



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Λ.Κ.Ε.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής
Υποστήριξης ΕΛΚΕ**

Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήμα : Διοικητικών Υπηρεσιών

Πληρ. : Χ. Σκολαρίκη

Τηλ. : 26510-07940

e-mail : chskolar@uoi.gr

Ημ/νία : 27-09-2021
Αρ.Πρωτ. : 44966/2021

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ **ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΑΡΙΘΜ. 177/22-09-2021**

Την 22^α Σεπτεμβρίου 2021, ημέρα Τετάρτη και ώρα 10:00 π.μ., έγινε συνεδρίαση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων αποκλειστικά εξ αποστάσεως μέσω τηλεδιάσκεψης σύμφωνα με την Πρυτανική Πράξη «Οδηγίες Λειτουργίας της Διοίκησης και των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και μέτρα για τον περιορισμό του κινδύνου εμφάνισης και διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19» και συμμετείχαν οι κ.κ.:

1. Σπυρίδων Γεωργάτος, Καθηγητής Τμήματος Ιατρικής, Πρόεδρος,
2. Αικατερίνη Αντωνίου, Αναπληρώτρια Καθηγήτρια Τμήματος Ιατρικής, Αντιπρόεδρος,
3. Ευαγγελία Καραγιάννη – Καραγιαννοπούλου, Καθηγήτρια Τμήματος Ψυχολογίας, μέλος,
4. Ελευθέριος Λοιδωρικής, Καθηγητής Τμήματος Μηχανικών Επιστήμης Υλικών, μέλος,
5. Άγγελος Παπαγεωργίου, Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μέλος,
6. Χρυσόστομος Στύλιος, Καθηγητής Τμήματος Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών, μέλος.

Απουσίαζε ο κ. Νικόλαος Μάνθος, Καθηγητής Τμήματος Φυσικής, μέλος.

Στη συνεδρίαση συμμετείχε ο κ. Αλέξανδρος Σερβετάς, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε., χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Πρακτικά κράτησε η γραμματέας της Επιτροπής, υπάλληλος του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων κα. Χριστίνα Σκολαρίκη.

Αφού διαπιστώθηκε η απαρτία, άρχισε η συνεδρίαση.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

ΘΕΜΑ 2^ο

Γ2. Νέα Θέματα (Αιτήσεις – Προτάσεις (Λοιπά))

- **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΔΗΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Οδ2.17-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΩΝ**

Το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., έχοντας υπόψη:

1. την παρ. 9 του άρθ. 59 του Ν. 4485/2017 όπως ισχύει, η οποία προσδιορίζει τη διαδικασία χορήγησης και απόδοσης προκαταβολών – προπληρωμών στο πλαίσιο υλοποιούμενων έργων των ΕΛΚΕ,
2. την απόφαση της Συνεδρίασης 170/07-07-2021 για την έγκριση της έκδοσης 4 της Οδηγίας Εργασίας «Οδ2.17-Διαχείριση Προκαταβολών Προπληρωμών» και των σχετικών εντύπων (Αίτηση «Ατ. 13δ-Αίτηση Ανοίγματος ΤΛ Υπολόγου», Αίτηση «Ατ. 13ε-Αίτηση Κλεισίματος ΤΛ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Λ.Κ.Ε.

Υπολόγου», Έντυπο «Ο.01-ΕΝΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ», Έντυπο «Ο.02-ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ»),

3. το με αρ. πρωτ. 43359/16-09-2021 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. με θέμα «*Τροποποίηση Οδηγίας Εργασίας Οδ2.17-Διαχείριση Προκαταβολών Προπληρωμών*»,

ομόφωνα εγκρίνει:

- την έκδοση 5 της Οδηγίας Εργασίας «Οδ2.17-Διαχείριση Προκαταβολών / Προπληρωμών» (επισυνάπτεται στο παρόν Πρακτικό).

.....

Μετά από αυτό και επειδή δεν υπάρχει άλλο θέμα ο Πρόεδρος λύει την συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος
της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης
του Ε.Λ.Κ.Ε.

Καθηγητής ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΓΕΩΡΓΑΤΟΣ
Αντιπρύτανης

Εσωτερική Διανομή:

- Διεύθυνση Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε.

Οδηγία Οδ2.17 Διαχείριση Προκαταβολών / Προπληρωμών	
Σκοπός της οδηγίας	
Σκοπός της οδηγίας είναι η σωστή και με προϋποθέσεις παραλαβή των αιτημάτων προκαταβολής/προπληρωμής και απόδοσής τους από τους Επιστημονικά Υπεύθυνους των έργων.	
Θ.Ε. (Θέση εργασίας) που εποπτεύει την εφαρμογή της	
Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης	
Θ.Ε. που εκτελούν την οδηγία	Θ.Ε. που συνδέονται με την οδηγία
<ol style="list-style-type: none"> 1. Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών. 2. Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Λογιστικές Καταχωρήσεις 2. Επεξεργασία Λογιστικών Στοιχείων 3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
Προϋποθέσεις εφαρμογής	Συχνότητα εφαρμογής
Η παράδοση των εντολών προκαταβολής και απόδοσης προκαταβολής γίνεται από τον επιστημονικά Υπεύθυνο ή από εξουσιοδοτημένο συνεργάτη του.	Σε ημερήσια βάση.
Αποτέλεσμα εφαρμογής (άμεσο)	Αποτέλεσμα εφαρμογής (έμμεσο)
Οι εντολές και οι αποδόσεις προκαταβολής έχουν ελεγχθεί, παραληφθεί, ταυτοποιηθεί και αποσταλεί στο τμήμα ΤΔ.	Οι εντολές και οι αποδόσεις προκαταβολής έχουν παραληφθεί σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τον ΕΛΚΕ και σύμφωνα με την πολιτική ποιότητας του οργανισμού.
Ειδικές απαιτήσεις για την εφαρμογή της οδηγίας	
Το πληροφοριακό σύστημα λειτουργεί σωστά.	

A. Λεπτομερής περιγραφή

Η διαδικασία της διαχείρισης των εντολών και των αποδόσεων προκαταβολών / προπληρωμών είναι η ακόλουθη:

1. Πλαίσιο Προκαταβολών.

Οι Προκαταβολές χορηγούνται στο **πλαίσιο** της παρ. 9 του άρθ. 59 του Ν. 4485/2017 όπως ισχύει, εκδίδονται από τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ μετά από απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, στην οποία ορίζονται τα στοιχεία του δικαιούχου της προκαταβολής, το ύψος του ποσού της χορηγούμενης προκαταβολής, η αιτιολογία χορήγησης και το χρονικό διάστημα απόδοσης αυτής. Το ποσό της χορηγούμενης προκαταβολής δύναται να πιστώνεται σε οποιοδήποτε αναγνωρισμένο πιστωτικό ίδρυμα της ημεδαπής.

Για τα έργα τα οποία δεν έχουν συγκεκριμένη ημερομηνία λήξης και καταθέτουν αναλυτικό προϋπολογισμό σε ετήσια βάση, η **προθεσμία απόδοσης** δεν μπορεί να υπερβαίνει το τρίμηνο από την ημερομηνία έκδοσης του Χ.Ε.Π. και σε κάθε περίπτωση την 31η Δεκεμβρίου του οικονομικού έτους. Για τα έργα, των οποίων η διάρκεια εκτείνεται πέραν του έτους, η προθεσμία απόδοσης δεν μπορεί να υπερβαίνει την **31η Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους** ή την ημερομηνία λήξης του έργου, εφόσον αυτή έχει οριστεί πριν την 31η Μαρτίου.

Σε περίπτωση μη εξαντλήσεως όλου του ποσού της προκαταβολής, ο δικαιούχος καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στον λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του έργου στον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Δεν επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π. σε δικαιούχο που, για οποιονδήποτε λόγο, δεν έχει αποδώσει εμπροθέσμως προηγούμενη προκαταβολή που έχει λάβει.

2. Υποβολή Αίτησης Ανοίγματος Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου από τον Ενδιαφερόμενο προς τον ΕΛΚΕ

Ο ενδιαφερόμενος για το άνοιγμα τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου (Επιστημονικώς Υπεύθυνος έργου, συμβασιούχος έργου ή μέλος της ερευνητικής ομάδας του έργου), ο οποίος πρέπει απαραίτητως να έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, συμπληρώνει και υποβάλλει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ το έντυπο «Ατ.13δ-Αίτηση Ανοίγματος ΤΛ Υπολόγου», σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- Στοιχεία Ταυτοποίησης Υπολόγου:

Συμπληρώνονται τα ταυτοτικά στοιχεία του Υπολόγου, η ιδιότητά του (μέλος ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ, Μόνιμος Διοικητικός Υπάλληλος, ΙΔΑΧ Διοικητικός Υπάλληλος, κλπ), τα στοιχεία επικοινωνίας του (τηλέφωνα, email), καθώς επίσης και τα στοιχεία Ταυτότητας, ΑΦΜ και ΑΜΚΑ.

- Είδος Προκαταβολής:

Επιλέγεται μία εκ των περιπτώσεων για τις οποίες χορηγούνται οι προκαταβολές, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της παρ. 9 του άρθ. 59 του Ν. 4485/2017:

α) Για την προπληρωμή εξόδων μετακίνησης εκτός έδρας,

β) Για την προπληρωμή απαιτήσεων προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό,

γ) Για την προπληρωμή αναγκαίων μικροεξόδων λοιπών δαπανών μέχρι το ποσό των χιλίων (1.000,00) ευρώ.

Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ παραλαμβάνει την αίτηση «Ατ.13δ-Αίτηση Ανοίγματος ΤΛ Υπολόγου» από τον ενδιαφερόμενο για το άνοιγμα Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου, την ελέγχει και την καταχωρεί στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ (κατηγορία: «[20] Εντολή Προκαταβολής -Ο1», υποκατηγορία «[03] Αίτηση Ανοίγματος Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου - Ατ.13δ»).

3. Έγκριση Ανοίγματος Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου από τον ΕΛΚΕ

Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, κατόπιν της παραλαβής της αίτησης «Ατ.13δ-Αίτηση Ανοίγματος ΤΛ Υπολόγου» από τον ενδιαφερόμενο για το άνοιγμα Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου, συντάσσει σχετικό έγγραφο έγκρισης προς την Τράπεζα, το οποίο υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Το έγγραφο Έγκρισης Ανοίγματος Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου πρωτοκολλείται ως εξερχόμενο πρωτόκολλο στην (κατηγορία: «[20] Εντολή Προκαταβολής -Ο1», υποκατηγορία «[04] Έγκριση Ανοίγματος Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου»).

Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ αποστέλλει το έγγραφο Έγκρισης Ανοίγματος Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου στον Ενδιαφερόμενο, προκειμένου να μεριμνήσει για το άνοιγμα του λογαριασμού, καθώς ενδέχεται η Τράπεζα -σε περίπτωση που ο Ενδιαφερόμενος δεν διαθέτει ήδη τραπεζικό λογαριασμό στην ίδια Τράπεζα ή τα στοιχεία του χρειάζονται επικαιροποίηση- να ζητήσει πρόσθετα στοιχεία.

4. Δημιουργία Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου.

Μετά την έγκριση, συντάσσεται σχετικό έγγραφο για τη δημιουργία του Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου σύμφωνα με το προηγούμενο βήμα.

Η ύπαρξη Τραπεζικού Λογαριασμού (ΤΛ) Υπολόγου αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την έκδοση της Προκαταβολής, και αποτελεί έναν ειδικό τραπεζικό λογαριασμό υπό το ΑΦΜ του ΕΛΚΕ, όπου θα πιστώνεται και θα διαχειρίζεται το ποσό της προκαταβολής.

Στη διαδικασία ανοίγματος του Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου ενδέχεται η Τράπεζα να ζητήσει από τον Υπόλογο να υποβάλει διάφορα προσωπικά στοιχεία που απαιτούνται από την αναγκαιότητα συμμόρφωσης με το υφιστάμενο κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τις τραπεζικές συναλλαγές, όπως ενδεικτικά:

- Ταυτότητα
- Εκκαθαριστικό Σημείωμα
- Βεβαίωση Αποδοχών
- Αντίγραφο Λογαριασμού ΟΤΕ και ΔΕΗ

5. Γνωστοποίηση Ανοίγματος Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου από τον Ενδιαφερόμενο

Μετά το άνοιγμα του Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου, ο Ενδιαφερόμενος αποστέλλει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ το σχετικό έντυπο της Τράπεζας που πιστοποιεί την ολοκλήρωση του ανοίγματος του Τραπεζικού Λογαριασμού.

Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ εκτελεί τα ακόλουθα:

- Εισάγει το έντυπο της Τράπεζας στο εξερχόμενο πρωτόκολλο «Έγκρισης Ανοίγματος Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου», για αρχειοθέτηση.
- Δημιουργεί τον κωδικό λογιστικής 38-**-***** του Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου στο λογιστικό σχέδιο.
- Εισάγει τον Τραπεζικό Λογαριασμό Υπολόγου στη φόρμα «Τραπεζικοί Λογαριασμοί» ως νέο λογαριασμό, με τον χαρακτηρισμό «ΥΠΟΛΟΓΟΥ».
- Ενημερώνει το πεδίο «Τραπεζικός Λογαριασμός Υπολόγου» του Ενδιαφερόμενου στη φόρμα «Αποδέκτες-Πρόσωπα», με το IBAN του σχετικού λογαριασμού.

6. Συμπλήρωση Εντολής Προκαταβολής από τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου και υποβολής της στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

Εφόσον έχει δημιουργηθεί Τραπεζικός Λογαριασμός Υπολόγου σύμφωνα με τα προηγούμενα βήματα, η Εντολή Προκαταβολής συμπληρώνεται με τη χρήση του εντύπου «Ο.01-ΕΝΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ», ως ακολούθως:

- Είδος Προκαταβολής:

Η προκαταβολή χορηγείται προκειμένου να καλυφθούν τα ακόλουθα έξοδα:

- α) έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας,
- β) απαιτήσεις προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό,
- γ) ανάγκες μικροεξόδων λοιπών δαπανών μέχρι το ποσό των χιλίων (1.000,00) ευρώ.

- Τρόπος Πληρωμής:

Συμπληρώνεται ο τρόπος πληρωμής της προκαταβολής, η οποία θα γίνει μέσω τραπεζικού λογαριασμού υπολόγου, ανάλογα με το είδος της προκαταβολής.

- **Κατηγορία Δαπάνης:**

Συμπληρώνεται η κατηγορία δαπάνης την οποία θα βαρύνει η προκαταβολή, ο κωδικός της κατηγορίας δαπάνης κατά ΓΛΚ, το Διακριτό Τμήμα του Φυσικού Αντικειμένου (Εάν υπάρχει), καθώς επίσης και το ποσό της προκαταβολής που ζητείται.

- **Αιτιολογία Προκαταβολής:**

Συμπληρώνεται η αιτιολογία της προκαταβολής, η οποία θα συμπεριληφθεί στην Απόφαση Έκδοσης ΧΕΠ και στο Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής (ΧΕΠ), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- **Ονοματεπώνυμο Υπολόγου:**

Υπόλογος της προκαταβολής ορίζεται ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος του έργου ή άλλο μέλος του προσωπικού του Ιδρύματος, εφόσον έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων.

Στο πλαίσιο αυτό, ο δικαιούχος της προκαταβολής θα πρέπει να έχει κάποια από τις ακόλουθες σχέσεις με το έργο:

- ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος Έργου που έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων.
- ο Συμβασιούχος έργου που έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων.
- ο Μέλος της ερευνητικής ομάδας του έργου που έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων.

Κατόπιν αυτών, συμπληρώνεται το Ονοματεπώνυμο του Υπολόγου της Προπληρωμής.

- **ΤΛ Υπολόγου:**

Ο ΤΛ του Υπολόγου διατίθεται από την Τράπεζα μετά την σχετική αίτηση δημιουργίας Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα προηγούμενα βήματα.

Τέλος, ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος του έργου υποβάλει το συμπληρωμένο έντυπο «Ο.01-ΕΝΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ.xls» στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ .

7. Έλεγχος και έγκριση εντολής προκαταβολής από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ παραλαμβάνει το συμπληρωμένο έντυπο «Ο.01-ΕΝΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ» από τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου και εκτελεί τους παρακάτω ελέγχους.

- Τα έντυπα είναι στη σωστή τους έκδοση.
- Έχει κατατεθεί προϋπολογισμός για το έργο.
- Υπάρχει επαρκές ταμειακό υπόλοιπο στο έργο.
- Υπάρχει επαρκές υπόλοιπο στην οικεία κατηγορία δαπάνης.
- Το ποσό που ζητείται δεν υπερβαίνει τα όρια που έχουν οριστεί.
- Είναι συμπληρωμένος ο κωδικός της κατηγορίας δαπάνης του ΓΛΚ.

- Στην περίπτωση προμηθειών, ελέγχει ότι το συνολικό ποσό των παραστατικών (προτιμολόγια) που αναφέρονται σε ομοειδή προϊόντα ή υπηρεσίες δεν ξεπερνά το εκάστοτε όριο που απαιτείται για να γίνει διαγωνισμός.
- Στην περίπτωση Μετακινήσεων, ελέγχει ότι υπάρχει απόφαση μετακίνησης.

Εφόσον όλοι οι έλεγχοι ικανοποιούνται, γίνεται πρωτοκόλληση του εντύπου στην κατηγορία «[20] Εντολή Προκαταβολής -Ο1» / Υποκατηγορία «[02] Εντολή Προκαταβολής -Ο1 (Σ)», και οδηγείται αυτόματα στην επόμενη ανοικτή συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ προς έγκριση.

8. Καταχώρηση αναλυτικών στοιχείων προκαταβολής.

Μετά τη συνεδρίαση και την έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ για το αίτημα χορήγησης της προκαταβολής, γίνεται η έκδοση της προκαταβολής, με την αξιοποίηση της φόρμας «Εντολή Προκαταβολής» και σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο σχετικό έντυπο «Ο.01-ΕΝΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ» που κατάρθεσε ο Ε.Υ.

Σημειώνεται ότι ο υπόλογος μιας προκαταβολής δεν μπορεί να πάρει νέα προκαταβολή (σε οποιοδήποτε έργο) αν έχει ήδη αναπόδοτες προκαταβολές για τις οποίες έχει εκπνεύσει η τελική ημερομηνία απόδοσης (σύμφωνα με την σχετική απόφαση του ΕΛΚΕ για τον καθορισμό των μηνών ορίου για την απόδοση των προκαταβολών: "Όριο για την απόδοση ΧΕΠ").

9. Απόφαση Έκδοσης και Πληρωμή Προκαταβολής.

Μετά την έγκριση της Προκαταβολής εκδίδεται η Απόφαση έκδοσης ΧΕΠ και αναρτάται στη Διαύγεια, μέσω της φόρμας της Διαύγειας, και με βάση το είδος ανάρτησης "Αποφάσεις έκδοσης ΧΕΠ".

Μετά την ανάρτηση του ΧΕΠ στη Διαύγεια ακολουθεί η πληρωμή του από τη φόρμα "Διαχείριση κινήσεων".

10. Διαχείριση Ποσού Από τον Υπόλογο.

Στη συνέχεια, γίνεται η διαχείριση του ποσού που έχει κατατεθεί στον Τραπεζικό Λογαριασμό Υπολόγου από τον ίδιο τον Υπόλογο, με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

11. Απόδοση Προκαταβολής.

Η απόδοση της προκαταβολής γίνεται με την ακόλουθη διαδικασία:

- Ο Υπόλογος συμπληρώνει το έντυπο «Ο.02-ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ», σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται στο σχετικό έντυπο, και το υποβάλλει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, συνοδευόμενο από τα σχετικά πρωτότυπα παραστατικά.
- Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ παραλαμβάνει το έντυπο «Ο.02-ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ» και τα συνημμένα του, και ελέγχει τα ακόλουθα:
 - ο Ελέγχει ότι τα έντυπα είναι στη σωστή τους έκδοση.
 - ο Αναζητεί μέσω του συστήματος την αντίστοιχη εντολή προκαταβολής.
 - ο Ελέγχει μέσω του συστήματος ότι η κατηγορία δαπάνης στην απόδοση προκαταβολής είναι ίδια με την κατηγορία δαπάνης στην εντολή προκαταβολής.
 - ο Ελέγχει ότι τα συνημμένα παραστατικά έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τον Κ.Φ.Α.Σ.

- ο Για την περίπτωση προμηθειών, ελέγχει ότι έχουν γίνει οι διαδικασίες προμήθειας και σύναψης σύμβασης (εάν απαιτείται) σύμφωνα με το υφιστάμενο πλαίσιο προμηθειών.
 - ο Για την περίπτωση μετακινήσεων, ελέγχει ότι η μετακίνηση έχει πραγματοποιηθεί σύμφωνα με το υφιστάμενο πλαίσιο μετακινήσεων.
- Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ πρωτοκολλεί το έντυπο «Ο.02-ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ» και τα συνημμένα του στην κατηγορία/υποκατηγορία «[21] Απόδοση Προκαταβολής - Ο2» / « [02] Απόδοση Προκαταβολής - Ο2 (Σ)».
 - Η απόδοση της προκαταβολής εισάγεται προς έγκριση στην επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
 - Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ διενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απόδοση της προκαταβολής, μετά την έγκριση της απόδοσης από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

12. Κλείσιμο Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου.

Τέλος, ο ενδιαφερόμενος Υπόλογος έχει τη δυνατότητα να κλείσει τον Τραπεζικό Λογαριασμό Υπολόγου, υποβάλλοντας στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ το έντυπο «Ατ.13ε-Αίτηση Κλεισίματος ΤΛ Υπολόγου».

Σημειώνεται ότι ο Τραπεζικός Λογαριασμός Υπολόγου μπορεί να παραμένει ενεργός μετά την απόδοση της προκαταβολής σύμφωνα με το προηγούμενο βήμα, και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη διαχείριση και επόμενων προκαταβολών.

Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ:

- Παραλαμβάνει το έντυπο «Ατ.13ε-Αίτηση Κλεισίματος ΤΛ Υπολόγου», το ελέγχει και το πρωτοκολλεί στην κατηγορία «[20] Εντολή Προκαταβολής -Ο1» / υποκατηγορία «[05] Αίτηση Κλεισίματος Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου - Ατ. 13ε».
- Ελέγχει την απόδοση όλων των προκαταβολών που έχουν κατατεθεί στον συγκεκριμένο Τραπεζικό Λογαριασμό.
- Συντάσσει σχετικό έγγραφο του Προέδρου για το κλείσιμο του Τραπεζικού Λογαριασμού Υπολόγου και αποστέλλει το έγγραφο αυτό στην Τράπεζα, με κοινοποίηση στον Υπόλογο.
- Ενημερώνει το πεδίο «Ανενεργός» στη φόρμα «Τραπεζικοί Λογαριασμοί».
- Ενημερώνει το πεδίο «Τραπεζικός Λογαριασμός Υπολόγου» του Ενδιαφερόμενου στη φόρμα «Αποδέκτες-Πρόσωπα».

Σημειώνεται ότι ο ΕΛΚΕ διατηρεί το δικαίωμα να κλείσει οποιονδήποτε Τραπεζικό Λογαριασμό Υπολόγου, εφόσον προηγουμένως: α) ενημερώσει τον Υπόλογο, β) δεν υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο στον Τραπεζικό Λογαριασμό, και γ) δεν εκκρεμεί η απόδοση άλλων προπληρωμών.