



**ΟΔΗΓΙΕΣ  
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ  
ΕΡΓΩΝ**

Έκδοση 4η

Ιωάννινα, Φεβρουάριος 2011

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Εισαγωγή</b>   | <b>1</b>  |
| <b>1 Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων</b>                                  | <b>1</b>  |
| 1.1 Ενημέρωση για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων  | 1         |
| 1.2 Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων                                       | 1         |
| <b>2 Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων</b>                                 | <b>3</b>  |
| 2.1 Έναρξη έργων  | 3         |
| 2.2 Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών (έντυπο Δ2)  | 4         |
| 2.3 Αναμόρφωση προϋπολογισμού (έντυπο Δ3)   | 5         |
| 2.4 Απασχόληση προσωπικού (έντυπα Δ5 ή Δ6 ή Δ6α ή Δ7)   | 6         |
| 2.5 Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών   | 7         |
| 2.5.1 Εισαγωγή στις Διαδικασίες Διαγωνισμών   | 8         |
| 2.5.2 Πρόχειρος Μειοδοτικός Διαγωνισμός   | 8         |
| 2.5.3 Λοιποί Διαγωνισμοί  | 8         |
| 2.5.4 Προμήθειες και εργασίες που απαλλάσσονται από Φ.Π.Α.                                      | 9         |
| 2.5.5 Προμήθειες από το εξωτερικό   | 11        |
| 2.5.6 Εισαγωγή από Τρίτες Χώρες (Τρόπος Εκτελωνισμού)   | 11        |
| 2.5.7 Παρακράτηση φόρου σε υπηρεσίες που παρέχονται στο εξωτερικό                               | 12        |
| 2.5.8 Ενδοκοινοτικές αποκτήσεις   | 13        |
| 2.6 Μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού  | 13        |
| <b>3 Διαδικασίες χρηματοδότησης του έργου</b>   | <b>15</b> |
| <b>4 Διαδικασίες πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών</b>                                     | <b>16</b> |
| 4.1 Τρόπος έκδοσης επιταγών και διενέργειας πληρωμών.   | 16        |
| 4.2 Αμοιβές προσωπικού  | 16        |
| 4.3 Εξοπλισμός - Αναλώσιμα - Λοιπά έξοδα  | 18        |
| 4.4 Διαδικασία Πληρωμής και Δικαιολόγησης Εισαγωγών (από χώρες της Κοινότητας και Τρίτες χώρες) | 19        |
| 4.5 Μετακινήσεις εσωτερικού και εξωτερικού  | 20        |
| 4.5.1 Μετακινήσεις Εσωτερικού   | 20        |
| 4.5.2 Μετακινήσεις Εξωτερικού   | 21        |
| 4.6 Επιλεξιμότητα δαπανών   | 21        |
| <b>5 Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων</b>  | <b>23</b> |
| <b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</b>  | <b>24</b> |
| <b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Αυτόματη Πληρωμή Δαπανών</b>  | <b>25</b> |
| <b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ. Κατηγορίες Δαπανών</b>   | <b>27</b> |
| <b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ. Μισθοδοσία προσωπικού</b>   | <b>31</b> |
| <b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ</b>  | <b>54</b> |
| <b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ</b>  | <b>56</b> |

## Εισαγωγή

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων στα Α.Ε.Ι. γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, η οποία ενεργεί για λογαριασμό του Πανεπιστημίου και σύμφωνα με θεσμικό πλαίσιο το οποίο προσδιορίζεται από την ΚΥΑ ΚΑ 679/96 και τον Οδηγό Χρηματοδότησης Ερευνών.

Η Επιτροπή Ερευνών, έχοντας την υποχρέωση από τον νόμο της σύνταξης ετήσιου επιστημονικού και οικονομικού απολογισμού και προϋπολογισμού, συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα υποβαλλόμενα στοιχεία για την επιστημονική και οικονομική πρόοδο κάθε χρηματοδοτούμενου έργου που διαχειρίζεται, τα οποία στη συνέχεια επεξεργάζεται με την αξιοποίηση του συστήματος ηλεκτρονικής παρακολούθησης των έργων.

Η Επιτροπή Ερευνών υπόκειται σε πλήθος ελέγχων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις κατά περίπτωση συμβατικές της υποχρεώσεις. Οι έλεγχοι φυσικού και οικονομικού αντικειμένου διενεργούνται κατά περίπτωση από τους ακόλουθους φορείς και οργανισμούς:

- Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών (τακτικός – ετήσιος έλεγχος)
- Ελεγκτικό Συνέδριο Ελλάδος (έκτακτος έλεγχος)
- Ελεγκτικό Συνέδριο Ευρωπαϊκής Ένωσης (έκτακτος έλεγχος)
- Γ.Γ. Ευρωπαϊκής Επιτροπής (UKLAF) (έκτακτος έλεγχος)
- Υπουργεία Παιδείας, Οικονομικών και Γενικό Λογιστήριο Κράτους (έκτακτος έλεγχος)
- Φορείς Χρηματοδότησης
- Επίσης ουσιαστικός και διαχειριστικός έλεγχος είναι δυνατόν να διενεργείται από δημοσιονομικούς υπαλλήλους σε όλα τα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η Επιτροπή Ερευνών ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη των έργων, λαμβάνει τα μέτρα που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη υλοποίησή τους, ελέγχει τη νόμιμη και αποτελεσματική χρήση των πόρων, και τέλος ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα όλων των διενεργουμένων πράξεων από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο κάθε έργου.

Στα κεφάλαια που ακολουθούν εξειδικεύεται με οδηγίες εφαρμογής το διαχειριστικό πλαίσιο των έργων που διαχειρίζεται η Επιτροπή Ερευνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας. Αναλυτικότερα, περιγράφονται οι διαδικασίες, οι κανόνες και οι υποχρεώσεις σχετικά με τη διοίκηση και τη διαχείριση των ερευνητικών έργων, από το στάδιο της υποβολής μιας πρότασης έως τον επιστημονικό απολογισμό ενός έργου.



# 1 Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

## 1.1 Ενημέρωση για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων

Το πρώτο βήμα ενός Επιστημονικής Υπευθύνου (Ε.Υ.) είναι ο εντοπισμός της κατάλληλης προκήρυξης. Στο βήμα αυτό συνιστάται η επικοινωνία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων της Γραμματείας (ΠΑΠΕ), το οποίο ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο μέλος Δ.Ε.Π. για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων, ενώ ταυτόχρονα παρέχει τεχνική υποστήριξη και το αντίστοιχο πληροφοριακό υλικό για τη σύνταξη της πρότασης.

## 1.2 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 υπόψη οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί.

Οι σχετικές διαδικασίες περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψη, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού ή διαδικασίες προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών, 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 κλπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, σε πραγματικές τιμές και χωρίς αποκλίσεις.
- Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού των προτάσεων πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα τμήματα του φυσικού αντικείμενου που αφορούν προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών από νομικά πρόσωπα, προκειμένου να προσδιοριστούν οι αναγκαίοι διαγωνισμοί.
- Ο χρονικός προγραμματισμός της χρηματοδότησης στη διάρκεια του έργου πρέπει να γίνεται έτσι ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατό, η αναμενόμενη ροή της χρηματοδότησης και οι δαπάνες. Οι κακές εκτιμήσεις, είτε στο χρονοδιάγραμμα είτε στην ανάλυση κόστους, δημιουργούν προβλήματα στην υλοποίηση του έργου και κατά συνέπεια στην αξιοπιστία του φορέα (Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων). 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, 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 τη «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 Επιτροπή Ερευνών είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης, και όχι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των έργων. Αυτό υπαγορεύεται από το νόμο και τους κανόνες της χρηστής διοίκησης και διαχείρισης, και συνάδει με την εφαρμογή της αρχής της «μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου».
- Θα πρέπει να προβλέπεται από αυτό το στάδιο ο τρόπος της ενδεχόμενης εκμετάλλευσης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του έργου καθώς και το ποσοστό συμμετοχής του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων σε αυτά, κυρίως όταν πρόκειται για πολύ-εταιρική πρόταση.
- Αντίγραφο της πρότασης (καθώς και όλων των ενδιάμεσων τροποποιήσεων μέχρι την οριστική έγκριση) πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στην Επιτροπή Ερευνών, το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του «Διοικητικού Φακέλου» του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί.
- Κατά την υποβολή της στην Επιτροπή Ερευνών, η πρόταση συνοδεύεται από το έντυπο Δ0 «Συνοδευτικό πρότασης» στο οποίο αναγράφονται τα κύρια στοιχεία της.

**Προσοχή.**

Οι προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία τουλάχιστον **3 εργάσιμες μέρες** πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, για τον έλεγχο τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών από το αρμόδιο τμήμα (Τμήμα ΠΑΠΕ). Ειδική εσωτερική προθεσμία ορίζεται σε περιπτώσεις που χρειάζεται εκτεταμένη επεξεργασία των προτάσεων. Η παράληψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για τη 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 Ε.Υ. και του Φ.Χ., επιβάλλεται ΦΠΑ επί του κεφαλαίου του έργου (χρηματοδότηση) βάσει των διατάξεων του ΚΒΣ. Το ποσό αυτό δεν αποτελεί δαπάνη και πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν στη συμφωνία για το ύψος της χρηματοδότησης.

## 2 Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων

### 2.1 Έναρξη έργων

Στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών υποβάλλονται:

- **Η αίτηση του Ε.Υ. για την αποδοχή διαχείρισης του έργου.** Υποβάλλεται με ταυτόχρονη βεβαίωση του Τομέα στον οποίο ανήκει ο Ε.Υ. για τη μη παρακώλυση του εκπαιδευτικού και λοιπού έργου του Τομέα από την εκτέλεση του έργου (**έντυπο Δ1**).
- **Η σύμβαση ή απόφαση (ανάλογα με τον Φορέα) του Φορέα Χρηματοδότησης με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων – (Επιτροπή Ερευνών) για την εκτέλεση του έργου.** Στη σύμβαση αναφέρονται, κατ'ελάχιστο, 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 της Επιτροπής Ερευνών, για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται το τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από τον Φορέα Χρηματοδότησης όπως της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΓΓΕΤ, ΥΠΕΠΘ, κλπ).
- **Το αντίγραφο της εγκεκριμένης πρότασης του έργου** από το Φορέα Χρηματοδότησης που έχει ήδη υποβληθεί μέσω της Επιτροπής Ερευνών.
- **Ο προϋπολογισμός δαπανών.** Υποβάλλεται αναλυτικά σε κατηγορίες δαπανών. Για την ορθή ένταξη των διαφόρων δαπανών στις κατηγορίες τους συμβουλευτείτε τον σχετικό κατάλογο (Παράρτημα ΙΙ) καθώς και το κεφάλαιο «Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών» που ακολουθεί (**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 τον ρόλο (ειδικότερη απασχόληση) που έχει αναλάβει στο έργο (ονομαστικές καταστάσεις Δ5, Δ6 ή Δ7). Με βάση τις σχετικές αιτήσεις απασχόλησης συντάσσονται οι συμβάσεις των συνεργατών, οι οποίες υπογράφονται από τους ίδιους και τον Προϊστάμενο Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών.

Η παραπάνω αίτηση του Ε.Υ. για αποδοχή διαχείρισης του έργου με όλα τα συνοδευτικά έγγραφα εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών και αποτελούν προϋπόθεση για την έναρξη του έργου και τη διενέργεια των διοικητικών και οικονομικών συναλλαγών. Μετά την έγκριση αυτή, κάθε έργο λαμβάνει έναν εσωτερικό κωδικό, ο οποίος χρησιμοποιείται ως κλειδί επικοινωνίας μεταξύ Ε.Υ. και Επιτροπής Ερευνών.

## 2.2 Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών (έντυπο Δ2)

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

- **Αμοιβές Πανεπιστημιακών και Δημοσίων Υπαλλήλων.** Αναφέρεται το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των πανεπιστημιακών που μετέχουν στο πρόγραμμα. *Το ύψος των πρόσθετων αμοιβών ανά μήνα για κάθε πανεπιστημιακό::*
  - *Για προγράμματα χρηματοδοτούμενα από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους, δεν μπορεί να είναι κατά μήνα ανώτερο από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής τους θέσης (σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθ. 41 του Ν.3528/2007 και της παρ.2 του άρθ. 36 του Ν.3848/2010 ο οποίος συμπληρώνει την παρ. 1 του άρθ. 2 του Ν.3833/2010).*
  - *Για προγράμματα χρηματοδοτούμενα από πόρους του Δημοσίου, δεν μπορεί να υπερβαίνει τις αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου (σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθ. 2 του Ν.3833/2010). Από 1/6/2010, το ανώτατο όριο διαμορφώνεται στο ποσό των 5.856,08€ (σύμφωνα με το αρ. πρωτ. 2/35981/0022/28-5-2010 έγγραφο του ΓΛΚ),*
  - *Σε κάθε περίπτωση, το ύψος των πρόσθετων αμοιβών ανά μήνα δεν μπορεί να είναι ανώτερο από το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών της οργανικής τους θέσης.*

Στην κατηγορία αυτή επίσης εντάσσονται οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων 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.

- **Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου** (σύμβαση έργου). Αναφέρεται το συνολικό *ακαθάριστο ποσό αμοιβών* (περιλαμβανομένου 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.
- **Αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας** (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου). Συμπληρώνεται το *συνολικό ποσό των ακαθάριστων αποδοχών μαζί με τις εργοδοτικές εισφορές* αυτών που θα απασχοληθούν με



σύμβαση εργασίας. Στο συνολικό αυτό ποσό και για όλο το διάστημα απασχόλησης υπολογίζονται και τα αναλογούντα *δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, καθώς και τα επιδόματα αδείας.*

**Προσοχή.**

Επισημαίνεται ότι η απασχόληση προσωπικού με εξαρτημένη σχέση εργασίας (ΙΚΑ) απαιτεί ειδική διαδικασία προκήρυξης και επιλογής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 2190/94 και τις τροποποιήσεις του .

- **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 αποκτηθούν για τις ανάγκες του έργου.
- **Αναλώσιμα**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την υλοποίηση του έργου.
- **Μετακινήσεις εσωτερικού**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας του έργου στο εσωτερικό.
- **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 περιλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες.
- **Γενικά έξοδα**. Συμπληρώνεται το ποσό των γενικών εξόδων (σύμφωνα με το άρθρο 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/96) το οποίο υπολογίζεται στο 10% για τα εκπαιδευτικά έργα και 12% για όλα τα υπόλοιπα, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή Ερευνών. Για τις προτάσεις που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση υπάρχει διαφορετικός υπολογισμός των γενικών εξόδων. Για τις περιπτώσεις αυτές απαιτείται επικοινωνία με τη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών.

### 2.3 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, στα οποία υπάρχουν σχετικές συμβατικές δεσμεύσεις, ζητείται η έγκριση της αναμόρφωσης και από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

## 2.4 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 του κάθε απασχολούμενου καθώς και την κατηγορία στην οποία εντάσσεται.

**Προσοχή.** Επισημαίνεται ότι:

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

Οι κατηγορίες του απασχολούμενου προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

**1. Πανεπιστημιακό προσωπικό και Δημόσιοι Υπάλληλοι** (έντυπο Δ5). Επιτρέπεται η απασχόληση Πανεπιστημιακών (ΔΕΠ, ΕΔΤΠ, Διοικητικοί, κλπ.) εφόσον τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής για την απασχόλησή τους στο έργο, σύμφωνα με το Κεφάλαιο 2.2 του παρόντος οδηγού. Στο έντυπο συμπληρώνεται και η ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από τη θέση τους στο Πανεπιστήμιο.

Για τους δημοσίους υπαλλήλους απαιτείται άδεια της υπηρεσίας τους για τη συμμετοχή τους στο έργο.

**2. Εξωπανεπιστημιακό προσωπικό.** Επιτρέπεται η απασχόληση πρόσθετου (εξωπανεπιστημιακού) προσωπικού, επιστημονικού ή άλλου, για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου με:

- **Σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή** (έντυπο Δ6). Η σχέση με την Επιτροπή Ερευνών και το έργο είναι 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).

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

- **Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η οποία διέπεται από την εργατική νομοθεσία** (έντυπο Δ7). Η σχέση θεωρείται

εξαρτημένη και οι πάσης φύσεως εργοδοτικές εισφορές βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έργου.

Ιδιαίτερη **προσοχή** πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα

- ο Απαιτείται η ύπαρξη επαρκούς ταμειακού υπολοίπου για τη σύναψη της σύμβασης.
- ο Αναφέρεται όλο το προϋπολογιζόμενο ποσό που βαρύνει το έργο για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο (συνυπολογίζονται εργοδοτικές εισφορές, Δώρο Χριστουγέννων, Δώρο Πάσχα και Επίδομα Αδείας).
- ο Με την υπογραφή της σύμβασης ο εργαζόμενος πρέπει να δηλώσει τον Αριθμό Μητρώου Ασφάλισης στο ΙΚΑ και να δώσει πλήρη ατομικά στοιχεία.
- ο 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 Υ.Α. ΚΑ/679/96 αντίστοιχα.

**Προσοχή.** Επισημαίνεται ότι:

- 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.

## 2.5 Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών

Σε σχέση με τις προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών ισχύουν τα εξής:

- Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **μέχρι €5.869** (συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ) ανά είδος γίνονται με απευθείας διαπραγμάτευση, με μέριμνα του Ε.Υ.
- Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **πάνω από €5.869 (συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ) και μέχρι €20.000 ανά είδος (μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ)**, γίνονται μετά από πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό<sup>1</sup>, η προκήρυξη του οποίου αναρτάται στον ιστότοπο της Επιτροπής Ερευνών.

<sup>1</sup> Διευκρινίζεται ότι στον πρόχειρο διαγωνισμό απαιτείται να υποβληθούν τουλάχιστον τρεις προσφορές, διαφορετικά ο διαγωνισμός αποβαίνει άγονος και επαναπροκηρύσσεται.

- Για τα έργα ΚΠΣ, προμήθειες **πάνω από €20.000 έως και €60.000** (μη-συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ) γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, η προκήρυξη του οποίου δημοσιεύεται στον τοπικό ημερήσιο τύπο, στον εθνικό τύπο και τον ιστότοπο της Επιτροπής Ερευνών.
- Για τα έργα ΚΠΣ, προμήθειες πάνω από **€60.000** (μη-συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ) και μέχρι τα εκάστοτε όρια του Διεθνούς Διαγωνισμού, διενεργούνται με Ανοικτό Δημόσιο Διαγωνισμό.
- Για τα έργα που δεν συγχρηματοδοτούνται από το Ελληνικό Δημόσιο ή την Ευρωπαϊκή Ένωση, προμήθειες από **€5.869** (συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ) και μέχρι τα εκάστοτε όρια του Διεθνούς Διαγωνισμού, γίνονται με Πρόχειρο Διαγωνισμό, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ΚΥΑ ΚΑ 679/96.
- Προμήθειες πάνω από τα όρια του διεθνούς διαγωνισμού γίνονται με Διεθνή Διαγωνισμό.

### **2.5.1 Εισαγωγή στις Διαδικασίες Διαγωνισμών**

Οι Διαγωνισμοί **διενεργούνται από Επιτροπή Διαγωνισμού** που ορίζεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής 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 Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Ειδικότερα:

### **2.5.2 Πρόχειρος Μειοδοτικός Διαγωνισμός**

Για τη διενέργειά του απαιτείται έκδοση προκήρυξης από την Επιτροπή Ερευνών μετά από αίτημα του Ε.Υ. Μετά την ολοκλήρωση του διαγωνισμού συμπληρώνεται το πρακτικό κατακύρωσης (έντυπο Δ12) από την Επιτροπή του Διαγωνισμού, το οποίο υποβάλλεται στην Επιτροπή Ερευνών για την κατακύρωσή του. Μετά την έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών, υπογράφεται σύμβαση με τον ανάδοχο.

### **2.5.3 Λοιποί Διαγωνισμοί**

Για τους διαγωνισμούς για τους οποίους απαιτείται προέγκριση από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Φορέων Χρηματοδότησης, γίνονται τα ακόλουθα:

- Καταρχήν συντάσσεται προσχέδιο προκήρυξης που αποστέλλεται στην Αρμόδια Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος για προέγκριση (σχέδια προκηρύξεων από ΓΝΥ).

- 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 ν' 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 Έρευνών 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.

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

Απαλλαγή από τον Φ.Π.Α., σύμφωνα με την ΠΟΛ. 1128/97, δικαιούνται κάποια Νομικά Πρόσωπα (στα οποία συμπεριλαμβάνονται τα Πανεπιστήμια) τα οποία συμβάλλονται απευθείας με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και χρηματοδοτούνται από αυτήν μερικά ή ολικά.

Οι διατάξεις της ΠΟΛ. 1128/97, 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.
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 Επιστημονικά 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 Επιστημονικά Υπευθύνου ως προς την αναγκαιότητα της εκτέλεσης της δαπάνης ή της συγκεκριμένης υπηρεσίας για την ολοκλήρωση του έργου. (Έντυπο Ατ4δ)
6. Συνημμένα:
  - ο Αντίγραφο της σύμβασης υπεργολαβίας σε περίπτωση που ζητείται απαλλαγή για την εκτέλεση εργασιών ή υπηρεσιών.
  - ο Για αγορά εξοπλισμού ο Επιστημονικά 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: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ. 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.
8. Κατά αντιστοιχία για προμήθεια εκτός Ελλάδας, εκδίδεται proforma Invoice στην οποία αναγράφονται όλα τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ.
9. Η αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (ΔΟΥ) είναι πιθανόν να ζητήσει και περαιτέρω στοιχεία τα οποία θα ζητηθούν από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

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

- Γνωστοποίηση στην Επιτροπή Ερευνών της έναρξης χρήσεως του επενδυτικού αγαθού από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο εντός 10 ημερών από την ημερομηνία χρήσης. (Έντυπο Ατ4γ)
- Αντίγραφο του τιμολογίου που εκδόθηκε από την προμηθεύτρια εταιρεία, εντός ενός 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., δίνεται από την Β' ΔΟΥ Ιωαννίνων. Σε περίπτωση που η έδρα του βρίσκεται σε οποιαδήποτε χώρα που ανήκει στην Ε.Ε. (εκτός από την Ελλάδα), τότε η βεβαίωση δίνεται από την Επιτροπή Ερευνών.

Για τις υπηρεσίες που παρέχονται στο εξωτερικό της χώρας απαιτείται η διαδικασία απαλλαγής παρακράτησης φόρου εισοδήματος για την αποφυγή διπλής φορολόγησης.

### 2.5.5 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:

**Vat Number:**

**EL 090163356**

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 Επιστημονικώς Υπεύθυνοι θα πρέπει να ακολουθούν τις θεσμοθετημένες για κάθε περίπτωση υποχρεώσεις.

### 2.5.6 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 εκτελωνίζει. 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 με ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ, τότε ο παραλήπτης πρέπει να τα στείλει για εκτελωνισμό στο αρμόδιο Τελωνείο. Στην περίπτωση αυτή δεν πρέπει να ανοιχθεί το δέμα από τον παραλήπτη πριν πάει στο τελωνείο.
- Για να μπορέσουν να κάνουν τον εκτελωνισμό οι τελωνειακές αρχές πρέπει να υπάρχει και το τιμολόγιο μέσα στο δέμα. 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 αίτηση εκτελωνισμού (έντυπο του τελωνείου το οποίο διατίθεται από τον Εκτελωνιστή).
- Όταν οι Ε.Υ. καταθέτουν τα τιμολόγια στην Επιτροπή Ερευνών θα πρέπει να συνυποβάλλουν και τις διασαφήσεις εκτελωνισμού είτε του ταχυδρομείου ή του τελωνείου.

### **2.5.7 Παρακράτηση φόρου σε υπηρεσίες που παρέχονται στο εξωτερικό**

Οι υπηρεσίες που εκτελούνται στο εξωτερικό της χώρας υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου 20%.

Από τη παρακράτηση φόρου εξαιρούνται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Γραμματειακή υποστήριξη
- Ανατυπώσεις και δημοσιεύσεις άρθρων
- Ηλεκτρονικές συνδρομές και Password λογισμικών
- Συνδρομές
- Μεταφορικά
- Έξοδα εγγραφής σε συνέδριο



Για τις υπηρεσίες που υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου παρέχεται η δυνατότητα απαλλαγής προκειμένου να αποφευχθεί η διπλή φορολόγηση. Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απαλλαγή από την παρακράτηση του φόρου είναι τα ακόλουθα:

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

Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου, συνημμένα με την αίτηση απαλλαγής φόρου για την αποφυγή της διπλής φορολογίας (Έντυπο Εφορίας), η οποία διατίθεται από το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Συναλλαγών της Επιτροπής Ερευνών ή την αρμόδια Δ.Ο.Υ. Η αίτηση υπογράφεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

### **2.5.8 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.λ.π.).

#### **Προσοχή.**

Τα τιμολόγια εξωτερικού πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφουν τα στοιχεία της Επιτροπής Ερευνών και το 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.

### **2.6 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 κατ' έτος με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών),
- η *ημερήσια αποζημίωση* για τις ημέρες απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής (το ύψος καθορίζεται κατ' έτος με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών),
- τα *έξοδα εγγραφής σε συνέδριο*, εφόσον η μετακίνηση γίνεται για τον λόγο αυτό,
- τα *έξοδα* διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο (μόνο χρέωση δωματίου).

### **3 Διαδικασίες χρηματοδότησης του έργου**

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

## 4 Διαδικασίες πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών

### 4.1 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 υπογραμμένης 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 της Επιτροπής Ερευνών, εφόσον έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός και έχει κατατεθεί στην Τράπεζα η χρηματοδότηση του έργου.

#### Προσοχή.

- Για τα πολυεταίρικά έργα που συντονίζονται από το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, 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 Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων).

### 4.2 Αμοιβές προσωπικού

Για κάθε κατηγορία προσωπικού που αμείβεται από το έργο υποβάλλεται:

- **Η εντολή πληρωμής-απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4)**, συμπληρωμένη και υπογραμμένη 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.* Για την περίπτωση αμοιβών με εξαρτημένη σχέση εργασίας προστίθενται και τα ποσά για εργοδοτική εισφορά.
- **Η συνοπτική κατάσταση (έντυπα Ο7,Ο8,Ο9)** της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, συμπληρωμένη και υπογραμμένη από τον Ε.Υ. *Η συνοπτική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής.* Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστικές επιταγές στους δικαιούχους ή διενεργεί τραπεζικές μεταφορές στους λογαριασμούς τους 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 τους ασφαλιστικούς οργανισμούς με ευθύνη της Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών.

**Προσοχή.**

1. Για την έκδοση επιταγής αμοιβής ή μεταφοράς σε ατομικό Τραπεζικό Λογαριασμό των απασχολούμενων που δεν είναι μέλη του προσωπικού του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ή λοιπών δημόσιων φορέων, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον απασχολούμενο.
2. 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 οδηγού.
3. Οι προθεσμίες υποβολής των εντολών πληρωμής και των συνοπτικών καταστάσεων για τους εργαζόμενους με **σύμβαση εργασίας** είναι:

- **Τακτικές αποδοχές:** έως τις 20 του μηνός που αναφέρεται στη συνοπτική κατάσταση
- **Δώρο Χριστουγέννων:** μέχρι τις 22 Δεκεμβρίου
- **Δώρο Πάσχα:** μέχρι την **Μεγάλη Τετάρτη**
- **Επίδομα αδειας:**

- ο **Διάρκεια σύμβασης μικρότερη του ενός έτους:** με τη λήξη της σύμβασης
- ο **Διάρκεια σύμβασης μεγαλύτερη του ενός έτους:** με τη συμπλήρωση ενός έτους

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.

**Προσοχή.**

- Τα δελτία παροχής υπηρεσιών των εργαζομένων με ανάθεση έργου δε πρέπει να φέρουν ημερομηνία προγενέστερη από αυτήν της αντίστοιχης επιταγής. Η

παραλαβή των επιταγών για αμοιβές τρίτων γίνεται με ταυτόχρονη υποβολή των δελτίων παροχής υπηρεσιών.

#### 4.3 Εξοπλισμός - Αναλώσιμα - Λοιπά έξοδα

Σχετικά με την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών, ισχύουν τα ακόλουθα:

- Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων, ο Ε.Υ. καταθέτει την εντολή πληρωμής - απόδοση (έντυπο Ο5) συμπληρωμένη και υπογραμμένη 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 διενεργεί τραπεζική μεταφορά σε Τραπεζικό Λογαριασμό του δικαιούχου ή εκδίδει ονομαστική επιταγή σε διαταγή του προμηθευτή, η οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης.

##### Προσοχή.

- Δεν είναι δυνατή η πληρωμή τιμολογίων (μετρητοίς ή επί πιστώσει), τα οποία έχουν ημερομηνία έκδοσης προγενέστερη των 10 ημερών από την ημερομηνία υποβολής τους.
- Νόμιμα παραστατικά για τη δικαιολόγηση των ανωτέρω κατηγοριών δαπανών είναι Δελτία Αποστολής – Τιμολόγια με στοιχεία:

##### Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων - Επιτροπή Ερευνών

(ονοματεπώνυμο Ε.Υ. & κωδικός έργου)

**ΑΦΜ 090163356 - Β' Δ.Ο.Υ. Ιωαννίνων**

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

##### Προσοχή.

- 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.

#### **4.4 Διαδικασία Πληρωμής και Δικαιολόγησης Εισαγωγών (από χώρες της Κοινότητας και Τρίτες χώρες)**

Η διαδικασία πληρωμής και δικαιολόγησης εισαγωγών από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και από Τρίτες Χώρες είναι η ακόλουθη:

##### **1. 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. (συμπληρώνεται από τον Ε.Υ.)
- Επισυνάπτεται συμπληρωμένος ο Πινάκας στοιχείων για αποκτήσεις από το εξωτερικό (έντυπο Ο13) μόνο για την περίπτωση που προσκομίζεται INVOICE

##### **2. Για την δικαιολόγηση της δαπάνης:**

- Α' φάση
  - ο Συμπληρώνεται το έντυπο (Ο2) «Απόδοση Προκαταβολής».
  - ο Επισυνάπτεται φωτοτυπία του παραστατικού που έχει υποβληθεί για την πληρωμή της δαπάνης (INVOICE ή PROFORMA INVOICE).
  - ο Επισυνάπτεται το γραμμάτιο είσπραξης της τράπεζας.
  - ο Επισυνάπτεται, εάν υπάρχει, το αποδεικτικό της κατάθεσης του αχρησιμοποίητου ποσού στην τράπεζα της επιστροφής.
- Β' φάση (μόνο στη περίπτωση που το αρχικό παραστατικό ήταν PROFORMA INVOICE)
  - ο Συμπληρώνεται το έντυπο (Ο2) «Απόδοση Προκαταβολής».
  - ο Επισυνάπτεται συμπληρωμένος ο Πινάκας στοιχείων για αποκτήσεις από το εξωτερικό (έντυπο Ο13).
  - ο Επισυνάπτεται το πρωτότυπο παραστατικό – INVOICE.

##### **3. Για την ταυτόχρονη πληρωμή και δικαιολόγηση της δαπάνης για έξοδα εκτελωνισμού (μόνο στην περίπτωση εισαγωγής από χώρες εκτός Κοινότητας-Τρίτες χώρες)**

- Συμπληρώνεται το έντυπο (Ο5) «Εντολή Πληρωμής - Απόδοση Υλικών & Υπηρεσιών».

- Επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά του τελωνισμού (πχ τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών εκτελωνιστή, διασάφηση τελωνείου κλπ) εξοφλημένα ή ανεξόφλητα.

#### 4.5 Μετακινήσεις εσωτερικού και 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.

##### 4.5.1 Μετακινήσεις Εσωτερικού

Για τη **δικαιολόγηση** των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:

- **Το ημερολόγιο κίνησης** (έντυπο Ο14) συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής (Ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των 40 χιλιομέτρων από την έδρα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων). Η χιλιομετρική αποζημίωση (για τις περιπτώσεις που χρησιμοποιείται ιδιωτικής χρήσης αυτοκίνητο) καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.
- Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:
  - **εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου:
    - αεροπλάνου (κάρτες επιβίβασης, εκτύπωση ηλεκτρονικού εισιτηρίου ή στέλεχος εισιτηρίου),
    - τραίνου ή λεωφορείου.
  - **αποδείξεις διοδίων** για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο.
  - **Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείων**
  - **Παραστατικά πληρωμής της εγγραφής σε συνέδρια** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο).

#### Προσοχή.

- Όλα τα τιμολόγια ή αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και αποδείξεις πώλησης αεροπορικών εισιτηρίων εκδίδονται με τα στοιχεία της Επιτροπής Ερευνών.



#### 4.5.2 Μετακινήσεις Εξωτερικού

Για τη **δικαιολόγηση** των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

- **Το ημερολόγιο κίνησης** (έντυπο Ο14) συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις εξωτερικού, υπολογίζεται με σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής.
- Επισυνάπτονται ως **παραστατικά** και ανάλογα με την περίπτωση:
  - **εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (όχι Ι.Χ. αυτοκίνητα):
    - αεροπλάνου (κάρτες επιβίβασης, εκτύπωση ηλεκτρονικού εισιτηρίου ή στέλεχος εισιτηρίου),
    - τραίνου ή λεωφορείου.
  - **απόδειξη πώλησης εισιτηρίων** προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια,
  - **τιμολόγια ξενοδοχείων (invoices) και παραστατικά πληρωμής εγγραφής σε συνέδρια (invoices, receipts)** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο).

#### Προσοχή.

- Επιβάλλεται η υποβολή εξοφλημένων ή "επί πιστώσει" παραστατικών έναντι μελλοντικής είσπραξης 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).
- Δεν καλύπτονται δαπάνες που αφορούν πάρκιγκ ΙΧ αυτοκινήτου, προμήθειες ταξιδιωτικών γραφείων-τραπεζών, καθώς και έξοδα ταξί μετρό, τραμ και αστικών συγκοινωνιών.
- Μετά από έλεγχο, η Επιτροπή Ερευνών επιφυλάσσεται να επιστρέψει στον Ε.Υ. δικαιολογητικά τα οποία έχουν προβλήματα νομιμότητας, επιλεξιμότητας ή/και κανονικότητας.

#### 4.6 Επιλεξιμότητα δαπανών

Για να είναι επιλέξιμη μία δαπάνη για το οικείο έργο, θα πρέπει να συγκεντρώνει 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 το 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 εμπορικής διαφήμισης

## **5 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 αντικειμένου γίνεται μετά από απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

Παράταση του οικονομικού αντικειμένου γίνεται μετά από αίτηση του Ε.Υ. και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και του Φορέα Χρηματοδότησης εάν απαιτείται.

Δεν γίνονται δεκτά αιτήματα παράτασης του οικονομικού αντικειμένου χωρίς να έχει κατατεθεί ο επιστημονικός απολογισμός του έργου (έντυπο Δ9) και η τελική έκθεση.

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

## 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 συνεργαζόμενης Τράπεζας)

Ο ενδιαφερόμενος (Ε.Υ., Πανεπιστημιακός μέλος της ομάδας έργου) παραλαμβάνει τα κατάλληλα έντυπα για έκδοση κάρτας μετρητών (cash card) από την συνεργαζόμενη Τράπεζα, 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/κων 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 ΤΛ 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.

Ο Τραπεζικός Λογαριασμός του δικαιούχου (Ε.Υ. ή Παν/κός) πιστώνεται από τη Γραμματεία και την Τράπεζα σε διάστημα τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παράδοσης της εντολής-απόδοσης.

Οι εισερχόμενες εντολές-αποδόσεις κατατίθενται σε υπάλληλο του τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Συναλλαγών.

**Διευκρινήσεις:**

- Ως Πανεπιστημιακοί εννοούνται τα μέλη ΔΕΠ και οι άλλες κατηγορίες μισθωτών υπαλλήλων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων π.χ. ΕΤΕΠ, Διοικητικοί, ΕΕΠ κλπ.
- Οι ενδιαφερόμενοι σε κάθε περίπτωση, για την έναρξη της διαδικασίας και την ενημέρωσή τους, πρέπει πρώτα να επισκεφτούν τη συνεργαζόμενη Τράπεζα
- 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 στην Επιτροπή Ερευνών.
- Δεν πρέπει να 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 : <b>δ) Εξοπλισμός (όργανα, υλικά)</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>11</b>  | <b>Κτίρια-Εγκαταστάσεις κτιρίων σε ακίνητα τρίτων</b>  | 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 κλπ) |
| <b>12</b>  | <b>Μηχανήματα</b>  | Είναι οι μηχανολογικές κατασκευές, μόνιμα εγκατεστημένες ή κινητές, οι οποίες χρησιμεύουν στην παραγωγή υπηρεσιών που αποτελούν το αντικείμενο δραστηριότητας του έργου.  |
|  | <b>Τεχνικές εγκαταστάσεις</b>  | Είναι τεχνολογικές διευθετήσεις και κάθε είδους εγκαταστάσεις που έχουν σχέση με το λειτουργικό κύκλωμα της μονάδας. (π.χ. εγκαταστάσεις θέρμανσης, υδραυλικές, τηλεφωνικές κλπ)  |
|  | <b>Φορητά μηχανήματα "χειρός"</b>  | Είναι φορητά μικρομηχανήματα που έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος και μικρότερη από την παραγωγική ζωή των μηχανημάτων.   |
|  | <b>Εργαλεία</b>  | Είναι τα μηχανολογικά και άλλης φύσης αντικείμενα που χρησιμοποιούνται με το χέρι και έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος.   |
|  | <b>Καλούπια - Ιδιοσυσκευές</b>   | Είναι μηχανολογικές και άλλης φύσης κατασκευές, οι οποίες προσαρμόζονται στα καθ' αυτό μηχανήματα για την παραγωγή εξειδικευμένων αντικειμένων. (π.χ. καλούπια, μήτρες, κλπ)  |
|  | <b>Μηχανολογικά όργανα</b>   | Εννοούμε τα όργανα που χρησιμοποιούνται για μετρήσεις, πειράματα ή ελέγχους.  |
|  | <b>Λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός σε ακίνητα τρίτων</b>   | Ο μηχανολογικός εξοπλισμός που δεν ανήκει στις πιο πάνω κατηγορίες.   |
|  | <b>Μηχανήματα σε ακίνητα τρίτων<br/>Τεχνικές εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων<br/>Λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός σε ακίνητα τρίτων</b> | Για την περίπτωση της εγκαταστάσεως των παραπάνω σε ακίνητα ιδιοκτησίας τρίτων.   |
| <b>13</b>  | <b>Μεταφορικά μέσα</b>   | Είναι τα κάθε είδους ιδιόκτητα οχήματα, με τα οποία η μονάδα διενεργεί μεταφορές και μετακινήσεις (π.χ. αυτοκίνητα, πλωτά μέσα κλπ)   |
| <b>14</b>  | <b>Έπιπλα</b>  | 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.  |
|  | <b>Σκεύη</b>   | Στα σκεύη περιλαμβάνονται τα διάφορα είδη εστίασεως, τα οποία χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση αναγκών εστιατορίων, κυλικίων κλπ  |
|  | <b>Μηχανές γραφείου</b>  | Οι μηχανές γραφείων, δηλαδή οι κάθε είδους μηχανικές μηχανές γραφείων   |

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
|                                 |   | (λογιστικές, αριθμομηχανές, γραφομηχανές κλπ)  |
|                                 | <b>Η/Υ και Ηλεκτρονικά συγκροτήματα</b>                       | Περιλαμβάνονται οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και τα ηλεκτρονικά συστήματα (π.χ. ηλεκτρονικές λογιστικές μηχανές, ηλεκτρονικές οθόνες, εκτυπωτές κλπ.)   |
|                                 | <b>Μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς</b>                         | Ότι χρησιμοποιείται από τη μονάδα για την αποθήκευση και μεταφορά αγαθών, εφόσον έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος.   |
|                                 | <b>Επιστημονικά όργανα</b>                                    | 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 κλπ).  |
|                                 | <b>Εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών</b>                             | Εννοούνται τα κάθε είδους φορητά ή εγκατεστημένα μέσα τηλεπικοινωνιών.   |
|                                 | <b>Λοιπός εξοπλισμός</b>                                      | 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>                       | <b>Κτίρια-Εγκαταστάσεις κτιρίων-Τεχνικά έργα υπό εκτέλεση</b> | 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 υπαρχόντων κατασκευών.  |
|                                 | <b>Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός υπό εκτέλεση</b>              | Στην κατηγορία αυτή ισχύει ότι και πιο πάνω αλλά για τα έπιπλα κλπ.  |
| <b>16</b>                       | <b>Ασώματες ακινητοποιήσεις (Έξοδα αναδιοργάνωσης)</b>        | 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 χρησιμοποιεί 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. |
| <b>18</b>                       | <b>Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις (Δοσμένες Εγγυήσεις)</b>         | 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 κλπ)   |
| <b>Κατηγορία : ε) Αναλώσιμα</b> |   |  |
| <b>64-08</b>                    | <b>Υλικά άμεσης ανάλωσης</b>                                  | 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 θέρμανσης, υλικά καθαριότητας, υλικά φαρμακείου κλπ).  |
| <b>64-07</b>                                   | <b>Έντυπα και γραφική ύλη</b>    | 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 κλπ). Προσοχή, υλικά αγαθά όπως διακορευτήρες, ντοσιέ, αποσυρραπτικά, συρραπτικά κλπ ανήκουν στην κατηγορία λοιπά έξοδα. |
| <b>Κατηγορία : στ) Μετακινήσεις εσωτερικού</b> |                                  |   |
| <b>64-01</b>                                   | <b>Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού</b> | 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>  |                                  |   |
| <b>64-01</b>                                   | <b>Έξοδα ταξιδιών εξωτερικού</b> | Στα έξοδα ταξιδιών εξωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης εκτός της χώρας.  |
| <b>Κατηγορία : η) Λοιπά έξοδα</b>              |                                  |   |
| <b>62-03</b>                                   | <b>Τηλεπικοινωνίες</b>           | Στα έξοδα τηλεπικοινωνιών καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών που αφορούν τον ΟΤΕ και διάφορα άλλα τηλεπικοινωνιακά ή ταχυδρομικά έξοδα.  |
| <b>62-04</b>                                   | <b>Ενοίκια</b>                   | Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα ενοίκια μισθώσεως παγίων στοιχείων. (π.χ. κτιρίων, γραφείων, επίπλων κλπ)  |
| <b>62-05</b>                                   | <b>Ασφάλιστρα</b>                | 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.   |
| <b>62-07</b>                                   | <b>Επισκευές και συντηρήσεις</b> | 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)   |
| <b>62-98</b>                                   | <b>Λοιπές παροχές τρίτων</b>     | Στις λοιπές παροχές τρίτων καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών που αφορούν την ΔΕΗ.   |
| <b>64-00</b>                                   | <b>Έξοδα μεταφορών</b>           | Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα κινήσεως των ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων της Επιτροπής Ερευνών (καύσιμα, λιπαντικά κλπ), 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.   |
| <b>64-02</b> | <b>Έξοδα προβολής και διαφήμισης</b>             | 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.   |
| <b>64-03</b> | <b>Έξοδα εκθέσεων – επιδείξεων</b>               | 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.   |
| <b>64-05</b> | <b>Συνδρομές – Εισφορές</b>                      | Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για τις συνδρομές σε περιοδικά, εφημερίδες κλπ.  |
| <b>64-07</b> | <b>Έντυπα και γραφική ύλη</b>                    | 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. |
| <b>64-09</b> | <b>Έξοδα δημοσιεύσεων</b>                        | Εδώ περιλαμβάνονται κάθε είδους δημοσιεύσεις όπως ισολογισμών, προσκλήσεων, αγγελιών, ανακοινώσεων κλπ (εξαιρούνται οι δημοσιεύσεις διαφημιστικού περιεχομένου).  |
| <b>64-98</b> | <b>Διάφορα έξοδα</b>                             | Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που δεν είναι δυνατό να ενταχθούν σε οποιονδήποτε από τους παραπάνω αναφερόμενους λογαριασμούς.  |
| <b>65-10</b> | <b>Προμήθειες εγγυητικών επιστολών</b>           | Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι προμήθειες των εγγυητικών επιστολών.   |
| <b>65-98</b> | <b>Λοιπά συναφή με τις χρηματοδοτήσεις έξοδα</b> | Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται όλα τα έξοδα που αφορούν το χρηματοοικονομικό κύκλωμα.  |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ. Μισθοδοσία προσωπικού

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

### 1. Κατηγορία Πανεπιστημιακών (και άλλων υπαλλήλων Δημόσιων Φορέων)

- α1. ΜΕΛΗ ΔΕΠ του ΠΙ
- α2. ΜΕΛΗ ΔΕΠ άλλων ΑΕΙ & ΤΕΙ
- α3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΙ
- α4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΚΤΟΣ ΠΙ

### 2. Κατηγορία Τρίτων με ανάθεση έργου

- β1. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ με Φ.Π.Α.
- β2. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ χωρίς Φ.Π.Α.
- β3. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ Μηχανικοί με Φ.Π.Α.
- β4. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ που παρέχουν εκπαιδευτικό έργο σε σεμινάρια ή απασχολούνται σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα
- β5. ΜΗ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΕΣ ΜΕ Α.Ε.Δ. ιδιωτικοί υπάλληλοι ή ανεπάγγελτοι
- β6. ΕΛΛΗΝΕΣ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ
- β7. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ
- β8. ΦΟΙΤΗΤΕΣ με ετήσια αποζημίωση
- β9. ΦΟΙΤΗΤΕΣ σε πρακτική άσκηση
- β10. ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ σε σεμινάρια
- β11. ΑΝΕΡΓΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ σε σεμινάρια του Υπουργείου Εργασίας
- β12. Εταιρεία (ΟΕ, ΕΕ) που σύμφωνα με το άρθρο 48 του Ν.2238/94 έχει εισόδημα από άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος
- β14. ΥΠΟΤΡΟΦΟΣ ΙΚΥ
- β15. Άνευ αποδοχών

### 3. Κατηγορία Τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας

- γ1. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΜΟΝΟ ΣΤΟ ΙΚΑ
- γ2. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΤΟ ΙΚΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΤΕΑΧ
  - α. ΤΕΑΧ νέοι
  - β. ΤΕΑΧ παλιοί
- γ3. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΤΟ ΙΚΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΤΣΑΥ
  - α. ΤΣΑΥ νέοι άνω 5ετίας
  - β. ΤΣΑΥ νέοι κάτω 5ετίας
  - γ. ΤΣΑΥ παλιοί με δικαίωμα άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος
  - δ. ΤΣΑΥ παλιοί χωρίς δικαίωμα άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος
- γ4. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΤΟ ΙΚΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΤΣΜΕΔΕ
  - α. ΤΣΜΕΔΕ νέοι άνω 5ετίας
  - β. ΤΣΜΕΔΕ νέοι κάτω 5ετίας
  - γ. ΤΣΜΕΔΕ παλιοί

**α1. ΜΕΛΗ ΔΕΠ του ΠΙ****Προϋποθέσεις:**

- Το έργο χαρακτηρίζεται ως ερευνητικό (κράτηση 2%)
- 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 τα όρια που προκύπτουν από το Κεφάλαιο 2.2 του παρόντος οδηγού.

**Υποβολή Δικαιολογητικών**

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α1 (έντυπο Δ5).
  - ♦ Υπογράφεται σύμβαση κατά περίπτωση
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (έντυπο Ο7).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

| Περιγραφή             | Κράτηση 3%                           | Κράτηση 10%                          |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Ποσό πού δικαιούται   | Π                                    | Π                                    |
| Κράτηση               | $K = \Pi * 2 / 100$                  | $K = \Pi * 10 / 100$                 |
| Ποσό μετά την κράτηση | Π-Κ                                  | Π-Κ                                  |
| Φόρος 20%             | $\Phi = (\Pi * 98 / 100) * 20 / 100$ | $\Phi = (\Pi * 90 / 100) * 20 / 100$ |
| 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.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** ΟΧΙ

**Παρατηρήσεις:** Απαραίτητη η ύπαρξη λογαριασμού στη συνεργαζόμενη τράπεζα.

**α2. ΜΕΛΗ ΔΕΠ άλλων ΑΕΙ-ΤΕΙ****Προϋποθέσεις:**

- Το μέλος ΔΕΠ να είναι πλήρους απασχόλησης, και η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει τα όρια που προκύπτουν από το Κεφάλαιο 2.2 του παρόντος οδηγού.

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

| Περιγραφή           | Υπολογισμός |
|---------------------|-------------|
| Ποσό που δικαιούται | Π           |

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

**Αποδεικτικό πληρωμής:** ΟΧΙ

**α3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΙ****Προϋποθέσεις:**

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει τα όρια που προκύπτουν από το Κεφάλαιο 2.2 του παρόντος οδηγού.

**Υποβολή Δικαιολογητικών**

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α3 (έντυπο Δ5)
  - Υπογράφεται σύμβαση κατά περίπτωση
- **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    | $\Sigma K = \Phi$       |
| Καθαρό υπόλοιπο     | $Y = \Pi - \Sigma K$    |

**Τρόπος πληρωμής:** Με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** ΟΧΙ

**Παρατηρήσεις:**

- Απαραίτητη η ύπαρξη λογαριασμού στη συνεργαζόμενη τράπεζα. .

**α4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΚΤΟΣ ΠΙ****Προϋποθέσεις:**

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει τα όρια που προκύπτουν από το Κεφάλαιο 2.2 του παρόντος οδηγού.

**Υποβολή Δικαιολογητικών**

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων 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 κατά περίπτωση
- **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    | $\Sigma K = \Phi$       |
| 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 Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων να μην ξεπερνάει τις €5.000. Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόλησή 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 (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  |
| 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    | $\Sigma K = \Phi$                        |
| Καθαρό υπόλοιπο     | $Y = \Pi - \Sigma K$                     |

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

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

**Παρατηρήσεις:** Όπου Χ% το ποσοστό ΦΠΑ στο οποίο υπάγεται ο απασχολούμενος.



**β2. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (χωρίς Φ.Π.Α.)****Προϋποθέσεις:**

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων να μην ξεπερνάει τις €5.000.
- Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόλησή 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 υποκείμενου σε Φ.Π.Α.
  - Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες ημέρες).
- **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    | $\Sigma K = \Phi$       |
| Καθαρό υπόλοιπο     | $Y = \Pi - \Sigma K$    |

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

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

**β3. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (Μηχανικοί με Φ.Π.Α.)****Προϋποθέσεις:**

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

**Υποβολή Δικαιολογητικών**

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β3 (έντυπο Δ6)
  - Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος
  - Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες ημέρες)
- **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. 19%          | $\Pi - \Pi / 1,19$   |
| Ποσό χωρίς Φ.Π.Α.   | $\Pi \chi \Phi = \Pi / 1,19$                                 |
| Φόρος 20%           | $\Phi = \Pi \chi \Phi * 20 / 100$                            |
| ΤΣΜΕΔΕ 2%           | $\text{ΤΣ} = \Pi \chi \Phi * 2 / 100$                        |
| ΤΕΕ 2%              | $\text{ΤΕ} = \Pi \chi \Phi * 2 / 100$                        |
| ΤΕΕ Χαρτ/μο         | $\text{ΤΧ} = \text{ΤΕ} * 2,4 / 100$                          |
| Σύνολο κρατήσεων    | $\Sigma \text{Κ} = \Phi + \text{ΤΣ} + \text{ΤΕ} + \text{ΤΧ}$ |
| Καθαρό υπόλοιπο     | $\text{Υ} = \Pi - \Sigma \text{Κ}$                           |

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

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

#### **β4. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (παρέχουν εκπαιδευτικό έργο σε σεμινάρια ή απασχολούνται σε Ευρωπαϊκά προγράμματα)**

##### **Προϋποθέσεις:**

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων να μην ξεπερνάει τις €5.000.
- Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόλησή 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 (μετά από 3 εργάσιμες )
- **Για την πληρωμή:**
  - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο8).
  - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

| <b>Περιγραφή</b>    | <b>Υπολογισμός</b>                |
|---------------------|-----------------------------------|
| 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

**Παρατήρηση:** Οι μηχανικοί βαρύνονται και με τις κρατήσεις ΤΕΕ και ΤΣΜΕΔΕ (βλέπε πίνακα β3).

**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 (με απευθείας σύμβαση) τότε το όριο αυτό ανέρχεται στο ποσό των €10.000 ετησίως.
- Οι παραπάνω περιορισμοί ισχύουν 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 (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                            |
| Φόρος 20%           | $\Phi = \Pi * 20 / 100$      |
| Χαρτόσημο 3%        | $\chi = \Pi * 3 / 100$       |
| ΟΓΑ 0,6%            | $Ο = \Pi * 0,6 / 100$        |
| Σύνολο κρατήσεων    | $\Sigma K = \Phi + \chi + Ο$ |
| Καθαρό υπόλοιπο     | $Υ = \Pi - \Sigma K$         |

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση και σε Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης (εδώ υπογράφει και ο Επιστημονικά Υπεύθυνος).

**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 (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                     |
| 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 στη μισθοδοτική κατάσταση.

**β7. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ****Προϋποθέσεις:**

- Να υπάρχει απόφαση του Φορέα (εθνικός ή διεθνής) ότι χορηγεί υποτροφία στο συγκεκριμένο άτομο.
- 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%            | $Ο = \Pi * 0,6 / 100$        |
| Σύνολο κρατήσεων    | $\Sigma K = \Phi + \chi + Ο$ |
| Καθαρό υπόλοιπο     | $Υ = \Pi - \Sigma K$         |

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση και σε Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης (εδώ υπογράφει και ο Επιστημονικά Υπεύθυνος).

**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 ΚΑ 679/96.

**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 που 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 στη μισθοδοτική κατάσταση.

**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     | $Y = \Pi - \Sigma K$         |

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

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

**Παρατήρηση:**

**N:** Το ασφάλιστρο ανέρχεται σε ποσοστό 1%, επί του τεκμαρτού ημερομισθίου της 12<sup>ης</sup> 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 που δικαιούται | Π                                   |
| Φόρος 20%           | $\Phi = \Pi * 20 / 100$             |
| Χαρτόσημο 3%        | $\chi = \Pi * 3 / 100$              |
| ΟΓΑ 0,6%            | $\omicron = \Pi * 0,6 / 100$        |
| Σύνολο κρατήσεων    | $\Sigma K = \Phi + \chi + \omicron$ |
| Καθαρό υπόλοιπο     | $\Pi - \Sigma K$                    |

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

**Αποδεικτικό πληρωμής:** Υπογραφή στη 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 πού δικαιούται | Π                      |
| Ι.Κ.Α. Εργοδότη     | $I = \Pi * 6,45 / 100$ |
| Σύνολο κρατήσεων    | $\Sigma K = X + O + I$ |
| Καθαρό υπόλοιπο     | $\Pi - \Sigma K$       |

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

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

**β12.** Εταιρεία (ΟΕ, ΕΕ) που σύμφωνα με το άρθρο 48 του Ν.2238/94 έχει εισόδημα από άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος

**Προϋποθέσεις:**

- Τήρηση των προβλέψεων του άρθρου 48 του Ν.2238/94

**Υποβολή Δικαιολογητικών**

**Υποβολή Δικαιολογητικών**

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β12α ή β12β (έντυπο Δ6α)
  - Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος υποκείμενου σε Φ.Π.Α.
  - 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                                   |
| Φ.Π.Α. Χ%           | $\Pi - \Pi / (1 + X/100)$           |
| Ποσό χωρίς Φ.Π.Α.   | $\Pi \chi \Phi = \Pi / (1 + X/100)$ |
| Φόρος 20%           | $\Phi = \Pi \chi \Phi * 20/100$     |
| Σύνολο κρατήσεων    | $\Sigma K = \Phi$                   |
| Καθαρό υπόλοιπο     | $Y = \Pi - \Sigma K$                |

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

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

**Παρατηρήσεις:** Όπου Χ% το ποσοστό ΦΠΑ στο οποίο υπάγεται.

**γ1. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΜΟΝΟ ΣΤΟ ΙΚΑ**

| Περιγραφή           |                 | Υπολογισμός                |
|---------------------|-----------------|----------------------------|
| Ποσό πού δικαιούται |                 | Π                          |
| Φόρος               |                 | Φ= υπολογίζεται με κλίμακα |
| ΙΚΑ                 | Εργαζομένου 16% | $A=\Pi*16/100$             |
|                     | Εργοδότη 28,06% | $B=\Pi*28,06/100$          |
|                     | Σύνολο          | $\Sigma=A+B$               |
| Σύνολο κρατήσεων    |                 | $\Sigma K= \Phi +A$        |
| Καθαρό υπόλοιπο     |                 | $Y=\Pi-\Sigma K$           |

**ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ****Προϋποθέσεις:**

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων να μην ξεπερνάει τις €5.000.
- Απαιτείται ύπαρξη ταμειακού υπολοίπου επαρκούς για τη σύναψη της σύμβασης.

**Υποβολή Δικαιολογητικών**

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
  - Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (έντυπο Δ7)
  - Ατομικό βιβλιάριο ασφαλίσεως (Α.Β.Α.).
  - Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)
- **Για την πληρωμή:**
  - Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (έντυπο Ο9)
  - Υπολογισμός μισθοδοσίας
  - Ακολουθεί αναλυτικά σε πίνακες για κάθε υποκατηγορία

**Τρόπος πληρωμής:** Με επιταγή.

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

**γ2. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΤΟ ΙΚΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΤΕΑΧ**

| <b>α. ΤΕΑΧ νέοι</b>        |                  |
|----------------------------|------------------|
| <b>Περιγραφή</b>           |                  |
| <b>Υπολογισμός</b>         |                  |
| Ποσό πού δικαιούται        |                  |
| Π                          |                  |
| Φόρος                      |                  |
| Φ= υπολογίζεται με κλίμακα |                  |
| ΙΚΑ                        | Εργαζομένου 13 % |
|                            | Εργοδότη 25,06 % |
|                            | Σύνολο           |
| ΤΕΑΧ                       | Εργαζομένου 3 %  |
|                            | Εργοδότη 3 %     |
|                            | Σύνολο           |
| Σύνολο κρατήσεων           |                  |
| Καθαρό υπόλοιπο            |                  |

| <b>β. ΤΕΑΧ παλιοί</b>      |                  |
|----------------------------|------------------|
| <b>Περιγραφή</b>           |                  |
| <b>Υπολογισμός</b>         |                  |
| Ποσό πού δικαιούται        |                  |
| Π                          |                  |
| Φόρος                      |                  |
| Φ= υπολογίζεται με κλίμακα |                  |
| ΙΚΑ                        | Εργαζομένου 13 % |
|                            | Εργοδότη 25,06 % |
|                            | Σύνολο           |
| ΤΕΑΧ                       | Εργαζομένου 5 %  |
|                            | Εργοδότη 5 %     |
|                            | Σύνολο           |
| Σύνολο κρατήσεων           |                  |
| Καθαρό υπόλοιπο            |                  |

**Υ3. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΤΟ ΙΚΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΤΣΑΥ**

| <b>α. ΤΣΑΥ νέοι άνω 5ετίας</b> |                    |   |
|--------------------------------|--------------------|---|
| <b>Περιγραφή</b>               |                    | <b>Υπολογισμός</b>  |
| Ποσό που δικαιούται            |                    | Π   |
| Φόρος                          |                    | Φ= υπολογίζεται με κλίμακα                                    |
| ΙΚΑ                            | Εργαζομένου 4,18 % | $A = \Pi * 4,18 / 100$  |
|                                | Εργοδότη 7,43 %    | $B = \Pi * 7,43 / 100$  |
| Σύν-<br>ταξη                   | Εργαζομένου 6,67%  | $\Gamma = \Pi * 6,67 / 100$                                   |
|                                | Εργοδότη 13,33 %   | $\Delta = \Pi * 13,33 / 100$                                  |
| Ασθε-<br>νεια                  | Εργαζομένου 2,55 % | $E = \Pi * 2,55 / 100$  |
|                                | Εργοδότη 5,1 %     | $Z = \Pi * 5,1 / 100$   |
| Πρόνοια 4%                     |                    | $\Pi\rho = \Pi * 4 / 100$                                     |
| Στέγη                          |                    | $\Sigma\tau = ***$  |
| Σύνολο κρατήσεων               |                    | $\Sigma\kappa = \Phi + A + \Gamma + E + \Pi\rho + \Sigma\tau$ |
| Καθαρό υπόλοιπο                |                    | $\Upsilon = \Pi - \Sigma\kappa$                               |

| <b>β. ΤΣΑΥ νέοι κάτω 5ετίας</b> |                    |   |
|---------------------------------|--------------------|---|
| <b>Περιγραφή</b>                |                    | <b>Υπολογισμός</b>  |
| Ποσό που δικαιούται             |                    | Π   |
| Φόρος                           |                    | Φ= υπολογίζεται με κλίμακα                                    |
| ΙΚΑ                             | Εργαζομένου 4,18 % | $A = \Pi * 4,18 / 100$  |
|                                 | Εργοδότη 7,43 %    | $B = \Pi * 7,43 / 100$  |
| Σύν-<br>ταξη                    | Εργαζομένου 4%     | $\Gamma = \Pi * 4 / 100$                                      |
|                                 | Εργοδότη 13,33 %   | $\Delta = \Pi * 13,33 / 100$                                  |
| Ασθε-<br>νεια                   | Εργαζομένου 2,55 % | $E = \Pi * 2,55 / 100$  |
|                                 | Εργοδότη 5,1 %     | $Z = \Pi * 5,1 / 100$   |
| Πρόνοια 4%                      |                    | $\Pi\rho = \Pi * 4 / 100$                                     |
| Στέγη                           |                    | $\Sigma\tau = ***$  |
| Σύνολο κρατήσεων                |                    | $\Sigma\kappa = \Phi + A + \Gamma + E + \Pi\rho + \Sigma\tau$ |
| Καθαρό υπόλοιπο                 |                    | $\Upsilon = \Pi - \Sigma\kappa$                               |

**Όπου \*\*\* το ποσό που ισχύει κάθε φορά**

| <b>γ. ΤΣΑΥ παλίοι με δικαίωμα άσκησης ελεύθ. επαγ.</b> |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Περιγραφή</b>                                       |                    | <b>Υπολογισμός</b>  |
| Ποσό πού δικαιούται                                    |                    | Π   |
| Φόρος  |                    | Φ= υπολογίζεται με κλίμακα                                    |
| ΙΚΑ  | Εργαζομένου 4,18 % | $A = \Pi * 4,18 / 100$  |
|  | Εργοδότη 7,43 %    | $B = \Pi * 7,43 / 100$  |
| Σύν-<br>ταξη   | Εργαζομένου        | $\Gamma = ***$  |
|  | Εργοδότη 13,33 %   | $\Delta = \Pi * 13,33 / 100$                                  |
| Ασθέ-<br>νεια  | Εργαζομένου 5 %    | $E = \Pi * 5 / 100$   |
|  | Εργοδότη 4,3 %     | $Z = \Pi * 4,3 / 100$   |
| Πρόνοια  |                    | $\Pi\rho = ***$   |
| Στέγη  |                    | $\Sigma\tau = ***$  |
| Σύνολο κρατήσεων                                       |                    | $\Sigma\kappa = \Phi + A + \Gamma + E + \Pi\rho + \Sigma\tau$ |
| Καθαρό υπόλοιπο  |                    | $Y = \Pi - \Sigma\kappa$                                      |

| <b>δ. ΤΣΑΥ παλίοι χωρίς δικαίωμα άσκησης ελεύθ. επαγ.</b> |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Περιγραφή</b>  |                    | <b>Υπολογισμός</b>  |
| Ποσό πού δικαιούται                                       |                    | Π   |
| Φόρος   |                    | Φ= υπολογίζεται με κλίμακα                                    |
| ΙΚΑ   | Εργαζομένου 4,18 % | $A = \Pi * 4,18 / 100$  |
|   | Εργοδότη 7,43 %    | $B = \Pi * 7,43 / 100$  |
| Σύν-<br>ταξη  | Εργαζομένου        | $\Gamma = ***$  |
|   | Εργοδότη 13,33 %   | $\Delta = \Pi * 13,33 / 100$                                  |
| Ασθέ-<br>νεια   | Εργαζομένου 2,15 % | $E = \Pi * 2,15 / 100$  |
|   | Εργοδότη 4,3 %     | $Z = \Pi * 4,3 / 100$   |
| Πρόνοια   |                    | $\Pi\rho = ***$   |
| Στέγη   |                    | $\Sigma\tau = ***$  |
| Σύνολο κρατήσεων  |                    | $\Sigma\kappa = \Phi + A + \Gamma + E + \Pi\rho + \Sigma\tau$ |
| Καθαρό υπόλοιπο   |                    | $Y = \Pi - \Sigma\kappa$                                      |

**Όπου \*\*\* το ποσό που ισχύει κάθε φορά**

**Υ4. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΤΟ ΙΚΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΤΣΜΕΔΕ**

| <b>α. ΤΣΜΕΔΕ νέοι άνω 5ετίας</b> |                    |  |
|----------------------------------|--------------------|--|
| <b>Περιγραφή</b>                 |                    | <b>Υπολογισμός</b>                               |
| Ποσό πού δικαιούται              |                    | Π  |
| Φόρος                            |                    | Φ= υπολογίζεται με κλίμακα                       |
| ΙΚΑ                              | Εργαζομένοι 4,18 % | $A = \Pi * 4,18 / 100$                           |
|                                  | Εργοδότη 7,43 %    | $B = \Pi * 7,43 / 100$                           |
| Σύν-ταξη                         | Εργαζομένοι 6,67%  | $\Gamma = \Pi * 6,67 / 100$                      |
|                                  | Εργοδότη 13,33 %   | $\Delta = \Pi * 13,33 / 100$                     |
| Υγεία                            | Εργαζομένοι 2,15 % | $E = \Pi * 2,15 / 100$                           |
|                                  | Εργοδότη 4,3 %     | $Z = \Pi * 4,3 / 100$                            |
| Πρόνοια                          |                    | $\Pi\rho = \Pi * 4 / 100$                        |
| Επικ-ουρι-κό                     | Εργαζομένοι 3 %    | $H = \Pi * 3 / 100$                              |
|                                  | Εργοδότη 3 %       | $\Theta = \Pi * 3 / 100$                         |
| Σύνολο κρατήσεων                 |                    | $\Sigma K = \Phi + A + \Gamma + E + \Pi\rho + H$ |
| Καθαρό υπόλοιπο                  |                    | $Y = \Pi - \Sigma K$                             |

| <b>β. ΤΣΜΕΔΕ νέοι κάτω 5ετίας</b> |                    |  |
|-----------------------------------|--------------------|--|
| <b>Περιγραφή</b>                  |                    | <b>Υπολογισμός</b>                               |
| Ποσό πού δικαιούται               |                    | Π  |
| Φόρος                             |                    | Φ= υπολογίζεται με κλίμακα                       |
| ΙΚΑ                               | Εργαζομένοι 4,18 % | $A = \Pi * 4,18 / 100$                           |
|                                   | Εργοδότη 7,43 %    | $B = \Pi * 7,43 / 100$                           |
| Σύν-ταξη                          | Εργαζομένοι 6,67%  | $\Gamma = \Pi * 6,67 / 100$                      |
|                                   | Εργοδότη 13,33 %   | $\Delta = \Pi * 13,33 / 100$                     |
| Υγεία                             | Εργαζομένοι 2,15 % | $E = \Pi * 2,15 / 100$                           |
|                                   | Εργοδότη 4,3 %     | $Z = \Pi * 4,3 / 100$                            |
| Πρόνοια                           |                    | $\Pi\rho = \Pi * 4 / 100$                        |
| Επικ-ουρι-κό                      | Εργαζομένοι 1,8 %  | $H = \Pi * 1,8 / 100$                            |
|                                   | Εργοδότη 3 %       | $\Theta = \Pi * 3 / 100$                         |
| Σύνολο κρατήσεων                  |                    | $\Sigma K = \Phi + A + \Gamma + E + \Pi\rho + H$ |
| Καθαρό υπόλοιπο                   |                    | $Y = \Pi - \Sigma K$                             |



| <b>γ. ΤΣΜΕΔΕ παλιοί άνω/κάτω 5ετίας</b> |                    |  |
|---|--------------------|--|
| <b>Περιγραφή</b>                        |                    | <b>Υπολογισμός</b>                             |
| Ποσό πού δικαιούται                     |                    | Π  |
| Φόρος                                   |                    | Φ= υπολογίζεται με κλίμακα                     |
| ΙΚΑ                                     | Εργαζομένου 4,18 % | $A = \Pi * 4,18 / 100$                         |
|   | Εργοδότη 7,43 %    | $B = \Pi * 7,43 / 100$                         |
| Σύν-<br>ταξη                            | Εργαζομένου        | $\Gamma = ***$                                 |
|   | Εργοδότη           | $\Delta = 0$                                   |
| Υγεία                                   | Εργαζομένου 2,15 % | $E = \Pi * 2,15 / 100$                         |
|   | Εργοδότη 4,3 %     | $Z = \Pi * 4,3 / 100$                          |
| Εφάπαξ                                  |                    | $E\phi = ***$                                  |
| Ειδ.<br>Λογ.                            | Εργαζομένου        | $H = ***$                                      |
|   | Εργοδότη           | $\Theta = ***$                                 |
| Σύνολο κρατήσεων                        |                    | $\Sigma K = \Phi + A + \Gamma + E + E\phi + H$ |
| Καθαρό υπόλοιπο                         |                    | $Y = \Pi - \Sigma K$                           |

**Όπου \*\*\* το ποσό που ισχύει κάθε φορά**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ

Οι **κατηγορίες προκαταβολών** είναι οι ακόλουθες:

### 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 στη συνεργαζόμενη Τράπεζα 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 ή σταδιακά αλλά πάντως συνολικά 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 Πειραιώς 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 Πειραιώς 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 είσπραξης 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.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

| <b>Συντομογραφία</b> | <b>Επεξήγηση</b>              |
|----------------------|-------------------------------|
| ΑΕΙ                  | Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα |
| Ε.Υ.                 | Επιστημονικός Υπεύθυνος       |
| ΚΒΣ                  | Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων |
| ΤΛ                   | Τραπεζικός Λογαριασμός        |
| ΦΠΑ                  | Φόρος Προστιθέμενης Αξίας     |
| Φ.Χ.                 | Φορέας Χρηματοδότησης         |