Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.11.02 13:23:13 EET
Reason:
Location: Athens



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

Ταχ. Δ/νση : Ακτή Βασιλειάδη (Πύλες Ε1-Ε2)
Ταχ. Κώδικας : 18510 Πειραιάς
Πληροφορίες : ΜΠΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΠΟΥΛΟΥ Α. (Δαπάνες ΚΝΕ)
(τηλ. επικ.: 2131374884)
ΜΠΥ ΝΤΖΙΒΑΝΑΚΗ Ι. (Άγονες Γραμμές ΠΔΕ)
(τηλ. επικ.: 2131374237)
ΥΠΧΟΣ Λ.Σ. ΚΑΡΑΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Ε.(Δωρεές)
(τηλ. επικ.: 2131374306)
ΣΜΡΟΣ Λ.Σ. ΧΡΥΣΟΠΟΥΛΟΣ Β. (ΤΚΕΠ)
(τηλ. επικ.: 2131371568)
ΜΠΥ ΑΡΑΒΑΝΤΙΝΟΣ Άρης
(Μετακινήσεις ναυτικού προσωπικού Π.Υ.-
Μισθ. Εκτ. Ναυτ. Προσ. Π.Υ.)
(τηλ. επικ.: 2131374187)
ΣΜΡΟΣ Λ.Σ. ΤΣΙΜΑΛΗ Ι. (Λοιπές δαπάνες Π.Υ.)
(τηλ. επικ.: 2131374857)
ΜΠΥ ΠΑΣΟΥΛΑ Δ. (Λοιπές Δαπάνες)
(τηλ. επικ.: 2131374894)
ΑΝΘΧΟΣ Λ.Σ. (Ν) ΚΑΦΟΥΡΟΥ Ε. (Λοιπές Δαπάνες)
(Τηλ 2131371103)

Πειραιάς, 02-11-2026
Αριθ. Πρωτ.: 2824.28/77230/2026

ΠΡΟΣ : ΩΣ Π.Δ.

ΘΕΜΑ: «Δικαιολογητικά και διαδικασίες εκκαθάρισης πάσης φύσεως δαπανών αρμοδιότητας Δ.Ο.Δ.-Δ΄ (Τ.Ε.Ο.Θ.)».

Σχετ.: Η Α.Π.: 2824.28/5175/24-01-2025 Εγκύκλιος.

1. Με αφορμή την επικαιροποίηση της σχετικής εγκυκλίου με το νέο νομοθετικό πλαίσιο για τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών αρμοδιότητας Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.-Δ΄ (Τμήμα Ειδικών Οικονομικών Θεμάτων), σας προωθείται εκ νέου, επισημαίνοντας τα σημεία που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής και εναρμόνισης των αναγκαίων δικαιολογητικών, προκειμένου ολοκληρώνεται απρόσκοπτα η εκκαθάριση των αντίστοιχων δαπανών.

Οι παρεχόμενες 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.

Η παρούσα τίθεται σε ισχύ από την ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ενώ η Α.Π.: 2824.28/5175/24-01-2025 καταργείται.

2. Δ.Η.Δ.ΕΠ., που κοινοποιείται η παρούσα, παρακαλείται για την ανάρτησή της στη διαδικτυακή πύλη του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. (portal.hcg.gr) και ειδικότερα στην σελίδα της Δ.Ο.Δ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΣΙΚΛΟΣ Ι. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΥΠΟΝΑΥΑΡΧΟΣ Λ.Σ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

(Αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου):

Ι. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

ΓΕΝΙΚΟ (ΟΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ - ΠΟΛΙΤΙΚΟ & ΝΑΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

ΙΙ. 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. Γ.Δ.Ο.Υ. (υ.τ.α.)

7. Δ.Ο.Δ. Α’ - Β’ - Δ’

8. Γ.Δ.Ο.Υ./ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

9. Δ.Θ.Σ.

10. ΔΙ.Π.Ε.Α.

11. Δ.Δ.Υ.

(Με παράκληση για προώθησή της στις Υπηρεσίες που υπηρετούν ΜΠΥ και ΙΔΑΧ υπάλληλοι)

12. Δ.Π.Υ.

13. Δ.Η.Δ.ΕΠ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΔΩΡΕΕΣ 5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ Κ.Ν.Ε. 11

2.1 ΔΑΠΑΝΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΩΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ. 11

2.2 ΔΑΠΑΝΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ Ι.Δ.Α.Χ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ. 12

2.3 ΔΑΠΑΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ.Α.Χ.. 13

2.4 ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΠΟΥΔΩΝ. 13

2.5 ΔΑΠΑΝΗ ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ 14

2.6 ΔΑΠΑΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ. 15

2.7 ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ / ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ 16

2.8 ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΙΤΙΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ. 17

2.9 ΔΑΠΑΝΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΗΣΣΟΝΟΣ ΑΞΙΑΣ. 17

2.10 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΜΕ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΜΕΧΡΙ 30.000,00) 19

2.11 ΔΑΠΑΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ. 20

2.12 ΔΑΠΑΝΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ. 21

2.13 ΔΑΠΑΝΕΣ Ο.Α.Σ.Α. ΚΑΙ Ο.Α.Σ.Θ. 22

2.14 ΔΑΠΑΝΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ «ΔΙΑΣ». 23

2.15 ΔΑΠΑΝΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ. 23

2.16 ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΤΟΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ 24

2.17 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ 24

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΑΠΑΝΕΣ Τ.Κ.Ε.Π. 25

3.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ 25

3.2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ 28

3.3 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Ε.Α.Π.) 29

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΓΟΝΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ 35

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ ΑΚΤΟΠΛΟΪΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ 38

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΔΑΠΑΝΕΣ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 40

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 43

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 45

8.1 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ «ΗΣΣΟΝΟΣ ΑΞΙΑΣ» (ΑΡΘΡΟ 117 ΤΟΥ Ν.4412/2016) ΜΕ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΙΣΗ Ή ΚΑΤΩΤΕΡΗ ΑΠΟ ΤΟ ΠΟΣΟ ΤΩΝ 2.500,00€ ΧΩΡΙΣ Φ.Π.Α. 45

8.2 ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΓΑΘΩΝ/ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ (ΑΡΘΡΟ 118 ΤΟΥ Ν.4412/2016) ΜΕ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΗ ΑΠΟ ΤΟ ΠΟΣΟ ΤΩΝ 2.500,00 € ΕΩΣ ΚΑΙ 30.000,00 € ΧΩΡΙΣ Φ.Π.Α. 46

8.3 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΚΑΥΣΙΜΑ ΓΙΑ ΠΛΩΤΑ ΚΑΙ ΧΕΡΣΑΙΑ ΜΕΣΑ ΤΩΝ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 48

8.4 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ ΓΡΑΦΙΚΩΝ – ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ 50

8.5 ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ ΤΕΛΗ - ΥΔΡΟΔΟΤΗΣΗ - ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ 50

8.6 ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ 51

8.7 ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ ΔΙΑΤΡΑΠΕΖΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ (ΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΕΞΟΔΑ) 51

8.8 ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ 52

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9: ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ Τ.Ε.Ο.Θ. 59

9.1 ΔΑΠΑΝΕΣ Υ.Ε.Α.Ν.Ε.Θ. (ΦΟΡΕΑΣ 202-9900000) 59

9.2 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ (ΦΟΡΕΑΣ 101-0000000) 60

9.3 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ Μ.Π.Υ. – Ι.Δ.Α.Χ. (ΦΟΡΕΑΣ 202-0000000) 61

9.4 ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ – ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΙΕΡΑΡΧΙΑ (ΦΟΡΕΑΣ 101 – 0000000) 62

9.5 ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ Μ.Π.Υ. – Ι.Δ.Α.Χ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΦΟΡΕΑΣ 202-0000000) 64

9.5 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ (ΦΟΡΕΑΣ 101 0000000 – 501 0000000) 65

9.6. ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ (ΦΟΡΕΑΣ 202 – 0000000/9900000) 66

9.7 ΔΑΠΑΝΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΣΤΟ Μ.Τ.Ν. ΑΠΟ ΠΡΟΣΤΙΜΑ (ΦΑΡΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΛΠ) 67

(ΦΟΡΕΑΣ 202 0000000 – 501 0000000) 67

9.8 ΔΑΠΑΝΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ 67

(ΦΟΡΕΑΣ 202 0000000) 67

9.9 ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΡΑΝΙΣΜΩΝ ΛΙΜΕΝΩΝ (ΟΛΠ, ΟΛΘ ΚΛΠ) 68

(ΦΟΡΕΑΣ 202 0000000 – 501 0000000) 68

9.10 ΔΑΠΑΝΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ (ΦΟΡΕΑΣ 202 0000000) 68

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΔΩΡΕΕΣ

Με γνώμονα τόσο την διευκόλυνση των Υπηρεσιών και Διευθύνσεων του Υ.ΝΑ.Ν.Π., διευκρινίζεται ότι οι δωρεές που δύνανται να γίνονται αποδεκτές από το Φορέα μας **είναι μόνο δωρεές σε είδος ή σε παροχή υπηρεσιών** και σε καμία περίπτωση δωρεά σε χρηματικό ποσό.

Αναφορικά με την συγκέντρωση και αποστολή των αναγκαίων δικαιολογητικών για την αποδοχή δωρεών από τον κ. Υ.ΝΑ.Ν.Π., ή/και από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (ΥΠ.ΕΘ.Ο.Ο.) [όταν η καθαρή αξία της δωρεάς ξεπερνά τις σαράντα χιλιάδες (40.000€) ευρώ], οι επισπεύδουσες Υπηρεσίες αποστέλλουν/υποβάλλουν το σχετικό φάκελο με σχετικό διαβιβαστικό έγγραφο ως εξής:

Α. Όταν ο δωρητής είναι νομικό πρόσωπο (Ν.Π.Ι.Δ. ή Ν.Π.Δ.Δ.) απαιτούνται:

i) Επιστολή του νόμιμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου περί της πρόθεσης δωρεάς (και σε καμία περίπτωση πρόθεση χορηγίας)[1], αναφέροντας αναλυτικά:

α) την περιγραφή του δωριζόμενου αγαθού ή της δωριζόμενης παροχής της υπηρεσίας,

β) την κατάσταση αυτού (εάν πρόκειται για νέο ή μεταχειρισμένο είδος)

γ) την εκτιμώμενη αξία[2] αυτού/ής και

δ) την Υπηρεσία του Φορέα μας, που απευθύνεται η εν λόγω πρόθεση δωρεάς

ii) **Πρακτικό Δ.Σ.** (εφόσον από τη μορφή του νομικού προσώπου προβλέπεται η ύπαρξη αυτού), αναφέροντας αναλυτικά:

α) το δωριζόμενο αγαθό ή τη δωριζόμενη παροχή της υπηρεσίας

β) την κατάσταση αυτού (εάν πρόκειται για νέο ή μεταχειρισμένο είδος)

γ) την εκτιμώμενη αξία[3] αυτής και

δ) την Υπηρεσία του Φορέα μας που απευθύνεται η εν λόγω πρόθεση δωρεάς

iii) Το καταστατικό του νομικού προσώπου

---

[1] Δεν πρέπει να συγχέεται η έννοια της δωρεάς με άλλες διατυπώσεις π.χ. χορηγία, που ενδεχομένως εγείρουν έννομα συμφέροντα, αποκλίνοντας φυσικά από την καθ' αυτού έννοια της δωρεάς, ως ορίζεται στο άρθρο 496 του Α.Κ.

[2] **i.** 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.

ii. σε περίπτωση καινούριου προς δωρεά αγαθού σε είδος/παροχή υπηρεσίας, το οποίο δεν έχει ακόμη αποκτηθεί από τον δωρητή, δηλώνεται ο όρος «**εκτιμώμενη αξία**» συμπεριλαμβανομένου ή μη Φ.Π.Α.

iii. σε περίπτωση μεταχειρισμένου αγαθού σε είδος, δηλώνεται ο όρος «**τρέχουσα αξία**».

[3] Ως υποσημείωση 2

iv) Βεβαίωση περί της νόμιμης εκπροσώπησης του νομικού προσώπου

v) **Έγγραφο οικονομικής εκτίμησης της δωρεάς ή νόμιμο φορολογικό παραστατικό από τον δωρητή** (εάν υφίσταται). Εάν η δωρεά αφορά σε μεταχειρισμένα είδη, η οικονομική εκτίμηση γίνεται κατά προσέγγιση από τον δωρητή.

vi) Σύμφωνη γνώμη της επισπεύδουσας Υπηρεσίας του Υ.ΝΑ.Ν.Π. ή του Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

Β. Όταν ο δωρητής είναι φυσικό πρόσωπο απαιτούνται:

i) **Επιστολή δωρεάς με τα πλήρη στοιχεία του φυσικού προσώπου** (Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο, Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Δ/νση Κατοικίας ή Εργασίας), **περί της πρόθεσης δωρεάς** (και σε καμία περίπτωση πρόθεση χορηγίας)[4], αναφέροντας αναλυτικά:

α) τη περιγραφή του δωριζόμενου αγαθού ή της δωριζόμενης παροχής της υπηρεσίας,

β) την κατάσταση αυτού (εάν πρόκειται για νέο ή μεταχειρισμένο είδος)

γ) την εκτιμώμενη αξία[5] αυτού/ής και

δ) την Υπηρεσία του Φορέα μας που απευθύνεται η εν λόγω πρόθεση δωρεάς

ii) **Έγγραφο οικονομικής εκτίμησης της δωρεάς ή νόμιμο φορολογικό παραστατικό από τον δωρητή** (εάν υφίσταται). Εάν η δωρεά αφορά σε μεταχειρισμένα είδη, η οικονομική εκτίμηση γίνεται κατά προσέγγιση από τον δωρητή.

iii) Σύμφωνη γνώμη της επισπεύδουσας Υπηρεσίας του Υ.ΝΑ.Ν.Π. ή του Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

Εάν η βούληση του δωρητή είναι να τύχει απαλλαγής Φ.Π.Α, δυνάμει της αριθ. Α. 1050/2020 ΚΥΑ (Β΄ 942 / 20-03-2020), οφείλεται να δηλώνεται ρητώς και σαφώς, τόσο στην Απόφαση για πρόθεση δωρεάς [Πρακτικό Δ.Σ. ή του αρμοδίου οργάνου διοίκησης της δωρήτριας εταιρείας], όσο και στην επιστολή πρόθεσης δωρεάς του νόμιμου εκπροσώπου ή του φυσικού προσώπου. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υποβληθεί κανονικά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον δωρητή σε πρωτότυπη μορφή και «Σύμβαση δωρεάς σε είδος/παροχής υπηρεσίας», ως ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι αυτής, επισυνάπτεται στο παρόν.

Η Αποδοχή της Δωρεάς ολοκληρώνεται όταν πλέον εκδοθεί σε ΦΕΚ η Υπουργική Απόφαση Αποδοχής Δωρεάς. Κατόπιν αυτού τονίζεται ότι για να ολοκληρωθεί η υλοποίηση 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 (ήτοι φορολογικά παραστατικά και μόνο για περιπτώσεις νέων δωριζόμενων ειδών ή παροχής υπηρεσιών). Σε περίπτωση που προκύπτουν σημαντικές αποκλίσεις από την αρχικώς δηλωθείσα εκτιμώμενη αξία, να τεκμηριώνονται

[4] Ως υποσημείωση 1

[5] Ως υποσημείωση 2

επαρκώς οι λόγοι απόκλισης αυτής. Σε περίπτωση που εν λόγω στοιχεία είναι φορολογικά παραστατικά, αυτά να έχουν εκδοθεί στο όνομα του δωρητή και σε καμία περίπτωση στο όνομα του δωρεοδόχου.

β) πρωτόκολλα παράδοσης- παραλαβής, χωρίς να υφίστανται ποιοτικές και ποσοτικές αποκλίσεις.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι

ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΩΡΕΑΣ ΣΕ ΕΙΔΟΣ ή ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Διαγράφεται ανάλογα)

Στον Πειραιά, σήμερα, την ……. 202… ημέρα ……[6] και στην έδρα του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (Υ.ΝΑ.Ν.Π.), οδός Ακτή Βασιλειάδη, Πύλη Ε1-Ε2, Πειραιάς, Τ.Κ.: 185 10, οι παρακάτω αναφερόμενοι:

α) αφενός ο κος …….. , Υπουργός Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, που εκπροσωπεί υπό την ιδιότητά του αυτή, βάσει του π.δ.[7] ….. / 202…… «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α΄ …..), το Ελληνικό Δημόσιο (εφεξής «Δωρεοδόχος») και

β) αφετέρου (ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΩΡΗΤΗ), δ/νση κατοικίας /με έδρα ……., συναλλάσσεται με ΑΦΜ ……., νομίμως εκπροσωπούμενο από τον…… (εφεξής «Δωρητής»)

συμφώνησαν και συναποδέχθηκαν τα εξής:

Ο Δωρητής με την παρούσα σύμβαση αναλαμβάνει την υποχρέωση να παραχωρήσει κατά πλήρη κυριότητα, νομή και κατοχή, αιτία δωρεάς, στον Δωρεοδόχο και αυτός αποδέχεται τα κάτωθι κινητά πράγματα συνολικής καθαρής αξίας ……. ευρώ, πλέον ΦΠΑ ……. ευρώ και συνολικής αξίας μετά ΦΠΑ …….. ευρώ:

ΔΩΡΙΖΟΜΕΝΟ/Η ΕΙΔΟΣ ΑΓΑΘΟΥ ή ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΚΟΣΤΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ (άνευ ΦΠΑ)
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΑΝΕΥ ΦΠΑ		

[6] Η ημερομηνία να παραμένει κενή και να συμπληρώνεται από την Υπηρεσία μας.

[7] Συμπληρώνονται τα στοιχεία του εκάστοτε ισχύοντος π.δ. διορισμού των μελών της Κυβέρνησης. Τα στοιχεία του τρέχοντος π.δ. είναι: *π.δ. 27 / 2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α΄ 44).*

Η υλοποίηση της δωρεάς των ανωτέρω ειδών θα πραγματοποιηθεί με αποκλειστική δαπάνη και μέριμνα του Δωρητή χωρίς την καταβολή οποιουδήποτε χρηματικού ανταλλάγματος εκ μέρους του Δωρεοδόχου, έναντι του οποίου ο Δωρητής δεν διατηρεί καμία οικονομική ή άλλης φύσεως αξίωση.

Τα ως άνω δωριζόμενα αγαθά θα κατανεμηθούν και διατεθούν, με απόφαση του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, ως εξής: ……..
Τα είδη θα παραδοθούν στον δικαιούχο …… με ευθύνη και έξοδα του Δωρητή, αμέσως μόλις αυτά καταστούν διαθέσιμα και παραδοτέα.

Υπεύθυνη επιτροπή/υπεύθυνος για την παραλαβή των δωριζομένων αγαθών είναι …….. Κατά την παραλαβή θα συνταχθεί πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής εις διπλούν, ένα αντίγραφο του οποίου θα αποσταλεί με ευθύνη της Διοίκησης της δομής στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και ένα αντίγραφο του οποίου θα παραδοθεί στον Δωρητή.

Με την οριστική παράδοση και παραλαβή των εν θέματι αγαθών, το Ελληνικό Δημόσιο και ακολούθως κάθε διοικητική δομή θα υπεισέλθει ως απολύτως κύριος, νομέας και κάτοχος επ’ αυτών, καθώς και ως απόλυτος δικαιούχος επί κάθε προνομίου ή άλλου δικαιώματος εμπραγμάτου ή ενοχικού.

Τυχόν πνευματικά και συγγενικά δικαιώματα επί του συνόλου των δωριζομένων αγαθών που δημιουργεί ή/και παραδίδει ο Δωρητής ρητώς εκχωρούνται, παραχωρούνται και μεταβιβάζονται από αυτόν στον Δωρεοδόχο χωρίς την καταβολή αμοιβής.

Η παρούσα σύμβαση διέπεται από το ελληνικό δίκαιο. Οποιαδήποτε διαφορά προκύψει σε σχέση με την ερμηνεία και εφαρμογή της παρούσας σύμβασης θα επιχειρείται να επιλύεται με φιλικό διακανονισμό μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, ενώ αρμόδια για την επίλυση διαφοράς που τυχόν προκύψει από την παρούσα σύμβαση και αχθεί ενώπιον των δικαστηρίων, ορίζονται τα Δικαστήρια των Αθηνών.

Η παρούσα σύμβαση δωρεάς θα υποβληθεί αμελλητί προς έγκριση στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, όπως απαιτείται από τις διατάξεις της περίπτωσης ιε΄ της παρ. 1 του άρθρου 32 του ν. 5144/2024 (Α΄ 162) σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υπό στοιχεία Α.

1050/2020/19-03-2020 κοινής απόφασης του Υφυπουργού Οικονομικών και του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Καθορισμός διαδικασίας απαλλαγής ΦΠΑ στις παραδόσεις αγαθών και παροχές υπηρεσιών στο πλαίσιο πραγματοποίησης δωρεών σύμφωνα με την περίπτωση ιστ΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 27 του Κώδικα ΦΠΑ (ν. 2859/2000-Α΄ 248)» (Β΄ 942), προκειμένου να επιτευχθεί η νόμιμη απαλλαγή του Δωρητή από την καταβολή του αναλογούντος στα δωριζόμενα αγαθά ΦΠΑ.

Η παρούσα σύμβαση δωρεάς συντάχθηκε σε τέσσερα όμοια πρωτότυπα. Αφού οι εκπρόσωποι των συμβαλλομένων μερών διάβασαν και υπέγραψαν τα ανωτέρω πρωτότυπα έγγραφα, το κάθε μέρος έλαβε από δύο.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για το Ελληνικό Δημόσιο	**Για τον Δωρητή**
Ο Υπουργός Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής	**……**
_____	_____

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ Κ.Ν.Ε.

Οι δαπάνες που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό του Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης υποβάλλονται από τις Δημόσιες Σχολές Εμπορικού Ναυτικού (ΑΕΝ, ΚΕΣΕΝ, ΔΣΕΝ), τη ΔΙ.Π.Ε.Α. και τη ΔΕΚΝ στο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' (Τ.Ε.Ο.Θ.)/Γραφείο Ελέγχου Δαπανών Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης.

Προς διευκόλυνσή σας παρατίθενται αναλυτικά τα απαιτούμενα ανά δαπάνη δικαιολογητικά:

2.1 ΔΑΠΑΝΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΩΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

- **i.** 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).
- **ii.** Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- **iii.** 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).
- **iv.** Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.
- **v.** Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν στη δαπάνη.
- **vi.** 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).
- **vii.** Βεβαίωση συνολικών ωρών που πραγματοποιήθηκαν κατά το τρέχοντα μήνα αποζημίωσης, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.
- **viii.** Πίνακα με το σύνολο των ωρών διδασκαλίας ανά μήνα που έχει πραγματοποιήσει το Έκτακτο Εκπαιδευτικό Προσωπικό για το εκάστοτε εκπαιδευτικό έτος.
- **ix.** Πρόγραμμα διδασκαλίας ή/και εξεταστικής κανονικά θεωρημένο από τον Δ/ντή Σπουδών.
- **x.** Αναλυτική βεβαίωση ωρών, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.

xi. Συγκεντρωτική κατάσταση αποζημίωσης εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.

xii. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

xiii. 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.

2.2 ΔΑΠΑΝΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ Ι.Δ.Α.Χ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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).

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

v. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

vi. 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).

vii. Βεβαίωση συνολικών ωρών που πραγματοποιήθηκαν, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.

viii. Πρόγραμμα διδασκαλίας ή/και εξεταστικής κανονικά θεωρημένο από τον Δ/ντή Σπουδών .

ix. Αναλυτική βεβαίωση ωρών, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.

x. Συγκεντρωτική κατάσταση αποζημίωσης εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.

xi. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

xii. Βεβαίωση ότι η αποζημίωση του εργαζομένου δεν υπερβαίνει τα νόμιμα, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή.

xiii. Υπεύθυνη δήλωση του εργαζομένου ότι δε συμμετέχει σε άλλο συνεργείο υπερωριακής απασχόλησης επ' αμοιβή.

2.3 ΔΑΠΑΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ.Α.Χ..

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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).

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

v. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

vi. 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).

vii. Πρόγραμμα διδασκαλίας ή/και εξεταστικής κανονικά θεωρημένο από τον Δ/ντή Σπουδών .

viii. Συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένη από τον Διοικητή της Σχολής.

ix. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

2.4 ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΠΟΥΔΩΝ.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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).

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

v. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

vi. 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).

vii. Συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένη από τον Διοικητή της Σχολής.

viii. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

ix. Απόφαση ορισμού του Διευθυντή Σπουδών.

2.5 ΔΑΠΑΝΗ ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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*]).

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

v. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

vi. 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).

vii. Συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας/αποζημίωσης εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένη από τον Διοικητή Σχολής.

viii. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

2.6 ΔΑΠΑΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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*]).

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

v. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

vi. 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).

vii. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

viii. Υπόμνημα οδοιπορικών εξόδων μετακίνησης.

ix. Πρωτότυπη απόδειξη διαμονής (ξενοδοχείου κ.λπ.)

x. Πρωτότυπα εισιτήρια μέσων μεταφοράς.

xi. Σηματική αναφορά για την έγκριση μετακίνησης από τη Σχολή προς Υ.ΝΑ.Ν.Π./Δ.Δ.Υ. (για το πολιτικό προσωπικό) ή Υ.ΝΑ.Ν.Π./ΑΛ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΠ (για στελέχη Λ.Σ.).

xii. Απόφαση έγκρισης μετακίνησης από Υ.ΝΑ.Ν.Π./Δ.Δ.Υ. (για το πολιτικό προσωπικό) ή εγκριτική διαταγή Υ.ΝΑ.Ν.Π./ΑΛ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΠ (για στελέχη Λ.Σ.).

xiii. Φύλλα πορείας (για στελέχη Λ.Σ.)

xiv. Τυχόν προσκλήσεις και προγράμματα.

xv. Βεβαιώσεις παρακολούθησης, όπου απαιτείται.

2.7 ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ / ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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*]).

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Πίνακας ανάλυσης κρατήσεων εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

v. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

vi. Παραστατικά εξόφλησης των δικαιούχων (πρωτότυπα και φωτοαντίγραφα).

vii. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα και φωτοαντίγραφα).

viii. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

ix. Τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά των δικαιούχων.

x. Αναλυτικές καταστάσεις δικαιούχων ανά τραπεζικό ίδρυμα.

xi. Συγκεντρωτικές καταστάσεις δικαιούχων επιδότησης εις διπλούν, υπογεγραμμένες από τον Διαχειριστή ΠΠ/ΚΝΕ και θεωρημένες από τον Διοικητή της Σχολής.

xii. Καταστάσεις με τους απορριφθέντες σπουδαστές, υπογεγραμμένες από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένες από τον Διοικητή της Σχολής.

xiii. Κατάσταση με τους σπουδαστές που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρημένη από τον Διοικητή της Σχολής.

xiv. 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.

xv. Επισημαίνεται ότι για τα δικαιολογητικά των δικαιούχων οι Διαχειριστές Π.Π./Κ.Ν.Ε. θα συμβουλεύονται 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'.

2.8 ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΙΤΙΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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).

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν.

v. Παραστατικά εξόφλησης των δικαιούχων (πρωτότυπα και φωτοαντίγραφα).

vi. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

vii. Τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά των δικαιούχων σπουδαστών.

viii. Κατάσταση δικαιούχων σπουδαστών βάσει υποδείγματος εις διπλούν.

ix. 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.

2.9 ΔΑΠΑΝΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΗΣΣΟΝΟΣ ΑΞΙΑΣ.

Για δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν με διαδικασία δημοσίων συμβάσεων ήσσονος αξίας με εκτιμώμενη αξία σύμβασης ίση ή κατώτερη από το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500,00€) ευρώ χωρίς Φ.Π.Α. καθώς και για δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν με διαδικασία δημοσίων συμβάσεων με εκτιμώμενη αξία προς σύμβασης μεγαλύτερη από 2.500,00€ χωρίς Φ.Π.Α. 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 Γ.Δ.Ο.Υ./ΔΙ.Π.Ε.Α.-Δ.Ο.Δ.-ΔΙ.ΠΡ.Ο.Π. «Παροχή Οδηγιών προς τις Δημόσιες Σχολές Εμπορικού Ναυτικού (Δ.Σ.Ε.Ν.) 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 οποία σας έχει ήδη αποσταλεί.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

- **i.** Αίτημα για έγκριση σκοπιμότητας από επισπεύδουσα Υπηρεσία (όταν απαιτείται).
- **ii.** Έγκριση σκοπιμότητας από επισπεύδουσα Υπηρεσία (όταν απαιτείται).
- **iii.** Αίτημα δέσμευσης δαπάνης (πρωτογενές αίτημα).
- **iv.** Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- **v.** Προσφορές (προαιρετικά).
- **vi.** Πρακτικό ανάθεσης προμήθειας ή υπηρεσίας.
- **vii.** Τιμολόγιο (και φωτοαντίγραφο).
- **viii.** Ημερήσια διαταγή συγκρότησης επιτροπής παραλαβής προμηθειών/υπηρεσιών
- **ix.** Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής
- **x.** Φορολογική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).
- **xi.** Ασφαλιστική ενημερότητα (Προσοχή: απαιτείται για ποσά άνω των 3.000,00 χωρίς Φ.Π.Α.).
- **xii.** Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).
- **xiii.** Αντίγραφο βιβλίου απογραφής (για υλικά που απογράφονται).
- **xiv.** Έντυπο Φόρμας Δικαιούχου
- **xv.** 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.
- **xvi.** 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 Αναλυτικοί Λογαριασμοί Εξόδων (πρώην ΚΑΕ), το προϋπολογισθέν ποσό, το δεσμευμένο ποσό, το ποσό της δαπάνης, το υπόλοιπο/μη δεσμευμένο ποσό).
- **xvii.** Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

xviii. Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (πρωτότυπο και φωτοαντίγραφο).

xix. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα).

xx. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

xxi. Ταυτότητα οφειλής για τον παρακρατούμενο φόρο.

xxii. 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.

2.10 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΜΕ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΜΕΧΡΙ 30.000,00).

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. Έντυπο τεκμηρίωσης κόστους συνοδευόμενο από μία τουλάχιστον ενδεικτική προσφορά.

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

iii. Έγκριση σκοπιμότητας από επισπεύδουσα Υπηρεσία (όταν απαιτείται).

iv. Αίτημα δέσμευσης δαπάνης (πρωτογενές αίτημα) δημοσιευμένο αμελλητί στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ..

v. Ημερήσια διαταγή τριμελούς επιτροπής αξιολόγησης προσφορών.

vi. Ημερήσια διαταγή συγκρότησης επιτροπής παραλαβής προμηθειών/υπηρεσιών

vii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, δημοσιευμένη αμελλητί στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

viii. Αίτημα έγκρισης προανάληψης (όπου απαιτείται) δημοσιευμένο αμελλητί στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ..

ix. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (όπου απαιτείται) όπως αναρτήθηκε και δημοσιεύθηκε αμελλητί στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

x. Πρόσκληση ενδιαφέροντος δημοσιευμένη αμελλητί στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ..

xi. Προσφορές.

xii. Πρακτικό ανάθεσης.

xiii. Απόφαση ανάθεσης δημοσιευμένη αμελλητί στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

xiv. Πρόσκληση υπογραφής σύμβασης.

xv. Σύμβαση (πρωτότυπη, δημοσιευμένη αμελλητί στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.).

xvi. Παραστατικό παράδοσης των ειδών.

xvii. Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής

xviii. Βεβαίωση καλής εκτέλεσης προμήθειας/υπηρεσίας.

xix. Έγγραφο εγγύησης καλής λειτουργίας των ειδών/ υπηρεσιών από τον ανάδοχο (εφόσον προβλέπεται στην σύμβαση).

xx. Φορολογική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).

xxi. Ασφαλιστική ενημερότητα (Απαιτείται για ποσά άνω των 3.000,00 χωρίς Φ.Π.Α.).

xxii. Έντυπο Φόρμας Δικαιούχου.

xxiii. 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.

xxiv. Τιμολόγιο (πρωτότυπο/ηλεκτρονικό και φωτοαντίγραφο)

xxv. Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

xxvi. 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).

xxvii. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

xxviii. Ταυτότητα οφειλής για τον παρακρατούμενο φόρο.

xxix. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

xxx. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα).

xxxi. Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (πρωτότυπο και φωτοαντίγραφο).

xxxii. Εντολή πληρωμής αναρτημένη στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ..

xxxiii. 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 συμβουλεύονται για θέματα συμβάσεων το αριθ. πρωτ. 2814.1-14/37497/2022/27-05-2022 έγγραφο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./ΔΙ.Π.Ε.Α.-Δ.Ο.Δ.-ΔΙ.ΠΡ.Ο.Π. (ΑΔΑ: Ψ6Γ54653ΠΩ-2ΘΤ).

2.11 ΔΑΠΑΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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.

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

v. Τιμολόγιο (πρωτότυπο/ηλεκτρονικό και φωτοαντίγραφο).

vi. Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (πρωτότυπο και φωτοαντίγραφο).

vii. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα).

viii. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

ix. Ημερήσια διαταγή συγκρότησης επιτροπής παραλαβής προμηθειών/υπηρεσιών.

x. Αίτημα δέσμευσης δαπάνης (πρωτογενές αίτημα).

xi. Προσφορές (προαιρετικά).

xii. Αντίγραφο του υπηρεσιακού εγγράφου με το οποίο ειδοποιείται η εφημερίδα προς δημοσίευση υπηρεσιακού κειμένου.

xiii. Υπηρεσιακό κείμενο προς δημοσίευση.

xiv. Πρωτότυπο φύλλο εφημερίδας με επισημασμένη την καταχώρηση της δημοσίευσης.

xv. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

2.12 ΔΑΠΑΝΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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.

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

v. Ημερήσιο δελτίο επισκόπησης τιμών υγρών καυσίμων (μέσες τιμές λιανικής ανά νομό).

vi. Τιμολόγιο (πρωτότυπο/ηλεκτρονικό και φωτοαντίγραφο) με ημερομηνία ίδια με αυτήν του ως άνω δελτίου.

vii. Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (πρωτότυπο και φωτοαντίγραφο).

viii. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα).

ix. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

x. Ταυτότητα οφειλής για τον παρακρατούμενο φόρο.

xi. Φορολογική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).

xii. Ασφαλιστική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).

xiii. Ημερήσια διαταγή συγκρότησης επιτροπής παραλαβής προμηθειών/υπηρεσιών.

xiv. Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής (λίτρα αριθμητικώς και ολογράφως).

xv. Πρακτικό ανάθεσης προμήθειας ή υπηρεσίας.

xvi. Αίτημα δέσμευσης δαπάνης (πρωτογενές αίτημα).

xvii. Προσφορές (προαιρετικά).

xviii. Αντίγραφο Σ.Α.Ε.Ν. (μόνο για τις Α.Ε.Ν.).

2.13 ΔΑΠΑΝΕΣ Ο.Α.Σ.Α. ΚΑΙ Ο.Α.Σ.Θ.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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.

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ..

iii. 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).

iv. Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

v. Τιμολόγιο (πρωτότυπο/ηλεκτρονικό και φωτοαντίγραφο).

vi. Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (και φωτοαντίγραφο).

vii. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους).

viii. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

ix. Φορολογική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).

x. Ασφαλιστική ενημερότητα (για ποσά άνω των 1.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.).

xi. Ημερήσια διαταγή συγκρότησης επιτροπής και παρακολούθησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης.

xii. Πίνακας με τον αριθμό των καρτών που παρέλαβαν οι σπουδαστές.

xiii. Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής.

xiv. Σύμβαση (πρωτότυπη και με Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.)

xv. Εντολή πληρωμής αναρτημένη στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ..

xvi. Αίτημα δέσμευσης (πρωτογενές αίτημα) αναρτημένο στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ..

2.14 ΔΑΠΑΝΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ «ΔΙΑΣ».

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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.

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Απολογισμός δαπάνης εις διπλούν, υπογεγραμμένος από τον Διαχειριστή Π.Π./Κ.Ν.Ε. και θεωρημένος από τον Διοικητή της Σχολής.

v. Τιμολόγιο (πρωτότυπο/ηλεκτρονικό και φωτοαντίγραφο).

vi. Παραστατικό εξόφλησης του δικαιούχου ή της παρακράτησης στη Δ.Ο.Υ. (πρωτότυπο και φωτοαντίγραφο).

vii. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους (πρωτότυπα).

viii. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

2.15 ΔΑΠΑΝΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. 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.

ii. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Σχολής, καθώς και όπως αναρτήθηκε στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. 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).

iv. Πίνακας με τους αριθμούς πρωτοκόλλου των δαπανών που επιβαρύνθηκαν με τραπεζικές προμήθειες και τα αντίστοιχα ποσά.

v. Φωτοαντίγραφα των παραστατικών με επισημασμένα τα ποσά των τραπεζικών προμηθειών.

vi. Extrait με επισημασμένες τις κινήσεις που αφορούν τη δαπάνη.

2.16 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 Δ.Ο.Υ., παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς το Δημόσιο και τρίτους και extrait (κίνηση λογαριασμού)].

2.17 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 Τ.Κ.Ε.Π.

Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /Γρ Ελέγχου Δαπανών Τ.Κ.Ε.Π. σε πρωτότυπη μορφή (μετά την έκδοση του χρηματικού εντάλματος πληρωμής, μνημονεύοντας τον Αριθμό του εντάλματος):

3.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ

i. Διαβιβαστικό εις διπλούν υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι).

ii. Κατάσταση πληρωμής εις διπλούν υπογεγραμμένη από τους δικαιούχους επιθεωρητές, από τον Προϊστάμενο Γρ. Τ.Κ.Ε.Π. και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ και ΙΙΙ).

iii. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τους δικαιούχους επιθεωρητές και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. 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, επομένως γι' αυτούς απαιτείται συμπλήρωση κατάστασης Ε.Α.Π. ιδιωτών.

Από 01/01/2019 δεν υφίσταται δυνατότητα εκκαθάρισης, στο ίδιο χρηματικό ένταλμα, δαπανών που βαραίνουν διαφορετικές ομάδες Α.Λ.Ε.. Επομένως, δικαιολογητικά που αφορούν:

α. σε Στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και Πολιτικό Προσωπικό (Μ.Π.Υ.-Ι.Δ.Α.Χ.), επειδή ανήκουν στην ίδια ομάδα Α.Λ.Ε., υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας με την ίδια αναφορά, συνοδευόμενη από τα λοιπά απαιτούμενα δικαιολογητικά.

β. σε Ιδιώτες επειδή ανήκουν σε διαφορετική ομάδα Α.Λ.Ε. σε σχέση με τα στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και το Πολιτικό Προσωπικό (Μ.Π.Υ.-Ι.Δ.Α.Χ.), υποβάλλονται με έτερη αναφορά συνοδευόμενη από τα λοιπά απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Οι καταστάσεις Ε.Α.Π. εκτός από την ανάρτησή τους στην εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (Η.Δ.Δ.), αποστέλλονται και ηλεκτρονικά (σε μορφή .xml) στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου dod.d.tkep@yna.gov.gr συνοδευόμενες από την κατάσταση πληρωμής σε επεξεργάσιμη μορφή (.xlsx ή .xls).

Εφίσταται η προσοχή σας, στη συμπλήρωση του σωστού Αριθμού Λογαριασμού Εξόδου (Α.Λ.Ε.), ως προς την ιδιότητα του επιθεωρητή, δηλαδή:

α. Πολιτικοί Υπάλληλοι (Μ.Π.Υ. - Ι.Δ.Α.Χ.) στον λογαριασμό 2120207001

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

γ. Ιδιώτες στον λογαριασμό 2420989001.

iv. Υπηρεσιακή βεβαίωση ως προς τις πραγματοποιηθείσες επιθεωρήσεις, υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο Γρ. Τ.Κ.Ε.Π. και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ IV).

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

vi. 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).

Διευκρινίζεται ότι, για την αποζημίωση μέλους Τ.Κ.Ε.Π., αναφορικά με επιθεωρήσεις που έχει διενεργήσει σε Λιμενική Αρχή διάφορη του Τ.Κ.Ε.Π. υπαγωγής του, τα δικαιολογητικά της αντίστοιχης αποζημίωσης υποβάλλονται από την Λιμενική Αρχή στην αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται ο τόπος διενέργειας της επιθεώρησης.

Στα δικαιολογητικά της εν λόγω αποζημίωσης υποβάλλεται συμπληρωματικά και η σχετική προγενέστερη της επιθεώρησης αλληλογραφία μεταξύ των εμπλεκομένων Λιμενικών Αρχών (υπαγωγής και τόπου διενέργειας της επιθεώρησης), καθώς και Απόφαση Συγκρότησης του Τ.Κ.Ε.Π. της Λιμενικής Αρχής υπαγωγής του. Ευνόητο είναι ότι η ως άνω Απόφαση Συγκρότησης και Ημερήσια Διαταγή είναι προγενέστερες των διενεργηθεισών επιθεωρήσεων.

Η Απόφαση Συγκρότησης ή Ανασυγκρότησης Τ.Κ.Ε.Π. τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία ανάρτησής της στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

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

viii. 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.

ix. 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. (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ V).

x. 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.

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

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

xii. Για αποζημίωση επιθεωρητών μελών Τ.Κ.Ε.Π. με σχέση εργασίας Μόνιμου Πολιτικού Υπαλλήλου (Μ.Π.Υ.) ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) απαιτείται βεβαίωση της Λιμενικής Αρχής η οποία θα αναφέρει ότι οι επιθεωρήσεις που πραγματοποίησε το εν λόγω μέλος, πραγματοποιήθηκαν εκτός ωραρίου εργασίας του.

xiii. 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.

Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση που διαφαίνεται ότι οι πιστώσεις που έχουν ήδη δεσμευθεί για το τρέχον τρίμηνο δε θα επαρκούν για την κάλυψη όλων των επικείμενων επιθεωρήσεων θα πρέπει εγκαίρως και σε κάθε περίπτωση σε χρόνο πριν την διενέργεια της επιθεώρησης να αιτείσθε τη δέσμευση συμπληρωματικών ποσών. Σε διαφορετική περίπτωση οι αποζημιώσεις των μελών Τ.Κ.Ε.Π. για τις εν λόγω επιθεωρήσεις δε θα δύναται να εκκαθαριστούν.

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

Σημειώνεται ότι εάν μια δαπάνη δεν ενταλματοποιήθηκε εντός του έτους πραγματοποίησής της, θα πρέπει να μεταφέρεται ως υποχρέωση παρελθόντων ετών σε κάθε επόμενο έτος μετακυλίοντάς την μέχρι και την εξόφλησή της. Σε διαφορετική περίπτωση αυτή δεν θα καθίσταται εφικτό να εκκαθαριστεί.

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

3.2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Απαιτείται η έγκαιρη υποβολή του αιτήματος Ανάληψης Υποχρέωσης [τουλάχιστον δέκα (10) ημέρες πριν την έναρξη του τριμήνου] για τις εκτιμώμενες επιθεωρήσεις επικείμενου τριμήνου προς την Γ.Δ.Ο.Υ./Γρ. Α.Α.Υ, (τηλέφωνο επικοινωνίας: 213-1374910) και την παρακολούθηση της απορρόφησης των αρχικώς αιτηθέντων σας τριμηνιαίων πιστώσεων ή/και συμπληρωματικών. Εφόσον κρίνεται αναγκαίο υποβάλετε εγκαίρως συμπληρωματικό αίτημα Ανάληψης Υποχρέωσης, ομοίως και σε κάθε περίπτωση σε χρόνο πριν την διενέργεια της επιθεώρησης.

Τα δικαιολογητικά αποζημίωσης μελών Τ.Κ.Ε.Π. υποβάλλονται ανά μήνα για τις Λιμενικές Αρχές που έχουν μεγάλο αριθμό επιθεωρήσεων [περιπτώσεις άνω των εξήντα (60) e-παραβόλων] και ανά τρίμηνο για τις υπόλοιπες Λιμενικές Αρχές.

Τα στοιχεία των καταστάσεων πληρωμής πρέπει να συμφωνούν λογιστικά με τις καταστάσεις Ε.Α.Π., όσο και με το περιεχόμενου του διαβιβαστικού εγγράφου.

Ο φυσικός φάκελος με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά (hardcopy) υποβάλλεται στην Υπηρεσία μας εντός δεκαπέντε (15 ημερών) από την εκκαθάριση της δαπάνης από την Υπηρεσία μας και την μετακύλιση αυτών στην εφαρμογή της Η.Δ.Δ. στις Ενταλματοποιημένες Δαπάνες.

Για αποζημίωση μελών Τ.Κ.Ε.Π. που έχουν αποβιώσει, έλθετε σε πρότερη απευθείας συνεννόηση με την Υπηρεσία μας.

Όταν προστεθεί νέο μέλος (Ιδιώτης)[8] στην Απόφαση Συγκρότησης Τ.Κ.Ε.Π., το Έντυπο Απογραφής αποστέλλεται άμεσα στην αρμόδια Υπηρεσία Υ.ΝΑ.Ν.Π./Δ.Δ.Υ.-1΄ (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ VII). Η απογραφή μελών Τ.Κ.Ε.Π. (Ιδιωτών) είναι υποχρεωτική και αφορά σε όλες ανεξαρτήτως τις Λιμενικές Αρχές. Για οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με την απογραφή μπορείτε να επικοινωνείτε με την αρμόδια Διεύθυνση Υ.ΝΑ.Ν.Π./Δ.Δ.Υ.-1^{ο} (τηλέφωνο 213137-4287/4288).

Αντιστοίχως, όταν ένα μέλος Τ.Κ.Ε.Π. (Ιδιώτης) διαγράφεται από τη σύνθεση, υπό την προϋπόθεση ότι θα προσκομίσει Υ.Δ. ότι δεν παραμένει ενεργός σε Τ.Κ.Ε.Π. έτερης Λιμενικής Αρχής, θα πρέπει υποχρεωτικά να αιτείστε τη διαγραφή του από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Υ.ΝΑ.Ν.Π. ερχόμενοι σε απευθείας επικοινωνία με Δ.Δ.Υ. 1^{Ο} (τηλέφωνο 213137-4287/4288).

Όλα τα δικαιολογητικά που απαιτείται να φέρουν πρωτότυπες υπογραφές, θα υπογράφονται μόνο με μπλε στυλό.

Αποζημιώνονται επιθεωρήσεις που διενεργήθηκαν από την ημερομηνία έκδοσης της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης δέσμευσης τρίμηνης πίστωσης και έπειτα.

[8] Δεν αφορά τους πολιτικούς υπαλλήλους του Υ.ΝΑ.Ν.Π. ή τα στελέχη του Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ., καθώς είναι αυτοί είναι ήδη απογεγραμμένοι. Ωστόσο όταν αυτοί συνταξιοδοτηθούν ή αποστρατευθούν και συνεχίσουν να είναι μέλη του Τ.Κ.Ε.Π. μιας Λιμενικής Αρχής θα πρέπει να επαναπογραφούν ως ΙΔΙΩΤΕΣ (βλ και παρ. 3.1 iii)

Στο διαβιβαστικό του φυσικού φακέλου υποβολής των πρωτότυπων δικαιολογητικών που θα υποβάλλεται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.-Δ΄/Τ.Κ.Ε.Π.) μετά τη εκκαθάριση της εν λόγω δαπάνης, θα πρέπει να αναγράφεται σε εμφανές σημείο και ευδιάκριτα ο Αριθμός του Χρηματικού Εντάλματος που αφορά το εν λόγω αρχείο.

Ο φυσικός φάκελος των πρωτότυπων δικαιολογητικών θα πρέπει να ταυτίζεται με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν μέσω της πλατφόρμας Η.Δ.Δ..

3.3 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Ε.Α.Π.)

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

- **Είδος κατάστασης:** Γενική Κατάσταση Πληρωμής
- **ΚΩΔ(*):** 6413100 Γ.Δ.Ο.Υ. στο Υπουργείο Ναυτιλίας……..
- **Αναζήτηση Υπηρεσίας:** 0410141 Αρχηγείο Λιμενικού Σώματος…. Φορέας - Ειδ. 1041-202-9900000
- **Σχέση εργασίας:**
  - ✓ **για στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.** επιλέγουμε «4. Σώματα Ασφαλείας (Ένστολοι)»
  - ✓ **για Μ.Π.Υ**. επιλέγουμε «1. Μόνιμοι Υπάλληλοι Δημοσίου Δικαίου»
  - ✓ **για Ι.Δ.Α.Χ.** επιλέγουμε «3. Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου» και
  - ✓ **για Ιδιώτες** επιλέγουμε «20. Ιδιώτες μέλη Επιτροπών»
- **Αρ. μητρώου Μισθοδοσίας:** εγγράφουμε τον αριθμό μισθοδοσίας για στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. - Μ.Π.Υ. – Ι.Δ.Α.Χ., ενώ για Ιδιώτες εγγράφουμε τον αριθμό 9999 .
- **Κατηγορία**: Άνευ
- **Αποζημίωση:** εγγράφουμε το ακαθάριστο ποσό του δικαιούχου
- **Φόρος:** εγγράφουμε τον φόρο που του αναλογεί
- **Είδος αμοιβής:** επιλέγουμε «156 Αποζημίωση Μελών Συλλογικών Οργάνων»
- **Τύπος αποδοχών:** επιλέγουμε «4 – Αποζημίωση»
- **Κρατήσεις:**
  - ✓ **Στελέχη Λ.Σ.:** Μ.Τ.Ν./Ε.ΛΟ.Α.Ν. 4009500, Υγειονομική Περίθαλψη 3081300
  - ✓ **Μ.Π.Υ.:** Ε.Φ.Κ.Α. - ΕΙΣΦΟΡΕΣ Ε.Φ.Κ.Α. - (Α.Π.Δ.) 4065200, Μ.Τ.Π.Υ. 4003107

Σας γνωρίζεται επίσης ότι η εφαρμογή της Ε.Α.Π. πρέπει να είναι ενημερωμένη με την πιο πρόσφατη έκδοση μέσω της ιστοσελίδας www.gsis.gr.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι: ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ

ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ : ΕΑΠ …….

ΑΡΙΘΜ. ΦΑΚ. ΗΔΔ :……

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ & ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ – ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΛΙΜΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ……..
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
Δ/νση :
Ταχ. Κώδικας :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
e-Mail: :

(Τόπος Ημερομηνία)
Αριθ. Πρωτ. ……..

ΠΡΟΣ: Υ.ΝΑ.Ν.Π./ΓΔ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ Δ΄/ Γρ. Ελέγχου Δαπανών Τ.Κ.Ε.Π.

ΚΟΙΝ:

ΘΕΜΑ: Υποβολή δικ/κών αποζημίωσης μελών Τ.Κ.Ε.Π. περιόδου από 01/01 έως 31/03 /2026

Σας υποβάλλουμε δικαιολογητικά αποζημίωσης μελών ΤΚΕΠ για το χρονικό διάστημα από 01/01 έως 31/03/2026 σε βάρος των πιστώσεων προϋπολογισμού 1041-202-9900000, όπως παρακάτω:

Α/Α	**ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**	**Α.Φ.Μ.**	**Δ.Ο.Υ.**	**ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟ ΠΟΣΟ**	**ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ** [ΣΤΕΛΕΧΟΣ Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. ή ΙΔΙΩΤΗΣ (Τ.Μ.Ε.Δ.Ε.) ή ΙΔΙΩΤΗΣ ή Ι.Δ.Α.Χ. (Τ.ΣΜ.Ε.Δ.Ε.) ή Μ.Π.Υ. ή Μ.Π.Υ. (Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε.)]
1.					
2.					
3.					
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:	**……. €**	
			Αρ. Λογαριασμού 2120207899	……. €	
			Αρ. Λογαριασμού 2420989001	……. €	
			Αρ. Λογαριασμού 2120207001	……. €	

Ο ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΝΤΑΙ:

i. ……
ii. ……
iii. ……..
iv. ……

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΤΚΕΠ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΝΑΝΠ & ΣΤΕΛΕΧΩΝ Λ.Σ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ - ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΛΙΜΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΗΣ ΜΕΛΩΝ Τ.Κ.Ε.Π. ΣΤΕΛΕΧΩΝ Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ & ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Υ.ΝΑ.Ν.Π.

ΕΠΙΘΕΩΡΗΘΕΝΤΩΝ ΠΛΟΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ

ΑΠΟ: **ΕΩΣ:**

Σελίδα 1

Α/Α ΕΠΙΘ/ΤΗ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	ΑΦΜ	ΔΟΥ	ΒΑΘΜΟΣ - ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ ΣΤΟ ΤΣΜΕΔΕ	ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΠΙΘ/ΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ & ΟΝΟΜΑ ΠΛΟΙΟΥ	ΛΙΜΕΝ-ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΗΟΛΟΠΟΥ	Κ.Ο.Χ./ G.T.	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΕΙ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΗΜΙΣΥ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΤΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ e-ΠΑΡΑΒΟΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ e-ΠΑΡΑΒΟΛΟΥ	ΑΝΑΛΟΓΟΥΜΕΝΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΝΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΠΟΣΟΥ	Τ.Α.Ν.	ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ	ΕΙΣΦΟΡΑ ΕΦΚΑ (Πρώην Ο.Π.Α.Δ.)	Μ.Τ.Π.Υ.	ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	ΦΟΡΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ & ΦΟΡΟΥ	ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ
						ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ:	0						ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΤΕΟ:				- €					0	- €	- €	- €	
2																									
						ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ:	0						ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΤΕΟ:				- €					0	- €	- €	- €	
3																									
						ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ:	0						ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΤΕΟ:				- €					0	- €	- €	- €	
						ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ:	0						ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΤΕΟ:				- €					0	- €	- €	- €	
						ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:	0						ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ - ΠΛΗΡΩΤΕΟ:				- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	

1041-202-9900000 /2120207001:
(Σύνολο Ακαθάριστων Αποζημώσεων Ι.Δ.Α.Χ.-Μ.Π.Υ.) - €

1041-202-9900000 /2120207899:
(Σύνολο Ακαθάριστων Αποζημώσεων Στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.) - €

ΒΕΒΑΙΟΥΤΑΙ ΤΟ ΑΚΡΙΒΕΣ
ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΚΕΠ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ Ο ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ -ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ - ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΛΙΜΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΗΣ ΙΔΙΩΤΩΝ ΜΕΛΩΝ Τ.Κ.Ε.Π.

ΑΠΟ: **ΕΩΣ:**

Α/Α ΕΠΙΘ/ΤΗ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	ΑΦΜ	ΔΟΥ	ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΠΙΘ/ΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ & ΟΝΟΜΑ ΠΛΟΙΟΥ	ΛΙΜΗΝ-ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΗΟΛΟΠΟΥ / ΛΕΜΒΟΛΟΠΟΥ	Κ.Ο.Χ./ G.T.	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΕΙ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΗΜΙΣΥ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΤΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ e-ΠΑΡΑΒΑΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ e-ΠΑΡΑΒΟΛΟΥ	ΑΝΑΛΟΓΟΥΜΕΝΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΝΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΠΟΣΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	ΦΟΡΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ & ΦΟΡΟΥ	ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ
1																	
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ:	0			ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΤΕΟ:								- €	- €	- €	- €	- €	
2																	
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ:	0			ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΤΕΟ:								- €	- €	- €	- €	- €	
3																	
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ:	0			ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΤΕΟ:								- €	- €	- €	- €	- €	
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ:	0			ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΤΕΟ:								- €	- €	- €	- €	- €	
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:	0			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ - ΠΛΗΡΩΤΕΟ:								- €	- €	- €	- €	- €	

ΒΕΒΑΙΟΥΤΑΙ ΤΑ ΑΚΡΙΒΕΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΚΕΠ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ Ο ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ -ΥΠΟΓΡΑΦΗ

1041-202-9900000/2420989001
(Σύνολο Ακαθάριστων Αποζημιώσεων ΙΔΙΩΤΩΝ) - €

Σελίδα 1

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ IV

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ & ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ – ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΛΙΜΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ……..
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
Δ/νση :

Ταχ. Κώδικας :

Πληροφορίες :

Τηλέφωνο :
e-Mail :

(Τόπος Ημερομηνία)
Αριθ. Πρωτ. ……..

ΠΡΟΣ: Υ.ΝΑ.Ν.Π./ΓΔ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ Δ΄/ Γρ. Ελέγχου Δαπανών Τ.Κ.Ε.Π.

ΚΟΙΝ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιούται ότι, όπως προκύπτει από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία μας στοιχεία, για το χρονικό διάστημα από …….. έως …… οι επιθεωρήσεις που αναγράφονται στην κατάσταση πληρωμής για τα μέλη Τ.Κ.Ε.Π., έχουν πραγματοποιηθεί κατόπιν προφορικής εντολής του Προϊσταμένου της Λιμενικής Αρχής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡ. ΤΚΕΠ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ……..

Ο ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ V

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ - ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΛΙΜΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

24/9/2026

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Με την παρούσα βεβαιώνεται ότι τα ακόλουθα στοιχεία είναι αλληθή:

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	ΑΦΜ	ΔΟΥ	Α.Μ.Κ.Α.

Ο Προϊστάμενος Γρ. Τ.Κ.Ε.Π.

Θεωρήθηκε
Ο Λιμενάρχης

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ VI

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ - ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΛΙΜΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

24/9/2026

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Με την παρούσα βεβαιώνεται ότι τα ακόλουθα στοιχεία είναι αλληθή:

Α/Α	ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ	ΤΡΑΠΕΖΑ	Ι.Β.Α.Ν.

Ο Προϊστάμενος Γρ. Τ.Κ.Ε.Π.

Θεωρήθηκε

Ο Λιμενάρχης

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ VII

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

1. Προσωπικά Στοιχεία	
Α.Φ.Μ.:	
Αρ. Δελτίου Ταυτότητας:	
ΑΜΚΑ:	
Όνομα:	
Επώνυμο:	
Ονοματεπώνυμο πατέρα:	
Ονοματεπώνυμο μητέρας:	
Φύλο:	☐ Άνδρας ☐ Γυναίκα
Ημερομηνία Γέννησης:	
Οικ. Κατάσταση:	
Αριθμός Παιδιών:	

2. Στοιχεία Επικοινωνίας	
Οδός και αριθμός:	
Ταχ. Κώδικας:	
Χώρα:	
Δημοτική Κοινότητα:	
Τ/φωνο Κατοικίας:	
Κινητό Τ/φωνο:	
Διεύθυνση E-Mail:	
3. Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης	
α) Φορέας Οργανικής Θέσης	
Εργασιακή Σχέση ή Είδος Απασχόλησης:	
β) Στοιχεία Θέσης	
Ημερομηνία Πρόσληψης	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΓΟΝΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ

Οι δαπάνες πληρωμής, μέσω Π.Δ.Ε., Συμβάσεων Ανάθεσης Δημόσιας Υπηρεσίας Ακτοπλοϊκών Δρομολογιακών Γραμμών υποβάλλονται αρμοδίως στο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' (Τ.Ε.Ο.Θ.)/Γραφείο Αγόνων Γραμμών.

Για την εκκαθάριση ανωτέρω δαπανών απαιτούνται τα κάτωθι:

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

i. Διαβιβαστικό φακέλου μισθώματος από Υ.ΝΑ.Ν.Π./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ/Δ.Θ.Σ.-Β΄

ii. Κατάσταση δικαιολογητικών δαπάνης που τηρούνται σε Υ.ΝΑ.Ν.Π./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ./Δ.Θ.Σ. και αφορούν στη Σύμβαση

iii. Αντίγραφο Σύμβασης Ανάθεσης Δημόσιας Υπηρεσίας εξυπηρέτησης Δρομολογιακής Γραμμής.

iv. Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπέζης με πρώτο το όνομα του δικαιούχου.

v. Αντίγραφο Ασφαλιστικής Ενημερότητας σε ισχύ.

vi. Αντίγραφο Φορολογικής Ενημερότητας σε ισχύ.

vii. Υπεύθυνη Δήλωση για μη εκχώρηση ή ενεχυρίαση από εκπρόσωπο εταιρείας.

viii. Τιμολόγια σε ηλεκτρονική μορφή.

ix. Πρωτότυπη Κατάσταση από τη Λιμενική Αρχή, στην οποία αναγράφονται τα εκτελεσθέντα δρομολόγια, καθώς και οι περικοπές δρομολογίων, θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της οικείας Λιμενικής Αρχής.

x. Πρωτότυπη Κατάσταση από Υ.ΝΑ.Ν.Π./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ./Δ.Θ.Σ. Β΄, στην οποία αναγράφονται τα εκτελεσθέντα δρομολόγια, καθώς και οι περικοπές δρομολογίων με ποσό χωρίς το Φ.Π.Α., θεωρημένη από τον Διευθυντή Δ.Θ.Σ..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ ΑΚΤΟΠΛΟΪΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Οι δαπάνες πληρωμής, μέσω τακτικού προϋπολογισμού, αποζημιώσεων κοινωνικών εκπτώσεων της παρ. 1 του άρθρου 253 του Ν. 5297/2026 (64 Α΄) ακτοπλοϊκών επιχειρήσεων υποβάλλονται αρμοδίως στο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ΄ (Τ.Ε.Ο.Θ.)/Γραφείο Αποζημιώσεως Κοινωνικών Εκπτώσεων Ακτοπλοϊκών Επιχειρήσεων.

5.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

Για την εκκαθάριση ανωτέρω δαπανών απαιτούνται τα κάτωθι:

- **i.** Διαβιβαστικό δικαιολογητικών πληρωμής αποζημιώσεων κοινωνικών εκπτώσεων από Υ.ΝΑ.Ν.Π./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ./Δ.Θ.Σ. Β΄
- **ii.** Αντίγραφο της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, αναρτημένη στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- **iii.** Αίτημα καταβολής αποζημίωσης υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπο ή νομίμως εξουσιοδοτούμενο προς τούτο πρόσωπο της δικαιούχου ακτοπλοϊκής επιχείρησης υπό μορφή υπεύθυνης δήλωσης, όπου βεβαιώνεται η τήρηση των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης της ενίσχυσης.
- **iv.** Κατάσταση Πληρωμής Δαπάνης, υπογεγραμμένη από την αρμόδια Υπηρεσία Διατάκτη, ήτοι τη Διεύθυνση Θαλασσίων Συγκοινωνιών με την οποία βεβαιώνονται:

  α) ο λογαριασμός οικονομικής ταξινόμησης (Α.Λ.Ε.)

  β) ο Φορέας του οποίου επιβαρύνεται ο προϋπολογισμός

  γ) το οικονομικό έτος του προϋπολογισμού τον οποίο βαρύνει η δαπάνη

  δ) τα στοιχεία το δικαιούχου (επωνυμία, ταχυδρομική διεύθυνση, ΑΦΜ)

  ε) η αρμόδια Δ.Ο.Υ. του δικαιούχου

  στ) το δικαιούμενο ποσό της αποζημίωσης κατόπιν ελέγχου των κατηγοριών των εκπτώσεων, του αριθμού των εκπτωτικών εισιτηρίων ανά κατηγορία έκπτωσης και της συνολικής αξίας των εκπτώσεων ανά κατηγορία, όπως αυτές διατέθηκαν για το χρονικό διάστημα κάθε φάσης, σύμφωνα με τα στοιχεία από τα συστήματα κρατήσεων και τα λογιστικά αρχεία της κάθε επιχείρησης, αρμοδίως θεωρημένα.
- **v.** Υπεύθυνη Δήλωση του νόμιμου εκπρόσωπου ή νομίμως εξουσιοδοτούμενου προς τούτο προσώπου της δικαιούχου ακτοπλοϊκής επιχείρησης, η οποία θα περιλαμβάνει πίνακα με τις κατηγορίες των εκπτώσεων, των αριθμό των εκπτωτικών εισιτηρίων ανά κατηγορία έκπτωσης και τη συνολική αξία των εκπτώσεων ανά κατηγορία, όπως αυτές διατέθηκαν για το χρονικό διάστημα κάθε φάσης, σύμφωνα με τα στοιχεία από τα συστήματα κρατήσεων και τα λογιστικά αρχεία της κάθε επιχείρησης , αρμοδίως θεωρημένα.

vi. Έγγραφο το οποίο να αποδεικνύει τη νόμιμη εκπροσώπηση της δικαιούχου ακτοπλοϊκής επιχείρησης του προσώπου που υπογράφει τις υπεύθυνες δηλώσεις.

vii. Αποδεικτικό έγγραφο τραπεζικού λογαριασμού (IBAN) με δικαιούχο την επιχείρηση, ήτοι ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ή Βεβαίωση IBAN (είτε υπογεγραμμένο και με σφραγίδα τραπεζικού υπαλλήλου, είτε συνοδευόμενο από Υ.Δ του κατόχου αυτού, μέσω gov με την οποία βεβαιώνεται η ακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων).

viii. Πιστοποιητικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας σε ισχύ.

ix. Πιστοποιητικό Φορολογικής Ενημερότητας σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΔΑΠΑΝΕΣ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι εν θέματι δαπάνες που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας υποβάλλονται αρμοδίως στο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ Δ' (Τ.Ε.Ο.Θ.)/Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών Πλοηγικών Σταθμών (Οδοιπορικά Έξοδα Μόνιμου Ναυτικού Προσωπικού και αποζημιώσεων Έκτακτου Ναυτικού Προσωπικού Πλοηγικών Σταθμών).

6.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

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

- **i.** Διαβιβαστικό δαπάνης υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο: περιγραφή δαπάνης (Στοιχεία Μετακινούμενου, περίοδος μετακίνησης, τόπος μετακίνησης, εάν χορηγήθηκε προκαταβολή ή όχι και το ύψος αυτής).
- **ii.** Αντίγραφο Απόφασης του αρμόδιου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης Οργάνου, η οποία θα πρέπει να προηγείται της εκτέλεσης της δαπάνης (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Δ.Π.Υ.), αναρτημένη στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ σε χρόνο προ της έκδοσης της Απόφασης Μετακίνησης. Ωστόσο ειδικά για έκτακτες και μη προβλεπόμενες μετακινήσεις, δύνανται αυτές να πραγματοποιούνται υπό τον όρο η απόφαση ανάληψης της υποχρέωσης να εκδίδεται την πρώτη εργάσιμη ημέρα και η διοικητική πράξη έγκρισης της μετακίνησης να εκδοθεί το αργότερο μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινουμένου στην έδρα του, αναφέροντας πλήρη και επαρκής αιτιολογία.
- **iii.** Σε περίπτωση μη ενταλματοποίησης της δαπάνης εντός τ.ε. επισυνάπτεται και η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης παρελθόντων ετών <u>υποχρεωτικά συνοδευόμενη από την απόφαση ανατροπής</u>.
- **iv.** 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 ή βεβαίωση IBAN από το e-banking του δικαιούχου συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του μέσω του gov.gr, 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.

v. 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.

vi. Το εισιτήριο ή η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου αυτού.

vii. Σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου η σχετική απόδειξη στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης.

viii. 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.

ix. 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.

x. Τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών για τη διανυκτέρευση σε ξενοδοχείο ή άλλο κατάλυμα. Σε περίπτωση που η συνολική δαπάνη της διανυκτέρευσης υπερβαίνει τα πεντακόσια ευρώ (500,00€), η συναλλαγή γίνεται υποχρεωτικά με ηλεκτρονικό τρόπο (π.χ. πιστωτική, χρεωστική κάρτα, μεταφορά σε τραπεζικό λογαριασμό κλπ).

xi. Σε περίπτωση που η εξόφληση γίνεται μέσω πλατφόρμας τύπου AirBNB, Booking ή έτερης αντίστοιχης πλατφόρμας, υποβάλλεται απαραιτήτως και η Δήλωση Βραχυχρόνιας Μίσθωσης του ιδιοκτήτη του ακινήτου.

xii. Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνεται μέσω πρακτορείου ή γραφείου ταξιδίων 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.

6.2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

- Εφιστάται η προσοχή, σε περίπτωση αντιμετώπισης δυσχερειών, όπως έρχεστε σε συνεννόηση με το αρμόδιο γραφείο Δ.Ο.Δ./Τ.Ε.Ο.Θ., 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 Δ.Δ.Υ., 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 Δ.Δ.Υ., 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 επαρκώς η επιλογή του αεροπορικού εισιτηρίου ως μέσο μετακίνησης του ναυτικού προσωπικού. 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 7: ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι εν θέματι δαπάνες που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας υποβάλλονται αρμοδίως στο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ Δ' (Τ.Ε.Ο.Θ.)/Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών Πλοηγικών Σταθμών (Αποζημιώσεων Έκτακτου Ναυτικού Προσωπικού Πλοηγικών Σταθμών).

7.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Για την καταβολή της αποζημίωσης (αμοιβής) **<u>του εκτάκτως απασχολουμένου ναυτικού προσωπικού για πλοηγήσεις πλοίων</u>** στα λιμάνια όπου εδρεύουν Πλοηγικοί Σταθμοί, απαιτούνται τα κάτωθι:

i. Διαβιβαστικό δαπάνης υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο του Πλοηγικού Σταθμού, όπου να αναγράφονται κατ' ελάχιστο:

- ✓ πλήρης περιγραφή δαπάνης (Περίοδος Μετακίνησης, Στοιχεία Μετακινούμενου, Τόπος Αναχώρησης, Τόπος Προορισμού)
- ✓ Συνολικό Ποσό της Δαπάνης
- ✓ Εάν έχει λάβει προκαταβολή και το ύψος αυτής
- ✓ Τα συνημμένα δικαιολογητικά.

ii. 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 την Απόφαση Ανατροπής.

iii. 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 με φωτοτυπία βιβλιαρίου τραπεζικού του λογαριασμού ή βεβαίωση από το e-banking συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του μέσω του gov.gr, το χρονικό διάστημα κατά το οποίο πραγματοποιήθηκαν οι πλοηγήσεις και το σύνολο της δαπάνης αφαιρουμένων των περικοπών 7,00% και 3,00%, εισφορών και Φ.Μ.Υ..

iv. Η ανωτέρω κατάσταση συνοδεύεται από τον πίνακα πλοηγήσεων με αναλυτική καταγραφή των πλοηγηθέντων πλοίων και τα αντίστοιχο ποσό της αποζημίωσης. Δέον είναι όπως εν λόγω Πίνακας Πλοηγήσεων, προωθείται και σε ηλεκτρονική και επεξεργάσιμη μορφή (.xlsx ή xls)

v. 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 Υ.Ε.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Γ.Λ.Λ.Π./ Π.Υ.-1ο.

vi. Η ανωτέρω αποζημίωση δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά κατά μήνα τα τρία τέταρτα των αποδοχών των μονίμων της αντίστοιχης ειδικότητας.

vii. 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.

viii. Η Υπουργική Απόφαση πρόσληψης έκτακτου ναυτικού προσωπικού για κάλυψη έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών των πλοηγικών σταθμών.

ix. Η Απόφαση πρόσληψης από τον Προϊστάμενο του πλοηγικού σταθμού, αναρτημένη στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

x. Η σύμβαση πρόσληψης αναρτημένη στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Σημειώνεται ότι η αποζημίωση στο έκτακτο Ναυτικό Προσωπικό δύναται να καταβάλλεται από το χρόνο ανάρτησης της Σύμβασης πρόσληψής του στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Τυχόν γενόμενες πράξεις προ της ανάρτησης της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, δεν θα είναι δυνατό να αποζημιωθούν.

Πέραν των ανωτέρω, υπενθυμίζεται η υποχρέωση έκαστου πλοηγικού σταθμού ή εναλλακτικά της Κεντρικής Υπηρεσίας (Δ.Π.Υ.) προς κατάρτιση αρχείου .xml και υποβολή Α.Π.Δ.Ν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι δαπάνες που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας υποβάλλονται αρμοδίως στο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ/Δ.Ο.Δ. Δ' (Τ.Ε.Ο.Θ.)/Γραφείο Ελέγχου Λοιπών Δαπανών Πλοηγικών Σταθμών .

Για δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν με διαδικασία δημοσίων συμβάσεων ήσσονος αξίας με εκτιμώμενη αξία σύμβασης ίση ή κατώτερη από το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500,00€) χωρίς Φ.Π.Α. καθώς και για δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν με διαδικασία δημοσίων συμβάσεων με εκτιμώμενη αξία προς σύμβασης μεγαλύτερη από 2.500,00€ έως και 30.000,00€ χωρίς Φ.Π.Α., σύμφωνα με Ν.4412/2016 (Α΄147) όπως ισχύει, οι προβλεπόμενες διαδικασίες, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά καθώς και σχετικά υποδείγματα περιγράφονται αναλυτικά στην Α.Π. 2800.0/90369/15-12-2025 Εγκύκλιο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ/ΔΙ.Π.Ε.Α.-Δ.Ο.Δ.-ΔΙ.ΠΡ.Ο.Π. «Παροχή οδηγιών προς τις Λιμενικές Αρχές που λειτουργούν ως ανεξάρτητες επιχειρησιακές μονάδες του ν. 4412/2016 (Α΄147)», η οποία σας έχει αποσταλεί.

Για την εκκαθάρισή τους απαιτούνται τα κάτωθι ανά δαπάνη:

8.1 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ «ΗΣΣΟΝΟΣ ΑΞΙΑΣ» (ΑΡΘΡΟ 117 ΤΟΥ Ν.4412/2016) ΜΕ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΙΣΗ Ή ΚΑΤΩΤΕΡΗ ΑΠΟ ΤΟ ΠΟΣΟ ΤΩΝ 2.500,00€ ΧΩΡΙΣ Φ.Π.Α.

8.1.1 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

- **i.** Διαβιβαστικό
- **ii.** Ημερήσια Διαταγή Ορισμού Τριμελούς Επιτροπής
- **iii.** Αναφορά Αρμόδιας Επιτροπής
- **iv.** Πρακτικό Σκοπιμότητας (υπογεγραμμένο από την αρμόδια επιτροπή και θεωρημένο από τον Διοικητή του Πλοηγικού Σταθμού ή τον νόμιμο αναπληρωτή αυτού)
- **v.** Προϋπολογισμός Δαπάνης
- **vi.** Αίτημα Έγκρισης Πίστωσης (Πρωτογενές Αίτημα), όπου θα υποδεικνύεται η επιλεχθείσα διαδικασίας υλοποίησης
- **vii.** Έγγραφο με Τεχνικές Προδιαγραφές
- **viii.** Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης αναρτημένη στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- **ix.** Τουλάχιστον μία προσφορά
- **x.** Δελτίο Αποστολής (στην περίπτωση που το προϊόν ή η υπηρεσία παραδοθεί/παρασχεθεί προ της εκδόσεως του τιμολογίου)
- **xi.** Πρωτόκολλο Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής υπογεγραμμένο από ένα τουλάχιστον τακτικό μέλος και δύο αναπληρωματικά μέλη με σχετική αιτιολόγηση για την απουσία των τακτικών μελών και σε καμία περίπτωση από τρία αναπληρωματικά μέλη (Άρθρο 13 & 14 του

Ν.2690/1999) ή υπηρεσιακή βεβαίωση παραλαβής που εκδίδεται από τον Προϊστάμενο του Π.Σ.

xii. Τιμολόγιο Πώλησης - Παροχής Υπηρεσιών ή Τιμολόγιο Δελτίο Αποστολής

xiii. Φορολογική ενημερότητα (για δαπάνες πάνω από 1.500 €, η οποία να είναι σε ισχύ κατά την ημερομηνία εξόφλησης του προμηθευτή

xiv. Παραστατικό Εξόφλησης Τιμολογίου (απόδειξη είσπραξης) στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό τοις μετρητοίς (έως του ποσού των 500,00€).

xv. Αντίγραφο κίνησης τραπέζης στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό

xvi. Φόρμα με στοιχεία δικαιούχου

xvii. Τραπεζικός λογαριασμός δικαιούχου σε μορφή IBAN, ήτοι ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ή Βεβαίωση IBAN (είτε υπογεγραμμένο και με σφραγίδα τραπεζικού υπαλλήλου, είτε συνοδευόμενο από Υ.Δ του κατόχου αυτού, μέσω gov με την οποία βεβαιώνεται η ακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων), στην περίπτωση που ο προμηθευτής εξοφληθεί από το Κεφάλαιο της Πλοηγικής Υπηρεσίας

xviii. Προτεινόμενη Κατάσταση Πληρωμής εις διπλούν

xix. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς Δημόσιο και τρίτους

xx. Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου που δίνεται στον προμηθευτή, εφόσον η εξόφλησή του γίνεται μέσω της Παγίας Προκαταβολής του Πλοηγικού Σταθμού.

8.2 ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΓΑΘΩΝ/ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ (ΑΡΘΡΟ 118 ΤΟΥ Ν.4412/2016) ΜΕ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΗ ΑΠΟ ΤΟ ΠΟΣΟ ΤΩΝ 2.500,00 € ΕΩΣ ΚΑΙ 30.000,00 € ΧΩΡΙΣ Φ.Π.Α.

8.2.1 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

i. Διαβιβαστικό

ii. Ημερήσια Διαταγή Ορισμού Τριμελούς Επιτροπής

iii. Αναφορά Αρμόδιας Επιτροπής

iv. Πρακτικό Σκοπιμότητας (υπογεγραμμένο από την αρμόδια επιτροπή και θεωρημένο από τον Διοικητή του Πλοηγικού Σταθμού ή τον νόμιμο αναπληρωτή αυτού)

v. Προϋπολογισμός Δαπάνης

vi. Αίτημα Έγκρισης Πίστωσης (Πρωτογενές Αίτημα), όπου θα υποδεικνύεται η επιλεχθείσα διαδικασία υλοποίησης αναρτημένο στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.

vii. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης αναρτημένη στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

viii. Αίτημα Προανάληψης Υποχρέωσης (όπου απαιτείται)

ix. Έντυπο Τεκμηρίωσης Κόστους (όπου απαιτείται) στο οποίο περιλαμβάνονται όλες οι ενέργειες που έχει προβεί ο Π.Σ. (π.χ. έρευνα αγοράς σε φυσικά και ηλεκτρονικά καταστήματα, συγκριτικά στοιχεία από παλαιότερους διαγωνισμούς) για τον καθορισμό του προϋπολογισμού της δαπάνης

x. Τουλάχιστον μια προσφορά

xi. Σύνταξη Πρόσκλησης Ενδιαφέροντος αναρτημένη στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. τουλάχιστον πέντε (05) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία έκδοσης Απόφασης Ανάθεσης ανοικτή (με ανάρτηση αυτής στις ιστοσελίδες του Υ.ΝΑ.Ν.Π.) ή κλειστή (σε έναν ή περισσότερους οικονομικούς φορείς). Σε περίπτωση κλειστής πρόσκλησης προς ένα μόνο οικονομικό φορέα θα πρέπει να συνοδεύεται και από επαρκή τεκμηριωμένη αιτιολόγηση. Η εν λόγω Πρόσκληση Ενδιαφέροντος περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο την καταληκτική ημερομηνία και ώρα υποβολής προσφορών, το σημείο κατάθεσης προσφορών, το τηλ. επικοινωνίας για οποιαδήποτε διευκρίνιση, τον προϋπολογισμό της δαπάνης και τον τίτλο της προμήθειας ενώ ταυτόχρονα θα συνοδεύεται και από το τεύχος Τεχνικών Απαιτήσεων

xii. Βεβαίωση αποκλειστικότητας (όπου απαιτείται)

xiii. 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

xiv. Πρακτικό Ανάθεσης προσωρινού αναδόχου

xv. Πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης εντός 10 ημερών

xvi. Έγγραφα Κατακύρωσης (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).

xvii. Πρακτικό Κατακύρωσης

xviii. Απόφαση Ανάθεσης αναρτημένη στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

xix. Πρόσκληση Υπογραφής Σύμβασης στην οποία τίθεται προθεσμία 15 ημερών

xx. Σύμβαση (εις τριπλούν) και ανάρτηση αυτής στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.

xxi. Δελτίο Αποστολής (στην περίπτωση που το προϊόν ή η υπηρεσία παραδοθεί/παρασχεθεί προ της εκδόσεως του τιμολογίου)

xxii. Πρωτόκολλο Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής, υπογεγραμμένο από ένα τουλάχιστον τακτικό μέλος και δύο αναπληρωματικά μέλη με σχετική αιτιολόγηση για την απουσία των τακτικών μελών και σε <u>καμία περίπτωση από τρία αναπληρωματικά μέλη</u> (Άρθρο 13 & 14 του

Ν.2690/1999) ή υπηρεσιακή βεβαίωση παραλαβής που εκδίδεται από τον Προϊστάμενο του Π.Σ.

xxiii. Τιμολόγιο Πώλησης - Παροχής Υπηρεσιών ή Τιμολόγιο Δελτίο Αποστολής

xxiv. Φορολογική ενημερότητα και ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται, οι οποίες να είναι σε ισχύ κατά την ημερομηνία εξόφλησης του προμηθευτή

xxv. Παραστατικό Εξόφλησης Τιμολογίου (απόδειξη είσπραξης) ή Αντίγραφο κίνησης τραπέζης στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό

xxvi. Φόρμα με στοιχεία δικαιούχου

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

xxviii. Προτεινόμενη Κατάσταση Πληρωμής εις διπλούν

xxix. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς Δημόσιο και τρίτους

xxx. Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου που δίνεται στον προμηθευτή, εφόσον εξοφλείται μέσω Παγίας Προκαταβολής του Πλοηγικού Σταθμού

8.3 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΚΑΥΣΙΜΑ ΓΙΑ ΠΛΩΤΑ ΚΑΙ ΧΕΡΣΑΙΑ ΜΕΣΑ ΤΩΝ ΠΛΟΗΓΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για την υλοποίηση προμηθειών καυσίμων αναλυτικές οδηγίες έχουν δοθεί με την Α.Π.2800.0/6376/01-02-2022 εγκύκλιο Υ.ΝΑ.Ν.Π./ Γ.Δ.Ο.Υ/ΔΙ.Π.Ε.Α.-Δ.Ο.Δ.-ΔΙ.ΠΡ.Ο.Π..

8.3.1 ΜΕ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ

i. Διαβιβαστικό

ii. Ημερήσια Διαταγή Ορισμού Τριμελούς Επιτροπής

iii. Αναφορά Αρμόδιας Επιτροπής

iv. Προσφορές (οι οποίες δεν θα αναφέρουν τιμή καυσίμου, αλλά ποσοστό έκπτωσης ή ακόμη και αρνητικής έκπτωσης έως 5% επί της εκάστοτε διαμορφούμενης μέσης τιμής, σύμφωνα με το καθημερινό δελτίο επισκόπησης τιμών υγρών καυσίμων ανά νομό)

v. Πρακτικό Σκοπιμότητας (υπογεγραμμένο από την αρμόδια επιτροπή και θεωρημένο από τον Διοικητή του Πλοηγικού Σταθμού ή το νόμιμο αναπληρωτή αυτού)

vi. Προϋπολογισμός Δαπάνης

vii. Αίτημα Έγκρισης Πίστωσης (Πρωτογενές Αίτημα), όπου θα υποδεικνύεται η επιλεχθείσα διαδικασίας υλοποίησης αναρτημένο στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.

viii. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης αναρτημένη στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

ix. Έντυπο Τεκμηρίωσης Κόστους (όπου απαιτείται)

x. Τουλάχιστον μια οικονομική προσφορά

xi. Σύνταξη Πρόσκλησης Ενδιαφέροντος αναρτημένη στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. τουλάχιστον πέντε (05) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία έκδοσης Απόφασης Ανάθεσης

xii. 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

xiii. Πρακτικό Ανάθεσης προσωρινού αναδόχου

xiv. Πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης εντός 10 ημερών

xv. Έγγραφα 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).

xvi. Πρακτικό Κατακύρωσης

xvii. Απόφαση Ανάθεσης αναρτημένη στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ

xviii. Πρόσκληση Υπογραφής Σύμβασης στην οποία τίθεται προθεσμία 15 ημερών

xix. Σύμβαση (εις τριπλούν) και ανάρτηση αυτής στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.

xx. Δελτίο Αποστολής για καύσιμα που προμηθεύονται οι πλοηγίδες (το οποίο ή θα σφραγίζεται-υπογράφεται από Τελωνειακό Υπάλληλο, όπου δύναται) ή φωτ/φο του βιβλίου ατέλειας, όπου θα εμφαίνεται η παραληφθείσα ποσότητα καυσίμων θεωρημένο από τελωνειακό υπάλληλο, ενώ για τα καύσιμα που προμηθεύονται τα χερσαία οχήματα των Π.Σ., νόμιμο αποδεικτικό πώλησης και παράδοσης αυτών.

xxi. Πρωτόκολλο Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής, υπογεγραμμένο από ένα τουλάχιστον τακτικό μέλος και δύο αναπληρωματικά μέλη με σχετική αιτιολόγηση για την απουσία των τακτικών μελών και <u>σε καμία περίπτωση από τρία αναπληρωματικά μέλη</u> (Άρθρο 13 & 14 του Ν.2690/1999), το οποίο θα συντάσσεται για κάθε παραλαβή καυσίμων που πραγματοποιείται και θα αναγράφει τον αριθμό του δελτίου αποστολής, καθώς επίσης και την παραληφθείσα ποσότητα καυσίμων ή υπηρεσιακή βεβαίωση παραλαβής που εκδίδεται από τον Προϊστάμενο του Π.Σ.

xxii. Τιμολόγιο Πώλησης.

xxiii. Αποδεικτικό Μέσης Τιμής (Καθημερινό Δελτίο επισκόπησης τιμών υγρών καυσίμων ανά νομό κατά την ημέρα της παράδοσης)

xxiv. Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα, η οποία να είναι σε ισχύ κατά το χρόνο εξόφλησης του προμηθευτή

xxv. Παραστατικό Εξόφλησης Τιμολογίου (απόδειξη είσπραξης) στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό τοις μετρητοίς έως του ποσού των 500,00€

xxvi. Αντίγραφο κίνησης τραπεζικού λογαριασμού, στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό μέσω τραπεζικής εντολής

xxvii. Φόρμα με στοιχεία δικαιούχου

xxviii. Τραπεζικός λογαριασμός δικαιούχου σε μορφή IBAN, ήτοι ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ή Βεβαίωση IBAN (είτε υπογεγραμμένο και με σφραγίδα τραπεζικού υπαλλήλου, είτε συνοδευόμενο από Υ.Δ του κατόχου αυτού, μέσω gov με την οποία βεβαιώνεται η ακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων), στην περίπτωση που ο προμηθευτής εξοφληθεί από το Κεφάλαιο της Πλοηγικής Υπηρεσίας

xxix. Προτεινόμενη Κατάσταση Πληρωμής εις διπλούν

xxx. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς Δημόσιο και τρίτους

xxxi. Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου που δίνεται στον προμηθευτή, εφόσον ο προμηθευτής εξοφληθεί απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό.

8.4 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ ΓΡΑΦΙΚΩΝ – ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

i. Διαβιβαστικό

ii. Αντίγραφο απόφασης του αρμοδίου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης

iii. Δελτίο Αποστολής

iv. Πρωτόκολλο Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής, υπογεγραμμένο από ένα τουλάχιστον τακτικό μέλος και δύο αναπληρωματικά μέλη με σχετική αιτιολόγηση για την απουσία των τακτικών μελών και σε καμία περίπτωση από τρία αναπληρωματικά μέλη (Άρθρο 13 & 14 του Ν.2690/1999)

v. Τιμολόγιο Πώλησης ή Τιμολόγιο Δελτίο Αποστολής

vi. Παραστατικό Εξόφλησης Τιμολογίου (απόδειξη είσπραξης) στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό τοις μετρητοίς έως του ποσού των 500,00€

vii. Αντίγραφο κίνησης τραπεζικού λογαριασμού στην περίπτωση που πληρωθεί ο προμηθευτής απευθείας από τον Πλοηγικό Σταθμό μέσω τραπεζικής εντολής

viii. Απολογισμός Δαπάνης (εις διπλούν)

ix. Παραστατικά εξόφλησης κρατήσεων προς Δημόσιο και τρίτους

x. Ημερήσια Διαταγή Ορισμού Τριμελούς Επιτροπής

8.5 ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ ΤΕΛΗ - ΥΔΡΟΔΟΤΗΣΗ - ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

- **i.** Διαβιβαστικό
- **ii.** Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
- **iii.** Απολογισμός Δαπάνης (εις διπλούν)
- **iv.** Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
- **v.** 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:

- **i.** Σύμβαση του Πλοηγικού Σταθμού με τον Οργανισμό Λιμένα ή με το Λιμενικό Ταμείο για την παραχώρηση του κτιρίου
- **ii.** Τιμολογιακή Πολιτική υδροδότησης - ηλεκτροδότησης
- **iii.** Κατάσταση Κατανάλωσης ανά μετρητή
- **iv.** Απόσπασμα της Συνεδρίασης του Οργανισμού Λιμένα (για τυχόν τροποποίηση της τιμολογιακής πολιτικής)

8.6 ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ

- **i.** Απαιτούμενα Δικαιολογητικά
- **ii.** Διαβιβαστικό
- **iii.** Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
- **iv.** Απολογισμός Δαπάνης (εις διπλούν)
- **v.** Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
- **vi.** Παραστατικό Εξόφλησης Δαπάνης
- **vii.** Προσφορές από εφημερίδες, οι οποίες θα αναγράφουν τον αριθμό των φύλλων ημερήσιας κυκλοφορίας
- **viii.** Η υπ’ αριθμ. Κ.Υ.Α. 2/82452/0020/2008 (Β΄ 2441)

8.7 ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ ΔΙΑΤΡΑΠΕΖΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ (ΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΕΞΟΔΑ)

8.7.1 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

- **i.** Διαβιβαστικό
- **ii.** Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης

iii. Απολογισμός Δαπάνης (εις διπλούν)

iv. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών

v. Παραστατικό Κινήσεων Τηρούμενου Τραπεζικού Λογαριασμού

8.8 ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Τα υποβληθέντα στην Υπηρεσία μας δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι πρωτότυπα και να μη φέρουν αλλοιώσεις και διορθώσεις.
- Όλα τα πρακτικά και πρωτόκολλα που αφορούν τις 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, καθώς επίσης και τα υποβληθέντα δικαιολογητικά ανάθεσης-κατακύρωσης θα φέρουν σε κάθε φύλλο τις μονογραφές των ορισμένων μελών των επιτροπών.
- 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 ο Π.Σ. θα αιτείται εγκαίρως την έκδοση Απόφασης Ανατροπής, υποβάλλοντας παράλληλα αίτηση νέας Ανάληψης Υποχρέωσης παρελθόντων ετών.
- Για την εκκαθάριση δαπανών παρελθόντων ετών, οι οποίες θα υποβάλλονται με το νέο οικονομικό έτος, εκτός των ανωτέρω δικαιολογητικών θα συνοδεύονται και από την Απόφαση Ανατροπής του Κ.Π.Υ. που αφορά το προηγούμενο ή προηγούμενα έτος/έτη.
- Η πρόσκληση σύμβασης προς τον προμηθευτή θα υποβάλλεται στην Υπηρεσία μας ως Ακριβές Αντίγραφο.
- Η Σύμβαση θα υποβάλλεται στην Υπηρεσίας μας σε πρωτότυπη μορφή και αντίγραφο αυτής αναρτημένη στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ..
- 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 τον μήνα που πραγματοποιήθηκε εν λόγω προμήθεια/δαπάνη (π.χ. πρωτόκολλα παραλαβής με συνημμένη την ΗΔ ορισμού μελών επιτροπής, απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, δελτία αποστολής, τιμολόγια, βεβαίωση λογαριασμού IBAN κ.λ.π.).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι όροι που αναφέρονται στην ανακοίνωση-πρόσκληση ενδιαφέροντος (π.χ. συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., κρατήσεις υπέρ Δημοσίου, χρόνος παράδοσης, διάρκεια ισχύος σύμβασης), θα πρέπει να ταυτίζονται με:

α) την προσφορά του προσφέροντα (στην περίπτωση που αυτός επιλεχθεί,

β) την Απόφαση Ανάθεσης και

γ) τη σύμβαση,

ενώ θα πρέπει να τηρείται ιδιαίτερα ο χρόνος παράδοσης, ο οποίος θα αποδεικνύεται με την έκδοση σχετικού δελτίου αποστολής ή τιμολογίου-δελτίου αποστολής.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η πρόσκληση ενδιαφέροντος θα συνοδεύεται από τεύχος τεχνικών απαιτήσεων, το οποίο θα περιλαμβάνει:

α) τεχνική περιγραφή του υπό προμήθεια αγαθού ή και της παροχής υπηρεσιών

β) αναλυτική περιγραφή τόσο του συνολικού προϋπολογισμού, όσο και των επιμέρους (εφόσον πρόκειται για τμηματικές αναθέσεις)

γ) σαφή αναφορά στην υποχρέωση του αναδόχου για την έκδοση Ηλεκτρονικού Τιμολογίου μέσω της Ε.Δ.Η.Τ.

δ) περιεχόμενο φακέλου τεχνικής προσφοράς του οικονομικού φορέα, η οποία ενδεικτικά μπορεί να περιλαμβάνει πιστοποιητικά, CE, εγχειρίδια, πίνακες συμμόρφωσης κ.λ.π.

ε) περιεχόμενο φακέλου οικονομικής προσφοράς του προσφέροντα (που περιλαμβάνει πλήρη και σαφή περιγραφή των υπό προμήθεια ειδών/παρεχόμενων υπηρεσιών με επιμέρους ανάλυση κόστους όπου απαιτείται, τη συνολική προσφερόμενη τιμή σε ευρώ αριθμητικώς και ολογράφως καθώς και ότι θα περιλαμβάνονται οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ δημοσίου και κάθε άλλη επιβάρυνση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία χωρίς Φ.Π.Α., το ποσοστό Φ.Π.Α. επί της εκατό %, ο χρόνος ισχύος της προσφοράς από 3 έως 12 μήνες)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι προσφορές που κατατέθηκαν στα πλαίσια της δημοσιευθείσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, πρέπει να περιλαμβάνουν οπωσδήποτε ισχύον καταστατικό του προσφέροντος (εφόσον πρόκειται για εταιρεία), καθώς και πρόσφατο πιστοποιητικό εκπροσώπησης. Σε κάθε περίπτωση η προσφορά πρέπει να φέρει σφραγίδα και υπογραφή. Σε περίπτωση που δεν κατατεθεί/ούν προσφορά/ές ή απορριφθούν από την Επιτροπή Αξιολόγησης όλες οι προσφορές τότε η Επιτροπή προβαίνει στη σύνταξη Πρακτικού Ματαίωσης προτείνοντας τη ματαίωση της διαγωνιστικής διαδικασίας και την τυχόν επανάληψή της με τροποποίηση των όρων και των τεχνικών απαιτήσεων. Ακολούθως ο Π.Σ. με σχετική απόφασή του αποφασίζει τη ματαίωση ή επανάληψη του διαγωνισμού με τροποποίηση ή μη των όρων αυτού. Στην περίπτωση που η Επιτροπή Αξιολόγησης προσφορών διαπιστώσει ασάφειες ή παραλείψεις στην τεχνική προσφορά του

οικονομικού φορέα τότε αποστέλλει σε αυτόν έγγραφο για υποβολή διευκρινήσεων εντός προθεσμίας 10 ημερών.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο Φάκελος Δικαιολογητικών Ανάθεσης θα περιλαμβάνει επί ποινή απόρριψης τα κάτωθι:

α) Απόσπασμα σχετικού μητρώου, όπως του ποινικού μητρώου ή ελλείψει αυτού, ισοδύναμου εγγράφου που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας, από το οποίο προκύπτει ότι δεν υπάρχει εις βάρος του αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για τις περιπτώσεις που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016. Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά:

- **i.** στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές,
- **ii.** στις περιπτώσεις ανώνυμων εταιρειών (Α.Ε.), τον διευθύνοντα σύμβουλο, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα στα οποία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί το σύνολο της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας,
- **iii.** στις περιπτώσεις των συνεταιρισμών, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και
- **iv.** στις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, τον κατά περίπτωση νόμιμο εκπρόσωπο. Ο οικονομικός φορέας σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 9 του άρθρου 80 του ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, αντί του προαναφερθέντος αποσπάσματος, δύναται να υποβάλει Υ.Δ. του ν. 1599/1986 θεωρημένη για το γνήσιο υπογραφής ή εκδοθείσα μέσω gov.gr

β) Υ.Δ. θεωρημένη για το γνήσιο υπογραφής ή εκδοθείσα μέσω gov.gr του νόμιμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου/οντότητας του προσωρινού αναδόχου του διαγωνισμού, στην οποία να δηλώνει ότι το νομικό πρόσωπο/οντότητα, το οποίο εκπροσωπεί νόμιμα, δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα για κανένα από τα αδικήματα δωροδοκίας του άρθρου 73 παρ. 1 του ν. 4412/2016, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 134-135 του ν. 5090/2024

γ) Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα

ΠΡΟΣΟΧΗ: Απαγόρευση διακρίσεων: Σύμφωνα με το ενωσιακό και εθνικό δίκαιο (Ν.4412/2016) οι όροι των διακηρύξεων δεν πρέπει να περιορίζουν αδικαιολόγητα τον ανταγωνισμό, ούτε να ευνοούν τοπικούς ή συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς.

Παραδείγματα καταχρηστικών περιορισμών: Η απαίτηση να διατηρεί ο προμηθευτής φυσικό κατάστημα, έδρα ή πρατήριο σε συγκεκριμένη απόσταση λίγων χιλιομέτρων από τον τόπο εκτέλεσης ή παράδοσης κρίνεται κατά κανόνα παράνομη από την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ..

Εξαιρέσεις (Αντικειμενική αναγκαιότητα): Γεωγραφικά κριτήρια επιτρέπονται μόνο όταν το απαιτεί η φύση της σύμβασης (π.χ. άμεσος χρόνος απόκρισης σε επείγουσες υπηρεσίες συντήρησης/επισκευής πλωτών μέσων της Π.Υ.) και εφόσον τεκμηριώνεται επαρκώς στη διακήρυξη.

Παράδειγμα: Η Αναθέτουσα Αρχή δεν μπορεί να αποκλείσει μία επιχείρηση που βρίσκεται σε άλλο μέρος με το αιτιολογικό ότι βρίσκεται μακριά διότι ένας τέτοιος όρος θα ακυρωνόταν αμέσως ως παράνομος περιορισμός του ανταγωνισμού. Στη διακήρυξη θα πρέπει να ορίζεται ξεκάθαρα ποιος θα επιβαρυνθεί με το κόστος και την ευθύνη της μεταφοράς του πλωτού μέσου (ρυμούλκηση, ναύλωση ή μεταφορά με τρέιλερ) από την έδρα της Αναθέτουσας Αρχής προς το ναυπηγείο/συνεργείο και αντίστροφα. Θα πρέπει να αναφερθεί ρητά στην οικονομική προσφορά του αναδόχου ότι τα έξοδα μεταφοράς (ναύλοι, ρυμούλκηση, καύσιμα κ.λ.π.) βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο

Νόμιμος περιορισμός: Η Αναθέτουσα Αρχή θα μπορούσε να θέσει νόμιμο περιορισμό (π.χ. η επισκευή/συντήρηση) να γίνει εντός των ορίων της Περιφέρειας της, μόνο εάν συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι που αποδεικνύονται τεχνικά (π.χ. αδυναμία μετακίνησης του πλωτού μέσου λόγω ζημιάς γεγονός που καθιστά αδύνατη τη μεταφορά του, για λόγους άμεσης ανταπόκρισης και ανάγκης επίβλεψης των εργασιών γεγονός που καθιστά επιτακτική την καθημερινή ή συχνή επίβλεψη αυτών από τα ορισμένα μέλη παρακολούθησης της/του διακήρυξης/έργου).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Στην ανακοίνωση-πρόσκληση ενδιαφέροντος για προμήθεια καυσίμων για τις ανάγκες των πλωτών μέσων των Π.Σ. θα αναγράφεται ότι η προμήθεια θα είναι τμηματική και μέχρι εξαντλήσεως του ποσού ή των ποσοτήτων που έχουν ζητηθεί στην Α.Ε.Π..

ΠΡΟΣΟΧΗ: Όταν εφαρμόζεται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης της σύμβασης του αρ. 118 του ν. 4412/2016 (έως 30.000 € χωρίς Φ.Π.Α.), η Αναθέτουσα Αρχή αποστέλλει πρόσκληση για υποβολή προσφοράς με την οικεία διαδικασία σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς. Η πρόσκληση δύναται να απευθύνεται και σε έναν μόνο οικονομικό φορέα μετά από επαρκή -αιτιολογημένη τεκμηρίωση (Αρ. πρωτ.: 2833.0/18943/2026/18-03-2026 Δ/γή Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γρ. κ. Γ.Δ.Ο.Υ.). Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση της απευθείας ανάθεσης δεν νοείται πρόσκληση για υποβολή προσφοράς σε κάθε ενδιαφερόμενο. Ειδικότερα, όταν η πρόσκληση για υποβολή προσφοράς, προκειμένου να ανατεθεί σύμβαση εκτιμώμενης αξίας έως τα όρια του αρ. 118, δεν απευθύνεται σε συγκεκριμένο/ους οικονομικό/ούς φορέα/είς, αλλά είναι ανοιχτή προς κάθε ενδιαφερόμενο που επιθυμεί να υποβάλλει προσφορά, τότε η διαδικασία που εφαρμόζεται είναι η ανοιχτή διαδικασία του αρ. 27 του ν. 4412/2016 **και όχι η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης**. Εάν μετά τη δημοσίευση στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. μιας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, ένας οικονομικός φορέας που δεν είχε προσκληθεί, αποστείλει στην Αναθέτουσα Αρχή προσφορά, τότε η Αναθέτουσα Αρχή δεν την λαμβάνει υπόψη της. Στην περίπτωση όμως όπου μετά τη δημοσίευση στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. και πριν από την ανάθεση της σύμβασης, ο οικονομικός φορέας εκδηλώσει επιθυμία συμμετοχής

του στη διαδικασία, επικαλούμενος τη δυνατότητα προσφοράς του είδους με καλύτερους όρους από την πρόσκληση, ιδίως χαμηλότερη τιμή, τότε η Αναθέτουσα Αρχή έχει τη διακριτική ευχέρεια να εξετάσει το αίτημά του και τελικά να αποφασίσει να τον προσκαλέσει (Αρ.πρωτ.: 99864/15-12-2025 ΑΔΑ:6Ξ2346ΝΛΣΞ-446 Εγκύκλιο Υπουργείου Ανάπτυξης/Γενική Γραμματεία Εμπορίου/Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι συμβάσεις των οποίων η εκτέλεση εκτείνεται σε περισσότερα από ένα οικονομικά έτη χαρακτηρίζονται ως πολυετείς δημόσιες συμβάσεις. Ο ν. 4412/2016 επιβάλλει αυστηρούς κανόνες για τη διασφάλιση της δημοσιονομικής νομιμότητας (π.χ. αν θα είναι άνω ή κάτω των 30.000 €, ως βάση υπολογισμού λαμβάνεται η συνολική εκτιμώμενη αξία της σύμβασης για όλη τη διάρκειά της και δεν επιτρέπεται η κατάτμηση με σκοπό την αποφυγή των διαγωνιστικών διαδικασιών, ενώ θα πρέπει νωρίτερα να έχει εξασφαλιστεί η έγκριση δέσμευσης πολυετούς υποχρέωσης.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για προμήθειες άνω του ποσού των 30.000 € χωρίς Φ.Π.Α. παύει να επιτρέπεται η διαδικασία της Απευθείας Ανάθεσης (με εξαίρεση πολύ ειδικές κατηγορίες υπηρεσιών ή έργων όπου το όριο φτάνει τις 60.000 €). Σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 οι Αναθέτουσες Αρχές επιλέγουν κατά κανόνα ανταγωνιστικές/διαγωνιστικές διαδικασίες, όπου η συνηθέστερη είναι η ανοιχτή διαδικασία προς κάθε ενδιαφερόμενο ή η κλειστή διαδικασία, όπου περιλαμβάνει διαγωνισμό δύο σταδίων, ή η διαδικασία με διαπραγμάτευση, η οποία επιλέγεται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις που προβλέπει ρητά ο νόμος (π.χ. κατόπιν άγονου διαγωνισμού, λόγω κατεπείγουσας ανάγκης ή μονοπωλίου), με ή χωρίς προηγούμενη δημοσίευση προκήρυξης. Τα κρίσιμα χαρακτηριστικά για συμβάσεις άνω των 30.000 € είναι:

α) η υποχρεωτική χρήση του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ., όπου οι διαδικασίες σύναψης συμβάσεων διενεργούνται υποχρεωτικά με ηλεκτρονικά μέσα (η υποβολή, η αποσφράγιση και η αξιολόγηση των προσφορών γίνονται αποκλειστικά μέσω της διαδικτυακής πύλης του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων),

β) η διακήρυξη και όλα τα έγγραφα της σύμβασης αναρτώνται υποχρεωτικά στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίως Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.). Στην περίπτωση που η Αναθέτουσα Αρχή επιθυμεί να αναθέσει σύμβαση εκτιμώμενης αξίας κάτω των 30.000€ και αποφασίζει να απευθύνει ανοιχτή πρόσκληση υποβολής προσφορών προς κάθε ενδιαφερόμενο προκειμένου να εφαρμοστεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, τότε θα πρέπει να διενεργήσει διαγωνιστική διαδικασία (που προβλέπεται για συμβάσεις άνω των 30.000€) και θα επιλέξει να εφαρμόσει τη διαδικασία του ανοιχτού διαγωνισμού για ανάθεση σύμβασης κάτω των ορίων όπως ορίζει το άρθρο 27 του ν. 4412/2016.

- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες θα μεριμνούν σωρευτικά, ώστε να επιλέξουν και να αιτηθούν την κατάλληλη διαγωνιστική διαδικασία για τις προς εκτέλεση προμήθειες του έτους, λαμβάνοντας

υπόψη αυστηρά το χρηματικό όριο κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας «Ήσσονος Αξίας ή Απευθείας Ανάθεσης), καθώς, προς αποφυγή τεχνητής κατάτμησης, δε δύναται να πραγματοποιηθούν εντός του ίδιου οικονομικού έτους δύο (02) διακριτές διαγωνιστικές διαδικασίες, ήτοι ήσσονος αξίας (άρθρο 117 του Ν.4412/2016) και απευθείας ανάθεσης (άρθρο 118 του Ν.4412/2016) για όμοια ή ομοειδή είδη ή υπηρεσίες. Για την απευθείας ανάθεση δημοσίων συμβάσεων, ο Π.Σ. θα πρέπει να προγραμματίζει εγκαίρως και ορθολογικά την κάλυψη των αναγκών του, να μην καλύπτει αυτές αποσπασματικά προβαίνοντας σε τεχνητές κατατμήσεις και να καθορίζει με σαφήνεια το αντικείμενο της σύμβασης.

Παράδειγμα 1:

Αν ο Π.Σ. θέλει να επισκευάσει μία πλοηγίδα με συνολικό κόστος 90.000€. Αν το όριο για απευθείας ανάθεση είναι τα 30.000 € και ο Π.Σ. κατατμεί το έργο σε τρεις διαφορετικές συμβάσεις ταξινομώντας την καθεμία και σε διαφορετικό Α.Λ.Ε. (π.χ. μία σύμβαση για τα ανταλλακτικά, μία σύμβαση για τα χρώματα και μία σύμβαση για την εργασία) και τις αναθέτει απευθείας την ίδια περίοδο, τότε πρόκειται για κατάτμηση.

Παράδειγμα 2:

Αν ο Π.Σ. θέλει να προμηθευτεί ανταλλακτικά για την πλοηγίδα με τη διαδικασία της ήσσονος αξίας, η συνολική αξία των συμβάσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία αυτή δεν δύναται να ξεπερνά τα 2.500 € χωρίς Φ.Π.Α.. Όταν συμπληρωθεί εν λόγω ποσό για την προμήθεια ανταλλακτικών ο Π.Σ. δεν δύναται να εκκινήσει εντός του ίδιου οικονομικού έτους ουδεμία άλλη διαδικασία για όμοια ή ομοειδή (Ήσσονος Αξίας ή Απευθείας Ανάθεσης) αντικείμενα, ανεξάρτητα εάν έχει ταξινομήσει την προμήθεια σε διαφορετικούς ΑΛ.Ε..

<u>ΠΡΟΣΟΧΗ:</u> Η παράταση του συμβατικού χρόνου παράδοσης ή διάρκειας μιας δημόσιας σύμβασης προμηθειών ρυθμίζεται κυρίως από τις διατάξεις του Ν.4412/2016 (άρθρο 206) και επιτρέπεται πριν από τη λήξη του αρχικού χρόνου, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης της Αναθέτουσας Αρχής και σύμφωνης γνωμοδότησης του αρμόδιου οργάνου. Η παράταση για την προμήθεια ειδών/αγαθών δεν μπορεί γενικά να υπερβαίνει χρονικό διάστημα ίσο με τον αρχικό συμβατικό χρόνο. Εάν η παράταση χορηγείται ύστερα από αίτημα του αναδόχου, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες από το άρθρο 207 του Ν.4412/2016 κυρώσεις/πρόστιμα για εκπρόθεσμη παράδοση, εκτός εάν η καθυστέρηση οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας (οπότε γίνεται μετάθεση χωρίς κυρώσεις).

Ενέργειες για χορήγηση παράτασης του συμβατικού χρόνου παράδοσης:

- ✓ Εμπρόθεσμο αίτημα: Ο ανάδοχος πρέπει να υποβάλει το αίτημα παράτασης πριν από τη λήξη του αρχικού συμβατικού χρόνου.
- ✓ Αιτιολόγηση: Απαιτείται ειδική τεκμηρίωση για τους λόγους καθυστέρησης (π.χ. απρόβλεπτες συνθήκες ή καθυστερήσεις που δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του αναδόχου).

- ✓ Γνωμοδότηση: Προηγείται η θετική εισήγηση/γνωμοδότηση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου (Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής).
- ✓ Όρια τροποποίησης: Σύμφωνα με το άρθρο 132 του ν. 4412/2016, οι αλλαγές δεν πρέπει να αλλοιώνουν τη συνολική φύση της σύμβασης.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Στα ηλεκτρονικά τιμολόγια θα πρέπει οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες πριν τα αποδεχτούν να ελέγχουν αν είναι σωστά τα στοιχεία του πελάτη/αγοραστή (ΑΦΜ, επωνυμία, δ/νση, στοιχεία επικοινωνίας κ.λ.π.), τα στοιχεία της Αναθέτουσας Αρχής, ο Κωδικός της Αναθέτουσας Αρχής, το στοιχείο αναφοράς της σύμβασης με το σωστό ΑΔΑΜ, το στοιχείο αναφοράς της Υπηρεσίας όπου θα αναγράφεται ο κωδικός 3 (Λοιποί Προϋπολογισμοί) και ο ΑΔΑ της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (π.χ. 3/ΑΒΓ1234ΧΨΩ-123) και όχι ο κωδικός 1 (που αφορά πληρωμές μέσω τακτικού προϋπολογισμού). Στην περίπτωση που η ενδιαφερόμενη Υπηρεσία εντοπίσει ελλείψεις ή λάθη στο Η.Τ. μπορεί να μην το αποδεχθεί, να το θέσει υπό αμφισβήτηση ή να ζητήσει από τον προμηθευτή να το διορθώσει.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να μπορέσει ο προμηθευτής να αποζημιωθεί, θα πρέπει το τιμολόγιο πώλησης - τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών – τιμολόγιο δελτίο αποστολής να αναγράφει το συνολικό ποσό της προμήθειας/δαπάνης συμπεριλαμβανομένων των κρατήσεων, Φ.Ε., Φ.Π.Α. και όχι το καθαρό πληρωτέο ποσό που αναλογεί σε αυτόν, ενώ παράλληλα θα πρέπει να είναι ενήμερος φορολογικά για ποσά άνω των 1.500,00€, φορολογικά και ασφαλιστικά για ποσά άνω των 3.000,00€. Στην περίπτωση που ο προμηθευτής έχει χρέη προς το Δημόσιο και είναι να εξοφληθεί από την παγία προκαταβολή του εκάστοτε Π.Σ., ο διαχειριστής αυτής θα πρέπει να καταβάλει το ποσό που αντιστοιχεί στην ταυτότητα οφειλής σύμφωνα με την προσκομισθείσα φορολογική ενημερότητα (σε ισχύ) η οποία θα αναγράφει ότι είναι για είσπραξη χρημάτων από φορείς πλην Κεντρικής Διοίκησης και το αναλογούν υπόλοιπο ποσό στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου. Στην περίπτωση που ο προμηθευτής πρόκειται να εξοφληθεί απευθείας από το Κεφάλαιο της Πλοηγικής Υπηρεσίας η φορολογική του ενημερότητα θα πρέπει να αναγράφει για είσπραξη χρημάτων από φορείς Κεντρικής Διοίκησης.

- Υπενθυμίζεται ότι για δαπάνες έως του ποσού των εκατόν πενήντα ευρώ (150,00€) επιβάλλονται μόνο οι κρατήσεις υπέρ Μ.Τ.Ν. και Ε.ΛΟ.Α.Ν. και όχι για Φ.Ε.
- Όλα τα έγγραφα που απαιτούνται για την υλοποίηση μιας προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών θα υποβάλλονται συμφώνως με τα επισυναπτόμενα υποδείγματα στην Αριθ. Πρωτ.: 2800.0/90369/2025/15-12-2025 Δ/γή Υ.ΝΑ.Ν.Π./ ΔΙ.ΠΡ.Ο.Π. - ΔΙ.Π.Ε.Α. προσαρμοσμένα αντίστοιχα στα δεδομένα των ενδιαφερόμενων Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9: ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ Τ.Ε.Ο.Θ.

9.1 ΔΑΠΑΝΕΣ Υ.Ε.Α.Ν.Ε.Θ. (ΦΟΡΕΑΣ 202-9900000)

Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή, μετά την εκκαθάριση της δαπάνης, μνημονεύοντας ευδιάκριτα τον Αριθμό Φακέλου αυτής στην ΗΔΔ, καθώς και τον Αριθμό Εντάλματος της, εντός 14 ημερών από την ενταλματοποίηση της δαπάνης.

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

- **i.** Η Κ.Υ.Α. που αναφέρεται στο ποσό αποζημίωσης των ιατρών μελών της Υ.Ε.Α.Ν.Ε.Θ., καθώς και στον αριθμό των συνεδριάσεων κατ' έτος, δημοσιευμένη σε αντίστοιχο ΦΕΚ.
- **ii.** Απόφαση Συγκρότησης Υ.Α.Ν.Ε.Θ. και τυχόν τροποποιήσεις αυτής, αναρτημένη/ες στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- **iii.** Απόφαση Ανάληψης 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 της ΗΔΔ οι Αποφάσεις Αναλήψεων των ετών που αφορούν στη δαπάνη, οι Αποφάσεις Ανατροπών αυτών και απαραίτητα η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης τρέχοντος έτους η οποία αφορά στις αναληφθείσες υποχρεώσεις παρελθόντων ετών, όλες εκτυπωμένες από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

  ΠΡΟΣΟΧΗ! Υπενθυμίζουμε ότι η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης για την Υ.Ε.Α.Ν.Ε.Θ. είναι ετήσια και η ημερομηνία έναρξης των συνεδριάσεων του έτους θα πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας δημοσίευσης της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- **iv.** Πρακτικά Συνεδριάσεων τρέχοντος τριμήνου.
- **v.** Κατάσταση ηλεκτρονικών παράβολων τρέχοντος τριμήνου.
- **vi.** Βεβαίωση Προϊσταμένου Λιμενικής Αρχής για το σύνολο των πρακτικών της Υ.Ε.Α.Ν.Ε.Θ. τρέχοντος τριμήνου, καθώς και για το σύνολο συνεδριάσεων της Υ.Ε.Α.Ν.Ε.Θ. από την αρχή του έτους μέχρι και το συγκεκριμένο τρίμηνο της δαπάνης, ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον ίδιο ή με φυσική υπογραφή και ψηφιακή επικύρωση από το στέλεχος που την αναρτά στην Η.Δ.Δ..
- **vii.** Υπεύθυνη Δήλωση του δικαιούχου (ιατρού μέλους) για την συμμετοχή του ή όχι σε άλλο συλλογικό Όργανο, καθώς και για τον φορέα ασφάλισής του.
- **viii.** Φόρμα δικαιούχου με τα στοιχεία του κανονικά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη.
- **ix.** Προτεινόμενη κατάσταση πληρωμής (excel), υπογεγραμμένη από τους δικαιούχους και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- **x.** Κατάσταση Ε.Α.Π, υπογεγραμμένη από τους δικαιούχου και θεωρημένη από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

xi. Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπέζης με πρώτο το όνομα του δικαιούχου (το έγγραφο αυτό μπορεί να είναι φωτοτυπία βιβλιαρίου ή εκτύπωση από το e-banking συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του μέσω του gov.gr ή από τη σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. του λογαριασμού του δικαιούχου, σε καμία περίπτωση γραμμένο από τον ίδιο) και θα υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της Η.Δ.Δ.

Ο αριθμός IBAN, θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος και στην φόρμα των στοιχείων του δικαιούχου καθώς και στην κατάσταση Ε.Α.Π.

ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΕΑΠ):

Όλοι οι χειριστές των καταστάσεων Ε.Α.Π., πρωτίστως, θα πρέπει να ενημερώνονται από τη σελίδα "GSIS Ε.Α.Π." για τις ανακοινώσεις που αναρτώνται σ' αυτήν και αφορούν στην κατάργηση κρατήσεων, τυχόν αντικατάστασή τους ή άλλων οδηγιών που δίνονται και κατόπιν στο ίδιο site και στην ενότητα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ» να ενημερώνονται για τυχόν επικαιροποίηση της κατάστασης αυτής ούτως ώστε, καθώς συμπληρώνουν την κατάσταση ΕΑΠ, να υπάρχουν οι σωστές παράμετροι, για να μην υπάρξει πρόβλημα στην ακύρωση της κατάστασης με αποτέλεσμα τη μη έγκαιρη πληρωμή των δικαιούχων.

9.2 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ (ΦΟΡΕΑΣ 101-0000000)

Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή, μετά την εκκαθάριση της δαπάνης, μνημονεύοντας ευδιάκριτα τον Αριθμό Φακέλου αυτής στην ΗΔΔ, καθώς και τον Αριθμό Εντάλματος της, εντός 14 ημερών από την ενταλματοποίηση της δαπάνης.

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

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

ii. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, εκτυπωμένη από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Υπενθυμίζουμε ότι η ημερομηνία ανάρτησης της Απόφασης αυτής στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ θα πρέπει να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης της δαπάνης, στην προκειμένη περίπτωση πριν ή την ίδια ημέρα τις ημερομηνίας έναρξης της μετακίνησης.

Εάν πρόκειται για δαπάνη παρελθόντος έτους, θα πρέπει να υπάρχει στο φάκελο η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης του έτους που έγινε η μετακίνηση, η Απόφαση Ανατροπής αυτής καθώς και η νέα Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης στο τρέχον έτος που αφορά στις αναληφθείσες υποχρεώσεις παρελθόντων ετών, όλες εκτυπωμένες από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

ii. Πρόγραμμα μετακίνησης του πολιτικού προϊστάμενου.

iii. Πρόσκληση (ή εκπροσώπηση), εφόσον υφίσταται.

- ✓ Εάν πρόκειται για συνοδό (μετακλητό ή συνοδό ασφαλείας) θα υποβάλλεται επίσης, το πρόγραμμα μετακίνησης του πολιτικού του προϊσταμένου.

iv. Παραστατικά εξόδων κίνησης και εξόδων διανυκτέρευσης (π.χ τιμολόγια, αποδείξεις πληρωμής, voucher κ.λ.π.)

v. Προτεινόμενη κατάσταση πληρωμής (.xlsx ή xls), υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και θεωρημένη από τους Διευθυντές/Προϊσταμένους των αντίστοιχων γραφείων.

vi. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.), υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και θεωρημένη από τους Διευθυντές/Προϊσταμένους των αντίστοιχων γραφείων.

vii. Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπέζης με πρώτο το όνομα του δικαιούχου (το έγγραφο αυτό μπορεί να είναι φωτοτυπία βιβλιαρίου ή εκτύπωση από το e-banking συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του μέσω του gov.gr ή από τη σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. του λογαριασμού του δικαιούχου, σε καμία περίπτωση γραμμένο από τον ίδιο) και θα υπογράφεται ψηφιακά από τον χειριστή της ΗΔΔ.

- ✓ Ο αριθμός IBAN, θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος στην κατάσταση Ε.Α.Π..

ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ Α.Α.Υ. ΤΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ:

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

Σε περίπτωση έκτακτων και μη προβλεπόμενων μετακινήσεων *δύναται κατ' εξαίρεση* να εκδίδεται η Απόφαση Μετακίνησης εντός 10 ημερών από τη λήξη αυτής, υπό την προϋπόθεση επαρκούς τεκμηρίωσης και σε κάθε περίπτωση να έχει προηγηθεί η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης μέχρι και την πρώτη εργάσιμη ημέρα από την εκτέλεση της.

Θα πρέπει να αποφεύγονται οι ορθές επαναλήψεις στις Αποφάσεις Αναλήψεων, καθόσον ως ημερομηνία δέσμευσης της Ανάληψης Υποχρέωσης **λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία της ορθής επανάληψης και όχι η αρχική**.

9.3 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ Μ.Π.Υ. – Ι.Δ.Α.Χ. (ΦΟΡΕΑΣ 202-0000000)

Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή, μετά την εκκαθάριση

της δαπάνης, μνημονεύοντας ευδιάκριτα τον Αριθμό Φακέλου αυτής στην ΗΔΔ, καθώς και τον Αριθμό Εντάλματος της, εντός 14 ημερών από την ενταλματοποίηση της δαπάνης.

Τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης είναι τα αντίστοιχα της παρ. 9.2.

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, να υποβάλλεται και δικαιολογητικό συμμετοχής του σ΄ αυτό (πχ κάρτα εισόδου, βεβαίωση παρουσίας κλπ).

ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ Α.Α.Υ. ΤΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ:

Προκειμένου να έχει ισχύ η ανάληψη και να δύναται να εκκαθαριστεί η δαπάνη, η ημερομηνία ανάρτησης της Απόφασης Ανάληψης στη 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.

Σε περίπτωση έκτακτων και μη προβλεπόμενων μετακινήσεων *δύναται κατ' εξαίρεση* να εκδίδεται η Απόφαση Μετακίνησης εντός 10 ημερών από τη λήξη αυτής, υπό την προϋπόθεση επαρκούς τεκμηρίωσης και σε κάθε περίπτωση να έχει προηγηθεί η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης μέχρι και την πρώτη εργάσιμη ημέρα από την εκτέλεση της.

Θα πρέπει να αποφεύγονται οι ορθές επαναλήψεις στις αποφάσεις αναλήψεων, καθόσον ως ημερομηνία δέσμευσης της Ανάληψης Υποχρέωσης **λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία της ορθής επανάληψης και όχι η αρχική.**

ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΕΑΠ):

Όλοι οι χειριστές των καταστάσεων Ε.Α.Π., πρωτίστως, θα πρέπει να ενημερώνονται από τη σελίδα "GSIS Ε.Α.Π." για τις ανακοινώσεις που αναρτώνται σ' αυτήν και αφορούν στην κατάργηση κρατήσεων, τυχόν αντικατάστασή τους ή άλλων οδηγιών που δίνονται και κατόπιν στο ίδιο site και στην ενότητα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ» να ενημερώνονται για τυχόν επικαιροποίηση της κατάστασης αυτής ούτως ώστε, καθώς συμπληρώνουν την κατάσταση ΕΑΠ, να υπάρχουν οι σωστές παράμετροι, για να μην υπάρξει πρόβλημα στην ακύρωση της κατάστασης με αποτέλεσμα τη μη έγκαιρη πληρωμή των δικαιούχων.

9.4 ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ – ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΙΕΡΑΡΧΙΑ (ΦΟΡΕΑΣ 101 – 0000000)

Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή, μετά την εκκαθάριση της δαπάνης, μνημονεύοντας ευδιάκριτα τον Αριθμό Φακέλου αυτής στην ΗΔΔ, καθώς και τον Αριθμό Εντάλματος της, εντός 14 ημερών από την ενταλματοποίηση της δαπάνης.

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

i. Το Φ.Ε.Κ. διορισμού ή απόσπασης των δικαιούχων στα Γραφεία της Ιεραρχίας.

ii. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης της δαπάνης, εκτυπωμένη από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

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

- Εάν πρόκειται για δαπάνη παρελθόντος έτους, θα πρέπει να υπάρχει στο φάκελο η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης του έτους που έγιναν οι υπερωρίες, η Απόφαση Ανατροπής αυτής καθώς και η νέα Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης στο τρέχον έτος που αφορά στις αναληφθείσες υποχρεώσεις παρελθόντων ετών, όλες εκτυπωμένες από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iii. Βεβαίωση προϊσταμένου για την πραγματοποίηση των ωρών υπερωριακής απασχόλησης.

iv. Υπεύθυνη Δήλωση έκαστου δικαιούχου, από την οποία να προκύπτει ότι οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές δεν είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής του θέσης, σύμφωνα με το άρθρο 104, παρ. 2 του Συντάγματος, καθώς και ότι οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη δεν υπερβαίνουν τις εκάστοτε αποδοχές του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4354/2015 (Α΄ 176)..

v. Μισθολογικές καταστάσεις των μηνών που ελέγχονται για τον κάθε δικαιούχο στις οποίες 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).

vi. Προτεινόμενη κατάσταση πληρωμής σε μορφή excel, υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και θεωρημένη από τους Διευθυντές/Προϊσταμένους των αντίστοιχων γραφείων.

vii. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.), υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και θεωρημένη από τους Διευθυντές/Προϊσταμένους των αντίστοιχων γραφείων.

viii. Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπέζης με πρώτο το όνομα του δικαιούχου (το έγγραφο αυτό μπορεί να είναι φωτοτυπία βιβλιαρίου ή εκτύπωση από το e-banking συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του μέσω του gov.gr ή από τη σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. του λογαριασμού του δικαιούχου, σε καμία περίπτωση γραμμένο από τον ίδιο).

Ο αριθμός IBAN, θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος στην κατάσταση Ε.Α.Π..

ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΕΑΠ):

Όλοι οι χειριστές των καταστάσεων Ε.Α.Π., πρωτίστως, θα πρέπει να ενημερώνονται από τη σελίδα "GSIS Ε.Α.Π." για τις ανακοινώσεις που αναρτώνται σ' αυτήν και αφορούν στην κατάργηση κρατήσεων, τυχόν αντικατάστασή τους ή άλλων οδηγιών που δίνονται και κατόπιν στο ίδιο site και στην ενότητα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ» να ενημερώνονται για τυχόν επικαιροποίηση της κατάστασης αυτής ούτως ώστε, καθώς συμπληρώνουν την κατάσταση ΕΑΠ, να υπάρχουν οι σωστές παράμετροι, για να μην υπάρξει πρόβλημα στην ακύρωση της κατάστασης με αποτέλεσμα τη μη έγκαιρη πληρωμή των δικαιούχων.

9.5 ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ Μ.Π.Υ. – Ι.Δ.Α.Χ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΦΟΡΕΑΣ 202-0000000)

Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή, μετά την εκκαθάριση της δαπάνης, μνημονεύοντας ευδιάκριτα τον Αριθμό Φακέλου αυτής στην ΗΔΔ, καθώς και τον Αριθμό Εντάλματος της, εντός 14 ημερών από την ενταλματοποίηση της δαπάνης.

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

ii. Η Απόφαση Έγκρισης Υπερωριακής Απασχόλησης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών δημοσιευμένη και εκτυπωμένη από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

ii. Το Φ.Ε.Κ. δημοσίευσης, ανωτέρω Απόφασης.

iii. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης της δαπάνης, εκτυπωμένη από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Υπενθυμίζεται ότι η ημερομηνία ανάρτησης της Απόφασης αυτής στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ θα πρέπει να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης της δαπάνης, στην προκειμένη περίπτωση πριν την ημερομηνία έναρξης των υπερωριών.

- Εάν πρόκειται για δαπάνη παρελθόντος έτους, θα πρέπει να υπάρχει στο φάκελο η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης του έτους που έγιναν οι υπερωρίες, η Απόφαση Ανατροπής αυτής καθώς και η νέα Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης στο τρέχον έτος που αφορά στις αναληφθείσες υποχρεώσεις παρελθόντων ετών, όλες εκτυπωμένες από την εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

iv. 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.

v. Βεβαίωση προϊσταμένου για την πραγματοποίηση των ωρών υπερωριακής απασχόλησης.

vi. Υπεύθυνη Δήλωση έκαστου δικαιούχου, από την οποία να προκύπτει ότι οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές δεν είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής του θέσης, σύμφωνα με το άρθρο 104, παρ. 2 του Συντάγματος, καθώς και ότι οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη δεν υπερβαίνουν τις εκάστοτε αποδοχές του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4354/2015 (Α΄ 176)..

vii. Βεβαίωση για μη υπέρβαση 120 ωρών το εξάμηνο.

viii. Μισθολογικές καταστάσεις των μηνών που ελέγχονται για τον κάθε δικαιούχο στις οποίες 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). Εάν το μισθολογικό κλιμάκιο δεν είναι ενημερωμένο στις μισθολογικές καταστάσεις τότε υποβάλλεται Διαπιστωτική Πράξη της Διοίκησης αναρτημένη στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (βλ. Εγκύκλιο Υπηρεσίας μας με Α.Π. 2824.10/21396/27-03-2026 (ΑΔΑ:Ψ21Τ4653ΠΩ-Κ7Θ).

ix. Προτεινόμενη κατάσταση πληρωμής σε μορφή excel, υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και θεωρημένη από τους Διευθυντές/Προϊσταμένους των αντίστοιχων γραφείων.

x. Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.), υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και θεωρημένη από τους Διευθυντές/Προϊσταμένους των αντίστοιχων γραφείων.

xi. Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπέζης με πρώτο το όνομα του δικαιούχου (το έγγραφο αυτό μπορεί να είναι φωτοτυπία βιβλιαρίου ή εκτύπωση από το e-banking συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του μέσω του gov.gr ή από τη σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. του λογαριασμού του δικαιούχου, σε καμία περίπτωση γραμμένο από τον ίδιο).

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

<u>ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΕΑΠ)</u>:

Όλοι οι χειριστές των καταστάσεων Ε.Α.Π., πρωτίστως, θα πρέπει να ενημερώνονται από τη σελίδα "GSIS Ε.Α.Π." για τις ανακοινώσεις που αναρτώνται σ' αυτήν και αφορούν στην κατάργηση κρατήσεων, τυχόν αντικατάστασή τους ή άλλων οδηγιών που δίνονται <u>και κατόπιν στο ίδιο site και στην ενότητα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ»</u> να ενημερώνονται για τυχόν επικαιροποίηση της κατάστασης αυτής ούτως ώστε, καθώς συμπληρώνουν την κατάσταση ΕΑΠ, να υπάρχουν οι σωστές παράμετροι, για να μην υπάρξει πρόβλημα στην ακύρωση της κατάστασης με αποτέλεσμα τη μη έγκαιρη πληρωμή των δικαιούχων.

9.5 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ (ΦΟΡΕΑΣ 101 0000000 – 501 0000000)

Όσον αφορά στα δικαιολογητικά δαπάνης που θα πρέπει να συμπληρώνουν τον φάκελο, σχετική τυγχάνει η αριθ. πρωτ. Α.Π. 2800.0/90369/15-12-2025 Εγκύκλιο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ/ΔΙ.Π.Ε.Α.-Δ.Ο.Δ.-ΔΙ.ΠΡ.Ο.Π. *«Παροχή οδηγιών προς τις Λιμενικές Αρχές που λειτουργούν ως ανεξάρτητες επιχειρησιακές μονάδες του ν. 4412/2016 (Α΄147)»*, (Βλ Παράρτημα 4), η οποία σας έχει ήδη αποσταλεί.

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. Σε περίπτωση που αυτό δεν φέρει υπογραφή και σφραγίδα της Τράπεζας θα συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση του Νόμιμου Εκπροσώπου της αναδόχου εταιρείας/επιχείρησης, θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής, με την οποία θα δηλώνεται η ορθότητα του δηλωθέντος IBAN, ή συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του, μέσω του gov.gr, για την ορθότητα των στοιχείων του λογαριασμού.

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

9.6. ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ (ΦΟΡΕΑΣ 202 – 0000000/9900000)

Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή, μετά την εκκαθάριση της δαπάνης, μνημονεύοντας ευδιάκριτα τον Αριθμό Φακέλου αυτής στην ΗΔΔ, καθώς και τον Αριθμό Εντάλματος της, εντός 14 ημερών από την ενταλματοποίηση της δαπάνης.

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

i. Αίτηση (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής), όπου θα αναφέρεται το ονοματεπώνυμο δικαιούχου, όνομα πατρός, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., IBAN, Α.Μ.Κ.Α., Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο, e-mail, και στην οποία θα αναγράφεται *«Παρακαλώ όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες για την εκτέλεση της Αριθμ. Απόφασης του..... Πρωτοδικείου .....».*

ii. Υπεύθυνη Δήλωση (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής), στην οποία θα δηλώνεται ότι *«Μετά από την είσπραξη του ποσού που μου αναλογεί, συμφώνως με την Αριθμ. ..... Απόφαση του ....., παραιτούμαι ρητά και ανεπιφύλακτα από κάθε άλλη αξίωσή μου κατά του Ελληνικού Δημοσίου από την ίδια αιτία».*

iii. Δικαστική απόφαση θεωρημένη ως προς το ακριβές αντίγραφό από το αρμόδιο Όργανο

iv. Πράξη Ν.Σ. για το αμετάκλητο αυτής θεωρημένη ως προς το ακριβές αντίγραφο από το αρμόδιο Όργανο.

v. Προτεινόμενη κατάσταση πληρωμής υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και θεωρημένη από τους Διευθυντές/Προϊσταμένους των αντίστοιχων γραφείων.

vi. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ποσό αποζημίωσης, δικαστικών εξόδων, ηθικής βλάβης και τυχόν τόκοι) εκτυπωμένη από την ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

vii. Εάν πρόκειται για εταιρεία, καταστατικό αυτής και έγγραφο εκπροσώπησης.

viii. 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 Η.Δ.Δ.

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

9.7 ΔΑΠΑΝΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΣΤΟ Μ.Τ.Ν. ΑΠΟ ΠΡΟΣΤΙΜΑ (ΦΑΡΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΛΠ) (ΦΟΡΕΑΣ 202 0000000 – 501 0000000)

Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή, μετά την εκκαθάριση της δαπάνης, μνημονεύοντας ευδιάκριτα τον Αριθμό Φακέλου αυτής στην ΗΔΔ, καθώς και τον Αριθμό Εντάλματος της, εντός 14 ημερών από την ενταλματοποίηση της δαπάνης.

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

- **i.** Έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών που να αναγράφεται το ύψος της δαπάνης
- **ii.** Ανάληψη Υποχρέωσης
- **iii.** Ο αριθμός IBAN του Μ.Τ.Ν.

9.8 ΔΑΠΑΝΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ (ΦΟΡΕΑΣ 202 0000000)

Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή, μετά την εκκαθάριση της δαπάνης, μνημονεύοντας ευδιάκριτα τον Αριθμό Φακέλου αυτής στην ΗΔΔ, καθώς και τον Αριθμό Εντάλματος της, εντός 14 ημερών από την ενταλματοποίηση της δαπάνης.

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

- **i.** Κατάσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- **ii.** Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
- **iii.** Κατάσταση υπολογισμού δαπάνης.
- **iv.** Βεβαίωση άσκησης
- **v.** Απόφαση καθορισμού θέσεων πρακτικής άσκησης φοιτητών στο ΥΝΑΝΠ
- **vi.** Ειδική Σύμβαση Εργασίας
- **vii.** Έγκριση πραγματοποίησης Πρακτικής Άσκησης
- **viii.** Βεβαίωση Φοίτησης
- **ix.** Φωτοτυπία Ταυτότητας
- **x.** Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπέζης (IBAN) με πρώτο όνομα το όνομα του δικαιούχου (το έγγραφο αυτό μπορεί να είναι φωτοτυπία βιβλιαρίου ή εκτύπωση από το e-banking συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του μέσω του gov.gr ή από τη σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. του λογαριασμού του δικαιούχου, σε καμία περίπτωση γραμμένο από τον ίδιο).

- ✓ Ο αριθμός IBAN θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος στην κατάσταση Ε.Α.Π.

ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΕΑΠ):

Όλοι οι χειριστές των καταστάσεων Ε.Α.Π., πρωτίστως, θα πρέπει να ενημερώνονται από τη σελίδα "GSIS Ε.Α.Π." για τις ανακοινώσεις που αναρτώνται σ' αυτήν και αφορούν στην κατάργηση κρατήσεων, τυχόν αντικατάστασή τους ή άλλων οδηγιών που δίνονται και κατόπιν στο ίδιο site και στην ενότητα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ» να ενημερώνονται για τυχόν επικαιροποίηση της κατάστασης αυτής ούτως ώστε, καθώς συμπληρώνουν την κατάσταση ΕΑΠ, να υπάρχουν οι σωστές παράμετροι, για να μην υπάρξει πρόβλημα στην ακύρωση της κατάστασης με αποτέλεσμα τη μη έγκαιρη πληρωμή των δικαιούχων.

9.9 ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΡΑΝΙΣΜΩΝ ΛΙΜΕΝΩΝ (ΟΛΠ, ΟΛΘ ΚΛΠ) (ΦΟΡΕΑΣ 202 0000000 – 501 0000000)

Τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή, μετά την εκκαθάριση της δαπάνης, μνημονεύοντας ευδιάκριτα τον Αριθμό Φακέλου αυτής στην ΗΔΔ, καθώς και τον Αριθμό Εντάλματος της, εντός 14 ημερών από την ενταλματοποίηση της δαπάνης.

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

- **i.** Ανάληψη Υποχρέωσης Δαπάνης
- **ii.** Βεβαίωση Γ.Λ.Κ. – ΔΠΔΣ περί υποβολής οικονομικών στοιχείων και αναφορών
- **iii.** Κατάσταση πληρωμής δαπάνης
- **iv.** Βεβαίωση ΔΙ.ΠΡ.Ο.Π. περί υποβολής στοιχείων απολογισμού οικον. έτους ελέγχου
- **v.** Υ.Α. απόδοσης πιστώσεων στην ΕΜΑΛΠ για το έτος ελέγχου
- **vi.** Βεβαίωση IBAN, ήτοι ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ή Βεβαίωση IBAN (είτε υπογεγραμμένο και με σφραγίδα τραπεζικού υπαλλήλου, είτε συνοδευόμενο από Υ.Δ του κατόχου αυτού, μέσω gov με την οποία βεβαιώνεται η ακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων)

9.10 ΔΑΠΑΝΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ (ΦΟΡΕΑΣ 202 0000000)

Η δαπάνη αυτή εξαιρείται από την ανάρτηση των δικαιολογητικών της στην εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (Η.Δ.Δ) οπότε τα δικαιολογητικά, όπως αυτά καταγράφονται παρακάτω αναλυτικά, υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Δ' /ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ) σε πρωτότυπη μορφή για έλεγχο και ενταλματοποίησή τους.

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

- **i.** Ανάληψη Υποχρέωσης

ii. ΚΥΑ απόσπασης του Πολιτικού Υπαλλήλου στο εξωτερικό

iii. ΦΕΚ υπολογισμού επιδόματος αλλοδαπής

iv. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης του αποσπασμένου Π.Υ.

v. Κατάσταση υπολογισμού επιδόματος αλλοδαπής

vi. Κατάσταση πληρωμής ΕΑΠ

vii. Αντίγραφο Λογαριασμού Τραπέζης (IBAN) με πρώτο όνομα το όνομα του δικαιούχου (το έγγραφο αυτό μπορεί να είναι φωτοτυπία βιβλιαρίου ή εκτύπωση από το e-banking συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του μέσω του gov.gr ή από τη σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. του λογαριασμού του δικαιούχου, σε καμία περίπτωση γραμμένο από τον ίδιο).

- ✓ Ο αριθμός IBAN θα πρέπει να είναι ίδιος με τον αριθμό που είναι αναγεγραμμένος στην κατάσταση Ε.Α.Π.

ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Ε.Α.Π.):

Όλοι οι χειριστές των καταστάσεων Ε.Α.Π., πρωτίστως, θα πρέπει να ενημερώνονται από τη σελίδα "GSIS Ε.Α.Π." για τις ανακοινώσεις που αναρτώνται σ' αυτήν και αφορούν στην κατάργηση κρατήσεων, τυχόν αντικατάστασή τους ή άλλων οδηγιών που δίνονται και κατόπιν στο ίδιο site και στην ενότητα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ» να ενημερώνονται για τυχόν επικαιροποίηση της κατάστασης αυτής ούτως ώστε, καθώς συμπληρώνουν την κατάσταση Ε.Α.Π., να υπάρχουν οι σωστές παράμετροι, για να μην υπάρξει πρόβλημα στην ακύρωση της κατάστασης με αποτέλεσμα τη μη έγκαιρη πληρωμή των δικαιούχων.