής σύμβασης.
- Σύμβαση (πρωτότυπη, δημοσιευμένη αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ).
- Παραστατικό παράδοσης των ειδών.
- Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής
- Βεβαίωση καλής εκτέλεσης προμήθειας/υπηρεσίας.
- Έγγραφο εγγύησης καλής λειτουργίας των ειδών/ υπηρεσιών από τον ανάδοχο (εφόσον προβλέπεται στην σύμβαση).
- Φορολογική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).
- Ασφαλιστική ενημερότητα (**Απαιτείται για ποσά άνω των 3.000,00 χωρίς Φ.Π.Α.**).
- Έντυπο Φόρμας Δικαιούχου.
- Βεβαίωση για το IBAN το οποίο θα φέρει υπογραφή και σφραγίδα της Τράπεζας από την οποία έχει εκδοθεί ο λογαριασμός. Σε περίπτωση που αυτό δεν φέρει υπογραφή και σφραγίδα της Τράπεζας θα συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση του Νομίμου Εκπροσώπου της αναδόχου εταιρείας/επιχείρησης, θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής, με την οποία θα δηλώνεται η ορθότητα του δηλωθέντος IBAN.
- Τιμολόγιο (πρωτότυπο/ηλεκτρονικό και φωτοαντίγραφο)
- Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

- Ταυτότητα οφειλής για τον παρακρατούμενο φόρο.
- Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα).
- Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (πρωτότυπο και φωτοαντίγραφο).
- Εντολή πληρωμής αναρτημένη στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά.

**Σε κάθε περίπτωση, οι Διαχειριστές Π.Π./Κ.Ν.Ε. θα συμβουλευούνται για θέματα συμβάσεων το αριθ. πρωτ. 2814.1-14/37497/2022/27-05-2022 έγγραφο ΥΝΑΝΠ/ΓΔΟΥ/ΔΙΠΕΑ-ΔΟΔ-ΔΙΠΡΟΠ (ΑΔΑ: Ψ6Γ54653ΠΩ-2ΘΤ).**

#### **ΙΑ. ΔΑΠΑΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ.**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά.
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και τον θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Τιμολόγιο (πρωτότυπο/ηλεκτρονικό και φωτοαντίγραφο).
- Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (πρωτότυπο και φωτοαντίγραφο).
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα).
- Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Ημερήσια διαταγή συγκρότησης επιτροπής παραλαβής προμηθειών/υπηρεσιών.
- Αίτημα δέσμευσης δαπάνης (πρωτογενές αίτημα).
- Προσφορές (προαιρετικά).
- Αντίγραφο του υπηρεσιακού εγγράφου με το οποίο ειδοποιείται η εφημερίδα προς δημοσίευση υπηρεσιακού κειμένου.
- Υπηρεσιακό κείμενο προς δημοσίευση.

- Πρωτότυπο φύλλο εφημερίδας με επισημασμένη την καταχώρηση της δημοσίευσης.
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

#### **ΙΒ. ΔΑΠΑΝΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ.**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά.
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Ημερήσιο δελτίο επισκόπησης τιμών υγρών καυσίμων (μέσες τιμές λιανικής ανά νομό).
- Τιμολόγιο (πρωτότυπο/ηλεκτρονικό και φωτοαντίγραφο) με ημερομηνία ίδια με αυτήν του ως άνω δελτίου.
- Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (πρωτότυπο και φωτοαντίγραφο).
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα).
- Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Ταυτότητα οφειλής για τον παρακρατούμενο φόρο.
- Φορολογική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).
- Ασφαλιστική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).
- Ημερήσια διαταγή συγκρότησης επιτροπής παραλαβής προμηθειών/υπηρεσιών.
- Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής (λίτρα αριθμητικώς και ολογράφως).
- Πρακτικό ανάθεσης προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Αίτημα δέσμευσης δαπάνης (πρωτογενές αίτημα).
- Προσφορές (προαιρετικά).
- Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

#### **ΙΓ. ΔΑΠΑΝΕΣ ΟΑΣΑ ΚΑΙ ΟΑΣΘ.**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά.
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- Τιμολόγιο (πρωτότυπο/ηλεκτρονικό και φωτοαντίγραφο).
- Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (και φωτοαντίγραφο).
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους).
- Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.
- Φορολογική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).
- Ασφαλιστική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).
- Ημερήσια διαταγή συγκρότησης επιτροπής και παρακολούθησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης.
- Πίνακας με τον αριθμό των καρτών που παρέλαβαν οι σπουδαστές.
- Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής.
- Σύμβαση (πρωτότυπη και με ΚΗΜΔΗΣ)
- Εντολή πληρωμής αναρτημένη στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Αίτημα δέσμευσης (πρωτογενές αίτημα) αναρτημένο στο ΚΗΜΔΗΣ.

#### **ΙΔ. ΔΑΠΑΝΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ «ΔΙΑΣ».**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά.
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

- Τιμολόγιο (πρωτότυπο/ηλεκτρονικό και φωτοαντίγραφο).
- Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (πρωτότυπο και φωτοαντίγραφο).
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα).
- Extraît με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

#### **ΙΕ. ΔΑΠΑΝΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: το συνολικό ποσό της δαπάνης, η πηγή χρηματοδότησης (Π.Π./Κ.Ν.Ε. Σχολής), τα συνημμένα δικαιολογητικά, η αιτιολογία αναλυτικά.
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ενημερωτικό σημείωμα παρακολούθησης προϋπολογισμού εις διπλούν, υπογεγραμμένο από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένο από τον Διοικητή της Σχολής, όπου θα αναγράφονται κατ' ελάχιστο: οι κωδικοί αριθμοί εξόδων, το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- Πίνακας με τους αριθμούς πρωτοκόλλου των δαπανών που επιβαρύνθηκαν με τραπεζικές προμήθειες και τα αντίστοιχα ποσά.
- Φωτοαντίγραφα των παραστατικών με επισημασμένα τα ποσά των τραπεζικών προμηθειών.
- Extraît με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

#### **ΙΣΤ. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΤΟΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ**

Ανάλογα με την κατηγορία της δαπάνης, επισυνάπτονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά, με εξαίρεση όσα αφορούν την πληρωμή [παραστατικά εξόφλησης δικαιούχου ή παρακράτησης στη ΔΟΥ, παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους και extraît (κίνηση λογαριασμού)].

#### **ΙΖ. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ**

Σε περίπτωση που οι δαπάνες αφορούν σε παρελθόντα έτη, εκτός από τα ως άνω δικαιολογητικά ανά κατηγορία, θα περιλαμβάνονται και οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης των προηγούμενων ετών, συνοδευόμενες από τις αποφάσεις ανατροπής.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΚΕΠ****1. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΚΕΠ (φυσικός φάκελος).**

1.1. Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (ΥΝΑΝΠ/ΓΔΟΥ/ΔΟΔ Δ' /ΤΚΕΠ) σε πρωτότυπη μορφή:

1.1.1 Διαβιβαστικό εις διπλούν υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

1.1.2 Κατάσταση πληρωμής εις διπλούν υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο ΤΚΕΠ και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας. Διευκρινίζεται ότι η κατάσταση πληρωμής εκτυπώνεται σε μονές σελίδες (απαιτείται χώρος για την σφραγίδα εκκαθάρισης της Υπηρεσίας μας).

1.1.3 Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) εις διπλούν, θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, η οποία συμπληρώνεται για στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., Δημόσιους Υπαλλήλους και Ιδιώτες, κατά περίπτωση. Διευκρινίζεται ότι Συνταξιούχοι και στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. εν αποστρατεία, που εξακολουθούν να είναι μέλη Τ.Κ.Ε.Π. και διενεργούν επιθεωρήσεις, λογίζονται ως Ιδιώτες εν ενεργεία, επομένως γι' αυτούς απαιτείται συμπλήρωση κατάστασης Ε.Α.Π., η οποία Ε.Α.Π. αποστέλλεται και ηλεκτρονικά (σε μορφή .xml) στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [dod.d.tkep@yna.gov.gr](mailto:dod.d.tkep@yna.gov.gr).

Εφιστάται η προσοχή σας, στη συμπλήρωση του σωστού λογαριασμού (ΑΛΕ) ως προς την ιδιότητα του επιθεωρητή, δηλαδή:

1.1.3.1 Πολιτικοί Υπάλληλοι (ΜΠΥ - ΙΔΑΧ) στον λογαριασμό 2120207001,

1.1.3.2 Στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. στον λογαριασμό 2120207899 και

1.1.3.3 Ιδιώτες στον λογαριασμό 2420989001.

1.1.4 Υπηρεσιακή βεβαίωση ως προς τις πραγματοποιηθείσες επιθεωρήσεις, υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο ΤΚΕΠ και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής.

1.1.5 Απόφαση Συγκρότησης ή Ανασυγκρότησης ΤΚΕΠ με Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

1.1.6 Ημερήσια Διαταγή Προϊσταμένου της Λιμενικής Αρχής για τους επιθεωρητές που δεν συμπεριλαμβάνονται σε Ανασυγκρότηση ΤΚΕΠ 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).

Διευκρινίζεται ότι, για την αποζημίωση μέλους ΤΚΕΠ, αναφορικά με επιθεωρήσεις που έχει διενεργήσει σε Λιμενική Αρχή διάφορη του ΤΚΕΠ υπαγωγής του, υποβάλλεται η σχετική προγενέστερη της επιθεώρησης αλληλογραφία μεταξύ των εμπλεκόμενων Λιμενικών Αρχών (υπαγωγής και τόπου εκτέλεσης της επιθεώρησης), καθώς και Απόφαση Συγκρότησης της Λιμενικής Αρχής υπαγωγής του. Ευνόητο είναι ότι η ως άνω Απόφαση Συγκρότησης και Ημερήσια Διαταγή είναι προγενέστερη των διενεργηθεισών επιθεωρήσεων.

Η Απόφαση Συγκρότησης ή Ανασυγκρότησης ΤΚΕΠ τίθεται σε ισχύ από και διά της ημερομηνίας ανάρτησής της στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".

1.1.7 Φωτοαντίγραφο της Αριθ. 2/26215/0020/05-08-2008 ΚΥΑ Οικονομίας και Οικονομικών-Εμπορικής Ναυτιλίας Αιγαίου & Νησιωτικής Πολιτικής «Καθορισμός αποζημιώσεως και εξόδων μετακίνησης στα μέλη των Τοπικών Κλιμακίων Επιθεώρησης Πλοίων» (Β 1665).

1.1.8 Πρωτότυπα Διπλότυπα ΔΟΥ (ΚΑΕ 1420489001), στα οποία αναγράφονται το όνομα, το νηολόγιο/λεμβολόγιο και οι κόροι ολικής χωρητικότητας (κ.ο.χ.) του επιθεωρηθέντος πλοίου/σκάφους, καθώς και το ονοματεπώνυμο του επιθεωρητή (στη θέση των παρατηρήσεων), υπογεγραμμένα από το στέλεχος της Λιμενικής Αρχής που συντάσσει τα δικαιολογητικά της δαπάνης.

Επισημαίνεται ότι υποβάλλονται Διπλότυπα ΔΟΥ ανά επιθεώρηση και για κάθε επιθεωρητή ξεχωριστά.

Εφόσον τα Διπλότυπα είναι Ηλεκτρονικά (e-παράβολα), και κατόπιν της δέσμευσής τους, αναγράφονται στο κάτω μέρος αυτών τα στοιχεία του πλοίου/σκάφους και το ονοματεπώνυμο του επιθεωρητή, υπογεγραμμένα από το στέλεχος της Λιμενικής Αρχής που συντάσσει τα δικαιολογητικά της δαπάνης.

1.1.9 Πίνακας με τα στοιχεία των δικαιούχων (ονοματεπώνυμο-όνομα πατρός-ΑΦΜ-ΔΟΥ-ΑΜΚΑ) υπογεγραμμένος από τον Προϊστάμενο ΤΚΕΠ, ο οποίος φέρει στρογγυλή σφραγίδα.

1.1.10 Υπεύθυνη Δήλωση για επιθεωρητές ασφαλισμένους στον ΕΦΚΑ (πρώην ΕΤΑΑ-ΤΣΜΕΔΕ), στην οποία αναγράφεται ότι ο κύριος ασφαλιστικός φορέας είναι ο ΕΦΚΑ (πρώην ΕΤΑΑ-ΤΣΜΕΔΕ) και η χρονολογία της έναρξης ασφάλισης αυτής, με υπογραφή του δηλούντος και ημερομηνία μεταγενέστερη του πέρατος των επιθεωρήσεων που πραγματοποίησαν.

1.1.11 Πίνακας με τον αριθμό IBAN όλων των δικαιούχων καθώς και με την ονομασία της τράπεζας, υπογεγραμμένος από τον Προϊστάμενο ΤΚΕΠ, ο οποίος φέρει και στρογγυλή σφραγίδα.

Υπογραμμίζεται ότι η υποχρέωση ορθής καταχώρησης των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων στο αρχείο .xml της Ε.Α.Π., βαρύνει την Υπηρεσία καταχώρησης της δαπάνης.

1.1.12 Για αποζημίωση επιθεωρητών μελών ΤΚΕΠ με σχέση εργασίας Μονίμου Πολιτικού Υπαλλήλου (ΜΠΥ) ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) απαιτείται βεβαίωση της Λιμενικής Αρχής η οποία θα αναφέρει ότι οι επιθεωρήσεις που πραγματοποίησε το εν λόγω μέλος, πραγματοποιήθηκαν εκτός ωραρίου εργασίας του.

1.1.13 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης δέσμευσης τρίμηνης πίστωσης, καθώς και συμπληρωματικής (εάν υφίσταται) από ΓΔΟΥ/Γρ. ΑΑΥ, ανάλογα με την ιδιότητα των επιθεωρητών, δηλαδή: Πολιτικό Προσωπικό (ΜΠΥ-ΙΔΑΧ) στον λογαριασμό 2120207001, στελέχη ΛΣ-ΕΛΑΚΤ στον λογαριασμό 2120207899 και Ιδιώτες στον λογαριασμό 2420989001.

1.2 Από 01/01/2019 δεν υφίσταται δυνατότητα εκκαθάρισης, στο ίδιο χρηματικό ένταλμα, δαπανών που βαρύνουν διαφορετικές ομάδες ΑΛΕ. Επομένως, δικαιολογητικά που αφορούν σε:

1.2.1 Στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και Πολιτικό Προσωπικό (ΜΠΥ-ΙΔΑΧ) που ανήκουν στην ίδια ομάδα ΑΛΕ, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας με την ίδια αναφορά, συνοδευόμενη από τα λοιπά απαιτούμενα δικαιολογητικά.

1.2.2 Ιδιώτες, οι οποίοι, εκ των πραγμάτων, ανήκουν σε διαφορετική ομάδα ΑΛΕ σε σχέση με τα στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και το Πολιτικό Προσωπικό (ΜΠΥ-ΙΔΑΧ), υποβάλλονται με έτερη αναφορά συνοδευόμενη από τα λοιπά απαιτούμενα δικαιολογητικά.

1.3 Για τις δαπάνες που αφορούν σε υποχρεώσεις παρελθόντων ετών, πέραν των υπολοίπων δικαιολογητικών (συμπεριλαμβανομένης της Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης δέσμευσης πίστωσης του έτους πραγματοποίησης της δαπάνης), απαιτείται η επισύναψη της σχετικής Απόφασης Ανατροπής λόγω λήξης οικονομικού έτους, καθώς και η νέα Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης δέσμευσης πίστωσης βάσει της οποίας θα ενταλματοποιηθεί η σχετική δαπάνη κατά το τρέχον οικονομικό έτος.

1.4 Στις συγκεντρωτικές καταστάσεις πληρωμής εμφανίζεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό και τα συνολικά ακαθάριστα ποσά των επιμέρους κρατήσεων. Η στρογγυλοποίηση των ποσών πραγματοποιείται ως προς δύο δεκαδικά ψηφία (π.χ. 5,748 € - 5,75 €). Τα επιμέρους και τα συνολικά ποσά των καταστάσεων πληρωμής πρέπει να συμφωνούν με τα ποσά των καταστάσεων της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.).

1.5 Πέραν των ανωτέρω σας γνωρίζεται ότι :

1.5.1 Τα δικαιολογητικά αποζημίωσης μελών ΤΚΕΠ υποβάλλονται ανά μήνα για τις Λιμενικές Αρχές που έχουν μεγάλο αριθμό επιθεωρήσεων [περιπτώσεις άνω των εξήντα (60) διπλοτύπων ή/και e-παραβόλων], και ανά τρίμηνο για τις υπόλοιπες Λιμενικές Αρχές.

1.5.2 Οι επισυναπτόμενες καταστάσεις πληρωμής αποζημίωσης μελών ΤΚΕΠ και οι καταστάσεις Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) υποβάλλονται συγκεντρωτικά και υπογεγραμμένες από τους δικαιούχους επιθεωρητές.

1.6 Οι καταστάσεις πληρωμής πρέπει να συμφωνούν λογιστικά με τις καταστάσεις Ε.Α.Π., και τα αναγραφόμενα ονόματα στα διαβιβαστικά έγγραφα, στις καταστάσεις πληρωμής και στις καταστάσεις Ε.Α.Π. να είναι με αλφαβητική σειρά ως προς το επώνυμο.

1.7 Σχετικά με την χρήση της εφαρμογής δημιουργίας καταστάσεων Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.), παρατίθενται προς διευκόλυνσή σας τα κάτωθι "βήματα":

1.7.1 Είδος κατάστασης: Γενική Κατάσταση Πληρωμής

1.7.2 ΚΩΔ(\*): 6413100 ΓΔΟΥ στο Υπουργείο Ναυτιλίας.....

1.7.3 Αναζήτηση Υπηρεσίας: 0410141 Αρχηγείο Λιμενικού Σώματος.... Φορέας - Ειδ. 1041-202-9900000

1.7.4 Σχέση εργασίας:

1.7.4.1 για στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. επιλέγουμε «4. Σώματα ασφαλείας (ένστολοι)»

1.7.4.2 για ΜΠΥ επιλέγουμε «1. Μόνιμοι Υπάλληλοι Δημοσίου Δικαίου»

1.7.4.3 για ΙΔΑΧ επιλέγουμε «3. Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου» και

1.7.4.4 για Ιδιώτες επιλέγουμε «20. Ιδιώτες μέλη Επιτροπών»

1.7.5 Αρ. μητρώου Μισθοδοσίας: εγγράφουμε τον αριθμό μισθοδοσίας για στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. - ΜΠΥ – ΙΔΑΧ, ενώ για Ιδιώτες εγγράφουμε τον αριθμό 9999 .

1.7.6 Κατηγορία: Άνευ

1.7.7 Αποζημίωση: εγγράφουμε το ακαθάριστο ποσό του δικαιούχου

1.7.8 Φόρος: εγγράφουμε τον φόρο που του αναλογεί

1.7.9 Είδος αμοιβής: επιλέγουμε «156 Αποζημίωση Μελών Συλλογικών Οργάνων»

1.7.10 Τύπος αποδοχών: επιλέγουμε «4 – Αποζημίωση»

1.7.11 Κρατήσεις:

Στελέχη ΛΣ: ΤΑΝ 4009500, Υγειονομική Περίθαλψη 3081300

ΜΠΥ: ΕΦΚΑ-ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΦΚΑ-ΑΠΔ 40652000, ΜΤΠΥ 4003107

Ιδιώτες και ΙΔΑΧ: Χαρτόσημο 3122900, ΟΓΑ Χαρτοσήμου 3122800

Σας γνωρίζεται επίσης ότι η εφαρμογή της ΕΑΠ πρέπει να είναι ενημερωμένη με την πιο πρόσφατη έκδοση μέσω της ιστοσελίδας [www.gsis.gr](http://www.gsis.gr).

1.8 Περαιτέρω μεριμνήσατε αφενός για την έγκαιρη αποστολή αιτήματος Ανάλυσης Υποχρέωσης δέσμευσης τριμήνης πίστωσης [τουλάχιστον δέκα (10) ημέρες πριν την έναρξη του τριμήνου] ή συμπληρωματικού αιτήματος προς την ΓΔΟΥ/Γρ. ΑΑΥ, αφετέρου για την παρακολούθηση της εξέλιξης των εγκεκριμένων τριμηνιαίων πιστώσεων ή/και συμπληρωματικών (τηλέφωνο επικοινωνίας: 213137-4348/4344).

1.9 Για αποζημίωση μελών ΤΚΕΠ που έχουν αποβιώσει, έλθετε σε πρότερη συνεννόηση με την Υπηρεσία μας.

1.10. Όταν προστεθεί νέο μέλος (ήτοι Ιδιώτης) στην Απόφαση Συγκρότησης ΤΚΕΠ, το Έντυπο Απογραφής αποστέλλεται άμεσα στην αρμόδια Υπηρεσία ΥΝΑΝΠ/ΔΔΥ-1'. Η απογραφή μελών ΤΚΕΠ είναι υποχρεωτική και αφορά σε όλες ανεξαρτήτως τις Λιμενικές Αρχές. Για οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με την απογραφή μπορείτε να επικοινωνείτε με την αρμόδια Διεύθυνση ΥΝΑΝΠ/ΔΔΥ-1°(τηλέφωνο 213137-4287/4288).

1.11 Ο φυσικός φάκελος με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά (hardcopy) υποβάλλεται στην Υπηρεσία μας εντός δεκαπέντε (15 ημερών) από την ολοκλήρωση του σχετικού ελέγχου από την Υπηρεσία μας, ήτοι την μετακύλιση αυτών εντός ΗΔΔ στις Ενταλματοποιημένες Δαπάνες.

## **2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ (ΗΔΔ) ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΚΕΠ**

**2.1** Παρατίθενται αναλυτικά τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ενταλματοποίηση των σχετικών δαπανών και τα οποία θα πρέπει να υποβάλλονται μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ στο ΔΟΔ/ΤΕΟΘ/ΤΚΕΠ:

«Περιγραφή Δαπάνης»: Πρόσθετες αποδοχές

«Αρ. Πρωτοκόλλου»: Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης

«Ημ. Πρωτοκόλλου»: Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού Εγγράφου Δαπάνης

«Λογαριασμός - ΑΛΕ»: C2120207001(ΜΠΥ-ΙΔΑΧ) ή C2120207899 (στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.) ή C2420989001(ΙΔΙΩΤΕΣ)

«Αριθμός Ανάλυσης»: Α/Α Απόφασης (μοναδικός αριθμός καταχώρισης Ανάλυσης τρέχοντος έτους)

« ΑΔΑ Ανάλυσης»: ΑΔΑ Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης δέσμευσης (τρέχοντος έτους)

« Εμπορική Συναλλαγή»: ΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ

« Επωνυμία»: ΤΚΕΠ Λιμενικής Αρχής, συνολικό ακαθάριστο ποσό (π.χ. ΤΚΕΠ ΙΤΕΑΣ - 1.700,00)

## **2.2 ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:**

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).

**2.3 ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:**

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

2.3.1 Κατάσταση πληρωμής υπογεγραμμένη από τους δικαιούχους επιθεωρητές, από τον Προϊστάμενο Γρ. Τ.Κ.Ε.Π. και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας.

2.3.2 Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.), υπογεγραμμένη από τους δικαιούχους επιθεωρητές και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

2.3.3 Υπηρεσιακή βεβαίωση ως προς τις πραγματοποιηθείσες επιθεωρήσεις, υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο Γρ. Τ.Κ.Ε.Π. και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής.

2.3.4 Απόφαση Συγκρότησης ή Ανασυγκρότησης Τ.Κ.Ε.Π. με Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

2.3.5 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).

2.3.6 Φωτοαντίγραφο της Αριθ. 2/26215/0020/05-08-2008 ΚΥΑ Οικονομίας και Οικονομικών-Εμπορικής Ναυτιλίας Αιγαίου & Νησιωτικής Πολιτικής «Καθορισμός αποζημιώσεως και εξόδων μετακίνησης στα μέλη των Τοπικών Κλιμακίων Επιθεώρησης Πλοίων» (Β 1665).

2.3.7 Αντίγραφο e-παραβόλου, ανά επιθεώρηση και για κάθε επιθεωρητή ξεχωριστά, το οποίο κατόπιν της δέσμευσής του αναγράφεται χειρόγραφα στο κάτω μέρος αυτού, τα στοιχεία του πλοίου/σκάφους και το ονοματεπώνυμο του επιθεωρητή, υπογεγραμμένα από το στέλεχος της Λιμενικής Αρχής που συντάσσει τα δικαιολογητικά της δαπάνης.

Ψηφιακή υπογραφή θα υφίσταται μόνο στο πρώτο παράβολο του κάθε επιθεωρητή, υπό την προϋπόθεση ότι το σύνολο των παραβόλων αποστέλλεται ως ένα αρχείο μορφής .pdf.

2.3.8 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.

2.3. 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 πραγματοποίησαν.

2.3.10 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.

**2.4 ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «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.

### **3. ΓΕΝΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ:**

Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο, πλην αυτών των παρ. και παρ. 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 ΗΔΔ.

### **4. ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:**

4.1 Στην Απόφαση Συγκρότησης ή Ανασυγκρότησης ΤΚΕΠ, η οποία είναι αναρτημένη στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" καθώς και στα ΦΕΚ, δεν απαιτείται ψηφιακή υπογραφή.

4.2 Η Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον εκδότη και δεν υπογράφεται εκ νέου.

4.3 Η Υπεύθυνη Δήλωση ΕΦΚΑ (πρώην ΕΤΑΑ-ΤΣΜΕΔΕ) πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον χρήστη της πλατφόρμας ΗΔΔ εφόσον φέρει φυσική υπογραφή του δηλούντος.

4.4Ο φυσικός φάκελος με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά που θα υποβάλλεται στην Υπηρεσία μας (ΥΝΑΝΠ/ΓΔΟΥ/ΔΟΔ-Δ'/ΤΚΕΠ), θα πρέπει να ταυτίζεται με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΓΟΝΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ**

Οι δαπάνες πληρωμής, μέσω ΠΔΕ, Συμβάσεων Ανάθεσης Δημόσιας Υπηρεσίας Ακτοπλοϊκών Δρομολογιακών Γραμμών υποβάλλονται αρμοδίως στο ΥΝΑΝΠ/ΓΔΟΥ/ΔΟΔ Δ' (ΤΕΟΘ)/Γραφείο Αγώνων Γραμμών.

Για την εκκαθάριση ανωτέρω δαπανών απαιτούνται τα κάτωθι:

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό φακέλου μισθώματος από ΥΝΑΝΠ/Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΘΣ-Β
- Κατάσταση δικ/κών δαπάνης που τηρούνται σε ΥΝΑΝΠ/Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΘΣ και αφορούν στη Σύμβαση
- Αντίγραφο Σύμβασης Ανάθεσης Δημόσιας Υπηρεσίας εξυπηρέτησης Δρομολογιακής Γραμμής.
- Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπεζής με πρώτο το όνομα δικαιούχου.
- Αντίγραφο Ασφαλιστικής Ενημερότητας σε ισχύ.
- Αντίγραφο Φορολογικής Ενημερότητας σε ισχύ.
- Υπεύθυνη Δήλωση για μη εκχώρηση ή ενεχυρίαση από εκπρόσωπο εταιρείας.
- Πρωτότυπα Τιμολόγια ή σε ηλεκτρονική μορφή.
- Πρωτότυπη Κατάσταση από ΥΝΑΝΠ/Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΘΣ Β', στην οποία αναγράφονται τα εκτελεσθέντα δρομολόγια καθώς και οι περικοπές δρομολογίων με ποσό χωρίς το ΦΠΑ., θεωρημένη από τον Δ/ντή ΔΘΣ.
- Πρωτότυπη Κατάσταση από ΥΝΑΝΠ/Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΘΣ Β', στην οποία αναγράφονται τα εκτελεσθέντα δρομολόγια από τη Λιμενική Αρχή θεωρημένη από τον Δ/ντή ΔΘΣ.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΔΑΠΑΝΕΣ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ  
ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

Οι εν θέματι δαπάνες που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας υποβάλλονται αρμοδίως στο ΥΝΑΝΠ/ΓΔΟΥ/ΔΟΔ Δ' (ΤΕΟΘ)/Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών Πλοηγικών Σταθμών (Οδοιπορικά Έξοδα Μονίμου Ναυτικού Προσωπικού και αποζημιώσεις Εκτάκτου Ναυτικού Προσωπικού Πλοηγικών Σταθμών).

Τονίζεται ότι στις περιπτώσεις που οι δαπάνες μετακίνησης βαρύνουν τα κεφάλαια παγίων προκαταβολών Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας, οι Πλοηγικοί Σταθμοί πέραν των απολογισμών οφείλουν να αποστέλλουν τις σχετικές αποφάσεις ορισμού των διαχειριστών των Παγίων Προκαταβολών και των νομίμων αναπληρωτών τους, προς διασφάλιση της νομιμότητας των δαπανών μέσω αυτών. Οι αποφάσεις αυτές θα πρέπει να υπογράφονται από το αρμόδιο κλιμάκιο και να έχουν την αναγκαία δημοσίευση.

**Α. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Για την καταβολή των προβλεπόμενων εξόδων μετακίνησης Υπαλλήλων του Δημοσίου ειδικότητας Ναυτικού Προσωπικού απαιτούνται τα κάτωθι:

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: περιγραφή δαπάνης, συνολικό ποσό της δαπάνης, ΚΑΕ (Κωδικός Ανάλυσης Εξόδων) τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη, τα συνημμένα δικαιολογητικά.
- Αντίγραφο Απόφασης του αρμόδιου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης οργάνου η οποία προηγείται της εκτέλεσης της δαπάνης (ΥΝΑΝΠ/ΔΠΥ).
- Σε περίπτωση μη εκτέλεσης της δαπάνης εντός τ.ε. επισυνάπτεται και η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης παρελθόντων ετών υποχρεωτικά συνοδευόμενη από την απόφαση ανατροπής.
- Κατάσταση πληρωμής δαπάνης σε δύο (02) αντίγραφα, υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και τον οικείο προϊστάμενο, στην οποία αναφέρονται κατά περίπτωση το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου, η ιδιότητα, ο κλάδος ή ειδικότητά του, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ) του, ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού του σε μορφή IBAN ή φωτοτυπία λογαριασμού, η ημερομηνία της μετακίνησης, ο τόπος μετάβασης, η χιλιομετρική αποζημίωση, το μέσο μετακίνησης, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος του οχήματος σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς, η δαπάνη των εισιτηρίων, η δαπάνη του κομίστρου ταξί ή δαπάνη μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου, η δαπάνη μίσθωσης μεταφορικού μέσου, η δαπάνη ξενοδοχείου και η δαπάνη ημερήσιας αποζημίωσης, αναλυτικά και στο σύνολο.
- Αντίγραφο της απόφασης μετακίνησης, υπογεγραμμένη αρμοδίως σύμφωνα με παρ. 1, άρθρου 4 του ΚΕΦ. Α της Υποπαρ. Δ9 του Ν.4336/2015 (Α' 94), στην οποία να αναγράφονται όλα τα προβλεπόμενα από την παρ. 4 του ιδίου ως άνω άρθρου στοιχεία.
- Το εισιτήριο ή η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου αυτού.
- Σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου η σχετική απόδειξη στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης.

- Σε περίπτωση χρησιμοποίησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης ή μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης η απόδειξη κομίστρου ταξί ή η σχετική απόδειξη μίσθωσης του επιβατικού αυτοκινήτου στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης.
- Αποδείξεις διοδίων κατά τη μετακίνηση με Ι.Χ. Όσοι μετακινούμενοι διαθέτουν ηλεκτρονική κάρτα διέλευσης προσκομίζουν από την Εταιρεία Διαχείρισης Διοδίων, κατάσταση διελεύσεων στην οποία αναγράφονται η ημερομηνία και η ώρα διέλευσης από το σταθμό διοδίων.
- Τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών για τη διανυκτέρευση σε ξενοδοχείο ή άλλο κατάλυμα.

Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνεται μέσω πρακτορείου ή γραφείου ταξιδιών τότε μαζί με την απόδειξη πληρωμής επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (Voucher). Επισημαίνεται ότι τα δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.

## **Β. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Για την καταβολή της αποζημίωσης (αμοιβής) **του εκτάκτως απασχολούμενου ναυτικού προσωπικού για πλοηγήσεις πλοίων** στα λιμάνια όπου εδρεύουν Πλοηγικοί Σταθμοί απαιτούνται τα κάτωθι:

### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: περιγραφή δαπάνης, συνολικό ποσό της δαπάνης, ΚΑΕ (Κωδικός Ανάλυσης Εξόδων) τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη, τα συνημμένα δικαιολογητικά.
- Αντίγραφο απόφασης του αρμοδίου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης οργάνου, η οποία προηγείται της εκτέλεσης της δαπάνης. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης εντός τ.ε. επισυνάπτεται και η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης παρελθόντων ετών, συνοδευόμενη από τις απόφαση ανατροπής.
- Κατάσταση πληρωμής δαπάνης σε δύο (αντίγραφα), υπογεγραμμένη από το δικαιούχο και τον οικείο προϊστάμενο, στην οποία αναφέρονται κατά περίπτωση το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου, η ιδιότητα, ο κλάδος, η ειδικότητά του, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ)του, ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού του σε μορφή IBAN ή φωτοτυπία λογαριασμού, το χρονικό διάστημα κατά το οποίο πραγματοποιήθηκαν οι πλοηγήσεις και το σύνολο της δαπάνης αφαιρουμένων των περικοπών 7,00% και 3,00%, εισφορών και ΦΜΥ. Η κατάσταση συνοδεύεται από τον πίνακα πλοηγήσεων με αναλυτική καταγραφή των πλοηγηθέντων πλοίων .
- Το ποσό αποζημίωσης που λαμβάνει το έκτακτο ναυτικό προσωπικό καθορίζεται για τους πλοηγούς βάσει της Μ.8414.6/16/08/18-11-2008 Απόφασης ΥΕΝΑ&ΝΠ/ ΓΓΛ&Λ.Π/Π.Υ-1ο, για τους κυβερνήτες πλοηγίδων, μηχανοδηγούς πλοηγίδων και πρυμνοδέτες βάσει της Μ.8414.6/ 17/ 08/ 18-11-2008 Απόφασης ΥΕΝΑ&ΝΠ/ΓΓΛ&ΛΠ/ Π.Υ-1ο.
- Η ανωτέρω αποζημίωση δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά κατά μήνα τα τρία τέταρτα των αποδοχών των μονίμων της αντίστοιχης ειδικότητας.
- Πίνακας Εισφορών Ναυτικού και Πλοιοκτήτη εκδόσεως Ν.Α.Τ σύμφωνα με την εκάστοτε Συλλογική Σύμβαση Εργασίας Πληρωμάτων Ακτοπλοϊκών Επιβατηγών Πλοίων, βάσει του οποίου υπολογίσθηκαν οι αναγραφόμενες στην κατάσταση δαπάνης εισφορές.
- Η Υπουργική Απόφαση πρόσληψης έκτακτου ναυτικού προσωπικού για κάλυψη έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών των πλοηγικών σταθμών.
- Η Απόφαση πρόσληψης από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού σταθμού.

- Η σύμβαση πρόσληψης

Πέραν των ανωτέρω, υπενθυμίζεται η υποχρέωση έκαστου πλοηγικού σταθμού ή εναλλακτικά της Κεντρικής Υπηρεσίας (ΔΠΥ) προς κατάρτιση αρχείου .xml και υποβολή ΑΠΔΝ.

#### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ**

- Εφιστάται η προσοχή, σε περίπτωση αντιμετώπισης δυσχερειών, όπως έρχεστε σε συνεννόηση με το αρμόδιο γραφείο ΔΟΔ/ΤΕΟΘ, προς παροχή οδηγιών-διευκρινήσεων πριν την πραγματοποίηση της μετακίνησης και ολοκλήρωσης συγκέντρωσης των δικαιολογητικών.

- Σε όλες τις περιπτώσεις μετακινήσεων, εντός ή εκτός ορίων αρμοδιότητας Πλοηγικών Σταθμών, οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινουμένου ή την ημέρα αυτής σε έκτακτες περιπτώσεις και περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα στοιχεία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Αρμόδια όργανα για την έκδοση αυτών είναι ΔΠΥ και η ΔΔΥ, ή το νομίμως εξουσιοδοτημένο όργανο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης, αυτή πραγματοποιείται με γραπτή εντολή του Προϊσταμένου του Πλοηγικού Σταθμού και εν συνεχεία παρέχεται υποχρεωτικά και γραπτή έγκριση με έκδοση σχετικής απόφασης μετακίνησης από τη ΔΠΥ και τη ΔΔΥ, το αργότερο μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινουμένου στην έδρα του. Επισημαίνεται ότι, ο έκτακτος χαρακτήρας των μετακινήσεων αυτών θα πρέπει να αναφέρεται και να τεκμηριώνεται επί των ανωτέρω αποφάσεων έγκρισης μετακίνησης.

- Επιπλέον, στις περιπτώσεις που η χρήση αεροπορικού εισιτηρίου είναι αναγκαία για την εκτέλεση της υπηρεσίας και της μετακίνησης, θα πρέπει η επιλογή αυτή να αναφέρεται ρητά στην εγκριτική διαταγή όπου και θα τεκμηριώνεται η επιλογή του αεροπορικού εισιτηρίου ως μέσο μετακίνησης του ναυτικού προσωπικού (π.χ. εξοικονόμηση ημερών εκτός έδρας, η αμεσότητα εκτέλεσης της υπηρεσίας πλοήγησης, η απόσταση που πρόκειται να διανυθεί). Στην περίπτωση αυτή, η χρήση του αεροπορικού εισιτηρίου αφορά τόσο την μετάβαση όσο και την επιστροφή.

- Επισημαίνεται ότι κατ' εφαρμογή της περ. β παρ. 1 άρθρου 10 της υποπ. Δ.9 του Κεφαλαίου Α του ν. 4336/15 (Α 94), έξοδα διανυκτέρευσης αναγνωρίζονται, ανεξάρτητα από τις προϋποθέσεις του ιδίου άρθρου, όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής, η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή.

- Τέλος, σας υπενθυμίζεται ότι για τις περιπτώσεις μετακίνησης για ιατρική εξέταση στην Ανωτάτη του Ναυτικού Υγειονομική Επιτροπή, δεν καταβάλλεται δαπάνη μετακίνησης [σχετικό τυγχάνει το με αριθ. Πρωτ. 2/1175/ΔΕΠ 28/3/2024 έγγραφο ΥΠΕΘΟΟ/ΓΛΚ/ΓΔΔΠΠ/ΔΝΣΗ ΕΙΣΟΔ. ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ/ΤΜΗΜΑ Γ' (μ.π.σ.)].

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΕΑΝΕΘ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ΚΑΙ ΜΠΥ - ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΜΠΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ –**  
**ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ (501-101-202)**

1. Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (ΥΝΑΝΠ/ΓΔΟΥ/ΔΟΔ Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή.

**2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ (ΗΔΔ)**

2.1 Παρατίθενται αναλυτικά τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ενταλματοποίηση των σχετικών δαπανών και τα οποία θα πρέπει να υποβάλλονται μέσω της πλατφόρμας ΗΔΔ στο ΔΟΔ/ΤΕΟΘ/ΥΕΑΝΕΘ ή ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ή ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ κλπ (αναλόγως τη δαπάνη):

**A. ΥΕΑΝΕΘ (φορέας 202-9900000)**

Για τον τρόπο αναρτήσεων στην ΗΔΔ (Παρατηρήσεις)

➤ **ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:**

Στη θέση του διαβιβαστικού θα αναρτάται το διαβιβαστικό των δικαιολογητικών, σε αρχείο .pdf, έχοντας φυσική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας και στρογγυλή σφραγίδα, και θα υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ.

➤ **ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:**

Στη θέση των δικαιολογητικών δαπάνης αυτά θα πρέπει να αναρτώνται στο σύνολό τους, σε μορφή pdf (**ένα αρχείο**), εκτός του αριθμού λογαριασμού τραπεζής (iban), έχοντας φυσική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας και στρογγυλή σφραγίδα, ψηφιακά υπογεγραμμένο στην πρώτη του σελίδα από τον χειριστή της ΗΔΔ.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης είναι τα εξής:

- Το ΦΕΚ που αναφέρεται στο ποσό αποζημίωσης των ιατρών μελών της ΥΕΑΝΕΘ, καθώς και στον αριθμό των συνεδριάσεων κατ' έτος.
- Απόφαση Συγκρότησης ΥΕΑΝΕΘ ή τυχόν τροποποιήσεις αυτής.
- Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης τρέχοντος έτους, εάν η δαπάνη αφορά στο τρέχον έτος, εκτυπωμένη από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Εάν πρόκειται για δαπάνη παρελθόντος έτους, θα πρέπει να υπάρχουν στον φάκελο οι αποφάσεις αναλήψεων των ετών που ελέγχονται, οι ανατροπές αυτών και απαραίτητα η νέα απόφαση τρέχοντος έτους που αφορά σε δεσμεύσεις παρελθόντων ετών, όλες εκτυπωμένες από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Υπενθυμίζουμε ότι η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης για την YEANEΘ είναι ετήσια και **θα πρέπει να είναι προγενέστερη της έναρξης της δαπάνης (έναρξη συνεδριάσεων) (αποστέλλεται για κάθε τρίμηνο).**

- Πρακτικά Συνεδριάσεων τρέχοντος τριμήνου.
- Κατάσταση παραβόλων τρέχοντος τριμήνου.
- Βεβαίωση Προϊσταμένου Λιμενικής Αρχής για το σύνολο των πρακτικών της YEANEΘ τρέχοντος τριμήνου, καθώς και για το σύνολο συνεδριάσεων της YEANEΘ από την αρχή του έτους μέχρι και το συγκεκριμένο τρίμηνο της δαπάνης.
- Υπεύθυνη Δήλωση του δικαιούχου (ιατρού μέλους) για την συμμετοχή του ή όχι σε άλλο συλλογικό όργανο, καθώς και για τον φορέα ασφάλισής του.
- Φόρμα δικαιούχου με τα στοιχεία του κανονικά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη.
- Προτεινόμενη κατάσταση πληρωμής (excel), υπογεγραμμένη και από τους δικαιούχους.
- Κατάσταση ΕΑΠ, υπογεγραμμένη και από τους δικαιούχους.

➤ **ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»:**

Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπέζης με πρώτο το όνομα δικαιούχου (το έγγραφο αυτό μπορεί να είναι φωτοτυπία βιβλιαρίου ή εκτύπωση από το e-banking ή από τη σελίδα της ΑΑΔΕ του λογαριασμού του δικαιούχου, **σε καμία περίπτωση γραμμένο από τον ίδιο**) και θα υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ.

Εάν πρόκειται για πολλούς δικαιούχους τα iban αυτών πάλι αναρτώνται σε **ένα** αρχείο pdf και υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ στην πρώτη του σελίδα.

Ο αριθμός IBAN, στα δικαιολογητικά εξόφλησης, θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος και στην φόρμα των στοιχείων του δικαιούχου καθώς και στην κατάσταση ΕΑΠ.

Έχει παρατηρηθεί λόγω των συγχωνεύσεων Τραπεζών αρκετά IBAN να είναι διαφορετικά δηλ. να αναγράφεται άλλο στην κατάσταση ΕΑΠ και να υπάρχει άλλο στα δικαιολογητικά εξόφλησης, ενώ στην ουσία να είναι ο ίδιος λογαριασμός. Σε αυτή την περίπτωση ο δικαιούχος θα πρέπει να επισυνάψει στα δικαιολογητικά του βεβαίωση από την Τράπεζα με τον ορθό αριθμό IBAN.

**Β. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ (Φορέας 101)**

➤ **ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:**

Στη θέση του διαβιβαστικού θα αναρτάται το διαβιβαστικό των δικαιολογητικών, σε αρχείο .pdf, έχοντας φυσική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας και στρογγυλή σφραγίδα, και θα υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ.

➤ **ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:**

Στη θέση των δικαιολογητικών δαπάνης αυτά θα πρέπει να αναρτώνται στο σύνολό τους, σε μορφή .pdf (**ένα αρχείο**), εκτός του αριθμού λογαριασμού τραπεζής (iban), έχοντας φυσική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας και στρογγυλή σφραγίδα, ψηφιακά υπογεγραμμένο στην πρώτη του σελίδα από τον χειριστή της ΗΔΔ.

Τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης είναι τα εξής:

- Η Απόφαση Έγκρισης Μετακίνησης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που αφορά στον μετακινούμενο.

- Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης εκτυπωμένη από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Εάν πρόκειται για δαπάνη παρελθόντος έτους, θα πρέπει να υπάρχει στον φάκελο η απόφαση ανάλυσης του έτους που έγινε η μετακίνηση, η ανατροπή αυτής και η νέα απόφαση τ.ε., **όλες εκτυπωμένες από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**

Υπενθυμίζουμε ότι η ημερομηνία ανάρτησης της Απόφασης αυτής θα πρέπει να είναι **προγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης της δαπάνης**, στην προκειμένη περίπτωση πριν την ημερομηνία έναρξης της μετακίνησης.

- Πρόγραμμα μετακίνησης του πολιτικού προϊστάμενου.

- Πρόσκληση (ή εκπροσώπηση)

Εάν πρόκειται για συνοδό (μετακλητό ή συνοδό ασφαλείας) θα υποβάλλεται επίσης, στον φάκελο προς ενταλματοποίηση, το πρόγραμμα μετακίνησης του πολιτικού του προϊσταμένου.

- Παραστατικά εξόδων κίνησης και εξόδων διανυκτέρευσης (τιμολόγια, αποδείξεις, vouchers)

- Προτεινόμενη κατάσταση πληρωμής (excel), υπογεγραμμένη και από τον δικαιούχο.

- Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ), υπογεγραμμένη και από τον δικαιούχο.

➤ **ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»:**

Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπεζής με πρώτο το όνομα δικαιούχου (το έγγραφο αυτό μπορεί να είναι φωτοτυπία βιβλιαρίου ή εκτύπωση από το e-banking ή από τη σελίδα της ΑΑΔΕ του λογαριασμού του δικαιούχου, **σε καμία περίπτωση γραμμένο από τον ίδιο**) και θα υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ.

Εάν πρόκειται για πολλούς δικαιούχους τα iban αυτών πάλι αναρτώνται σε **ένα** αρχείο pdf και υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ στην πρώτη του σελίδα.

Ο αριθμός IBAN, στα δικαιολογητικά εξόφλησης, θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος στην κατάσταση ΕΑΠ.

Έχει παρατηρηθεί λόγω των συγχωνεύσεων Τραπεζών αρκετά IBAN να είναι διαφορετικά δηλ. να αναγράφεται άλλο στην κατάσταση ΕΑΠ και να υπάρχει άλλο στα δικαιολογητικά εξόφλησης, ενώ στην

ουσία να είναι ο ίδιος λογαριασμός. Σε αυτή την περίπτωση ο δικαιούχος θα πρέπει να επισυνάψει στα δικαιολογητικά του βεβαίωση από την Τράπεζα με τον ορθό αριθμό IBAN.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Παρατήρηση για τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης των μετακινήσεων της Ιεραρχίας και συνοδών αυτών (μετακλητοί και προσωπικού ασφαλείας)

Είναι γνωστό ότι οι αποφάσεις αναλήψεων των μετακινήσεων της Ιεραρχίας, λόγω της φύσης τους, εκδίδονται σε χρόνο εγγύς της μετακίνησης του προσωπικού.

Προκειμένου να έχει ισχύ η ανάληψη και να δύναται να ενταλματοποιηθεί η δαπάνη, η ημερομηνία ανάρτησης της απόφασης ανάληψης στο Διαύγεια, **είναι εκ του νόμου υποχρεωτικό**, να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης της μετακίνησής του ή το αργότερο την ίδια ημέρα έναρξης της μετακίνησης. Σε διαφορετική περίπτωση, δηλ. εάν η ημερομηνία ανάρτησης της απόφασης ανάληψης στο Διαύγεια είναι μεταγενέστερη της έναρξης της μετακίνησης του προσώπου, η μετακίνηση **δεν** δύναται να ενταλματοποιηθεί.

Εφιστάται η προσοχή σας, ώστε να αποφεύγονται οι ορθές επαναλήψεις στις αποφάσεις αναλήψεων, καθόσον ως ημερομηνία δέσμευσης της ανάληψης δαπάνης λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία της ορθής επανάληψης και όχι η αρχική.

### **Γ. ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΜΠΥ (φορέας 202)**

#### **➤ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:**

Στη θέση του διαβιβαστικού θα αναρτάται το διαβιβαστικό των δικαιολογητικών, σε αρχείο .pdf, έχοντας φυσική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας και στρογγυλή σφραγίδα, και θα υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ.

#### **➤ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:**

Στη θέση των δικαιολογητικών δαπάνης αυτά θα πρέπει να αναρτώνται στο σύνολό τους, σε μορφή .pdf (**ένα αρχείο**), εκτός του αριθμού λογαριασμού τραπέζης (iban), έχοντας φυσική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας και στρογγυλή σφραγίδα, ψηφιακά υπογεγραμμένο στην πρώτη του σελίδα από τον χειριστή της ΗΔΔ.

Τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης είναι τα εξής:

- Η Απόφαση Έγκρισης Υπερωριακής Απασχόλησης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών δημοσιευμένη και εκτυπωμένη από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Το σχετικό ΦΕΚ δημοσίευσης.
- Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης της δαπάνης, εκτυπωμένη από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Εάν πρόκειται για δαπάνη παρελθόντος έτους, θα πρέπει να υπάρχει στον φάκελο η απόφαση ανάληψης του έτους που έγιναν οι υπερωρίες, η ανατροπή αυτής και η νέα απόφαση τ.ε. που αφορά στη δέσμευση παρελθόντων ετών, **όλες εκτυπωμένες από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**

Υπενθυμίζεται ότι η ημερομηνία ανάρτησης της Απόφασης αυτής θα πρέπει να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης της δαπάνης, στην προκειμένη περίπτωση πριν την ημερομηνία έναρξης των υπερωριών.

- Απόφαση Συγκρότησης Συνεργείου Υπερωριακής Απασχόλησης, αναρτημένη στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, η οποία θα πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας ανάρτησης της απόφασης έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Βεβαίωση προϊσταμένου για την πραγματοποίηση των ωρών υπερωριακής απασχόλησης.
- Υπεύθυνη Δήλωση έκαστου δικαιούχου.
- Βεβαίωση για μη υπέρβαση 120 ωρών το εξάμηνο.
- Μισθολογικές καταστάσεις των μηνών που ελέγχονται για τον κάθε δικαιούχο ώστε να φαίνεται το τρέχον Μ.Κ. του υπαλλήλου (εάν το Μ.Κ. δεν έχει αλλάξει εντός του διαστήματος που γίνονται οι υπερωρίες να υποβάλλεται μόνο ο πρώτος και ο τελευταίος μήνας αυτού του διαστήματος. Εάν μέσα στο διάστημα αυτό έχει αλλάξει Μ.Κ. τότε θα πρέπει να υποβάλλεται ο πρώτος μήνας, ο μήνας που έχει την αλλαγή και ο τελευταίος μήνας του χρονικού διαστήματος που γίνονται οι υπερωρίες).
- Προτεινόμενη κατάσταση πληρωμής σε μορφή excel, υπογεγραμμένη και από τον δικαιούχο.
- Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ), υπογεγραμμένη και από τον δικαιούχο.

#### ➤ **ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»:**

Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπέζης με πρώτο το όνομα δικαιούχου (το έγγραφο αυτό μπορεί να είναι φωτοτυπία βιβλιαρίου ή εκτύπωση από το e-banking ή από τη σελίδα της ΑΑΔΕ του λογαριασμού του δικαιούχου, **σε καμία περίπτωση γραμμένο από τον ίδιο**) και θα υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ.

Εάν πρόκειται για πολλούς δικαιούχους τα iban αυτών πάλι αναρτώνται σε **ένα** αρχείο pdf και υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ στην πρώτη του σελίδα.

Ο αριθμός IBAN, στα δικαιολογητικά εξόφλησης, θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος στην κατάσταση ΕΑΠ.

Έχει παρατηρηθεί λόγω των συγχωνεύσεων Τραπεζών αρκετά IBAN να είναι διαφορετικά δηλ. να αναγράφεται άλλο στην κατάσταση ΕΑΠ και να υπάρχει άλλο στα δικαιολογητικά εξόφλησης, ενώ στην ουσία να είναι ο ίδιος λογαριασμός. Σε αυτή την περίπτωση ο δικαιούχος θα πρέπει να επισυνάψει στα δικαιολογητικά του βεβαίωση από την Τράπεζα με τον ορθό αριθμό IBAN.

#### **Δ. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΜΠΥ (Φορέας 202)**

Ομοίως με την παρ. Β

Επιπροσθέτως εάν ο μετακινούμενος Π.Υ. συμμετέχει σε συνέδριο ή σεμινάριο κλπ θα πρέπει, εκτός από την ονομαστική πρόσκλησή του και το αναλυτικό πρόγραμμα του συνεδρίου ή του σεμιναρίου κλπ, θα υποβάλλεται στην ΗΔΔ και δικαιολογητικό συμμετοχής του σ' αυτό (πχ κάρτα εισόδου, βεβαίωση παρουσίας κλπ).

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ**

Όσον αφορά στην διαδικασία συμπλήρωσης των καταστάσεων της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ) όλοι οι χειριστές των καταστάσεων ΕΑΠ, πρωτίστως, θα πρέπει να ενημερώνονται από τη σελίδα "GSIS ΕΑΠ", για τις ανακοινώσεις που αναρτώνται σ' αυτήν και αφορούν στην κατάργηση κρατήσεων, τυχόν αντικατάστασή τους ή άλλων οδηγιών που δίνονται, όπως ακριβώς ενημερώνονται και για την «επικαιροποίηση» αυτών των καταστάσεων, από την ενότητα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ».

#### **Ε. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ (φορέας 101 - 501)**

##### **➤ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:**

Στη θέση του διαβιβαστικού θα αναρτάται το διαβιβαστικό των δικαιολογητικών, σε αρχείο .pdf, έχοντας φυσική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας και στρογγυλή σφραγίδα, και θα υπογράφεται ψηφιακά, ως **ΑΚΡΙΒΗ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ**, από τον χειριστή της ΗΔΔ.

##### **➤ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:**

Στη θέση των δικαιολογητικών δαπάνης αυτά θα πρέπει να αναρτώνται στο σύνολό τους, σε μορφή .pdf (ένα αρχείο), εκτός του αριθμού λογαριασμού τραπεζής (iban), έχοντας φυσική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας και στρογγυλή σφραγίδα, ψηφιακά υπογεγραμμένα ως **ΑΚΡΙΒΗ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ**, στην πρώτη του σελίδα από τον χειριστή της ΗΔΔ.

Στην περίπτωση που ο όγκος των δικ/κών είναι μεγάλος, και δεν είναι δυνατή η ανάρτηση ενός μόνο αρχείου, οπότε απαιτείται ανάρτηση και δεύτερου ή και τρίτου, ψηφιακά υπογεγραμμένα ως **ΑΚΡΙΒΗ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ** μόνο στις πρώτες σελίδες τους.

Όσον αφορά στα δικαιολογητικά δαπάνης που θα πρέπει να συμπληρώνουν τον φάκελο, σχετική τυγχάνει η αριθ. πρωτ. 2800.0/19813/18-03-2022 εγκύκλιος ΓΔΟΥ με θέμα «Παροχή οδηγιών ... για την υλοποίηση προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών .....» παράρτημα 3, πίνακας 1.

##### **➤ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»:**

Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπεζής (IBAN) με πρώτο όνομα το όνομα του δικαιούχου, το οποίο θα φέρει υπογραφή και σφραγίδα της Τράπεζας από την οποία έχει εκδοθεί ο λογαριασμός. Σε περίπτωση που αυτό δεν φέρει υπογραφή και σφραγίδα της Τράπεζας θα συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση του Νομίμου Εκπροσώπου της αναδόχου εταιρείας/επιχείρησης, θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής, με την οποία θα δηλώνεται η ορθότητα του δηλωθέντος IBAN.

Και τα έγγραφα αυτά θα υπογράφονται ψηφιακά, ως **ΑΚΡΙΒΗ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ**, από τον χειριστή της ΗΔΔ.

Ο αριθμός IBAN, στα δικαιολογητικά εξόφλησης, θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος στην φόρμα των στοιχείων του δικαιούχου.

Έχει παρατηρηθεί λόγω των συγχωνεύσεων Τραπεζών αρκετά IBAN να είναι διαφορετικά δηλ. να αναγράφεται άλλο στην φόρμα στοιχείων δικαιούχου και να υπάρχει άλλο στα δικαιολογητικά εξόφλησης, ενώ στην ουσία να είναι ο ίδιος λογαριασμός. Σε αυτή την περίπτωση ο δικαιούχος θα πρέπει να επισυνάψει στα δικαιολογητικά του βεβαίωση από την Τράπεζα με τον ορθό αριθμό IBAN.

## **ΣΤ. ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ (202)**

### **➤ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ»:**

Στη θέση του διαβιβαστικού θα αναρτάται το διαβιβαστικό των δικαιολογητικών, σε αρχείο .pdf, έχοντας φυσική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας και στρογγυλή σφραγίδα, και θα υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ.

### **➤ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ»:**

Στη θέση των δικαιολογητικών δαπάνης αυτά θα πρέπει να αναρτώνται στο σύνολό τους, σε μορφή .pdf (**ένα αρχείο**), εκτός του αριθμού λογαριασμού τραπεζής (iban), έχοντας φυσική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας και στρογγυλή σφραγίδα, ψηφιακά υπογεγραμμένο στην πρώτη του σελίδα από τον χειριστή της ΗΔΔ.

Τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης είναι τα εξής:

- Δικαστική απόφαση θεωρημένη ως προς το ακριβές αντίγραφο από το αρμόδιο όργανο
- Πράξη ΝΣ για το αμετάκλητο αυτής θεωρημένη ως προς το ακριβές αντίγραφο από το αρμόδιο όργανο
- Προτεινόμενη κατάσταση πληρωμής
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ποσό και τυχόν τόκοι)
- Φωτοτυπία ταυτότητας και φόρμα δικαιούχου κανονικά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη.
- Εάν πρόκειται για εταιρεία, καταστατικό αυτής και έγγραφο εκπροσώπησης.

### **➤ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ»:**

Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπέζης (IBAN) με πρώτο όνομα το όνομα του δικαιούχου, το οποίο θα φέρει υπογραφή και σφραγίδα της Τράπεζας από την οποία έχει εκδοθεί ο λογαριασμός και θα υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ.

Ο αριθμός IBAN, στα δικαιολογητικά εξόφλησης, θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος στην φόρμα των στοιχείων του δικαιούχου.

Ο αριθμός IBAN, στα δικαιολογητικά εξόφλησης, θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος στην φόρμα των στοιχείων του δικαιούχου.

Έχει παρατηρηθεί λόγω των συγχωνεύσεων Τραπεζών αρκετά IBAN να είναι διαφορετικά δηλ. να αναγράφεται άλλο στην φόρμα στοιχείων δικαιούχου και να υπάρχει άλλο στα δικαιολογητικά εξόφλησης,

ενώ στην ουσία να είναι ο ίδιος λογαριασμός. Σε αυτή την περίπτωση ο δικαιούχος θα πρέπει να επισυνάψει στα δικαιολογητικά του βεβαίωση από την Τράπεζα με τον ορθό αριθμό IBAN.

Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι ευανάγνωστα για την ευχέρεια του ελέγχου, ώστε να αποφεύγεται επιστροφή του φακέλου, η οποία θα έχει ως αποτέλεσμα την καθυστέρηση του περαιτέρω ελέγχου και τελικά την καθυστέρηση ενταλματοποίησης της δαπάνης.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

Οι δαπάνες που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας υποβάλλονται αρμοδίως στο ΥΝΑΝΠ/ΓΔΟΥ/ΔΟΔ Δ' (ΤΕΟΘ)/Γραφείο Ελέγχου Λοιπών Δαπανών Πλοηγικών Σταθμών .

Για την εκκαθάρισή τους απαιτούνται τα κάτωθι ανά δαπάνη:

**Α. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

*Το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη σύσταση και λειτουργία της Πλοηγικής Υπηρεσίας και των Πλοηγικών Σταθμών είναι ο ν.3142/1955 (Α' 43) «Περί Πλοηγικής Υπηρεσίας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και το Βασιλικό Διάταγμα της 28 Ιαν./26 Φεβρ. 1958 (αναδημ. 29 Μαρτίου 1958 - Α' 44/1958) περί εκτελέσεως του Νόμου 3142/1955 "περί Πλοηγικής Υπηρεσίας", όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.*

*Σύμφωνα με το άρθρο 80 του Β.Δ. της 28 Ιαν./26 Φεβρ. 1958 ΦΕΚ Α' 44 «Περί εκτελέσεως του Νόμου 3142/1955 περί Πλοηγικής Υπηρεσίας» "Εις την διάθεσιν των Λιμενικών Αρχών, παρ' αίς εδρεύουσι Πλοηγικοί Σταθμοί παρέχεται δια τας αμέσους ανάγκας των σταθμών τούτων παγία προκαταβολή οριζόμενη δι' αποφάσεως του Υπουργού".*

*Στο πλαίσιο του άρθρου 25 του ν.δ. 496/74 «Περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ» εκδόθηκε, η υπ' αριθ. 44001/3368/1979 (Β' 1145) Κ.Υ.Α. Υπουργών Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας «Περί συστάσεως παγίας προκαταβολής στην Πλοηγική Υπηρεσία του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας», η 44001/1364/1981 (Β' 259) Κ.Υ.Α. Υπουργών Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας «Περί αυξήσεως παγίας προκαταβολής στην Πλοηγική Υπηρεσία» και η 44001/2119/1981/08.06.1981 Απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας «Κατανομή παγίας προκαταβολής Πλοηγικής Υπηρεσίας» με την οποία κατανεμήθηκε η πάγια προκαταβολή στις διαχειρίσεις των πλοηγικών σταθμών.*

*Στο πλαίσιο του άρθρου 26 του ν.δ. 496/74 «1. Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών ανατίθεται δι' αποφάσεως του διοικούντος το ν.π. συλλογικού οργάνου σε μονίμους υπαλλήλους αυτού και κατ' εξαίρεση, ελλείψει ή κωλύματι αυτών, σε μονίμους δημοσίους υπαλλήλους, μετ' έγκριση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν.»*

*Με την αρ. πρωτ. 3162.17/73477/2024/15-10-2024 (Β' 2825) ΚΥΑ Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Αύξηση και ανακατανομή παγίας προκαταβολής Πλοηγικών Σταθμών» καθορίστηκαν τα νέα ποσά διάθεσης της Παγίας Προκαταβολής στους Π.Σ.*

Για δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν με διαδικασία δημοσίων συμβάσεων ή σσονος αξίας με εκτιμώμενη αξία σύμβασης ίση ή κατώτερη από το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500,00€) ευρώ χωρίς ΦΠΑ καθώς και για δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν με διαδικασία δημοσίων συμβάσεων με εκτιμώμενη αξία προς σύμβασης μεγαλύτερη από 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ έως και 30.000,00€ σύμφωνα με Ν.4412/2016 (Α' 147) όπως ισχύει, οι προβλεπόμενες διαδικασίες, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά καθώς και σχετικά υποδείγματα περιγράφονται αναλυτικά στην Α.Π. 2800.0/19813/18-03-2022 Εγκύκλιο ΥΝΑΝΠ/ΓΔΟΥ/ ΔΙΠΕΑ-

ΔΟΔ-ΔΙΠΡΟΠ « Παροχή οδηγιών προς τις Λιμενικές Αρχές που λειτουργούν ως ανεξάρτητες επιχειρησιακές μονάδες...του ν. 4412/2016(Α'147)», η οποία σας έχει αποσταλεί.

#### **Α1. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΗΣΣΟΝΟΣ ΑΞΙΑΣ**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Ημερήσια Διαταγή Προϊσταμένου Πλοηγικού Σταθμού Ορισμού Τριμελούς Επιτροπής ή Απόφαση (αναρτημένη στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ) Προϊσταμένου Πλοηγικού Σταθμού Ορισμού Τριμελούς Επιτροπής
- Αναφορά Αρμόδιας Επιτροπής (Αρχική αναφορά πλοηγού/μηχανοδηγού/μελών τριμελούς επιτροπής για την αναγκαιότητα της δαπάνης)
- Αρχικές προσφορές οι οποίες μπορεί να προέρχονται είτε από έρευνα σε φυσικά καταστήματα ή στο διαδίκτυο, είτε να έχουν περιέλθει στους Π.Σ. ιδιοχείρως από τους προμηθευτές είτε ταχυδρομικά είτε μέσω e-mail
- Πρακτικό Σκοπιμότητας (υπογεγραμμένο από την αρμόδια επιτροπή και θεωρημένο από τον Διοικητή του Πλοηγικού Σταθμού ή τον νόμιμο αναπληρωτή αυτού).
- Προϋπολογισμός Δαπάνης υπογεγραμμένος από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Αίτημα Έγκρισης Πίστωσης (Πρωτογενές Αίτημα) όπου θα υποδεικνύεται η επιλεχθείσα διαδικασία υλοποίησης.
- Έγγραφο με Τεχνικές Προδιαγραφές
- Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης αναρτημένη στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Μία τουλάχιστον προσφορά, η οποία θα πρέπει να είναι πρωτότυπη.
- Δελτίο Αποστολής
- Πρωτόκολλο Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής υπογεγραμμένο από ένα τουλάχιστον τακτικό μέλος και δύο αναπληρωματικά μέλη με σχετική αιτιολόγηση για την απουσία των τακτικών μελών (ποτέ από τρία αναπληρωματικά μέλη )(Άρθρο 13 & 14 του Ν.2690/1999)
- Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής
- Τιμολόγιο Πώλησης Αγαθών ή Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
- Φορολογική ενημερότητα (για δαπάνες πάνω από 1500€) η οποία να είναι σε ισχύ κατά την ημερομηνία εξόφλησης του προμηθευτή.
- Παραστατικό Εξόφλησης Τιμολογίου (απόδειξη είσπραξης) στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό είτε τοις μετρητοίς (μέχρι του ποσού των 500€) είτε με τραπεζική επιταγή (για ποσά άνω των 500€)
- Αντίγραφο κίνησης τραπεζής στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό με τραπεζική επιταγή
- Φόρμα με στοιχεία δικαιούχου κανονικά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη.
- Τραπεζικός λογαριασμός δικαιούχου σε μορφή IBAN (απλή φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου ή βεβαίωση τραπεζής με σφραγίδα και υπογραφή υπαλλήλου όταν δεν εκδίδεται

βιβλιάριο) στην περίπτωση που ο προμηθευτής εξοφληθεί από το Κεφάλαιο της Πλοηγικής Υπηρεσίας. Σε περίπτωση που αυτό δεν φέρει υπογραφή και σφραγίδα της Τράπεζας θα συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση του Νομίμου Εκπροσώπου της αναδόχου εταιρείας/επιχείρησης, θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής, με την οποία θα δηλώνεται η ορθότητα του δηλωθέντος IBAN.

- Απολογισμός Δαπάνης (Κατάσταση Πληρωμής) εις διπλούν υπογεγραμμένη και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς Δημόσιο και τρίτους.
- Ακριβές αντίγραφο της Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου που δίνεται στον προμηθευτή.
- Διαβιβαστικό δαπάνης υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: περιγραφή δαπάνης, συνολικό ποσό της δαπάνης, ΚΑΕ (Κωδικός Ανάλυσης Εξόδων) τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη, τα συνημμένα δικαιολογητικά.

## **A2. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΜΕ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΑΠΟ 2.500,00€ ΕΩΣ 30.000,00€).**

### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Ημερήσια Διαταγή Ορισμού Τριμελούς Επιτροπής και Απόφαση Προϊσταμένου Πλοηγικού Σταθμού Ορισμού Μελών Τριμελούς Επιτροπής (αναρτημένη στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ).
- Αναφορά Αρμόδιας Επιτροπής (Αρχική αναφορά πλοηγού/μηχανοδηγού/μελών τριμελούς επιτροπής για την αναγκαιότητα της δαπάνης).
- Αρχικές προσφορές οι οποίες μπορεί να προέρχονται είτε από έρευνα σε φυσικά καταστήματα ή στο διαδίκτυο, είτε να έχουν περιέλθει στους Π.Σ. ιδιοχειρώς από τους προμηθευτές είτε ταχυδρομικά είτε μέσω e-mail.
- Έντυπο Τεκμηρίωσης Κόστους (όπου απαιτείται) υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Πρακτικό Σκοπιμότητας (υπογεγραμμένο από την αρμόδια επιτροπή και θεωρημένο από τον Διοικητή του Πλοηγικού Σταθμού ή τον νόμιμο αναπληρωτή αυτού).
- Προϋπολογισμός Δαπάνης υπογεγραμμένος από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Αίτημα Έγκρισης Πίστωσης (Πρωτογενές Αίτημα) όπου θα υποδεικνύεται η επιλεχθείσα διαδικασία υλοποίησης δημοσιευμένο αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ όπου θα περιλαμβάνεται ο κωδικός/οι του/ων αγαθού/ών ή υπηρεσίας/σιών κατά το Κοινό Λεξιλόγιο Δημοσίων Συμβάσεων (Common Procurement Vocabulary - CPV).
- Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης δημοσιευμένη αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Αίτημα Προανάληψης (όπου απαιτείται) όπου θα υποδεικνύεται η επιλεχθείσα διαδικασία υλοποίησης δημοσιευμένο αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ όπου θα περιλαμβάνεται ο κωδικός/οι του/ων αγαθού/ών ή υπηρεσίας/σιών κατά το Κοινό Λεξιλόγιο Δημοσίων Συμβάσεων (Common Procurement Vocabulary - CPV).
- Απόφαση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης (όπου απαιτείται) όπως αναρτήθηκε δημοσιεύθηκε αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Σύνταξη Πρόσκλησης Ενδιαφέροντος (ανοικτή με ανάρτηση αυτής στις ιστοσελίδες του ΥΝΑΝΠ ή κλειστή) δημοσιευμένη αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (05) ημέρες πριν από την έκδοση Ανάθεσης.
- Βεβαίωση αποκλειστικότητας (όπου απαιτείται).
- Προσφορές με τους φακέλους πρωτοκολλημένους και όλα τα χαρτιά που εσωκλείονται σε αυτούς θα φέρουν μονογραφές και των τριών μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών σε κάθε φύλλο.
- Πρακτικό Ανάθεσης υπογεγραμμένο από τα μέλη της τριμελούς Επιτροπής.
- Πρόσκληση υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης/ ανάθεσης υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού.
- Έγγραφα κατακύρωσης/ανάθεσης (πιστοποιητικό εκπροσώπησης, απόσπασμα ποινικού μητρώου, φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα). Αντί του προαναφερθέντος αποσπάσματος ποινικού μητρώου, δύναται να υποβάλει Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 (Α' 75) θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής ή εκδοθείσα μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (gov.gr).
- Πρακτικό ανάθεσης υπογεγραμμένο από τα μέλη της τριμελούς Επιτροπής.
- Απόφαση Ανάθεσης δημοσιευμένη αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Πρόσκληση Υπογραφής Σύμβασης υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού.
- Σύμβαση (εις τριπλούν) δημοσιευμένη αμελλητί στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Δελτίο Αποστολής.
- Πρωτόκολλο Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής (υπογεγραμμένο από ένα τουλάχιστον τακτικό μέλος και δύο αναπληρωματικά μέλη με σχετική αιτιολόγηση για την απουσία των τακτικών μελών) ποτέ από τρία αναπληρωματικά μέλη (Άρθρο 13 & 14 του Ν.2690/1999).
- Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής.
- Τιμολόγιο Πώλησης ή Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών.
- Φορολογική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).
- Ασφαλιστική ενημερότητα (**Απαιτείται για ποσά άνω των 3.000,00 χωρίς Φ.Π.Α.**).
- Παραστατικό Εξόφλησης Τιμολογίου (απόδειξη είσπραξης) στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό.
- Αντίγραφο κίνησης τραπεζής στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό με τραπεζική επιταγή.
- Φόρμα με στοιχεία δικαιούχου κανονικά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη.
- Τραπεζικός λογαριασμός δικαιούχου σε μορφή IBAN (απλή φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου ή βεβαίωση τραπεζής με σφραγίδα και υπογραφή υπαλλήλου όταν δεν εκδίδεται βιβλιάριο) στην περίπτωση που ο προμηθευτής εξοφληθεί από το Κεφάλαιο της Πλοηγικής Υπηρεσίας Σε περίπτωση που αυτό δεν φέρει υπογραφή και σφραγίδα της Τράπεζας θα συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση του Νομίμου Εκπροσώπου της αναδόχου εταιρείας/επιχείρησης, θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής, με την οποία θα δηλώνεται η ορθότητα του δηλωθέντος IBAN.

- Απολογισμός Δαπάνης (Κατάσταση Πληρωμής) εις διπλούν υπογεγραμμένος και θεωρημένος από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς Δημόσιο και τρίτους.
- Ακριβές αντίγραφο της Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου που δίνεται στον προμηθευτή.
- Διαβιβαστικό δαπάνης υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: περιγραφή δαπάνης, συνολικό ποσό της δαπάνης, ΚΑΕ(Κωδικός Ανάλυσης Εξόδων) τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη, τα συνημμένα δικαιολογητικά.

**Επισημαίνεται ότι για να πραγματοποιηθεί η εκκαθάριση της προμήθειας τα δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι πρωτότυπα.**

#### **Β. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΠΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΧΕΡΣΑΙΩΝ ΜΕΣΩΝ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

Για την υλοποίηση προμηθειών καυσίμων αναλυτικές οδηγίες έχουν δοθεί με την Α.Π.2800.0/6376/01-02-2022 εγκύκλιο ΥΝΑΝΠ/ ΓΔΟΥ/ΔΙΠΕΑ-ΔΟΔ-ΔΙΠΡΟΠ.

#### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ :**

- Διαβιβαστικό δαπάνης υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: περιγραφή δαπάνης, συνολικό ποσό της δαπάνης, ΚΑΕ(Κωδικός Ανάλυσης Εξόδων) τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη, τα συνημμένα δικαιολογητικά.
- Ημερήσια Διαταγή ή Απόφαση Ορισμού Τριμελούς Επιτροπής (για δαπάνες ήσσονος σημασίας), και Απόφαση Ορισμού ~~Μελών~~ Τριμελούς Επιτροπής (αναρτημένη στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ για δαπάνες άνω των 2.500€).
- Αναφορά Αρμόδιας Επιτροπής (Αρχική αναφορά πλοηγού/μηχανοδηγού/μελών τριμελούς επιτροπής για την αναγκαιότητα της δαπάνης).
- Προσφορές (οι οποίες δεν θα αναφέρουν τιμή καυσίμου αλλά ποσοστό έκπτωσης επί της εκάστοτε διαμορφούμενης μέσης τιμής σύμφωνα με το καθημερινό δελτίο επισκόπησης τιμών). Οι αρχικές προσφορές θα πρέπει να έχουν περιέλθει στους Π.Σ. ιδιοχείρως από τους προμηθευτές είτε ταχυδρομικά είτε μέσω e-mail.
- Πρακτικό Σκοπιμότητας (υπογεγραμμένο από την αρμόδια επιτροπή και θεωρημένο από τον Διοικητή του Πλοηγικού Σταθμού ή τον νόμιμο αναπληρωτή αυτού).
- Προϋπολογισμός Δαπάνης υπογεγραμμένος από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Αίτημα Έγκρισης Πίστωσης (Πρωτογενές Αίτημα) όπου θα υποδεικνύεται η επιλεχθείσα διαδικασία υλοποίησης αναρτημένο στο ΚΗΜΔΗΣ για άνω των 2.500€ χωρίς ΦΠΑ όπου θα περιλαμβάνεται ο κωδικός/οι του/ων αγαθού/ών ή υπηρεσίας/σιών κατά το Κοινό Λεξιλόγιο Δημοσίων Συμβάσεων (Common Procurement Vocabulary - CPV).

- Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης αναρτημένη στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Έντυπο Τεκμηρίωσης Κόστους (όπου απαιτείται) υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Σύνταξη Πρόσκλησης Ενδιαφέροντος (ανοικτή με ανάρτηση αυτής στις ιστοσελίδες του ΥΝΑΝΠ ή κλειστή) αναρτημένη στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (05) ημέρες πριν από την έκδοση Ανάθεσης.
- Προσφορές με τους φακέλους πρωτοκολλημένους και όλα τα χαρτιά που εσωκλείονται σε αυτούς θα φέρουν μονογραφές και των τριών μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών σε κάθε φύλλο.
- Πρακτικό Ανάθεσης υπογεγραμμένο από τα μέλη της τριμελούς Επιτροπής.
- Πρόσκληση υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Έγγραφο Κατακύρωσης (πιστοποιητικό εκπροσώπησης, απόσπασμα ποινικού μητρώου, φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα για προμήθειες άνω των 3.000€). Αντί του προαναφερθέντος αποσπάσματος, δύναται να υποβάλει Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 (Α' 75) θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής ή εκδοθείσα μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (gov.gr).
- Πρακτικό Κατακύρωσης υπογεγραμμένο από τα μέλη της τριμελούς Επιτροπής.
- Απόφαση Ανάθεσης αναρτημένη στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Πρόσκληση Υπογραφής Σύμβασης υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Σύμβαση (εις τριπλούν) και ανάρτηση αυτής στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Δελτίο Αποστολής (το οποίο θα σφραγίζεται από Τελωνειακό Υπάλληλο και θα φέρει σφραγίδα και υπογραφή ότι καταχωρήθηκε στο βιβλίο ατέλειας) για καύσιμα σε Πλοηγίδες ή απόδειξη εισόδου πρατηρίου για προμήθεια καυσίμων σε χερσαία οχήματα των Π.Σ.
- Πρωτόκολλο Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής (υπογεγραμμένο από ένα τουλάχιστον τακτικό μέλος και δύο αναπληρωματικά μέλη με σχετική αιτιολόγηση για την απουσία των τακτικών μελών) ποτέ από τρία αναπληρωματικά μέλη (Άρθρο 13 & 14 του Ν.2690/1999), το οποίο θα συντάσσεται για κάθε παραλαβή καυσίμων που πραγματοποιείται μέσα στον μήνα και θα αναγράφει τον αριθμό του δελτίου αποστολής καθώς επίσης και την παραληφθείσα ποσότητα καυσίμων (όχι ένα πρωτόκολλο συνολικά για την παραληφθείσα μηνιαία ποσότητα καυσίμων).
- Τιμολόγιο Πώλησης (η τιμή τιμολόγησης θα είναι η μέση τιμή της ημέρας του δελτίου αποστολής) το οποίο για δαπάνες άνω των 2.500€ θα πρέπει να είναι ηλεκτρονικό.
- Αποδεικτικό Μέσης Τιμής (Δελτίο επισκόπησης τιμών καυσίμων κατά την ημέρα της παράδοσης).
- Φορολογική ενημερότητα (για δαπάνες πάνω από 1500€) και Ασφαλιστική ενημερότητα (για δαπάνες πάνω από 3000€) οι οποίες να είναι σε ισχύ κατά την εξόφληση του προμηθευτή.
- Παραστατικό Εξόφλησης Τιμολογίου (απόδειξη είσπραξης) στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό είτε τοις μετρητοίς (μέχρι του ποσού των 500€) είτε με τραπεζική επιταγή (για ποσά άνω των 500€).

- Αντίγραφο κίνησης τραπέζης στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό με τραπεζική επιταγή.
- Φόρμα με στοιχεία δικαιούχου κανονικά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη.
- Τραπεζικός λογαριασμός δικαιούχου σε μορφή IBAN (απλή φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου ή βεβαίωση τραπέζης με σφραγίδα και υπογραφή υπαλλήλου όταν δεν εκδίδεται βιβλιário) στην περίπτωση που ο προμηθευτής εξοφληθεί από το Κεφάλαιο της Πλοηγικής Υπηρεσίας.
- Απολογισμός Δαπάνης (Κατάσταση Πληρωμής) εις διπλούν υπογεγραμμένος και θεωρημένος από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς Δημόσιο και τρίτους.
- Ακριβές Αντίγραφο Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου που δίνεται στον προμηθευτή.

#### **Γ. ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΓΡΑΦΙΚΑ – ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (ΚΑΤ' ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΑΓΙΑ ΚΑΤ' ΑΠΟΚΟΠΗ ΧΟΡΗΓΗΜΑΤΑ)**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: περιγραφή δαπάνης, συνολικό ποσό της δαπάνης, ΚΑΕ(Κωδικός Ανάλυσης Εξόδων) τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη, τα συνημμένα δικαιολογητικά.
- Αντίγραφο απόφασης του αρμοδίου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης.
- Δελτίο Αποστολής.
- Πρωτόκολλο Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής (υπογεγραμμένο από ένα τουλάχιστον τακτικό μέλος και δύο αναπληρωματικά μέλη με σχετική αιτιολόγηση για την απουσία των τακτικών μελών) ποτέ από τρία αναπληρωματικά μέλη (Άρθρο 13 & 14 του Ν.2690/1999).
- Τιμολόγιο Πώλησης.
- Παραστατικό Εξόφλησης Τιμολογίου (απόδειξη είσπραξης) στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό είτε τοις μετρητοίς είτε με τραπεζική επιταγή.
- Απολογισμός Δαπάνης εις διπλούν υπογεγραμμένος και θεωρημένος από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς Δημόσιο και τρίτους.
- Ημερήσια Διαταγή Ορισμού Τριμελούς Επιτροπής υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού.

#### **Δ. ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ ΤΕΛΗ - ΥΔΡΟΔΟΤΗΣΗ - ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό δαπάνης υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: περιγραφή δαπάνης, συνολικό ποσό της δαπάνης, ΚΑΕ(Κωδικός Ανάλυσης Εξόδων) τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη, τα συνημμένα δικαιολογητικά.

- Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης.
- Απολογισμός Δαπάνης εις διπλούν υπογεγραμμένος και θεωρημένος από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Τιμολόγιο ή Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών.
- Παραστατικό Εξόφλησης Δαπάνης.

#### **Επισημαίνεται ότι:**

- Για την εξόφληση των ανωτέρω δαπανών απαιτούνται τα πρωτότυπα παραστατικά.
- Στην περίπτωση που ο προμηθευτής υδροδότησης – ηλεκτροδότησης είναι Οργανισμοί Λιμένων ή Λιμενικά Ταμεία τότε πλέον των ανωτέρω δικαιολογητικών απαιτούνται:
  - α) Σύμβαση του Πλοηγικού Σταθμού με τον Οργανισμό Λιμένα ή με το Λιμενικό Ταμείο για την παραχώρηση του κτιρίου.
  - β) Τιμολογιακή Πολιτική υδροδότησης – ηλεκτροδότησης.
  - γ) Κατάσταση Κατανάλωσης ανά μετρητή.
  - δ) Απόσπασμα της Συνεδρίασης του Οργανισμού Λιμένα (για τυχόν τροποποίηση της τιμολογιακής πολιτικής).

#### **Ε. ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ**

##### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Διαβιβαστικό υπογεγραμμένο και θεωρημένο από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού Σταθμού.
- Απόφαση του αρμοδίου οργάνου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης.
- Προσφορές από εφημερίδες.
- Επικυρωμένο έγγραφο παραγγελίας της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας προς τη εφημερίδα για την δημοσίευση του κειμένου.
- Κείμενο προς δημοσίευση.
- Το φύλλο της εφημερίδας στο οποίο καταχωρήθηκε το σχετικό κείμενο.
- Τιμολόγιο της Εφημερίδας με σφραγίδα και υπογραφή στο οποίο να αναγράφονται αναλυτικά τα χιλιοστόμετρα, η τιμή χρέωσης του χιλιοστόμετρου του δημοσιευμένου κειμένου, το συνολικό ποσό.
- Απολογισμός Δαπάνης εις διπλούν (κατάσταση πληρωμής) θεωρημένη από το αρμόδιο όργανο στον οποίο θα αναγράφονται επωνυμία δικαιούχου, ΑΦΜ δικαιούχου, κρατήσεις, καθαρό πληρωτέο ποσό και συνολικό ποσό.
- Βεβαίωση εφημερίδας για τις δημοσιεύσεις που καταχωρούνται στον τύπο που κυκλοφορεί σε λιγότερα ή περισσότερα από 5000 φύλλα κατά έκδοση.
- Παραστατικό Εξόφλησης Δαπάνης.
- Φωτοαντίγραφο της υπ' αριθμ. 2/20118/21.9.2001 κοινής Υ.Α., όπως τροποποιήθηκε από την υπ' αριθμ. 2/28793Α/30.8.2005 κοινή Υ.Α. (Β 2441).

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ**

- Τα υποβληθέντα στην Υπηρεσία μας δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι πρωτότυπα και να μη φέρουν αλλοιώσεις και διορθώσεις. Σε ό,τι αφορά στα παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς Δημόσιο και τρίτους, σε περιπτώσεις μαζικής απόδοσης κρατήσεων για περισσότερα του ενός τιμολόγια, θα πρέπει α) να μνημονεύεται αναλυτικά ποια κράτηση αφορά σε κάθε τιμολόγιο, β) να υποβάλλονται θεωρημένα ακριβή φωτοαντίγραφα εκ του πρωτοτύπου των εν λόγω παραστατικών σε όσες δαπάνες δεν δύναται να επισυνάπτεται το πρωτότυπο και γ) να μνημονεύεται ο αριθμός πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού στο οποίο έχει επισυναφθεί το πρωτότυπο παραστατικό.
- Όλα τα πρακτικά και πρωτόκολλα που αφορούν στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής υλικών κ.λ.π. θα φέρουν τις υπογραφές και των **τριών (03)** μελών καθώς επίσης και τα ονόματά τους ολογράφως.
- Οι υποβληθείσες προσφορές προμηθειών θα φέρουν **σε κάθε φύλλο τις μονογραφές των ορισμένων μελών ενώ ο εξωτερικός φάκελος που θα περιλαμβάνει τους άλλους δύο φακέλους με την τεχνική και οικονομική προσφορά θα φέρει σχετικό πρωτόκολλο.**
- Έγγραφα, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά που υποβάλλονται από τους προμηθευτές σε γλώσσα της αλλοδαπής, θα συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση.
- Για δαπάνες οι οποίες δεν έχουν υποβληθεί προς εκκαθάριση έως το τέλος του οικονομικού έτους, ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες θα μεριμνούν για την αίτηση νέας απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για το επόμενο έτος.
- Οι δαπάνες προς εκκαθάριση παρελθόντων ετών οι οποίες θα υποβάλλονται με το νέο οικονομικό έτος θα συνοδεύονται και από την **Απόφαση Ανατροπής** που αφορά στο προηγούμενο έτος.
- Η πρόσκληση σύμβασης προς τον προμηθευτή θα υποβάλλεται στην Υπηρεσία μας σε **Ακριβές Αντίγραφο.**
- Η Σύμβαση στην οποία θα πρέπει να φαίνεται ο Νόμιμος Εκπρόσωπος της προμηθεύτριας εταιρείας, θα υποβάλλεται στην Υπηρεσία της **πρωτότυπη** και αντίγραφο αυτής αναρτημένη στο **ΚΗΜΔΗΣ.** θα υποβάλλεται σε δύο (2) αντίτυπα. Το ένα (1) θα φέρει τις φυσικές υπογραφές των συμβαλλομένων μερών και το δεύτερο την ταυτότητα δημοσίευσης στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Για επαναλαμβανόμενες μέσα στο οικονομικό έτος προμήθειες/δαπάνες (π.χ. καύσιμα πλωτών μέσων Π.Σ., καρτών internet κ.λ.π.) αλλά και για προμήθειες που έχουν ισχύ παραπάνω από ένα (01) έτος, έγγραφα των οποίων έχουν ήδη αποσταλεί ή πρόκειται να αποσταλούν στην Υπηρεσία μας μετά την υπογραφή της Σύμβασης και έχει εκκαθαριστεί ή πρόκειται να εκκαθαριστεί η πρώτη μέσα στο έτος δαπάνη, δεν θα αποστέλλονται εκ νέου φωτοαντίγραφα όλων των δικαιολογητικών της σύμβασης παρά μόνο αυτά που αφορούν στον μήνα που πραγματοποιήθηκε εν λόγω προμήθεια/δαπάνη (π.χ. πρωτόκολλα παραλαβής με συνημμένη την ΗΔ ορισμού μελών επιτροπής, απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, δελτία αποστολής, τιμολόγια κ.λ.π.).

- Οι όροι που αναφέρονται στην ανακοίνωση-πρόσκληση ενδιαφέροντος (π.χ. συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, κρατήσεις υπέρ Δημοσίου, χρόνος παράδοσης), θα πρέπει να ταυτίζονται με: α) την προσφορά του προσφέροντα (στην περίπτωση που αυτός επιλεγεί), β) την απόφαση ανάθεσης και γ) την σύμβαση, ενώ θα πρέπει να τηρείται ιδιαίτερα ο χρόνος παράδοσης ο οποίος θα αποδεικνύεται με την έκδοση σχετικού δελτίου αποστολής.
- Στις συμβάσεις για προμήθεια καυσίμων οι κρατήσεις βαρύνουν τον προμηθευτή.
- Σε εφαρμογή κείμενων διατάξεων και κατόπιν σχετικών οδηγιών σε περιπτώσεις δαπανών παροχής υπηρεσιών μετάφρασης και δικαστικού επιμελητή από φυσικό πρόσωπο, καθώς αφορά σε επαγγέλματα του άρθρου 62 παρ. 1 περ. δ του **N. 4172/2013 (Α' 167)**, για τιμολόγια έως το ποσό των 300,00 ευρώ δεν θα παρακρατείται φόρος εισοδήματος ενώ για τιμολόγια μεγαλύτερα του ποσού των 300,00 ευρώ η παρακράτηση φόρου ανέρχεται σε 20% (αντί για 8%). Επισημαίνεται ότι η εν θέματι παρακράτηση αφορά μόνον εν λόγω επαγγέλματα του άρθρου 62 παρ. 1 περ. δ του N.4172/2013 (Α' 167 ) και όχι λοιπές υπηρεσίες, στις οποίες θα εξακολουθήσει να διενεργείται παρακράτηση φόρου εισοδήματος 8%, όπως υπολογίζεται έως σήμερα (για ποσά μεγαλύτερα των 150 ευρώ).
- Αναφορικά με τις Βεβαιώσεις Τήρησης Τραπεζικών Λογαριασμών, εφιστάται η προσοχή σας ως προς τις βεβαιώσεις που εκτυπώνονται από τους ιστοτόπους των τραπεζών και οι οποίες **θα πρέπει απαρέγκλιτα να συνοδεύονται από σχετική Υπεύθυνη Δήλωση του δικαιούχου** για την εξακρίβωση της ακρίβειας των δηλούμενων στοιχείων.