



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

ΟΔΗΓΟΣ

ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

Βόλος, Απρίλιος 2009

ΕΚΔΟΣΗ 4^η

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	2
1.1 Ευθύνες Τμήματος Διαχείρισης ΕΛΚΕ	3
1.2 Ευθύνες Επιστημονικού Υπευθύνου	4
2 Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων	5
2.1 Υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων	5
2.2 Έναρξη έργων	7
2.3 Σύνταξη - Έγκριση Προϋπολογισμού - (Έντυπο Δ1)	9
2.4 Πρόοδος εκτέλεσης των έργων	10
2.5 Πιστοποίηση εκτέλεσης των έργων.	11
2.6 Αναμόρφωση προϋπολογισμού - (Έντυπο Δ3)	11
2.7 Απασχόληση προσωπικού - (Έντυπα Μ1 έως Μ13)	11
2.8 Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών	14
2.9 Μετακινήσεις Εσωτερικού – Εξωτερικού	19
2.10 Συναλλαγές με πιστωτική κάρτα	21
3 Διαδικασία πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών	22
3.1 Τρόπος έκδοσης επιταγών και διενέργειας πληρωμών.	22
3.2 Αμοιβές προσωπικού	22
3.3 Εξοπλισμός – Αναλώσιμα – Λοιπά έξοδα.....	23
3.4 Μετακινήσεις εσωτερικού – Μετακινήσεις εξωτερικού	25
3.5 Επιλεξιμότητα δαπάνης	28
3.6 Ταμειακές διευκολύνσεις «Αίτηση χορήγησης προκαταβολής έργου» – (Έντυπο Α3).....	29
4 Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων	30
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - Κατηγορίες Δαπανών	32
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - Μισθοδοσία Προσωπικού	35
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - Κατηγορίες Εντύπων	50

1. Εισαγωγή

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων γίνεται στα Α.Ε.Ι. από την Επιτροπή Ερευνών, η οποία ενεργεί για λογαριασμό του Πανεπιστημίου και σύμφωνα με ιδιαίτερο θεσμικό πλαίσιο.

Η Επιτροπή, 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 σε σύστημα ηλεκτρονικής παρακολούθησης των έργων.

Θα πρέπει να επισημανθεί το πλήθος, η σημασία, το είδος και η έκταση των ελέγχων στους οποίους υπόκειται η Επιτροπή Ερευνών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Έτσι έλεγχοι διενεργούνται από τους:

- 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 Γ.Λ. Κράτους (έκτακτος έλεγχος)
- Φορείς Χρηματοδότησης (κατά έργο και κατά περίπτωση)

Επίσης ουσιαστικός και διαχειριστικός έλεγχος είναι δυνατόν να διενεργείται από δημοσιονομικούς υπαλλήλους σε όλα τα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Κατά συνέπεια όλα τα παραπάνω υποχρεώνουν την Επιτροπή Ερευνών τόσο να ελέγχει, να παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη των έργων και να λαμβάνει τα μέτρα που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και τη νόμιμη και αποτελεσματική χρήση των πόρων, όσο και να προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας όλων των διενεργούμενων από τον υπεύθυνο κάθε έργου πράξεων.

Παρακάτω γίνεται μια περιγραφή των διαδικασιών, των κανόνων, των υποχρεώσεων και των ρόλων σχετικά με τη διοίκηση και τη διαχείριση των ερευνητικών έργων, από το στάδιο της υποβολής μιας πρότασης έως τον επιστημονικό απολογισμό ενός έργου.

1.1 Ευθύνες Τμήματος Διαχείρισης ΕΛΚΕ

✓ Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη ενημέρωση των μελών ΔΕΠ με τις νέες Προκηρύξεις υποβολής προτάσεων

✓ Υποστηρίζει τους επιστημονικούς υπεύθυνους σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Ειδικού Λογαριασμού όσον αφορά την συμπλήρωση των προτάσεων με τα απαραίτητα στοιχεία του ΕΛΚΕ σύμφωνα με την προκήρυξη.

✓ Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη και πλήρη ενημέρωση του επιστημονικού υπευθύνου επί διαδικαστικών θεμάτων (χρηματοροές, κ.λ.π.) που έχουν σχέση με το έργο.

✓ Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο ρευστότητας του έργου κατά την έκδοση εντολών πληρωμής

✓ Είναι υπεύθυνο για την παροχή όλων των καταστάσεων που απαιτούνται για την έγκαιρη συμπλήρωση των τριμηνιαίων/ εξαμηνιαίων, τελικής έκθεσης κ.ά. όσον αφορά τα οικονομικά στοιχεία του έργου εξαιρουμένου του φυσικού αντικείμενου ή άλλων μερών που αποτελούν ευθύνη του επιστημονικού υπευθύνου.

✓ Είναι υπεύθυνο να τηρεί αρχείο συμβάσεων για όλους τους απασχολούμενους στα έργα του ΕΛΚΕ και να παρακολουθεί την εκτέλεση αυτών οικονομικά.

✓ Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στους δανεισμούς των έργων

Σε περίπτωση σοβαρής διαφωνίας του Τμήματος Διαχείρισης ΕΛΚΕ με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, ενημερώνεται καταρχάς ο Προϊστάμενος της

Γραμματείας και στη συνέχεια η Ολομέλεια της Επιτροπής Ερευνών, η οποία έχει την αρμοδιότητα της τελικής απόφασης.

1.2 Ευθύνες Επιστημονικού Υπευθύνου

Ο συντονιστής ή επιστημονικός υπεύθυνος έργου είναι υπεύθυνος για την υποβολή, για λογαριασμό του Αναδόχου και ως εντολοδόχος αυτού, όλων των εγγράφων και στοιχείων που βάσει της σύμβασης ή της καλής πίστης, απαιτούνται για την ομαλή διεξαγωγή και περάτωση του έργου. Ο επιστημονικός υπεύθυνος έχει ευθύνη όλων των επιπτώσεων σε περίπτωση που ο χρηματοδότης αιτιολογημένα δεν αποδεχθεί ή θεωρήσει ελλιπές το υποβληθέν έργο. Εάν ο χρηματοδότης ζητήσει από τον Ειδικό Λογαριασμό επιστροφή καταβληθέντων ποσών, λόγω αδιαμφισβήτητης υπαιτιότητας του Επιστημονικού Υπευθύνου, ο Ε.Υ. είναι δυνατόν να υποχρεωθεί με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών να επιστρέψει στον Ειδικό Λογαριασμό το ποσό των καταβολών που θα ζητηθούν από το χρηματοδότη. Στις περιπτώσεις δαπανών που το Τμήμα Διαχείρισης ΕΛΚΕ χαρακτήρισε ως επισφαλείς/μη-επιλέξιμες αλλά ο Επιστημονικός Υπεύθυνος επέμενε στην πραγματοποίησή τους, ο καταλογισμός θα γίνεται με απόφαση του επταμελούς οργάνου.

Ειδικότερα ο Επιστημονικός Υπεύθυνος:

✓ Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο (επιστημονικό, τεχνικό, οικονομικό), σύνταξης της πρότασης.

✓ Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη και υποβολή στην επιτροπή των εντύπων για την έγκριση της πρότασης, την αποδοχή του έργου, και των προμηθειών.

✓ Είναι υπεύθυνος για τον επιστημονικό έλεγχο του έργου και την καλή του εκτέλεση.

✓ Είναι υπεύθυνος σε συνεργασία με τον ΕΛΚΕ για την επιλεξιμότητα των δαπανών και τη νομιμότητα των προμηθειών.

✓ Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη των παγίων εξοπλισμών που αποκτήθηκαν από το έργο.

✓ Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για την πρόσληψη και τα προσόντα του προσωπικού που απασχολεί.

✓ Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη όλων των εκθέσεων προόδου του έργου που άπτονται του φυσικού αντικείμενου (τριμηνιαίες/ εξαμηνιαίες κ.λπ.)

✓ Οπουδήποτε ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δημοσιεύει το σύνολο ή μέρος των αποτελεσμάτων του έργου του, υποχρεούται να αναφέρει το φορέα χρηματοδότησης.

2 Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων

2.1 Υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

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

- Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψη, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού καθώς και οι τυχόν άδειες που απαιτούνται για χρήση ξένης ιδιοκτησίας (έστω και κρατικής).
- Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού χρειάζεται να γίνονται ακριβείς υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία κλπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, σε πραγματικές τιμές και όχι με αποκλίσεις.
- Ο χρονικός προγραμματισμός της χρηματοδότησης στη διάρκεια του έργου πρέπει να γίνεται έτσι ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατό αναμενόμενη, η ροή της χρηματοδότησης και οι δαπάνες. Οι κακές

εκτιμήσεις, είτε στο χρονοδιάγραμμα είτε στην ανάλυση κόστους, δημιουργούν αργότερα προβλήματα στην υλοποίηση του έργου και κατά συνέπεια στην αξιοπιστία του φορέα (Π.Θ.). Είναι δε δυνατό σε περιπτώσεις καθυστερήσεων εργασιών να δημιουργηθεί υποχρέωση έντοκης επιστροφής κεφαλαίων.

- Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή *overheads* (γνωστή ως παρακράτηση της Ε.Ε.), το οποίο αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Πανεπιστήμιο για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, φως, νερό, θέρμανση, καθαριότητα). Δεν πρέπει να συγχέεται το κόστος αυτό με το κόστος για την «γραμματειακή υποστήριξη» του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει η Επιτροπή Ερευνών είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης, και όχι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των έργων. Αυτό υπαγορεύεται από τον νόμο και τους κανόνες της χρηστής διοίκησης και διαχείρισης με την εφαρμογή της αρχής «μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου».

- Αντίγραφο της πρότασης πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στην Επιτροπή Ερευνών, το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του «Διοικητικού Φακέλου» του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί. Η πρόταση συνοδεύεται από το **(Έντυπο Α1) - «Αίτηση Αποδοχής Υποβολής Πρότασης..»** στο οποίο αναγράφονται τα κύρια στοιχεία της πρότασης.

Προσοχή!!

Οι προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία τουλάχιστον 3 μέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, για τον έλεγχό τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών από το αρμόδιο Τμήμα - (Τμήμα Παρακολούθησης Έργων). Η παράληψη

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

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

2.2 Έναρξη έργων

Στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών υποβάλλονται:

✓ Η σύμβαση, απόφαση ή εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο (ανάλογα με το Φορέα), του Φορέα Χρηματοδότησης με το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας – (Επιτροπή Ερευνών) για την εκτέλεση του Έργου.

Στη σύμβαση αναφέρονται, κατ' ελάχιστο, ο επιστημονικός υπεύθυνος του έργου, το ύψος χρηματοδότησης (πλέον ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών) η διάρκεια, το αντικείμενο και τα παραδοτέα του έργου.

✓ Το αντίγραφο της πρότασης του έργου. Υποβάλλεται όπως υποβλήθηκε στον Φορέα Χρηματοδότησης.

✓ Η Έγκριση Προϋπολογισμού Δαπανών.

Υποβάλλεται αναλυτικά σε κατηγορίες **(Εντυπο Δ1) - «Προϋπολογισμός Έργου»**. Για την ορθή ένταξη των διαφόρων δαπανών στις κατηγορίες τους συμβουλευτείτε τον οικείο κατάλογο **(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι)**

✓ Η σύνθεση της ομάδας έργου και των συμμετεχόντων. (Εντυπο Δ2)

Σημειώνεται η υποχρέωση για πλήρη και ορθή συμπλήρωση του Εντύπου Συγκρότησης Ερευνητικής Ομάδας **(Εντυπο Δ2)** που υποβάλλεται στη

Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού. Επιπλέον επισημαίνεται για νέες προσλήψεις/μεταβολές της Ερευνητικής ομάδας θα πρέπει να προκύπτει σαφώς η συνάφεια του γνωστικού αντικείμενου των συμμετεχόντων με τους στόχους του έργου (πχ. από τους τίτλους σπουδών, την ειδίκευση, τη προϋπηρεσία κλπ). Σε περίπτωση που η συνάφεια δεν είναι προφανής θα πρέπει να υπάρξει επαρκής γραπτή αιτιολόγηση, για την αναγκαιότητα πρόσληψης του συγκεκριμένου ατόμου, με βάση την οποία θα αποφασίζετε από το επταμελές όργανο του ΕΛΚΕ η επικύρωση των συγκροτήσεων αυτών.

✓ Ορισμός Τριμελούς Επιτροπής Πιστοποίησης Παραδοτέων όταν αυτό απαιτείται από το Φορέα Χρηματοδότησης (πχ ΕΠΕΑΕΚ - ΕΣΠΑ, Κοινωνικές Πρωτοβουλίες) – **(Έντυπο Ε1)**

✓ Έγγραφο Επιστημονικού Υπευθύνου στο οποίο θα αναφέρονται οι ημερομηνίες υποβολής των Δηλώσεων Δαπανών (**Cost Statements**), σύμφωνα με το Φορέα Χρηματοδότησης.

Σημειώνεται ότι, οι διδάσκοντες με σύμβαση **(ΠΔ 407/80)** μπορούν να αναλαμβάνουν την διαχείριση ερευνητικών προγραμμάτων μόνο κατόπιν έγκρισης των Τμημάτων ή εισήγησης των άτυπων Επιτροπών Τμημάτων για όσα Τμήματα δεν είναι ακόμη ανεξάρτητα. Όσον αναφορά στα μέλη ΔΕΠ, αυτά υποχρεούνται απλά να ενημερώνουν τα αντίστοιχα τμήματα για κάθε ερευνητική πρόταση.

Με βάση τις αιτήσεις απασχόλησης συντάσσονται οι συμβάσεις των συνεργατών, οι οποίες υπογράφονται από τους ίδιους και την Επιτροπή Ερευνών.

Οι παραπάνω ενέργειες υποβολής εγγράφων και εντύπων εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών και αποτελούν προϋπόθεση για την έναρξη του έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή. Το κάθε έργο λαμβάνει έναν

εσωτερικό κωδικό, ο οποίος χρησιμοποιείται ως κλειδί επικοινωνίας μεταξύ Επιστημονικού Υπευθύνου και Επιτροπής Ερευνών.

2.3 Σύνταξη - Έγκριση Προϋπολογισμού - (Έντυπο Δ1)

✓ **Αμοιβές Πανεπιστημιακών.** Γράφεται το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των πανεπιστημιακών που μετέχουν στο πρόγραμμα. Το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά μήνα για κάθε πανεπιστημιακό δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών που λαμβάνει από τη θέση του στο Πανεπιστήμιο. Ο περιορισμός αυτός αφορά τις πρόσθετες αμοιβές που λαμβάνει από το σύνολο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει.

Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές υπαλλήλων 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). Γράφεται 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.

✓ **Εξοπλισμός** (Όργανα και υλικά). Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα και εν γένει μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αγοραστούν για τις ανάγκες του έργου.

✓ **Αναλώσιμα.** Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.

✓ **Μετακινήσεις** Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης των μετακινήσεων των μελών της ομάδας του έργου.

✓ **Λοιπά έξοδα.** Συμπληρώνεται με το ποσό των δαπανών για δακτυλογραφήσεις, φωτοτυπίες, μικροέξοδα, επιδιορθώσεις, συντηρήσεις, βιβλία, εκτυπώσεις και εκτελέσεις κάθε μορφής εργασιών που δεν καλύπτονται από τις παραπάνω κατηγορίες.

✓ **Γενικά έξοδα.** Γράφεται το ποσό παρακράτησης (του άρθρου 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/96) για το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας το οποίο υπολογίζεται στο 10% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, 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 της κράτησης. Για τις περιπτώσεις αυτές απαιτείται επικοινωνία με τη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών.

Με την υποβολή του παραπάνω εντύπου, υποβάλλεται υποχρεωτικά στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ, συμπληρωμένο και το **Έντυπο Δ2 - «Πίνακας Ερευνητικής /Συντονιστικής Ομάδας – Συμμετεχόντων»**

2.4 Πρόοδος εκτέλεσης των έργων

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου είναι υποχρεωμένος σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τους όρους της υπογεγραμμένης σύμβασης και των δεσμεύσεων που αναλαμβάνει ή κατά περίπτωση την κρίση της Επιτροπής Ερευνών, να υποβάλλει επιστημονική και οικονομική έκθεση προόδου της εκτέλεσης του έργου, με βάση την οποία θα ελέγχεται η εξέλιξη και η περαιτέρω οικονομική στήριξη του.

Η παρακολούθηση των οικονομικών όρων της σύμβασης γίνεται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας. Η επιστημονική παρακολούθηση (παρακολούθηση φυσικού αντικείμενου) γίνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ή/και από επιτροπή που ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών ή από τη Σύγκλητο του Π.Θ. Για οποιαδήποτε τροποποίηση έργου ή απόκλιση από τους όρους της σύμβασης, είτε σε επίπεδο φυσικού είτε σε επίπεδο οικονομικού αντικείμενου, απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του

Επιστημονικού Υπευθύνου και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών καθώς και του Φορέα Χρηματοδότησης, όταν αυτό απαιτείται. Σε κάθε περίπτωση, το αίτημα τροποποίησης υποβάλλεται πριν από τη λήξη του φυσικού αντικειμένου του έργου.

2.5 Πιστοποίηση εκτέλεσης των έργων.

Κατ' αρχήν υπεύθυνος πιστοποίησης εκτέλεσης του έργου είναι ο εκάστοτε Ε.Υ. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και κατά περίπτωση και της Συγκλήτου του Ιδρύματος, καθορίζονται οι μηχανισμοί πιστοποίησης εκτέλεσης των έργων όπου αυτό απαιτείται.

Η σύνθεση της επιτροπής πιστοποίησης παραδοτέων υποβάλλεται στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ με την έναρξη του έργου - **(Έντυπο Ε1)**.

2.6 Αναμόρφωση προϋπολογισμού - (Έντυπο Δ3)

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

2.7 Απασχόληση προσωπικού - (Έντυπα Μ1 έως Μ13)

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 !!

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 και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με την προσωπική ευθύνη του Ε.Υ.

Κατηγορίες απασχολούμενου προσωπικού:

✓ **Πανεπιστημιακό προσωπικό - (Έντυπα M1, M2, M3).** Επιτρέπεται η απασχόληση Πανεπιστημιακών (ΔΕΠ, ΕΔΤΠ, Διοικητικοί, κλπ.), εφόσον τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής για την απασχόληση τους στο έργο, όπως προβλέπεται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Για το προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων συμπληρώνεται το **Έντυπο M4** και συνοδεύεται από την άδεια της υπηρεσίας τους για τη συμμετοχή τους στο έργο.

Οι Ομότιμοι Καθηγητές καθώς και τα μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που έχουν συνταξιοδοτηθεί, μπορούν να παραμείνουν Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων που είχαν αναλάβει κατά την ενεργό υπηρεσία τους, μέχρι την ολοκλήρωσή τους. Επίσης, δύνανται να μετέχουν, και μετά την συνταξιοδότησή τους σε ερευνητικές ομάδες και να λαμβάνουν αμοιβή κατά τα προβλεπόμενα από τον ασφαλιστικό τους φορέα.

✓ Εξωπανεπιστημιακό προσωπικό.

Σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή - (Έντυπα M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11, M12, M13)

Θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη, και ο παρέχων την υπηρεσία ελεύθερος επαγγελματίας, ο οποίος έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί άσκησης ελευθέρων επαγγελματιών» (στοιχεία του Κώδικα

Βιβλίων και Στοιχείων – Κ.Β.Σ., Φ.Π.Α., επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο).

Σημειώνουμε ότι με τα Έντυπα **M5, M6, M13** συνυποβάλλεται φωτοαντίγραφο της «**Βεβαίωσης Έναρξης Εργασιών**» της εφορίας που ανήκει ο ελεύθερος επαγγελματίας.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα

- Απαιτείται η ύπαρξη ταμειακού υπολοίπου επαρκούς για τη σύναψη της σύμβασης.

- 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.

Οι αιτήσεις για απασχόληση όλων των κατηγοριών του Προσωπικού (ονομαστικές καταστάσεις) πρέπει να υποβάλλονται έγκαιρα και τουλάχιστον 15 μέρες πριν την έναρξη της απασχόλησης. Σε διαφορετική περίπτωση να αιτιολογείται εγγράφως η καθυστέρηση και το έγγραφο να επισυνάπτεται μαζί με τις ονομαστικές καταστάσεις. **Έντυπα - (Δ4, Δ5, Δ6).**

Επιλογή Εξωπανεπιστημιακού Προσωπικού

Ερευνητικό ή τεχνικό προσωπικό, το οποίο εντάσσεται στην κατηγορία συμβάσεων έργου, επιλέγεται από τον ΕΥ του έργου, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από την προκήρυξη. Η επιλογή είτε εμφανίζεται στην πρόταση (δηλαδή, το όνομα συνεργάτη εμφανίζεται στα έντυπα της πρότασης) είτε γίνεται κατά τη διάρκεια του έργου. Η επιλογή προσωπικού διοικητικής ή γραμματειακής υποστήριξης, εάν δεν καθορίζεται από την προκήρυξη, γίνεται από τον ΕΥ στις ακόλουθες εναλλακτικές περιπτώσεις: **(α)** τα ονόματα εμφανίζονται στα έντυπα της πρότασης, **(β)** συνάπτεται σύμβαση

του φυσικού προσώπου με την Επιτροπή Ερευνών με συνολικό ποσό αμοιβής του προσώπου από το έργο **μέχρι 5.869,00 Ευρώ**. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται διαδικασία προκήρυξης και επιλογής. Σε τέτοιες περιπτώσεις ο Ε.Υ. πρέπει να έρχεται σε επαφή με τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

Η απασχόληση προσωπικού με σχέση εξαρτημένης εργασίας (ασφάλιση στο ΙΚΑ) απαιτεί ειδική διαδικασία προκήρυξης και επιλογής με βάση το **Ν.2190/94** και τις τροποποιήσεις του. Σε τέτοιες περιπτώσεις ο Ε.Υ. πρέπει να έρχεται σε επαφή με τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

2.8 Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών

✓ Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **μέχρι 5.869,00€**, ανά είδος γίνονται με επιλογή του Ε.Υ.

✓ Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **πάνω από 5.869,00€** μέχρι του ποσού των **45.000,00€** γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό*, η προκήρυξη του οποίου αναρτάται είτε στο πίνακα ανακοινώσεων του οικείου Τμήματος, είτε δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο.

✓ Οι προμήθειες **πάνω από 45.000,00€** γίνονται με τη διενέργεια τακτικού διαγωνισμού.

Στα παραπάνω ποσά περιλαμβάνεται ΦΠΑ

✓ Προμήθειες και εκτελέσεις εργασιών για τις ανάγκες των έργων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και για ποσό **άνω των 211.129,00€** (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) γίνονται με διεθνή διαγωνισμό.

*** Διευκρινίζεται ότι στο Πρόχειρο Μειοδοτικό Διαγωνισμό απαιτείται να υποβληθούν τουλάχιστον τρεις (3) προσφορές διαφορετικά ο διαγωνισμός αποβαίνει άγονος και επαναπροκηρύσσεται.**

Σημειώνεται ότι για έργα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και για διαγωνισμούς **άνω των 15.000€**, με μέριμνα της

Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, η περίληψη της διακήρυξης του διαγωνισμού αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ για τουλάχιστον (15) ημέρες, σύμφωνα με το άρθρο 38 της Υπουργικής Απόφασης Συστήματος Διαχείρισης (ΥΠ.Α.ΣΥ.Δ.) (Α.Π.14053/ΕΥΔ1749/ΦΕΚΒ' 540/27.3.2008)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Οι διαγωνισμοί διενεργούνται από την Επιτροπή διαγωνισμού που ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών μετά από αίτηση του Ε.Υ. (**Έντυπο Ε2**), και αποτελείται από τρία μέλη για τους πρόχειρους διαγωνισμούς και πέντε μέλη για όλους τους υπόλοιπους. Οι ως άνω Επιτροπές απαρτίζονται από μέλη ΔΕΠ, ΕΔΤΠ ή Διοικητικούς Υπαλλήλους του Π.Θ.

Ειδικότερα:

Πρόχειρος Μειοδοτικός Διαγωνισμός:

Μετά την ολοκλήρωση του διαγωνισμού, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει το Πρακτικό Κατακύρωσης (**Έντυπο Π1**), ή τη Βεβαίωση Καλής Εκτέλεσης Έργου (**Έντυπο Β1**) κατά περίπτωση, το οποίο υποβάλλεται από τον Ε.Υ. στην Επιτροπή Ερευνών μαζί με τις υποβληθείσες προσφορές. Τέλος υπογράφεται σύμβαση με το μειοδότη.

Λοιποί Διαγωνισμοί:

- Καταρχήν συντάσσεται προσχέδιο προκήρυξης που αποστέλλεται στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος για προέγκριση
- Δεσμεύονται τα επιμέρους ποσά των αντίστοιχων κατηγοριών δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.
- Το προσχέδιο εγκρίνεται από τη Διαχειριστική Αρχή.
- Συντάσσεται το τελικό σχέδιο της προκήρυξης, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ανάλογα το είδος του διαγωνισμού), και στο τύπο (τρεις εφημερίδες, εκ των οποίων δύο οικονομικές και μία τοπική ημερήσια).

- Με την έναρξη της διαδικασίας του διαγωνισμού απαιτείται η σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή Διαγωνισμού για κάθε επιμέρους φάση του διαγωνισμού (άνοιγμα προσφορών, αξιολόγηση τεχνικών προδιαγραφών, αξιολόγηση οικονομικών προσφορών – κατακύρωση).
- Τα πρακτικά αυτά υποβάλλονται από τον Ε.Υ. στην Επιτροπή Ερευνών μαζί με τις προσφορές που κρίθηκαν αποδεκτές για συμμετοχή στο διαγωνισμό και δεν επιστράφηκαν στους υποψηφίους.
- Τέλος υπογράφεται σύμβαση με τον επιλεχθέντα ανάδοχο.

Επισημαίνεται ότι για προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών άνω των 1.000,00€ απαιτείται η υπογραφή σύμβασης

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

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

Οι διατάξεις της **ΠΟΛ.1128/97**, για την απαλλαγή από το Φ.Π.Α., έχουν εφαρμογή κατά τη προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού και τη 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 δε συμμετέχει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, αλλά χρηματοδοτείται από το Δημόσιο ή από άλλο φορέα εμπεριέχεται Φ.Π.Α.

Δικαιολογητικά για την απαλλαγή του Φ.Π.Α.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη 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. Αίτηση του Επιστημονικού Υπευθύνου για απαλλαγή από το Φ.Π.Α. κατά τη προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού που αποτελούν τη βασική προϋπόθεση για την εκτέλεση του προγράμματος. Για κάθε τιμολόγιο χορηγείται ξεχωριστή απαλλαγή **(Έντυπο Α5)**
4. Στην περίπτωση προμήθειας από το εσωτερικό της χώρας απαιτείται η έκδοση προτιμολογίου, από την προμηθεύτρια εταιρεία, (συνοδευόμενο από αναλυτικό Πίνακα Δαπανών / Υπηρεσιών εις διπλούν) 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.
Κατά αντιστοιχία για προμήθεια εκτός Ελλάδας, εκδίδεται *proforme Invoice* στην οποία αναγράφονται όλα τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ.
5. Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών (έγκριση απαλλαγής από Δ.Ο.Υ.), προσκομίζεται στην Επιτροπή Ερευνών αντίγραφο του τιμολογίου συνοδευόμενο από αντίστοιχη **«Γνωστοποίηση Εγκατάστασης Εξοπλισμού»** του Επιστημονικού Υπευθύνου προς την αρμόδια εφορία. **(Έντυπο Υ6)**
6. Η αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) είναι πιθανόν να ζητήσει και περαιτέρω στοιχεία τα οποία θα ζητηθούν από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Επισημαίνεται ότι η διαδικασία απαλλαγής Φ.Π.Α. πραγματοποιείται στα αρχικά στάδια υλοποίησης του έργου. Σε περίπτωση καθυστέρησης, το αίτημα δε γίνεται δεκτό από τη Δ.Ο.Υ.

Προμήθειες από το Εξωτερικό

Οι προμήθειες από το εξωτερικό γίνονται με τη μεσολάβηση της τράπεζας. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, προσκομίζει στον αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας του ΕΛΚΕ), συμπληρωμένα τα κάτωθι δικαιολογητικά:

Α' ΣΤΑΔΙΟ

Α. Έντυπο Α4 (Αίτηση μεταφοράς ποσού σε λογαριασμό τρίτου - Προμήθεια από το εξωτερικό ή μεταφορά ποσών σε εταιρύς)

β. Έντυπο Ο1 - (ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΔΟΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ) - Μόνο για εισαγωγή

γ. Έντυπο Σ6 (Πίνακας Στοιχείων για Αποκτήσεις από το Εξωτερικό)

δ. INVOICE ή PROFORME INVOICE

Β' ΣΤΑΔΙΟ

Αποστολή στη Τράπεζα του αιτήματος για μεταφορά ποσού (αποστέλλεται από την Επιτροπή Ερευνών)

Γ' ΣΤΑΔΙΟ

Επιβεβαίωση της συναλλαγής κατάθεσης ποσού σε λογαριασμό αποδέκτη στο εξωτερικό (έμβασμα) από τη Τράπεζα (επιβεβαίωση μηνύματος / SWIFT)

Σημειώνεται ότι:

α) ο χρόνος που απαιτείται για την επιβεβαίωση μίας συναλλαγής κατάθεσης ποσού σε λογαριασμό αποδέκτη στο εξωτερικό (έμβασμα) σε χώρες κυρίως της Ευρωπαϊκής Νομισματικής Ένωσης στην διατραπεζική αγορά κυμαίνεται από **2-4** εργάσιμες ημέρες ανάλογα με την χώρα του εξωτερικού (**επιβεβαίωση μηνύματος / SWIFT**)

β) ο χρόνος που απαιτείται για την επιβεβαίωση μίας συναλλαγής κατάθεσης ποσού σε λογαριασμό αποδέκτη στο εξωτερικό (έμβασμα) σε χώρες της εκτός Ευρωπαϊκής Νομισματικής Ένωσης στην διαπραπειακή αγορά π.χ ΑΜΕΡΙΚΗ κυμαίνεται από **5-12** εργάσιμες ημέρες ανάλογα με την χώρα του εξωτερικού (**επιβεβαίωση μηνύματος / SWIFT**)

Με την επιβεβαίωση της συναλλαγής αποστέλλεται με mail στον Ε.Υ. η επιβεβαίωση μηνύματος / SWIFT.

Δ' ΣΤΑΔΙΟ

Προσκομίζεται στην Επιτροπή Ερευνών από τον Ε.Υ. **το Έντυπο Σ4 (ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ - (Δελτίο Εισαγωγής μη Αναλωσίμου υλικού) και το Έντυπο Σ3 - Πίνακας εξοπλισμού - Όργανα Υλικά)** όταν η προμήθεια αφορά εξοπλισμό ή το **Έντυπο Σ5 (Πίνακας Αναλωσίμων)** όταν η προμήθεια αφορά αναλώσιμα.

Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Κοινότητας 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.), (**Έντυπα Ο3, Σ6**).

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

2.9 Μετακινήσεις Εσωτερικού – Εξωτερικού

Οι δαπάνες μετακινήσεων είναι επιλέξιμες όταν εξυπηρετούν τους στόχους του εκτελούμενου έργου και πραγματοποιούνται για την απρόσκοπτη και ομαλή εκτέλεση του. Ο σκοπός της μετακίνησης πρέπει να αναφέρεται ρητά στην εντολή μετακίνησης που εκδίδει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος κάθε έργου, ο οποίος έχει και την αποκλειστική ευθύνη της αιτιολόγησής τους σε

σχέση με τις απαιτήσεις του εκτελούμενου έργου και τους περιορισμούς του Φορέα Χρηματοδότησης (για την περίπτωση ελέγχων που κατά καιρούς διενεργούνται στον Ειδικό Λογαριασμό). Σε κάθε περίπτωση, η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού έχει την ευθύνη για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων, ιδιαίτερα για την περίπτωση που αυτές διαφοροποιούνται σε σχέση με τους παρακάτω κανόνες.

Για τα πρόσωπα (έκτακτοι συνεργάτες) που δεν μετέχουν στην ομάδα εκτέλεσης του έργου και πραγματοποιούν μετακινήσεις, απαιτείται η έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

Ως δαπάνες μετακίνησης δικαιολογούνται:

- το κόστος των εισιτηρίων κάθε είδους
- η χιλιομετρική αποζημίωση, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο για το εσωτερικό της χώρας (το ύψος καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών)
- η ημερήσια αποζημίωση για τις ημέρες απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής (το ύψος καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών)
- τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται για τον λόγο αυτό
- τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο (μόνο χρέωση δωματίου)

Επιπλέον, υπενθυμίζεται ότι:

α) Ως έδρα νοείται (σύμφωνα και με τις διατάξεις του Ν, 2685/99) η πόλη στην οποία λειτουργεί η υπηρεσία όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος δημόσιος λειτουργός ή υπάλληλος. Ως αφετηρία εκκίνησης για τις μετακινήσεις τους θεωρείται η έδρα της υπηρεσίας τους. Ειδικότερα, για τους εξωτερικούς συνεργάτες (συμβάσεις ανάθεσης έργου) ως αφετηρία εκκίνησης για τις μετακινήσεις μπορεί να θεωρηθεί είτε ο τόπος της μόνιμης

κατοικίας τους είτε η έδρα του Τμήματος που ανήκει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου.

β) Εντός του ανωτέρω θεσμικού πλαισίου και ιδιαίτερα για τις περιπτώσεις που δεν υπάρχουν αποδεικτικά της μετακίνησης (λ.χ. εισιτήρια, αποδείξεις διοδίων) ή και της διαμονής εκτός έδρας (λ.χ. αποδείξεις ξενοδοχείων), η Γραμματεία εντέλλεται να εκτελεί τις εντολές των Επιστημονικών Υπευθύνων, οι οποίοι φέρουν την αποκλειστική ευθύνη για την αιτιολόγηση των δαπανών σε περίπτωση ελέγχου.

γ) Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση έργων που υλοποιούνται χωρίς συγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο ή άλλους περιορισμούς από τον φορέα χρηματοδότησης, η απόφαση για τις δαπάνες εξοπλισμού, αναλωσίμων και μετακινήσεων λαμβάνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο με γνώμονα, **(i)** τη βέλτιστη εκτέλεση του έργου, **(ii)** την ερευνητική ενίσχυση της μονάδας (Εργαστήριο, Τμήμα) που το πραγματοποιεί και **(iii)** την γενικότερη ανάπτυξη της έρευνας στο Π.Θ.

2.10 Συναλλαγές με πιστωτική κάρτα

A. Είσπραξη συνδρομών για Συνέδρια

Στα πλαίσια της διαχείρισης συνεδρίων με Επιστημονικούς Υπευθύνους μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, η Επιτροπή Ερευνών παρέχει τη δυνατότητα η είσπραξη του αντιτίμου της συμμετοχής των συνέδρων, να γίνεται με τη χρήση της πιστωτικής τους κάρτας. Για τη χρήση της παραπάνω υπηρεσίας κατατίθεται έγγραφο αίτημα στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών.

B. Πληρωμή δαπανών με πιστωτική κάρτα

Η χρήση της πιστωτικής κάρτας επιτρέπεται μόνο με τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

i) Η αγορά γίνεται από χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ii) Στο τιμολόγιο αναφέρονται ρητά τα στοιχεία της Επιτροπής Ερευνών και του Επιστημονικά Υπευθύνου.

3 Διαδικασία πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών

3.1 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 Ο3)**, ή της **Εντολής-Απόδοσης (Έντυπα Ο1, Ο2)** συμπληρωμένης και υπογεγραμμένης από τον Ε.Υ. του έργου με τα συνημμένα που περιγράφονται στα κεφάλαια 2.2, 2.3, και 2.4. Η πληρωμή των δαπανών γίνεται με έκδοση επιταγών στους δικαιούχους της δαπάνης. Είναι δυνατόν, οι εργαζόμενοι στο πρόγραμμα ή τρίτοι δικαιούχοι να συμπληρώσουν Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599, με την οποία θα εξουσιοδοτούν τον Ε.Υ. του έργου να εισπράττει αμοιβή ή άλλη δαπάνη για λογαριασμό τους.

• **Για τα πολυεταίρικά έργα που συντονίζονται από το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα πρέπει να υποβάλλει «Εντολή πληρωμής για συνεργαζόμενο φορέα» - (Έντυπο Ο5)**

3.2 Αμοιβές προσωπικού

✓ **Η εντολή πληρωμής-απόδοσης αμοιβών - (Έντυπο Ο2)**, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ. στην αντίστοιχη κατηγορία με το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών, όπως αυτό προκύπτει από το άθροισμα της στήλης "καταβλητέο ποσό" της συνημμένης συνοπτικής κατάστασης.

✓ **Η Συνοπτική Κατάσταση - (Έντυπα Μ1 έως Μ13)** της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ. Η συνοπτική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστικές επιταγές στους δικαιούχους για τα καθαρά

ποσά των αμοιβών τους και στις περιπτώσεις αμοιβών τρίτων, προστίθεται το ποσό του Φ.Π.Α. Τα ποσά για παρακράτηση φόρου εισοδήματος και ασφαλιστικών εισφορών κρατούνται και αποδίδονται στην εφορία και τους ασφαλιστικούς οργανισμούς με ευθύνη της Επιτροπής Ερευνών.

• **Για την έκδοση επιταγής αμοιβής εργαζομένου απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον εργαζόμενο**

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 την Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών.

Προσοχή!!

Τα Δελτία Παροχής Υπηρεσιών των εργαζομένων με ανάθεση έργου δεν 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.

3.3 Εξοπλισμός – Αναλώσιμα – Λοιπά έξοδα

✓ Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλώσιμων και λοιπών εξόδων, ο Ε.Υ. καταθέτει την «**Εντολή Πληρωμής – Απόδοση**» - (**Εντυπο Ο1, Ο2**) 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 (**Εντυπα Σ3, Σ5**) κατά περίπτωση), που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστικές επιταγές σε διαταγή του προμηθευτή, η

οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης.

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

**Επιτροπή Ερευνών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
Αργοναυτών & Φιλελλήνων – Κτιριακό Συγκρότημα Παπαστράτου**

ΤΚ.: 382 21

(ονοματεπώνυμο Ε.Υ. & κωδικός έργου)

ΑΦΜ: 090071277 – Α' Δ.Ο.Υ. Βόλου,

τα οποία συνοδεύονται από τον συμπληρωμένο πίνακα οργάνων – υλικών ή αναλωσίμων.

• Για τις περιπτώσεις ταυτόχρονης πληρωμής και απόδοσης χρησιμοποιείται το (Έντυπο Ο1) με συνημμένα όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά: τιμολόγια έντυπα και εξοφλητικές αποδείξεις (με την παραλαβή της επιταγής)

Σε κάθε περίπτωση, τιμολόγια, τα οποία εκδίδονται για δαπάνες έργων της Επιτροπής Ερευνών που συμψηφίζουν ΦΠΑ 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.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ

(από χώρες της Κοινότητας και Τρίτες χώρες)

Για την πληρωμή της δαπάνης:

- Συμπληρώνεται το Έντυπο (Ο3) - «Έντολή Προκαταβολής» και το Έντυπο (Σ6) - «ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (για αποκτήσεις από εξωτερικό)».
- Επισυνάπτεται το διαθέσιμο παραστατικό – INVOICE ή PROFORME INVOICE με περιγραφή των ειδών στα ελληνικά. (από τον Ε.Υ.)

Για την δικαιολόγηση της δαπάνης:**Α' φάση**

- Συμπληρώνεται το Έντυπο (04) - «Απόδοση Προκαταβολής»
- Επισυνάπτεται φωτοτυπία του παραστατικού που έχει υποβληθεί για την πληρωμή της δαπάνης (INVOICE ή PROFORMA INVOICE)
- Επισυνάπτεται το γραμμάτιο είσπραξης της τράπεζας
- Επισυνάπτεται, εάν υπάρχει, το αποδεικτικό της κατάθεσης στην τράπεζα της επιστροφής αχρησιμοποίητου ποσού

Β' φάση

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

- Συμπληρώνεται το Έντυπο (04) - «Απόδοση Προκαταβολής»
- Επισυνάπτεται το πρωτότυπο παραστατικό – INVOICE

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

- Συμπληρώνεται το Έντυπο (01) - «Εντολή Πληρωμής – Απόδοση Λογαριασμού»
- Επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά του τελωνείου (πχ τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών εκτελωνιστή, διασάφηση τελωνείου κλπ) εξοφλημένα ή ανεξόφλητα

3.4 Μετακινήσεις εσωτερικού – Μετακινήσεις εξωτερικού

Για την πληρωμή μετακινήσεων εσωτερικού και εξωτερικού συμπληρώνεται «Εντολή πληρωμής – Απόδοση λογαριασμού» - (Έντυπο 01), με τη συνολική δαπάνη για τη μετακίνηση στην αντίστοιχη κατηγορία και με

δικαιούχο το μετακινούμενο πρόσωπο της ομάδας (ή τον πληρεξούσιο Ε.Υ.).

Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:

✓ Το «**Ημερολόγιο Κίνησης**» - (Έντυπο Σ2) καθώς και τα έντυπα «**Εντολή Μετακίνησης**» - (Έντυπο Σ1) και «**Υπ. Δήλωση μετακίνησης με Ι.Χ.**» - (Έντυπο Υ1), συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις υπολογίζεται με **80€** για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής (Ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των 40 χιλιομέτρων από την έδρα Π.Θ.). Η χιλιομετρική αποζημίωση είναι **0,30 €** ανά χιλιόμετρο για μετάβαση και επιστροφή.

Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:

- **Εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (αεροπλάνου, τρένου, λεωφορείου)
- **Αποδείξεις διοδίων για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ.** αυτοκίνητο. Επισυνάπτεται και η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου.
- **Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείων και Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών εγγραφής σε συνέδρια** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο)

Προσοχή!!

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

- **Δεν δικαιολογείται η δαπάνη για ενοικίαση αυτοκινήτου ως δαπάνη μετακίνησης.** Σε περίπτωση που επιβάλλεται από τη φύση του προγράμματος, τότε απαιτείται ειδική έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από σχετικό αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου.
- Καταβάλλεται το κόστος μεταφοράς **με μαζικά μέσα μεταφοράς** (εισιτήριο λεωφορείου, πλοίου, αεροπλάνου κτλ.). Για την αναγνώριση των δαπανών μετακίνησης απαιτείται η υποβολή του αποκόμματος του εισιτηρίου και για τα αεροπορικά εισιτήρια οι κάρτες επιβίβασης (**boarding pass**). Σε κάθε περίπτωση συνουποβάλλεται έκθεση/αναφορά αιτιολόγησης και σύνδεσης του ταξιδιού με τους σκοπούς του έργου από το οποίο χρηματοδοτείται.
- **Για μετακίνηση με αεροπλάνο** επιτρέπεται η χρήση μόνο οικονομικής θέσης, ανεξάρτητα από τη θέση ή το βαθμό του μετακινούμενου. Η οικονομική διαφορά που ενδεχομένως προκύπτει από χρήση άλλης θέσης ή από αλλαγή θέσης καλύπτεται από τον μετακινούμενο. Η ονομαστική τιμή της οικονομικής θέσης προκύπτει από βεβαίωση αεροπορικής εταιρίας για ταξίδι ίδιας διαδρομής με τις ίδιες κλειστές ημερομηνίες.
- Στην περίπτωση όπου το **πρωτότυπο εισιτήριο έχει απολεσθεί** υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση όπου αναγράφεται ότι το εισιτήριο δεν έχει ή δεν θα χρηματοδοτηθεί από άλλη πηγή, συνοδευόμενη από την κάρτα επιβίβασης καθώς και από οποιοδήποτε παραστατικό (τιμολόγιο ξενοδοχείου που αναγράφει το όνομα, βεβαίωση συμμετοχής σε συνέδριο κλπ) που αποδεικνύει την πραγματοποίηση του ταξιδιού.

Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

✓ **Το ημερολόγιο κίνησης - (Έντυπο Σ2)** συμπληρωμένο και υπογραμμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις εξωτερικού, υπολογίζεται με το ποσό των **120€** 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)
- **απόδειξη πώλησης εισιτηρίων** προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια
- **τιμολόγια ξενοδοχείων (invoices) και τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (invoices, receipts)** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο).

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.).

Μετά από έλεγχο η Επιτροπή Ερευνών επιφυλάσσεται να επιστρέψει στον Ε.Υ. δικαιολογητικά τα οποία έχουν προβλήματα νομιμότητας επιλεξιμότητας και κανονικότητας.

3.5 Επιλεξιμότητα δαπάνης

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 θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου. (Εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης).

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

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

3.6 Ταμειακές διευκολύνσεις «Αίτηση χορήγησης προκαταβολής έργου» – (Έντυπο Α3)

Με σκοπό την απρόσκοπτη διεξαγωγή των προγραμμάτων, η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να χρηματοδοτήσει από πόρους του ΕΛΚΕ υπό μορφή ταμειακής διευκόλυνσης εγκεκριμένα προγράμματα ως εξής:

Πρώτη προτεραιότητα έχουν τα προγράμματα που δεν απαιτούν προχρηματοδότηση κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους, αλλά που το τελικό υπόλοιπο του προϋπολογισμού τους καταβάλλεται από τον φορέα χρηματοδότησης μόνον μετά την ολοκλήρωση δαπανών και έγκριση παραδοτέων (αποπληρωμές).

Δεύτερη προτεραιότητα προχρηματοδότησης έχουν προγράμματα των οποίων η χρηματοδότηση καθυστερεί υπερβολικά, και δημιουργείται πρόβλημα στην ομαλή εκτέλεση του έργου. Δάνεια προς αυτά τα προγράμματα δεν μπορεί να ξεπερνούν το 15% του προϋπολογισμού τους.

Τρίτη προτεραιότητα προχρηματοδότησης έχουν τα προγράμματα που απαιτείται για την εκτέλεσή τους (πχ. Interreg, Equal). Για να καλυφθεί το κόστος αυτό, η παρακράτηση της ΕΕ για τα προγράμματα που απαιτούν

προχρηματοδότηση αυξάνεται από 10% σε 15%. Τα προγράμματα αυτά δανειοδοτούνται με τους εξής όρους:

(α) Ο Ε.Υ. του προγράμματος έχει εξασφαλίσει την εισροή της Εθνικής Συμμετοχής, όταν αυτή προβλέπεται.

(β) Το χρέος του προγράμματος δεν υπερβαίνει καμία χρονική στιγμή το 30% **της αντίστοιχης δόσης** του προϋπολογισμού του.

(γ) Το συνολικό ποσό που είναι δεσμευμένο στη διευκόλυνση προγραμμάτων προχρηματοδότησης δεν ξεπερνά **το 50%** του αποθεματικού της ΕΕ. Ως έσχατη λύση στις περιπτώσεις αδυναμίας του αποθεματικού να καλύψει τις ανάγκες, θα εξετάζεται η δυνατότητα δανειοδότησης του ΕΥ από τράπεζα με την εγγύηση της ΕΕ.

Ιδιαίτερα για τα προγράμματα που απαιτούν προχρηματοδότηση, ο νομικός σύμβουλος της ΕΕ θα προσημειώνει εξαρχής τις σχετικές συμβάσεις καθώς και το ύψος της προβλεπόμενης εθνικής συμμετοχής, και οι πληροφορίες αυτές θα είναι διαθέσιμες κατά την εξέταση αιτήσεων διευκόλυνσης. Επίσης, οι ΕΥ των προγραμμάτων με προχρηματοδότηση θα γνωρίζουν ότι η πραγματοποίηση του έργου μπορεί υπό αντίξοες συνθήκες να εξαρτηθεί από τραπεζικό δανεισμό.

4 Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων

Η επιστημονική ολοκλήρωση του έργου συντελείτε με την υποβολή στη Γραμματεία αντιγράφου της τελικής έκθεσης που συντάσσεται από τον Ε.Υ. για τον Φορέα Χρηματοδότησης. Η τελική έκθεση θα συνοδεύεται από τη **«Τελική Έκθεση Έργου» – (Εντυπο Δ7)** 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 απολογισμοί με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών κατά κατηγορία.

Μετά τη παρέλευση πενταετίας από τη κατάθεση στον Ειδικό Λογαριασμό Έρευνας του ποσού της αποπληρωμής ενός έργου και εφόσον υπάρχει ταμιακό υπόλοιπο στο έργο, αυτό περιέρχεται στα διαθέσιμα του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, εφ' όσον δεν προβλέπεται διαφορετικά από τις συμβατικές υποχρεώσεις.

Περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από το παρόντα οδηγό διαχείρισης ή τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή του και εφόσον αυτά δε ρυθμίζονται από τη ΚΥΑ ΚΑ/679/96, αντιμετωπίζονται με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, μέχρι τη τροποποίηση του παρόντος οδηγού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - Κατηγορίες Δαπανών

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

Ειδικότερα για τα έργα **ΕΣΠΑ** ο χαρακτηρισμός της κατηγορίας πρέπει να προβλέπεται στο Τεχνικό Δελτίο Έργου.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΚΩΔΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ (που συμπεριλαμβάνονται στα έντυπα του ΕΛΚΕ)		
ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ		
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ
60.00	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Συμβάσεις Έργου με ΙΚΑ Αμοιβές με μισθοδοτικές καταστάσεις για παροχή υπηρεσίας. Αμοιβές με μισθοδοτικές καταστάσεις για παροχή υπηρεσίας.(αμοιβές ΔΕΠ ή Δημ. Υπαλλήλων)
60.01	ΑΜΟΙΒΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Αμοιβές των ωρομισθίων εκπαιδευτών του ΟΕΕΚ και των λοιπών φορέων αρχικής επαγγελματικής εκπαίδευσης & κατάρτισης.
60.03	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ & ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Όπως περιγράφεται στο (60.00)
60.04	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ & ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Όπως περιγράφεται στο (60.01)
61.00	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΕ ΦΟΡΟ	Φυσικά πρόσωπα με (Α.Π.Υ.)
61.01	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΕ ΦΟΡΟ	Φυσικά πρόσωπα με (Α.Ε.Δ.)
61.02	ΛΟΙΠΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	
61.03	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ	Αμοιβές εταιριών (Μελέτες, Εκτυπώσεις κλπ) αμοιβές μηχανογραφικής επεξεργασίας - service.
61.04	ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	

61.90	ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ ΜΗ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΕΣ ΣΕ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ	Πρακτική Άσκηση / υποτροφίες αλλά και ασφαλιστικές εισφορές εφόσον υπάρχουν. Αμοιβές επιστημόνων εξωτερικού μη υποκείμενες σε φόρο.
61.92	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ ΓΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ	
61.98	ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	Χρήση δικαιωμάτων (Royalties)
62.03	ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ	Τηλεφωνικά-Τηλεγραφικά έξοδα Φαξ Ταχυδρομικά έξοδα Διάφορα έξοδα τηλεπικοινωνιών
62.04	ΕΝΟΙΚΙΑ	Ενοίκια κτιρίων (πρόβλεψη στη προκήρυξη) Ενοίκια λοιπού εξοπλισμού. Leasing κλπ
62.05	ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ	Ιδιωτικά ασφάλιστρα προσωπικού Ασφάλιστρα φοιτητών Ασφαλιστικά συμβόλαια για εξοπλισμό
62.07	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ / ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμβόλαια συντήρησης εξοπλισμού Επισκευές συντηρήσεις μηχανημάτων Επισκευές συντηρήσεις κτιρίων
62.98	ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	Ηλεκτρικό ρεύμα Υδρευση Φωταέριο
64.00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	Έξοδα κινήσεως Έξοδα μεταφοράς προσωπικού με μεταφορικά μέσα τρίτων Έξοδα μεταφοράς υλικών με μεταφορικά μέσα τρίτων
64.01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού Έξοδα ταξιδιών εξωτερικού
64.02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ	Διαφημίσεις Συνέδρια-Δεξιώσεις Έξοδα υποδοχής & φιλοξενίας
64.03	ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ-ΕΠΙΔΕΙΞΕΩΝ	Εκθέσεις εσωτερικού & εξωτερικού
64.05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ-ΕΙΣΦΟΡΕΣ	Περιοδικά & Εφημερίδες Βάσεις δεδομένων Δικαιώματα χρήσης Λογισμικού

64.07	ΕΝΤΥΠΑ & ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	Έντυπο υλικό Αναλώσιμα υλικά Φ/Α μηχανημάτων Εκπαιδευτικό & ηλεκτρονικό εκπαιδευτικό υλικό Έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων
64.07.90	ΑΓΟΡΕΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	
64.08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	Καύσιμα Υλικά θέρμανσης / καθαριότητας / φαρμακείου Ανταλλακτικά / εργαστηριακά υλικά / αντιδραστήρια
64.09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	Προσκλήσεις / Ανακοινώσεις / Αγγελίες
14 ή 66.04	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΕΠΙΠΛΩΝ & ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Επίπλαν / Σκευών / Μηχανών γραφείου / Η/Υ / Εξοπλισμού τηλεπικοινωνιών / Επιστημονικών οργάνων / Λοιπού εξοπλισμού.'
16 ή 66.05	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΑΣΩΜΑΤΩΝ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ & ΕΞΟΔΩΝ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ	Αποσβέσεις Λογισμικών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - Μισθοδοσία Προσωπικού

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

Κατηγορία Πανεπιστημιακών (και άλλων υπαλλήλων Δημοσίων Φορέων)

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

Κατηγορία Τρίτων με ανάθεση έργου

- β1.** ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ με Φ.Π.Α.
- β2.** ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ χωρίς Φ.Π.Α. (απαλλασσόμενα επαγγέλματα)
- β3.** ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ μηχανικοί με ΦΠΑ
- β4.** ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ χωρίς ΦΠΑ
 - β.4α: Εκπαιδευτές σε σεμινάρια
 - β.4β: Σε ευρωπαϊκό έργο
 - β.4γ: Μηχανικοί σε Ευρωπαϊκό έργο
- β5.** ΜΗ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑΣ ΜΕ Α.Ε.Δ.
 - β.5α: Ιδιωτικός υπάλληλος
 - β.5β: Ανεπάγγελτος
- β6.** ΈΛΛΗΝΕΣ 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

Κατηγορία Τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας

- γ1.** ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΜΟΝΟ ΣΤΟ ΙΚΑ

α1. ΜΕΛΗ ΔΕΠ του Π.Θ. (κράτηση 5% & 10% μελέτες)**Προϋποθέσεις:**

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

Υποβολή Δικαιολογητικών**Για την έγκριση απασχόλησης:**

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α1 (Έντυπο Δ3)
- Αντίγραφο τελευταίας μισθοδοσίας από το αρμόδιο Τμήμα Μισθοδοσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (Έντυπο Ο2)
- Συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (Έντυπο Μ1, Μ2, Μ3)
- Υποβολή εντύπου Υ5 (Δήλωση Αρθρ. 6 του Ν. 1256/82)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)

Τρόπος πληρωμής: Έκδοση επιταγής

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση

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

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

Υποβολή Δικαιολογητικών**Για την έγκριση απασχόλησης:**

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α2 (Έντυπο Δ3)
- Βεβαίωση της υπηρεσίας τους ότι είναι πλήρους απασχόλησης
- Αντίγραφο τελευταίας μισθοδοσίας από το αρμόδιο Τμήμα Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας, του Φορέα.
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (έντυπο Μ1, Μ2, Μ3)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή η οποία αποστέλλεται στην επιτροπή ερευνών του εκπαιδευτικού ιδρύματος από το αρμόδιο Τμήμα του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής

α3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ (Π.Θ.)**Προϋποθέσεις:**

Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα, να μην ξεπερνάει την ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από το Π.Θ.

Υποβολή Δικαιολογητικών**Για την έγκριση απασχόλησης:**

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α3 (Έντυπο Δ3)
- Αντίγραφο τελευταίας μισθοδοσίας από το αρμόδιο Τμήμα Μισθοδοσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (Έντυπο Ο2)
- Συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (Έντυπο Μ4)
- Υποβολή Εντύπου Υ5 (Δήλωση Αρθρ. 6 του Ν. 1256/82)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)

Τρόπος πληρωμής: Έκδοση επιταγής

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση

α4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΤΟΣ Π.Θ.

Προϋποθέσεις:

Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει την ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από τον φορέα του

Υποβολή Δικαιολογητικών

Για την έγκριση απασχόλησης:

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α4 (έντυπο Δ3)
- Βεβαίωση από την υπηρεσία τους αφενός ότι τους επιτρέπει να απασχοληθούν στο έργο και αφετέρου ότι δεν παρακωλύεται η εργασία τους.
- Αντίγραφο τελευταίας μισθοδοσίας από το αρμόδιο Τμήμα Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας, του Φορέα τους.
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2)
- Συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (έντυπο Μ4)
- Υποβολή εντύπου Υ4 (Δήλωση Αρθρ. 6 του Ν. 1256/82) ή Δήλωση Υπεύθυνη (έντυπο Υ2) ότι η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα (οποιοδήποτε φορέα) δεν ξεπερνάει την ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή του κύριου φορέα που αμείβονται
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση

β1/3. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (με Φ.Π.Α.) ή ΕΛΕΥΘΕΡΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (με Φ.Π.Α.)**Προϋποθέσεις:**

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 β1, β3 αντίστοιχα (Έντυπο Δ4)
- Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος υποκείμενου σε Φ.Π.Α.
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (Έντυπο Ο2)
- Συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (Έντυπο Μ5)
- Παραστατικό πληρωμής (Α.Π.Υ. ή Τ.Π.Υ.)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - Απόδειξη παροχής υπηρεσιών και υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

Παρατηρήσεις:

Το ποσοστό Φ.Π.Α. στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος είναι 19% ή 13% (νησιά).

β2. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (χωρίς Φ.Π.Α.) – απαλλασσόμενα επαγγέλματα ΚΒΣ.

Προϋποθέσεις:

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 Δ4)
- Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος μη υποκείμενου σε Φ.Π.Α.
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2)
- Συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ6)
- Παραστατικό πληρωμής (Α.Π.Υ. ή Τ.Π.Υ.)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - Απόδειξη παροχής υπηρεσιών και υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

β4. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (παρέχουν εκπαιδευτικό έργο σε σεμινάρια, σε Ευρωπαϊκό έργο, Μηχανικός σε Ευρωπαϊκό έργο) – απαλλαγή Φ.Π.Α.

Προϋποθέσεις:

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 β.4α, β.4β ή β.4γ (έντυπο Δ4)
- Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος και απαλλαγή από Φ.Π.Α. για το συγκεκριμένο πρόγραμμα
- Απαιτείται η σύμβαση να σφραγισθεί από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ με την ένδειξη απαλλαγή από ΦΠΑ (ΠΟΛ.1128/97), εφόσον το πρόγραμμα χρηματοδοτείται απ' ευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή μερικά ή ολικά.
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ13)
- Παραστατικό πληρωμής (Α.Π.Υ. ή Τ.Π.Υ.)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - Απόδειξη παροχής υπηρεσιών και υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

β5. ΜΗ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΣ (ιδιωτικοί υπάλληλοι, ανεπάγγελτοι ή φοιτητές)**Προϋποθέσεις:**

- Να μην είναι επιτηδευματίας και τα ετήσια ακαθάριστα έσοδά του από παροχή υπηρεσιών να μην υπερβαίνουν **τα 5.000,00 ευρώ**, εκτός από μισθωτές υπηρεσίες. Να μην έχει υποχρέωση τήρησης βιβλίων και στοιχείων του Κ.Β.Σ.
- Η συνολική ετήσια αμοιβή από τα έργα στο Π.Θ. να μην ξεπερνάει τα **5.000,00 ευρώ**.
- Όταν ο φορέας χρηματοδότησης είναι η Ευρωπαϊκή Επιτροπή τότε το όριο αυτό ανέρχεται **σε 10.000,00** ευρώ ετησίως.

Υποβολή Δικαιολογητικών**Για την έγκριση απασχόλησης:**

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β5α ή β5β (έντυπο Δ4)
- 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 Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με κατάσταση έργου (έντυπο Μ7)
- Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης (Α.Ε.Δ.)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης και υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

Παρατήρηση:

Η καταβολή της αμοιβής πρέπει να γίνεται εντός του έτους της προσφοράς υπηρεσίας

β6. ΕΛΛΗΝΕΣ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ**Προϋποθέσεις:**

Να υπάρχει απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης ότι χορηγεί υποτροφία στο συγκεκριμένο άτομο

Υποβολή Δικαιολογητικών**Για την έγκριση απασχόλησης**

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β6 (έντυπο Δ4)
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ8)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - και υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

β7. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ

Προϋποθέσεις:

Να υπάρχει απόφαση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ότι χορηγεί υποτροφία στο συγκεκριμένο άτομο

Υποβολή Δικαιολογητικών

Για την έγκριση απασχόλησης:

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β7 (έντυπο Δ4)
- Απαιτείται υπογραφή ειδικού συμβολαίου

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ9)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - και υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

β9. ΦΟΙΤΗΤΕΣ (πρακτική άσκηση)**Προϋποθέσεις:**

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

Υποβολή Δικαιολογητικών

Για την έγκριση απασχόλησης (με την έναρξη του τριμήνου):

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β9 (έντυπο Δ6)
- Υπογράφεται σύμβαση – ΝΟ 6 (Ειδική Σύμβαση Πρακτικής Άσκησης)

ΠΡΟΣΟΧΗ !!

Οι συμβάσεις (ΝΟ 6) συμπληρώνονται σε ένα φύλλο (μπρος-πίσω)
Επιβάλλεται να «κατεβάζετε» τα έντυπα από την ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

Για το ΙΚΑ - ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ (το τελευταίο μήνα του κάθε τριμήνου):

- Πίνακας συμμετεχόντων φοιτητών σε Πρακτική Άσκηση του Π.Θ. (έντυπο Σ7)
- Αναλυτική Περιοδική Δήλωση – Α.Π.Δ. (έντυπο Γ1) – ένα για κάθε φοιτητή.

ΠΡΟΣΟΧΗ !!

Επιβάλλεται να «κατεβάζετε» τα παραπάνω έντυπα (Σ7, Γ1) από την ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ και να μην ανανεώνονται από άλλο αρχείο, λόγω επικαιροποίησης της εκάστοτε Ασφαλιστικής Κλάσης.

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) σε αντίστοιχο κωδικό Ε.Λ.Σ. 61.90 (μη συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών)
- Συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ10)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - και υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

Για την πληρωμή των ασφαλιστικών εισφορών (ΙΚΑ):

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (Έντυπο Ο2), όπου στο πεδίο του δικαιούχου της επιταγής συμπληρώνεται: ΙΚΑ - Τριμήνου και Κωδικό Ε.Λ.Σ. 61.90, αναγράφοντας το ποσό της ασφαλιστικής εισφοράς (όπως υπολογίστηκε στο έντυπο Σ7)

Τρόπος πληρωμής: Ηλεκτρονική πληρωμή από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ

Παρατήρηση:

α: Το ασφάλιστρο να ανέρχεται σε ποσοστό 1% επί του τεκμαρτού ημερομισθίου της 12^{ης} ασφαλιστικής κλάσης όπως ισχύει κάθε φορά. Για το διάστημα από 1/1/2008 έως 30/9/2008 ανέρχεται σε **39,66 ευρώ** και από 1/10/2008 έως 31/12/2008 σε **40,45 ευρώ**.

β: 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 Δ4) στο οποίο θα αναγράφονται στη θέση της κατ' αποκοπή αμοιβής οι ώρες επιμόρφωσης επί την ωριαία αποζημίωση
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ11)
- Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης (Α.Ε.Δ.)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - και 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 11β) στο οποίο θα αναγράφονται στη θέση της κατ' αποκοπή αμοιβής οι ώρες επιμόρφωσης επί την ωριαία αποζημίωση
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ12)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης (Α.Ε.Δ.)

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή

Αποδεικτικό πληρωμής: Αντίγραφο επιταγής - και υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - Κατηγορίες Εντύπων

ΕΝΤΥΠΑ - ΑΙΤΗΣΕΩΝ - (Α)	
ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ (Για υποβολή πρότασης Ερευνητικού Προγράμματος μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας)	A1
ΑΙΤΗΣΗ (Για χρηματοδότηση συνεδρίου)	A2
ΑΙΤΗΣΗ (Χορήγησης προκαταβολής έργου)	A3
ΑΙΤΗΣΗ (Μεταφοράς ποσού σε λογαριασμό τρίτου)	A4
ΑΙΤΗΣΗ (Για απαλλαγή ΦΠΑ – Εξοπλισμού)	A5
ΑΙΤΗΣΗ (Χορήγησης βεβαιώσεων)	A6
ΑΙΤΗΣΗ (Για ακύρωση σύμβασης ανάθεσης έργου)	A7
ΑΙΤΗΣΗ (Για τροποποίηση σύμβασης ανάθεσης έργου)	A8
ΕΝΤΥΠΑ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ - (Ο)	
ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΑΠΟΔΟΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	O1
ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ	O2
ΕΝΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	O3
ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	O4
ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΦΟΡΕΑ	O5

ΕΝΤΥΠΑ - ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ - (Β)	
ΒΕΒΑΙΩΣΗ (Εκτέλεσης έργου)	B1
ΒΕΒΑΙΩΣΗ (Καλής εκτέλεσης εργασιών)	B2
ΒΕΒΑΙΩΣΗ (Καταβολής διδάκτρων)	B3
ΕΝΤΥΠΑ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - (Γ)	
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ (Α.Π.Δ.)	Γ1
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ	Γ2
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Γ3
ΕΝΤΥΠΑ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ - (Δ)	
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ	Δ1
ΠΙΝΑΚΑΣ (Ερευνητικής / Συντονιστικής ομάδας / Συμμετεχόντων)	Δ2
ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	Δ3
ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Αμειβομένων Πανεπιστημιακών στο Έργο)	Δ4
ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Αμειβομένων με ανάθεση έργου)	Δ5
ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Αμειβομένων φοιτητών για πρακτική άσκηση)	Δ6
ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ	Δ7
ΜΗΝΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - (MONTHLY TIME SHEET)	Δ8
ΜΗΝΙΑΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ	Δ9

ΕΝΤΥΠΑ - ΟΡΙΣΜΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ - (Ε)	
ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ (μόνο για έργα ΕΣΠΑ & Κοινοτικές Πρωτοβουλίες)	E1
ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	E2
ΕΝΤΥΠΑ - ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ - (Κ)	
ΕΡΕΥΝΑ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΗ	K1
ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΠΕΛΑΤΗ	K2
ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ	K3
ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ - ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ	K4
ΕΡΕΥΝΑ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ	K5
ΕΝΤΥΠΑ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - (Μ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ (με κράτηση 5%)	M1
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ (με κράτηση 10%)	M2
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ (για διδασκαλία)	M3
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Υπαλλήλων Δημοσίου Φορέα)	M4
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ελευθέρων Επαγγελματιών - με ΦΠΑ)	M5

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ελευθέρων Επαγγελματιών - χωρίς ΦΠΑ)	M6
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ιδιωτικών Υπαλλήλων ή ανεπάγγελτων)	M7
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ελλήνων Υποτρόφων)	M8
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Αλλοδαπών Υποτρόφων)	M9
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Φοιτητών για Πρακτική Άσκηση)	M10
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Καταρτιζομένων σε σεμινάρια)	M11
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (με ασφάλιση μόνο στο ΙΚΑ)	M12
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ελευθέρων Επαγγελματιών - χωρίς ΦΠΑ - ΠΟΛ.1128/97)	M13
ΕΝΤΥΠΑ - ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ - (Π)	
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΟΧΕΙΡΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Π1
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (μόνο για έργα ΕΣΠΑ & Κοινοτικές Πρωτοβουλίες)	Π2
ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΕΡΓΟΥ	Π3
ΕΝΤΥΠΑ - ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ/ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ - (Σ)	
ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	Σ1
ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ	Σ2

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ - ΟΡΓΑΝΑ ΥΛΙΚΑ	Σ3
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ (Δελτίο Εισαγωγής μη αναλωσίμου Υλικού)	Σ4
ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	Σ5
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (για αποκτήσεις από εξωτερικό)	Σ6
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΣΕ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	Σ7
ΕΝΤΥΠΑ - ΔΗΛΩΣΕΩΝ - (Υ)	
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (μετακίνησης με Ι.Χ.)	Υ1
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (για συμμετοχή σε Ερευνητικά Προγράμματα)	Υ2
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	Υ3
ΔΗΛΩΣΗ (άρθρου 6 Ν. 1256/82) - (ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΕΚΤΟΣ ΤΟΥ Π.Θ.)	Υ4
ΔΗΛΩΣΗ (άρθρου 6 Ν. 1256/82) - (ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ - ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΤΟΥ Π.Θ.)	Υ5
ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (ΠΡΟΣ Α' ΔΟΥ ΒΟΛΟΥ)	Υ6