



ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΡΟΒΟΛΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
Ταχ. Δ/ση: Α. Τσόχα 7, 11521 Αθήνα
Συντάκτης : Α. Βαρελά
Τηλ. 3838

Αθήνα, 29.03.2024
Αρ. Πρωτ. 3690

ΠΡΟΣ : Τους Προϊσταμένους Υπολόγους
των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού

Email: barela_a@gnto.gr

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΘΕΜΑ : Εγκύκλιος με οδηγίες οικονομικής διαχείρισης προς τους Προϊσταμένους – Υπολόγους των Υπηρεσιών Εξωτερικού ΕΟΤ.

Διαβιβάζεται η συνημμένη εγκύκλιος με οδηγίες οικονομικής διαχείρισης και των διατάξεων που τις διέπουν για μελέτη και εφαρμογή προς τους Προϊσταμένους – Υπολόγους των Υπηρεσιών Εξωτερικού ΕΟΤ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Ε.Ο.Τ.

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΦΡΑΓΚΑΚΗΣ
Ακριβές αντίγραφο
Α. Βαρελά

Συνημ.
Εγκύκλιος

Κοιν. :

Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών
Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα Προμηθειών
Εσωτ. Διανομή
Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ
Γραμμ Τμήμα

ΕΛΑΒΑΝ ΓΝΩΣΗ :

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ – ΥΠΟΛΟΓΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΟΤ

2024

ΟΔΗΓΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ – ΥΠΟΛΟΓΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΟΤ

<u>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</u>	<u>ΣΕΛΙΔΑ</u>
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι</u>	
1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Προϋπολογισμοί δαπανών λογαριασμού δαπανών «Διοίκηση & Λειτουργία» -Υπόλογοι – ΧΕΠ - Αποδόσεις δαπανών «Διοίκηση & Λειτουργία»	5
1.1 Προετοιμασία – Έγκριση Π/Υ	5
1.2 Είδη λειτουργικών δαπανών – CPVs	8
1.3 Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ)- Εκτέλεση ΧΕΠ – Δαπάνες Τακτικού Προϋπολογισμού	10
1.4 Απόδοση λογαριασμού δαπανών «Διοίκηση & Λειτουργία» ανά τριμηνία - ΧΕΠ Τακτικού Προϋπολογισμού	13
1.5 Λεπτομέρειες για τα δικαιολογητικά απόδοσης λογαριασμού «Διοίκηση & Λειτουργία»	14
1.6 ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΣΌΔΩΝ-ΕΞΌΔΩΝ Ανάλυση Γραμμογράφησης της Ταμειακής Κατάστασης (Τ.Κ.)	16
1.7 ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ Τ.Κ. & ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ- ΣΥΝΤΑΞΗ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	17
2. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ – ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ- ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ Χρηματοδοτούμενα από Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης 2021-2025 (ΕΠΑ-ΠΔΕ)	18
2.1 Χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (ΧΕΠ) από ΕΠΑ-ΠΔΕ	19-20
2.2 ΑΠΌΔΟΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΌ ΤΟ ΕΠΑ-ΠΔΕ	20
A. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ	20
A.1 Προγράμματα Συνδιαφήμισης - Συμπααραγωγής	20-22
A.2 Προγράμματα μίσθωσης χώρου και χρόνου σε πάσης φύσεως διαφημιστικά μέσα	22-26
A.3 Παραγωγή Προωθητικού Υλικού σε Τρίτες Χώρες (εκτός Ε.Ε.)	26-28
B. ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	30
B.1 Οικονομική Συμμετοχή σε δράσεις Τρίτων/ Αγορά Χορηγικών Πακέτων	30
B.2 Απόδοση Δαπανών Δημοσίων Σχέσεων	30-32
Γ. ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΔΟΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΚΘΕΣΕΙΣ	33
Γ.1 Φάκελος Απόδοσης Ενοίκιο Εκθεσιακού Χώρου	33

Γ.2 Φάκελος Απόδοσης Επιλογής Αναδόχου για Κατασκευή Περιπτέρου σε Τρίτες χώρες εκτός Ε.Ε.	34
Γ.2.1 Διαδικασία Επιλογής Αναδόχου	34
Γ.2.2 Περιεχόμενα Φακέλου Απόδοσης	35-36
Γ.3 Φάκελος Απόδοσης Λειτουργικές Δαπάνες Έκθεσης	37-39
3. ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΟΤ	40
4. ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ	40
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	41
5. ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΕ ΧΩΡΕΣ ΤΗΣ Ε.Ε. Συμβάσεις https://www.eaadhsy.gr/n4412/n4412fulltextlinks.html N.4412/16 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα (ν.4782/2021 άρθρα 49,50,141,142 καθώς και οι νόμοι 4903/2022, 4989/2022 & ν.5043/2023) (σελ.32)	41
5.1 Άρθρο 120 Έναρξη διαδικασίας σύναψης σύμβασης	41
5.2 Άρθρο 121 Προθεσμίες διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων κάτω των ορίων	42
5.3 Πολυετείς Υποχρεώσεις - Άρθρο 67 του ν. 4270/2014, παρ. 1 και 5, όπως ισχύουν – Χρηματοδοτούμενες από Τακτικό Προϋπολογισμό	43
6. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	44
A.1 Έγκριση Μίσθωσης Χώρων Γραφείου	44
A.2 Δαπάνες Προμήθειας Εξοπλισμού και Επίπλωσης σε νεοϊδρυόμενες ΥΠΕΞ	44
A.3 Έγκριση Μίσθωσης Χώρου Αποθήκης	44
7. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	45
7.1 Νομοθετικό πλαίσιο για την Πρόσληψη Επιτόπιου Προσωπικού με ΠΥΣ/33 και ΦΕΚ – Συμβατικής διάρκειας έως 24 μήνες	45
7.1.1 Διαδικασία Πρόσληψης Επιτόπιου Προσωπικού με ΠΥΣ/33 και ΦΕΚ – Συμβατικής διάρκειας έως 24 μήνες	46
7.2 Νομοθετικό πλαίσιο για την Πρόσληψη Επιτόπιου Προσωπικού χωρίς ΠΥΣ /33 – Συμβατικής διάρκειας έως 6 μήνες (ΠΔ 72/2018, άρθρο 29)	47
7.2.1 Διαδικασία για την Πρόσληψη Επιτόπιου Προσωπικού χωρίς ΠΥΣ /33 – Συμβατικής διάρκειας έως 6 μήνες	48
7.3 Κατάρτιση Συμβάσεων Εργασίας	49
7.4 Ασφάλιση Επιτόπιου Προσωπικού	49

7.5 Λύση Εργασίας Επιτόπιου Προσωπικού	50
7.6 Διαδικασία για την Ανανέωση Σύμβασης Εργασίας Ορισμένου Χρόνου Επιτόπιου Προσωπικού	50
8. ΑΣΦΆΛΙΣΗ ΤΑΚΤΙΚΏΥ ΠΡΟΣΏΠΙΚΏΥ ΕΟΤ ΣΕ ΥΠΕΞ ΠΟΥ ΕΔΡΕΎΟΥΝ ΣΕ ΤΡΪΤΕΣ ΧΏΡΕΣ ΕΚΤΏΣ Ε.Ε.	50
Η . ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ	51
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ ΑΡΧΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ – ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ	53
ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 - ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ Άρθρο 100 – Έννοια, προϋποθέσεις και διαδικασία έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής	53
Άρθρο 101 – Περιορισμοί-Ειδικές περιπτώσεις Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής	53
Άρθρο 102 - Υποχρεώσεις και ευθύνες Υπολόγων και άλλων οργάνων εξ ενταλμάτων προπληρωμής	54
Άρθρο 103 – Απόδοση λογαριασμού των δικαιολογητικών που εξοφλούνται από Χρηματικά Εντάματα Προπληρωμής	55
Ν. 4270/2014 - ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙV - ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΥΠΟΛΟΓΟΙ Ελλείμματα και ευθύνες δημοσίων υπολόγων - Καταλογισμοί	55-56
ΠΑΡΑΛΑΒΗ – ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	57-58
ΑΛΛΑΓΗ ΥΠΟΛΟΓΩΝ – ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΑ ΧΕΠ	59
ΕΠΙΛΟΓΟΣ	59

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Προϋπολογισμοί δαπανών Λογαριασμού «Διοίκηση & Λειτουργία» - Υπόλογοι. ΧΕΠ - Αποδόσεις δαπανών Λογαριασμού «Διοίκηση & Λειτουργία»

1.1 Προετοιμασία – Έγκριση Π/Υ

Οι δαπάνες Διοίκησης και Λειτουργίας, καλύπτονται από τον ετήσιο Τακτικό Προϋπολογισμό ΕΟΤ. Μετά από την έγκριση του ετήσιου Προϋπολογισμού του ΕΟΤ, προετοιμάζονται οι εγκρίσεις των ετήσιων προϋπολογισμών των δαπανών Διοίκησης &

Λειτουργίας των Υπηρεσιών ΕΟΤ Εξωτερικού. Αυτοί, υλοποιούνται ανά τριμηνία – συνολικά σε τέσσερεις (4) τριμηνίες κατ'έτος.

Συνήθως, η αποστολή του ΧΕΠ της Α' τριμηνίας δαπανών του λογαριασμού «Διοίκηση και Λειτουργία» καθυστερεί λόγω των διαδικασιών μετάβασης στο νέο οικονομικό έτος.

Σε κάθε περίπτωση, καταβάλλονται προσπάθειες ώστε η καταβολή της Α' Τριμηνίας λογαριασμού δαπανών «Διοίκηση και Λειτουργία» να αποστέλλεται το αργότερο περί τα μέσα Φεβρουαρίου κάθε έτους. Η αποστολή των επόμενων τριμηνιών πραγματοποιείται κανονικά. (1^ο 15νθήμερο του πρώτου μήνα κάθε τριμηνίας).

Πριν από την έγκριση του ετήσιου Προϋπολογισμού του ΕΟΤ και περί τα τέλη έκαστου οικονομικού έτους, οι Προϊστάμενοι-Υπόλογοι των Υπηρεσιών Εξωτερικού(ΥΠΕΞ) του ΕΟΤ, μετά από σχετική οδηγία από την αρμόδια Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ και ιδανικά περί τα τέλη Νοεμβρίου, οφείλουν να υποβάλουν πρόταση για την έγκριση και διάθεση ετήσιου προϋπολογισμού λειτουργικών δαπανών (με διακριτά κονδύλια ανά κατηγορία δαπανών συνολικά και ανά τριμηνία) στην ΚΥ ΕΟΤ– Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ, Τμήμα Υπηρεσιών Εξωτερικού.

Πρόκειται για την αρχική πρόταση προϋπολογισμού έτους, η οποία αναλύεται στις βασικές ομάδες δαπανών ανά ΥΠΕΞ ΕΟΤ και στη συνέχεια, μέσα από συνεργασία μεταξύ ΚΥ ΕΟΤ και ΥΠΕΞ ΕΟΤ οριστικοποιείται.

Καλόν είναι, στην αρχική πρόταση προϋπολογισμού που κατατίθεται από κάθε ΥΠΕΞ ΕΟΤ προς την Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ ΕΟΤ, να προβλέπονται όσο το δυνατόν περισσότερες κατηγορίες δαπανών, ώστε να είναι δυνατή η μετακίνηση κονδυλίων εντός εγκεκριμένου προϋπολογισμού, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Ειδικότερα :

Περί τα τέλη του οικ. έτους, η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών, γνωρίζει στην Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ το προβλεφθέν διαθέσιμο κονδύλι για τη κάλυψη των λειτουργικών δαπανών όλων των ΥΠΕΞ ΕΟΤ για το επόμενο οικ. έτος. Η Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ ΕΟΤ συγκεντρώνει τις αρχικές προτάσεις των ΥΠΕΞ ΕΟΤ και υποβάλει τις προτάσεις της στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ακολουθεί η έγκριση του συνολικού Π/Υ ΕΟΤ για το επόμενο έτος, και στη συνέχεια η Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ καταρτίζει εισηγήσεις α) για τις ΥΠΕΞ ΕΟΤ εντός Ε.Ε. και β) για τις ΥΠΕΞ ΕΟΤ εκτός Ε.Ε. τις οποίες και προωθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Σημειώνεται ότι εάν ο ετήσιος Π/Υ κάποιας ΥΠΕΞ ΕΟΤ ξεπεράσει το ποσό των 500.000 ευρώ, αμέσως μετά την έκδοση απόφασης ΔΣ του ΕΟΤ, προωθείται μέσω της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ στο Υπουργείο Τουρισμού για την έκδοση Υπουργικής Απόφασης.

Μετά την έκδοση των αναλυτικών εγκριτικών αποφάσεων του ετήσιου Π/Υ, ανά ΥΠΕΞ ΕΟΤ, η Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ/Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης ΥΠΕΞ εκδίδει Υπηρεσιακά Σημειώματα ανά χώρα, ανά κ.α.ε και CPV, τα οποία αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ. Τα

Υπηρεσιακά Σημειώματα προωθούνται από τη αρμόδια Δ/νση στις Οικονομικές Υπηρεσίες ΕΟΤ για την ετήσια ανάληψη υποχρέωσης δαπανών και δρομολογείται η αποστολή των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής για την Α΄ Τριμηνία στις κατά τόπους ΥΠΕΞ ΕΟΤ.

Σημειώνεται ότι, **οι Προϊστάμενοι-υπόλογοι θα πρέπει να συνυπολογίσουν στην πρόταση Π/Υ που θα υποβάλουν στην ΚΥ ΕΟΤ, τις προεγκρίσεις που έχουν εκδοθεί για συνεχιζόμενες πολυετείς δαπάνες**, με τα ποσά που αντιστοιχούν στον υπό έγκριση ετήσιο Προϋπολογισμό, μαζί με αναλυτικά στοιχεία για τυχόν προσαυξήσεις ή αναμενόμενες τιμαριθμικές αναπροσαρμογές ακόμα και, ενδεχόμενες διακυμάνσεις στη συναλλαγματική ισοτιμία στις χώρες εκείνες που υπάρχει διαφορετικό εθνικό νόμισμα (εκτός της ζώνης του Ευρώ.)

Στόχος είναι, οι δαπάνες εκάστου ετήσιου Π/Υ να είναι ρεαλιστικές και ακριβείς. Ειδικότερα, οι προσπάθειές μας επικεντρώνονται στην **αποφυγή επιστροφής σημαντικών αδιάθετων κονδυλίων μετά το πέρας της χρήσης κάθε τριμηνίας** δαπανών του λογαριασμού «Διοίκηση και Λειτουργία» .

Δεδομένου ότι οι δαπάνες Διοίκησης και Λειτουργίας, καλύπτονται από τον ετήσιο τακτικό προϋπολογισμό ΕΟΤ- όλα τα αδιάθετα υπόλοιπα τα οποία επιστρέφονται στην ΤτΕ από τους Προϊσταμένους-Υπολόγους μετά το πέρας κάθε Τριμηνίας και την απόδοση των δικαιολογητικών δαπανών ανά ΧΕΠ, καταλήγουν στα συνολικά ταμειακά διαθέσιμα του Οργανισμού. Ως εκ τούτου, δεν δύνανται να μεταφερθούν και να χρησιμοποιηθούν εκ νέου για την κάλυψη κάποιων άλλων αναγκών του ΕΟΤ και συνιστούν «απώλεια» πολύτιμων πόρων, τους οποίους ο ΕΟΤ θα είχε τη δυνατότητα να επενδύσει σε άλλες δράσεις, ή όπου προκύπτει έκτακτη ανάγκη.

Συνεπώς, εάν διαπιστωθεί, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Π/Υ της κάθε μίας ΥΠΕΞ ΕΟΤ, ότι δεν θα υπάρξει 100% απορρόφηση των εγκεκριμένων δαπανών, πρέπει έγκαιρα και πριν την αποστολή του οικείου ΧΕΠ, να ενημερώνεται η Δ/νση ΥΠΕΣΕΞ ΕΟΤ, έτσι ώστε να ακολουθήσει η ανάλογη προσαρμογή. Αυτό σημαίνει ότι, ανά τριμηνία, οι Προϊστάμενοι – Υπόλογοι οφείλουν να επαναξιολογούν το σύνολο των αναγκών τους και να ζητούν την αντίστοιχη χρηματοδότηση από την ΚΥ ΕΟΤ.

Με τον τρόπο αυτό, τα ποσά τα οποία παραμένουν στον ΚΑΕ ΥΠΕΞ ΕΟΤ χωρίς να αποσταλούν από την ΚΥ ΕΟΤ, δύνανται -στο πλαίσιο αναμόρφωσης του τακτικού Π/Υ του ΕΟΤ - να αξιοποιηθούν για την χρηματοδότηση άλλων αναγκών (είτε της ίδιας ΥΠΕΞ ΕΟΤ σε άλλη τριμηνία, ή διαφορετικής ΥΠΕΞ ΕΟΤ ή της ΚΥ ΕΟΤ).

Η παραπάνω διαδικασία υιοθετήθηκε εντός του οικ. Έτους 2023 και διαπιστώθηκε ότι ο ΕΟΤ είναι σε θέση να αξιοποιήσει αποτελεσματικότερα τις διαθέσιμες πιστώσεις του.

Επισημαίνεται ότι, **η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και του προϋπολογισμού κάθε Τριμηνίας**, σε καμία περίπτωση **δεν υποκαθιστά την υποχρέωση για έγκριση των επιμέρους δαπανών** (μισθώματα ακινήτων, μισθοδοσία/ασφάλιση επιτοπίων υπαλλήλων, προμήθεια εξοπλισμού, συντήρηση

εξοπλισμού, μετακινήσεις εκτός έδρας, παροχή νομικών υπηρεσιών, ασφάλιση γραφείου, κοκ – πλην των δαπανών πάγιου χαρακτήρα κάθε ΥΠΕΞ (Τηλέφωνα – Φαξ – Internet –Κινητό Προϊσταμένου, Υπηρεσίες Ταχυδρομείου, Λογαριασμοί ύδρευσης, ηλεκτρικού ρεύματος κοκ).

Αμέσως μετά την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού τους, οι Προϊστάμενοι – υπόλογοι των ΥΠΕΞ ΕΟΤ, **οφείλουν να** υποβάλουν προς έγκριση στη Δ/νση ΥΠΕΞ ΕΟΤ τις δαπάνες ετήσιων μισθωμάτων ακινήτων (γραφεία-αποθήκες) προς έγκριση, με αναλυτική αναφορά στις ετήσιες νόμιμες προσαυξήσεις που προκύπτουν από τις σχετικές συμβάσεις καθώς και με πληροφορίες για τον χρόνο υποχρέωσης καταβολής των μισθωμάτων.

Οι δαπάνες αυτές, (έγκριση ετήσιου μισθώματος, ανανέωση συμβολαίου, μετεγκατάσταση, συμβάσεις leasing κλπ εγκρίνονται κατ' αρχήν, από το Δ.Σ. ΕΟΤ.

Επιπρόσθετα, αμέσως μετά την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού τους, οι Προϊστάμενοι Υπόλογοι των ΥΠΕΞ ΕΟΤ, **οφείλουν επίσης να** υποβάλουν προς έγκριση στη Δ/νση ΥΠΕΞ ΕΟΤ τις ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας/ασφάλισης κλπ των επιτοπίων υπαλλήλων τους οποίους νομίμως απασχολούν με αναλυτική αναφορά στις ετήσιες νόμιμες προσαυξήσεις που προκύπτουν από τις σχετικές συλλογικές συμβάσεις καθώς και τους όρους πρόσληψής τους.

Επίσης, θα πρέπει να αποστέλλονται πληροφορίες για τους χρόνους υποχρεωτικής καταβολής αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών κ.λπ ,του επιτόπιου προσωπικού.

Η ως άνω υποχρέωση ισχύει και για όλες τις πολυετείς υποχρεώσεις κάθε ΥΠΕΞ ΕΟΤ για τις οποίες έχουν εκδοθεί αποφάσεις.

Πριν από την εκταμίευση κάποιας δαπάνης θα πρέπει να υποβάλλεται έγκαιρα αίτημα προς έγκριση στην ΚΥ ΕΟΤ, Δ/νση ΥΠΕΣΕΞ ΕΟΤ.

Οι δε ΥΠΕΞ ΕΟΤ που έχουν την έδρα τους σε χώρες της Ε.Ε. οφείλουν να ακολουθούν τις διαδικασίες που απορρέουν από τον ν.4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

Το διαχειριστικό έτος ολοκληρώνεται την 31η Δεκεμβρίου έκαστου έτους. Όλες οι υποχρεώσεις των Υπηρεσιών Εξωτερικού θα πρέπει να έχουν εξοφληθεί έγκαιρα και εντός της παραπάνω προθεσμίας διότι **η ισχύς των ΧΕΠ του τακτικού προϋπολογισμού δεν επιτρέπεται να παραταθεί μετά την 31^η Δεκεμβρίου.**

Τέλος, μετά το πέρας της εξόφλησης των εγκεκριμένων δαπανών, οι οποίες συμπεριλαμβάνονται στον προϋπολογισμό καθεμίας Τριμηνίας ανά ΥΠΕΞ ΕΟΤ, **ο Προϊστάμενος-Υπόλογος, καλείται να υποβάλει έγκαιρα στην επισπεύδουσα Δ/νση ΥΠΕΣΕΞ της Κ.Υ ΕΟΤ προς έγκριση, την τελική κατανομή δαπανών του προϋπολογισμού βάσει της οποίας θα καταρτιστεί η οικονομική απόδοση του ΧΕΠ η οποία θα αποσταλεί στην ΚΥ ΕΟΤ για έλεγχο.**

1. 2 - ΕΙΔΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ – CPV's

<https://simap.ted.europa.eu/el/web/simap/cpv>

Ως Λειτουργικές δαπάνες των Υπηρεσιών Εξωτερικού ΕΟΤ ορίζονται όλες οι δαπάνες που σχετίζονται με την κάλυψη των απαραίτητων για την στέγαση και λειτουργία εξόδων. **Ενδεικτικά** αναφέρονται ορισμένες από τις συνήθεις δαπάνες του λογαριασμού δαπανών «Διοίκηση & Λειτουργία» :

Ενοίκιο κτιρίου, Δημοτικά Τέλη, Κοινόχρηστα CPV 75100000-7

Τηλέφωνα-Φαξ-Ιντερνέτ CPV 75100000-7

Κινητό Προϊσταμένου CPV 75100000-7

Αμοιβές-Ασφάλιση προσωπικού CPV 75100000-7

Υπηρεσίες ταχυδρομείου CPV 75100000-7

Μετακινήσεις εκτός έδρας CPV 75100000-7

Συντήρηση ιστοσελίδας- Domain CPV 75100000-7

Παροχή Νομικών Υπηρεσιών CPV 75100000-7

Τεχνικός Ασφάλειας CPV 75100000-7

Εξειδικευμένος σύμβουλος για επίλυση θεμάτων γραφείου CPV 75100000-7

Απρόβλεπτες δαπάνες (Τραπεζικά έξοδα) CPV 75100000-7

Ασφάλιση Γραφείου CPV66510000-8

Φοροτεχνικό Γραφείο CPV 79220000-2

Παροχή Μεταφραστικών Υπηρεσιών CPV 79530000-8

Προϊόντα καθαρισμού CPV 39830000-8

Υπηρεσίες αποστολής courier CPV 64110000-0

Συντήρηση Η/Υ CPV 50312200-7

Προμήθεια Η/Υ CPV 30213300-8

Συντήρηση Πυροσβεστήρων CPV 50413200-5

Ιατρός εργασίας CPV 85121100-4

Φωτοαντίγραφα CPV 79521000-2

Leasing και συντήρηση τηλεφωνικού κέντρου CPV50334130-5

Leasing και συντήρηση φωτοτυπικού CPV 66114000-2

Καθαρισμός γραφείου CPV 90910000-9

Προμήθεια γραφικής ύλης CPV 30199000-0

Προμήθεια χαρτιού CPV 30197630-1

Προμήθεια έγχρωμης μελάνης για εκτυπωτή CPV 30192110-5

Συντήρηση /Επισκευή Πάγιου Εξοπλισμού και χώρων γραφείου CPV 30213300-2

Συντήρηση κλιματιστικών CPV 50300000-8

Συνδρομές/ Domain CPV 79980000-7

Ενοίκιο- συντήρηση- ανεφοδιασμός μηχανής πόσιμου νερού με Leasing CPV 31141000-6

Ετήσια συνδρομή για antivirus CPV 48760000-3

Προμήθεια ειδών εξοπλισμού γραφείου CPV 39000000-2

1.3 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΧΕΠ)

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΧΕΠ – ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Για την κάλυψη των δαπανών των ΥΠΕΞ ΕΟΤ (Διοίκησης & Λειτουργίας, Διαφήμισης, Συνδιαφήμισης, Δημοσίων Σχέσεων και Εκθέσεων) εκδίδονται ΧΕΠ και τα ποσά αποστέλλονται μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος στους αντίστοιχους λογαριασμούς που τηρούνται από τις ΥΠΕΞ σε τοπικές τράπεζες στην πόλη στην οποία εδρεύει η ΥΠΕΞ.

Τα ΧΕΠ εκδίδονται στο όνομα του Προϊσταμένου-Υπολόγου, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ορθή διαχείριση των κονδυλίων αυτών, την καταβολή των και την απόδοση λογαριασμού δαπανών μετά το πέρας κάθε Τριμηνίας και μέχρι την προθεσμία λήξης κάθε ΧΕΠ (στις περιπτώσεις εκτάκτων δαπανών και προγραμμάτων προβολής ή μεμονωμένων προωθητικών και λοιπών δράσεων) και την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού δαπανών.

Για την κάλυψη δαπανών του Λογαριασμού «*Διοίκηση & Λειτουργία*», εκδίδονται Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής ανά Τριμηνία ενώ για τις δράσεις διαφήμισης,

συνδιαφήμισης, δημοσίων σχέσεων, εκθέσεων και για κάθε διακριτή δράσης προβολής και προώθησης και λοιπές δράσεις, καθώς και για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών εκδίδονται ΧΕΠ κατά περίπτωση.

Σε κάθε χρηματικό ένταλμα προπληρωμής (ΧΕΠ) αναγράφονται δύο (2) ημερομηνίες: α) η ημερομηνία λήξης πληρωμών και β) η ημερομηνία απόδοσης των δαπανών στην Κ.Υ. μέσω της αποστολής πρωτότυπων δικαιολογητικών. Οι δύο αυτές προθεσμίες πρέπει να τηρούνται απαρέγκλιτα από τους υπολόγους.

Σημειώνεται ότι η έκδοση παραστατικών πληρωμής (τιμολόγια) μετά την ημερομηνία λήξης του ΧΕΠ και η εξόφληση δαπανών μετά τη λήξη του ΧΕΠ δεν είναι νόμιμη.

Σημειώνεται επίσης, ότι κάθε ΧΕΠ πρέπει να αποδίδεται ξεχωριστά ώστε να είναι εφικτός ο έλεγχος νομιμότητας και να απαλλάσσεται ο υπόλογος.

Οι Προϊστάμενοι - υπόλογοι **δεν** δύνανται να συμβάλλονται με τρίτους για υπηρεσίες και προμήθειες **εάν** : **α) δεν** έχουν λάβει από την ΚΥ ΕΟΤ σχετική έγκριση προϋπολογισμού από το αρμόδιο όργανο **β) δεν** έχουν λάβει επιμέρους εγκρίσεις των δαπανών από τις αρμόδιες Δ/νσεις της ΚΥ ΕΟΤ και σε περίπτωση που **γ) δεν** έχει κατατεθεί στον αντίστοιχο τραπεζικό λογαριασμό της ΥΠΕΞ ΕΟΤ της οποίας προΐστανται το εγκεκριμένο κονδύλι το οποίο έχει αποσταλεί στον Υπόλογο με Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής από την ΚΥ ΕΟΤ.

Κάθε πληρωμή στην οποία προβαίνει ο υπόλογος πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά. Παραστατικά δαπανών, που πραγματοποιήθηκαν **μετά τη λήξη της προθεσμίας** απόδοσης λογαριασμού του εντάλματος δεν μπορούν να αποτελέσουν δικαιολογητικά τακτοποίησης του συγκεκριμένου ΧΕΠ, εκτός και εάν έχει χορηγηθεί από τον αρμόδιο διατάκτη παράταση προθεσμίας πληρωμής & απόδοσης λογαριασμού.

Δεν επιτρέπονται σε καμία περίπτωση:

-Δανεισμός ή υπερανάληψη από Τράπεζες ή άλλα πιστωτικά ιδρύματα

-Η κατάτμηση ομοειδών δαπανών με την έκδοση περισσότερων του ενός παραστατικού.

-Η υπέρβαση του ποσού που έχει εγκριθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό του Γραφείου Εξωτερικού.

Εάν πριν την λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού, εκπληρωθεί μερικώς ή ματαιωθεί ο σκοπός για τον οποίο εκδόθηκε το ΧΕΠ, δεν πραγματοποιείται καμία περαιτέρω πληρωμή, και ο υπόλογος οφείλει **αμέσως** να επιστρέψει στον Οργανισμό και ειδικότερα στον λογαριασμό του ΕΟΤ στην ΤτΕ, τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο του ΧΕΠ και να προβεί στην απόδοση των σχετικών παραστατικών για την εκκαθάριση του ΧΕΠ και την απαλλαγή του.

Οι Προϊστάμενοι -υπόλογοι των Υπηρεσιών Εξωτερικού ΕΟΤ ελέγχονται για τη νομιμότητα & την κανονικότητα των δαπανών.

Νόμιμη είναι μια δαπάνη , εφόσον:

- α. προβλέπεται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης ή εξυπηρετεί τους σκοπούς του οικείου φορέα
- β. υπάρχει σχετική πίστωση στον Προϋπολογισμό

Κανονική είναι μια δαπάνη, εφόσον:

- α. έχει νόμιμα αναληφθεί,
- β. συνοδεύεται από όλα τα απαραίτητα πρωτότυπα δικαιολογητικά (μεταφραστικό σημείωμα, τιμολόγιο, εγκριτικές αποφάσεις, αντίγραφο εμβάσματος εξόφλησης, εξοφλητική απόδειξη, ενημερωμένη κατάσταση παγίων και αναλωσίμων σε περιπτώσεις αγοράς αντίστοιχων προϊόντων, πρακτικό οριστικής/μερικής παραλαβής ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης όπου και όπως προβλέπονται κοκ). επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή.

Ομοίως :

Οι Προϊστάμενοι -υπόλογοι των Υπηρεσιών Εξωτερικού ΕΟΤ ευθύνονται:

- Για ενέργειες χωρίς προηγούμενη εντολή από το αρμόδιο όργανο ή καθ' υπέρβασή της.
- Για πληρωμές που πραγματοποιούνται σε πρόσωπο διαφορετικό από τον δικαιούχο σύμφωνα με την εγκριτική απόφαση.
- Για δικά τους αριθμητικά σφάλματα.
- Για κάθε χρηματικό διαχειριστικό έλλειμμα
- Για κάθε απώλεια (χρηματική) ή φθορά (δικαιολογητικών) με δική τους υπαιτιότητα.
- Για την μη έγκαιρη υποβολή των αποδόσεων δαπανών

Εφιστούμε την προσοχή σας στην έγκαιρη απόδοση λογαριασμού δαπανών διότι, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 136/1998 :

- **Δεν επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π όταν ο υπόλογος που ορίζεται από τον αρμόδιο διατάκτη δεν έχει υποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά απόδοσης λογαριασμού για προηγούμενο ΧΕΠ, που εκδόθηκε στο όνομά του για την ίδια ή άλλη αιτία, ενώ έχει λήξει η προθεσμία υποβολής της απόδοσής του (εδ. α παρ. 1 άρθρου 1 Π.Δ. 136/1998).**
- **Δεν επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π όταν για την ίδια αιτία εκδόθηκαν προηγουμένως και παραμένουν ατακτοποιήτα μέχρι τρία ΧΕΠ ή μέχρι πέντε, όταν πρόκειται για δαπάνες επιμισθίων του εκπαιδευτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων στο εξωτερικό, ανεξάρτητα**

από τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού που ορίστηκε γι' αυτά και ανεξάρτητα αν εκδόθηκαν στο όνομα του ίδιου ή άλλου υπόλογου (εδ. β παρ. 1 άρθρου 1 Π.Δ. 136/1998). Εξαιρούνται: 4 α) Οι δαπάνες νοσηλείας στο εξωτερικό, β) οι απόρρητες δαπάνες του Υπουργείου Εξωτερικών, γ) Οι δαπάνες των δημοσίων έργων που εκτελούνται απ' ευθείας από τις Τεχνικές Υπηρεσίες των Υπουργείων, 3 δ) Τα ΧΕΠ που εκδίδονται στο όνομα Τραπεζών.

- **Δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον ίδιο λογαριασμό χρηματικών ποσών που προέρχονται από ΧΕΠ που καλύπτει διαφορετική κατηγορία δαπανών**, με εξαίρεση την περίπτωση κατά την οποία στο όνομα του αυτού υπόλογου, εκδίδονται περισσότερα του ενός χρηματικά εντάλματα για την ίδια αιτία. (παρ. 3 άρθρου 2, Π.Δ 136/1998).

Υπενθυμίζεται ότι η **μη εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού συνιστά παράβαση καθήκοντος**, ο υπόλογος υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη και έχει επίσης ως συνέπεια την μη έκδοση άλλου ΧΕΠ για οποιαδήποτε αιτία πριν την απόδοση και τακτοποίηση του ΧΕΠ που βρίσκεται σε εκκρεμότητα.

Σε περίπτωση που συντρέχουν σοβαροί λόγοι που καθιστούν αδύνατη τη μη ολοκλήρωση των πληρωμών μέχρι την ημερομηνία λήξης των πληρωμών που ορίζεται στο ΧΕΠ, ο Προϊστάμενος - Υπόλογος οφείλει, **έγκαιρα και υποχρεωτικά πριν την λήξη του ΧΕΠ**, να υποβάλει στην αρμόδια Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών, **αίτημα παράτασης** για την χορήγηση παράτασης της λήξης του εν λόγω ΧΕΠ.

Ανάλογη διαδικασία οφείλουν να ακολουθούν οι Προϊστάμενοι – υπόλογοι και στην περίπτωση που υπάρχει θέμα παράτασης της ημερομηνίας απόδοσης των δικαιολογητικών.

1.4 ΑΠΟΔΟΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

«Διοίκηση & Λειτουργία» ανά Τριμηνία - ΧΕΠ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Κατά την κατάρτιση φακέλου απόδοσης λογαριασμού δαπανών στην ΚΥ ΕΟΤ, ο υπόλογος θα πρέπει να παραθέτει αναλυτικές πληροφορίες και πλήρη αντιστοιχία δικαιολογητικών για κάθε διακριτή οικονομική πράξη.

Τα πρωτότυπα παραστατικά και τα λοιπά δικαιολογητικά απόδοσης, πρέπει να υποβάλλονται σε φάκελο στην ΚΥ ΕΟΤ – Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών με κοινοποίηση της αναλυτικής αναφοράς απόδοσης δαπανών εκάστου ΧΕΠ στην αρμόδια επισπεύδουσα Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ ΕΟΤ.

Σε ευκρινές σημείο στο εξωτερικό του φακέλου πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του ΧΕΠ προκειμένου να διευκολύνεται η παραλαβή του από τις Οικονομικές Υπηρεσίες ΕΟΤ.

Ο Προϊστάμενος - Υπόλογος μπορεί να πραγματοποιεί πληρωμές σε βάρος του προϊόντος του ΧΕΠ έως την ημερομηνία απόδοσης λογαριασμού και σε καμία περίπτωση μετά την 31^η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το ΧΕΠ (τακτικός προϋπολογισμός). Μόνο σε περίπτωση που κάποιο ΧΕΠ έχει παραταθεί ως προς την προθεσμία απόδοσης λογαριασμού με απόφαση ΕΟΤ και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ./2 άρθρ. 1 του ΠΔ 97/2011, επιτρέπεται κατ'εξάιρεση η διενέργεια πληρωμών από το προϊόν τους μέχρι τη λήξη της παράτασης. (παρ' 1 άρθρο 102 ν.4270/2014 & άρθρο 2 του ΠΔΕ 97/2011).

Τα χρηματικά ποσά που τίθενται στη διάθεση το υπολόγου, με την έκδοση του ΧΕΠ, πρέπει να χρησιμοποιούνται για το σκοπό που καθορίζεται με την απόφαση του διατάκτη και να αποδίδεται λογαριασμός για τη διαχείρισή τους μέσα στην ορισμένη προθεσμία.

Τυχόν έσοδα από επιστροφή ΦΠΑ, έσοδα από τόκους και λοιπές επιστροφές δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται για πληρωμές άλλων δαπανών από τον Υπόλογο ούτε να συμπεριλαμβάνονται ως έσοδο απόδοσης του ΧΕΠ της Τριμηνίας που διανύεται. Θα πρέπει δε να επιστρέφονται άμεσα στην ΤτΕ – Τακτικός Προϋπολογισμός – Στοιχεία Λογαριασμού (**IBAN: GR 1401000240000000000261800**)

Εάν ο υπόλογος δεν διαθέσει ολόκληρο το ποσό του εντάλματος, οφείλει να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού στον λογαριασμό τακτικού προϋπολογισμού ΕΟΤ στην ΤτΕ (**IBAN: GR 1401000240000000000261800**). Στην αιτιολογία του τραπεζικού εμβάσματος πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του ΧΕΠ.

Το αποδεικτικό τραπεζικής αποστολής επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά τακτοποίησης (απόδοσης) του εντάλματος.

Μετά τη λήξη της προθεσμίας του ΧΕΠ, ο Υπόλογος έχει την υποχρέωση να υποβάλει στις Οικονομικές Υπηρεσίες του ΕΟΤ απόδοση λογαριασμού με τα σχετικά πρωτότυπα δικαιολογητικά των δαπανών. Για μία ακόμα φορά τονίζουμε ότι, παραστατικά δαπανών που πραγματοποιήθηκαν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού του εντάλματος ή της τυχόν παράτασής της, δεν μπορεί να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του ΧΕΠ (ΠΔ 136/1998 αρ.2)

1.5 ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

«ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ»

Αμέσως μετά τη λήξη της διάρκειας χρήσης εκάστου ΧΕΠ, την έγκριση της τελικής κατανομής δαπανών της τριμηνίας που αποδίδεται και τη λήψη των 3 μηνιαίων βεβαιώσεων κίνησης εσόδων και πληρωμών (account statements) των τραπεζικών

λογαριασμών του ΕΟΤ, ο Προϊστάμενος – Υπόλογος οφείλει να αποστείλει στην ΚΥ ΕΟΤ (Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ) πλήρη και λεπτομερή φάκελο απόδοσης εξόδων του λογαριασμού δαπανών «Διοίκηση και Λειτουργία» στον οποίο περιλαμβάνονται τα πρωτότυπα δικαιολογητικά και όλα τα συναφή νομιμοποιητικά έγγραφα.

Στον φάκελο απόδοσης αναγράφονται τα στοιχεία του ΧΕΠ και το είδος της δαπάνης και αποστέλλονται στην ΚΥ ΕΟΤ- Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών .

Ενδεικτικά περιλαμβάνει :

Α' Μέρος:

- Πίνακα περιεχομένων (προαιρετικά για τη διευκόλυνση του ελέγχου)
- Συνοδευτικό έγγραφο με αναλυτική αναφορά της εκτέλεσης του Π/Υ της τριμηνίας που αποδίδεται το οποίο αποστέλλεται στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ και κοινοποιείται και στην επισπεύδουσα Δ/ση
- Αντίγραφο ΧΕΠ
- Αντίγραφο απόδειξης τραπεζικού εμβάσματος αποστολής του ΧΕΠ από την ΤτΕ
- Αποδεικτικό κατάθεσης του εμβάσματος στον λογαριασμό της ΥΠΕΞ ΕΟΤ (σχετικό account statement)
- Αρχικές και επιμέρους εγκριτικές αποφάσεις (δέσμευση πίστωσης, έγκριση Π/Υ, επιμέρους εγκρίσεις δαπανών, έγκριση τελικής κατανομής δαπανών προϋπολογισμού, τριμηνίας, κοκ
- Τραπεζικές βεβαιώσεις μηνιαίας κίνησης του/ων τραπεζικού/ών λογαριασμών στον/ους οποίο/ους κατατίθεται το ΧΕΠ και από τον οποίο/ους εκταμιεύονται κονδύλια για την εξόφληση επί μέρους δαπανών, (Account Statements).
- Σε περίπτωση που εκτός του τραπεζικού λογαριασμού σε Ευρώ κάποιες ΥΠΕΞ ΕΟΤ διατηρούν λογαριασμούς και στο εθνικό νόμισμα – εάν υπάρχει- τότε στον φάκελο δέον είναι να περιλαμβάνονται οι τραπεζικές βεβαιώσεις και στα δύο νομίσματα καθώς και η συναλλαγματική ισοτιμία όπου απαιτείται
- Ταμειακή κατάσταση Εσόδων-Εξόδων Τριμήνου (σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει)
- Ισολογισμοί (μηνιαίοι και συνολικοί ανά τρίμηνο) σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει)
- Αναλυτική παράθεση κάθε δαπάνης με χρονολογική σειρά με τις επιμέρους εγκρίσεις τους με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την διεξαγωγή του ελέγχου π.χ. προσκλήσεις (στις εντός Ε.Ε. χώρες) προσφορές, αλληλογραφία στο μέτρο που είναι απαραίτητη, τεχνικές προδιαγραφές, συμβάσεις, συμβόλαια, κοκ). Για τη διευκόλυνση του ελέγχου του φακέλου, οι υπόλογοι θα πρέπει να αρχειοθετούν τις δαπάνες με τη σειρά που εμφανίζονται αυτές στις τραπεζικές βεβαιώσεις μηνιαίας κίνησης των λογαριασμών.

Ήτοι για κάθε δαπάνη καταχωρίζεται:

Μεταφραστικό σημείωμα: Το μεταφραστικό σημείωμα προηγείται κάθε δαπάνης. Στο κάθε ένα μεταφραστικό σημείωμα ανά δαπάνη, αναγράφεται ο τίτλος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, ο ΚΑΕ της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, αύξων αριθμός μεταφραστικού σημειώματος, στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού από τον οποίο έγινε η εκταμίευση για την εξόφληση της δαπάνης, το ποσό σε ευρώ, (και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει) συνοπτική περιγραφή της δαπάνης, πλήρη στοιχεία του δικαιούχου, τρόπος πληρωμής, τυχόν αναγκαίες επεξηγήσεις/στοιχεία για την συγκεκριμένη πληρωμή, στοιχεία των εγκριτικών αποφάσεων ΕΟΤ (νομιμοποίηση) για την υλοποίηση της δαπάνης, υπογραφή Προϊσταμένου, ημερομηνία και σφραγίδα.

Ακολουθούν και επισυνάπτονται το πρωτότυπο τιμολόγιο, καθώς και

- εντολές πληρωμής μέσω τραπεζής (όπου δεν υπάρχει e-banking)
- εξοφλητική απόδειξη
- κάθε άλλο στοιχείο το οποίο απαιτείται για την ολοκληρωμένη παρουσίαση της δαπάνης π.χ. στοιχεία έρευνας αγοράς (π.χ. εκτυπώσεις από ιστοσελίδες εμπορικών καταστημάτων), πρόσκληση (για τις ΥΠΕΞ ΕΟΤ εντός Ε.Ε.) κλπ
- σχετική αλληλογραφία, προσφορές,
- βεβαίωση καλής εκτέλεσης ή πρακτικό παραλαβής όπου απαιτείται ,
- εγκριτική απόφαση της δαπάνης

Σε περίπτωση που πραγματοποιηθεί αγορά αναλωσίμων ή παγίων, μαζί με τα σχετικά παραστατικά και λοιπά έγγραφα της απόδοσης δαπάνης, συμπεριλαμβάνεται στον φάκελο κάθε τριμηνίας Μητρώο Παγίων και Μητρώο Αναλωσίμων.

Στο τέλος κάθε έτους, τα Μητρώα Παγίων και Αναλωσίμων κάθε ΥΠΕΞ, υποβάλλονται συνολικά με τις δαπάνες Δ' Τριμηνίας για έλεγχο στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

1.6 ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

Ανάλυση Γραμμογράφησης της Ταμειακής Κατάστασης (Τ.Κ.)

(Λογαριασμός δαπανών «Διοίκηση & Λειτουργία» - Εγκύκλιος Διαχείρισης με Α.Π. 504904/8.12.2011)

Η Τ.Κ. την οποία οι Προϊστάμενοι-Υπόλογοι ενημερώνουν κάθε φορά που εγγράφουν έσοδα/έξοδα και υποβάλουν με τις οικονομικές αποδόσεις τους ανά τρίμηνο, χωρίζεται σε δύο βασικά μέρη που προορίζονται το καθένα για διαφορετικό σκοπό και περιλαμβάνει στήλες οριζόντιες και κάθετες.

Στην επικεφαλίδα της Τ.Κ. αναγράφονται τα στοιχεία της ΥΠΕΞ ΕΟΤ , το οικονομικό έτος, ο κ.α.ε. ο λογαριασμός δαπανών καθώς τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού στον οποίο κατατίθενται οι εισπράξεις και τα έσοδα και το νόμισμα στο οποίο καταχωρούνται τα επιμέρους ποσά. Σημειώνεται ότι στις χώρες που η ΥΠΕΞ ΕΟΤ διατηρεί λογαριασμούς σε Ευρώ και εθνικό νόμισμα θα πρέπει να συμπληρώνονται και να υποβάλλονται δύο Τ.Κ. (μία ανά λογαριασμό /νόμισμα).

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ/ΕΣΟΔΑ

Το μέρος αυτό προορίζεται για την καταχώριση εισπράξεων (εμβάσματα, τόκοι, διάφορες επιστροφές, αντιλογισμοί κλπ) και περιλαμβάνει τις παρακάτω στήλες:

- α. α/α (αύξοντας αριθμός)
- β. Παραστατικό (π.χ στοιχεία ΧΕΠ)
- γ. Κατονομασία εσόδων (έμβασμα ΧΕΠ, επιστροφή οφειλών από τρίτους, επιστροφή ΦΠΑ, κοκ)
- δ. Σύνολο (επιμέρους και γενικό)

ΠΛΗΡΩΜΕΣ/ΕΞΟΔΑ

Το μέρος αυτό προορίζεται για την καταχώριση πληρωμών και περιλαμβάνει τις παρακάτω στήλες σε οριζόντια διάταξη:

- α. α/α (αύξοντας αριθμός)
- β. Ημερομηνία εξόφλησης της δαπάνης (σε περίπτωση εξόφλησης μέσω εμβάσματος αναγράφεται μόνο η ημερομηνία του εμβάσματος εξόφλησης όπως εμφανίζεται στο αντίγραφο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού)
- γ. Κατονομασία/αιτιολογία εξόδων (περιλαμβάνει περιγραφή δαπάνης και όνομα δικαιούχου)
- δ. Κονδύλι δαπάνης (το οποίο αναγράφεται στην ορθή στήλη που αντιστοιχεί στο είδος δαπάνης)
- ε. Σύνολο (επιμέρους και γενικό)
- στ. Εγκεκριμένος προϋπολογισμός
- ζ. Υπόλοιπο ανά κονδύλι

ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΣ Τ.Κ

Οι εισπράξεις καταχωρούνται με α/α, ημερομηνία, πλήρη αιτιολογία.

Επίσης, καταχωρούνται:

- Το τυχόν υπόλοιπο από μεταφορά
- Τα εμβάσματα της Κ.Υ
- Επιστροφές
- Τόκοι, κλπ

Οι πληρωμές καταχωρούνται στις αντίστοιχες στήλες με α/α, ημερομηνία εξόφλησης και πλήρη αιτιολογία και CPV (για τις χώρες εντός Ε.Ε.)

Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται **αυτόματα** η κάθετη άθροιση των στηλών (ανά είδος δαπάνης/στήλη) και των δύο τμημάτων της Τ.Κ. (εισπράξεις και πληρωμές). Η οριζόντια άθροιση των στηλών γίνεται επίσης **αυτόματα**.

Το σύνολο των εισπράξεων αφαιρείται **αυτόματα** από το σύνολο των πληρωμών του αντίστοιχου μήνα. Το υπόλοιπο μεταφέρεται **αυτόματα** στον επόμενο μήνα. (έχει γίνει προσαρμογή της ταμειακής κατάστασης).

1.7 ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ Τ.Κ & ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ – ΣΥΝΤΑΞΗ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Κάθε μήνα απαραίτητα, θα συντάσσεται κατάσταση συμφωνίας υπολοίπου Τ.Κ. και τραπεζικού λογαριασμού, ως εξής:

Το υπόλοιπο του μήνα προς μεταφορά της Τ.Κ. ισούται με το τραπεζικό υπόλοιπο στο τέλος του αντίστοιχου μήνα, όπως αυτό εμφανίζεται στο αντίγραφο κίνησης του αντίστοιχου τραπεζικού λογαριασμού της τράπεζας. Το συνολικό αδιάθετο υπόλοιπο κάθε τριμηνίας πρέπει να επιστρέφεται στην ΤτΕ στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΟΤ (τακτικός προϋπολογισμός).

Ο ισολογισμός συντάσσεται ανά τρίμηνο και συνολικά στο τέλος του έτους και περιλαμβάνει:

- Έξοδα ανά τρίμηνο
- Υπόλοιπο ταμείου προηγούμενης απόδοσης
- Έσοδα ανά τρίμηνο
- Υπόλοιπο προς μεταφορά (έσοδα μείον έξοδα)

Επισημαίνεται ότι το υπόλοιπο προς μεταφορά θα πρέπει να συμφωνεί πάντα με το ποσό που προκύπτει από την «Συμφωνία Υπολοίπου Τ.Κ & Τραπεζικού Λογαριασμού».

Σε περίπτωση που αντιμετωπίζετε πρόβλημα με τη λειτουργία των αυτόματων συναρτήσεων, παρακαλούμε να το γνωρίσετε εγγράφως στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ.

Καθ' υπόδειξη και μετά από έλεγχο του Γ.Λ.Κ. δρομολογείται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες η δημιουργία ηλεκτρονικής πλατφόρμας για την παρακολούθηση δαπανών των Υπολόγων Εξωτερικού ηλεκτρονικά, προκειμένου η απεικόνιση κίνησης λογαριασμών και εξόδων να καταχωρίζεται σε πραγματικό χρόνο. Οι Προϊστάμενοι Υπόλογοι των ΥΠΕΞ ΕΟΤ θα ενημερωθούν έγκαιρα για την πορεία της υλοποίησης του έργου.

2. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ – ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ- ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Χρηματοδοτούμενα από Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης 2021-2025 (Ε.Π.Α.)

2.1 Χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (ΧΕΠ) Δημοσίων Επενδύσεων (ΕΠΑ-Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης 2021-2025- ΠΔΕ) <http://epa.gov.gr/> και [Τομεακό Πρόγραμμα Ανάπτυξης Υπουργείου Τουρισμού](#)

1. Τα ΧΕΠ τα οποία χρηματοδοτούνται από το ΕΠΑ-ΠΔΕ εκδίδονται μέχρι την 15^η Δεκεμβρίου εκάστου οικ. έτους. Η προθεσμία απόδοσης των ΧΕΠ του ΠΔΕ (ΕΠΑ) δύναται να ορίζεται **μέχρι την 31.03** του επόμενου έτους από την έκδοση του ΧΕΠ.

2. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των δύο τελευταίων εδαφίων της παραγράφου 1 του άρθρου 103 σε συνδυασμό με τις εγκυκλίους που παρατίθενται στο σύνδεσμο <http://epa.gov.gr/> και των εγκυκλίων οδηγιών της ΚΥ ΕΟΤ.

3. Η απόδοση λογαριασμού δαπανών για δράσεις προώθησης και προβολής (Διαφήμιση, Συνδιαφήμιση/Συμπαράγωγή, Διεθνείς Εκθέσεις Τουρισμού, Δημόσιες Σχέσεις, Χορηγίες, Οικονομική συμμετοχή σε εκδηλώσεις τρίτων, κοκ) θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο περί Δημοσίου Λογιστικού, στις ΚΥΑ που προσδιορίζουν την διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση δαπανών που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων συνδιαφήμισης-συμπαράγωγής και μίσθωσης διαφ. χώρου/χρόνου, την απόφαση ΔΣ ΕΟΤ για τις αναθέσεις σε τρίτες χώρες και τα οριζόμενα στις οικείες εγκριτικές αποφάσεις που εκδίδονται από τις αρμόδιες Δ/νσεις της ΚΥ ΕΟΤ.

Η αποπληρωμή των προγραμμάτων/δράσεων Δημοσίων Σχέσεων- χορηγιών κλπ, της συμμετοχής σε διεθνείς εκθέσεις τουρισμού, της υλοποίησης προγραμμάτων Διαφήμισης – Συνδιαφήμισης, παραγωγής προωθητικού υλικού, των ΥΠΕΞ ΕΟΤ, κ.ο.κ, πραγματοποιείται με την αποστολή αυτοτελών ΧΕΠ και μετά από την έγκριση των προτάσεων εκάστης ΥΠΕΞ ΕΟΤ από το αρμόδιο όργανο.

Μετά την ολοκλήρωση κάθε μίας δράσης προώθησης και προβολής, **οι Προϊστάμενοι – υπόλογοι οφείλουν να μεριμνούν έγκαιρα για την σύνταξη, υπογραφή και τη σύνταξη πρακτικού οριστικής/μερικής παραλαβής και καλής εκτέλεσης έργου.**

Στις περιπτώσεις **μερικής παραλαβής** του έργου οι Προϊστάμενοι – υπόλογοι πρέπει να υποβάλουν εγκαίρως το πρακτικό στην αρμόδια Δ/νση προκειμένου να εγκριθεί αυτό, με απόφαση ΕΟΤ.

Σημειώνεται, ότι η έκδοση απόφασης τελικής κατανομής έχει πλέον απαλειφθεί ως διαδικασία δεδομένου, ότι μετά την υιοθέτηση της διαδικασίας έγκρισης από τον ΓΓ ΕΟΤ των πρωτοκόλλων μερικής παραλαβής, η συγκεκριμένη απόφαση στερείται πλέον αντικειμένου.

Σε περίπτωση σύνθετης δράσης, όπως για παράδειγμα λειτουργικές δαπάνες για τη συμμετοχή σε Διεθνή Έκθεση Τουρισμού, προωθητική εκδήλωση κοκ η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

Υποβάλλεται αίτημα προς την αρμόδια Δ/νση της ΚΥ ΕΟΤ για έγκριση της αρχικής κατανομής του προϋπολογισμού στις επιμέρους δαπάνες. Για κάθε επιμέρους δαπάνη που αφορά σε ανάθεση υπηρεσιών οι Προϊστάμενοι-Υπόλογοι που υπηρετούν σε ΥΠΕΞ ΕΟΤ εντός ΕΕ οφείλουν να ακολουθούν την διαδικασία που προβλέπεται στα άρθρα 117 Α και 118 του ν.4412/2016, όπως ισχύει.

Σημειώνεται ότι υπάρχει δυνατότητα ανακατανομής του προϋπολογισμού στα επιμέρους κονδύλια, η οποία εγκρίνεται με την τελική κατανομή την οποία υποβάλλουν προς έγκριση οι Προϊστάμενοι – Υπόλογοι με την ολοκλήρωση της δράσης έγκριση τελικής κατανομής βάσει των απολογιστικών ποσών των επιμέρους δαπανών που πραγματοποιήθηκαν.

Δεδομένου ότι **οι δράσεις αυτές χρηματοδοτούνται με αυτοτελή ΧΕΠ**, δέον είναι οι υπόλογοι να καταρτίζουν και να υποβάλουν στις αρμόδιες Δ/νσεις του ΕΟΤ, **«βιώσιμες» αρχικές προτάσεις με επιλογή μετρήσιμων παραδοτέων ή αντίστοιχα αντισταθμιστικών παροχών** που θα προκύψουν από αυτές. Η ορθή υλοποίηση των αντισταθμιστικών αυτών παροχών πρέπει να καθίσταται δυνατόν να αποδεικνύεται κατά τη διαδικασία το ελέγχου.

Οι Προϊστάμενοι-Υπόλογοι οφείλουν να παρακολουθούν στενά την υλοποίηση των ως άνω δράσεων προκειμένου να είναι σε θέση να υποβάλουν έγκαιρα στις αρμόδιες Δ/νσεις της ΚΥ ΕΟΤ τυχόν αιτήματα για τροποποιήσεις ως προς την υλοποίηση τους, αλλά και για να είναι σε θέση να συλλέγουν έγκαιρα και με ορθό τρόπο τα παραδοτέα που απαιτούνται για την απόδοση λογαριασμού των δαπανών κάθε ΧΕΠ, όπως αυτά ορίζονται στις οικείες εγκριτικές αποφάσεις.

Σε περίπτωση που κάποια δράση ή κάποιο πρόγραμμα παύουν για οποιαδήποτε λόγο να είναι βιώσιμα και κατά συνέπεια, δεν δύνανται να υλοποιηθούν για αντικειμενικούς λόγους, ο Προϊστάμενος – υπόλογος οφείλει να ενημερώνει άμεσα και εγγράφως την αρμόδια Δ/νση της ΚΥ ΕΟΤ προκειμένου να λάβει οδηγίες. Οφείλει δε να αποδώσει άμεσα λογαριασμό δαπανών για το σκέλος εκείνο το οποίο έχει πραγματοποιηθεί και να επιστρέψει άμεσα τα αδιάθετα υπόλοιπα στην ΤτΕ.

Εκ νέου **εφιστούμε την προσοχή** στους Προϊσταμένους – Υπολόγους των ΥΠΕΞ ΕΟΤ ότι σε κάθε χρηματικό ένταλμα προπληρωμής (ΧΕΠ) αναγράφονται **δύο (2)** ημερομηνίες που σηματοδοτούν την λήξη του Χ.Ε.Π ήτοι : **α)** η ημερομηνία λήξης πληρωμών και **β)** η ημερομηνία απόδοσης των δαπανών στην Κ.Υ. μέσω της αποστολής πρωτότυπων δικαιολογητικών. **Οι δύο αυτές προθεσμίες πρέπει να τηρούνται απαρέγκλιτα από τους υπολόγους.**

Σημειώνεται ότι η εξόφληση δαπανών μετά τη λήξη του ΧΕΠ και έκδοση παραστατικών πληρωμής (τιμολόγια) τα οποία εκδίδονται μετά την ημερομηνία λήξης του ΧΕΠ **δεν είναι νόμιμες.**

Ομοίως, δαπάνη η οποία σύμφωνα με τις εγκρίσεις προορίζεται για συγκεκριμένη δράση, δεν είναι δυνατόν να καλύψει διαφορετική δράση. Για την τροποποίηση των προγραμμάτων και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης κάθε δράσης οι Προϊστάμενοι – υπόλογοι φέρουν την υποχρέωση της άμεσης έγγραφης ενημέρωσης των αρμόδιων Δ/νσεων της ΚΥ ΕΟΤ με σχετικό αίτημα τροποποίησης όπου απαιτείται. Εκτός, εάν έχουν εξουσιοδοτηθεί για τα παραπάνω αρμοδίως.

Μετά την αποπληρωμή κάθε δράσης, ο Προϊστάμενος - Υπόλογος οφείλει να επιστρέψει άμεσα το τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού στον αντίστοιχο λογαριασμό του ΕΟΤ στην ΤτΕ, όπως ορίζεται στην εγκριτική απόφαση.

Σημειώνεται ότι για κάθε έργο που εντάσσεται και χρηματοδοτείται στο ΕΠΑ-ΠΔΕ αντιστοιχεί ξεχωριστός λογαριασμός στην ΤτΕ του οποίου τα στοιχεία εμφανίζονται στο extrait της Τράπεζας που κοινοποιείται στον Προϊστάμενο-Υπόλογο από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, μαζί με αντίγραφο του ΧΕΠ.

2.2 ΑΠΟΔΟΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΠΑ-ΠΔΕ

(Δαπάνες Προώθησης και Προβολής: προωθητικές δράσεις, χορηγίες, συμμετοχές σε εκδηλώσεις τρίτων, συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις τουρισμού, διαφημιστικά προγράμματα, προγράμματα συνδιαφήμισης, έρευνες αγοράς/μελέτες, παραγωγή προωθητικού υλικού κλπ)

Α. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ

Α. 1 Προγράμματα Συνδιαφήμισης – Συμπααραγωγής

Οι δαπάνες που απορρέουν από προγράμματα συνδιαφήμισης και συμπααραγωγής που σχεδιάζει ο ΕΟΤ και υλοποιούνται από τις ΥΠΕΞ ΕΟΤ και την ΚΥ ΕΟΤ (Δ/ση Τουριστικής Προβολής) **αποδίδονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΚΥΑ 4322/02.03.2023 (Τεύχος Β' 1334/08.03.2023)**, με θέμα: α) τον καθορισμό της διαδικασίας και των δικαιολογητικών εκκαθάρισης δαπανών του Δημοσίου για την υλοποίηση προγραμμάτων συνδιαφήμισης και συμπααραγωγής του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού και β) τον καθορισμό της διαδικασίας και των δικαιολογητικών εκκαθάρισης δαπανών του Δημοσίου για την υλοποίηση από τον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού (ΕΟΤ) προγραμμάτων μίσθωσης χώρου και χρόνου σε πάσης φύσεως μέσα μαζικής επικοινωνίας έντυπης, διαδικτυακής ή/και κάθε άλλης μορφής ή μέσω εταιρειών αγοράς μέσων (media shops) στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή.

Με την ΚΥΑ 4322/02.03.2023, Τεύχος Β' 1334/08.03.2023 (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1) καταργήθηκε η ΚΥΑ 6722/13.04. και καθορίστηκε η διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση δαπανών που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων συνδιαφήμισης και συμπααραγωγής του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού(ΕΟΤ), ως εξής:

Άρθρο 2

Α Μέρος: Διαδικασία

1. Η διαδικασία υλοποίησης των συμφωνιών για τα προγράμματα συμπααραγωγής και συνδιαφήμισης του Ε.Ο.Τ. άρχεται είτε με πρωτοβουλία και πρόσκληση του ΕΟΤ, είτε με πρωτοβουλία και πρόσκληση του αντισυμβαλλομένου, φυσικού ή νομικού προσώπου, το οποίο υλοποιεί τη συγκεκριμένη ενέργεια προβολής και προώθησης του ελληνικού τουρισμού.
2. Εκδίδεται απόφαση του Δ.Σ. του ΕΟΤ ή άλλου αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ περί συμπααραγωγής και συνδιαφήμισης και ανάληψης της σχετικής υποχρέωσης κατά τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του ν. 3270/2004.
3. Εκδίδεται, όπου απαιτείται, υπουργική απόφαση της περ. β' της παρ. 7 του άρθρου 4 του ν. 3270/2004.

4. Σε εκτέλεση της απόφασης του Δ.Σ. εκδίδεται απόφαση αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ, για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης δαπάνης (δέσμευση πίστωσης) και την έγκριση της δαπάνης.
5. Υπογράφεται ψηφιακά ή ιδιοχειρώς σύμβαση ή εντολή καταχώρισης (Insertion Order) από τους νόμιμους εκπροσώπους των συμβαλλόμενων μερών.
6. Εκδίδεται από τις υπηρεσίες του ΕΟΤ απόφαση σύστασης Επιτροπής παραλαβής.
7. Εκδίδεται από τον αντισυμβαλλόμενο του ΕΟΤ, φορολογικό στοιχείο αξίας.
8. Συντάσσεται από την οικεία Επιτροπή πρακτικό ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.
9. Εκδίδεται κατάσταση πληρωμής δαπάνης σε δύο αντίτυπα, θεωρημένη από τον/την Προϊστάμενο/η της Υπηρεσίας του ΕΟΤ.

Β Μέρος: Δικαιολογητικά

1. Πρόσκληση του ΕΟΤ ή του αντισυμβαλλομένου φυσικού ή νομικού προσώπου και επικοινωνιακό πλάνο ενεργειών του προτεινόμενου προγράμματος συμπαραγωγής και συνδιαφήμισης.
2. Απόφαση του Δ.Σ. του ΕΟΤ ή άλλου αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ περί συμπαραγωγής και συνδιαφήμισης και ανάληψης της σχετικής υποχρέωσης, με αναγραφή των στοιχείων του δικαιούχου και συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου, της χρονικής διάρκειας, του συμφωνημένου ποσού και του τρόπου πιστοποίησης ή ολοκλήρωσης του αντικειμένου.
3. Υπουργική απόφαση περί της έγκρισης της ως άνω απόφασης του Δ.Σ. του ΕΟΤ ή άλλου αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ, ως προς το πρόγραμμα συμπαραγωγής και συνδιαφήμισης και ως προς τον προϋπολογισμό του, όπου απαιτείται.
4. Εκτελεστική απόφαση αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης δαπάνης(δέσμευση πίστωσης) και για την έγκριση της δαπάνης.
5. Σύμβαση ή εντολή καταχώρισης (Insertion Order) υπογεγραμμένη ψηφιακά ή ιδιοχειρώς από τους νόμιμους εκπροσώπους των συμβαλλόμενων μερών.
6. Απόφαση αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ περί της σύστασης Επιτροπής παραλαβής.
7. Φορολογικό στοιχείο αξίας του αντισυμβαλλομένου του ΕΟΤ.
8. Πρακτικό ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής της οικείας Επιτροπής του ΕΟΤ.
9. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης σε δύο αντίτυπα, θεωρημένη από τον/την Προϊστάμενο/η της Υπηρεσίας του ΕΟΤ, στην οποία αναγράφονται i) ο ΚΑΕ και το οικονομικό έτος που βαρύνει η δαπάνη και ii) τα πλήρη στοιχεία του δικαιούχου (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο ή επωνυμία, ταχ. διεύθυνση, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., αριθμός τραπεζικού λογαριασμού σε μορφή IBAN), το συνολικό ποσό της δαπάνης, η ανάλυση των σχετικών κρατήσεων και το τελικό πληρωτέο ποσό.

Άρθρο 3

Εκκαθάριση

1. Η αρμόδια Υπηρεσία του ΕΟΤ εφόσον συγκεντρώσει και ελέγξει τα δικαιολογητικά του προηγούμενου άρθρου, καθώς και φορολογική ή/και ασφαλιστική ενημερότητα των δικαιούχων όπου απαιτείται, προβαίνει στην εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης.
2. Η πληρωμή της εντελλόμενης δαπάνης διενεργείται με την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος (Χ.Ε.)σε βάρος του ΚΑΕ 9491 ή του ΚΑΕ 9891 των εγκεκριμένων πιστώσεων του Προϋπολογισμού του ΕΟΤ (ΠΔΕ ή Τακτικού Π/Υ αντίστοιχα). Για την ίδια αιτία, επιτρέπεται να εκδίδονται και χρηματικά εντάλματα προπληρωμής(ΧΕΠ) με υπολόγους τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών Εξωτερικού του ΕΟΤ.

Α.2. Προγράμματα μίσθωσης χώρου και χρόνου σε πάσης φύσεως διαφημιστικά μέσα

Οι δαπάνες που απορρέουν από πάσης φύσεως διαφημιστικά προγράμματα αποδίδονται σύμφωνα με την **ΚΥΑ 4323/2.3.2023 (Τεύχος Β' 1334/08.03.2023)** βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2, με την οποία καταργήθηκε η ΚΥΑ 12785/2018 και καθορίζονται: α) η **διαδικασία και τα δικαιολογητικά εκκαθάρισης δαπανών** του Δημοσίου για την υλοποίηση από τον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού (ΕΟΤ) προγραμμάτων μίσθωσης χώρου και χρόνου σε πάσης φύσεως μέσα μαζικής επικοινωνίας έντυπης, διαδικτυακής ή/και κάθε άλλης μορφής ή μέσω εταιρειών αγοράς μέσων (media shops) στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή, ως εξής:

Άρθρο 2

Α Μέρος: Διαδικασία

1. Η διαδικασία μίσθωσης χώρου και χρόνου σε πάσης φύσεως μέσα μαζικής επικοινωνίας έντυπης, διαδικτυακής ή/και κάθε άλλης μορφής ή μέσω εταιρειών αγοράς μέσων (media shops) στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή άρχεται κατόπιν πρότασης συνεργασίας, είτε με πρωτοβουλία οργάνων του ΕΟΤ είτε με πρωτοβουλία του αντισυμβαλλόμενου με τον ΕΟΤ φυσικού ή νομικού προσώπου.
2. Εκδίδεται απόφαση του Δ.Σ. του ΕΟΤ ή άλλου αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ, περί μίσθωσης χώρου και χρόνου και ανάληψης της σχετικής υποχρέωσης κατά τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του ν. 3270/2004.
3. Εκδίδεται, όπου απαιτείται, υπουργική απόφαση της περ. β' της παρ. 7 του άρθρου 4 του ν. 3270/2004.
4. Σε εκτέλεση της απόφασης του Δ.Σ. εκδίδεται απόφαση αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ, για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης δαπάνης (δέσμευση πίστωσης) και την έγκριση της δαπάνης.
5. Υπογράφεται ψηφιακά ή ιδιοχειρώς σύμβαση ή εντολή καταχώρισης (Insertion Order) από τους νόμιμους εκπροσώπους των συμβαλλόμενων μερών.
6. Εκδίδεται από τις υπηρεσίες του ΕΟΤ απόφαση σύστασης Επιτροπής παραλαβής.
7. Εκδίδεται από τον αντισυμβαλλόμενο του ΕΟΤ, φορολογικό στοιχείο αξίας.

8. Συντάσσεται από την οικεία Επιτροπή πρακτικό ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής
9. Εκδίδεται κατάσταση πληρωμής δαπάνης σε δύο αντίτυπα, θεωρημένη από τον/την Προϊστάμενο/η της Υπηρεσίας του ΕΟΤ.

Β Μέρος: Δικαιολογητικά

1. Πρόσκληση του ΕΟΤ ή του αντισυμβαλλομένου φυσικού ή νομικού προσώπου και επικοινωνιακό πλάνο ενεργειών του προτεινόμενου προγράμματος διαφημιστικής προβολής.
2. Απόφαση του Δ.Σ. του ΕΟΤ ή άλλου αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ περί μίσθωσης χώρου και χρόνου και ανάληψης της σχετικής υποχρέωσης με αναγραφή των στοιχείων του δικαιούχου και συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου, της χρονικής διάρκειας, του συμφωνημένου ποσού και του τρόπου πιστοποίησης ή ολοκλήρωσης του αντικειμένου.
3. Υπουργική απόφαση περί της έγκρισης της ως άνω απόφασης του Δ.Σ. του ΕΟΤ ή άλλου αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ, ως προς το πρόγραμμα διαφημιστικής προβολής και ως προς τον προϋπολογισμό του, όπου απαιτείται.
4. Εκτελεστική απόφαση αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης δαπάνης (δέσμευση πίστωσης) και για την έγκριση της δαπάνης.
5. Σύμβαση ή εντολή καταχώρισης (Insertion Order) υπογεγραμμένη ψηφιακά ή ιδιοχειρώς από τους νόμιμους εκπροσώπους των συμβαλλόμενων μερών.
6. Απόφαση αρμοδίου οργάνου του ΕΟΤ περί της σύστασης Επιτροπής παραλαβής.
7. Φορολογικό στοιχείο αξίας του αντισυμβαλλομένου του ΕΟΤ.
8. Πρακτικό ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής της οικείας Επιτροπής του ΕΟΤ.
9. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης σε δύο αντίτυπα, θεωρημένη από τον/την Προϊστάμενο/η της Υπηρεσίας του ΕΟΤ, στην οποία αναγράφονται i) ο ΚΑΕ και το οικονομικό έτος που βαρύνει η δαπάνη και ii) τα πλήρη στοιχεία του δικαιούχου (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο ή επωνυμία, ταχ. διεύθυνση, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., αριθμός τραπεζικού λογαριασμού σε μορφή IBAN), το συνολικό ποσό της δαπάνης, η ανάλυση των σχετικών κρατήσεων και το τελικό πληρωτέο ποσό.

Άρθρο 3

Εκκαθάριση

1. Η αρμόδια Υπηρεσία του ΕΟΤ εφόσον συγκεντρώσει και ελέγξει τα δικαιολογητικά του προηγούμενου άρθρου, καθώς και φορολογική ή/και ασφαλιστική ενημερότητα των δικαιούχων όπου απαιτείται, προβαίνει στην εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης.
2. Η πληρωμή της εντελλόμενης δαπάνης διενεργείται με την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος (Χ.Ε.) σε βάρος του ΚΑΕ 9491 ή του ΚΑΕ 9891 των εγκεκριμένων πιστώσεων του Προϋπολογισμού του ΕΟΤ (ΠΔΕ ή Τακτικού Π/Υ αντίστοιχα). Για την ίδια

αίτια, επιτρέπεται να εκδίδονται και χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (ΧΕΠ) με υπολόγους τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών Εξωτερικού του ΕΟΤ.

Για την συστηματική και ομοιογενή παρουσίαση των δικαιολογητικών του φακέλου απόδοσης, οι Προϊστάμενοι-Υπόλογοι, οφείλουν να υποβάλουν τα ως άνω δικαιολογητικά απόδοσης στην ΚΥ ΕΟΤ, ως εξής :

Στον φάκελο απόδοσης αναγράφονται τα στοιχεία του ΧΕΠ και το είδος της δαπάνης και αποστέλλονται στην ΚΥ ΕΟΤ- Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών . Ενδεικτικά περιλαμβάνει :

Α΄ Μέρος

- Πίνακα περιεχομένων
- Συνοδευτικό έγγραφο με αναλυτική αναφορά για την εξέλιξη και την εξόφληση δαπανών της υλοποίησης του προγράμματος/δράσης που χρηματοδοτήθηκε με το προς απόδοση ΧΕΠ το οποίο, αποστέλλεται στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ και κοινοποιείται και στην επισπεύδουσα Δ/ση ΚΥ ΕΟΤ
- Αντίγραφο ΧΕΠ
- Αντίγραφο απόδειξης τραπεζικού εμβάσματος αποστολής του ΧΕΠ από την ΤτΕ
- Αποδεικτικό κατάθεσης του εμβάσματος στον λογαριασμό της ΥΠΕΞ ΕΟΤ
- Εγκριτικές αποφάσεις (δέσμευση πίστωσης, αρχική έγκριση Π/Υ, επιμέρους εγκρίσεις, τροποποιήσεις, συμβάσεις, κοκ)
- Τραπεζικές αποδείξεις κίνησης του/ων τραπεζικού/ών λογαριασμών στον/ους οποίο/ους κατατίθεται το ΧΕΠ και από τον οποίο/ους εκταμιεύονται κονδύλια για την εξόφληση επί μέρους δαπανών (Account Statements) από τη στιγμή της κατάθεσης του εμβάσματος στον τραπεζικό λογαριασμό της ΥΠΕΞ ΕΟΤ και μέχρι την ολοκλήρωσή της, συμπεριλαμβανομένης της επιστροφής των αδιάθετων υπολοίπων.

Σε περίπτωση που εκτός του τραπεζικού λογαριασμού σε Ευρώ **ορισμένες ΥΠΕΞ ΕΟΤ διατηρούν λογαριασμούς και σε εθνικό νόμισμα**, τότε στον φάκελο πρέπει να περιλαμβάνονται η κίνηση των λογαριασμών και στα δύο νομίσματα, καθώς και η συναλλαγματική ισοτιμία που εφαρμόζεται για κάθε συναλλαγή. Η υποχρέωση αυτή ισχύει από την κατάθεση του αρχικού εμβάσματος στον ξεχωριστό ανά κατηγορία δράσεων τραπεζικό λογαριασμό, καθώς και κατά την εξόφληση – τμηματική η εφάπαξ.

- Ταμειακή κατάσταση Εσόδων-Εξόδων ΧΕΠ (σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εφόσον υπάρχει)
- Ισολογισμοί σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εφόσον υπάρχει.

Για τη διευκόλυνση του ελέγχου του φακέλου, οι υπόλογοι θα πρέπει να αρχειοθετούν τα δικαιολογητικά δαπανών με τη σειρά που εμφανίζονται αυτές στις τραπεζικές

αποδείξεις (statements) μηνιαίας κίνησης των λογαριασμών, δηλ. με χρονολογική σειρά.

Β' Μέρος (δικαιολογητικά δαπανών)

- **Μεταφραστικό σημείωμα.** Στο μεταφραστικό σημείωμα εμπεριέχεται η περιγραφή όλων των στοιχείων που περιγράφουν κάθε δαπάνη και τις συνθήκες εξόφλησής της.
Συγκεκριμένα, αναγράφεται ο τίτλος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, ο ΚΑΕ της ΥΠΕΞ, αύξων αριθμός, το ποσό σε ευρώ, (και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει) συνοπτική περιγραφή της δαπάνης, πλήρη στοιχεία του δικαιούχου, τρόπος πληρωμής, τυχόν αναγκαίες επεξηγήσεις για την συγκεκριμένη πληρωμή, στοιχεία νομιμοποίησης (εγκριτικές αποφάσεις ΕΟΤ) για την υλοποίηση της δαπάνης, υπογραφή Προϊσταμένου, ημερομηνία και σφραγίδα.
- **Ακολουθούν** και επισυνάπτονται **τα πρωτότυπα παραστατικά εξόφλησης** (τιμολόγια), οι τραπεζικές βεβαιώσεις από τις οποίες προκύπτει η διατραπεζική διακίνηση ποσών και η εξόφληση της δαπάνης της δράσης με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την υλοποίηση και αποπληρωμή της δηλ. εγκριτική απόφαση και τυχόν τροποποιήσεις, σύμβαση έργου, πρακτικό καλής εκτέλεσης και επιπλέον τα δικαιολογητικά που αναφέρονται ρητά στις ΚΥΑ Αριθμ. 4322 & 4323/ 08.03.2023, Τεύχος Β' 1334/08.03.2023.
- Περαιτέρω, στα στοιχεία του φακέλου απόδοσης συμπεριλαμβάνεται αλληλογραφία με τον ανάδοχο/πρόσκληση για υποβολή προσφοράς-πρότασης, τυχόν τεχνικές προδιαγραφές, συμβάσεις, Insertion Orders (I.O.s) media plans, τιμοκατάλογοι, και κάθε άλλο υποστηρικτικό έγγραφο, το οποίο δύναται να συμβάλει στην ολοκληρωμένη τεκμηρίωση της εκτέλεσης και αποπληρωμής της υπό απόδοση ενέργειας.

Γ' Μέρος

Φάκελος Παραδοτέων

Σε αυτόν συμπεριλαμβάνονται τα **αποδεικτικά στοιχεία της υλοποίησης (παραδοτέα)** του διαφημιστικού προγράμματος ή του προγράμματος συμπαραγωγής και συνδιαφήμισης.

- **Τα παραδοτέα και ο τρόπος απόδειξης αυτών ορίζονται ρητά στις συμβάσεις που συνάπτει κάθε ΥΠΕΞ ΕΟΤ.** Τα συνήθη αποδεικτικά περιλαμβάνουν: google analytics reports για τις μετρήσεις αποτελεσμάτων των digital campaigns, καθώς και άλλα εργαλεία μέτρησης απόδοσης καμπανιών, screen shots/print screens ως αποδεικτικά digital-social media marketing campaigns, εκτυπώσεις, φωτογραφίες, video, δείγματα προωθητικών ειδών, τεύχη εντύπων στα οποία υπάρχει καταχώρηση, monitoring reports για τηλεοπτικά και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο

πιστοποιεί την υλοποίηση του προγράμματος/δράσης από τον αντισυμβαλλόμενο – καθώς και την έναρξη και τη λήξη του προγράμματος, σύμφωνα με τη σύμβαση.

- **Ειδικότερα**, για τα προγράμματα συνδιαφήμισης-συμπαγωγής οι Προϊστάμενοι-Υπόλογοι οφείλουν να συγκεντρώνουν τα στοιχεία που αποδεικνύουν την πλήρη και ορθή υλοποίηση του συνόλου του προγράμματος και το συνολικό ποσό που δαπανήθηκε.

Α.3 Παραγωγή Προωθητικού Υλικού σε Τρίτες Χώρες (εκτός Ε.Ε.)

Στην απόφαση **Δ.Σ./ΕΟΤ με αριθ. 52/Συνεδρ.8η/23.05.2018**, με θέμα : «Καθορισμός διαδικασιών έγκρισης δαπανών προμηθειών και υπηρεσιών συμμετοχής σε Διεθνείς Τουριστικές Εκθέσεις, ενέργειες προβολής και παραγωγές προωθητικού υλικού, σε **Τρίτες Χώρες**, σύμφωνα με το άρθρο 38, παράγραφος ββ') ορίζεται η διαδικασία έγκρισης δαπανών σύμφωνα με την οποία οι Προϊστάμενοι- υπόλογοι οφείλουν να συγκεντρώνουν τα δικαιολογητικά απόδοσης.

Ειδικότερα, για Παραγωγές προωθητικού υλικού σε Τρίτες Χώρες, ορίζονται τα ακόλουθα, τα οποία και πρέπει να συμπεριλαμβάνονται στον φάκελο απόδοσης λογαριασμού δαπανών.

1. **Αποστέλλεται αναλυτικό έγγραφο / αίτημα της ΥΠΕΞ ΕΟΤ προς την Κ.Υ. ΕΟΤ** για το αναγκαίο προς παραγωγή προωθητικό υλικό (φυλλάδια, βίντεο, λοιπό διαφημιστικού υλικό).

Προηγείται έρευνα αγοράς της ΥΠΕΞ ΕΟΤ η οποία απευθύνεται σε τρεις τουλάχιστον εταιρίες με έγγραφες προσκλήσεις και αποδεικτικό παράδοσης, ζητώντας προσφορές για το έργο. Ο Προϊστάμενος-Υπόλογος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ συλλέγει τις προσφορές που έλαβε και τις υποβάλει προς έγκριση στην ΚΥ ΕΟΤ με το έγγραφό του, με συνημμένες τις προσφορές μεταφρασμένες και στην ελληνική γλώσσα, καθώς και τις έγγραφες προσκλήσεις εταιριών που απέστειλε με τα αποδεικτικά παράδοσης, όπου προτείνεται η ανάθεση στη μειοδότηρια εταιρία.

2. **Εκδίδεται απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ ΕΟΤ)** έγκρισης της δαπάνης της προμήθειας ή υπηρεσίας, και της ανάθεσης της προμήθειας ή υπηρεσίας παραγωγής προωθητικού υλικού στην μειοδότηρια εταιρία, εξουσιοδοτώντας τον Γενικό Γραμματέα (ΓΓ) ΕΟΤ για τη ρύθμιση κάθε διαδικαστικής λεπτομέρειας.
3. **Εκδίδεται η σχετική απόφαση ΓΓ ΕΟΤ** στην οποία καθορίζεται και η **τριμελής επιτροπή** οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής του έργου.
4. **Υπογράφεται η σύμβαση** μεταξύ του Προϊστάμενου της ΥΠΕΞ ΕΟΤ και του επίσημου εκπροσώπου της αναδόχου εταιρείας.
5. **Υπενθυμίζεται ότι** υπάρχει υποχρέωση σύναψης σύμβασης για δαπάνες άνω των ευρώ 2.500,00 (άνευ ΦΠΑ) η οποία αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ.

Βλ. παρακάτω σελ. 37, στοιχ. Η. ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ

Φάκελος Απόδοσης

Ο φάκελος απόδοσης ενδεικτικά περιλαμβάνει :

Στον φάκελο απόδοσης αναγράφονται τα στοιχεία του ΧΕΠ και το είδος της δαπάνης και αποστέλλονται στην ΚΥ ΕΟΤ- Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών .

Α΄ Μέρος

- Πίνακα περιεχομένων
- Συνοδευτικό έγγραφο με αναλυτική αναφορά της εκτέλεσης του Π/Υ του ΧΕΠ που αποδίδεται το οποίο, αποστέλλεται στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και κοινοποιείται και στην επισπεύδουσα Δ/νση στην ΚΥ ΕΟΤ .
- Αντίγραφο ΧΕΠ
- Αντίγραφο απόδειξης τραπεζικού εμβάσματος αποστολής του ΧΕΠ από την ΤτΕ
- Αποδεικτικό κατάθεσης του εμβάσματος στον λογαριασμό της ΥΠΕΞ ΕΟΤ
- Εγκριτικές αποφάσεις (δέσμευση πίστωσης, αρχική έγκριση της δράσης και της δαπάνης, ενδεχόμενες επιμέρους εγκρίσεις, τροποποιήσεις της αρχικής, έγκριση τελικής κατανομής δαπανών εάν απαιτείται. Γενικά, οι Προϊστάμενοι- υπόλογοι οφείλουν να συγκεντρώνουν και να υποβάλουν ως μέρος της απόδοσης λογαριασμού δαπανών για κάθε δράση, πλήρη στοιχεία από τα οποία να προκύπτει η υλοποίηση και εξόφληση των εγκριθέντων με την οικεία απόφαση ΕΟΤ , όπως :
- Ταμειακή κατάσταση Εσόδων-Εξόδων ΧΕΠ (σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εφόσον υπάρχει)
- Ισολογισμοί (σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει)
- Τραπεζικές αποδείξεις από τις οποίες να προκύπτει η εκταμίευση των κονδυλίων για την εξόφληση δαπανών Σε περίπτωση που εκτός του τραπεζικού λογαριασμού σε Ευρώ ορισμένες ΥΠΕΞ ΕΟΤ διατηρούν λογαριασμούς και σε εθνικό νόμισμα, τότε στον φάκελο δέον να περιλαμβάνονται οι τραπεζικές αποδείξεις όλων των σχετικών τραπεζικών συναλλαγών και στα δύο νομίσματα καθώς και η συναλλαγματική ισοτιμία όπου απαιτείται. Η υποχρέωση αυτή ισχύει από την κατάθεση του αρχικού εμβάσματος στον ξεχωριστό ανά πεδίο δράσεων τραπεζικό λογαριασμό, καθώς και κατά την εξόφληση – τμηματική ή εφάπαξ.

Β΄ Μέρος - Δαπάνες

Μεταφραστικό σημείωμα. Στο μεταφραστικό σημείωμα περιέχεται η περιγραφή όλων των στοιχείων που περιγράφουν την δαπάνη και τις συνθήκες εξόφλησής της. Συγκεκριμένα, αναγράφεται ο τίτλος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, ο ΚΑΕ της ΥΠΕΞ, αύξων αριθμός, το ποσό σε ευρώ, (και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει) συνοπτική περιγραφή της δαπάνης,

πλήρη στοιχεία του δικαιούχου, τρόπος πληρωμής, τυχόν αναγκαίες επεξηγήσεις για την συγκεκριμένη πληρωμή, στοιχεία των εγκριτικών αποφάσεων ΕΟΤ για την υλοποίηση της δαπάνης, υπογραφή Προϊσταμένου, ημερομηνία και σφραγίδα.

Ακολουθούν και επισυνάπτονται

- Προτιμολόγιο- Τιμολόγιο (πρωτότυπο)
- Τραπεζικές αποδείξεις (account statements) για την πληρωμή της δαπάνης, απόδειξη εξόφλησης
- Τραπεζική απόδειξη επιστροφής τυχόν αδιάθετου υπολοίπου στην ΤΤΕ στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΟΤ που αναφέρεται στην εγκριτική απόφαση
- Τραπεζικές εντολές αλλαγής συναλλάγματος/ εξόφλησης κοκ
- Εξοφλητική απόδειξη του αντισυμβαλλόμενου
- Σύμβαση υπογεγραμμένη, το αποδεικτικό ανάρτησης της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ, λοιπά συμφωνητικά

Γ' Μέρος – Διαδικασία επιλογής αναδόχου

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην απόφαση ΔΣ/ΕΟΤ με αριθ. 52/Συνεδρ.8η/23.05.2018. Στην απόδοση περιλαμβάνεται και κάθε επιπλέον στοιχείο, το οποίο συνεισφέρει στην ολοκληρωμένη παρουσίαση της διαδικασίας επιλογής, καθώς και της εκτέλεσης της δράσης, όπως , αρχικό αίτημα του Προϊσταμένου – Υπολόγου προς την ΚΥ ΕΟΤ με τεχνικές προδιαγραφές, κείμενα τα οποία έχουν ελεγχθεί από την ΚΥ ΕΟΤ και πρόκειται να μεταφραστούν στην τοπική γλώσσα-γλώσσες της περιοχής αρμοδιότητας της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, σχετική αλληλογραφία, και προσκλήσεις που απεστάλησαν σε εν δυνάμει προμηθευτές κατά το στάδιο έρευνας αγοράς, τα αποδεικτικά αποστολής και παραλαβής τους, οικονομικές προσφορές μεταφρασμένες στα Ελληνικά, και αναλυτική παράθεση των λεπτομερειών υλοποίησης, τυχόν συμπληρωματικών δαπανών (εάν υπάρχουν), με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την ολοκλήρωση της παραγωγής προωθητικού κλπ υλικού, καθώς και το αποτέλεσμα του ελέγχου, δηλ. **υπογεγραμμένο Πρακτικό μερικής/οριστικής παραλαβής και καλής εκτέλεσης. Σε περίπτωση μερικής παραλαβής απαιτείται εγκριτική απόφαση ΓΓ ΕΟΤ.**

Επίσης, δείγματα των τελικών παραδοτέων και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαιτείται για το αρχείο της επισπεύδουσας Δ/σης ΚΥ ΕΟΤ.

B. ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

B.1 Οικονομική συμμετοχή σε δράσεις Τρίτων/αγορά χορηγικών πακέτων

Με μέριμνα της Δ/σης Δημοσίων Σχέσεων ΕΟΤ, συντάχθηκε και απεστάλη σε όλες τις ΥΠΕΞ ΕΟΤ η υπ' αριθμ. **10644/17.10.2023** επικαιροποιημένη εγκύκλιος ΕΟΤ με την οποία υποδεικνύονται προς τους Προϊσταμένους-Υπολόγους ΥΠΕΞ ΕΟΤ τα δικαιολογητικά, τα παραστατικά καθώς επίσης οι προϋποθέσεις, αξιολόγησης, υποβολής και απόδοσης δαπανών για την οικονομική συμμετοχή σε δράσεις Τρίτων /αγορά χορηγικών πακέτων.

Η απόδοση των δαπανών ανά ΧΕΠ καταρτίζεται, συντάσσεται και υποβάλλεται σύμφωνα τα προαναφερθέντα. Καταρτίζεται, δηλαδή: α) **το Α' μέρος** του Φακέλου απόδοσης με την αναφορά του Προϊσταμένου-Υπολόγου καθώς και όλα τα συναφή νομιμοποιητικά έγγραφα του ΧΕΠ μαζί με τις σχετικές τραπεζικές βεβαιώσεις που πιστοποιούν την λήψη του εμβάσματος στον τραπεζικό λογαριασμό της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, β) **το Β' μέρος** του Φακέλου δικαιολογητικών που περιλαμβάνει το συνοπτικό μεταφραστικό σημείωμα με επισύναψη οικονομικών στοιχείων και λοιπών πρωτότυπων παραστατικών, αποδείξεων εξόφλησης, τραπεζικών αποδείξεων εξόφλησης της δαπάνης, συμβάσεις, κοκ και τέλος γ) **το Γ' μέρος** του φακέλου παραδοτέων/αντισταθμιστικών παροχών περιλαμβάνει κάθε άλλο στοιχείο το οποίο αποδεικνύει την υλοποίηση της εγκεκριμένης δράσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κατά περίπτωση εγκριτικές αποφάσεις.

Στο φάκελο θα πρέπει να περιλαμβάνεται : α) το πρακτικό καλής εκτέλεσης των αντισταθμιστικών οφελών για τον ΕΟΤ με τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία β) ο συνολικός προϋπολογισμός της συγκεκριμένης δράσης, ώστε να αποδεικνύεται το προσήκον και εύλογο κατά τις περιστάσεις μέτρο, γ) ο γενικός απολογισμός της διοργάνωσης που οφείλει να υποβάλει ο τρίτος φορέας με τον οποίο συνεργάζεται η ΥΠΕΞ ΕΟΤ και ο ειδικός απολογισμός για τις δαπάνες που καλύπτει ο ΕΟΤ.

Στις περιπτώσεις αγοράς χορηγικού πακέτου επικοινωνιακών οφελών πρέπει να υποβάλλεται και η σχετική σύμβαση με τον φορέα, η οποία πρέπει να έχει αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ

B.2 Απόδοση δαπανών Δημοσίων Σχέσεων

Στον φάκελο απόδοσης αναγράφονται τα στοιχεία του ΧΕΠ και το είδος της δαπάνης και αποστέλλονται στην ΚΥ ΕΟΤ- Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών . **Ενδεικτικά περιλαμβάνει** :

Α' Μέρος

- Πίνακα περιεχομένων (προαιρετικά)
- Συνοδευτικό έγγραφο με αναλυτική αναφορά της εκτέλεσης του Π/Υ του ΧΕΠ που αποδίδεται το οποίο, αποστέλλεται στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ και κοινοποιείται και στην επισπεύδουσα Δ/νση
- Αντίγραφο ΧΕΠ
- Αντίγραφο απόδειξης τραπεζικού εμβάσματος αποστολής του ΧΕΠ από την ΤτΕ
- Αποδεικτικό κατάθεσης του εμβάσματος στον λογαριασμό της ΥΠΕΞ ΕΟΤ
- Εγκριτικές αποφάσεις (δέσμευση πίστωσης, αρχική έγκριση Π/Υ, επιμέρους εγκρίσεις, τροποποιήσεις, έγκριση τελικής κατανομής δαπανών όπου απαιτείται, συμβάσεις/συμφωνητικά κοκ) και αναλυτική παράθεση των λεπτομερειών υλοποίησης, (π.χ. ότι προβλέπεται και αφορά τον/τους αντισυμβαλλόμενο/ους) αλληλογραφία εάν είναι απαραίτητη, ειδικές προδιαγραφές, λίστα συμμετεχόντων, όπου είναι δυνατόν φωτογραφίες ή video από κινητό. Γενικά, οι Προϊστάμενοι-υπόλογοι οφείλουν να συγκεντρώνουν και να υποβάλουν ως μέρος της απόδοσης λογαριασμού δαπανών για κάθε προωθητική δράση, πλήρη στοιχεία από τα οποία να προκύπτει η υλοποίηση των εγκριθέντων με την οικεία απόφαση ΕΟΤ αντισταθμιστικών παροχών κάθε δράσης.

Β' Μέρος

- **Μεταφραστικό σημείωμα (για κάθε διακριτή δαπάνη που εξοφλείται)**
Στο μεταφραστικό σημείωμα εμπεριέχεται η περιγραφή όλων των στοιχείων που περιγράφουν την δαπάνη και τις συνθήκες εξόφλησής της. Συγκεκριμένα, αναγράφεται ο τίτλος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, ο ΚΑΕ της ΥΠΕΞ, αύξων αριθμός, το ποσό σε ευρώ, (και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει) συνοπτική περιγραφή της δαπάνης, πλήρη στοιχεία του δικαιούχου, τρόπος πληρωμής, τυχόν αναγκαίες επεξηγήσεις για την συγκεκριμένη πληρωμή, στοιχεία των εγκριτικών αποφάσεων ΕΟΤ για την υλοποίηση της δαπάνης, υπογραφή Προϊσταμένου, ημερομηνία και σφραγίδα
- Ταμειακή κατάσταση Εσόδων-Εξόδων ΧΕΠ (σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εφόσον υπάρχει)
- Ισολογισμοί (σε περίπτωση σύνθετων δράσεων) σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει) και
- Ακολουθούν και επισυνάπτονται το πρωτότυπο τιμολόγιο για κάθε δαπάνη που εξοφλείται, εντολή πληρωμής μέσω τραπεζής (όπου δεν υπάρχει e-banking)

εξοφλητική απόδειξη και κάθε άλλο στοιχείο το οποίο απαιτείται για την ολοκληρωμένη παρουσίαση της δαπάνης π.χ. προσφορά, προτιμολόγιο, βεβαίωση καλής εκτέλεσης ή πρακτικό παραλαβής όπου απαιτείται κοκ)

- Σε περίπτωση που εκτός του τραπεζικού λογαριασμού σε Ευρώ ορισμένες ΥΠΕΞ ΕΟΤ διατηρούν λογαριασμούς και σε εθνικό νόμισμα, τότε στον φάκελο πρέπει να περιλαμβάνονται οι τραπεζικές αποδείξεις όλων των σχετικών τραπεζικών συναλλαγών και στα δύο νομίσματα καθώς και η συναλλαγματική ισοτιμία όπου απαιτείται. Η υποχρέωση αυτή ισχύει από την κατάθεση του αρχικού εμβάσματος στον ξεχωριστό ανά πεδίο δράσεων τραπεζικό λογαριασμό καθώς και κατά την εξόφληση – τμηματική η εφάπαξ.
- Κάθε άλλο στοιχείο που περιγράφεται στην εγκριτική απόφαση ΕΟΤ καθώς και στην οικεία εγκύκλιο που έχει αποσταλεί στις ΥΠΕΞ ΕΟΤ από την Δ/νση Δημοσίων Σχέσεων

Γ' Μέρος - Παραδοτέα

- Τα παραδοτέα περιγράφονται στην εγκριτική απόφαση ΕΟΤ. Ενδεικτικά αναφέρονται, φωτογραφίες, video, προωθητικά είδη, εκτυπώσεις, προγράμματα και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο πιστοποιεί την υλοποίηση του προωθητικού προγράμματος/δράσης από τον αντισυμβαλλόμενο.
- Πρακτικό της Επιτροπής Παραλαβής και Πιστοποίησης της Καλής Εκτέλεσης Έργου ή μη (μερική παραλαβή) . Το πρακτικό μερικής παραλαβής εγκρίνεται με απόφαση ΕΟΤ.

Θα πρέπει δε, να επιστρέφονται άμεσα τα αδιάθετα υπόλοιπα στην ΤτΕ — στα στοιχεία λογαριασμού που αναγράφονται σε κάθε εγκριτική απόφαση, ανά έργο. **Το αυτό ισχύει και στην περίπτωση κατά την οποία, ο υπόλογος δεν διαθέσει ολόκληρο το ποσό του εντάλματος. Οφείλει να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού στον αντίστοιχο τραπεζικό λογαριασμό του ΕΟΤ που ορίζεται στην εγκριτική απόφαση. Σημειώνεται ότι για κάθε έργο που εντάσσεται και χρηματοδοτείται στο ΕΠΑ-ΠΔΕ θα υπάρχει ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός στην ΤτΕ.**

Οι Προϊστάμενοι – Υπόλογοι θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους τη σχετική Εγκύκλιο ΕΟΤ η οποία εκδόθηκε με μέριμνα της Δ/νσης Δημοσίων Σχέσεων ΕΟΤ (ΑΠ10644/17.10.2023 ΑΔΑ: 6ΚΞΜ469ΗΙΖ-Ν7Ψ), βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3, η οποία εμπεριέχει το βασικό πλαίσιο αξιολόγησης και αποδοχής αιτημάτων για οικονομική συμμετοχή του ΕΟΤ σε δράσεις τρίτων, αγοράς χορηγικού πακέτου καθώς και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απόδοσή τους. Ο φάκελος απόδοσης δαπανών για τις δράσεις αυτές θα καταρτίζεται ως συνήθως, με ιδιαίτερη μέριμνα στα στοιχεία που επισημαίνει η εγκύκλιος και φυσικά στις αντισταθμιστικές παροχές.

Γ. ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Ο Προϋπολογισμός δαπανών του ετήσιου Προγράμματος συμμετοχής του ΕΟΤ σε Διεθνείς Εκθέσεις Τουρισμού (ενοίκιο εκθεσιακού χώρου, δαπάνη κατασκευής περιπτέρου και λειτουργικές δαπάνες κάθε έκθεσης στις οποίες ενδεχομένως να συμπεριλαμβάνονται και διαφημιστικές ή και προωθητικές δράσεις) χρηματοδοτείται από το ΕΠΑ-ΠΔΕ.

Γ. 1 Φάκελος Απόδοσης Ενοίκιο εκθεσιακού χώρου

Για τις δαπάνες που αφορούν το ενοίκιο του περιπτέρου οι υπόλογοι αποδίδουν:

- Συνοδευτικό έγγραφο με αναλυτική αναφορά της εκτέλεσης του Π/Υ του ΧΕΠ που αποδίδεται το οποίο, αποστέλλεται στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και κοινοποιείται και στην επισπεύδουσα Δ/νση ΚΥ ΕΟΤ
- Αντίγραφο ΧΕΠ
- Αντίγραφο απόδειξης τραπεζικού εμβάσματος αποστολής του ΧΕΠ από την ΤτΕ
- Αποδεικτικό κατάθεσης του εμβάσματος στον τραπεζικό λογαριασμό της ΥΠΕΞ ΕΟΤ (σε ευρώ)
- Εγκριτικές αποφάσεις ΕΟΤ
- Σύμβαση υπογεγραμμένη εκατέρωθεν με τα στοιχεία ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ – συνήθως πρόκειται για έντυπη δήλωση συμμετοχής που εκδίδει η διοργανώτρια εταιρεία και όπου συμπληρώνονται τα στοιχεία του περιπτέρου ΕΟΤ (αίθουσα, διακριτικά στοιχεία θέσης, εμβαδόν, κόστος – ανά τ.μ. και συνολικά- αριθμός συνεκθετών ειδικές παροχές που ενδεχομένως παραγγέλλει η ΥΠΕΞ ΕΟΤ κοκ)
- Πρωτότυπο προτιμολόγιο/τιμολόγιο το οποίο έχει εκδώσει η διοργανώτρια εταιρεία με το κόστος του ενοικίου σε ευρώ ή τοπικό νόμισμα,
- Τραπεζικό έμβασμα του Προϊσταμένου προς εξόφληση του ενοικίου προς την διοργανώτρια εταιρεία, (σε ευρώ και τοπικό νόμισμα εάν υπάρχει όπου θα είναι διακριτή η συναλλαγματική ισοτιμία)
- Πρωτότυπη απόδειξη εξόφλησης ή Invoice/τιμολόγιο
- Κάτοψη περιπτέρου με εμφανή τα διακριτικά του περιπτέρου ΕΟΤ,
- Αποδεικτικό επιστροφής αδιάθετου υπολοίπου εάν υπάρχει στην ΤτΕ στον τραπεζικό λογαριασμό οποίος θα ορίζεται στην εγκριτική απόφαση
- Αποδεικτικά όλων των ως άνω τραπεζικών συναλλαγών, καθώς επίσης και το υπόλοιπο του τραπεζικού λογαριασμού (statement) μετά την εξόφληση (τραπεζική εντολή εξόφλησης) και την επιστροφή του αδιάθετου υπολοίπου

Τα ως άνω **τοποθετούνται σε διακριτό φάκελο** στον οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του ΧΕΠ και το είδος της δαπάνης και αποστέλλονται στην ΚΥ ΕΟΤ- Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση δαπανών και απαλλαγή του Προϊσταμένου-Υπολόγου. Στον

φάκελο **εμπεριέχονται αναλυτική αναφορά** του Προϊσταμένου–Υπολόγου η οποία κοινοποιείται και στην Δ/ση Δημοσίων Σχέσεων - Τμήμα Εκθέσεων, πίνακας περιεχομένων, μεταφραστικό σημείωμα με συνοπτική περιγραφή της δαπάνης και όλα τα σχετικά διακριτικά στοιχεία (ΚΑΕ, αύξων αριθμός και οι απαραίτητες πληροφορίες).

Γ.2 Φάκελος Απόδοσης Επιλογής Αναδόχου για την Κατασκευή Περιπτέρου σε Τρίτες χώρες εκτός Ε.Ε. – Εξόφληση Δαπάνης

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην **υπ' αριθμ. 74/13^η/22.06.2023 Απόφαση Δ.Σ. ΕΟΤ**, η οποία εκδόθηκε προς επικαιροποίηση της υπ' αριθμ.52/Συν.8^η/23.05.2018 Απόφασης του Δ.Σ. (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4) **περί «καθορισμού διαδικασιών έγκρισης δαπανών προμηθειών και υπηρεσιών, συμμετοχής σε τουριστικές εκθέσεις και δράσεις δημοσίων σχέσεων σε τρίτες χώρες», οι προμήθειες των ειδών, η ανάθεση των υπηρεσιών και η εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται για την τουριστική προβολή της Ελλάδας**, (δράσεις προβολής, διαφήμισης, δημοσίων σχέσεων, εκθέσεις και πάσης φύσεως εκδηλώσεις) διενεργούνται απευθείας από τις ΥΠΕΞ ΕΟΤ μέχρι του ποσού των ευρώ 30.000,00 κατ' εφαρμογή του άρθρου 443 του ν.4781/2021(Α' 31) και μετά από έγκριση του Δ.Σ. του ΕΟΤ. Σε περίπτωση που η αξία της σύμβασης υπερβαίνει το ποσό των 30.000€, η διαδικασία ανάθεσης διενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 50 του ν. 4782/2021.

Γ.2.1 Διαδικασία επιλογής Αναδόχου

Σε ότι αφορά τη διαδικασία επιλογής αναδόχου για την κατασκευή περιπτέρων για τη συμμετοχή του ΕΟΤ σε διεθνείς εκθέσεις τουρισμού στις τρίτες χώρες (Ρωσία, Ισραήλ, Σερβία, ΗΠΑ, ΗΑΕ, Κίνα και Ηνωμένο Βασίλειο) μετά από την ολοκλήρωση του εγκριτικού σταδίου των προϋπολογισμών και των τεχνικών προδιαγραφών των περιπτέρων **προβλέπεται η υποχρέωση των Υπολόγων ως προς τα εξής:**

1.- Οι ΥΠΕΞ ΕΟΤ πραγματοποιούν έρευνα αγοράς και απευθύνονται σε τρεις (3) τουλάχιστον ημεδαπές ή αλλοδαπές εταιρείες, ζητώντας προσφορές για το έργο, με έγγραφες προσκλήσεις και αποδεικτικό παράδοσης σύμφωνα με το πρότυπο πρόσκλησης που έχει συνταχθεί με μέριμνα της αρμόδιας Υπηρεσίας της ΚΥ ΕΟΤ.

Τυχόν ερωτήματα προς διευκρίνιση που έχουν θέσει προς την ΥΠΕΞ ΕΟΤ οι υποψήφιοι πρέπει να απαντώνται από τον Προϊστάμενο – υπόλογο σε συνεργασία με την αρμόδια Δ/ση της ΚΥ ΕΟΤ.

Σημειώνεται ότι **μόνο** οι υποψήφιοι που έλαβαν πρόσκληση δύνανται να συμμετάσχουν στην διαδικασία επιλογής αναδόχου για την κατασκευή περιπτέρου. Κάθε άλλη προσφορά απορρίπτεται. Σε αυτή την περίπτωση, ο Προϊστάμενος-Υπόλογος, οφείλει να γνωρίσει εγγράφως στην αρμόδια Δ/ση το γεγονός ότι υπέβαλε προσφορά για το εν λόγω έργο υποψήφιος, ο οποίος δεν έχει προσκληθεί και να λάβει έγγραφες οδηγίες για να προχωρήσει στην διαδικασία.

2.- Οι ΥΠΕΞ ΕΟΤ συλλέγουν τις προσφορές που έλαβαν και τις υποβάλουν προς έγκριση στην Κ.Υ. ΕΟΤ με έγγραφό τους με συνημμένες τις προσφορές μεταφρασμένες και στην ελληνική γλώσσα, καθώς και τις έγγραφες προσκλήσεις εταιριών που απέστειλαν με τα αποδεικτικά παράδοσης, όπου προτείνεται η ανάθεση στη μειοδότηρια εταιρεία.

3.- Εκδίδεται απόφαση Γ.Γ. ΕΟΤ για την ανάθεση του έργου κατασκευής περιπτέρου στην μειοδότηρια εταιρεία, με την οποία καθορίζεται και η τριμελής επιτροπή οριστικής παραλαβής του έργου.

4.- Ο Προϊστάμενος υπόλογος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ υπογράφει τη σχετική σύμβαση με υποχρέωση ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ για δαπάνες άνω των 2.500€ (πλέον ΦΠΑ).

5. Μετά την ολοκλήρωση της συμμετοχής του ΕΟΤ στην έκθεση, ο Προϊστάμενος υπόλογος αποδίδει λογαριασμό δαπανών:

α) για τις υπηρεσίες κατασκευής περιπτέρου

β) για τις λειτουργικές δαπάνες για τις οποίες έχει υποβάλει σχετικό προϋπολογισμό προς έγκριση στην αρμόδια Δ/νση Δημοσίων Σχέσεων ΕΟΤ και οι οποίες έχουν εγκριθεί με απόφαση ΕΟΤ και

γ) για τυχόν διαφημιστικές ή άλλες δαπάνες σε περίπτωση που αυτές καλύπτονται από διακριτό ΧΕΠ, δηλαδή, δεν συμπεριλαμβάνονται στις λειτουργικές δαπάνες της έκθεσης.

Επιπρόσθετα, οι Προϊστάμενοι – Υπόλογοι των ΥΠΕΞ ΕΟΤ, καθώς και τα μέλη των τριμελών επιτροπών παραλαβής και βεβαίωσης της καλής εκτέλεσης περιπτέρων και λοιπών δράσεων προώθησης και προβολής που εμπύπτουν στο πλαίσιο της συμμετοχής του ΕΟΤ σε διεθνείς εκθέσεις τουρισμού, οφείλουν να ανατρέξουν στο σχετικό **εγχειρίδιο Ορθής Πρακτικής Επιτροπών Διεθνών Εκθέσεων ΕΟΤ** το οποίο έχει εκδώσει η Δ/νση Δημοσίων Σχέσεων ΕΟΤ - το Τμήμα Εκθέσεων .

Γ.2.2 Περιεχόμενα Φακέλου Απόδοσης

Στον φάκελο απόδοσης αναγράφονται τα στοιχεία του ΧΕΠ και το είδος της δαπάνης και αποστέλλονται στην ΚΥ ΕΟΤ- Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών . **Ενδεικτικά περιλαμβάνει:**

Α΄ Μέρος - Δικαιολογητικά διαδικασίας επιλογής αναδόχου

Όλα τα έγγραφα που σχετίζονται και απορρέουν από **τη διαδικασία επιλογής αναδόχου** (εγκριτικές αποφάσεις ετήσιου προγράμματος συμμετοχής του ΕΟΤ σε διεθνείς εκθέσεις τουρισμού, εγκριτική απόφαση τεχνικών προδιαγραφών του υπό κατασκευή περιπτέρου, τις προσκλήσεις που εστάλησαν προς τις υποψήφιες εταιρείες, τα αποδεικτικά αποστολής και ανάγνωσης των προσκλήσεων οι οποίες συντάσσονται από τον Προϊστάμενο – υπόλογο σύμφωνα με τις υποδείξεις και τα πρότυπα της ΚΥ ΕΟΤ στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι εγκεκριμένες τεχνικές προδιαγραφές.

Επίσης στον φάκελο εμπεριέχονται οι πρωτότυπες οικονομικές προσφορές των υποψηφίων εταιρειών, τυχόν ερωτήματα προς διευκρίνηση που έχουν θέσει προς την ΥΠΕΞ ΕΟΤ οι υποψήφιοι και οι σχετικές απαντήσεις που έλαβαν, το συνοδευτικό έγγραφο του Προϊσταμένου –Υπολόγου με την πλήρη αναφορά του ιστορικού της

διαδικασίας, καθώς επίσης και η πρότασή του Προϊσταμένου - Υπολόγου για την ανάθεση της εν λόγω σύμβασης στον μειοδότη προς την ΚΥ ΕΟΤ.

Β ' Μέρος

- Πίνακας περιεχομένων
- Η αναλυτική αναφορά του Προϊσταμένου – Υπολόγου η οποία αποστέλλεται στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΟΤ και κοινοποιείται και στην Δ/νση Δημοσίων Σχέσεων- Τμήμα Εκθέσεων
- Μεταφραστικό σημείωμα στο οποίο αναγράφεται ο τίτλος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, ο ΚΑΕ της ΥΠΕΞ, αύξων αριθμός, το ποσό της εξοφλημένης δαπάνης σε ευρώ, (και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει) συνοπτική περιγραφή της δαπάνης, πλήρη στοιχεία του δικαιούχου, τρόπος πληρωμής, τυχόν αναγκαίες επεξηγήσεις για την συγκεκριμένη πληρωμή, στοιχεία των εγκριτικών αποφάσεων ΕΟΤ για την υλοποίηση της δαπάνης, υπογραφή Προϊσταμένου, ημερομηνία και σφραγίδα
- Ταμειακή κατάσταση Εσόδων-Εξόδων ΧΕΠ (σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εφόσον υπάρχει)
- Ισολογισμοί (σε περίπτωση σύνθετων δράσεων) σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει) και
- Ακολουθούν και επισυνάπτονται το πρωτότυπο τιμολόγιο για τη δαπάνη που εξοφλείται,
- Εντολή πληρωμής μέσω τραπεζής (όπου δεν υπάρχει e-banking)
- Εξοφλητική απόδειξη
- Σε περίπτωση που η καταβολή ποσών γίνεται σε τοπικό νόμισμα, τότε στον φάκελο πρέπει να περιλαμβάνονται οι τραπεζικές αποδείξεις όλων των σχετικών τραπεζικών συναλλαγών, όπως εμφανίζονται στους σχετικούς λογαριασμούς της ΥΠΕΞ ΕΟΤ στα δύο νομίσματα (ευρώ και τοπικό νόμισμα), καθώς και η συναλλαγματική ισοτιμία όπου απαιτείται.
- Κάθε άλλο στοιχείο που περιγράφεται στην εγκριτική απόφαση ΕΟΤ καθώς και στην οικεία εγκύκλιο που έχει αποσταλεί στις ΥΠΕΞ ΕΟΤ από την Δ/νση Δημοσίων Σχέσεων
- εγκριτική απόφαση του ΕΟΤ για την ανάθεση της σύμβασης με έργο την κατασκευή του εν λόγω περιπτέρου ,
- Το οικείο ΧΕΠ με το ποσό που αντιστοιχεί στην αμοιβή του αναδόχου συμπεριλαμβανομένων τραπεζικών εξόδων,
- Η τραπεζική απόδειξη εμβάσματος της ΤτΕ,
- Το αποδεικτικό κατάθεσης του εμβάσματος στον τραπεζικό λογαριασμό της ΥΠΕΞ σε ευρώ ή/και σε τοπικό νόμισμα,
- Η πρωτότυπη σύμβαση με τα στοιχεία ανάρτησης της στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Το πρωτότυπο πρακτικό οριστικής/μερικής παραλαβής και καλής εκτέλεσης του περιπτέρου, το οποίο συντάσσεται από επιτροπή που συστήνεται με απόφαση ΕΟΤ και μετά το πέρας της έκθεσης,
- Το τιμολόγιο του αναδόχου, τα τραπεζικά αποδεικτικά εμβάσματος του συγκεκριμένου κονδυλίου για την εξόφληση της αμοιβής του αναδόχου,
- Η πρωτότυπη απόδειξη εξόφλησης την οποία αποστέλλει ο ανάδοχος μετά την εξόφλησή του

- Τα τραπεζικά αποδεικτικά (account statements) από τα οποία απεικονίζεται το τραπεζικό υπόλοιπο μετά την εξόφληση του αναδόχου, από τον Προϊστάμενο – υπόλογο σε ευρώ ή/και σε τοπικό νόμισμα.
- Τα τραπεζικά παραστατικά επιστροφής αδιάθετου υπολοίπου προς την ΤτΕ και τέλος,

Τα ως άνω τοποθετούνται σε διακριτό φάκελο στον οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του ΧΕΠ και το είδος της δαπάνης και αποστέλλονται στην ΚΥ ΕΟΤ- Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση δαπανών και απαλλαγή του Προϊσταμένου-Υπολόγου.

Σημειώνεται ότι για κάθε έργο που εντάσσεται και χρηματοδοτείται από το ΕΠΑ- ΠΔΕ θα υπάρχει ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός στην ΤτΕ στον οποίο και επιστρέφονται τα αδιάθετα υπόλοιπα του ΧΕΠ.

Γ. 3 Φάκελος Απόδοσης Λειτουργικών Δαπανών Έκθεσης

Για τις λειτουργικές δαπάνες κάθε έκθεση ο Προϊστάμενος-Υπόλογος οφείλει να **υποβάλει** στην ΚΥ ΕΟΤ στην αρμόδια Δ/ση Δημοσίων Σχέσεων – Τμήμα Εκθέσεων, **αναλυτικό προϋπολογισμό δαπανών, προς έγκριση πριν από την έναρξη της έκθεσης.**

Σε περιπτώσεις απευθείας ανάθεσης υπηρεσιών σε εταιρείες στο πλαίσιο λειτουργικών εξόδων και δράσεων δημοσίων σχέσεων της έκθεσης, ο Προϊστάμενος – Υπόλογος **μπορεί να απευθύνει πρόσκληση και σε έναν οικονομικό φορέα.** Η πρόσκληση υπογράφεται από τον Γενικό Γραμματέα ΕΟΤ και αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον (5) πέντε ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης.

Εφίσταται η προσοχή στο γεγονός ότι για την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ λαμβάνεται υπόψη η εκτιμώμενη αξία του συνολικού ποσού του Οργανισμού στο εν λόγω CPV. Για το λόγο αυτό, **η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ δεν αφορά μόνο σε δαπάνες άνω των 2.500,00 €** και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 4412/2016, όπου προβλέπεται ότι *«Όταν αναθέτουσα αρχή αποτελείται από χωριστές επιχειρησιακές μονάδες λαμβάνεται υπόψη η συνολική εκτιμώμενη αξία για όλες τις χωριστές επιχειρησιακές μονάδες»* **ο Προϊστάμενος-Υπόλογος οφείλει να αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ και προσκλήσεις ενδιαφέροντος κάτω του ορίου των 2.500,00 €** σύμφωνα με τη προβλεπόμενη διαδικασία.

Κατά τη διάρκεια της έκθεσης, ο Προϊστάμενος-Υπόλογος **καταβάλει το αντίτιμο** κάθε εγκεκριμένης δαπάνης **έναντι νόμιμου παραστατικού.** Σε περίπτωση που στις λειτουργικές δαπάνες της έκθεσης συμπεριλαμβάνονται και **δράσεις προβολής,** ο Προϊστάμενος-Υπόλογος και η **τριμελής επιτροπή** που έχει ορισθεί για τον σκοπό αυτό, βεβαιώνει αρμοδίως τη καλή εκτέλεση των δράσεων αυτών και τις πιστοποιεί με υποστηρικτικά στοιχεία, όπως συνήθως, φωτογραφίες, video, δείγματα κοκ.

Στο τέλος της έκθεσης και εφόσον έχουν εξοφληθεί όλες οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες, ο Προϊστάμενος-Υπόλογος υποβάλει προς έγκριση στην αρμόδια Δ/ση Δημοσίων Σχέσεων – Τμήμα Εκθέσεων την τελική κατανομή των λειτουργικών και λοιπών δαπανών, όπου απεικονίζονται οι πραγματικές δαπάνες (ποσά/ανάδοχοι) και το συνολικό ποσό.

Μετά την έκδοση εγκριτικής απόφασης ΕΟΤ της τελικής κατανομής και σε περίπτωση που υπάρχει αδιάθετο υπόλοιπο ο Προϊστάμενος-Υπόλογος οφείλει να το καταθέσει στον λογαριασμό του ΕΟΤ στην ΤτΕ και να αποδώσει λογαριασμό στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ.

Στον φάκελο απόδοσης λογαριασμού δαπανών, αναγράφονται τα στοιχεία του ΧΕΠ καθώς επίσης και ο τίτλος της έκθεσης και συμπεριλαμβάνονται:

Α΄ Μέρος - Δικαιολογητικά

- Πίνακας περιεχομένων
- Η αναλυτική αναφορά του Προϊσταμένου – Υπολόγου με κοινοποίηση στην αρμόδια Δ/ση Δημοσίων Σχέσεων – Τμήμα Εκθέσεων.
- Τραπεζικά παραστατικά επιστροφής αδιάθετου υπολοίπου προς την ΤτΕ,
- Ταμειακή κατάσταση Εσόδων-Εξόδων ΧΕΠ (σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εφόσον υπάρχει)
- Ισολογισμοί (σε περίπτωση σύνθετων δράσεων) σε ευρώ και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει)
- Εγκριτική απόφαση του ΕΟΤ των λειτουργικών δαπανών
- Εγκριτική απόφαση τελικής κατανομής λειτουργικών δαπανών της εν λόγω έκθεσης
- Το οικείο ΧΕΠ με το ποσό που αντιστοιχεί στο σύνολο των λειτουργικών δαπανών συμπεριλαμβανομένων τραπεζικών εξόδων (ενδέχεται το ΧΕΠ να περιλαμβάνει και τη δαπάνη ενοικίου εκθεσιακού χώρου. Σε αυτή την περίπτωση αποδίδονται συνολικά οι δαπάνες εφόσον απορρέουν από το ίδιο ΧΕΠ αλλά σε διακριτές ενότητες)
- Η τραπεζική απόδειξη εμβάσματος της ΤτΕ
- Το αποδεικτικό κατάθεσης του εμβάσματος στον τραπεζικό λογαριασμό της ΥΠΕΞ σε ευρώ ή και σε τοπικό νόμισμα
- Επιμέρους εγκριτικές αποφάσεις
- Το πρωτότυπο πρακτικό καλής εκτέλεσης ενδεχόμενων παράλληλων προωθητικών δράσεων στο πλαίσιο της συμμετοχής του ΕΟΤ στην εν λόγω έκθεση , το οποίο συντάσσεται από επιτροπή που συστήνεται με απόφαση ΕΟΤ και μετά το πέρας της έκθεσης

Β΄ Μέρος- Επιμέρους δαπάνες

Κατά την κατάρτιση φακέλου απόδοσης λογαριασμού δαπανών στην ΚΥ, ο υπόλογος θα πρέπει να παραθέτει αναλυτικές πληροφορίες και πλήρη αντιστοιχία δικαιολογητικών για κάθε διακριτό στάδιο του προγράμματος ή της κάθε μεμονωμένης δράσης, ως εξής :

- **Μεταφραστικό σημείωμα** για κάθε δαπάνη ο τίτλος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, ο ΚΑΕ της ΥΠΕΞ, αύξων αριθμός, το ποσό της εξοφλημένης δαπάνης σε ευρώ, (και σε εθνικό νόμισμα εάν υπάρχει) συνοπτική περιγραφή της δαπάνης, πλήρη στοιχεία του δικαιούχου, τρόπος πληρωμής, τυχόν αναγκαίες επεξηγήσεις για την συγκεκριμένη πληρωμή, στοιχεία των εγκριτικών αποφάσεων ΕΟΤ για την υλοποίηση της δαπάνης, υπογραφή Προϊσταμένου, ημερομηνία και σφραγίδα.
- **Πρωτότυπο παραστατικό κάθε δαπάνης (απόδειξη/τιμολόγιο)** με χρονολογική σειρά (με την ίδια σειρά που εμφανίζονται αυτές στο account statement της

τράπεζας), η σχετική αλληλογραφία που αφορά κάθε δαπάνη και κάθε άλλο συναφές στοιχείο τεκμηρίωσής της, καθώς και η επιμέρους έγκριση βάσει της οποίας πραγματοποιήθηκε (σε περιπτώσεις υψηλού κόστους δαπανών που προϋποθέτουν έρευνα αγοράς, λήψη προσφορών επιλογή αναδόχου)

- Το τιμολόγιο του αναδόχου, τα τραπεζικά αποδεικτικά εμβάσματος του εγκεκριμένου κονδυλίου για την εξόφληση της αμοιβής του αναδόχου
- Πρωτότυπη απόδειξη εξόφλησης την οποία αποστέλλει ο ανάδοχος μετά την εξόφλησή του
- Τα τραπεζικά αποδεικτικά (account statements) από τα οποία απεικονίζεται το τραπεζικό υπόλοιπο μετά την εξόφληση του αναδόχου, από τον Προϊστάμενο-Υπόλογο σε ευρώ ή/και σε τοπικό νόμισμα

Ο Προϊστάμενος - Υπόλογος μπορεί να πραγματοποιεί πληρωμές σε βάρος του προϊόντος του ΧΕΠ **εντός των νόμιμων χρονικών ορίων** σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και με τα οριζόμενα στις εγκριτικές αποφάσεις ΕΟΤ.

Τα χρηματικά ποσά που τίθενται στη διάθεση το Υπολόγου, με την έκδοση του ΧΕΠ, πρέπει να χρησιμοποιούνται για το σκοπό που καθορίζεται με την απόφαση του διατάκτη και να αποδίδεται λογαριασμός για τη διαχείρισή τους μέσα στην ορισμένη προθεσμία. Τυχόν έσοδα από επιστροφή ΦΠΑ, έσοδα από τόκους και λοιπές επιστροφές δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται για πληρωμές δαπανών από τον Υπόλογο.

Θα πρέπει δε, να επιστρέφονται άμεσα στην ΤτΕ — στα στοιχεία λογαριασμού που αναγράφονται σε κάθε εγκριτική απόφαση, ανά έργο. **Το αυτό ισχύει και στην περίπτωση κατά την οποία, ο υπόλογος δεν διαθέσει ολόκληρο το ποσό του εντάλματος. Οφείλει να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού στον αντίστοιχο τραπεζικό λογαριασμό του ΕΟΤ που ορίζεται στην εγκριτική απόφαση. Σημειώνεται ότι για κάθε έργο που εντάσσεται και χρηματοδοτείται στο Ε.Π.Α. θα υπάρχει ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός στην ΤτΕ.**

3.. ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΟΤ

1. Οι Προϊστάμενοι-Υπόλογοι οφείλουν να **αποστέλλουν άμεσα στην ΚΥ ΕΟΤ, τα οικεία νόμιμα παραστατικά (τιμολόγια)** για κάθε δράση ή πρόγραμμα προβολής που υλοποιούν στη Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΟΤ, στα emails που έχουν ορισθεί για το σκοπό αυτό, προκειμένου η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΟΤ να αποδίδει νομίμως τον ΦΠΑ στην οικεία φορολογική αρχή.

2. Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του ετήσιου Π/Υ, καθώς και μετά το πέρας χρήσης καθενός ΧΕΠ που προορίζεται να καλύψει εγκεκριμένες δαπάνες και σύμφωνα με τον οικονομικό κανονισμό του ΕΟΤ, οι Προϊστάμενοι-Υπόλογοι οφείλουν **στην αρχή κάθε μήνα**, να αποστέλλουν στην ΚΥ ΕΟΤ αντίγραφο **δελτίου κίνησης όλων (ακόμα και αυτών που είναι μηδενικοί) των τραπεζικών λογαριασμών (statements)** του προηγούμενου μήνα. Το αντίγραφο αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ στα emails που έχουν ορισθεί για το σκοπό αυτό, προκειμένου η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΟΤ να λαμβάνει γνώση των ταμειακών υπολοίπων των ΥΠΕΞ ΕΟΤ.

Η. ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων («ΚΗΜΔΗΣ»), έχει ως σκοπό τη συλλογή, την επεξεργασία και τη δημοσιοποίηση στοιχείων αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις και συμβάσεις του ν. 4412/2016, οι οποίες συνάπτονται γραπτώς, προφορικώς ή με ηλεκτρονικά μέσα από αναθέτουσες αρχές και ΚΑΑ, **εκτιμώμενης αξίας ίσης ή ανώτερης του ποσού των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500,00) Ευρώ** (άνευ ΦΠΑ) και ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης.

Οι Προϊστάμενοι-Υπόλογοι των **ΥΠΕΞ ΕΟΤ** που έχουν την έδρα τους **σε χώρες εκτός Ε.Ε.**, έχουν την υποχρέωση να αναρτούν στο ΚΗΜΔΗΣ συμβάσεις οικονομικού αντικείμενου από 2.500,00 ευρώ πλέον ΦΠΑ και άνω, τυχόν τροποποιήσεις τους, καθώς και τα παραστατικά πληρωμής (τιμολόγια) τα οποία απορρέουν από τις εν λόγω συμβάσεις.

Οι Προϊστάμενοι που έχουν την έδρα τους σε χώρες εντός Ε.Ε., οφείλουν πέραν των ανωτέρω, για τις συμβάσεις του άρθρου 118, περί απευθείας ανάθεσης, να αναρτούν στο ΚΗΜΔΗΣ την πρόσκληση προς τους οικονομικούς φορείς για την υποβολή οικονομικής προσφοράς, για συμβάσεις προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, με εκτιμώμενη αξία άνω του ορίου των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ, τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης.

Το αναρτημένα έγγραφα με τον σχετικό ενάρημο του ΚΗΜΔΗΣ, καθώς και η εκτύπωση του αναλυτικού κειμένου με τα στοιχεία της ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά απόδοσης δαπανών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

5. ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΕ ΧΩΡΕΣ ΤΗΣ Ε.Ε.

Συμβάσεις <https://www.eaadhsy.gr/n4412/n4412fulltextlinks.html>

N.4412/16 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα (**N.4782/2021** άρθρα **49,50,141,142** καθώς και οι νόμοι **4903/2022, 4989/2022 & ο N.5043/2023**)

5.1 Άρθρο 120 Έναρξη διαδικασίας σύναψης σύμβασης

1. Για συμβάσεις κάτω των ορίων, ως χρόνος έναρξης των διαδικασιών του [άρθρου 26](#) νοείται η ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ, ανά περίπτωση, σύμφωνα με το [άρθρο 66](#).
2. Ως χρόνος έναρξης της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης ή της διαδικασίας διαπραγμάτευσης χωρίς δημοσίευση προκήρυξης, νοείται η ημερομηνία αποστολής προς τους οικονομικούς φορείς της πρώτης πρόσκλησης υποβολής προσφοράς ή της πρώτης πρόσκλησης συμμετοχής σε διαπραγμάτευση.
3. Για τις συμβάσεις του [άρθρου 118](#), περί απευθείας ανάθεσης, ισχύουν τα ακόλουθα:
 - α) Η πρόσκληση της παρ. 2 ειδικά για συμβάσεις προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία άνω του ορίου των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) πλέον ΦΠΑ ευρώ δύναται να απευθύνεται και σε έναν οικονομικό φορέα και αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης. Δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά.

Στο σημείο αυτό σημειώνεται, ότι σε ότι αφορά σε συμβάσεις ήσσονος αξίας (αριθμ.117 Α, 118) - ν. 4412/16, όπως ισχύει) το ποσό των 2.500,00 ευρώ πλέον ΦΠΑ, λογίζεται ως συνολική ετήσια εκτιμώμενη αξία ανά CPV. Κατά συνέπεια, οι υπόλογοι οφείλουν να αναρτούν στο ΚΗΜΔΗΣ τις επιμέρους δαπάνες που αθροίζονται ετησίως ανά CPV σε ποσό άνω των 2.500 ευρώ. Όμως επειδή, η συνολική ετήσια εκτιμώμενη αξία ανά CPV αφορά στο σύνολο των Οργανικών μονάδων του ΕΟΤ, οφείλουμε να αναρτούμε στο ΚΗΜΔΗΣ όλες τις δαπάνες.

β) Για τις δημόσιες συμβάσεις έργου με **εκτιμώμενη αξία μέχρι και τριάντα χιλιάδες (30.000) ευρώ**, η πρόσκληση της παρ. 2 δύναται να απευθύνεται και σε έναν οικονομικό φορέα και αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης. Δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά.

Για τις δημόσιες συμβάσεις έργου **άνω των τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ**, η πρόσκληση για την υποβολή προσφοράς αποστέλλεται σε τουλάχιστον τρεις (3) οικονομικούς φορείς και αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ για τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης. Δεν αξιολογούνται προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά.

γ) Οι προσκλήσεις για την υποβολή προσφοράς στις συμβάσεις έργων, μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών αναρτώνται και στην ιστοσελίδα του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας. Η διαδικασία της περ. α' λαμβάνει χώρα και για τις συμβάσεις που ανατίθενται δυνάμει της [παρ. 6 του άρθρου 118](#), όπως ισχύει σήμερα.

4. Η παράλειψη εκπλήρωσης της υποχρέωσης της παρ. 3 κωλύει τη σύναψη της σύμβασης.

4. Υπενθυμίζεται ότι έχετε τη δυνατότητα να παρακολουθείτε τις τροποποιήσεις των διατάξεων στο <https://www.kodiko.gr/nomothesia/document/234980/nomos-4412-2016> ή και στον ιστότοπο της ΕΑΑΔΗΣΥ (<https://www.eaadhsy.gr/n4412/>).

5. 2 Άρθρο 121 Προθεσμίες διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων κάτω των ορίων

1. Στις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων κάτω των ορίων τηρούνται οι ακόλουθες προθεσμίες:

α) Στην ανοικτή διαδικασία, η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής προσφορών ανέρχεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ. Σε περίπτωση που επείγουσα κατάσταση δεόντως τεκμηριωμένη από την Αναθέτουσα Αρχή καθιστά αδύνατη την τήρηση της ελάχιστης προθεσμίας που προβλέπεται στο προηγούμενο εδάφιο, οι Αναθέτουσες Αρχές μπορούν να ορίζουν ελάχιστη προθεσμία που δεν είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ.

β) Στην κλειστή διαδικασία και στην ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση, η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των αιτήσεων συμμετοχής ανέρχεται σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ και η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών των οικονομικών φορέων που έχουν προεπιλεγεί για την υποβολή προσφοράς ανέρχεται σε επτά (7) ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της πρόσκλησης υποβολής προσφοράς προς τους προεπιλεγέντες.

γ) Στον συνοπτικό διαγωνισμό, η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής προσφορών ανέρχεται σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ.

2. Κατά τον καθορισμό των προθεσμιών παραλαβής των αιτήσεων συμμετοχής και των προσφορών η αναθέτουσα αρχή λαμβάνει υπόψη, ιδίως, τον ιδιαίτερο χαρακτήρα της σύμβασης και το χρόνο που απαιτείται για την προετοιμασία των αιτήσεων συμμετοχής ή προσφορών, με την επιφύλαξη των ελάχιστων προθεσμιών που καθορίζονται στην παρ. 1.

3. Οι προθεσμίες για την παραλαβή των αιτήσεων συμμετοχής και των προσφορών πρέπει να καθορίζονται κατά τρόπο, ώστε να προκύπτει η ακριβής ημερομηνία και ώρα υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής και των προσφορών.

4. Εάν οι προσφορές μπορούν να συνταχθούν μόνον έπειτα από επίτοπια επίσκεψη ή από επίτοπια εξέταση εγγράφων προσαρτημένων στα έγγραφα της σύμβασης, οι προθεσμίες παραλαβής των προσφορών, οι οποίες είναι υποχρεωτικά μεγαλύτερες από τις ελάχιστες προθεσμίες που προβλέπονται στην παρ. 1, καθορίζονται κατά τρόπο ώστε όλοι οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς να μπορούν να λάβουν γνώση όλων των αναγκαίων πληροφοριών για την κατάρτιση των προσφορών. 5. Οι αναθέτουσες αρχές

παρατείνουν την προθεσμία παραλαβής των προσφορών, ούτως ώστε όλοι οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς να μπορούν να λάβουν γνώση όλων των αναγκαίων πληροφοριών για την κατάρτιση των προσφορών στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Όταν, για οποιονδήποτε λόγο, πρόσθετες πληροφορίες, αν και ζητήθηκαν από τον οικονομικό φορέα έγκαιρα δεν έχουν παρασχεθεί το αργότερο τέσσερις (4) ημέρες πριν από την προθεσμία που ορίζεται για την παραλαβή των προσφορών.

β) Όταν τα έγγραφα της σύμβασης υφίστανται σημαντικές αλλαγές. Η διάρκεια της παράτασης είναι ανάλογη με τη σπουδαιότητα των πληροφοριών που ζητήθηκαν ή των αλλαγών.

Όταν οι πρόσθετες πληροφορίες δεν έχουν ζητηθεί έγκαιρα ή δεν έχουν σημασία για την προετοιμασία κατάλληλων προσφορών, δεν απαιτείται από τις αναθέτουσες αρχές να παρατείνουν τις προθεσμίες.

5.3 Πολυετείς υποχρεώσεις χρηματοδοτούμενες από τον Τακτικό Προϋπολογισμό)

Ν.4972/2022 Άρθρο 153 - Πολυετείς υποχρεώσεις - Αναπροσαρμογή ορίων - Τροποποίηση παρ. 1 και 5 του άρθρου 67 ν. 4270/2014

Το άρθρο 67 του ν. 4270/2014 (Α' 143) τροποποιείται: α) στην παρ. 1 αα) με την αντικατάσταση στο πρώτο εδάφιο των λέξεων «σωρευτικά ανά Κ.Α.Ε.» από τις λέξεις «σωρευτικά ανά Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (Α.Λ.Ε.)», αβ) με την αντικατάσταση στο δεύτερο εδάφιο των λέξεων «ανά Κ.Α.Ε.» από τις λέξεις «ανά Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.)», β) στις περ. γ' και δ' της παρ. 5, με την προσθήκη διαζευκτικά του Αναλυτικού Λογαριασμού Εξόδου (Α.Λ.Ε.) και οι παρ. 1 και 5 διαμορφώνονται ως εξής:

1.

Για τους λοιπούς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης απαιτείται απόφαση έγκρισης του εποπτεύοντος Υπουργού, εφόσον η αναλαμβανόμενη υποχρέωση υπερβαίνει το ποσό των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ σωρευτικά ανά Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.) προκειμένου περί Ν.Π.Δ.Δ. ή σωρευτικά ανά αναλυτικό λογαριασμό Γενικής Λογιστικής προκειμένου περί Ν.Π.Ι.Δ.».

5. Στην απόφαση έγκρισης της παραγράφου 1 αναφέρονται τα εξής: α. Το συνολικό ποσό της πολυετούς υποχρέωσης. β. Το ποσό κατ' έτος. γ. Ο Α.Λ.Ε. ή ο Κ.Α.Ε. ή ο αναλυτικός λογαριασμός Γενικής Λογιστικής. δ. Το τυχόν προηγούμενο ύψος υποχρεώσεων που έχουν αναληφθεί στον ίδιο Α.Λ.Ε. ή Κ.Α.Ε. ή στον ίδιο αναλυτικό λογαριασμό Γενικής Λογιστικής.

6. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

6.1. Έγκριση Μίσθωσης Χώρων Γραφείου

Ο Προϊστάμενος-Υπόλογος κάθε ΥΠΕΞ ΕΟΤ, **υποβάλλει σχετική ενημέρωση προς την ΚΥ ΕΟΤ** στην Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ με την οποία προτείνει την μεταστέγαση του γραφείου και ενημερώνει για τους λόγους που είναι επιβεβλημένη αυτή. Στη συνέχεια, μετά από σχετικές οδηγίες της ΚΥ ΕΟΤ, **διενεργεί έρευνα αγοράς** για την εξεύρεση ακινήτου προς ενοικίαση. Συγκεντρώνει **τουλάχιστον πέντε περιπτώσεις ακινήτων ικανών να καλύψουν τις ανάγκες της Υπηρεσίας Εξωτερικού** της οποίας προΐσταται, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό υπηρετούντων υπαλλήλων (μονίμων και επιτοπίων), την ανάγκη αποθηκευτικών χώρων, θέματα προσβασιμότητας και ασφάλειας κοκ.

Ο Προϊστάμενος-Υπόλογος, στη συνέχεια, συντάσσει και αποστέλλει στην Δ/ση ΥΠΕΞ σχετική πρόταση, είτε περί μεταστέγασης, είτε ακόμα και περί παραμονής στο ίδιο ακίνητο, αιτιολογώντας επαρκώς τις προτάσεις του. Η πρότασή, συνοδεύεται με σχέδιο συμβολαίου μίσθωσης του ακινήτου της επιλογής του.

Το θέμα εισάγεται προς έγκριση στο ΔΣ ΕΟΤ, και εφόσον εγκριθεί, ακολουθεί η ανάληψη υποχρέωσης δαπάνης για την συνολική διάρκεια της μίσθωσης και εκδίδεται η εκτελεστική απόφαση ΓΓ ΕΟΤ με την οποία ο Προϊστάμενος της ΥΠΕΞ εξουσιοδοτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας μίσθωσης.

6.2 Για τις δαπάνες προμήθειας εξοπλισμού και επίπλωσης της ΥΠΕΞ σε νεοϊδρυόμενες Υπηρεσίες Εξωτερικού διενεργείται προηγουμένως έρευνα αγοράς από τον Προϊστάμενο και προτείνεται μειοδότης προμηθευτής.

6.3 Για την έγκριση μίσθωσης χώρου αποθήκης, σε περίπτωση που το ακίνητο στο οποίο εδράζει η ΥΠΕΞ δεν διαθέτει ήδη αποθηκευτικό χώρο, ο Προϊστάμενος μετά από έρευνα αγοράς και σύμφωνα με τις επικρατούσες συνθήκες στη χώρα όπου εδράζει, υποβάλλει σχετικό αίτημα προς έγκριση ενοικίασης αποθηκευτικού χώρου με το οποίο προτείνει την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά για τον ΕΟΤ.

7. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

7.1 Νομοθετικό Πλαίσιο για την πρόσληψη Επιτοπίου Προσωπικού με ΠΥΣ/33 ΚΑΙ ΦΕΚ - Συμβατικής Διάρκειας έως 24 μήνες

1. Το ΠΔ 72/2018 (ΦΕΚ.141/Α'/02.08.2018), «Οργανισμός Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (ΕΟΤ)», πλην των διατάξεων των άρθρων 28 έως και 31 του Π.Δ., 343/2001 (ΦΕΚ 231/Α/ 11.10.2001) οι οποίες αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 56 – 59 του Ν. 4582/2018 (ΦΕΚ 208/Α/11.12.2018) και τα άρθρα 52 και 53 του Ν. 4688/2020 (ΦΕΚ 101/Α/24.5.2020), όπου, εκτός των άλλων, ορίζεται ότι, οι Υπηρεσίες Εξωτερικού του ΕΟΤ λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού του ΕΟΤ.
2. Η παρ. 2 του άρθρου 28, εδάφιο γ, του ΠΔ 72/2018, όπως αντικαταστάθηκε με την υποπερίπτ. δ, της περίπτ. 2, της παρ. 7, του άρθρου 52, του Ν. 4688/2020 (ΦΕΚ 101/Α'/24.05.2020), όπου αναφέρεται ο ακριβής αριθμός των θέσεων επιτόπιου προσωπικού ανά ΥΠΕΞ ΕΟΤ.

3. Το άρθρο 32 του ΠΔ 343/2001 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 32 του Ν. 4049/2012 (ΦΕΚ 35/Α/23.02.2012) «Αντιμετώπιση της βίας στα γήπεδα, του ντόπινγκ, των προσυνηνοημένων αγώνων και λοιπές διατάξεις», ορίζεται ότι οι ΥΠΕΞ ΕΟΤ μπορούν να προσλαμβάνουν επιτόπιο προσωπικό και για τη ρύθμιση θεμάτων ασφάλισης, αντιμισθίας, συνταξιοδότησης, αποζημίωσης, εργασιακής σχέσης του επιτόπιου προσωπικού, καθώς και των λοιπών εργατικών ζητημάτων του, εφαρμόζεται το δίκαιο της χώρας στην οποία έχει την έδρα του η εκάστοτε Υπηρεσία Εξωτερικού του ΕΟΤ Στο άρθρο 32, παρ.1, εδάφιο α του ίδιου Νόμου 4049/2012 ορίζεται ότι «Στις Υπηρεσίες Εξωτερικού του ΕΟΤ μπορεί να προσλαμβάνεται επιτοπίως προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας μέχρι δύο ετών».
4. Περαιτέρω, η πρόσληψη του επιτόπιου προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 4582/2018 (ΦΕΚ 208/Α'/11.12.2018), άρθρο 56, παράγραφος 2, εδάφια από α σε θθ, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου ένατου παρ. 20^α και 22 του Ν. 4057/2012.
5. Το άρθρο ένατο, παράγραφος 20^α του Ν. 4057/2012 (ΦΕΚ 54/14.03.2012) στο οποίο ορίζεται ότι «για την κίνηση διαδικασιών πρόσληψης ή διορισμού μόνιμου προσωπικού, προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καθώς και προσωπικού με θητεία, με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή οποιασδήποτε άλλης μορφής στους φορείς της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του Ν. 2190/ 1994, απαιτείται προηγούμενη έγκριση της ΠΥΣ 33/2006 (Α' 280).
6. Τον Ν. 4554/2018 (ΦΕΚ 130/Α/18.07.2018), στο Μέρος Δ', άρθρο 52 στο οποίο ορίζεται ότι «η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου συντελείται υποχρεωτικά εντός αποκλειστικής προθεσμίας δώδεκα (12) μηνών από την έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων της Επιτροπής της παρ. 1 του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006 (Α' 280), εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας αυτής οι συμβάσεις δεν επιτρέπεται να συναφθούν και απαιτείται εκ νέου υποβολή αιτήματος για έκδοση εγκριτικής απόφασης».

7.1.1 Διαδικασία Πρόσληψης Επιτοπίου Προσωπικού με ΠΥΣ/33 ΚΑΙ ΦΕΚ - Συμβατικής Διάρκειας έως 24 μήνες

Σύμφωνα με τις προβλεπόμενες στο ΠΔ 72/2018, όπως ισχύει, θέσεις επιτόπιου προσωπικού σε κάθε ΥΠΕΞ ΕΟΤ,

- Ο Προϊστάμενος υποβάλλει αίτημα πρόσληψης για έναν επιτόπιο υπάλληλο. Στο αίτημα αυτό περιγράφονται τα ζητούμενα τυπικά προσόντα, εργασιακή εμπειρία και τα καθήκοντα που θα καλύψει. Στην πρόταση επίσης, σύμφωνα με τις οδηγίες του φοροτεχνικού γραφείου το οποίο συνδράμει την ΥΠΕΞ ΕΟΤ θα συμπεριλαμβάνεται η συνολική οικονομική επιβάρυνση του Π/Υ της ΥΠΕΞ (κόστος μισθοδοσίας, κόστος εργοδοτικών εισφορών, ενδεχόμενων φόρων και λοιπών κρατήσεων ανά χώρα),

καθώς και η ισχύουσα νομοθεσία από την οποία ρητά θα πρέπει να προκύπτει ότι με το πέρας της εν λόγω σύμβασης εργασίας, ο επιτόπιος υπάλληλος δεν κατοχυρώνει άμεσα ή έμμεσα δικαίωμα αυτοδίκαιης μετατροπής της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σε αντίστοιχη σύμβαση αορίστου χρόνου.

Επίσης, ο Προϊστάμενος της οικείας ΥΠΕΞ ΕΟΤ οφείλει να γνωρίζει ταυτόχρονα με το αίτημα κατά πόσον σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της χώρας αρμοδιότητάς του, υπάρχει η δυνατότητα ανανέωσης της εν λόγω σύμβασης και για πόσο χρονικό διάστημα χωρίς να κατοχυρώνεται άμεσα ή έμμεσα δικαίωμα αυτοδίκαιης μετατροπής της σύμβασης εργασίας που ανανεώνεται σε αντίστοιχη διάρκειας αορίστου χρόνου.

Στην συνέχεια:

- Λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση κάθε ΥΠΕΞ ΕΟΤ, η Δ/νση ΥΠΕΣΕΞ, υποβάλλει σχετική έγγραφη ενημέρωση στον ΓΓ ΕΟΤ και με τη σύμφωνη γνώμη του ΓΓ ΕΟΤ συνοδευόμενη από βεβαίωση ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον Π/Υ ΕΟΤ, την οποία εκδίδει η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ, υποβάλλεται σχετικό αίτημα προς το Υπουργείο Τουρισμού για την έκδοση ΠΥΣ 33(Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου ν.4049/2012). **Η ΠΥΣ 33 εκδίδεται μετά από τρεις με τέσσερις μήνες περίπου.**
- Στη συνέχεια, μετά την έκδοσή της ΠΥΣ 33, η Δ/νση ΥΠΕΣΕΞ ΕΟΤ προχωρά σε εισήγηση προς το ΔΣ ΕΟΤ με θέμα τη διαδικασία προκήρυξης για την πλήρωση θέσης επιτόπιου υπαλλήλου στην συγκεκριμένη ΥΠΕΞ ΕΟΤ.
- Μετά την έγκριση από το ΔΣ ΕΟΤ και την έκδοση της εκτελεστικής απόφασης του ΓΓ ΕΟΤ, ο Προϊστάμενος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ δημοσιεύει την προκήρυξη σε ΜΜΕ ή/και αλλού, για την εξασφάλιση της απαραίτητης δημοσιότητας.
- Στη συνέχεια, συλλέγει βιογραφικά σημειώματα υποψηφίων, πραγματοποιεί συνεντεύξεις και καταρτίζει κατάλογο με τουλάχιστον τρεις υποψήφιους κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.
- Ο Προϊστάμενος της ΥΠΕΞ υποβάλει το σχετικό πρακτικό αξιολόγησης με την πρόταση του στην Δ/νση ΥΠΕΣΕΞ ΕΟΤ και το θέμα εισάγεται στο ΔΣ ΕΟΤ με αντικείμενο την πρόσληψη του προτεινόμενου υπαλλήλου.
- Μετά από σχετική γνωστοποίηση από την Δ/νση ΥΠΕΣΕΞ ΕΟΤ διαμέσου Υπηρεσιακού Σημειώματος, η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ μεριμνά για την ανάληψη πολυετούς υποχρέωσης της συνολικής δαπάνης μισθοδοσίας του υπό πρόσληψη επιτοπίου υπαλλήλου.
- Με την ολοκλήρωση της εγκριτικής διαδικασίας, ο φάκελος προωθείται εκ νέου στο Υπουργείο Τουρισμού για την έκδοση Υπουργικής Απόφασης πρόσληψης και εν συνεχεία την έκδοση ΦΕΚ.
- Σε περίπτωση που ο υπό πρόσληψη υπάλληλος είναι Έλληνας (υπηκοότητα και ΑΦΜ) η Δ/νση ΥΠΕΣΕΞ γνωστοποιεί τα στοιχεία του στο Τμήμα Πληροφορικής ΕΟΤ (Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών ΕΟΤ) προκειμένου να εγγραφεί στα μητρώα μισθοδοτούμενου προσωπικού.

Η φάση αυτή της εγκριτικής διαδικασίας διαρκεί περίπου ένα δίμηνο. Εξυπακούεται ότι οι χρόνοι είναι ενδεικτικοί.

- Μετά τη δημοσίευση σε ΦΕΚ της πρόσληψης, εκδίδεται η εκτελεστική απόφαση ΓΓ ΕΟΤ και εξουσιοδείται ο Προϊστάμενος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ... και πρόσληψη του επιτόπιου εργαζόμενου.

7. 2 Νομοθεσία Πρόσληψης Επιτοπίου Προσωπικού χωρίς ΠΥΣ/33 και ΦΕΚ - Συμβατικής Διάρκειας έως 6 μήνες

1. Το ΠΔ 72/2018 (ΦΕΚ141/Α'/02.08.2018), «Οργανισμός Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (ΕΟΤ)», πλην των διατάξεων των άρθρων 28 έως και 31 του ΠΔ 343/2001 (ΦΕΚ 231/Α/ 11.10.2001) οι οποίες αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 56 – 59 του ν. 4582/2018 (ΦΕΚ 208/Α/11.12.2018) και τα άρθρα 52 και 53 του ν. 4688/2020 (ΦΕΚ 101/Α/24.5.2020), όπου, εκτός των άλλων, ορίζεται ότι, οι Υπηρεσίες Εξωτερικού του ΕΟΤ λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού του ΕΟΤ .
1. Η παρ. 2 του άρθρου 28, εδάφιο γ, του ΠΔ72/2018, όπως αντικαταστάθηκε με την υποπερίπτ. δ, της περίπτ. 2, της παρ. 7, του άρθρου 52, του ν. 4688/2020 (ΦΕΚ 101/Α'/24.05.2020), όπου αναφέρεται ο ακριβής αριθμός των θέσεων επιτόπιου προσωπικού ανά ΥΠΕΞ ΕΟΤ.
2. Το άρθρο 29, παράγραφος γ, του ΠΔ 72/2018 (ΦΕΚ 141/Α'/02.08.2018) όπου ορίζεται ότι : «Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και προς κάλυψη απρόβλεπτων και αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών ΕΟΤ Εξωτερικού, δύναται να προσλαμβάνεται το κατά περίπτωση αναγκαίο προσωπικό **και πέραν του προβλεπόμενου στην παράγραφο 2 του άρθρου 28, όπως ισχύει σήμερα.**
3. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται με **σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου**, ο δε χρόνος καθορίζεται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες των Υπηρεσιών ΕΟΤ Εξωτερικού και **δεν μπορεί σε κάθε περίπτωση να υπερβεί το διάστημα των έξι μηνών εντός ενός δωδεκαμήνου**. Παράταση ή σύναψη νέας σύμβασης μέσα στο ανωτέρω δωδεκάμηνο διάστημα ή μετατροπή της σύμβασης σε αορίστου χρόνου είναι αυτοδικαίως άκυρες. Εφόσον ο αριθμός των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται σε Γραφείο Εξωτερικού για την κάλυψη των ανωτέρω αναγκών δεν υπερβαίνει τους έξι (6) **δεν απαιτείται για την πρόσληψη τους προηγούμενη έγκριση από την τετραμελή επιτροπή της ΠΥΣ 33/2006**».
4. Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4049/2012 (ΦΕΚ 35/Α/23.02.2012) «Αντιμετώπιση της βίας στα γήπεδα, του Ντόπινγκ, των προσυνηνοημένων αγώνων και λοιπές διατάξεις» άρθρο 32, παράγραφος 1, εδάφιο γ «Οι λεπτομέρειες για την πρόσληψη του προσωπικού αφού ληφθούν υπόψη οι τοπικές συνθήκες της αγοράς εργασίας καθορίζονται με

απόφαση του Υπουργού Τουρισμού. **Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΤ που εγκρίνεται από τον Υπουργό Τουρισμού και με την οποία εξουσιοδοτείται ο Προϊστάμενος της οικείας Υπηρεσίας για την υπογραφή των σχετικών εργασιακών συμβάσεων».**

7.2.1 Διαδικασία έγκρισης πρόσληψης επιτόπιου προσωπικού χωρίς ΠΥΣ/33 και ΦΕΚ – Συμβατικής διάρκειας μέχρι 6 μηνών

Για την πρόσληψη επιτόπιου προσωπικού εξάμηνης διάρκειας απασχόλησης εντός διαστήματος 12μήνου, πέραν του αριθμού που προβλέπει το ΠΔ 72/2018 και μέχρι του συνολικού αριθμού των 6 ατόμων-επιτόπιων απασχολούμενων σε δεδομένη ΥΠΕΞ ΕΟΤ δεν απαιτείται η έκδοση ΠΥΣ 33/2006, ούτε η δημοσίευση σε ΦΕΚ.

Επομένως η διαδικασία πρόσκλησης είναι ως εξής :

- Ο Προϊστάμενος υποβάλει ένα αρχικό αίτημα στη Δ/ση ΥΠΕΣΕΞ ΕΟΤ για την πρόσληψη επιτόπιου υπαλλήλου εξάμηνης διάρκειας απασχόλησης.
- Η αρμόδια Δ/ση ΚΥ ΕΟΤ ενημερώνει τον ΓΓ ΕΟΤ και μετά τη σύμφωνη γνώμη του υποβάλλεται από την ΥΠΕΞ ολοκληρωμένο αίτημα στο οποίο συμπεριλαμβάνονται προσόντα, καθήκοντα, και τα στοιχεία του προτεινόμενου προς πρόσληψη επιτόπιου υπαλλήλου.
- Ακολουθεί η εισήγηση προς στο ΔΣ ΕΟΤ.
- Μετά την ολοκλήρωση της εγκριτικής διαδικασίας, οι οικείες αποφάσεις του ΕΟΤ διαβιβάζονται στο Υπουργείο Τουρισμού για την έκδοση Υπουργικής Απόφασης.
- Στη συνέχεια, εκδίδεται η εκτελεστική απόφαση ΓΓ ΕΟΤ και ο Προϊστάμενος προχωρά στην πρόσληψη του υποψηφίου και την υπογραφή σχετικής σύμβασης.

Η διάρκεια της ως άνω διαδικασίας διαρκεί περίπου δύο μήνες.

Σημειώνεται ότι εάν η εξάμηνη πρόσληψη βαρύνει δύο οικονομικά έτη, χρήζει διακριτής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για το σκέλος της σύμβασης που θα καλυφθεί από τα κονδύλια του επόμενου οικ. Έτους.

7.3 Κατάρτιση Συμβάσεων

Για την κατάρτιση σχετικής σύμβασης, ο Προϊστάμενος της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, συνεργάζεται με δικηγорικό γραφείο της χώρας αρμοδιότητας της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, όπου και θα προσφέρει εργασία ο υπό πρόσληψη εργαζόμενος.

7.4 Ασφάλιση επιτόπιου προσωπικού

Μετά την υπογραφή σύμβασης εργασίας μεταξύ Προϊσταμένου ΥΠΕΞ ΕΟΤ και επιτόπιου, ο Προϊστάμενος σε συνεργασία με το φοροτεχνικό γραφείο που υποστηρίζει την ΥΠΕΞ, αναγγέλλει τον νέο-προσληφθέντα στις ασφαλιστικές και φορολογικές Αρχές που

προβλέπει η νομοθεσία στην έδρα της ΥΠΕΞ ΕΟΤ. Η ανωτέρω διαδικασία αφορά σε προσλήψεις ορισμένου χρόνου και συνολικής διάρκειας μέχρι 24 μηνών.

Οι Προϊστάμενοι των ΥΠΕΞ ΕΟΤ οφείλουν να μελετήσουν ενδελεχώς την νομοθεσία που διέπει τις σχέσεις εργασίας στην περιοχή δικαιοδοσίας τους προκειμένου να διασφαλισθεί ότι η σχέση εργασίας του νέο-προσληφθέντος ολοκληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της χώρας όπου εδράζει η ΥΠΕΞ ΕΟΤ στην οποία απασχολείται, συνιστά σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και σε καμία περίπτωση ως σχέση αορίστου χρόνου.

Οι Προϊστάμενοι – Υπόλογοι οφείλουν να αποστέλλουν στη Δ/νση ΥΠΕΣΕΞ ΕΟΤ την ισχύουσα νομοθεσία στις χώρες αρμοδιότητάς τους καθώς επίσης και να παρακολουθούν την επικαιροποίηση της.

Ειδικότερα σε περιπτώσεις που υποβάλουν αίτημα για ανανέωση σύμβασης επιτόπιου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, οφείλουν να παραθέτουν ρητή γνωμοδότηση από εξειδικευμένο φοροτεχνικό ή δικηγορικό γραφείο, στην αγγλική γλώσσα από την οποία να προκύπτει ρητά και με σαφήνεια ότι μέσω της ανανέωσης της σύμβασης, η σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου δεν πρόκειται να μετατραπεί σε σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

7.5 Λύση εργασίας επιτόπιου προσωπικού

Σε περίπτωση παραίτησης ή λύσης σχέσης εργασίας επιτόπιου προσωπικού ενόσω η σύμβαση τελεί σε ισχύ θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η εθνική νομοθεσία και ο Προϊστάμενος να ανατρέχει στις υπηρεσίες δικηγορικού γραφείου. Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται για τη στοιχειοθέτηση πειθαρχικού παραπτώματος καθώς επίσης και για την αποφυγή προσφυγής του απολυόμενου στα τοπικά δικαστήρια με την καταβολή αποζημιώσεων και λοιπών βαρών για τον ΕΟΤ.

7.6 Διαδικασία για την ανανέωση σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου επιτόπιου υπαλλήλου (διάρκειας 24 μηνών)

Πριν οι Προϊστάμενοι – υπόλογοι υποβάλουν στην ΚΥ ΕΟΤ αίτημα για την ανανέωση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου για επιτόπιο υπάλληλο που απασχολούν, θα πρέπει να αναζητήσουν τις κείμενες διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας της χώρας αρμοδιότητάς τους, από τις οποίες, ρητά να προκύπτει ότι δεν προβλέπεται μέσω της επικείμενης ανανέωσης της σύμβασης η μετατροπή της σύμβασης ορισμένου χρόνου σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

Το έγγραφο αυτό του φοροτεχνικού ή του δικηγορικού γραφείου με το οποίο συνεργάζονται θα πρέπει να υποβάλουν στην ΚΥ ΕΟΤ μαζί με το αίτημά τους.

Η διαδικασία την οποία ακολουθεί η Δ/νση ΥΠΕΣΕΞ για την ανανέωση της σύμβασης είναι η ίδια με την αντίστοιχη διαδικασία της αρχικής πρόσληψης και απαιτείται η έκδοση ΠΥΣ

8. ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΟΤ ΣΕ ΥΠΕΞ ΠΟΥ ΕΔΡΕΥΟΥΝ ΤΡΙΤΕΣ ΧΩΡΕΣ ΕΚΤΟΣ Ε.Ε.

Σύμφωνα με το ν. 4875/ΦΕΚ 250/ τεύχος Α'/23.12.21 άρθρο 42 οι υπάλληλοι του ΕΟΤ που υπηρετούν σε ΥΠΕΞ ΕΟΤ που εδρεύουν σε χώρες εκτός Ε.Ε στις οποίες δεν υφίσταται σύστημα δημόσιας υγείας και περίθαλψης ή σε χώρες με τις οποίες δεν υφίστανται διμερείς διακρατικές συμφωνίες με την Ελλάδα που να ρυθμίζουν το ζήτημα της ιατροφαρμακευτικής κάλυψης, καθώς και στα μέλη της οικογένειάς τους (σύζυγο, συμβιούντα υπό την έννοια του ν.4356/2015 (Α' 181) τέκνα) που συνοικούν μαζί τους στο εξωτερικό, παρέχεται, ως οικειοθελής μισθολογική παροχή, ιδιωτική ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή ασφάλιση από ιδιωτική ασφαλιστική εταιρεία, βαρύνει τον Προϋπολογισμό Διοίκησης και Λειτουργίας οικονομικού έτους, των Υπηρεσιών Εξωτερικού που εμπίπτουν στη ρύθμιση.

Για την επιλογή ιδιωτικής ασφαλιστικής εταιρείας, διενεργείται έρευνα αγοράς από τον Προϊστάμενο – Υπόλογο στην χώρα περιοχής δικαιοδοσίας του. Στη συνέχεια υποβάλλει στην ΚΥ τα αποτελέσματα της έρευνας αγοράς, προτείνοντας με σχετική αιτιολόγηση την συμφερότερη προσφορά. Αμέσως μετά την σχετική έγκριση, ο Προϊστάμενος υπογράφει την σχετική σύμβαση την οποία αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ και προχωρά στην εξόφληση των ασφαλιστρών. Σημειωτέον ότι τα προς εξόφληση τιμολόγια αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ.

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται από τον Προϊστάμενο Υπόλογο και για την ασφάλιση του γραφείου εκτός εάν η ασφαλιστική εταιρεία υποδεικνύεται από την εταιρεία διαχείρισης του κτιρίου.

7. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

Ν. 4336/2015 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 5045/2023 (ΦΕΚ Α' 136/29.07.2023), ως ακολούθως:

Άρθρο 27. Έξοδα διανυκτέρευσης - Τροποποίηση παρ. 2 άρθρου 10 και παρ. 1 άρθρου 19 υποπαρ. Δ9 παρ. Δ' άρθρου 2 ν. 4336/2015

1. Στην παρ. 2 του άρθρου 10 της υποπαρ. Δ9 της παρ. Δ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α' 94), περί των εξόδων διανυκτέρευσης, επέρχονται οι εξής τροποποιήσεις: α) στο πρώτο εδάφιο αναπροσαρμόζεται το ποσό των εξόδων διανυκτέρευσης, β) στο δεύτερο εδάφιο διαγράφεται η φράση «έως τις 31.12.2022 κατά είκοσι τοις εκατό (20 %)

και από 1ης.1.2023», γ) προστίθεται νέο τέταρτο εδάφιο, και η παρ. 2 διαμορφώνεται ως εξής:

«2. Το ποσό των εξόδων διανυκτέρευσης αναγνωρίζεται ανάλογα με την κατηγορία, στην οποία εντάσσονται οι δικαιούχοι βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 του παρόντος και βάσει του καταβληθέντος ποσού, και ορίζεται ως εξής:

α. Κατηγορία Ι, μέχρι εκατό (100) ευρώ ανά διανυκτέρευση

β. Κατηγορία ΙΙ, μέχρι ογδόντα (80) ευρώ ανά διανυκτέρευση.

Τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά τριάντα τοις εκατό (30%) για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης. Η ως άνω προσαύξηση ισχύει και για διαμονή στη νησιωτική χώρα από την 1η Μαΐου έως και την 30ή Σεπτεμβρίου εκάστου έτους. Ειδικά για τη διενέργεια φορολογικών, τελωνειακών ελέγχων, ελέγχων της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς, ελέγχων του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος και ελέγχων της Επιθεώρησης Εργασίας στη νησιωτική χώρα, από την 1η Μαΐου έως και την 30ή Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, καταβάλλεται σε υπαλλήλους ανεξαρτήτως κατηγορίας για τη μετακίνησή τους το ποσό των εξόδων διανυκτέρευσης της περ. α', με την προσαύξηση τριάντα τοις εκατό (30%) του τρίτου εδαφίου της παρούσας. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία στην παρούσα παράγραφο, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού. Νόμοι και υπουργικές αποφάσεις που εκδόθηκαν κατ' εξουσιοδότησή τους μετά την 1η.1.2016 και καθορίζουν ποσά εξόδων διανυκτέρευσης διαφορετικά από αυτά της παρούσας, εξακολουθούν να ισχύουν.»

2. Στο πρώτο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 19 της υποπαρ. Δ9 της παρ. Δ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015, περί των εξόδων διανυκτέρευσης εξωτερικού, αναπροσαρμόζονται τα έξοδα διανυκτέρευσης, και η παρ. 1 διαμορφώνεται ως εξής:

«1. Το ποσό των εξόδων διανυκτέρευσης που αναγνωρίζεται, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο μετακινούμενος βάσει του άρθρου 5, ορίζεται ως εξής:

α. Κατηγορία Ι, μέχρι διακόσια σαράντα δύο (242) ευρώ ανά διανυκτέρευση.

β. Κατηγορία ΙΙ, μέχρι εκατόν εβδομήντα έξι (176) ευρώ ανά διανυκτέρευση.

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης στη Νέα Υόρκη και στην Ουάσιγκτον τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ.

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία, στην παρούσα παράγραφο, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ**ΑΡΧΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ-ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ****Ν. 4270/2014, όπως ισχύει****ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ 7-ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ****Άρθρο 100 - Έννοια, προϋποθέσεις και διαδικασία έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής**

1. Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής (ΧΕΠ) είναι το χρηματικό ένταλμα με το οποίο προκαταβάλλεται χρηματικό ποσό σε οριζόμενο υπόλογο, ο οποίος αποδίδει λογαριασμό σε τακτή προθεσμία με την υποβολή των νόμιμων δικαιολογητικών.
2. Επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ, μετά από αιτιολογημένη απόφαση, για πραγματοποίηση δαπανών, που λόγω της φύσεώς τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, είναι δυσχερής η τήρηση των διατυπώσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τη δικαιολόγησή τους, καθώς και μικροδαπανών, χωρίς αιτιολόγηση, μέχρι του ύψους των επτά χιλιάδων (7.000) ευρώ κατά Κ.Α.Ε., ετησίως. Το ποσό αυτό δύναται να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.
3. Τα ΧΕΠ εκδίδονται στο όνομα μόνιμων δημόσιων υπαλλήλων και υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δημόσιο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Β' βαθμού, αξιωματικών, μονάδων ή υπηρεσιών των Ενόπλων Δυνάμεων και των αξιωματικών της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος Ελληνικής Ακτοφυλακής που έχουν χρηματική διαχείριση, καθώς και στο όνομα της Τράπεζας της Ελλάδος. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ορίζεται δεύτερος υπόλογος μόνιμος δημόσιος υπάλληλος, μονάδα ή υπηρεσία των Ενόπλων Δυνάμεων και της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος.
Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών δύναται να εκδίδονται ΧΕΠ και στο όνομα άλλων πιστωτικών ιδρυμάτων.
4. Τα ΧΕΠ εκδίδονται, με απόφαση του αρμόδιου διατάκτη, μέχρι τις 30 Νοεμβρίου κάθε έτους.
5. Με την απόφαση της προηγούμενης παραγράφου ορίζεται το ποσό του εντάλματος, το είδος της δαπάνης, ο υπόλογος και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού. Με

όμοιες αποφάσεις επιτρέπεται να παρατείνεται η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 103.

Άρθρο 101 παρ.1 του ν.4270/2014, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 85 ν.4864/2021

Περιορισμοί - Ειδικές περιπτώσεις χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής

1. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ στο όνομα υπαλλήλων που υπηρετούν σε διευθύνσεις ή τμήματα οικονομικής διαχείρισης και ειδικότερα σε υπαλλήλους που εμπλέκονται στη διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών ή διαχειρίζονται χρήματα και αξίες του Δημοσίου, εκτός αν πρόκειται για δαπάνες μετακινήσεως αυτών και για έξοδα διακινήσεως του μηχανογραφικού υλικού εισπράξεως και πληρωμών.

2. Επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ σε υπαλλήλους του Δημοσίου με οποιαδήποτε σχέση, σε όργανα της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος, καθώς και σε άλλα πρόσωπα για δαπάνες μετακίνησής τους με εντολή του Δημοσίου. Για δαπάνες μετακίνησης περισσότερων του ενός προσώπων, επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο ΧΕΠ, με υπόλογο μόνιμο δημόσιο υπάλληλο ή υπάλληλο με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που προκαταβάλλει τα απαιτούμενα ποσά στους μετακινούμενους.

Οι λαμβάνοντες τις προκαταβολές υπέχουν αυτοτελώς τις ευθύνες υπολόγου ΧΕΠ και αποδίδουν λογαριασμό δια του υπολόγου του ΧΕΠ. Ο υπόλογος του εντάλματος, που ευθύνεται μόνο για τη νομιμότητα των προκαταβολών που διενήργησε, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά απόδοσης λογαριασμού των μετακινήθόντων και τα υποβάλλει αρμοδίως μαζί με τις αποδείξεις πληρωμής των προκαταβληθέντων ποσών.

3. Προκειμένου για δαπάνες νοσηλείας στο εξωτερικό των εν ενεργεία υπαλλήλων και των μελών των οικογενειών αυτών, καθώς και ιδιωτών που νοσηλεύονται στο εξωτερικό με δαπάνη του Δημοσίου, τα οικεία ΧΕΠ εκδίδονται στο όνομα της Τράπεζας της Ελλάδος, με δεύτερο υπόλογο τον Πρόξενο της χώρας μεταβάσεως. Για δαπάνες μετακινήσεως στο εξωτερικό προσώπων του προηγούμενου εδαφίου και των τυχόν συνοδών αυτών, τα οικεία ΧΕΠ εκδίδονται στο όνομα των ενδιαφερόμενων υπαλλήλων ή ιδιωτών.

Προκειμένου για ιατροφαρμακευτική περίθαλψη στο εσωτερικό προσώπων, των οποίων τις δαπάνες καλύπτει το Δημόσιο, επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ επ' ονόματι μόνιμου δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 102 - Υποχρεώσεις και ευθύνες Υπολόγων και άλλων οργάνων εξ ενταλμάτων προπληρωμής

1. Ο Υπόλογος μπορεί να πραγματοποιεί πληρωμές σε βάρος του προϊόντος ΧΕΠ **έως την ημερομηνία απόδοσης λογαριασμού** και σε καμία περίπτωση πέραν της 31ης Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το ΧΕΠ (Τακτικός Προϋπολογισμός).

Τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο κατατίθεται στην ΤτΕ στους λογαριασμούς του ΕΟΤ εντός της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου.

2. Οι υπόλογοι ΧΕΠ 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 και λοιπά πιστωτικά ιδρύματα ως υπόλογοι ευθύνονται μόνο για την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών που δίδονται σε αυτές κάθε φορά. Ο υπόλογος είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση και την εμπρόθεσμη υποβολή των δικαιολογητικών, το δε αρμόδιο όργανο που δίδει τις σχετικές οδηγίες στις τράπεζες και λοιπά πιστωτικά ιδρύματα, ευθύνεται για τυχόν μη νόμιμη πληρωμή, εφόσον έχει ενεργήσει με δόλο ή βαρεία αμέλεια.

Άρθρο 103 Απόδοση λογαριασμού δικαιολογητικών των δαπανών που εξοφλούνται από χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

1. Η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού **δεν μπορεί να ορισθεί πέραν του ενός (1) μηνός από τη λήξη του οικονομικού έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το ΧΕΠ.**

... ..

Επισημαίνεται ότι:

Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ) από ΠΔΕ (ΕΠΑ-ΠΔΕ) εκδίδονται μέχρι την 20^η Δεκεμβρίου εκάστου οικονομικού έτους.

Η προθεσμία απόδοσης των ΧΕΠ του ΠΔΕ (ΕΠΑ) ορίζεται μέχρι την 31 Μαρτίου του επόμενου έτους από την έκδοση του ΧΕΠ.

Ν. 4270/2014 - ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙV - ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΥΠΟΛΟΓΟΙ

Ελλείμματα και ευθύνες δημοσίων υπολόγων - Καταλογισμοί

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 διαχείρισης 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 αχρεώσητα από υπαιτιότητα του υπολόγου.

ε. Είναι άσχετη με το σκοπό της διαχείρισης.

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 απαίτησης του Δημοσίου.

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

3. Το έλλειμμα που παρουσιάζουν οι δημόσιοι υπόλογοι καταλογίζεται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση από τους οικείους διατάκτες που το διαπίστωσαν και τα αρμόδια όργανα για την επιθεώρηση των υπολόγων, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 4 του άρθρου αυτού. Σε κάθε περίπτωση καταλογίζεται 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 από δόλο ή βαρεία αμέλεια 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, το έλλειμμα 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 είσπραξης δημοσίων εσόδων.

7. Ελλείψεις χαρτοσήμου, ενσήμων γενικά και κάθε αντικειμένου, βάσει του οποίου εισπράττεται τέλος ή δικαίωμα, καταλογίζονται σε χρήμα και στην τιμή διάθεσης 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 δημόσιων 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 σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

Οι καταλογιζόμενοι μπορούν, επίσης, μέσα σε προθεσμία έξι (6) μηνών από την κοινοποίηση της καταλογιστικής πράξης, 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 σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

ΠΑΡΑΛΑΒΗ – ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στην περίπτωση αλλαγής του υπολόγου, ο νέος υπόλογος παραλαμβάνει από τον απερχόμενο τα παρακάτω:

- Ταμειακό υπόλοιπο

Το ταμειακό διαθέσιμο υπόλοιπο προκύπτει από τις τραπεζικές αποδείξεις της Τράπεζας για κάθε ένα λογαριασμό που λειτουργεί η ΥΠΕΞ και όπου αναγράφονται τα πραγματικά υπόλοιπα.

Η παράδοση του ταμειακού υπολοίπου, πραγματοποιείται με τη διαπίστωση του υπολοίπου του τραπεζικού λογαριασμού του Γραφείου (με μετάβαση στην Τράπεζα για την επιτόπια λήψη αντιγράφων κίνησής του) .

Ο απερχόμενος υπόλογος συντάσσει και υπογράφει με δική του ευθύνη την Ταμειακή Κατάσταση έως την ημερομηνία που έχει οριστεί η παράδοση-παραλαβή. Η αναγραφή του υπολοίπου του ταμειακού διαθέσιμου σε περίπτωση παράδοσης-παραλαβής θα πρέπει να αποτυπώνεται και στην Ταμειακή Κατάσταση και να υπογράφεται (μόνο η συγκεκριμένη εγγραφή) και από τους δύο.

Το πρακτικό συνοδεύεται από τις ακόλουθες καταστάσεις :

- Μητρώο αναλωσίμων

Συντάσσεται με λεπτομερή καταγραφή του αναλώσιμου υλικού, σε αρχείο excel, σε μηνιαία βάση όταν πραγματοποιείται η προμήθεια και παραλαμβάνεται αυτό καθώς και σε ετήσια βάση όπου απεικονίζονται τα αναλώσιμα που έχει προμηθευτεί η ΥΠΕΞ ΕΟΤ κατά τη διάρκεια του οικ. Έτους. Με κάθε μία εγγραφή αναλωσίμων, αναγράφεται και ο προμηθευτής, η ποσότητα, το είδος, ο κωδικός, το κόστος, κλπ

- Μητρώο μη αναλώσιμου υλικού/πάγιου εξοπλισμού

Συντάσσεται σε αρχείο excel και συνιστά λεπτομερή καταμέτρηση και καταγραφή του μη αναλώσιμου υλικού.(π.χ. έπιπλα, εξοπλισμός, διακοσμητικά είδη κοκ καθώς και αναλυτικά το κάθε είδος –το μοντέλο-ο κωδικός εξοπλισμού, η ημερομηνία αγοράς, ο προμηθευτής, το κόστος κ.οκ.). Τυχόν ελλείποντα ή φθαρμένα υλικά θα πρέπει να διαγραφούν από το πρωτόκολλο παραλαβής πάγιων περιουσιακών στοιχείων.

Σημειώνεται ότι για τη διαγραφή τους συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής υπογεγραμμένο Προϊστάμενο κάθε ΥΠΕΞ ΕΟΤ και υποβάλλεται στην ΚΥ ΕΟΤ – Δ/νση ΥΠΕΣΙΞ ΕΟΤ για την έκδοση εγκριτικής απόφασης ΕΟΤ. Στη συνέχεια, μετά την έγκριση του πρωτοκόλλου καταστροφής, διαγράφονται από το Μητρώο Παγίων της ΥΠΕΞ ΕΟΤ τα στοιχεία τα οποία καταστρέφονται.

Εξυπακούεται ότι κατά την διαδικασία Παράδοσης- Παραλαβής της οικονομικής διαχείρισης παραδίδονται από τον απερχόμενο Προϊστάμενο και παραλαμβάνονται από τον παραλαμβάνοντα.- νέο Προϊστάμενο τα Μητρώα Αναλωσίμων και Μη αναλωσίμων Υλικών της ΥΠΕΞ ΕΟΤ.

- **Διαφημιστικό/προωθητικό υλικό** (έντυπο, ηλεκτρονικό, banners, είδη δώρων, κτλ.)

Κατάσταση με το διαθέσιμο προωθητικό/Διαφημιστικό υλικό και συναφή είδη

- **Αρχείο** (ηλεκτρονικό και μη)

Αριθμοί Πρωτοκόλλων Εισερχομένων- Εξερχομένων

Φάκελοι αρχειοθετημένων εγγράφων ανά δράση και ανά έτος.

Φάκελοι με αντίγραφα οικονομικών αποδόσεων κοκ

Φάκελος συμβάσεων για πολυετείς δαπάνες

Μετά το πέρας των παραπάνω ενεργειών συντάσσεται γενικό πρωτόκολλο παράδοσης- παραλαβής με συνημμένα τα επιμέρους μητρώα, το πρωτότυπο του οποίου φυλάσσεται στο αρχείο της Υπηρεσίας Εξωτερικού και από ένα αντίγραφο αποστέλλεται στις Δ/νσεις Οικονομικών και Υπηρεσιών Εξωτερικού καθώς και στη Δ/νση Διοικητικού για την ενημέρωση του Υπηρεσιακού Φακέλου των υπαλλήλων.

Στο πρακτικό, γίνεται αναφορά στην παράδοση των σφραγίδων της ΥΠΕΞ ΕΟΤ, των κλειδιών του γραφείου & τυχόν αποθηκευτικού χώρου, του κινητού του Προϊσταμένου της ΥΠΕΞ ΕΟΤ και όλων των κωδικών που χρειάζονται για την καλή λειτουργία συσκευών και εφαρμογών της ΥΠΕΞ ΕΟΤ.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί αντικαταστάτης του Προϊσταμένου που αποχωρεί, τότε όλα τα παραπάνω στοιχεία Παράδοσης – Παραλαβής μαζί με τα κλειδιά, την σφραγίδα, το κινητό Προϊσταμένου καθώς και τους απαραίτητους κωδικούς παραδίδονται στην ΚΥ ΕΟΤ, Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΑΛΛΑΓΗ ΥΠΟΛΟΓΩΝ – ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΑ ΧΕΠ

Σε περίπτωση που κατά την ανάληψη καθηκόντων του νέου Προϊσταμένου- υπολόγου μίας ΥΠΕΞ ΕΟΤ, διαπιστώνεται η ύπαρξη αδιάθετου υπολοίπου ΧΕΠ σε τραπεζικό λογαριασμό της ΥΠΕΞ ΕΟΤ και αφορά σε συνεχιζόμενη δράση η οποία δεν έχει ολοκληρωθεί, τότε ο νέος Προϊστάμενος οφείλει να υποβάλει άμεσα στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΟΤ αίτημα μεταβολής υπολόγου για τη διαχείριση μέχρι την ολοκλήρωση των εγκεκριμένων ενεργειών και απόδοση δαπανών των συγκεκριμένων ΧΕΠ

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Οι Προϊστάμενοι – Υπόλογοι των ΥΠΕΞ ΕΟΤ οφείλουν να ενημερώνονται για ενδεχόμενες μεταβολές στο νομοθετικό πλαίσιο. Ειδικότερα, ως προς την νομοθεσία που διέπει τις σχέσεις εργασίας, σε χώρες αρμοδιότητάς τους, οι Προϊστάμενοι – Υπόλογοι, θα πρέπει να διατηρούν επικαιροποιημένα αρχεία τόσο από τη νομοθεσία, όσο και από κάθε είδους σχετικό και έγκυρο υλικό από συνδικαλιστικούς φορείς και σωματεία εργαζομένων, προκειμένου να γνωρίζουν, ανά πάσα στιγμή, τις διατάξεις και τις εγκυκλίους που καθορίζουν τις συμβάσεις εργασίας με το επιτόπιο προσωπικό και τις εκατέρωθεν απορρέουσες υποχρεώσεις.

Εκτός από την ενημέρωση που τους προωθείται από τις αρμόδιες Δ/νσεις της ΚΥ ΕΟΤ, υπάρχουν οι παρακάτω ιστότοποι (χωρίς κωδικό πρόσβασης) οι οποίοι παρέχουν τη δυνατότητα ενημέρωσης, μελέτης και αλίευσης άρθρων νόμων με αναφορά στις τροποποιητικές των αρχικών διατάξεις, όπως ισχύουν σήμερα.

<https://www.eaadhsy.gr/n4412/>

<https://www.kodiko.gr/>

<https://www.taxheaven.gr/>

<https://www.aade.gr/customs/elliniki-nomothesia>

<https://n-lex.europa.eu/n-lex/info/info-gr/index?lang=el>

<https://www.et.gr/SearchFek>

<https://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm> (International Labour Organisation για την αναζήτηση της νομοθεσίας που διέπει τις εργασιακές σχέσεις διεθνώς, ανά χώρα)

Επιπρόσθετα, οι Προϊστάμενοι – υπόλογοι θα πρέπει να δημιουργούν αρχείο με την ισχύουσα νομοθεσία στην οποία θα πρέπει να περιλαμβάνονται οι ειδικές ρυθμίσεις για τον ΕΟΤ, αποφάσεις Δ.Σ. του ΕΟΤ για τη ρύθμιση επιμέρους ζητημάτων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις της Υπηρεσίας Νομικού Συμβούλου ΕΟΤ. Τα στοιχεία αυτά, δέον να αναζητούνται από τις καθ' ύλην αρμόδιες Δ/νσεις.

Σημαντική υποχρέωση για τους Προϊσταμένους – Υπολόγους αποτελεί η **τήρηση πλήρους αρχείου με αντίγραφα από όλες τις οικονομικές αποδόσεις ΧΕΠ**, τις οποίες έχουν ολοκληρώσει, καθώς και πλήρες αρχείο με όλη την αλληλογραφία, τις προτάσεις και όλα τα έγγραφα που έχουν διακινηθεί από και προς τη συγκεκριμένη ΥΠΕΞ ΕΟΤ.