

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ  
& ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

## ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ - ΕΣΠΑ

ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΔΗΜ. ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Αθήνα, 6-03-2015

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Αρ. Πρωτ.: 25424 / ΕΥΘΥ 220

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

- Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης

Ταχ. Δ/ση : Νίκης 5-7

**ΠΡΟΣ:**

Ταχ. Κώδικας : 105 63 Αθήνα

Πληροφορίες: Κ. Αρβανίτης, Α. Μπουτσιούκου

**Ειδικές Υπηρεσίες  
(πίνακας αποδεκτών)**

Τηλ : 210-3332978, 3742020

Fax : 210-3742060

e-mail : [a.boutsioukou@m nec.gr](mailto:a.boutsioukou@m nec.gr)

[karvanitis@m nec.gr](mailto:karvanitis@m nec.gr)

**ΘΕΜΑ : Οδηγίες για τις πληρωμές έργων τεχνικής βοήθειας συγχρηματοδοτούμενου σκέλους ΠΔΕ από τις Ειδικές Υπηρεσίες Υπουργείων και Περιφερειών**

Σχετικό : Η με αρ. 46274/22.09.2014 (Β' 2573) ΚΥΑ για τις πληρωμές του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ

### 1. ΕΡΓΑ ΤΒ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΣΚΕΛΟΥΣ ΠΔΕ ΜΕ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σύμφωνα με την ΚΥΑ 46274/22.09.2014 (Β' 2573) «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων», από 1.1.2015 οι πληρωμές των δαπανών δράσεων Τεχνικής Υποστήριξης της Εφαρμογής με δικαιούχο την Ειδική Υπηρεσία, παύουν πλέον να πραγματοποιούνται μέσω υπολόγου – φυσικού προσώπου. Πιο συγκεκριμένα, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 11 της ως άνω ΚΥΑ «στις περιπτώσεις των δράσεων τεχνικής βοήθειας των ειδικών υπηρεσιών των υπουργείων και των Περιφερειών, οι πληρωμές πραγματοποιούνται, αντί της οικονομικής υπηρεσίας, από την αρμόδια μονάδα οργάνωσης – υποστήριξης, που ασκεί καθήκοντα εφαρμογής των πόρων της ΤΒ».

Οι πληρωμές που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της ΚΥΑ 46274/22.09.2014 είναι γενικότερα όσες αφορούν στο συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ (έργα

1

**ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΕΥΘΥ)**

Νίκης 10, 10563, ΑΘΗΝΑ, e-mail: [siss@m nec.gr](mailto:siss@m nec.gr), τηλ.: 210-3742001, Fax: 210-3742060, [www.ggea.gr](http://www.ggea.gr)

που είναι ενταγμένα σε ΣΑ με κωδικούς καθέτων 2,3,4,7,8 και 9 καθώς και 1, 6 για τη νέα ΠΠ).

## **2. ΛΟΙΠΑ ΕΡΓΑ ΤΒ ΜΕ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ**

Όλα τα έργα ΤΒ είναι ενταγμένα στο συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ και επομένως υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της εν λόγω ΚΥΑ. Έργα ΤΒ του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ τα οποία υλοποιούνται από άλλους φορείς/δικαιούχους πλην των Ειδικών Υπηρεσιών, πληρώνονται :

- Αν δικαιούχος είναι υπηρεσία του δημοσίου (υπουργείου ή ανεξάρτητης αρχής) από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του υπουργείου στο οποίο υπάγονται (ή τον αρμόδιο Ειδικό Λογαριασμό όπως π.χ. για τη ΓΓΕΤ).
- Αν ο δικαιούχος είναι νομικό πρόσωπο (ΝΠΔΔ, ΟΤΑ κλπ) από την οικονομική υπηρεσία του νομικού προσώπου που υλοποιεί το έργο.

## **3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

Η πληρωμή, η οποία εφεξής πραγματοποιείται μόνο με ηλεκτρονικές εντολές (με την επιφύλαξη των προκαταβολών για μικροδαπάνες), αναλύεται στο άρθρο 5 της ανωτέρω ΚΥΑ, και ακολουθεί τα στάδια :

- 1°. Εκκαθάριση της δαπάνης
- 2°. Έκδοση και υπογραφή της εντολής πληρωμής
- 3°. Εκτέλεση της εντολής για την πληρωμή της δαπάνης.

Όπου στην εν λόγω ΚΥΑ αναφέρεται «αρμόδια οικονομική υπηρεσία» νοείται για τις δαπάνες της Τεχνικής Βοήθειας η «αρμόδια μονάδα» της Ειδικής Υπηρεσίας, η οποία σύμφωνα με την ΚΥΑ σύστασης της υπηρεσίας ασκεί καθήκοντα εφαρμογής των πόρων της τεχνικής βοήθειας.

Με δεδομένο ότι οι Ειδικές Υπηρεσίες των Υπουργείων εποπτεύονται από Ειδικό/Γενικό Γραμματέα, ο τελικός υπογράφων για κάθε ενέργεια (έγγραφο, απόφαση, διαταγή κλπ) που απαιτείται για την εφαρμογή της διαδικασίας πληρωμής ορίζεται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής από τον Υπουργό/Υφυπουργό στο Γενικό/Ειδικό Γραμματέα ή/και στον προϊστάμενο της Ειδικής υπηρεσίας ή της μονάδας της. Αντίστοιχα στις Ειδικές Υπηρεσίες των Περιφερειών η μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής γίνεται από τον Περιφερειάρχη, που εποπτεύει την Ε.Υ.

Προτείνεται η απόφαση μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής για τις εντολές πληρωμής να ορίζει τον υπογράφοντα ανάλογα με το ύψος της δαπάνης, ακολουθώντας κατ' αντιστοιχία τα όρια του ΠΔ 4/2002 που αφορούν στην ανάθεση της δημόσιας σύμβασης, κατεβαίνοντας ιεραρχικά ένα επίπεδο.

Αναλυτικότερα για ποσά σύμβασης που υπογράφει ο υπουργός/αναπληρωτής/υφυπουργός προτείνεται να μεταβιβαστεί το δικαίωμα υπογραφής της πληρωμής στον ειδικό/γενικό γραμματέα που εποπτεύει την ΕΥ. Για ποσά σύμβασης που υπογράφονται από τον ειδικό/γενικό γραμματέα να μεταβιβαστεί η υπογραφή της πληρωμής στον προϊστάμενο της ΕΥ και τέλος για ποσά σύμβασης, που υπογράφει

ο προϊστάμενος της ΕΥ την πληρωμή να υπογράψει ο προϊστάμενος της αρμόδιας μονάδας.

Για κάθε πληρωμή ο προϊστάμενος της υπηρεσίας ορίζει (χρεώνει) στέλεχος για να διενεργήσει την εκκαθάριση της δαπάνης και να καταρτίσει την εντολή πληρωμής. Η χρέωση δεν απαιτεί κάποιο ιδιαίτερο τύπο εγγράφου και ακολουθεί τον εφαρμοζόμενο τρόπο χρέωσης των εγγράφων της Ειδικής Υπηρεσίας και μπορεί να αφορά σε μέρος ή στο σύνολο των πληρωμών ενός έργου/υποέργου.

Το στέλεχος αυτό της μονάδας (ή στέλεχος άλλης μονάδας της ΕΥ εκτελώντας «παράλληλα καθήκοντα»):

- Ελέγχει ότι η εν λόγω δαπάνη ανταποκρίνεται στο εγκεκριμένο έργο/υποέργο τεχνικής βοήθειας
- Επαληθεύει τα δικαιώματα είσπραξης του δικαιούχου της πληρωμής
- Επαληθεύει το ποσό της απαίτησης και προσδιορίζει τυχόν ποσά παρακράτησης και απόδοσης κρατήσεων, φόρων ή εισφορών (π.χ. φόρου 4%, 8%, 20%, ΕΑΑΔΗΣΥ 0,1 % κλπ)
- Επαληθεύει τυχόν όρους υπό τους οποίους επιβεβαιώνεται το απαιτητό της αξίωσης.

Η εκκαθάριση της δαπάνης στηρίζεται στα δικαιολογητικά έγγραφα, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 12 της ΚΥΑ, με την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων διατάξεων.

Δεδομένου ότι στην παρούσα φάση από το ΠΣΥΠΠΟΔΕ δεν παράγεται αυτόματα η εντολή πληρωμής με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων της υπηρεσίας που την εξέδωσε και των αρμοδίων προσώπων για την υπογραφή της), μέχρι να δοθεί αυτή η λειτουργικότητα και λαμβάνοντας υπ' όψη την υφιστάμενη υποχρέωση ανάρτησης της πράξης αυτής στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ, η εντολή (απόφαση) πληρωμής εκδίδεται σε υπηρεσιακό έγγραφο.

Ο φάκελος της εκκαθάρισης με την εντολή πληρωμής υπογεγραμμένη από το στέλεχος που έχει επιληφθεί, ελέγχεται από τον προϊστάμενο της μονάδας προκειμένου να την υπογράψει (εκδώσει) ή να την προωθήσει στον τελικό υπογράφοντα, αφού βεβαιωθεί ότι υπάρχει επάρκεια πιστώσεων. Με την υπογραφή της εντολής πληρωμής παραγγέλλεται στον υπεύθυνο λογαριασμού η εκτέλεσή της ηλεκτρονικά μέσω της ΤτΕ.

Για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής, ο υπεύθυνος λογαριασμού του έργου συνεργάζεται με τον εισηγητή της εκκαθάρισης για να έχει όλες τις αναγκαίες πληροφορίες προκειμένου να εισάγει στο ΠΣΥΠΠΟΔΕ τα στοιχεία της πληρωμής και να προβεί στην πραγματοποίηση της ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής. Μετά την επιβεβαίωση της εκτέλεσης από την ΤτΕ, αποστέλλονται με ευθύνη της υπηρεσίας, στην αρμόδια ΥΔΕ ως δικαιολογητικά για την έκδοση των συμψηφιστικών ενταλμάτων σε σχέση με τον κρατικό προϋπολογισμό, (α) η υπογεγραμμένη εντολή πληρωμής και (β) η επιβεβαίωση της εκτέλεσής της από την ΤτΕ. Στις περιπτώσεις που ο υπεύθυνος λογαριασμού είναι και εισηγητής της

εκκαθάρισης, οι ανωτέρω ενέργειες ταυτίζονται στο ίδιο πρόσωπο. Ο φάκελος με το σύνολο των πρωτότυπων δικαιολογητικών της πληρωμής τηρείται στην ειδική υπηρεσία (στο φάκελο της πράξης).

Δεδομένου ότι στα έργα τεχνικής βοήθειας η «υπηρεσία που εκτελεί το έργο» ταυτίζεται με την «οικονομική υπηρεσία» αρμόδια για τις πληρωμές, δεν έχει εφαρμογή η αίτηση, που αναφέρεται στα δικαιολογητικά των δαπανών στο άρθρο 12 της ΚΥΑ.

#### **4. ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΓΙΑ ΜΙΚΡΟΔΑΠΑΝΕΣ**

Σύμφωνα με το άρθρο 6 της ΚΥΑ 46274/22.09.2014, διατηρείται η δυνατότητα να πληρωθούν κάποιες μικροδαπάνες χωρίς την προηγούμενη έκδοση αντίστοιχων παραστατικών της δαπάνης, με τη μορφή προκαταβολής (όπως προβλέπεται και στην παρ. 3 του άρ. 7 του ΠΔ 4/2002). Για το σκοπό αυτό ο προϊστάμενος της αρμόδιας μονάδας εκδίδει σχετική «διαταγή» (εντολή πληρωμής προκαταβολής) ποσού έως 1500 €, η οποία απευθύνεται σε στέλεχος της μονάδας ή στον υπεύθυνο λογαριασμού. Η εκταμίευση της προκαταβολής δύναται να πραγματοποιείται είτε ηλεκτρονικά (με την έκδοση ηλεκτρονικής εντολής με δικαιούχο το εξουσιοδοτημένο στέλεχος) είτε με την έκδοση επιταγής, με την οποία το στέλεχος εκταμιεύει ισόποσα μετρητά από την ΤΤΕ. Σύμφωνα με το άρθρο 6 της ΚΥΑ καθορίζεται η διαδικασία απόδοσης των δικαιολογητικών της πληρωμής έως του ύψους της εκταμίευσης της προκαταβολής.

Εντός δύο μηνών το πολύ ο δικαιούχος της προκαταβολής αφού πραγματοποιήσει τις αντίστοιχες πληρωμές συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των μικροδαπανών και τα αποδίδει στον προϊστάμενο της αρμόδιας μονάδας, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην παρ. 1α του άρθρου 8 του ΠΔ 4/2002. Στη συνέχεια με βάση τα δικαιολογητικά αυτά συντάσσεται κατάσταση εξοφλημένων τιμολογίων, η οποία υπογράφεται από το δικαιούχο της προκαταβολής και τον εξουσιοδοτημένο για υπογραφή εντολών πληρωμής έως 1500€, προϊστάμενο. Η κατάσταση εξοφλημένων τιμολογίων (που ισοδυναμεί με υπογεγραμμένη εντολή για τις λοιπές πληρωμές) μαζί με το αποδεικτικό εκτέλεσης της εντολής προκαταβολής ή το αντίγραφο της επιταγής, αποστέλλεται στην ΥΔΕ για τη έκδοση αντίστοιχου συμψηφιστικού εντάλματος.

Διευκρινίζεται ότι η διάταξη της παρ. 4 του άρθρου 7 του ΠΔ 4/2002 υπάγεται επίσης στο όριο της προκαταβολής των 1500 € που ορίζει η ΚΥΑ, και η δυνατότητα να προκαταβάλλει η υπηρεσία στον μετακινούμενο το ποσό των εισιτηρίων καθώς και του 80% του υπολοίπου κόστους μετακίνησης μπορεί να εφαρμοστεί μέχρι του ορίου αυτού. Στην περίπτωση αυτή μπορεί για διευκόλυνση να οριστεί το μετακινούμενο στέλεχος ως «δικαιούχος προκαταβολής».

#### **5. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Στο άρθρο 12 της ΚΥΑ και ειδικότερα στις παραγράφους 2β και 2γ σε συνδυασμό με τις παρ. 2η και 2θ ορίζονται τα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση των δαπανών της ΤΒ.

Διευκρινίζεται ότι όπου με την εν λόγω ΚΥΑ ρυθμίζονται με συγκεκριμένο τρόπο τα ως άνω δικαιολογητικά οι ρυθμίσεις αυτές εφαρμόζονται έναντι των αντίστοιχων προγενέστερων διατάξεων του άρθρου 8 του ΠΔ4/2002. Αντίθετα για όσα θέματα δε ρυθμίζονται στην ΚΥΑ συνεχίζουν να εφαρμόζονται όσα αναφέρονται στο ΠΔ 4/2002.

Προς διευκόλυνση και για την ομοιόμορφη εφαρμογή των ανωτέρω ισχυουσών διατάξεων παρουσιάζονται στη συνέχεια τα αναγκαία δικαιολογητικά για τις δαπάνες της ΤΒ ανά περίπτωση :

α. Πληρωμή αναδόχων δημοσίων συμβάσεων προμηθειών ή υπηρεσιών

Στο φάκελο του έργου τηρούνται :

- Η απόφαση ένταξης/ΣΑΠΟ και το εγκεκριμένο πρόγραμμα ΤΒ

Δικαιολογητικά της «επισυναπτόμενης κατάστασης» (προκύπτουν από το ΠΔ 4/2002):

- Διαγωνιστική διαδικασία ανάθεσης της σύμβασης (όπου απαιτείται)
- Απόφαση αρμοδίου οργάνου για την ανάθεση της σύμβασης
- Αρχική σύμβαση και τυχόν τροποποιήσεις της
- Ε/Ε καλής εκτέλεσης εφόσον προβλέπεται στη σύμβαση
- Ε/Ε προκαταβολής εφόσον προβλέπεται στη σύμβαση
- Πρακτικό/ά παραλαβής (δεν απαιτείται για την προκαταβολή)

Δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης (προκύπτουν από την ΚΥΑ) :

αα. Προκαταβολή

- Επισυναπτόμενη κατάσταση δικαιολογητικών
- Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα (για ποσά άνω των οποίων απαιτείται κατά την κείμενη νομοθεσία)
- Πιστοποιητικό μη πτώχευσης και μη υποβολής αίτησης πτώχευσης
- Βεβαίωση μη ενεχυρίασης/εκχώρησης πληρωμής
- Παραστατικό είσπραξης προκαταβολής
- Αποδείξεις για την πληρωμή κρατήσεων/φόρων (για όσες περιπτώσεις δεν δύναται να πληρωθούν ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣΥΠΠΟΔΕ)

ββ. Τμηματικές πληρωμές και αποπληρωμή

- Επισυναπτόμενη κατάσταση δικαιολογητικών
- Αποδείξεις για την πληρωμή κρατήσεων/φόρων (για όσες περιπτώσεις δεν δύναται να πληρωθούν ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣΥΠΠΟΔΕ)
- Τιμολόγιο δικαιούχου πληρωμής (αναδόχου)
- Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα (για ποσά άνω των οποίων απαιτείται κατά την κείμενη νομοθεσία)

β. Για λοιπές δαπάνες μετακινήσεων/αμοιβών προσωπικού κλπ

Στο φάκελο του έργου τηρούνται :

- Η απόφαση ένταξης/ΣΑΠΟ και το εγκεκριμένο πρόγραμμα ΤΒ
- αα. Αμοιβές προσωπικού (αν προβλέπονται)
- Τα προβλεπόμενα στην παρ. 8 του άρθρου 32 της ΥΠΑΣΥΔ (αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138/5.2.2013, ΦΕΚ Β' 292/2013)
- ββ. Μετακινήσεις προσωπικού
- Απόφαση μετακίνησης του αρμοδίου οργάνου
  - Ημερολόγιο κίνησης στο οποίο υπολογίζεται το συνολικό ποσό αποζημίωσης για τη μετακίνηση, όπου αναφέρονται η ημέρα αναχώρησης και επιστροφής, τα μέσα μετακίνησης, η απόσταση που διανύθηκε με ΙΧ (με αποδείξεις διοδίων, όπου προβλέπονται) και ο τόπος διανυκτέρευσης, υπογραμμένο από τον μετακινηθέντα.
  - Τιμολόγιο ξενοδοχείου ή αντίστοιχο παραστατικό.
  - Προκειμένου για μετακινήσεις φιλοξενουμένων προσώπων, τα εισιτήρια των μέσων μεταφοράς, στα οποία επισυνάπτεται η απόφαση μετακίνησης.

## 6. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΩΝ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

Σε ότι αφορά στις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία κρατήσεις αυτές υπολογίζονται σύμφωνα με την παρ. 1β του άρθρου 5 της ΚΥΑ από τον εισηγητή της εκκαθάρισης και περιλαμβάνονται στην εντολή πληρωμής. Κατ' αρχάς πρέπει να επισημανθεί ότι και στην εν λόγω κανονιστική πράξη τονίζεται η υποχρέωση ότι για κάθε πραγματοποίηση της πληρωμής (εν προκειμένω για τις πληρωμές του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ) πρέπει να αποδίδονται αρμοδίως οι οφειλές και οι προβλεπόμενες κρατήσεις για φόρους, τέλη, δικαιώματα κλπ.

Περαιτέρω και όσον αφορά στη διαδικασία απόδοσης προκύπτει ότι στην περίπτωση που οι οφειλές – κρατήσεις μπορούν να προσδιορίζονται επακριβώς και μπορούν να βεβαιώνονται και να λαμβάνουν ορισμένη μορφή όπως π.χ. «ταυτότητα οφειλής», παρέχεται η δυνατότητα παρακράτησής τους από την αρμόδια (οικονομική) υπηρεσία και η καταβολή στους δικαιούχους γίνεται για το υπόλοιπο μετά την αφαίρεση των παρακρατήσεων ποσό.

Η δυνατότητα αυτή, ήτοι η παρακράτηση φόρου (π.χ. 20 % κλπ) ή των άλλων κρατήσεων προβλέπεται να περιλαμβάνεται, μεταξύ άλλων στοιχείων και αναφορών, και στο διοικητικό έγγραφο (εντολή πληρωμής) που εκδίδεται «*παραγγέλλοντας στον υπεύθυνο λογαριασμού να πληρώσει το ποσό της δαπάνης*». Τα ποσά φόρου και των κρατήσεων, στο σύνολο σχεδόν των κατηγοριών τους, μπορούν πλέον να αποδίδονται μέσω ηλεκτρονικών εντολών αφού στο ΠΣΥΠΠΟΔΕ υπάρχουν σχετικά υποσυστήματα (οθόνες), που διευκολύνουν τους υπευθύνους λογαριασμού για την πραγματοποίηση των πληρωμών των κρατήσεων αυτών.

Σε κάθε περίπτωση όλες οι ισχύουσες κρατήσεις για φόρους, εισφορές σε ασφαλιστικά ταμεία και λοιπές κρατήσεις αποδιδόμενες σε άλλους φορείς (π.χ. ΕΑΑΔΗΣΥ), που έχουν υπολογιστεί στην εντολή πληρωμής αποδίδονται στο δημόσιο ή στους ασφαλιστικούς ή άλλους φορείς.

**Ο Υπουργός**

**Γεώργιος Σταθάκης**

**Εσωτερική Διανομή:**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα ΔΕ – ΕΣΠΑ (ηλεκτρονικά)
3. ΕΥ Αρχή Πληρωμής
4. ΔΔΕ
5. Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης (ΕΥΘΥ)