



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ'
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

ΑΔΑ:

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Πειραιάς: 27/03/2024

Αριθ. Πρωτ...: 2823.10/22008/2024

ΠΡΟΣ: Ως πίνακας διανομής

Ταχ. Δ/ση : ΑΚΤΗ ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗ, ΠΥΛΕΣ Ε1-Ε2
Ταχ. Κώδικας : 18510, Πειραιάς
Πληροφορίες : Αντ/χος Λ.Σ. (Ο) ΚΟΠΤΣΗ Αγγελική
Σημ/ρος Λ.Σ. ΔΡΑΓΚΟΣ Γαβριήλ
Ανθ/στής Λ.Σ. ΣΚΟΡΔΑΣ Ιωάννης
Τηλέφωνο : 213-137-1228,-4899, -4301
e-mail : dod.c.apologismoi@yna.gov.gr

ΘΕΜΑ: «Εγκύκλιος διαδικασιών συλλογής, ελέγχου, εξοφλήσεως & εν συνεχεία υποβολής προς αποκατάσταση δικαιολογητικών δαπανών πληρωτέων μέσω Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.»

- ΣΧΕΤ:** α) Η με Αριθμ. 2800.0/2745/2017 – 24/01/2017 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Οικονομικών - Διοικητικής Ανασυγκρότησης Ναυτιλίας & Νησιωτικής Πολιτικής «Αναδιοργάνωση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής σύμφωνα με το άρθρο 58 του ν. 4438/2016 (Α' 220).» (Β' 120).
- β) Οι διατάξεις του άρθρου 75 του Ν.4446/2016 - 22.12.2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240), όπως ισχύει.
- γ) Η με Αριθ. Πρωτ.: 2/45136/0026 – 01/06/2017 εγκύκλιος του Γ.Λ.Κ. (ΑΔΑ:ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) με θέμα «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών».
- δ) Ο Ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως ισχύει.
- ε) Ο Ν.3922/2011 «Σύσταση Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος- Ελληνικής Ακτοφυλακής» (Α' 35).
- στ) Το Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).
- ζ) Το Π.Δ. 13/2018 «Οργανισμός του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής»(Α'26), όπως ισχύει.
- η) Η Αριθμ. 2823.11-1/5767/2024 – 24/01/2024 Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής με τίτλο «Επανακαθορισμός του είδους και του ποσοστού των δαπανών που πληρώνονται από την Πάγια Προκαταβολή του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος -Ελληνικής Ακτοφυλακής και καθορισμός του ποσού» (Β' 593).
- θ) Η Αριθμ. 361.20/2014 κοινή απόφαση του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Ναυτιλίας και Αιγαίου «Τήρηση Παγίας Προκαταβολής Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής» (Β' 1569).

A. ΣΚΟΠΟΣ

Με την παρούσα εγκύκλιο παρέχονται διευκρινιστικές οδηγίες αναφορικά με τη διαδικασία συλλογής, ελέγχου, εξοφλήσεως & εν συνεχεία υποβολής προς αποκατάσταση δικαιολογητικών των πληρωτέων δαπανών μέσω Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ. και πιο συγκεκριμένα αναλύεται το νομοθετικό πλαίσιο αυτών, καθώς και διαδικαστικά θέματα συγκέντρωσης και υποβολής δικαιολογητικών προς εκκαθάριση.

B. ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1. Με βάση τις διατάξεις του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτό προστέθηκε με την παρ. 24 του άρθρου 10 του ν. 4337/2015 (Α' 129) και συμπληρώθηκε με την παρ. 4 του άρθρου 58 του ν. 4438/2016 (Α' 220) εισήχθησαν ουσιαστικές μεταρρυθμίσεις, που αφορούν μεταξύ άλλων στην αναδιοργάνωση:
 - α) του δημοσιονομικού συστήματος, καθώς από την 01-01-2017 μεταφέρθηκαν στις Οικονομικές Υπηρεσίες των Υπουργείων οι αρμοδιότητες των Υ.Δ.Ε./ Ειδικό Λογιστήριο, και
 - β) του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των δαπανών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.
2. Κατ' εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων, εκδόθηκε η υπ.' Αριθμ. 2800.0/2745/2017-24/01/2017 (Β' 120) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ναυτιλίας & Νησιωτικής Πολιτικής, Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με την οποία αναδιαρθρώνονται οι οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υ.ΝΑ.Ν.Π. μετά την μεταφορά αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου στις Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών από 01-01-2017, μεταβιβάζοντας αρμοδιότητες στις υφιστάμενες οργανικές μονάδες αυτής.
3. Σύμφωνα με το Άρθρο 57 του Π.Δ. 13/2018 (Α' 26) η **Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** του **Υ.ΝΑ.Ν.Π.** έχει ως **σκοπό** την ενιαία οικονομική διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και των εποπτευόμενων από εκείνο φορέων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένης και της οικονομικής παρακολούθησης των εποπτευόμενων φορέων γενικής κυβέρνησης, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.
4. Επιπροσθέτως, **στόχοι** της **Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών** είναι οι ακόλουθοι:
 - α) Η διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων.
 - β) Η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών καθώς και η εξόφληση αυτών.
 - γ) Η έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Υπουργείου σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

5. Σύμφωνα με το Άρθρο 58 του Π.Δ. 13/2018 (Α' 26) στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υ.ΝΑ.Ν.Π. υπάγεται και λειτουργεί, μεταξύ άλλων, και η **Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)**, η οποία χωρίζεται σε τέσσερα (04) τμήματα:

α) Τμήμα Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμής Δαπανών.

β) Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής (Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.).

γ) Τμήμα Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής Αρχηγείου Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

δ) Τμήμα Ειδικών Οικονομικών Θεμάτων.

Γ. ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. Με βάση τις διατάξεις των άρθρων 75-91 του κεφαλαίου Γ', του ν. 4446/2016 (Α'240), διενεργήθηκαν οι απαραίτητες προσαρμογές στο υφιστάμενο κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο και τέθηκαν σε ισχύ, από την 01^η-01-2017, οι απαιτούμενοι διαχειριστικοί κανόνες για τον έλεγχο, την εκκαθάριση των δαπανών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή αυτών, καθώς και για τη διενέργεια επιτόπου ελέγχου στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.
2. Συμφώνως με τις διατάξεις της παρ. 2, του άρθρου 91 του Ν.4270/2014 ο έλεγχος επί των ανωτέρω δαπανών συνίσταται σε **έλεγχο νομιμότητας** και **κανονικότητας** αυτών.
3. Από 01/01/2020 οι Λιμενικές Αρχές και οι Υπηρεσίες στις οποίες έχουν συσταθεί και λειτουργούν Ειδικές Διαχειρίσεις Παγίας Προκαταβολής ορίστηκαν υπεύθυνες για την **συγκέντρωση** των απαιτούμενων δικαιολογητικών δαπανών που πληρώνονται σε βάρος της Παγίας Προκαταβολής του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής, τον **έλεγχο**, την εξόφληση, την απόδοση κρατήσεων και εν συνεχεία την **διαβίβαση** αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας του φορέα (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. - Α') για την εκκαθάριση, την ενταλματοποίηση και την αποκατάσταση της Ειδικής Διαχειρίσεώς τους.
4. Σημειώνεται ότι οι δαπάνες μετακίνησης (εσωτερικού / εξωτερικού) που βαρύνουν την Πάγια Προκαταβολή της **Κεντρικής Υπηρεσίας** υποβάλλονται από εκάστη Διεύθυνση/Υπηρεσία με διαβιβαστικό στο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. - Γ' προς έλεγχο, αφού προηγουμένως έχουν καταχωρηθεί τα αιτήματα πληρωμής των ανωτέρω δαπανών από τα αρμόδια στελέχη Υπηρεσιών τους στην Μηχανογραφική Εφαρμογή Παγίας Προκαταβολής (είσοδος μέσω του συνδέσμου <http://budget.hcg.gr/arxigeio/mainform.wgx>) οπότε δίνεται αυτόματα από το σύστημα ο μοναδικός Αριθμός Αιτήματος Πληρωμής. Υπενθυμίζεται ότι ο Αριθμός Αιτήματος Πληρωμής θα πρέπει να αναγράφεται υποχρεωτικά στο διαβιβαστικό έγγραφο εκάστης Διεύθυνσης/Υπηρεσίας.
5. Εάν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία ζητά από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. Ως θεραπεύσιμες

ελλείψεις αναφέρονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη κατάσταση πληρωμής, τυχόν αριθμητικό σφάλμα της δαπάνης, παράλειψη συμπλήρωσης κράτησης κ.ά.

Δ. ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Υπενθυμίζονται τα βασικά των ισχυουσών διατάξεων περί Πάγιων Προκαταβολών:

1. **Πάγιες Προκαταβολές χρηματικού** είναι ποσά που τίθενται στη διάθεση δημοσίων υπηρεσιών με χρηματικά εντάλματα, που εκδίδονται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους υπό ίδιο λογαριασμό της δημόσιας ληψοδοσίας, στο όνομα υπολόγων διαχειριστών που ορίζονται με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού.
2. Για την άμεση αντιμετώπιση δαπανών, η πληρωμή των οποίων λόγω της φύσης τους δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησης αυτών, επιτρέπεται η σύσταση στις δημόσιες υπηρεσίες, πολιτικές και στρατιωτικές, πάγιων προκαταβολών χρηματικού με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του αρμόδιου Υπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, με αιτιολογημένη εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή της Οικονομικής Υπηρεσίας του Φορέα.
3. Μετά την έκδοση του Π.Δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων – Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών – Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130) όπως ισχύει, δημοσιεύτηκε η αριθ. 2/65554/ΔΠΓΚ/28-07-2023 (Β' 4796) απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών με θέμα «Τροποποίηση της υπό στοιχεία 2/58493/ΔΠΓΚ/31.7.2018 απόφασης του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 3240)», καθορίζοντας την νέα διοικητική ταξινόμηση του προϋπολογισμού του Υ.ΝΑ.Ν.Π., σύμφωνα με τις οργανωτικές αλλαγές που επήλθαν. Ως εκ τούτου παύει πλέον να υφίσταται ο ειδικός φορέας 1041.502.0000000 «ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ – ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ» με τους αντίστοιχους διοικητικούς φορείς των ανεξάρτητων επιχειρησιακών μονάδων στο 3^ο επίπεδο (ΠΕ.ΔΙ.Λ.Σ.- ΕΛ.ΑΚΤ., Λιμενικές Αρχές, ΣΧΟΛΗ Λ/Φ) και δημιουργείται ο φορέας 1041.202.9900000 «ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ – ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ» με τους αντίστοιχους διοικητικούς φορείς των ανεξάρτητων επιχειρησιακών μονάδων σε 3^ο επίπεδο, κάτω από τον διοικητικό φορέα 1041.202.0000000 «ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΛΙΜΕΝΩΝ».
4. Με την αριθμ. 2823.11-1/5767/2024 – 24/01/2024 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής με τίτλο «Επανακαθορισμός του είδους και του ποσοστού των δαπανών που πληρώνονται από την Πάγια Προκαταβολή του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος -Ελληνικής Ακτοφυλακής και καθορισμός του ποσού» (Β' 593/26.01.2024) επανακαθορίστηκε το είδος και το ποσοστό κάθε δαπάνης που πληρώνεται από την Πάγια Προκαταβολή του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής σε συγκεκριμένους Αναλυτικούς Λογαριασμούς Εξόδων (Α.Λ.Ε.) και κατανεμήθηκε το συνολικό ποσό αυτής σε **δύο (02) φορείς – ειδικούς φορείς (1041.202.9900000 «ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ - ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ» και 1041.701.0000000 «ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΡΟΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ»)**, ως κάτωθι:

1041.202.9900000	«ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ- ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ»	ΠΟΣΟΣΤΟ
2120122010	Επίδομα τροφής ειδικού μισθολογίου ενστόλων υπαλλήλων	100%
2420404001	Έξοδα κίνησης προσωπικού	99%
2420403001	Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού	80%
2420405001	Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού	100%
2420406001	Έξοδα εγκατάστασης προσωπικού	98%
2310989899	Λοιπές μεταβιβάσεις σε φυσικά πρόσωπα και φορείς χωρίς νομική προσωπικότητα	100%
2420913001	Λοιπές αμοιβές για τραπεζικές υπηρεσίες	25%
2420407002	Έξοδα μετακίνησης και διαμονής δημοσίων υπαλλήλων (μονίμων και Ι.Δ.Α.Χ.) και λοιπών προσώπων για συμμετοχή στις εργασίες κοινοτικών οργάνων στο εξωτερικό	100%
2420189001	Λοιπά έξοδα μεταφορών και επικοινωνιών	60%
2420489001	Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού	80%
1041.701.0000000	«ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΡΟΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ»	ΠΟΣΟΣΤΟ
2420404001	Έξοδα κίνησης προσωπικού	100%
2420403001	Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού	100%
2420405001	Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού	100%
2420406001	Έξοδα εγκατάστασης προσωπικού	100%
2310989899	Λοιπές μεταβιβάσεις σε φυσικά πρόσωπα και φορείς χωρίς νομική προσωπικότητα	100%
2420407002	Έξοδα μετακίνησης και διαμονής δημοσίων υπαλλήλων (μονίμων και Ι.Δ.Α.Χ.) και λοιπών προσώπων για συμμετοχή στις εργασίες κοινοτικών οργάνων στο εξωτερικό	100%
2420489001	Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού	100%
2420189001	Λοιπά έξοδα μεταφορών και επικοινωνιών	100%

5. Βάσει των ανωτέρω, σημειώνεται ότι έως 31-12-2023, οι φορείς στους οποίους είχε κατανεμηθεί το σύνολο της Πάγιας Προκαταβολής ήταν οι εξής: 1041.502.0000000 «ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ – ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ» και 1041.701.0000000 «ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΡΟΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ». Επισημαίνεται ότι ο φορέας 1041.502.0000000 «ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ – ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ» από **01/01/2024** αντικαθίσταται από τον φορέα 1041.202.9900000 «Αρχηγείο Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής».

6. Με αποφάσεις του αρμόδιου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου οργάνου, επιτρέπεται η κατανομή του ποσού της Πάγιας Προκαταβολής σε περισσότερους του ενός διαχειριστές, οι οποίοι υπέχουν τις ευθύνες δημόσιων υπολόγων για τα ποσά που διαχειρίζονται.
7. Σύμφωνα με την παράγραφο 5 άρθρου 6 της υπ' αριθμ. ΟΙΚ. 188204 ΕΞ 2022/21-12-2022 Κοινής Υπουργικής Απόφασης (Β' 6607) εξαιρούνται από την ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (ΗΔΔ) τα δικαιολογητικά δαπανών αποκατάστασης πάγιας προκαταβολής του Υ.ΝΑ.Ν.Π. έως την υλοποίηση των απαιτούμενων προσαρμογών κανονιστικού και τεχνικού χαρακτήρα.
8. Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 34 του Ν. 4770/2021 (Α' 15) οι δαπάνες για τη φοίτηση των Δοκίμων Λιμενοφυλάκων, όπως ιδίως οι δαπάνες σίτισης και τροφοδοσίας, οι οποίες υπάγονται στον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (Α.Λ.Ε.) 2120122010 «Επίδομα τροφής ειδικού μισθολογίου ενστόλων υπαλλήλων» του νυν ειδικού φορέα **1041.202.9900000**, πραγματοποιούνται με μέριμνα του Πολεμικού Ναυτικού για όσο χρονικό διάστημα η έδρα της Σχολής Λιμενοφυλάκων παραμένει στις εγκαταστάσεις της Σχολής Μονίμων Υπαξιωματικών του Πολεμικού Ναυτικού.

Ε. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΩΝ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ

1. Η διαχείριση των πάγιων προκαταβολών ανατίθεται, με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, σε μόνιμους δημόσιους πολιτικούς υπαλλήλους ή στρατιωτικούς εν γένει, με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων του ν. 419/1976.
2. Σε περίπτωση απουσίας του διαχειριστή, ο αρμόδιος Υπουργός μπορεί να ορίζει αναπληρωτή διαχειριστή, ο οποίος ευθύνεται μόνο για τις διαχειριστικές πράξεις που διενεργεί κατά το χρόνο της αναπλήρωσης.
3. Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 109 του Ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143)» οι διαχειριστές των πάγιων προκαταβολών, οι οποίοι ως προαναφέρθηκε έχουν τις ευθύνες δημόσιου υπολόγου, ενεργούν πληρωμές και υποβάλλουν στο τέλος κάθε μήνα ή και νωρίτερα τα δικαιολογητικά των σχετικών δαπανών στην αρμόδια για τον έλεγχο και εκκαθάρισή τους υπηρεσία (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. – Α'), η οποία πρέπει μέσα σε ένα (1) μήνα να εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα για την αποκατάσταση της Πάγιας Προκαταβολής.
4. Σε κάθε περίπτωση που συντρέχουν **λόγοι αντικατάστασης των Ειδικών Διαχειριστών και αντικαταστατών αυτών** το σχετικό αίτημα αντικατάστασής τους υποβάλλεται εγκαίρως με αιτιολογημένη αναφορά προς Υ.ΝΑ.Ν.Π./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ./Δ.Π. - Α' (Γρ. Μεταθέσεων) (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο dp.metatheseis@hcg.gr) με κοινοποίηση αυτού στη Γενική Διαχείριση Πάγιας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ./Τμήμα Γ' Διαχείριση Πάγιας Προκαταβολής (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.-Γ') (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην διεύθυνση dod.c.apologismoi@yna.gov.gr). Στην αναφορά αναλύονται οι λόγοι, κατά περίπτωση, αντικατάστασης του Ειδικού Διαχειριστή ή του αντικαταστάτη αυτού, προτείνεται ο αντικαταστάτης

αυτού/αυτών, αναγράφοντας πλήρη στοιχεία του/των προτεινόμενου/-ων στελέχους/-ών (Διοικητικός βαθμός, Ονοματεπώνυμο, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ. Υπαγωγής), προκειμένου ακολουθηθεί η προβλεπόμενη διαδικασία έκδοσης της σχετικής Υπουργικής Απόφασης.

5. Συγκεκριμένα, η αντικατάσταση των Ειδικών Διαχειριστών και αντικαταστατών αυτών είναι δυνατή μόνο για **σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους (ήτοι αποστρατεία, μετάθεση, πειθαρχικό παράπτωμα, απόσπαση, άδεια κήσεως, μακρά αναρρωτική άδεια)**. Πέραν των ανωτέρω και για τις περιπτώσεις που συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι για την αντικατάσταση των στελεχών θα πρέπει αυτοί να τεκμηριώνονται επαρκώς με σχετική διαβαθμισμένη εισήγηση των προϊσταμένων των υπηρεσιών αυτών προκειμένου η Γενική Διαχείριση προχωρήσει στις προβλεπόμενες ενέργειες.
6. Από τα προεκτεθέντα, λαμβάνοντας υπόψη και το με Αριθ. Πρωτ.: 2811.19/53896/2020 – 20/08/2020 Φ.Ε.Σ. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. – Γ' (μ.π.ο.), αποκλείεται από τη θέση του Ειδικού Διαχειριστή Πάγιας Προκαταβολής οποιοδήποτε εν ενεργεία στέλεχος Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. εφόσον εμπίπτει σε μια από τις ακόλουθες κατηγορίες:
- i) είναι ορισμένος προϊστάμενος Λιμενικής Αρχής - Υπηρεσίας,
 - ii) φέρει την ιδιότητα του δημοσίου διατάκτη ή εκκαθαριστή, καθότι ισχύει το ασυμβίβαστο εκείνων με την ιδιότητα του υπολόγου διαχειριστή χρημάτων, αξιών και υλικού του Δημοσίου, βάσει του άρθρου 151, ν.4270/2014,
 - iii) έχει εκδοθεί σε βάρος του αμετάκλητη δικαστική απόφαση για οποιοδήποτε αδίκημα που συνεπάγεται κώλυμα ορισμού του σε θέση δημοσίου υπόλογου,
 - iv) έχει επιβληθεί είτε εκκρεμεί η επιβολή εις βάρος του πάσης φύσεως ποινικής ή πειθαρχικής ποινής (κατά περίπτωση),
 - v) εμπλέκεται με οποιονδήποτε τρόπο σε υπόθεση κακοδιαχείρισης / απώλειας χρημάτων, αξιών, υλικού του Δημοσίου, λοιπών παραστατικών και διοικητικών πράξεων που δύναται να αποτελούν παραστατικά πληρωμών δημόσιας δαπάνης,
 - vi) τελεί σε κατάσταση διαθεσιμότητας (αυτεπάγγελτη ή μη), μακράς αναρρωτικής άδειας, αργίας με πρόσκαιρη παύση, αργίας με προσωρινή απόλυση,
 - vii) βρίσκεται σε άδεια κήσεως λοχείας, άδεια ανατροφής τέκνου, άδεια άνευ αποδοχών,
 - viii) έχει υπαχθεί σε στέρηση βαθμού για τις αιτίες που αναφέρονται στο άρθρο 31 του Π.Δ. 81/12 (Α' 139).
7. Εν συνεχεία και αφού εκδοθεί η προβλεπόμενη απόφαση ορισμού νέου Ειδικού Διαχειριστή, **συντάσσεται ειδικό πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής**, ενώ παράλληλα κλείνονται και θεωρούνται τα λογιστικά βιβλία της Ειδικής Διαχείρισης και γίνονται σε αυτά σχετικές εγγραφές για την παράδοση – παραλαβή της διαχείρισης. Το ειδικό πρωτόκολλο περιλαμβάνει την πραγματική εικόνα της διαχείρισης, όπως αυτή προκύπτει από τα λογιστικά βιβλία, το λογαριασμό Τραπέζης που τηρούνται τα κεφάλαια της Πάγιας Προκαταβολής της Ειδικής Διαχείρισης, τα μπλοκ επιταγών και τα λοιπά παραστατικά. **Ανωτέρω πρωτόκολλο αποστέλλεται υποχρεωτικά στη Γενική Διαχείριση Πάγιας Προκαταβολής Α.ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ., (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην δ/ση dod.c.apologismoι@yna.gov.gr) ψηφιακά συνυπογεγραμμένο από τον παραδίδοντα / παραλαμβάνοντα Ειδικό Διαχειριστή και θεωρημένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας,**

συνοδευόμενο από θεωρημένο Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού του μηνός συνοπογραφής ανωτέρω πρωτοκόλλου και σημειώματος της τράπεζας όπου τηρείται ο λογαριασμός κατάθεσης των κεφαλαίων της Ειδικής Διαχείρισης.

8. Παράλληλα ο απερχόμενος Ειδικός Διαχειριστής οφείλει να ενημερώσει εγγράφως τον νέο Διαχειριστή για κάθε θέμα της διαχείρισής του το οποίο κατά την παράδοση εξακολουθεί να παραμένει σε εκκρεμότητα, με σχετική αναφορά του προς αυτόν, η οποία θεωρείται από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας για την ενημέρωσή του. Η εν λόγω αναφορά υποβάλλεται μαζί με το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής αρμοδίως.
9. Δεν επιτρέπεται ο ορισμός, με Ημερήσιες Διαταγές ή προφορικές εντολές των προϊσταμένων των Λιμενικών Αρχών, ατόμων διαφορετικών από αυτά που έχουν οριστεί στην σχετική Υπουργική Απόφαση, για την ενασχόληση με τα καθήκοντα του Ειδικού Διαχειριστή. Σε αυτήν την περίπτωση οι προϊστάμενοι των Αρχών αυτών ελέγχονται πειθαρχικά, ενώ οι οριζόμενοι στην Υπουργική Απόφαση εξακολουθούν να ευθύνονται εξ' ολοκλήρου για τα ποσά που τους έχουν διατεθεί ως δημόσιοι υπόλογοι.

ΣΤ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ

Οι διαχειριστές των πάγιων προκαταβολών:

1. Καταθέτουν απαραίτητως τα διαθέσιμα κεφάλαια της πάγιας προκαταβολής σε τράπεζα ή πιστωτικό ίδρυμα ή ελλείπει αυτών σε Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία.
- Α. Σε κάθε περίπτωση αλλαγής τόσο του αριθμού IBAN, όσο και του Αριθμού του Τραπεζικού Λογαριασμού (π.χ. λόγω κλεισίματος του υποκαταστήματος τραπεζής), οι Ειδικό Διαχειριστές ενημερώνουν άμεσα τόσο το Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ - Α' όσο και το Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ – Γ' με σηματική αναφορά μέσω των Υπηρεσιών που υπάγονται για τυχόν νέα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού της Ειδικής Διαχείρισης Πάγιας Προκαταβολής Υπηρεσίας τους στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως κάτωθι:
- ΔΟΔ Γ' - ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ: dod.c@yna.gov.gr
 - ΔΟΔ Γ' - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ: dod.c.logistirio@yna.gov.gr
 - ΔΟΔ Γ' - ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Π.Π.: dod.c.apologismoi@yna.gov.gr
 - ΔΟΔ Α' - (ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ)
 - μετακινήσεις/μεταθέσεις εξωτερικού: dod.a.dplx@yna.gov.gr
 - μετακινήσεις/μεταθέσεις εσωτερικού: dod.a.odoiporika@yna.gov.gr
 - σίτιση κρατουμένων/προμήθειες: dod.a.promithies@yna.gov.gr
- Β. Αποδίδουν εντός των πέντε (05) πρώτων εργασίμων ημερών κάθε εξαμήνου, εκάστου οικονομικού έτους μέσω Δημόσιου Ταμείου (Δ.Ο.Υ.) τυχόν πιστωτικούς τόκους υπέρ Δημοσίου στον Α.Λ.Ε. 1510101001 «Τόκοι καταθέσεων στο Ελληνικό Δημόσιο» (Β' 3240/07-08-2018), που αφορούν στην χρήση του αμέσως προηγούμενου εξαμήνου, υποβάλλοντας αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (στην διεύθυνση dod.c.apologismoi@yna.gov.gr) μετά διαβιβαστικού εγγράφου Υπηρεσίας τους προς Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. –

Γ' φωτοαντίγραφο του εκδοθέντος Διπλότυπου Είσπραξης Τύπου Α εκ της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και αντίγραφο κίνησης (extrait) του τραπεζικού λογαριασμού της Ειδικής Διαχείρισης Πάγιας Προκαταβολής Υπηρεσίας τους.

2. Τηρούν βιβλία ημερολογίου ταμείου και αποδεικτικών είσπραξης, όπως περιγράφονται στο άρθρο 1 της αριθμ. 361.20/2014 Κοινής Απόφασης του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Ναυτιλίας και Αιγαίου «*Τήρηση Παγίας Προκαταβολής Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής*» (Β'1569), αριθμημένα και θεωρημένα από τα αρμόδια όργανα των υπηρεσιών που έχουν χορηγηθεί οι Προκαταβολές, στα οποία καταχωρούνται όλες οι πραγματοποιούμενες από αυτούς εισπράξεις και πληρωμές κατά χρονολογική σειρά.
3. Ειδικότερα τηρούν τα ακόλουθα **λογιστικά βιβλία** σύμφωνα με τις περί Δημοσίου Λογιστικού ισχύουσες διατάξεις:
 - Αναλυτικό Ημερολόγιο πληρωμών Ταμείου
 - Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων Ταμείου
 - Αναλυτικό Ημερολόγιο πληρωμών τραπεζής
 - Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων Τραπεζής
 - Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο Ταμείου Παγίας Προκαταβολής
 - Γενικό Καθολικό Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής
 - Βιβλίο κρατήσεων
4. Στα ανωτέρω βιβλία καταχωρούνται όλες οι πραγματοποιούμενες εισπράξεις και πληρωμές μέσω της Πάγιας Προκαταβολής του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής, καθώς και όλες οι κινήσεις των λογαριασμών αυτής και θεωρούνται στο τέλος εκάστου μηνός:
 - από τον Γενικό Διαχειριστή για την Κεντρική Διαχείριση Πάγιας Προκαταβολής,
 - από τους Ειδικούς Διαχειριστές ή τους αντικαταστάτες αυτών και τον προϊστάμενο Υπηρεσίας, για τις διαχειρίσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής.
5. Διενεργούν τις αναγκαίες πληρωμές με επιταγές που εκδίδονται στο όνομα των δικαιούχων. Παρέκκλιση του κανόνα αυτού μπορεί να θεσπισθεί με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του αρμόδιου Υπουργού. Σχετική τυγχάνει η **αριθμ. 361.20/2014 Κοινή Απόφαση** του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Ναυτιλίας και Αιγαίου «*Τήρηση Παγίας Προκαταβολής Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής*» (Β'1569), όπου στο άρθρο 1 ορίζεται ότι ο Γενικός Διαχειριστής Παγίας Προκαταβολής του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής και οι ειδικοί διαχειριστές των περιφερειακών Υπηρεσιών του Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής πλην των Εδρών Ναυτιλιακών Ακολούθων, ή οι νόμιμοι αντικαταστάτες αυτών, οι οποίοι έχουν οριστεί με απόφαση του τότε Υπουργού Ναυτιλίας και Αιγαίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου:
 - α) Ενεργούν πληρωμές:
 - αα) Με επιταγές που εκδίδονται στο όνομα των δικαιούχων ή με εντολές μεταφοράς.
 - ββ) Με μετρητά, **τηρώντας ποσοστό μέχρι πέντε τοις εκατό (5%) του εκάστοτε λογιστικού τους διαθεσίμου, ως μετρητά στο ταμείο.** Υπέρβαση του ποσοστού του πέντε τοις εκατό (5%) επιτρέπεται μόνο στις

περιπτώσεις πραγματοποίησης νομίμως εγκριθέντων δαπανών που υπερβαίνουν σε ποσό το εν λόγω ποσοστό, η οποία τεκμηριώνεται σε κάθε περίπτωση με τα σχετικά έγγραφα αναλήψεως υποχρέωσης και εγκρίσεως των δαπανών αυτών.

γγ) Με εντολή μεταφοράς ποσού στο λογαριασμό του δικαιούχου.

6. Υποβάλλουν στο τέλος κάθε τριμήνου στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, διά της προϊσταμένης τους υπηρεσίας, ισοζύγιο της πάγιας προκαταβολής για το τρίμηνο αυτό. Αν η πάγια προκαταβολή έχει κατανεμηθεί σε περισσότερες από μία διαχειρίσεις, υποβάλλεται ενιαίο ισοζύγιο από την υπηρεσία στην οποία έχει συσταθεί η πάγια προκαταβολή.
7. **Φροντίζουν ώστε να μην αναμιγνύονται άλλα χρηματικά ποσά με τα κεφάλαια της πάγιας προκαταβολής που διαθέτουν.**
8. Λαμβάνουν απαραίτητα μέτρα ασφαλείας για την φύλαξη του ποσού χρημάτων, επιταγών ή βιβλιαρίων τραπεζών κλπ, που διατηρούν εντός της Υπηρεσίας τους. Τα μέτρα ασφαλείας αφορούν την ύπαρξη χρηματοκιβωτίου, την ασφάλεια του χώρου (κιγκλιδώματα σε θήρες - παράθυρα), την επιτήρηση του χώρου και τον έλεγχο πρόσβασης σε αυτόν ιδίως τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες. Τα μέτρα αυτά αναλόγως με τις ανάγκες και τα δεδομένα εκάστης Υπηρεσίας δύναται να τροποποιούνται ή αντικαθίστανται με άλλα ισοδύναμα αυτών κατά κρίση των προϊσταμένων τους.
9. Σε κάθε περίπτωση δαπάνης μετακίνησης, τα δικαιολογητικά υποβάλλονται από τον δικαιούχο, με **ατομική αναφορά** προς τον Ειδικό Διαχειριστή Υπηρεσίας τους [βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (16)], **απαρέγκλιτα εντός πέντε (05) εργασίμων ημερών** από την ολοκλήρωση της μετακίνησης με σκοπό την ταχύτερη αποκατάσταση των δικαιολογητικών δαπανών και τη διατήρηση του λογιστικού διαθεσίμου σε ποσοστό άνω του είκοσι τοις εκατό (20%) του κατανεμηθέντος ποσού έκαστης Ειδικής Διαχείρισης Π.Π. Οι Ειδικό Διαχειριστές ενημερώνουν **άμεσα** μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (στις διευθύνσεις: dod.c.apologismoi@yna.gov.gr και dod.c.logistirio@yna.gov.gr) τη Γενική Διαχείριση Π.Π. Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. για το υπόλοιπο του λογιστικού διαθεσίμου Π.Π. Υπηρεσίας τους, σε περίπτωση που αυτό διαμορφωθεί σε ποσοστό μικρότερο του είκοσι τοις εκατό (20%) του κατανεμηθέντος ποσού της οικείας Π.Π.
10. Όσον αφορά στη μη τήρηση της προθεσμίας υποβολής από τον δικαιούχο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 αρ. 140 Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) **και εφόσον έχει χορηγηθεί προκαταβολή έναντι των εξόδων της μετακίνησής του**, ο εκάστοτε Ειδικός Διαχειριστής υποβάλλει κατά περίπτωση την υπογεγραμμένη είτε από τον δικαιούχο, είτε από το νόμιμο εξουσιοδοτημένο άτομο **Απόδειξη - Υπεύθυνη Δήλωση λήψης προκαταβολής** [βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - Υποδείγματα (1) – (2) – (3)] συνοδευόμενη όπου απαιτείται από το έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης – Εξουσιοδότησης [βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – Υποδείγματα (8) – (9)] στην Γενική Διαχείριση, προκειμένου πραγματοποιηθεί η παρακράτηση του ποσού της προκαταβολής μέσω της μισθοδοσίας του μέχρι το ποσοστό του 1/10 αυτής, ως ορίζεται στο άρθρο 3 παρ.(1) του ν. 4978/22 «Κύρωση Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων.» σε συνδυασμό με την παρ.3 του άρθρου 2 του Ν.Δ. 3079/1954 «Περί ρυθμίσεως ζητημάτων τινων αναφερομένων εις την είσπραξιν των δημοσίων εσόδων», που εξακολουθούν να ισχύουν, και εν συνεχεία γίνει η αποκατάσταση της Πάγιας Προκαταβολής της Ειδικής Διαχειρίσεώς τους.
11. Τα αναφερόμενα στο Κεφάλαιο ΣΤ ισχύουν και για την Ειδική Διαχείριση Π.Π. της Υ.ΣΥ.Δ.

Ζ. ΕΥΘΥΝΕΣ ΥΠΟΛΟΓΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

1. Οι οριζόμενοι Ειδικοί Διαχειριστές Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. έχουν **ευθύνες δημοσίου υπολόγου** για τα ποσά που τους έχουν δοθεί και διαχειρίζονται (άρθρο 109 του Ν.4270/2014).
2. Σε κάθε περίπτωση πληρωμών ή καταβολής μετρητών μέσω Πάγιας Προκαταβολής παρανόμως ή αχρεωστήτως, ελέγχονται με βάση τις διατάξεις περί αποκαταστάσεως ελλειμμάτων Πάγιων Προκαταβολών [άρθρο 110, Ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α΄)] και καταλογισμού δαπανών του Δημοσίου Λογιστικού.
3. Πέραν των ανωτέρω ευθυνών ελέγχονται και πειθαρχικά σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την πιστή και απαρένγκλιτη τήρηση των διατάξεων Περί Δημοσίου Λογιστικού και διαταγών - εγκυκλίων περί διαχείρισεως Παγίας Προκαταβολής. Ειδικότερα, **υπενθυμίζονται οι υποχρεώσεις των Ειδικών Διαχειριστών αναφορικά με την υποβολή των δικαιολογητικών δαπανών εντός πέντε (05) εργασίμων ημερών από την ολοκλήρωση - εξόφληση της δαπάνης.**

Η. ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΛΕΙΜΜΑΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ

1. Ως προαναφέρθηκε, κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή παρανόμως ή αχρεωστήτως, καταλογίζεται εις ολόκληρον σε βάρος του λαβόντος και των τυχόν συνυπεύθυνων οργάνων (άρθρο 110 του Ν.4270/2014).
2. Για κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή καθ' υπέρβαση των οριζομένων ως προς το είδος των δαπανών, στις σχετικές κοινές υπουργικές αποφάσεις που προβλέπονται από την παράγραφο 3 του άρθρου 108 του Ν.4270/2014, πραγματοποιείται καταλογισμός στα όργανα που έχουν προκαλέσει την πληρωμή.
3. Στις περιπτώσεις που ο λαβών συμφωνήσει για την επιστροφή του ποσού, εφαρμογή έχουν οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 3 του Ν. 4978/2022 (Α΄ 190) σε συνδυασμό με την παρ. 3 του άρθρου 2 του ν.δ 3079/1954. Με τις διατάξεις αυτές παρέχεται η δυνατότητα επιστροφής του οφειλόμενου ποσού μέσω των αποδοχών του οφειλέτη, παρακρατώντας μέχρι το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών του μέχρι τελικής εξόφλησης.
4. Στις περιπτώσεις μη επιστροφής των οφειλομένων από τον εκάστοτε λαβόντα και μη συναίνεσής του κατά τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο, εφαρμογή έχουν οι διατάξεις περί καταλογισμού δαπανών του Ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείμματος σε Ειδική Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής ενημερώνεται άμεσα αρμοδίως η Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. – Γ΄ (Διαχείρισης Π.Π. Α.Λ.Σ. – ΕΛ.ΑΚΤ.), ενώ όσον αφορά στις διαδικασίες καταλογισμού σε βάρος εν ενεργεία στελεχών του Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ. απαιτείται πόρισμα Ε.Δ.Ε..
6. Στην περίπτωση δε αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών (**προκαταβολές** οδοιπορικών εξόδων) τυγχάνουν εφαρμογής τα οριζόμενα στα έντυπα Απόδειξης - Υπεύθυνης Δήλωσης και Υπεύθυνης Δήλωσης -

Εξουσιοδότησης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ 1, 8 & 9), τα οποία υπογράφονται από τον/τους δικαιούχο/-χους της προκαταβολής έναντι οδοιπορικών εξόδων, δηλώνοντας υπεύθυνα ότι «η ανωτέρω ληφθείσα προκαταβολή θα τακτοποιηθεί με την προσκόμιση από μέρους του των νόμιμων δικαιολογητικών προκειμένου εξοφληθεί το σύνολο της δαπάνης μετακίνησης». Σε κάθε περίπτωση καταλογισμού, το αντίγραφο της περιληπτικής καταστάσεως βεβαίωσης του ποσού ως δημοσίου εσόδου, και το αντίγραφο της σχετικής καταλογιστικής αποφάσεως, συνοδευόμενα από το πόρισμα της σχετικής Ε.Δ.Ε για τις περιπτώσεις εν ενεργεία στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., υποβάλλονται με σύνταξη απολογισμού στο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. - Α' για τις περαιτέρω δικές του ενέργειες.

Θ. ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΑΠΑΙΤΗΣΩΝ ΕΝΑΝΤΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

1. Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις [(παρ. 1, άρθρου 140, Ν.4270/2014 (Α' 143)], οποιαδήποτε απαίτηση κατά του Δημοσίου, πλην εκείνων για τις οποίες εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας [Ν. 4174/2013 (Α' 170)], παραγράφεται μετά την παρέλευση πενταετίας, εφόσον από άλλη γενική ή ειδική διάταξη δεν ορίζεται βραχύτερος χρόνος παραγραφής αυτής
2. Η απαίτηση οποιουδήποτε των με σχέση δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων του Δημοσίου, πολιτικών ή στρατιωτικών, κατ' αυτού, που αφορά σε αποδοχές ή άλλες κάθε φύσεως απολαβές αυτών ή αποζημιώσεις, έστω και αν βασίζεται σε παρανομία των οργάνων του Δημοσίου ή στις περί αδικαιολογήτου πλουτισμού διατάξεις **παραγράφεται μετά την παρέλευση διετίας από τη γένεσή της** (παρ 3). Η παραγραφή αναστέλλεται για όσο χρόνο ο υπάλληλος που έχει την απαίτηση δεν δύναται να ασκήσει την αξίωση, λόγω ανωτέρας βίας, μέσα στο τελευταίο εξάμηνο του χρόνου της παραγραφής.
3. Η εν λόγω διαφορετική ρύθμιση δικαιολογείται από την φύση των αξιώσεων αυτών αλλά και από την **ανάγκη ταχείας εκκαθάρισης** των σχετικών υποχρεώσεων του Δημοσίου. Επίσης δικαιολογείται από την φύση της έννομης σχέσης του Δημοσίου με τους υπαλλήλους του, και παρέχει στον υπάλληλο τον αναγκαίο χρόνο για την διεκδίκηση τυχόν χρηματικών απαιτήσεων του κατά του Δημοσίου, που έχουν σχέση με απολαβές, αποδοχές ή κάθε είδους αποζημιώσεις.
4. Με την επιφύλαξη ειδικών διατάξεων, η παραγραφή των χρηματικών απαιτήσεων κατά του Δημοσίου διακόπτεται μόνο (άρθρο 143 του Ν.4270/2014) :
 - α. Με την υποβολή της υπόθεσης στο δικαστήριο ή σε διαιτητές, οπότε η παραγραφή αρχίζει εκ νέου από την τελευταία διαδικαστική πράξη των διαδίκων, του δικαστηρίου ή των διαιτητών.
 - β. **Με την υποβολή στην αρμόδια δημόσια αρχή αίτησης για την πληρωμή της απαίτησης**, οπότε η παραγραφή αρχίζει εκ νέου από τη χρονολογία που φέρει η έγγραφη απάντηση του διατάκτη ή της αρμόδιας για την πληρωμή της απαίτησης αρχής. Αν η αρμόδια δημόσια αρχή δεν απαντήσει, η παραγραφή αρχίζει μετά πάροδο έξι (6) μηνών από τη χρονολογία υποβολής της αίτησης. **Υποβολή δευτέρας αίτησης δεν διακόπτει εκ νέου την παραγραφή.**
 - γ. Με την υποβολή αίτησης προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την αναγνώριση της απαίτησης, οπότε η παραγραφή αρχίζει εκ νέου από τη χρονολογία θεώρησης ή έγκρισης του οικείου πρακτικού του Νομικού

Συμβουλίου του Κράτους. Αν δεν εκδοθεί πρακτικό, η παραγραφή αρχίζει μετά την πάροδο έξι (6) μηνών από τη χρονολογία υποβολής της αίτησης. Υποβολή δεύτερης αίτησης δεν διακόπτει εκ νέου την παραγραφή.

δ. Με την επίδοση επιταγής για εκτέλεση, όπου αυτή επιτρέπεται.

ε. Με την έκδοση τίτλου πληρωμής. Η ολική ή μερική συμψηφιστική εξόφληση δεν διακόπτει την παραγραφή.

στ. Με την αναγνώριση της απαίτησης από το Δημόσιο με πρακτικό του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, που έχει εγκριθεί από τον Υπουργό Οικονομικών. Αυτό ισχύει επί οποιασδήποτε απαίτησης κατά του Δημοσίου, συμπεριλαμβανομένης και της απαίτησης από αδικαιολόγητο πλουτισμό.

5. Οι ανωτέρω διατάξεις περί παραγραφής απαιτήσεων κατά του Δημοσίου τυγχάνουν εφαρμογής και στις περιπτώσεις δαπανών οι οποίες πρόκειται να πληρωθούν μέσω Παγίας Προκαταβολής, **εφόσον τα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών δεν έχουν υποβληθεί προς εξόφληση των δικαιούχων.**
6. Όσον αφορά **προκαταβολές** δαπανών, οι οποίες **έχουν ήδη καταβληθεί στους δικαιούχους μέσω Παγίας Προκαταβολής**, η αποκατάστασή τους είναι **δυνατή σε κάθε περίπτωση**, καθόσον η πληρωμή των δαπανών αυτών αφορά πλέον στην αποκατάσταση της Παγίας Προκαταβολής και όχι την ευθεία ικανοποίηση απαιτήσεων/αξιώσεων των φερόμενων ως δικαιούχων υπαλλήλων. (σχετικό τυγχάνει το με Αρ. Πρωτ. 2/20216/0026 – 19/05/2016 έγγραφο ΥΠ.ΟΙΚ./Γ.Γ.Δ.Π./Γ.Λ.Κ./Γ.Δ.Θ.Δ.Λ./Δ/νση Συντονισμού & Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων).
7. Εν κατακλείδι, στην προβλεπόμενη από την παρ. 3 του άρθρου 140 του Ν. 4270/2014 (Α' 143) διετή παραγραφή, υποπίπτει αποκλειστικά και **μόνο** η απαίτηση οποιουδήποτε των με σχέση δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων του Δημοσίου, πολιτικών ή στρατιωτικών για την είσπραξη της δικαιούμενης από αυτούς απολαβής ή αποζημίωσης και **όχι και η δαπάνη αποκατάστασης της Πάγιας Προκαταβολής από την οποία η απαίτηση αυτή εξοφλήθηκε.** Ως εκ τούτου, **η παραγραφή δεν μπορεί να συνδέεται με την έκδοση του χρηματικού εντάλματος για την αποκατάσταση της Πάγιας Προκαταβολής** (σχετική τυγχάνει η υπ' αριθ.6/2014 Πράξη του 5^{ου} Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, Κλιμάκιο Προληπτικού Ελέγχου Δαπανών).

I. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ Α.Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ.

I.1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

1. Για την πληρέστερη παρακολούθηση της διαχείρισης των κεφαλαίων της Πάγιας Προκαταβολής ΑΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ και των δημοσίων υπολόγων στους οποίους έχουν ανατεθεί κεφάλαια αυτής, δημιουργήθηκε πληροφοριακό σύστημα διαχείρισεως. Η εν λόγω εφαρμογή λειτουργεί διαδικτυακά μέσω του συστήματος «Σύζευξις» (<http://budget.hcg.gr/arxigeio/mainform.wgx>), αποτελεί τμήμα του συνολικού πληροφοριακού συστήματος παρακολούθησης εκτέλεσης του προϋπολογισμού του φορέα και αντικαθιστά πλήρως την χειρόγραφη τήρηση των καθορισμένων λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τις περί Δημοσίου Λογιστικού ισχύουσες διατάξεις.
2. Η διαχείριση, οργάνωση και λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος αποτελεί αρμοδιότητα του εκάστοτε Γενικού Διαχειριστή και των στελεχών της Γενικής Διαχειρίσεως σύμφωνα με απόφαση του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου. Με όμοια απόφαση του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου ανατίθενται

δικαιώματα χρήσης του συστήματος σε στελέχη των Κεντρικών και των Περιφερειακών Υπηρεσιών Λιμενικού Σώματος- Ελληνικής Ακτοφυλακής κατά περίπτωση.

3. Το σύστημα διασφαλίζει :
- α) την μη υπέρβαση των ποσοστών των Κωδικών Εξόδων του προϋπολογισμού του φορέα,
 - β) την πραγματοποίηση δαπανών αποκλειστικά με την εφαρμογή των διαδικασιών αναλήψεως υποχρεώσεων από τον διατάκτη,
 - γ) την παρακολούθηση των λογιστικών διαθεσίμων των διαχειρίσεων προς αποφυγή πραγματοποίησης αιτημάτων δαπανών καθ' υπέρβαση αυτών,
 - δ) την παρακολούθηση της εξέλιξης των υποχρεώσεων που έχουν αναληφθεί σε βάρος της Παγίας Προκαταβολής Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος- Ελληνικής Ακτοφυλακής,
 - ε) την παρακολούθηση των χορηγούμενων κατά περίπτωση προκαταβολών έναντι οδοιπορικών εξόδων,
 - στ) την εφαρμογή των διαδικασιών ανακλήσεως των αποφάσεων ανάληψης δαπανών,
 - ζ) την χορήγηση προκαταβολών έναντι οδοιπορικών εξόδων εντός των προβλεπομένων ποσοστών (έως 75%), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 16 του Π.Δ. 200/1993 (Α 75),
 - η) τη μη τροποποίηση των οριστικοποιημένων στοιχείων μετά το κλείσιμο εκάστου ημερολογιακού μήνα,
 - θ) την πιστή τήρηση των οριζόμενων διαδικασιών πραγματοποίησης δαπανών, με την έκδοση όλων των απαιτούμενων παραστατικών χορηγήσεων προκαταβολών και εξοφλήσεων,
 - ι) τον πλήρη έλεγχο των Ειδικών Διαχειρίσεων σε κεντρικό επίπεδο, αναθέτοντας συγκεκριμένα δικαιώματα χρήσης σε πιστοποιημένους από την Γενική Διαχείριση Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος- Ελληνικής Ακτοφυλακής χρήστες,
 - ια) την δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας του συνόλου των εγγραφών και στοιχείων που τηρούνται σε σχεσιακή βάση δεδομένων και την διατήρησή τους για δέκα (10) έτη.
- Η αποτύπωση των βιβλίων, ημερολογίων και ισοζυγίων από το εν λόγω σύστημα πραγματοποιείται σε λογιστικά φύλλα (αναφορές) τηρώντας την καθορισμένη μορφή των ανωτέρω έντυπων βιβλίων σύμφωνα με τα όσα ορίζει το Δημόσιο Λογιστικό Σύστημα και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
4. Από το σύστημα εξάγονται:
- α) αποτυπώσεις των ανωτέρω βιβλίων ,
 - β) αποτυπώσεις των προβλεπόμενων ισοζυγίων των Ειδικών Διαχειρίσεων,
 - γ) αποτυπώσεις του ενιαίου ισοζυγίου προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους,
 - δ) έντυπα πραγματοποίησης, ελέγχου και παρακολούθησης των πραγματοποιούμενων δαπανών,
 - ε) στατιστικά πληροφοριακά στοιχεία.
5. Οι αποτυπώσεις θεωρούνται για την ακρίβεια των στοιχείων τους υποχρεωτικά:
- α) από τον Γενικό Διαχειριστή και τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) για την Κεντρική Διαχείριση Παγίας προκαταβολής Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής,
 - β) από τους Ειδικούς Διαχειριστές ή τους αντικαταστάτες αυτών και τον προϊστάμενο Υπηρεσίας, για τις διαχειρίσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος- Ελληνικής Ακτοφυλακής και της Υ.ΣΥ.Δ..

6. Τα ανωτέρω στοιχεία εξάγονται από το σύστημα σε μηνιαία βάση με ευθύνη του Γενικού Διαχειριστή και των Ειδικών Διαχειριστών ή των νομίμων αντικαταστατών τους. Μετά την ως άνω θεώρησή τους τηρούνται σε αρχείο σε πρωτότυπη μορφή και **ουδέποτε καταστρέφονται**. Απαγορεύεται η πραγματοποίηση διορθώσεων στα εξαχθέντα θεωρημένα στοιχεία με οποιονδήποτε τρόπο.
7. Οι Ειδικές Διαχειρίσεις αποστέλλουν υποχρεωτικά, στην Γενική Διαχείριση, **εντός των πέντε (05) πρώτων εργασίμων ημερών κάθε μήνα θεωρημένο ισοζύγιο της διαχειρίσεώς τους** για την χρήση του αμέσως προηγούμενου μήνα, συνοδευόμενο από εκτύπωση κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) στον οποίο έχει κατατεθεί το κεφάλαιο της Πάγιας Προκαταβολής που τους έχει κατανεμηθεί, **αποκλειστικά** μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε μορφή (pdf) ψηφιακά υπογεγραμμένο και θεωρημένο, προκειμένου να ελεγχθεί, ώστε να υποβληθεί το συγκεντρωτικό ισοζύγιο προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, σύμφωνα με την Αριθ. 2034121/3843/Α0024/17-05-1996 Απόφαση Υπουργού Οικονομικών (Β' 454).
8. Η πρόσβαση σε αυτό (Πληροφοριακό Σύστημα) πραγματοποιείται από τον σύνδεσμο (URL): <http://budget.hcg.gr/arxigeio/mainform.wgx>.
9. Υπενθυμίζουμε την υποχρέωση των Ειδικών Διαχειριστών και αντικαταστατών αυτών για την **δημιουργία και τήρηση υπηρεσιακού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ειδικής διαχείρισεως Π.Π.**, τον οποίο χρησιμοποιούν και ελέγχουν για την απρόσκοπτη λειτουργία της ειδικής διαχείρισεως τους και την πλήρη ενημέρωσή τους επί οδηγιών και διαταγών της Γενικής Διαχείρισεως, οι οποίες προωθούνται **αποκλειστικά ηλεκτρονικά**.

Ι.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΝ

1. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος Πάγιας Προκαταβολής περιλαμβάνει αρμοδιότητες οι οποίες αφορούν αποκλειστικά στις δαπάνες οι οποίες έχουν αναληφθεί προς πληρωμή **μέσω Πάγιας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.**
2. Η εκάστοτε επισπεύδουσα διεύθυνση είναι αρμόδια για την καταχώριση στην μηχανογραφική εφαρμογή των διαταγών μετακινήσεων τις οποίες έχει εκδώσει.
3. Οι αρμοδιότητες των Ειδικών Διαχειριστών αφορούν στην χορήγηση προκαταβολής, στην καταχώριση αιτήματος πληρωμής δαπάνης, στον έλεγχο δικαιολογητικών της δαπάνης, στην εξόφληση των δικαιούχων, στην απόδοση των προβλεπόμενων κρατήσεων, στην αποστολή δικαιολογητικών προς αποκατάσταση της Πάγιας Προκαταβολής Ειδικής Διαχείρισεως με απολογισμό, στο άνοιγμα και κλείσιμο ημέρας και στην εξαγωγή στοιχείων με την εκτύπωση βιβλίων και αναφορών.
4. Όσον αφορά στην απόδοση κρατήσεων υπέρ:
 - Μ.Τ.Ν. / Ε.Κ.Ο.Ε.Μ.Ν. [Άρθρο 8, παρ. 1.β. της Αριθμ.Φ.951/01/06/06 ΥΑ (Β' 652)],
 - Ε.ΛΟ.Α.Ν. (Άρθρο 21, παρ. 1.α. & 1.β. του Ν.Δ. 398 της 30/30 Απριλ. 1974 (Α' 116)),
 - Τ.Α.Λ.Σ. [Άρθρο 1, παρ. 3 του Π.Δ. 1/14 (Α' 1/2-1-2014) & Π.Δ. 57/12-5-2023 Τροποποίηση διατάξεων του β.δ. 160/1970 «Περί Ταμείου Αρωγής Λιμενικού Σώματος (Τ.Α.Λ.Σ.)» (Α' 111)],
 υπενθυμίζονται οι σχετικοί λογαριασμοί των φορέων:

ΦΟΡΕΑΣ	ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	IBAN	ΚΑΕ
MTN	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	GR 31010002400000000000 263046	82418
	ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	GR 3401100400000000 4054515152	
ΕΚΟΕΜΝ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	GR 44010002400000000000 263103	82786
	ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	GR 6001100400000000 4054620705	
ΕΛΟΑΝ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	GR 09010002400000000000 267807	82526
	ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	GR 5701100400000000 4054566148	
ΤΑΛΣ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	GR 18010002400000000000 26018	83986

5. Επισημαίνεται ότι μετά την δημοσίευση του Π.Δ. 57/12-05-2023 Τροποποίηση Διατάξεων του Β.Δ. 160/1970 «Περί Ταμείου Αρωγής Λιμενικού Σώματος (Τ.Α.Λ.Σ.)» (Α' 111) για τις **υπηρεσιακές μετακινήσεις εκτός έδρας του έτους 2023** που:
- πραγματοποιήθηκαν βάσει Διαταγών από **01-07-2023 και εντεύθεν** η κράτηση του τρία τοις εκατό **(3%) υπέρ Τ.Α.Λ.Σ. καταργείται,**
 - εκτελέστηκαν με ημερομηνία έναρξης αυτών **προ τις 30-06-2023** και ολοκληρώθηκαν μετά τις 01-07-2023, η **κράτηση** του τρία τοις εκατό (3%) υπέρ Τ.Α.Λ.Σ. **εφαρμόζεται αναλογικά** βάσει του αριθμού των ημερών εκτός έδρας εκάστου (Α.Λ.Ε. 2420403001 «Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού») μετακινούμενου στελέχους Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ. έως την 30-06-2023 (σχετ.: ΩΠ: 211046/06-2023 Δ/γή Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.).
6. Όσον αφορά τα οδοιπορικά έξοδα μεταθέσεων με ημερομηνία εκτέλεσης της Διαταγής (ημερομηνία θεώρησης του Φύλλου Πορείας κατά την αναχώρηση) έως και την 30-06-2023 η κράτηση τρία τοις εκατό (3%) υπέρ Τ.Α.Λ.Σ. εφαρμόζεται κανονικά **ενώ από 01-07-2023 και εντεύθεν εν λόγω κράτηση καταργείται.**
7. Να επισημανθεί ότι όσον αφορά τις **υπηρεσιακές μετακινήσεις εκτός έδρας στο εξωτερικό** εξακολουθούν να ισχύουν οι κρατήσεις επί της ημερήσιας αποζημίωσης υπέρ Τ.Α.Λ.Σ. σε ποσοστό 4%, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου μόνου του Π.Δ. 125/79 (Α' 29). Σε περίπτωση που οι ημέρες μετακίνησης υπερβαίνουν τις τριάντα (30), ανωτέρω ποσοστό διαμορφώνεται σε 10%.

ΙΑ. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΙΑ.1. ΙΣΧΥΟΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- Ο Ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις» (Α' 35), όπως ισχύουν.
- Το Π.Δ. 200/93 «Περί Οδοιπορικών Εξόδων Εσωτερικού του Στρατιωτικού Προσωπικού των Ενόπλων Δυνάμεων» (Α' 75).

3. Η αριθμ. 2/54866/0022/06-08-1999 (Β' 1583) Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, αναφορικά με δικαιολογητικά αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών για την κάλυψη των δαπανών των μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός της Επικράτειας και άλλες διατάξεις.
4. Άρθρο 37 του Ν.5079/2023 «*Οργανωτικές και Διαδικαστικές Διατάξεις για την Ανάπτυξη, Παρεμβάσεις για την Ενίσχυση της Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης και άλλες Επείγουσες Διατάξεις*» (Α' 215).

ΙΑ.2. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Τα αναγνωριζόμενα σε βάρος του Δημοσίου **οδοιπορικά έξοδα εκτέλεσης Υπηρεσίας** είναι:
 - α. Τα έξοδα μετακίνησης
 - β. Η ημερήσια αποζημίωση
 - γ. Τα έξοδα διανυκτέρευσης
2. Δικαιούμενοι των (α) και (β) είναι τα στελέχη που μετακινούνται για εκτέλεση Υπηρεσίας από την έδρα της Υπηρεσίας τους σε απόσταση μεγαλύτερη των 60 χλμ., ενώ δικαιούμενοι των (γ) είναι τα στελέχη που μετακινούνται άνω των 20 ν.μ. ή άνω των 120 χλμ. με συνήθη συγκοινωνιακά μέσα ή άνω των 160 χλμ. με Επιβατηγό Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.) ή υπηρεσιακό μέσο (άρθρο 9 Ν. 3833/2010, Α' 40) ή όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής, η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή (παρ. 2γ, άρθρο 8, Ν.2685/99, Α' 35).
3. Ανεξάρτητα από τη χιλιομετρική απόσταση **δεν** δικαιούνται οδοιπορικά έξοδα εκτέλεσης υπηρεσίας όσοι μετακινούνται σε περιοχή που εξυπηρετείται από την έδρα της Υπηρεσίας τους με αστική συγκοινωνία.
4. Οι περιπτώσεις που δικαιολογούν οδοιπορικά έξοδα εκτέλεσης Υπηρεσίας περιγράφονται στο άρθρο 11 του Π.Δ. 200/93 (Α' 75).
5. Σημειώνεται ότι, με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο δεν αναγνωρίζεται η αποζημίωση της αυθημερόν εκτός έδρας μετακίνησης με υπηρεσιακό μέσο, καθώς δεν προσδιορίζονται οι όροι, οι προϋποθέσεις και το ύψος αυτής, ενώ μόνο στο άρθρο 8 του Ν.2685/99 (Α' 3), στο οποίο ορίζονται οι προϋποθέσεις για τις δαπάνες διανυκτέρευσης, γίνεται για πρώτη φορά αναφορά στην μετακίνηση με υπηρεσιακό μέσο, η οποία εξ' ορισμού αφού προβλέπει διανυκτέρευση αφορά σε τουλάχιστον δύο μέρες εκτός έδρας.

ΙΑ.2.1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΛΕΓΧΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ

1. **Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.) (δέσμευση πίστωσης).**
 - Ο χρόνος έκδοσης της Α.Α.Υ. πρέπει να προηγείται ή να ταυτίζεται με την έκδοση της διαταγής μετακίνησης, της εκτέλεσης της μετακίνησης (χορήγηση φύλλου πορείας) και της πληρωμής οποιασδήποτε δαπάνης (αεροπορικών - ακτοπλοϊκών εισιτηρίων, εισιτηρίων μέσωσιν μαζικής μεταφοράς, εξόδων διαμονής κτλ.). Σε περίπτωση αποστολής αιτήματος για έκδοση ανάληψης υποχρέωσης σε μη εργάσιμη ημέρα και ώρα, τότε πρέπει να εκδοθεί έγκριση ως προς τη μετακίνηση από το Δ.ΕΠΙΧ./Κ.ΕΠΙΧ. και η Α.Α.Υ. να εκδοθεί την πρώτη εργάσιμη ημέρα.

- Το ποσό της δέσμευσης πρέπει να καλύπτει τα ποσά αποζημίωσης της μετακίνησης συμφώνως των όρων, των προϋποθέσεων και των χρηματικών ποσών που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.
- Τονίζεται ότι, δεν είναι δυνατή η πληρωμή δαπάνης που υπερβαίνει το ποσό της δέσμευσης πίστωσης για το ποσό της υπέρβασης. Σε περίπτωση εντοπισμού λανθασμένου προϋπολογισμού για μετακινήσεις πρέπει να γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση συμπληρωματικής δέσμευσης προ της εκτέλεσης της διαταγής μετακίνησης.
- Δαπάνη που δεν έχει δεσμευθεί, δεν αναγνωρίζεται.
- Δαπάνη που δεν έχει εγκριθεί στη σχετική απόφαση έγκρισης μετακίνησης, δεν αναγνωρίζεται.
- Δαπάνη που έχει εξοφληθεί πριν την έκδοση της απόφασης δέσμευσης πίστωσης, δεν αναγνωρίζεται.
- Υπενθυμίζεται ότι, οι Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.) είναι διαθέσιμες στην εφαρμογή του προϋπολογισμού (<http://budget.hcg.gr/arxigeio/mainform.wgx> → Προϋπολογισμός → Κινήσεις → Δεσμεύσεις → Αναζήτηση Α.Α.Υ. με Φίλτρα «Αριθμός Υ.Δ.Ε.» ή «Αριθμός Σχεδίου»).

2. Διαταγή εκτέλεσης μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας από το αρμόδιο διοικητικό όργανο [σχετικά τυγχάνουν το άρθρο 12 του Π.Δ. 200/93 και η Υ.Α. Αριθμ. 2903.5/92965/2019 «Υπαγωγή υπηρεσιών και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Γενικούς Γραμματείς, Λιμένων Λιμενικής Πολιτικής και Ναυτιλιακών Επενδύσεων, Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής και σε υπηρεσιακά όργανα του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής» (Β' 5056) ως ισχύουν].

- Στις αποφάσεις ή διαταγές μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό, οι οποίες εκδίδονται πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου στελέχους προσδιορίζεται η ημερομηνία μετακίνησης, ο αριθμός ημερών εκτός έδρας, η αιτία, ο τόπος (αναχώρησης και προορισμού), το μέσο κίνησης (συνήθη συγκοινωνιακά μέσα -μέσα μαζικής μεταφοράς, αεροπλάνο, Ε.Ι.Χ. ή δίκυκλο και το πλήθος αυτών για ομαδικές μετακινήσεις). Επίσης, θα πρέπει να αναφέρεται ότι η πληρωμή θα γίνει μέσω Παγίας Προκαταβολής του Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. Στο προοίμιο αυτής θα πρέπει να αναγράφεται και η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης σύμφωνα με παρ. 2β και 3 του άρθρου 12 του Π.Δ. 80/2016 (Α' 145). Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή, παρέχεται γραπτή έγκριση το αργότερο σε 10 ημέρες από την επιστροφή του μετακινούμενου στην έδρα του (παρ. 3 άρθρο 3 του Ν.2685/99, Α' 35).

3. Πρωτότυπο Φύλλο Πορείας.

- **Απαγορεύονται οι κάθε είδους αλλοιώσεις επί του Φύλλου Πορείας.** Σε περίπτωση που απαιτηθεί οποιαδήποτε διόρθωση λόγω εκ παραδρομής λάθους από το διοικητικό όργανο που τη διενεργεί, τότε γίνεται ευκρινής διαγραφή με ερυθρά μελάνη και θεωρείται από το αρμόδιο όργανο που προέβη στη διόρθωση.
- Ο αριθμός των αιτούμενων ημερών για ημερήσια αποζημίωση επί του υπομνήματος θα πρέπει να συμφωνεί με τη Διαταγή μετακίνησης, τη θεώρηση του Φύλλου Πορείας και τα διαλαμβανόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 8 του Π.Δ. 200/93 (Α' 75).
- Υπενθυμίζεται ότι, σε περίπτωση αυθημερόν επανόδου δικαιολογείται το μισό της ημερήσιας αποζημίωσης (14,68€).

4. Πρωτότυπα εισιτήρια των μέσων μετακίνησης.

- Στην περίπτωση μετακίνησης με αεροπλάνο απαιτείται η πρωτότυπη κάρτα επιβίβασης (boarding pass) και η απόδειξη πληρωμής εισιτηρίου. Οι θέσεις των μετακινούμενων καθορίζονται στο άρθρο 4 του Ν. 2685/1999 (Α' 35) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Τα εισιτήρια ακόμα και αν είναι μηδενικής χρηματικής αξίας θα πρέπει να υποβάλλονται ως αποδεικτικά μετακίνησης.
- Σημειώνεται ότι η αγορά εισιτηρίου καμπίνας σε πλοίο, όπως επίσης και αγορά εισιτηρίου ΚΤΕΛ ή ΟΣΕ σε θέση μεγαλύτερη της δικαιούμενης δε δύναται να αποζημιωθεί.

Για την **καταβολή χιλιομετρικής αποζημίωσης** στην περίπτωση που επιτρέπεται η κίνηση με Ε.Ι.Χ. ή δίκυκλο στη διαταγή μετακίνησης, τότε θα πρέπει να προσκομίζονται τα κάτωθι:

- το σύνολο των οικείων διοδίων της διαδρομής ως αποδεικτικό της μετακίνησης [επιλογή διαδρομής με διόδια, παρ. 5, Κεφ 1.Β., της Αριθ. 2/54866/0022 (Β' 1583/2019) Υπουργική Απόφαση],
- το έντυπο υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης από την ηλεκτρονική εφαρμογή του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών (ΥΠΟΜΕΔΥ) <https://kmd.ggde.gr/> [ΑΠ: ΔΝΣγ/οικ.41648/φ.ΕΓΚΥΚΛ./7-6-2017 (Α.Δ.Α.:7ΚΚ1465ΧΘΞ-ΨΤΡ) εγκύκλιος Υπουργείου Υποδομών και Γεν. Γραμματεία Υποδομών/Γεν. Δ/ση Διοικητικής Υποστήριξης Δ/ση Νομοθετικού Συντονισμού & Καλής Νομοθέτησης όπως συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 6 με Αρ. Πρωτ. ΔΝΣβ/68729/Φ ΕΓΚ./18-11-2019 (ΑΔΑ:6ΓΥ0465ΧΘΞ-ΣΦΠ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών] και η σχετική υπεύθυνη δήλωση (βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ-ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 12). Επιπρόσθετα, επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την υπ' αριθ. 2/54866/0022/20-07-1999 Υ.Α. (ΦΕΚ Β'1583) εδάφιο ΙΒ παρ. 4, απαιτείται η προσκόμιση υπεύθυνης δήλωσης του μετακινούμενου στελέχους σχετικά με τον αριθμό κυκλοφορίας του αυτοκινήτου, τον αριθμό άδειας οδήγησης και το ιδιοκτησιακό καθεστώς του μεταφορικού μέσου, **ιδίων ή συζύγων τους**.
- Η χιλιομετρική αποζημίωση ανέρχεται:
 - α) έως 31-12-2023 σε περίπτωση χρήσης **Ε.Ι.Χ.** σε **0,15€ ανά χιλιόμετρο** και σε περίπτωση χρήσης **δίκυκλου** η αποζημίωση ανέρχεται σε **0,05€ ανά χιλιόμετρο** [υπ' αριθ.: 2/56533/0022/10-10-2006 ΚΥΑ (Β' 1772)],
 - β) από 01-01-2024 σε **0,20€ ανά χιλιόμετρο** σε περίπτωση χρησιμοποίησης ιδιωτικής χρήσης μεταφορικού μέσου (Ε.Ι.Χ./δίκυκλου) (σχετ.: ΩΠ:271040/12-2023 Δ/γή Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Α'-Γ').
- Σημειώνεται ότι, το στέλεχος που κινείται για εκτέλεση Υπηρεσίας και χρησιμοποιεί με δική του πρωτοβουλία Ε.Ι.Χ. ή δίκυκλο και προσκομίσει τα διόδια της οικείας διαδρομής ως αποδεικτικό μετακίνησης, δικαιούται το **αντίτιμο εισιτηρίου του φθηνότερου συγκοινωνιακού μέσου** της οικείας διαδρομής με την προσκόμιση πρόσφατης βεβαίωσης του οικείου συγκοινωνιακού μέσου αναφορικά με το ύψος της τιμής του εισιτηρίου (με ημερομηνία έκδοσης κατά το έτος πραγματοποίησης της μετακίνησης).

5. Για την καταβολή της **αποζημίωσης διανυκτέρευσης** απαιτείται η υποβολή πρωτότυπων αποδείξεων/τιμολογίων παροχής υπηρεσιών σε ξενοδοχείο ή άλλο κατάλυμα στο όνομα του κάθε δικαιούχου. Σημειώνεται ότι η Απόδειξη Είσπραξης δεν γίνεται δεκτή.

- Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου πραγματοποιηθεί μέσω **πρακτορείου ή γραφείου ταξιδίων**, τότε μαζί με τη θεωρημένη απόδειξη πληρωμής επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (**voucher**) προς το ξενοδοχείο από το γραφείο ταξιδίων (σχετ.: Υπ' αριθ.: 2/54866/0022/99 Υ.Α. ΦΕΚ Β' 1583/6-8-1999).
- Επιπλέον, υπενθυμίζεται ότι, όσον αφορά στο **φόρο διαμονής**, συμπεριλαμβάνεται στα έξοδα διανυκτέρευσης έως το ανώτατο ύψος της αποζημίωσης ανά διανυκτέρευση, αναλόγως της περιόδου διαμονής και του βαθμού του μετακινούμενου στελέχους (Πίνακας 1 & 2).

Πίνακας 1: Ανώτατο ύψος εξόδων ανά διανυκτέρευση έως 31-12-2023

	Χρηματικό ύψος	Χρηματικό ύψος ειδικά προσαυξημένο κατά 20% για τους μήνες Ιούλιο – Αύγουστο – Σεπτέμβριο
Αρχηγός Λ.Σ.	58,69€	70,43€
Υποναύαρχος Λ.Σ. έως και Πλοίαρχος Λ.Σ.	52,82€	63,39€
Αντιπλοίαρχος Λ.Σ. έως και Υποπλοίαρχος Λ.Σ.	44,02€	52,82€
Ανθυποπλοίαρχος Λ.Σ. έως και Λιμενοφύλακας	35,22€	42,26€

Πίνακας 2: Ανώτατο ύψος εξόδων ανά διανυκτέρευση από 01-01-2024

	Χρηματικό ύψος	Χρηματικό ύψος ειδικά προσαυξημένο κατά 30% στη νησιωτική χώρα από 1 ^η Μαΐου έως και την 30 ^η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους
Κατηγορία I (Αρχηγός Λ.Σ., Αντιναύαρχοι Λ.Σ. – Πλοίαρχοι Λ.Σ.)	100€	130€
Κατηγορία II (Αντιπλοίαρχοι Λ.Σ. έως και Λιμενοφύλακες, Δόκιμοι Λ.Σ.)	80€	104€

- Σημειώνεται ότι, προσαύξηση τριάντα τοις εκατό (30%) εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις διαμονής εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης με την **προϋπόθεση** ανωτέρω δήμοι να αποτελούν τον τόπο εκτέλεσης υπηρεσίας σύμφωνα με την εγκριτική διαταγή (σχετ.: Ω.Π.: 271040/12-2023 Δ/γή Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Α' -Γ').
- Λόγω του ότι η παροχή πρωϊνού δεν αποζημιώνεται με την παρούσα νομοθεσία, σε περίπτωση αναγραφής του όρου BB (Bed & Breakfast) επί των αποδείξεων/τιμολογίων παροχής υπηρεσιών του ξενοδοχείου/καταλύματος πρέπει να προσκομίζεται επιπρόσθετα:

- i. είτε πρωτότυπη βεβαίωση με υπογραφή και σφραγίδα εκ του Υπεύθυνου του εν λόγω ξενοδοχείου/καταλύματος ότι η αναγραφόμενη τιμή επί του συγκεκριμένου παραστατικού είναι ανεξάρτητη της παροχής πρωϊνού,
 - ii. είτε να αναγράφεται στο πεδίο των παρατηρήσεων του σχετικού πρωτότυπου παραστατικού, όπως εξάγεται από το μηχανογραφικό σύστημα του ξενοδοχείου/καταλύματος, ότι δεν συμπεριλαμβάνεται χρέωση πρωϊνού. Διαφορετικά, εφαρμόζεται η αντίστοιχη μείωση στην αποζημίωση διανυκτέρευσης.
- Επίσης, σε περίπτωση αναγραφής επί του πρωτότυπου παραστατικού του όρου «ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ», απαιτείται επιπλέον:
- i. είτε η προσκόμιση του αποδεικτικού εξόφλησης της εν λόγω δαπάνης (εξοφλητική απόδειξη),
 - ii. είτε σφραγίδα και υπογραφή εκ του Υπευθύνου του εν λόγω ξενοδοχείου/καταλύματος επί του σώματος του πρωτότυπου παραστατικού (απόδειξη/ τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών) ότι «ΕΞΟΦΛΗΘΗ».
- Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση **βραχυχρόνιας μίσθωσης καταλύματος (AIRBnB)** ο δικαιούχος θα πρέπει να προσκομίσει επιπρόσθετα:
- i. εκτυπωμένο αντίγραφο της ηλεκτρονικής υποβληθείσας σχετικής Δήλωσης Βραχυχρόνιας Διαμονής ή κάθε άλλο δικαιολογητικό που εκδίδεται από την ψηφιακή πλατφόρμα της Α.Α.Δ.Ε. και περιέχει τα στοιχεία του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1187/23-11-2017, ήτοι τον αριθμό εγγραφής στο «Μητρώο Ακινήτων Βραχυχρόνιας Διαμονής», το συνολικό συμφωνηθέν μίσθωμα ή το συνολικό ποσό βάσει της πολιτικής ακύρωσης, την επωνυμία έκαστης ψηφιακής πλατφόρμας, τα στοιχεία του μισθωτή, το χρονικό διάστημα έναρξης – λήξης της μίσθωσης και τον τρόπο πληρωμής του μισθώματος κτλ.
 - ii. Αποδεικτικό εξόφλησης της εν λόγω δαπάνης (εξοφλητική απόδειξη, έμβασμα μέσω τραπέζης κτλ).
6. Επιπλέον, θα πρέπει να υποβάλλεται από τον δικαιούχο πρωτότυπη ή ψηφιακά υπογεγραμμένη Βεβαίωση Λιμενικής Αρχής περί μη παροχής καταλύματος στον τόπο προορισμού.
7. Υπομνήματα αποζημίωσης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 13) εις τριπλούν, υπογεγραμμένα από τον ή τους δικαιούχο/-ους και θεωρημένα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας του/τους.
8. Ένα (01) σετ φωτοτυπιών όλων των παραπάνω δικαιολογητικών.
9. Πρωτότυπη απόδειξη εξόφλησης [βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (6)].

Παρατηρήσεις:

α. Στις μετακινήσεις για **διενέργεια επιθεωρήσεων σε πλοία ή λιμενικές εγκαταστάσεις** που πληρώνονται από τις/τους ναυτιλιακές εταιρίες/ιδιώτες μέσω ηλεκτρονικού παραβόλου (**e-paravolo**) τυγχάνει σχετική η υπ' αριθ: 2/16523/0022/31-03-2008 (Β'648) Κοινή Υπουργική Απόφαση. Τονίζεται ότι το e-paravolo πρέπει να φέρει ένδειξη κατάστασης «ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΟ», να έχει δεσμευτεί στον αντίστοιχο τύπο παραβόλου για το ποσό όπως ορίζεται στην εγκριτική διαταγή μετακίνησης και να αναγράφεται υποχρεωτικά το Ω.Π. της διαταγής στο πεδίο "ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ". Σε περίπτωση που στο e-paravolo αναγράφεται μεγαλύτερο ποσό από το τελικώς δικαιούμενο, απαιτείται η μερική επιστροφή χρημάτων και η επανεκτύπωσή του.

β. Όσον αφορά στις **δαπάνες** μετακίνησης **κλητευόμενων μαρτύρων**, πέραν των ανωτέρω θα πρέπει να υποβάλλονται επιπρόσθετα [Κεφ. Ι, εδάφιο Ε, της ΥΑ Αριθμ. 2/54866/0022 – 20/07/99 (Β' 1583)]:

- i. πρωτότυπη κλήση μάρτυρα του δικαστηρίου ή της ανακριτικής αρχής,
- ii. πρωτότυπη βεβαίωση παρουσίασης του στελέχους από την αρμόδια δικαστική ή ανακριτική αρχή στην οποία θα αναφέρεται ότι η υπόθεση που παρέστη ο υπάλληλος σχετίζεται με την Υπηρεσία καθώς και
- iii. πρωτότυπη βεβαίωση από την αρμόδια δικαστική ή ανακριτική αρχή στην οποία θα αναφέρεται ότι δεν του κατεβλήθησαν οδοιπορικά έξοδα.

γ. Εάν ο μετακινούμενος είναι ασφαλισμένος στο πρώην Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε./Τ.Σ.Α.Υ., προσκομίζεται πρόσφατο φύλλο μισθοδοσίας.

δ. Εάν η μετακίνηση αφορά σε **επιθεώρηση εν πλω** υποβάλλεται μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά επιπροσθέτως ένα (01) εκ των κάτωθι:

- i. Φωτοτυπία ημερολογίου του πλοίου για την επιβίβαση και αποβίβαση του επιθεωρητή.
- ii. Πρωτότυπη βεβαίωση πλοίαρχου του επιθεωρούμενου πλοίου.
- iii. Αντίγραφο έκθεσης επιθεώρησης.

ε. Στην περίπτωση μετακίνησης με αεροπλάνο, στο κόστος του αεροπορικού εισιτηρίου, είτε στην Α' θέση είτε στην Β' θέση (οικονομική θέση πχ: light, flex, comfort flex) όπως ορίζεται στο άρθρο 4 του Ν. 2685/1999 (Α' 35), **δεν συμπεριλαμβάνεται/αποζημιώνεται μεταφορά αποσκευής.**

στ. Σύμφωνα με την αριθμ. 3324.1/01/13/15-07-2013 (Β' 1728) Υπουργική Απόφαση το εν ενεργεία προσωπικό του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. που μετακινείται για υπηρεσιακούς λόγους δικαιούται έκπτωση στους ναύλους των ακτοπλοϊκών εισιτηρίων κατά 100%. Στην παρ. 5 του άρθρου 9 του Π.Δ. 200/93 (Α' 75) σε συνδυασμό με την παρ. 1 του αρ. 4 του Ν. 2685/99 (Α' 35), ορίζονται οι θέσεις των μετακινούμενων στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, ανάλογα με την ιδιότητά τους και το βαθμό που κατέχουν.

Πίνακας 3: Θέσεις Μετακινούμενων (εσωτερικό ή εξωτερικό)	
Κατηγορία I Αρχηγός Λ.Σ.	Α' θέση
Κατηγορία II Αντιναύαρχος Λ.Σ. έως και Πλοίαρχος Λ.Σ.	Α' θέση
Κατηγορία III Αντιπλοίαρχος Λ.Σ. έως και Πλωτάρχες Λ.Σ.	Β' θέση
Κατηγορία IV Υποπλοίαρχος Λ.Σ. έως Λ/Φ	Β' θέση

ζ. Σε περίπτωση περικοπής μέρους της δαπάνης από το αρμόδιο τμήμα εκκαθάρισης της οικονομικής Υπηρεσίας (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. – Α'), μετά και από την έγγραφη ειδοποίησή του προς την Γενική/Ειδική Διαχείριση, ο μετακινούμενος ειδοποιείται από τον Γενικό/Ειδικό Διαχειριστή άμεσα για την επιστροφή των χρημάτων. Η σχετική απόδειξη επιστροφής χρημάτων (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 19) συμπληρώνεται με τα

απαραίτητα στοιχεία και συνυπογράφεται από τον Γενικό/Ειδικό Διαχειριστή (αναλόγως από ποιον έχει δοθεί η προκαταβολή και ολοκληρώθηκε η εξόφληση) καθώς και από τον μετακινούμενο από τον οποίο έγινε η περικοπή. Εν συνεχεία γίνεται σχετική λογιστική εγγραφή στην μηχανογραφική εφαρμογή παρακολούθησης Παγίας Προκαταβολής από τον Γενικό/Ειδικό Διαχειριστή.

η. Σε περίπτωση ματαίωσης/ακύρωσης της μετακίνησης στο εσωτερικό [σχετική τυγχάνει η Αριθ. Πρωτ. 2/100018/0026/30-12-2016 (Α.Δ.Α.: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιος ΥΠ.ΟΙΚ./Γ.Λ.Κ. (Δ26^η)] πλέον του σχετικού πρωτότυπου υπομνήματος απαιτούνται τα δικαιολογητικά τα οποία αναγράφονται στο κεφάλαιο Ι.Β.2.2. της παρούσης εγκυκλίου [περίπτωση «ματαίωση της μετακίνησης (εφόσον προκύπτουν έξοδα ακύρωσης)»].

ΙΑ.3. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ

1. Τα αναγνωριζόμενα σε βάρος του Δημοσίου **οδοπορικά έξοδα μετάθεσης** είναι:

- α. Τα έξοδα μετακίνησης
- β. Τα έξοδα εγκατάστασης

Τονίζεται ότι, για τη δικαιολόγηση των ανωτέρω η μετακίνηση λόγω μεταθέσεως του στελέχους πρέπει να είναι πραγματική.

ΙΑ.3.1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΛΕΓΧΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ

ΙΑ.3.1.1. ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

Ιδιαίτερως, για την δικαιολόγηση των **εξόδων μετακίνησης** ο δικαιούχος υποβάλλει τα κάτωθι δικαιολογητικά:

1. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης - Α.Α.Υ. (δέσμευση πίστωσης).

- Ο χρόνος έκδοσής της πρέπει να προηγείται/ταυτίζεται της έκδοσης της διαταγής μετάθεσης και της εκτέλεσης αυτής (χορήγηση φύλλου πορείας) - και της πληρωμή οποιασδήποτε δαπάνης (πχ εξόδων μεταφοράς οικοσκευής, αγορά εισιτηρίων κτλ.).
- Το ποσό της δέσμευσης θα πρέπει να καλύπτει τα ποσά αποζημίωσης της μετάθεσης συμφώνως των όρων, των προϋποθέσεων και των χρηματικών ποσών που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.
- Δεν επιτρέπεται η πληρωμή δαπάνης που υπερβαίνει το ποσό της δέσμευσης πίστωσης για το ποσό της υπέρβασης. Σε περίπτωση εντοπισμού λανθασμένου προϋπολογισμού για μεταθέσεις δεν θα πρέπει να χορηγείται Φύλλο Πορείας προ διόρθωσης του δεσμευμένου ποσού, αλλά θα πρέπει να γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση συμπληρωματικής δέσμευσης.
- Οι Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.) είναι διαθέσιμες στην εφαρμογή του προϋπολογισμού (<http://budget.hcg.gr/arxigeio/mainform.wgx> → Προϋπολογισμός → Κινήσεις → Δεσμεύσεις → Αναζήτηση Α.Α.Υ. με Φίλτρα «Αριθμός Υ.Δ.Ε.» ή «Αριθμός Σχεδίου»).
- Σε περίπτωση που δεν εκτελεστεί η μετάθεση εντός του τρέχοντος έτους απαιτείται έκδοση νέας Α.Α.Υ. και ανάκληση της παλαιάς.

2. Ακριβές φωτοαντίγραφο Διαταγής/-ών μετάθεσης καθώς και τυχόν τροποποιήσεων αυτής/αυτών (λόγω προσφυγών). Να εμπεριέχονται τα ορθά στοιχεία των αποφάσεων δέσμευσης. Η απόφαση δέσμευσης εκδίδεται πριν την έκδοση της/των Διαταγής/-ών μετάθεσης. Σε περίπτωση που δεν εκτελεστεί η μετάθεση εντός του τρέχοντος έτους απαιτείται έκδοση νέας Διαταγής.
3. Πρωτότυπο Φύλλο Πορείας που εκδόθηκε νομότυπα και στο οποίο αναγράφονται ονομαστικά και τα μετακινούμενα μέλη της οικογένειας, θεωρημένο και υπογεγραμμένο.
- Απαγορεύονται οι κάθε είδους αλλοιώσεις επί του Φύλλου Πορείας. Σε περίπτωση που απαιτηθεί οποιαδήποτε διόρθωση λόγω εκ παραδρομής λάθους, τότε γίνεται ευκρινής διαγραφή με ερυθρά μελάνη και θεωρείται από το αρμόδιο όργανο που προέβη στη διόρθωση.
4. Επιπλέον, όταν και οι δύο σύζυγοι είναι στρατιωτικοί υποβάλλεται το πρωτότυπο Φύλλο Πορείας του/της έτερου/-ης συζύγου.
- Στην προκειμένη περίπτωση δικαιολογούνται οδοιπορικά έξοδα μετάθεσης για ένα εκ των δύο συζύγων, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 4 του Π.Δ. 200/1993 (Α' 75).
 - Ειδικότερα, όταν και οι δύο σύζυγοι είναι στρατιωτικοί και μετατίθενται ταυτόχρονα στην ίδια περιοχή, δικαιολογούνται οδοιπορικά έξοδα μετάθεσης έγγαμου μόνο από τον στρατιωτικό που φέρει το μεγαλύτερο βαθμό. Στα μέλη της μετακινούμενης οικογένειας αυτού περιλαμβάνονται ο/η έτερος/-ή σύζυγος ως και τα μέλη της πατρικής οικογένειας του μη δικαιούμενου οδοιπορικά έξοδα στρατιωτικού [παρ. 5 του Π.Δ.200/1993 (Α' 75)].
 - Εάν οι στρατιωτικοί προέρχονται από διαφορετικές περιοχές και δεν συνοικούσαν πριν την μετάθεση, δικαιολογούνται οδοιπορικά έξοδα μετάθεσης εγγάμου μόνο από τον στρατιωτικό που συνοικούσε με τα μέλη της οικογένειας και διατηρούσε την οικοσκευή. Ο/Η έτερος/-η σύζυγος δικαιολογεί έξοδα μετάθεσης στρατιωτικού, χωρίς οικογένεια και χωρίς έξοδα εγκατάστασης [παρ. 6 του Π.Δ.200/1993 (Α' 75)].
 - Εάν οι στρατιωτικοί μετατεθούν σε διαφορετικές περιοχές, δικαιολογούνται οδοιπορικά έξοδα μετάθεσης εγγάμου μόνο από το στρατιωτικό, που κινείται με τα μέλη της οικογένειας και την οικοσκευή. Ο/Η έτερος/-η σύζυγος δικαιολογεί έξοδα μετάθεσης στρατιωτικού χωρίς οικογένεια [παρ. 7 του Π.Δ.200/1993 (Α' 75)].
5. Υπεύθυνη δήλωση του στρατιωτικού, στην οποία θα δηλώνεται η μετακίνηση αυτού και της οικογένειάς του, καθώς και η οικογενειακή του κατάσταση. Η υπεύθυνη δήλωση θα περιλαμβάνει και τα ακόλουθα στοιχεία:
- α) το επάγγελμα του (της) συζύγου και αν υπάγεται σε καθεστώς οποιουδήποτε είδους εξαρτημένης εργασίας με το δημόσιο (δημόσια υπάλληλος, στρατιωτικός κτλ),
 - β) τον αριθμό και την ηλικία των τέκνων ή την αναγραφή άλλων προστατευόμενων μελών,
 - γ) τις περιπτώσεις σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας των τέκνων ή αδελφών που προστατεύονται, ανεξάρτητα από την ηλικία.

δ) Την συνοίκηση και την συντήρηση των μελών της πατρικής οικογένειας (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 14).

- Επισυνάπτεται **υποχρεωτικά πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης**.
- Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση διαζευγμένου στελέχους ή άγαμου στελέχους με τέκνο που μετατίθεται, δικαιούται αποζημίωση εγγάμου μόνο στην περίπτωση που φέρει αποδεδειγμένα την γονική μέριμνα και επιμέλεια των τέκνων (απόφαση δικαστηρίου, θεωρημένο ιδιωτικό συμφωνητικό κτλ) όπως συμπληρώθηκε με την υπ' αριθ. 6. με Αρ. Πρωτ. ΔΝΣβ/68729/Φ ΕΓΚ./18-11-2019 (Α.Δ.Α.:6ΓΥ0465ΧΘΞ-ΣΦΠ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

6. Βεβαίωση μιλιομετρικής απόστασης ή/και έντυπο υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης από την ηλεκτρονική εφαρμογή του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών (ΥΠΟΜΕΔΥ) <https://kmd.ggde.gr/> [ΑΠ: ΔΝΣγ/οικ.41648/φ.ΕΓΚΥΚΛ./7-6-2017 εγκύκλιος ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ/ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΚΑΛΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΗΣΗΣ (ΑΔΑ:7ΚΚ1465ΧΘΞ-ΨΤΡ)].
7. Πρωτότυπα εισιτήρια μεταφορικών μέσων.
8. Ένα (01) σετ φωτοτυπιών όλων των παραπάνω δικαιολογητικών.

ΙΑ.3.1.2. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Για την δικαιολόγηση των **εξόδων εγκατάστασης** πρέπει να υποβάλλονται και τα ακόλουθα:

1. Αντίγραφο υποβληθείσας δήλωσης πληροφοριακών στοιχείων μίσθωσης ακίνητης περιουσίας (μισθωτήριο μέσω taxisnet) ή πρόσφατη βεβαίωση δηλωθείσας περιουσιακής κατάστασης (Ε9) για το ακίνητο στο οποίο θα εγκατασταθεί ο βαθμοφόρος και ομοίως για το ακίνητο στο οποίο διέμενε ο βαθμοφόρος (προέλευση-προορισμός). Η μεταφορά της οικοσκευής θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός εύλογου χρονικού διαστήματος (εντός 6 μηνών και πάντως όχι πέραν των 12 μηνών συνολικά), ώστε το στέλεχος να παραμένει απερίσπαστο στην εκτέλεση των καθηκόντων του (σχετική τυγχάνει η υπ' αριθ. 21/7ης -2002 Πράξη του 1ου Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άρθρο 5 παρ. 3 του Π.Δ. 200/93).
 - Σε περίπτωση υποβολής μισθωτηρίου συμβολαίου, πρέπει από τη διάρκειά του να αποδεικνύεται οριστική εγκατάσταση του μετακινούμενου και σε περίπτωση σιωπηρής ανανέωσης αυτού πρέπει να συνοδεύεται από δήλωση φορολογίας εισοδήματος (Ε1) του αντίστοιχου οικονομικού έτους.
2. Μέχρι την έκδοση του προβλεπόμενου στο άρθρο 15 του ν. 4336/2015 Προεδρικού Διατάγματος, τα έξοδα εγκατάστασης τόσο των στελεχών που κατατάχθηκαν μετά την 01/01/2016, όσο και των παλαιότερων, θα υπολογίζονται βάσει των συντάξιμων αποδοχών του στελέχους, όπως αυτές ορίζονταν από τις κείμενες κατά την 31.12.2015 διατάξεις (Αρ. Πρωτ.: 2/1230/ΔΕΠ/21-02-2024 έγγραφο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ/ΓΓΔΠ/ΓΛΚ).
3. Για τον υπολογισμό του ύψους αποζημίωσης των εξόδων εγκατάστασης λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός του στελέχους κατά τον χρόνο εκτέλεσης της μετάθεσης, ο χρόνος προϋπηρεσίας, η Σχολή προέλευσης, τα

αναγραφόμενα ανά περίπτωση στους πίνακες του Παραρτήματος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΟΔΗΓΙΕΣ 15Α) της παρούσας ποσά καθώς και η ανάλυση αποδοχών δύο (02) μηνών μετά το μήνα μετακίνησης ή η βεβαίωση για τη χορήγηση ή μη του επιδόματος επιχειρησιακής ετοιμότητας (νυχτερινά).

4. Εξοφλημένη φορτωτική μεταφοράς οικοσκευής (μεταγενέστερης ημερομηνίας από την απόφαση δέσμευσης) ή άλλα επίσημα παραστατικά στοιχεία.
- Όταν το ποσό της φορτωτικής καλύπτει κατ' ελάχιστο το 70% της δαπάνης εγκατάστασης που δικαιούται, τότε ο μετακινούμενος αποζημιώνεται το 100% των εξόδων εγκατάστασης, σε διαφορετική περίπτωση αποζημιώνεται για το ύψος της χρηματικής αξίας της φορτωτικής.
 - Τα έξοδα εγκατάστασης έχουν καθοριστεί στα 2/3των συντάξιμων αποδοχών για τους έγγαμους και στο 1/2 αυτών για τους άγαμους.
 - Εάν μεσολαβεί θαλάσσια διαδρομή επισυνάπτονται αποδείξεις ναύλου (εισιτήριο) του φορτηγού αυτοκινήτου. Ο αριθμός κυκλοφορίας του φορτηγού που αναγράφεται στις αποδείξεις του ναύλου πρέπει να συμφωνεί με τον αριθμό κυκλοφορίας του φορτηγού που αναγράφεται στη φορτωτική, διαφορετικά πρέπει να χορηγείται σχετική βεβαίωση από τον μεταφορέα. Επιπλέον, πρέπει να αναφέρεται στη φορτωτική ο τόπος φορτώσεως και ο τόπος προορισμού της οικοσκευής.
5. Υπομνήματα αποζημίωσης οδοιπορικών εξόδων μετάθεσης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 15) εις τριπλούν, υπογεγραμμένα από τον δικαιούχο και θεωρημένα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας του. Σημειώνεται ότι στο Παράρτημα της παρούσας, τίθενται και οδηγίες συμπλήρωσης αυτού (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΟΔΗΓΙΕΣ 15Α).
6. Ένα (01) σετ φωτοτυπιών όλων των παραπάνω δικαιολογητικών.
7. Κατά περίπτωση, επιπλέον υποβάλλονται:
- α. Βεβαίωση φοίτησης της οικείας Σχολής, για τα παιδιά που σπουδάζουν και είναι μεγαλύτερα των 18 ετών.
 - β. Βεβαίωση της αρμόδιας Υπηρεσίας του/της εργαζόμενου/-ης συζύγου (όταν είναι δημόσιος υπάλληλος) ότι δεν καταβλήθηκαν οδοιπορικά έξοδα για την κίνησή της, σύμφωνα με την διάταξη της παρ. 4 του άρθρου 4 του Π.Δ. 200/93.
 - γ. Απόφαση μετάθεσης του/της συζύγου αν αυτός/αυτή υπηρετεί στο δημόσιο τομέα,
 - δ. ακριβές αντίγραφο φορολογικής δήλωσης προκειμένου διαπιστωθεί το επάγγελμα του/της συζύγου και αν τα τέκνα είναι προστατευόμενα μέλη κτλ.
 - ε. Επισημαίνεται, να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή κατά τις μεταθέσεις στελεχών σε Λιμενικά Τμήματα ούτως ώστε να επαρκούν οι σχετικές δεσμεύσεις όσον αφορά στο συντελεστή χιλιομετρικής αποζημίωσης. Απαραίτητως υποβάλλονται οι σχετικές διαταγές τοποθέτησης/μετάθεσης.

Προς υποβοήθηση του έργου σας, παρατίθενται οι παρακάτω Πίνακες (Α) & (Β), ενώ κατά τα λοιπά ακολουθείτε οδηγίες, σύμφωνα με Παράρτημα (ΥΠΟΜΝΗΜΑ 15 & ΟΔΗΓΙΕΣ 15Α).

Α. Πίνακας υπολογισμού χιλιομετρικών μονάδων για αποζημίωση των εξόδων μετακίνησης λόγω μετάθεσης

ΧΙΛΙΟΜΕΤΡΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ	ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΕΩΣ 100	5	
101-200	1	6
201-300	1	7
301-400	1	8
401-500	1	9
501-600	1	10
601-700	2	12
701-800	2	14
801-900	3	17
901-1000	3	20
1001-1100	3	23
Από 1101 και ανά εκατοντάδα προστίθενται 3 μονάδες		

Β. Πίνακας υπολογισμού μιλιομετρικών μονάδων για αποζημίωση των εξόδων μετακίνησης λόγω μετάθεσης

Μετατρέπόμενα μίλια σε χιλιόμετρα	ΜΟΝΑΔΕΣ	ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΕΩΣ 100	2	
101-200	2	4
201-300	2	6
301-400	2	8
401-500	2	10
501-600	2	12
601-700	2	14
701-800	2	16
801-900	2	18
901-1000	2	20
1001-1100	2	22
Από 1101 και ανά εκατοντάδα προστίθενται 2 μονάδες		

- **Παράδειγμα 1:** Σε περίπτωση εκτέλεσης μετάθεσης σε Υπηρεσία που εξυπηρετείται μόνο μέσω **χερσαίας διαδρομής** ανατρέχουμε στον Πίνακα (Α). Ως εκ τούτου, ενδεικτικά αναφέρεται παράδειγμα χερσαίας

διαδρομής 223 χλμ. Προς υπολογισμό των χιλιομετρικών μονάδων για αποζημίωση των εξόδων μετακίνησης λόγω μετάθεσης η προαναφερόμενη χιλιομετρική απόσταση, βάσει του Πίνακα (Α), αντιστοιχεί σε 7 μονάδες.

- **Παράδειγμα 2:** Σε περίπτωση μετάθεσης σε Υπηρεσία που εξυπηρετείται μέσω **μεικτής διαδρομής** (χιλιόμετρα και μίλια), ο υπολογισμός των ανωτέρω μονάδων γίνεται ως εξής:

Με βάση την καθορισμένη εξίσωση τιμής του μιλίου ως 1 ν.μ. = 1.852 χλμ, αρχικώς μετατρέπονται τα μίλια σε χιλιόμετρα και το αποτέλεσμα αθροίζεται με τα υπόλοιπα χιλιόμετρα της μεικτής διαδρομής. Κατόπιν, ανατρέχοντας στον Πίνακα (Α) υπολογίζεται το πρώτο μέρος του συντελεστή. Ακολούθως, βάσει του Πίνακα (Β) αντιστοιχίζουμε τα μετατρεπόμενα μίλια σε χλμ. Τέλος, αθροίζουμε τα δυο υποσύνολα του συντελεστή, με σκοπό την χρησιμοποίηση του τελικού αθροίσματος (τελικός συντελεστής) στον υπολογισμό των εξόδων εγκατάστασης.

Υποθετικό σενάριο:

Μεικτή διαδρομή 153 νμ και 80 χλμ

Μετατροπή μιλίων σε χιλιόμετρα: $153 \text{ νμ} * 1,852 = 283 \text{ χλμ}$

$283 \text{ χλμ} + 80 \text{ χλμ} = 363 \text{ χλμ}$

$363 \text{ χλμ} = 8 \text{ μονάδες (Πίνακας Α)}$

και $283 \text{ χλμ} = 6 \text{ μονάδες (Πίνακας Β)}$

Σύνολο $A+B = 14 \text{ μονάδες (τελικός συντελεστής)}$

Γ. Πίνακας υπολογισμού εξόδων εγκατάστασης

Κλάδος Σύνταξης	Υπολογισμός συντάξιμων αποδοχών
Μετά 1993	Βασικός Μισθός + Χρονοεπίδομα + Επίδομα Ειδικής Απασχόλησης + Επίδομα Θέσης Υψηλής ή Αυξημένης Ευθύνης + Επίδομα Εξομάλυνσης + Επίδομα Οικογενειακής Παροχής + Επίδομα Ειδικών Συνθηκών + Επίδομα Διοίκησης / Διεύθυνσης + Αποζημίωση Επιχειρησιακής Ετοιμότητας (νυχτερινά) (Δείτε Ανάλυση Αποδοχών του μηνός εκτέλεσης της μετάθεσης) (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΟΔΗΓΙΕΣ 15Α)
Πριν το 1993	Βασικός Μισθός + Χρονοεπίδομα + Επίδομα Ειδικών Συνθηκών (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΟΔΗΓΙΕΣ 15Α) + Επίδομα Θέσης Υψηλής ή Αυξημένης Ευθύνης (ΠΡΟΣΟΧΗ - Μόνο για εν λόγω επίδομα δικαιούχων με κλάδο σύνταξης πριν το 1993 ΔΕΙΤΕ ΠΙΝΑΚΑ Δ)
Μετά το 1993 με ένσημα	Ομοίως με “Πριν το 1993”

Πίνακας Δ: Επίδομα Θέσης υψηλής ευθύνης

Βαθμός στελέχους	Επίδομα θέσης υψηλής Ευθύνης
Από Λ/Φ έως και Πλοίαρχος	176 €
Αρχιπλοίαρχος	149,49€
Υποναύαρχος	235,75€
Αντιναύαρχος	321,02€

ΙΑ.4. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Επισημαίνεται ότι, όλα τα δικαιολογητικά των δαπανών πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις, προκειμένου να εξασφαλισθεί η μοναδικότητα της πληρωμής. Επίσης πρέπει να συνοδεύονται από τις σχετικές σφραγίδες, υπογραφές, γνήσιο της υπογραφής κτλ.

- Τονίζεται ιδιαίτερος ότι, η αρμόδια για τον έλεγχο των δαπανών οργανική μονάδα έχει το δικαίωμα να ζητά οποιοδήποτε στοιχείο/πληροφορία κρίνει ως απαραίτητο/η για τη δικαιολόγηση της συγκεκριμένης δαπάνης.
- Όσον αφορά στις κρατήσεις για την αποζημίωση των οδοιπορικών δαπανών εσωτερικού (μεταθέσεις, μετακινήσεις, αποστρατείες) γνωρίζεται ότι οι ασφαλισμένοι στο πρώην **Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε./Τ.Σ.Α.Υ.** δεν υπάγονται σε κρατήσεις Ε.Κ.Ο.Ε.Μ.Ν., Ε.ΛΟ.Α.Ν., Τ.Α.Λ.Σ. (τυγχάνει σχετική η υπ' αριθ.: 37/2014 γνωμοδότηση του ΝΣΚ και το Αριθ. Πρωτ.: 10133/07-02-2014 έγγραφο του Υπουργείου Απασχόλησης Κοινωνικής Προστασίας και Πρόνοιας) και πρέπει να υποβάλλουν με το σύνολο των δικαιολογητικών τους την τελευταία ανάλυση αποδοχών τους.

Για τα υπόλοιπα στελέχη Λ.Σ. – ΕΛ.ΑΚΤ. οι κρατήσεις που γίνονται είναι οι ακόλουθες:

- Ε.Κ.Ο.Ε.Μ.Ν. 5%, κωδικός 82786 , η υπ' αριθ.: Φ.951/01/06 Απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Άμυνας (Β' 652).
- Ε.ΛΟ.Α.Ν. 5%, κωδικός 82526, το υπ' αριθ.: 398/1974 Ν.Δ. (Α' 116).
- Τ.Α.Λ.Σ. 3%, κωδικός 83986, το υπ' αριθ.: 160/1970 ΒΔ (Α' 44) όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 1 του Π.Δ. 1/2014 (Α' 1) . Επισημαίνεται ότι με την δημοσίευση του Π.Δ. 57/12-5-2023 Τροποποίηση Διατάξεων του Β.Δ. 160/1970 «Περί Ταμείου Αρωγής Λιμενικού Σώματος (Τ.Α.Λ.Σ.)» (Α' 111) για τις **υπηρεσιακές μετακινήσεις εκτός έδρας έτους 2023** που θα πραγματοποιηθούν βάσει Διαταγών από **01-07-2023 και εντεύθεν** η κράτηση του τρία τοις εκατό **(3%) υπέρ Τ.Α.Λ.Σ. καταργείται.**

Τονίζεται ότι τα οδοιπορικά έξοδα εσωτερικού υπάγονται σε κρατήσεις σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του **άρθρου 17 του ΠΔ 200/93 (Α' 75).**

- Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, την πληρωμή των δικαιούχων και την απόδοση των νόμιμων κρατήσεων πρέπει να υποβάλλονται στο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. - Α' το σύνολο των εγγράφων προς έκδοση του εντάλματος αποκατάστασης. Τα ανωτέρω δικαιολογητικά υποβάλλονται με μορφή απολογισμού μέσω της μηχανογραφικής εφαρμογής, ομαδοποιημένα ανά Φορέα και είδος δαπάνης (οδοιπορικά μετακίνησης εσωτερικού, οδοιπορικά εξωτερικού, δαπάνες μεταθέσεων εσωτερικού, και σίτιση κρατουμένων) και επισυνάπτεται παραστατικό του λογαριασμού:
 - α) της Τράπεζας της Ελλάδος (κεντρικό κατάστημα Αττικής) που τηρούνται τα συνολικά χρηματικά διαθέσιμα της Π.Π. Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., όπου αναγράφεται το όνομα του υπολόγου - Γενικού Διαχειριστή και ο αριθμός IBAN και
 - β) του εκάστοτε τραπεζικού ιδρύματος όπου τηρούνται τα χρηματικά διαθέσιμα των Ειδικών Διαχειρίσεων Π.Π. Περιφερειακών Υπηρεσιών Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. όπου αναγράφεται ο αριθμός IBAN και η επωνυμία του τηρούμενου λογαριασμού.
- Όσον αφορά στην υποβολή των εξοφλητικών αποδείξεων για την απόδοση των κρατήσεων (Ε.Κ.Ο.Ε.Μ.Ν., Ε.ΛΟ.Α.Ν., Τ.Α.Λ.Σ.) υπενθυμίζεται ότι θα πρέπει να υποβάλλονται πρωτότυπες και να αναγράφεται σε αυτές ο αριθμός **ΑΠΔ (Αριθμός Πρωτοκόλλου Δαπάνης)**, ο οποίος δημιουργείται αυτόματα με την καταχώριση του αιτήματος πληρωμής της δαπάνης στην εφαρμογή του Προϋπολογισμού για τις δαπάνες που πληρώνονται μέσω της Παγίας Προκαταβολής.
- Από 01/01/2020 με την έκδοση σχετικής ΚΥΑ, η καταβολή αποζημίωσης στο προσωπικό του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ που υπηρετεί στα περιπολικά, ναυαγοσωστικά και αντιρρυσπαντικά πλοία σκάφη (πλεύσιμα) σύμφωνα με διαλαμβανόμενα στην υπ' αριθ.: 363.4/14/17598/12-09-2014 (Β' 2798/17-10-2014), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, θα πραγματοποιείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) από τον Τακτικό Προϋπολογισμό, όπως γινόταν έως την 31-12-2018 και όχι μέσω Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.
- Επίσης, η αποζημίωση των οδοιπορικών εξόδων αποστρατείας από 01-01-2020 πληρώνεται με την έκδοση χρηματικού εντάλματος στο όνομα του κάθε δικαιούχου εις βάρος του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υ.ΝΑ.Ν.Π. και όχι μέσω Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ΙΒ. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΙΒ.1. ΙΣΧΥΟΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ (Ν. 4336/2015)

1. Οι διατάξεις της Υποπαραγράφου Δ.9 της Παραγράφου Δ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «*Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης*» (Α' 94), όπως ισχύει.
2. Οι διατάξεις των παρ. 3 & 5 του άρθρου 36 του ν. 4484/2017 «*Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις*» (Α' 110).

3. Οι διατάξεις του δευτέρου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 23 του ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις» (Α' 35), όπως ισχύει.
4. Η Αριθμ. 2/73/ΔΕΠ/04-01-2016 «Δικαιολογητικά αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών μετακινουμένων εντός και εκτός της Επικράτειας» (Β' 20) Απόφαση ΥΠ.ΟΙΚ./Γ.Λ.Κ., όπως ισχύει.
5. Η Αριθμ. Φ.843/30/72182/1999 (Β' 1538) Υπουργική Απόφαση, βάσει της οποίας ορίζονται κρατήσεις επί της ημερήσιας αποζημίωσης υπέρ Ε.ΛΟ.Α.Ν. σε ποσοστό 5 % και υπέρ Μ.Τ.Ν. σε ποσοστό 3%.
6. Η Αριθμ. Φ.951/01/06/2006 (Β' 652) Υπουργική Απόφαση, βάσει της οποίας ορίζονται κρατήσεις επί της ημερήσιας αποζημίωσης υπέρ Ε.Κ.Ο.Ε.Μ.Ν. σε ποσοστό 5%.
7. Οι διατάξεις του άρθρου μόνου του Π.Δ. 125/79 (Α' 29), βάσει των οποίων ορίζονται κρατήσεις επί της ημερήσιας αποζημίωσης υπέρ Τ.Α.Λ.Σ. σε ποσοστό 4%.
8. Οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 56 του Ν. 4150/2013 (Α' 102) «Ανασυγκρότηση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και άλλες διατάξεις», βάσει των οποίων παρέχεται η δυνατότητα χορήγησης προκαταβολής στο μετακινούμενο σε βάρος της Παγίας Προκαταβολής του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής, μέχρι και του 75% του συνολικά δικαιούμενου ποσού.

ΙΒ.2. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Λ.Σ. - ΕΛ.ΑΚΤ. ΑΠΟ ΚΑΙ ΠΡΟΣ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ (Ν. 4336/2015)

Οι δαπάνες μετακίνησης στο εξωτερικό αναγνωρίζονται με βάση τις διατάξεις της Υποπαραγράφου Δ.9 της Παραγράφου Δ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 και περιλαμβάνουν τα εξής: α) τα έξοδα κίνησης, β) την ημερήσια αποζημίωση, γ) τα έξοδα διανυκτέρευσης, δ) τα έξοδα έκδοσης ταξιδιωτικής VISA και ε) τα έξοδα εγγραφής ή συμμετοχής σε συνέδρια, σεμινάρια ή εργασίες κέντρων ερευνών.

Σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις, οι μετακινούμενοι στο εξωτερικό δικαιούνται να ταξιδεύουν στις εξής θέσεις (βλ. άρθρο 5) :

	ΒΑΘΜΟΣ	ΘΕΣΗ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ I	Αρχηγός Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. – Πλοίαρχος	Με πλοίο και τρένο στην Α' θέση με δικαίωμα χρήσης κλινάμαξας Α' θέσης και με αεροπλάνο στην οικονομική θέση.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ II	Αντιπλοίαρχος – Λ/Φ	Με πλοίο και τρένο στη Β' θέση με δικαίωμα χρήσης κλινάμαξας Β' θέσης και με αεροπλάνο στην οικονομική θέση.

Στους παραπάνω μετακινούμενους καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού σε ευρώ, ανάλογα με την ανωτέρω κατηγορία στην οποία εντάσσονται και τη χώρα μετάβασης (βλ. άρθρο 17 και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 «ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΧΩΡΩΝ»), ως εξής:

	ΣΕ ΧΩΡΑ Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΣΕ ΧΩΡΑ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΣΕ ΧΩΡΑ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ I	100€	80€	60€
ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ II	80€	60€	50€

Επιπλέον, στους ανωτέρω αναγνωρίζονται έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή καταλύματα του εξωτερικού (βλ. άρθρο 19), ομοίως ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εντάσσονται, ως εξής:

	ΑΝΩΤΑΤΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗ (συμπεριλαμβανομένου του φόρου πόλεως)	ΑΝΩΤΑΤΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗ ΣΕ ΝΕΑ ΥΟΡΚΗ ή ΟΥΑΣΙΝΓΚΤΟΝ (συμπεριλαμβανομένου του φόρου πόλεως)
ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ I	242 €	342 €
ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ II	176 €	276 €

Σε περίπτωση που η δαπάνη ανά διανυκτέρευση υπερβεί το παραπάνω ποσό, αναγνωρίζεται δαπάνη μέχρι το ύψος του παραπάνω ορισθέντος ποσού.

Κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στα εξής:

- Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να φέρει ημερομηνία έκδοσης προγενέστερη ή ίδια με την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης έγκρισης μετακίνησης.
- Τα έξοδα της μετακίνησης να έχουν δεσμευθεί στους ορθούς Α.Λ.Ε. (Αναλυτικούς Λογαριασμών Εξόδων) και Ειδικό Φορέα.
- Όλα τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.
- Στο προοίμιο της απόφασης έγκρισης μετακίνησης πρέπει να αναγράφονται όλες οι σχετικές αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης.
- Δαπάνη που έχει πραγματοποιηθεί πριν την έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, δεν αναγνωρίζεται.
- Δαπάνη που δεν έχει δεσμευθεί, δεν επιτρέπεται να δεσμευθεί εκ των υστέρων και ως εκ τούτου δεν αναγνωρίζεται.
- Δαπάνη που προέκυψε κατά τη μετακίνηση και δεν αναφέρεται στις διατάξεις της Υποπαραγράφου Δ.9 της Παραγράφου Δ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 όπως π.χ. η χρησιμοποίηση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) στο εξωτερικό, δεν αναγνωρίζεται.
- Οι δαπάνες που καλύπτονται, πρέπει να αναφέρονται στην απόφαση έγκρισης μετακίνησης.
- Καμία δαπάνη δεν αναγνωρίζεται χωρίς την υποβολή του απαιτούμενου πρωτότυπου παραστατικού.
- Επί του κειμένου της απόφασης έγκρισης μετακίνησης πρέπει να περιλαμβάνονται απαραίτητα ο βαθμός του/ης μετακινούμενου/ης, το ονοματεπώνυμό του/ης, η ημερομηνία αναχώρησης, η έναρξη και η λήξη των εργασιών καθώς και η ημερομηνία επιστροφής, ο αριθμός των ημερών και των διανυκτερεύσεων, πλήρης και σαφής αιτιολογία της μετακίνησης, ο τόπος μετακίνησης, το μέσο μετακίνησης, το ποσό της εκτιμώμενης δαπάνης, ο Ειδικός Φορέας, ο δεκαψήφιος λογαριασμός (Α.Λ.Ε.), ο τρόπος πληρωμής της δαπάνης (μέσω Τακτικού Προϋπολογισμού ή μέσω Πάγιας Προκαταβολής της Γενικής ή της Ειδικής Διαχείρισης), ο συνολικός αριθμός των ληφθέντων προ της παρούσας μετακίνησης ημερών εκτός έδρας καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που απαιτείται και ορίζεται ρητά από τις ισχύουσες διατάξεις. Διευκρινίζεται ότι, σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή, παρέχεται η δυνατότητα έκδοσης της σχετικής απόφασης έγκρισης μετακίνησης, το αργότερο μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου στελέχους στην έδρα του.

- Εφόσον, οι αποφάσεις έγκρισης μετακίνησης και ανάληψης υποχρέωσης έχουν ληφθεί ηλεκτρονικά και φέρουν μόνο ψηφιακή υπογραφή, πριν την αποστολή τους με τα λοιπά δικαιολογητικά δαπανών προς έλεγχο, πρέπει πρώτα να επικυρώνονται ως ακριβή φωτοαντίγραφα.
- Όλα τα παραστατικά π.χ. αποδείξεις, εισιτήρια κλπ πρέπει να έχουν εκδοθεί υποχρεωτικά στο όνομα του/ης μετακινούμενου/ης, συμπεριλαμβανομένων των περιπτώσεων ομαδικής μετακίνησης, καθώς σε αντίθετη περίπτωση δεν αναγνωρίζεται η σχετική δαπάνη.
- Το τελικό ποσό αποζημίωσης ανά είδος δαπάνης π.χ. αγορά αεροπορικών εισιτηρίων, δεν μπορεί να υπερβεί το σχετικό δεσμευμένο ποσό.
- Σε περίπτωση που δεν γίνεται ανάλυση του συνολικού ποσού των εξόδων διανυκτέρευσης στο σχετικό παραστατικό, πρέπει υποχρεωτικά το ποσό αυτό να διαιρεθεί με τον αριθμό των διανυκτερεύσεων προκειμένου διαπιστωθεί αν υπάρχει υπέρβαση του ανώτατου δικαιούμενου ποσού ανά διανυκτέρευση και να καταβληθεί στον δικαιούχο το ορθό ποσό. Στις περιπτώσεις αναλυτικής χρέωσης ανά διανυκτέρευση (ίδιας ή με διακυμάνσεις), πρέπει να γίνεται έλεγχος για τυχόν υπέρβαση του ανώτατου δικαιούμενου ποσού σε κάθε μία εξ αυτών.
- Εφόσον, στην απόδειξη του ξενοδοχείου/καταλύματος αναφέρεται ξεχωριστή χρέωση για την παροχή πρωινού, η εν λόγω χρέωση αναγνωρίζεται ως δαπάνη μόνο αν το ξενοδοχείο βεβαιώσει ότι το πρωινό αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της διανυκτέρευσης και ότι η χρέωσή του είναι υποχρεωτική. Τυχόν λοιπές χρεώσεις π.χ. χρήση χρηματοκιβωτίου, χρεώσεις minibar κ.λ.π. δεν αναγνωρίζονται.
- Εφόσον, στο παραστατικό αγοράς του αεροπορικού εισιτηρίου εμφανίζονται πρόσθετες χρεώσεις π.χ. επιπλέον αποσκευή, επιλογή θέσης κλπ αναγνωρίζεται μόνο η αξία του εισιτηρίου.
- Ο αριθμός του αεροπορικού εισιτηρίου που αναγράφεται στο παραστατικό πληρωμής θα πρέπει να συμφωνεί με τον αριθμό της κάρτας επιβίβασης.

ΙΒ.2.1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (Ν. 4336/2015)

1. Υπόμνημα δαπάνης [βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (17), (18), (20) ή (21) κατά περίπτωση], υπογεγραμμένο από τον/την/τους δικαιούχο/-χους και θεωρημένο από τον οικείο Προϊστάμενο.
2. Πρωτότυπο θεωρημένο φύλλο πορείας.
3. Θεωρημένο αντίγραφο της απόφασης έγκρισης μετακίνησης.
4. Θεωρημένο αντίγραφο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
5. Σε περίπτωση αγοράς αεροπορικού εισιτηρίου αποστέλλονται τα εξής:
 - A. Κάρτα επιβίβασης {boarding pass}. Εάν δεν φέρει ένδειξη «ECONOMY» απαιτείται επιπλέον το ηλεκτρονικό εισιτήριο {e-ticket}.
 - B. Ένα εκ των κάτωθι:
 - i. Πρωτότυπη απόδειξη πώλησης εισιτηρίου και εξοφλητική απόδειξη (πρέπει να αναφέρει τον αριθμό της απόδειξης πώλησης), από ταξιδιωτικό πρακτορείο.
 - ii. Πρωτότυπη απόδειξη αγοράς του εισιτηρίου από αεροπορική εταιρεία.

- iii. Αποδεικτικό αγοράς του εισιτηρίου μέσω διαδικτύου, στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του μετακινουμένου, η ημερομηνία πληρωμής, ο τρόπος πληρωμής, το ποσό, ο αριθμός εισιτηρίου, η ημερομηνία πτήσης και η διαδρομή.
6. Σε περίπτωση πληρωμής εξόδων διανυκτέρευσης αποστέλλεται ένα εκ των κάτωθι:
- A. Πρωτότυπη απόδειξη παροχής υπηρεσιών και εξοφλητική απόδειξη (πρέπει να αναφέρει τον αριθμό της απόδειξης παροχής υπηρεσιών) και φωτοαντίγραφο του αποδεικτικού κράτησης (voucher) προς το ξενοδοχείο, από ταξιδιωτικό πρακτορείο.
- B. Πρωτότυπη απόδειξη πληρωμής της ξενοδοχειακής μονάδας ή του καταλύματος.
7. Πρωτότυπα εισιτήρια κατά τη μετακίνηση με αστική συγκοινωνία. Σε περίπτωση μη αναγραφής του ποσού επί του εισιτηρίου απαιτείται επιπλέον η σχετική πρωτότυπη απόδειξη πληρωμής ή οποιοδήποτε άλλο έγγραφο που να αποδεικνύει την αξία του.
8. Πρωτότυπα εισιτήρια κατά τη μετακίνηση με άλλα συγκοινωνιακά μέσα.
9. Πρωτότυπη απόδειξη εξόφλησης [βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (6)] πλήρως συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο. Σε περίπτωση που ο λαβών δεν είναι ο νόμιμος δικαιούχος, η εν λόγω απόδειξη υπογράφεται από το νόμιμο εξουσιοδοτημένο άτομο [βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (7)] και συνοδεύεται από το έντυπο Εξουσιοδότησης [βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (10)].
10. Πρωτότυπα αποδεικτικά απόδοσης κρατήσεων.
11. Παραστατικό τραπεζής με τα στοιχεία του λογαριασμού (όνομα δικαιούχου και αριθμός IBAN) στον οποίο τηρούνται τα χρηματικά διαθέσιμα της Πάγιας Προκαταβολής της Γενικής ή της Ειδικής Διαχείρισης.
12. Αντίγραφο της απόφασης ορισμού Διαχειριστή Πάγιας Προκαταβολής.
13. Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο ή δικαιολογητικό αιτηθεί η εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία.
14. Ένα (01) σετ φωτοτυπιών όλων των δικαιολογητικών συραμμένα στο ίδιο διαβιβαστικό.

ΙΒ.2.2.ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (Ν. 4336/2015)

Πέραν των δικαιολογητικών που περιγράφονται στο ανωτέρω κεφάλαιο (ΙΒ.2.1.) αποστέλλονται επιπλέον, κατά περίπτωση, τα παρακάτω:

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
Η μετακίνηση περιλαμβάνει και οδοιπορικά έξοδα στο εσωτερικό	Αποστέλλονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που καθορίζονται από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί δαπανών οδοιπορικών εξόδων εσωτερικού, επιβάλλοντας τις σχετικές κρατήσεις που ισχύουν για τις μετακινήσεις εσωτερικού.
Πληρωμή φόρου πόλεως	Πρωτότυπη απόδειξη πληρωμής. (<i>Ο εν λόγω φόρος προστίθεται στη δαπάνη διανυκτέρευσης η οποία δεν θα ξεπερνά το ανώτατο, κατά περίπτωση, δικαιούμενο ποσό ανά διανυκτέρευση</i>)
Ο/Η μετακινούμενος/η δεν συμμετέχει στο ΤΑΛΣ ή/και στα Ταμεία του Πολεμικού Ναυτικού (ΕΛΟΑΝ, ΕΚΟΕΜΝ και ΜΤΝ), αλλά σε Ταμεία έτερου Ασφαλιστικού Φορέα (τ. ΤΣΜΕΔΕ, τ. ΤΣΑΥ κλπ)	Βεβαίωση ασφάλισης. (<i>Εκτός της βεβαίωσης, πρόσφατο φύλλο μισθοδοσίας γίνεται δεκτό</i>).
Πληρωμή δαπάνης σε συνάλλαγμα	1. Εάν πραγματοποιήθηκε με μετρητά, αποστέλλεται ένα εκ των κάτωθι: α) Αποδεικτικό μετατροπής συναλλάγματος από τράπεζα ή ανταλλακτήριο συναλλάγματος. β) Δελτίο ισοτιμιών της ημέρας κατά την οποία πραγματοποιήθηκε η δαπάνη, μέσω της παρακάτω ηλεκτρονικής διεύθυνσης:

	<p>https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html</p> <p>2. Εάν πραγματοποιήθηκε μέσω χρεωστικής/πιστωτικής κάρτας ή ηλεκτρονικής μεταφοράς, παραστατικό τραπεζής όπου εμφανίζεται η σχετική χρέωση σε ευρώ.</p> <p><i>Επισημαίνεται ότι, τυχόν προμήθεια ή λοιπά έξοδα τραπεζής δεν αναγνωρίζονται.</i></p>
Η μετακίνηση αφορά σε διενέργεια επιθεώρησης	<p>1. Αντίγραφο του e-Παραβόλου*, εφόσον ολόκληρη η δαπάνη ή μέρος αυτής καλύπτεται από τη ναυτιλιακή εταιρεία.</p> <p><i>(*) Πρέπει να φέρει ένδειξη κατάστασης «ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΟ» και να αναγράφεται υποχρεωτικά ο Αριθμός Πρωτοκόλλου ή η σχετική Ω.Π. της διαταγής μετακίνησης στο πεδίο “ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ”.</i> Εάν το e-Παράβολο αναφέρει μεγαλύτερο ποσό από το τελικώς δικαιούμενο, απαιτείται η μερική επιστροφή χρημάτων και η επανεκτύπωσή του.</p> <p>2. Ένα εκ των κάτωθι:</p> <p>α) Φωτοαντίγραφο των σελίδων του ημερολογίου του πλοίου όπου αναφέρεται η επιβίβαση και αποβίβαση του επιθεωρητή.</p> <p>β) Πρωτότυπη βεβαίωση πλοιάρχου του επιθεωρούμενου πλοίου στην οποία θα αναφέρονται το όνομα του πλοίου, το όνομα του επιθεωρητή, η ημέρα και η ώρα επιβίβασης και αποβίβασης του επιθεωρητή καθώς και η ημερομηνία και ώρα εισόδου και εξόδου του πλοίου από τα ελληνικά χωρικά ύδατα.</p> <p>γ) Αντίγραφο της έκθεσης επιθεώρησης.</p>
Επιστρέφεται ποσό από Οργανισμό - Υπηρεσία	Αντίγραφο αίτησης επιστροφής χρημάτων προς τον Οργανισμό – Υπηρεσία του εξωτερικού.
Η απόφαση έγκρισης μετακίνησης δεν είναι ατομική	Φωτοαντίγραφο του σχετικού προϋπολογισμού δαπάνης, προκειμένου διασφαλιστεί ότι ουδείς εκ των μετακινουμένων θα λάβει περισσότερα χρήματα από το προϋπολογισθέν ποσό σε βάρος των άλλων μετακινουμένων.
Η μετακίνηση πραγματοποιείται με πλωτό υπηρεσιακό μέσο	Θεωρημένο απόσπασμα του ημερολογίου του σκάφους στο οποίο θα αναφέρεται η ημερομηνία και ώρα εισόδου και εξόδου από τα ελληνικά χωρικά ύδατα.
Έγκριση μετακίνησης με υπηρεσιακό όχημα	<p>1. Πρωτότυπες αποδείξεις διοδίων.</p> <p>2. Ναύλος οχήματος, σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο.</p> <p><i>Επισημαίνεται ότι, δεν καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση για μετακινήσεις με υπηρεσιακό όχημα.</i></p>
Έγκριση μετακίνησης με ιδιωτικής χρήσης μεταφορικό μέσο	<p>1. Αποδεικτικό χιλιομετρικής απόστασης, μέσω διαδικτύου.</p> <p>2. Πρωτότυπες αποδείξεις διοδίων για ολόκληρη τη διανυθείσα διαδρομή.</p> <p>3. Εισιτήρια πλοίου, σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο.</p> <p>4. Ναύλος οχήματος, σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο.</p> <p>5. Εφόσον η διαδρομή καλύπτεται από αεροπορική σύνδεση, υποβάλλονται τρεις (03) πρωτότυπες ή εναλλακτικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προσφορές (προγενέστερες της μετακίνησης) από διαφορετικά πρακτορεία, επί των οποίων θα αναφέρεται η καθαρή αξία (άνευ φόρων, τελών ή/και λοιπών εξόδων) ενός αεροπορικού εισιτηρίου, οικονομικής θέσης, απλής διαδρομής κατά την ημερομηνία της μετακίνησης με το μεταφορικό μέσο. Σε αντίθετη περίπτωση, υποβάλλεται, πρωτότυπη ή εναλλακτικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, βεβαίωση για το αντίτιμο του εισιτηρίου του αντίστοιχου συγκοινωνιακού μέσου που καλύπτει τη διαδρομή.</p> <p><i>Επισημαίνεται ότι, στη συγκεκριμένη περίπτωση ο μετακινούμενος δικαιούται χιλιομετρική αποζημίωση 0,20 €/χλμ. Η αποζημίωση αυτή δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει συνολικά την αξία του αεροπορικού εισιτηρίου που αναφέρεται στη σχετική προσφορά (οικονομικότερη) και, αν η διαδρομή δεν καλύπτεται από αεροπορική σύνδεση, το αντίτιμο του αντίστοιχου συγκοινωνιακού μέσου βάσει της σχετικής βεβαίωσης.</i></p>
Έγκριση μετακίνησης με αστυνομικό σκύλο	Πρωτότυπο παραστατικό πληρωμής για τη μεταφορά του αστυνομικού σκύλου με το αεροπλάνο.

Ματαίωση της μετακίνησης (εφόσον προκύπτουν έξοδα ακύρωσης)	<p>1. Θεωρημένο αντίγραφο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για την πληρωμή ακυρωτικών εξόδων ή άλλων σχετικών ρητρών.</p> <p>2. Θεωρημένο αντίγραφο της απόφασης ματαίωσης της μετακίνησης.</p> <p>3. Έγγραφο βάσει του οποίου ματαιώθηκε η μετακίνηση, εφόσον υφίσταται.</p> <p>4. Όσον αφορά στο εισιτήριο, τα εξής:</p> <p>α) Αντίγραφο ηλεκτρονικού εισιτηρίου του αεροπλάνου (e-ticket).</p> <p>β) Πρωτότυπο τιμολόγιο/απόδειξη αρχικής αγοράς εισιτηρίου (ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ).</p> <p>γ) Πρωτότυπο παραστατικό αρχικής εξόφλησης του εισιτηρίου (ΕΞΟΦΛΗΤΙΚΗ), εφόσον υφίσταται.</p> <p>δ) Πρωτότυπο παραστατικό τιμολόγησης (ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ) τυχόν οικονομικής διαφοράς λόγω ακύρωσης του εισιτηρίου, εφόσον υφίσταται.</p> <p>ε) Πρωτότυπο παραστατικό πληρωμής ακυρωτικών ή άλλων εξόδων των εισιτηρίων, μεταγενέστερο της δέσμευσης των ακυρωτικών εξόδων.</p> <p>στ) Έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του πρακτορείου αναφορικά με την πολιτική ακύρωσης.</p> <p>5. Όσον αφορά στη διαμονή, τα εξής:</p> <p>α) Αντίγραφο κράτησης ξενοδοχείου (Voucher).</p> <p>β) Πρωτότυπο τιμολόγιο/απόδειξη παροχής υπηρεσιών (ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ).</p> <p>γ) Πρωτότυπο παραστατικό αρχικής εξόφλησης για την παροχή υπηρεσιών (ΕΞΟΦΛΗΤΙΚΗ), εφόσον υφίσταται.</p> <p>δ) Πρωτότυπο παραστατικό τιμολόγησης (ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ) τυχόν οικονομικής διαφοράς λόγω ακύρωσης της διαμονής, εφόσον υφίσταται.</p> <p>ε) Πρωτότυπο παραστατικό πληρωμής ακυρωτικών ή άλλων εξόδων διαμονής, μεταγενέστερο της δέσμευσης των ακυρωτικών εξόδων.</p> <p>στ) Έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του πρακτορείου αναφορικά με την πολιτική ακύρωσης.</p>
Έγκριση δαπάνης έκδοσης ταξιδιωτικής VISA	Πρωτότυπο παραστατικό πληρωμής για την έκδοσή της.
Έγκριση δαπάνης συμμετοχής σε συνέδρια, σεμινάρια κλπ	Πρωτότυπο παραστατικό πληρωμής.
Παράταση της μετακίνησης	<p>1. Θεωρημένο αντίγραφο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για την πληρωμή των πρόσθετων εξόδων. <i>Επισημαίνεται ότι, για την αναγνώριση των σχετικών εξόδων απαιτείται η έγκαιρη έκδοσή της.</i></p> <p>2. Θεωρημένο αντίγραφο της συμπληρωματικής απόφασης έγκρισης μετακίνησης.</p> <p>3. Έγγραφο που δικαιολογεί την ανάγκη παραμονής επιπλέον ημερών, εφόσον υφίσταται.</p> <p>4. Πρωτότυπο παραστατικό πληρωμής των πρόσθετων εξόδων.</p>
Έγκριση χορήγησης αδειάς στο εξωτερικό παράλληλα με τη μετακίνηση	<p>1. Υποχρεωτική αναγραφή της σχετικής έγκρισης στο προοίμιο της απόφασης έγκρισης μετακίνησης.</p> <p>2. Υποχρεωτική μνεία της αδειάς επί του κειμένου της απόφασης έγκρισης μετακίνησης.</p>

ΙΒ.3. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ (Ν. 4336/2015)

Κατόπιν διευκρινίσεων από το Υπουργείο Οικονομικών, για τον υπολογισμό της δικαιούμενης ημερήσιας αποζημίωσης και τη σύνταξη του απολογισμού δαπανών, θα λαμβάνονται υπόψη τα κάτωθι:

ΔΩΡΕΑΝ ΠΑΡΟΧΕΣ ΑΠΟ ΑΛΛΗ ΠΗΓΗ				Ποσοστό μείωσης της ημ. αποζημίωσης
Πρωινό	Μεσημεριανό	Βραδινό	Έξοδα διανυκτέρευσης	
ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	0%
ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	
ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	50%
ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	
ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	
ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	
ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	
ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	
ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	

OXI	NAI	NAI	OXI		
NAI	NAI	NAI	OXI		
OXI	NAI	NAI	NAI		50% (*)
NAI	NAI	NAI	NAI		75%

(*) Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να προκύπτει σαφώς από τα δικαιολογητικά της μετακίνησης ότι δεν παρασχέθηκε δωρεάν πρωινό. Διαφορετικά, εφαρμόζεται μείωση κατά 75% στην ημερήσια αποζημίωση.

- Οι μειώσεις του ανωτέρω πίνακα ισχύουν και στην περίπτωση που ο μετακινούμενος επέλεξε να μην κάνει χρήση της δωρεάν παροχής γεύματος ή/και δείπνου.
- Σε περίπτωση που αναφέρεται ο όρος «Lunch break» ή παρεμφερής, σε οποιοδήποτε έγγραφο σχετικό με τη μετακίνηση π.χ. στο πρόγραμμα, στην πρόσκληση κλπ, απαιτείται επιπλέον η επισύναψη εγγράφου ή ηλεκτρονικού μηνύματος του Οργανισμού ή της Υπηρεσίας του εξωτερικού στο οποίο θα δηλώνεται ότι δεν παρείχε δωρεάν γεύματα. Διαφορετικά, εφαρμόζεται η σχετική μείωση στην ημερήσια αποζημίωση.
- Σε περίπτωση αυθημερόν μετακίνησης στο εξωτερικό η ημερήσια αποζημίωση μειώνεται κατά 50%.
- Εάν ο/η μετακινούμενος/η λάβει χρηματική αποζημίωση από άλλη πηγή, η δικαιούμενη ημερήσια αποζημίωση μειώνεται κατά το ποσό αυτό και καταβάλλεται στον δικαιούχο τυχόν διαφορά.
- Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση κατά την ημέρα επιστροφής από το εξωτερικό, εφόσον αυτή δεν συμπίπτει με την ημέρα λήξης της εργασίας στο εξωτερικό.

ΙΒ.4. ΕΠΑΝΑΠΑΤΡΙΣΜΟΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Λ.Σ. - ΕΛ.ΑΚΤ. ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ (Ν. 4336/2015)

ΙΒ.4.1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (Ν. 4336/2015)

Οι δαπάνες επαναπατρισμού των υπηρετούντων σε Υπηρεσίες του εξωτερικού (λόγω μετάθεσης σε Υπηρεσία του εσωτερικού ή λήξης απόσπασης και επιστροφής στην οργανική θέση) που αναγνωρίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της Υποπαραγράφου Δ.9 της Παραγράφου Δ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015, είναι τα έξοδα κίνησης και τα έξοδα μεταφοράς οικοσκευής. Εν λόγω δαπάνες ελέγχονται και εξοφλούνται από το Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.-Γ'. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά περιγράφονται παρακάτω:

ΙΒ.4.1.1. ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ (Ν. 4336/2015)

Για τον υπολογισμό των εν λόγω εξόδων απαιτείται προηγούμενη επικοινωνία με την εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. – Α').

- Υπόμνημα εξόδων σε ένα αντίτυπο υπογεγραμμένο από τον/την δικαιούχο και θεωρημένο από τον οικείο Προϊστάμενο **(συντάσσεται από Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. - Α', κατόπιν συνεννόησης)**.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της απόφασης τοποθέτησης/μετάθεσης/απόσπασης στο εξωτερικό.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της αναφοράς ανάληψης καθηκόντων στο εξωτερικό.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της απόφασης επαναπατρισμού.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της αναφοράς ανάληψης καθηκόντων στο εσωτερικό.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
- Πρωτότυπο θεωρημένο Φύλλο Πορείας.

- Κάρτα επιβίβασης (boarding pass) σε οικονομική θέση και ηλεκτρονικό εισιτήριο (e-ticket) εφόσον δεν αναγράφεται ο όρος «ECONOMY» στην εν λόγω κάρτα.
- Ένα εκ των κάτωθι:
 - i. Πρωτότυπη απόδειξη πώλησης εισιτηρίου και εξοφλητική απόδειξη (πρέπει να αναφέρει τον αριθμό της απόδειξης πώλησης), από ταξιδιωτικό πρακτορείο.
 - ii. Πρωτότυπη απόδειξη αγοράς του εισιτηρίου από αεροπορική εταιρεία.
 - iii. Αποδεικτικό αγοράς του εισιτηρίου από διαδικτυακή εταιρεία, στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του μετακινουμένου, η ημερομηνία πληρωμής, ο τρόπος πληρωμής, το ποσό, ο αριθμός εισιτηρίου, η ημερομηνία πτήσης και η διαδρομή.
- Πρωτότυπα εισιτήρια λοιπών συγκοινωνιακών μέσων.
- Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο ή δικαιολογητικό αιτηθεί η εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία.
- Ένα (01) σετ φωτοτυπιών όλων των παραπάνω δικαιολογητικών.

Σε περίπτωση μετακίνησης μελών οικογενείας, απαιτούνται επιπλέον τα εξής:

Εφόσον στην απόφαση μετάθεσης δεν αναγράφεται ρητώς η έγκριση μετακίνησης των μελών, για την κάλυψη των εξόδων τους, απαιτείται η έκδοση τροποποιητικής ή συμπληρωματικής απόφασης μετάθεσης.

- Πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- Κάρτα επιβίβασης (boarding pass) με την ένδειξη οικονομικής θέσης και ηλεκτρονικό εισιτήριο (e-ticket) εφόσον δεν αναγράφεται ο όρος «ECONOMY» στην κάρτα επιβίβασης, για κάθε μετακινούμενο μέλος.
- Ένα εκ των κάτωθι:
 - i. Πρωτότυπη απόδειξη πώλησης εισιτηρίου και εξοφλητική απόδειξη (πρέπει να αναφέρει τον αριθμό της απόδειξης πώλησης), από ταξιδιωτικό πρακτορείο.
 - ii. Πρωτότυπη απόδειξη αγοράς του εισιτηρίου από αεροπορική εταιρεία.
 - iii. Αποδεικτικό αγοράς του εισιτηρίου από διαδικτυακή εταιρεία, στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του μετακινουμένου, η ημερομηνία πληρωμής, ο τρόπος πληρωμής, το ποσό, ο αριθμός εισιτηρίου, η ημερομηνία πτήσης και η διαδρομή.
- Πρωτότυπα εισιτήρια λοιπών συγκοινωνιακών μέσων.
- Ονομαστική αναγραφή των μετακινούμενων μελών και της ηλικίας των τέκνων, όπισθεν του Φ.Π. με θεώρηση από την Υπηρεσία αναχώρησης.
- Σε περιπτώσεις γονέων εν διαστάσει ή διαζευγμένων, απόφαση ανάθεσης επιμέλειας των μετακινούμενων τέκνων και έγγραφο συναίνεσης για τη μετακίνησή τους από τον έτερο γονέα.
- Υπεύθυνη Δήλωση με θεώρηση γνησίου υπογραφής ή μέσω της Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου (www.gov.gr), όπου θα δηλώνεται το ονοματεπώνυμο του/ης συζύγου, το ονοματεπώνυμο και το έτος γέννησης των τέκνων που ακολούθησαν και θα διαμείνουν με το στέλεχος. Εφόσον ο/η σύζυγος εργάζεται στο Δημόσιο, απαιτείται επιπλέον απόφαση τοποθέτησης, μετάθεσης ή απόσπασης του/ης από και προς το εξωτερικό.
- Βεβαίωση φοίτησης τέκνων σε σχολεία ή εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού.

- Βεβαίωση εγγραφής τέκνων σε σχολεία ή εκπαιδευτικά ιδρύματα της πόλης που έχει την έδρα της η Υπηρεσία στο εσωτερικό.
- Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο ή δικαιολογητικό αιτηθεί η εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία.
- Ένα (01) σετ φωτοτυπιών όλων των παραπάνω δικαιολογητικών.

ΙΒ.4.1.2. ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΟΙΚΟΣΚΕΥΗΣ (Ν. 4336/2015)

Για τον υπολογισμό των εν λόγω εξόδων απαιτείται προηγούμενη επικοινωνία με την εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. – Α').

Η αναγνώριση των εν λόγω εξόδων προϋποθέτει, μεταξύ των άλλων, την παράδοση της οικοσκευής στην πόλη που εδρεύει η νέα Υπηρεσία στο εσωτερικό, ανεξαρτήτως συμφερόντων που ενδέχεται να έχει το στέλεχος σε άλλη πόλη της Ελλάδας. Το δικαιούμενο ποσό διαμορφώνεται ανάλογα με το είδος της κατοικίας (κενή, μερικώς επιπλωμένη ή εξοπλισμένη, πλήρως επιπλωμένη) στην οποία θα μεταφερθεί η οικοσκευή στην Ελλάδα και αν οι έγγαμοι μετακινούμενοι θα συνοικήσουν σε αυτή με μέλη της οικογενείας τους. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά περιγράφονται παρακάτω:

- Υπόμνημα εξόδων σε ένα αντίτυπο **(συντάσσεται από Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. - Α', κατόπιν συνεννόησης).**
- Πρωτότυπη φορτωτική ή τιμολόγιο ή οποιοδήποτε παραστατικό πληρωμής, που θα αναφέρει τον τόπο φόρτωσης και εκφόρτωσης και πρωτότυπο αποδεικτικό εξόφλησης.
- Παραστατικό που θα αναφέρει την ημερομηνία πραγματοποίησης της μεταφοράς (BILL OF LADING ή AIR WAYBILL ή CMR κ.λπ.) από το εξωτερικό.
- Πρωτότυπο δελτίο αποστολής για τη μεταφορά της οικοσκευής εντός της Ελλάδας.
- Αντίγραφο του πίνακα μεταφερομένων ειδών (PACKING LIST), υπογεγραμμένο από το μετακινούμενο στέλεχος και εκπρόσωπο της εταιρείας.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της απόφασης τοποθέτησης/μετάθεσης/απόσπασης στο εξωτερικό.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της αναφοράς ανάληψης καθκόντων στο εξωτερικό.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της απόφασης επαναπατρισμού.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της αναφοράς ανάληψης καθκόντων στο εσωτερικό.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
- **Ένα εκ των κάτωθι:**
 - Σε περίπτωση μεταφοράς οικοσκευής σε ενοικιαζόμενη κατοικία, υποβάλλεται το αποδεικτικό μίσθωσης από την εφαρμογή TAXISnet.
 - Σε περίπτωση δωρεάν παραχώρησης κατοικίας, υποβάλλεται το σχετικό παραστατικό από την εφαρμογή TAXISnet.
 - Σε περίπτωση μεταφοράς οικοσκευής σε ιδιόκτητη κατοικία, υποβάλλεται Υπεύθυνη Δήλωση του μετακινούμενου στελέχους [θα αναφέρεται η οδός και η κατάσταση της (κενή/μερικώς

επιπλωμένη/πλήρως επιπλωμένη]] με θεώρηση γνησίου υπογραφής ή μέσω της Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου (www.gov.gr), και φωτοαντίγραφο εντύπου Ε9.

iv. Σε περίπτωση δωρεάν φιλοξενίας υποβάλλεται Υπεύθυνη Δήλωση του μετακινούμενου στελέχους και αντίστοιχα του ιδιοκτήτη, με θεώρηση γνησίου υπογραφής ή μέσω της Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου (www.gov.gr), για τη μεταφορά της οικοσκευής στην εν λόγω κατοικία και φωτοαντίγραφο του εντύπου Ε1 του στελέχους με συμπληρωμένα τα σχετικά πεδία.

- Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο ή δικαιολογητικό αιτηθεί η εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία.
- Ένα (01) σετ φωτοτυπιών όλων των παραπάνω δικαιολογητικών.

Σε περίπτωση συνοίκησης με μέλη οικογενείας, απαιτούνται επιπλέον τα εξής:

- Πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- Υπεύθυνη Δήλωση με θεώρηση γνησίου υπογραφής ή μέσω της Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου (www.gov.gr), όπου θα δηλώνεται το ονοματεπώνυμο του/ης συζύγου, το ονοματεπώνυμο και το έτος γέννησης των τέκνων που ακολούθησαν και θα διαμείνουν με το στέλεχος. Εφόσον ο/η σύζυγος εργάζεται στο Δημόσιο, απαιτείται επιπλέον απόφαση τοποθέτησης, μετάθεσης ή απόσπασης του/ης από και προς το εξωτερικό.
- Φωτοαντίγραφο της κάρτας επιβίβασης κάθε μέλους.
- Σε περιπτώσεις γονέων εν διαστάσει ή διαζευγμένων, απόφαση ανάθεσης επιμέλειας των μετακινούμενων τέκνων και έγγραφη συναίνεση για την μετακίνησή τους από τον έτερο γονέα.
- Βεβαίωση φοίτησης τέκνων σε σχολεία ή εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού.
- Βεβαίωση εγγραφής τέκνων σε σχολεία ή εκπαιδευτικά ιδρύματα της πόλης που έχει την έδρα της η Υπηρεσία στο εσωτερικό.
- Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο ή δικαιολογητικό αιτηθεί η εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία.
- Ένα (01) σετ φωτοτυπιών όλων των παραπάνω δικαιολογητικών.

ΙΒ.5. ΙΣΧΥΟΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΣΥΝΟΡΙΟΦΥΛΑΚΗ ΚΑΙ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗ (Ν. 4770/2021)

1. Το άρθρο 33 του ν.4770/2021 «Ολοκληρωμένη θαλάσσια πολιτική στον νησιωτικό χώρο, διατάξεις για συμμόρφωση με υποχρεώσεις διεθνούς ναυσιπλοΐας και την αναβάθμιση Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και ειδικές ρυθμίσεις για την ψηφιοποίηση και εν γένει ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας της ελληνικής ναυτιλίας στη μετά COVID εποχή» (Α' 15).
2. Οι διατάξεις της Αριθμ. 137391 ΕΞ 2021 Υ.Α. «Καθορισμός των δικαιολογητικών πληρωμής δαπανών οδοιπορικών εξόδων μετακίνησης στο εξωτερικό, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 33 του ν. 4770/2021 (Α' 15)» (Β' 5228).
3. Η υπ' αριθ. 4/24-01-2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Ευρωπαϊκής Συνοριοφυλακής και Ακτοφυλακής.

ΙΒ.5.1. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Λ.Σ. - ΕΛ.ΑΚΤ. ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 3 (Ν. 4770/2021)

Οι δαπάνες μετακίνησης που καταβάλλονται στα στελέχη Λ.Σ. – ΕΛ.ΑΚΤ. που μετακινούνται στο εξωτερικό για βραχυπρόθεσμες αποστολές, ως μέλη του Μόνιμου Σώματος της Ευρωπαϊκής Συνοριοφυλακής και Ακτοφυλακής (Κατηγορία 3), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 του ν.4770/2021 σε συνδυασμό με την αριθ. 4/24-01-2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, είναι οι εξής: **α) τα έξοδα ταξιδιού (TRAVEL COSTS), β) τα ημερήσια έξοδα (DAILY RATE)** που περιλαμβάνουν τα έξοδα διαμονής, τα γεύματα του προσωπικού, την ασφάλιση, την υγειονομική περίθαλψη, τον εμβολιασμό, τα έξοδα επικοινωνίας, τα έξοδα πλυντηρίου, τα έξοδα αστικών συγκοινωνιών, τα έξοδα διενέργειας τεστ COVID και τυχόν άλλα έξοδα που σχετίζονται με την μετακίνηση **και γ) τα έξοδα μίσθωσης οχήματος ή τη χιλιομετρική αποζημίωση (COSTS RELATED TO CARS).**

Διευκρινίζεται ότι, επί των ανωτέρω εξόδων δεν διενεργούνται κρατήσεις υπέρ των οικείων ασφαλιστικών Ταμείων.

Τα έξοδα ταξιδιού {TRAVEL COSTS} (βλ. άρθρο 4 της αριθ. 4/2023 Απόφασης) υπολογίζονται βάσει της χιλιομετρικής απόστασης μεταξύ της Αθήνας και της πρωτεύουσας της χώρας στην οποία μεταβαίνει το στέλεχος. Η απόσταση του ταξιδιού πρέπει να υπολογίζεται ακολουθώντας τον ιστότοπο: www.distancefromto.net. Παραθέτουμε σχετικό πίνακα, ως εξής:

ΧΙΛΙΟΜΕΤΡΙΚΗ ΑΠΟΣΤΑΣΗ	ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ
Μέχρι 1.000 χλμ	400,00 ευρώ
Από 1.001 έως 2.000 χλμ	660,00 ευρώ
Άνω των 2.000 χλμ	850,00 ευρώ

Στους ανωτέρω μετακινούμενους καταβάλλονται ημερήσια έξοδα {DAILY RATE} (βλ. άρθρο 5 της αριθ. 4/2023 Απόφασης) για κάθε ημέρα διανυκτέρευσης εκτός έδρας, ανάλογα με τη χώρα μετάβασης, τα οποία αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα ως εξής:

ΧΩΡΑ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ	ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΕΞΟΔΑ (ΕΥΡΩ)
ΑΥΣΤΡΙΑ	234
ΒΕΛΓΙΟ	250
ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ	192
ΚΡΟΑΤΙΑ	185
ΚΥΠΡΟΣ	228
ΤΣΕΧΙΑ	194
ΔΑΝΙΑ	297
ΕΣΘΟΝΙΑ	185
ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ	255
ΓΑΛΛΙΑ	282
ΓΕΡΜΑΝΙΑ	225
ΟΥΓΓΑΡΙΑ	184
ΙΡΛΑΝΔΙΑ	267
ΙΤΑΛΙΑ	246
ΛΕΤΟΝΙΑ	189
ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ	186
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ	246
ΜΑΛΤΑ	226

ΟΛΛΑΝΔΙΑ	269
ΠΟΛΩΝΙΑ	183
ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ	184
ΡΟΥΜΑΝΙΑ	198
ΣΛΟΒΑΚΙΑ	174
ΣΛΟΒΕΝΙΑ	201
ΙΣΠΑΝΙΑ	216
ΣΟΥΗΔΙΑ	304

Επιπλέον, στους ανωτέρω καταβάλλονται έξοδα μίσθωσης οχήματος ή χιλιομετρική αποζημίωση {COSTS RELATED TO CARS} (βλ. άρθρο 6 της αριθ. 4/2023 Απόφασης), ως εξής:

<i>ΕΙΔΟΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ</i>	<i>ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ</i>
Υπηρεσιακό ή ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.) όχημα	0,31 ευρώ/χλμ
Μισθωμένο όχημα	60,00 ευρώ/ημέρα

ΙΒ.5.2. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 3 (Ν. 4770/2021)

1. Υπόμνημα δαπάνης [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (22)], υπογεγραμμένο από τον/την/τους δικαιούχο/-χους και θεωρημένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας του/τους.
2. Πρωτότυπο θεωρημένο φύλλο πορείας.
3. Θεωρημένο αντίγραφο της απόφασης έγκρισης μετακίνησης.
4. Θεωρημένο αντίγραφο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
5. Κάρτα επιβίβασης σε αεροπλάνο ή ακτοπλοϊκό εισιτήριο, από και προς το εξωτερικό.
6. Στην περίπτωση έγκρισης μετακίνησης με ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.) μεταφορικό μέσο, υποβάλλονται τα κάτωθι:

α) Για τη διαδρομή από και προς το εξωτερικό:

αα) Πρωτότυπες αποδείξεις διοδίων. Εφόσον ο μετακινούμενος κάνει χρήση ηλεκτρονικής συσκευής για τη διέλευση του οχήματος από τις ειδικές λωρίδες κατά τη διανυθείσα διαδρομή στο εσωτερικό, επιπλέον προσκομίζει σχετική κατάσταση διελεύσεων από την Εταιρεία Διαχείρισης Διοδίων.

ββ) Αποδεικτικό χιλιομετρικής απόστασης από την έδρα της Υπηρεσίας του μετακινούμενου έως τον τελικό προορισμό στο εξωτερικό.

γγ) Υπεύθυνη δήλωση του μετακινούμενου για τη χρήση του εν λόγω οχήματος κατά τη διαδρομή από και προς το εξωτερικό.

δδ) Ναύλος οχήματος, στην περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς.

β) Για υπηρεσιακή χρήση του ανωτέρω οχήματος, κατά τη διάρκεια παραμονής στο εξωτερικό:

αα) Πρωτότυπη δήλωση του μετακινούμενου για τις υπηρεσιακές κινήσεις με το εν λόγω όχημα όπου αναφέρονται τα διανυθέντα χιλιόμετρα ανά ημέρα και ο συνολικός αριθμός αυτών για το πλήρες χρονικό διάστημα παραμονής στο εξωτερικό, θεωρημένη, από τον Οργανισμό Ευρωπαϊκής Συνοριοφυλακής και Ακτοφυλακής ή από την Αρχή της χώρας στην οποία έχει διατεθεί το στέλεχος ως

μέλος του Μόνιμου Σώματος της Ευρωπαϊκής Συνοριοφυλακής και Ακτοφυλακής, για την ακρίβεια των αναφερομένων στοιχείων.

ββ) Ναύλος οχήματος, στην περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς.

7. Στην περίπτωση έγκρισης μετακίνησης με υπηρεσιακό όχημα από και προς το εξωτερικό, απόσπασμα του βιβλίου ή δελτίου κίνησης του οχήματος και τα δικαιολογητικά της ανωτέρω παραγράφου 6 της παρούσης.
8. Στην περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου, πρωτότυπη απόδειξη πληρωμής. Εφόσον δεν αναγράφεται επί αυτής το χρονικό διάστημα μίσθωσης, απαιτείται επιπλέον αντίγραφο του συμβολαίου μίσθωσης.
9. Αίτημα προς τον Οργανισμό Ευρωπαϊκής Συνοριοφυλακής και Ακτοφυλακής για την επιστροφή των χρημάτων ως έκτακτο έσοδο στον Κρατικό Προϋπολογισμό ή πρωτότυπη βεβαίωση περί συμπερίληψης της εν λόγω δαπάνης στο συγκεντρωτικό αίτημα επιστροφής των χρημάτων που θα σταλεί προς τον ανωτέρω Οργανισμό, από την επισπεύδουσα Υπηρεσία του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.
10. Πρωτότυπη απόδειξη εξόφλησης [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (24)] πλήρως συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο. Σε περίπτωση που ο λαβών δεν είναι ο νόμιμος δικαιούχος, η εν λόγω απόδειξη υπογράφεται από το νόμιμο εξουσιοδοτημένο άτομο [βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (7)] και συνοδεύεται από το έντυπο Εξουσιοδότησης [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (25)].
11. Παραστατικό του λογαριασμού του τραπεζικού ιδρύματος που τηρούνται τα χρηματικά διαθέσιμα της Πάγιας Προκαταβολής της Γενικής ή της Ειδικής Διαχείρισης, κατά περίπτωση, στο οποίο θα αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία του λογαριασμού (όνομα δικαιούχου και αριθμός IBAN).
12. Αντίγραφο της απόφασης ορισμού Διαχειριστή Πάγιας Προκαταβολής.
13. Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο ή δικαιολογητικό αιτηθεί η εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία.

IB.5.3. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΛΩΤΟΥ Λ.Σ. - ΕΛ.ΑΚΤ. ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ (N. 4770/2021)

Σε περίπτωση μετακίνησης πλωτού μέσου Λ.Σ. – ΕΛ.ΑΚΤ, στα μέλη του πληρώματος καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση, όπως αυτή ορίζεται από τον FRONTEX. Ομοίως, καταβάλλονται λοιπά έξοδα μετακίνησης. Πέραν των ανωτέρω, καταβάλλονται έξοδα μίσθωσης οχήματος και αγοράς καυσίμων αυτού, βάσει του άρθρου 33 του ν.4770/2021. Για την τελευταία περίπτωση, οι σχετικές δαπάνες αποζημιώνονται βάσει των υποβληθέντων παραστατικών και όχι πέραν των ορίων που καθορίζονται στους κανόνες του Οργανισμού και των υποχρεώσεων που έχουν αναληφθεί.

IB.5.4. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ {Πλήρωμα πλωτού μέσου} (N. 4770/2021)

1. Υπόμνημα δαπάνης [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (23)], υπογεγραμμένο από τους δικαιούχους και θεωρημένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας τους.
2. Πρωτότυπο θεωρημένο φύλλο πορείας.
3. Θεωρημένο αντίγραφο της απόφασης έγκρισης μετακίνησης.
4. Θεωρημένο αντίγραφο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

5. Θεωρημένο φωτοαντίγραφο ημερολογίου του σκάφους.
6. Στην περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου, πρωτότυπη απόδειξη πληρωμής. Εφόσον δεν αναγράφεται επί αυτής το χρονικό διάστημα μίσθωσης, απαιτείται επιπλέον αντίγραφο του συμβολαίου μίσθωσης.
7. Στην περίπτωση έγκρισης αγοράς καυσίμων για το παραπάνω όχημα, πρωτότυπο τιμολόγιο ή πρωτότυπες αποδείξεις αγοράς των καυσίμων.
8. Αίτημα προς τον Οργανισμό Ευρωπαϊκής Συνοριοφυλακής και Ακτοφυλακής για την επιστροφή των χρημάτων ως έκτακτο έσοδο στον Κρατικό Προϋπολογισμό ή πρωτότυπη βεβαίωση περί συμπερίληψης της εν λόγω δαπάνης στο συγκεντρωτικό αίτημα επιστροφής των χρημάτων που θα σταλεί προς τον ανωτέρω Οργανισμό, από την επισπεύδουσα Υπηρεσία του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.
9. Πρωτότυπη απόδειξη εξόφλησης [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (6)] πλήρως συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο. Σε περίπτωση που ο λαβών δεν είναι ο νόμιμος δικαιούχος, η εν λόγω απόδειξη υπογράφεται από το νόμιμο εξουσιοδοτημένο άτομο [βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (5)] και συνοδεύεται από το έντυπο Εξουσιοδότησης [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (25)].
10. Πρωτότυπα αποδεικτικά απόδοσης κρατήσεων.
11. Παραστατικό του λογαριασμού του τραπεζικού ιδρύματος που τηρούνται τα χρηματικά διαθέσιμα της Πάγιας Προκαταβολής της Γενικής ή της Ειδικής Διαχείρισης, κατά περίπτωση, στο οποίο θα αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία του λογαριασμού (όνομα δικαιούχου και αριθμός IBAN).
12. Αντίγραφο της απόφασης ορισμού Διαχειριστή Πάγιας Προκαταβολής.
13. Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο ή δικαιολογητικό αιτηθεί η εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία.

ΙΓ. ΔΑΠΑΝΗ ΚΑΤ' ΑΤΟΜΟ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΓΩΓΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΤΕΛΟΥΝ ΥΠΟ ΝΟΜΙΜΟ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ – ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ

ΙΓ.1. ΙΣΧΥΟΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1. Η υπ' αριθμ. 2151.14/82679/2021 (Β' 5350) απόφαση των Υπουργών Οικονομικών & Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής με τίτλο «Καθορισμός δαπάνης κατ' άτομο διατροφής και μεταγωγής ατόμων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό από Υπηρεσίες Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής».
2. Η υπ' αριθμ. 2/65554/ΔΠΓΚ (Β'4796/28-07-2023) απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών με τίτλο «Τροποποίηση της υπό στοιχεία 2/58493/ΔΠΓΚ/31.7.2018 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του κρατικού προϋπολογισμού»(Β' 3240)».
3. Το υπ' αριθμ. 363.18-5/923/20-01-2014 έγγραφο οδηγιών Υ.ΝΑ.Ν.Π./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ./ΔΙ.Χ.Ε.Δ.Α.Π. - Γ'.

ΙΓ.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΤ' ΑΤΟΜΟ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΓΩΓΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΤΕΛΟΥΝ ΥΠΟ ΝΟΜΙΜΟ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ

1. Σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο το ύψος της ημερήσιας κατ' άτομο δαπάνης διατροφής προσώπων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό καθορίζεται στα πέντε ευρώ και ογδόντα επτά λεπτά (5,87 €). Το ποσό καταβάλλεται σε αυτά από την Υπηρεσία του Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ όπου αυτά κρατούνται, μέσω της Παγίας Προκαταβολής του Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. Η εν λόγω δαπάνη βαρύνει τον Α.Λ.Ε. 2310989899 «Λοιπές Μεταβιβάσεις σε φυσικά πρόσωπα και φορείς χωρίς νομική προσωπικότητα» των ειδικών Φορέων 1041-202-9900000 «Αρχηγείο Λιμενικού Σώματος Ελληνικής Ακτοφυλακής» και 1041-701-0000000 «Δαπάνες Μεταναστευτικών Ροών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής».
2. Σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο η δαπάνη για τη μεταγωγή με πλοίο προσώπων που τελούν σε νόμιμο περιορισμό, καλύπτει το αντίτιμο του οικονομικότερου ακτοπλοϊκού εισιτηρίου στην οικονομική θέση, όπως προσδιορίζεται κάθε φορά από την ισχύουσα τιμολογιακή πολιτική των εταιρειών που εκτελούν πλόες με δρομολογημένα Ε/Γ ή Ε/Γ-Ο/Γ πλοία. Το ποσό καταβάλλεται σε αυτά από την Υπηρεσία του Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. όπου κρατούνται μέσω της Παγίας Προκαταβολής του Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. Η εν λόγω δαπάνη βαρύνει τον Α.Λ.Ε. 2420189001 «Λοιπά έξοδα μεταφορών και επικοινωνιών» των ειδικών Φορέων 1041-202-9900000 «Αρχηγείο Λιμενικού Σώματος Ελληνικής Ακτοφυλακής» και 1041-701-0000000 «Δαπάνες Μεταναστευτικών Ροών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής».
3. Επισημαίνεται πως η δαπάνη διατροφής και μεταγωγής προσώπων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό **δεν υπόκειται σε κρατήσεις υπέρ Δημοσίου και τρίτων.**

ΙΓ.2.1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΤ' ΑΤΟΜΟ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΤΕΛΟΥΝ ΥΠΟ ΝΟΜΙΜΟ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την υποβολή προς την αρμόδια Υπηρεσία εκκαθάρισης (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.- Α') των δαπανών κατ' άτομο διατροφής ατόμων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό από Υπηρεσίες του Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής περιγράφονται παρακάτω:

1. Ημερήσιες καταστάσεις εις τριπλούν, σύμφωνα με Υπόδειγμα (Α) που επισυνάπτεται στην υπ.' αριθμ. 2151.14/82679/2021 (Β' 5350) ΚΥΑ, υπογεγραμμένες και θεωρημένες από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας κράτησης.
2. Μηνιαία κατάσταση εις τριπλούν σύμφωνα με Υπόδειγμα (Β) που επισυνάπτεται στην υπ.' αριθμ. 2151.14/82679/2021 (Β' 5350) ΚΥΑ, υπογεγραμμένες και θεωρημένες από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας κράτησης.

3. Αντίγραφο Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης εκ της αρμόδιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Γρ. Α.Α.Υ.) του Υ.ΝΑ.Ν.Π. Υπενθυμίζεται ότι, οι Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.) είναι διαθέσιμες στην εφαρμογή του προϋπολογισμού (<http://budget.hcg.gr/arxigeio/mainform.wgx> → Προϋπολογισμός → Κινήσεις → Δεσμεύσεις → Αναζήτηση Α.Α.Υ. με Φίλτρα «Αριθμός Υ.Δ.Ε.» ή «Αριθμός Σχεδίου»).
4. Ακριβές αντίγραφο σήματος της Λιμενικής Αρχής που διενήργησε τη σύλληψη των κρατουμένων.
5. Ακριβές αντίγραφο της σχετικής εγγραφής στο Βιβλίο κρατουμένων που τηρείται στη Λιμενική Αρχή, θεωρημένο από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
6. Παραστατικό του λογαριασμού του τραπεζικού ιδρύματος που τηρούνται τα χρηματικά διαθέσιμα της Π.Π. έκαστης Λιμενικής Αρχής, και στο οποίο θα αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία του λογαριασμού.
7. Απόφαση ορισμού Ειδικού Διαχειριστή της Λιμενικής Αρχής.
8. Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο ή δικαιολογητικό αιτηθεί η εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία.
9. Ένα (01) πλήρες σετ φωτοτυπιών όλων των παραπάνω δικαιολογητικών.

ΙΓ.2.2. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΕΤΑΓΩΓΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΤΕΛΟΥΝ ΥΠΟ ΝΟΜΙΜΟ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την υποβολή προς την αρμόδια Υπηρεσία εκκαθάρισης (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.- Α΄) των δαπανών μεταγωγής ατόμων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό από Υπηρεσίες του Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής περιγράφονται παρακάτω:

1. Ημερήσιες καταστάσεις εις τριπλούν, σύμφωνα με Υπόδειγμα (Α) που επισυνάπτεται στην υπ.΄ αριθμ. 2151.14/82679/2021 (Β΄ 5350) ΚΥΑ, υπογεγραμμένες και θεωρημένες από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας κράτησης.
2. Μηνιαία κατάσταση εις τριπλούν σύμφωνα με Υπόδειγμα (Β) που επισυνάπτεται στην υπ.΄ αριθμ. 2151.14/82679/2021 (Β΄ 5350) ΚΥΑ, υπογεγραμμένες και θεωρημένες από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας κράτησης.
3. Αντίγραφο Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης εκ της αρμόδιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Γρ. Α.Α.Υ.) του Υ.ΝΑ.Ν.Π. Υπενθυμίζεται ότι, οι Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.) είναι διαθέσιμες στην εφαρμογή του προϋπολογισμού (<http://budget.hcg.gr/arxigeio/mainform.wgx> → Προϋπολογισμός → Κινήσεις → Δεσμεύσεις → Αναζήτηση Α.Α.Υ. με Φίλτρα «Αριθμός Υ.Δ.Ε.» ή «Αριθμός Σχεδίου»).
4. Πρωτότυπο ή ακριβές φωτοαντίγραφο σήματος της Λιμενικής Αρχής σχετικά με τη σύλληψη/κράτηση των προσώπων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό.

5. Ακριβές αντίγραφο της σχετικής εγγραφής στο Βιβλίο κρατουμένων που τηρείται στη Λιμενική Αρχή, θεωρημένο από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
6. Βεβαίωση από τη Λιμενική Αρχή κράτησης, σύμφωνα με τα τηρούμενα σε αυτήν στοιχεία, αναφορικά με το αντίτιμο του οικονομικότερου ακτοπλοϊκού εισιτηρίου των Ε/Γ ή Ε/Γ-Ο/Γ πλοίων των ναυτιλιακών εταιρειών που δραστηριοποιούνται στην κατά περίπτωση ακτοπλοϊκή σύνδεση την ημέρα της μεταγωγής τους στην περίπτωση που δραστηριοποιούνται περισσότερες των μία ναυτιλιακών εταιρειών.
7. Ακτοπλοϊκά εισιτήρια για τη μεταγωγή, που έχουν εκδοθεί στο όνομα κάθε ατόμου που τελεί υπό νόμιμο περιορισμό. Για την έκδοση ακτοπλοϊκών εισιτηρίων για την μεταγωγή ατόμων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό θα λαμβάνεται υπόψη η βεβαίωση της παραγράφου 6.
8. Παραστατικό του λογαριασμού του τραπεζικού ιδρύματος που τηρούνται τα χρηματικά διαθέσιμα της Π.Π. έκαστης Λιμενικής Αρχής, και στο οποίο θα αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία του λογαριασμού.
9. Απόφαση ορισμού Ειδικού Διαχειριστή της Λιμενικής Αρχής.
10. Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο ή δικαιολογητικό αιτηθεί η εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία.
11. Ένα (01) πλήρες σετ φωτοτυπιών όλων των παραπάνω δικαιολογητικών.

ΙΓ.3. ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ - ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

1. Για την συμπλήρωση της **Ημερήσιας Κατάστασης** ισχύουν τα κάτωθι:
 - ✓ Στον τίτλο «ΥΠΗΡΕΣΙΑ» αναγράφονται τα στοιχεία της Υπηρεσίας κράτησης.
 - ✓ Στην στήλη α/α αναγράφεται ο αύξων αριθμός του κρατούμενου.
 - ✓ Στη στήλη «ΟΝΟΜΑ» αναγράφεται το όνομα του κρατουμένου (από επίσημο ταξιδιωτικό έγγραφο ή κατά δήλωση του ίδιου).
 - ✓ Στη στήλη «ΕΠΩΝΥΜΟ» αναγράφεται ευκρινώς το επώνυμο του κρατουμένου (από επίσημο ταξιδιωτικό έγγραφο ή κατά δήλωση του ίδιου).
 - ✓ Στη στήλη «ΕΝΑΡΞΗ ΩΡΑ» αναγράφεται η ώρα έναρξης της κράτησης.
 - ✓ Στη στήλη «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ» αναγράφεται η ημέρα-ο μήνας-το έτος (ΗΗ-ΜΜ-ΕΕ) της σίτισης.
 - ✓ Στη στήλη «ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΠΟΣΟ ΓΙΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗ» αναγράφεται το δικαιούμενο ημερησίως ποσό [5,87€ σύμφωνα με την υπ. αριθμ. 2151.14/82679/2021 (Β' 5350) ΚΥΑ], εφόσον η δαπάνη αφορά διατροφή προσώπων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό. Σε αντίθετη περίπτωση τίθεται (-) παύλα.

- ✓ Στη στήλη «ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΠΟΣΟ ΓΙΑ ΜΕΤΑΓΩΓΗ» αναγράφεται το χρηματικό ποσό του εισιτηρίου σε ευρώ όπως προέκυψε σύμφωνα με τη βεβαίωση της παρ. 6 της ενότητας **ΙΓ.2.Β** εφόσον η δαπάνη αφορά μεταγωγή προσώπων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό. Σε αντίθετη περίπτωση τίθεται (-) παύλα.
- ✓ Στη γραμμή «ΣΥΝΟΛΟ» αναγράφεται το άθροισμα των ποσών για όλα τα άτομα που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό.
- ✓ Στη στήλη «ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΟΥ» τίθεται η υπογραφή του δικαιούχου στην αντίστοιχη γραμμή που αναγράφονται τα στοιχεία του.
- ✓ Στον προβλεπόμενο χώρο που υπάρχει στο κάτω αριστερά μέρος της ημερήσιας κατάστασης, τίθεται πρωτότυπη υπογραφή και σφραγίδα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας κράτησης **και στα τρία (03) αντίτυπα.**

2. Για την συμπλήρωση της **Μηνιαίας Κατάστασης** Κρατουμένων ισχύουν τα κάτωθι:

- ✓ Στον τίτλο «ΥΠΗΡΕΣΙΑ» αναγράφονται τα στοιχεία της Υπηρεσίας κράτησης.
- ✓ Στον τίτλο «ΕΤΟΣ» αναγράφεται αριθμητικώς το έτος κράτησης.
- ✓ Στον τίτλο «ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ/ΑΛΕ.....» αναγράφονται αριθμητικώς ο Ειδικός φορέας στον οποίο ανήκει το Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. καθώς και ο Αναλυτικός Λογαριασμός Εξόδων (Α.Λ.Ε.) της δαπάνης σίτισης ή μεταγωγής των κρατουμένων (π.χ. 1041.202.9900000/2310989899).
- ✓ Η στήλη που αναγράφει τον Α/Α: 01,02,03,...,31, αντιστοιχεί σε κάθε μέρα του μήνα κατά την οποία υπήρχαν κρατούμενοι στην Υπηρεσία και για την οποία συντάχθηκε αντίστοιχη Ημερήσια Κατάσταση.
- ✓ Στη στήλη «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ» αναγράφεται αριθμητικώς η ημερομηνία που έχει αναγραφεί στην αντίστοιχη Ημερήσια Κατάσταση κατά τη σύνταξη του Υποδείγματος (Α), που επισυνάπτεται στην υπ' αριθμ. 2151.14/82679/2021 (Β'5350) ΚΥΑ.
- ✓ Στη στήλη «ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ» αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς ο συνολικός αριθμός των κρατουμένων που συμπεριλαμβάνονται στην αντίστοιχη Ημερήσια Κατάσταση.
- ✓ Στην στήλη «ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΟΣΟΥ ΣΕ ΕΥΡΩ» αναγράφεται το άθροισμα των συνόλων χρηματικών ποσών διατροφής και μεταγωγής που υπολογίζεται στην αντίστοιχη Ημερήσια Κατάσταση.
- ✓ Στην στήλη «ΣΥΝΟΛΟ ΠΟΣΟΥ» αναγράφεται αριθμητικώς το άθροισμα που προκύπτει από τα ημερήσια σύνολα τα οποία αναγράφονται στη στήλη «ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΟΣΟΥ ΣΕ ΕΥΡΩ».
- ✓ Στον προβλεπόμενο χώρο που υπάρχει στο κάτω αριστερά μέρος της μηνιαίας κατάστασης, τίθεται πρωτότυπη υπογραφή και σφραγίδα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας κράτησης **και στα τρία (03) αντίτυπα.**

3. Για την Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.) ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στο Π.Δ. 80/2016 (Α' 145). Η Α.Α.Υ. εκδίδεται από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.- Α' (Γρ. Α.Α.Υ.) κατόπιν σχετικού αιτήματος έγκρισης πίστωσης από την Υπηρεσία κράτησης.
4. Το ακριβές αντίγραφο σήματος συντάσσεται από την Υπηρεσία κράτησης και υποβάλλεται στην αρμόδια Εισαγγελική Αρχή αμέσως μετά τη σύλληψη των κρατουμένων. Εφιστάται η προσοχή κατά την υποβολή αυτού στην εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία απαραίτητως ως ακριβές αντίγραφο (όχι φωτοτυπία).
5. Απαιτούνται ακριβή αντίγραφα των σχετικών εγγραφών επί του «Βιβλίου Κρατουμένων» για τον συγκεκριμένο μήνα που αφορά η Μηνιαία Κατάσταση, θεωρημένα από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας κράτησης.
6. Τα ανωτέρω δικαιολογητικά συγκεντρώνονται από το αρμόδιο Τμήμα Ασφαλείας των Λιμενικών Αρχών και διαβιβάζονται/παραδίδονται στον εκάστοτε Ειδικό Διαχειριστή Παγίας Προκαταβολής της Υπηρεσίας για τις περαιτέρω δικές του ενέργειες, σύμφωνα με τις μόνιμες διαταγές πραγματοποίησης δαπανών μέσω Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.
7. Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή των δικαιολογητικών είναι η **έγκαιρη υποβολή** από την Λιμενική Αρχή **αιτήματος δέσμευσης πίστωσης** κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες στη Δ.Ο.Δ. - Α' (Γρ. Α.Α.Υ.). Κατά τις μη εργάσιμες ώρες και ημέρες το σχετικό αίτημα υποβάλλεται σηματικώς στο ΕΚΣΕΔ/Κ.ΕΠΙΧ. με κοινοποίηση στο Δ.Ο.Δ. Α' (Γρ. Α.Α.Υ.) και Δ.Ο.Δ. Γ' (Γρ. Αποκατάστασης Π.Π.), προκειμένου εγκριθεί η σκοπιμότητα αυτού.
 - i. Στην περίπτωση που το αίτημα αφορά διατροφή, αναγράφεται υποχρεωτικά ο Ειδικός Φορέας (1041-202-9900000 ή 1041-701-0000000), ο Α.Λ.Ε. τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη (2310989899), ο αριθμός προσώπων που έχουν συλληφθεί και πρόκειται να κρατηθούν, ο εκτιμώμενος αριθμός ημερών κράτησης καθώς και το επαρκές λογιστικό διαθέσιμο της αντίστοιχης Ειδικής Διαχειρίσεως Παγίας Προκαταβολής για την εξόφληση της δαπάνης, όπως ορίζεται στις μόνιμες διαταγές διαχείρισεως Π.Π. Α.Λ.Σ.-ΕΛ. ΑΚΤ.
 - ii. Στην περίπτωση που το αίτημα αφορά μεταγωγή, αναγράφεται υποχρεωτικά ο Ειδικός Φορέας (1041-202-9900000 ή 1041-701-0000000), ο Α.Λ.Ε. τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη (2420189001), ο αριθμός των προσώπων που έχουν συλληφθεί και πρόκειται να μεταφερθούν, η ημερομηνία που πρόκειται να διενεργηθεί η μεταγωγή τους, ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος προορισμού, το συνολικό χρηματικό ποσό των εισιτηρίων μεταγωγής, καθώς και το επαρκές λογιστικό διαθέσιμο της αντίστοιχης Ειδικής Διαχειρίσεως Παγίας Προκαταβολής για την εξόφληση της δαπάνης, όπως ορίζεται στις μόνιμες διαταγές διαχείρισεως Π.Π. Α.Λ.Σ.-ΕΛ. ΑΚΤ.
8. **Επισημαίνεται ότι η μη έγκαιρη αποστολή του αιτήματος δέσμευσης πίστωσης δεν καθιστά εφικτή την εξόφληση και ενταλματοποίησης της δαπάνης.**

ΙΔ. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

1. Συντάσσεται και αποστέλλεται πρωτογενές αίτημα από τις υπηρεσίες φορέων του Δημοσίου (Κεντρικές/Περιφερειακές Υπηρεσίες – Λιμενικές Αρχές) στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. (Επισπεύδουσα Υπηρεσία).
2. Αποστέλλεται το αίτημα της Επισπεύδουσας Υπηρεσίας προς το Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Α'/Γραφείο Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.) για έκδοση της απαραίτητης Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης.

3. Εκδίδεται η σχετική Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης από το Γραφείο Α.Α.Υ..
4. Η Επισπεύδουσα Διεύθυνση καταχωρεί στην Μηχανογραφική Εφαρμογή Τήρησης Προϋπολογισμού - Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. την εκδοθείσα διαταγή ανάλογα με την δαπάνη που αφορά (μετακίνηση, σίτιση, κλπ.).

ΙΔ.1. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ

1. Οι Ειδικοί Διαχειριστές καταχωρούν στην Μηχανογραφική Εφαρμογή Τήρησης Προϋπολογισμού - Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. προκαταβολή έναντι οδοιπορικών εξόδων την οποία χορηγούν στον δικαιούχο.
2. Μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης οι Ειδικοί Διαχειριστές συγκεντρώνουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά δαπανών, τα ελέγχουν, καταχωρούν τα αιτήματα πληρωμής στην Μηχανογραφική Εφαρμογή Τήρησης Προϋπολογισμού - Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ - ΕΛ.ΑΚΤ. και τέλος εγκρίνουν το αίτημα.
3. Εν συνεχεία προχωρούν στην εξόφληση των δαπανών που έχουν εγκρίνει στους δικαιούχους, τόσο στην Μηχανογραφική Εφαρμογή Τήρησης Προϋπολογισμού - Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. (λογιστικά) όσο και με φυσικό τρόπο (μετρητά – επιταγή -έμβασμα).
4. **Η εξόφληση των ομαδικών μετακινήσεων στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., οι οποίες υποβάλλονται με το ίδιο αίτημα πληρωμής στην Μηχανογραφική Εφαρμογή τήρησης Π.Π., πραγματοποιείται με τους κάτωθι τρόπους:**
 - α) με την ταυτόχρονη αυτοπρόσωπη προσέλευση του συνόλου των δικαιούχων στην/στις Γενική Διαχείριση/Ειδικές Διαχειρίσεις Π.Π. έκαστης Υπηρεσίας,
 - β) με την προσέλευση εξουσιοδοτημένου προσώπου εκ του συνόλου των δικαιούχων, προσκομίζοντας το σχετικό έντυπο εξουσιοδότησης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 10, 11 ή 25 κατά περίπτωση), είτε μέσω της Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου (www.gov.gr), είτε σε πρωτότυπη μορφή με γνήσιο υπογραφής,
 - γ) με την ταυτόχρονη αυτοπρόσωπη προσέλευση μέρους των δικαιούχων, όσο και του/των εξουσιοδοτημένου/-ων προσώπου/-ών εκ των λοιπών δικαιούχων, προσκομίζοντας το σχετικό έντυπο εξουσιοδότησης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 10, 11 ή 25 κατά περίπτωση), είτε μέσω της Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου (www.gov.gr), είτε σε πρωτότυπη μορφή με γνήσιο υπογραφής στην/στις Γενική Διαχείριση/Ειδικές Διαχειρίσεις Π.Π. έκαστης Υπηρεσίας.
5. Αποδίδουν τις προβλεπόμενες κρατήσεις για τις δαπάνες τις οποίες έχουν εξοφλήσει.
6. Συντάσσουν στο τέλος κάθε μήνα απολογισμούς, ανά Φορέα και είδος δαπάνης (εσωτερικού ή εξωτερικού, μεταθέσεως), οι οποίοι αποστέλλονται προς αποκατάσταση της Π.Π. της Ειδικής Διαχειρίσεώς τους στο αρμόδιο προς εκκαθάριση Τμήμα (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. - Α').

7. Τέλος, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών από το αρμόδιο προς εκκαθάριση Τμήμα, εκδίδεται σε υποχρεωτική προθεσμία ενός (01) μηνός από την αποστολή αυτών, το Χρηματικό Ένταλμα Αποκατάστασης της Π.Π. της Ειδικής Διαχείρισης.
8. Σε περίπτωση περικοπής ποσού κατά τον έλεγχο και εκκαθάριση των δαπανών από τους εκκαθαριστές του Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Α', οι ειδικοί διαχειριστές ενεργούν για την επιστροφή του περικομμένου ποσού από τον δικαιούχο προς την Παγία Προκαταβολή τους (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 19).

ΙΔ.2. ΔΑΠΑΝΗ ΚΑΤ' ΑΤΟΜΟ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ - ΜΕΤΑΓΩΓΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΤΕΛΟΥΝ ΥΠΟ ΝΟΜΙΜΟ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ

1. Οι Ειδικοί Διαχειριστές καταχωρούν στην Μηχανογραφική Εφαρμογή Τήρησης Προϋπολογισμού - Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. προκαταβολή έναντι δαπάνης κατ' άτομο διατροφής - μεταγωγής ατόμων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό.
2. Μετά την ολοκλήρωση της αναφερόμενης στην διαταγή δαπάνης, οι Ειδικοί Διαχειριστές συγκεντρώνουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά, τα ελέγχουν, καταχωρούν τα αιτήματα πληρωμής στην Μηχανογραφική Εφαρμογή Τήρησης Προϋπολογισμού - Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ - ΕΛ.ΑΚΤ. και τέλος εγκρίνουν το αίτημα.
3. Στο τέλος κάθε μήνα συντάσσουν μέσω της Μηχανογραφικής Εφαρμογής Τήρησης Προϋπολογισμού - Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ αίτημα πληρωμής ανά φορέα και αποστέλλουν τα δικαιολογητικά προς αποκατάσταση της Π.Π. Υπηρεσίας τους στο αρμόδιο προς εκκαθάριση Τμήμα (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. - Α').
4. Τέλος, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από το αρμόδιο προς εκκαθάριση Τμήμα, εκδίδεται σε υποχρεωτική προθεσμία ενός (01) μηνός από την αποστολή αυτών, το Χρηματικό Ένταλμα Αποκατάστασης της Π.Π. της Ειδικής Διαχείρισης.

ΙΔ.3. ΔΑΠΑΝΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ

1. Ο Ειδικός Διαχειριστής σε περίπτωση ύπαρξης προμήθειας τραπεζής **οφείλει εντός του μηνός της χρέωσης προμήθειας** να αποστείλει μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση dod.c.apologismoι@yna.gov.gr επισυνάπτοντας διαβιβαστικό γνωστοποίησης προμήθειας ή σημείωμα (extrait) της τράπεζας όπου τηρείται ο λογαριασμός κατάθεσης των κεφαλαίων της Ειδικής Διαχείρισης, όπου θα αναγράφεται η προμήθεια. Η εν λόγω δαπάνη βαρύνει τον Α.Λ.Ε. 2420913001 «Λοιπές αμοιβές για τραπεζικές υπηρεσίες» του ειδικού φορέα 1041-202-9900000 «Αρχηγείο Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής».
2. Εν συνεχεία, λαμβάνει απάντηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την Ω.Π. διαταγή της δαπάνης και καταχωρεί στην Μηχανογραφική Εφαρμογή Τήρησης Προϋπολογισμού - Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. το ποσό της προμήθειας τραπεζής ως προκαταβολή.
3. Ακολούθως, οι Ειδικοί Διαχειριστές καταχωρούν το αίτημα πληρωμής στην Μηχανογραφική Εφαρμογή για την αναγραφόμενη δαπάνη, το οποίο εγκρίνεται από τους ίδιους.

4. Μόλις περιέλθει στην κατοχή τους το extrait της τραπέζης το αποστέλλουν, συνοδευόμενο από το διαβιβαστικό που εκτυπώνεται από την Μηχανογραφική Εφαρμογή στα αιτήματα πληρωμής, στο αρμόδιο προς εκκαθάριση Τμήμα (Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. Α΄).
5. Τέλος, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από το αρμόδιο προς εκκαθάριση Τμήμα, εκδίδεται σε υποχρεωτική προθεσμία ενός (01) μηνός από την αποστολή αυτών, το Χρηματικό Ένταλμα Αποκατάστασης της Π.Π. της Ειδικής Διαχειρίσεως.

ΙΕ. ΕΦΑΡΜΟΓΗ

1. Η παρούσα να τεθεί σε φάκελο μόνιμων διαταγών περί διαχείρισης Παγίων Προκαταβολών.
2. Η παρούσα θα κοινοποιηθεί μετά την υπογραφή της και σε ηλεκτρονική μορφή με τα πλήρη συνημμένα σε αυτήν στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των Ειδικών Διαχειριστών, και θα αναρτηθεί και στην ιστοσελίδα του φορέα.
3. Για κάθε διευκρίνιση και τυχόν ερωτήματα επί των διατασσομένων στην παρούσα διαταγή, οι Ειδικοί Διαχειριστές μπορούν να απευθύνονται αρμοδίως ως εξής:
 - ΔΟΔ Γ΄ - ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ: 2131371228, dod.c@yna.gov.gr
 - ΔΟΔ Γ΄ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ: 2131374301/-4302/-4303, dod.c.logistirio@yna.gov.gr
 - ΔΟΔ Γ΄-ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Π.Π.: 2131374298, 2131374899, 2131374938, dod.c.apologismoι@yna.gov.gr
 - ΔΟΔ Α΄ - (ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ)
 - για θέματα μετακινήσεων εξωτερικού: 2131371538, dod.a.dplx@yna.gov.gr
 - για θέματα μετακινήσεων, μεταθέσεων εσωτερικού: 2131374902, 2131374903, 2131374906, 2131374892, dod.a.odoiporika@yna.gov.gr
 - για θέματα σίτισης/μεταγωγή ατόμων υπό νόμιμο περιορισμό: 2131374918, dod.a.promithies@yna.gov.gr
 - για θέματα προμηθειών: 2131374918, dod.a.promithies@yna.gov.gr
4. Η με Αριθ. Πρωτ. 2823.10/89458/2019 – 13/12/2019 (ΑΔΑ:ΨΓΟΜ4653ΠΩ-Α76) εγκύκλιος Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ. - Γ αντικαθίσταται από την παρούσα.
5. Να κοινοποιηθεί με την υποχρέωση σηματικής αναφοράς λήψεως μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης dod.c.apologismoι@yna.gov.gr **το αργότερο έως 29/03/2024.**

Ο Γ.Δ.Ο.Υ. α.α.

ΠΛΟΙΑΡΧΟΣ Λ.Σ.

ΣΚΙΑΔΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

Παράρτημα (Φ. 35)

Πίνακας Διανομής:**A. Προς Ενέργεια**

- Όπου υφίστανται Ειδ. Διαχειρίσεις Πάγιας

Προκαταβολής Α.Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ.

(μέσω των Υπηρεσιών υπαγωγής τους)

B. Εσωτερική Διανομή

1. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γρ. κ. Υ.ΝΑ.Ν.Π. (υ.τ.α.)
2. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γρ.κ. Α/Λ.Σ.- ΕΛ.ΑΚΤ. (υ.τ.α.)
3. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γρ.κ. Α' ΥΛΣ- ΕΛ.ΑΚΤ. (υ.τ.α.)
4. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γρ.κ. Β' ΥΛΣ- ΕΛ.ΑΚΤ. (υ.τ.α.)
5. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Α.Λ.Σ.- ΕΛ.ΑΚΤ/Γ.Ε.Λ.Σ. (υ.τ.α.)
6. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./ Γρ. κ. Γ.Δ.Ο.Υ.
7. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./ Γρ. κ. Δ.Ο.Δ.
8. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.-Γ' (Γρ. Λογιστηρίου)
9. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.-Γ' (Γρ. Αποκ. Π.Π.)
10. Υ.ΝΑ.Ν.Π./Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.-Α' - Γ' (Τμηματάρχες)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

(Ανήκει στην εγκύκλιο διαδικασιών συλλογής, ελέγχου, εξοφλήσεως & εν συνεχεία υποβολής προς αποκατάσταση δικαιολογητικών δαπανών πληρωτέων μέσω Παγίας Προκαταβολής Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.)

	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΔΟΔ Α' - Εισηγητής γρ. δαπανών μετακινήσεων Εξωτερικού		
ΔΟΔ Α' - Εισηγητής γρ. δαπανών Σίτισης / Προμηθειών		
ΔΟΔ Γ' - Εισηγητής γρ. Λογιστηρίου Γεν. Διαχ. Π.Π.		
ΔΟΔ Α' - Εισηγητής γρ. δαπανών μετακινήσεων Εσωτερικού		
Τμηματάρχης ΔΟΔ Γ' / Γενικός Διαχειριστής		
Τμηματάρχης Δ.Ο.Δ. Α'		
Διευθυντής Δ.Ο.Δ.		