

**ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ  
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ**

**ΟΔΗΓΙΕΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ  
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΟΥ ΙΟΝΙΟΥ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ**

*Επιμέλεια - Προσαρμογή  
Μιλτιάδης Γ. Μπότσης*

**Έκδοση 1η  
Κέρκυρα, Σεπτέμβριος 2009**

## Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

Διατάξεις για έργα που χρηματοδοτούνται από τον Λογαριασμό _____	3
Διαδικασία προκήρυξης έργων _____	3
Διαδικασία υποβολής προτάσεων _____	3
Διαδικασία αξιολόγησης έργων _____	4
Διαδικασία επιλογής και χρηματοδότησης έργων _____	4
Διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου προόδου και περάτωσης έργων _____	5
Σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων που χρηματοδοτούνται από εξωτερικούς φορείς _____	6
Ενημέρωση για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων _____	6
Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων _____	6
Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων _____	7
Έναρξη έργων _____	7
Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών _____	8
Αναμόρφωση προϋπολογισμού _____	9
Απασχόληση προσωπικού _____	10
Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών _____	11
Μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού _____	17
Διαδικασίες χρηματοδότησης του έργου _____	19
Διαδικασίες πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών _____	20
Τρόπος έκδοσης επιταγών και διενέργειας πληρωμών. _____	20
Αμοιβές προσωπικού _____	20
Εξοπλισμός - Αναλώσιμα - Λοιπά έξοδα _____	21
Μετακινήσεις εσωτερικού - Μετακινήσεις εξωτερικού _____	24
Επιλεξιμότητα δαπανών _____	25
Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων _____	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι _____	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ _____	30
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ _____	37
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV _____	53

## 1 Διατάξεις για έργα που χρηματοδοτούνται από τον Λογαριασμό

### **Διαδικασία προκήρυξης έργων**

- Η Επιτροπή Ερευνών του Ι.Π., παίρνοντας υπόψη τη γενικότερη ερευνητική πολιτική του Ι.Π. και την ανάγκη διασφάλισης όρων ισόρροπης ανάπτυξης της ερευνητικής δραστηριότητας του Ι.Π., για το σύνολο των Τμημάτων του, καθώς και για όλες τις μορφές επιστημονικής έρευνας, δύναται να προκηρύσσει κατά καιρούς τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων με συγκεκριμένους στόχους.
- Η Ε. Ε., ανάλογα με το διαθέσιμο συνολικό ποσό χρηματοδότησης, καθορίζει κάθε φορά το ανώτατο ύψος του προϋπολογισμού των ερευνητικών προτάσεων που θα υποβληθούν.
- Οι προκηρύξεις γνωστοποιούνται, μέσω των Τμημάτων, σε όλο το επιστημονικό προσωπικό του Ι.Π., προκειμένου να υποβληθούν προτάσεις.
- Για την υλοποίηση της όλης διαδικασίας απαιτείται και η σύμφωνη γνώμη της Συγκλήτου του Ιδρύματος (σύμφωνα με το άρθρο 4, παράγραφος 6, εδάφιο α, της ΚΥΑ 679/22.08.96).

### **Διαδικασία υποβολής προτάσεων**

- Οι προτάσεις που υποβάλλονται για έγκριση και χρηματοδότηση από τους πόρους του Λογαριασμού, πρέπει να συνοδεύονται από την έγκριση του οικείου Τμήματος, με την οποία θα βεβαιώνεται ότι:
  - I. η συγκεκριμένη πρόταση εντάσσεται στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων ερευνητικής δραστηριότητας του Τμήματος,
  - II. το Τμήμα αποδέχεται τις υποχρεώσεις, που τυχόν ανακύπτουν γι' αυτό, και οι οποίες απορρέουν από το περιεχόμενο της πρότασης και
  - III. η υλοποίηση της πρότασης δεν δημιουργεί προβλήματα στην όλη λειτουργία του Τμήματος.
- Επίσης, πρέπει να συνοδεύονται από υπεύθυνη δήλωση του Επιστημονικού Υπευθύνου (ΕΥ) ότι το προτεινόμενο έργο δεν έχει χρηματοδοτηθεί ή δεν χρηματοδοτείται από άλλη πηγή.
- Οι υποβαλλόμενες προτάσεις πρέπει να περιέχουν:
  - την περιγραφή του έργου και της μεθόδου εκτέλεσής του,
  - τα αναμενόμενα αποτελέσματα και παραδοτέα,
  - την περιγραφή των φάσεων και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του έργου,
  - την αναφορά σε σχετικές έρευνες/μελέτες με συγκεκριμένες βιβλιογραφικές παραπομπές,
  - ενδεικτικά στοιχεία της πρωτοτυπίας της πρότασης,
  - βιογραφικά σημειώματα των μελών της ερευνητικής ομάδας, καθώς και περιγραφή του έργου που θα εκτελέσει κάθε μέλος της,
  - αναλυτικό προϋπολογισμό δαπανών (σύμφωνα με υπόδειγμα της Γραμματείας του Λογαριασμού).

- Το σύνολο των αμοιβών μελών ΔΕΠ που συμμετέχουν σε ένα έργο δεν μπορεί να υπερβαίνει το 20% του προϋπολογισμού της πρότασης.
- Οι προτάσεις υποβάλλονται μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται στη σχετική εκδήλωση ενδιαφέροντος, διαφορετικά επιστρέφονται στον αποστολέα.

### **Διαδικασία αξιολόγησης έργων**

1. Η αξιολόγηση των προτάσεων έργων γίνεται από Επιτροπές Αξιολόγησης (ΕΑ) που ορίζονται κατά περίπτωση από την Ε.Ε.
2. Ως μέλη των ΕΑ ορίζονται επιστήμονες αναγνωρισμένου κύρους στο ερευνητικό πεδίο στο οποίο εντάσσονται οι προτάσεις.
3. Ως πρόεδροι των ΕΑ ορίζονται υποχρεωτικά μέλη ΔΕΠ του Ι.Π., τα οποία κατά προτεραιότητα θα ανήκουν στις βαθμίδες του Καθηγητή και του Αναπληρωτή Καθηγητή.
4. Τα μέλη των ΕΑ δικαιούνται αμοιβής, το ύψος της οποίας ορίζεται κατά περίπτωση από την Ε.Ε. Οι δαπάνες βαρύνουν τον Λογαριασμό.
5. Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των προτάσεων είναι:

- \* σαφήνεια της πρότασης,
- \* πρωτοτυπία της πρότασης,
- \* καταλληλότητα μεθόδου εκτέλεσης του έργου,
- \* επαρκής τεκμηρίωση της πρότασης με βάση την πρόσφατη βιβλιογραφία,
- \* σχέση/εμπειρία του επιστημονικού υπεύθυνου με το γνωστικό αντικείμενο της πρότασης,
- \* σχέση/εμπειρία της ερευνητικής ομάδας με το γνωστικό αντικείμενο της πρότασης,
- \* ορθολογική κατανομή των προϋπολογιζόμενων δαπανών σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης.

6. Οι συντελεστές βαρύτητας των επιμέρους κριτηρίων ορίζονται από την Ε.Ε. κατά περίπτωση και αναφέρονται ρητά στην αντίστοιχη προκήρυξη.
7. Η κλίμακα βαθμολογίας για κάθε ένα από τα παραπάνω κριτήρια περιλαμβάνει τους ακεραίους αριθμούς από 0 έως 10.

### **Διαδικασία επιλογής και χρηματοδότησης έργων**

1. Η επιλογή των προτάσεων που τελικά θα χρηματοδοτηθούν από τον Λογαριασμό γίνεται από την Ε.Ε. με βάση:
  - ♦ την αναλυτική και την τελική βαθμολογία των προτάσεων από την ΕΑ,
  - ♦ τις προτεραιότητες που έχει θέσει η Ε.Ε. για το συγκεκριμένο πρόγραμμα εσωτερικής χρηματοδότησης.
2. Η Ε.Ε. μπορεί να απορρίψει κατά περίπτωση ερευνητική πρόταση αν ο ΕΥ υλοποιεί ταυτόχρονα (ως ΕΥ) και άλλα ερευνητικά έργα χρηματοδοτούμενα από τον Λογαριασμό, λαμβάνοντας υπόψη το ύψος χρηματοδότησης και τη φάση στην οποία ευρίσκονται τα ήδη εκτελούμενα έργα.

3. Για κάθε ερευνητική πρόταση, που εγκρίνεται για χρηματοδότηση από τους πόρους του Λογαριασμού, συντάσσεται σχετική αναλυτική σύμβαση, η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε. και τον ΕΥ, η οποία θα περιλαμβάνει τα εξής:

- ◇ τον τίτλο και τον κωδικό του έργου,
- ◇ τον Επιστημονικό Υπεύθυνο,
- ◇ την ερευνητική ομάδα εκπόνησης του έργου,
- ◇ την οικονομική διαχείριση του έργου,
- ◇ τον τρόπο πληρωμής από τον Λογαριασμό,
- ◇ τη συμβολή άλλου ερευνητικού φορέα (αν υπάρχει),
- ◇ την παρακολούθηση του έργου με τις εκθέσεις προόδου,
- ◇ την τελική έκθεση με τον οικονομικό απολογισμό,
- ◇ τη διαδικασία έγκρισης παράτασης του χρόνου εκτέλεσης,
- ◇ την κυριότητα των αποτελεσμάτων και του αποκτηθέντος κεφαλαιουχικού εξοπλισμού,
- ◇ τα δικαιώματα που θα προκύψουν από τυχόν ευρεσιτεχνίες,
- ◇ τη διάδοση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων,
- ◇ την απαλλαγή του Δημόσιου από ευθύνες,
- ◇ η έναρξη χρηματοδότησης γίνεται αμέσως μετά την υπογραφή της σύμβασης και αφού υποβληθούν στη Γραμματεία της Ε.Ε. η υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 για τις αποδοχές κάθε μέλους ΔΕΠ που συμμετέχει στην ερευνητική ομάδα.

#### **Διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου προόδου και περάτωσης έργων**

1. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος προόδου των έργων γίνεται από την ΕΑ, σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση.
2. Μετά το πέρας των διαφόρων φάσεων του έργου υποβάλλονται αναλυτικές εκθέσεις προόδου για το έργο που εκτελέσθηκε, στις οποίες θα περιλαμβάνεται πάντως και η εκτίμηση της πορείας του, ως προς τα οικονομικά και χρονικά όρια, καθώς και η εκτίμηση του υπολοίπου έργου.
4. Η περάτωση του έργου γίνεται με την υποβολή της τελικής έκθεσης και του οικονομικού απολογισμού του και την αποδοχή τους από την Ε.Ε., μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της ΕΑ η οποία είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την όλη πορεία του. Με την υποβολή της τελικής έκθεσης, ο ΕΥ υποχρεούται να υποβάλει στη Γραμματεία της Ε.Ε. πλήρη φάκελο με όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την περάτωση του έργου, σύμφωνα με τα έντοπα και τις υποδείξεις της Μονάδας Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων της Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών.

## **2 Σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων που χρηματοδοτούνται από εξωτερικούς φορείς**

### **Ενημέρωση για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων**

Το μέλος ΔΕΠ του Ιονίου Πανεπιστημίου εντοπίζει την κατάλληλη προκήρυξη ή ενημερώνεται από τη Μονάδα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας του Ιονίου Πανεπιστημίου. Η Μονάδα αυτή πληροφορεί κάθε ενδιαφερόμενο μέλος Δ.Ε.Π. για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων, ενώ ταυτόχρονα παρέχει τεχνική υποστήριξη και το αντίστοιχο πληροφοριακό υλικό.

### **Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων**

Το επόμενο στάδιο είναι η σύνταξη της πρότασης. Κατά το στάδιο αυτό θα πρέπει να ακολουθούνται σχολαστικά οι σχετικές οδηγίες της προκήρυξης και να λαμβάνονται υπ' όψιν οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί.

- ✓ Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού καθώς και οι τυχόν άδειες που απαιτούνται για χρήση ξένης ιδιοκτησίας (έστω και κρατικής).
- ✓ Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού χρειάζεται να γίνονται ακριβείς υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία κ.λπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, σε πραγματικές τιμές και όχι με αποκλίσεις.
- ✓ Ο χρονικός προγραμματισμός της χρηματοδότησης στη διάρκεια του έργου πρέπει να γίνεται έτσι ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατό αναμενόμενη, η ροή της χρηματοδότησης και οι δαπάνες. Οι κακές εκτιμήσεις, είτε στο χρονοδιάγραμμα είτε στην ανάλυση κόστους, δημιουργούν αργότερα προβλήματα στην υλοποίηση του έργου και κατά συνέπεια στην αξιοπιστία του φορέα (Ι.Π.). Είναι δε δυνατό σε περιπτώσεις καθυστερήσεων εργασιών να δημιουργηθεί υποχρέωση έντοκης επιστροφής κεφαλαίων.
- ✓ Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads (γνωστή ως παρακράτηση της Ε.Ε.), το οποίο αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Πανεπιστήμιο για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, φως, νερό, θέρμανση, καθαριότητα). Δεν πρέπει να συγχέεται το κόστος αυτό με το κόστος για την «γραμματειακή υποστήριξη» του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας του Ι.Π. είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση, καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης, και όχι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των έργων. Αυτό υπαγορεύεται από τον νόμο και τους κανόνες της χρηστής διοίκησης

και διαχείρισης με την εφαρμογή της αρχής «μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου».

- ✓ Θα πρέπει να προβλέπεται από αυτό το στάδιο ο τρόπος ενδεχόμενης εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων του έργου καθώς και το ποσοστό συμμετοχής του Ι.Π. σε αυτά, κυρίως όταν πρόκειται για πολυ-εταιρική πρόταση.
- ✓ Αντίγραφο της πρότασης πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στην Επιτροπή Ερευνών, το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του «Διοικητικού Φακέλου» του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί.  
Η πρόταση συνοδεύεται από το έντυπο Δ0 «Συνοδευτικό πρότασης» στο οποίο αναγράφονται τα κύρια στοιχεία της πρότασης.

#### **Προσοχή**

Οι προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία τουλάχιστον **5 εργάσιμες ημέρες** πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, για τον έλεγχό τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών από την αρμόδια Μονάδα της Γραμματείας του ΕΛΕ (Μονάδα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης).

Η παράλειψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για την μη αποδοχή του έργου από την Επιτροπή Ερευνών.

Για τα έργα τα οποία αφορούν μελέτες, γνωμοδοτήσεις και γενικά παροχή επιστημονικών υπηρεσιών, τα οποία εγκρίνονται μετά από διμερή διαπραγμάτευση του Επιστημονικού Υπεύθυνου (Ε.Υ.) και του Φορέα Χρηματοδότησης (Φ.Χ.), επιβάλλεται ΦΠΑ (σήμερα 19%) επί του κεφαλαίου του έργου (χρηματοδότηση) βάσει των διατάξεων του ΚΒΣ. Το ποσό αυτό δεν αποτελεί δαπάνη και πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν στην συμφωνία για το ύψος της χρηματοδότησης.

### **3 Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων**

#### **Έναρξη έργων**

Στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας του Ι.Π. υποβάλλονται:

- ✓ **Η σύμβαση ή απόφαση (ανάλογα με τον Φορέα) του Φορέα Χρηματοδότησης με το Ιόνιο Πανεπιστήμιο - Επιτροπή Ερευνών για την εκτέλεση του έργου.**  
Στη σύμβαση αναφέρονται, κατ' ελάχιστον, ο Ε.Υ. του έργου, το ύψος χρηματοδότησης (πλέον ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών), η διάρκεια, το αντικείμενο, και τα παραδοτέα του έργου. (Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου διατίθενται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας του Ι.Π., για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται το τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από τον Φορέα Χρηματοδότησης όπως της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΓΓΕΤ, ΥΠΕΠΘ κ.λπ.).
- ✓ **Το αντίγραφο της πρότασης του έργου.** Υποβάλλεται όπως υποβλήθηκε στον Φορέα Χρηματοδότησης.

- ✓ **Η αίτηση του Ε.Υ. για την αποδοχή διαχείρισης του έργου.** Υποβάλλεται με ταυτόχρονη βεβαίωση του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο Ε.Υ. για τη μη παρακώλυση του εκπαιδευτικού έργου του Τμήματος από την εκτέλεση του έργου (έντυπο Δ1).
- ✓ **Ο προϋπολογισμός δαπανών.** Υποβάλλεται αναλυτικά σε κατηγορίες. Για την ορθή ένταξη των διαφόρων δαπανών στις κατηγορίες τους συμβουλευτείτε τον οικείο κατάλογο (Παράρτημα ΙΙ) καθώς και το κεφάλαιο «Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών» (έντυπο Δ2).
- ✓ **Η σύνθεση της ομάδας έργου με τις προβλεπόμενες αμοιβές και τα διαστήματα απασχόλησης.**  
Σημειώνεται ότι η ιδιότητα ή η δραστηριότητα του κάθε μέλους πρέπει να είναι συμβατή με το ρόλο (ειδικότερη απασχόληση) που έχει αναλάβει στο έργο (ονομαστικές καταστάσεις Δ5, Δ6 ή Δ7).
- ✓ Με βάση τις αιτήσεις απασχόλησης συντάσσονται οι συμβάσεις των συνεργατών, οι οποίες υπογράφονται από τους ίδιους και την Επιτροπή Ερευνών.

Οι παραπάνω ενέργειες υποβολής εγγράφων και εντύπων εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών και αποτελούν προϋπόθεση για την έναρξη του έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή. Μετά την έγκριση αυτή, κάθε έργο λαμβάνει έναν εσωτερικό κωδικό, ο οποίος χρησιμοποιείται ως κλειδί επικοινωνίας μεταξύ Ε.Υ. και Επιτροπής Ερευνών.

### **Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών** (έντυπο Δ2)

Στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών υποβάλλεται ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου σύμφωνα με τη σύμβαση ή την απόφαση χρηματοδότησης (λαμβανομένων υπ' όψιν των συμβατικών δεσμεύσεων, όπου υπάρχουν) ως εξής:

- ✓ **Αμοιβές Πανεπιστημιακών.** Γράφεται το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των πανεπιστημιακών που μετέχουν στο πρόγραμμα. *Το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά μήνα για κάθε πανεπιστημιακό δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών που λαμβάνει από τη θέση του στο Πανεπιστήμιο.* Ο περιορισμός αυτός αφορά τις πρόσθετες αμοιβές που λαμβάνει από το σύνολο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει.
  - Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές υπαλλήλων φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο έργο, βεβαίωση της υπηρεσίας τους, ότι συμμετέχουν στο έργο σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου και εκτός των συμβατικών τους καθηκόντων και υποχρεώσεων που απορρέουν από την κύρια θέση τους.
- ✓ **Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (σύμβαση έργου).** Γράφεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) που θα διατεθεί σε όσους θα εργαστούν στο πρόγραμμα για να εκτελεστεί ένα μέρος του έργου (σχέση εργολαβική). Στην ίδια κατηγορία εντάσσεται και το συνολικό ποσό των αμοιβών των φοιτητών και υποτρόφων που θα αμειφθούν από το έργο, καθώς και των καταρτιζομένων, εφόσον το έργο αφορά κατάρτιση.



- ✓ **Εξοπλισμός** (Όργανα και υλικά). Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα και εν γένει μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αγοραστούν για τις ανάγκες του έργου.
- ✓ **Αναλώσιμα**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.
- ✓ **Μετακινήσεις εσωτερικού**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας του έργου στο εσωτερικό της χώρας.
- ✓ **Μετακινήσεις εξωτερικού**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης των μετακινήσεων των μελών της ομάδας του έργου στο εξωτερικό.
- ✓ **Λοιπά έξοδα**. Συμπληρώνεται με το ποσό των δαπανών για δακτυλογραφήσεις, φωτοτυπίες, μικροέξοδα, επιδιορθώσεις, συντηρήσεις, βιβλία, εκτυπώσεις και εκτελέσεις κάθε μορφής εργασιών που δεν καλύπτονται από τις παραπάνω κατηγορίες.
- ✓ **Γενικά έξοδα**. Γράφεται το ποσό παρακράτησης (του άρθρου 7 της Κ.Υ.Α./679/22.8.1996) για τον ΕΛΕ του Ι.Π. το οποίο υπολογίζεται στο 10% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης. Για τις περιπτώσεις όπου ορίζεται διαφορετικό ποσοστό από τον φορέα χρηματοδότησης ή για σοβαρούς λόγους εκτέλεσης του προϋπολογισμού του έργου, υποβάλλεται σχετικό αίτημα από τον υπεύθυνο του έργου και αποφασίζει η Επιτροπή Ερευνών.
- ✓ Τα ποσά που προκύπτουν από το παραπάνω ποσοστό παρακράτησης πρέπει να περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό των έργων.
- ✓ Έργα που χρηματοδοτούνται εξ ολοκλήρου από τον Ειδικό Λογαριασμό βάσει του ετήσιου προϋπολογισμού του, εξαιρούνται της προαναφερόμενης παρακράτησης.
- ✓ Για τις προτάσεις που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση υπάρχει διαφορετικός υπολογισμός της κράτησης. Για τις περιπτώσεις αυτές απαιτείται επικοινωνία με τη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών.

### **Αναμόρφωση προϋπολογισμού** (έντυπο Δ3)

Αν κατά την εκτέλεση του έργου προκύψει ανάγκη αλλαγής των ποσών που προβλέφθηκαν στον αρχικό προϋπολογισμό, υπάρχει η δυνατότητα αναμόρφωσής του μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. Σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν επιτρέπεται μεγάλου ύψους μεταφορά από κατηγορία σε κατηγορία. Σε προγράμματα, στα οποία υπάρχουν σχετικές συμβατικές δεσμεύσεις, ζητείται η έγκριση της αναμόρφωσης και από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

## Απασχόληση προσωπικού (έντυπα Δ5 ή Δ6 ή Δ6α ή Δ7)

Ο Ε.Υ. συμπληρώνει την έντυπη αίτηση για την απασχόληση προσωπικού στο έργο (ονομαστική κατάσταση), στην οποία αναφέρονται ονομαστικά όλα τα μέλη της ομάδας με τα ατομικά τους στοιχεία, τη διάρκεια της απασχόλησης, την αμοιβή, το ιδιαίτερο αντικείμενο απασχόλησης τού κάθε απασχολούμενου καθώς και την κατηγορία στην οποία εντάσσεται.

- Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης διότι αντιβαίνουν τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ.4 της Κ.Υ.Α./679/22.8.96.
- Η ακρίβεια και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με την προσωπική ευθύνη του Ε.Υ.

Κατηγορίες απασχολούμενου προσωπικού :

- ✓ **Πανεπιστημιακό προσωπικό** (έντυπα Δ5). Επιτρέπεται η απασχόληση Πανεπιστημιακών (ΔΕΠ, ΕΔΤΠ, Διοικητικοί, κ.λπ.) εφόσον τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής για την απασχόλησή τους στο έργο. Στο έντυπο συμπληρώνεται και η ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από τη θέση τους στο Πανεπιστήμιο.
  - Για το προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων συμπληρώνεται το έντυπο Δ5 και συνοδεύεται από την άδεια της υπηρεσίας τους για τη συμμετοχή τους στο έργο.
- ✓ **Εξωπανεπιστημιακό προσωπικό**. Επιτρέπεται η απασχόληση πρόσθετου (εξωπανεπιστημιακού) προσωπικού, επιστημονικού ή άλλου, για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, στο οποίο προσλαμβάνονται με:
  - **Σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή** (έντυπο Δ6).

Η σχέση με την Επιτροπή Ερευνών και το έργο θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη, και ο παρέχων την υπηρεσία ελεύθερος επαγγελματίας, ο οποίος έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί άσκησης ελευθέρων επαγγελμάτων» (στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων - Κ.Β.Σ., Φ.Π.Α., επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο).

Σημειώνουμε ότι με το έντυπο Δ6 συνοποβάλλεται φωτοαντίγραφο της «βεβαίωσης έναρξης εργασιών» της εφορίας που ανήκει ο ελεύθερος επαγγελματίας.

### Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα

- Γράφεται όλο το προϋπολογιζόμενο ποσό που βαρύνει το έργο για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο (συνυπολογίζονται όλες οι νόμιμες επιβαρύνσεις υπέρ παντός τρίτου και του Ελληνικού Δημοσίου, καθώς και όλοι οι φόροι, εισφορές κ.λπ.).
- Για την έκδοση επιταγής αμοιβής εργαζομένου, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον εργαζόμενο.

Άλλες κατηγορίες εξωπανεπιστημιακού προσωπικού που απασχολείται στα έργα είναι οι καταρτιζόμενοι στα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και οι φοιτητές για βοηθητικές εργασίες. Η συμμετοχή τους ρυθμίζεται από διατάξεις του Υπ. Εργασίας και της Κ.Υ.Α/679/22.8.1996 αντίστοιχα.

- Οι αιτήσεις για απασχόληση όλων των κατηγοριών του προσωπικού (ονομαστικές καταστάσεις) πρέπει να υποβάλλονται έγκαιρα και τουλάχιστον 15 μέρες πριν την έναρξη της απασχόλησης. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης της απασχόλησης, ανεξάρτητα με το αν υπάρχει διαθέσιμη χρηματοδότηση στο έργο.

### Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών

- ✓ Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **μέχρι €5.869\*** ανά είδος γίνονται με επιλογή του Ε.Υ., ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά.
- ✓ Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **πάνω από €5.869\* και μέχρι €15.000\*** ανά είδος γίνονται μετά από πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό\*\*, η προκήρυξη του οποίου αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων της Επιτροπής Ερευνών και του οικείου Τμήματος.
- ✓ Προμήθειες **πάνω από €15.000\* έως και €45.000\*** γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό\*\* η προκήρυξη του οποίου, είτε δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών του Ι.Π. (ύστερα από έγγραφη ενημέρωση της Γραμματείας του ΕΛΕ του Ι.Π. από τον Ε.Υ.), είτε στον ημερήσιο Τύπο.
- ✓ Προμήθειες **πάνω από €45.000\* έως και €211.000 (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ)** γίνονται με τακτικό διαγωνισμό και ανοικτές διαδικασίες.
- ✓ Προμήθειες **πάνω από €211.000 (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ)** γίνονται με Διεθνή Διαγωνισμό.

\*Στα παραπάνω ποσά περιλαμβάνεται ο ΦΠΑ και οι οροφές για διαγωνισμό υπολογίζονται για όλη τη διάρκεια του έργου.

\*\***Διευκρινίζεται** ότι στον πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό απαιτείται να υποβληθούν τουλάχιστον τρεις προσφορές, διαφορετικά ο διαγωνισμός αποβαίνει άγονος και επαναπροκηρύσσεται.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Οι Διαγωνισμοί διενεργούνται από Επιτροπή Διαγωνισμού, η οποία ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών μετά από αίτηση του Ε.Υ. (έντυπο Δ8) και αποτελείται από τρία μέλη για τους πρόχειρους διαγωνισμούς και πέντε μέλη για όλους τους υπόλοιπους. Ειδικά για τους τακτικούς και διεθνείς διαγωνισμούς απαιτείται πρόσθετα ο ορισμός Επιτροπής Ενστάσεων που αποτελείται από πέντε μέλη. Οι ως άνω Επιτροπές απαρτίζονται από μέλη του προσωπικού του Ι.Π. (ΔΕΠ, ΕΕΔΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικό) του οικείου τμήματος. Ειδικότερα :

### Πρόχειρος Μειοδοτικός Διαγωνισμός

Για τη διενέργειά του απαιτείται έκδοση προκήρυξης από την Επιτροπή Ερευνών μετά από αίτημα του Ε.Υ., ο οποίος συνεργάζεται με τη Μονάδα Διενέργειας Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων για τη σύνταξη της προκήρυξης. Μετά την ολοκλήρωση του διαγωνισμού συμπληρώνεται το πρακτικό κατακύρωσης (έντυπο Δ12), το οποίο υποβάλλεται από τον Ε.Υ. στην Επιτροπή Ερευνών, μαζί με τις υποβληθείσες προσφορές, προκειμένου να εγκριθεί. Τέλος, υπογράφεται σύμβαση με το μειοδότη.

### Λοιποί Διαγωνισμοί

- Καταρχάς ο Ε.Υ., σε συνεργασία με τη Μονάδα Διενέργειας Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων, συντάσσει προσχέδιο προκήρυξης που αποστέλλεται από την προαναφερόμενη Μονάδα στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος για προέγκριση.
- Δεσμεύονται τα επιμέρους ποσά των αντίστοιχων κατηγοριών δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.
- Το προσχέδιο εγκρίνεται από τη Διαχειριστική Αρχή.
- Συντάσσεται το τελικό σχέδιο της προκήρυξης, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (αναλόγως του είδους του διαγωνισμού), και στον τύπο (τρεις εφημερίδες, εκ των οποίων δύο οικονομικές και μία τοπική ημερήσια).
- Αντίγραφο της προκήρυξης απαιτείται να αποστέλλεται και στα Επιμελητήρια ταχυδρομικώς με απόδειξη από τον Ε.Υ.
- Με την έναρξη της διαδικασίας του διαγωνισμού απαιτείται η σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή Διαγωνισμού για κάθε επιμέρους φάση του διαγωνισμού (άνοιγμα προσφορών, αξιολόγηση τεχνικών προδιαγραφών, αξιολόγηση οικονομικών προσφορών - κατακύρωση). Τα πρακτικά αυτά υποβάλλονται από τον Ε.Υ. στην Επιτροπή Ερευνών μαζί με τις προσφορές που κρίθηκαν αποδεκτές για συμμετοχή στο διαγωνισμό και δεν επιστράφηκαν στους υποψηφίους.
- Τέλος, υπογράφεται σύμβαση με τον επιλεχθέντα ανάδοχο

Σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων σε οποιαδήποτε φάση του διαγωνισμού, συνέρχεται η Επιτροπή Ενστάσεων.

**Επισημαίνεται ότι για εκτελέσεις εργασιών αξίας άνω των 1.000 € απαιτείται η υπογραφή σύμβασης**

## Προμήθειες και εργασίες που απαλλάσσονται από Φ.Π.Α.

Απαλλαγή από τον Φ.Π.Α., σύμφωνα με την ΠΟΛ. 1128/1997, δικαιούνται κάποια Νομικά Πρόσωπα (στα οποία συμπεριλαμβάνονται τα Πανεπιστήμια) τα οποία συμβάλλονται με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και χρηματοδοτούνται από αυτήν μερικά ή ολικά.

Οι διατάξεις της ΠΟΛ. 1128/1997, για την απαλλαγή από τον Φ.Π.Α., έχουν εφαρμογή κατά την προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση της σύμβασης, κατά το ποσοστό που συμμετέχει στη χρηματοδότηση του προγράμματος η Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Στο ποσοστό που δεν συμμετέχει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, αλλά χρηματοδοτείται από το Δημόσιο ή από άλλο φορέα, εμπεριέχεται Φ.Π.Α.

### *Δικαιολογητικά για την απαλλαγή Φ.Π.Α.*

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την χορήγηση της απαλλαγής είναι τα ακόλουθα:

1. Αντίγραφο του συμβολαίου του προγράμματος χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά που αναφέρονται σε ορισμένα παραρτήματα.
2. Μετάφραση του συμβολαίου στα ελληνικά (όχι επικυρωμένη) και χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά.
3. Βεβαίωση για την πιστότητα μετάφρασης του συμβολαίου (Έντυπο Ατ4α).
4. Αίτηση του Επιστημονικού Υπευθύνου για απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. κατά την προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού ή υπηρεσίας, που αποτελούν τη βασική προϋπόθεση για την εκτέλεση του προγράμματος. Για κάθε Τιμολόγιο χορηγείται ξεχωριστή απαλλαγή (Έντυπο Ατ4).
5. Βεβαίωση του Επιστημονικού Υπευθύνου ως προς την αναγκαιότητα της εκτέλεσης της δαπάνης ή της συγκεκριμένης υπηρεσίας για την ολοκλήρωση του έργου. (Έντυπο Ατ4δ)
6. α) Αντίγραφο της σύμβασης υπεργολαβίας σε περίπτωση που ζητείται απαλλαγή για την εκτέλεση εργασιών ή υπηρεσιών.  
β) Για αγορά εξοπλισμού ο Επιστημονικός Υπεύθυνος προσκομίζει βεβαίωση εγκατάστασης εξοπλισμού.
7. Στην περίπτωση προμήθειας από το εσωτερικό της χώρας απαιτείται η έκδοση προτιμολογίου, από την προμηθεύτρια εταιρεία, με τα ακόλουθα στοιχεία: **Ιόνιο Πανεπιστήμιο - Επιτροπή Ερευνών, Ριζοσπαστών Βουλευτών 7, 49100 Κέρκυρα, ΑΦΜ: 090152483, Α' ΔΟΥ Κέρκυρας**, Στο προτιμολόγιο πρέπει να υπάρχει αναλυτική περιγραφή του εξοπλισμού ή της υπηρεσίας, όπως θα αναγραφούν στο τιμολόγιο που θα εκδοθεί, καθώς και την αντίστοιχη αξία και τον Φ.Π.Α. για τον οποίο ζητείται απαλλαγή.

Κατά αντιστοιχία για προμήθεια εκτός Ελλάδας, εκδίδεται proforma Invoice στην οποία αναγράφονται όλα τα ακόλουθα στοιχεία: **Ionio Panepistimio - Epitropi Erevnon, Rizospaston Voulefton 7, GR49100 Kerkyra, VAT: EL090152483.**

Η αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (ΔΟΥ) είναι πιθανόν να ζητήσει και περαιτέρω στοιχεία τα οποία θα ζητηθούν από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

*Υποχρεώσεις του Ε.Υ. μετά την έκδοση της βεβαίωσης απαλλαγής.*

- Έκδοση του Τιμολογίου εντός δύο (2) μηνών από την έκδοση της βεβαίωσης της απαλλαγής.
- Γνωστοποίηση στην Επιτροπή Ερευνών της έναρξης χρήσεως του επενδυτικού αγαθού από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο εντός 10 ημερών από την ημερομηνία χρήσης. (Έντοπο Ατ4γ)
- Αντίγραφο του τιμολογίου που εκδόθηκε από την προμηθεύτρια εταιρεία, εντός 1 μηνός από την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου.

**Σημείωση:** Η βεβαίωση απαλλαγής Φ.Π.Α., για τις περιπτώσεις που η έδρα του προμηθευτή βρίσκεται στην Ελλάδα ή σε χώρα εκτός της Ε.Ε., εκδίδεται από την Α' ΔΟΥ Κέρκυρας.

*Ειδικά για την περίπτωση όπου η έδρα του προμηθευτή βρίσκεται σε χώρα εκτός της ΕΕ:*

*α) Αν αφορά προμήθεια εξοπλισμού η βεβαίωση απαλλαγής του ΦΠΑ που χορηγείται από την αρμόδια ΔΟΥ στέλνεται υπηρεσιακά στο τελωνείο όπου θα λάβει χώρα ο εκτελωνισμός.*

*β) Αν η απαλλαγή αφορά παροχή υπηρεσίας η βεβαίωση απαλλαγής του ΦΠΑ χορηγείται από την Επιτροπή Ερευνών.*

*Σε περίπτωση που η έδρα του βρίσκεται σε οποιαδήποτε χώρα που ανήκει στην Ε.Ε. (εκτός από την Ελλάδα), τότε η βεβαίωση χορηγείται από την Επιτροπή Ερευνών.*

*Για τις υπηρεσίες που παρέχονται στο εξωτερικό της χώρας απαιτείται η διαδικασία απαλλαγής παρακράτησης φόρου εισοδήματος σύμφωνα με τη διαδικασία που αναφέρεται σε επόμενη παράγραφο με τίτλο «Παρακράτηση φόρου σε υπηρεσίες που παρέχονται στο εξωτερικό της χώρας» .*

### **Προμήθειες από το εξωτερικό**

Οι προμήθειες από το εξωτερικό γίνονται με τη μεσολάβηση της τράπεζας. Ο Ε.Υ. προσκομίζει στη Γραμματεία τα προτιμολόγια του Οίκου, από τον οποίο θα γίνει η προμήθεια, με ταυτόχρονη κατάθεση της αντίστοιχης εντολής προκαταβολής. Τα προτιμολόγια πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία της Επιτροπής Ερευνών με παράλληλη αναφορά (σε παρένθεση), του ονοματεπώνυμου του Ε.Υ. Για ενδοκοινοτικές αποκτήσεις (αγορές από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης) ο φορολογικός αριθμός (VAT Number) είναι:

**EL 090152483**

Για προμήθειες από το εξωτερικό, πρέπει να υπολογίζεται και να δεσμεύεται αντίστοιχο ποσό από την κατηγορία προϋπολογισμού, η δαπάνη για την καταβολή του αντίστοιχου Φ.Π.Α. και ενδεχομένως άλλων εξόδων.

**Σχετικά με τις εισαγωγές αγαθών από το εξωτερικό διευκρινίζονται τα ακόλουθα:**

- ✓ Οι εισαγωγές αγαθών από το εξωτερικό διακρίνονται σε εισαγωγές από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ενδοκοινοτικές αποκτήσεις) και σε εισαγωγές από τρίτες χώρες. Κατά τη

*διαδικασία εισαγωγής οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι θα πρέπει να ακολουθούν τις θεσμοθετημένες για κάθε περίπτωση υποχρεώσεις.*

✓ **Εισαγωγή από Τρίτες Χώρες (Τρόπος Εκτελωνισμού)**

*Για οποιαδήποτε άφιξη αγαθών από τρίτες χώρες (μη κράτη-μέλη της Ε.Ε.) θα πρέπει να γίνεται εκτελωνισμός στο Ελληνικό κράτος.*

- Στις περιπτώσεις που οι αφίξεις γίνονται ταχυδρομικώς μέσω Ε.Λ.Τ.Α., υπάρχει αρμόδια υπηρεσία εκτελωνισμού ταχυδρομικών αφίξεων, η οποία ανοίγει τα δέματα και τα εκτελωνίζει πριν φτάσουν στον παραλήπτη. Σε ορισμένες περιπτώσεις (κυρίως όταν αφορούν μικροδέματα) τα Ε.Λ.Τ.Α., μη γνωρίζοντας ότι το συγκεκριμένο δέμα αφορά εισαγωγή αγαθού από τρίτη χώρα, δεν το εκτελωνίζουν. Στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωμένος ο κάθε εισαγωγέας – παραλήπτης (Ε.Υ.) να επιστρέφει το δέμα στο ταχυδρομείο από όπου το παρέλαβε και να επισημαίνει ότι αφορά εισαγωγή, για να προχωρήσει η διαδικασία του εκτελωνισμού (προσοχή: απαραίτητη προϋπόθεση στις περιπτώσεις αυτές είναι να μην ανοίγονται τα δέματα από τους παραλήπτες).
- Όταν οι αφίξεις γίνονται απευθείας στην Κέρκυρα από το εξωτερικό, είτε με ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ, είτε με πλοίο ή αεροπλάνο και δεν έχει προηγηθεί εκτελωνισμός, τότε ο παραλήπτης πρέπει να προσκομίζει τα αγαθά για εκτελωνισμό στο Τελωνείο. Στην περίπτωση αυτή δεν πρέπει να ανοίγεται το δέμα από τον παραλήπτη πριν πάει στο Τελωνείο.
- Για να μπορέσουν να κάνουν τον εκτελωνισμό οι τελωνειακές αρχές πρέπει να υπάρχει το τιμολόγιο σε εμφανές σημείο του δέματος. Επειδή μερικές φορές το τιμολόγιο έρχεται πριν την αποστολή των αγαθών, πρέπει αυτό να προσκομίζεται και να επιδεικνύεται στις τελωνειακές αρχές.
- Τέλος, για την ολοκλήρωση των διαδικασιών απαιτείται η συμπλήρωση ενός εντύπου εκτελωνισμού, το οποίο διατίθεται από το τελωνείο.
- Όταν οι Ε.Υ. καταθέτουν τα τιμολόγια στην Επιτροπή Ερευνών θα πρέπει να συνυποβάλλουν και τις διασαφήσεις εκτελωνισμού είτε του ταχυδρομείου ή του τελωνείου.

**Παρακράτηση φόρου σε υπηρεσίες που παρέχονται στο εξωτερικό της χώρας**

Οι υπηρεσίες που εκτελούνται στο εξωτερικό της χώρας υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου 20%. Από την παρακράτηση φόρου εξαιρούνται τα φυσικά πρόσωπα που παρέχουν υπηρεσίες (οποιοσδήποτε) στο εξωτερικό και συναλλάσσονται με την Επιτροπή Ερευνών.

Τα αλλοδαπά Νομικά Πρόσωπα απαλλάσσονται για τις υπηρεσίες που παρέχουν μόνο εάν εμπίπτουν σε αντίστοιχη διακρατική σύμβαση για αποφυγή διπλής φορολόγησης από σχετικό πιστοποιητικό που εκδίδει η αρμόδια ΔΟΥ της Επιτροπής Ερευνών.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απαλλαγή από την παρακράτηση του φόρου είναι τα ακόλουθα:

- Βεβαίωση φορολογικής κατοικίας του προμηθευτή από την αρμόδια φορολογική αρχή της χώρας του (Certification by the Tax authority of the beneficiaries residence country).
- Μεταφρασμένο το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.

Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται στην Α' Δ.Ο.Υ. Κέρκυρας, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου, συνημμένα με την αίτηση απαλλαγής φόρου για την αποφυγή της διπλής φορολογίας (έντυπο εφορίας), η οποία διατίθεται από τη Μονάδα Οικονομικής Διαχείρισης της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας του Ι.Π. ή από την Α' Δ.Ο.Υ και υπογράφεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

#### ✓ **Ενδοκοινοτικές αποκτήσεις.**

Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν απαιτείται εκτελωνισμός. Μαζί με τα τιμολόγια που θα κατατίθενται στην Επιτροπή Ερευνών πρέπει να επισυνάπτονται και οποιαδήποτε άλλα παραστατικά που εκδίδονται από τον οίκο του εξωτερικού και αφορούν την ενδοκοινοτική απόκτηση. (PACKING LIST, Φορτωτικά έγγραφα κ.λπ.).

➤ Τα τιμολόγια εξωτερικού πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφουν τα στοιχεία της Επιτροπής Ερευνών και τον Α.Φ.Μ. της.

Τα μη αναλώσιμα υλικά φυλάσσονται στο χώρο εγκατάστασης ο οποίος έχει δηλωθεί από τον Ε.Υ. στο έντυπο Ο10. Η Επιτροπή Ερευνών είναι δυνατόν να χρησιμοποιήσει τα υλικά αυτά μετά το πέρας του έργου και ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις, για τους σκοπούς του Ειδικού Λογαριασμού με ειδική απόφαση.

#### **Μεταφορές προϊόντων για επισκευή ή επιστροφή**

Πριν από κάθε μεταφορά προϊόντος για επισκευή ή επιστροφή ο Επιστημονικός Υπεύθυνος πρέπει να αιτείται την έκδοση δελτίου αποστολής, το οποίο θα συνοδεύει τα προϊόντα. Η έκδοση του δελτίου αποστολής πρέπει να προηγείται της έκδοσης του πιστωτικού τιμολογίου ή του τιμολογίου για την επισκευή.



## Μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού

Μετακινήσεις επιτρέπεται να πραγματοποιηθούν από μέλη της ομάδας για τις ανάγκες του έργου και εφόσον προβλέπεται η σχετική δαπάνη στον προϋπολογισμό. Για τα πρόσωπα που μετέχουν στο έργο ως έκτακτοι συνεργάτες και δεν αμείβονται αλλά πραγματοποιούν μετακινήσεις, απαιτείται η έγκριση της Επιτροπής Ερευνών με την υποβολή ονομαστικής κατάστασης απασχολούμενων (έντυπο Δ5 ή Δ6).

### **Ως δαπάνες μετακίνησης δικαιολογούνται:**

- το κόστος των *εισιτηρίων* κάθε είδους,
- η *χιλιομετρική αποζημίωση*, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο για το εσωτερικό της χώρας (το ύψος καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών). Στην περίπτωση αυτή απαιτούνται οι αποδείξεις διοδίων (όταν η μετακίνηση γίνεται στο εθνικό δίκτυο που υπάρχουν σταθμοί διοδίων). Τόσο η δαπάνη διοδίων, όσο και ο ναύλος αυτοκινήτου, σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς, είναι επιλέξιμες δαπάνες. Η χιλιομετρική αποζημίωση είναι €0,30 ανά χιλιόμετρο για μετάβαση και επιστροφή. (Ισχύει από 1/10/2009 και δύναται να επανακαθορίζεται ετησίως με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ι.Π.).
- Η *μίσθωση μεταφορικού μέσου* επιτρέπεται μόνο όταν είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών. Αν δεν υπάρχει συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση, επιτρέπεται η χρήση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί). Η χρήση ταξί επιτρέπεται και για τις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες οι ώρες αναχώρησης και επιστροφής Αερογραμμών είναι τέτοιες ώστε δεν υπάρχει δυνατότητα μετακίνησης από και προς το αεροδρόμιο με δημόσια μέσα μεταφοράς. Ως αποδεικτικά θεωρούνται οι κάρτες επιβίβασης (Boarding Cards) του μετακινούμενου και η απόδειξη καταβολής κομιστρών.
- Η *ημερήσια αποζημίωση* για τις ημέρες απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης υπολογίζεται σε €80 για μετακινήσεις εσωτερικού και σε €105 για μετακινήσεις εξωτερικού, για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής. (Ισχύει από 1/10/2009 και δύναται να επανακαθορίζεται ετησίως με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ι.Π.).
- Η *ημερήσια αποζημίωση* καταβάλλεται και στην περίπτωση που ο μετακινούμενος μεταβεί και επιστρέψει αυθημερόν στην έδρα του σε απόσταση, όμως, μεγαλύτερη από πενήντα (50) χιλιόμετρα.  
Σημειώνεται ότι μέγιστο όριο για την καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης στα μέλη ΔΕΠ του Ι.Π. είναι οι δέκα (10) συνεχόμενες ημερολογιακές μέρες. Ως πρώτη μέρα νοείται η μέρα αναχώρησης και ως δέκατη η μέρα επιστροφής. Από τη ρύθμιση αυτή εξαιρούνται οι μετακινήσεις των μελών ΔΕΠ του Ι.Π. που πραγματοποιούνται στο χρονικό διάστημα των θερινών διακοπών (δηλαδή από 01.07 - 31.08).
- Τα *έξοδα διανυκτέρευσης*: α) το καταβαλλόμενο ποσό σε κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας (μόνο χρέωση δωματίου), μέχρι του ορίου των

€200/διανυκτέρευση εντός Ελλάδος και β) το καταβαλλόμενο ποσό σε κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας (μόνο χρέωση δωματίου) εκτός Ελλάδος. (Ισχύει από 1/10/2009 και δύνανται να επανακαθορίζεται ετησίως με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ι.Π.).

- Τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται για τον λόγο αυτό.

#### **4 Διαδικασίες χρηματοδότησης του έργου**

Αυτές καθορίζονται στην υπογραφείσα σύμβαση με τον φορέα χρηματοδότησης. Τα κεφάλαια των έργων κατατίθενται από τον φορέα στον τραπεζικό λογαριασμό της Επιτροπής Ερευνών και εκταμιεύονται σύμφωνα με τις διαδικασίες του παρόντος.

## 5 Διαδικασίες πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών

### Τρόπος έκδοσης επιταγών και διενέργειας πληρωμών.

Για κάθε περίπτωση που ακολουθεί, η ανάληψη χρημάτων από τον λογαριασμό για την πληρωμή δαπανών γίνεται μετά από κατάθεση της **εντολής προκαταβολής** (έντυπο Ο1), ή **της εντολής-απόδοσης** (έντυπα Ο4,Ο5,Ο6) συμπληρωμένης και υπογεγραμμένης από τον Ε.Υ. του έργου *με τα συνημμένα που περιγράφονται στα κεφάλαια 4.2, 4.3, και 4.4*. Η πληρωμή των δαπανών γίνεται με έκδοση επιταγών στους δικαιούχους της δαπάνης ή με τραπεζική μεταφορά σε ατομικούς τραπεζικούς λογαριασμούς. Επιταγές μπορούν να παραλάβουν οι ίδιοι οι δικαιούχοι, ο Ε.Υ. του έργου ή το άτομο που έχει οριστεί από τον Ε.Υ. του έργου χωρίς όμως να μεταβιβάζεται και η ευθύνη του Ε.Υ. σ' αυτό.

Την τραπεζική επιταγή ή τραπεζική μεταφορά σε ατομικούς λογαριασμούς εκδίδει ή διενεργεί η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, εφόσον έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός και έχει κατατεθεί στην Τράπεζα η χρηματοδότηση του έργου.

Όλα τα παραστατικά (τιμολόγια, ΑΠΥ, μισθοδοτικές καταστάσεις), κατατίθενται σφραγισμένα από τον επιστημονικό υπεύθυνο στα έργα όπου απαιτείται (ΕΣΠΑ, Ευρωπαϊκά), σύμφωνα με τις υποδείξεις της Επιτροπής Ερευνών.

**Για τα τιμολόγια εξωτερικού πρέπει να υπάρχει μετάφραση των βασικών στοιχείων τους υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ.**

- Για τα πολυεταίρικά έργα που συντονίζονται από το Ι.Π., ο Ε.Υ. θα πρέπει να υποβάλει εντολή πληρωμής για συνεργαζόμενο φορέα (έντυπο Ο3), βάσει της οποίας θα γίνεται μεταφορά των χρημάτων στον αντίστοιχο εταίρο σε εύλογο χρονικό διάστημα (όχι μεγαλύτερο των 30 ημερών από την ημέρα άφιξης της χρηματοδότησης στο Ι.Π.)

### Αμοιβές προσωπικού

Για κάθε κατηγορία προσωπικού που αμείβεται από το έργο υποβάλλεται:

- ✓ **Η εντολή πληρωμής-απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4)**, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ. στην αντίστοιχη κατηγορία με *το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών, όπως αυτό προκύπτει από το άθροισμα της στήλης "ποσό που δικαιούται" της συνημμένης συνοπτικής κατάστασης.*
- ✓ **Η συνοπτική κατάσταση (έντυπα Ο7,Ο8,Ο9)** της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ. *Η συνοπτική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής.* Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστικές επιταγές στους δικαιούχους για τα καθαρά ποσά των αμοιβών τους και, στις περιπτώσεις αμοιβών τρίτων, προστίθεται το ποσό του Φ.Π.Α. Τα ποσά για παρακράτηση φόρου εισοδήματος και ασφαλιστικών εισφορών κρατούνται και αποδίδονται στην εφορία και

το ΙΚΑ με ευθύνη της Επιτροπής Ερευνών (στην περίπτωση της «Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών»).

- ✓ Τα μηνιαία φύλλα εργασίας (monthly time sheet) σε έργα που απαιτείται από τον Φορέα Χρηματοδότησης (FP7, Marie Curie, Life, Προγράμματα Εδαφικής Συνεργασίας κ.λπ.).

➤ Για την έκδοση επιταγής αμοιβής, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον απασχολούμενο.

### *Προσοχή*

1. Οι αμοιβές κάθε Πανεπιστημιακού καθώς και ποσά για τα οποία είναι δικαιούχος μεταφέρονται σε ατομικό Τραπεζικό Λογαριασμό σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο παράρτημα Ι του παρόντος εντύπου.

### **Η δικαιολόγηση των αμοιβών όλων των κατηγοριών γίνεται με:**

- ✓ **Τις μισθοδοτικές καταστάσεις** οι οποίες εκδίδονται από τη γραμματεία και υπογράφονται από τους δικαιούχους με την παραλαβή της επιταγής τους.
- ✓ **Τα Δελτία Παροχής Υπηρεσιών** των εργαζομένων, για την κατηγορία «αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου».
- ✓ **Τα παραστατικά πληρωμής των φόρων και εισφορών** τα οποία επισυνάπτονται από τη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών.

### **Εξοπλισμός - Αναλώσιμα - Λοιπά έξοδα**

- ✓ Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων, αξίας **άνω των €1000** ανά τιμολόγιο ο Ε.Υ. καταθέτει την εντολή πληρωμής - απόδοση (έντυπο Ο5) συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη με συνημμένα τα τιμολόγια «επί πιστώσει» και δικαιούχους τους προμηθευτές που τα εκδίδουν, όπως πρέπει να προκύπτει και από τους συνημμένους πίνακες (έντυπα Ο10, Ο11, Ο12 κατά περίπτωση), που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστική επιταγή σε διαταγή του προμηθευτή, η οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης.

➤ Δεν είναι δυνατή η έκδοση επιταγής για τιμολόγια (μετρητοίς ή επί πιστώσει), τα οποία έχουν ημερομηνία έκδοσης προγενέστερη των 10 ημερών από την ημερομηνία υποβολής τους.

- ✓ Για την πληρωμή δαπανών των ανωτέρω κατηγοριών και με άθροισμα τιμολογίων αξίας **κάτω των €1000**, ο Ε.Υ. είναι δυνατόν να ζητήσει με εντολή πληρωμής-απόδοση (έντυπο Ο5) πληρωμή με δικαιούχο τον ίδιο, εφ'

όσον τα οικεία τιμολόγια είναι εξοφλημένα και έχουν γίνει οι σχετικές κρατήσεις.

- Είναι δυνατόν ο Ε.Υ. να ζητήσει με εντολή προκαταβολής (έντυπο Ο1) ποσό έως €1000 για μια μόνο από τις παραπάνω κατηγορίες.
- Η απόδοση προκαταβολής (έντυπο Ο2) για τη δικαιολόγηση δαπάνης αξίας κάτω των €1000 πρέπει να γίνεται στο χρονικό διάστημα των 15 ημερών που μεσολαβεί από την έκδοση της επιταγής.
- Για την έκδοση επόμενης επιταγής, αξίας κάτω των €1000, είναι απαραίτητο να έχει αποδοθεί η προηγούμενη

Νόμιμα παραστατικά για τη δικαιολόγηση των ανωτέρω κατηγοριών δαπανών είναι Δελτία Αποστολής - Τιμολόγια με στοιχεία:

**Ιόνιο Πανεπιστήμιο - Επιτροπή Ερευνών,  
(ονοματεπώνυμο Ε.Υ. & κωδικός έργου)  
Ριζοσπαστών Βουλευτών 7, 49100 Κέρκυρα,  
ΑΦΜ: 090152483, Α' ΔΟΥ Κέρκυρας**

τα οποία συνοδεύονται από τον συμπληρωμένο πίνακα της αντίστοιχης κατηγορίας (έντυπα Ο10 - Ο13).

- Για τις περιπτώσεις ταυτόχρονης πληρωμής και απόδοσης χρησιμοποιείται το έντυπο Ο4 με συνημμένα όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά: τιμολόγια, έντυπα Ο10-Ο13 και εξοφλητικές αποδείξεις (με την παραλαβή της επιταγής)
- Σε κάθε περίπτωση, τιμολόγια, τα οποία εκδίδονται για δαπάνες έργων της Επιτροπής Ερευνών, πρέπει να υποβάλλονται από τον Ε.Υ. στη Γραμματεία εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, **ανεξαρτήτως εάν υπάρχει υπόλοιπο στο έργο για την εξόφλησή τους**. Στην περίπτωση απουσίας ταμειακού υπολοίπου στο έργο, η απόδοση θεωρείται υποβληθείσα (πιστωτική ή χρεωστική) και καταχωρείται στα λογιστικά βιβλία της Επιτροπής Ερευνών.

#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ** (από χώρες της Ε.Ε. και Τρίτες χώρες)

- ✓ **Για την πληρωμή της δαπάνης:**
  - Συμπληρώνεται το έντυπο (Ο1) «Εντολή Προκαταβολής»
  - Επισυνάπτεται το διαθέσιμο παραστατικό - INVOICE ή PROFORMA INVOICE με περιγραφή των ειδών στα ελληνικά (από τον Ε.Υ.)
  - Επισυνάπτεται συμπληρωμένος ο Πίνακας στοιχείων για αποκτήσεις από το εξωτερικό (έντυπο Ο13) μόνο για την περίπτωση που προσκομίζεται INVOICE.

✓ **Για την δικαιολόγηση της δαπάνης:**

**A' φάση**

- ♦ Συμπληρώνεται το έντυπο (O2) «Απόδοση Προκαταβολής»,
- ♦ Επισυνάπτεται φωτοτυπία του παραστατικού που έχει υποβληθεί για την πληρωμή της δαπάνης (INVOICE ή PROFORMA INVOICE),
- ♦ Επισυνάπτεται το γραμμάτιο είσπραξης της τράπεζας,
- ♦ Επισυνάπτεται, εάν υπάρχει, το αποδεικτικό της κατάθεσης στην τράπεζα της επιστροφής αχρησιμοποίητου ποσού.

**B' φάση**

(μόνο στη περίπτωση που το αρχικό παραστατικό ήταν PROFORMA INVOICE)

- ♦ Συμπληρώνεται το έντυπο (O2) «Απόδοση Προκαταβολής»,
- ♦ Επισυνάπτεται συμπληρωμένος ο Πίνακας στοιχείων για αποκτήσεις από το εξωτερικό (έντυπο O13),
- ♦ Επισυνάπτεται το πρωτότυπο παραστατικό - INVOICE.

✓ **Για την ταυτόχρονη πληρωμή και δικαιολόγηση της δαπάνης για έξοδα εκτελωνισμού (μόνο στην περίπτωση εισαγωγής από χώρες εκτός Κοινοτήτας-Τρίτες χώρες)**

- ♦ Συμπληρώνεται το έντυπο (O5) «Εντολή Πληρωμής - Απόδοση Υλικών & Υπηρεσιών»
- ♦ Επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά του τελωνισμού (π.χ. τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών εκτελωνιστή, διασάφηση τελωνείου κ.λπ.) εξοφλημένα ή ανεξόφλητα.

## Μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού

Για την πληρωμή μετακινήσεων εσωτερικού και εξωτερικού συμπληρώνεται εντολή πληρωμής-απόδοση μετακινήσεων (έντυπο Ο6), με τη συνολική δαπάνη για τη μετακίνηση στην αντίστοιχη κατηγορία και με δικαιούχο το μετακινούμενο πρόσωπο της ομάδας (ή τον πληρεξούσιο Ε.Υ.). **Η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών είναι έως 10 ημέρες μετά το πέρας της μετακίνησης.**

### Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:

- ✓ **Το ημερολόγιο κίνησης** (έντυπο Ο14) συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ.
- ✓ Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:
  - **εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (αεροπλάνου, τραίνου, λεωφορείου),
  - **αποδείξεις διοδίων** για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο.
  - **Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείων και Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών εγγραφής σε συνέδρια** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο).

#### Προσοχή

- Όλα τα Τιμολόγια ή Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών εκδίδονται με τα στοιχεία της Επιτροπής Ερευνών.
- Δεν δικαιολογείται η δαπάνη για ενοικίαση αυτοκινήτου ως δαπάνη μετακίνησης. Σε περίπτωση που επιβάλλεται από τη φύση του προγράμματος, τότε απαιτείται ειδική έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από σχετικό αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου.
- Οι αεροπορικές μετακινήσεις πρέπει να αποδεικνύονται απαραίτητα από τις πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης (boarding pass).
- Όταν πρόκειται για συνέδριο υποβάλλεται η πρόσκληση, το πρόγραμμα εργασιών, η βεβαίωση παρακολούθησης (εφόσον υπάρχει δυνατότητα χορήγησής της) και αιτιολογείται η σύνδεσή του με το Φυσικό Αντικείμενο του έργου/πακέτα εργασίας. Για λοιπές περιπτώσεις μετακινήσεων (συναντήσεις εργασίας, δειγματοληψίες κ.λπ.) υποβάλλεται έκθεση πεπραγμένων όπου αναφέρεται ο σκοπός, η σύνδεσή του με το Φυσικό Αντικείμενο του έργου/πακέτα εργασίας, τα πεπραγμένα και τα αποτελέσματα/συμπεράσματα.
- Όλα τα τιμολόγια, οι αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και οι αποδείξεις πώλησης αεροπορικών εισιτηρίων που εκδίδονται πριν από την ημερομηνία μετακίνησης πρέπει να υποβάλλονται εντός δεκαημέρου από την ημερομηνία έκδοσης τους.

### Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

- ✓ **Το ημερολόγιο κίνησης** (έντυπο Ο14) συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ.



- ✓ Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:
  - **εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (όχι Ι.Χ. αυτοκίνητα)
  - **απόδειξη πώλησης εισιτηρίων** προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια
  - **τιμολόγια ξενοδοχείων (invoices) και τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (invoices, receipts)** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο).
  - Όταν πρόκειται για συνέδριο υποβάλλεται η πρόσκληση, το πρόγραμμα εργασιών, η βεβαίωση παρακολούθησης (εφόσον υπάρχει δυνατότητα χορήγησής της) και αιτιολογείται η σύνδεσή του με το Φυσικό Αντικείμενο του έργου/πακέτα εργασίας. Για λοιπές περιπτώσεις μετακινήσεων (συναντήσεις εργασίας, δειγματοληψίες κλπ) υποβάλλεται έκθεση πεπραγμένων όπου αναφέρεται ο σκοπός, η σύνδεσή του με το Φυσικό Αντικείμενο του έργου/πακέτα εργασίας, τα πεπραγμένα και τα αποτελέσματα/συμπεράσματα.

- Επιβάλλεται η υποβολή εξοφλημένων ή "επί πιστώσει" παραστατικών έναντι μελλοντικής εισπραξης της δαπάνης εντός των προθεσμιών που δίδονται παραπάνω για να καταχωρούνται από τη Γραμματεία εμπρόθεσμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ).
- Μετά από έλεγχο, η Επιτροπή Ερευνών επιφυλάσσεται να επιστρέψει στον Ε.Υ. δικαιολογητικά τα οποία έχουν προβλήματα νομιμότητας, επιλεξιμότητας και κανονικότητας.

#### **Επιπλέον, υπενθυμίζεται ότι:**

- ◇ Ως έδρα νοείται (σύμφωνα και με τις διατάξεις του Ν. 2685/1999) η πόλη στην οποία λειτουργεί η υπηρεσία όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος δημόσιος λειτουργός ή υπάλληλος. Ως αφετηρία εκκίνησης για τις μετακινήσεις τους θεωρείται η έδρα της υπηρεσίας τους.
- ◇ Οι απαιτούμενες εντολές μετακίνησης του Ε.Υ. των έργων προς τους μετακινούμενους υποβάλλονται απαραίτητα στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, είτε κατά τη διαδικασία εντολής εξόφλησης της συγκεκριμένης δαπάνης, είτε κατά τη διαδικασία απόδοσης της αντίστοιχης προκαταβολής.
- ◇ Επίσης, στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού συνυποβάλλεται και το υπόμνημα (report) του μετακινούμενου, για τις περιπτώσεις μετακίνησης εκτός έδρας στο εξωτερικό ή στις περιπτώσεις εκείνες που τούτο απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης.
- ◇ Για τις μετακινήσεις με ΙΧ απαιτείται και η υποβολή (στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού) από τους μετακινούμενους με ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο (δικό τους ή μέλους της οικογένειάς τους), υπεύθυνης δήλωσης (Ν. 1599/1986) στην οποία θα αναφέρονται ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου και ο αριθμός άδειας οδήγησης.

#### **Επιλεξιμότητα δαπανών**

Για να είναι επιλέξιμη μία δαπάνη για το οικείο έργο, θα πρέπει να συγκεκρινώνει τα παρακάτω χαρακτηριστικά :

- ✓ Να πραγματοποιείται εντός της συμβατικής διάρκειας του έργου (ημερομηνία έναρξης-λήξης).
- ✓ Να περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.
- ✓ Να έχει απόλυτη συνάφεια με το έργο.
- ✓ Να είναι λογική, δηλαδή να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- ✓ Να καλύπτεται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.
- ✓ Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου. (Εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης)

Ως μη επιλέξιμες δαπάνες, σε κάθε περίπτωση αναφέρονται ενδεικτικά οι παρακάτω :

- ✓ Δαπάνες για κέρδη ή κάλυψη ζημιών
- ✓ Δαπάνες για κάλυψη προσωπικών και οικογενειακών αναγκών
- ✓ Δαπάνες ψυχαγωγίας και διαφήμισης

## 6 Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων

Η επιστημονική ολοκλήρωση του έργου συντελείται με την υποβολή στη Γραμματεία αντίγραφου της τελικής έκθεσης που συντάσσεται από τον Ε.Υ. για τον Φορέα Χρηματοδότησης. Η τελική έκθεση θα συνοδεύεται από το έντυπο Δ9 «Επιστημονικός Απολογισμός Έργου» στο οποίο συμπληρώνονται στοιχεία για τα επιστημονικά αποτελέσματα της έρευνας καθώς και σχετικές με το έργο δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια. Τα στοιχεία αυτά θα περιλαμβάνονται σε περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικού χαρακτήρα της Επιτροπής Ερευνών.

Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία είναι ισόποση με τον συγκεκριμένο προϋπολογισμό δαπανών. Ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις είναι δυνατόν να υποβάλλονται στον φορέα χρηματοδότησης περιοδικοί ή τελικοί οικονομικοί υπολογισμοί με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών κατά κατηγορία.

Παράταση του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου γίνεται μετά από απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

### **Αυτόματη Πληρωμή Δαπανών**

Ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος και οι πανεπιστημιακοί συνεργάτες του μπορούν για δαπάνες για τις οποίες είναι οι ίδιοι δικαιούχοι, όπως η προσωπική αμοιβή, τα έξοδα μετακίνησης και τα έξοδα για αγορά αγαθών και εφ' όσον τα τιμολόγια είναι εξοφλημένα από τους ίδιους, να εξυπηρετούνται με τον παραπάνω τρόπο, χρησιμοποιώντας το σύστημα της ταυτόχρονης εντολής-απόδοσης λογαριασμού. Η διαδικασία εφαρμογής της αυτόματης πληρωμής δαπανών είναι η ακόλουθη:

- ✓ Εγγραφή και παραλαβή της κάρτας  
(Σύμφωνα με τις οδηγίες της Τράπεζας Αττικής)  
Ο ενδιαφερόμενος (Ε.Υ., Πανεπιστημιακός μέλος της ομάδας) παραλαμβάνει τα κατάλληλα έντυπα για έκδοση κάρτας μετρητών (cash card) από την Τράπεζα Αττικής, τα συμπληρώνει και τα καταθέτει. Στη συνέχεια παραλαμβάνει ταχυδρομικώς από την Τράπεζα τον ατομικό του αριθμό (PIN) καθώς και την ειδοποίηση για παραλαβή της κάρτας του. Τον αριθμό Λογαριασμού του τον γνωστοποιεί στη συνέχεια στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών.
- ✓ Εφαρμογή της διαδικασίας Α.Π.Δ.  
Έστω ότι ο Ε.Υ. πρόκειται να υποβάλει εντολή για την πληρωμή αμοιβών Παν/κών με δικαιούχο τον ίδιο ή συνεργάτες του πανεπιστημιακούς. Τότε φροντίζει να συμπληρώσει το έντυπο Ο4 εντολή-απόδοση αμοιβών στην ένδειξη x= παρακαλώ να πιστωθεί ο Τ.Λ. του Ε.Υ. και δικαιούχων, την οποία συνοδεύει με την αντίστοιχη συνοπτική κατάσταση αμοιβών έντυπο Ο7.  
Ομοίως για άλλες εξοφλημένες δαπάνες:
  - μετακίνηση εσωτερικού (συνοδευτικό: Η.Κ. + παραστατικά)
  - όργανα (συνοδευτικό: πίνακας + τιμολόγια)
  - αναλώσιμα (συνοδευτικό: πίνακας + τιμολόγια)
  - λοιπά έξοδα (συνοδευτικό: πίνακας + τιμολόγια)

#### **Προσοχή**

Η αυτόματη πληρωμή πραγματοποιείται μόνο κατά την περίπτωση που όλα τα συνοδευτικά της εντολής-απόδοσης δικαιολογητικά είναι νόμιμα και εξοφλημένα από τον Ε.Υ. και υπάρχει τρέχον υπόλοιπο στο έργο και στην αντίστοιχη κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού.

Οι εισερχόμενες εντολές-αποδόσεις κατατίθενται στη Μονάδα Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων της Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών του Ι.Π.

### Διευκρινίσεις

- Ως Πανεπιστημιακοί εννοούνται τα μέλη ΔΕΠ και οι άλλες κατηγορίες μισθωτών υπαλλήλων του Ι.Π. π.χ. ΕΤΕΠ, Διοικητικοί, ΕΕΠ κ.λπ.
- Οι ενδιαφερόμενοι σε κάθε περίπτωση, για την έναρξη της διαδικασίας και την ενημέρωσή τους, πρέπει πρώτα να επισκεφτούν την Τράπεζα Αττικής, κατάστημα Κερκύρας (τηλ. 26610.48201).
- Στις νέες αιτήσεις για απασχόληση προσωπικού (ονομαστικές καταστάσεις 4.1 και 4.3) πρέπει να συμπληρώνεται στην αντίστοιχη στήλη ο αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού των πανεπιστημιακών.
- Τα έντυπα για απόδοση που περιλαμβάνουν ποσά προς είσπραξη από δικαιούχους πανεπιστημιακούς, όπως Μισθοδοτικές Καταστάσεις, Ημερολόγια Κίνησης, έχουν στη θέση της υπογραφής τον αριθμό Λογαριασμού, ο οποίος πρέπει να έχει συμπληρωθεί πριν από την υποβολή τους.
- Παρακαλούμε να μην αναμειγνύονται σε μία εντολή πληρωμής δικαιούχοι για πληρωμή με τη διαδικασία της Τραπεζικής Μεταφοράς με δικαιούχους που περιμένουν την έκδοση επιταγής. (εκτός από την περίπτωση της εντολής πληρωμής-απόδοσης μετακινήσεων - έντυπο Ο6)

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

### Κατηγορίες Δαπανών

Επεξηγήσεις για τις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού (εκτός των αμοιβών που αναφέρονται στο Παράρτημα ΙΙΙ) σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο.

Κατηγορία : δ) Εξοπλισμός (όργανα, υλικά)		
11	<i>Κτίρια-Εγκαταστάσεις κτιρίων σε ακίνητα τρίτων</i>	Κτίρια είναι οι οικοδομικές κατασκευές που γίνονται με τη χρησιμοποίηση δομικών υλικών. Εγκαταστάσεις κτιρίων είναι πρόσθετες εγκαταστάσεις οι οποίες είναι συνδεδεμένες με το κτίριο με τέτοιο τρόπο, ώστε ο διαχωρισμός τους να μην μπορεί να γίνει εύκολα και χωρίς βλάβη αυτών ή του κτιρίου. (π.χ. ηλεκτρικές, κλιματιστικές, αποχέτευσης κ.λπ.)
12	<i>Μηχανήματα</i>	Είναι οι μηχανολογικές κατασκευές, μόνιμα εγκατεστημένες ή κινητές, οι οποίες χρησιμεύουν στην παραγωγή υπηρεσιών που αποτελούν το αντικείμενο δραστηριότητας του έργου.
	<i>Τεχνικές εγκαταστάσεις</i>	Είναι τεχνολογικές διευθετήσεις και κάθε είδους εγκαταστάσεις που έχουν σχέση με το λειτουργικό κύκλωμα της μονάδας. (π.χ. εγκαταστάσεις θέρμανσης, υδραυλικές, τηλεφωνικές κ.λπ.)
	<i>Φορητά μηχανήματα "χειρός"</i>	Είναι φορητά μικρομηχανήματα που έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος και μικρότερη από την παραγωγική ζωή των μηχανημάτων.
	<i>Εργαλεία</i>	Είναι τα μηχανολογικά και άλλης φύσης αντικείμενα που χρησιμοποιούνται με το χέρι και έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος.
	<i>Καλούπια - Ιδιοσσκευές</i>	Είναι μηχανολογικές και άλλης

		φύσης κατασκευές, οι οποίες προσαρμόζονται στα καθ' αυτό μηχανήματα για την παραγωγή εξειδικευμένων αντικειμένων. (π.χ. καλούπια, μήτρες, κ.λπ.)
	<i>Μηχανολογικά όργανα</i>	Εννοούμε τα όργανα που χρησιμοποιούνται για μετρήσεις, πειράματα ή ελέγχους.
	<i>Λοιπός μηχαν/κός εξοπλισμός σε ακίνητα τρίτων</i>	Ο μηχανολογικός εξοπλισμός που δεν ανήκει στις πιο πάνω κατηγορίες.
	<i>Μηχανήματα σε ακίνητα τρίτων Τεχνικές εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων Λοιπός μηχαν/κός εξοπλ. σε ακίνητα τρίτων</i>	Για την περίπτωση της εγκατάστασης των παραπάνω σε ακίνητα ιδιοκτησίας τρίτων.
13	<i>Μεταφορικά μέσα</i>	Είναι τα κάθε είδους ιδιόκτητα οχήματα, με τα οποία η μονάδα διενεργεί μεταφορές και μετακινήσεις (π.χ. αυτοκίνητα, πλωτά μέσα κ.λπ.)
14	<i>Έπιπλα</i>	Τα έπιπλα είναι κινητά αντικείμενα ή εγκατεστημένα αλλά εύκολα και χωρίς βλάβη αποχωριζόμενα και τα οποία χρησιμοποιούνται για τη συμπλήρωση ή τον καλλωπισμό των κτιριακών χώρων.
	<i>Σκεύη</i>	Στα σκεύη περιλαμβάνονται τα διάφορα είδη εστίασεως, τα οποία χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση αναγκών εστιατορίων, κυλικείων κ.λπ.
	<i>Μηχανές γραφείου</i>	Οι μηχανές γραφείων, δηλαδή οι κάθε είδους μηχανικές μηχανές γραφείων (λογιστικές, αριθμομηχανές, γραφομηχανές κ.λπ.)
	<i>Η/Υ και Ηλεκτρονικά συγκροτήματα</i>	Περιλαμβάνονται οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και τα ηλεκτρονικά συστήματα (π.χ. ηλεκτρονικές λογιστικές μηχανές, ηλεκτρονικές οθόνες, εκτυπωτές κ.λπ.)

	<i>Μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς</i>	Ότι χρησιμοποιείται από τη μονάδα για την αποθήκευση και μεταφορά αγαθών, εφόσον έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος.
	<i>Επιστημονικά όργανα</i>	Είναι φορητά μέσα, με τα οποία εξασφαλίζονται οι αναγκαίες αναλύσεις, μετρήσεις και δοκιμές πάνω σε υλικά, δυνάμεις και διάφορες μορφές ενέργειας (αντιδραστήρες, αποστακτήρες, ζυγοί ακριβείας, διάφοροι μετρητές, συσκευές τεχνητής δημιουργίας διαφόρων συνθηκών περιβάλλοντος κ.λπ.).
	<i>Εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών</i>	Εννοούνται τα κάθε είδους φορητά ή εγκατεστημένα μέσα τηλεπικοινωνιών.
	<i>Λοιπός εξοπλισμός</i>	Σ' αυτό το λογαριασμό καταχωρούνται τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν μεν στην κατηγορία των επίπλων και του λοιπού εξοπλισμού, αλλά δεν εντάσσονται σε καμία από τις παραπάνω κατηγορίες.
<b>15</b>	<i>Κτίρια-Εγκαταστάσεις κτιρίων-Τεχνικά έργα υπό εκτέλεση</i>	Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται τα ποσά που διατίθενται για ιδιοκατασκευή νέων ενσώματων πάγιων στοιχείων καθώς και τα ποσά τα οποία προκαταβάλλονται για την αγορά ομοίων στοιχείων. Ειδικότερα στην κατηγορία αυτή (Κτίρια ...) παρακολουθείται το κόστος των ανεγειρόμενων κτιρίων και κατασκευαζόμενων τεχνικών έργων καθώς και κάθε επέκταση ή προσθήκη ήδη υπάρχοντων κατασκευών.
	<i>Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός υπό εκτέλεση</i>	Στην κατηγορία αυτή ισχύει ότι και πιο πάνω αλλά για τα έπιπλα κ.λπ.



16	<i>Ασώματες ακινητοποιήσεις (Έξοδα αναδιοργάνωσης)</i>	Εδώ καταχωρούνται άυλα πάγια στοιχεία ή ασώματες ακινητοποιήσεις. Με τους όρους αυτούς νοούνται τα δεκτικά χρηματικής αποτιμήσεως ασώματα οικονομικά αγαθά, τα οποία αποκτά η μονάδα με σκοπό να τα χρησιμοποιήσει παραγωγικά για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από ένα έτος. Ειδικότερα στα έξοδα αναδιοργάνωσης περιλαμβάνονται τα έξοδα μελετών οικονομικής, εμπορικής, τεχνικής και διοικητικής αναδιοργάνωσης, με τα οποία επιδιώκεται η κάλυψη νέων αναγκών. Σύμφωνα με τη Γνωμ. 142/1948/1993 του ΕΣΥΛ, στο λογαριασμό αυτό καταχωρείται και η αξία αγοράς λογισμικών προγραμμάτων Η/Υ.
18	<i>Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις (Δοσμένες Εγγυήσεις)</i>	Καταχωρούνται τα ποσά που καταβάλλονται ως εγγύηση και η επιστροφή τους δεν προβλέπεται να πραγματοποιηθεί μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης Εγγυήσεις στη ΔΕΗ, στον ΟΤΕ, σε εκμισθωτές ακινήτων κ.λπ.)
<b>Κατηγορία : ε) Αναλώσιμα</b>		
64-08	<i>Υλικά άμεσης ανάλωσης</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα διάφορα αναλώσιμα υλικά, για τα οποία το χαρακτηριστικό τους είναι ότι "δεν εισάγονται στην αποθήκη" είτε γιατί η αξία τους (για ολόκληρη τη διάρκεια του έργου) είναι ασήμαντη είτε γιατί αναλώνονται αμέσως. Διαφορετικά πρέπει να γίνεται κανονική "εισαγωγή στην αποθήκη", γιατί μόνο έτσι δημιουργούνται οι αναγκαίες προϋποθέσεις διασφάλισης της διαχειριστικής τάξεως. (π.χ. καύσιμα και λοιπά υλικά θερμάνσεως, υλικά καθαριότητας, υλικά φαρμακείου κ.λπ.).

64-07	<i>Έντυπα και γραφική ύλη</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για εκτύπωση και αγορά εντύπων (όχι βιβλίων), για υλικά που προορίζονται για πολλαπλές εκτυπώσεις (π.χ. χαρτί) για έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων, όταν αυτές γίνονται από τρίτους με υλικά που προέρχονται από τη μονάδα (π.χ. φωτοτυπίες με δικό μας χαρτί) και για γραφική ύλη (στυλό συνδετήρες κ.λπ.). Προσοχή, υλικά αγαθά όπως διακορευτήρες, ντοσιέ, αποσυρραπτικά, συρραπτικά κ.λπ. ανήκουν στην κατηγορία λοιπά έξοδα.
<b>Κατηγορία : στ) Μετακινήσεις εσωτερικού</b>		
64-01	<i>Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού</i>	Στα έξοδα ταξιδιών εσωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης στο εσωτερικό της χώρας.
<b>Κατηγορία : ζ) Μετακινήσεις εξωτερικού</b>		
64-01	<i>Έξοδα ταξιδιών εξωτερικού</i>	Στα έξοδα ταξιδιών εξωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης εκτός της χώρας.
<b>Κατηγορία : η) Λοιπά έξοδα</b>		
62-03	<i>Τηλεπικοινωνίες</i>	Στα έξοδα τηλεπικοινωνιών καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών που αφορούν τον ΟΤΕ και διάφορα άλλα τηλεπικοινωνιακά ή ταχυδρομικά έξοδα.
62-04	<i>Ενοίκια</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα ενοίκια μισθώσεως παγίων στοιχείων. (π.χ. κτιρίων, γραφείων, επίπλων κ.λπ.)
62-05	<i>Ασφάλιστρα</i>	Στα έξοδα αυτά νοούνται τα κάθε μορφής ασφάλιστρα, εκτός από εκείνα που αφορούν ασφάλειες

		προσωπικού καθώς και εκείνα που αφορούν ασφάλειες μεταφοράς των αγοραζομένων ειδών.
62-07	<i>Επισκευές και συντηρήσεις</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα καταβαλλόμενα σε τρίτους έξοδα επισκευής και συντηρήσεως πάγιων και λοιπών στοιχείων ενεργητικού, όταν οι επισκευές και συντηρήσεις αυτές γίνονται από τρίτους. (π.χ. επισκευές και συντηρήσεις επίπλων και λοιπού εξοπλισμού)
62-98	<i>Λοιπές παροχές τρίτων</i>	Στις λοιπές παροχές τρίτων καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών που αφορούν την ΔΕΗ και την ΔΕΥΑΚ.
64-00	<i>Έξοδα μεταφορών</i>	Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα κινήσεως των ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων της Επιτροπής Ερευνών (καύσιμα, λιπαντικά κ.λπ.), τα έξοδα μεταφοράς του προσωπικού της μονάδας, όταν η μεταφορά γίνεται με μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε τρίτους (όχι όμως όταν γίνεται με μισθωμένα μεταφορικά μέσα), τα έξοδα μεταφοράς των διαφόρων υλικών-αγαθών που αγοράζονται από την μονάδα, όταν η μεταφορά γίνεται με μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε τρίτους.
64-02	<i>Έξοδα προβολής και διαφήμισης</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται όλα τα πραγματοποιούμενα έξοδα, για την προβολή (κατά άμεσο ή έμμεσο τρόπο) της Επιτροπής Ερευνών. Άρα λοιπόν και τα έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας.
64-03	<i>Έξοδα εκθέσεων - επιδείξεων</i>	Εδώ περιλαμβάνονται τα κάθε είδους έξοδα συμμετοχής σε εκθέσεις όπου εκθέτονται οι υπηρεσίες της Επιτροπής Ερευνών, καθώς

		και τα κάθε είδους έξοδα που πραγματοποιούνται κατά την επίδειξη με οποιονδήποτε τρόπο.
64-05	<i>Συνδρομές - Εισφορές</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για τις συνδρομές σε περιοδικά, εφημερίδες κ.λπ..
64-07	<i>Έντυπα και γραφική ύλη</i>	Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι αγορές βιβλίων και οι αγορές υλικών γραφείου, που δεν αναλώνονται με τη χρήση τους ή σε σύντομο χρονικό διάστημα, όπως ντοσιέ, μολυβοθήκες, συρραπτικά, διακορευτήρες και γενικά είδη τα οποία δημιουργούν προϋποθέσεις για δημιουργία αποθεμάτων κατά το τέλος της χρήσης, όπου διευκρινίζεται ότι η αξία των μενόντων κατά το κλείσιμο του ισολογισμού, θα μεταφερθεί σε μεταβατικό λογαριασμό (έξοδα επόμενων χρήσεων) για να επανέλθει στον ίδιο λογαριασμό μετά το άνοιγμα της νέας χρήσης.
64-09	<i>Έξοδα δημοσιεύσεων</i>	Εδώ περιλαμβάνονται κάθε είδους δημοσιεύσεις όπως ισολογισμών, προσκλήσεων, αγγελιών, ανακοινώσεων κ.λπ. (εξαιρούνται οι δημοσιεύσεις διαφημιστικού περιεχομένου).
64-98	<i>Διάφορα έξοδα</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που δεν είναι δυνατό να ενταχθούν σε οποιονδήποτε από τους παραπάνω αναφερόμενους λογαριασμούς.
65-10	<i>Προμήθειες εγγυητικών επιστολών</i>	Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι προμήθειες των εγγυητικών επιστολών.
65-98	<i>Λοιπά συναφή με τις χρηματοδοτήσεις έξοδα</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται όλα τα έξοδα που αφορούν το χρηματοοικονομικό κύκλωμα.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

### ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϋποθέσεις, απαιτούμενα δικαιολογητικά και τρόπος εξαγωγής μισθοδοσίας για όλες τις κατηγορίες και περιπτώσεις μισθοδοσίας προσωπικού.

#### **Κατηγορία Πανεπιστημιακών (και άλλων υπαλλήλων Δημοσίου Φορέα)**

- α1. ΜΕΛΗ ΔΕΠ του Ι.Π. (κράτηση 5% ή 10%)
- α2. ΜΕΛΗ ΔΕΠ άλλων ΑΕΙ & ΤΕΙ
- α3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΣΤΟ Ι.Π.
- α4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΤΟΣ Ι.Π.

#### **Κατηγορία Τρίτων με ανάθεση έργου**

- β1. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ με Φ.Π.Α.
- β2. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ χωρίς Φ.Π.Α.
- β3. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ που παρέχουν εκπαιδευτικό έργο σε σεμινάρια ή απασχολούνται σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα
- β4. ΜΗ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΕΣ ΜΕ Α.Ε.Δ. ιδιωτικοί υπάλληλοι ή ανεπάγγελτοι
- β5. ΕΛΛΗΝΕΣ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ
- β6. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ
- β7. ΦΟΙΤΗΤΕΣ με ετήσια αποζημίωση
- β8. ΦΟΙΤΗΤΕΣ σε πρακτική άσκηση
- β9. ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ σε σεμινάρια
- β10. ΑΝΕΡΓΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ σε σεμινάρια του Υπουργείου Εργασίας
- β11. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ
- β12. ΥΠΟΤΡΟΦΟΣ ΙΚΥ

#### **α1. ΜΕΛΗ ΔΕΠ του Ι.Π. (κράτηση 5% ή 10%)**

#### **Προϋποθέσεις:**

- Το έργο χαρακτηρίζεται ως ερευνητικό (κράτηση 5%)
- Το έργο χαρακτηρίζεται ως παροχής υπηρεσιών (κράτηση 10%)
- Το μέλος ΔΕΠ να είναι πλήρους απασχόλησης και η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει την ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από το Ι.Π.

#### **Υποβολή Δικαιολογητικών**

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α1 (έντυπο Δ5).
  - ♦ Υπογράφεται σύμβαση

- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (έντυπο Ο7).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Κράτηση 5%	Κράτηση 10%
Ποσό πού δικαιούται	Π	Π
Κράτηση	$K = \Pi * 5 / 100$	$K = \Pi * 10 / 100$
Ποσό μετά την κράτηση	Π-Κ	Π-Κ
Φόρος 20%	$\Phi = (\Pi * 95 / 100) * 20 / 100$	$\Phi = (\Pi * 90 / 100) * 20 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma K = K + \Phi$	$\Sigma K = K + \Phi$
Καθαρό υπόλοιπο	$Y = \Pi - \Sigma K$	$Y = \Pi - \Sigma K$

**Τρόπος πληρωμής:** Κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό ή έκδοση τραπεζικής επιταγής. Στην πρώτη περίπτωση είναι απαραίτητη η ύπαρξη λογαριασμού στην τράπεζα Αττικής.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** ΟΧΙ

## α2. ΜΕΛΗ ΔΕΠ άλλων ΑΕΙ-ΤΕΙ

### Προϋποθέσεις:

- Το μέλος ΔΕΠ να είναι πλήρους απασχόλησης και η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει την ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από τον φορέα του.

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α2 (έντυπο Δ5)
  - ♦ Βεβαίωση της υπηρεσίας τους ότι είναι πλήρους απασχόλησης
  - ♦ Υπογράφεται σύμβαση
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (έντυπο Ο7).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή η οποία αποστέλλεται στην επιτροπή ερευνών του εκπαιδευτικού ιδρύματος στο οποίο ανήκει το μέλος ΔΕΠ.

**Αποδεικτικό πληρωμής: ΟΧΙ**

**Στην περίπτωση άσκησης ελευθέρου επαγγέλματος με ΔΠΥ από μέλος ΔΕΠ του Ι.Π. η κράτηση ανέρχεται σε 15%).**

### α3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ (Ι.Π.)

#### Προϋποθέσεις:

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει την ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από το Ι.Π.

#### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α3 (έντυπο Δ5).
  - ♦ Βεβαίωση από την υπηρεσία τους αφενός ότι τους επιτρέπει να απασχοληθούν στο έργο και αφετέρου ότι δεν παρακωλύεται η εργασία τους.
  - ♦ Υπογράφεται σύμβαση
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (έντυπο Ο7).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό που δικαιούται	Π
Φόρος 20 %	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma\text{Κ} = \Phi$
Καθαρό υπόλοιπο	$\Upsilon = \Pi - \Sigma\text{Κ}$

**Τρόπος πληρωμής:** Κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό ή έκδοση τραπεζικής επιταγής. Στην πρώτη περίπτωση είναι απαραίτητη η ύπαρξη λογαριασμού στην τράπεζα Αττικής.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** ΟΧΙ

### α4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΤΟΣ Ι.Π.

#### Προϋποθέσεις:

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει το 100% της μηνιαίας ακαθάριστης αμοιβής του από το φορέα του.

#### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α4 (έντυπο Δ5)



- ♦ Βεβαίωση από την υπηρεσία τους αφενός ότι τους επιτρέπει να απασχοληθούν στο έργο και αφετέρου ότι δεν παρακωλύεται η εργασία τους.
- ♦ Υπογράφεται σύμβαση
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (έντυπο Ο7).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π
Φόρος 20%	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma K = \Phi$
Καθαρό υπόλοιπο	$Y = \Pi - \Sigma K$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση

## β1. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (με Φ.Π.Α.)

### Προϋποθέσεις:

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα στο Ι.Π. να μην ξεπερνάει τις €5.000.
- Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόληση τους στο έργο.

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β1α, β1β ή β1γ (έντυπο Δ6)
  - ♦ Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος υποκείμενου σε Φ.Π.Α.
  - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π
Φ.Π.Α. Χ%	$\Pi - \Pi / (1 + \chi / 100)$
Ποσό χωρίς Φ.Π.Α.	$\Pi \chi \Phi = \Pi / (1 + \chi / 100)$
Φόρος 20%	$\Phi = \Pi \chi \Phi * 20 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma \text{Κ} = \Phi$
Καθαρό υπόλοιπο	$\Upsilon = \Pi - \Sigma \text{Κ}$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Απόδειξη παροχής υπηρεσιών και υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

**Παρατηρήσεις:** Όπου Χ% το ποσοστό ΦΠΑ στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος (19%, 13% ή 9%)

## β2. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (χωρίς Φ.Π.Α.)

### Προϋποθέσεις:

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα στο Ι.Π. να μην ξεπερνάει τις €5.000.
- Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόληση τους στο έργο.

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β2 (έντυπο Δ6)
  - ♦ Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος μη υποκειμένου σε Φ.Π.Α.
  - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό που δικαιούται	Π
Φόρος 20%	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma\text{Κ} = \Phi$
Καθαρό υπόλοιπο	$\Upsilon = \Pi - \Sigma\text{Κ}$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Απόδειξη παροχής υπηρεσιών και υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση

**β3. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (παρέχουν εκπαιδευτικό έργο σε σεμινάρια ή απασχολούνται σε Ευρωπαϊκά προγράμματα)**

**Προϋποθέσεις:**

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα στο Ι.Π. να μην ξεπερνάει τις €5.000.
- Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόληση τους στο έργο.

**Υποβολή Δικαιολογητικών**

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β4α, β4β ή β4γ (έντυπο Δ6)
  - ♦ Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος και απαλλαγή από Φ.Π.Α. για το συγκεκριμένο πρόγραμμα.
  - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π
Φόρος 20%	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma\text{Κ} = \Phi$
Καθαρό υπόλοιπο	$\Upsilon = \Pi - \Sigma\text{Κ}$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Απόδειξη παροχής υπηρεσιών και υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

## β5. ΜΗ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΕΣ ( ιδιωτικοί υπάλληλοι ή ανεπάγγελτοι)

### Προϋποθέσεις:

- Να μην είναι επιτηδευματίας και τα ετήσια ακαθάριστα έσοδά του από παροχή υπηρεσιών να μην υπερβαίνουν τα €5.000 ετησίως εκτός από μισθωτές υπηρεσίες. Να μην έχει υποχρέωση τήρησης βιβλίων και στοιχείων του Κ.Β.Σ. Όταν ο Φορέας Χρηματοδότησης είναι η Ευρωπαϊκή Επιτροπή τότε το όριο αυτό ανέρχεται στο ποσό των €10.000 ετησίως. Ο περιορισμός αυτός ισχύει αθροιστικά για όλα τα έργα στα οποία απασχολείται ο Μη Επιτηδευματίας συνεργάτης.

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β5α ή β5β (έντυπο Δ6)
  - ♦ Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 στην οποία θα δηλώνουν ότι ισχύει η πρώτη προϋπόθεση
  - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό που δικαιούται	Π
Φόρος 20%	$\Phi = \text{Π} * 20 / 100$
Χαρτόσημο 3%	$\chi = \text{Π} * 3 / 100$
ΟΓΑ 0,6%	$\text{Ο} = \text{Π} * 0,6 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma\text{Κ} = \Phi + \chi + \text{Ο}$
Καθαρό υπόλοιπο	$\text{Υ} = \text{Π} - \Sigma\text{Κ}$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση και σε Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης.

**Παρατήρηση:** Η καταβολή της αμοιβής πρέπει να γίνεται εντός του έτους της προσφοράς της υπηρεσίας.

## β6. ΕΛΛΗΝΕΣ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ

### Προϋποθέσεις:

- Να υπάρχει απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης ότι χορηγεί υποτροφία μετά από συγκεκριμένη διαδικασία.

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β6 (έντυπο Δ6)
  - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π
Χαρτόσημο 2%	$X = \Pi * 2 / 100$
ΟΓΑ 0,4%	$O = \Pi * 0,4 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma K = X + O$
Καθαρό υπόλοιπο	$Y = \Pi - \Sigma K$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

## β7. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ

### Προϋποθέσεις:

- Να υπάρχει απόφαση του Φορέα (εθνικός ή διεθνής) ότι χορηγεί υποτροφία στο συγκεκριμένο άτομο.
- Ειδικότερα γι' αυτούς που έχουν υποτροφίες από διεθνή φορέα ισχύουν τα ακόλουθα:

Απαιτείται άδεια παραμονής και εργασίας για τους έχοντες υπηκοότητα εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β7 (έντυπο Δ6)
  - ♦ Απαιτείται υπογραφή ειδικού συμβολαίου
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π
Φόρος 20%	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Χαρτόσημο 3%	$\chi = \Pi * 3 / 100$
ΟΓΑ 0,6%	$\omicron = \Pi * 0,6 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma\kappa = \Phi + \chi + \omicron$
Καθαρό υπόλοιπο	$\Upsilon = \Pi - \Sigma\kappa$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση και σε Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης.

## β8. ΦΟΙΤΗΤΕΣ (με ετήσια αποζημίωση)

### Προϋποθέσεις:

- Αφορά σε προπτυχιακούς φοιτητές με ετήσια αποζημίωση έως €1.650 το χρόνο σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθ. 7, παρ. 4.Α.δ της ΚΥΑ 679/22.8.1996

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β8 (έντυπο Δ6)
  - ♦ Δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π
Φόρος 20%	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Χαρτόσημο 3%	$\chi = \Pi * 3 / 100$
ΟΓΑ 0,6%	$\omicron = \Pi * 0,6 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma\kappa = \Phi + \chi + \omicron$
Καθαρό υπόλοιπο	$\Upsilon = \Pi - \Sigma\kappa$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση και στην Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης.

**Παρατήρηση:** Η καταβολή της αμοιβής πρέπει να γίνεται εντός του έτους της προσφοράς της υπηρεσίας.



## β9. ΦΟΙΤΗΤΕΣ (που κάνουν πρακτική άσκηση)

### Προϋποθέσεις:

- Αφορά σε προπτυχιακούς φοιτητές.
- Η αμοιβή τους καθορίζεται από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β9 (έντυπο Δ6)
  - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π
Ι.Κ.Α. Εργοδότη	$I=(N*1/100)*25*M$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma K= I$
Καθαρό υπόλοιπο	$Y=Π-ΣK$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

### Παρατήρηση:

**N :** Το ασφαλιστρο ανέρχεται σε ποσοστό 1%, επί του τεκμαρτού ημερομισθίου της 12ης ασφαλιστικής κλάσης όπως ισχύει κάθε φορά.

**M :** Είναι το σύνολο των μηνών που καλύπτονται από το διάστημα απασχόλησης (π.χ. για διάστημα απασχόλησης από 29/5 έως 28/6 το σύνολο των μηνών είναι δύο).

## β10. ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ (σε σεμινάρια)

### Προϋποθέσεις:

- Αφορά σε άτομα που θα καταρτισθούν σε σεμινάρια.
- Η αμοιβή τους καθορίζεται από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β10 (έντυπο Δ6) στο οποίο θα αναγράφονται στην θέση της κατ' αποκοπή αμοιβής οι ώρες επιμόρφωσης επί την ωριαία αποζημίωση.
  - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π
Φόρος 20%	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Χαρτόσημο 3%	$\chi = \Pi * 3 / 100$
ΟΓΑ 0,6%	$\omicron = \Pi * 0,6 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma\kappa = \Phi + \chi + \omicron$
Καθαρό υπόλοιπο	$\Pi - \Sigma\kappa$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

## β11. ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ (Άνεργοι σε σεμινάρια του Υπουργείου Εργασίας)

### Προϋποθέσεις:

- Αφορά σε άτομα που θα καταρτισθούν σε σεμινάρια.
- Η αμοιβή τους καθορίζεται από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β11 (έντυπο Δ6) στο οποίο θα αναγράφονται στην θέση της κατ' αποκοπή αμοιβής οι ώρες επιμόρφωσης επί την ωριαία αποζημίωση.
  - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό που δικαιούται	Π
Φόρος 20%	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Χαρτόσημο 3%	$\chi = \Pi * 3 / 100$
ΟΓΑ 0,6%	$Ο = \Pi * 0,6 / 100$
Ι.Κ.Α. Εργοδότη	$Ι = \Pi * 6,45 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma Κ = \Phi + \chi + Ο + Ι$
Καθαρό υπόλοιπο	$\Pi - \Sigma Κ$

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση.

## β12. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ

### Προϋποθέσεις:

- Απαιτείται άδεια παραμονής και εργασίας για τους έχοντες υπηκοότητα εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

### Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων
    - Αν πρόκειται για απασχόληση με ανάθεση έργου με ή χωρίς ΦΠΑ τότε (έντυπο Δ6)
    - Αν πρόκειται για απασχόληση με εξαρτημένη σχέση εργασίας τότε (έντυπο Δ7)
  - ♦ Απαιτείται υπογραφή ειδικού συμβολαίου
  
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και
    - συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8) (για σύμβαση έργου).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας
    - Για την περίπτωση απασχόλησης με ανάθεση έργου με ΦΠΑ τότε ο υπολογισμός της μισθοδοσίας γίνεται όπως στην περίπτωση β1.
    - Για την περίπτωση απασχόλησης με ανάθεση έργου χωρίς ΦΠΑ τότε ο υπολογισμός της μισθοδοσίας γίνεται όπως στην περίπτωση β4.

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Ανάλογα με την ένταξη του σε κατηγορία β1, β4.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

### ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ

#### 1. Έναντι απόδοσης έως €1000 για υλικά

- Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί μέχρι του ποσού των €1000 από μία από τις κατηγορίες: όργανα, αναλώσιμα, λοιπά (δ, ε, η).
- Υποβάλλεται σε ειδικό έντυπο «Εντολή Προκαταβολής».
- Αποδίδεται σε ειδικό έντυπο «Απόδοση Προκαταβολής» και μόνο για την κατηγορία από την οποία ζητήθηκε, ισόποσα ή σταδιακά αλλά πάντως συνολικά το πολύ σε 15 ημέρες από την ημερομηνία έκδοσης της επιταγής. (Εννοείται ότι τα δικαιολογητικά φέρουν ημερομηνίες το πολύ 10 ημερών μετά την ημερομηνία έκδοσής τους).
- Αποκλείεται η έκδοση δεύτερης εντολής προκαταβολής από την ίδια κατηγορία εάν δεν έχει αποδοθεί προηγούμενη με τους ισχύοντες παραπάνω όρους.
- Κάθε εντολή προκαταβολής «κλείνει» με την απόδοσή της, δηλαδή με ίσης αξίας παραστατικά και με επιστροφή του υπολοίπου στην Τράπεζα Αττικής για την περίπτωση της ύπαρξης υπολοίπου προκαταβολής (από την απόδοση). Ενώ αντίθετα εάν υπάρχει υπέρβαση της απόδοσης (από την προκαταβολή) τότε κατατίθεται συμπληρωματική εντολή προκαταβολής ίση με τη διαφορά.
- Όταν γίνει λάθος απόδοση προκαταβολής σε άλλη κατηγορία του προϋπολογισμού τότε αυτή μετατρέπεται σε εντολή-απόδοση και εκδίδεται ισόποση επιταγή η οποία κατατίθεται ως επιστροφή της εντολής προκαταβολής της αρχικής κατηγορίας.

#### 2. Έναντι απόδοσης για μετακινήσεις

- Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί από τις κατηγορίες μετακινήσεων εσωτερικού και εξωτερικού (στ, ζ)
- Υποβάλλεται σε ειδικό έντυπο «Εντολή Προκαταβολής» για μετακινήσεις
- Αποδίδεται σε ειδικό έντυπο «Απόδοση Προκαταβολής» και μόνο για την οικεία κατηγορία ισόποσα και όχι αργότερα από 10 ημέρες από το πέρας των μετακινήσεων
- Αποκλείεται η έκδοση δεύτερης εντολής προκαταβολής από την ίδια κατηγορία εάν δεν έχει αποδοθεί εντός των προθεσμιών η προηγούμενη
- Κάθε επιταγή προκαταβολής «κλείνει» με την απόδοσή της, δηλαδή με ίσης αξίας παραστατικά και με επιστροφή του υπολοίπου στην Τράπεζα Αττικής για την περίπτωση της ύπαρξης υπολοίπου προκαταβολής (από την απόδοση)
- Εάν υπάρχει υπέρβαση της απόδοσης τότε κατατίθεται συμπληρωματική εντολή προκαταβολής ίση με τη διαφορά

#### 3. Έναντι απόδοσης για εισαγωγές αγαθών

- Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί σε περίπτωση εισαγωγής από το εξωτερικό για την πληρωμή ποσού στην τράπεζα (letter of credit) ή για την πληρωμή εξόδων εκτελωνισμού
- Υποβάλλεται σε ειδικό έντυπο «Εντολή Προκαταβολής» το οποίο συνοδεύεται αντίστοιχα από προτιμολόγιο ή τραπεζικά έγγραφα για την άφιξη των εμπορευμάτων
- Αποδίδεται σε ειδικό έντυπο «Απόδοση Προκαταβολής» με συνημμένα τα οριστικά παραστατικά (όπως αυτά περιγράφονται στον ΟΔΕ) για τις εισαγωγές
- Κάθε εντολή προκαταβολής «κλείνει» με την απόδοσή της, δηλαδή με ίσης αξίας παραστατικά και με παραστατικό επιστροφής του υπολοίπου στην Τράπεζα Αττικής για την περίπτωση της ύπαρξης υπολοίπου προκαταβολής (από την απόδοση). Εάν υπάρχει υπέρβαση της απόδοσης (από την προκαταβολή) τότε κατατίθεται συμπληρωματική εντολή προκαταβολής ίση με τη διαφορά

#### **4. Έναντι προκαταβολής για σύμβαση προμήθειας ή εκτέλεσως εργασιών**

- Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί για την πληρωμή ποσών προκαταβολής για σύμβαση προμήθειας ή εκτέλεσης εργασιών (εφόσον προβλέπεται στη σύμβαση)
- Υποβάλλεται σε ειδικό έντυπο «Εντολή Προκαταβολής» με συνημμένη τη σύμβαση ανάθεσης προμήθειας ή εκτέλεσης εργασιών και ισόποση εγγυητική επιστολή του προμηθευτή. Η παραλαβή της επιταγής γίνεται με ταυτόχρονη κατάθεσή απόδειξης εισπραχής από το δικαιούχο
- Αποδίδεται σε ειδικό έντυπο «Απόδοση Προκαταβολής» για την κατηγορία από την οποία ζητήθηκε, συνολικά, με συνημμένα τα παραστατικά που προβλέπονται από τον ΟΔΕ για τις οικείες περιπτώσεις

#### **5. Έναντι εξόφλησης λογαριασμών ΔΕΗ-ΟΤΕ**

- Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί για την εξόφληση λογαριασμού ΔΕΗ-ΟΤΕ (εφόσον προβλέπεται από τον προϋπολογισμό του έργου) από την κατηγορία Λοιπά Έξοδα
- Υποβάλλεται σε ειδικό έντυπο «Εντολή Προκαταβολής» με συνημμένες τις φωτοτυπίες των λογαριασμών
- Αποδίδεται σε ειδικό έντυπο «Απόδοση Προκαταβολής» και μόνο για την κατηγορία από την οποία ζητήθηκε με συνημμένους τους πρωτότυπους εξοφλημένους λογαριασμούς ΔΕΗ-ΟΤΕ