



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

**Α' ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ - Α6**

Ταχ. Δ/ση: Εθνικής Αντιστάσεως 8,
Άλιμος, Τ.Κ.: 17456

Πληροφορίες: Κ. Κεφάλα, Γ. Τερζή

Τηλ.: 210 9989121, 210 9989138

**Χρον.Διατ.:
Βαθ. Ασφ.:
Βαθ. Προτερ.:
Αθήνα**

ΟΑΕΔ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
Αρ. Πρωτ.: 45021
Ημ/νια: 01/06/2016
Θρθή Επανάληψη:
Συνημμένα:

Α.Π.:

**Προς: ΟΛΑ ΤΑ ΚΠΑ2
Υπ' όψιν: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Κοιν.: ΠΕΡ/ΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

ΘΕΜΑ: «Παροχή Διευκρινίσεων – Οδηγιών για το Πρόγραμμα Κοινωνικού Τουρισμού»

Σχετικά με την υλοποίηση του Προγράμματος Κοινωνικού Τουρισμού και προκειμένου να αποφευχθούν εγκαίρως προβλήματα που ανακύπτουν στη φάση αποπληρωμής, τα οποία οδηγούν τις Υπηρεσίες σε έκδοση πλήθους απορριπτικών αποφάσεων και τους παρόχους σε υποβολή ισαρίθμων ενστάσεων, προξενώντας τους παράλληλα έντονη δυσαρέσκεια που λειτουργεί αποτρεπτικά για τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα, η οποία, ωστόσο, είναι αναγκαία για την ίδια την ύπαρξη του προγράμματος, εφιστούμε την προσοχή σας στα ακόλουθα σημεία:

Α) Τιμολόγια/ Αποδείξεις με ποσά επιδότησης

Σύμφωνα με το 5^ο Μέρος, Ενότητα Α', παρ. 6 της υπ' αριθμ. 6/2015 Δημόσιας Πρόσκλησης:

«6. Οι πάροχοι την ημέρα αναχώρησης του δικαιούχου ή μέχρι την επόμενη εργάσιμη εκδίδουν Τιμολόγιο ή Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (νόμιμο οικονομικό παραστατικό, όπως προβλέπεται στον ΚΦΑΣ) στο όνομα του δικαιούχου αποκλειστικά για το ποσό της επιδότησης. [...]

ΠΡΟΣΟΧΗ: Το Τιμολόγιο ή η Απόδειξη επιδότησης εκδίδεται στο όνομα του δικαιούχου, ακόμα και αν πρόκειται για περιπτώσεις ωφελουμένων που πραγματοποιούν διακοπές χωρίς τον δικαιούχο».

Κατά τα ως άνω το τιμολόγιο/απόδειξη πρέπει να εκδίδεται σε κάθε περίπτωση στο όνομα του δικαιούχου, ενώ δεν απαιτείται η αναγραφή σε αυτό των ονοματεπωνύμων των ωφελουμένων αλλά ο αριθμός τους, ο οποίος πρέπει να συμπίπτει με τον αριθμό των αναφερομένων στο ιδιωτικό συμφωνητικό ατόμων. Συνεπώς, η μη αναγραφή των ονοματεπωνύμων των ωφελουμένων δεν αποτελεί λόγο απόρριψης. Ο έλεγχος για τα ονόματα των ωφελουμένων που αντιστοιχούν στο συγκεκριμένο τιμολόγιο γίνεται από το ιδιωτικό συμφωνητικό, τις ονομαστικές καταστάσεις που τηρούν οι ξενοδόχοι, από το ηλεκτρονικό σύστημα ενεργοποίησης των επιταγών

και από τις σχετικές εξουσιοδοτήσεις των δικαιούχων στους ωφελούμενους (όταν αυτό απαιτείται).

Β) Τιμολόγια/ Αποδείξεις με ποσά ιδιωτικής συμμετοχής

Σύμφωνα με το 5^ο Μέρος, Ενот. Β', παρ. 9 της σχετικής Δημόσιας Πρόσκλησης:

«Οι πάροχοι την ημέρα της αναχώρησης του δικαιούχου από το κατάλυμα εκδίδουν Τιμολόγιο ή Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (νόμιμο οικονομικό παραστατικό, όπως προβλέπεται στον ΚΦΑΣ) αποκλειστικά για το ποσό της ιδιωτικής συμμετοχής στο όνομα του δικαιούχου. [...]. Το Τιμολόγιο ή η Απόδειξη ιδιωτικής συμμετοχής εκδίδεται στο όνομα του δικαιούχου, ακόμα και αν πρόκειται για περιπτώσεις ωφελουμένων που πραγματοποιούν διακοπές χωρίς τον δικαιούχο.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η απόδειξη ιδιωτικής συμμετοχής πρέπει να περιλαμβάνει αποκλειστικά το ποσό που αντιστοιχεί στη διαμονή και στο πρωινό (εφόσον υπάρχει) και όχι σε άλλες υπηρεσίες που παρασχέθηκαν. Στην περίπτωση που περιλαμβάνονται άλλες υπηρεσίες, πρέπει να γίνεται ανάλυση του ποσού στις επιμέρους υπηρεσίες, οι οποίες σε κάθε περίπτωση δεν αποτελούν επιλέξιμη δαπάνη».

Από τα εκδοθέντα τιμολόγια/αποδείξεις με τα ποσά ιδιωτικής συμμετοχής θα πρέπει, κατά τα παραπάνω, να προκύπτει με σαφήνεια το όνομα του δικαιούχου και το ποσό που κατεβλήθη για τη διαμονή και, εφόσον έχει συμφωνηθεί, για το πρωινό αυτού και των ωφελουμένων του, προκειμένου να διαπιστώνεται η τήρηση των προβλεπόμενων ορίων ιδιωτικής συμμετοχής. Αν τα στοιχεία αυτά διαπιστώνονται, δεν συντρέχουν λόγοι έκδοσης απορριπτικής απόφασης.

Επισημαίνεται ότι σε περιπτώσεις που στο ίδιο τιμολόγιο/απόδειξη ιδιωτικής συμμετοχής έχει συμπεριληφθεί ποσό που αντιστοιχεί σε μη δικαιούχο που διέμεινε μαζί με τον δικαιούχο ή /και τον ωφελούμενο αυτού, πρέπει να προκύπτει σαφώς το ακριβές ποσό που αντιστοιχεί σε καθένα από τους διαμένοντες στο ίδιο δωμάτιο, ενώ εξακολουθεί να υφίσταται η υποχρέωση έκδοσης τιμολογίου/απόδειξης στο όνομα του δικαιούχου. Αν δεν τηρούνται οι δύο αυτές προϋποθέσεις θα εκδίδεται απορριπτική απόφαση.

Γ) Έλεγχοι - Ενεργοποίηση επιταγών

1. Με τους υποχρεωτικούς ελέγχους υπαγωγής των παρόχων οι Υπηρεσίες ολοκληρώνουν τον έλεγχο των δικαιολογητικών που παρέλαβαν κατά την αίτηση, αποκτώντας παράλληλα πλήρη εικόνα για την κατάσταση των καταλυμάτων, την οποία και αποτυπώνουν στο έντυπο της έκθεσης, προσθέτοντας και λεπτομέρειες που θεωρούν απαραίτητες στα πεδία των παρατηρήσεων (αντιστοιχία αριθμών και κατηγορίας δωματίων - δωμάτια που πρέπει να εξαιρεθούν, επειδή δεν περιλαμβάνονται στο Ειδικό Σήμα ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο -νομιμότητα εκμετάλλευσης κ.ο.κ.).

Μετά τον θετικό επιτόπιο έλεγχο υπαγωγής οι Υπηρεσίες αναλαμβάνουν την ευθύνη υπαγωγής στο πρόγραμμα. Δεν δικαιολογείται να τίθενται ζητήματα εσφαλμένης υπαγωγής των παρόχων στη φάση αποπληρωμής του προγράμματος, αφού έχει διενεργηθεί θετικός επιτόπιος έλεγχος (και χωρίς να έχει προκύψει οποιαδήποτε μεταβολή στο κατάλυμα που προκάλεσε νέο επιτόπιο έλεγχο υπαγωγής).

2. Η ηλεκτρονική αναγγελία άφιξης (ενεργοποίηση των επιταγών) δεν είναι μια τυπική διαδικασία που αφορά μόνο στους παρόχους: εκκινεί τη διαδικασία χρήσης της επιταγής από τους δικαιούχους και καταβολής της επιδότησης στους παρόχους. Έχοντας αυτόν τον ουσιαστικό χαρακτήρα, αποτελεί για τις Υπηρεσίες τον τρόπο παρακολούθησης του προγράμματος και γι' αυτό αποτελεί τμήμα του συστήματος ελέγχου.

Με την εμπρόθεσμη ενεργοποίηση των επιταγών, ακόμη και αν υπάρχουν ελλείψεις επί των απαιτούμενων συνοδευτικών παραστατικών, η επιχείρηση τίθεται στη διάθεση της αρμόδιας Υπηρεσίας για τη διενέργεια ελέγχου ορθής υλοποίησης του προγράμματος.

Οι Υπηρεσίες οφείλουν να ελέγχουν καθημερινά στο πληροφοριακό σύστημα (μέσω των αναφορών) τις επιταγές που ενεργοποιούνται και τα δικαιολογητικά που συνυποβάλλονται. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι υπάρχουν οποιαδήποτε λάθη εγγραφών στις επιταγές που έχουν ενεργοποιηθεί ή στα επισυναφθέντα αρχεία (δεν έχει επισυναφθεί αρχείο ή αυτό έχει ελλείψεις ή σφάλματα ή δεν συμφωνούν οι ημερομηνίες του ιδιωτικού συμφωνητικού με τις ημερομηνίες που καταχωρίστηκαν στο σύστημα κ.ο.κ.), η Υπηρεσία υποχρεούται να επικοινωνήσει άμεσα με τον πάροχο προκειμένου για την έγκαιρη επίλυση του προβλήματος (αντικατάσταση του αρχείου, διόρθωση ημερομηνιών κ.ο.κ.), και, αν το κρίνει απαραίτητο, να διενεργήσει και επιτόπιο έλεγχο ορθής υλοποίησης του προγράμματος.

3. Εκτός του ελέγχου των αρχείων και των στοιχείων που καταχωρίζονται στο σύστημα στο πλαίσιο της ενεργοποίησης των επιταγών, απαιτείται και η διενέργεια επιτοπίων ελέγχων ορθής υλοποίησης, κατά το υπ' αριθμ. 14408/16.02.2016 έγγραφο της Δ/νσης Ασφάλισης, αλλά και η με κάθε τρόπο διασταύρωση πληροφοριών (π.χ τηλεφωνική επικοινωνία με δικαιούχους, έλεγχος των κρατήσεων των επιχειρήσεων κ.ο.κ.), προκειμένου να διαπιστώνονται τα πραγματικά γεγονότα και συνθήκες χρήσης των επιταγών.

Δ) Αδυναμία ενεργοποίησης επιταγών

Σε περίπτωση που ο πάροχος δεν μπορεί να ενεργοποιήσει μέσω του συστήματος και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα, τους κωδικούς επιταγών με την άφιξη των δικαιούχων ή των ωφελουμένων, οφείλει :

« [...] να ενημερώσει για την άφιξη **άμεσα** την Υπηρεσία με κάθε πρόσφορο μέσο (φάξ, e-mail), συμπληρώνοντας το ειδικό έντυπο αναγγελίας άφιξης [...]» (σχετ. Μέρος 6^ο περ. 7 της υπ' αριθμ. 6/2015 Δημόσιας Πρόσκλησης).

Η αποστολή του εντύπου της αναγγελίας άφιξης με τη γνωστοποίηση του προβλήματος δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση την ηλεκτρονική ενεργοποίηση των επιταγών. Άμεσα με την παραλαβή του εντύπου οι Υπηρεσίες οφείλουν είτε να παρέχουν τις απαραίτητες πληροφορίες στον πάροχο για τον τρόπο που λειτουργεί το σύστημα ενεργοποίησης των επιταγών, αν κρίνουν ότι το περιγραφόμενο πρόβλημα δεν εντοπίζεται στο σύστημα αλλά στην αδυναμία του παρόχου να κάνει χρήση αυτού, είτε να συνεργάζονται με τη Δ/ση Μηχανογράφησης προκειμένου για την άμεση επίλυση προβλημάτων τεχνικής φύσης, παρακολουθώντας τη διαδικασία αποκατάστασης του προβλήματος μέχρι την επιτυχή ηλεκτρονική ενεργοποίηση των επιταγών.

Το κρίσιμο σημείο για την αποπληρωμή του προγράμματος αποτελεί η εμπρόθεσμη ενημέρωση εκ μέρους των παρόχων για τις αφίξεις δικαιούχων και ωφελούμενων, γιατί με τον τρόπο αυτό οι πάροχοι τίθενται στη διάθεση των Υπηρεσιών για τη διενέργεια ελέγχων και την εξακρίβωση των πραγματικών συνθηκών διαμονής και υλοποίησης του προγράμματος. Συνεπώς, δεν ευσταθεί η απόρριψη μιας αίτησης αποπληρωμής λόγω μη ενεργοποίησης των επιταγών, όταν ο πάροχος έχει ειδοποιήσει εγκαίρως για την έναρξη χρήσης αυτών, καθώς οι Υπηρεσίες έχουν την ευθύνη παρακολούθησης και επίλυσης των προβλημάτων που τυχόν ανακύπτουν κατά την υλοποίηση του προγράμματος.

Ε) Περιφερειακή Ενότητα

Όσον αφορά στον υπολογισμό της απόστασης των 80 χιλιομέτρων μεταξύ τουριστικού καταλύματος και τόπου κατοικίας δικαιούχου, όταν αυτά ευρίσκονται στην ίδια Περιφερειακή Ενότητα, ισχύουν οι διευκρινίσεις που αναφέρονται στο από 08.10.2015 ηλεκτρονικό μήνυμα της Δ/σής μας, σύμφωνα με το οποίο:

«Σχετικά με τα αναφερόμενα στο 6ο Μέρος, παρ. 3α (σελ.29) της Δημόσιας Πρόσκλησης περί απόστασης τουριστικού καταλύματος- τόπου κατοικίας, μεγαλύτερης των 80χλμ στην ίδια Περιφερειακή Ενότητα και για τις περιπτώσεις εκείνες που η απόσταση εγγίζει οριακά τα 80 χλμ (π.χ. 77 χλμ): η απόσταση θα διαπιστώνεται από βεβαίωση αρμόδιας Δημόσιας Αρχής της Περιφέρειας, η οποία και θα προσκομίζεται κατά την αποπληρωμή».

Στ) Προσθήκη Κλινών

Σχετικά με την προσθήκη κλινών σε εγκεκριμένα δωμάτια στο 5^ο Μέρος, Ενότητα Α', παρ. 5 της υπ' αριθμ. 6/2015 Δημόσιας Πρόσκλησης ορίζεται ότι:

«Σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη προσθήκης κλίνης σε δωμάτιο με τη συμφωνία του δικαιούχου που αποτυπώνεται στο ιδιωτικό συμφωνητικό της παρ. 7 του 6^{ου} Μέρους της παρούσας,

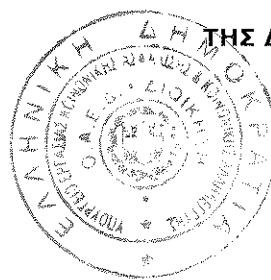
είναι δυνατή η προσθήκη μίας κλίνης κατ' ανώτατο όριο ανά δωμάτιο. Σε περίπτωση προσθήκης περισσότερων της μίας κλινών δεν θα καταβάλλεται επιδότηση για τις επιπλέον της μίας κλίνες».

Συνεπώς, είναι δυνατή η προσθήκη μόνο μίας επιπλέον κλίνης σε κάθε δωμάτιο, οποιασδήποτε κατηγορίας. Ομοίως, στα ενοικιαζόμενα διαμερίσματα, ο περιορισμός ισχύει ανά δωμάτιο. Η μη τήρηση του περιορισμού προσθήκης μόνο μίας κλίνης δεν επιφέρει απόρριψη όλου του τιμολογίου, αλλά του ποσού που αντιστοιχεί στην επιπλέον κλίνη.

Με ευθύνη των προϊσταμένων να λάβουν γνώση οι αρμόδιοι υπάλληλοι.

Εσωτερική Διανομή:

Γραμματεία κ. Διοικητή
Γραφείο Α' Αντιπροέδρου
Γραφείο Β' Αντιπροέδρου
Γραμματεία κ. Γενικού Δ/ντή Εργατικού Δυναμικού
Δ/νση Επιθεώρησης
Δ/νση Συντονισμού και Ανάπτυξης Δικτύου Υπηρεσιών Απασχόλησης
Δ/νση Α6
Δ/νση Β3
Δ/νση Β6



Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ

ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ
Α.Α.

Β. ΜΑΥΡΑΚΗ

ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΚΗ ΕΛΕΝΗ