



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Απριλίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1413

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση της με αριθμό 1375/19/29-04-2014 απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού (ΦΕΚ 1683/Β'/24-06-2014) με την οποία εγκρίθηκε με αριθμό 228/16/29-04-2014 διατύπωση γνώμης της Επιτροπής του ΕΛΕΚΠ στο πλαίσιο του «Προγράμματος επιχορήγησης για την ενίσχυση της οργανωτικής ικανότητας της Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε., της Ε.Σ.Ε.Ε. και των Οργανώσεων μελών αυτών, του Σ.Ε.Β, του Σ.Ε.Τ.Ε. καθώς και των Πανελλήνιων Οργανώσεων μελών του Σ.Ε.Τ.Ε.».
- 2 Καθιέρωση εργασίας με αποζημίωση προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου για το έτος 2019 για τους ΙΔΟΧ ΥΕ προσωπικού καθαριότητας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1486/22/19.03.2019

(1)

Τροποποίηση της με αριθμό 1375/19/29-04-2014 απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού (ΦΕΚ 1683/Β'/24-06-2014) με την οποία εγκρίθηκε με αριθμό 228/16/29-04-2014 διατύπωση γνώμης της Επιτροπής του ΕΛΕΚΠ στο πλαίσιο του «Προγράμματος επιχορήγησης για την ενίσχυση της οργανωτικής ικανότητας της Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε., της Ε.Σ.Ε.Ε. και των Οργανώσεων μελών αυτών, του Σ.Ε.Β, του Σ.Ε.Τ.Ε. καθώς και των Πανελλήνιων Οργανώσεων μελών του Σ.Ε.Τ.Ε.».

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α. του ν. 2224/1994, άρθρα 14 και 15

Β. του ν. 2336/1995, άρθρο 10

Γ. του ν. 2434/1996, άρθρο 1

Δ. του ν. 2956/2001, άρθρο 6 παρ. 7, άρθρο 8 παρ. 2 εδ. ΙΔ, άρθρο 9 παρ. 2 εδ. ΙΒ

Ε. του ν. 4144/2013

2. Τη με αριθμό 143/11/19-03-2019 γνώμη της Επιτροπής του ΕΛΕΚΠ

3. Τη γνώμη των μελών του

4. Δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη επί του προϋπολογισμού, αποφασίζει:

1. Την αποδοχή της με αριθμό 143/11/19-03-2019 διατύπωσης γνώμης του ΕΛΕΚΠ ως προς την τροποποίηση της με αριθμό 1375/19/29-04-2014 απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού (ΦΕΚ 1683/Β'/24-06-2014) με την οποία είχε εγκριθεί η με αριθμό 228/16/29-04-2014 διατύπωση γνώμης της Επιτροπής του ΕΛΕΚΠ στο πλαίσιο του «Προγράμματος επιχορήγησης για την ενίσχυση της οργανωτικής ικανότητας της Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε., της Ε.Σ.Ε.Ε. και των Οργανώσεων μελών αυτών, του Σ.Ε.Β, του Σ.Ε.Τ.Ε. καθώς και των Πανελλήνιων Οργανώσεων μελών του Σ.Ε.Τ.Ε.», ως εξής:

Άρθρο 6

Το άρθρο 6 «ΠΟΣΟ ΚΑΙ ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ» αντικαθίσταται ως εξής:

6.1. Ποσό επιχορήγησης.

Ο δικαιούχος επιχορηγείται για κάθε άτομο που υπάγεται στο πρόγραμμα από την ημερομηνία πρόσληψής του.

Η επιχορήγηση για κάθε ημέρα πλήρους απασχόλησης για τους ωφελούμενους ανέργους (μισθωτοί και ημερομίσθιοι) που θα προσληφθούν στα πλαίσια του προγράμματος ανέρχεται στο ποσό των 25 € την ημέρα και όχι πέραν των 25 ημερών το μήνα (ημέρες ασφάλισης).

Το ποσό ορίζεται κατά την ημερομηνία πρόσληψής του από τον δικαιούχο και δεν τροποποιείται καθ' όλη την διάρκεια του προγράμματος. Το ποσό επιχορήγησης καλύπτει τμήμα του συνολικού μισθολογικού κόστους.

6.2. Διάρκεια επιχορήγησης.

Η συνολική διάρκεια του προγράμματος ορίζεται στους τριάντα εννιά (39) μήνες εκ των οποίων οι τριάντα έξι (36) μήνες αφορούν σε επιχορήγηση και τρεις (3) μήνες σε δέσμευση του εργοδότη.

Άρθρο 7

Το άρθρο 7 «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ-ΕΠΑΛΛΗΘΕΥΣΕΙΣ» αντικαθίσταται ως εξής:

7.1. Υποβολή αίτησης για καταβολή επιχορήγησης

Μετά τη λήξη κάθε διμήνου απασχόλησης, η επιχείρηση υποβάλλει εντός ενενήντα (90) ημερών αίτηση με τα σχετικά δικαιολογητικά για καταβολή της επιχορήγησης, στο Γραφείο Απασχόλησης του αρμόδιου ΚΠΑ όπου ανήκει η έδρα ή το υποκατάστημα που απασχολείται ο επιχορηγούμενος υπάλληλος.

Τα δικαιολογητικά που υποβάλλει είναι τα εξής:

1. Έντυπη Κατάσταση (έντυπο Β) η οποία περιλαμβάνει τις τρέχουσες μισθολογικές καταστάσεις με την ανάλυση των εργοδοτικών εισφορών ως εξής:

α. Το ονοματεπώνυμο των επιχορηγουμένων βάσει του προγράμματος,

β. Α.Μ.Κ.Α και Α.Μ.Ε.Φ.Κ.Α. επιχορηγουμένων,

γ. Την ημερομηνία πρόσληψης τους,

δ. Την ημερομηνία γέννησής τους,

ε. Τα ημερομίσθια που πραγματοποιήθηκαν κατά μήνα,

στ. Το συνολικό μηνιαίο ακαθάριστο ποσό που δικαιούται ο εργαζόμενος, το οποίο δεν θα είναι χαμηλότερο από τον κατώτατο νομοθετημένο μισθό ή ημερομίσθιο.

ζ. Στήλη της υπεύθυνης δήλωσης με τις υπογραφές των επιχορηγουμένων ότι απασχολήθηκαν το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η επιχορήγηση.

2. Παραστατικά/αποδεικτικά πληρωμής μισθοδοσίας των επιχορηγουμένων για το αιτούμενο χρονικό διάστημα, σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 38 του ν. 4387/2016.

3. Αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (Α.Π.Δ.), οι οποίες μπορούν να υποβληθούν και σε ηλεκτρονική μορφή, συνοδευόμενες με υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα δηλώνεται ότι τα στοιχεία που εμπεριέχονται είναι αληθή.

4. Παραστατικά καταβολής ασφαλιστικών εισφορών για το ελεγχόμενο χρονικό διάστημα. Στις περιπτώσεις που η επιχείρηση έχει προβεί σε ρύθμιση των οφειλών της προς το ΕΦΚΑ ή το ΕΤΕΑΕΠ, για να είναι δυνατή η καταβολή της επιχορήγησης θα πρέπει η ρύθμιση να προσκομισθεί, στην απόφαση ρύθμισης να συμπεριλαμβάνεται το κρίσιμο χρονικό διάστημα και οι δόσεις της ρύθμισης να καταβάλλονται κανονικά. Εάν κριθεί απαραίτητο ότι τα παραπάνω στοιχεία χρήζουν περαιτέρω έρευνας, ενδείκνυται να διασταυρωθούν και με το ΕΦΚΑ ή το ΕΤΕΑΕΠ.

5. Αντίγραφο κατάστασης προσωπικού και ωρών εργασίας που έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά στο σύστημα ΠΣ ΕΡΓΑ-ΝΗ (Έντυπο Ε4 – ετήσιος πίνακας κατάστασης προσωπικού) καθώς και το Ενιαίο Έντυπο Ε3 της πρόσληψης του επιχορηγούμενου (Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης). Τα ανωτέρω έντυπα θα αναζητούνται αυτεπάγγελτα από την αρμόδια Υπηρεσία του ΟΑΕΔ (ΚΠΑ), στο Πληροφοριακό Σύστημα ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ (ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ-ΕΦΚΑ) του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (μόνο κατά την πρώτη αίτηση καταβολής της επιχορήγησης και σε περίπτωση αντικαταστάσεων).

6. Αντίγραφο της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζικής με λογαριασμό IBAN, στο οποίο θα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο της δικαιούχου επιχείρησης –εργοδότη (μόνο κατά την πρώτη αίτηση καταβολής της επιχορήγησης).

7.2. Επαληθεύσεις

7.2.1. Διοικητική Επαλήθευση – Καταβολή επιχορήγησης

Μετά την υποβολή της αίτησης για καταβολή της επιχορήγησης, το Γραφείο Απασχόλησης του ΚΠΑ προβαίνει άμεσα σε διοικητική επαλήθευση των δικαιολογητικών που έχουν υποβληθεί με το αίτημα του δικαιούχου.

Μετά το πέρας της επαλήθευσης συντάσσεται έκθεση

διοικητικής επαλήθευσης και ενημερώνεται σχετικά ο δικαιούχος.

Στη συνέχεια ο προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσίας προβαίνει στην έκδοση σχετικής απόφασης (έγκρισης ή απόρριψης καταβολής επιχορήγησης).

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί απόρριψη της αξίωσης για το αιτούμενο χρονικό διάστημα, λόγω εκπρόθεσμης υποβολής της αίτησης ή και των δικαιολογητικών πέραν της προθεσμίας των ενενήντα (90) ημερών από τη λήξη κάθε διμήνου απασχόλησης, τότε ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσίας (ΚΠΑ) με απόφασή του θα προβαίνει στη μη καταβολή του συγκεκριμένου ποσού.

Είναι δυνατή η επιμήκυνση της ως άνω προθεσμίας κατά τριάντα (30) ημέρες, ύστερα από αίτηση της επιχείρησης στην υπηρεσία και έκδοση σχετικής απόφασης του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας (ΚΠΑ) του ΟΑΕΔ.

7.2.2. Επιτόπια Επαλήθευση

Για την αποτελεσματική παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, διενεργούνται τουλάχιστον δύο επιτόπιες επαληθεύσεις.

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις πραγματοποιούνται από υπαλλήλους του ΟΑΕΔ στην έδρα ή στο υποκατάστημα της επιχείρησης όπου θα απασχοληθεί ο επιχορηγούμενος υπάλληλος καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος και σε οποιαδήποτε στάδιο υλοποίησής του. Επιτόπιες επαληθεύσεις πραγματοποιούνται και για το δεσμευόμενο, μη επιχορηγούμενο προσωπικό της επιχείρησης.

Επιπλέον επιτόπιες επαληθεύσεις (πέραν των δύο) δύναται να διενεργηθούν κατά τη συνολική διάρκεια του προγράμματος (επιχορήγηση και δέσμευση), όταν κρίνεται αναγκαίο, προκειμένου να διαπιστωθεί η τήρηση των όρων και των προϋποθέσεων της δράσης.

Για τις επαληθεύσεις λαμβάνονται υπόψη το ισχύον εθνικό και ενωσιακό, νομικό, θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και η Δημόσια Πρόσκληση.

Μετά το πέρας της επαλήθευσης συντάσσεται έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης και ενημερώνεται σχετικά ο δικαιούχος.

Η ανάθεση των ελέγχων γίνεται με απόφαση από τα αρμόδια Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών των οικείων Περιφερειακών Διευθύνσεων, σύμφωνα με τη με αριθμ. 1952/39/15-07-2016 απόφαση του Δ.Σ. όπως ισχύει, σε ελεγκτές προκειμένου να διαπιστωθεί αν η επιχείρηση τηρεί τους όρους του προγράμματος (λειτουργία της επιχείρησης, απασχόληση του επιχορηγούμενου και μη προσωπικού κλπ.).

Οι επαληθεύσεις του προγράμματος θα διενεργούνται από υπαλλήλους του ΟΑΕΔ σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κοινή υπουργική απόφαση αριθμ. 2/82850/0022/2013 (ΦΕΚ 487/9-10-2013). Το άρθρο 29 Διοικητική συνδρομή Ο.Α.Ε.Δ. - Προστασία ελεγκτών Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 4144/2013 ορίζει ότι:

«1. Οι πάσης φύσεως διοικητικές αρχές, οι δικαστικές υπηρεσίες, οι δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και οι υπηρεσίες της τοπικής αυτοδιοίκησης υποχρεούνται να παρέχουν κάθε αιτούμενη συνδρομή ιδιαίτερα με την παροχή στον Ο.Α.Ε.Δ. μηχανογραφικών στοιχείων και πληροφοριών για τη διευκόλυνση της άσκησης των αρμοδιοτήτων του.

2. Κατά τη διάρκεια των επιτόπιων ελέγχων που διενεργούν υπάλληλοι του Ο.Α.Ε.Δ. η ελεγκτική διαδικασία δεν παρακωλύεται από τους ελεγχόμενους. Ενδεχόμενη παρακώλυση δύναται να αποτελέσει λόγο απένταξης τους από το πρόγραμμα ή διακοπής της παροχής προς αυτούς. Οι ελεγκτές του Ο.Α.Ε.Δ. δεν διώκονται και δεν ενάγονται για γνώμη που διατύπωσαν ή πράξη που διενήργησαν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους».

Οι ελεγχόμενοι δικαιούχοι υποχρεούνται:

1. να διατηρούν τα σχετικά παραστατικά σε διακριτό φάκελο προκειμένου να ελέγχονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους/ελεγκτές και να διαπιστώνεται η τήρηση ή μη των όρων του προγράμματος.

2. να παρέχουν κάθε δυνατή βοήθεια, κατά τον έλεγχο, στους ελεγκτές υπαλλήλους του ΟΑΕΔ σύμφωνα με το άρθρο 29 του ν. 4144/2013,

3. να αποδέχονται όλους τους προβλεπόμενους από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την παροχή σε αυτά όλων των δικαιολογητικών στοιχείων που ζητούνται.

7.3. Υποβολή αντιρρήσεων

Σε περίπτωση που, κατά την επαλήθευση (επιτόπια ή διοικητική), διαπιστώνεται παρατυπία, αυτή αναφέρεται στη σχετική έκθεση επαλήθευσης που συμπληρώνεται

από τους αρμόδιους υπαλλήλους με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν.

Ο δικαιούχος δύναται να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του, εντός δέκα πέντε (15) ημερών από την παραλαβή από αυτόν της έκθεσης επιτόπιας ή διοικητικής επαλήθευσης. Οι αντιρρήσεις εξετάζονται άμεσα από τον Προϊστάμενο του ΚΠΑ, ο οποίος και εκδίδει σχετική απόφαση επί των αντιρρήσεων.

Στην περίπτωση που γίνουν δεκτές οι αντιρρήσεις που έχει υποβάλλει, τότε ο Προϊστάμενος του ΚΠΑ εκδίδει σχετική απόφαση αποδοχής των αντιρρήσεων. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν υποβάλλει εμπρόθεσμα τις αντιρρήσεις του ή ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσίας ΚΠΑ δεν τις αποδέχεται, τότε εκδίδει σχετική απόφαση (ανάκληση, διακοπή με αναζήτηση, απόρριψη αξίωσης για καταβολή της επιχορήγησης κλπ), η οποία κοινοποιείται με σχετική επιστολή στην επιχείρηση. Κατά της απόφασης, ο δικαιούχος δύναται να υποβάλει ένσταση εντός τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίησή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η Διοικήτρια

Μ. ΚΑΡΑΜΕΣΙΝΗ

Αριθμ. 405

(2)

Καθιέρωση εργασίας με αποζημίωση προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου για το έτος 2019 για τους ΙΔΟΧ ΥΕ προσωπικού καθαριότητας.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α'/16-12-2016) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

2. Την υπουργική απόφαση 2/1757/0026/2017 ΦΕΚ 17/τ.Β'/12-01-2017. Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία.

3. Την αριθ. πρωτ. 1132/30-10-2018 Διακήρυξη για ΣΟΧ 1/2018 προσωπικού καθαριότητας.

4. Τις από 01-03-2019 ατομικές συμβάσεις του Αρωνιάδα Παναγιώτη και της Σκιαδοπούλου Σπυριδούλας.

5. Την ανάγκη εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας με αποζημίωση, για τους ΙΔΟΧ ΥΕ προσωπικού καθαριότητας του Θεραπευτηρίου, για το έτος 2019.

Μετά από διαλογική συζήτηση το Συμβούλιο, αποφασίζει

Την έγκριση της εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας με αποζημίωση, για τους ΙΔΟΧ ΥΕ προσωπικού καθαριότητας του Θεραπευτηρίου, για το έτος 2019, όπως με λεπτομέρεια απεικονίζεται στον παρακάτω πίνακα:

ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΚΥΡΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ
ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας ΙΔΟΧ	2
	Σύνολο υπαλλήλων:	2
	Σύνολο ωρών:	288
	Σύνολο δαπάνης:	601,92
ΚΑΕ 263		

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 2 Απριλίου 2019

Ο Διοικητής

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΟΝΤΟΠΑΝΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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:

A. 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.

B. 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 Δημοσίευματος (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	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
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.

