



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Ταχ. Δ/ση : Πλατεία Ελευθερίας
Ταχ. Κώδικας: 71201
Πληροφορίες : Ε. Μαγκαναράκη
Τηλέφωνο : 2813 400 254
e-mail : maganaraki@crete.gov.gr

Ηράκλειο 27 Οκτωβρίου 2026
Αριθμ. πρωτ.:386928

ΠΡΟΣ: - Προϊσταμένους Διευθύνσεων
Περιφέρειας Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο
- Προϊσταμένους Διευθύνσεων Π.Ε. Ηρακλείου
- Προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικού –
Οικονομικού Π.Ε. Λασιθίου, Ρεθύμνης και
Χανίων (με την παράκληση να ενημερώσουν τις
Υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους)
- Προϊσταμένους Αυτοτελών Τμημάτων και
Γραφείων

ΘΕΜΑ: Διαβίβαση Οδηγού Διαδικασιών για την πραγματοποίηση δαπανών.

Σας διαβιβάζουμε τον Οδηγό Διαδικασιών για την πραγματοποίηση δαπανών, ο οποίος αποσκοπεί στην ενημέρωσή σας σχετικά με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα επιμέρους στάδια εκκαθάρισης των δαπανών του Φορέα μας και παρακαλείσθε να μεριμνήσετε για την ενημέρωση των αρμόδιων υπαλλήλων σας, καθώς και για την εφαρμογή των προβλεπόμενων σε αυτόν διαδικασιών, κατά λόγο αρμοδιότητας, συμβάλλοντας στην ομοιόμορφη, ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση των διαδικασιών για την πραγματοποίησή δαπανών.

Το παρόν έγγραφο θα αναρτηθεί στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Κρήτης, στην διαδρομή:

Περιφέρεια Κρήτης → Ενημέρωση → Εγκύκλιοι Ν.5293/2026 → Δημοσιονομικά
(<https://www.crete.gov.gr/category/egkyklioι-n-5293-2026/egkyklioι-dimosionomika/>)

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΓΑΒΡΗΛΟΥ

Συνημμένα: Οδηγός Διαδικασιών
για την πραγματοποίηση δαπανών

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

- Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων
Π.Ε. Λασιθίου, Ρεθύμνης & Χανίων
- Γραφεία Γενικών Διευθύνσεων Περιφέρειας Κρήτης

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Περιφερειάρχη
- Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων
- Γραφείο Εκτελεστικού Γραμματέα
- Γραφείο Ειδικής Γραμματέα
- Γραφείο Γεν. Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

*Διεύθυνση Οικονομικού ΠΚ- Διευθύνσεις Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Χανίων,
Ρεθύμνης και Λασιθίου*

Περιεχόμενα

1. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	3
Γενικοί Κανόνες Εκκαθάρισης Δαπανών	3
Έλεγχος Νομιμότητας (άρθρο 91 Ν.4270/2014)	3
Έλεγχος Κανονικότητας	4
Αρχή Χρηστής Οικονομικής Διαχείρισης (άρθρο 33 Ν.4270/2014)	4
Υποχρεωτική Ηλεκτρονική Τιμολόγηση	4
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	4
2.1 Πρωτογενές - Τεκμηριωμένο Αίτημα	4
2.2 Ανάληψη Υποχρέωσης	5
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	6
3.1 Δαπάνες έως 2.500,00 ευρώ – Συμβάσεις Ήσσονος Αξίας (άρθρο 117Α Ν.4412/2016)	6
3.2 Απευθείας Ανάθεση – 2.500,01 έως 30.000,00 ευρώ (άρθρο 118 Ν.4412/2016)	6
Α. Πρόσκληση Υποβολής Προσφοράς	7
Β. Υποχρεωτική Προθεσμία 5 Ημερών πριν την Ανάθεση ★ ΚΡΙΣΙΜΟ	7
Γ. Δικαιολογητικά Οικονομικών Φορέων	7
Δ. Απόφαση Ανάθεσης	8
3.3 Ειδικό Καθεστώς «Light Regime» – έως 60.000,00 ευρώ (άρθρα 107-110 Ν.4412/2016)	8
3.4 Διαγωνιστική Διαδικασία – Άνω των 30.000,00 ευρώ (άρθρο 117 Ν.4412/2016)	8
4. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ	10
Γενικά Δικαιολογητικά (ισχύουν για όλες τις κατηγορίες)	10
Συγκεντρωτικός Κατάλογος – Τι Οφείλει να Διαβιβάσει η Υπηρεσία στην Οικονομική Υπηρεσία (άρθρο 469 Ν.5314/2026)	10
4.1 Συντήρηση και Επισκευή Μέσων Μεταφοράς	11
4.2 Προμήθεια Καυσίμων – Λιπαντικών	11
4.3 Δημοσιεύσεις / Ανακοινώσεις / Διαφημιστικές Καταχωρήσεις	11
4.4 Λογαριασμοί Κοινής Ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑ, Κινητή Τηλεφωνία)	11
4.5 Παροχή Υπηρεσιών Δικαστικού Επιμελητή	11
4.6 Συνέδρια – Ημερίδες – Δημόσιες Σχέσεις – Συνδιοργανώσεις	12
4.7 Εκδηλώσεις Πολιτιστικού/Αθλητικού Χαρακτήρα	12
Καθορισμός συνολικού ποσού βραβείων, χορηγιών και ενισχύσεων από τις περιφέρειες	12
4.8 Πληρωμή Μισθωμάτων	12
4.9 Συμμετοχή Τέκνων Υπαλλήλων σε Παιδικές Κατασκηνώσεις (άρθρο 167 Ν.4483/2017)	12

4.10.1 Μεταφορά Μαθητών (Επίδομα Μεταφοράς).....	13
4.10.2 Μεταφορά Μαθητών με Δημόσιες Συμβάσεις	13
4.11 Ανάθεση Δημόσιων Υπηρεσιών σε Εξωτερικούς Συνεργάτες	13
4.12 Νομική Στήριξη Υπαλλήλων (άρθρο 52 Ν.4674/2020).....	13
4.13 Υπερωριακή Απασχόληση – Αμοιβή Κυριακών, Αργιών, Εξαιρέσιμων	13
4.14 Μετακινήσεις Εντός και Εκτός Έδρας	14
A. Έξοδα Κίνησης Εντός Έδρας (άρθρο 6).....	14
B. Έξοδα Κίνησης Εκτός Έδρας (άρθρο 7).....	14
4.15 Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (ΧΕΠ).....	14
4.16 Μετακινήσεις Εντός και Εκτός Επικράτειας – Γενικές Παρατηρήσεις.....	14
4.17 Δαπάνες Τουριστικών Εκθέσεων Εσωτερικού -Εξωτερικού (ΕΟΤ / Περιφερειακό Συμβούλιο)	15
4.18 Δαπάνες Πολιτικής Προστασίας Έκτακτης Ανάγκης (χιονοπτώσεις, καθαρισμοί για πυρκαγιά/πλημμύρα, λοιπές έκτακτες ανάγκες).....	15
4.19 Δαπάνες Κάλυψης Αναγκών Υποδοχής/Φιλοξενίας Μεταναστών	16
4.20 Δικαιολογητικά Δαπανών Δημοσίων Έργων (άρθρο 152 ν.4412/2016)	17
4.21 Πληρωμή Δικαιούχων που Απεβίωσαν – Κληρονόμοι.....	18
4.22 Δικαστικά έξοδα και έξοδα εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων	19
4.23 Ποιες είναι οι νόμιμες προϋποθέσεις για τη σύναψη συμβιβασμού και τον υπολογισμό τόκων σε δικαστική απόφαση κατά του Δημοσίου ή ΟΤΑ;	20
4.24 Δικαιολογητικά και διαδικασία Αποζημιώσεων λόγω Αστικής Ευθύνης.....	22
5. ΝΕΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ Ν.5314/2026 – ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ, ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΟΤΑ	22
5.1 Άρνηση Εκκαθάρισης Δαπάνης (άρθρο 471 §3).....	23
5.2 Απαγόρευση Υπογραφής με Επιφύλαξη (άρθρο 472 §5).....	23
5.3 Επιτόπιος Έλεγχος Δαπανών (άρθρο 467 §4)	23
5.4 Απώλεια ή Καταστροφή Δικαιολογητικών (άρθρο 470)	23
5.5 Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων (άρθρο 479)	23
5.6 Ακύρωση και Απώλεια Χρηματικού Εντάλματος (άρθρα 477-478)	23
5.7 Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής – ΧΕΠ (άρθρα 482-486)	24
6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ & ΤΕΛΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ	25
7. CHECKLIST ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – Υποχρεωτικός Έλεγχος Νομιμότητας Πράξεων Ανάθεσης (άρθ. 690, 727 Ν.5314/2026).....	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – Υπηρεσίες «Light Regime» (Παράρτημα XIV Ν.4412/2016).....	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ – Συχνές Ερωτήσεις (FAQ)	30
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ – Υποδείγματα εγγράφων	39
Υπόδειγμα Πρωτογενούς – Τεκμηριωμένου Αιτήματος	39
Υπόδειγμα: Πίνακας μισθώματος.....	41
Υπόδειγμα: Βεβαίωση οριστικής παραλαβής προμήθειας (του άρθρου 208 του Ν.4412/2016).....	42
Υπόδειγμα: Βεβαίωση οριστικής παραλαβής παρεχόμενων υπηρεσιών (του άρθρου 219 Ν.4412/2016)	43
Υπόδειγμα: Κατάσταση Δαπάνης Τιμολογίων	44

1. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. του Ν.4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ιδίως με τους Ν.4782/2021 και Ν.5218/2025.
2. του Ν.4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας, δημόσιο λογιστικό», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
3. του Ν.3852/2010 (Α' 87) «Νέα Αρχιτεκτονική Αυτοδιοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
4. του Ν.5314/2026 (Α' 103) «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» ιδίως τα άρθρα 313 § 1, 460-481 (Καταγραφή αρμοδιοτήτων δήμων και Περιφερειών, Πιστώσεις, Ανάληψη Υποχρεώσεων, Εκκαθάριση Δαπανών, Χρηματικά Εντάλματα) - ειδικό πλαίσιο (lex specialis) για ΟΤΑ, όπως ισχύει.
5. του Ν.5013/2023 άρθ. 35 περ. ζ' «Πολυεπίπεδη διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων στον δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (Α' 12), όπως ισχύει.
6. του Ν.5056/2023 (Α' 163) «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών», όπως ισχύει
7. του Π.Δ.80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες»
8. την αριθμ.10650/24-11-2025 (Β' 6523) απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης
9. την αριθμ.99864/15-12-2025 (ΑΔΑ:6Ξ2346ΝΛΣΞ-446) Εγκύκλιο του Υπουργείου Ανάπτυξης – Γενική Γραμματεία Εμπορίου: «Διαδικασία απευθείας ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών άρθρου 118 Ν.4412/2016»
10. την αριθμ.188204ΕΞ2022/21-12-2022 Κ.Υ.Α. (Β' 6607) «Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών Δαπανών»
11. την αριθμ.270741/8-08-2025 (ΑΔΑ: 9ΩΖΤ7ΛΚ-ΙΨ8) απόφαση του Περιφερειάρχη Κρήτης με θέμα «Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων της Περιφέρειας Κρήτης».
12. το αριθμ. 2/45136/0026/1.6.2017 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών»

Γενικοί Κανόνες Εκκαθάρισης Δαπανών

Για την πραγματοποίηση μιας δημόσιας δαπάνης ακολουθείται υποχρεωτικά η παρακάτω σειρά σταδίων:

- Ανάγκη
- Έλεγχος πίστωσης
- Πρωτογενές- Τεκμηριωμένο Αίτημα (Διατάκτη)
- Ανάληψη δαπάνης
- Ανάθεση
- Σύμβαση
- Εκτέλεση
- Παραλαβή
- Τιμολόγηση
- Έλεγχος δικαιολογητικών
- Εκκαθάριση
- Εντολή πληρωμής (ενταλματοποίηση)
- Εξόφληση

Έλεγχος Νομιμότητας (άρθρο 91 Ν.4270/2014)

Νόμιμη είναι η δαπάνη εφόσον: α) προβλέπεται από τυπικό νόμο ή κανονιστική πράξη ή εξυπηρετεί την αποστολή του φορέα, και β) υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον Προϋπολογισμό.

Σημειώνεται ότι, κατά την §2 άρθρο 467 του Ν.5314/2026, η ουσιαστική νομιμότητα της δαπάνης (η πρόβλεψη της ή μη από τον νόμο) δεν επανελέγχεται στο στάδιο της εκκαθάρισης - έχει ήδη κριθεί στο στάδιο της ανάληψης υποχρέωσης. Ο έλεγχος του εκκαθαριστή στο στάδιο αυτό είναι τυπικός/λογιστικός.

Έλεγχος Κανονικότητας

Κανονική είναι η δαπάνη εφόσον: α) έχει νόμιμα αναληφθεί, β) επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (άρθρο 69 Ν.4646/2019), και γ) η απαίτηση δεν έχει παραγραφεί.

Αρχή Χρηστής Οικονομικής Διαχείρισης (άρθρο 33 Ν.4270/2014)

Σε όλες τις δαπάνες τηρείται η αρχή της οικονομικότητας, αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας, υπευθυνότητας, λογοδοσίας, διαφάνειας και ειλικρίνειας.

ΠΡΟΣΟΧΗ – Επιλεξιμότητα Δαπανών

Πριν την πραγματοποίηση δαπάνης, η επιλεξιμότητά της πρέπει να επιβεβαιωθεί από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες της Διεύθυνσης Οικονομικού. Δαπάνες που δεν συνδέονται με τη λειτουργική αποστολή της Περιφέρειας ή δεν προβλέπονται από νόμο κρίνονται μη νόμιμες.

Οι δαπάνες που δεν προβλέπονται ρητά από νόμο νομιμοποιούνται μόνο εφόσον ανάγονται στους σκοπούς της Περιφέρειας Κρήτης κατά τη νομολογία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Υποχρεωτική Ηλεκτρονική Τιμολόγηση

Η ηλεκτρονική τιμολόγηση στις δημόσιες συμβάσεις θεσμοθετήθηκε με τον Ν.4601/2019 (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ) και εξειδικεύθηκε με την Κ.Υ.Α. 52445 ΕΞ 2023 (Β' 2385) η οποία καθορίζει τους όρους, το πρότυπο (ευρωπαϊκό πρότυπο EN 16931) και τον σταδιακό χρόνο έναρξης της υποχρέωσης ανά κατηγορία αναθέτουσας αρχής και οικονομικού φορέα, καθώς επίσης και με τις μετέπειτα ΚΥΑ που έχουν εκδοθεί και αφορούν την ηλεκτρονική τιμολόγηση.

Υποχρεώσεις οικονομικών φορέων:

- Ο ανάδοχος υποχρεούται να εκδίδει και να διαβιβάζει το τιμολόγιο σε δομημένη ηλεκτρονική μορφή (XML κατά EN 16931), μέσω παρόχου υπηρεσιών ηλεκτρονικής τιμολόγησης και όχι απλό PDF ή έντυπο τιμολόγιο, εφόσον έχει καταστεί υπόχρεος βάσει του χρονοδιαγράμματος της Κ.Υ.Α.
- Η αναθέτουσα αρχή διαθέτει Κωδικό Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης, τον οποίο αναγράφει υποχρεωτικά στην πρόσκληση/διακήρυξη, ώστε ο πάροχος να δρομολογήσει σωστά το παραστατικό.

Εξαιρέσεις:

- Δαπάνες με εκτιμώμενη αξία έως 2.500 € χωρίς ΦΠΑ (δαπάνες ήσσονος αξίας, Ενότητα 3.1), όπου γίνεται δεκτό και απλό/έντυπο τιμολόγιο.
- Περιπτώσεις που η Κ.Υ.Α. 52445/2023 και οι υπόλοιπες ΚΥΑ εξαιρούν ρητά (π.χ. ορισμένες δαπάνες μισθοδοσίας, συμβάσεις έργου, απόρρητες δαπάνες).

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Απόρριψη Μη Συμμορφούμενου Τιμολογίου

Τιμολόγιο που έπρεπε να εκδοθεί ηλεκτρονικά κατά EN 16931 αλλά εκδόθηκε ως απλό έγγραφο/PDF δεν γίνεται καταρχήν αποδεκτό ως δικαιολογητικό εκκαθάρισης -- ζητείται από τον ανάδοχο ορθή επανέκδοση πριν την πληρωμή.

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

2.1 Πρωτογενές - Τεκμηριωμένο Αίτημα

Αποτελεί το πρώτο χρονικά βήμα της διαδικασίας δημοσίων συμβάσεων -- προηγείται τόσο της διαγωνιστικής διαδικασίας όσο και της απευθείας ανάθεσης

Περιεχόμενο: Περιγράφει την ανάγκη, τους κωδικούς CPV και την εκτιμώμενη αξία της δαπάνης. Απαιτείται να αναγράφεται σε αυτό ειδική αιτιολόγηση της σκοπιμότητας της δαπάνης και βεβαίωση ύπαρξης διαθέσιμης πίστωσης. Δύναται να συνοδεύεται από στοιχεία έρευνας αγοράς, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο για την τεκμηρίωση του προϋπολογισμού της δαπάνης -- δεν απαιτείται να έχουν ήδη ληφθεί διαμορφωμένες προσφορές στο στάδιο αυτό. Καταχωρείται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τις διατάξεις του Ν.4412/2016 (δεν αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ όλες οι δαπάνες π.χ. δαπάνες ήσσονος αξίας έως 2.500 € χωρίς ΦΠΑ, βλ. Ενότητα 3.1).

Σκοπός: εξυπηρετεί τον προγραμματισμό του ετήσιου προϋπολογισμού, τον έλεγχο συμβατότητας της δαπάνης με το εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα ή τον Προϋπολογισμό, ενώ ταυτόχρονα εξετάζεται και η νομική δέσμευση πίστωσης.

Αναγράφονται υποχρεωτικά:

- Διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων που προβλέπουν τη δαπάνη.
- Πλήρης αιτιολογία με αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα και τον χρόνο υλοποίησής της.
- Ύψος συνολικής επιβάρυνσης του προϋπολογισμού και κατανομή κατ' έτος (αν αφορά πολυετή δαπάνη).
- Αριθμός προέγκρισης σε περίπτωση πολυετούς δαπάνης.
- Οικονομικό έτος πραγματοποίησης και Α.Λ.Ε.

2.2 Ανάλυση Υποχρέωσης

Μετά την έγκριση του πρωτογενούς-τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη εκδίδεται η Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης, η οποία πρωτοκολλείται και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ, όπου απαιτείται.

Η απόφαση ισχύει από την ημερομηνία ανάρτησής της. Αρμόδιος Διατάκτης είναι εξ ορισμού ο Περιφερειάρχης (άρθρο 463 §1, άρθρο 109 §2η' Ν.5314/2026). Αντιπεριφερειάρχης ασκεί καθήκοντα Διατάκτη μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί με απόφαση Περιφερειάρχη αναρτημένη στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 111 §3 και §5 Ν.5314/2026) -- πρέπει να ελέγχεται η ισχύουσα απόφαση μεταβίβασης πριν την επεξεργασία κάθε αιτήματος.

Πριν από την έκδοσή της, ελέγχονται υποχρεωτικά: η ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης στον οικείο ΑΛΕ, η εξειδίκευση της πίστωσης (αν απαιτείται εξειδίκευση από την Περιφερειακή Επιτροπή για μη εξειδικευμένες πιστώσεις) και η μη ύπαρξη ήδη δεσμευμένου ισόποσου ποσού για άλλη αιτία στον ίδιο ΑΛΕ.

Η Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) καταχωρίζεται αυτόματα στο Μητρώο Δεσμεύσεων του φορέα και πρέπει να προηγείται χρονικά οποιασδήποτε δέσμευσης έναντι τρίτων (πρόσκλησης, παραγγελίας, ανάθεσης) -- δαπάνη που αναλαμβάνεται έναντι τρίτου πριν την έκδοση ΑΑΥ είναι μη νόμιμη.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Α. Αν η αιτούμενη δαπάνη αφορά ανεξιδίκευτη πίστωση, απαιτείται εισήγηση στην Περιφερειακή Επιτροπή Κρήτης για εξειδίκευση.

Β. Σε περίπτωση μη υπογραφής του σχεδίου από τον Διατάκτη εντός διμήνου, ανακαλείται η δέσμευση της πίστωσης.

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Αρμοδιότητα Διατάκτη

Πριν την επεξεργασία ΑΑΥ, ελέγχεται ποιος είναι ο καθ' ύλην/κατά τόπον αρμόδιος Διατάκτης βάσει της τρέχουσας απόφασης ορισμού Αντιπεριφερειάρχων, καθώς η μεταβίβαση μπορεί να είναι τμηματική (ανά Περιφερειακή Ενότητα ή τομέα).

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

3.1 Δαπάνες έως 2.500,00 ευρώ – Συμβάσεις Ήσσονος Αξίας (άρθρο 117Α Ν.4412/2016)

Για δαπάνες έως 2.500,00 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α. δεν εφαρμόζεται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης του Ν.4412/2016, αλλά η απλοποιημένη διαδικασία των συμβάσεων ήσσονος αξίας του άρθρου 117Α αυτού. Η διαδικασία αυτή συνοπτικά περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

• Έρευνα αγοράς:

Συνιστάται η λήψη έως τριών (3) προσφορών για λόγους διαφάνειας, ίσης μεταχείρισης και χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Η πρακτική αυτή, μολονότι δεν επιβάλλεται από το άρθρο 117Α του Ν.4412/2016, αποτελεί καλή διοικητική πρακτική και συμβάλλει στην τεκμηρίωση της επιλογής του οικονομικού φορέα.

• Επιλογή οικονομικού φορέα – πραγματοποίηση της δαπάνης:

Η προμήθεια αγαθών ή η παροχή υπηρεσιών πραγματοποιείται χωρίς την τήρηση της διαδικασίας απευθείας ανάθεσης, χωρίς έκδοση απόφασης ανάθεσης και χωρίς υποχρέωση σύναψης έγγραφης σύμβασης. Η επιλογή του οικονομικού φορέα μπορεί να αποδεικνύεται από την προσφορά του και τα λοιπά στοιχεία του φακέλου της δαπάνης.

Εφόσον η προσφορά υποβάλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), αρκεί να φέρει την υπογραφή του οικονομικού φορέα σύμφωνα με τα οριζόμενα από την πρόσκληση ή τις οδηγίες της αναθέτουσας αρχής (ιδιόχειρη ή ψηφιακή υπογραφή, εφόσον αυτή ζητείται).

• Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ:

Δεν υφίσταται υποχρέωση καταχώρισης ή ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ για δαπάνες ήσσονος αξίας, σύμφωνα με τα άρθρα 38 παρ. 1 και 109Α παρ. 3 του Ν.4412/2016.

• Φορολογικό παραστατικό:

Ο οικονομικός φορέας εκδίδει το προβλεπόμενο νόμιμο φορολογικό παραστατικό (ηλεκτρονικό ή έντυπο τιμολόγιο), σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.

Δεν απαιτείται η έκδοση Β2G παραστατικού με την διαδικασία αυτή.

• Παραλαβή αγαθών ή υπηρεσιών:

Η παραλαβή πραγματοποιείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τεκμηριώνεται με βεβαίωση παραλαβής ή καλής εκτέλεσης από το αρμόδιο όργανο (επιτροπή παραλαβής ή Προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας, κατά περίπτωση), σύμφωνα με τα άρθρα 208 παρ. 10 και 219 παρ.1 του Ν.4412/2016.

• Δημοσιονομική διαδικασία:

Η απαλλαγή από τη διαδικασία ανάθεσης δεν καταργεί τις υποχρεώσεις δημοσιονομικής διαχείρισης. Απαιτούνται η ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης, η έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με το Π.Δ. 80/2016, η εκκαθάριση της δαπάνης, η έκδοση χρηματικού εντάλματος και η πληρωμή του δικαιούχου.

Σημείωση: Για τον υπολογισμό του ορίου των 2.500,00 ευρώ λαμβάνεται υπόψη η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης χωρίς Φ.Π.Α. και εφαρμόζονται οι κανόνες περί μη τεχνητής κατάτμησης των συμβάσεων.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Για όμοιες ή ομοειδείς εργασίες στον ίδιο φορέα που συνολικά υπερβαίνουν τα 2.500,00 ευρώ, ακολουθείται η διαδικασία απευθείας ανάθεσης (3.2 κατωτέρω).

3.2 Απευθείας Ανάθεση – 2.500,01 έως 30.000,00 ευρώ (άρθρο 118 Ν.4412/2016)

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΑΡΙΘΜ. 99864/15-12-2025 ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η αριθμ. 99864/2025 εγκύκλιος του Υπουργείου Ανάπτυξης παρέχει αναλυτικές οδηγίες για την ορθή εφαρμογή της απευθείας ανάθεσης.

Η απευθείας ανάθεση αποτελεί ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ διαδικασία – εφαρμόζεται μόνο εντός των ορίων και υπό τις προϋποθέσεις του νόμου.

Από 1/10/2025 :

- δεν είναι υποχρεωτική η χρήση ΕΣΗΔΗΣ για απευθείας αναθέσεις του άρθρου 118.
- δεν εφαρμόζεται η παρ. 4 του άρθρου 73 (δυνατικοί λόγοι αποκλεισμού) σε δαπάνες 2.500–30.000 ευρώ.

Α. Πρόσκληση Υποβολής Προσφοράς

Απαιτείται πρόσκληση υποβολής προσφοράς, η οποία απευθύνεται είτε σε έναν οικονομικό φορέα είτε σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς. Η πρόσκληση υποβολής προσφοράς αναρτάται υποχρεωτικά στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με το άρθρο 118 του Ν.4412/2016 και την ισχύουσα κανονιστική ρύθμιση για τη λειτουργία του ΚΗΜΔΗΣ.

Δεν υφίσταται αυτοτελής υποχρέωση ανάρτησης της πρόσκλησης στη Διαύγεια.

Η πρόσκληση αναφέρει υποχρεωτικά:

- Αριθμό πρωτ. (ΑΔΑΜ) τεκμηριωμένου αιτήματος.
- Αριθμό (ΑΔΑ / ΑΔΑΜ) Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Αντικείμενο, τεχνικές προδιαγραφές, εκτιμώμενη αξία.
- Καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφοράς.
- Απαιτούμενα δικαιολογητικά (βλ. παρακάτω).

Δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά.

Β. Υποχρεωτική Προθεσμία 5 Ημερών πριν την Ανάθεση ★ ΚΡΙΣΙΜΟ

Το απαιτούμενο χρονικό διάστημα που υποχρεωτικά μεσολαβεί μεταξύ της δημοσίευσης στο ΚΗΜΔΗΣ της πρώτης πρόσκλησης προς υποβολή προσφοράς και της κοινοποίησης/ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ της σχετικής απόφασης ανάθεσης είναι τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες. Μη συμμόρφωση της αναθέτουσας αρχής με την εν λόγω υποχρέωση συνιστά παράνομη ενέργεια και κωλύει την ανάθεση της σύμβασης.

Συνεπώς, ο νόμος επιβάλλει στις αναθέτουσες αρχές την τήρηση μιας ελάχιστης προθεσμίας πέντε (5) ημερολογιακών ημερών, η οποία εκκινεί από την επόμενη της δημοσίευσης στο ΚΗΜΔΗΣ της πρώτης (αρχικής) πρόσκλησης υποβολής προσφοράς. Μόνο εφόσον παρέλθει η ανωτέρω προθεσμία, η αναθέτουσα αρχή επιτρέπεται να κοινοποιήσει στον ανάδοχο και να δημοσιεύσει στο ΚΗΜΔΗΣ την απόφαση ανάθεσης της σύμβασης.

Γ. Δικαιολογητικά Οικονομικών Φορέων

Στην πρόσκληση απαιτείται η προσκόμιση:

- Υπεύθυνης δήλωσης περί μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού (άρθρο 73 παρ. 1 Ν.4412/2016).
- Φορολογικής ενημερότητας, σε ισχύ.
- Ασφαλιστικής ενημερότητας κύριας και επικουρικής ασφάλισης, σε ισχύ.
- Πιστοποιητικού/βεβαίωσης οικείου επιμελητηρίου ή επαγγελματικού μητρώου (εκδοθέν Πιστοποιητικού/βεβαίωσης οικείου επιμελητηρίου ή επαγγελματικού μητρώου, εφόσον ζητηθεί ρητά από την πρόσκληση -- η αναθέτουσα αρχή καθορίζει τον απαιτούμενο χρόνο έκδοσης/ισχύος στην ίδια την πρόσκληση, σύμφωνα με το άρθρο 80 Ν.4412/2016 (δεν ισχύει ενιαία προθεσμία 30 ημερών σε κάθε περίπτωση).
- Νομιμοποιητικών εγγράφων (για νομικά πρόσωπα: πιστοποιητικό ΓΕΜΗ περί ισχύουσας εκπροσώπησης· για φυσικά πρόσωπα: βεβαίωση έναρξης επιτηδεύματος ΔΟΥ), σε ισχύ κατά τον χρόνο υποβολής -- ο συγκεκριμένος χρόνος έκδοσης καθορίζεται στην πρόσκληση, σύμφωνα με το άρθρο 80 Ν. 4412/2016.
- Οικονομικής προσφοράς υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, με ημερομηνία μεταγενέστερη της ΑΑΥ και προγενέστερη της ανάθεσης/παράδοσης.

Τα ιδιωτικά έγγραφα αποστέλλονται από τον προμηθευτή ηλεκτρονικά μέσω εταιρικής ηλεκτρονικής διεύθυνσης, φέρουν εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα (άρθρο 15 Ν.4727/2020, εγκύκλιος 107450ΕΞ2023).

Δ. Απόφαση Ανάθεσης

Η απόφαση ανάθεσης εκδίδεται μετά τη λήξη της 5ήμερης προθεσμίας και αναρτάται στο **ΚΗΜΔΗΣ** σύμφωνα με το άρθρο 118 του Ν.4412/2016 και στη **Διαύγεια**, σύμφωνα με το άρθρο 76 παρ. 3 περ. ιστ' του Ν.4727/2020 όπως τροποποιήθηκε με το **άρθρο 18 του Ν.5218/2025** (Α' 125) ως πράξη ανάθεσης δημόσιας σύμβασης. **Σε περίπτωση παράλειψης της υποχρέωσης δημοσίευσης της απόφασης ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ, η σχετική σύμβαση, σύμφωνα με το δεύτερο εδάφιο της παρ. 3 του άρθρου 118 του Ν.4412/2016, καθίσταται αυτοδικαίως άκυρη.**

Με την κοινοποίηση στον ανάδοχο και τη δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ της απόφασης ανάθεσης, η σύμβαση θεωρείται συναφθείσα.

Αναφέρει υποχρεωτικά:

- Αριθμό πρωτοκόλλου (ΑΔΑΜ) πρόσκλησης.
- Ημερομηνία προσφοράς του Ο.Φ.
- Βεβαίωση ότι ο Ο.Φ. κατέθεσε όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία ελέγχθηκαν σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης.
- Θα πρέπει να υπάρχει σαφής αναφορά στην ηλεκτρονική τιμολόγηση, (με τα απαραίτητα στοιχεία Κωδικός ΑΑΗΤ (Αναθετούσων Αρχών Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης κλπ)

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ – Σύμβαση

Σύμβαση πρωτότυπη, σφραγισμένη και υπογεγραμμένη απαιτείται για δαπάνες άνω των 2.500,00 ευρώ καθαρής αξίας χωρίς ΦΠΑ. Η πρόσκληση καταχωρείται στο ΚΗΜΔΗΣ με περιθώριο 5 ημερών και η σύμβαση αναρτάται μετά την υπογραφή της. Δεν νομιμοποιείται στην ίδια απόφαση Περιφερειακής Επιτροπής να συνυπάρχουν έγκριση διάθεσης πίστωσης και ανάθεση.

Σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Ν.4727/2020 για τη Ψηφιακή Διακυβέρνηση, Ν.4412/2016 για τις δημόσιες συμβάσεις και τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό eIDAS (Electronic Identification, Authentication and Trust Services / Ηλεκτρονική ταυτοποίηση, επαλήθευση ταυτότητας και υπηρεσίες εμπιστοσύνης)

- **Πλήρης νομική ισοδυναμία:** Η **Εγκεκριμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή** (Qualified Electronic Signature - με USB token/πιστοποιητικό ΑΠΕΔ ή μέσω της **Ψηφιακής Βεβαίωσης Ιδιωτικού Συμφωνητικού** του gov.gr) αντικαθιστά πλήρως την ιδιόχειρη υπογραφή και τη φυσική σφραγίδα.
- **Πρωτότυπο έγγραφο:** Το ψηφιακά υπογεγραμμένο αρχείο PDF θεωρείται **νόμιμο πρωτότυπο έγγραφο**.
- **Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ:** Το ηλεκτρονικό PDF που φέρει τις ψηφιακές υπογραφές των συμβαλλομένων μερών αναρτάται απευθείας στο ΚΗΜΔΗΣ χωρίς να απαιτείται σκανάρισμα φυσικού/έγχαρτου εγγράφου.

Σημαντική λεπτομέρεια: Το «πρωτότυπο» στην περίπτωση της ψηφιακής υπογραφής είναι αποκλειστικά το **ψηφιακό αρχείο (.pdf)**. Αν εκτυπωθεί σε χαρτί, παύει να φέρει την ενεργή ψηφιακή αναγνώριση/πιστοποίηση, εκτός αν φέρει τον μοναδικό αναγνωριστικό αλφαριθμητικό κωδικό και QR code από την πύλη gov.gr.

3.3 Ειδικό Καθεστώς «Light Regime» – έως 60.000,00 ευρώ (άρθρα 107-110 Ν.4412/2016)

Για συμβάσεις υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα που εμπίπτουν στο Παράρτημα XIV του Ν.4412/2016, το ανώτατο όριο απευθείας ανάθεσης ανέρχεται σε 60.000,00 ευρώ χωρίς ΦΠΑ. Εφαρμόζεται η ίδια διαδικασία με την ενότητα 3.2, συμπεριλαμβανομένης της 5ήμερης υποχρεωτικής προθεσμίας.

Ο αναλυτικός κατάλογος των υπηρεσιών «light regime» παρατίθεται στο Παράρτημα Α του παρόντος οδηγού.

3.4 Διαγωνιστική Διαδικασία – Άνω των 30.000,00 ευρώ (άρθρο 117 Ν.4412/2016)

Στην πρώτη πληρωμή της σύμβασης (και μόνο) υποβάλλονται στο χρηματικό ένταλμα όλα τα **νόμιμα δικαιολογητικά** (ψηφιακά πρωτότυπα ή επικυρωμένα έγγραφα) βάσει των οποίων συνήφθη και εκτελέστηκε η σύμβαση.

Η διαδικασία διενεργείται υποχρεωτικά μέσω του **Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)** (άρθρο 36 Ν.4412/2016), με ηλεκτρονική διακήρυξη, ηλεκτρονική υποβολή προσφορών και ηλεκτρονικά πρακτικά επιτροπής:

- **Πρωτογενές Τεκμηριωμένο Αίτημα και Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ).**
- **Απόφαση συγκρότησης** Επιτροπής Διενέργειας/Αξιολόγησης Διαγωνισμού.
- **Ηλεκτρονικές Προσφορές** με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά τους.
- **Πρακτικό/α Αξιολόγησης** προσφορών της Επιτροπής.
- **Απόφαση εγκρίσεως πρακτικού** και ανακήρυξης προσωρινού αναδόχου από το αρμόδιο όργανο.
- **Τυχόν Προδικαστικές Προσφυγές (ΕΑΔΗΣΥ)** και αποφάσεις επί αυτών.
- **Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης** (προθεσμία 10–20 ημέρες).
- **Πρακτικό ελέγχου** δικαιολογητικών κατακύρωσης.
- **Απόφαση Κατακύρωσης / Ανάθεσης:** Το σώμα της απόφασης με εμφανείς τους ΑΔΑ (Διαύγεια) και ΑΔΑΜ (ΚΗΜΔΗΣ).
- **Κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης** σε όλους τους προσφέροντες.
- **Ιδιωτικό Συμφωνητικό (Σύμβαση)** ψηφιακά υπογεγραμμένο και αποδεικτικό ανάρτησής του στο ΚΗΜΔΗΣ.
- **Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής** (όπου απαιτείται από τη διακήρυξη) και αποδεικτικό επιστροφής της στους μη αναδόχους.
- **Πρωτότυπη Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης** (άρθρο 72 Ν.4412/2016).
- **Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο (e-Invoicing):** Υποχρεωτική έκδοση και διακίνηση ως B2G τιμολόγιο, συνοδευόμενο από δελτίο αποστολής (όπου απαιτείται).
- **Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής:** Για αγαθά (άρθρο 208 Ν.4412/2016) ή για υπηρεσίες (άρθρο 221 Ν.4412/2016).
- **Κατάσταση Πληρωμής** σε δύο (2) αντίτυπα (με ανάλυση Φορέα/ΑΛΕ, στοιχεία δικαιούχου, κρατήσεις και πληρωτέο ποσό).
- **Καταχώριση στο Βιβλίο/Μητρώο Παγίων** (ανάλυση/βεβαίωση) εφόσον πρόκειται για προμήθεια παγίων στοιχείων.

Χρόνος Πληρωμής: Η εξόφληση του τιμολογίου γίνεται εντός **τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή της ολοκλήρωσης της παραλαβής των αγαθών/υπηρεσιών (όποιο είναι μεταγενέστερο), σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν.4152/2013 (Οδηγία 2011/7/ΕΕ). Παράταση έως τις 60 ημέρες επιτρέπεται μόνο αν προβλέπεται ρητά στη διακήρυξη και τη σύμβαση για ειδικούς λόγους. Η εκπρόθεσμη καταβολή γεννά υποχρέωση καταβολής τόκων υπερημερίας.

4. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ

Τα δικαιολογητικά κατατίθενται στα Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης σύμφωνα με την εγκύκλιο 2/45136/0026/1-6-2017 του Γ.Λ.Κ.

Γενικά Δικαιολογητικά (ισχύουν για όλες τις κατηγορίες)

- Κατάσταση πληρωμής/δαπάνης (Φορέας/ΑΛΕ/ΑΑΥ/Οικ. Έτος/ΑΦΜ δικαιούχου/αιτιολογία/ποσά), υπογεγραμμένη ψηφιακά ή πρωτότυπα από εισηγητή, Διευθυντή και Διατάκτη.
- Ηλεκτρονικό τιμολόγιο (XML κατά EN 16931), **ισχύει και για προμηθευτές εξωτερικού (μέσω πιστοποιημένου σημείου πρόσβασης PEPPOL)** ή πρωτότυπο τιμολόγιο για εξαιρέσεις (συμβάσεις έργου, δαπάνες κάτω των 2.500,00 ευρώ).
- Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) αναρτημένη στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (ανάλογα)
- Προσφορά(ές) – πρωτότυπη, υπογεγραμμένη, χρονολογημένη, με ψηφιακή υπογραφή ή σφραγίδα.
- Πρωτόκολλο παραλαβής/παράδοσης, πρωτότυπο, υπογεγραμμένο από όλα τα μέλη επιτροπής.
- Για μη αναλώσιμα υλικά: αντίγραφο/βεβαίωση καταχώρησης στο Βιβλίο/Μητρώο Παγίων.
- Η πώληση αγαθών/υπηρεσιών προς την Περιφέρεια τεκμαίρεται πάντα χονδρική (άρθρο 469 §5 Ν.5314/2026) -- απόδειξη λιανικής πώλησης ΔΕΝ αποτελεί κανονικό δικαιολογητικό εκκαθάρισης και απορρίπτεται.

Συγκεντρωτικός Κατάλογος – Τι Οφείλει να Διαβιβάσει η Υπηρεσία στην Οικονομική Υπηρεσία (άρθρο 469 Ν.5314/2026)

Πριν από κάθε εκκαθάριση, η υπηρεσία που πραγματοποίησε ή διαχειρίστηκε την πίστωση της δαπάνης (η «εισηγούμενη υπηρεσία» -- π.χ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Διεύθυνση Προμηθειών κ.ο.κ.) οφείλει να συγκεντρώσει τον πλήρη φάκελο και να τον διαβιβάσει στην Οικονομική Υπηρεσία υποχρεωτικά με έγγραφο. Ακολουθεί ο συγκεντρωτικός κατάλογος, ενιαίος για όλες τις κατηγορίες δαπάνης -- τα ειδικά, πρόσθετα δικαιολογητικά ανά κατηγορία δίνονται στις Ενότητες 4.1-4.17.

Α. Το διαβιβαστικό έγγραφο

Πρέπει να περιλαμβάνει υποχρεωτικά τα εξής πέντε στοιχεία (άρθρο 469 §1 Ν.5314/2026):

- τον αριθμό της απόφασης του Διατάκτη,
- το όνομα του δικαιούχου,
- τον οικείο αναλυτικό λογαριασμό του προϋπολογισμού (ΑΛΕ),
- το ύψος της εκκαθαριζόμενης δαπάνης,
- πλήρη κατάλογο των συνημμένων δικαιολογητικών.

Β. Ο ελάχιστος πυρήνας δικαιολογητικών του φακέλου

Ισχύει για κάθε κατηγορία δαπάνης, ανεξαρτήτως ύψους ή διαδικασίας ανάθεσης:

- Κατάσταση Πληρωμής/Δαπάνης, υπογεγραμμένη από τον εισηγητή-συντάκτη, τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης και τον αρμόδιο Διατάκτη (βλ. Παράρτημα Β, Ερώτηση 4).
- Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ), πρωτοκολλημένη και αναρτημένη στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (βλ. Ενότητα 2.3).
- Δικαιολογητικά της διαδικασίας ανάθεσης (πρακτικό επιτροπής, απόφαση ανάθεσης, σύμβαση όπου απαιτείται) -- ανάλογα με τη χρηματική κατηγορία της Ενότητας 3.
- Τιμολόγιο ή ισοδύναμο φορολογικό στοιχείο, πρωτότυπο και χωρίς αλλοιώσεις (ή επικυρωμένο αντίγραφο στις εξαιρέσεις της Ενότητας 4, §4).
- Πρωτόκολλο παραλαβής/βεβαίωση καλής εκτέλεσης, υπογεγραμμένο από όλα τα μέλη της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής.
- Αποδεικτικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας του δικαιούχου, όπου απαιτείται βάσει του ύψους της δαπάνης.
- Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού (IBAN) του δικαιούχου.
- Για μη αναλώσιμα υλικά/πάγια: βεβαίωση καταχώρισης στο Βιβλίο/Μητρώο Παγίων.

Γ. Προθεσμία Διαβίβασης

Η συκέντρωση και υποβολή των δικαιολογητικών στην Οικονομική Υπηρεσία πρέπει να ολοκληρώνεται εντός τριών (3) ημερών από τη λήψη του φορολογικού στοιχείου (ή εντός της ειδικής προθεσμίας του Ν.4152/2013 για συναλλαγές μεταξύ επιχειρήσεων και δημόσιων αρχών). Αν αυτό δεν είναι εφικτό, ο Προϊστάμενος της εισηγούμενης υπηρεσίας υποχρεούται, με προσωπική του ευθύνη, να αποστείλει έστω φωτοαντίγραφα των φορολογικών στοιχείων εντός της ίδιας προθεσμίας, ώστε να γίνουν οι απαραίτητες λογιστικές εγγραφές (άρθρο 469 §2 Ν.5314/2026).

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Πειθαρχική Ευθύνη

Η παράλειψη ή η εκπρόθεσμη αποστολή των φορολογικών στοιχείων στην Οικονομική Υπηρεσία συνιστά αυτοτελές πειθαρχικό αδίκημα (άρθρο 469 §2 Ν.5314/2026). Όταν τα δικαιολογητικά υπάρχουν ήδη στη λογιστική υπηρεσία, η εκκαθάριση ενεργείται αυτεπάγγελα από αυτήν, χωρίς να απαιτείται νέα διαβίβαση.

4.1 Συντήρηση και Επισκευή Μέσων Μεταφοράς

- Πρακτικό Επιτροπής ανάθεσης εργασιών επισκευής/συντήρησης.
- Πρακτικό Διαπίστωσης Βλάβης.
- Κατάσταση Πληρωμής/Δαπάνης
- Για παραλαβή εργασιών: απόφαση σύστασης Επιτροπής και Πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής (άρθρο 219 Ν.4412/2016).
- Για προμήθεια ανταλλακτικών: Πρωτόκολλο οριστικής ποσοτικής/ποιοτικής παραλαβής (άρθρο 208 Ν.4412/2016).
- Προτεινόμενος ΑΛΕ: 2420302001 για Αμοιβές υπηρεσιών και έξοδα συντήρησης και επισκευής οχημάτων
- Προτεινόμενος ΑΛΕ : 2410107001 για Προμήθεια ανταλλακτικών κλπ ειδών συντήρησης & επισκευής μεταφορικών μέσων ξηράς γενικά (Τρέχ. Χρ.)

4.2 Προμήθεια Καυσίμων – Λιπαντικών

- Διαταγή πορείας και δελτίο κίνησης.
- Εντολή προμήθειας καυσίμων.
- Αναλυτική μηνιαία κατάσταση ανά αυτοκίνητο (κυβισμός, τύπος, όριο κατανάλωσης, χιλιόμετρα, τυχόν υπερβάσεις με εγκριτική απόφαση).
- Έγκριση κίνησης εκτός Νομού κατά μη εργάσιμες ημέρες (άρθρο 1 παρ. 1Α εδ. 16 Ν.2647/1998).
- Κατάσταση Πληρωμής/Δαπάνης
- Πρωτόκολλο παραλαβής.
- Προτεινόμενος ΑΛΕ: 2410116001 Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών (Τρέχ. Χρ.)
- Προτεινόμενος ΑΛΕ: 2410115001 Καύσιμα θέρμανσης κλπ και δαπάνες κοινοχρήστων (Τρέχ. Χρ.).

4.3 Δημοσιεύσεις / Ανακοινώσεις / Διαφημιστικές Καταχωρήσεις

- Αντίγραφο εγγράφου παραγγελίας προς εφημερίδα/περιοδικό.
- Φύλλο εφημερίδας/περιοδικού με καταχωρημένο το κείμενο.
- Τιμολόγιο ή δελτίο παροχής υπηρεσιών.
- Κατάσταση Πληρωμής/Δαπάνης με αριθμό χιλιοστομέτρων, τιμή χιλιοστομέτρου, σύνολο, κρατήσεις.
- Για ΜΕΤ/ΜΗΤ: Βεβαίωση τήρησης άρθρου 22 Ν.5005/2022.

4.4 Λογαριασμοί Κοινής Ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑ, Κινητή Τηλεφωνία)

- Απόφαση καθιέρωσης ανώτατου ύψους κινητής τηλεφωνίας (άρθρο 24 Ν.4336/2015).
- Πρωτότυποι λογαριασμοί κοινής ωφέλειας (εκκαθαριστέο ποσό = σύνολο μείον τόκοι υπερημερίας και ανεξόφλητοι λογαριασμοί).
- Κάθε λογαριασμός ΔΕΗ/ΔΕΥΑ υποβάλλεται με ξεχωριστή κατάσταση δαπάνης.
- Αποδεικτικό καταχώρισης από χρήστες Ε.Σ.Υ.Π. (Ν.3979/2011) για δαπάνες ΟΤΕ.

4.5 Παροχή Υπηρεσιών Δικαστικού Επιμελητή

- ΑΑΥ.
- Πίνακας επιδόσεων εγγράφων (είδος εγγράφου, τόπος επίδοσης, στοιχεία αποδέκτη, αμοιβή κατά ΚΥΑ 21798/2016), υπογεγραμμένος από Δικαστικό Επιμελητή και Προϊστάμενο (εις διπλούν).
- Εκθέσεις επίδοσης και πίνακας τιμολόγησης ανά Ζώνη Επίδοσης.
- Απόδειξη παραλαβής αντιγράφου/θυροκόλλησης.

4.6 Συνέδρια – Ημερίδες – Δημόσιες Σχέσεις – Συνδιοργανώσεις

- Ονομαστική βεβαίωση συμμετεχόντων με ιδιότητες (ψηφιακά ή πρωτότυπα υπογεγραμμένη).

Για συνδιοργανώσεις επιπλέον:

- Εγκεκριμένη αίτηση συνδιοργανωτών με αναλυτική περιγραφή ποσών ανά παροχή.
- Δεν επιτρέπεται αντίτιμο συμμετοχής – οι εκδηλώσεις απευθύνονται δωρεάν στους πολίτες.
- Δεν επιτρέπονται χορηγοί.
- Συνδιοργανώσεις με συνδικαλιστικές οργανώσεις δεν είναι επιλέξιμες.

4.7 Εκδηλώσεις Πολιτιστικού/Αθλητικού Χαρακτήρα

- Ιδιωτικό συμφωνητικό μεταξύ κατόχου πνευματικού δικαιώματος και προμηθευτή.
- Υπεύθυνη δήλωση συγγραφέα ότι δεν επιθυμεί/μπορεί να εκδώσει τιμολόγιο για πνευματικά δικαιώματα (πρωτότυπη).

Καθορισμός συνολικού ποσού βραβείων, χορηγιών και ενισχύσεων από τις περιφέρειες

Καθορισμός συνολικού ποσού α) των επιχορηγήσεων από τους δήμους β) των βραβείων, χορηγιών και ενισχύσεων από τους δήμους και γ) βραβείων, χορηγιών και ενισχύσεων από τις περιφέρειες.

Το συνολικό ποσό των βραβείων, χορηγιών και ενισχύσεων του άρθρου 527 του Ν.5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103) από τις περιφέρειες σύμφωνα με το άρθρο 3 της αριθμ. 38973/2026 Απόφασης του Υπ.Εσωτερικών (Β' 4275) δεν δύναται να υπερβαίνει το ποσοστό δύο κόμμα πέντε τοις εκατό (2,5%) επί του ετήσιου ποσού των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων που αποδόθηκαν στην οικεία περιφέρεια για την κάλυψη λειτουργικών και λοιπών γενικών δαπανών την προηγούμενη κλεισμένη χρήση.

Το πρώτο εδάφιο δεν εφαρμόζεται, αν τα ποσά των χορηγούμενων βραβείων, χορηγιών και ενισχύσεων από τις περιφέρειες προέρχονται από έκτακτες οικονομικές ενισχύσεις για τον σκοπό αυτό.

4.8 Πληρωμή Μισθωμάτων

- Το αποδεικτικό υποβολής του μισθωτηρίου στην ΑΑΔΕ.
- Συντάσσεται «ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΙΣΘΩΜΑΤΩΝ» ο οποίος αποστέλλεται πρωτοκολλημένος και υπογεγραμμένος στην οικονομική υπηρεσία από την αρμόδια για την παρακολούθηση των ακινήτων της Περιφέρειας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων υπηρεσία, στον οποίο πρέπει περιλαμβάνονται τα παρακάτω στοιχεία :
 - Υπηρεσία που στεγάζεται στο ακίνητο
 - Τοποθεσία ακινήτου
 - Στοιχεία μίσθωσης με αναφορά στην απόφαση της Περιφερειακής Επιτροπής που ενέκρινε τη μίσθωση, το ιδιωτικό συμφωνητικό με τον μισθωτή, το πιστοποιητικό καταλληλότητας του κτιρίου, το πρωτόκολλο παραλαβής και εγκατάστασης καθώς και τυχόν παρατάσεις της μίσθωσης.
 - Στοιχεία εκμισθωτή
 - Χρονική διάρκεια μίσθωσης
 - Μηνιαίο μίσθωμα
 - Χρονικό διάστημα για το οποίο καταβάλλεται το μίσθωμα (π.χ. 1 ή 3 μήνες)
 - Συνολικό ποσό μισθώματος
 - Παρατηρήσεις. Στη στήλη αυτή αναφέρονται όλα τα ειδικά στοιχεία που αφορούν τη μίσθωση, τις τυχόν αναπροσαρμογές ή περικοπές τα οποία πρέπει να έχει υπόψη του ο εκκαθαριστής για τον υπολογισμό της δαπάνης ανά τρίμηνο (πλήρως ενημερωμένο με τυχόν αναπροσαρμογές).
- Βεβαίωση του αρμόδιου Προϊσταμένου ότι το ακίνητο έχει παραληφθεί και χρησιμοποιείται για τις ανάγκες της υπηρεσίας το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

4.9 Συμμετοχή Τέκνων Υπαλλήλων σε Παιδικές Κατασκηνώσεις (άρθρο 167 Ν.4483/2017)

Δικαιούχοι: γονείς-υπάλληλοι για τέκνα ηλικίας 4–16 ετών, έως 2 εβδομάδες κατά τη θερινή περίοδο.

- Αίτηση δικαιούχου (πρωτότυπη).
- Εξοφλητική απόδειξη με ημερομηνία μεταγενέστερη λήξης κατασκηνωτικής περιόδου.
- Βεβαίωση εργασιακής σχέσης από Τμήμα Προσωπικού (πρωτότυπη).
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- Υπεύθυνη δήλωση μη λήψης συναφούς παροχής από άλλο φορέα.

- Κατάσταση Πληρωμής/Δαπάνης (ΑΦΜ, αριθμός τέκνων × ημέρες × ημερήσιο τροφείο).

4.10.1 Μεταφορά Μαθητών (Επίδομα Μεταφοράς)

- Φωτοαντίγραφο ταυτότητας/διαβατηρίου.
- Υπεύθυνη δήλωση Ν.1599/86 περί γονικής μέριμνας, μόνιμης κατοικίας, καθημερινής μεταφοράς στο σχολείο.
- Εκκαθαριστικό ή Ε1 τρέχοντος οικονομικού έτους.
- Βεβαίωση ΚΤΕΛ ή ΑΣΤΙΚΟΥ.
- Φωτοαντίγραφο πρώτης σελίδας βιβλιαρίου τράπεζας (IBAN).
- Βεβαίωση Διευθυντή σχολικής μονάδας (πρωτότυπη): ωράριο, ημέρες λειτουργίας, παρουσίες, χιλιομετρική απόσταση.

4.10.2 Μεταφορά Μαθητών με Δημόσιες Συμβάσεις

- ΑΑΥ.
- Απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης διαγωνισμού.
- Σύμβαση μεταφοράς μαθητών.
- Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών αναδόχου.
- Πρακτικό οριστικής παραλαβής υπηρεσιών μεταφοράς ανά μήνα και βεβαίωση δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Βεβαίωση καλής εκτέλεσης από αρμόδια επιτροπή, σε περίπτωση προσωρινού αναδόχου
- Μηνιαία κατάσταση εκτελεσθέντων δρομολογίων και βεβαιώσεις Διευθυντών σχολείων.
- Βεβαίωση με ονοματεπώνυμα συνοδών.

4.11 Ανάθεση Δημόσιων Υπηρεσιών σε Εξωτερικούς Συνεργάτες

Απαραίτητη προϋπόθεση: έγγραφη αναφορά για τις οργανικές θέσεις υπαλλήλων που ασχολούνται με ωρίμανση μελετών σε σχέση με τους υπηρετούντες, και ενδεχόμενες ενέργειες κάλυψης κενών θέσεων (ΑΣΕΠ, σύστημα κινητικότητας).

- Υπεύθυνη δήλωση αμειβομένου περί μη ύπαρξης άλλης εργασιακής σχέσης στο Δημόσιο.

4.12 Νομική Στήριξη Υπαλλήλων (άρθρο 52 Ν.4674/2020)

Στάδια διαδικασίας:

- Αίτηση υπαλλήλου (μέσω υπηρεσίας) προς Δ/νση Διοίκησης – Τμήμα Προσωπικού.
- Θετική εισήγηση Δ/νσης Διοίκησης.
- Εισαγωγή θέματος στην Περιφερειακή Επιτροπή (έγκριση κάλυψης και διάθεση πίστωσης). Η αμοιβή δικηγόρου δεν υπερβαίνει το τριπλάσιο του ποσού αναφοράς (Κώδικας Δικηγόρων Ν.4194/2013).
- Κατάθεση πρωτογενούς αιτήματος για ΑΑΥ.
- Έκδοση ΑΑΥ.
- Προσφορά δικηγόρου στην υπηρεσία υπαλλήλου.
- Εισήγηση στην Περιφερειακή Επιτροπή για ανάθεση-ορισμό πληρεξουσίου δικηγόρου.
- Κατάθεση τιμολογίου και σχετικών δικαστικών αποφάσεων (τελεσίδικη αθωωτική ή απαλλακτική απόφαση/βούλευμα).

4.13 Υπερωριακή Απασχόληση – Αμοιβή Κυριακών, Αργιών, Εξαιρέσιμων

- ΑΑΥ.
- Κατάσταση Πληρωμής/Δαπάνης (Φορέας/ΑΛΕ, οικ. έτος, ονοματεπώνυμο/ΑΦΜ/ΜΚ δικαιούχου, ώρες υπερωρίας, ωριαία αποζημίωση, κρατήσεις, καθαρό ποσό) – υπογεγραμμένη από δικαιούχους και Προϊστάμενο.
- Απόφαση έγκρισης υπερωριακής εργασίας (άρθρο 20 Ν.4354/2015).
- Απόφαση συγκρότησης συνεργείου (αναρτημένη στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ).
- Υπεύθυνη δήλωση κάθε υπαλλήλου περί τήρησης ανώτατου ορίου αποδοχών (άρθρα 104 Σ. και 28 Ν.4354/2015).

4.14 Μετακινήσεις Εντός και Εκτός Έδρας

A. Έξοδα Κίνησης Εντός Έδρας (άρθρο 6)

- ΑΑΥ.
- Έντυπο/ψηφιακό υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης από <https://kmd.ggde.gr/> (ΔΕΥΧΑ).
- Ημερολογιακή κατάσταση κίνησης (ημερομηνίες, τρόπος μετακίνησης, αποζημιώσεις ανά ΑΛΕ), υπογεγραμμένη από Διευθυντή.
- Μισθοδοτική κατάσταση από την Διεύθυνση Οικονομικού
- Εντολή μετακίνησης
- Εισιτήριο ή απόδειξη κομίστρου.
- Φωτοαντίγραφο κάρτας απεριορίστων διαδρομών (όπου απαιτείται).

B. Έξοδα Κίνησης Εκτός Έδρας (άρθρο 7)

- ΑΑΥ.
- Έντυπο/ψηφιακό υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης από <https://kmd.ggde.gr/> (ΔΕΥΧΑ).
- Ημερολογιακή κατάσταση κίνησης.
- Μισθοδοτική κατάσταση από την Διεύθυνση Οικονομικού με ανάλυση: χιλιομετρική αποζημίωση, διόδια, ναύλος, εισιτήρια, ταξί, ενοικίαση οχήματος, ξενοδοχείο, ημερήσια αποζημίωση.
- Εντολή μετακίνησης (διόδια, ναύλοι, εισιτήρια, ταξί, ενοικίαση οχήματος, ξενοδοχείο, ημερήσια αποζημίωση)
- Αποδείξεις όλων των δικαιολογητικών
- Τιμολόγιο/απόδειξη διανυκτέρευσης ξενοδοχείου.
- Βεβαίωση υπηρεσίας για αριθμό εγκεκριμένων ημερών εκτός έδρας, ημέρες που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί και υπόλοιπο.

Νομική βάση αποζημιώσεων: Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης εκτός έδρας και της αποζημίωσης διανυκτέρευσης, καθώς και τα ανώτατα όριά τους ανά κατηγορία μετακινούμενου, καθορίζονται από τον Ν.4336/2015 (Υποπαράγραφος Δ.9, όπως ισχύει). Πριν την εκκαθάριση, ελέγχεται ότι το καταβαλλόμενο ποσό ανά κατηγορία δαπάνης δεν υπερβαίνει τα εκάστοτε ισχύοντα ανώτατα όρια του νόμου αυτού. Το ψηφιακό έγγραφο ΔΕΥΧΑ Εφαρμογή υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων αποτελεί το μοναδικό επίσημο αποδεικτικό χιλιομετρικής απόστασης και υπερισχύει κάθε άλλης βεβαίωσης.

4.15 Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (ΧΕΠ)

Η πλήρης διαδικασία έκδοσης, εξόφλησης, προθεσμιών και απόδοσης λογαριασμού του ΧΕΠ -- συμπεριλαμβανομένου του αναλυτικού καταλόγου δικαιολογητικών -- περιγράφεται ενοποιημένη στην Ενότητα 5.7 (άρθρα 482-486 Ν.5314/2026), όπου ενσωματώθηκε και το πρακτικό περιεχόμενο της παρούσας υποενότητας.

4.16 Μετακινήσεις Εντός και Εκτός Επικράτειας – Γενικές Παρατηρήσεις

- Κάθε παραστατικό πρωτοκολλείται αμελλητί κατά είσοδό του και επισυνάπτεται βεβαίωση πρωτοκόλλησης.
- Τα δικαιολογητικά διαβιβάζονται με έγγραφο που αναγράφει: όνομα δικαιούχου, email, IBAN, αριθμό ΑΑΥ, ΑΛΕ, ζητούμενο ποσό, πλήρη κατάλογο συνημμένων.
- Για IBAN: αποδεικτικό από τράπεζα (φωτοτυπία βιβλιαρίου) – πληκτρολογημένο IBAN δεν γίνεται αποδεκτό.

Νομική βάση και όρια αποζημίωσης: Οι μετακινήσεις εντός και εκτός επικράτειας αιρετών και υπαλλήλων ΟΤΑ διέπονται από τον Ν.4336/2015 (Α' 94), όπως ισχύει, ο οποίος καθορίζει τα ανώτατα όρια αποζημίωσης και τις προϋποθέσεις καταβολής τους.

- Ημερήσια αποζημίωση: καταβάλλεται για κάλυψη εξόδων κίνησης εντός του τόπου μετάβασης -- το ύψος της κλιμακώνεται ανάλογα με τη βαθμίδα/ιδιότητα του μετακινούμενου, όπως ορίζει ο Ν.4336/2015.
- Αποζημίωση διανυκτέρευσης: καταβάλλεται έναντι πρωτότυπου παραστατικού καταλύματος, μέχρι τα ανώτατα όρια που καθορίζει ο νόμος ανά κατηγορία μετακινούμενου και προορισμό (εντός/εκτός επικράτειας) -- τυχόν υπέρβαση βαρύνει τον μετακινούμενο, εκτός αν εγκριθεί ειδικά αιτιολογημένα.

- Έξοδα μετακίνησης (εισιτήρια/καύσιμα/διόδια): αποδίδονται έναντι πρωτότυπων παραστατικών, με βάση το οικονομικότερο μέσο μεταφοράς, εκτός αν συντρέχει ειδικός λόγος (π.χ. έλλειψη συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης, επείγον) που δικαιολογεί διαφορετική επιλογή.
- Απαιτείται προηγούμενη απόφαση/εντολή μετακίνησης του αρμόδιου οργάνου, στην οποία αναφέρονται ο σκοπός, ο τόπος και η διάρκεια της μετακίνησης -- η αποζημίωση δεν εγκρίνεται εκ των υστέρων χωρίς αυτήν, πλην τεκμηριωμένων εξαιρετικών περιπτώσεων.

4.17 Δαπάνες Τουριστικών Εκθέσεων Εσωτερικού -Εξωτερικού (ΕΟΤ / Περιφερειακό Συμβούλιο)

Η συμμετοχή των Περιφερειών σε τουριστικές εκθέσεις αποτελεί δράση τουριστικής προβολής που στηρίζεται στις αρμοδιότητες των Περιφερειών στον τομέα της τουριστικής ανάπτυξης, όπως καταγράφονται στον Ν.5314/2026 σε συνδυασμό με την ειδική νομοθεσία περί αρμοδιοτήτων και πραγματοποιείται μέσω εγκεκριμένου Προγράμματος Τουριστικής Προβολής. Επίσης, σύμφωνα με το αριθμ. Ε/3617/04.08.2026 (ΑΔΑ ΨΜΕΤ46ΜΓΨ7-7Σ5) έγγραφο της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Ενημέρωσης, όλοι οι φορείς του δημοσίου τομέα υποχρεούνται να δημοσιοποιούν σε ετήσια βάση τις απολογιστικές δαπάνες για κρατική διαφήμιση κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος στην ιστοσελίδα τους και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα e-pasitheia που τηρείται στη Γ.Γ.Ε.Ε.

Οι αρμοδιότητες ασκούνται βάσει του εκάστοτε θεσμικού πλαισίου για το οποίο καθ' ύλην αρμόδιο είναι το Υπουργείο που έχει την ευθύνη για την υλοποίηση της αντίστοιχης δημόσιας πολιτικής στον τομέα αυτό.

Απαιτείται :

- Σχέδιο Δράσης εγκεκριμένο από αρμόδιο συλλογικό όργανο, με υπογραμμισμένες τις εκδηλώσεις στις οποίες αναφέρονται οι δαπάνες.
- Για τουριστική προβολή: επιπλέον έγκριση ΕΟΤ με υπογραμμισμένες τις σχετικές εκδηλώσεις.

Για την εκκαθάριση της δαπάνης πρέπει να υπάρχουν σωρευτικά:

- Απόφαση έγκρισης προγράμματος τουριστικής προβολής που θα πρέπει να προβλέπεται η δράση
- Απόφαση συμμετοχής στη συγκεκριμένη έκθεση (ονομασία έκθεσης, τόπο διεξαγωγής, ημερομηνίες, σκοπό, συνολικό κόστος, πηγή χρηματοδότησης).
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης
- **Τήρηση Ν.4412/2016 όπου υπάρχει δημόσια σύμβαση : Η συμμετοχή στην έκθεση ως δράση δεν είναι δημόσια σύμβαση. Όμως επιμέρους δαπάνες μπορεί να είναι: Π.χ. Ενοίκια χώρου από διοργανωτή (Ναι, κατά περίπτωση), Κατασκευή Περιπτέρου, Γραφιστικές υπηρεσίες, εκτυπώσεις, παραγωγή video, διαφημιστική προβολή. Σε περίπτωση προμηθευτή εξωτερικού, θα πρέπει να διασφαλιστεί η δυνατότητα έκδοσης ηλεκτρονικού τιμολογίου μέσω πιστοποιημένου σημείου πρόσβασης PERPOL.**

Οι Μετακινήσεις υπαλλήλων δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.4412/16 αλλά στο καθεστώς του νόμου περί οδοιπορικών.

- Ελέγχονται : Η Έγκριση συμμετοχής, η Απόφαση Ανάληψης υποχρέωσης, η τήρηση των διαδικασιών του Ν.4412/16 όπου συντρέχει τέτοια περίπτωση, η πραγματοποίηση της δράσης (φωτογραφίες περιπτέρου, πρόγραμμα έκθεσης, παραδοτέα).

Η αρμόδια οργανική μονάδα ελέγχου δαπανών έχει δικαίωμα να ζητά οποιοδήποτε στοιχείο/πληροφορία κρίνει απαραίτητο κατά την εγκύκλιο 2/45136/0026/2017 του Γ.Λ.Κ.

4.18 Δαπάνες Πολιτικής Προστασίας Έκτακτης Ανάγκης (χιονοπτώσεις, καθαρισμοί για πυρκαγιά/πλημμύρα, λοιπές έκτακτες ανάγκες)

Αφορά δαπάνες μίσθωσης ιδιωτικών οχημάτων/μηχανημάτων με χειριστές, καθαρισμών, αποχιονισμού και λοιπών επεμβάσεων που πραγματοποιεί η Περιφέρεια για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών ή την πρόληψή τους (π.χ. καθαρισμός βλάστησης/αντιπυρικές ζώνες, καθαρισμός ρεμάτων), όταν τα ίδια μέσα της Περιφέρειας δεν επαρκούν. Νομική βάση: άρθρο 12 §1ε Ν.3013/2002, Εγκύκλιος 2/52145/0026/1-7-2014 Γ.Λ.Κ. (ΑΔΑ: 7ΡΝΩΗ-ΨΟ2), όπως επιβεβαιώθηκε ότι εξακολουθεί να ισχύει και μετά τον Ν.4412/2016 με το έγγραφο 2/86104/0026/11-09-2017 Γ.Λ.Κ.

Αρμόδια όργανα και διαδικασία ανάθεσης:

- Κανόνας: η Περιφερειακή Επιτροπή καταρτίζει τους όρους και διαθέτει τις πιστώσεις (άρθρο 138 Ν.5314/2026).
- Κατ' εξαίρεση, ο Περιφερειάρχης αποφασίζει αντ' αυτής όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος βλάβης των συμφερόντων της Περιφέρειας από την αναβολή λήψης απόφασης (άρθρο 109 §6 Ν.5314/2026) -- η

απόφαση αυτή υποβάλλεται προς έγκριση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Περιφερειακής Επιτροπής.

- Επιτρέπεται προσφυγή σε διαδικασία διαπραγμάτευσης χωρίς προηγούμενη δημοσίευση (άρθρο 32 §2γ Ν.4412/2016) μόνον εφόσον συντρέχουν σωρευτικά τρεις προϋποθέσεις (119/2009 Πράξη VII Τμήματος Ελεγκτικού Συνεδρίου): απρόβλεπτο γεγονός, επιτακτικά επείγουσα ανάγκη ασύμβατη με τις συνήθεις προθεσμίες, και αιτιώδης σύνδεσμος μεταξύ των δύο. Το επείγον δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να απορρέει από ευθύνη της ίδιας της αναθέτουσας αρχής.

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Μνημόνια Συνεργασίας

Τα μνημόνια συνεργασίας που καταρτίζει η Περιφέρεια με ιδιωτικούς φορείς για την ενίσχυση της Πυροσβεστικής ή την κάλυψη αναγκών πολιτικής προστασίας ΔΕΝ αποτελούν νομική πράξη επί της οποίας στηρίζεται άμεσα δημόσια δαπάνη -- έχουν τον χαρακτήρα πρότασης-πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η σύμβαση συντελείται ως εξαρτώμενη από αναβλητική αίρεση (άρθ. 185, 201 ΑΚ) μόνο όταν συμβεί το γεγονός. Οι τιμές μίσθωσης πρέπει να κινούνται εντός των πλαισίων τιμολόγησης συνήθους εργασίας.

Ειδικός κανόνας ανάληψης υποχρέωσης: Λόγω της ιδιάζουσας φύσης αυτών των δαπανών, δεν είναι δυνατή η εκ των προτέρων εκτίμηση του ύψους τους (εξαρτάται από ένταση, διάρκεια και έκταση του φαινομένου). Ως εκ τούτου εντάσσονται στις εξαιρέσεις της παρ. 4 του άρθρου 9 Π.Δ. 80/2016-- η υποχρέωση αναλαμβάνεται και η αναγκαία πίστωση δεσμεύεται αμέσως μετά την παραλαβή του σχετικού λογαριασμού, κατά παρέκκλιση της κανονικής προηγούμενης διαδικασίας.

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Εξειδίκευση της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης

Στην απόφαση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να γίνεται σαφής αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται (ύψος ποσού, διάρκεια γεγονότος, παρεχόμενη υπηρεσία). Γενικές αναφορές περί πληρωμής μηχανημάτων και προσωπικού για αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά το έτος αναφοράς ΔΕΝ γίνονται αποδεκτές και οδηγούν σε απόρριψη της δαπάνης.

Δικαιολογητικά εκκαθάρισης (επιπλέον των Γενικών Δικαιολογητικών της Ενότητας 4):

- Απόφαση Περιφερειάρχη για τη λήψη μέτρων και τη διάθεση πόρων/μέσων προς αντιμετώπιση και αποκατάσταση της συγκεκριμένης καταστροφής.
- Εγκριτική απόφαση της Περιφερειακής Επιτροπής (άρθρο 138 Ν.5314/2026).
- Απόφαση της Περιφερειακής Επιτροπής για την έγκριση (απολογιστικά) και τη διάθεση των σχετικών πιστώσεων.
- Κατάσταση πληρωμής/δαπάνης με αναλυτική περιγραφή μέσων, ωρών απασχόλησης και τόπου επέμβασης.
- Δικαιολογητικά που καθορίζονται με την αριθ. 2024709/601/0026/8.4.1998 απόφαση Υπουργού Οικονομικών (βλ. Συγκεντρωτικό Κατάλογο, ανωτέρω).

Αντικείμενο δημοσιονομικού ελέγχου: η συνδρομή των τριών προϋποθέσεων για προσφυγή σε διαπραγμάτευση (απόφαση Περιφερειακής Επιτροπής και Διατάκτη) και η πληρότητα των ανωτέρω δικαιολογητικών. Οι απόψεις αυτές του Γ.Λ.Κ. ισχύουν κατ' αναλογία και για τους Δήμους (άρθρα 72, 58 §2 Ν.3852/2010 αντίστοιχα).

4.19 Δαπάνες Κάλυψης Αναγκών Υποδοχής/Φιλοξενίας Μεταναστών

Νομοθετικές και κανονιστικές παραπομπές:

- Ν.4332/2015, άρθρο 14 παρ. 10, όπως ισχύει.
- Ν.4587/2018, άρθρο 73.
- Ν.5038/2023 (Κώδικας Μετανάστευσης).
- Ν.5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης).
- Ν.4270/2014 (Δημόσιο Λογιστικό και αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης).
- Ν.4412/2016 (Δημόσιες Συμβάσεις).
- ΚΥΑ αριθμ. 98557/29.05.2026 (ΦΕΚ Β' 3066).
- Σχετικές εγκύκλιοι των Υπουργείων Εσωτερικών, Μετανάστευσης και Ασύλου και Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Συναφείς πράξεις και νομολογία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Δικαιολογητικά εκκαθάρισης δαπάνης

- Απόφαση του αρμοδίου οργάνου περί πραγματοποίησης της δαπάνης.

- Τεκμηρίωση της αρμοδιότητας της Περιφέρειας και της συνδρομής των νόμιμων προϋποθέσεων.
- Τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και του σκοπού της δαπάνης.
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.
- Απόφαση ανάθεσης ή σύμβαση και τα λοιπά στοιχεία της διαδικασίας σύναψης της δημόσιας σύμβασης, όπου απαιτούνται.
- Πρωτόκολλο παραλαβής ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης.
- Τιμολόγιο ή άλλο νόμιμο παραστατικό.
- Καταστάσεις ωφελουμένων, μεταφερόμενων προσώπων, φιλοξενουμένων ή λοιπά αποδεικτικά στοιχεία εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου, κατά περίπτωση.
- Τα ειδικά δικαιολογητικά που προβλέπονται από την ΚΥΑ 98557/29.05.2026 (Β' 3066) για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών.
- Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, όπου απαιτείται.
- Κάθε άλλο δικαιολογητικό που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τις κανονιστικές πράξεις, τις εγκυκλίους και τις οδηγίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4.20 Δικαιολογητικά Δαπανών Δημοσίων Έργων (άρθρο 152 ν.4412/2016)

Η πληρωμή δαπανών κατασκευής δημοσίων έργων στηρίζεται σε λογαριασμούς (πιστοποιήσεις) που συντάσσει ο ανάδοχος και ελέγχει η Διευθύνουσα Υπηρεσία -- διαδικασία με σαφείς διαφοροποιήσεις από την εκκαθάριση προμηθειών/υπηρεσιών των προηγούμενων υποενοτήτων.

Σύνταξη και περιεχόμενο λογαριασμού (πιστοποίησης):

- Ο ανάδοχος συντάσσει τον λογαριασμό βάσει επιμετρήσεων των εργασιών που έχουν πράγματι εκτελεστεί, σε τακτά χρονικά διαστήματα (συνήθως μηνιαία) ή όπως ορίζει η σύμβαση.
- Συνοδεύεται από επιμετρητικά στοιχεία και όπου απαιτείται, πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, πιστοποιητικά ποιότητας υλικών και δελτία αναθεώρησης τιμών.
- Περιλαμβάνει τις προβλεπόμενες κρατήσεις υπέρ τρίτων και υπέρ Δημοσίου, καθώς και -- όπου συντρέχει περίπτωση -- ποινικές ρήτρες καθυστέρησης.

Έλεγχος και έγκριση:

- Η Διευθύνουσα Υπηρεσία ελέγχει, θεωρεί ή διορθώνει τον λογαριασμό εντός μηνός από την υποβολή του -- διαφορετικά ο λογαριασμός θεωρείται αυτοδικαίως εγκεκριμένος ως έχει.
- Ο επιβλέπων μηχανικός βεβαιώνει την εκτέλεση των πιστοποιούμενων εργασιών.
- Η πιστοποίηση αποτελεί το βασικό δικαιολογητικό πληρωμής -- το τιμολόγιο του αναδόχου μπορεί να εκδοθεί και μεταγενέστερα της πιστοποίησης, χωρίς αυτό να επηρεάζει την κανονικότητα της δαπάνης (κατ' αναλογία του κανόνα της Ενότητας 4).

Κρατήσεις επί Λογαριασμών Έργων:

Επί της καθαρής αξίας κάθε πιστοποιούμενου λογαριασμού επιβάλλονται σωρευτικά οι εξής κρατήσεις και παρακρατήσεις (πλην τυχόν πρόσθετων που προβλέπει ρητά η διακήρυξη/σύμβαση του συγκεκριμένου έργου):

Κράτηση	Ποσοστό	Καθεστώς	Νομοθεσία
Παρακράτηση φόρου εισοδήματος	3% επί καθαρής αξίας (άνω των 300 €)	Ισχύει πάντα	N.4172/2013
Υπέρ Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. (ενιαία, πρώην ΕΑΑΔΗΣΥ + ΑΕΠΠ)	0,1% επί καθαρής αξίας (άνω των 1.000 € προ ΦΠΑ) -- καθαρό ποσοστό, χωρίς χαρτόσημο/ΟΓΑ/Ψηφιακό Τέλος Συναλλαγής	Ισχύει από 1.12.2024 καταργήθηκε η προσαύξηση χαρτοσήμου/ΟΓΑ (και δεν υπάγεται στο νέο Ψηφιακό Τέλος Συναλλαγής) -- εφαρμόζεται και σε πληρωμές μετά την 1.12.2024 για συμβάσεις προγενέστερης υπογραφής	άρθρο 350 §3, 372 §5 Ν.4412/2016, Ν.5135/2024 (Α' 147)
Υπέρ ΕΤΑΑ-ΤΣΜΕΔΕ και ΕΜΠ	1% (ΕΜΠ) / 2% (ΤΣΜΕΔΕ) -- ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΑΝ	Καταργήθηκαν για συμβάσεις που προκηρύσσονται από 1/1/2015 και μετά	N.4254/2014· επιβεβαιωτικά ΝΣΚ 129/2019 και άρθρο 95 Ν.5301/2026
Υπέρ ΠΟΜΗΤΕΔΥ (μηχανικοί ΤΕ)	2,5‰ (0,25%) επί καθαρής αξίας	Ισχύει για συμβάσεις που προκηρύσσονται από 23.5.2019	άρθρο 14 Ν.4612/2019 (τροποπ. περ. θ' §7 άρθρου 53 Ν.4412/2016)

Κράτηση καλής εκτέλεσης (αν δεν έχει κατατεθεί ισόποση εγγυητική)	5% ή 10% επί αξίας εργασιών ανά λογαριασμό	Επιστρέφεται στον ανάδοχο μετά την οριστική παραλαβή	Σύμβαση/διακήρυξη έργου
Υπέρ Π.Ο. Ε.Μ.Δ.Υ.Δ.Α.Σ. (διπλωματούχοι μηχανικοί)	6‰ (0,6%) επί καθαρής αξίας κάθε λογαριασμού	Ισχύει -- υποχρεωτική αυτοτελής κράτηση, αποδίδεται μέσω Τ.Ε.Ε. στους διπλωματούχους μηχανικούς	άρθρο 53 §7 περ. θ' Ν.4412/2016 Απόφαση ΔΝΣγ/οικ.42217/ΦΝ46 6/12.6.2017 Υπ. Υποδομών και Μεταφορών (Β' 2235)

Διόρθωση/επιβεβαίωση για τους διπλωματούχους μηχανικούς: ο πόρος 6‰ υπέρ της Π.Ο. ΕΜΔΥΔΑΣ ΕΙΝΑΙ αυτοτελής υποχρεωτική κράτηση επί κάθε λογαριασμού έργου (όχι μέρος του Γ.Ε. & Ο.Ε. 18% του αναδόχου) και οφείλει να παρακρατείται από την εκκαθαρίζουσα υπηρεσία σε κάθε πληρωμή -- βλ. πίνακα και σημείωση προσοχής ακολούθως.

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Υποχρεωτική Παρακράτηση 6‰ υπέρ ΕΜΔΥΔΑΣ

Η Π.Ο. Ε.Μ.Δ.Υ.Δ.Α.Σ. με το υπ' αρ. 9672/07.07.2025 έγγραφό της επεσήμανε περιπτώσεις υπηρεσιών που εξοφλούν λογαριασμούς έργων χωρίς την παρακράτηση του 6‰ -- πρακτική που χαρακτηρίζεται μη νόμιμη. Η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία οφείλει: α) να ελέγχει ότι η κράτηση 6‰ γίνεται σε κάθε λογαριασμό εκτελούμενου έργου, β) να την αποδίδει στον τραπεζικό λογαριασμό που τηρεί το Τ.Ε.Ε. για τον σκοπό αυτό (Εθνική Τράπεζα, IBAN: GR5701100800000008000587009), με ρητή μνεία στο διαβιβαστικό κάθε λογαριασμού, και γ) σε περίπτωση προηγούμενης παράλειψης, να μεριμνά για την αναδρομική είσπραξή της, τουλάχιστον στα εν εξελίξει έργα.

Δικαιολογητικά πληρωμής λογαριασμού:

- Εγκεκριμένη πιστοποίηση εργασιών, υπογεγραμμένη από επιβλέποντα και Διευθύνουσα Υπηρεσία.
- Τιμολόγιο του αναδόχου.
- Αποδεικτικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας του αναδόχου, σε ισχύ.
- Αποδεικτικά καταβολής των νόμιμων κρατήσεων.
- Για τον προτελικό και τον τελικό λογαριασμό: πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής του έργου αντίστοιχα.

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Τόκοι Υπερημερίας και ΧΕΠ

Καθυστέρηση πληρωμής πιστοποιημένου λογαριασμού πέραν του διμήνου από την υποβολή του γεννά υποχρέωση καταβολής τόκων υπερημερίας υπέρ του αναδόχου (Άρθρο 152 §9 Ν. 4412/2016). Παράλληλα, για δαπάνη κατασκευής δημοσίου έργου επιτρέπεται πάντοτε η έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής -- ΧΕΠ (άρθρο 152 §10), με την ίδια διαδικασία που περιγράφεται στην Ενότητα 5.7.

4.21 Πληρωμή Δικαιούχων που Απεβίωσαν – Κληρονόμοι

Όταν ο δικαιούχος τίτλου πληρωμής (χρηματικού εντάλματος) έχει αποβιώσει πριν την εξόφληση, η πληρωμή γίνεται στους κληρονόμους του, με δικαιολογητικά που διαφοροποιούνται ανάλογα με το ύψος του ποσού ανά τίτλο.

Για ποσά έως 1.500,00 € κατά τίτλο:

- Υπεύθυνη δήλωση στην οποία δηλώνονται: α) το ονοματεπώνυμο, ο τόπος και η χρονολογία θανάτου του δικαιούχου, και β) ότι ο δηλών είναι ο μοναδικός κληρονόμος του. Αν οι κληρονόμοι είναι περισσότεροι του ενός, ο καθένας υποβάλλει ξεχωριστή δήλωση αναφέροντας και τους λοιπούς κληρονόμους.

Για ποσά άνω των 1.500,00 € κατά τίτλο:

- Βεβαίωση του προϊσταμένου της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. ότι κατατέθηκε η δήλωση φόρου κληρονομιάς, ότι σε αυτήν περιλαμβάνεται η προς είσπραξη απαίτηση, και ότι καταβλήθηκε ο απαιτούμενος φόρος, σύμφωνα με την παρ. Β.3ε του άρθρου 3 της αρ. 2/107929/0026/1-12-2013 Κ.Υ.Α.
- Εναλλακτικά, όταν δεν απαιτείται εξόφληση φόρου ή όταν έχει ήδη εξοφληθεί ολόκληρος ο φόρος κληρονομιάς: επικυρωμένο αντίγραφο της οικείας δήλωσης φόρου, συνοδευόμενο από υπεύθυνη δήλωση ότι τα στοιχεία της δεν έχουν μεταβληθεί και ότι ο φόρος έχει εξοφληθεί πλήρως -- με αναφορά, όπου δεν προκύπτει από τη δήλωση κληρονομιάς, στο ποσοστό που αναλογεί σε κάθε συγκληρονόμο.

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Ειδικό Κανόνες

Αν προκύψει διαφωνία μεταξύ των κληρονόμων και κάποιος προσφύγει στο αρμόδιο δικαστήριο, το χρηματικό ένταλμα ακυρώνεται. Επίσης, αν τίτλος πληρωμής οποιουδήποτε ύψους έχει εκδοθεί στο όνομα του θανόντος και ο επιμερισμός του ποσού στους κληρονόμους δίνει ανά κληρονόμο μέχρι 1.500,00 €, η εξόφληση γίνεται με την απλούστερη διαδικασία της υπεύθυνης δήλωσης, ανεξαρτήτως του συνολικού ύψους του τίτλου.

4.22 Δικαστικά έξοδα και έξοδα εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων

Στο πλαίσιο του δημόσιου τομέα και της τοπικής αυτοδιοίκησης (καθώς και του δημοσιονομικού δικαίου), η κατηγορία των **δικαστικών εξόδων και των εξόδων εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων** περιλαμβάνει συγκεκριμένες υποχρεώσεις που καταβάλλονται είτε λόγω δικαστικής διαμάχης είτε στο πλαίσιο εξώδικου/δικαστικού συμβιβασμού.

1. Διάκριση των Δαπανών

Α. Δικαστικά Έξοδα (Court Costs)

Περιλαμβάνουν τις δαπάνες που απαιτούνται για τη διεξαγωγή μιας δίκης ή επιδικάζονται με δικαστική απόφαση:

- **Δαπάνες διεξαγωγής δίκης:** Παράβολα, δικαστικό ένσημο, αμοιβές δικαστικών επιμελητών, αμοιβές πραγματογνωμόνων/τεχνικών συμβούλων.
- **Επιδικασθείσα δικαστική δαπάνη:** Το ποσό που υποχρεούται να καταβάλει ο ηττηθείς διάδικος στον νικητή για την κάλυψη των εξόδων του (βάσει των άρθρων 173-193 ΚΠολΔ ή 275 ΚΔΔ).

Β. Έξοδα Εκτέλεσης Δικαστικών Αποφάσεων

Πρόκειται για τις δαπάνες στις οποίες υποβάλλεται ο δανειστής (ή ο φορέας) για την αναγκαστική εφαρμογή/είσπραξη μιας εκτελεστής απόφασης:

- Αμοιβές δικαστικών επιμελητών για κοινοποιήσεις επιταγών προς πληρωμή, κατασχέσεις ή αποβολές.
- Έξοδα συντήρησης ή φύλαξης κατασχεθέντων.
- Δικαιώματα συμβολαιογράφων σε περιπτώσεις πλειστηριασμών ή ειδικών πράξεων εκτέλεσης.

Γ. Οφειλές από Δικαστικές Αποφάσεις & Πράξεις Συμβιβασμού

Περιλαμβάνουν το κύριο ποσό της απαίτησης (κεφάλαιο) και τους παρεπόμενους τόκους (νόμιμους ή υπερημερίας) που απορρέουν από:

- **Τελεσίδικες ή προσωρινά εκτελεστές δικαστικές αποφάσεις.**
- **Πρακτικά Σημαντικού Συμβιβασμού / Εξώδικου Συμβιβασμού** (π.χ. άρθρο 218 Ν.4555/2018 για ΟΤΑ, ή άρθρα 221 ΚΔΔ / 214Α ΚΠολΔ), εφόσον φέρουν εκτελεστό τύπο.

2. Δημοσιονομική Διαχείριση στους Φορείς του Δημοσίου & ΟΤΑ

Στη διαχείριση των ΟΤΑ και ΝΠΔΔ, οι συγκεκριμένες δαπάνες διέπονται από αυστηρούς κανόνες:

- **Χαρακτήρας Υποχρεωτικής Δαπάνης:** Η πληρωμή τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων και νομίμως συναφθεισών συμβιβαστικών πράξεων κατατάσσεται στις **υποχρεωτικές δαπάνες** του προϋπολογισμού (άρθρο 158 Ν.3463/2006).
- **Εγγραφή στον Προϋπολογισμό:** Καλύπτονται από ειδικούς Αναλυτικούς Λογαριασμούς Εξόδων (ΑΛΕ) — όπως ΑΛΕ 2690101001/2430502001 για δικαστικά έξοδα ή ειδικούς κωδικούς εκτέλεσης αποφάσεων/παρελθόντων ετών.
- **Έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο:** Κατά τον προληπτικό/κατασταλτικό έλεγχο απαιτείται η συνδρομή πλήρους φακέλου τεκμηρίωσης.

3. Απαιτούμενα Δικαιολογητικά για την Πληρωμή

Για να είναι νόμιμη η εκταμίευση των ποσών αυτών, ο φάκελος της δαπάνης πρέπει κατά κανόνα να περιλαμβάνει:

1. **Απόφαση / Πρακτικό:**
 - ο Θεωρημένο αντίγραφο της δικαστικής απόφασης με τη **βεβαίωση τελεσιδικίας** (ή την εντολή εκτέλεσης αν είναι προσωρινά εκτελεστή).
 - ο Ή το **Πρακτικό Συμβιβασμού** δεόντως υπογεγραμμένο και εγκεκριμένο από το αρμόδιο συλλογικό όργανο (π.χ. Δημοτική / Περιφερειακή Επιτροπή).
2. **Επιταγή προς Πληρωμή & Έκθεση Επίδοσης:** Αν έχει ξεκινήσει διαδικασία εκτέλεσης.
3. **Απόφαση Αρμόδιου Οργάνου:** Απόφαση για τη μη άσκηση ή την παραίτηση από ένδικο μέσα (όπου απαιτείται από το νόμο).
4. **Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ):** Έγκριση πίστωσης στον οικείο ΑΛΕ.

5. **Πίνακας Υπολογισμού Τόκων & Εξόδων:** Αναλυτικός υπολογισμός των τόκων υπερημερίας και των εξόδων εκτέλεσης από τον δικηγόρο ή τον δικαστικό επιμελητή.

4.23 Ποιες είναι οι νόμιμες προϋποθέσεις για τη σύναψη συμβιβασμού και τον υπολογισμό τόκων σε δικαστική απόφαση κατά του Δημοσίου ή ΟΤΑ;

Η σύναψη συμβιβασμού και ο υπολογισμός τόκων υπερημερίας σε βάρος του Δημοσίου ή των ΟΤΑ αποτελούν δύο από τα πιο αυστηρά ελεγχόμενα πεδία του δημοσιονομικού δικαίου, καθώς επιτηρούνται στενά από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

1. Προϋποθέσεις Νόμιμης Σύναψης Συμβιβασμού

Για να θεωρηθεί ένας εξώδικος ή δικαστικός συμβιβασμός έγκυρος και εκτελεστός από την οικονομική υπηρεσία, πρέπει να συντρέχουν αθροιστικά οι εξής προϋποθέσεις:

A. Ουσιαστικές Προϋποθέσεις

- **Ύπαρξη Αμφιβολίας ή Αβεβαιότητας:** Πρέπει να υπάρχει πραγματική αμφισβήτηση ως προς τη νομική σχέση ή αβεβαιότητα ως προς την έκβαση της δίκης.
- **Ακατάσχετο / Δημόσιο Συμφέρον:** Ο συμβιβασμός δεν μπορεί να αφορά δικαιώματα ανεπίδεκτα διάθεσης (δημόσιας τάξεως) και πρέπει αποδεδειγμένα να προστατεύει το δημόσιο συμφέρον (π.χ. αποφυγή επιβάρυνσης με επιπλέον τόκους και δικαστικά έξοδα).
- **Αμοιβαίες Υποχωρήσεις:** Απαιτείται ουσιαστική υποχώρηση του ιδιώτη (π.χ. παραίτηση από μέρος του κεφαλαίου, των τόκων ή των ένδικων μέσων).

B. Τυπικές & Διαδικαστικές Προϋποθέσεις (ΟΤΑ & Δημόσιο)

- **Απόφαση Συλλογικού Οργάνου:**
 - ο Για τους **ΟΤΑ**, απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση της **Δημοτικής ή Περιφερειακής Επιτροπής** (άρθρο 138 Ν.5314/2026), η οποία γνωμοδοτεί ή αποφασίζει για τη σύναψη συμβιβασμού ή την κατάργηση δίκης.
- **Γνωμοδότηση Νομικού Συμβούλου / Δικηγόρου:** Απαιτείται έγγραφη και πλήρως αιτιολογημένη γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του φορέα, που να βεβαιώνει ότι ο συμβιβασμός είναι συμφέρων για το νομικό πρόσωπο.

2. Κανόνες Υπολογισμού Τόκων

Ο υπολογισμός των τόκων σε βάρος του Δημοσίου ή ΟΤΑ διαφοροποιείται σημαντικά από τις διατάξεις του κοινού Αστικού Κώδικα.

A. Επιτόκιο Υπερημερίας

- **Δημόσιο & ΝΠΔΔ:** Το νόμιμο επιτόκιο υπερημερίας σε βάρος του Δημοσίου ορίζεται σταθερά σε **6% ετησίως** (άρθρο 45 Ν.4607/2019, που αντικατέστησε το παλαιότερο 4,5% του Ν.Δ.356/1974), εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδική σύμβαση ή ενωσιακή οδηγία (π.χ. εμπορικές συναλλαγές).
- **ΟΤΑ:** Στις οφειλές των ΟΤΑ ισχύει επίσης το επιτόκιο υπερημερίας του Δημοσίου (6%), εκτός αν πρόκειται για καθυστερήσεις πληρωμών σε εμπορικές συναλλαγές (υπαγωγή στην Οδηγία 2011/7/ΕΕ - Υ.Α. Ζ1-11/2013), όπου εφαρμόζεται το αυξημένο επιτόκιο της ΕΚΤ + 8 μονάδες.

B. Έναρξη Τοκοφορίας

Η τοκοφορία **δεν αρχίζει αυτόματα** με τη γέννηση της οφειλής ή την τιμολόγηση, αλλά από ορισμένα νομικά ορόσημα:

1. **Από την επίδοση της αγωγής** (ή της προσφυγής) στον φορέα.
2. **Από την επίδοση εξώδικης όχλησης**, εφόσον αυτή ορίζει συγκεκριμένη δήλη ημέρα πληρωμής.
3. Στις δημόσιες συμβάσεις, από την παρέλευση των προθεσμιών πληρωμής που ορίζει ο Ν.4412/2016 (συνήθως 30 ή 60 ημέρες από την παραλαβή του τιμολογίου/πιστοποίησης).

Γ. Απαγόρευση Ανατοκισμού (Ανατοκισμός / "Τόκοι Τόκων")

- **Γενικός Κανόνας:** Ο ανατοκισμός σε βάρος του Δημοσίου και των ΟΤΑ **απαγορεύεται** κατά κανόνα, εκτός αν συντρέχουν οι αυστηρές προϋποθέσεις του άρθρου 296 του Αστικού Κώδικα (απαιτείται νέα αγωγή ειδικά για τους οφειλόμενους τόκους που αφορούν τουλάχιστον ένα ολόκληρο έτος).

3. Φάκελος Τεκμηρίωσης για το Ελεγκτικό Συνέδριο

Για την ομαλή ενταλματοποίηση και πληρωμή των ποσών, ο υπόλογος/οικονομικός υπάλληλος πρέπει να συγκεντρώσει:

Λίστα Ελέγχου Δικαιολογητικών:

1. Πρακτικό Συμβιβασμού ή Δικαστική Απόφαση (με βεβαίωση τελεσιδικίας).
2. Απόφαση της Δημοτικής/Περιφερειακής Επιτροπής ή του ΝΣΚ.
3. Αιτιολογημένη Γνωμοδότηση Δικηγόρου.

4. Έκθεση/Πίνακας Αναλυτικού Υπολογισμού Τόκων (με αναγραφή της ακριβούς περιόδου και του εφαρμοστέου επιτοκίου).
5. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) στον οικείο ΚΑΕ.
- Στον νέο **Οικονομικό Ταξινομητή (Π.Δ. 54/2018)**, η πληρωμή των ποσών που επιδικάζονται με δικαστική απόφαση ή συμφωνούνται με πρακτικό συμβιβασμού διαχωρίζεται **υποχρεωτικά** σε διαφορετικούς 10ψήφιους ΑΛΕ, ανάλογα με τη φύση της δαπάνης (Κεφάλαιο, Τόκοι, Δικαστικά Έξοδα).

Οι Ακριβείς ΑΛΕ ανά Κατηγορία Δαπάνης

Κατηγορία Δαπάνης	Ακριβής ΑΛΕ (Π.Δ. 54/2018)	Περιγραφή Λογαριασμού
1. Κύριο Ποσό (Κεφάλαιο)	2690101001	Λοιπές καταβολές σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων (Καλύπτει το επιδικασθέν κεφάλαιο/αποζημίωση)
2. Τόκοι Υπερμερίας	2430502001	Τόκοι από εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων (Καλύπτει αποκλειστικά τους υπολογισθέντες τόκους)
3. Δικαστικά Έξοδα & Επιμελητές	2420989001	Έξοδα λοιπών υπηρεσιών (Καλύπτει τη δικαστική δαπάνη που επιδικάστηκε και τις αμοιβές/έξοδα δικαστικών επιμελητών)

Σημαντικές Δημοσιονομικές & Φορολογικές Επισημάνσεις

1. **Υποχρεωτικός Διαχωρισμός στην Ανάληψη (ΑΑΥ):**
Δεν επιτρέπεται η έκδοση μιας ενιαίας Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) σε έναν μόνο ΑΛΕ για όλο το ποσό. Πρέπει να εκδοθούν ξεχωριστές εγκρίσεις πίστωσης:
 - Μία στον **ΑΛΕ 2690101001** για το κεφάλαιο.
 - Μία στον **ΑΛΕ 2430502001** για τους τόκους.
2. **Φορολογικές Κρατήσεις στους Τόκους (ΑΛΕ 2430502001):**
Κατά την πληρωμή του ποσού των τόκων, η οικονομική υπηρεσία υποχρεούται να διενεργήσει:
 - Παρακράτηση Φόρου Εισοδήματος: ποσοστό 15%** επί των τόκων (άρθρα 62 & 64 Ν.4172/2013).
 - Ψηφιακό Τέλος συναλλαγής : ποσοστό 2,4%** επί των τόκων.
3. **Περίπτωση Επενδυτικών Δαπανών (Έργων):**
Αν η δικαστική απόφαση αφορά εκτέλεση έργου ή προμήθειας του ΠΔΕ (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων) ή παγίων, το κεφάλαιο ενδέχεται να εγγραφεί σε αντίστοιχο πιστωτικό λογαριασμό κεφαλαιακών μεταβιβάσεων/παγίων (Κατηγορία 3...), αλλά για τους **τόκους** χρησιμοποιείται πάντα ο **ΑΛΕ 2430502001**.

Σημαντικές Δημοσιονομικές & Φορολογικές Επισημάνσεις

1. **Υποχρεωτικός Διαχωρισμός στην Ανάληψη (ΑΑΥ):**
Δεν επιτρέπεται η έκδοση μιας ενιαίας Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) σε έναν μόνο ΑΛΕ για όλο το ποσό. Πρέπει να εκδοθούν ξεχωριστές εγκρίσεις πίστωσης:
 - Μία στον **ΑΛΕ 2690101001** για το κεφάλαιο.
 - Μία στον **ΑΛΕ 2430502001** για τους τόκους.
2. **Φορολογικές Κρατήσεις στους Τόκους (ΑΛΕ 2430502001):**
Κατά την πληρωμή του ποσού των τόκων, η οικονομική υπηρεσία υποχρεούται να διενεργήσει:
 - Παρακράτηση Φόρου Εισοδήματος 15%** επί των τόκων (άρθρα 62 & 64 Ν.4172/2013).
 - Ψηφιακό Τέλος συναλλαγής 2,4%** επί των τόκων.
3. **Περίπτωση Επενδυτικών Δαπανών (Έργων):**
Αν η δικαστική απόφαση αφορά εκτέλεση έργου ή προμήθειας του ΠΔΕ (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων) ή παγίων, το κεφάλαιο ενδέχεται να εγγραφεί σε αντίστοιχο πιστωτικό λογαριασμό κεφαλαιακών μεταβιβάσεων/ παγίων (Κατηγορία 3...), αλλά για τους **τόκους** χρησιμοποιείται πάντα ο **ΑΛΕ 2430502001**.
από τις **1 Δεκεμβρίου 2024** (βάσει του **Ν.5135/2024**), το παλαιό Τέλος Χαρτοσήμου και η εισφορά υπέρ ΟΓΑ (3% + 20% = 3,6%) **καταργήθηκαν πλήρως** και αντικαταστάθηκαν από το **Ψηφιακό Τέλος Συναλλαγής**.

Τι ισχύει πλέον για τους Τόκους Δικαστικών Αποφάσεων / Συμβιβασμών

Με το νέο πλαίσιο του Ν.5135/2024, η επιβάρυνση διαμορφώνεται ως εξής:

1. Συντελεστής Ψηφιακού Τέλους

- **Συντελεστής: 2,4%** (καταργήθηκε η επιπλέον εισφορά ΟΓΑ, καθώς το νέο τέλος είναι ενοποιημένο και οργανωμένο ψηφιακά).
- **Πεδίο Εφαρμογής:** Επιβάλλεται στους τόκους (υπερρημερίας ή δικαστικούς) που καταβάλλονται από ή προς το Δημόσιο, ΟΤΑ και ΝΠΔΔ, καθώς και στις συμβατικές σχέσεις/συμβιβασμούς.

2. Παρακράτηση Φόρου Εισοδήματος

- Η **παρακράτηση φόρου εισοδήματος 15%** επί των τόκων (άρθρα 62 & 64 Ν.4172/2013) **παραμένει ως είχε** και υπολογίζεται παράλληλα με το Ψηφιακό Τέλος.

Συγκριτικός Πίνακας Κρατήσεων επί Τόκων

Κράτηση / Φόρος	Παλιό Καθεστώς (έως 30/11/2024)	Νέο Καθεστώς — Ν.5135/2024
Τέλος	Χαρτόσημο 3%	Ψηφιακό Τέλος 2,4%
Εισφορά ΟΓΑ	0,6% (20% επί του χαρτοσήμου)	Καταργήθηκε (0%)
Συνολικό Τέλος	3,6%	2,4%
Φόρος Εισοδήματος	15%	15%

Διαδικασία Βεβαίωσης & Απόδοσης

1. **Ψηφιακή Δήλωση:** Η δήλωση και η απόδοση του Ψηφιακού Τέλους Συναλλαγής γίνεται πλέον μέσω της ειδικής εφαρμογής της ΑΑΔΕ (myaade.gov.gr), έως την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα από την καταβολή/εκκαθάριση των τόκων.
2. **Δικαιολογητικό Χρηματικού Εντάλματος:** Στον φάκελο του Χρηματικού Εντάλματος (ΧΕ) προσκομίζεται η **Ψηφιακή Δήλωση Απόδοσης Ψηφιακού Τέλους Συναλλαγής** μαζί με το αποδεικτικό καταβολής/παρακράτησης.

4.24 Δικαιολογητικά και διαδικασία Αποζημιώσεων λόγω Αστικής Ευθύνης

Για ζημιές από κακοτεχνίες οδοστρώματος, πτώσεις δέντρων, πλημμυρικά φαινόμενα και λοιπές περιπτώσεις αστικής ευθύνης.

Οι δαπάνες καταβολής αποζημίωσης σε ιδιώτη λόγω κακοτεχνίας του οδοστρώματος (π.χ. φθορά ελαστικών, ζαντών, ανάρτησης ή τροχαίο ατύχημα από λακκούβα ή ελλιπή συντήρηση οδού) αποτελούν νόμιμες δαπάνες των Περιφερειών, εφόσον έχει θεμελιωθεί η αστική ευθύνη τους.

Η ευθύνη του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. θεμελιώνεται κυρίως στα:

- άρθρα 105 και 106 του Εισαγωγικού Νόμου του Αστικού Κώδικα (ΕισΝΑΚ),
- άρθρα 932 και 914 του Αστικού Κώδικα (σε συνδυασμό με τις διατάξεις περί χρηματικής ικανοποίησης λόγω ηθικής βλάβης όπου συντρέχουν οι προϋποθέσεις),
- τις διατάξεις που καθορίζουν την αρμοδιότητα συντήρησης του οδικού δικτύου από την Περιφέρεια.

Δικαιολογητικά και Προϋποθέσεις Νομιμότητας της δαπάνης:

Ισχύουν τα ίδια με αυτά της περίπτωσης 4.22 Δικαστικά έξοδα και έξοδα εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων.

Προσοχή: Στις περιπτώσεις εξώδικου συμβιβασμού ζητείται πάντοτε έγγραφη γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας περί της βασιμότητας της απαίτησης, ώστε να τεκμηριώνεται επαρκώς η αναγνώριση της οφειλής. Δεν νομιμοποιείται η πληρωμή αποζημίωσης αποκλειστικά με:

- υπηρεσιακό σημείωμα,
- βεβαίωση της Τεχνικής Υπηρεσίας,
- αίτηση του ιδιώτη.
- Απαιτείται απόφαση της Περιφερειακής Επιτροπής ή του Περιφερειακού Συμβουλίου για ποσό άνω των 60.000€ πλέον ΦΠΑ

Έλεγχος νομιμότητας των δικαιολογητικών

Υποχρεωτικά ελέγχονται:

Τεχνικά στοιχεία: φωτογραφίες, χάρτης θέσης, έκθεση συμβάντος, στοιχεία Τροχαίας, αποδείξεις

Οικονομικά στοιχεία: τιμολόγια, IBAN, ενημερότητες, υπεύθυνες δηλώσεις.

Νομικά στοιχεία: γνωμοδότηση Νομικής Υπηρεσίας, εγκριτική απόφαση, απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΠΟΣΟΥ: **ΕΛΕΓΧΕΤΑΙ** η πραγματική ζημία, η ύπαρξη επισκευής, η εύλογη αξία αυτής και η τυχόν αποζημίωση από ασφαλιστική εταιρεία.

5. ΝΕΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ Ν.5314/2026 – ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ, ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΟΤΑ

Από 29.6.2026 ισχύουν άμεσα τα άρθρα 460-481 του Ν.5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α'103), χωρίς μεταβατική περίοδο (άρθρο 774 §1). Αποτελούν ειδικό πλαίσιο (*lex specialis*) για δήμους και περιφέρειες, το οποίο συνυπάρχει με τον Ν.4270/2014 και το Π.Δ.80/2016-- οι τελευταίοι εφαρμόζονται επικουρικά για ό,τι δεν ρυθμίζεται ειδικά (άρθρο 466). Η ενότητα αυτή συμπληρώνει τα προηγούμενα κεφάλαια του παρόντος Οδηγού με σημεία που δεν καλύπτονταν έως τώρα.

5.1 Άρνηση Εκκαθάρισης Δαπάνης (άρθρο 471 §3)

Αν τα δικαιολογητικά είναι ελλιπή ή έχουν ατέλειες που δεν επιτρέπουν επαρκή δικαιολόγηση ή ακριβή προσδιορισμό της δαπάνης, ο προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών και ο συμπράττων υπάλληλος:

- υποχρεούνται να αρνηθούν την εκκαθάριση και την εντολή της δαπάνης (δεν είναι προαιρετικό).
- η άρνηση είναι αιτιολογημένη και υποβάλλεται εγγράφως αποκλειστικά στον Περιφερειάρχη.
- ο Περιφερειάρχης δύναται, με απόφασή του, να απορρίψει την άρνηση και να διατάξει την εκκαθάριση και έκδοση του εντάλματος -- οπότε αίρεται η προσωπική ευθύνη των υπαλλήλων, και αντίγραφο της απόφασης επισυνάπτεται υποχρεωτικά στο χρηματικό ένταλμα.

5.2 Απαγόρευση Υπογραφής με Επιφύλαξη (άρθρο 472 §5)

Το χρηματικό ένταλμα δεν επιτρέπεται να υπογράφεται «με επιφύλαξη». Ο υπογράφων είτε προχωράει στην υπογραφή είτε αρνείται σύμφωνα με τη διαδικασία της Ενότητας 5.1 -- δεν νοείται ενδιάμεση λύση.

5.3 Επιτόπιος Έλεγχος Δαπανών (άρθρο 467 §4)

Αν από τον έλεγχο των δικαιολογητικών προκύψουν σοβαρές αμφιβολίες για την πραγματοποίηση της δαπάνης:

- ο προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών δύναται να ζητήσει επιτόπιο έλεγχο, με έκθεσή του προς τη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων του Γ.Λ.Κ.
- ο επιτόπιος έλεγχος ανατίθεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και αναστέλλει την πληρωμή των ελεγχόμενων δαπανών.
- η αναστολή αίρεται μόνο αν ο Περιφερειάρχης δώσει αιτιολογημένη εντολή πληρωμής -- η αρμοδιότητα αυτή είναι ρητά ΑΜΕΤΑΒΙΒΑΣΤΗ.

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Αμεταβίβαστη Αρμοδιότητα

Σε αντίθεση με την ιδιότητα του Διατάκτη (Ενότητα 2.3, μεταβιβάσιμη), η εντολή πληρωμής παρά την αναστολή λόγω επιτόπιου ελέγχου είναι ρητά αμεταβίβαστη αρμοδιότητα αποκλειστικά του Περιφερειάρχη (άρθρο 467 §4 Ν.5314/2026).

5.4 Απώλεια ή Καταστροφή Δικαιολογητικών (άρθρο 470)

Απώλεια πρωτοτύπων δικαιολογητικών:

- Υπαιτιότητα φορέα: διενεργείται ένορκη διοικητική εξέταση (ΕΔΕ)-- με βάση το πόρισμα, επικυρώνονται αντίγραφα και η εκκαθάριση γίνεται βάσει αυτών και υπεύθυνης δήλωσης του εκδότη.
- Υπαιτιότητα πιστωτή: εκδίδεται νέο φορολογικό στοιχείο.
- Άγνωστη υπαιτιότητα: προηγείται ΕΔΕ και ακολουθείται η αντίστοιχη διαδικασία.

Καταστροφή δικαιολογητικών λόγω πυρκαγιάς/φυσικού φαινομένου -- η εκκαθάριση γίνεται βάσει:

- αίτησης του δικαιούχου με κάθε διαθέσιμο στοιχείο,
- πορίσματος ΕΔΕ από δημοσιονομικό ελεγκτή ή υπάλληλο αποκεντρωμένης διοίκησης,
- απόφασης του Περιφερειάρχη που αναγνωρίζει την απαίτηση και εγκρίνει την πληρωμή.

5.5 Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων (άρθρο 479)

Τρόποι εξόφλησης:

- τραπεζική μεταφορά/κατάθεση σε λογαριασμό δικαιούχου, με προηγούμενη ταυτοποίηση IBAN,
- χρηματική παρακαταθήκη στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων -- υποχρεωτική όταν λείπει αποδεικτικό φορολογικής ή ασφαλιστικής ενημερότητας,
- συμψηφισμός, υπό τις προϋποθέσεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων.

- ΔΕΝ επιτρέπεται μερική εξόφληση εντάλματος, εκτός αν αφορά πολλούς δικαιούχους που δεν πληρώνονται ταυτόχρονα.
- Σε συρροή κατασχέσεων/εκχωρήσεων, σειρά προτεραιότητας: Ελληνικό Δημόσιο, e-Ε.Φ.Κ.Α., δήμοι/περιφέρειες.

5.6 Ακύρωση και Απώλεια Χρηματικού Εντάλματος (άρθρα 477-478)

- Ανεξόφλητα εντάλματα στο κλείσιμο έτους επιστρέφονται στην Οικονομική Υπηρεσία με πράξη ακύρωσης του ταμιά -- οι πιστώσεις αναλαμβάνονται εκ νέου στον νέο προϋπολογισμό, ύστερα από αίτηση των δικαιούχων.
- Σε απώλεια εντάλματος εκδίδεται νέο, με τη σημείωση «Εκδίδεται λόγω απώλειας του υπ' αρ. ... χρηματικού εντάλματος», βάσει βεβαίωσης του ταμιά ότι δεν πληρώθηκε.

ΣΥΝΟΨΗ -- Αντιστοίχιση Νομικής Βάσης

άρθρο 91 Ν.4270/2014 (νομιμότητα δαπάνης) <-> άρθρο 467 §2 Ν.5314/2026 (τυπικός έλεγχος στην εκκαθάριση)

άρθρο 69ΣΤ Ν.4270/2014 (πράξη εκκαθάρισης) <-> άρθρο 471 Ν.5314/2026 (ΟΤΑ)

άρθρο 4 Π.Δ.80/2016 (τεκμηριωμένο αίτημα) <-> εξακολουθεί να ισχύει επικουρικά μαζί με άρθρο 463 Ν.5314/2026 (ανάληψη υποχρέωσης)

Ο Ν.4270/2014 και το Π.Δ.80/2016 ΔΕΝ καταργούνται από τον Ν.5314/2026 -- μόνο το άρθρο 64 Ν.4270/2014 (κατάρτιση προϋπολογισμού ΟΤΑ) καταργήθηκε ως πλέον περιττό.

5.7 Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής – ΧΕΠ (άρθρα 482-486)

Το ΧΕΠ είναι το ένταλμα με το οποίο προκαταβάλλεται σε δημοτικό ή περιφερειακό υπάλληλο (υπόλογο) χρηματικό ποσό για συγκεκριμένη δαπάνη, με υποχρέωση απόδοσης λογαριασμού εντός προθεσμίας -- χρησιμοποιείται όταν η πληρωμή με το σύνηθες ένταλμα στο όνομα του δικαιούχου είναι αδύνατη, απρόσφορη ή ιδιαιτέρως δυσχερής (άρθρο 482 §1-2 Ν.5314/2026).

Έκδοση:

- Προηγείται υπηρεσιακό αίτημα της αρμόδιας Διεύθυνσης, με αιτιολόγηση της ανάγκης, περιγραφή της δαπάνης και εκτιμώμενο ποσό, καθώς και Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης αναρτημένη στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και καταχωρισμένη στο Μητρώο Δεσμεύσεων, με βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης στον οικείο ΑΛΕ.
- Εκδίδεται κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης της δημοτικής ή περιφερειακής επιτροπής, η οποία ορίζει: το ποσό, τον λογαριασμό εξόδου του προϋπολογισμού, το είδος της δαπάνης, το ονοματεπώνυμο του υπολόγου και την προθεσμία απόδοσης λογαριασμού (άρθρο 482 §3).
- Υπόλογος ορίζεται τακτικός υπάλληλος του φορέα, ανεξαρτήτως κλάδου/ειδικότητας -- ΔΕΝ επιτρέπεται να οριστεί υπόλογος όποιος δεν έχει αποδώσει λογαριασμό για προηγούμενο ΧΕΠ του οποίου έχει λήξει η προθεσμία (άρθρο 482 §4).
- Ειδικά για δαπάνες μετακίνησης: ο υπόλογος προκαταβάλλει στους μετακινούμενους, οι οποίοι υποχρεούνται να αποδώσουν δικαιολογητικά κατά την επιστροφή. Αν πρόκειται για μετακίνηση ενός μόνο υπαλλήλου, το ΧΕΠ μπορεί να εκδοθεί στο όνομά του ίδιου (άρθρο 482 §5).
- Σε αλλαγή προσώπου υπολόγου (απουσία/κώλυμα), ο νέος ορίζεται με απόφαση του ίδιου αρμόδιου οργάνου· ο λογαριασμός αποδίδεται είτε ενιαία είτε αυτοτελώς ανά υπόλογο (άρθρο 482 §6).

Προθεσμία απόδοσης λογαριασμού (άρθρο 483):

- Δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες, ούτε την 31η Δεκεμβρίου του έτους έκδοσης.
- Αν λήγει νωρίτερα από την 31η Δεκεμβρίου, μπορεί να παραταθεί μέχρι τη συμπλήρωση εξαμήνου, ύστερα από αιτιολογημένη αίτηση του υπολόγου πριν τη λήξη.
- Μπορεί να εγκριθεί συμπληρωματικό ΧΕΠ στο όνομα του ίδιου υπολόγου, για την ίδια αιτία -- η προθεσμία παρατείνεται αυτοδίκαια, πάντα εντός των ορίων της παρ. 1.
- Η Οικονομική Υπηρεσία τηρεί ειδικό βιβλίο παρακολούθησης ΧΕΠ.

Εξόφληση και υποχρεώσεις υπολόγου (άρθρο 484):

- Το ΧΕΠ εξοφλείται με μεταφορά σε ειδικό λογαριασμό σκοπού σε εποπτευόμενο πιστωτικό ίδρυμα, στο όνομα του δήμου/περιφέρειας -- αποκλειστικός υπεύθυνος κίνησης είναι ο υπόλογος.
- Δεν επιτρέπεται κατάθεση στον ίδιο λογαριασμό ποσών από άλλο ΧΕΠ, εκτός αν αφορούν τον ίδιο υπόλογο και την ίδια αιτία.
- Οι πληρωμές γίνονται με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται ανά κατηγορία δαπάνης· ο υπόλογος ευθύνεται και για τις νόμιμες κρατήσεις.

Απόδοση λογαριασμού (άρθρο 485):

- Ο φάκελος απόδοσης περιλαμβάνει: αναλυτική κατάσταση δαπανών (κατάσταση απόδοσης ΧΕΠ), τα πρωτότυπα παραστατικά (τιμολόγια/αποδείξεις/δελτία παροχής υπηρεσιών, τραπεζικά αποδεικτικά

πληρωμής) και, όπου απαιτείται, βεβαίωση παραλαβής/καλής εκτέλεσης -- υπογεγραμμένα από τον υπόλογο και ελεγμένα από την υπηρεσία που είχε ζητήσει τη δαπάνη πριν τη διαβίβασή τους στην Οικονομική Υπηρεσία.

- Μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, ο υπόλογος υποβάλλει τα δικαιολογητικά στην Οικονομική Υπηρεσία· τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο επιστρέφεται στο ταμείο με διπλότυπο είσπραξης που επισυνάπτεται.
- Η Οικονομική Υπηρεσία ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα διαβιβάζει, μέσω δημάρχου/περιφερειάρχη, για έγκριση στο όργανο που αποφάσισε την έκδοση.
- Σε ματαίωση ή πρόωρη εκπλήρωση του σκοπού, ο υπόλογος αποδίδει άμεσα λογαριασμό και επιστρέφει το σύνολο ή το αδιάθετο υπόλοιπο, χωρίς να περιμένει τη λήξη προθεσμίας.
- Σε αντικειμενική αδυναμία απόδοσης, διενεργείται έρευνα από υπάλληλο που ορίζεται με απόφαση δημάρχου/περιφερειάρχη -- το πόρισμα επισυνάπτεται στην ετήσια κατάσταση ΧΕΠ προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Έλεγχος από Ελεγκτικό Συνέδριο

Ο έλεγχος των ΧΕΠ και η απαλλαγή ή καταλογισμός των υπολόγων γίνεται από το Ελεγκτικό Συνέδριο (άρθρο 486). Σε εκπρόθεσμη μη απόδοση λογαριασμού, το ποσό θεωρείται έλλειμμα καταλογιστέο εντόκως σε βάρος του υπολόγου, εκτός αν αποδείξει έλλειψη υπαιτιότητας (πλήρης απαλλαγή) ή έλλειψη δόλου/βαριάς αμέλειας (απαλλαγή μόνο από τις προσαυξήσεις).

Σημείωση: το επόμενο Κεφάλαιο ΣΤ' του Ν.5314/2026 (άρθρο 487) ρυθμίζει και την πάγια προκαταβολή -- το χρηματικό ποσό στη διάθεση τακτικού υπαλλήλου για άμεση αντιμετώπιση δαπανών μικρού ύψους ή δαπανών που δεν επιδέχονται αναβολή πληρωμής, με προϋπόθεση την ύπαρξη εγγεγραμμένης πίστωσης.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ & ΤΕΛΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Η αρμόδια για τον έλεγχο των δαπανών οργανική μονάδα έχει δικαίωμα να ζητά οποιοδήποτε στοιχείο/πληροφορία κρίνει απαραίτητο για τη δικαιολόγηση της συγκεκριμένης δαπάνης (εγκύκλιος 2/45136/0026/2017 Γ.Λ.Κ.).

Υπενθυμίζεται ότι:

- Κάθε δαπάνη πρέπει να διαθέτει αποκλειστικά ηλεκτρονικό τιμολόγιο (XML EN 16931), εκτός εξαιρέσεων (συμβάσεις έργου, δαπάνες κάτω των 2.500 ευρώ).
- Η ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών διέπεται από την Κ.Υ.Α. 188204ΕΞ2022 και τον Εσωτερικό Κανονισμό Περιφέρειας Κρήτης 270741/8-08-2025.
- Οι απευθείας αναθέσεις συνιστούν εξαιρετική διαδικασία -- η κατάτμηση συμβάσεων για αποφυγή ορίων απαγορεύεται ρητώς.
- Η μη τήρηση της 5ήμερης προθεσμίας μεταξύ δημοσίευσης πρόσκλησης και απόφασης ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ καθιστά τη σύμβαση αυτοδικαίως άκυρη.

7. CHECKLIST ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Πρακτικός κατάλογος ελέγχου πριν την πληρωμή -- συγκεντρώνει σε μία ματιά τα σημεία που πρέπει να επιβεβαιώνει ο εκκαθαριστής, με παραπομπή στην αντίστοιχη ενότητα του παρόντος Οδηγού για ανάλυση.

- **1. Αρμοδιότητα οργάνου:** Ελέγχθηκε ότι ο Διατάκτης/υπογράφων έχει την αρμοδιότητα (ίδια ή νομίμως μεταβιβασμένη) -- Ενότητα 2.3.
- **2. Ύπαρξη πίστωσης:** Υπάρχει επαρκές διαθέσιμο υπόλοιπο στον οικείο ΑΛΕ -- Ενότητα 2.3.
- **3. Εξειδίκευση πίστωσης:** Αν η πίστωση δεν είναι ήδη εξειδικευμένη, έχει εκδοθεί η απαιτούμενη απόφαση εξειδίκευσης από την Περιφερειακή Επιτροπή -- Ενότητα 2.3.
- **4. ΑΑΥ:** Έχει εκδοθεί, πρωτοκολληθεί και αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ πριν από κάθε δέσμευση έναντι τρίτων -- Ενότητα 2.3.
- **5. Νομιμότητα διαδικασίας ανάθεσης:** Τηρήθηκε η προσήκουσα διαδικασία ανάλογα με το ύψος της δαπάνης (3.1-3.4) και οι σχετικές προθεσμίες (π.χ. πενήνήμερο άρθρου 120).
- **6. ΚΗΜΔΗΣ:** Καταχωρίστηκαν τα απαιτούμενα στοιχεία (εγκεκριμένο αίτημα, πρόσκληση, απόφαση ανάθεσης/κατακύρωσης, συμφωνητικό), όπου προβλέπεται.
- **7. ΔΙΑΥΓΕΙΑ:** Αναρτήθηκαν οι πράξεις που απαιτούν ανάρτηση (ΑΑΥ, απόφαση ανάθεσης/κατακύρωσης) -- όχι απαραίτητα η πρόσκληση, βλ. Ενότητα 3.2.
- **8. Σύμβαση/συμφωνητικό:** Υπάρχει, όπου απαιτείται, υπογεγραμμένο συμφωνητικό με τα υποχρεωτικά στοιχεία του.

- **9. Παραλαβή:** Υπάρχει πρωτόκολλο παραλαβής/βεβαίωση καλής εκτέλεσης, υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο -- Ενότητα 4.
- **10. Τιμολόγιο:** Έχει εκδοθεί το νόμιμο φορολογικό παραστατικό, στο σωστό όνομα και ΑΦΜ δικαιούχου.
- **11. Κρατήσεις:** Έχουν υπολογιστεί ορθά όλες οι νόμιμες κρατήσεις (φόρος, ΕΑΔΗΣΥ, κλάδου, καλής εκτέλεσης κ.λπ. -- για έργα βλ. Ενότητα 4.20).
- **12. Ηλεκτρονικό τιμολόγιο:** Το παραστατικό έχει εκδοθεί σε δομημένη ηλεκτρονική μορφή (ΕΝ 16931), όπου ο ανάδοχος είναι υπόχρεος -- βλ. νέα υποενότητα «Υποχρεωτική Ηλεκτρονική Τιμολόγηση».
- **13. Φορολογική ενημερότητα:** Σε ισχύ κατά τον χρόνο πληρωμής.
- **14. Ασφαλιστική ενημερότητα:** Σε ισχύ κατά τον χρόνο πληρωμής (κύριας και επικουρικής ασφάλισης).
- **15. IBAN:** Επιβεβαιωμένο με έγγραφο τραπέζης στο όνομα του δικαιούχου -- όχι απλή αναγραφή/πληκτρολόγηση.
- **16. Προθεσμία πληρωμής:** Δεν έχει παρέλθει η νόμιμη προθεσμία (π.χ. 30ήμερο άρθρου 4 Ν.4152/2013) χωρίς αιτιολογημένο λόγο.
- **17. Έλεγχος παραγραφής:** Η απαίτηση του δικαιούχου δεν έχει παραγραφεί ή αποσβεστεί με άλλο τρόπο -- άρθρο 467 §2γ Ν.5314/2026.
- **18. Καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων:** Η δαπάνη εμφανίζεται ορθά στο Μητρώο Δεσμεύσεων, με ενημερωμένο το υπόλοιπο της πίστωσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – Υποχρεωτικός Έλεγχος Νομιμότητας Πράξεων Ανάθεσης (άρθρ. 690, 727 Ν.5314/2026)

Πέραν της εκκαθάρισης και πληρωμής, ορισμένες κατηγορίες πράξεων ανάθεσης συμβάσεων που εκδίδουν οι ΟΤΑ ως αναθέτουσες αρχές ή αναθέτοντες φορείς (κατά την έννοια των περ. 1, 3 και 4 §1 άρθρου 2 Ν.4412/2016) υπόκεινται επιπλέον σε υποχρεωτικό έλεγχο νομιμότητας, ανάλογα με το είδος και το ύψος της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης (άρθρο 690 §4 Ν.5314/2026).

Κατηγορία Σύμβασης	Κατώτατο Όριο (χωρίς Φ.Π.Α.)	Ανώτατο Όριο (χωρίς Φ.Π.Α.)
α) Μελέτες, παροχή τεχνικών/λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, γενικές και κοινωνικές υπηρεσίες, προμήθεια αγαθών	30.000 €	300.000 €
β) Έργα, καθώς και κοινωνικές και άλλες ειδικές υπηρεσίες του άρθρου 107 Ν.4412/2016	60.000 €	300.000 €
γ) Προγραμματικές συμβάσεις (άρθρο 645 Ν.5314/2026 και άρθρο 44 Ν.4412/2016)	-- (κάθε ύψους)	300.000 €
δ) Συμβάσεις κάθε είδους (συμπεριλαμβανομένων προγραμματικών συμβάσεων του άρθρου 646 Ν.5314/2026 και άρθρου 44 Ν.4412/2016) χρηματοδοτούμενες/ συγχρηματοδοτούμενες από ενωσιακούς πόρους, πόρους Ε.Ο.Χ. ή το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας	-- (κάθε ύψους)	5.000.000 €

ΠΡΟΣΟΧΗ -- Μεταβατικό Καθεστώς Ελέγχου (άρθρο 727 §1α)

Μέχρι την έκδοση της διαπιστωτικής απόφασης για την έναρξη λειτουργίας της νέας Υπηρεσίας Γενικής Εποπτείας Νομιμότητας ΟΤΑ (άρθρο 685 §1), ο έλεγχος νομιμότητας εξακολουθεί να ασκείται -- όπως και σήμερα -- από τον Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, βάσει των άρθρων 225, 226, 227 §1-5, 230 και 231 Ν.3852/2010, καθώς και από τις Ειδικές Επιτροπές του Άρθρου 152 Κ.Δ.Κ. (Ν.3463/2006) και τις Επιτροπές Ελέγχου Πράξεων του Άρθρου 68 Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (Π.Δ.30/1996) -- η θητεία των μελών τους παρατείνεται μέχρι την κατάργησή τους.

- Πρακτική συνέπεια: πράξεις ανάθεσης που εμπίπτουν στα ανωτέρω όρια πρέπει να διαβιβάζονται για έλεγχο νομιμότητας στον Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης πριν καταστούν εκτελεστές -- ανεξάρτητα από τον δημοσιονομικό έλεγχο (νομιμότητα/κανονικότητα) που διενεργεί η Οικονομική Υπηρεσία στο στάδιο της εκκαθάρισης (Ενότητα 1).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – Υπηρεσίες «Light Regime» (Παράρτημα XIV Ν.4412/2016)

Οι παρακάτω υπηρεσίες εμπίπτουν στα άρθρα 107–110 του Ν.4412/2016 και υπάγονται στο ειδικό απλοποιημένο καθεστώς («light regime»). Για αυτές, το ανώτατο όριο απευθείας ανάθεσης ανέρχεται σε 60.000,00 ευρώ χωρίς ΦΠΑ (αντί 30.000,00 ευρώ).

Κωδικός	Περιγραφή
75200000-8, 75231200-6, 75231240-8, 79611000-0, 79622000-0 [Υπηρεσίες διάθεσης προσωπικού οικιακών βοηθών] 79624000-4 [Υπηρεσίες διάθεσης νοσηλευτικού προσωπικού] και 79625000-1 [Υπηρεσίες διάθεσης ιατρικού προσωπικού] από 85000000-9 έως 85323000-9, 98133100-5, 98133000-4, 98200000-5, 98500000-8 [Νοικοκυριά που απασχολούν οικιακό βοηθητικό προσωπικό] και 98513000-2 έως 98514000-9 [Υπηρεσίες ανθρώπινου δυναμικού για οικιακές εργασίες, Υπηρεσίες πρακτορείων διάθεσης εργατικού δυναμικού για οικιακές εργασίες, υπηρεσίες υπαλληλικού προσωπικού γραφείων για οικιακές εργασίες, Προσωρινό προσωπικό για οικιακές εργασίες, Υπηρεσίες οικιακής βοήθειας και Οικιακές υπηρεσίες]	Υπηρεσίες υγείας, κοινωνικές υπηρεσίες και συναφείς προς αυτές υπηρεσίες
85321000-5 και 85322000-2, 75000000-6 [Υπηρεσίες δημόσιας διοίκησης, άμυνας και κοινωνικής ασφάλισης], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1, από 79995000-5 έως 79995200-7, από 80000000-4 Υπηρεσίες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης έως 80660000-8, από 92000000-1 έως 92700000-8 79950000-8 [Υπηρεσίες διοργάνωσης εκθέσεων και συνεδρίων], 79951000-5 [Υπηρεσίες οργάνωσης σεμιναρίων], 79952000-2 [Υπηρεσίες εκδηλώσεων], 79952100-3 [Υπηρεσίες οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων], 79953000-9 [Υπηρεσίες οργάνωσης φεστιβάλ], 79954000-6 [Υπηρεσίες οργάνωσης πάρτι], 79955000-3 [Υπηρεσίες οργάνωσης επιδείξεων μόδας], 79956000-0 [Υπηρεσίες οργάνωσης εμπορικών εκθέσεων και εκθέσεων]	Διοικητικές κοινωνικές, εκπαιδευτικές, υγειονομικές και πολιτιστικές υπηρεσίες
75300000-9	Υπηρεσίες υποχρεωτικής κοινωνικής ασφάλισης (1)
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Υπηρεσίες παροχής επιδομάτων
98000000-3· 98120000-0· 98132000-7· 98133110-8 και 9813000-3	Λοιπές κοινοτικές, κοινωνικές και ατομικές υπηρεσίες, περιλαμβανομένων υπηρεσιών παρεχόμενων από συνδικαλιστικές οργανώσεις, πολιτικές οργανώσεις, οργανώσεις νέων και λοιπές υπηρεσίες συλλογικών οργανώσεων
98131000-0	Θρησκευτικές υπηρεσίες
55100000-1 έως 55410000-7· 55521000-8 έως 55521200-0 [55521000-8 Υπηρεσίες τροφοδοσίας ιδιωτικών οικιών με έτοιμα φαγητά, 55521100-9 Υπηρεσίες παροχής γευμάτων κατ' οίκον από την κοινωνική πρόνοια, 55521200-0 Υπηρεσίες παράδοσης γευμάτων] 55520000-1 Υπηρεσίες τροφοδοσίας, 55522000-5 Υπηρεσίες τροφοδοσίας εταιρειών μεταφορών με έτοιμα γεύματα, 55523000-2 Υπηρεσίες τροφοδοσίας άλλων επιχειρήσεων ή ιδρυμάτων με έτοιμα γεύματα, 55524000-9 Υπηρεσίες τροφοδοσίας σχολείων με έτοιμα γεύματα 55510000-8 Υπηρεσίες καντίνας,	Υπηρεσίες ξενοδοχείων και εστιατορίων

55511000-5 Υπηρεσίες καντίνας και άλλες υπηρεσίες καφετέριας περιορισμένης πελατείας, 55512000-2 Υπηρεσίες διαχείρισης καντίνας, 55523100-3 Υπηρεσίες σχολικών γευμάτων	
79100000-5 έως 79140000-7, 75231100-5	Νομικές υπηρεσίες στον βαθμό που δεν αποκλείονται βάσει του άρθρου 10 στοιχείο δ)
75100000-7 έως 75120000-3, 75123000-4, 75125000-8 έως 75131000-3	Λοιπές διοικητικές και κρατικές υπηρεσίες
75200000-8 έως 75231000-4	Παροχή υπηρεσιών στο κοινωνικό σύνολο
75231210-9 έως 75231230-5, 75240000-0 έως 75252000-7, 794300000-7, 98113100-9	Υπηρεσίες που σχετίζονται με φυλακές, δημόσιας ασφάλειας και διάσωσης, στο βαθμό που δεν αποκλείονται, βάσει του άρθρου 10 περίπτωση η)
79700000-1 έως 79721000-4 [Υπηρεσίες ερευνών και ασφάλειας, Υπηρεσίες ασφάλειας, Υπηρεσίες παρακολούθησης συστημάτων συναγερμού, Υπηρεσίες φύλαξης, Υπηρεσίες επιτήρησης, Υπηρεσίες συστήματος ανίχνευσης, Υπηρεσίες ανεύρεσης φυγόδικων, Υπηρεσίες περιπόλου, Υπηρεσίες παράδοσης υπηρεσιακού διακριτικού σήματος, Ανακριτικές υπηρεσίες και Υπηρεσίες γραφείου ιδιωτικής αστυνομίας] 79722000-1 [Υπηρεσίες γραφολογίας], 79723000-8 [Υπηρεσίες ανάλυσης απορριμμάτων]	Υπηρεσίες ερευνών και ασφαλείας
98900000-2 [Παροχή υπηρεσιών από οργανισμούς και φορείς εκτός επικράτειας] και 98910000-5 [Παροχή ειδικών υπηρεσιών προς διεθνείς οργανισμούς και φορείς]	Διεθνείς υπηρεσίες
64000000-6 [Υπηρεσίες ταχυδρομείων και τηλεπικοινωνιών], 64100000-7 [Υπηρεσίες κρατικών και ιδιωτικών ταχυδρομείων], 64110000-0 [Ταχυδρομικές υπηρεσίες], 64111000-7 [Ταχυδρομικές υπηρεσίες που αφορούν εφημερίδες και περιοδικά], 64112000-4 [Ταχυδρομικές υπηρεσίες που αφορούν επιστολές] 64113000-1 [Ταχυδρομικές υπηρεσίες που αφορούν δέματα], 64114000-8 [Ταχυδρομικές υπηρεσίες συναλλαγής με το κοινό], 64115000-5 [Υπηρεσίες ενοικίασης ταχυδρομικών θυρίδων], 64116000-2 [Υπηρεσίες ποστ ρεσάντ], 64122000-7 [Υπηρεσίες ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας και ταχυδρόμησης]	Ταχυδρομικές υπηρεσίες
50116510-9 [Υπηρεσίες αναγόμωσης ελαστικών], 71550000-8 [Υπηρεσίες σιδηρουργού]	Διάφορες υπηρεσίες

ΠΡΟΣΟΧΗ

Για να εφαρμοστεί το ανώτατο όριο των 60.000 ευρώ, η σύμβαση πρέπει να εμπίπτει ρητώς σε έναν από τους παραπάνω κωδικούς CPV και να αφορά αποκλειστικά υπηρεσίες (όχι προμήθεια αγαθών). Σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας, απευθυνθείτε στη Δ/νση Οικονομικού πριν την έναρξη οποιασδήποτε διαδικασίας. (δείτε: **Ερώτηση 22** του Παραρτήματος Γ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ – Συχνές Ερωτήσεις (FAQ)

Στην ενότητα αυτή παρατίθενται συχνές ερωτήσεις που προκύπτουν κατά την πρακτική εφαρμογή του παρόντος οδηγού, με τεκμηριωμένες απαντήσεις.

❓ ΕΡΩΤΗΣΗ 1: Το «Φύλλο Εκκαθάρισης δαπάνης» είναι το ίδιο έγγραφο με την «Κατάσταση Πληρωμής» που αναφέρεται στα δικαιολογητικά εκκαθάρισης;

✅ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Όχι, δεν πρόκειται για το ίδιο έγγραφο. Πρόκειται για δύο διαφορετικά έγγραφα που εντάσσονται σε διαφορετικά στάδια της διαδικασίας εκκαθάρισης, με διαφορετικό συντάκτη και νομική λειτουργία.

Η «Κατάσταση Πληρωμής» (ή Κατάσταση Δαπάνης)

Είναι ένα **δικαιολογητικό εκκαθάρισης** που συντάσσεται από την **εισηγούμενη υπηρεσία** (Διεύθυνση) πριν κατατεθεί ο φάκελος στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. Περιέχει: Φορέα/ΑΛΕ, οικονομικό έτος, στοιχεία δικαιούχου (ΑΦΜ, IBAN), πλήρη αιτιολογία, καθαρή αξία, κρατήσεις, πληρωτέο ποσό. Υπογράφεται από τον εισηγητή-συντάκτη, τον Διευθυντή και τον Διατάκτη. Αποτελεί ένα εκ των δικαιολογητικών που απαιτούνται για να κινηθεί η διαδικασία εκκαθάρισης.

Το «Φύλλο/Πράξη Εκκαθάρισης»

Είναι η **πράξη** που συντάσσεται από τον **υπάλληλο-εκκαθαριστή της Οικονομικής Υπηρεσίας**, αφού διενεργηθεί ο προβλεπόμενος έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, βάσει όλων των δικαιολογητικών του φακέλου. Στο πλαίσιο της Κ.Υ.Α. 188204ΕΞ2022 η πράξη εκκαθάρισης παράγεται ηλεκτρονικά από το σύστημα ΗΔΔ και υπογράφεται ψηφιακά από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα.

Συγκριτικός πίνακας:

	Κατάσταση Πληρωμής	Φύλλο/Πράξη Εκκαθάρισης
Ποιος συντάσσει	Η εισηγούμενη υπηρεσία (Διεύθυνση)	Η Οικονομική Υπηρεσία (εκκαθαριστής)
Πότε	Πριν την υποβολή στο Τμήμα Οικον. Διαχείρισης	Μετά τον έλεγχο νομιμότητας /κανονικότητας
Τι είναι	Δικαιολογητικό εκκαθάρισης (input)	Αποτέλεσμα/πράξη ελέγχου (output)
Στο πλαίσιο ΗΔΔ	Ένα εκ των εγγράφων του ηλεκτρονικού φακέλου	Παράγεται από το σύστημα ΗΔΔ (Κ.Υ.Α. 188204ΕΞ2022)
Νομική βάση	Π.Δ. 80/2016, εγκύκλιος 2/45136/0026/2017 Γ.Λ.Κ.	άρθρο 69ΣΤ Ν.4270/2014, Κ.Υ.Α. 188204ΕΞ2022

⚠️ **Σημείωση:** Η Κ.Υ.Α. 188204ΕΞ2022 ρυθμίζει κυρίως τη διαδικασία ηλεκτρονικής διακίνησης του φακέλου και τη σύνταξη της πράξης εκκαθάρισης. Η Κατάσταση Πληρωμής δεν ορίζεται αυτόνομα μέσα στην ΚΥΑ — αποτελεί δικαιολογητικό που προβλέπεται από άλλες διατάξεις και εντάσσεται ως ένα εκ των απαιτούμενων εγγράφων στον ηλεκτρονικό φάκελο δαπάνης.

Σημείωση: Από 29.6.2026, η ειδική νομική βάση της Πράξης Εκκαθάρισης για ΟΤΑ είναι το άρθρο 471 Ν.5314/2026 (παράλληλα με το γενικό άρθρο 69ΣΤ Ν.4270/2014) -- βλ. Ενότητα 5.

❓ ΕΡΩΤΗΣΗ 2: Ποια υπηρεσία είναι αρμόδια για την σύνταξη της «Κατάστασης Πληρωμής» ή «Κατάστασης Δαπάνης» που αναφέρεται στα δικαιολογητικά εκκαθάρισης;

Σύμφωνα με την εγκύκλιο 2/45136/0026/1-6-2017 του Γ.Λ.Κ. στα δικαιολογητικά κατατίθενται στα Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης προβλέπεται ότι :

«Η κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία που πραγματοποιεί τη δαπάνη (π.χ. η Διεύθυνση Προμηθειών για δαπάνες προμηθειών), συγκεντρώνει το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών, συντάσσει την κατάσταση πληρωμής δαπάνης η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο Διατάκτη και διαβιβάζεται μαζί με όλα τα δικαιολογητικά με έγγραφο για έλεγχο, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή στην οικονομική υπηρεσία του φορέα».

❓ ΕΡΩΤΗΣΗ 3: Οι δαπάνες ανανέωσης λογισμικού (συντήρηση/υποστήριξη) ακολουθούν την κανονική διαδικασία ανάθεσης σύμβασης (έρευνα αγοράς / συγκριτικές προσφορές);

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Όχι με τον συνήθη τρόπο. Ακόμη και όταν η καθαρή αξία ξεπερνά τα 2.500 €, οι ετήσιες ανανεώσεις συμβολαίων συντήρησης/υποστήριξης λογισμικού αποτελούν κατά κανόνα περίπτωση αποκλειστικότητας και εξαιρούνται από τη συνήθη διαδικασία σύγκρισης προσφορών.

Η Εξαίρεση του Λογισμικού (Αποκλειστικότητα)

Μόνο η κατασκευάστρια εταιρεία ή ο επίσημα εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος του συγκεκριμένου λογισμικού διαθέτει τα πνευματικά δικαιώματα και τον πηγαίο κώδικα ώστε να παρέχει υποστήριξη και αναβαθμίσεις. Η δαπάνη υπάγεται συνεπώς στις διατάξεις περί ανάθεσης λόγω προστασίας αποκλειστικών δικαιωμάτων (άρθρο 32 §2β' υποπερ. γγ' Ν.4412/2016) -- δεν έχει νόημα ή δεν είναι εφικτή η αναζήτηση άλλων προσφορών στην αγορά για το ίδιο προϊόν.

Βήματα Υλοποίησης

Τεκμηριωμένο Αίτημα: Η αρμόδια υπηρεσία (π.χ. Τμήμα Πληροφορικής) συντάσσει το αίτημα, αναφέροντας ρητά ότι πρόκειται για ετήσια ανανέωση συγκεκριμένου λογισμικού και τεκμηριώνοντας την αναγκαιότητά του για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Τεκμηρίωση Αποκλειστικότητας: Επισυνάπτεται βεβαίωση/επιστολή του κατασκευαστή ή του εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου που πιστοποιεί ότι είναι ο μοναδικός φορέας υποστήριξης του συγκεκριμένου λογισμικού.

Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης: Εκδίδεται από τον αρμόδιο Διατάκτη κατά τα οριζόμενα στην Ενότητα 2.3.

Απόφαση Απευθείας Ανάθεσης λόγω Αποκλειστικότητας: Αντί για πρόσκληση υποβολής προσφοράς σε περισσότερους οικονομικούς φορείς (Ενότητα 3.2.Α), εκδίδεται απόφαση ανάθεσης που παραπέμπει ρητά στον λόγο αποκλειστικότητας και στο άρθρο 32 §2β' Ν.4412/2016.

Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ και τη ΔΙΑΥΓΕΙΑ: Όπως και για κάθε ανάθεση, με ειδική μνεία του λόγου εξαίρεσης από τη συνήθη διαδικασία.

Δικαιολογητικά Εκκαθάρισης: Τιμολόγιο/παραστατικό ανανέωσης, πρωτόκολλο παραλαβής υπηρεσίας (όπου απαιτείται) και τα λοιπά Γενικά Δικαιολογητικά της Ενότητας 4.

⚠ **Σημείωση:** Η αιτιολόγηση αποκλειστικότητας πρέπει να είναι συγκεκριμένη και τεκμηριωμένη ανά περίπτωση -- δεν αρκεί η γενική επίκληση «μοναδικού προμηθευτή». Αν το λογισμικό υποστηρίζεται και από άλλους πιστοποιημένους μεταπωλητές/συνεργάτες, δεν συντρέχει λόγος αποκλειστικότητας και ακολουθείται η κανονική διαδικασία της αντίστοιχης χρηματικής κατηγορίας (Ενότητες 3.1-3.4).

? ΕΡΩΤΗΣΗ 4: Ποιος συντάσσει και ποιος υπογράφει την Κατάσταση Πληρωμής;

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Πρόκειται για δύο διαφορετικά καθήκοντα, που ασκούνται από διαφορετικά όργανα.

Σύνταξη: Η Κατάσταση Πληρωμής συντάσσεται από την εισηγούμενη υπηρεσία (Διεύθυνση), δηλαδή την υπηρεσία που πραγματοποίησε ή διαχειρίστηκε την εκτέλεση της συγκεκριμένης δαπάνης -- π.χ. η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων για δαπάνη συντήρησης οχήματος, η Διεύθυνση Προμηθειών για προμήθεια υλικών -- και όχι η Διεύθυνση Οικονομικού, η οποία υπεισέρχεται στο επόμενο στάδιο (έλεγχος, εκκαθάριση).

Υπογραφή: Υπογράφεται από τον αρμόδιο Διατάκτη (βλ. Ενότητα 2.3 για τον ορισμό του αρμόδιου Διατάκτη, συμπεριλαμβανομένης της περίπτωσης μεταβίβασης αρμοδιότητας σε Αντιπεριφερειάρχη). Στην πράξη, πριν φτάσει στον Διατάκτη για υπογραφή, η κατάσταση συνυπογράφεται συνήθως από τον εισηγητή-συντάκτη και τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης.

⚠ **Σημείωση:** Μην συγχέετε την Κατάσταση Πληρωμής με το Φύλλο/Πράξη Εκκαθάρισης -- η δεύτερη συντάσσεται σε επόμενο στάδιο από τον υπάλληλο-εκκαθαριστή της Οικονομικής Υπηρεσίας (βλ. Ερώτηση 1).

Νομική βάση: εγκύκλιος 2/45136/0026/1-6-2017 Γ.Λ.Κ.· άρθρο 469 §1 Ν.5314/2026 (υποχρεωτικό περιεχόμενο του διαβιβαστικού εγγράφου προς την Οικονομική Υπηρεσία, στο οποίο εντάσσεται η Κατάσταση Πληρωμής).

? ΕΡΩΤΗΣΗ 5: Για τον υπολογισμό του ορίου της απευθείας ανάθεσης, συναθροίζεται η αξία μιας προμήθειας που ανατέθηκε σε προηγούμενο έτος με νέα ομοειδή προμήθεια που σχεδιάζεται σε επόμενο έτος, αν η πρώτη εξοφλήθηκε τελικά μέσα στο δεύτερο έτος;

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Όχι, εφόσον οι δύο προμήθειες αφορούν σε σχέδιο αγοράς διαφορετικού οικονομικού έτους η καθεμία.

Νομική βάση: το άρθρο 6 §9 Ν.4412/2016 επιβάλλει τον συνυπολογισμό της αξίας όμοιων ή ομοειδών προμηθειών που συνάπτονται εντός του ίδιου οικονομικού έτους, θεωρώντας τες τμήματα μίας ενιαίας (κατά πλάσμα δικαίου) σύμβασης -- για τον ορθό προσδιορισμό της διαδικασίας ανάθεσης (π.χ. απευθείας ανάθεση έως 30.000 € χωρίς ΦΠΑ).

Κρίσιμο κριτήριο: το ποιο έτος «βαρύνει» η κάθε προμήθεια με ανάληψη υποχρέωσης -- όχι το πότε εξοφλείται. Αν η ανάθεση του 2025 βάρυνε τον προϋπολογισμό του 2025 με αντίστοιχη ΑΑΥ (έστω κι αν η δαπάνη πληρώθηκε τελικά εντός του 2026, λόγω μεταφοράς ανεκτέλεστου μέρους πίστωσης), ενώ η νέα προμήθεια αφορά σχέδιο αγοράς του 2026, οι δύο αξίες ΔΕΝ συναθροίζονται.

Πρακτικό αποτέλεσμα: νόμιμη μια νέα, αυτοτελής απευθείας ανάθεση για το 2026, εφόσον η προϋπολογιζόμενη αξία της νέας ανάθεσης, αφ' εαυτής, δεν υπερβαίνει τις 30.000 € χωρίς ΦΠΑ.

Πηγή: Γνωμοδότηση ΜοΠαΔιΣ 17847/ΑΖ/ΕΑ/2.7.2026, επί ερωτήματος ΠΕ Χανίων (ΑΠ ΕΞΕ 229387/29.06.2026), σχετικά με προμήθεια υπολογιστών/εκτυπωτών.

ΕΡΩΤΗΣΗ 6: Πώς ερμηνεύεται όρος σύμβασης προμήθειας που ορίζει τη διάρκειά της «για Χ μήνες από την υπογραφή ή/και μέχρι εξάντλησεως του ποσού»;

✓ ΑΠΑΝΤΗΣΗ: Ο όρος αυτός είναι ασαφής και πρέπει να ερμηνευθεί ότι η σύμβαση λήγει με την επέλευση όποιου από τα δύο γεγονότα (πάροδος του χρονικού διαστήματος ή εξάντληση του ποσού) επέλθει πρώτο -- όχι ότι διαρκεί έως την εξάντληση του ποσού ανεξαρτήτως χρόνου.

Γιατί δημιουργείται ασάφεια: διατυπώσεις όπως «για Χ μήνες από την υπογραφή ή μέχρι εξάντλησεως του προϋπολογισμού» (διαζευκτικό «ή») είναι σαφείς: προσδιορίζουν ρητά ότι ισχύει το γεγονός που επέρχεται πρώτο. Αντίθετα, το «ή/και» εισάγει αμφισημία για το αν η διάρκεια συναρτάται πράγματι με την παράοδο του χρονικού διαστήματος.

Νομική βάση: οι όροι διάρκειας σύμβασης είναι ουσιώδεις και πρέπει να είναι απολύτως σαφείς -- τυχόν ασάφειά τους συνιστά ουσιώδη πλημμέλεια, ελεγχόμενη τόσο από το Ελεγκτικό Συνέδριο (πρβλ. ΕΣ 407/2026 Τμ. 7ο) όσο και από την ΕΑΔΗΣΥ στο πλαίσιο προσφυγής κατά διακήρυξης (πρβλ. ΕΑΔΗΣΥ 613/2022).

Πρακτικό αποτέλεσμα: αν έχει παρέλθει το χρονικό διάστημα που προβλέπει η σύμβαση, αυτή θεωρείται ήδη λήξασα -- δεν επιτρέπεται περαιτέρω αγορά φυσικού αντικειμένου σε βάρος της, ακόμη κι αν υπολείπεται αδιάθετο ποσό.

Πηγή: Γνωμοδότηση ΜοΠαΔιΣ 17848/ΑΖ/ΕΑ/2.7.2026, επί ερωτήματος ΠΕ Χανίων (ΑΠ ΕΞΕ 229395/29.06.2026).

ΕΡΩΤΗΣΗ 7: Για μια δαπάνη έχει εκδοθεί πολυετής δέσμευση, π.χ. 20.000 € για το 2026 και 17.200 € για το 2027. Μπορεί να γίνει μια δαπάνη το 2026 για το ποσό των 20.000 € και άλλη δαπάνη το 2027 για το υπόλοιπο ποσό των 17.200 €;

✓ ΑΠΑΝΤΗΣΗ: Ναι. Αυτός είναι ακριβώς ο σκοπός της πολυετούς δέσμευσης (πολυετούς ανάληψης υποχρέωσης) στο Δημόσιο Λογιστικό: επιτρέπει μια συνολική ανάγκη -- π.χ. σύμβαση προμήθειας, παροχής υπηρεσιών ή έργο -- να εκτελεστεί τμηματικά σε διαφορετικά οικονομικά έτη, δεσμεύοντας τις αντίστοιχες πιστώσεις τόσο από τον τρέχοντα όσο και από τους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Κατανομή δαπανών ανά έτος: για το 2026 πραγματοποιείται μία ή περισσότερες δαπάνες (τιμολόγια/εντάλματα) συνολικού ύψους έως 20.000 €, που βαρύνουν τις πιστώσεις του τρέχοντος έτους· για το 2027 πραγματοποιείται η δεύτερη δαπάνη (ή δαπάνες) έως 17.200 €, που βαρύνει τον προϋπολογισμό του 2027.

Τρία σημεία προσοχής: α) κάθε επιμέρους δαπάνη πρέπει να παραμένει εντός του ποσού που έχει δεσμευτεί για το αντίστοιχο έτος και να μην υπερβαίνει το ετήσιο τμήμα της πολυετούς δέσμευσης· β) η αιτιολόγηση/παραστατικό κάθε δαπάνης πρέπει να αντιστοιχεί χρονικά στο έτος για το οποίο έχει δεσμευτεί η πίστωση· γ) το άθροισμα των ετήσιων τμημάτων πρέπει να ταυτίζεται με τη συνολική εγκεκριμένη πολυετή δαπάνη -- τυχόν αναπροσαρμογή της κατανομής μεταξύ ετών απαιτεί τροποποίηση της απόφασης πολυετούς ανάληψης υποχρέωσης.

ΕΡΩΤΗΣΗ 8: Μετά τη δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ πρόσκλησης υποβολής προσφοράς με τη διαδικασία απευθείας ανάθεσης, μη προσκληθείς οικονομικός φορέας απέστειλε προσφορά. Οφείλει η αναθέτουσα αρχή να τη λάβει υπόψη;

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Όχι, δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές μη προσκληθέντων οικονομικών φορέων.

Εξαίρεση: αν, πριν την ανάθεση, ο μη προσκληθείς φορέας εκδηλώσει επιθυμία συμμετοχής επικαλούμενος καλύτερους όρους (ιδίως χαμηλότερη τιμή), η αναθέτουσα αρχή έχει διακριτική ευχέρεια να εξετάσει το αίτημα και να αποφασίσει αν θα τον προσκαλέσει.

Αν αποδεχτεί: αποστέλλει σχετική πρόσκληση συμμετοχής και στον αιτούντα. Άλλως, το αίτημα απορρίπτεται σιωπηρώς και η τυχόν υποβληθείσα προσφορά δεν λαμβάνεται υπόψη.

❓ **ΕΡΩΤΗΣΗ 9: Μπορεί η απόφαση ανάθεσης να αφορά διαφορετικό οικονομικό φορέα από εκείνον στον οποίο εστάλη η πρώτη πρόσκληση υποβολής προσφοράς;**

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Ναι, εφόσον η αναθέτουσα αρχή αποφασίσει να αποστείλει επιπλέον πρόσκληση και, κατόπιν αξιολόγησης, αναθέσει τελικά τη σύμβαση σε διαφορετικό οικονομικό φορέα από τον αρχικά προσκληθέντα.

❓ **ΕΡΩΤΗΣΗ 10: Αν η αναθέτουσα αρχή αναθέσει τελικά τη σύμβαση σε διαφορετικό από τον αρχικά προσκληθέντα φορέα, παραβιάζεται η αρχή του ανταγωνισμού και μπορεί ο αρχικός να προσφύγει κατά της ανάθεσης;**

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Όχι. Η απευθείας ανάθεση είναι εξαιρετική (κατ' εξαίρεση της διαγωνιστικής) διαδικασία, επιτρεπτή λόγω του χαμηλού οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης.

Γιατί δεν παραβιάζεται ο ανταγωνισμός: η δυνατότητα της αναθέτουσας αρχής να προσκαλεί όσους οικονομικούς φορείς κρίνει (με μία ή περισσότερες διαδοχικές προσκλήσεις) αποσκοπεί ακριβώς στην καλύτερη προστασία της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και του δημοσίου συμφέροντος.

Έννομη προστασία: μετά την κοινοποίηση/δημοσίευση της απόφασης ανάθεσης, η σύμβαση θεωρείται συναφθείσα. Οι λοιποί προσκληθέντες οικονομικοί φορείς διατηρούν δικαίωμα έννομης προστασίας κατά το άρθρο 127 Ν.4412/2016.

❓ **ΕΡΩΤΗΣΗ 11: Για σύμβαση απευθείας ανάθεσης (άρθρο 118 Ν.4412/2016) εκτιμώμενης αξίας 10.000 €, είναι υποχρεωτική η διενέργεια έρευνας αγοράς;**

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Ναι. Η έρευνα αγοράς είναι υποχρεωτική στο στάδιο προετοιμασίας της σύμβασης, πριν την αποστολή της πρόσκλησης υποβολής προσφοράς -- ανεξαρτήτως του ύψους της εκτιμώμενης αξίας.

Νομική βάση: προκύπτει τόσο από τον ορισμό της απευθείας ανάθεσης (περ. 31 §1 άρθρου 2 Ν.4412/2016, που προϋποθέτει διεξαγωγή έρευνας αγοράς) όσο και από την υποχρέωση τεκμηρίωσης της εκτιμώμενης αξίας ως υποχρεωτικού στοιχείου του φακέλου σύμβασης, ανεξαρτήτως διαδικασίας ή ύψους -- διασφαλίζοντας τη βέλτιστη σχέση κόστους-οφέλους.

❓ **ΕΡΩΤΗΣΗ 12: Αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ όλες οι προσκλήσεις υποβολής προσφοράς, ή μόνο η πρώτη;**

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Αναρτώνται όλες. Πέραν της πρώτης πρόσκλησης (υποχρεωτική ανάρτηση), αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ και οι μεταγενέστερες προσκλήσεις προς λοιπούς οικονομικούς φορείς.

Νομική βάση: άρθρο 5 της υπ' αρ. 76928/2021 Κ.Υ.Α. (Β' 3075).

❓ **ΕΡΩΤΗΣΗ 13: Υπάρχουν συγκεκριμένες προθεσμίες που πρέπει να τηρεί η αναθέτουσα αρχή για την υποβολή προσφορών από τους οικονομικούς φορείς;**

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Όχι. Η πρόβλεψη προθεσμίας υποβολής προσφοράς στην πρόσκληση είναι στη διακριτική ευχέρεια της αναθέτουσας αρχής.

Η μόνη δεσμευτική προθεσμία: αυτή του άρθρου 118 Ν.4412/2016 -- πέντε (5) ημέρες από τη δημοσίευση της πρώτης πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ έως την κοινοποίηση/δημοσίευση της απόφασης ανάθεσης.

ΕΡΩΤΗΣΗ 14: Μπορεί η αναθέτουσα αρχή, λόγω κατεπειγουσών αναγκών, να προσφύγει σε απευθείας ανάθεση ανεξαρτήτως του χρηματικού ορίου της σύμβασης;

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Όχι. Η απευθείας ανάθεση επιτρέπεται αποκλειστικά όταν το οικονομικό αντικείμενο της σύμβασης εμπίπτει στα όρια του άρθρου 118 Ν.4412/2016 -- η εφαρμογή της δεν συνδέεται με το επείγον, αλλά με το μικρό οικονομικό αντικείμενο (αποφυγή δυσανάλογου διοικητικού κόστους).

Για γνήσιο κατεπείγον, ανεξαρτήτως ορίου: εφαρμόζεται η περ. γ' §2 άρθρου 32 Ν.4412/2016 (διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση), υπό τις προϋποθέσεις που ήδη περιγράφονται στην Ενότητα 4.18 (απρόβλεπτο γεγονός, μη οφειλόμενο σε ευθύνη της αναθέτουσας αρχής).

ΕΡΩΤΗΣΗ 15: Μπορεί η αναθέτουσα αρχή, λόγω κατεπειγουσών αναγκών, να προσφύγει σε απευθείας ανάθεση χωρίς να τηρήσει τις προθεσμίες του άρθρου 120 Ν.4412/2016;

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Όχι. Ισχύει η ίδια λογική με την Ερώτηση 14 -- δεν υπάρχει διαχωρισμός σε επείγουσες/μη ανάγκες εντός της διαδικασίας απευθείας ανάθεσης. Για κάθε ανάγκη που καλύπτεται μέσω του άρθρου 118, ισχύουν δεσμευτικά οι προθεσμίες του άρθρου 120 Ν. 4412/2016.

ΕΡΩΤΗΣΗ 16: Υπάρχει όριο στον αριθμό συμβάσεων ίδιου αντικειμένου που μπορεί να ανατεθούν με απευθείας ανάθεση εντός του ίδιου έτους;

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Όχι ποσοτικό όριο αριθμού συμβάσεων -- ο περιορισμός αφορά αθροιστικά το οικονομικό αντικείμενο (αξία) εντός του ημερολογιακού έτους (1/1-31/12), το οποίο δεν πρέπει να υπερβαίνει τα όρια του άρθρου 118 Ν.4412/2016.

Προσοχή: στην ορθή εφαρμογή του άρθρου 6 Ν.4412/2016 για τον υπολογισμό της εκτιμώμενης αξίας και την αποφυγή τεχνητής κατάτμησης (βλ. και Ερώτηση 5 για τη μη συνάθροιση αξιών διαφορετικών ετών).

ΕΡΩΤΗΣΗ 17: Έχει εγκριθεί πολυετής δέσμευση πίστωσης συνολικού ποσού 37.200 € (με ΦΠΑ) για ενιαία σύμβαση με δύο τμήματα -- 20.000 € για το 2026 και 17.200 € για το 2027. Είναι ασφαλής η χρήση πολυετούς ανάληψης υποχρέωσης για την έκδοση δύο διακριτών απευθείας αναθέσεων με αυτόν τον τρόπο;

✓ **ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Όχι απαραίτητα -- εξαρτάται από το αν το φυσικό αντικείμενο και ο προϋπολογισμός κάθε τμήματος είναι ήδη αντικειμενικά προσδιορισμένα. Στην περιγραφείσα περίπτωση κρίθηκε επισφαλής η χρήση πολυετούς ανάληψης, διότι δεν προέκυπτε το φυσικό αντικείμενο του Β' τμήματος (2027) ούτε η αντίστοιχη τεκμηρίωση του προϋπολογισμού του, ο οποίος εξαρτιόταν ασαφώς από την ολοκλήρωση του Α' τμήματος.

Θεμελιώδης κανόνας: κάθε φάκελος δημόσιας σύμβασης πρέπει να περιλαμβάνει την περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης και την κατάλληλη τεκμηρίωση του προϋπολογισμού κατά τρόπο αντικειμενικό και επαληθεύσιμο (άρθρο 45 §3β και δ Ν.4412/2016, Έγγραφο Υπ. Οικονομίας και Ανάπτυξης 46613/25.04.2019, ΕΣ Ολ 376/2024 σκ. 5-7, ΕΣ Τμ. 7 31/2025, 1383/2024 σκ. 19).

Πότε επιτρέπεται πολυετής ανάληψη: η ανάληψη υποχρέωσης εκδίδεται κανονικά από τον Διατάκτη πριν την εκτέλεση της δαπάνης (άρθρο 66 Ν.4270/2014). Αν η υποχρέωση βαρύνει εξ ολοκλήρου ή τμηματικά επόμενες χρήσεις, εφαρμόζεται η ειδική διαδικασία του άρθρου 67 Ν.4270/2014 (πολυετής ανάληψη υποχρέωσης) -- πάντα υπό την προϋπόθεση ότι το αντικείμενο και ο προϋπολογισμός κάθε ετήσιου τμήματος είναι ήδη επαρκώς προσδιορισμένα και τεκμηριωμένα.

Συνιστώμενη λύση σε ασαφείς περιπτώσεις: ανατροπή της πολυετούς ανάληψης (άρθρο 4 §2α Π.Δ. 80/2016) και μονοετής ανάληψη υποχρέωσης για το 2026, με ταυτόχρονη τεκμηρίωση προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στο πραγματικό αντικείμενο της υπό ανάθεση σύμβασης. Αν προκύψει πραγματική ανάγκη μετά την ολοκλήρωση του πρώτου σταδίου, ακολουθεί νέα διακριτή ανάληψη υποχρέωσης για το 2027, κατόπιν προσδιορισμού αντικειμένου και τεκμηρίωσης προϋπολογισμού της νέας σύμβασης.

Διευκρίνιση για το όριο των 30.000 €: αναφέρεται σε ΕΤΗΣΙΟ προϋπολογιζόμενο ποσό. Αν εξαρχής επιθυμείτε ανάθεση ενιαίας διετούς σύμβασης (π.χ. 2026-2027), έχετε δικαίωμα προσφυγής σε απευθείας ανάθεση εφόσον το ΣΥΝΟΛΙΚΟ ποσό της διετούς σύμβασης -- συναθροιζόμενο πάντα με την αξία τυχόν όμοιων/ομοειδών συμβάσεων που συνάπτονται στα ίδια οικονομικά έτη -- δεν υπερβαίνει τις 30.000 € χωρίς ΦΠΑ.

Πηγή: Γνωμοδότηση ΜοΠαΔιΣ 17856/ΛΠ/ΕΑ/10.7.2026, επί ερωτήματος ΠΕ Χανίων (ΑΠ ΕΞΕ 244899/09.07.2026, εισερχόμενο ΕΙΣ 246998/10-07-2026).

ΕΡΩΤΗΣΗ 18: Ο ΟΤΑ μας αποφάσισε να καταβάλλει στους δικαιούχους παροχής γάλακτος το ποσό των 300 € ετησίως αντί του ενός λίτρου γάλακτος ημερησίως (άρθρο 15 Ν. 5143/2024). Πώς υπολογίζεται το ποσό όταν υπάλληλος τελεί σε μακροχρόνια άδεια, τότε γίνεται η καταβολή και τι γίνεται αν έχει ήδη καταβληθεί το ποσό και ο υπάλληλος αποχωρήσει;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ: Το ποσό των 300 € ετησίως, όταν αντικαθιστά την παροχή του ενός λίτρου γάλακτος ημερησίως, καταβάλλεται εφάπαξ και αναλογικά, με βάση τον πραγματικό χρόνο παροχής υπηρεσίας εντός του έτους.

Χρόνος καταβολής: η καταβολή πραγματοποιείται εντός των τριών (3) πρώτων μηνών κάθε ημερολογιακού έτους, ή -- για νέες προσλήψεις/διορισμούς -- εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία πρόσληψης ή διορισμού του δικαιούχου, με απόφαση του περιφερειακού συμβουλίου ή του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου, κατά περίπτωση (άρθρο 15 §1 Ν.5143/2024).

Μακροχρόνιες άδειες: αν κατά τον χρόνο καταβολής ο δικαιούχος τελεί σε θεσμοθετημένη μακροχρόνια άδεια (αναρρωτική, εκπαιδευτική, διευκόλυνσης λόγω οικογενειακών υποχρεώσεων, άνευ αποδοχών κατά τα άρθρα 51 και 58 Υ.Κ./ΚΚΔΚΥ), το ποσό καταβάλλεται αναλογικά με την επαναφορά του στην υπηρεσία, με συμπληρωματική απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου, υπολογιζόμενο με βάση τα 25 € ανά μήνα. Εναλλακτικά, μπορεί να χορηγείται το γάλα ημερησίως για το διάστημα που υπολείπεται μέχρι την επαναφορά.

Αχρεωστήτως καταβληθέντα: αν το ποσό των 300 € έχει ήδη καταβληθεί και ακολούθως ο υπάλληλος απουσιάζει λόγω μακροχρόνιας άδειας ή αποχωρήσει (παραίτηση, συνταξιοδότηση, λήξη σύμβασης), ο φορέας οφείλει να αναζητήσει το αναλογούν ποσό ως αχρεωστήτως καταβληθέν, πάλι με βάση τα 25 € ανά μήνα μη παρασχεθείσας υπηρεσίας. Για το προσωπικό ΙΔΟΧ και μίσθωσης έργου, ο αναλογικός υπολογισμός -- τόσο σε καταβολή όσο και σε αναζήτηση -- γίνεται με βάση τον πραγματικό χρόνο απασχόλησης στον φορέα.

Κανονική άδεια: για όσο διάστημα ο δικαιούχος τελεί σε κανονική άδεια ή διακοπές, το ποσό δεν περικόπτεται.

Μορφή καταβολής: το ποσό δίδεται ως εφάπαξ χρηματικό ποσό ετησίως και δεν προβλέπεται καταβολή του σε δόσεις. Είναι αφορολόγητο, ανεκχώρητο και ακατάσχετο, δεν υπόκειται σε κράτηση, τέλος ή εισφορά και δεν συμψηφίζεται με βεβαιωμένα χρέη προς Δημόσιο, δήμους/περιφέρειες, ασφαλιστικά ταμεία ή πιστωτικά ιδρύματα.

Πηγή: άρθρο 15 Ν.5143/2024 (Α' 161), σε ισχύ από 1.1.2025 (άρθρο 70 Ν.5143/2024), Εγκύκλιος ΥΠΕΣ 32437/11.06.2026 «Διευκρινίσεις για την εφαρμογή του άρθρου 15 του Ν.5143/2024...».

ΕΡΩΤΗΣΗ 19: είναι υποχρεωτική η παρακράτηση φόρου εισοδήματος από την εκκαθάριση δαπανών δημοσίου; αν ναι με ποια διάταξη;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ: Ναι, η παρακράτηση φόρου εισοδήματος είναι υποχρεωτική κατά την εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών από φορείς του Δημοσίου και της Γενικής Κυβέρνησης (Υπουργεία, Περιφέρειες, Δήμους, ΝΠΔΔ κ.λπ.).

Νομοθετική Διάταξη
Η βασική διάταξη που διέπει την υποχρέωση αυτή είναι το **άρθρο 64 (παράγραφος 2) του Ν.4172/2013** (Κώδικας Φορολογίας Εισοδήματος - ΚΦΕ), όπως ισχύει.

Σύμφωνα με τη διάταξη αυτή, οι φορείς Γενικής Κυβέρνησης υποχρεούνται, κατά την καταβολή ή την έκδοση της σχετικής εντολής πληρωμής, να παρακρατούν φόρο εισοδήματος επί της καθαρής αξίας των αγαθών ή υπηρεσιών (προ ΦΠΑ).

Συντελεστές Παρακράτησης
Οι προβλεπόμενοι συντελεστές διαφοροποιούνται ανάλογα με το αντικείμενο της δαπάνης:

Είδος Δαπάνης / Προμήθειας	Συντελεστής
Παροχή Υπηρεσιών	8%
Προμήθεια Αγαθών / Λοιπών Υλικών	4%

Υγρά Καύσιμα & Προϊόντα Καπνοβιομηχανίας	1%
Εκτέλεση Τεχνικών Έργων (παρ. 1δ)	3%
Ελεύθερα Επαγγέλματα / Ανεξάρτητες Υπηρεσίες (παρ. 1δ)	20%

⚠ Εξαιρέσεις από την Παρακράτηση

Η παρακράτηση **δεν διενεργείται** στις εξής περιπτώσεις (παρ. 2 άρθρου 64 Ν.4172/2013):

1. **Μικροδαπάνες:** Όταν η καθαρή αξία της συναλλαγής (χωρίς ΦΠΑ) **δεν υπερβαίνει τα 150 ευρώ** και δεν απαιτείται σύναψη έγγραφης σύμβασης.
2. **Κοινοφελείς/Ειδικές υπηρεσίες:** Ηλεκτρικό ρεύμα, τηλεπικοινωνίες, ύδρευση, γραμματόσημα, κοινόχρηστα, εισιτήρια γενικά κ.ά.

Ειδικό καθεστώς: Όταν προβλέπεται ήδη παρακράτηση ή προκαταβολή φόρου από άλλη ειδική διάταξη για το ίδιο έσοδο.

❓ ΕΡΩΤΗΣΗ 20: Εξακολουθεί να ισχύει η υποχρέωση δημοσίευσης περίληψης διακήρυξης στον τοπικό και περιφερειακό τύπο, μετά την κατάργηση των μεταβατικών διατάξεων του Ν.4412/2016 από 1.1.2026;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ: Ναι, η υποχρέωση αυτή εξακολουθεί να ισχύει -- και μάλιστα επ' αόριστον -- για τις διαδικασίες στις οποίες προβλεπόταν από ειδικές διατάξεις, παρά την κατάργηση της μεταβατικής ρύθμισης του Ν.4412/2016.

Τι άλλαξε με τον Ν.5218/2025: το άρθρο 31 Ν.5218/2025 τροποποίησε την παρ. 1 του άρθρου 377 Ν.4412/2016, διαγράφοντας τις μεταβατικές ρυθμίσεις που διατηρούσαν σε ισχύ, μέχρι 31.12.2025, τις υποχρεώσεις δημοσίευσης στον τοπικό/περιφερειακό τύπο του Ν.3316/2005, Ν.3669/2008, Π.Δ.118/2007, Π.Δ.28/1980 και της απόφασης ΕΚΠΟΤΑ 11389/1993. Με το άρθρο 34 του ίδιου νόμου καταργήθηκαν επίσης η παρ. 35 του άρθρου 377 και η παρ. 12 του άρθρου 379 Ν.4412/2016, που όριζαν την 1.1.2026 ως ημερομηνία κατάργησης των σχετικών υποχρεώσεων.

Πρακτική συνέπεια: επειδή καταργήθηκαν οι ίδιες οι μεταβατικές διατάξεις (και όχι οι πρωτογενείς υποχρεώσεις δημοσίευσης), η υποχρέωση δημοσίευσης περίληψης διακήρυξης στον τοπικό και περιφερειακό τύπο, όπου προβλεπόταν από τις προαναφερθείσες ειδικές διατάξεις, παρατείνεται επ' αόριστον και παραμένει σε ισχύ.

Εξαίρεση -- πρόχειροι διαγωνισμοί: ειδικά η υποχρέωση δημοσίευσης του άρθρου 11 §5 Π.Δ.28/1980 (πρόχειροι διαγωνισμοί) δεν ισχύει πλέον, καθώς ο θεσμός του συνοπτικού/πρόχειρου διαγωνισμού καταργήθηκε με το άρθρο 141 Ν.4782/2021, από 1.9.2021.

Πρακτική οδηγία: για τον προσδιορισμό των δημοσιεύσεων που ισχύουν σήμερα και το πεδίο εφαρμογής τους, η Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων παραπέμπει στον Πίνακα 1 «Υποχρεώσεις Δημοσιεύσεων στον Εθνικό Τύπο κατά τον Ν.4412/2016» (4η Έκδοση), αναρτημένο στην ιστοσελίδα της (Αναθέτουσες Αρχές/Γενικές Οδηγίες/Υποστηρικτικό Υλικό).

Πηγή: Εγκύκλιος ΕΑΔΗΣΥ 3212/07.04.2026 «Υποχρεώσεις δημοσιεύσεων στον τοπικό και περιφερειακό τύπο» (ΑΔΑ: ΨΤ6ΡΟΞΤΒ-04Λ), σε συνέχεια του εγγράφου 7195/01.08.2025 (ΑΔΑ: 6ΖΗΝΟΞΤΒ-1ΥΔ).

❓ ΕΡΩΤΗΣΗ 21: Εξακολουθεί να ισχύει το δελτίο αποστολής ή έχει καταργηθεί ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ: Το Δελτίο Αποστολής (ΔΑ) **ΔΕΝ** έχει καταργηθεί.

Εξακολουθεί να είναι το υποχρεωτικό παραστατικό που συνοδεύει τη φυσική διακίνηση των αγαθών. Όσον αφορά τη σειρά των ενεργειών (αποστολή – παραλαβή – τιμολόγηση/εξόφληση), η νόμιμη διαδικασία έχει ως εξής:

1. Η Χρονική Σειρά των Ενεργειών (Τι προηγείται και τι έπεται)

Σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ν.4308/2014) και τη νομοθεσία Δημοσίων Συμβάσεων (Ν.4412/2016):

1. 1ο Στάδιο – Διακίνηση & Παράδοση:
Ο προμηθευτής αποστέλλει τα υλικά/αγαθά συνοδευόμενα υποχρεωτικά από το Δελτίο Αποστολής.
 2. 2ο Στάδιο – Παραλαβή & Έλεγχος από την Υπηρεσία:
Η επιτροπή παραλαβής του φορέα παραλαμβάνει τα αγαθά, διενεργεί ποσοτικό/ποιοτικό έλεγχο και συντάσσει το Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής.
 3. 3ο Στάδιο – Έκδοση Τιμολογίου (B2G):
Αφού ολοκληρωθεί η παραλαβή (ή κατά την παράδοση), ο ανάδοχος εκδίδει το Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο (B2G). Το τιμολόγιο συσχετίζεται μηχανογραφικά με τον αριθμό/MARK του Δελτίου Αποστολής.
 4. 4ο Στάδιο – Εκκαθάριση & Πληρωμή (Αξία Συναλλαγής):
Η οικονομική υπηρεσία εκδίδει το χρηματικό ένταλμα και εξοφλεί την αξία της συναλλαγής εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας (30 ημέρες από την παραλαβή του τιμολογίου ή του πρωτοκόλλου).
Επομένως: Πρώτα αποστέλλονται τα αγαθά με το Δελτίο Αποστολής, γίνεται η παραλαβή και έπεται η πληρωμή της αξίας.
2. Τι ισχύει ειδικά για το Δελτίο Αποστολής & το Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο (B2G)
- Διαχωρισμός Τιμολογίου & Δελτίου Αποστολής:
Στις δημόσιες συμβάσεις, επειδή τα τιμολόγια διακινούνται πλέον υποχρεωτικά ως Ηλεκτρονικά Τιμολόγια B2G (μέσω Παρόχου), ο προμηθευτής εκδίδει ξεχωριστά το Δελτίο Αποστολής για τη μεταφορά και στη συνέχεια εκδίδει το B2G Τιμολόγιο, στο οποίο συμπληρώνεται ως συνοδευτικό στοιχείο ο αριθμός του Δελτίου Αποστολής.
 - Πότε συμπίπτουν;
Αν ο προμηθευτής εκδώσει «Τιμολόγιο - Δελτίο Αποστολής» (συνενωμένο παραστατικό), αυτό πρέπει να εκδοθεί κατά τη στιγμή της αποστολής/παράδοσης των αγαθών και πάλι η εξόφληση (πληρωμή) γίνεται μετά τον έλεγχο και τη σύνταξη του πρωτοκόλλου παραλαβής.
Συνοπτικός Κανόνας για το Χρηματικό Ένταλμα
Στον φάκελο της δαπάνης για την εξόφληση του αναδόχου πρέπει να συνυπάρχουν:
 1. Το Δελτίο Αποστολής (αποδεικτικό παράδοσης υλικών).
 2. Το Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής (αποδεικτικό ότι η υπηρεσία παρέλαβε και ενέκρινε τα υλικά).
 3. Το Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο (B2G) (παραστατικό απαίτησης της αξίας).
 4. Η Κατάσταση Πληρωμής για την εκτέλεση της πίστωσης.

❓ ΕΡΩΤΗΣΗ 22: Μπορεί μία σύμβαση διοργάνωσης πολιτιστικής εκδήλωσης να υπαχθεί στο ειδικό καθεστώς των άρθρων 107-110 του Ν.4412/2016 («light regime»), όταν περιλαμβάνει, πέραν των καλλιτεχνικών ή πολιτιστικών υπηρεσιών, και παρεπόμενες παροχές όπως φιλοξενία, εστίαση (catering), αναλώσιμα, τεχνική υποστήριξη, προβολή ή λοιπές υπηρεσίες οργάνωσης εκδηλώσεων; Ποια κριτήρια λαμβάνονται υπόψη για την υπαγωγή της σύμβασης στο ειδικό αυτό καθεστώς και απαιτείται προηγούμενη γνωμοδότηση ή απόφαση συλλογικού οργάνου για τη σχετική κρίση;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ: Η υπαγωγή μιας σύμβασης στο ειδικό καθεστώς των άρθρων 107 έως 110 του Ν.4412/2016 δεν εξαρτάται από τον τίτλο, τον σκοπό ή τον γενικό χαρακτηρισμό της δράσης ως πολιτιστικής, κοινωνικής ή εκπαιδευτικής, ούτε από το ύψος της δαπάνης. Η κρίση πραγματοποιείται με βάση το πραγματικό αντικείμενο της σύμβασης και τη συνδρομή των προϋποθέσεων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις του Ν.4412/2016.

Ειδικότερα, η αναθέτουσα αρχή οφείλει να εξετάζει εάν το κύριο αντικείμενο της σύμβασης αντιστοιχεί σε κοινωνικές ή άλλες ειδικές υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στο Παράρτημα XIV του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Για τον σκοπό αυτό λαμβάνονται ιδίως υπόψη οι τεχνικές προδιαγραφές, ο επιλεγόμενος κωδικός CPV, η σύνθεση του φυσικού αντικείμενου της σύμβασης και η διάρθρωση του προϋπολογισμού της.

Η ύπαρξη παρεπόμενων υπηρεσιών ή δαπανών, όπως υπηρεσίες φιλοξενίας, εστίασης, τεχνικής υποστήριξης, προβολής ή προμήθειας αναλωσίμων, δεν αποκλείει αφ' εαυτής την εφαρμογή του ειδικού καθεστώτος, εφόσον οι παροχές αυτές έχουν επικουρικό χαρακτήρα και δεν μεταβάλλουν, βάσει της συνολικής οικονομικής και λειτουργικής φυσιογνωμίας της σύμβασης, τον κύριο χαρακτήρα της ως σύμβασης κοινωνικών ή άλλων ειδικών υπηρεσιών που εμπίπτουν στο Παράρτημα XIV.

Αντίθετα, όταν από τα χαρακτηριστικά της σύμβασης προκύπτει ότι το κύριο αντικείμενό της αφορά υπηρεσίες ή προμήθειες που δεν περιλαμβάνονται στις κατηγορίες του Παραρτήματος XIV, η

σύμβαση δεν μπορεί να υπαχθεί στο ειδικό καθεστώς αποκλειστικά και μόνο λόγω του πολιτιστικού, κοινωνικού ή εκπαιδευτικού σκοπού της εκδήλωσης ή της δράσης που εξυπηρετεί.

Από τις διατάξεις του Ν.4412/2016 δεν προκύπτει, ως γενικός κανόνας, υποχρέωση σύστασης ειδικής επιτροπής ή λήψης γνωμοδότησης συλλογικού οργάνου αποκλειστικά για τη διαπίστωση της υπαγωγής μιας σύμβασης στο ειδικό καθεστώς των άρθρων 107 έως 110. Η σχετική κρίση διενεργείται από την αρμόδια υπηρεσία που προετοιμάζει και εισηγείται τη σύμβαση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και με την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων εσωτερικών κανονιστικών ρυθμίσεων ή διαδικασιών που εφαρμόζονται στον φορέα.

Για λόγους νομιμότητας και επαρκούς τεκμηρίωσης, συνιστάται να περιλαμβάνονται στον φάκελο της σύμβασης ιδίως:

- το ακριβές αντικείμενο της σύμβασης,
- ο επιλεγόμενος κωδικός CPV και η αιτιολόγησή του,
- η τεκμηρίωση της υπαγωγής της σύμβασης στις κατηγορίες υπηρεσιών του Παραρτήματος XIV,
- η αιτιολόγηση του κύριου αντικειμένου της σύμβασης,
- η τεκμηρίωση του παρεπόμενου χαρακτήρα τυχόν λοιπών υπηρεσιών ή προμηθειών που περιλαμβάνονται σε αυτήν.

Συμπέρασμα

Η υπαγωγή σύμβασης διοργάνωσης πολιτιστικής εκδήλωσης στο ειδικό καθεστώς των άρθρων 107 έως 110 του Ν.4412/2016 εξετάζεται κατά περίπτωση και εξαρτάται από το κύριο αντικείμενο της σύμβασης, την αντιστοίχισή του με τις υπηρεσίες του Παραρτήματος XIV και τα ειδικότερα χαρακτηριστικά της. Ο πολιτιστικός χαρακτήρας της δράσης, από μόνος του, δεν αρκεί για την εφαρμογή του «light regime».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ – Υποδείγματα εγγράφων

Υπόδειγμα Πρωτογενούς – Τεκμηριωμένου Αιτήματος

Το παρόν αναπαράγει τη δομή του υποδείγματος «ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ – ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ» (κατά τα οριζόμενα στην Ενότητα 2.1 και στην Εγκύκλιο 99864/15-12-2025), όπως έχει αναπτυχθεί σε διαδραστικό υπολογιστικό φύλλο Excel (.xlsm) με αυτόματους υπολογισμούς, λίστες επιλογής (Φορέας-ΑΛΕ, CPV) και ενσωματωμένους ελέγχους επάρκειας πίστωσης. Το αρχείο αυτό διατίθεται ξεχωριστά από το Τμήμα -- εδώ παρατίθεται η δομή/τα πεδία του, για γρήγορη αναφορά.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΤΕΟ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ

Στοιχεία Αιτήματος

Αρ. Πρωτοκόλλου:	
Ημερομηνία:	
Αρ. ΑΔΑΜ (ΚΗΜΔΗΣ):	
Τίτλος Δαπάνης:	

Α. Αναθέτουσα Αρχή

Αναθέτουσα Αρχή:	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ / Περιφερειακή Ενότητα
Υπηρεσία / Οργανική Μονάδα:	
Κωδ. ΑΑ (ηλεκτρ. τιμολόγηση):	π.χ. 1007.F01315.0001
Τηλέφωνο:	
Αρμόδιος Υπάλληλος:	
e-mail:	

Β. Αντικείμενο Δαπάνης

Περιγραφή ανάγκης:	
Είδος σύμβασης:	(προμήθεια / υπηρεσία / έργο / μελέτη)
Διαδικασία ανάθεσης:	(απευθείας ανάθεση / ανοικτός διαγωνισμός κάτω ή άνω των ορίων)
Κωδικός CPV:	
Εκτιμώμενη ημ/νία χρήσης:	
Αιτιολόγηση – Τεκμηρίωση:	Παραπομπή σε Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης / Τεχνικό Πρόγραμμα και σχετικές αποφάσεις Περιφερειακού Συμβουλίου / Περιφερειακής Επιτροπής (αριθμός απόφασης, ΑΔΑ, ημερομηνία πρακτικού)
Ειδικές διατάξεις νομιμότητας:	

Γ. Ενδεικτικός Προϋπολογισμός

Α/Α	Περιγραφή Είδους Υπηρεσίας /	Μον. Μέτρ.	Ποσότητα	Τιμή Μονάδος (€)
1				
2				
...				

Συντελεστής ΦΠΑ (%):	
Σύνολο δαπάνης προ ΦΠΑ:	
ΦΠΑ:	
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ ΦΠΑ:	

Δ. Δέσμευση Πίστωσης

Φορέας – ΑΛΕ	Περιγραφή Δαπάνης	Διαμορφωμένος Π/Υ (€)	Υπόλοιπο για Δέσμευση (€)	Διαθέσιμο (€)	Οικ. Έτος τρέχον (€)	Οικ. Έτος επόμενο (€)	Οικ. Έτος μεθεπόμενο (€)	Κωδικός CPV

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ:	
--------------------------	--

🔗 Στο ηλεκτρονικό υπόδειγμα: τα κίτρινα πεδία συμπληρώνονται/επιλέγονται από τον χρήστη, τα μπλε υπολογίζονται αυτόματα (INDEX/MATCH στα φύλλα «ΦΟΡΕΙΣ-ΑΛΕ» και «CPV»), τα πράσινα υπολογίζονται

αυτόματα, και ενεργοποιείται προειδοποίηση (☒ ☐) αν το ποσό του τρέχοντος έτους υπερβαίνει το διαθέσιμο υπόλοιπο πίστωσης.

Ε. Βεβαίωση Νομιμότητας Δαπάνης και Ύπαρξης Πίστωσης

Ποσό διαθέσιμης πίστωσης (€):	
ΑΛΕ:	
Ειδικός Φορέας:	
Οικονομικό έτος:	
Ημερομηνία βεβαίωσης:	
Υπογράφων:	

Υπογραφές

Ο Αντιπεριφερειάρχης / Αρμόδιος Διατάκτης:	
Η/Ο Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας:	

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ
Ταχ.Δ/ση:
Πληρ.:
Ταχ. Κώδικας:
Τηλ.:
Αριθμ.Πρωτ. :

Οικ.έτος: 2026
Ειδ.Φορέας:
ΑΛΕ.:
ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΣ:.....

ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΙΣΘΩΜΑΤΟΣ									
Για τη στέγαση ΑΠΟ ΕΩΣ									
Α/Α	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΣΤΕΓΑΖΕΤΑΙ	ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ ΑΚΙΝΗΤΟΥ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΩΣΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΜΙΣΘΩΤΗ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΜΙΣΘΩΣΗΣ	ΜΗΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΩΜ Α (μετά και τη νέα μείωση)	ΜΗΝΕ Σ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΜΙΣΘΩΜΑΤΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1									
					ΣΥΝΟΛΟ			€	

Κοινοποίηση: Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Ακριβές Αντίγραφο
Η Προϊσταμένη της Γραμματείας

Ηράκλειο/Ρέθυμνο/Χανιά/ Άγιος Νικόλαος,
Ημερομηνία:.....
Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ Δ/ΝΣΗΣ Δ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ Π.Ε. ΧΑΝΙΩΝ

Υπόδειγμα: Βεβαίωση οριστικής παραλαβής προμήθειας (του άρθρου 208 του Ν.4412/2016)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ :

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ (Κατ' εφαρμογή του άρθρου 208 του Ν.4412/2016)

Ο/Η υπογεγραμμένος/η, Προϊστάμενος/η του Τμήματος / της Διεύθυνσης, βεβαιώνω δια του παρόντος ότι έγινε ο ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος των ειδών της παρακάτω προμήθειας:

Περιγραφή Ειδών / Προμήθειας:.....

- **Σχετική Απόφαση Ανάθεσης:** Αρ. Πρωτ. / ΑΔΑ: / ΑΔΑΜ:
- **Συνολική Αξία (χωρίς Φ.Π.Α.):** € (καθαρή αξία) και Φ.Π.Α. €
- **Συνοδευτικό Παραστατικό:** Τιμολόγιο / Δελτίο Αποστολής αρ. με ημερομηνία του προμηθευτή

Τα ανωτέρω είδη παραλήφθηκαν εμπρόθεσμα, σε άριστη κατάσταση, ολόκληρη η ποσότητα και πληρούν όλες τις ποιοτικές και τεχνικές προδιαγραφές της σχετικής ανάθεσης.

Η παρούσα βεβαίωση εκδίδεται προκειμένου να χρησιμοποιηθεί ως δικαιολογητικό για την πληρωμή του αναδόχου.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

..... ΠΕ

.....

Υπόδειγμα: Βεβαίωση οριστικής παραλαβής παρεχόμενων υπηρεσιών (του άρθρου 219 Ν.4412/2016)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ :

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Κατ' εφαρμογή του άρθρου 219 του Ν.4412/2016)

Ο/Η υπογεγραμμένος/η, Προϊστάμενος/η του Τμήματος / της Διεύθυνσης, βεβαιώνω δια του παρόντος ότι έγινε ο απαιτούμενος έλεγχος της/ των παρακάτω υπηρεσίας/ιών:

Περιγραφή Παραδοτέων/ Υπηρεσιών:

- **Σχετική Απόφαση Ανάθεσης:** Αρ. Πρωτ. / ΑΔΑ: / ΑΔΑΜ:
- **Συνολική Αξία (χωρίς Φ.Π.Α.):** € (καθαρή αξία) και Φ.Π.Α. €
- **Συνοδευτικό Παραστατικό:** Τιμολόγιο αρ. με ημερομηνία του προμηθευτή

Οι ανωτέρω υπηρεσίες παραλήφθηκαν εμπρόθεσμα και πληρούν όλες τις προδιαγραφές της σχετικής ανάθεσης.

Η παρούσα βεβαίωση εκδίδεται προκειμένου να χρησιμοποιηθεί ως δικαιολογητικό για την πληρωμή του αναδόχου.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

..... ΠΕ

.....

Υπόδειγμα: Κατάσταση Δαπάνης Τιμολογίων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
Δ/ΝΣΗ ..

Οικον. Έτος
Ειδικός Φορέας
ΑΛΕ
Αρ. Λογαριασμού

							Φόρος	Κρατήσεις				
A / A	Ονοματεπώνυμο, Ιδιότητα και Δ/νση Δικαιούχου	Α.Φ.. Δικαιούχου	Αριθμός Τιμολογίου	Αιτιολογία πληρωμής δαπάνης	Ποσό χωρίς ΦΠΑ	Ποσό με ΦΠΑ	Φόρος Προμήθειες 4% ή Παροχή Υπηρεσιών 8%				Σύνολο κρατήσεων	Καθαρό πληρωτέο ποσό
1												
2												
3												
4.												
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ												

Βεβαιώνεται η πραγματοποίηση της ανωτέρω δαπάνης.

Η Επιτροπή
1.
2.
3.

Ο Συντάκτης

Ο Διευθυντής

Ο Διατάκτης

Ηράκλειο/ Ρέθυμνο/ Χανιά/ Άγιος Νικόλαος