



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6607

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 188204 ΕΞ 2022

Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών.**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ -
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 69ΣΤ του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

β) των άρθρων 75 έως και 90 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη - Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240),

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

δ) του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024)- Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

2. Την υπό στοιχεία Υ70/30-10-2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

3. Την υπό στοιχεία Υ6/2019 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υπουργό Επικρατείας» (Β' 2902).

4. Την υπό στοιχεία 170372 ΕΞ 2022/21-11-2022 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.

5. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

6. Την υφιστάμενη υπηρεσιακή ανάγκη εκ νέου καθορισμού της διαδικασίας ηλεκτρονικής διακίνησης των

δικαιολογητικών βάσει των οποίων εκκαθαρίζονται και εντέλλονται προς πληρωμή οι δαπάνες των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, όπως και τον καθορισμό της εν λόγω διαδικασίας για τους λοιπούς φορείς Γενικής Κυβέρνησης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Ορισμοί και πεδίο εφαρμογής

1. Ορισμοί: Για τους σκοπούς της παρούσας απόφασης ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί:

«Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών (ΗΔΔ)»: Η διαδικασία που επιτρέπει την εισαγωγή σε ηλεκτρονικούς φακέλους, την υποβολή προς έλεγχο και την αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών και όλων των σχετικών εγγράφων των δαπανών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

«Δικαιολογητικά σε ηλεκτρονική μορφή (εφεξής δικαιολογητικά)»: Πρόκειται για τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία δικαιολογητικά εκκαθάρισης και εξόφλησης των δαπανών. Τα δικαιολογητικά έχουν μια από τις ακόλουθες μορφές: α) έγγραφα που παράγονται πρωτογενώς από το οικείο πληροφοριακό σύστημα του φορέα β) έγγραφα που εκδίδονται, διακινούνται και αρχειοθετούνται σε συστήματα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ΣΗΔΕ) των φορέων όπως προβλέπεται στα άρθρα 13-18 του ν. 4727/2020 (Α' 184), γ) ηλεκτρονικοί σύνδεσμοι (link) με ακριβείς θέσεις σε διαδικτυακούς τόπους, στους οποίους αναρτώνται δικαιολογητικά δαπανών, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις δ) άλλα έγγραφα ή παραστατικά τα οποία για να ενταχθούν στον ηλεκτρονικό φάκελο έχουν ψηφιοποιηθεί μέσω σαρωτή (scanner) και έχει τεθεί σε αυτά ψηφιακή υπογραφή. Η ψηφιακή υπογραφή μπορεί να τίθεται είτε σε ομάδα αρχείων είτε σε κάθε αρχείο ξεχωριστά, καθώς και ε) κάθε άλλο ρητώς προβλεπόμενο στον νόμο ηλεκτρονικό αρχείο (π.χ. ηλεκτρονικό τιμολόγιο).

«Ηλεκτρονικός φάκελος (φάκελος)»: φάκελος ηλεκτρονικών αρχείων που περιέχει τα ως άνω δικαιολογητικά και λοιπά αρχεία σχετικά με τη δαπάνη (πχ αρχεία τύπου.xml για δαπάνες αποδοχών) και λαμβάνει μοναδικό αριθμό καταχώρισης.

«Σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών (σύστημα)»: πληροφοριακό σύστημα που υποστηρίζει την ΗΔΔ.

«Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)»: το πληροφοριακό σύστημα που υποστηρίζει μεταξύ άλλων διαδικασίες της οικονομικής διαχείρισης στις Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) της Κεντρικής Διοίκησης.

«GOV-ERP»: το νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα που καλύπτει το σύνολο των χρηματοοικονομικών και δημοσιονομικών λειτουργιών της Κεντρικής Διοίκησης και το σύστημα ενοποίησης των χρηματοοικονομικών αναφορών της Γενικής Κυβέρνησης.

«Υπηρεσία διατάκτη»: κάθε αρμόδια για τη συλλογή και υποβολή προς έλεγχο των ως άνω δικαιολογητικών υπηρεσία φορέα της Γενικής Κυβέρνησης.

«Εκκαθαρίζουσα υπηρεσία»: κάθε αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την εκκαθάριση δαπανών του εκάστοτε φορέα.

«Έγγραφο υποβολής φακέλου προς έλεγχο (διαβιβαστικό)»: Ηλεκτρονικό έγγραφο σε μορφή .pdf το οποίο παράγεται από το σύστημα.

2. Πεδίο εφαρμογής: Οι διατάξεις της παρούσας απόφασης εφαρμόζονται στη διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών κρατικού προϋπολογισμού, καθώς και των προϋπολογισμών των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, οι οποίες εκκαθαρίζονται και εντέλλονται προς πληρωμή μέσω των οικείων πληροφοριακών συστημάτων συμπεριλαμβανομένων όσων εξοφλούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ), όσων τακτοποιούνται συμψηφιστικά και όσων έχουν προπληρωθεί προκαταβληθεί και για τις οποίες απαιτείται απόδοση λογαριασμού.

Άρθρο 2

Δημιουργία φακέλου δικαιολογητικών - Υποβολή για έλεγχο

1. Η ΗΔΔ διενεργείται μεταξύ της εκάστοτε υπηρεσίας του διατάκτη και της οικονομικής υπηρεσίας που είναι αρμόδια για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών του φορέα. Για τον σκοπό αυτό αναπτύσσεται και λειτουργεί κατάλληλο σύστημα που συνδέεται μέσω ηλεκτρονικής διεπαφής με το ΟΠΣΔΠ ή οποιοδήποτε άλλο σύστημα υποστηρίζει την οικονομική διαχείριση του φορέα.

2. Τα δικαιολογητικά της δαπάνης συγκεντρώνονται και αποθηκεύονται σε φάκελο. Μετά την αποθήκευση των δικαιολογητικών, παράγονται από το σύστημα, σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου.pdf, κατάσταση πληρωμής δαπάνης και σχετικό διαβιβαστικό, τα οποία υπογράφονται ψηφιακά από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα και αποθηκεύονται στο φάκελο. Η υπογραφή του διαβιβαστικού επέχει και θέση βεβαίωσης για την πληρότητα του φακέλου και την ταύτιση τυχόν φυσικού αρχείου δικαιολογητικών (περίπτωση δ' των ως άνω οριζόμενων δικαιολογητικών) με τον αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο. Το διαβιβαστικό με συννημμένη την κατάσταση πληρωμής της δαπάνης διακινούνται ηλεκτρονικά προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία και αποθηκεύονται στον φάκελο. Σχετικά υποδείγματα των παραγόμενων από το σύστημα αρχείων (διαβιβαστικό και κατάσταση πληρωμής δαπάνης) παρατίθενται στο παράρτημα.

3. Μετά την υποβολή του διαβιβαστικού, η υπηρεσία του διατάκτη δεν δύναται να προβεί πλέον σε επεξεργασία του ηλεκτρονικού φακέλου με εξαίρεση την περ. της περ. β του άρθρου 4 της παρούσας. Στη συνέχεια αποκτά πρόσβαση στον φάκελο η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία.

Άρθρο 3

Διαδικασία και τρόπος επεξεργασίας φακέλου δικαιολογητικών

1. Ο αρμόδιος προϊστάμενος της εκκαθαρίζουσας υπηρεσίας, βάσει του διαβιβαστικού, αναθέτει τη δαπάνη σε υπάλληλο - εκκαθαριστή, ο οποίος αναζητά με τον μοναδικό αριθμό του, τον φάκελο στο σύστημα. Διενεργείται ο προβλεπόμενος από τις κείμενες διατάξεις έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, με βάση τα δικαιολογητικά που έχουν αποθηκευτεί στο σύστημα και συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης, η οποία υπογράφεται ψηφιακά από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα και αποθηκεύεται στον φάκελο. Η πράξη εκκαθάρισης δύναται να συντάσσεται ως διακριτό έγγραφο και να παράγεται ηλεκτρονικά από το σύστημα.

2. Για την έκδοση του προβλεπόμενου χρηματικού εντάλματος (ΧΕ) δύναται να μεταφέρονται τα απαιτούμενα στοιχεία από το σύστημα που υποστηρίζει την ΗΔΔ στο πληροφοριακό σύστημα από το οποίο εκδίδεται ο τίτλος πληρωμής, αν δεν ταυτίζονται. Επίσης παρέχεται η δυνατότητα διασύνδεσης του ΧΕ με τον φάκελο της σχετικής δαπάνης.

3. Τα ψηφιακά υπογεγραμμένα από τα αρμόδια όργανα της οικονομικής υπηρεσίας ηλεκτρονικά αρχεία της πράξης εκκαθάρισης, του ΧΕ και του αποδεικτικού Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού για τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης ή άλλου αποδεικτικού πραγματοποίησης της πληρωμής για τους λοιπούς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά εξόφλησης προστίθενται στον φάκελο. Η προαναφερόμενη αρχειοθέτηση πραγματοποιείται είτε κατά τη διάρκεια είτε στο τέλος της διαδικασίας πληρωμής μιας δαπάνης.

Εφεξής, ο φάκελος δεν επιδέχεται περαιτέρω επεξεργασία.

Άρθρο 4

Ειδικές περιπτώσεις

α. Στην περίπτωση που η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία κρίνει ότι τα δικαιολογητικά μιας δαπάνης είναι ελλιπή ή απαιτείται κάποια διόρθωση, ζητείται η συμπλήρωση ή/και διόρθωση αυτών από την υπηρεσία του διατάκτη, η οποία ενημερώνεται ηλεκτρονικά και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά στον φάκελο, εφαρμόζοντας τη διαδικασία του προηγούμενου άρθρου. Με τη συμπλήρωση του φακέλου δύναται να παράγεται και νέο διαβιβαστικό.

β. Στην περίπτωση διαφωνίας μεταξύ διατάκτη και προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών [παρ. 1 του άρθρου 26, και περ. γ της παρ. 1 του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), παρ. 5 του άρθρου 75 του ν. 4446/2016 (Α' 240) και παρ. 1.γ του άρθρου 4 του π.δ. 80/2016 (Α' 145)] ως προς τη νομιμότητα ή/και κανονικότητα της δαπάνης ή/και αμφιβολία του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών

ών [την παρ. 6 του άρθρου 75, τα άρθρα 86, 87 και 88 του ν. 4446/2016 (Α' 240)] ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης, όλα τα σχετικά έγγραφα προστίθενται στον ηλεκτρονικό φάκελο. Οι ενδείξεις πληρωμών με έκθεση διαφωνίας καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα ανά φορέα και οικονομικό έτος.

γ. Σε περίπτωση ακύρωσης ενός ΧΕ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο φάκελος ενημερώνεται με το ακυρωμένο ΧΕ.

δ. Στην περίπτωση κοινών δικαιολογητικών για περισσότερες της μίας πληρωμές, είναι δυνατόν ο φάκελος να συσχετισθεί με άλλους. Στις περιπτώσεις αυτές ο αρμόδιος εισηγητής της Υπηρεσίας του διατάκτη δημιουργεί φάκελο δικαιολογητικών για κάθε νέα πληρωμή, με νέα κατάσταση πληρωμής δαπάνης και νέο διαβιβαστικό και τον συσχετίζει, μέσω του συστήματος, με φάκελο που περιέχει κοινά με την εν λόγω δαπάνη δικαιολογητικά.

ε. Ειδικά για τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης και για δαπάνες που εξοφλούνται μέσω της ΕΑΠ, μετά την έκδοση του σχετικού ΧΕ, ο φάκελος βρίσκεται σε κατάσταση «Ολοκληρωμένο - Εξόφληση μέσω ΕΑΠ».

Άρθρο 5

Πρόσβαση του Ελεγκτικού Συνεδρίου και λοιπών αρμοδίων οργάνων στο σύστημα ΗΔΔ

Κατά τη διενέργεια των θεσμοθετημένων ελέγχων από τα αρμόδια όργανα, συμπεριλαμβανομένων των οργάνων του Ελεγκτικού Συνεδρίου, παρέχεται σε πιστοποιημένους χρήστες των οργάνων αυτών περιορισμένη πρόσβαση στο σύστημα χωρίς δυνατότητα αλλοίωσης του περιεχομένου φακέλου.

Άρθρο 6

Μεταβατικές διατάξεις

1. Έως την ενσωμάτωση της λειτουργικότητας ψηφιακής υπογραφής και της δυνατότητας παραγωγής του ΧΕ και των λοιπών τίτλων ή εγγράφων με τη μορφή ηλεκτρονικού αρχείου στο ΟΠΣΔΠ, ακολουθείται η εξής διαδικασία: α. Μετά τη σύνταξη και υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης, εκδίδεται και εκτυπώνεται το ΧΕ, το οποίο μονογράφεται και υπογράφεται από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα. Το πρώτο αντίτυπο (πρωτότυπο ΧΕ) διαβιβάζεται στο αρμόδιο για τις πληρωμές τμήμα/γραφείο λογιστικού και, μετά την εξόφλησή του, εκτυπώνεται και υπογράφεται το Αποδεικτικό Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού ΧΕ και Αποδεικτικό ψηφιοποιούνται μέσω σαρωτή, υπογράφονται ψηφιακά και προστίθενται στον ηλεκτρονικό φάκελο από υπάλληλο του ανωτέρω τμήματος/γραφείου. Ομοίως από το ίδιο τμήμα/γραφείο αρχειοθετείται τυχόν φυσικό αρχείο δικαιολογητικών (περίπτωση δ' των ως άνω οριζόμενων δικαιολογητικών) και εγγράφων σχετικών με την πληρωμή. β. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται αναλογικά στις περιπτώσεις συμψηφιστικής

τακτοποίησης ή προπληρωμών - προκαταβολών, για τις οποίες απαιτείται απόδοση λογαριασμού.

2. Μέχρι την παραγωγική λειτουργία του GOV-ERP για πληρωμές οι οποίες τακτοποιούνται συμψηφιστικά, πλέον των σχετικών δικαιολογητικών για την συμψηφιστική τακτοποίηση, δύναται η αρμόδια εκκαθαρίζουσα υπηρεσία να δημιουργεί στην ΗΔΔ φάκελο με το σύνολο των δικαιολογητικών που υποστηρίζουν την εκκαθάριση και την πληρωμή, για την εξυπηρέτηση αναγκών του ελέγχου. Ο φάκελος αυτός συσχετίζεται με τον φάκελο της συμψηφιστικής τακτοποίησης.

3. Οι μεταβατικές διατάξεις των παρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου ισχύουν αναλογικά και για λοιπά συστήματα πληροφορικής που υποστηρίζουν τις σχετικές διαδικασίες στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

4. Έως την έκδοση της απόφασης της παρ. 3 του άρθρου 69ΣΤ του ν. 4270/2014, δαπάνες με διαβαθμισμένα, εμπιστευτικά ή απόρρητα δικαιολογητικά εξαιρούνται της ΗΔΔ. Ομοίως εξαιρούνται μέχρι την ολοκλήρωση των απαραίτητων τεχνικών προσαρμογών οι υπηρεσίες εξωτερικού των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης.

5. Εξαιρούνται από την ΗΔΔ έως την υλοποίηση των απαιτούμενων προσαρμογών κανονιστικού και τεχνικού χαρακτήρα: ι) δικαιολογητικά δαπανών αποκατάστασης παγίων προκαταβολών των Υπουργείων Προστασίας του Πολίτη, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, και Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας, καθώς και ιι) δικαιολογητικά δαπανών υγείας των στελεχών του Λιμενικού Σώματος- Ελληνικής Ακτοφυλακής και των προστατευμένων μελών των οικογενειών τους [υπό στοιχεία ΕΑΛΕ/Γ.Π. 7414/2022 υπουργική απόφαση (Β' 1987)].

Άρθρο 7

Έναρξη ισχύος

Με την επιφύλαξη των διατάξεων των παρ. 4 και 5 του άρθρου 6 της παρούσας, η ΗΔΔ εφαρμόζεται σε όλη την Κεντρική Διοίκηση για το σύνολο των δαπανών της από 1.1.2023 πλην των παρακάτω περιπτώσεων για τις οποίες η έναρξη ισχύος ορίζεται από 1.1.2024:

α. το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας.

β. Δαπάνες, πλην αυτών πάγιου λειτουργικού χαρακτήρα (ηλεκτρικής ενέργειας, ύδρευσης, επικοινωνιών, μισθωμάτων και κοινοχρήστων) των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και της ΑΑΔΕ που αποτελούν Ειδικούς Φορείς στον προϋπολογισμό τους.

γ. Δαπάνες που ανάγονται στις καταπτώσεις των εγγυήσεων του Ελληνικού Δημοσίου προς τις Τράπεζες και τους εξομοιούμενους με αυτές φορείς.

δ. Δικαιολογητικά συμψηφιστικής τακτοποίησης πληρωμών δημόσιου χρέους του ΟΔΔΗΧ. Στις ανωτέρω περιπτώσεις τα δικαιολογητικά δαπανών διακινούνται εκτός της ΗΔΔ.

Υπόδειγμα 1.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΦΟΡΕΑΣ (ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ/ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ)
Γενική Διεύθυνση
Διεύθυνση
Τμήμα
Ταχ. Δ/ση:
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
E-mail :@....

Αριθμός Φακέλου ΗΔΔ:
Τόπος, ημερομηνία
Α.Π.
ΠΡΟΣ: (Αρμόδια Οικ. Υπηρεσία)
ΚΟΙΝ.

ΘΕΜΑ: Διαβίβαση δικαιολογητικών προς έκδοση χρηματικού εντάλματος

1. Σας διαβιβάζουμε τα δικαιολογητικά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή της δαπάνης που αφορά σε (αιτιολογία- είδος δαπάνης)..... και παρακαλούμε για την έκδοση χρηματικού εντάλματος στο όνομα του (όνομα δικαιούχου/ επωνυμία)..... με ΑΦΜ (ΑΦΜ δικαιούχου)..... σε βάρος των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του (όνομα φορέα) οικ. Έτους 20.. Ειδικός Φορέας (Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης)..... και ΑΛΕ (Κωδικός και Περιγραφή ΑΛΕ)..... Απόφαση ανάληψης με α/α (αύξων αριθμός καταχώρισης στο πληροφοριακό σύστημα).....

2. Βεβαιώνεται η πληρότητα του φακέλου και η ταύτιση του φυσικού αρχείου των δικαιολογητικών με τον αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο.

Ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης __/__/__

Ο Προϊστάμενος

(Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας Διατάκτη)

Συνημμένα:

Σχετικά δικαιολογητικά

- 1.
- 2.
- 3.

Παρατήρηση: Τα δικαιολογητικά πρέπει να παρατίθενται κατά χρονική και λογική ακολουθία



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

