



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Αθήνα, /2/2023

Ταχ. δ/νση: Μπουμπουλίνας 20-22

Ταχ. Κώδικας: 10682

Τηλέφωνο: 2131322616

E-mail: gdoy@culture.gr

Προς: 1. Όλες τις Περιφερειακές και Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠΠΟΑ
2. Γ.Δ.ΑΠ.Κ.
3. Γ.Δ.Α.Μ.Τ.Ε.
4. Γ.Δ.Σ.Π.
5. Όλες τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του ΥΠΠΟΑ - Τομέα Πολιτισμού

Κοιν.: Γραφείο Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου στο ΥΠΠΟ

ΘΕΜΑ: «Γενικές χρηστικές οδηγίες σχετικά με την εφαρμογή της ΗΔΔ»

Δεδομένης της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) από 1/1/2023 για τον έλεγχο και την εκκαθάριση όλων των δαπανών που πραγματοποιούν οι Υπηρεσίες του ΥΠΠΟΑ (Υπηρεσία Διατάκτη - Ρόλος 1) και προκειμένου να υπάρχει καλύτερος συντονισμός του έργου τους με αυτό της ΓΔΟΥ (Εκκαθαρίζουσα Υπηρεσία - Ρόλος 2), επισημαίνονται τα παρακάτω:

1. Δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου δικαιολογητικών δαπάνης.

Η Υπηρεσία που πραγματοποιεί τη δαπάνη συγκεντρώνει σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα έγγραφα που θα αποτελούσαν και το φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπάνης και δημιουργεί έτσι έναν ηλεκτρονικό φάκελο δαπάνης. Επισυνάπτεται κατάλογος με τα σχετικά δικαιολογητικά (σχετ. εγκύκλιος της ΓΔΟΥ 212784/11-5-2022) με στόχο ο ανωτέρω φάκελος να είναι πλήρης και να περιλαμβάνει τα απολύτως απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Για να υπάρχει ομοιομορφία και να διευκολυνθεί η διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών εκκαθάρισης δαπανών από τη ΓΔΟΥ μέσω ΗΔΔ πρέπει:

-Τα ηλεκτρονικά αρχεία των σχετικών δικαιολογητικών να έχουν σωστή και ακριβή ονομασία και όχι γενικόλογη (π.χ. ονομασία αρχείου «Απόφαση» χωρίς να διευκρινίζεται εάν πρόκειται για απόφαση ανάληψης δέσμευσης ή απόφαση ανάθεσης ή απόφαση συγκρότησης Επιτροπής Παραλαβής).

-Τα ηλεκτρονικά αρχεία να έχουν αρίθμηση ανάλογη της σειράς που ακολουθείται κατά τη διαδικασία ανάθεσης δαπανών. Προτεινόμενη σειρά είναι αυτή με την οποία εμφανίζονται στο συνημμένο κατάλογο δικαιολογητικών εκκαθάρισης δαπανών.

-Όταν πρόκειται για ανεξόφλητες υποχρεώσεις προηγούμενου έτους, πρέπει να προστεθούν στους αντίστοιχους φακέλους δικαιολογητικών οι δεσμεύσεις προηγούμενου έτους και οι ανακλήσεις τους μαζί με τις νέες δεσμεύσεις.

- Όταν πρόκειται για δαπάνη που εκτελείται με τμηματικές πληρωμές, δηλαδή στην περίπτωση κοινών δικαιολογητικών για περισσότερες της μιας πληρωμής, στον αρχικό φάκελο θα επισυνάπτονται όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά (κατάλογος 1) ενώ στους επόμενους θα επισυνάπτονται μόνο τα δικαιολογητικά που σχετίζονται με τις πληρωμές αυτές (κατάλογος 2). Οι εν λόγω φάκελοι θα συσχετίζονται με τον αρχικό φάκελο προκειμένου να είναι δυνατός ο έλεγχός τους.

2. Ψηφιακή υπογραφή όλων των εγγράφων που αποτελούν τον ηλεκτρονικό φάκελο δικαιολογητικών δαπάνης.

Προκειμένου η Υπηρεσία Διατάκτη να ελαχιστοποιήσει την ψηφιοποίηση (σκανάρισμα) και ακολουθώντας την ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων που αποτελούν τα δικαιολογητικά δαπάνης και δεν φέρουν ψηφιακή υπογραφή, συνιστώνται τα παρακάτω:

- Τα σχετικά έγγραφα που παράγονται από εφαρμογές (π.χ. πρωτόκολλο Υπηρεσίας, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ κλπ.) στις οποίες αναγνωρίζονται ως ψηφιακά υπογεγραμμένα, να «κατεβούν»(download) από τις εφαρμογές αυτές.

- Οι εμπλεκόμενοι υπάλληλοι να υπογράφουν ψηφιακά τα σχετικά έγγραφα όπως πρακτικά επιτροπών διαγωνισμού, πρωτόκολλα παραλαβής υλικών ή εργασιών, δελτία εισαγωγής, καταστάσεις δαπάνης κλπ., δεδομένου ότι πλέον σχεδόν όλοι οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας έχουν τη δυνατότητα αυτή.

- Όπου είναι εφικτό, να ζητηθεί από τους υποψήφιους αναδόχους, στην περίπτωση της απευθείας ανάθεσης, να υπογράφουν ψηφιακά δικαιολογητικά όπως υπεύθυνες δηλώσεις και προσφορές που αποστέλλονται μέσω e-mail.

- Έως ότου λειτουργήσει χωρίς προβλήματα η διαδικασία ψηφιακής υπογραφής μέσω της εφαρμογής ΗΔΔ, τα έγγραφα να υπογράφονται ψηφιακά μέσω της εφαρμογής websign.gov.gr, πριν επισυναφθούν στους αντίστοιχους φακέλους.

3. Δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου δικαιολογητικών στην ΗΔΔ και αποστολή του προς εκκαθάριση στη ΓΔΟΥ.

Κατόπιν των ανωτέρω ενεργειών, η Υπηρεσία Διατάκτη δημιουργεί σχετικό φάκελο δαπάνης στην ΗΔΔ, «ανεβάζει» σε αυτό όλα τα δικαιολογητικά και τον υποβάλλει στη ΓΔΟΥ. Προκειμένου η διαδικασία ελέγχου και εκκαθάρισης των υποβληθέντων φακέλων δαπανών να εξελιχθεί ομαλά και να αποφευχθεί η επιστροφή τους για διόρθωση, προτείνεται να γίνει έλεγχος ως προς την πληρότητά τους και την ψηφιακή υπογραφή πριν την αποστολή τους στη ΓΔΟΥ για εκκαθάριση (ο έλεγχος είναι εύκολος με άνοιγμα μέσω Adobe Reader). Επίσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 69ΣΤ, παρ. 1 του Ν. 4270/2014, όπως ισχύει, τα δικαιολογητικά εκκαθάρισης, τα οποία υποβάλλονται από τον διατάκτη και δεν παράγονται πλήρως αυτοματοποιημένα μέσω ειδικού πληροφοριακού συστήματος ή δεν διατίθενται σε

ψηφιακή μορφή στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) του φορέα ή δεν είναι αναρτημένα σε δημόσιο ιστότοπο, τηρούνται σε φυσική μορφή από τις οικείες υπηρεσίες των διατακτών και τίθενται στη διάθεση του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση ελέγχου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Επισημαίνεται ότι τα ανωτέρω αποτελούν συμπληρωματικές – χρηστικές οδηγίες για την καλύτερη συνεργασία ανάμεσα στις Υπηρεσίες Διατακτών και τη ΓΔΟΥ και σε καμία περίπτωση δεν υποκαθιστούν το Εγχειρίδιο Χρήσης της εφαρμογής ΗΔΔ (επισυνάπτεται στο παρόν) που έχει εκδοθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Οικονομικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης. Νεώτερες οδηγίες θα σας αποσταλούν τη στιγμή που το Υπουργείο Οικονομικών θα εκδώσει το επικαιροποιημένο Εγχειρίδιο Χρήσης.

Η παρούσα εγκύκλιος αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΥΠΠΟΑ και θα είναι προσβάσιμη διαδικτυακά από όλες τις υπηρεσίες / φορείς του ΥΠΠΟΑ στο σύνδεσμο: https://www.culture.gov.gr/el/ministry/SitePages/law_egkyklioiodigies.aspx στο σημείο Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών Δαπανών.

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για όποια διευκρίνιση.

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Βασίλειος Συμεωνίδης

Συνημμένα:

1. Κατάλογος δικαιολογητικών δαπάνης (Προμήθειες – Υπηρεσίες)
2. Κατάλογος δικαιολογητικών δαπάνης (Προμήθειες – Υπηρεσίες) – Τμηματικές πληρωμές
3. Κατάλογος δικαιολογητικών δαπάνης (Επιχορηγήσεις)
4. Εγχειρίδιο χρήσης ΗΔΔ (έκδοση 1.1. – Νοέμβριος 2020)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Υπουργού κας. Λίνας Μενδώνη
- Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα κ. Εμμανουήλ Αντωνόπουλου
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Πολιτισμού κ. Γεώργιου Διδασκάλου
- Γραφείο Γενικής Γραμματέως Σύγχρονου Πολιτισμού κας. Ελένης Δουνδουλάκη