



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ  
Διεύθυνση: Πειραιώς 40  
Τ.Κ. 101 82 - Αθήνα**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 20/1/ 2012  
Αριθμ. Πρωτ. Οικ. 1135/390

ΠΡΟΣ: Αποδέκτες Πίνακας Διανομής

Πληροφορίες:  
Ακριβή Σφουντούρη, Τηλ: 213 1516568  
Προϊσταμένη Τμήματος  
Βασίλης Σαμολαδόπουλος, τηλ. 213 1516567  
Κων/νος Παπαβασιλείου, τηλ. 213 1516510  
Ευαγγελία Αριστοπούλου, τηλ. 213 1516512  
Βασιλική Καλαμπόκη, τηλ. 213 1516511  
Ιστοσελίδα: <http://www.yrakp.gr>  
Email: [pde@yeka.gr](mailto:pde@yeka.gr)

**ΟΔΗΓΟΣ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ  
ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ  
ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (Π.Δ.Ε.)**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b><u>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΩΝ.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΙΣ.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>3. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΟΥ Π.Δ.Ε.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
3.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΛΟΓΟΥ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ.....	9
3.2. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ.....	10
3.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ.....	12
3.3.1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ.....	12
3.3.1.1. Ανάδοχοι που έχουν νομική μορφή Α.Ε., Ε.Π.Ε., Ο.Ε., Ε.Ε., Αστικών Μη Κερδοσκοπικών Εταιριών, Ατομικών Επιχειρήσεων (Επιτηδεύματιες).....	12
3.3.1.2. Ανάδοχοι που έχουν νομική μορφή του Δημοσίου (ΝΕΛΕ), Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.(ΓΣΕΕ κλ.π.), & Ο.Τ.Α.....	18
3.3.2. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ.....	23
3.3.2.1. Ανάδοχοι που έχουν νομική μορφή Σωματείου, Συλλόγου, Αστικής Μη Κερδοσκοπικής Εταιρίας, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Ι.Δ. (Α.Ε., Ε.Π.Ε, Ιδρύματα κ.λπ.), Ν.Π.Δ.Δ., Δημόσιο (ΝΕΛΕ).....	23
3.3.2.2. Δικαιούχοι που έχουν νομική μορφή Δημοτικών Επιχειρήσεων.....	29
3.3.2.3. Δικαιούχοι που έχουν νομική μορφή αναπτυξιακών συμπράξεων (Α.Σ. – πρώην ΕΟΥΑΙ) κ.λπ.....	33
3.3.3. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΡΓΩΝ Ν.Π.Ι.Δ. ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ.....	38
3.3.4. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΕΣ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (Ε.Π.) «ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ».....	41
<b><u>4. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ. .</u></b>	<b><u>42</u></b>
<b><u>5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ.....</u></b>	<b><u>43</u></b>
<b><u>6. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ.....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΟΥ.....</u></b>	<b><u>49</u></b>
<b><u>8. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ Π.Δ.Ε.....</u></b>	<b><u>50</u></b>
<b><u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ.....</u></b>	<b><u>54</u></b>
<b><u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄-ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΣΠΑ.....</u></b>	<b><u>71</u></b>
<b><u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄.....</u></b>	<b><u>76</u></b>
<b><u>ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ.....</u></b>	<b><u>79</u></b>

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΩΝ</b>
---------------------------

ΑΔΑ	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης
Α.Ε.	Ανώνυμη Εταιρία
Α.Σ.	Αναπτυξιακή Σύμπραξη
Γ.Γ.Ε.Α.	Γενική Γραμματεία Επενδύσεων και Ανάπτυξης
Γ.Λ.Κ.	Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
ΓΣΕΒΕΕ	Γενική Συνομοσπονδία Επαγγελματιών Βιοτεχνών Εμπόρων Ελλάδος
ΓΣΕΕ	Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος
ΔΔΕ	Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων
Δ.Σ.	Διοικητικό Συμβούλιο
Ε.Δ.Α.	Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή
Ε.Ε.	Ετερόρρυθμη Εταιρία
Ε.Ε.Τ.Α.	Ελληνική Εταιρία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης
Ε.Ι.Ε.Α.Δ.	Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας και Ανθρώπινου Δυναμικού
ΕΚΧ.	Εκχώρηση
ΕΛ.ΣΤΑΤ.	Ελληνική Στατιστική Αρχή
Ε.Π.	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ε.Π.Ε.	Εταιρία Περιορισμένης Ευθύνης
Ε.Σ.Α.ΜΕΑ.	Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με αναπηρία
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
Ε.Υ.	Ειδική Υπηρεσία
Ε.Υ.Δ.	Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Ε.Υ.Σ.	Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού
Ε.Φ.Δ.	Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης
ΙΚΑ	Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων
Κ.Α.Ε.	Κωδικός Αριθμός Εξόδου.
Κ.Β.Σ.	Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων
Κ.Ε.Κ.	Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης
Κ.Ε.Π.	Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΚΠΣ	Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης
Μ.Κ.Ο.	Μη Κυβερνητική Οργάνωση
Ν.	Νόμος
ΝΕΛΕ	Νομαρχιακές Επιτροπές Λαϊκής Επιμόρφωσης
Ν.Π.Δ.Δ.	Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου
Ν.Π.Ι.Δ.	Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου
Ν.Σ.Κ.	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
Ο.Ε.	Ομόρρυθμη Εταιρία
Ο.Π.Σ.	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
Ο.Τ.Α.	Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΠΑΕΠ	Παρατηρητήριο Απασχόλησης Ερευνητική – Πληροφορική
Π.Δ.	Προεδρικό Διάταγμα
Π.Δ.Ε.	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων

ΠΣΥΠΟΔΕ	Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων
Σ.Α.	Συλλογική Απόφαση
Σ.Α.Ε.	Συλλογική Απόφαση Έργων
Σ.Α.Μ.	Συλλογική Απόφαση Μελετών
Σ.Α.Ε-Μ.	Συλλογική Απόφαση Έργων –Μελετών που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους
Σ.Α.Ε-Μ/2	Συλλογική Απόφαση Έργων –Μελετών που συγχρηματοδοτούνται από λοιπά κοινοτικά προγράμματα
Σ.Α.Ε-Μ/3	Συλλογική Απόφαση Έργων –Μελετών που συγχρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκή Ένωση (Γ΄ΚΠΣ)
Σ.Α.Ε-Μ/8	Συλλογική Απόφαση Έργων –Μελετών που συγχρηματοδοτούνται από ΕΣΠΑ
ΤτΕ	Τράπεζα της Ελλάδος
ΥΠ.Α.Α.Ν.	Υπουργείο Ανάπτυξης Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας
Υ.Δ.Ε.	Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης
Φ.Π.Α.	Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
ΧΕΠ	Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

### 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Με τον όρο «Δημόσιες Επενδύσεις» νοούνται οι πραγματοποιούμενες δαπάνες για την εκτέλεση έργων ανασυγκρότησης και οικονομικής ανάπτυξης της Χώρας. Οι παραπάνω δαπάνες αφορούν κυρίως κατασκευές, προμήθειες εφοδίων και υλικών, έρευνες, μελέτες, προγράμματα τεχνικής βοήθειας και διοικητικά έξοδα σε κάποιες περιπτώσεις.

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 11 του Ν. 2860/2000 και 14 του Ν.3614/2007, στον όρο Δημόσιες Επενδύσεις περιλαμβάνεται η κρατική και κοινοτική συμμετοχή, για όλες τις πράξεις που εντάσσονται από τις Διαχειριστικές Αρχές στα Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΚΠΣ και ΕΣΠΑ ή των Κοινοτικών Πρωτοβουλιών, καθώς και για τις πράξεις που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Συνοχής. Όλα τα παραπάνω χρηματοδοτούνται από τον Κρατικό Προϋπολογισμό, μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.).

Φορείς εκτέλεσης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων είναι τα Υπουργεία, οι Περιφέρειες, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις. Φορείς υλοποίησης είναι τα Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Επιχειρήσεις του Δημοσίου και των Ο.Τ.Α και διάφοροι Οργανισμοί.

Το ετήσιο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων καθορίζεται με βάση την οικονομική πολιτική, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε έτος. Βασική επιδίωξη της οικονομικής πολιτικής είναι η ενίσχυση της υγιούς ανάπτυξης της οικονομίας σε μακροχρόνια βάση, η αύξηση της απασχόλησης και η περαιτέρω ενδυνάμωση της κοινωνικής συνοχής. Το Πρόγραμμα καταρτίζεται με βάση τις προτάσεις των αρμοδίων φορέων εκτέλεσης, συμπεριλαμβάνεται στον Κρατικό Προϋπολογισμό, και ο Υπουργός Οικονομικών το εισηγείται στη Βουλή των Ελλήνων προς τελική επεξεργασία και έγκριση. Το Π.Δ.Ε. αποτελείται από δύο μέρη, το Εθνικό και το Συγχρηματοδοτούμενο. Το συνολικό ποσό (όριο πληρωμών) του κάθε Φορέα για το Εθνικό Π.Δ.Ε. και Συγχρηματοδοτούμενο Π.Δ.Ε. που ψηφίζεται από τη Βουλή των Ελλήνων, κατανέμεται από τον ίδιο το φορέα ανά Σ.Α.Ε-Μ. και ανά έργο. Το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων εγκρίνεται υπό μορφή Συλλογικών Αποφάσεων (Σ.Α.) έργων και μελετών των πιο πάνω φορέων εκτέλεσης του Π.Δ.Ε.

Η διαδικασία πληρωμών των έργων και μελετών περιλαμβάνει αναλυτικότερα τα εξής στάδια:

- α) Έγκριση του Π.Δ.Ε. από τη Βουλή των Ελλήνων.
- β) Ένταξη των έργων στο Π.Δ.Ε. κάθε φορέα, κατόπιν σχετικών προτάσεων των δικαιούχων, που υποβάλλονται στο Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικού του Υπουργείου μας.
- γ) Χρηματοδότηση των Σ.Α.Ε-Μ. (δηλαδή των Σ.Α/3, Σ.Α/2, Σ.Α. - εθνικό σκέλος) πλην ΕΣΠΑ (Σ.Α.Ε-Μ/8) από τη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων (ΔΔΕ) του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, κατόπιν αιτήματος της

Διεύθυνσης Οικονομικού του Υπουργείου μας, σε συνεννόηση με τις Ειδικές Υπηρεσίες.

δ) Κατανομή της εγκριθείσας χρηματοδότησης ανά έργο, κατόπιν σχετικού εγγράφου της Διεύθυνσης Οικονομικού του Υπουργείου μας προς την Τράπεζα της Ελλάδος.

Σημειώνεται ότι από το 2011 για τα έργα του ΕΣΠΑ (Σ.Α.Ε-Μ/8) μετά την ένταξη των έργων στο Π.Δ.Ε. συντάσσεται από την παραπάνω Διεύθυνση, σε συνεννόηση με τις Ειδικές Υπηρεσίες, ο ετήσιος πίνακας προγραμματισμού της χρηματοδότησης των έργων ανά μήνα.

Ο παραπάνω πίνακας αποστέλλεται στην αρμόδια Ειδική Υπηρεσία για την καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.(Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα) των στοιχείων και κοινοποιείται στη ΔΔΕ του Υπ. Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας.

Η Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού (Ε.Υ.Σ.) του Υπ. Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας ελέγχει και εν συνεχεία ενημερώνει τη Δ.Δ.Ε για τον έλεγχο των στοιχείων. Η ΔΔΕ λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω προβαίνει στη χρηματοδότηση – κατανομή των έργων. Μετά την πίστωση των λογαριασμών των έργων στην Τράπεζα της Ελλάδος αρχίζουν οι πληρωμές των φορέων υλοποίησης από τους υπολόγους διαχειριστές.<sup>1</sup>

Σύμφωνα με τις προβλέψεις του εδαφίου («Η βελτίωση της απορρόφησης κοινοτικών κονδυλίων των διαρθρωτικών ταμείων και του Ταμείου Συνοχής») της παρ. 22 του παραρτήματος ΙΙΙ του Ν. 3845/2010 (ΦΕΚ 65Α), συστήθηκε λογαριασμός στην ΤτΕ. (Κεντρικό Κατάστημα) υπό τον λογαριασμό διαθεσίμων του Ελληνικού Δημοσίου (28) «Λογαριασμός Ταμειακής Διαχείρισης» με τίτλο «Ε.Δ. – ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΣΥΝΟΧΗΣ» με αριθμό 23/200850, εφεξής Κεντρικός Λογαριασμός ΕΣΠΑ. Με την αριθμ. 2/51571/0020/30-7-2010 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, καθορίζονται οι διαδικασίες κίνησης του ανωτέρω λογαριασμού.

Στόχος της λειτουργίας του Κεντρικού Λογαριασμού ΕΣΠΑ είναι η στοχευμένη και ταχεία χρηματοδότηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων του ΕΣΠΑ, σύμφωνα με την πρόοδο υλοποίησής τους, ώστε να εξασφαλίζεται απρόσκοπτα και χωρίς καθυστερήσεις η είσπραξη της αντίστοιχης κοινοτικής συνδρομής.

Η Υπηρεσία μας, προκειμένου να συμβάλλει στην όσο το δυνατό καλύτερη διαχείριση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, συνέταξε τον παρόντα Οδηγό προς διευκόλυνση του έργου των υπαλλήλων που ορίζονται υπόλογοι διαχειριστές σε έργα της Σ.Α.Ε-Μ του Εθνικού και Συγχρηματοδοτούμενου Π.Δ.Ε. Σ' αυτόν περιέχονται οι διαδικασίες πληρωμής του Π.Δ.Ε., και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προς αποφυγήν στο μέλλον προβλημάτων από τον έλεγχο των δικαιολογητικών των δαπανών από την αρμόδια Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου.

Ειδικά θέματα, τα οποία πιθανόν να ανακύπτουν και δεν καλύπτονται από τον παρόντα Οδηγό, θα αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση σε συνεννόηση με την Υπηρεσία μας και την Υ.Δ.Ε.

<sup>1</sup> Τα στάδια από την έγκριση του Π.Δ.Ε. μέχρι την κατανομή των πιστώσεων στην Τράπεζα της Ελλάδος για το ΕΣΠΑ περιγράφονται στο Παράρτημα Β' σύμφωνα με τον Οδηγό Λειτουργίας Κεντρικού Λογαριασμού ΕΣΠΑ (οι προθεσμίες και ενέργειες δύνανται να τροποποιούνται με νεώτερη εγκύκλιο του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας)

Ειδικότερες ισχύουσες Διατάξεις που προβλέπουν κατά περίπτωση επιπλέον δικαιολογητικά πέραν των αναφερομένων στον παρόντα Οδηγό, ισχύουν. Τα αντίστοιχα δικαιολογητικά υποβάλλονται στην αρμόδια Υ.Δ.Ε.

Ο παρών Οδηγός έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και στη Διαύγεια προς χρήση και διευκόλυνση των αρμοδίων Ειδικών Υπηρεσιών και των φορέων που απασχολούνται με θέματα χρηματοδότησης από το Π.Δ.Ε.

Παρακαλούνται οι Ειδικές Υπηρεσίες να τον κοινοποιήσουν στους υπολόγους για ενημέρωσή τους και ανάλογη εφαρμογή. Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας, για κάθε πρόσθετη πληροφορία ή διευκρίνιση.

## 2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Ο Έλεγχος των δαπανών του Δημοσίου, που προβλέπεται από τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 26 του Ν.3871/2010 (που αντικατέστησε το άρθρο 26 του Ν.2362/95), συνίσταται στην εξέταση από την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) των νόμιμων δικαιολογητικών, που αποστέλλονται σε αυτή από τους οριζόμενους υπολόγους. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση από τις κείμενες διατάξεις και τις εκδιδόμενες κανονιστικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών. **Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει, σύμφωνα με το Π.Δ. 151/98 αρθρ. 1 παρ. 2, να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.**

Ο παρών Οδηγός αφορά:

- ❖ **Ενέργειες στις οποίες πρέπει ο υπόλογος να προβεί προς την Τράπεζα της Ελλάδος.**
- ❖ **Ενέργειες του υπολόγου πριν προχωρήσει στην πληρωμή των φορέων υλοποίησης έργων.**
- ❖ **Δικαιολογητικά που απαιτούνται για την πληρωμή των δαπανών χρηματοδότησης έργων, επιχορήγησης έργων, κ.λπ. του Π.Δ.Ε.:**
  - των προγραμμάτων κατάρτισης σε πιστοποιημένα ΚΕΚ κ.λπ.
  - των έργων πληρωμής για επιχορηγήσεις έργων που υλοποιούν Κοινωνικοί Εταίροι, Σωματεία, Σύλλογοι, Αστικές μη κερδοσκοπικές εταιρίες, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Αναπτυξιακές Συμπράξεις (της πρώην Κ.Π.EQUAL) κ.λπ.
  - των έργων που υλοποιεί το Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύεται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΘΝΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ).
  - των έργων και μελετών που υλοποιούνται στα πλαίσια του Ε.Π. «Τεχνική Βοήθεια».
- ❖ **Γενικές παρατηρήσεις για τις πληρωμές έργων – μελετών.**
- ❖ **Ειδικές περιπτώσεις.**
- ❖ **Ενέργειες του υπολόγου μετά την πληρωμή.**
- ❖ **Υποχρεώσεις και ευθύνες του υπολόγου.**
- ❖ **Θεσμικό πλαίσιο πληρωμών έργων του Π.Δ.Ε.**



### 3. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΟΥ Π.Δ.Ε.

#### 3.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΛΟΓΟΥ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

- Δημόσιος υπόλογος, βάσει του άρθρου 54 του Ν. 2362/95, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 35 του Ν.3871/2010, είναι όποιος διαχειρίζεται, έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση, χρήματα, αξίες ή υλικό που ανήκουν στο Δημόσιο ή σε Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και οποιοσδήποτε άλλος θεωρείται από το νόμο δημόσιος υπόλογος.
- Οι δημόσιοι υπόλογοι διακρίνονται σε:
  - α) Υπολόγους ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών ενταλμάτων
  - β) Διαχειριστές πάγιων προκαταβολών
  - γ) Φοροτεχνικούς και τελωνειακούς υπολόγους
  - δ) Ειδικούς ταμίες
  - ε) Υπολόγους Ν.Π.Δ.Δ. και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης
  - στ) Διαχειριστές έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Οι δημόσιοι υπόλογοι υπάγονται στον έλεγχο και εποπτεία των:
  - α) Υπουργού Οικονομικών
  - β) Οικείου Διατάκτη
  - γ) Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Επί των υπολόγων διαχειριστών των έργων Δημοσίων Επενδύσεων έχουν εφαρμογή οι διατάξεις περί προπληρωμών. Για κάθε λογαριασμό έργου, ως υπόλογος διαχειριστής ορίζεται μόνιμος δημόσιος υπάλληλος, με απόφαση του Υπουργού ή του αρμόδιου εξουσιοδοτημένου υπ' αυτού οργάνου, εξαιρουμένων των υπαλλήλων:
  - α) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου,
  - β) των αποσπασμένων στο Υπουργείο μας από Ο.Τ.Α και Ν.Π.Δ.Δ., διότι, σύμφωνα με τη γνωμοδότηση αριθμ.668/2001 του Δ' Τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, δεν τους προσδίδεται η ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου, αφού δεν έχουν ευθεία υπηρεσιακή σχέση με το Νομικό Πρόσωπο του Δημοσίου.
- Ο υπόλογος διαχειριστής προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες:
  - α) Για το δείγμα της υπογραφής του:**  
Υποβάλλει συμπληρωμένη προς την Τράπεζα της Ελλάδος, Τμήμα Σχέσεων με το Δημόσιο:
    - i. Καρτέλα για την έκδοση εντολών πληρωμής, που χορηγείται από την Τράπεζα της Ελλάδος. (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 1).
    - ii. Αίτηση για δείγματα υπογραφών (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 2).
  - β) Για την έκδοση στελέχους επιταγών από την Τράπεζα της Ελλάδος:**

Υποβάλλει αίτηση στην Τράπεζα της Ελλάδος (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 3), στην οποία έχει ήδη αποσταλεί η κατανομή του ποσού των έργων από την Δ/ση Οικονομικού Τμήμα ΙΙΙ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, πλην των έργων του ΕΣΠΑ που αποστέλλεται από τη Δ/ση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας.

### 3.2. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Επισημαίνεται ιδιαίτερα ότι ο υπόλογος πριν από την έκδοση επιταγής:

**α)** Ελέγχει στην α' προκαταβολή:

**α.α)** εάν έχουν υποβληθεί στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) από τις αρμόδιες Ειδικές Υπηρεσίες (Ε.Υ.) όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά διενέργειας του σχετικού διαγωνισμού, πρακτικά, εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και η πράξη προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο, όπου αυτή απαιτείται και,

**α.β)** εάν ο προσυμβατικός έλεγχος είναι σύμφωνος με τη Σύμβαση.

**β)** Λαμβάνει από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία (Ε.Υ.) αντίγραφο της εγκριτικής απόφασης με τα ποσά που έχουν εγκριθεί ανά ανάδοχο π.χ. Κ.Ε.Κ., Μ.Κ.Ο., κ.λπ. Οι τυχόν τροποποιήσεις της εγκριτικής απόφασης κοινοποιούνται στον υπόλογο από την αρμόδια Ε.Υ.

**γ)** Ενημερώνεται από τη Δ/ση Οικονομικού για τις κατανομές των Σ.Α.Ε-Μ. και επιβεβαιώνει από την Τράπεζα της Ελλάδος (Τμήμα Σχέσεων με το Δημόσιο) ότι ο λογαριασμός του έχει πιστωθεί με τις κατανομές.

**δ)** Υπολογίζει μετά από κάθε πληρωμή το διαθέσιμο υπόλοιπο του λογαριασμού που πιστώνεται, σύμφωνα με τις πληρωμές που έχει πραγματοποιήσει, συνυπολογίζοντας και τα ποσά του φόρου εισοδήματος που πρέπει να αποδώσει στη Δ.Ο.Υ. (εφόσον γίνεται παρακράτηση φόρου).

**ε)** Ζητά από την Τράπεζα της Ελλάδος να του αποστέλλονται **ηλεκτρονικά τα extraits** (Αντίγραφα Κίνησης Λογαριασμού).

Ύστερα από τα αριθμ. πρωτ. 41709/ΔΕ 7176/26-09-2011 και 51123/ΔΕ 8838/24-11-2011 (ΑΔΑ:457ΓΦ-0ΗΕ) έγγραφα του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας σε εφαρμογή της πολιτικής και νομικής δέσμευσης της χώρας μας για την επίτευξη της δημοσιονομικής εξυγίανσης και του ορθολογικού προγραμματισμού των δαπανών του Δημοσίου, από 1<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του 2011 λειτουργεί το Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΣΥΠΟΔΕ).

**Όλοι οι υπόλογοι διαχειριστές έργων του Π.Δ.Ε. πριν να προχωρήσουν στις πληρωμές αλλά και μετά από αυτές, ανάλογα, έχουν τις εξής υποχρεώσεις:**

- να διασυνδεθούν με το ΠΣΥΠΟΔΕ,
- να εισάγουν σε αυτό στοιχεία τιμολογίων ή ισοδύναμων εγγράφων για τα έργα που πληρώνουν,

- να συσχετίζουν τα ανωτέρω παραστατικά με τις πραγματοποιημένες πληρωμές της Τράπεζας της Ελλάδος. Η πληροφορία διατίθενται αυτόματα από το σύστημα.

Η διασύνδεση των υπολόγων διαχειριστών με το Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων πραγματοποιείται με είσοδο στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://84.205.246.146:8080/esub4pdeconsole/register.zul>, και υποβολή αίτησης για την έκδοση κωδικού πρόσβασης. Στην αίτηση επιλέγεται κατηγορία ρόλου: Καταχωρητής Οφειλών (Υπόλογος).

Στην συνέχεια με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο αποστέλλεται στον υπόλογο αναγνωριστικό όνομα χρήστη καθώς και κωδικός πρόσβασης για το ΠΣΥΠΟΔΕ στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://84.205.246.146:8080/esub4pde/login.zul>.

Αναλυτικές οδηγίες χρήσης του ΠΣΥΠΟΔΕ για τους υπόλογους διαχειριστές έργων υπάρχουν στο εγχειρίδιο οδηγιών που έχει αναρτηθεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.mou.gr/media/Documents/PDE/esubpde.doc>.

Στην πλήρη ανάπτυξη του συστήματος σχεδιάζεται από το Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας σε συνεργασία με την Τράπεζα της Ελλάδας η κατάργηση των επιταγών και η πραγματοποίηση πληρωμών των έργων Π.Δ.Ε. μέσω ηλεκτρονικού συστήματος.

### 3.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

#### 3.3.1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

##### 3.3.1.1. Ανάδοχοι που έχουν νομική μορφή Α.Ε., Ε.Π.Ε., Ο.Ε., Ε.Ε., Αστικών Μη Κερδοσκοπικών Εταιριών, Ατομικών Επιχειρήσεων (Επιτηδευματίες)

**1. Διαβιβαστικό έγγραφο υποβολής δικαιολογητικών του αναδόχου** προς τον υπόλογο, το οποίο απευθύνεται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και πρωτοκολλείται. Με το ίδιο πρωτόκολλο εκδίδεται εξερχόμενο έγγραφο (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 4), για την υποβολή των δικαιολογητικών προς την Υ.Δ.Ε., με συνημμένη κατάσταση δαπάνης (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 5).

**2. Εγκριτική απόφαση σε επικυρωμένο αντίγραφο.**

Σε περίπτωση:

α) **μείωσης προϋπολογισμού** του έργου, προσκομίζεται επιπλέον και η **απόφαση αναπροσαρμογής**, σε επικυρωμένο αντίγραφο.

β) **αύξησης του προϋπολογισμού** του έργου προσκομίζονται επιπλέον η **απόφαση αναπροσαρμογής** και η **τροποποίηση της αρχικής εγκριτικής απόφασης**, σε επικυρωμένα αντίγραφα.

Η επικύρωση γίνεται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής, μέσω της οποίας διεκπεραιώνονται τα έγγραφα, ή του νόμιμου αναπληρωτή του ή, σύμφωνα με την αριθμ. 494/2006 Γνωμοδότηση του Δ' Τμήματος Ν.Σ.Κ., από την αρμόδια υπηρεσία που εξέδωσε την εγκριτική απόφαση, στην προκειμένη περίπτωση από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία.

**3. Πρωτότυπη Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών με τυχόν τροποποιήσεις μεταξύ του αναδόχου και του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και τρία (3) επικυρωμένα φωτοαντίγραφα της.**

Κατά την πρώτη πληρωμή προσκομίζεται το πρωτότυπο της σύμβασης υλοποίησης του έργου. Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης προσκομίζεται το πρωτότυπο της τροποποιητικής σύμβασης στην ανάλογη πληρωμή. Η Ειδική Υπηρεσία υποχρεούται να παρέχει τα ακριβή αντίγραφα των συμβάσεων για τις επόμενες πληρωμές. Τα ακριβή αντίγραφα θεωρούνται από την Ειδική Υπηρεσία, η οποία εξέδωσε τη σύμβαση, ή από αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής.

**Επισημαίνεται** ότι ο υπόλογος διαχειριστής πρέπει να μελετά τη σύμβαση και να έχει υπόψη τις υποχρεώσεις του αντισυμβαλλόμενου φορέα υλοποίησης του έργου. Επίσης, να δίνει ιδιαίτερη προσοχή:

α) στο ονοματεπώνυμο του υπογράφοντος τη σύμβαση, το οποίο πρέπει να αναγράφεται ολογράφως στο σημείο υπογραφής, στο τέλος της σύμβασης. Στην περίπτωση που η σύμβαση δεν υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπο αλλά από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, ζητά θεωρημένο από την Ειδική Υπηρεσία (Ε.Υ.)

αντίγραφο της εξουσιοδότησης ή του πληρεξούσιου (πρωτότυπο ή θεωρημένο αντίγραφο από το Συμβολαιογράφο), βάσει του οποίου έχει δικαίωμα υπογραφής, και το επισυνάπτει στα δικαιολογητικά πληρωμής του αναδόχου. Επίσης πρέπει στο τέλος της σύμβασης, κάτω από το σημείο της σφραγίδας και της υπογραφής, να αναφέρεται ο αριθμός της απόφασης Δ.Σ. ή ο αριθμός του σχετικού πληρεξούσιου. Φυσικά, θα πρέπει να προβλέπεται από το Καταστατικό ότι ο νόμιμος εκπρόσωπος μπορεί να εξουσιοδοτήσει τρίτο πρόσωπο ή άλλο μέλος Δ.Σ. για την υπογραφή της σύμβασης.

**β)** στα ποσά της εγκριτικής απόφασης με τα αντίστοιχα αναγραφόμενα στη σύμβαση, τα οποία πρέπει να συμφωνούν.

**γ)** στην ημερομηνία σύναψης της σύμβασης, η οποία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας της εγκριτικής απόφασης.

**δ)** στην επωνυμία του αναδόχου που υλοποιεί το έργο, η οποία αναφέρεται τόσο στη σύμβαση όσο και στην εγκριτική απόφαση, και πρέπει να είναι η ίδια με αυτή που αναφέρεται στο Καταστατικό, εκτός και αν έχει επέλθει τροποποίηση, πράγμα που αποδεικνύεται από την τροποποίηση του Καταστατικού.

**ε)** στην εγκεκριμένη περίοδο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, που αναφέρεται στη σύμβαση, εντός της οποίας πρέπει οπωσδήποτε να διενεργηθεί η πληρωμή.

*Σημείωση:* Όταν το έργο βρίσκεται στο στάδιο αποπληρωμής, και το συνολικό του κόστος έχει υπερβεί το αρχικά εγκεκριμένο, πράγμα το οποίο διαπιστώνεται από τη βεβαίωση καταβολής και τη βεβαίωση ολοκλήρωσης Φυσικού Αντικείμενου του Υποέργου (έγγραφα που διαβιβάζονται στον υπόλογο από την αρμόδια Ε.Υ.), πρέπει να προσκομίζονται από τον ανάδοχο στον υπόλογο τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Η αρχική σύμβαση (επικυρωμένο αντίγραφο) και η τροποποίηση της σύμβασης (πρωτότυπη).

β) Η Απόφαση της αναπροσαρμογής και η τροποποίηση της αρχικής εγκριτικής Απόφασης (επικυρωμένα αντίγραφα), όπως αναφέρθηκε και παραπάνω στην περίπτωση 2, εφόσον έχει εγκριθεί η υπέρβαση του εγκεκριμένου κόστους.

#### **4. Βεβαίωση - πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου καταβολής δόσεων του Υποέργου.**

Η εν λόγω βεβαίωση - πιστοποίηση χορηγείται από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία και απευθύνεται στον υπόλογο. Φέρει πρωτότυπες υπογραφές του χειριστή του έργου, του Προϊσταμένου Μονάδας και του Προϊσταμένου της Ειδικής Υπηρεσίας, για όλες τις πληρωμές δόσεων, πλην της τελευταίας δόσης (αποπληρωμής), όπου επιπλέον απαιτείται και η υπογραφή του Προϊσταμένου της Μονάδας Ελέγχου της εν λόγω Ειδικής Υπηρεσίας, και τίθεται η σφραγίδα του Υπουργείου.

Στη βεβαίωση – πιστοποίηση αναφέρεται ο κωδικός του έργου στη Σ.Α.Ε ή Σ.Α.Μ, ο αριθμός Υποέργου του αντίστοιχου Έργου, ο κωδικός του Έργου στο Ο.Π.Σ., η ημερομηνία της σύμβασης, σε εκτέλεση της οποίας γίνεται η πληρωμή, και ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός κατά το ποσό της δόσης, σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση. Επίσης, σύμφωνα με τα πρακτικά της 20<sup>ης</sup> συνεδρίασης/30-6-2011 του IV Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στη βεβαίωση - πιστοποίηση καταγράφονται λεπτομερώς τα υποβληθέντα από τον τελικό αποδέκτη

δικαιολογητικά - παραδοτέα (αντίστοιχα της κάθε δόσης, όπως αναφέρονται και στη σύμβαση) και αξιολογηθέντα από την αρμόδια Υπηρεσία. Αυτά σε κάθε περίπτωση, θα είναι στη διάθεση της αρμόδιας Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, η οποία, κατά την κρίση της και για τις ανάγκες του ελέγχου, μπορεί να ζητά, κατά περίπτωση, την υποβολή τους.

Επισημαίνεται ότι δεν μπορεί να καταβάλλεται ποσό δόσης μικρότερο ή μεγαλύτερο της προβλεπόμενης, διότι στην περίπτωση αυτή καταστρατηγείται η υπογραφείσα σύμβαση, εκτός και αν προβλέπεται από τη σύμβαση ή έχει γίνει τροποποίηση αυτής.

**5. Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Φυσικού Αντικειμένου του Υποέργου** (με την καταβολή της αποπληρωμής).

**6. Βεβαίωση Τήρησης Υποχρεώσεων του Δικαιούχου** (με την καταβολή της αποπληρωμής).

**7. Καταστατικό Σύστασης του αναδόχου με τυχόν τροποποιήσεις του ή Κωδικοποιημένο Καταστατικό.**

Όσον αφορά στις Α.Ε. και Ε.Π.Ε. απαιτείται το Φ.Ε.Κ δημοσίευσης Καταστατικού. Αν έγινε πρόσφατη τροποποίηση του Καταστατικού και δεν έχει δημοσιευθεί στο Φ.Ε.Κ, πρέπει να προσκομίζεται αντίστοιχο έγγραφο του φορέα προς τη Δ/νση Εμπορίου και αποδεικτικό κατάθεσης στο Φ.Ε.Κ για δημοσίευση του Καταστατικού.

Το Καταστατικό, όταν δεν είναι πρωτότυπο, για μεν τις Ο.Ε., Ε.Ε. Ε.Π.Ε. και Αστικές μη κερδοσκοπικές προσκομίζεται θεωρημένο από το Πρωτοδικείο για δε τις Α.Ε από την Δ/νση Εμπορίου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,

Όταν υπάρχει Κωδικοποίηση Καταστατικού, δεν απαιτείται η προσκόμιση των προηγούμενων τροποποιήσεών του.

Για τις Ατομικές επιχειρήσεις, απαιτείται η προσκόμιση Βεβαίωσης Έναρξης Εργασιών από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., σε ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή.

**8. Απόφαση του αρμόδιου οργάνου,** στην οποία αναφέρονται: α) η συγκρότηση του Δ.Σ. σε σώμα, β) ο ορισμός του νόμιμου εκπροσώπου της εταιρίας, που έχει το δικαίωμα για την υπογραφή της σύμβασης και την παραλαβή της επιταγής/γών πληρωμής των προκαταβολών και της αποπληρωμής του έργου και γ) η διάρκεια της θητείας του Δ.Σ.

Επίσης Απόφαση συγκρότησης του αρμόδιου οργάνου, που ίσχυε κατά την ημέρα υπογραφής της σχετικής σύμβασης ή των τροποποιήσεων αυτής.

Για τις Α.Ε. και Ε.Π.Ε. προσκομίζονται τα αντίστοιχα Φ.Ε.Κ. Σε περίπτωση πρόσφατης τροποποίησης της απόφασης, η οποία ακόμη δεν έχει δημοσιευθεί στο Φ.Ε.Κ, προσκομίζεται αντίστοιχο έγγραφο του φορέα προς τη Δ/νση Εμπορίου και αποδεικτικό κατάθεσης στο Φ.Ε.Κ για δημοσίευση της απόφασης.

**9. Πιστοποιητικό μη λύσης του αναδόχου,** πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο από την εκδούσα αρχή, για μεν τις Α.Ε. από την Διεύθυνση Εμπορίου της οικείας

Αποκεντρωμένης Διοίκησης, και για τις Ε.Π.Ε., Ο.Ε., Ε.Ε. και Αστικές μη κερδοσκοπικές από το οικείο Πρωτοδικείο. Στο πιστοποιητικό αυτό περιέχονται και οι τροποποιήσεις του Καταστατικού.

**10. Πιστοποιητικό μη πτώχευσης του αναδόχου** από το οικείο Πρωτοδικείο, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή.

**11. Πιστοποιητικό μη κατάθεσης αίτησης για πτώχευση του αναδόχου** από το οικείο Πρωτοδικείο, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή.

Τα έγγραφα υπ' αριθμ. 8 και 9 δεν προσκομίζονται σε περίπτωση ατομικών επιχειρήσεων (επιτηδευματιών).

Τα πιστοποιητικά υπ' αριθμ. 9, 10 και 11 πρέπει να έχουν εκδοθεί εντός του τελευταίου διμήνου πριν από την ημερομηνία διενέργειας της πληρωμής.

**12. Ασφαλιστική ενημερότητα (βεβαίωση μη οφειλής)**, πρωτότυπη σε ισχύ, ή ακριβές αντίγραφο επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή.

Σε περίπτωση οφειλής στο ΙΚΑ, ο ανάδοχος κάνει πράξη διακανονισμού. Στη συνέχεια ο υπόλογος εκδίδει επιταγή προς το Ταμείο Είσπραξης Εσόδων του ΙΚΑ, με το ποσό της παρακράτησης που αναφέρεται στην ασφαλιστική ενημερότητα, και για το υπόλοιπο ποσό, εφόσον απομένει, εκδίδει επιταγή στην επωνυμία του αναδόχου ή σ' αυτόν στον οποίο έχει γίνει εκχώρηση. Η κατάθεση της επιταγής στο ΙΚΑ από τον υπόλογο ή τον ανάδοχο, πρέπει να γίνεται άμεσα ή τουλάχιστον εντός 10 ημερών το αργότερο από την έκδοσή της. Ο υπόλογος επισυνάπτει στα δικαιολογητικά πληρωμής φωτοτυπία του Διπλότυπου Κατάθεσης, και στην περίπτωση που ο ανάδοχος καταθέτει την επιταγή στο ΙΚΑ, υποχρεούται άμεσα να προσκομίσει στον υπόλογο τη σχετική φωτοτυπία.

Γίνεται δεκτή ασφαλιστική ενημερότητα που έχει εκδοθεί μέσω διαδικτύου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθμ. Φ 11321/26586/1706/2-12-2003 απόφαση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Οι ατομικές επιχειρήσεις προσκομίζουν βεβαίωση από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα και επιπλέον ασφαλιστική ενημερότητα από το ΙΚΑ, εφόσον απασχολούν προσωπικό, ή βεβαίωση από το ΙΚΑ ότι δεν απασχολούν προσωπικό.

**13. Φορολογική ενημερότητα**, πρωτότυπη σε ισχύ, ή ακριβές αντίγραφο επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή ή ηλεκτρονική φορολογική ενημερότητα βάσει του άρθρου 29 του ν. 3943/2011 ή τηλεομοιοτυπία από την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων μέσω taxis. Η τηλεομοιοτυπία αυτή χορηγείται από το Κ.Ε.Π., κατόπιν αιτήσεως του αναδόχου, σφραγισμένη και θεωρημένη από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Σε περίπτωση που η φορολογική ενημερότητα θέτει ως όρο την παρακράτηση μέρους της εισπραττόμενης απαίτησης, που αναγράφεται επί του αποδεικτικού, ο υπόλογος εκδίδει επιταγή υπέρ της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. του αναδόχου με το ποσό της

παρακράτησης, και για το υπόλοιπο ποσό, εφόσον απομένει, εκδίδει επιταγή στην επωνυμία του αναδόχου ή σ' αυτόν στον οποίο έχει γίνει εκχώρηση.

Η κατάθεση της επιταγής στη Δ.Ο.Υ. από τον υπόλογο ή τον ανάδοχο, πρέπει να γίνεται άμεσα ή τουλάχιστον εντός 10 ημερών το αργότερο από την έκδοσή της. Ο υπόλογος επισυνάπτει στα δικαιολογητικά πληρωμής φωτοτυπία του Διπλότυπου Κατάθεσης, και στην περίπτωση που ο ανάδοχος καταθέτει την επιταγή στη Δ.Ο.Υ., υποχρεούται άμεσα να προσκομίσει στον υπόλογο τη σχετική φωτοτυπία.

Όταν υπάρχει οφειλή προς το Δημόσιο και προς το ΙΚΑ, εάν αυτές δεν καλύπτονται στο σύνολό τους από το ποσό της πληρωμής, ικανοποιούνται κατά προτεραιότητα οι οφειλές προς το Δημόσιο.

#### **14. Υπεύθυνη δήλωση του αναδόχου ότι δεν έχει εκχωρήσει την σύμβαση του σε Τράπεζα μέχρι και την ημερομηνία πληρωμής.**

##### **15. Εκχώρηση της σύμβασης σε Τράπεζα.**

Σε περίπτωση που ο ανάδοχος έχει κάνει εκχώρηση όλου ή μέρους του ποσού της σύμβασης σε Τράπεζα, η αρμόδια Ειδική Υπηρεσία και η Δ/ση Οικονομικού οφείλουν να κοινοποιήσουν τη σύμβαση εκχώρησης στον υπόλογο διαχειριστή, ο οποίος και θα εκδίδει την επιταγή στο όνομα της Τράπεζας με την αναφορά: εκχώρηση -επωνυμία αναδόχου, μετά τις τυχόν παρακρατήσεις υπέρ Δ.Ο.Υ. και ΙΚΑ. Σε περίπτωση που υπάρχει υπόλοιπο ποσό, θα την εκδίδει στο όνομα του αναδόχου. Ο εκπρόσωπος του αναδόχου πρέπει απαραίτητως να προσκομίζει στον υπόλογο εξουσιοδότηση της Τράπεζας, προκειμένου να παραλάβει την επιταγή. Τέλος πρέπει να ελέγχεται εάν η εκχώρηση αφορά το συγκεκριμένο έργο, για το οποίο γίνεται η πληρωμή.

Επισημαίνεται ότι ο υπόλογος ερευνά στη σύμβαση εάν προβλέπεται η εκχώρηση δικαιωμάτων σε τρίτους, και με ποιες προϋποθέσεις. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει απαγορευτική αναφορά στη σύμβαση, ο υπόλογος λαμβάνει υπόψη του την εκχώρηση της σύμβασης σε Τράπεζα.

**16. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών** (θεωρημένο) για την είσπραξη της επιταγής, όπως προβλέπεται από τον Κ.Β.Σ. (Άρθρο 19B του Π.Δ. 186/1992) ή Τιμολόγιο που έχει εκδοθεί από Φορολογικό μηχανισμό και έχει σημανθεί με συμβολοσειρά, ή **Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών** (όπου απαιτείται). Στο τιμολόγιο, εάν δεν είναι θεωρημένο, πρέπει να υπάρχει η αναφορά «Αθεώρητο βάσει της Α.Υ.Ο. ΠΟΛ.....». Τα παραπάνω εκδίδονται υπέρ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης – Πειραιώς 40, Τ.Κ. 101 82, με τα στοιχεία Δημόσιο, Δ.Ο.Υ.: ΣΤ΄ ΑΘΗΝΩΝ, ΑΦΜ 099012257 και στο σώμα αναγράφονται:

- α) Καταβολή Δόσης (π.χ. Α΄ δόση, Β΄ δόση ή αποπληρωμή)
- β) Κωδικός έργου στη Σ.Α.Ε ή Σ.Α.Μ
- γ) Κωδικός υποέργου

δ) Παρακράτηση φόρου εισοδήματος κατά τα ισχύοντα,<sup>2</sup> όπου υπάρχει υποχρέωση. Σημειώνεται ότι η παρακράτηση του 20% γίνεται για ποσά άνω των €300,00 μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., όπου υφίσταται.

<sup>2</sup> Ν. 2238/1994 άρθρο 55 (παρακράτηση φόρου εισοδήματος 8% για παροχή υπηρεσιών, 4% για λοιπά αγαθά και 1% για υγρά καύσιμα) και άρθρο 58 (παρακράτηση φόρου εισοδήματος 20% για ελεύθερους επαγγελματίες).



- ε) Ο αριθμός της επιταγής/ών της Τράπεζας της Ελλάδος  
 στ) Ολογράφως το ποσό πριν από την αφαίρεση του Φόρου Εισοδήματος.

Στο σώμα του Τιμολογίου πρέπει να υπάρχει μονογραφή του εκδότη.

**17. Φωτοτυπία ταυτότητας** και των δύο όψεων του παραλήπτη της επιταγής.

**18. Απόδειξη παραλαβής επιταγής/ών** υπέρ αναδόχου και υπέρ ΙΚΑ, Δ.Ο.Υ. σε περίπτωση παρακράτησης ποσού (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 6). Σε αυτές τίθεται η σφραγίδα του αναδόχου.

Η επιταγή παραλαμβάνεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου, σύμφωνα με τα παραπάνω νομιμοποιητικά έγγραφα (υπ' αριθμ. 7, 8).

**Σε περίπτωση παραλαβής της επιταγής από αντιπρόσωπο του νόμιμου εκπροσώπου του αναδόχου**, σύμφωνα με την εγκύκλιο αριθμ. 1109228/8434/0016/ ΠΟΛ 1140/8-12-2006, προσκομίζονται, ανάλογα με το ύψος του ποσού, είτε πρωτότυπο απλής εξουσιοδότησης, είτε συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο, είτε εξουσιοδοτική απόφαση του Δ.Σ.

α) Μέχρι του ποσού των € **10.000,00** κατά ανάδοχο, είναι δυνατόν να γίνει αποδεκτή, κατά την κρίση του υπολόγου, απλή εξουσιοδότηση με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του εξουσιοδοτούντος από οποιαδήποτε Υπηρεσία, Ν.Π.Δ.Δ., Κ.Ε.Π., Αστυνομική, Δημοτική ή Κοινοτική Αρχή. Κρίνεται όμως σκόπιμο να προσκομίζεται σε κάθε περίπτωση συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στη συνέχεια.

Η εξουσιοδότηση πρέπει να έχει εκδοθεί μέσα στο έτος που γίνεται η πληρωμή, και εκδίδεται για μια αιτία (αναφέρονται επακριβώς ο εξουσιοδοτούμενος για την παραλαβή της επιταγής, το έργο και η συγκεκριμένη δόση που αφορά). Δεν γίνονται δεκτά θεωρημένα αντίγραφα της.

Δεν αποτελούν δικαιολογητικά έγγραφα παραλαβής επιταγών οι εξουσιοδοτήσεις των οποίων το γνήσιο της υπογραφής των αναδόχων βεβαιώνεται από τράπεζες, δικηγόρους και συμβολαιογράφους.

β) Άνω του ποσού των € **10.000,00** απαιτείται για μεν **την Α.Ε.** εξουσιοδοτική απόφαση του Δ.Σ., όπου ορίζονται επακριβώς ο εξουσιοδοτούμενος για την είσπραξη της επιταγής, το έργο και ποιές δόσεις αφορά, ή συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο (επικυρωμένο αντίγραφο). Για δε τις λοιπές μόνο συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο.

Το πληρεξούσιο ισχύει για το χρονικό διάστημα που ορίζεται σ' αυτό, ή εκ του νόμου μέχρι ανακλήσεώς του. Στον υπόλογο, για να προβεί στην πληρωμή του αναδόχου, πρέπει να προσκομίζεται αντίγραφο του πληρεξούσιου με πρόσφατη ημερομηνία θεώρησης από το συμβολαιογράφο που το εξέδωσε.

Η πληρεξουσιότητα δεν μεταβιβάζεται σε άλλον από τον πληρεξουσιοδοτούμενο, αν δεν δίνει τέτοιο δικαίωμα ο εντολέας. Ο εκπρόσωπος του αναδόχου βάσει απόφασης του αρμοδίου οργάνου, δύναται, εφόσον προβλέπεται από το Καταστατικό, να εξουσιοδοτεί ή πληρεξουσιοδοτεί, αντ' αυτού, τρίτον, ανάλογα με το ύψος του προς είσπραξη ποσού.

**3.3.1.2. Ανάδοχοι που έχουν νομική μορφή του Δημοσίου (ΝΕΛΕ), Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.(ΓΣΕΕ κλ.π.), & Ο.Τ.Α.**

**1. Διαβιβαστικό έγγραφο υποβολής δικαιολογητικών του αναδόχου** προς τον υπόλογο, το οποίο απευθύνεται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και πρωτοκολλείται. Με το ίδιο πρωτόκολλο, εκδίδεται εξερχόμενο έγγραφο (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 4), για την υποβολή των δικαιολογητικών προς την Υ.Δ.Ε., με συνημμένη κατάσταση δαπάνης (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 5).

**2. Εγκριτική απόφαση σε επικυρωμένο αντίγραφο.**

Σε περίπτωση:

α) **μείωσης προϋπολογισμού** του έργου, προσκομίζεται επιπλέον η απόφαση αναπροσαρμογής, σε επικυρωμένο αντίγραφο.

β) **αύξησης του προϋπολογισμού** του έργου, προσκομίζονται επιπλέον η απόφαση αναπροσαρμογής και η τροποποίηση της αρχικής εγκριτικής απόφασης, σε επικυρωμένα αντίγραφα.

Η επικύρωση γίνεται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής μέσω της οποίας διεκπεραιώνονται τα έγγραφα, ή από τον νόμιμο αναπληρωτή του ή, σύμφωνα με την αριθμ. 494/2006 Γνωμοδότηση του Δ' Τμήματος Ν.Σ.Κ, από την αρμόδια Υπηρεσία που εξέδωσε την εγκριτική απόφαση, στην προκειμένη περίπτωση από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία.

**3. Πρωτότυπη Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών με τυχόν τροποποιήσεις μεταξύ του αναδόχου και του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και τρία (3) επικυρωμένα φωτοαντίγραφα της.**

Κατά την πρώτη πληρωμή θα προσκομίζεται το πρωτότυπο της σύμβασης υλοποίησης του έργου. Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης, προσκομίζεται το πρωτότυπο της τροποποιητικής σύμβασης στην ανάλογη πληρωμή. Η Ειδική Υπηρεσία υποχρεούται να παρέχει τα ακριβή αντίγραφα των συμβάσεων για τις επόμενες πληρωμές. Τα ακριβή αντίγραφα θεωρούνται από την Ειδική Υπηρεσία, η οποία εξέδωσε τη σύμβαση, ή από αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής.

Επισημαίνεται ότι ο υπόλογος διαχειριστής πρέπει να μελετά τη σύμβαση και να έχει υπόψη τις υποχρεώσεις του αντισυμβαλλόμενου φορέα υλοποίησης του έργου. Επίσης, να δίνει ιδιαίτερη προσοχή:

α) στο ονοματεπώνυμο του υπογράφοντος τη σύμβαση, το οποίο πρέπει να αναγράφεται ολογράφως στο σημείο υπογραφής, στο τέλος της σύμβασης. Στην περίπτωση που η σύμβαση δεν υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπο αλλά από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, ζητά θεωρημένο από την Ειδική Υπηρεσία (Ε.Υ.) αντίγραφο της εξουσιοδότησης ή του πληρεξουσίου (πρωτότυπο ή θεωρημένο αντίγραφο από το Συμβολαιογράφο), βάσει του οποίου έχει δικαίωμα υπογραφής, και το επισυνάπτει στα δικαιολογητικά πληρωμής του αναδόχου. Επίσης πρέπει στο τέλος της σύμβασης, κάτω από το σημείο της σφραγίδας και της υπογραφής, να αναφέρεται ο αριθμός της απόφασης Δ.Σ. ή ο αριθμός του σχετικού πληρεξουσίου.

Φυσικά, θα πρέπει να προβλέπεται από το Καταστατικό ότι ο νόμιμος εκπρόσωπος μπορεί να εξουσιοδοτήσει τρίτο πρόσωπο ή άλλο μέλος Δ.Σ. για την υπογραφή της σύμβασης.

**β)** στα ποσά της εγκριτικής απόφασης με τα αντίστοιχα αναγραφόμενα στη σύμβαση, τα οποία θα πρέπει να συμφωνούν.

**γ)** στην ημερομηνία σύναψης της σύμβασης, η οποία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας της εγκριτικής απόφασης.

**δ)** στην επωνυμία του αναδόχου, που υλοποιεί το έργο, η οποία αναφέρεται τόσο στη σύμβαση όσο και στην εγκριτική απόφαση και πρέπει να είναι η ίδια με αυτή που αναφέρεται στις Ιδρυτικές Πράξεις. Αν έχει επέλθει τροποποίηση της επωνυμίας, απαιτείται η προσκόμιση των σχετικών Πράξεων.

**ε)** στην εγκεκριμένη περίοδο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, που αναφέρεται στη σύμβαση, εντός της οποίας πρέπει οπωσδήποτε να διενεργηθεί η πληρωμή.

*Σημείωση:* Όταν το έργο βρίσκεται στο στάδιο αποπληρωμής και το συνολικό του κόστος έχει υπερβεί το αρχικά εγκεκριμένο, πράγμα το οποίο διαπιστώνεται από τη βεβαίωση καταβολής και τη βεβαίωση ολοκλήρωσης Φυσικού Αντικείμενου του Υποέργου (έγγραφα, τα οποία διαβιβάζονται στον υπόλογο από την αρμόδια Ε.Υ.), πρέπει να προσκομίζονται από τον ανάδοχο στον υπόλογο τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Η αρχική σύμβαση (επικυρωμένο αντίγραφο) και η τροποποίηση σύμβασης (πρωτότυπη)

β) Η Απόφαση της αναπροσαρμογής και η τροποποίηση της αρχικής εγκριτικής Απόφασης (επικυρωμένα αντίγραφα), όπως αναφέρθηκε παραπάνω στην περίπτωση 2 εφόσον έχει εγκριθεί η υπέρβαση του εγκεκριμένου κόστους.

#### **4. Βεβαίωση - πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου καταβολής δόσεων του Υποέργου.**

Η εν λόγω βεβαίωση – πιστοποίηση χορηγείται από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία και απευθύνεται στον υπόλογο. Φέρει πρωτότυπες υπογραφές του χειριστή του έργου, του Προϊσταμένου Μονάδας και του Προϊσταμένου της Ειδικής Υπηρεσίας, για όλες τις πληρωμές δόσεων πλην της τελευταίας δόσης (αποπληρωμής), όπου επιπλέον απαιτείται και η υπογραφή του Προϊσταμένου της Μονάδας Ελέγχου της εν λόγω Ειδικής Υπηρεσίας, και τίθεται η σφραγίδα του Υπουργείου.

Στη βεβαίωση – πιστοποίηση αναφέρεται ο κωδικός του έργου στη Σ.Α.Ε ή Σ.Α.Μ, ο αριθμός Υποέργου του αντίστοιχου Έργου, ο κωδικός του Έργου στο Ο.Π.Σ., η ημερομηνία της σύμβασης, σε εκτέλεση της οποίας γίνεται η πληρωμή, και ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός κατά το ποσό της δόσης, σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση. Επίσης, σύμφωνα με τα πρακτικά της 20<sup>ης</sup> συνεδρίασης/30-6-2011 του IV Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στη βεβαίωση - πιστοποίηση καταγράφονται λεπτομερώς τα υποβληθέντα από τον τελικό αποδέκτη δικαιολογητικά - παραδοτέα (αντίστοιχα της κάθε δόσης, όπως αναφέρονται και στη σύμβαση) και αξιολογηθέντα από την αρμόδια Υπηρεσία. Αυτά σε κάθε περίπτωση, θα είναι στη διάθεση της αρμόδιας Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, η οποία, κατά την κρίση της και για τις ανάγκες του ελέγχου, μπορεί να ζητά, κατά περίπτωση, την υποβολή τους.

Επισημαίνεται ότι δεν μπορεί να καταβάλλεται ποσό δόσης μικρότερο ή μεγαλύτερο της προβλεπόμενης, διότι στην περίπτωση αυτή καταστρατηγείται η υπογραφείσα σύμβαση, εκτός και αν προβλέπεται από τη σύμβαση ή έχει γίνει τροποποίηση αυτής.

**5. Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Φυσικού Αντικειμένου του Υποέργου** (με την καταβολή της αποπληρωμής).

**6. Βεβαίωση Τήρησης Υποχρεώσεων του Δικαιούχου** (με την καταβολή της αποπληρωμής).

**7. Ιδρυτικές Πράξεις (Νόμοι, Π.Δ., Αποφάσεις) του αναδόχου και τυχόν μεταγενέστερες τροποποιήσεις τους** (φωτοαντίγραφο ΦΕΚ).

**8. Απόφαση του αρμοδίου οργάνου**, στην οποία αναφέρονται: α) η συγκρότηση του Δ.Σ σε σώμα, β) ο ορισμός του νόμιμου εκπροσώπου της εταιρίας, που έχει το δικαίωμα, για την υπογραφή της σύμβασης και την παραλαβή της επιταγής/ών πληρωμής των προκαταβολών και της αποπληρωμής του έργου και γ) η διάρκεια της θητείας του Δ.Σ.

Επίσης **Απόφαση συγκρότησης του αρμοδίου οργάνου**, που ίσχυε κατά την ημέρα υπογραφής της σχετικής σύμβασης ή των τροποποιήσεων αυτής.

**9. Πιστοποιητικό μη λύσης του αναδόχου** από την αρμόδια Διοικητική Υπηρεσία, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο από την **εκδούσα αρχή**. Στο πιστοποιητικό αυτό περιέχονται και οι τροποποιήσεις του Καταστατικού.

**10. Πιστοποιητικό μη πτώχευσης του αναδόχου** από το οικείο Πρωτοδικείο, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την **εκδούσα αρχή**.

**11. Πιστοποιητικό μη κατάθεσης αίτησης για πτώχευση του αναδόχου** από το οικείο Πρωτοδικείο, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την **εκδούσα αρχή**.

**Τα πιστοποιητικά υπ' αριθμ. 9, 10 και 11 πρέπει να έχουν εκδοθεί εντός του τελευταίου διμήνου πριν από την ημερομηνία διενέργειας της πληρωμής.**

**12. Ασφαλιστική ενημερότητα (βεβαίωση μη οφειλής)**, πρωτότυπη σε ισχύ, ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την **εκδούσα αρχή**.

Σε περίπτωση οφειλής στο ΙΚΑ, ο ανάδοχος κάνει πράξη διακανονισμού. Στη συνέχεια ο υπόλογος εκδίδει επιταγή προς το Ταμείο Είσπραξης Εσόδων του ΙΚΑ, με το ποσό της παρακράτησης που αναφέρεται στην ασφαλιστική ενημερότητα, και για το υπόλοιπο ποσό, εφόσον απομένει, εκδίδει επιταγή στην επωνυμία του αναδόχου. Η κατάθεση της επιταγής στο ΙΚΑ από τον υπόλογο ή τον ανάδοχο, πρέπει να γίνεται άμεσα ή τουλάχιστον εντός 10 ημερών το αργότερο από την έκδοσή της. Ο υπόλογος επισυνάπτει στα δικαιολογητικά πληρωμής φωτοτυπία του

Διπλότυπου Κατάθεσης, και στην περίπτωση που ο ανάδοχος καταθέτει την επιταγή στο ΙΚΑ, υποχρεούται άμεσα να προσκομίσει στον υπόλογο τη σχετική φωτοτυπία.

Γίνεται δεκτή ασφαλιστική ενημερότητα που έχει εκδοθεί μέσω διαδικτύου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθμ. Φ 11321/26586/1706/2-12-2003 απόφαση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

**13. Φορολογική ενημερότητα** πρωτότυπη σε ισχύ, ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή ή ηλεκτρονική φορολογική ενημερότητα βάσει του άρθρου 29 του ν. 3943/2011 ή τηλεμοιοτυπία από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων μέσω taxis. Η τηλεμοιοτυπία αυτή χορηγείται από το Κ.Ε.Π., κατόπιν αιτήσεως του αναδόχου, σφραγισμένη και θεωρημένη από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Σε περίπτωση που η φορολογική ενημερότητα θέτει ως όρο την παρακράτηση μέρους της εισπραττόμενης απαίτησης, που αναγράφεται επί του αποδεικτικού, ο υπόλογος εκδίδει επιταγή υπέρ της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. του αναδόχου με το ποσό της παρακράτησης, και για το υπόλοιπο ποσό, εφόσον απομένει, εκδίδει επιταγή στην επωνυμία του αναδόχου.

Η κατάθεση της επιταγής στη Δ.Ο.Υ. από τον υπόλογο ή τον ανάδοχο, πρέπει να γίνεται άμεσα ή τουλάχιστον εντός 10 ημερών το αργότερο από την έκδοσή της. Ο υπόλογος επισυνάπτει στα δικαιολογητικά πληρωμής φωτοτυπία του Διπλότυπου Κατάθεσης, και στην περίπτωση που ο ανάδοχος καταθέτει την επιταγή στη Δ.Ο.Υ., υποχρεούται να προσκομίσει στον υπόλογο τη σχετική φωτοτυπία.

Όταν υπάρχει οφειλή προς το Δημόσιο και προς το ΙΚΑ, αν αυτές δεν καλύπτονται στο σύνολό τους από το ποσό της πληρωμής, ικανοποιούνται κατά προτεραιότητα οι οφειλές προς το Δημόσιο.

**Το Δημόσιο (ΝΕΛΕ), τα Ν.Π.Δ.Δ. απαλλάσσονται από τα υπ' αριθμ 9, 10, 11, 12, και 13 δικαιολογητικά, ενώ οι Ο.Τ.Α. απαλλάσσονται από τα υπ' αριθμ. 9, 10, 11 και 13.<sup>3</sup>**

**14. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών** (θεωρημένο) για την είσπραξη της επιταγής, όπως προβλέπεται από τον Κ.Β.Σ (Άρθρο 19B του Π.Δ. 186/1992) ή Τιμολόγιο που έχει εκδοθεί από Φορολογικό μηχανισμό και έχει σημασθεί με συμβολοσειρά. Εάν δεν είναι θεωρημένο, πρέπει να υπάρχει η αναφορά «Αθεώρητο βάσει της Α.Υ.Ο. ΠΟΛ.....». Το Τιμολόγιο εκδίδεται υπέρ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης – Πειραιώς 40, Τ.Κ. 101 82, με τα στοιχεία Δημόσιο, Δ.Ο.Υ.: ΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ, ΑΦΜ 099012257 και στο σώμα αναγράφονται:

- α) Καταβολή Δόσης (π.χ. Α' δόση, Β' δόση ή αποπληρωμή)
- β) Κωδικός έργου στη Σ.Α.Ε ή Σ.Α.Μ
- γ) Κωδικός υποέργου
- δ) Ο αριθμός της επιταγής/ών της Τράπεζας της Ελλάδος
- ε) Ολογράφως το ποσό.

Στο σώμα του Τιμολογίου πρέπει να υπάρχει μονογραφή του εκδότη.

**15. Φωτοτυπία ταυτότητας** και των δύο όψεων του παραλήπτη της επιταγής.

<sup>3</sup> Σε περίπτωση που προσκομίζονται από τους αναδόχους, μπορούν να γίνουν δεκτά από τον υπόλογο και προσκομίζονται στην Υ.Δ.Ε.

**16. Απόδειξη παραλαβής επιταγής/ών** υπέρ αναδόχου και υπέρ ΙΚΑ, Δ.Ο.Υ σε περίπτωση παρακράτησης ποσού (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 6). Σε αυτές τίθεται η σφραγίδα του αναδόχου.

Η επιταγή παραλαμβάνεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του αναδόχου, σύμφωνα με τα παραπάνω νομιμοποιητικά έγγραφα (υπ' αριθμ. 7, 8).

**Σε περίπτωση παραλαβής της επιταγής από αντιπρόσωπο του νόμιμου εκπροσώπου του αναδόχου**, σύμφωνα με την εγκύκλιο αριθμ. 1109228/8434/0016/ ΠΟΛ 1140/8-12-2006, προσκομίζεται: α) Μέχρι του ποσού των € 10.000,00 για το Δημόσιο (ΝΕΛΕ) εξουσιοδότηση από το νόμιμο εκπρόσωπο (εφ' όσον προβλέπεται από το Καταστατικό να εξουσιοδοτεί τρίτον), και για τα Ν.Π.Ι.Δ., Ν.Π.Δ.Δ. εξουσιοδότηση από το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, όπου θα ορίζονται επακριβώς: ο εξουσιοδοτούμενος για την παραλαβή της επιταγής, το έργο και ποιές δόσεις αφορά. β) Άνω του ποσού των € 10.000,00, συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο από το νόμιμο αντιπρόσωπο του αναδόχου. Εξαιρείται το Δημόσιο (ΝΕΛΕ).

Το πληρεξούσιο ισχύει για το χρονικό διάστημα που ορίζεται σ' αυτό, ή εκ του νόμου μέχρι ανακλήσεώς του. Στον υπόλογο, για να προβεί στην πληρωμή του αναδόχου, πρέπει να προσκομίζεται αντίγραφο του πληρεξούσιου με πρόσφατη ημερομηνία θεώρησης από το συμβολαιογράφο που το εξέδωσε.

Η πληρεξουσιότητα δεν μεταβιβάζεται σε άλλον από τον πληρεξουσιοδοτούμενο, αν δεν δίνει τέτοιο δικαίωμα ο εντολέας. Ο εκπρόσωπος του αναδόχου, βάσει απόφασης του αρμοδίου οργάνου, δύναται, εφόσον προβλέπεται από το Καταστατικό, να εξουσιοδοτεί ή πληρεξουσιοδοτεί, αντ' αυτού, τρίτον, ανάλογα με το ύψος του προς είσπραξη ποσού.

### 3.3.2. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

#### 3.3.2.1. Ανάδοχοι που έχουν νομική μορφή Σωματείου, Συλλόγου, Αστικής Μη Κερδοσκοπικής Εταιρίας, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Ι.Δ. (Α.Ε., Ε.Π.Ε, Ιδρύματα κ.λπ.), Ν.Π.Δ.Δ., Δημόσιο (ΝΕΛΕ).

**1. Διαβιβαστικό έγγραφο υποβολής δικαιολογητικών του αναδόχου** προς τον υπόλογο, το οποίο απευθύνεται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και πρωτοκολλείται. Με το ίδιο πρωτόκολλο εκδίδεται εξερχόμενο έγγραφο (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 4), για την υποβολή των δικαιολογητικών προς την Υ.Δ.Ε., με συνημμένη κατάσταση δαπάνης (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 5).

#### **2. Εγκριτική απόφαση σε επικυρωμένο αντίγραφο.**

Σε περίπτωση:

α) **μείωσης προϋπολογισμού** του έργου, προσκομίζεται επιπλέον η απόφαση αναπροσαρμογής, σε επικυρωμένο αντίγραφο.

β) **αύξησης του προϋπολογισμού** του έργου, προσκομίζονται επιπλέον η απόφαση αναπροσαρμογής και η τροποποίηση της αρχικής εγκριτικής απόφασης, σε επικυρωμένα αντίγραφα.

Η επικύρωση γίνεται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής, μέσω της οποίας διεκπεραιώνονται τα έγγραφα, ή από το νόμιμο αναπληρωτή του ή, σύμφωνα με την αριθμ. 494/2006 Γνωμοδότηση του Δ' Τμήματος του Ν.Σ.Κ., από την αρμόδια Υπηρεσία που εξέδωσε την εγκριτική απόφαση, στην προκειμένη περίπτωση από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία.

#### **3. Πρωτότυπη Σύμβαση Επιχορήγησης Έργου με τυχόν τροποποιήσεις μεταξύ του αναδόχου και του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και τρία (3) επικυρωμένα φωτοαντίγραφα της.**

Κατά την πρώτη πληρωμή προσκομίζεται το πρωτότυπο της σύμβασης υλοποίησης του έργου. Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης, προσκομίζεται το πρωτότυπο της τροποποιητικής σύμβασης στην ανάλογη πληρωμή. Η Ειδική Υπηρεσία υποχρεούται να παρέχει τα ακριβή αντίγραφα των συμβάσεων, για τις επόμενες πληρωμές. Τα ακριβή αντίγραφα θεωρούνται από την Ειδική Υπηρεσία, η οποία εξέδωσε την σύμβαση, ή από αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής.

Επισημαίνεται ότι ο υπόλογος διαχειριστής πρέπει να μελετά τη σύμβαση και να έχει υπόψη τις υποχρεώσεις του αντισυμβαλλόμενου φορέα υλοποίησης του έργου.

Επίσης, να δίνει ιδιαίτερη προσοχή:

α) στο ονοματεπώνυμο του υπογράφοντος τη σύμβαση, το οποίο αναγράφεται ολογράφως στο σημείο υπογραφής, στο τέλος της σύμβασης. Στην περίπτωση που η σύμβαση δεν υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπο αλλά από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, ζητά θεωρημένο από την Ειδική Υπηρεσία (Ε.Υ.) αντίγραφο της εξουσιοδότησης ή του πληρεξούσιου (πρωτότυπο ή θεωρημένο αντίγραφο από το Συμβολαιογράφο), βάσει του οποίου έχει δικαίωμα υπογραφής, και το επισυνάπτει

στα δικαιολογητικά πληρωμής του αναδόχου. Επίσης πρέπει στο τέλος της σύμβασης, κάτω από το σημείο της σφραγίδας και της υπογραφής, να αναφέρεται ο αριθμός της απόφασης Δ.Σ. ή ο αριθμός του σχετικού πληρεξούσιου. Φυσικά, θα πρέπει να προβλέπεται από το Καταστατικό ότι ο νόμιμος εκπρόσωπος μπορεί να εξουσιοδοτήσει τρίτο πρόσωπο ή άλλο μέλος Δ.Σ. για την υπογραφή της σύμβασης.

**β)** στα ποσά της εγκριτικής απόφασης με τα αντίστοιχα αναγραφόμενα στη σύμβαση, τα οποία θα πρέπει να συμφωνούν.

**γ)** στην ημερομηνία σύναψης της σύμβασης, η οποία θα πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας της εγκριτικής απόφασης.

**δ)** στην επωνυμία του αναδόχου, που υλοποιεί το έργο, η οποία αναφέρεται τόσο στη σύμβαση όσο και στην εγκριτική απόφαση και πρέπει να είναι η ίδια με αυτή που αναφέρεται στο Καταστατικό ή τις Ιδρυτικές Πράξεις. Αν έχει επέλθει τροποποίηση της επωνυμίας αποδεικνύεται από τα σχετικά έγγραφα.

**ε)** στην εγκεκριμένη περίοδο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, που αναφέρεται στη σύμβαση, εντός της οποίας πρέπει οπωσδήποτε να διενεργηθεί η πληρωμή.

*Σημείωση: Όταν το έργο βρίσκεται στο στάδιο αποπληρωμής, και το συνολικό του κόστος έχει υπερβεί το αρχικά εγκεκριμένο, πράγμα το οποίο διαπιστώνεται από την βεβαίωση καταβολής και τη βεβαίωση ολοκλήρωσης Φυσικού Αντικειμένου του Υποέργου (έγγραφα, τα οποία διαβιβάζονται στον υπόλογο από την αρμόδια Ε.Υ.), πρέπει να προσκομίζονται από τον ανάδοχο στον υπόλογο τα ακόλουθα στοιχεία:*

*α) Η αρχική σύμβαση (επικυρωμένο αντίγραφο) και η τροποποίηση σύμβασης (πρωτότυπη).*

*β) Η Απόφαση της αναπροσαρμογής και η τροποποίηση της αρχικής εγκριτικής Απόφασης (επικυρωμένα αντίγραφα), όπως αναφέρθηκε και παραπάνω στην περίπτωση 2, εφόσον έχει εγκριθεί η υπέρβαση του εγκεκριμένου κόστους.*

#### **4. Βεβαίωση - πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου καταβολής δόσεων του Υποέργου.**

Η εν λόγω βεβαίωση - πιστοποίηση χορηγείται από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία και απευθύνεται στον υπόλογο. Φέρει πρωτότυπες υπογραφές του χειριστή του έργου, του Προϊσταμένου Μονάδας και του Προϊσταμένου της Ειδικής Υπηρεσίας, για όλες τις πληρωμές δόσεων πλην της τελευταίας δόσης (αποπληρωμής), όπου επιπλέον απαιτείται και η υπογραφή του Προϊσταμένου της Μονάδας Ελέγχου της εν λόγω Ειδικής Υπηρεσίας, και τίθεται η σφραγίδα του Υπουργείου.

Στη βεβαίωση - πιστοποίηση αναφέρεται ο κωδικός του έργου στη Σ.Α.Ε ή Σ.Α.Μ, ο αριθμός Υποέργου του αντίστοιχου Έργου, ο κωδικός του Έργου στο Ο.Π.Σ., η ημερομηνία της σύμβασης, σε εκτέλεση της οποίας γίνεται η πληρωμή, και ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός κατά το ποσό της δόσης, σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση. Επίσης, σύμφωνα με τα πρακτικά της 20<sup>ης</sup> συνεδρίασης/30-6-2011 του IV Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στη βεβαίωση - πιστοποίηση καταγράφονται λεπτομερώς τα υποβληθέντα από τον τελικό αποδέκτη δικαιολογητικά-παραδοτέα (αντίστοιχα της κάθε δόσης, όπως αναφέρονται και στη σύμβαση) και αξιολογηθέντα από την αρμόδια Υπηρεσία. Αυτά σε κάθε περίπτωση, θα είναι στη διάθεση της αρμόδιας Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου,



η οποία, κατά την κρίση της και για τις ανάγκες του ελέγχου, μπορεί να ζητά, κατά περίπτωση, την υποβολή τους.

Επισημαίνεται ότι δεν μπορεί να καταβάλλεται ποσό δόσης μικρότερο ή μεγαλύτερο της προβλεπόμενης, διότι στην περίπτωση αυτή καταστρατηγείται η υπογραφείσα σύμβαση, εκτός και αν προβλέπεται από τη σύμβαση ή έχει γίνει τροποποίηση αυτής.

**5. Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Φυσικού Αντικειμένου του Υποέργου** (με την καταβολή της Γ' Δόσης).

**6. Βεβαίωση Τήρησης Υποχρεώσεων του Δικαιούχου** (με την καταβολή της Γ' Δόσης).

**7. α) Αντίγραφο Καταστατικού Σύστασης του αναδόχου με τυχόν τροποποιήσεις του ή Κωδικοποιημένο Καταστατικό (Σωματεία, Σύλλογοι, Αστικές Μη Κερδοσκοπικές Εταιρίες, Ανώνυμες Εταιρίες, Ν. Π. Ι. Δ. εν γένει).**<sup>4</sup>

Όταν υπάρχει Κωδικοποίηση Καταστατικού, δεν απαιτείται η προσκόμιση των προηγούμενων τροποποιήσεων του. Το Καταστατικό, όταν δεν είναι πρωτότυπο, προσκομίζεται θεωρημένο από το Πρωτοδικείο.

**β) Ιδρυτικές Πράξεις (Νόμοι, Π.Δ., Αποφάσεις) του αναδόχου και τυχόν μεταγενέστερες τροποποιήσεις τους (Δημόσιο – ΝΕΛΕ, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α.)** σε φωτοαντίγραφα των σχετικών Φ.Ε.Κ.

**8. Απόφαση του αρμοδίου οργάνου**, στην οποία αναφέρονται: α) η συγκρότηση του Δ.Σ. σε σώμα, β) ο ορισμός του νόμιμου εκπροσώπου της εταιρίας, που έχει το δικαίωμα για την υπογραφή της σύμβασης και την παραλαβή της επιταγής/ών πληρωμής των προκαταβολών και της αποπληρωμής του έργου και γ) η διάρκεια της θητείας του Δ.Σ. Σε περίπτωση που το Καταστατικό της Εταιρίας αναφέρει ποιός είναι ο νόμιμος εκπρόσωπός της και ποιά είναι η διάρκεια της θητείας του, δεν απαιτείται η εν λόγω απόφαση του αρμόδιου οργάνου.

Επίσης **Απόφαση συγκρότησης του αρμόδιου οργάνου**, που ίσχυε κατά την ημέρα υπογραφής της σχετικής σύμβασης ή των τροποποιήσεων αυτής.

**9. Πιστοποιητικό μη λύσης του αναδόχου** από το οικείο Πρωτοδικείο ή την αρμόδια Διοικητική Υπηρεσία, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο από την **εκδούσα αρχή**. Στο πιστοποιητικό αυτό περιέχονται και οι τροποποιήσεις του Καταστατικού.

**10. Πιστοποιητικό μη πτώχευσης του αναδόχου** από το οικείο Πρωτοδικείο, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την **εκδούσα αρχή**.

**11. Πιστοποιητικό μη κατάθεσης αίτησης για πτώχευση του αναδόχου** από το οικείο Πρωτοδικείο, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την **εκδούσα αρχή**.

<sup>4</sup> Για τις Α.Ε. - Ε.Π.Ε. όπου τα υπ' αριθμ. 7, 8, 9 και 16 δικαιολογητικά, ισχύουν ανάλογα τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο 3.3.1.1. του παρόντος οδηγού.

**Τα πιστοποιητικά υπ' αριθμ. 9, 10, 11 πρέπει να έχουν εκδοθεί εντός του τελευταίου διμήνου πριν από την ημερομηνία διενέργειας της πληρωμής.**

Επισημαίνεται ότι ανάδοχοι που εκ του νόμου ή με βάση το καθεστώς λειτουργίας τους δεν υποχρεούνται στην προσκόμιση των υπ' αριθμ. 9, 10, 11 πιστοποιητικών, πρέπει να προσκομίζουν από το αρμόδιο Πρωτοδικείο βεβαίωση περί μη έκδοσης των εν λόγω πιστοποιητικών. Ορισμένα Πρωτοδικεία δεν εκδίδουν την παραπάνω βεβαίωση και κάποια σημειώνουν στην αίτηση του αναδόχου ότι δεν υποχρεούνται στην προσκόμιση των πιστοποιητικών αυτών και φέρει τη σφραγίδα τους.

**12. Ασφαλιστική ενημερότητα (βεβαίωση μη οφειλής)**, πρωτότυπη σε ισχύ, ή ακριβές αντίγραφο επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή.

Σε περίπτωση οφειλής στο ΙΚΑ, ο ανάδοχος κάνει πράξη διακανονισμού. Στη συνέχεια ο υπόλογος εκδίδει επιταγή προς το Ταμείο Είσπραξης Εσόδων του ΙΚΑ, με το ποσό της παρακράτησης που αναφέρεται στην ασφαλιστική ενημερότητα, και για το υπόλοιπο ποσό, εφόσον απομένει, εκδίδει επιταγή στην επωνυμία του αναδόχου. Η κατάθεση της επιταγής στο ΙΚΑ από τον υπόλογο ή τον ανάδοχο, πρέπει να γίνεται άμεσα ή τουλάχιστον εντός 10 ημερών το αργότερο από την έκδοσή της. Ο υπόλογος επισυνάπτει στα δικαιολογητικά πληρωμής φωτοτυπία του Διπλότυπου Κατάθεσης, και στην περίπτωση που ο ανάδοχος καταθέτει την επιταγή στο ΙΚΑ, υποχρεούται άμεσα να του προσκομίσει τη σχετική φωτοτυπία.

Γίνεται δεκτή ασφαλιστική ενημερότητα που έχει εκδοθεί μέσω διαδικτύου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθμ. Φ 11321/26586/1706/2-12-2003 απόφαση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

**13. Φορολογική ενημερότητα** πρωτότυπη σε ισχύ ή ακριβές αντίγραφο επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή ή ηλεκτρονική φορολογική ενημερότητα βάσει του άρθρου 29 του ν. 3943/2011 ή τηλεμοιοτυπία από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων μέσω taxis. Η τηλεμοιοτυπία αυτή χορηγείται από το Κ.Ε.Π., κατόπιν αιτήσεως του αναδόχου, σφραγισμένη και θεωρημένη από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Σε περίπτωση που η φορολογική ενημερότητα θέτει ως όρο την παρακράτηση μέρους της εισπραττόμενης απαίτησης, που αναγράφεται επί του αποδεικτικού, ο υπόλογος εκδίδει επιταγή υπέρ της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. του αναδόχου με το ποσό της παρακράτησης, και για το υπόλοιπο ποσό, εφόσον απομένει, εκδίδει επιταγή στην επωνυμία του αναδόχου.

Η κατάθεση της επιταγής στη Δ.Ο.Υ. από τον υπόλογο ή τον ανάδοχο, πρέπει να γίνεται άμεσα ή τουλάχιστον εντός 10 ημερών το αργότερο από την έκδοσή της. Ο υπόλογος επισυνάπτει στα δικαιολογητικά πληρωμής φωτοτυπία του Διπλότυπου Κατάθεσης, και στην περίπτωση που ο ανάδοχος καταθέτει την επιταγή στη Δ.Ο.Υ., υποχρεούται άμεσα να προσκομίσει στον υπόλογο τη σχετική φωτοτυπία.

Όταν υπάρχει οφειλή προς το Δημόσιο και προς το ΙΚΑ, αν αυτές δεν καλύπτονται στο σύνολό τους από το ποσό της πληρωμής, ικανοποιούνται κατά προτεραιότητα οι οφειλές προς το Δημόσιο.

Το Δημόσιο (ΝΕΛΕ), τα Ν.Π.Δ.Δ. απαλλάσσονται από τα υπ' αριθμ 9, 10, 11, 12 και 13 δικαιολογητικά, ενώ οι Ο.Τ.Α. απαλλάσσονται από τα 9, 10, 11 και 13.<sup>5</sup>

**14. Τιμολόγιο επιδοτήσεων-επιχορηγήσεων** αθεώρητο, όπως προβλέπεται από τον Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/1992 άρθρο 12, παρ.3). Το τιμολόγιο εκδίδεται υπέρ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης – Πειραιώς 40, Τ.Κ. 101 82, με τα στοιχεία Δημόσιο, Δ.Ο.Υ.: ΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ, ΑΦΜ 099012257 και στο σώμα αναγράφονται:

- α) Καταβολή Δόσης (π.χ. Α' δόση, Β' δόση ή αποπληρωμή)
- β) Κωδικός έργου στη Σ.Α.Ε ή Σ.Α.Μ
- γ) Παρακράτηση φόρου εισοδήματος, όπου υπάρχει υποχρέωση, κατά τα ισχύοντα (σήμερα 8%)
- ε) Ο αριθμός της επιταγής/ών της Τράπεζας της Ελλάδος
- στ) Ολογράφως το ποσό πριν από την αφαίρεση του Φόρου Εισοδήματος (όπου υπάρχει υποχρέωση).

Στο σώμα του Τιμολογίου πρέπει να υπάρχει μονογραφή του εκδότη.

Σε περίπτωση που εκδίδεται τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών (θεωρημένο) ή τιμολόγιο που έχει εκδοθεί από φορολογικό μηχανισμό και έχει σημανθεί με συμβολοσειρά, αυτό γίνεται αποδεκτό.

#### **15. Φωτοτυπία ταυτότητας και των δύο όψεων του παραλήπτη της επιταγής.**

**16. Απόδειξη παραλαβής επιταγής/ών** υπέρ αναδόχου και υπέρ ΙΚΑ, Δ.Ο.Υ. σε περίπτωση παρακράτησης ποσού (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 6). Σε αυτές τίθεται η σφραγίδα του αναδόχου.

Η επιταγή παραλαμβάνεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του αναδόχου, σύμφωνα με τα παραπάνω νομιμοποιητικά έγγραφα (υπ' αριθμ. 7, 8).

**Σε περίπτωση παραλαβής της επιταγής από αντιπρόσωπο του νόμιμου εκπροσώπου του αναδόχου** προσκομίζεται: α) Μέχρι του ποσού των € 10.000,00 πρακτικό εξουσιοδότησης (που ορίζει επακριβώς τον εξουσιοδοτούμενο για την παραλαβή της επιταγής, το έργο και ποιές δόσεις αφορά) από:

- το Δ.Σ. για Σωματεία και Συλλόγους,
- τον Διαχειριστή ή Διαχειριστές για Αστικές μη Κερδοσκοπικές Εταιρίες (εφόσον προβλέπεται από το Καταστατικό ότι έχει το δικαίωμα να εξουσιοδοτεί τρίτον),
- το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. ή του Ν.Π.Δ.Δ.,
- το Νόμιμο Εκπρόσωπο για Δημόσιο (ΝΕΛΕ) (εφόσον προβλέπεται από το Καταστατικό ότι έχει το δικαίωμα να εξουσιοδοτεί τρίτον),
- το Δ.Σ. για Α.Ε.,
- το Δ.Σ. για Ο.Τ.Α.

<sup>5</sup> Τα υπ' αριθμ. 9,10,11,12 και 13 δικαιολογητικά, σε περίπτωση που προσκομίζονται από τους αναδόχους, μπορούν να γίνουν δεκτά από τον υπόλογο και προσκομίζονται στην Υ.Δ.Ε.

β) Άνω του ποσού των € 10.000,00 η επιταγή εισπράττεται από το νόμιμο αντιπρόσωπο με την υποβολή συμβολαιογραφικού πληρεξούσιου. ΕΞΑΙΡΕΙΤΑΙ το Δημόσιο (ΝΕΛΕ).

Το πληρεξούσιο ισχύει για το χρονικό διάστημα που ορίζεται σ' αυτό, ή εκ του νόμου μέχρι ανακλήσεώς του. Στον υπόλογο, για να προβεί στην πληρωμή του αναδόχου, πρέπει να προσκομίζεται αντίγραφο του πληρεξούσιου με πρόσφατη ημερομηνία θεώρησης από τον συμβολαιογράφο που το εξέδωσε.

Η πληρεξουσιότητα δεν μεταβιβάζεται σε άλλον από τον πληρεξουσιοδοτούμενο αν δεν δίνει τέτοιο δικαίωμα ο εντολέας. Ο εκπρόσωπος της εταιρίας, βάσει απόφασης του αρμοδίου οργάνου, δύναται, εφόσον προβλέπεται από το Καταστατικό, να εξουσιοδοτεί ή πληρεξουσιοδοτεί, αντ' αυτού, τρίτον, ανάλογα με το ύψος του προς είσπραξη ποσού.

**17. Βεβαίωση υποβολής οικονομικών στοιχείων** του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους της Δ/σης 39<sup>ης</sup> Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Όλοι οι φορείς, που περιλαμβάνονται στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της ΕΛ.ΣΤΑΤ., σύμφωνα με την απόφαση του Υπ. Οικονομικών αριθμ. Οικ. 2/22717/0094/9-3-11 «Υποβολή οικονομικών στοιχείων Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., Δ.Ε.Κ.Ο., Ν.Π.Ι.Δ., κλπ. στο Υπουργείο Οικονομικών», ορίζονται υπόχρεοι υποβολής στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών.

Η 39<sup>η</sup> Δ/ση Φορέων Γενικής Κυβέρνησης του Γ.Λ.Κ. αναρτά στο διαδίκτυο κατάσταση με τους φορείς που έχουν υποβάλει στοιχεία.<sup>6</sup> **Η κατάσταση αυτή επέχει θέση βεβαίωσης και προσκομίζεται στον υπόλογο.** Ο ανάδοχος θα πρέπει να περιλαμβάνεται στις καταστάσεις των δύο προηγούμενων μηνών από την ημερομηνία διενέργειας της πληρωμής.

Σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν συμπεριλαμβάνεται στο Μητρώο της ΕΛ.ΣΤΑΤ., και επομένως δεν είναι υπόχρεος υποβολής στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών, προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση περί της μη υποβολής, υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο.<sup>7</sup>

**Σημείωση:** Σε περίπτωση που οι παραπάνω φορείς υλοποίησης των έργων ορίζονται ως δικαιούχοι,<sup>8</sup> ο υπόλογος προσκομίζει στην Υ.Δ.Ε. όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά εκτός των προαναφερομένων υπ' αριθμ. 2 και 3 (εγκριτική απόφαση και σύμβαση επιχορήγησης του έργου). Προσκομίζει όμως την απόφαση ένταξης στο επιχειρησιακό πρόγραμμα, με ενσωματωμένο το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων, που φέρει την πρωτότυπη υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου.

Για τα υπ' αριθμ. 12, 13 και 14 προαναφερθέντα δικαιολογητικά (ασφαλιστική, φορολογική ενημερότητα και τιμολόγιο επιδοτήσεων - επιχορηγήσεων) ισχύουν τα αντίστοιχα αναφερόμενα ( 11, 12 και 13) στο κεφάλαιο 3.3.2.2 του παρόντος Οδηγού.

<sup>6</sup> Οδηγίες έκδοσης βεβαίωσης βρίσκονται στο σύνδεσμο <http://www.minfin.gr/portal/el/resource/section/5ca2d487-bdb0-4826-a80e-3d102fd6e2eeD39DnshNomikwnProswpwnD>, στη στήλη δεξιά

<sup>7</sup> Η υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 απευθύνεται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και αναφέρει: «ο φορέας που εκπροσωπώ με την επωνυμία ..... δεν υποχρεούται να υποβάλει οικονομικά στοιχεία προς το Γ.Λ.Κ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (άρθρο 27, παρ. 22 του Ν. 2166/1993 (ΦΕΚ 137 Α'), όπως ισχύει, και Υ.Α. Υπ. Οικονομικών, αριθμ οικ. 2/22717/0094/9-3-2011 «Υποβολή οικονομικών στοιχείων Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., Δ.Ε.Κ.Ο., Ν.Π.Ι.Δ., κ.λπ. στο Υπουργείο Οικονομικών».

<sup>8</sup> Για παράδειγμα Κοινωνικοί Εταίροι (ΓΣΕΕ, ΓΣΕΒΕΕ), Ε.Σ.Α.ΜΕΑ., Ε.Ε.Τ.Α, κ.λπ.

### 3.3.2.2. Δικαιούχοι που έχουν νομική μορφή Δημοτικών Επιχειρήσεων.

1. Διαβιβαστικό έγγραφο υποβολής δικαιολογητικών του δικαιούχου προς τον υπόλογο, το οποίο απευθύνεται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και πρωτοκολλείται. Με το ίδιο πρωτόκολλο εκδίδεται εξερχόμενο έγγραφο (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 4), για την υποβολή των δικαιολογητικών προς την Υ.Δ.Ε., με συνημμένη κατάσταση δαπάνης (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 5).

2. Απόφαση ένταξης πράξης του Γενικού Γραμματέα Διαχείρισης Κοινοτικών και Άλλων Πόρων ή του αρμόδιου οργάνου που εντάσσεται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, και τυχόν τροποποιημένη απόφαση ένταξης της πράξης σε επικυρωμένα αντίγραφα. Η επικύρωση γίνεται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής, μέσω της οποίας διεκπεραιώνονται τα έγγραφα, ή από το νόμιμο αναπληρωτή του, ή, σύμφωνα με την αριθμ. 494/96 γνωμοδότηση του Δ' Τμήματος του Ν.Σ.Κ., από την αρμόδια Υπηρεσία η οποία εξέδωσε την εγκριτική απόφαση.

3. Σύμβαση Επιχορήγησης του έργου. Κατά την πρώτη πληρωμή προσκομίζεται το πρωτότυπο της σύμβασης. Η Διαχειριστική Αρχή υποχρεούται να παρέχει τα ακριβή αντίγραφα των συμβάσεων για τις επόμενες πληρωμές. Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης, προσκομίζεται το πρωτότυπο της τροποποιητικής σύμβασης στην ανάλογη πληρωμή. Τα ακριβή αντίγραφα θεωρούνται από την Διαχειριστική Αρχή ή τον προϊστάμενο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

Επισημαίνεται ότι ο υπόλογος διαχειριστής πρέπει να μελετά τη σύμβαση και να έχει υπόψη τις υποχρεώσεις του αντισυμβαλλόμενου φορέα υλοποίησης του έργου. Επίσης, να δίνει ιδιαίτερη προσοχή:

α) στο ονοματεπώνυμο του υπογράφοντος τη σύμβαση, το οποίο αναγράφεται ολογράφως στο σημείο υπογραφής, στο τέλος της σύμβασης. Στην περίπτωση που δεν είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος, ζητά θεωρημένο από την Ειδική Υπηρεσία (Ε.Υ.) αντίγραφο της εξουσιοδότησης ή του πληρεξούσιου (πρωτότυπο ή θεωρημένο αντίγραφο από το Συμβολαιογράφο), βάσει του οποίου έχει δικαίωμα υπογραφής, και το επισυνάπτει στα δικαιολογητικά πληρωμής του δικαιούχου. Επίσης πρέπει στο τέλος της σύμβασης, κάτω από το σημείο της σφραγίδας και της υπογραφής, να αναφέρεται ο αριθμός της απόφασης Δ.Σ. ή ο αριθμός του σχετικού πληρεξούσιου. Φυσικά, θα πρέπει να προβλέπεται από το Καταστατικό ότι ο νόμιμος εκπρόσωπος μπορεί να εξουσιοδοτήσει τρίτο πρόσωπο ή άλλο μέλος Δ.Σ. για την υπογραφή της σύμβασης.

β) στα ποσά της απόφασης ένταξης πράξης με τα αντίστοιχα αναγραφόμενα στη σύμβαση, τα οποία θα πρέπει να συμφωνούν.

γ) στην ημερομηνία σύναψης της σύμβασης, η οποία θα πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας της απόφασης ένταξης πράξης.

δ) στην επωνυμία του δικαιούχου, που υλοποιεί το έργο, η οποία αναφέρεται τόσο στη σύμβαση όσο και στην απόφαση ένταξης πράξης, και πρέπει να είναι η ίδια με αυτή που αναφέρεται στο Καταστατικό ή τις Ιδρυτικές Πράξεις. Εάν έχει επέλθει τροποποίηση της επωνυμίας αποδεικνύεται από τα σχετικά έγγραφα.

ε) στην εγκεκριμένη περίοδο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, που αναφέρεται στη σύμβαση, εντός της οποίας πρέπει οπωσδήποτε να διενεργηθεί η πληρωμή.

**4. Βεβαίωση - πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου καταβολής δόσεων του έργου.**

Η εν λόγω βεβαίωση - πιστοποίηση χορηγείται από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π., και απευθύνεται στον υπόλογο. Φέρει πρωτότυπες υπογραφές του χειριστή του έργου, του Προϊσταμένου Μονάδος και του Προϊστάμενου της Διαχειριστικής Αρχής, για όλες τις πληρωμές δόσεων πλην της τελευταίας δόσης (αποπληρωμή), όπου επιπλέον απαιτείται και η υπογραφή του Προϊστάμενου της Μονάδος Ελέγχου της εν λόγω Υπηρεσίας, και τίθεται η σφραγίδα του Υπουργείου.

Στη βεβαίωση – πιστοποίηση αναφέρεται ο κωδικός του έργου στη Σ.Α.Ε, η ημερομηνία της σύμβασης, σε εκτέλεση της οποίας γίνεται η πληρωμή, και ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός κατά το ποσό της δόσης, σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση. Επίσης, σύμφωνα με τα πρακτικά της 20<sup>ης</sup> συνεδρίασης/30-6-2011 του IV Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στη βεβαίωση - πιστοποίηση καταγράφονται λεπτομερώς τα υποβληθέντα από τον τελικό αποδέκτη δικαιολογητικά-παραδοτέα (αντίστοιχα της κάθε δόσης, όπως αναφέρονται και στη σύμβαση) και αξιολογηθέντα από την αρμόδια Υπηρεσία. Αυτά σε κάθε περίπτωση θα είναι στη διάθεση της αρμόδιας Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, η οποία, κατά την κρίση της και για τις ανάγκες του ελέγχου, μπορεί να ζητά, κατά περίπτωση, την υποβολή τους.

Επισημαίνεται ότι δεν μπορεί να καταβάλλεται ποσό δόσης μικρότερο ή μεγαλύτερο της προβλεπόμενης, διότι στην περίπτωση αυτή καταστρατηγείται η υπογραφείσα σύμβαση, εκτός και αν προβλέπεται από την σύμβαση ή έχει γίνει τροποποίηση αυτής.

**5. Καταστατικό σύστασης της επιχείρησης με τυχόν τροποποιήσεις (Φ.Ε.Κ. – αντίγραφο).**

**6. Απόφαση συγκρότησης του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης (ακριβές αντίγραφο).**

**7. Πρόσφατη απόφαση του Δ.Σ. για τον ορισμό του νόμιμου εκπροσώπου, που θα έχει το δικαίωμα για την υπογραφή της σύμβασης και την παραλαβή της επιταγής του ποσού πληρωμής (ακριβές αντίγραφο).<sup>9</sup>**

**8. Πιστοποιητικό μη λύσης της Δημοτικής Επιχείρησης, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο από την οικεία Περιφέρεια, στο οποίο θα περιέχονται και τυχόν τροποποιήσεις του Καταστατικού.**

<sup>9</sup> Για τις Α.Ε. - Ε.Π.Ε. όπου τα υπ' αριθμ. 5, 6, 7 και 15 δικαιολογητικά, ισχύουν ανάλογα τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο 3.3.1.1. του παρόντος Οδηγού.

**9. Πιστοποιητικό μη πτώχευσης** της Δημοτικής Επιχείρησης από το οικείο Πρωτοδικείο, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή.

**10. Πιστοποιητικό μη κατάθεσης αίτησης για πτώχευση** της Δημοτικής Επιχείρησης από το οικείο Πρωτοδικείο, πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή.

Τα πιστοποιητικά υπ' αριθμ. 8, 9 και 10 πρέπει να έχουν εκδοθεί εντός του τελευταίου διμήνου πριν από την ημερομηνία διενέργειας της πληρωμής.

**11. Ασφαλιστική ενημερότητα (βεβαίωση μη οφειλής)**, πρωτότυπη σε ισχύ, ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή.

α) Σύμφωνα με την αριθμ. 8/23-4-03 πράξη του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Υπουργείου Εργασίας, δεν γίνονται κρατήσεις υπέρ ΙΚΑ, σε δικαιούχους, διότι επιφέρουν μειώσεις στην επιχορήγηση<sup>10</sup>. Επομένως σε περίπτωση οφειλής στο ΙΚΑ, γίνεται διακανονισμός της οφειλής και προσκομίζεται στον υπόλογο αντίγραφο σε απλή φωτοτυπία και αποδεικτικά στοιχεία πληρωμής (απόδειξη πληρωμής στο ΙΚΑ) των δύο (2) τελευταίων δόσεων, πριν από την πληρωμή της επιταγής.

β) Γίνεται δεκτή ασφαλιστική ενημερότητα, που έχει εκδοθεί μέσω διαδικτύου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθμ. Φ 11321/26586/1706/2-12-2003 απόφαση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

**12. Φορολογική Ενημερότητα** πρωτότυπη ή θεωρημένη από την εκδούσα Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) ή ηλεκτρονική φορολογική ενημερότητα βάσει του άρθρου 29 του ν. 3943/2011 ή τηλεμοιοτυπία από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων μέσω taxis. Η τηλεμοιοτυπία αυτή χορηγείται από το Κ.Ε.Π., κατόπιν αιτήσεως του δικαιούχου, σφραγισμένη και θεωρημένη από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Σε περίπτωση οφειλής επιχορηγούμενης Δημοτικής Επιχείρησης δεν γίνονται κρατήσεις υπέρ Δ.Ο.Υ., για τον ίδιο λόγο που αναφέρεται και στο υπ' αριθμ. 11 δικαιολογητικό. Όταν ο δικαιούχος ρυθμίσει την οφειλή του στη Δ.Ο.Υ, τότε λαμβάνει Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας, που έχει ισχύ ένα μήνα.

**13. Τιμολόγιο επιχορηγήσεων-επιδοτήσεων** αθεώρητο, για την είσπραξη της επιταγής, όπως προβλέπεται από τον Κ.Β.Σ. (ΠΔ 186/1992 άρθρο 12 παρ. 3). Το Τιμολόγιο εκδίδεται υπέρ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης – Πειραιώς 40, Τ.Κ. 101 82, με τα στοιχεία Δημόσιο, Δ.Ο.Υ.: ΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ, ΑΦΜ 099012257 και στο σώμα αναγράφονται:

- α) Καταβολή Δόσης (π.χ. Α' δόση, Β' δόση ή αποπληρωμή)
- β) Κωδικός έργου στη Σ.Α.Ε ή Σ.Α.Μ
- γ) Ο αριθμός της επιταγής της Τράπεζας της Ελλάδος
- δ) Ολογράφως το ποσό.

<sup>10</sup> Κανονισμός 1260/1999, άρθρο 32, παρ.1, Ν. 2860/2000, άρθρο 11, παρ. 2, Υ.Α. 112925/27/7/99, Υ.Α. 116445/15/10/99) καθώς και σχετικό έγγραφο Ε 57/75/29-9-2004 του ΙΚΑ (Δ/ση Ασφάλισης – Εσόδων)

Στο σώμα του Τιμολογίου πρέπει να υπάρχει μονογραφή του εκδότη.

Σε περίπτωση που εκδίδεται τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών (θεωρημένο) ή τιμολόγιο που έχει εκδοθεί από φορολογικό μηχανισμό και έχει σημανθεί με συμβολοσειρά, αυτό γίνεται αποδεκτό.

**14. Φωτοτυπία ταυτότητας** και των δύο όψεων του παραλήπτη της επιταγής.

**15. Απόδειξη παραλαβής επιταγής,** στην οποία τίθεται η σφραγίδα του δικαιούχου (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 6). Η επιταγή παραλαμβάνεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου, σύμφωνα με τα παραπάνω νομιμοποιητικά έγγραφα (5, 6, 7).

**16. Βεβαίωση υποβολής οικονομικών στοιχείων** του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους της Δ/σης 39<sup>ης</sup> Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Όλοι οι φορείς, που περιλαμβάνονται στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της ΕΛ.ΣΤΑΤ., σύμφωνα με την απόφαση του Υπ. Οικονομικών αριθμ. Οικ. 2/22717/0094/9-3-11 «Υποβολή οικονομικών στοιχείων Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., Δ.Ε.Κ.Ο., Ν.Π.Ι.Δ. κλπ. στο Υπουργείο Οικονομικών», ορίζονται υπόχρεοι υποβολής στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών.

Η 39<sup>η</sup> Δ/ση Φορέων Γενικής Κυβέρνησης του Γ.Λ.Κ. αναρτά στο διαδίκτυο κατάσταση με τους φορείς που έχουν υποβάλει στοιχεία.<sup>11</sup> **Η κατάσταση αυτή επέχει θέση βεβαίωσης και προσκομίζεται στον υπόλογο.** Ο δικαιούχος θα πρέπει να περιλαμβάνεται στις καταστάσεις των δύο προηγούμενων μηνών από την ημερομηνία διενέργειας της πληρωμής.

Σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν συμπεριλαμβάνεται στο Μητρώο της ΕΛ.ΣΤΑΤ., και επομένως δεν είναι υπόχρεος υποβολής στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών, προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση περί της μη υποβολής, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο.<sup>12</sup>

<sup>11</sup> βλ. υποσημείωση 6.

<sup>12</sup> βλ. υποσημείωση 7.



### 3.3.2.3. Δικαιούχοι που έχουν νομική μορφή αναπτυξιακών συμπράξεων (Α.Σ. – πρώην EQUAL) κ.λπ.

**1. Διαβιβαστικό έγγραφο υποβολής δικαιολογητικών του δικαιούχου** προς τον υπόλογο, το οποίο απευθύνεται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και πρωτοκολλείται. Με το ίδιο πρωτόκολλο, εκδίδεται εξερχόμενο έγγραφο (βλ συνημμένο υπόδειγμα 4), για την υποβολή των δικαιολογητικών προς την Υ.Δ.Ε., με συνημμένη κατάσταση δαπάνης (βλ συνημμένο υπόδειγμα 5).

**2. Απόφαση ένταξης του έργου** στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, με τις τροποποιήσεις αυτής, υπογεγραμμένες από το Γενικό Γραμματέα Διαχείρισης Κοινοτικών και Άλλων Πόρων ή το αρμόδιο όργανο, σε επικυρωμένα αντίγραφα. Η επικύρωση μπορεί να γίνεται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής, μέσω της οποίας διεκπεραιώνονται τα έγγραφα, ή από το νόμιμο αναπληρωτή του ή τους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης της Κ.Π. "EQUAL" (νυν «Ειδική Υπηρεσία για την Κοινωνική Ένταξη και την Κοινωνική Οικονομία), η οποία τα εξέδωσε, σύμφωνα με την αριθμ. 91105/28-2-2007 Απόφαση Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

### **3. Πρωτότυπη Σύμβαση επιχορήγησης του έργου με τυχόν τροποποιήσεις αυτής μεταξύ του δικαιούχου και του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και τρία (3) επικυρωμένα φωτοαντίγραφα της.**

Κατά την πρώτη πληρωμή προσκομίζεται το πρωτότυπο της σύμβασης υλοποίησης του έργου. Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης, προσκομίζεται το πρωτότυπο της τροποποιητικής σύμβασης στην ανάλογη πληρωμή. Η Ειδική Υπηρεσία υποχρεούται να παρέχει ακριβή αντίγραφα των συμβάσεων για τις επόμενες πληρωμές. Τα ακριβή αντίγραφα θεωρούνται από την Ειδική Υπηρεσία, η οποία εξέδωσε την σύμβαση, ή από αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής.

Επισημαίνεται ότι ο υπόλογος διαχειριστής πρέπει να μελετά τη σύμβαση και να έχει υπόψη τις υποχρεώσεις του αντισυμβαλλόμενου φορέα υλοποίησης του έργου. Επίσης, να δίνει ιδιαίτερη προσοχή:

**α)** στο ονοματεπώνυμο του υπογράφοντος τη σύμβαση, το οποίο αναγράφεται ολογράφως στο σημείο υπογραφής, στο τέλος της σύμβασης. Στην περίπτωση που δεν είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος, πρέπει να ζητά θεωρημένο από την Ειδική Υπηρεσία (Ε.Υ.) αντίγραφο της εξουσιοδότησης ή του πληρεξούσιου (πρωτότυπο ή θεωρημένο αντίγραφο από το Συμβολαιογράφο), βάσει του οποίου έχει δικαίωμα υπογραφής, και να το επισυνάπτει στα δικαιολογητικά πληρωμής του δικαιούχου. Επίσης στην περίπτωση που η σύμβαση δεν υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπο αλλά από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, πρέπει στο τέλος της σύμβασης, κάτω από το σημείο της σφραγίδας και της υπογραφής, να αναφέρεται ο αριθμός της απόφασης Δ.Σ. ή ο αριθμός του σχετικού πληρεξούσιου. Φυσικά, θα πρέπει να προβλέπεται από το Καταστατικό ότι ο νόμιμος εκπρόσωπος μπορεί να εξουσιοδοτήσει τρίτο πρόσωπο ή άλλο μέλος Δ.Σ.

β) στα ποσά της απόφασης ένταξης πράξης με τα αντίστοιχα αναγραφόμενα στη σύμβαση, τα οποία θα πρέπει να συμφωνούν.

γ) στην ημερομηνία σύναψης της σύμβασης, η οποία θα πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας της απόφασης ένταξης πράξης.

δ) στην επωνυμία του δικαιούχου που υλοποιεί το έργο, η οποία αναφέρεται τόσο στη σύμβαση όσο και στην απόφαση ένταξης πράξης, και πρέπει να είναι η ίδια με αυτή που αναφέρεται στο Καταστατικό, εκτός και αν έχει επέλθει τροποποίηση, πράγμα που αποδεικνύεται από την τροποποίηση του Καταστατικού.

ε) στην εγκεκριμένη περίοδο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, που αναφέρεται στη σύμβαση, εντός της οποίας πρέπει οπωσδήποτε να διενεργηθεί η πληρωμή.

#### **4. Βεβαίωση - πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου καταβολής δόσεων του έργου**

Η εν λόγω βεβαίωση - πιστοποίηση χορηγείται από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία και απευθύνεται στον υπόλογο. Φέρει πρωτότυπες υπογραφές του χειριστή του έργου, του Προϊσταμένου Μονάδας και του Προϊσταμένου της Ειδικής Υπηρεσίας, για όλες τις πληρωμές δόσεων πλην της τελευταίας δόσης (αποπληρωμής), όπου επιπλέον απαιτείται και η υπογραφή του Προϊσταμένου της Μονάδας Ελέγχου της εν λόγω Υπηρεσίας, και τίθεται η σφραγίδα του Υπουργείου.

Στη βεβαίωση αναφέρεται ο κωδικός του έργου στη Σ.Α.Ε ή Σ.Α.Μ, η ημερομηνία της σύμβασης σε εκτέλεση της οποίας γίνεται η πληρωμή, και ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός κατά το ποσό της δόσης, σύμφωνα με την υπογραφείσα Σύμβαση. Επίσης, σύμφωνα με τα πρακτικά της 20<sup>ης</sup> συνεδρίασης/30-6-2011 του ΙV Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου στη βεβαίωση - πιστοποίηση καταγράφονται λεπτομερώς τα υποβληθέντα από τον τελικό αποδέκτη δικαιολογητικά-παραδοτέα (αντίστοιχα της κάθε δόσης, όπως αναφέρονται και στη σύμβαση) και αξιολογηθέντα από την αρμόδια Υπηρεσία. Αυτά σε κάθε περίπτωση, θα είναι στη διάθεση της αρμόδιας Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, η οποία, κατά την κρίση της και για τις ανάγκες του ελέγχου, μπορεί να ζητά, κατά περίπτωση, την υποβολή τους.

Επισημαίνεται ότι δεν μπορεί να καταβάλλεται ποσό δόσης μικρότερο ή μεγαλύτερο της προβλεπόμενης, διότι στην περίπτωση αυτή καταστρατηγείται η υπογραφείσα σύμβαση, εκτός και αν προβλέπεται από τη σύμβαση ή έχει γίνει τροποποίηση αυτής.

**5. Καταστατικό σύστασης της Α.Σ.** με τυχόν τροποποιήσεις ή **κωδικοποιημένο Καταστατικό**. Όταν υπάρχει κωδικοποίηση Καταστατικού, δεν απαιτείται η προσκόμιση των προηγούμενων τροποποιήσεων του. Το Καταστατικό, όταν δεν είναι πρωτότυπο, προσκομίζεται θεωρημένο από Πρωτοδικείο.

**6. Πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου** για την εκλογή του Προέδρου του Δ.Σ. – νομίμου εκπροσώπου της Α.Σ., επικυρωμένο από τον Γραμματέα και τον Πρόεδρο του.

**7. Πρακτικό συνεδρίασης του Δ.Σ. της Α.Σ. για τον ορισμό του Διαχειριστή** της Α.Σ. επικυρωμένο από τον Γραμματέα και τον Πρόεδρο του.

Επίσης, απαιτείται συμβολαιογραφικό έγγραφο ορισμού προσώπου αντ' αυτού, ο οποίος μπορεί μόνο να παραλαμβάνει τις επιταγές επιχορήγησης από τον υπόλογο.

Στο εν λόγω πληρεξούσιο πρέπει να αναφέρεται ρητά, ότι ο Διαχειριστής παραμένει ο μόνος δικαιούχος πρόσβασης στον Τραπεζικό λογαριασμό, που έχει ανοιχτεί υπέρ της Α.Σ. και μόνο αυτός μπορεί να καταθέτει την επιχορήγηση στον ειδικό έντοκο λογαριασμό για το έργο, και είναι ο μόνος υπεύθυνος για τη μεταβίβαση της επιχορήγησης προς τους εταίρους.

Το πληρεξούσιο ισχύει για το χρονικό διάστημα που ορίζεται σ' αυτό, ή εκ του νόμου μέχρι ανακλήσεως του. Στον υπόλογο, για να προβεί στην πληρωμή του δικαιούχου, πρέπει να προσκομίζεται αντίγραφο του πληρεξούσιου με πρόσφατη ημερομηνία θεώρησης από το συμβολαιογράφο που το εξέδωσε.

**8. Πιστοποιητικό μη λύσης της Α.Σ.,** πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο **από την οικεία Περιφέρεια**, στο οποίο αναφέρονται και όλες οι τροποποιήσεις.

**9. Πιστοποιητικό μη πτώχευσης της Α.Σ.,** πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο **από το οικείο Πρωτοδικείο.**

**10. Πιστοποιητικό μη κατάθεσης αίτησης για πτώχευση της Α.Σ.** πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο **από το οικείο Πρωτοδικείο.**

**Τα πιστοποιητικά υπ' αριθμ. 8, 9, και 10 πρέπει να έχουν εκδοθεί εντός του τελευταίου διμήνου πριν από την ημερομηνία διενέργειας της πληρωμής.**<sup>13</sup>

**11. Υπεύθυνη δήλωση του δικαιούχου ότι δεν έχει εκχωρήσει την σύμβαση του σε Τράπεζα μέχρι και την ημερομηνία πληρωμής.**

**12. Εκχώρηση της σύμβασης σε Τράπεζα.**

Σε περίπτωση που ο δικαιούχος έχει κάνει εκχώρηση όλου ή μέρους του ποσού της σύμβασης σε Τράπεζα, η αρμόδια Ειδική Υπηρεσία και η Δ/ση Οικονομικού οφείλουν να κοινοποιήσουν τη σύμβαση εκχώρησης στον υπόλογο διαχειριστή, ο οποίος και θα εκδίδει την επιταγή στο όνομα της Τράπεζας με την αναφορά : εκχώρηση - επωνυμία δικαιούχου. Ο εκπρόσωπος του δικαιούχου πρέπει απαραίτητως να προσκομίζει στον υπόλογο εξουσιοδότηση της Τράπεζας, προκειμένου να παραλάβει την επιταγή. Τέλος πρέπει να ελέγχεται εάν η εκχώρηση αφορά το συγκεκριμένο έργο, για το οποίο γίνεται η πληρωμή.

Επισημαίνεται ότι ο υπόλογος ερευνά στη σύμβαση εάν προβλέπεται η εκχώρηση δικαιωμάτων σε τρίτους, και με ποιές προϋποθέσεις. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει απαγορευτική αναφορά στη σύμβαση, ο υπόλογος λαμβάνει υπόψη του την εκχώρηση της σύμβασης σε Τράπεζα.

<sup>13</sup> Για τις Α.Σ. που έχουν τη μορφή Α.Ε. - Ε.Π.Ε. - Ο.Ε. - Ε.Π.Ε., κ.λπ. όπου τα αριθμ. 5, 6, 7, και 8 έγγραφα ισχύουν ανάλογα τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο 3.3.1.1. και 3.3.1.2. του παρόντος Οδηγού.

**13. Ασφαλιστική ενημερότητα (βεβαίωση μη οφειλής)**, πρωτότυπη σε ισχύ, ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την **εκδούσα αρχή**.

α) Σύμφωνα με την αριθμ. 8/23-4-03 πράξη του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Υπουργείου Εργασίας, δεν γίνονται κρατήσεις υπέρ ΙΚΑ, σε δικαιούχους, διότι επιφέρουν μειώσεις στην επιχορήγηση<sup>14</sup>. Επομένως σε περίπτωση οφειλής στο ΙΚΑ, γίνεται διακανονισμός της οφειλής και προσκομίζεται στον υπόλογο αντίγραφο σε απλή φωτοτυπία και αποδεικτικά στοιχεία πληρωμής (απόδειξη πληρωμής στο ΙΚΑ) των δύο (2) τελευταίων δόσεων, πριν από την πληρωμή της επιταγής.

β) Γίνεται δεκτή ασφαλιστική ενημερότητα, που έχει εκδοθεί μέσω διαδικτύου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθμ. Φ 11321/26586/1706/2-12-2003 απόφαση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

**14. Φορολογική Ενημερότητα** πρωτότυπη ή θεωρημένη από την **εκδούσα Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)** ή ηλεκτρονική φορολογική ενημερότητα βάσει του άρθρου 29 του Ν. 3943/2011 ή τηλεομοιοτυπία από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων μέσω taxis. Η τηλεομοιοτυπία αυτή χορηγείται από το Κ.Ε.Π., κατόπιν αιτήσεως του δικαιούχου, σφραγισμένη και θεωρημένη από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Σε περίπτωση οφειλής του δικαιούχου δεν γίνονται κρατήσεις υπέρ Δ.Ο.Υ., για τον ίδιο λόγο που αναφέρεται και στο υπ' αριθμ. 13 δικαιολογητικό. Όταν ο δικαιούχος ρυθμίσει την οφειλή του στη Δ.Ο.Υ., τότε λαμβάνει Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας, που έχει ισχύ ένα μήνα.

**15. Τιμολόγιο επιδοτήσεων-επιχορηγήσεων** αθεώρητο για την είσπραξη της επιταγής, όπως προβλέπεται από τον Κ.Β.Σ. (ΠΔ 186/1992 άρθρο 12 παρ. 3). Το Τιμολόγιο εκδίδεται υπέρ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης – Πειραιώς 40, Τ.Κ. 101 82, με τα στοιχεία Δημόσιο, Δ.Ο.Υ.: ΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ, ΑΦΜ 099012257 και στο σώμα θα αναγράφονται:

- α) Καταβολή Δόσης (π.χ. Α' δόση, Β' δόση ή αποπληρωμή)
- β) Κωδικός έργου στη Σ.Α.Ε ή Σ.Α.Μ
- γ) Ο αριθμός της επιταγής της Τράπεζας της Ελλάδος
- δ) Ολογράφως το ποσό.

Στο σώμα του Τιμολογίου θα πρέπει να υπάρχει μονογραφή του εκδότη.

Σε περίπτωση που εκδίδεται τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών (θεωρημένο) ή τιμολόγιο που έχει εκδοθεί από φορολογικό μηχανισμό και έχει σημειωθεί με συμβολοσειρά, αυτό γίνεται αποδεκτό.

**16. Φωτοτυπία ταυτότητας** και των δύο όψεων του παραλήπτη της επιταγής.

**17. Απόδειξη παραλαβής επιταγής, στην οποία τίθεται η σφραγίδα του δικαιούχου** (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 6).

<sup>14</sup> Κανονισμός 1260/1999, άρθρο 32, παρ.1, Ν. 2860/2000, άρθρο 11, παρ. 2, Υ.Α. 112925/27/7/99, Υ.Α. 116445/15/10/99 καθώς και σχετικό έγγραφο Ε 57/75/ 29-9-2004 του ΙΚΑ (Δ/ση Ασφάλισης – Εσόδων)

**18. Βεβαίωση υποβολής οικονομικών στοιχείων** του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους της Δ/σης 39<sup>15</sup>. Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Όλοι οι φορείς, που περιλαμβάνονται στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της ΕΛ.ΣΤΑΤ., σύμφωνα με την απόφαση του Υπ. Οικονομικών αριθμ. Οικ. 2/22717/0094/9-3-11 «Υποβολή οικονομικών στοιχείων Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., Δ.Ε.Κ.Ο, Ν.Π.Ι.Δ. κλπ. στο Υπουργείο Οικονομικών», ορίζονται υπόχρεοι υποβολής στοιχείων στο Υπ. Οικονομικών.

Η 39<sup>η</sup> Δ/ση Φορέων Γενικής Κυβέρνησης του Γ.Λ.Κ. αναρτά στο διαδίκτυο κατάσταση με τους φορείς που έχουν υποβάλει στοιχεία.<sup>15</sup> **Η κατάσταση αυτή επέχει θέση βεβαίωσης και προσκομίζεται στον υπόλογο.** Ο δικαιούχος θα πρέπει να περιλαμβάνεται στις καταστάσεις των δύο προηγούμενων μηνών από την ημερομηνία διενέργειας της πληρωμής.

Σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν συμπεριλαμβάνεται στο Μητρώο της ΕΛ.ΣΤΑΤ., και επομένως δεν είναι υπόχρεος υποβολής στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών, προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση περί της μη υποβολής, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> βλ. υποσημείωση 6.

<sup>16</sup> βλ. υποσημείωση 7.

### **3.3.3. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΡΓΩΝ Ν.Π.Ι.Δ. ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ** <sup>17</sup>

**1. Διαβιβαστικό έγγραφο υποβολής δικαιολογητικών του δικαιούχου** προς τον υπόλογο, το οποίο απευθύνεται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και πρωτοκολλείται. Με το ίδιο πρωτόκολλο εκδίδεται εξερχόμενο έγγραφο (βλ συνημμένο υπόδειγμα 4), για την υποβολή των δικαιολογητικών προς την Υ.Δ.Ε., με συνημμένη κατάσταση δαπάνης (βλ συνημμένο υπόδειγμα 5).

**2. Απόφαση ένταξης του έργου,** στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, υπογεγραμμένη από το Γενικό Γραμματέα Διαχείρισης Κοινοτικών και Άλλων Πόρων, ή το αρμόδιο όργανο, με ενσωματωμένο το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων, που φέρει την πρωτότυπη υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου και τυχόν τροποποιημένη απόφαση ένταξης της πράξης, σε επικυρωμένα αντίγραφα. Η επικύρωση μπορεί να γίνεται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Διοικητικής Αρχής, μέσω της οποίας διεκπεραιώνονται τα έγγραφα, ή από το νόμιμο αναπληρωτή του, ή την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή η οποία τα εξέδωσε.

**3. Ιδρυτικές Πράξεις (Νόμος, Π.Δ., Αποφάσεις) του Δικαιούχου και τυχόν μεταγενέστερες τροποποιήσεις τους** σε φωτοαντίγραφα των σχετικών Φ.Ε.Κ.

**4. Βεβαίωση – πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου καταβολής δόσεων του έργου.**

Η εν λόγω βεβαίωση - πιστοποίηση χορηγείται από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία και απευθύνεται στον υπόλογο. Φέρει πρωτότυπες υπογραφές του χειριστή του έργου, του Προϊσταμένου Μονάδας και του Προϊσταμένου της Ειδικής Υπηρεσίας, για όλες τις πληρωμές δόσεων πλην της τελευταίας δόσης (αποπληρωμής), όπου επιπλέον απαιτείται και η υπογραφή του Προϊσταμένου της Μονάδας Ελέγχου της εν λόγω Υπηρεσίας, και τίθεται η σφραγίδα του Υπουργείου.

Στη βεβαίωση αναφέρεται ο κωδικός του έργου στη Σ.Α.Ε ή Σ.Α.Μ, η ημερομηνία της σύμβασης σε εκτέλεση της οποίας γίνεται η πληρωμή, και ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός κατά το ποσό της δόσης, σύμφωνα με την υπογραφείσα Σύμβαση. Επίσης, σύμφωνα με τα πρακτικά της 20<sup>ης</sup> συνεδρίασης/30-6-2011 του IV Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου στη βεβαίωση - πιστοποίηση καταγράφονται λεπτομερώς τα υποβληθέντα από τον τελικό αποδέκτη δικαιολογητικά-παραδοτέα (αντίστοιχα της κάθε δόσης, όπως αναφέρονται και στη σύμβαση) και αξιολογηθέντα από την αρμόδια Υπηρεσία. Αυτά σε κάθε περίπτωση, θα είναι στη διάθεση της αρμόδιας Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, η οποία, κατά την κρίση της και για τις ανάγκες του ελέγχου, μπορεί να ζητά, κατά περίπτωση, την υποβολή τους.

Επισημαίνεται ότι δεν μπορεί να καταβάλλεται ποσό δόσης μικρότερο ή μεγαλύτερο της προβλεπόμενης, διότι στην περίπτωση αυτή καταστρατηγείται η

<sup>17</sup> π.χ. Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας και Ανθρώπινου Δυναμικού ( Ε.Ι.Ε.Α.Δ. ) πρώην Α.Ε. Επαγγελματική Κατάρτιση και ΠΑΕΠ Α.Ε..

υπογραφείσα σύμβαση, εκτός και αν προβλέπεται από τη σύμβαση ή έχει γίνει τροποποίηση αυτής.

**5. Ασφαλιστική ενημερότητα (βεβαίωση μη οφειλής),** πρωτότυπη σε ισχύ, ή ακριβές αντίγραφο, επικυρωμένο από την εκδούσα αρχή.

α) Σύμφωνα με την αριθμ. 8/23-4-03 πράξη του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Υπουργείου Εργασίας, δεν γίνονται κρατήσεις υπέρ ΙΚΑ, σε δικαιούχους, διότι επιφέρουν μειώσεις στην επιχορήγηση<sup>18</sup>. Επομένως σε περίπτωση οφειλής στο ΙΚΑ, γίνεται διακανονισμός της οφειλής και προσκομίζεται στον υπόλογο αντίγραφο σε απλή φωτοτυπία και αποδεικτικά στοιχεία πληρωμής (απόδειξη πληρωμής στο ΙΚΑ) των δύο (2) τελευταίων δόσεων, πριν από την πληρωμή της επιταγής.

β) Γίνεται δεκτή ασφαλιστική ενημερότητα, που έχει εκδοθεί μέσω διαδικτύου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθμ. Φ 11321/26586/1706/2-12-2003 απόφαση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

**6. Φορολογική Ενημερότητα** πρωτότυπη ή θεωρημένη από την εκδούσα Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) ή ηλεκτρονική φορολογική ενημερότητα βάσει του άρθρου 29 του ν. 3943/2011 ή τηλεμοιοτυπία από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων μέσω taxis. Η τηλεμοιοτυπία αυτή χορηγείται από το Κ.Ε.Π., κατόπιν αιτήσεως του δικαιούχου, σφραγισμένη και θεωρημένη από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Σε περίπτωση οφειλής του δικαιούχου δεν γίνονται κρατήσεις υπέρ Δ.Ο.Υ., για τον ίδιο λόγο που αναφέρεται και στο υπ' αριθμ. 5 δικαιολογητικό. Όταν ο δικαιούχος ρυθμίσει την οφειλή του στη Δ.Ο.Υ., τότε λαμβάνει Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας, που έχει ισχύ ένα μήνα.

**7. Τιμολόγιο επιχορηγήσεων - επιδοτήσεων** αθεώρητο για την είσπραξη της επιταγής, όπως προβλέπεται από τον Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/1992 άρθρο 12 παρ. 3). Το Τιμολόγιο εκδίδεται υπέρ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης – Πειραιώς 40, Τ.Κ. 101 82, με τα στοιχεία Δημόσιο, Δ.Ο.Υ.: ΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ, ΑΦΜ 099012257, και στο σώμα θα αναγράφονται:

- α) Καταβολή Δόσης (π.χ. Α' δόση, Β' δόση ή αποπληρωμή)
- β) Κωδικός έργου στη ΣΑΕ ή ΣΑΜ
- γ) Ο αριθμός της επιταγής της Τράπεζας της Ελλάδος
- δ) Ολογράφως το ποσό.

Στο σώμα του Τιμολογίου πρέπει να υπάρχει μονογραφή του εκδότη.

Σε περίπτωση που εκδίδεται τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών (θεωρημένο) ή τιμολόγιο που έχει εκδοθεί από φορολογικό μηχανισμό και έχει σημειωθεί με συμβολοσειρά, αυτό γίνεται αποδεκτό.

**8. Φωτοτυπία ταυτότητας** και των δύο όψεων του παραλήπτη της επιταγής.

<sup>18</sup> Κανονισμός 1260/1999, άρθρο 32, παρ.1, Ν. 2860/2000, άρθρο 11, παρ. 2, Υ.Α. 112925/27/7/99, Υ.Α. 116445/15/10/99 καθώς και σχετικό έγγραφο Ε 57/75/ 29-9-2004 του ΙΚΑ (Δ/ση Ασφάλισης – Εσόδων)

**9. Απόδειξη παραλαβής επιταγής** (βλ συνημμένο υπόδειγμα 6).

Η επιταγή παραλαμβάνεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του αναδόχου, σύμφωνα με τα παραπάνω νομιμοποιητικά έγγραφα.<sup>19</sup>

**10. Βεβαίωση υποβολής οικονομικών στοιχείων** του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους της Δ/σης 39<sup>ης</sup> Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Όλοι οι φορείς, που περιλαμβάνονται στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της ΕΛ.ΣΤΑΤ., σύμφωνα με την απόφαση του Υπ. Οικονομικών αριθμ. Οικ. 2/22717/0094/9-3-11 «Υποβολή οικονομικών στοιχείων Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., Δ.Ε.Κ.Ο., Ν.Π.Ι.Δ. κλπ. στο Υπουργείο Οικονομικών», ορίζονται υπόχρεοι υποβολής στοιχείων στο Υπ. Οικονομικών.

Η 39<sup>η</sup> Δ/ση Φορέων Γενικής Κυβέρνησης του Γ.Λ.Κ. αναρτά στο διαδίκτυο κατάσταση με τους φορείς που έχουν υποβάλει στοιχεία.<sup>20</sup> **Η κατάσταση αυτή επέχει θέση βεβαίωσης και προσκομίζεται στον υπόλογο.** Ο δικαιούχος θα πρέπει να περιλαμβάνεται στις καταστάσεις των δύο προηγούμενων μηνών από την ημερομηνία διενέργειας της πληρωμής.

Σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν συμπεριλαμβάνεται στον Μητρώο της ΕΛ.ΣΤΑΤ., και επομένως δεν είναι υπόχρεος υποβολής στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών, προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση περί της μη υποβολής, υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο.<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Σε περίπτωση παραλαβής της επιταγής από αντιπρόσωπο του νόμιμου εκπροσώπου του Δικαιούχου, ισχύουν ότι και στο κεφάλαιο 3.3.1.2. , υπ' αριθμ. 16, σύμφωνα με την εγκύκλιο 1109228/8434/0016/ ΠΟΛ 1140/8-12-2006.

<sup>20</sup> βλ. υποσημείωση 6.

<sup>21</sup> βλ. υποσημείωση 7.



### **3.3.4. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΕΣ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (Ε.Π.) «ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ»**

Οι πληρωμές των έργων και μελετών που υλοποιούνται στα πλαίσια του Ε.Π. «Τεχνική Βοήθεια» και των αξόνων Τεχνικής Βοήθειας των λοιπών Ε.Π. που υλοποιούνται αποκλειστικά από τις Ειδικές Υπηρεσίες, διέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 4/2002 «Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας – Στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων» (ΦΕΚ 3/Α/14-1-02), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

Σχετικές διευκρινήσεις και δικαιολογητικά που απαιτούνται για τις πληρωμές των δαπανών αυτών, αναφέρονται στην Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με αριθμ. πρωτ. 60630/ΕΥΣ 5671/16-9-03 «Εξειδίκευση της εφαρμογής του Π.Δ. 4/2002», στον Οδηγό διαδικασιών και επιλέξιμων ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας – Στήριξης των Ειδικών Υπηρεσιών που εφαρμόζουν το Π.Δ. 4/2002 και στην απόφαση του Υπουργείου Οικονομίας Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας με αριθμ. πρωτ. 51540/ΕΥΣΣΑΑΠ3628/10 (ΦΕΚ Β΄ 1856/26-11-2010) «Καθορισμός των στοιχείων των προγραμμάτων τεχνικής υποστήριξης της εφαρμογής και της διαδικασίας υποβολής και έγκρισής τους».

#### 4. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ

Ανάλογα με την φύση των έργων – μελετών ο υπόλογος πρέπει να προσκομίζει, πέραν των παραπάνω αναφερομένων δικαιολογητικών, ανάλογα με τη νομική μορφή των αναδόχων - δικαιούχων, κατά περίπτωση και τα παρακάτω:

- 1. Προκήρυξη.**
- 2. Σύμβαση ανάθεσης του έργου με πρωτότυπες υπογραφές.**
- 3. Απόφαση συγκρότησης Επιτροπής παρακολούθησης και παραλαβής έργου σε επικυρωμένο αντίγραφο (και Φ.Ε.Κ., εάν είναι αμειβόμενη).**
- 4. Πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής του έργου με πρωτότυπες υπογραφές των μελών (για κάθε δόση).**
- 5. Πρωτόκολλο οριστικής παράδοσης και παραλαβής του έργου με πρωτότυπες υπογραφές των μελών (αποπληρωμή).**

A) Όταν διενεργείται διαγωνισμός απαιτούνται:

- i) **Απόφαση συγκρότησης Επιτροπής διενέργειας διαγωνισμού σε επικυρωμένο αντίγραφο.**
- ii) **Τελευταίο πρακτικό Επιτροπής διενέργειας διαγωνισμού (για την επιλογή αναδόχου) με πρωτότυπες υπογραφές των μελών.**
- iii) **Κατακύρωση διαγωνισμού σε επικυρωμένο αντίγραφο.**

B) Όταν δεν διενεργείται διαγωνισμός (απ' ευθείας ανάθεση) απαιτούνται:

- i) **Απόφαση Συγκρότησης Επιτροπής επιλογής αναδόχου σε επικυρωμένο αντίγραφο.**
- ii) **Πρακτικό Επιτροπής για την επιλογή αναδόχου, βάσει τριών (3) προσφορών (όπου απαιτείται), με πρωτότυπες υπογραφές των μελών.**
- iii) **Απόφαση ανάθεσης του έργου σε επικυρωμένο αντίγραφο.**

Ό,τι άλλο προβλέπεται από τη σύμβαση.

## 5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

**1. Κατασχετήριο.** Σε περίπτωση που υπάρχει κατάσχεση εις χείρας τρίτου κατά δικαιούχου ή αναδόχου, κοινοποιείται από το δικαστικό επιμελητή στην Δ/ση Οικονομικού και στην αρμόδια Ειδική Υπηρεσία, οι οποίες την κοινοποιούν άμεσα στον υπόλογο διαχειριστή, για ενημέρωση και περαιτέρω ενέργειες.

Η Ειδική Υπηρεσία, σύμφωνα με την αριθμ. 43/2006 γνωμοδότηση του Δ' Τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες και, όταν ο φορέας υποβάλει τα δικαιολογητικά για την αποπληρωμή του έργου, τότε ο υπόλογος, με τη βεβαίωση που του στέλνει η Ειδική Υπηρεσία για την αποπληρωμή του έργου και σύμφωνα με την ανωτέρω γνωμοδότηση, εκδίδει επιταγή στο όνομα του κατασχόντος με το ποσό της αναγκαστικής κατάσχεσης. Για το υπόλοιπο ποσό, αν υπάρχει, εκδίδει επιταγή στο όνομα του φορέα. Σημειώνεται ότι το ποσό της αναγκαστικής κατάσχεσης παρακρατείται μόνο κατά την καταβολή της αποπληρωμής.

Σημείωση: Σε περίπτωση που υπάρχουν και οφειλές προς το Δημόσιο και προς το ΙΚΑ ικανοποιούνται κατά προτεραιότητα οι οφειλές του Δημοσίου, στη συνέχεια του ΙΚΑ και τελευταία του κατασχόντος.

**2. Αχρεωστήτως καταβληθέντα κονδύλια.** Γίνεται η σχετική πιστωτική πράξη, και αποδίδεται άμεσα το επιστρεπτέο ποσό από το δικαιούχο ή ανάδοχο στην Τράπεζα της Ελλάδος, και στο λογαριασμό (020) «ΑΔΙΑΘΕΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ» με IBAN GR5901000233100200000020003. Στη συνέχεια υποβάλλονται τα δικαιολογητικά στον υπόλογο, προκειμένου να τα διαβιβάσει στην Υ.Δ.Ε. μαζί με τη σχετική βεβαίωση από τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης.

**3. Τελεσίδικη δικαστική απόφαση.** Καλείται το Ελληνικό Δημόσιο (Π.Δ.Ε. από Εθνικούς Πόρους) να καταβάλει το επιδικασθέν ποσό στο φορέα υλοποίησης του έργου. Διενεργούνται εκ μέρους του υπολόγου, σύμφωνα με απαντήσεις σε ερωτήματα που έθεσε η Υπηρεσία μας στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών, οι εξής κρατήσεις:

α) Παρακράτηση φόρου 20% στο επιδικασθέν ποσό (θεωρείται αποζημίωση) και στους τόκους υπερημερίας.<sup>22</sup>

β) Τέλος χαρτοσήμου και ΟΓΑ χαρτοσήμου 3,6% επί των τόκων υπερημερίας.<sup>23</sup>

Ο φορέας υλοποίησης του έργου εκδίδει τιμολόγιο αθεώρητο, στο οποίο εκτός από τα αναφερθέντα στο οικείο κεφάλαιο στοιχεία, αναγράφονται και όλες οι παραπάνω κρατήσεις. Σε κάθε όμως περίπτωση θα πρέπει να προηγείται συνεννόηση με την υπηρεσία μας.

<sup>22</sup> Έγγραφο Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών 1076452/ 10860/ Β0012/ 7-8-07

<sup>23</sup> Έγγραφο Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών 12561/4-9-07

#### **4. Πτώχευση δικαιούχου ή αναδόχου<sup>24</sup>.**

Το οικείο Πολυμελές Πρωτοδικείο κηρύσσει την πτώχευση του δικαιούχου ή αναδόχου και διορίζει τον σύνδικο πτώχευσης, που έχει ως καθήκον την διαχείριση της πτωχευτικής διαδικασίας. Επιμελείται για την είσπραξη των απαιτήσεων της πτώχευσης, οι οποίες δημιουργήθηκαν πριν από αυτήν.

Ο υπόλογος εκδίδει την επιταγή στο όνομα του δικαιούχου ή αναδόχου, και την παραλαμβάνει ο σύνδικος. Στον υπόλογο προσκομίζονται από τον σύνδικο όλα τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά, ανάλογα με την νομική μορφή του δικαιούχου ή αναδόχου. Επιπλέον προσκομίζει: **α) την απόφαση του οικείου Πολυμελές Πρωτοδικείου** (πρωτότυπη ή ακριβές αντίγραφο από την εκδούσα αρχή) και **β) πρόσφατο πιστοποιητικό του οικείου Πρωτοδικείου** (πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο από την εκδούσα αρχή) που θα αναφέρει την απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου με την οποία κηρύχθηκε σε κατάσταση πτώχευσης ο δικαιούχος ή ανάδοχος, καθώς και τον διορισμό του σύνδικου της πτώχευσης.

Επίσης, στο πιστοποιητικό μη λύσης θα αναφέρεται ότι ο δικαιούχος ή ανάδοχος εξακολουθεί να υφίσταται αλλά έχει κηρυχθεί σε κατάσταση πτώχευσης με την απόφαση του οικείου Πολυμελούς Πρωτοδικείου.

#### **5. Λύση και εκκαθάριση δικαιούχου ή αναδόχου<sup>25</sup>.**

Την λύση του δικαιούχου ή αναδόχου ακολουθεί η εκκαθάριση. Ο διορισμός των εκκαθαριστών συνεπάγεται αυτοδίκαια την παύση της εξουσίας του διοικητικού συμβουλίου. Οι εκκαθαριστές διορίζονται από την Γενική Συνέλευση, εφόσον το καταστατικό του δικαιούχου ή αναδόχου δεν ορίζει διαφορετικά. Σε περίπτωση Δημοτικών ή Κοινοτικών Κοινοφελών Επιχειρήσεων η εκκαθάριση γίνεται μόνο από ορκωτούς ελεγκτές, που ορίζονται από το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη του δικαιούχου ή αναδόχου.

Ο υπόλογος εκδίδει την επιταγή στο όνομα του δικαιούχου ή αναδόχου και την παραλαμβάνει ο εκκαθαριστής. Στον υπόλογο προσκομίζονται από τον εκκαθαριστή όλα τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά, ανάλογα με την νομική μορφή του δικαιούχου ή αναδόχου.

Επισημαίνεται ότι στο πιστοποιητικό μη λύσης θα αναφέρεται ότι ο δικαιούχος ή ανάδοχος είναι υπό εκκαθάριση.

<sup>24</sup> Ν. 3588/2007 «Πτωχευτικός Κώδικας» (ΦΕΚ 153/Α/10-7-2007) όπως ισχύει σήμερα.

<sup>25</sup> Βλέπε «ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ Π.Δ.Ε.- ΚΒ) Λύση και εκκαθάριση».

## 6. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ

Ο Υπόλογος, μετά την πληρωμή των δικαιούχων ή αναδόχων φορέων, υποχρεούται να προβεί στις πιο κάτω ενέργειες:

**1.** Αποστέλλει άμεσα **κατάσταση με τις εκδιδόμενες επιταγές** (για ποσό άνω των € 10.000,00 ανά επιταγή) αναφέροντας την ημερομηνία έκδοσης και το ποσό κάθε επιταγής στην Τράπεζα της Ελλάδος (Τμήμα Σχέσεων με το Δημόσιο) FAX 210-3232721, για τη βεβαίωση των ποσών (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 7).

**2.** Επιβεβαιώνει εγκαίρως την ταυτοπροσωπία του δικαιούχου, όταν του ζητηθεί από την Τράπεζα της Ελλάδος, σε περίπτωση που υπάρχει διαφορά μεταξύ της επωνυμίας του δικαιούχου, όπως αναγράφεται στην επιταγή, και της σφραγίδας του στην οπισθογράφησης της. Θα πρέπει όμως, για να μη δημιουργούνται προβλήματα, η ακριβής επωνυμία του δικαιούχου, όπως προκύπτει από το καταστατικό, να είναι ίδια με την αναγραφόμενη στη σφραγίδα.

**3.** Αποστέλλει κάθε φάκελο στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) με διαβιβαστικό έγγραφο υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της οικείας Υπηρεσίας (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 4). Ο φάκελος πρέπει να εμπεριέχει κατάσταση δαπάνης (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 5) υπογεγραμμένη από τον υπόλογο, καθώς και όλα τα δικαιολογητικά της πληρωμής.

Επισημαίνετε ότι στα εν λόγω δικαιολογητικά θα πρέπει να αποτυπώνεται ο ΚΑΕ που βαρύνει την δαπάνη.

**4.** Στις περιπτώσεις που αποδίδει στη Δ.Ο.Υ. παρακράτηση φόρου εισοδήματος, η οποία αποδίδεται μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του μήνα που πραγματοποιείται η πληρωμή, υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα τα κάτωθι:

**α)** όλους τους φακέλους με διαβιβαστικό υπογεγραμμένο από τον ίδιο μαζί με πίνακα (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 8) τους οποίους ενυπογράφως παραλαμβάνει η Υ.Δ.Ε. και,

**β)** ξεχωριστό φάκελο με την μηνιαία απόδοση παρακράτησης του φόρου με διαβιβαστικό (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 11) υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της οικείας Υπηρεσίας. Στο διαβιβαστικό έγγραφο επισυνάπτεται φωτοτυπία της επιταγής προς τη Δ.Ο.Υ., αντίγραφο της Δήλωσης απόδοσης του φόρου εισοδήματος και το Διπλότυπο είσπραξης από τη Δ.Ο.Υ. Σημειώνεται ότι σε κάθε ξεχωριστό φάκελο που διαβιβάζεται και έχει παρακράτηση φόρου, πρέπει να επισυνάπτεται σε φωτοτυπία το Διπλότυπο απόδοσης του φόρου μαζί με τη Δήλωση απόδοσης του παρακρατούμενου φόρου στη Δ.Ο.Υ.

### Σημείωση:

- Η υποβολή των ανωτέρω φακέλων στην Υ.Δ.Ε. γίνεται μετά την εξόφληση των επιταγών από την Τράπεζα της Ελλάδος, με αποδεικτικό στοιχείο το συνημμένο *extrait* (αντίγραφο λογαριασμού), εντός δύο μηνών από την

πραγματοποίηση των πληρωμών. Στην περίπτωση που προβλέπεται παρακράτηση φόρου, προσκομίζεται και το αντίστοιχο *extrait* απόδοσης του αναλογούντος φόρου.

- **Ειδικότερα η τακτοποίηση πληρωμών του μηνός Δεκεμβρίου** πρέπει να γίνεται μέχρι τέλος Ιανουαρίου του επόμενου έτους, σύμφωνα με Εγκύκλιο του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, η οποία εκδίδεται κατ' έτος, αλλά και σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν. 3871/2010 που ορίζει: «*κατ' εξαίρεση, για τις πληρωμές που πραγματοποιούνται εντός του μηνός Δεκεμβρίου, η προθεσμία αυτή συντέμνεται κατά ένα μήνα*».

- Προκειμένου να τακτοποιηθούν οι εκκρεμότητες του υπολόγου προς τη Δ.Ο.Υ. (παρακράτηση φόρου) και την Τράπεζα της Ελλάδος (*valeur* -ημερομηνία αξίας), οι πληρωμές δεν θα πραγματοποιούνται μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε χρόνου, αλλά θα ορίζεται με έγγραφό μας η προθεσμία πληρωμής και όχι πέραν της 20<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου, για να διασφαλίζεται η εξόφληση της επιταγής μέσα στο έτος. Πρέπει να επισημαίνεται από τους υπολόγους η παραπάνω υποχρέωση στους δικαιούχους, ιδίως όταν η επιταγή κατατίθεται σε άλλες Τράπεζες.

- Σε έκτακτες περιπτώσεις, όταν καλείται ο υπόλογος να πληρώσει δικαιούχο στο τέλος του έτους και δεν έχει το περιθώριο για την απόδοση του παρακρατηθέντος φόρου στην Δ.Ο.Υ., ο φορέας – φυσικό ή νομικό πρόσωπο - θα αποδώσει το φόρο στην Δ.Ο.Υ. και θα προσκομίσει ως δικαιολογητικό το Διπλότυπο της Δ.Ο.Υ. στον υπόλογο διαχειριστή, για την έκδοση της επιταγής. Η επιταγή θα εκδίδεται στο όνομα του φορέα, στο συνολικό ποσό, και πρέπει να εξοφλείται από την Τράπεζα της Ελλάδος και όχι από άλλη Τράπεζα, διότι υπάρχει *valeur*.

- Σημειώνεται ότι ο λογαριασμός της επιταγής που δεν εξοφλείται μέσα στο τρέχον οικονομικό έτος μηδενίζεται στις 31/12 κάθε έτους, και είναι πλέον ακάλυπτη. Ύστερα από ΚΥΑ που εκδίδεται κατ'έτος<sup>26</sup> ανακαλούνται όλα τα κατά την 31/12 υπόλοιπα των λογαριασμών δημοσίων επενδύσεων που τηρούνται στην ΤτΕ. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να πιστωθεί ο λογαριασμός του έργου, ύστερα από το έγγραφο κατανομής της αρμόδιας Υπηρεσίας προς την Τράπεζα της Ελλάδος, στο επόμενο έτος, και εκδίδεται από τον υπόλογο νέα επιταγή.

Αναγκαίο είναι να τονίζεται και να επισημαίνεται από τους υπολόγους στους δικαιούχους, στους οποίους γίνονται οι πληρωμές στο τέλος του έτους, ότι οι επιταγές πρέπει να προσκομίζονται στην Τράπεζα της Ελλάδος και να εξοφλούνται πριν από το τέλος του έτους, και ειδικότερα στην περίπτωση που τις καταθέτουν σε άλλες Τράπεζες εκτός της Τράπεζας της Ελλάδος.

**Επισημαίνεται ιδιαίτερα ότι από την παραπάνω ανάκληση αδιάθετων υπολοίπων του οικονομικού έτους που λήγει εξαιρούνται:**

**α) Τα υπόλοιπα των λογαριασμών που έχουν ως διαχειριστή νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή δημόσιο οργανισμό για τους οποίους έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της απόφασης αριθμ. 32965/23-5-1953 (ΦΕΚ 128/Β/8-6-**

<sup>26</sup> ΚΥΑ Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας με αριθμ. πρωτ. 55277/ΔΕ-9877/16-12-2011 (ΑΔΑ: 45Ψ9Φ-ΔΒΩ)«Τακτοποίησης πληρωμών Δημοσίων Επενδύσεων με τη λήξη του οικονομικού έτους, χρηματοδότηση του επόμενου και ρύθμιση σχετικών θεμάτων»

53) καθώς επίσης και αυτών που έχουν ενταχθεί στην κατηγορία των «λοιπών λογαριασμών»

β) Τα υπόλοιπα των λογαριασμών 020.1 για τα οποία εφαρμόζονται οι διατάξεις που διέπουν τον Κεντρικό Λογαριασμό ΕΣΠΑ, και τα οποία σύμφωνα με την ΚΥΑ 2/51571/0020/30-7-2010 «δεν επιστρέφονται και παραμένουν διαθέσιμα στους λογαριασμούς των έργων για τις πληρωμές τα επόμενα έτη», με εξαίρεση τα ποσά για τα οποία έχουν εκδοθεί αποφάσεις ανάκλησης με την προβλεπόμενη για τον Κεντρικό Λογαριασμό διαδικασία.

Οι υπόλογοι διαχειριστές δύνανται να πραγματοποιούν πληρωμές και το επόμενο έτος (από 2 Ιανουαρίου κάθε έτους) και θα βαρύνουν τις πιστώσεις και τον προϋπολογισμό του Π.Δ.Ε του επόμενου έτους.

Ως εκ τούτου οι Υ.Δ.Ε. ενταλματοποιούν δαπάνες έργων του επόμενου έτους, των οποίων οι εντολές κατανομής χρηματοδότησης έχουν εκτελεστεί το προηγούμενο έτος μέσω του Κεντρικού Λογαριασμού ΕΣΠΑ.

**5. Αποδίδει το φόρο**, σύμφωνα με το άρθρο 60 του Ν. 2238/94, με μηνιαίες δηλώσεις που υποβάλλονται στη Δ.Ο.Υ., μέχρι και το πρώτο 10ήμερο του επόμενου μήνα από το μήνα της παρακράτησης. (βλ. συνημμένο υπόδειγμα 9)<sup>27</sup>. Κατ' εξαίρεση για το μήνα Δεκέμβριο η δήλωση παρακράτησης υποβάλλεται εντός του μηνός Δεκεμβρίου, μέσα στον οποίο πρέπει να πληρωθεί η επιταγή από την Δ.Ο.Υ.. Η καταληκτική ημερομηνία απόδοσης του φόρου, όπως προαναφέραμε, καθορίζεται κατ' έτος εγγράφως από τη Διεύθυνση Οικονομικού, Τμήμα ΙΙΙ, και όχι μετά την 20<sup>η</sup> Δεκεμβρίου. Εξυπακούεται ότι και οι επιταγές προς τη Δ.Ο.Υ. πρέπει να έχουν φθάσει στην Τράπεζα της Ελλάδος πριν την 31/12 κάθε έτους. Σε περίπτωση που δεν αποδοθεί ο φόρος μέσα σ' αυτήν την προθεσμία, **επισημαίνεται** ότι ο υπόλογος επιβαρύνεται εξ ιδίων με τυχόν τόκους υπερημερίας, που επιβάλλει η Δ.Ο.Υ.

**6.** Προσκομίζει βεβαίωση παρακράτησης φόρου σε κάθε δικαιούχο, εντός του έτους, για κάθε τιμολόγιο, ώστε να συμψηφισθούν από τη Δ.Ο.Υ. και να του αποδοθούν τα παρακρατηθέντα ποσά με την υποβολή της δήλωσης εισοδήματός του. Η ανωτέρω βεβαίωση συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον υπόλογο, και τίθεται η σφραγίδα του Υπουργείου (βλ συνημμένο υπόδειγμα 12).

**7.** Υποβάλλει, το πρώτο 10ήμερο κάθε μήνα, στις Ειδικές Υπηρεσίες πίνακες με τις πληρωμές που έχουν γίνει τον προηγούμενο μήνα, και επισυνάπτονται φωτοτυπίες των τιμολογίων και των επιταγών που έχουν εκδοθεί προς τους δικαιούχους ή αναδόχους. Αντίγραφο των παραπάνω πινάκων υποβάλλει στη Δ/ση Οικονομικού του Υπουργείου μας. Μετά την πληρωμή του αναλογούντος φόρου στη Δ.Ο.Υ. υποβάλλει επίσης στις Ειδικές Υπηρεσίες φωτοτυπίες του Διπλότυπου εισπραξης της Δ.Ο.Υ., της δήλωσης του παρακρατούμενου φόρου και της επιταγής προς τη Δ.Ο.Υ..

**8.** Αποστέλλει στην Τράπεζα της Ελλάδος τις τυχόν ακυρωμένες ή χρησιμοποιήτες επιταγές **στο τέλος του έργου** με το συνημμένο υπόδειγμα 13.

<sup>27</sup> Σε περίπτωση απόδοσης φόρου 20% (για ελεύθερους επαγγελματίες) βλέπε συνημμένο υπόδειγμα 10.

**Γνωστοποιεί άμεσα στην Τράπεζα της Ελλάδος τυχόν απώλεια επιταγών**, κατ' αρχάς τηλεφωνικώς στην αρμόδια υπηρεσία, και εν συνεχεία εγγράφως (βλ συνημμένο υπόδειγμα 14).

Σε περίπτωση **αντικατάστασης του υπολόγου**, συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής, το οποίο συνυπογράφουν ο αντικαταστάτης και ο αντικαθιστάμενος υπόλογος, και στο οποίο αναγράφεται το αδιάθετο υπόλοιπο και οι αριθμοί των αχρησιμοποίητων επιταγών. Ευνόητο είναι ότι πριν από την υπογραφή του πρωτοκόλλου, πρέπει να βεβαιωθούν από την Τράπεζα της Ελλάδος ότι όντως αυτές μόνο οι επιταγές κυκλοφορούν. Εάν ο υπόλογος που αντικαθίσταται έχει παραδώσει τις επιταγές στην Τράπεζα της Ελλάδος, τότε ο αντικαταστάτης του πρέπει να πάρει άλλες επιταγές από την Τράπεζα.

Σε περίπτωση **αποχώρησης του υπολόγου από την Υπηρεσία**, επειδή οι επιταγές που έχει παραλάβει εμφανίζονται στο σύστημα της Τράπεζας της Ελλάδος, πρέπει να επιστρέψει τις επιταγές που έχει στην διάθεσή του, ακυρωμένες ή αχρησιμοποίητες, να ζητήσει από την Τράπεζα την ανάκλησή τους και να κλείσει κάθε εκκρεμότητα.



**7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΟΥ**

Σύμφωνα με το άρθρο 27 του Ν. 3871/10 (που αντικατέστησε το άρθρο 27 του Ν. 2362/95), ασκείται από το Ελεγκτικό Συνέδριο έλεγχος επί των λογαριασμών των υπολόγων. Για το λόγο αυτό ο υπόλογος θα πρέπει να τηρεί στο αρχείο του, έως ότου περατωθεί ο έλεγχος, αντίγραφα των διαβιβαστικών εγγράφων που απευθύνονται στην Υ.Δ.Ε. μαζί με αντίγραφα του τιμολογίου, της κατάστασης δαπανών, της απόδειξης παραλαβής της επιταγής, των Διπλοτύπων απόδοσης του φόρου εισοδήματος και της βεβαίωσης παρακράτησης του φόρου.

Για τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες των υπολόγων, επισημαίνεται ότι ισχύουν οι διατάξεις των άρθρων 40, 56 του Ν. 2362/95 και του άρθρου 3 του Π.Δ. 136/98 οι οποίες επισυνάπτονται (βλ. Παράρτημα Γ').

Σε κάθε περίπτωση ο υπόλογος ελέγχει τη σύννομη διενέργεια του διαγωνισμού, μελετά τη σύμβαση, προσκομίζει όσα απαιτούνται και είναι υπεύθυνος για την ορθή υλοποίησή της.

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΡΝΙΑΣ**

<b>8. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ Π.Δ.Ε.</b>
---

**Α) Νομοθεσία που διέπει τις Δημόσιες Επενδύσεις:**

- Ν. 2212/52 «Περί αναγραφής στον κρατικό προϋπολογισμό από του οικονομικού έτους 1952-1953 και εφεξής πιστώσεων δια δαπάνας προβλεπόμενες υπό συμβάσεων έργου Δ.Ο.Σ. και Ο.Κ.Α. εις βάρος των κεφαλαίων της Ανασυγκροτήσεως» (Φ.Ε.Κ. 266/Α/52).
- Ν.Δ. 2957/54 «Περί Δημόσιων Επενδύσεων και συμπληρώσεως των σχετικών προς ταύτας διατάξεων του δημόσιου λογιστικού» (Φ.Ε.Κ. 186/Α/54).
- Ν.Δ. 4355/64 «Περί αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Συντονισμού» (Φ.Ε.Κ. 146/Α/64).
- Β.Δ. 120/60 «Περί ρυθμίσεως αρμοδιοτήτων συναφών προς έργα δημοσίων επενδύσεων» (Φ.Ε.Κ. 30/Α/60) όπως τροποποιήθηκε από το Β.Δ. 498/60 (Φ.Ε.Κ. 109/Α/60).
- Απόφαση αριθμ. ΧΔ 9035/30-7-73 «Γενικές διατάξεις που αναφέρονται στην εκτέλεση, χρηματοδότηση κ.λπ.: Έργων και Μελετών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων».
- Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών / Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους αριθμ.165943/30-10-72 «Οδηγίες που αφορούν τον τρόπο πραγματοποίησεως, δικαιολογήσεως και ενταλματοποιήσεως δαπανών Δημοσίων Επενδύσεων (εκπονηθείσα από ομάδα εργασίας του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους)».

**Β) Επί των υπολόγων διαχειριστών των έργων Δημοσίων Επενδύσεων έχουν εφαρμογή οι παρακάτω διατάξεις περί προπληρωμών:**

- Ν.Δ. 321/69 «Περί Κώδικος Δημόσιου Λογιστικού» (Φ.Ε.Κ. 205/Α/69).
- Ν. 2362/95 «Περί Δημόσιου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 247/Α/27-11-95): α) Κεφάλαιο Έκτο «Προπληρωμές» (αρθρ. 38-45) β) Κεφάλαιο Όγδοο «Δημόσιοι Υπόλογοι» (αρθρ. 54-59), όπως τροποποιήθηκε με τα άρθρα 30,31,32,35 του Ν.Δ.3871/10 «Δημοσιονομική Διαχείριση και Ευθύνη» (Φ.Ε.Κ. 141/Α/17-8-2010).
- Π.Δ.136/98 άρθρο 3 (εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 44 Ν. 2362/95) «Περιορισμοί έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και ευθύνης υπολόγων» (Φ.Ε.Κ. 107/Α/98).
- Π.Δ. 151/98 άρθρο 1 (εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 26 του Ν. 2362/95) «Διαδικασία ελέγχων, εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής των δαπανών του Δημοσίου» (Φ.Ε.Κ. 116/Α/98).
- Έγγραφο αριθμ. 2/ 22751/ 0026/ 11-5-11 (ΑΔΑ 4ΑΘΚΗ-ΚΡ) του Υπ. Οικονομ./ Γ.Λ.Κ. «Διαχειριστές έργων Δημοσίων Επενδύσεων».

**Γ) Έκδοση Αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Ν. 2362/95**

- Απόφαση αριθμ.2014380/377/0026/27-2-98(Φ.Ε.Κ.284/Β/24-3-1998) «Καθορισμός δικαιολογητικών παροχής επιχορηγήσεων σε Ν.Π.Δ. ή Ι.Δ. από πιστώσεις του Κρατικού Προϋπολογισμού» όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση αριθμ. 2/22717/0094/2011 (Φ.Ε.Κ. 474/Β/24-3-2011).
- Απόφαση αριθμ. 1109228/8434/0016/8-12-2006 (Φ.Ε.Κ. 1862/Β/22-12-2006) «Δικαιολογητικά εξόφλησης τίτλων πληρωμής ή επιστροφής – εξόφληση με

εντολή μεταφοράς – ρυθμίσεις θεμάτων εξόφλησης τίτλων πληρωμής ή επιστροφής».

**Δ)** Ν. 2860/2000 Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του ΚΠΣ και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει σήμερα (Φ.Ε.Κ. 251/Α/2000), άρθρο 11 «Χρηματοδοτήσεις και πληρωμές από τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων».

**Ε)** Ν.3614 / 2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για τη προγραμματική περίοδο 2007-2013», όπως ισχύει σήμερα (Φ.Ε.Κ. 267 /Α/3-12-2007), άρθρο 14 «Χρηματοδοτήσεις και πληρωμές από τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων».

**ΣΤ)** Σύμφωνα με τις προβλέψεις του εδαφίου («Η βελτίωση της απορρόφησης κοινοτικών κονδυλίων των διαρθρωτικών ταμείων και του Ταμείου Συνοχής») της παρ. 22 του παραρτήματος ΙΙΙ του Ν. 3845/2010 (Φ.Ε.Κ. 65Α), συστήθηκε στην ΤτΕ. (Κεντρικό Κατάστημα) υπό τον λογαριασμό διαθεσίμων του Ελληνικού Δημοσίου (28) λογαριασμός με τίτλο «Ε.Δ. – ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΣΥΝΟΧΗΣ» και αριθμό 23/200850, εφεξής Κεντρικός Λογαριασμός ΕΣΠΑ. Με την αριθμ. 2/51571/0020/30-7-2010 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Οικονομίας, Ναυτιλίας και Ανταγωνιστικότητας, καθορίζονται οι διαδικασίες κίνησης του ανωτέρω.

**Ζ)** Οδηγός Λειτουργίας Κεντρικού Λογαριασμού ΕΣΠΑ (ΑΔΑ:4Α95Φ-23).

**Η)** Ειδικότερα για έργα και μελέτες που υλοποιούνται στα πλαίσια του Ε.Π. «Τεχνική Βοήθεια» και των αξόνων Τεχνικής Βοήθειας των λοιπών Ε.Π. που υλοποιούνται αποκλειστικά από τις Ειδικές Υπηρεσίες, ισχύουν τα παρακάτω:

- Π.Δ. 4/2002 «Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας –Στήριξης και διαχείρισης των αντίστοιχων πόρων» (Φ.Ε.Κ. 3/Α/14-1-02) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
- Εγκύκλιος του Υπ. Οικονομίας και Οικονομικών με αριθμ. πρωτ. 60630/ΕΥΣ5671/16-9-03 «Εξειδίκευση της εφαρμογής του Π.Δ. 4/2002»
- Οδηγός διαδικασιών και επιλέξιμων ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας –Στήριξης των Ειδικών Υπηρεσιών, που εφαρμόζουν το Π.Δ. 4/2002.
- Απόφαση Υπ. Οικονομίας και Οικονομικών 51540/ΕΥΣΣΑΑΠ3628/10 (Φ.Ε.Κ. Β' 1856/26-11-2010) «Καθορισμός των στοιχείων των προγραμμάτων τεχνικής υποστήριξης της εφαρμογής και της διαδικασίας υποβολής και έγκρισής του.

**Θ)** Απόφαση Υπ. Οικονομίας και Οικονομικών αριθμ. 166500/ΔΕ 4745/2-5-02 «Εξόφληση επιταγών από την Τράπεζα της Ελλάδος για πληρωμή έργων Π.Δ.Ε. που εκτελούνται από φυσικά – νομικά πρόσωπα, Ο.Τ.Α. και λοιπούς φορείς»

**Ι)** Ν. 2238/1994 «Περί Κώδικος Φορολογίας Εισοδήματος» (Φ.Ε.Κ. 151/Α/1994) άρθρο 55.58 «Παρακράτηση φόρου 8%, 4%, 1% και 20% ».

**ΙΑ)** Ν. 2961/2001 « Κώδικας Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών κ.λπ.» (Φ.Ε.Κ. 266/Α/2001) άρθρο 105 «Περί χορήγησης βεβαίωσης απαλλαγής παρακράτησης φόρου από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.».

**ΙΒ)** Έγγραφο αριθμ. 1101558/1888/α 0012/16-10-2008 του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών / Δ/ση Φορολογίας Εισοδήματος «Παρακράτηση φόρου 8% για παροχή υπηρεσιών».

**ΙΓ)** Έγγραφο αριθμ. Δ121048491 ΕΞ2010-16.4.10/6-4-10 του Υπουργείου Οικονομικών / Δ/ση Φορολογίας Εισοδήματος «Παρακράτηση φόρου 8% επι παροχής υπηρεσιών στο Δημόσιο από Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις».

**ΙΔ)** Έγγραφο αριθμ. Δ12Β 1080251 ΕΞ 2011/31-5-2011 του Υπουργείου Οικονομικών / Δ/σεις Φορολογίας Εισοδήματος, ΚΒΣ και ΦΠΑ «Φορολογική μεταχείριση αμοιβών Ενώσεων Καταναλωτών, για τις υπηρεσίες που παρέχουν σε υπερχρεωμένους καταναλωτές, βάσει του Ν. 3869/2010».

**ΙΕ)** Απόφαση Υπ. Οικονομικών αριθμ. οικ. 2/ 22717/ 0094/ 9-3-11«Υποβολή οικονομικών στοιχείων Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ΔΕΚΟ, Ν.Π.Ι.Δ. κ.λπ. στο Υπουργείο Οικονομικών».

**ΙΣΤ)** Αποφ. Υπ. Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Φ21/116/4-7-2000 (Φ.Ε.Κ. 839/Β/2000) «Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας και χρέη προς το ΙΚΑ όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αποφ. Υπ. Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αριθμ. Φ21/156/6-4-01 (Φ.Ε.Κ. 287/Β/2001) άρθρο 3 «Απαλλαγή από την ασφαλιστική ενημερότητα».

**ΙΖ)** Αποφ. Υπ. Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Φ11321/26586/1706/2-12-2003 (Φ.Ε.Κ. 726/Β/2005) «Χορήγηση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας».

**ΙΗ)** Αποφ. Υπ. Οικονομίας αριθμ. 1109793/6134-11/0016/ ΠΟΛ 1223 /24-11-99 «Αποδεικτικό ενημερότητας για χρέη και φορολογικές υποχρεώσεις προς το Δημόσιο» (Φ.Ε.Κ. 2134/Β/8-12-99) άρθρο 3 «Απαλλαγή από την υποχρέωση προσκόμισης αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας».

**ΙΘ)** Αποφ. Υπ. Οικονομικών ΠΟΛ 1124 / 27-5-11 (Φ.Ε.Κ. 1066 / Β/31-5-11) ΑΔΑ: 4Α36Η-ΑΟ «Βεβαίωση οφειλής για χρέη προς το Δημόσιο», κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 28 του Ν.3943/2011 (Φ.Ε.Κ. 66 / Α / 31-3-11) «Συμπλήρωση διατάξεων για το αποδεικτικό ενημερότητας χρεών και φορολογικών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο»  
Άρθρο 29 του Ν. 3943 / 2011 (Φ.Ε.Κ. 66 / Α / 31-3-11) «ηλεκτρονική φορολογική ενημερότητα».

**Κ)** Σχετικές διατάξεις και έγγραφα περί μη μείωσης της χρηματοδότησης στους τελικούς δικαιούχους σε περίπτωση οφειλής των στο ΙΚΑ και Δ.Ο.Υ.

- Αρθρ. 21 παρ. 3 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού 2082/93 (ΕΕ L 193/31-7-93)
- Έγγραφο αριθμ. 2/51528/0026/10-12-03 του Υπ. Οικονομίας και Οικονομικών / Δ/ση 26<sup>η</sup> Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων
- Έγγραφο αριθμ. Ε57/57/29-9-2004 του ΙΚΑ / Δ/ση Ασφάλισης – Εσόδων.

**ΚΑ)** Νόμος 3588 άρθρο 2 παράγραφος 1 και 2 (Φ.Ε.Κ. 153/Α/10-7-07) «Πτωχευτικός Κώδικας» όπως ισχύει σήμερα.

**ΚΒ)** Λύση και εκκαθάριση.

- Ν.2190 «Περί Ανωνύμων Εταιριών» (Φ.Ε.Κ. 216/Α/1920) άρθρο 49, όπως ισχύει σήμερα.
- Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (Φ.Ε.Κ. 114/Α/30-6-2006) άρθρο 262 «Λύση».
- Κ.Υ.Α. 50891/10-9-2007 (Φ.Ε.Κ. 1876/Β/14-9-2007) «Οικονομική Διοίκηση και Διαχείριση των Δημοτικών και Κοινοτικών Κοινοφελών Επιχειρήσεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006)» άρθρο 9 «Λύση και εκκαθάριση».
- Έγγραφο Ε40/506/14-12-2009 του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ «Λύση και εκκαθάριση δημοτικής ή κοινοτικής επιχείρησης – ευθύνη εκκαθαριστών».

**ΚΓ)** Γνωμοδοτήσεις Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

- Γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ. 43/2006 Τμήμα Δ' «Περί κατασχέσεων».
- Γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ. 494/2006 Τμήμα Δ' «Περί επικύρωσης εγγράφων από τις Ειδ. Υπηρεσίες Διαχείρισης».
- Γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ. 668/2001 Τμήμα Δ' «Περί ορισμού μονίμων υπαλλήλων ως υπόλογοι διαχειριστές».

**ΚΔ)** Καταβολή αποζημίωσης Ελληνικού Δημοσίου ύστερα από τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

- Έγγραφο 1076452/10860/Β0012/7-8-2007 της Δ/σης Φορολογίας Εισοδήματος του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.
- Έγγραφο 12561/4-9-2007 της ΙΣΤ' Δ.Ο.Υ. Αθηνών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

**ΚΕ)** Απόσπασμα Πρακτικού της 20<sup>ης</sup> συνεδρίασης/30-6-2011 του ΙV Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο οποίο αναφέρεται, και το τι θα αναγράφονται στη βεβαίωση - πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου κάθε δόσης του υποέργου από τον Τελικό Δικαιούχο.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ**

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1

(Αριθμ. Λογαριασμού)	(Όνοματεπώνυμο Δημοσίου Υπολόγου)
<b>ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΟΛΟΓΩΝ</b>	
Ι Σ Χ Υ Σ Α Π Ο :	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ : .....	<u>ΥΠΟΓΡΑΦΗ</u>
Δ/ΝΣΗ : .....	
ΤΗΛ. : .....	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ :	
Υπδδ. 7492 (1995)	ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ

Δείγματα υπογραφών εξουσιοδοτημένων οργάνων που υπογράφουν :

A) ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ  
(Όνοματεπώνυμο) (υπογραφή)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

B) ΑΚΡΙΒΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ  
(Όνοματεπώνυμο) (υπογραφή)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ΕΛΕΓΘΗΚΕ

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΤΑΧ/ΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ  
ΤΗΛΕΦΩΝΟ

ΑΘΗΝΑ .....

ΠΡΟΣ ΤΗΝ  
ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ  
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ  
ΕΝΤΑΥΘΑ

Αριθμ. Πρωτ.

ΘΕΜΑ: ΔΕΙΓΜΑΤΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

1. ΣΑΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΟΥΜΕ ΟΤΙ ΥΠΟΛΟΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ  
..... ΤΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ "020  
ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΕΙΝΑΙ Ο (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ,  
ΒΑΘΜΟΣ).....
  2. ΟΙ ΕΚΔΙΔΟΜΕΝΕΣ ΕΠΙΤΑΓΕΣ ΤΩΝ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ  
ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΩΝ ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΤΟΥ Π.Δ.Ε. ΘΑ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΑΙ  
ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΟ ΠΑΝΩ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΟ ΥΠΟΛΟΓΟ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ ΥΠ.  
ΑΡΙΘΜ.190620/ΔΕ9454/30.7.2002 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗ ΚΟΙΝΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΦΥΠ.  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΜΕ  
ΑΡΙΘΜ.166500/ΔΕ4745/2.5.2002.
  3. ΓΙΑ ΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΠ' ΟΝΟΜΑΤΙ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΟΥ Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ  
ΠΑΡΑΜΕΝΕΙ ΩΣ ΕΧΕΙ.
    - ΤΑ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΘΑ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ κ.(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ,  
ΒΑΘΜΟΣ)..... Η ΤΟΥΣ ΝΟΜΙΜΟΥΣ  
ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΤΟΥ κ. (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ, ΒΑΘΜΟΣ) .....
    - ΤΑ ΑΚΡΙΒΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΘΑ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ κ.(ΟΝΟΜ/ΜΟ, ΒΑΘΜΟΣ)  
..... Η ΤΟΥΣ ΝΟΜΙΜΟΥΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ  
ΤΟΥ(ΟΝΟΜ/ΜΟ,ΒΑΘΜΟΣ).....
- ΔΕΙΓΜΑΤΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩ ΣΑΣ ΠΑΡΑΘΕΤΟΥΜΕ ΒΕΒΑΙΟΥΝΤΕΣ  
ΤΟ ΓΝΗΣΙΟ ΑΥΤΩΝ.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΟΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
1. ΥΠΟΛΟΓΟΣ		
2. ΔΙΑΒΙΒ.ΕΓΓΡΑΦΑ		
3. ΔΙΑΒΙΒ.ΕΓΓΡΑΦΑ		
4. ΑΚΡΙΒΗ ΑΝΤΙ/ΦΑ		
5. ΑΚΡΙΒΗ ΑΝΤΙ/ΦΑ		

ΣΦΡΑΓΙΔΑ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ



## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3



ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ  
ΕΥΡΩΣΥΣΤΗΜΑ

## ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΤΑΓΩΝ

Όνοματεπώνυμο .....  
 Διεύθυνση .....  
 Σας παρακαλούμε να μας χορηγήσετε ..... επιταγών και σας  
 εξουσιοδοτούμε να τα παραδώσετε στον κ. ....  
 ..... του οποίου παραθέτουμε υπόδειγμα υπογραφής και βεβαιώνουμε το γνήσιό της.

(Υπόδειγμα υπογραφής)  
 Παραλήφθησαν οι πιο πάνω επιταγές  
 (τόπος - ημερομηνία)

(τόπος - ημερομηνία)

(υπογραφή)  
 Αριθμ. Λ/σμού.....

(υπογραφή)



ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ  
ΕΥΡΩΣΥΣΤΗΜΑ

## ΔΗΛΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Με την παρούσα μ... δηλών... ότι παρέλαβα μέσω του κ..... τον οποίο και  
 εξουσιοδοτώ..... φύλλα επιταγών με αριθμούς από ..... μέχρι .....

τις οποίες αποκλειστικά και μόνο θα χρησιμοποιήσω... για αναλήψεις μ... από το λογαριασμό μ...  
 (αριθμ. λογαριασμού)

που τηρείται σ' εσάς, άλλως η Τράπεζα δεν έχει υποχρέωση να πληρώνει τις τυχόν εμφανιζόμενες διαφορετικές επιταγές  
 και δεν υπέχει ευθύνη για τις συνέπειες από την μη πληρωμή τους.

Δηλών... επίσης ότι αναλαμβάν... την υποχρέωση:

Να φυλάσσω... κατά τρόπο ασφαλή τα στελέχη των ανωτέρω επιταγών, να αποτρέψω... την κατοχή τους από μη  
 δικαιούχους και να ειδοποι... την Τράπεζα με κάθε τρόπο σε κάθε περίπτωση κλοπής ή απώλειας, έστω και μίας μόνο  
 επιταγής, μέχρι δε την λήψη της έγγραφης σχετικής ειδοποίησης από την Τράπεζα, ευθύνομ... .. ίδιο... αποκλειστικά,  
 ανεξαρτήτως ποσού, για τυχόν πληρωμή ή σφράγιση επιταγής που μου χορηγήθηκε από την Τράπεζα, η οποία έχει  
 εκφύγει ακουσίως της κατοχής μ..., ακόμα και αν η επιταγή αυτή έχει πλαστογραφηθεί ή παραχαραχθεί.

Με την λήξη της μεταξύ μας σχέσεως καθώς και στις περιπτώσεις που προβλέπονται από τις νομοθετικές ή νομισματικές  
 ρυθμίσεις, να επιστρέψω... τις τυχόν αχρησιμοποίητες επιταγές στην Τράπεζα, γνωστοποιώντας σε εσάς ταυτόχρονα και  
 εγγράφως τους αριθμούς των επιταγών που έχουν ακυρωθεί.

Δηλών... επίσης:

Ότι η απόδειξη παραλαβής του στελέχους των επιταγών από εμέ δημιουργεί αμάχητο τεκμήριο ότι ήλεγξα την  
 πληρότητά του.

Ότι η Τράπεζα δεν έχει καμία υποχρέωση να ελέγχει ή να παρακολουθεί τους αύξοντες αριθμούς των επιταγών που  
 εξοφλούνται από αυτή σε βάρος του λογαριασμού μ...  
 (αριθμός λογαριασμού)

Ότι ελαβα... γνώση του περιεχομένου του 2330/17.3.2010 εγγράφου σας, το οποίο παρελαβα... συνημμένα (μαζί με  
 το σχετικό υπόδειγμα κατάστασης εκδοθεισών επιταγών) και αναλαμβάν... την υποχρέωση να συμμορφ... πλήρως προς  
 το περιεχόμενο αυτού και ειδικότερα να γνωστοποιώ αυθημερόν με την έκδοση της επιταγής τα στοιχεία της στο  
 Κεντρικό Κατάστημα, όπου τηρείται ο λογαριασμός μ..., αποστέλλοντας την κατάσταση με τα στοιχεία κάθε επιταγής που  
 εκδίδ... σύμφωνα με το συνημμένο κατά τα άνω υπόδειγμα ή με μήνυμα ηλεκτρονικό όπου είναι δυνατόν.\*

Ο παραλαβών

Με τιμή

Υπηρεσία.....  
 Όνοματεπώνυμο δικαιούχου λογαριασμού.....  
 Αριθμ. Λ/σμού.....  
 Κατηγορία Λ/σμού.....

Συν:2

Υπόδειγμα 1

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Αθήνα,  
Αρ. Πρωτ.:

Προς: Την Υπηρεσία Δημοσιονομικού  
Ελέγχου  
Στην Υπηρεσία μας

Ταχ.Δ/ση :  
Ταχ.Κώδικας :  
TELEFAX :  
Πληροφορίες :  
Τηλέφωνο :

**ΘΕΜΑ:** Υποβολή δικαιολογητικών πληρωμής ύψους # € #  
του έργου ..... της ΣΑΕ/ΣΑΜ .....

Σας υποβάλλουμε δικαιολογητικά πληρωμής δαπανών ύψους ... ..  
.....  
..... για την ... .. Δόση του υποέργου ... .. του έργου με κωδ. ... ..  
..... της ΣΑΕ/ΣΑΜ ... .. στον δικαιούχο ή ανάδοχο φορέα:

.....  
Παρακαλούμε να εκδώσετε ισόποσο συμψηφιστικό χρηματικό ένταλμα για την  
τακτοποίηση του υπολόγου διαχειριστή του έργου με κωδ. ... ..  
..... της ΣΑΕ/ΣΑΜ ... .., μόνιμου  
υπαλλήλου, που έχει εκδώσει σε διαταγή του παραπάνω δικαιούχου ή αναδόχου την  
ή τις επιταγές με αριθμ. ... ..  
... .. σε βάρος του λογαριασμού με αριθμό ... .. στην Τράπεζα  
της Ελλάδος.

Η παραπάνω δαπάνη βαρύνει τον Κ.Α.Ε. ....

**Συνημμένα:** Φάκελος (1)

Ο/Η Υπόλογος

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

**Εσωτερική διανομή**

- 1) Δ/ση ...
- 2) Κ.φ.

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Κωδικός έργου: ..... της ΣΑΕ/ΣΑΜ  
 Τίτλος έργου:  
 Ποσό που καταβλήθηκε: # €#  
 Αριθμοί επιταγών : 1) €,  
 2) €  
 Υπόλογος διαχειριστής:

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
	Χρηματοδότηση μέσω της ΣΑΕ/ ΣΑΜ	
	<b>Σύνολο:</b>	

Η παραπάνω δαπάνη βαρύνει τον Κ.Α.Ε. ....

Ο/Η ΥΠΟΛΟΓΟΣ

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6

ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΕΠΙΤΑΓΗΣΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Ο/Η κάτωθι υπογεγραμμένος/νη.....,  
 ως νόμιμος εκπρόσωπος του δικαιούχου ή αναδόχου .....  
 ...., κάτοχος του αριθμ ΑΔΤ....., που έχει εκδοθεί από το  
 Α.Τ.....,  
 παρέλαβα την αριθμ.....επιταγή της Τράπεζας της Ελλάδος ποσού  
 .....

ΑΘΗΝΑ.....20

Ο/Η ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ/ΟΥΣΑ

(Σφραγίδα – Υπογραφή)

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

**Αθήνα,  
Αρ. Πρωτ.  
ΠΡΟΣ:** Την Τράπεζα της Ελλάδος  
Τμήμα Σχέσεων με το Δημόσιο  
Αθήνα

Κατάσταση της ..... (ημερομηνία)  
Εκδοθεισών επιταγών άνω των 10.000,00 ευρώ  
από ..... (επωνυμία εκδότη επιταγών)  
σε βάρος του λογ/σμού μας με Κ.Α.: ..... (IBAN λογ/σμου)  
που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος

Α/Α	Αριθμός επιταγής	Ημερομηνία έκδοσης επιταγής	Σε διαταγή	Ποσό Επιταγής	
				Αριθμητικώς	Ολογράφως
1					

Έγινε έλεγχος της γνησιότητας και της  
μη παραποίησης στοιχείων της κατάστασης

Βεβαιούται η ακρίβεια των στοιχείων  
της άνω κατάστασης

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

(Υπογραφή του αρμόδιου Προϊσταμένου)

(Σφραγίδα και υπογραφή προσώπου που  
δεσμεύει την έκδοση των επιταγών)

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 8



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

**Αθήνα,  
Αρ. Πρωτ.:**

**Ταχ.Δ/ση :**  
**Ταχ.Κώδικας :**  
**TELEFAX :**  
**Πληροφορίες :**  
**Τηλέφωνο :**

**Προς:** Την Υπηρεσία Δημοσιονομικού  
Ελέγχου  
Στην Υπηρεσία μας

**ΘΕΜΑ:** Αποστολή δικαιολογητικών πληρωμών

Σας αποστέλλουμε δικαιολογητικά πληρωμών μηνός..... του/της  
υπολόγου διαχειριστή/ριας ..... για το έργο  
.....κωδικός Π.Δ.Ε. .... και αριθμό  
λογαριασμού στην Τράπεζα Ελλάδος ..... και  
παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

**Συνημμένα:** ..... ( ..... ) φάκελοι

Ο/ Η ΥΠΟΛΟΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΡΙΑ

.....

**Εσωτερική διανομή**

- 1) Δ/ση ...I
- 2) Κ.φ.



## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 9

Προς τη Δ.Ο.Υ.: ΙΣΤ' Αθηνών  
 Οικ. Έτος:  
 Μήνας:

(ΔΗΛΩΣΗΣ:.....  
 ΑΡΙΘΜ. (ΦΑΚΕΛΛΟΥ:.....  
 (ΦΟΡ. ΜΗΤΡ.: 099012257

## Δ Η Λ Ω Σ Η

Απόδοσης παρακρατούμενου φόρου από προμήθειες κάθε είδους αγαθών και παροχής υπηρεσιών από τις δημόσιες υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., κλπ., (περίπτωση στ', παρ. 1, άρθρ. 37α Ν. 3323/1955)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΟΥ:		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ		ΔΗΜΟΣΙΟ
(ΕΠΩΝΥΜΙΑ)		(ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ)
(ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)		
(ΟΔΟΣ)		(ΑΡΙΘΜΟΣ)
(Τ.Κ.)	(ΠΟΛΗ)	(ΤΗΛΕΦΩΝΟ)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ - ΑΝΤΙΚΛΗΤΟΥ - ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ:	Α.Φ.Μ.:
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:	

ΕΙΔΟΣ ΑΓΑΘΩΝ-ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ ΑΞΙΑΣ	ΣΥΝΤ/ΣΤΗΣ ΦΟΡΟΥ	ΠΟΣΑ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ ΠΟΥ ΑΠΟΔΙΔΟΝΤΑΙ
ΥΓΡΑ ΚΑΥΣΙΜΑ		1%	0,00
ΛΟΙΠΑ ΑΓΑΘΑ	0,00	4%	0,00
ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0,00	8%	0,00
ΣΥΝΟΛΟ	0,00		0,00 €
ΠΡΟΣΘΕΤΟΣ ΦΟΡΟΣ ΛΟΓΩ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΟΥ			
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	0,00		0,00 €

## Υπεύθυνη Δήλωση

Δηλώνω υπεύθυνα και με επίγνωση των συνεπειών του νόμου, την ακρίβεια της παρούσας δήλωσης

Αθήνα,  
 Ο Δηλών

ΠΑΡΑΛΗΦΘΗΚΕ-ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ		ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΑΝ		ΒΕΒΑΙΩΘΗΚΑΝ	
Εμπρόθεσμα	Ναι	EURO		EURO	
Εκπρόθεσμα	Όχι	Αριθμ. Διπλοτύπου		Αριθμ. Διπλοτύπου	
Ημερομηνία		Ημερομηνία		Ημερομηνία	
Ο Παραλαβών - Θεωρήσας		Ο Εκδότης	Ο Διαχ/στής	Ο Ενεργήσας την βεβαίωση	



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 9**  
**ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

Από τις οποίες προμηθεύτηκαν κάθε είδους, αγαθά ή υπηρεσίες οι υπόχρεοι παρακράτησης Φόρου εισοδήματος της περιπτ. στ' της παραγρ. 1 του άρθρ. 37α του Ν.3323/1955

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ			ΕΙΔΟΣ ΑΓΑΘΑ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ ΑΞΙΑΣ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΦΟΡΟΥ	ΠΟΣΑ ΦΟΡΟΥ ΠΟΥ ΑΠΟΔΙΔΟΝΤΑΙ
ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΑΦΜ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			ΣΕ EURO	%	ΣΕ EURO
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>					<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:**

Η παρακράτηση του φόρου ενεργείται κατά την καταβολή ή την έκδοση της σχετικής Εντολής Πληρωμής και αποδίδεται στο Δημόσιο μέσα στο πρώτο 15ήμερο του επόμενου από την παρακράτηση μήνα.

Εξαιρετικά οι διαχειριστές πάγιας προκαταβολής και οι υπόλογοι χρηματικών ενταλμάτων γενικά, αποδίδουν τον Φόρο στητης Περιφέρειάς τους μέσα στο πρώτο 10ήμερο του επόμενου από την παρακράτηση μήνα.

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 10

Προς την Δ.Ο.Υ.  
 Ημερολογιακή περίοδος  
 Αριθμός δήλωσης

ΙΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ

Αριθμός { Φορολ. Μητρώου  
 Φακέλου

099012257

## ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Απόδοσης φόρου και τελών χαρτοσήμου που παρακρατούνται από αμοιβές που θεωρούνται εισόδημα από ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ, από ΜΙΣΘΟΥΣ και ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ, καθώς και από ΑΜΟΙΒΕΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ.  
 Υποβάλλεται σε δύο αντίτυπα αν παραλαμβάνεται μηχανογραφικά.  
 Υποβάλλεται σε τρία αντίτυπα αν παραλαμβάνεται χειρόγραφα.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜ.ΕΚΠΡΟΣΩΠ.ΥΠΟΧΡΕΟΥ	Όνοματεπώνυμο-Επωνυμία: Νομική μορφή: Δνση επιχείρησης:	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟ Αντικείμενο εργασιών:		Όνομα πατέρα:		
	Όνοματεπώνυμο-Επωνυμία: Δνση κατοικίας ή επαγγέλματος:			Τηλέφωνο:		
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΩΝ	Ακαθάριστες αποδοχές ή αμοιβές	Ποσά που αποδίδονται Συντ.% Ποσό	Πρόσθετοι φόροι εκπρόθεσμου Συντ.% Ποσό	Σύνολο	
1.	ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ (άρθρ.55,59 & 60 ν.2238/1994) Μήνας Δίμηνο Φόρος Χαρτόσημο ΟΓΑ χαρτοσήμου	Ακαθάριστες αμοιβές				
	Σύνολο					
2.	ΑΠΟ ΜΙΣΘΩΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (άρθρ.57,59 & 60 ν.2238/1994) Μήνας Δίμηνο Εξάμηνο Φόρος **ΟΓΑ φόρου Χαρτόσημο ΟΓΑ χαρτοσήμου	Ακαθάριστες αμοιβές				
	Σύνολο					
3.	ΑΠΟ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ (άρθρ.58 & 59 ν.2238/1994) Δίμηνο Φόρος Χαρτόσημο ΟΓΑ χαρτοσήμου	Ακαθάριστες αμοιβές				
	Σύνολο					
4.	ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ Μήνας Δίμηνο Φόρος Χαρτόσημο ΟΓΑ χαρτοσήμου	Ακαθάριστες αμοιβές	20%			
	Σύνολο					
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ					
Ημερομηνία Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ	Ποσό (ολογρ.) Αριθμ.Διπλ. ΑΧΚ	ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ			Ημερομηνία Ο ΔΗΛΩΝ	
		..... ..... Ημερομηνία..... Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ Δ.Ο.Υ.				

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 11



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

Αθήνα,  
Αρ. Πρωτ.:

**Προς:** Την Υπηρεσία  
Δημοσιονομικού Ελέγχου  
Στην Υπηρεσία μας

Ταχ. Δ/ση :  
Ταχ. Κώδικας :  
Τηλέφωνο :  
FAX :  
Πληροφορίες :

**ΘΕΜΑ:** Υποβολή δικαιολογητικών πληρωμής ύψους # € #  
Του έργου της ΣΑΕ-Μ .....

Σας υποβάλλουμε δικαιολογητικά πληρωμής δαπανών,  
.....  
....., για την απόδοση του φόρου μηνός  
.....του έργου ..... της ΣΑΕ-Μ .....  
στον δικαιούχο φορέα:

**ΙΣΤ΄ Δ.Ο.Υ. ΑΘΗΝΩΝ**

Παρακαλούμε να εκδώσετε ισόποσο συμψηφιστικό χρηματικό ένταλμα για την τακτοποίηση του υπολόγου διαχειριστή του έργου ..... της ΣΑΕ-ΣΑΜ ..... , μονίμου υπαλλήλου, που έχει εκδώσει σε διαταγή του παραπάνω δικαιούχου ή αναδόχου την επιταγή με αριθμ.....σε βάρος του λογαριασμού με αριθμό .....στην Τράπεζα της Ελλάδος.

Η παραπάνω δαπάνη βαρύνει τον Κ.Α.Ε. ....

**Συνημμένα:** Φάκελος (1)

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

**Εσωτερική διανομή**

- 1) Δ/ση.....
- 2) Κ.φ.

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 12



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ .....

Ταχ. Δ/ση :  
Ταχ. Κώδικας :  
Τηλέφωνο :  
FAX :  
Πληροφορίες :  
Α.Φ.Μ. : 099012257

## ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Παρακρατούμενου φόρου από προμήθειες κάθε είδους αγαθών ή παροχής υπηρεσιών από Δημόσιες Υπηρεσίες Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π. (περίπτωση σί' παρ. 1 άρθρου 55 του Ν. 2238/94).

## 1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Επωνυμία:  
Αριθμ. Φορολ. Μητρώου:  
Αρμόδια για τη φορολογία Δ.Ο.Υ.:  
Διεύθυνση:

## 2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ

Αριθμός τιμολογίου κ' ημερομηνία έκδοσης	Ποσό συναλλαγής		Ποσό φόρου που παρακρατήθηκε
	Ακαθάριστο	Καθαρό	

ΣΥΝΟΛΟ

## 3. ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΟΥ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΦΟΡΟΥ:

## 4. ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ. ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΦΟΡΟΥ: ΙΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ

ΑΘΗΝΑ,  
Ο ΒΕΒΑΙΩΝ / Η ΒΕΒΑΙΟΥΣΑ

(Στρογγυλή σφραγίδα)



## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 14



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

Αθήνα,  
Αρ. Πρωτ.:

**Προς:** ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ  
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ  
ΑΘΗΝΑ

Ταχ. Δ/ση :  
Ταχ. Κώδικας :  
Τηλέφωνο :  
FAX :  
Πληροφορίες :

**ΘΕΜΑ: Απώλεια επιταγής**

Σας γνωρίζω ότι (επωνυμία φορέα) .....  
..... είναι φορέας χρηματοδότησης από το επιχειρησιακό πρόγραμμα  
«.....».  
.....». Την (ημερομηνία) ..... εκδόθηκε από εμένα τον/ην  
(ονοματεπώνυμο) ..... με Α.Δ.Τ. .... ως υπολόγου, η  
με αριθμ. .... επιταγή, ποσού ....., σε  
βάρος του λογαριασμού με αριθμ. .... ως προκαταβολή  
..... Δόσης του υλοποιημένου προγράμματος .....  
.....  
..... και χορηγήθηκε αυτή στον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο  
αυτού (ονοματεπώνυμο) .....(Απόσπασμα Πρακτικού αριθμ.  
.....Δ.Σ. του .....) με Α.Δ.Τ. ....  
.....

Σύμφωνα με υπεύθυνη δήλωση του πιο πάνω αναφερόμενου εκπροσώπου και  
σχετική δήλωση αυτού στο Τμήμα Ασφαλείας ..... με αριθμ.  
πρωτ. .... απωλέσθη η με αριθμ. ....  
επιταγή, που έχει χορηγηθεί από εσάς. Παρακαλώ να προβείτε στην ακύρωση της, και την  
διαγραφή της από το σύστημα έτσι ώστε να μην είναι δυνατή η πληρωμή της, προκειμένου  
να εκδώσω αντ' αυτής, νέα ισόποση επιταγή.

**Ο/Η Υπόλογος**

**ΣΥΝΝΗΜΕΝΑ**

1. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
2. ΔΗΛΩΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

(σφραγίδα)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄-ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ ΕΣΠΑ**

**Συνοπτικός Οδηγός, Ανάλυση Ενεργειών και χρόνου ολοκλήρωσης :**  
**α) για τις αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείων /Περιφερειών/Βουλής (Δ/νσεις Προγραμματισμού, Οικονομικές Υπηρεσίες, ΔΙΣΑ κ.α.), β) για τις Ειδικές Υπηρεσίες (Δ.Α.,ΕΔΑ,ΕΦΔ) και γ) για τις Υπηρεσίες της ΓΓΕΑ (ΕΥΣ,ΔΔΕ)**

<b>ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ</b>	<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ</b>	<b>ΑΠΟ</b>	<b>ΠΡΟΣ</b>	<b>ΕΝΤΥΠΟ / ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΣΕ</b>
<b>1.</b> Οδηγία προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις των Υπουργείων/ Περιφερειών /Βουλής για έναρξη συλλογής στοιχείων χρηματοδότησης έργων, για το επόμενο έτος.	20 Ιουλίου κάθε έτους	ΔΔΕ	Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείων / Περιφερειών / Βουλής	Εγκύκλιος
<b>2.</b> Αποστολή ετήσιων στόχων Επιχ/σιακού Προγράμματος στις αρμόδιες Ειδικές Υπηρεσίες	31 Οκτωβρίου του προηγούμενου έτους	ΕΥΣ	ΕΥΔ/ΕΔΑ/ΕΦΔ	Επιστολή
<b>3.</b> Υποβολή εκτιμήσεων δικαιούχων για τις αναγκαίες πιστώσεις των έργων για το επόμενο έτος.	10 Νοεμβρίου	Δικαιούχους (φορείς υλοποίησης)	Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείων / Περιφερειών	Επιστολή
<b>4.</b> Υποβολή προτάσεων: 1) Πιστώσεων (πλαφόν) επόμενου έτους ανά έργο, 2) Μηνιαία χρηματοδότηση έργων επόμενου έτους	15 Νοεμβρίου	Αρμόδιες Δ/νσεις Υπουργείων/ Περιφερειών/ Βουλής	Ειδικές Υπηρεσίες (Δ.Α., ΕΔΑ, ΕΦΔ)	Πίνακας I, Πίνακας II
<b>4α.</b> Συνεργασία με δικαιούχους και αρμόδιες Δ/νσεις Υπουργείων/ Περιφερειών και μέριμνα για υποβολή προτάσεων : 1) Πιστώσεων (πλαφόν) του επόμενου έτους, 2) Μηνιαία χρηματοδότηση έργων επόμενου έτους	15 Νοεμβρίου	Αρμόδιες Δ/νσεις Υπουργείων/ Περιφερειών/ Βουλής	ΕΥΔ/ΕΔΑ/ΕΦΔ	Πίνακας I, Πίνακας II

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ	ΑΠΟ	ΠΡΟΣ	ΕΝΤΥΠΟ / ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΣΕ
<b>5.</b> Επιβεβαίωση και καταχώρηση προτάσεων στο Ο.Π.Σ : 1) Ετήσιων πιστώσεων των έργων για το επόμενο έτος, 2) Μηνιαία χρηματοδότηση των λογαριασμών των έργων (εντολή χρηματοδότησης), έλεγχος και επιβεβαίωση των στοιχείων με κοινοποίηση στους φορείς χρηματοδ.των έργων	30 Νοεμβρίου κάθε έτους	ΕΥΔ/ΕΔΑ/ΕΦΔ	Ο.Π.Σ	Οθόνες Ο.Π.Σ
<b>6.</b> Έλεγχος των στοιχείων χρηματοδότησης των έργων στο Ο.Π.Σ (ετήσιων πιστώσεων / χρηματοδοτήσεων για το μήνα Ιανουάριο) και ενημέρωση της ΔΔΕ	10 Δεκεμβρίου	ΕΥΣ	Ο.Π.Σ	Οθόνες Ο.Π.Σ
<b>7.</b> Έκδοση προεγκρίσεων ετήσιων πιστώσεων των πράξεων του επόμενου έτους	24 Δεκεμβρίου	ΔΔΕ	Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείων / Περιφερειών / Βουλής	Αποφάσεις ΥΠΑΑΝ
<b>8.</b> Πρόταση προς το Γ.Λ.Κ. για την ετήσια πίστωση του Κεντρικού Λογ/σμού ΕΣΠΑ και την πίστωση του Κεντρικού Λογ/σμού μηνός Ιανουαρίου	Μέχρι το τέλος του έτους	ΔΔΕ	Γ.Λ.Κ.	Επιστολή
<b>9.</b> Ηλεκτρονική διαβίβαση προεγκρίσεων ετήσιων πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων των λογ/σμών των έργων (εντολή κατανομής) μηνός Ιανουαρίου	Πρώτη εργάσιμη μηνός Ιανουαρίου	ΔΔΕ	ΤτΕ	Ηλεκτρονικό αρχείο
<b>10.</b> Έγκριση Συλλογικών Αποφάσεων/ ετήσιων πιστώσεων έργων	31 Ιανουαρίου	ΔΔΕ	Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείων / Περιφερειών / Βουλής	Αποφάσεις ΥΠΑΑΝ
<b>11.</b> Υποβολή προτάσεων : 1) Επικαιροποιημένων στοιχείων των Σ.Α. (τροποποίηση ΣΑ) 2) Επικαιροποίηση χρηματοδότησης λογαριασμών π.χ. λόγω νέων έργων (έκτακτη	10 κάθε μήνα	Αρμόδιες Δ/νσεις Υπουργείων/ Περιφερειών/ Βουλής	Δ/νση ΠΔΕ, Ειδικές Υπηρεσίες (Δ.Α.,ΕΔΑ, ΕΦΔ)	Πίνακας Ι, Πίνακας ΙΙ



ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ	ΑΠΟ	ΠΡΟΣ	ΕΝΤΥΠΟ / ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΣΕ
εντολή χρηματοδότησης)				
<b>12.</b> Επιβεβαίωση και καταχώρηση στο Ο.Π.Σ: 1) Επικαιροποιημένων στοιχείων των Σ.Α. (τροποποίηση ΣΑ) 2) Επικαιροποίηση χρηματοδότησης λογ/σμών π.χ. λόγω νέων έργων (έκτακτη εντολή χρηματοδότησης)	25 κάθε μήνα	ΕΥΔ/ΕΔΔ/ΕΦΔ	Ο.Π.Σ	Πίνακας Ι, Πίνακας ΙΙ
<b>13.</b> Επιβεβαίωση των στοιχείων μηνιαίων προτάσεων χρηματοδότησης των λογ/σμών των έργων. Πρόταση προς το Γ.Λ.Κ. για τη μηνιαία πίστωση του Κεντρικού Λογ/σμού ΕΣΠΑ, Κοινοποίηση ΤτΕ.	Τέλος κάθε μήνα	ΕΥΣ/ΔΔΕ	Ο.Π.Σ,Γ.Λ.Κ.	Οθόνες Ο.Π.Σ, Επιστολή
<b>14.</b> Ηλεκτρονική διαβίβαση μηνιαίων χρηματοδοτήσεων των λογ/σμών των έργων (εντολή κατανομής)	Πρώτη εργάσιμη κάθε μήνα	ΔΔΕ	ΤτΕ	Ηλεκτρονικό αρχείο
<b>15.</b> Παρακολούθηση λειτουργίας Κεντρικού Λογαριασμού/ Ανακλήσεις χρηματοδ/σεων	Διαρκώς	ΕΥΣ/ΔΔΕ	Αρμόδιες Υπηρεσίες / ΤτΕ	Αποφάσεις ΥΠΑΑΝ





<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'</b>
---------------------

**ΝΟΜΟΣ 2362/1995 (ΦΕΚ Α' 247/1995)****Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις****Άρθρο 40****Υποχρεώσεις και ευθύνες υπολόγων και άλλων οργάνων εξ ενταλμάτων προπληρωμής**

«1. Ο υπόλογος μπορεί να πραγματοποιεί πληρωμές σε βάρος του προϊόντος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) έως την ημερομηνία απόδοσης λογαριασμού και σε καμία περίπτωση πέραν της 31ης Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής. Τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο κατατίθεται στην οικεία Δ.Ο.Υ. εντός της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου.»

\*\*\* Η παρ.1 αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 30 Ν.3871/2010, ΦΕΚ Α 141/17.8.2010. Έναρξη ισχύος από 1.1.2011.

2. Οι υπόλογοι ενταλμάτων προπληρωμής ευθύνονται για δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την πληρωμή μη νόμιμων δαπανών.

Για τη νομιμότητα των αποδεικτικών πληρωμής και πληρότητα των δικαιολογητικών αυτής, ευθύνονται για αμέλεια.

3. Οι τράπεζες ως υπόλογοι ευθύνονται μόνο για την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών που δίδονται σε αυτές κάθε φορά.

Ο δεύτερος υπόλογος είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση και την εμπρόθεσμη υποβολή των δικαιολογητικών, το δε αρμόδιο όργανο που δίδει τις σχετικές οδηγίες στις τράπεζες, ευθύνεται για τυχόν μη νόμιμη πληρωμή, εφόσον έχει ενεργήσει με δόλο ή βαρεία αμέλεια.

**Άρθρο 56****Ελλείμματα και ευθύνες δημοσίων υπολόγων - Καταλογοισμοί**

1. Έλλειμμα δημοσίου υπολόγου είναι οποιαδήποτε έλλειψη χρημάτων, αξιών και υλικού που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία στη διαχείρισή του, καθώς και οποιαδήποτε άλλη κατάσταση διαχειρίσεως που θεωρείται έλλειμμα από το νόμο.

Ως έλλειμμα θεωρείται και κάθε πληρωμή που:

α) Δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα του υπολόγου.

β) Έγινε χωρίς τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις δικαιολογητικά.

γ) Αφορά δαπάνες για τις οποίες δεν έχουν τηρηθεί οι νόμιμες διαδικασίες εκ μέρους του υπολόγου.

δ) Έχει γίνει αχρεωστήτως από υπαιτιότητα του υπολόγου.

ε) Είναι άσχετη με το σκοπό της διαχειρίσεως.

2. Οποιοδήποτε έλλειμμα αναπληρώνεται από τον υπόλογο μέσα σε σαράντα οκτώ (48) ώρες, διαφορετικά αυτός απομακρύνεται από τη διαχείριση αμέσως και καταλογίζεται με το ποσό του ελλείμματος που βεβαιώνεται, χωρίς αναβολή, ως δημόσιο έσοδο, λαμβάνεται δε και κάθε άλλο απαραίτητο μέτρο για την εξασφάλιση της απαιτήσεως του Δημοσίου.

Εφόσον συντρέχει περίπτωση δόλου ή βαρείας αμέλειας του υπολόγου (άπιστη διαχείριση), πέραν των προηγούμενων μέτρων, ο υπόλογος ευθύνεται και πειθαρχικώς.

3. Το έλλειμμα που παρουσιάζουν οι δημόσιοι υπόλογοι, επιφυλασσομένων των διατάξεων της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου, καταλογίζεται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση από τους διαπιστώσαντες αυτό οικείους διατάκτες και επιθεωρητές. Σε κάθε περίπτωση καταλογίζεται επίσης από το Ελεγκτικό Συνέδριο το αργότερο εντός δέκα (10) ετών από της υποβολής σε αυτό των δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού της διαχείρισής τους.

4. Στις περιπτώσεις πληρωμής μη νόμιμων δαπανών καταλογίζεται:

α) στα υπηρεσιακά όργανα που εκ δόλου ή βαρείας αμέλειας έχουν εκδώσει παράνομες διοικητικές πράξεις ή έχουν συμπράξει στη μη τήρηση των νόμιμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης και  
β) στους λαβόντες, εφόσον υπέχουν ευθύνη για τη μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών. Στους λαβόντες καταλογίζεται και σε κάθε περίπτωση αχρεώστητης πληρωμής.

5. Αν το έλλειμμα δεν οφείλεται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια του υπολόγου, το αρμόδιο σύμφωνα με την παράγραφο 3 για τον καταλογισμό όργανο μπορεί να εγκρίνει την τμηματική καταβολή μέχρι είκοσι τέσσερις (24) μηνιαίες δόσεις, χωρίς προσαύξηση εκπρόθεσμης καταβολής.

6. Επί μη νόμιμων πληρωμών, καταλογίζεται εις ολόκληρον και στους λαβόντες, τα ποσά δε που καταβάλλονται στο Δημόσιο από τον καταλογισθέντα υπόλογο βεβαιώνονται υπέρ αυτού, με αίτησή του, σε βάρος του λαβόντος και εισπράττονται κατά τις διατάξεις περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων.

7. Ελλείψεις χαρτοσήμου, ενσήμων γενικά και κάθε αντικειμένου, βάσει του οποίου εισπράττεται τέλος ή δικαίωμα, καταλογίζονται σε χρήμα και στην τιμή διαθέσεως που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.

8. Έλλειψη κάθε είδους υλικού καταλογίζεται σε χρήμα, με βάση την τρέχουσα τιμή κατά το χρόνο του καταλογισμού. Η τιμή αυτή προσδιορίζεται από τριμελή επιτροπή που συνιστάται από τον οικείο Διατάκτη.

9. Απαγορεύεται η ανάμειξη στη διαχείριση του υπολόγου χρημάτων ξένων προς αυτή και για κάθε χρηματικό πλεόνασμα, που εμφανίζεται στη διαχείριση, συνιστάται δημόσια παρακαταθήκη μέχρι να αποδειχθεί η αιτία αυτού.

10. Οι υπόλογοι είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των δημοσίων χρημάτων, ενσήμων, αξιών και υλικού γενικά που κρατούν στη διαχείρισή τους, οφείλουν να τηρούν τους οικείους κανονισμούς ασφαλείας κατά την αποστολή και παραλαβή αυτών και ευθύνονται για κάθε ζημία που υφίσταται το Δημόσιο από τη μη τήρηση των ανωτέρω κανονισμών.

11. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται ανάλογα και στην περίπτωση απώλειας ή φθοράς τίτλων και απαιτήσεων του Δημοσίου, εφόσον αυτή έχει προκαλέσει ζημία στο Δημόσιο και δεν οφείλεται σε ανωτέρα βία ή απρόβλεπτα γεγονότα.

12. Οι καταλογιζόμενοι κατά τις διατάξεις του άρθρου αυτού μπορούν να προσβάλουν την καταλογιστική πράξη ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν γι' αυτό.

Οι καταλογιζόμενοι μπορούν, επίσης, μέσα σε προθεσμία έξι (6) μηνών από την κοινοποίηση της καταλογιστικής πράξεως, να ασκήσουν και αίτηση αναθεώρησης ενώπιον του οργάνου που την έχει εκδώσει.

Λόγοι αναθεώρησης είναι οι ίδιοι για τους οποίους επιτρέπεται αναθεώρηση πράξεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν γι' αυτό.

**Π.Δ.136/1998 (ΦΕΚ Α΄ 107/98)**  
**Περιορισμοί έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής**  
**και ευθύνες υπολόγων**

**Άρθρο 3**

**Ευθύνες Υπολόγων ΧΕΠ**

1. Ο υπόλογος ΧΕΠ ευθύνεται για δόλο ή βαριά αμέλεια για την πληρωμή μη νόμιμων δαπανών. Για την πληρωμή αυτή ευθύνεται εις ολόκληρο:

α. Με τα υπηρεσιακά όργανα που από δόλο ή βαριά αμέλεια έχουν εκδώσει παράνομες διοικητικές πράξεις ή έχουν συμπράξει στη μη τήρηση των νομίμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης.

β. Με τους λαβόντες, εφόσον υπέχουν ευθύνη για τη μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών.

Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 2362/95.

2. Για τη νομιμότητα των αποδεικτικών πληρωμής και πληρότητα των δικαιολογητικών, οι υπόλογοι ΧΕΠ ευθύνονται για αμέλεια.

3. Ο υπόλογος οφείλει, όσον αφορά τη φύλαξη και την εν γένει εξασφάλιση των χρημάτων που διαχειρίζεται, να καταβάλλει την επιμέλεια που δείχνει συνήθως στις δικές τους υποθέσεις και ευθύνεται για κάθε απώλεια ή μείωση των χρημάτων αυτών.

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ</b>
--------------------------

**A. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:**

1. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ20)
2. Ειδική Υπηρεσία για την Κοινωνική Ένταξη και την Κοινωνική Οικονομία (Δ21)
3. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού & Παρακολούθησης Δράσεων ΕΚΤ (Δ22)
4. ΕΥ Εφαρμογής Συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ Ενεργειών (Δ23)
5. ΕΥ «Δομή Σχεδιασμού και Οργάνωσης της Παρακολούθησης της Εφαρμογής και Αξιολόγησης των Συστημικών Παρεμβάσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» (Δ26)
6. Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων  
Δ/ση Οικονομικού
7. Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας.  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. « Ψηφιακή Σύγκλιση»  
Λέκκα 23-25, Τ.Κ. 105 62, Αθήνα.
8. Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης  
Ε.Υ.Δ.Ε.Π. «Διοικητικής Μεταρρύθμισης 2007-2013»  
Μεναίχμου & Θεοφιλοπούλου 18, Τ.Κ. 117 43, Αθήνα
9. Σ.Ε.Π.Ε. – Κεντρική Υπηρεσία  
Δ/ση Διοικητικής και Τεχνικής Στήριξης  
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής  
Δραγατσανίου 8, Τ.Κ. 101 10, Αθήνα
10. Γενική Γραμματεία του Καταναλωτή  
Πλατεία Κάνιγγος, Τ.Κ. 101 82, Αθήνα
11. Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας και Ανθρώπινου Δυναμικού (Ε.Ι.Ε.Α.Δ.)  
Κωστή Παλάμα 6-8, Τ.Κ. 11141 Αθήνα

**B. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

1. Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας
  - Γραφείο Γενικού Γραμματέα Επενδύσεων και Ανάπτυξης  
Νίκης 5-7, Τ.Κ. 101 80, Σύνταγμα
  - Γραφείο Ειδικού Γραμματέα ΕΣΠΑ  
Νίκης 5-7, Τ.Κ. 101 80, Σύνταγμα
  - Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Ψηφιακού Σχεδιασμού  
Νίκης 5-7, Τ.Κ. 101 80, Σύνταγμα
  - Γραφείο Γεν. Δ/σης Ανάπτυξης Προγραμ. Περιφ. Πολιτ. & Δημ. Επενδ.  
Υπόψη Κου Κουκολιά  
Νίκης 5-7, Τ.Κ. 101 80, Σύνταγμα
  - Δ/ση Δημόσιων Επενδύσεων  
Νίκης 5-7, Τ.Κ. 101 80, Σύνταγμα
  - Μ.Ο.Δ. (Μονάδα Οργάνωσης της Διαχείρισης) Α.Ε.  
Λουίζης Ριανκούρ 78<sup>Α</sup>, Τ.Κ. 115 24 Αθήνα
  - Ειδική Υπηρεσία Αρχή Πληρωμής  
Ναυαρ. Νικοδήμου και Βουλής Τ.Κ. 105 57, Αθήνα

2. Υπουργείο Οικονομικών
  - Γραφ. Γεν. Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
  - Γενικό Λογιστήριο του Κράτους  
Δ/ση 20ή Προϋπολογισμού  
Τμήμα Δ' Δημοσίων Επενδύσεων  
Πανεπιστημίου 37, Τ.Κ. 101 63 Αθήνα
3. Τράπεζα Ελλάδος  
Τμήμα Σχέσεων με το Δημόσιο  
Πανεπιστημίου 21, Τ.Κ. 102 50, Αθήνα
4. ΕΛΣΕΚΕΚ  
Ηρακλείου 22, Τ.Κ. 106 82, Αθήνα
5. ΠΑΣΥΚΕΚ  
20<sup>ο</sup> χλμ Αλεξανδρούπολης Μάκρη
6. Ο.Α.Ε.Δ. - Διοίκηση  
Διεύθυνση Οικονομικού  
Εθνικής Αντιστάσεως 8, Τράχωνες

#### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :**

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κας Γεν. Γραμματέας
4. Γραφείο κας Γεν. Γραμματέας Κοινων. Ασφαλίσεων
5. Γραφείο κας Γεν. Γραμματέας Διαχ/σης Κοιν. και Άλλων Πόρων
6. Γραφείο κ. Ειδικού Γραμματέα Σ.Ε.Π.Ε.
7. Γραφεία κ.κ. Γενικών Δ/ντών
8. Γραφείο κ. Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου
9. Υ.Δ.Ε.
10. Δ/ση Απασχόλησης
11. Δ/ση Εποπτείας Οργανισμών
12. Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας
13. Δ/ση Οικονομικού  
Τμήμα I, II, III, IV
14. Κ.Φ