



ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

ΟΔΗΓΟΣ
ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<i>Εισαγωγή</i>	<i>1</i>
<i>1 Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων.</i>	<i>2</i>
<i>2 Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων</i>	<i>3</i>
<i>2.1 Έναρξη έργων</i>	<i>3</i>
<i>2.2 Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών</i>	<i>4</i>
<i>2.3 Αναμόρφωση προϋπολογισμού</i>	<i>5</i>
<i>2.4 Απασχόληση προσωπικού</i>	<i>6</i>
<i>2.5 Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών</i>	<i>7</i>
<i>2.6 Μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού</i>	<i>10</i>
<i>3 Διαδικασίες πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών</i>	<i>11</i>
<i>3.1 Τρόπος έκδοσης επιταγών και διενέργειας πληρωμών.</i>	<i>11</i>
<i>3.2 Αμοιβές προσωπικού</i>	<i>11</i>
<i>3.3 Εξοπλισμός - Αναλώσιμα - Λοιπά έξοδα</i>	<i>13</i>
<i>3.4 Μετακινήσεις εσωτερικού - Μετακινήσεις εξωτερικού</i>	<i>15</i>
<i>3.5 Επιλεξιμότητα δαπανών</i>	<i>17</i>
<i>4 Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων</i>	<i>18</i>
<i>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι</i>	<i>19</i>
<i>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ</i>	<i>23</i>
<i>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ</i>	<i>45</i>

Εισαγωγή

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων στην ΕΣΔΥ γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, η οποία ενεργεί για λογαριασμό της Σχολής και σύμφωνα με ειδικό 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, και τις κατά περίπτωση συμβατικές τις υποχρεώσεις.

Έτσι έλεγχοι διενεργούνται από τους:

- ✓ Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών (τακτικός – ετήσιος έλεγχος)
- ✓ 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 διενεργουμένων από τον υπεύθυνο κάθε έργου πράξεων.

Ακολουθεί 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 Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων.

Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

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

- ✓ Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού καθώς και οι τυχόν άδειες που απαιτούνται για χρήση ξένης ιδιοκτησίας (έστω και κρατικής).
- ✓ Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού χρειάζεται να γίνονται ακριβείς υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία 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 αναμενόμενο, 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 (ΕΛΚΕ).
- ✓ 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 δαπανάται για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, τηλεφώνων, καθαριότητα κλπ). 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 Δ0 «Συνοδευτικό πρότασης» στο οποίο αναγράφονται τα κύρια στοιχεία της πρότασης.

2 Έγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων

Έναρξη έργων

Στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών υποβάλλονται:

- ✓ **Η σύμβαση (ανάλογα με τον Φορέα) του Φορέα Χρηματοδότησης με την ΕΣΔΥ (Επιτροπή Ερευνών) για την εκτέλεση του έργου ή απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης για την ανάθεση έργου στην ΕΣΔΥ.**
Στη σύμβαση αναφέρονται, κατ' ελάχιστον, ο Ε.Υ. του έργου, το ύψος χρηματοδότησης (πλέον ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών) η διάρκεια, το αντικείμενο, και τα παραδοτέα του έργου. (Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου διατίθενται από τη Γραμματεία 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 πρότασης του έργου.** Υποβάλλεται όπως υποβλήθηκε στον Φορέα Χρηματοδότησης.
- ✓ **Η αίτηση του Ε.Υ. για την αποδοχή διαχείρισης του έργου.** Υποβάλλεται με ταυτόχρονη βεβαίωση του 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).
- ✓ **Ο προϋπολογισμός δαπανών.** Υποβάλλεται αναλυτικά σε κατηγορίες. Για την ορθή ένταξη των διαφόρων δαπανών στις κατηγορίες τους συμβουλευτείτε τον οικείο κατάλογο (Παράρτημα II) καθώς και το κεφάλαιο «Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών» (έντυπο Δ2).
- ✓ **Η σύνθεση της ομάδας έργου με τις προβλεπόμενες αμοιβές και τα διαστήματα απασχόλησης.**
Σημειώνεται ότι η ιδιότητα ή η δραστηριότητα του κάθε μέλους πρέπει να είναι συμβατή με τον ρόλο (ειδικότερη απασχόληση) που

έχει αναλάβει στο έργο (ονομαστικές καταστάσεις Δ5, Δ6 ή Δ7).

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

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

Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών (έντυπο Δ2)

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

- ✓ **Αμοιβές Καθηγητών – Μελών ΔΕΠ.** (Ιδιωτικό Συμφωνητικό και Σύμβαση Αμιγούς Έργου για ετήσιες αμοιβές $\leq 4.000\text{€}$ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα 07 ή Σύμβαση Μίσθωσης Εξαρτημένης Εργασίας για ετήσιες αμοιβές $> 4.000\text{€}$ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα 09). Γράφεται το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των καθηγητών- Μελών ΔΕΠ που μετέχουν στο πρόγραμμα. Το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά μήνα για κάθε καθηγητή- Μέλος ΔΕΠ δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών που λαμβάνει από τη θέση του στην ΕΣΔΥ. 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 τους επιτρέπει να απασχοληθούν στο έργο σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου και ότι δεν παρακωλύεται η εργασία τους.
- ✓ **Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου** (Ιδιωτικό συμφωνητικό και σύμβαση αμιγούς έργου 07). Γράφεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών (περιλαμβανομένου του ΦΠΑ εάν οφείλεται) 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 που θα αμειφθούν από το έργο, καθώς και των *καταρτιζομένων*, εφόσον το έργο αφορά κατάρτιση.

- ✓ **Αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας** (Σύμβαση μίσθωσης εξαρτημένης εργασίας *Ο9ή Σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης Ο8*). Γράφεται το συνολικό ποσό των *ακαθαρίστων 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 - Πάσχα καθώς και τα επιδόματα αδείας*.
- ✓ **Εξοπλισμός** (Όργανα και υλικά). Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα και εν γένει μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αγοραστούν για τις ανάγκες του έργου.
- ✓ **Αναλώσιμα**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.
- ✓ **Μετακινήσεις εσωτερικού**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας του έργου στο εσωτερικό της χώρας.
- ✓ **Μετακινήσεις εξωτερικού**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης των μετακινήσεων των μελών της ομάδας του έργου στο εξωτερικό.
- ✓ **Λοιπά έξοδα**. Συμπληρώνεται με το ποσό των δαπανών για δακτυλογραφήσεις, φωτοτυπίες, μικροέξοδα, επιδιορθώσεις, συντηρήσεις, βιβλία, εκτυπώσεις και εκτελέσεις κάθε μορφής εργασιών που δεν καλύπτονται από τις παραπάνω κατηγορίες.
- ✓ **Γενικά έξοδα**. Γράφεται το ποσό παρακράτησης για τον Ειδικό Λογαριασμό Ερευνών το οποίο υπολογίζεται στο 5% για ερευνητικά προγράμματα στο 7,5% για εκπαίδευση και στο 10% για παροχή υπηρεσιών, μελέτες και συνέδρια του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή Ερευνών.

Αναμόρφωση προϋπολογισμού

(έντυπο Δ3)

Αν κατά την εκτέλεση του έργου προκύψει ανάγκη αλλαγής των ποσών που προβλέφθηκαν στον αρχικό προϋπολογισμό, υπάρχει η δυνατότητα αναμόρφωσής του μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

Σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν επιτρέπεται μεγάλου ύψους μεταφορά από κατηγορία σε κατηγορία. Σε προγράμματα, στα οποία υπάρχουν σχετικές συμβατικές δεσμεύσεις, ζητείται η έγκριση της αναμόρφωσης και από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

Απασχόληση προσωπικού (έντυπα Ο7ή Ο8 ή Ο9)

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.

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

Κατηγορίες απασχολούμενου προσωπικού :

- ✓ **Καθηγητές -Μέλη ΔΕΠ - Διοικητικό προσωπικό** (έντυπα Ο7, Ο9).
(Για ετήσιες αμοιβές $\leq 4.000\text{€}$ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα Ο7 ή για ετήσιες αμοιβές $> 4.000\text{€}$ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα Ο9).
Επιτρέπεται η απασχόληση Καθηγητών, Μελών ΔΕΠ, Διοικητικού προσωπικού, κλπ. εφόσον τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής για την απασχόλησή τους στο έργο. Στο έντυπο συμπληρώνεται και η ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από τη θέση τους στην Σχολή.
 - Για το προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων συμπληρώνονται τα ίδια έντυπα και συνοδεύεται από την άδεια της υπηρεσίας τους για τη συμμετοχή τους στο έργο.
- ✓ **Εξωτερικό προσωπικό.** Επιτρέπεται η απασχόληση πρόσθετου εξωτερικού προσωπικού, επιστημονικού ή άλλου, για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, στο οποίο προσλαμβάνονται με:
 - **Σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή**
(έντυπο Ο7, Ο10).

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

- **Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, εξαρτημένης εργασίας**
(έντυπο Ο8, Ο9).

Η σχέση θεωρείται εξαρτημένη ορισμένου χρόνου εκ του νόμου και οι πάσης φύσεως εργοδοτικές εισφορές βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έργου.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα

- Απαιτείται η ύπαρξη ταμειακού υπολοίπου επαρκούς για τη σύναψη της σύμβασης.
- Γράφεται όλο το προϋπολογιζόμενο ποσό που βαρύνει το έργο για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο (συνυπολογίζονται εργοδοτικές εισφορές, Δώρο Χριστουγέννων, Δώρο Πάσχα και Επίδομα Αδείας).
- Με την υπογραφή της σύμβασης ο εργαζόμενος πρέπει να προσκομίζει το βιβλιάριο ενσήμων του (Α.Β.Α.).
- Για την έκδοση επιταγής αμοιβής εργαζομένου, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον εργαζόμενο.

- Οι αιτήσεις για απασχόληση όλων των κατηγοριών του προσωπικού (ονομαστικές καταστάσεις) πρέπει να υποβάλλονται έγκαιρα και τουλάχιστον 8 μέρες πριν την έναρξη της απασχόλησης. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης της απασχόλησης, ανεξάρτητα με το αν υπάρχει διαθέσιμη χρηματοδότηση στο έργο.

Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών

- ✓ Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **μέχρι €15.000*** ανά είδος γίνονται με επιλογή του Ε.Υ.

Για προμήθειες αγαθών ή δαπάνες εκτέλεσης έργων **από €15.000* και άνω** η Επιτροπή Ερευνών επιφυλλάσσεται να εφαρμόζει και την κρίση της, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο περί κρατικών προμηθειών, αν η εφαρμογή του

διασφαλίζει, εν προκειμένω, μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση του έργου (καιτοι δεν υποχρεούνται κατά τον κανονισμό ίδρυσης του Λογαριασμού Υ.Α.1267/19-10-2000 (έντυπο Δ8).

1. Η αίτηση έγκρισης διεξαγωγής διαγωνισμού και ο **ορισμός της επιτροπής διαγωνισμού** (Έντυπο Δ8) εγκρίνονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού ή από την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού.
2. Όλες οι σχετικές πράξεις, καθώς και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού υποβάλλεται με το **Πρακτικό Κατακύρωσης του Διαγωνισμού** στο πρωτόκολλο της γραμματείας της Ε.Λ.Κ.Ε. και εγκρίνεται από την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού. Στη συνέχεια υπογράφεται **Σύμβαση Προμήθειας Υλικών** (Έντυπο Δ10) μεταξύ του Ε.Υ. και του προμηθευτή/τές και θεωρείται από τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ.
3. Πάγια χαρακτηρίζονται τα Έπιπλα, Σκευή, Μηχανές Γραφείων, Η/Υ, Επιστημονικά Όργανα, Επιστημονικά Βιβλία, Εξοπλισμός Τηλεπικοινωνιών, Λοιπός Εξοπλισμός. Υποχρεούται ο Ε.Υ. του προγράμματος για τα Πάγια του Έργου να καταθέσει στο Πρωτόκολλο της γραμματείας του ΕΛΚΕ το έντυπο **Πρακτικό Παραλαβής** (Έντυπο Δ11) και το έντυπο **Πίνακας Εξοπλισμού** (Έντυπο Ο5) μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά δαπανών των παγίων (Τιμολόγια).
4. Απαιτείται **Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα** του Προμηθευτή (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία), **πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου μη πτωχέσεως, μη θέσης σε καθεστώς αναγκαστικής διαχείρισης και μη υποβολή αίτησης πτώχευσης**. Η εξόφληση των τιμολογίων γίνεται από την Γραμματεία του ΕΛΚΕ.
5. Τα Πάγια κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων και σε βάρος των πιστώσεων του Λογαριασμού καταγράφονται από τη Γραμματεία σε Βιβλίο Διακίνησης Υλικού και διατίθενται σύμφωνα με απόφαση της Επιτροπής μετά το πέρας των έργων και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις.
6. Οι προμήθειες από το εξωτερικό γίνονται με άνοιγμα πίστωσης ή με διακανονισμό με τη μεσολάβηση Τράπεζας. Για το άνοιγμα πίστωσης ο Ε.Υ. προσκομίζει στη Γραμματεία τα προτιμολόγια του Οίκου, από τον οποίο θα γίνει η προμήθεια, με ταυτόχρονη αίτησή του για άνοιγμα πίστωσης στην τράπεζα. Τα προτιμολόγια εκδίδονται στο όνομα της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, όπου, μέσα σε παρένθεση, θα πρέπει να αναφέρεται το όνομα του Ε.Υ. Για

ενδοκοινοτικές αποκτήσεις (αγορές από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης) το VAT Number είναι: **EL 090158611**

Οποιαδήποτε παρέκκλιση από την παραπάνω οριζόμενη διαδικασία απαιτεί αιτιολογημένο αίτημα του Ε.Υ. και έγκριση από την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού.

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 Επιστημονικός Υπεύθυνοι θα πρέπει να ακολουθούν τις θεσμοθετημένες για κάθε περίπτωση υποχρεώσεις.*
- ✓ **Εισαγωγή από Τρίτες Χώρες (Τρόπος Εκτελωνισμού)**

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

- 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.
 - Για το Τελωνείο χρειάζεται αίτηση εκτελωνισμού
 - Όταν οι Ε.Υ. καταθέτουν τα τιμολόγια στην Επιτροπή Ερευνών θα πρέπει να συνοποβάλλουν και τις διασαφήσεις εκτελωνισμού είτε του ταχυδρομείου ή του τελωνείου.
 - **Ο ΦΠΑ πρέπει να υπολογίζεται στο τιμολόγιο (INVOICE) και να καταβάλεται στην χώρα αγοράς του προϊόντος.**
- ✓ **Ενδοκοινοτικές αποκτήσεις.**

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.).

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

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 (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
- η ημερήσια αποζημίωση για τις ημέρες απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής
- τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται για τον λόγο αυτό.
- τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο (μόνο χρέωση δωματίου).

3 Διαδικασίες πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών

Τρόπος έκδοσης επιταγών και διενέργειας πληρωμών.

Για κάθε περίπτωση που ακολουθεί, η ανάληψη χρημάτων από τον λογαριασμό για την πληρωμή δαπανών γίνεται μετά από κατάθεση της **εντολής προκαταβολής** (έντυπο Ο1), ή **της εντολής-απόδοσης** (έντυπα Ο5) συμπληρωμένης και υπογραμμένης από τον Ε.Υ. του έργου *με τα συνημμένα που περιγράφονται στα κεφάλαια 3.2, 3.3, και 3.4*. 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.

Την τραπεζική επιταγή εκδίδει η Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών, εφόσον έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός, έχει κατατεθεί στην Τράπεζα η χρηματοδότηση του έργου, έχει πρωτοκολληθεί και έχει ελεγχθεί το αντίστοιχο έγγραφο κίνησης λογαριασμού της Τράπεζας στον ΕΛΚΕ.

➤ Για τα πολυεταιρικά έργα που συντονίζονται από τον ΕΛΚΕ, 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 στον ΕΛΚΕ

Αμοιβές προσωπικού

Για κάθε κατηγορία προσωπικού που αμείβεται από το έργο υποβάλλεται:

- ✓ **Σύμβαση και πινάκιο αμοιβών** Ανάλογα για κάθε περίπτωση συμπληρωμένα και υπογραμμένα από τον Ε.Υ. στην αντίστοιχη κατηγορία με *το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών, όπως αυτό προκύπτει (Ο7, Ο8, Ο9, Ο10)*.
- ✓ Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστικές επιταγές στους δικαιούχους για τα καθαρά ποσά των αμοιβών τους και, στις περιπτώσεις αμοιβών τρίτων, προστίθεται τυχόν 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

Προσοχή

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:** μαζί με τις αποδοχές του Δεκεμβρίου
- **Δώρο Πάσχα:** μαζί με τις αποδοχές του Απριλίου
- **Επίδομα αδείας:**
 - **Διάρκεια σύμβασης μικρότερη του ενός έτους:** με τη λήξη της σύμβασης
 - **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 απασχολουμένων, 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 απασχολουμένων με ανάθεση έργου πρέπει να φέρουν ημερομηνία προγενέστερη από αυτήν της αντίστοιχης επιταγής.

Εξοπλισμός - Αναλώσιμα - Λοιπά έξοδα

- ✓ Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων, αξίας **άνω των €600** ανά τιμολόγιο ο Ε.Υ. καταθέτει την εντολή πληρωμής (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, που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής. *Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστική επιταγή σε διαταγή του προμηθευτή, η οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης.*

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

- ✓ Για την πληρωμή δαπανών των ανωτέρω κατηγοριών και με άθροισμα τιμολογίων αξίας **κάτω των €600**, ο Ε.Υ. είναι δυνατόν να ζητήσει με εντολή πληρωμής (έντυπο Ο5) πληρωμή με δικαιούχο τον ίδιο, εφ' όσον τα οικεία τιμολόγια είναι εξοφλημένα.

➤ Είναι δυνατόν ο Ε.Υ. να ζητήσει με εντολή προκαταβολής (έντυπο Ο1) ποσό έως **€600**, για μια μόνο από τις παραπάνω κατηγορίες.

➤ Η απόδοση προκαταβολής (έντυπο Ο2) για τη δικαιολόγηση δαπάνης αξίας κάτω των **€600** πρέπει να γίνεται στο χρονικό διάστημα των 15 ημερών που μεσολαβεί από την έκδοση της επιταγής.

➤ Για την έκδοση επόμενης επιταγής, αξίας κάτω των **€600**, είναι απαραίτητο να έχει αποδοθεί η προηγούμενη

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

**Εθνική Σχολή Δημόσιας Υγείας
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
Λ.Αλεξάνδρας 196 Αθήνα
ΑΦΜ 090158611 - ΚΑ΄ Δ.Ο.Υ.**

- Σε κάθε περίπτωση, τιμολόγια, τα οποία εκδίδονται για δαπάνες έργων της Επιτροπής Έρευνών, 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 Έρευνών.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ
(από χώρες της Κοινότητας και Τρίτες χώρες)

- ✓ Για την πληρωμή της δαπάνης:
- Συμπληρώνεται το έντυπο (Ο1) «Εντολή Προκαταβολής»
 - Επισυνάπτεται το διαθέσιμο παραστατικό – INVOICE ή PROFORMA INVOICE με περιγραφή των ειδών στα ελληνικά. (από τον Ε.Υ.)
 - Επισυνάπτεται συμπληρωμένος ο Πινάκας στοιχείων για αποκτήσεις από το εξωτερικό (έντυπο Ο13) μόνο για την περίπτωση που προσκομίζεται INVOICE
- ✓ Για την δικαιολόγηση της δαπάνης:
- Α΄ φάση**
- Συμπληρώνεται το έντυπο (Ο2) «Απόδοση Προκαταβολής»
 - Επισυνάπτεται φωτοτυπία του παραστατικού που έχει υποβληθεί για την πληρωμή της δαπάνης (INVOICE ή PROFORMA INVOICE)

B' φάση

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

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

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

- Συμπληρώνεται το έντυπο (O5) «Εντολή Πληρωμής Υλικών & Υπηρεσιών»
- Επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά του τελωνισμού (πχ τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών εκτελωνιστή, διασάφηση τελωνείου κλπ) εξοφλημένα ή ανεξόφλητα

Μετακινήσεις εσωτερικού - Μετακινήσεις εξωτερικού

Για την πληρωμή μετακινήσεων εσωτερικού και εξωτερικού συμπληρώνεται εντολή πληρωμής μετακινήσεων (έντυπο O6), με τη συνολική δαπάνη για τη μετακίνηση στην αντίστοιχη κατηγορία και με δικαιούχο το μετακινούμενο πρόσωπο της ομάδας (ή τον πληρεξούσιο Ε.Υ.). Η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών είναι έως 10 ημέρες μετά το πέρας της μετακίνησης .

Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:

- ✓ **Το ημερολόγιο κίνησης** (έντυπο O6) συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις υπολογίζεται σε €29,35 για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής (Ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των 40 χιλιομέτρων από την έδρα). Η χιλιομετρική αποζημίωση είναι €0,11 ανά χιλιόμετρο για μετάβαση και επιστροφή. (Ισχύει από 01/06/99)
- ✓ Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:

- **Πρωτότυπα εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (αεροπλάνου, τραίνου, λεωφορείου)
- **αποδείξεις διοδίων** για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο. Επισυνάπτεται και η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου. Εάν η διαδρομή δεν έχει σταθμούς διοδίων, τότε στην αξία του ημερολογίου κίνησης επιβάλλεται χαρτόσημο 1,2% (δεν χρεώνεται στο έργο).
- **Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείων και Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών ή παρεμφερή στοιχεία 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 Έρευνών.
- 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 Έρευνών, μετά από σχετικό αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου.

Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

- ✓ **Το ημερολόγιο κίνησης** (έντυπο Ο6) συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις εξωτερικού, υπολογίζεται με το ποσό των €105 για τους καθηγητές 85€ για τμηματάρχες, Μέλη Δ/κου συμβουλίου και 70€ για λοιπά πρόσωπα κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής.
- ✓ Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:
 - **Πρωτότυπα εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (όχι Ι.Χ. αυτοκίνητα)
 - **Απόδειξεις πώλησης εισιτηρίων** προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια
 - **τιμολόγια ξενοδοχείων (invoices) και τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (invoices)** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο)

Η μετάβαση με Ι.Χ. αυτοκίνητο στο εξωτερικό αποτιμάται με το ισότιμο του αεροπορικού εισιτηρίου (οικονομικής θέσης) *συνυποβαλλομένων οικείων παραστατικών εισόδου και εξόδου από τη χώρα.*

- 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.

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.

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

4 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 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 Έρευνών.

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.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**Κατηγορίες Δαπανών**

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

Κατηγορία : δ) Εξοπλισμός (όργανα, υλικά)		
14	Έπιπλα	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.
	Μηχανές γραφείου	Οι μηχανές γραφείων, δηλαδή οι κάθε είδους μηχανικές μηχανές γραφείων (λογιστικές, αριθμομηχανές, γραφομηχανές κλπ)
	Η/Υ και Ηλεκτρονικά συγκροτήματα	Περιλαμβάνονται οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και τα ηλεκτρονικά συστήματα (π.χ. ηλεκτρονικές λογιστικές μηχανές, ηλεκτρονικές οθόνες, εκτυπωτές κλπ.)
	Μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς	Ότι χρησιμοποιείται από τη μονάδα για την αποθήκευση και μεταφορά αγαθών, εφόσον έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος.
	Επιστημονικά όργανα	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).
	Λοιπός εξοπλισμός	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.

16	<i>Ασώματες ακινητοποιήσεις (Έξοδα αναδιοργάνωσης)</i>	Εδώ καταχωρούνται άυλα πάγια στοιχεία ή ασώματες ακινητοποιήσεις. Με τους όρους αυτούς νοούνται τα δεκτικά χρηματικής αποτιμήσεως ασώματα οικονομικά αγαθά, τα οποία αποκτά η μονάδα με σκοπό να τα 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, <u>στο λογαριασμό αυτό καταχωρείται και η αξία αγοράς λογισμικών προγραμμάτων Η/Υ.</u>
Κατηγορία : ε) Αναλώσιμα		
64-08	<i>Υλικά άμεσης ανάλωσης</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα διάφορα αναλώσιμα υλικά, για τα οποία το χαρακτηριστικό τους είναι ότι "δεν εισάγονται στην αποθήκη" είτε γιατί η αξία τους (για ολόκληρη τη διάρκεια του έργου) είναι ασήμαντη είτε γιατί αναλώνονται αμέσως. Διαφορετικά πρέπει να γίνεται κανονική "εισαγωγή στην αποθήκη", γιατί μόνο έτσι δημιουργούνται οι αναγκαίες προϋποθέσεις διασφάλισης της διαχειριστικής τάξεως. (π.χ. καύσιμα και λοιπά υλικά θερμάνσεως, υλικά καθαριότητας, υλικά φαρμακείου κλπ).
64-07	<i>Έντοπα και γραφική ύλη</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για εκτύπωση και αγορά εντύπων (όχι βιβλίων), για υλικά που προορίζονται για πολλαπλές εκτυπώσεις (π.χ. χαρτί) για έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων, όταν αυτές γίνονται από τρίτους με υλικά που προέρχονται από τη μονάδα (π.χ. φωτοτυπίες με δικό μας χαρτί) και για γραφική ύλη (στυλό συνδετήρες κλπ). Προσοχή, υλικά αγαθά όπως διακορευτήρες, ντοσιέ, αποσυραπτικά, συραπτικά κλπ ανήκουν στην κατηγορία λοιπά έξοδα.

Κατηγορία : στ) Μετακινήσεις εσωτερικού		
64-01	<i>Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού, εισιτήρια ξενοδοχεία</i>	Στα έξοδα ταξιδιών εσωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης στο εσωτερικό της χώρας.
Κατηγορία : ζ) Μετακινήσεις εξωτερικού		
64-01	<i>Έξοδα ταξιδιών εξωτερικού, εισιτήρια, ξενοδοχεία</i>	Στα έξοδα ταξιδιών εξωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης εκτός της χώρας.
Κατηγορία : η) Λοιπά έξοδα		
62-03	<i>Τηλεπικοινωνίες</i>	Στα έξοδα τηλεπικοινωνιών καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών που αφορούν τον ΟΤΕ και διάφορα άλλα τηλεπικοινωνιακά ή ταχυδρομικά έξοδα.
62-04	<i>Ενοίκια</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα ενοίκια μισθώσεως παγίων στοιχείων. (π.χ. κτιρίων, γραφείων, επίπλων κλπ)
62-07	<i>Επισκευές και συντηρήσεις</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα καταβαλλόμενα σε τρίτους έξοδα επισκευής και συντηρήσεως πάγιων και λοιπών στοιχείων ενεργητικού, όταν οι επισκευές και συντηρήσεις αυτές γίνονται από τρίτους. (π.χ. επισκευές και συντηρήσεις επίπλων και λοιπού εξοπλισμού)
62-98	<i>Λοιπές παροχές τρίτων</i>	Στις λοιπές παροχές τρίτων καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών που αφορούν την ΔΕΗ και την ΕΥΔΑΠ.
64-02	<i>Έξοδα προβολής και διαφήμισης</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται όλα τα πραγματοποιούμενα έξοδα, για την προβολή (κατά άμεσο ή έμμεσο τρόπο) της Επιτροπής Έρευνών. Άρα λοιπόν και τα έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας.
64-03	<i>Έξοδα εκθέσεων – επιδείξεων</i>	Εδώ περιλαμβάνονται τα κάθε είδους έξοδα συμμετοχής σε εκθέσεις όπου εκθέτονται οι υπηρεσίες της Επιτροπής Έρευνών, καθώς και τα κάθε είδους έξοδα που πραγματοποιούνται κατά την επίδειξη με οποιονδήποτε τρόπο.
64-05	<i>Συνδρομές – Εισφορές</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για τις συνδρομές σε περιοδικά, εφημερίδες κλπ.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

Κατηγορία ΔΕΠ (και άλλων υπαλλήλων ΔΦ)

- α1. ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ - ΜΕΛΗ ΔΕΠ της ΕΣΔΥ
- α2. ΜΕΛΗ ΔΕΠ άλλων ΑΕΙ & ΤΕΙ
- α3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΣΤΗΝ ΕΣΔΥ
- α4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΤΟΣ ΕΣΔΥ

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. ΦΟΙΤΗΤΕΣ με ετήσια αποζημίωση
- β7. ΦΟΙΤΗΤΕΣ σε πρακτική άσκηση
- β8. ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ σε σεμινάρια
- β9. ΑΝΕΡΓΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ σε σεμινάρια του Υπουργείου Εργασίας
- β10. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ

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. ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ - ΜΕΛΗ ΔΕΠ της ΕΣΔΥ

Προϋποθέσεις:

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

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ❖ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α1 (έντυπο Δ5).
- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής και Σύμβαση μίσθωσης έργου (έντυπο Ο7, Ο9).
(Ιδιωτικό Συμφωνητικό και Σύμβαση Αμιγούς Έργου για ετήσιες αμοιβές $\leq 4.000\text{€}$ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα Ο7 ή Σύμβαση Μίσθωσης Εξαρτημένης Εργασίας για ετήσιες αμοιβές $> 4.000\text{€}$ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα Ο9).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Κράτηση 3%
Ποσό πού δικαιούται	Π
*Φόρος 20%	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma K = \Phi$
Καθαρό υπόλοιπο	$Y = \Pi - \Sigma K$

Τρόπος πληρωμής: Επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής από αποδέκτη αμοιβής : ΟΧΙ

* με τον εκάστοτε προβλεπόμενο συντελεστή

** Όσον αφορά την κατάρτιση ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις του πλαισίου διαχείρισης

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 με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α2 (έντυπο Δ5)
 - ❖ Βεβαίωση της υπηρεσίας τους ότι είναι πλήρους απασχόλησης
- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής και Σύμβαση μίσθωσης έργου (έντυπο Ο7, Ο9).
(*Ιδιωτικό Συμφωνητικό και Σύμβαση Αμιγούς Έργου για ετήσιες αμοιβές ≤4.000€ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα Ο7 ή Σύμβαση Μίσθωσης Εξαρτημένης Εργασίας για ετήσιες αμοιβές > 4.000€ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα Ο9*).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας.

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή η οποία αποστέλλεται στην επιτροπή ερευνών του εκπαιδευτικού ιδρύματος.

Αποδεικτικό πληρωμής από αποδέκτη αμοιβής : ΟΧΙ

α3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ (ΕΣΔΥ)**Προϋποθέσεις:**

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει την ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από την ΕΣΔΥ.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ❖ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α3 (έντυπο Δ5)
- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής και Σύμβαση μίσθωσης έργου (έντυπο Ο7, Ο9).
(*Ιδιωτικό Συμφωνητικό και Σύμβαση Αμιγούς Έργου για ετήσιες αμοιβές ≤4.000€ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα 07 ή Σύμβαση Μίσθωσης Εξαρτημένης Εργασίας για ετήσιες αμοιβές > 4.000€ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα 09*).
 - ❖ 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: Επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής από αποδέκτη αμοιβής : ΟΧΙ

Παρατηρήσεις:

- Εάν είναι υπάλληλοι *αορίστου χρόνου* στην ΕΣΔΥ τότε ο τρόπος πληρωμής είναι με *επιταγή* και αποδεικτικό πληρωμής είναι η *υπογραφή στη συνοπτική κατάσταση*.

* με τον εκάστοτε προβλεπόμενο συντελεστή

α4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΤΟΣ ΕΣΔΥ**Προϋποθέσεις:**

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει το 50% της μηνιαίας ακαθάριστης αμοιβής του από το φορέα του.

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.
- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής και Σύμβαση μίσθωσης έργου (έντυπο Ο7) .
(*Ιδιωτικό Συμφωνητικό και Σύμβαση Αμιγούς Έργου για ετήσιες αμοιβές ≤4.000€ ή 8.000€ για Ε.Ε προγράμματα 07*).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας

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

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής: Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση

* με τον εκάστοτε προβλεπόμενο συντελεστή

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

Προϋποθέσεις:

- Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόληση τους στο έργο.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ❖ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β1α, β1β ή β1γ (έντυπο Δ6)
 - ❖ Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος υποκείμενου σε Φ.Π.Α.
 - ❖ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)
- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής και Σύμβαση με ανάθεση έργου (έντυπο Ο7).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας

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

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής: Απόδειξη παροχής υπηρεσιών

Παρατηρήσεις: Όπου X% το ποσοστό ΦΠΑ στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος (19%, 14% ή 9%)

* με τον εκάστοτε προβλεπόμενο συντελεστή

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

Προϋποθέσεις:

- Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόληση τους στο έργο.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ❖ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β2 (έντυπο Δ6)
 - ❖ Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος μη υποκείμενου σε Φ.Π.Α.
 - ❖ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)
- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής και Σύμβαση με ανάθεση έργου (έντυπο Ο7).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας

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

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής: Απόδειξη παροχής υπηρεσιών

* με τον εκάστοτε προβλεπόμενο συντελεστή

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

- Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόληση τους στο έργο.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ❖ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β3 (έντυπο Δ6)
 - ❖ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)
- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής και Σύμβαση με ανάθεση έργου (έντυπο Ο7).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π
Φ.Π.Α. 18%	$\Pi - \Pi / 1,18$
Ποσό χωρίς Φ.Π.Α.	$\Pi \chi \Phi = \Pi / 1,18$
* 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

* με τον εκάστοτε προβλεπόμενο συντελεστή

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

Προϋποθέσεις:

- Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόληση τους στο έργο.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ❖ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β4α, β4β ή β4γ (έντυπο Δ6)
 - ❖ Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος και απαλλαγή από Φ.Π.Α. για το συγκεκριμένο πρόγραμμα.
 - ❖ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)
- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής και Σύμβαση με ανάθεση έργου έργου (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: Απόδειξη παροχής υπηρεσιών

Παρατήρηση: Οι μηχανικοί βαρύνονται και με τις κρατήσεις ΤΕΕ και ΤΣΜΕΔΕ (βλέπε πίνακα σελ. 42).

* με τον εκάστοτε προβλεπόμενο συντελεστή

β5. ΜΗ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΕΣ (ιδιωτικοί υπάλληλοι ή ανεπάγγελτοι)**Προϋποθέσεις:**

- Να μην είναι επιτηδευματίας και τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα του από παροχή υπηρεσιών να μην υπερβαίνουν το € 4.000 εκτός από μισθωτές υπηρεσίες. Να μην έχει υποχρέωση τήρησης βιβλίων και στοιχείων του Κ.Β.Σ.
- Η συνολική ετήσια αμοιβή από έργα στον ΕΛΚΕ. να μην ξεπερνάει τα €4.000 ή >8.000€ για συνολικές αμοιβές απο Ευρωπαϊκά πρόγραμματα.

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 και Σύμβαση με ανάθεση έργου έργου (έντυπο Ο10).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας

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

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής: Υπογραφή στη σύμβαση (εδώ υπογράφει και ο Επιστημονικά Υπεύθυνος).

Παρατήρηση: Η καταβολή της αμοιβής πρέπει να γίνεται εντός του έτους της προσφοράς της υπηρεσίας, εφόσον έχουν κατατεθεί από το χρηματοδότη τα προβλεπόμενα ποσά. Σε διαφορετική περίπτωση θα καταβάλλονται οι αμοιβές όταν υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο.

* με τον εκάστοτε προβλεπόμενο συντελεστή

B6. ΦΟΙΤΗΤΕΣ (με ετήσια αποζημίωση)**Προϋποθέσεις:**

- Αφορά σε προπτυχιακούς φοιτητές με ετήσια αποζημίωση έως €4.000 το χρόνο.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ❖ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β8 (έντυπο Δ6)
- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής και Σύμβαση με ανάθεση έργου έργου (έντυπο Ο10).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας

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

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής: Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

Παρατήρηση: Η καταβολή της αμοιβής πρέπει να γίνεται εντός του έτους της προσφοράς της υπηρεσίας, εφόσον έχουν κατατεθεί από το χρηματοδότη τα προβλεπόμενα ποσά. Σε διαφορετική περίπτωση θα καταβάλλονται οι αμοιβές όταν υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο.

* με τον εκάστοτε προβλεπόμενο συντελεστή

B7. 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 (έντυπο Ο4α) και Σύμβαση με ανάθεση έργου (έντυπο Ο10).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας

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

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής: Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

Παρατήρηση:

N : Το ασφάλιστρο ανέρχεται σε ποσοστό 1%, επί του τεκμαρτού ημερομισθίου της 12^{ης} 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).

B8. 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 και Σύμβαση με ανάθεση έργου (έντυπο Ο10).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό που δικαιούται	Π
*Φόρος 20%	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma K = \Phi + X + O$
Καθαρό υπόλοιπο	$\Pi - \Sigma K$

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής: Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

**** Όσον αφορά την κατάρτιση ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις του πλαισίου διαχείρισης**

* με τον εκάστοτε προβλεπόμενο συντελεστή

β9. 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 και Σύμβαση με ανάθεση έργου (έντυπο Ο10).
 - ❖ 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 στην μισθοδοτική κατάσταση.

**** Όσον αφορά την κατάρτιση ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις του πλαισίου διαχείρισης**

β10. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ

Προϋποθέσεις:

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

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ❖ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων
 - Αν πρόκειται για απασχόληση με ανάθεση έργου με ή χωρίς ΦΠΑ τότε (έντυπο Δ6)
 - Αν πρόκειται για απασχόληση με εξαρτημένη σχέση εργασίας τότε (έντυπο Δ7)
 - ❖ Απαιτείται υπογραφή ειδικού συμβολαίου (Ο12)
- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής αμοιβών και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο12) (για σύμβαση έργου).
 - ❖ Υπολογισμός μισθοδοσίας
 - Για την περίπτωση απασχόλησης με ανάθεση έργου με ΦΠΑ τότε ο υπολογισμός της μισθοδοσίας γίνεται όπως στην περίπτωση β1.
 - Για την περίπτωση απασχόλησης με ανάθεση έργου χωρίς ΦΠΑ τότε ο υπολογισμός της μισθοδοσίας γίνεται όπως στην περίπτωση β4.
 - Για την περίπτωση απασχόλησης με εξαρτημένη σχέση εργασίας τότε ο υπολογισμός της μισθοδοσίας γίνεται όπως στην περίπτωση γ1.

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής: Ανάλογα με την ένταξη του σε κατηγορία β1, β4, γ1.

γ1. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΜΟΝΟ ΣΤΟ ΙΚΑ

Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ ΜΙΚΤΑ	Εργαζομένου 16,00%
	Εργοδότη 28,06%
	Σύνολο
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ ΒΑΡΕΑ	Εργαζομένου 19,45%
	Εργοδότη 30,21%
	Σύνολο
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Προϋποθέσεις:

- απαιτείται ύπαρξη ταμειακού υπολοίπου επαρκούς για την 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 (μέσα σε 3 εργάσιμες)

- **Για την πληρωμή:**
 - ❖ Εντολή πληρωμής με εξαρτημένη σχέση εργασίας και σύμβαση αμειβομένων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (έντυπο Ο8, 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

α. ΤΕΑΧ νέοι	
Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ	Εργαζομένου 13,00 %
	Εργοδότη 25,06 %
	Σύνολο
ΤΕΑΧ	Εργαζομένου 3 %
	Εργοδότη 3 %
	Σύνολο
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

β. ΤΕΑΧ παλιοί	
Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ	Εργαζομένου 13,00 %
	Εργοδότη 25,06 %
	Σύνολο
ΤΕΑΧ	Εργαζομένου 5 %
	Εργοδότη 5 %
	Σύνολο
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

γ3. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΤΟ ΙΚΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΤΣΑΥ

α. ΤΣΑΥ νέοι άνω 5ετίας	
Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ	Εργαζομένου 4,08 %
	Εργοδότη 7,33 %
Σύν- ταξη	Εργαζομένου 6,67%
	Εργοδότη 13,33 %
Ασθέ- νεια	Εργαζομένου 2,55 %
	Εργοδότη 5,1 %
Πρόνοια 4%	
Στέγη	
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

β. ΤΣΑΥ νέοι κάτω 5ετίας	
Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ	Εργαζομένου 4,08 %
	Εργοδότη 7,33 %
Σύν- ταξη	Εργαζομένου 4%
	Εργοδότη 13,33 %
Ασθέ- νεια	Εργαζομένου 2,55 %
	Εργοδότη 5,1 %
Πρόνοια 4%	
Στέγη	
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

Όπου * το ποσό που ισχύει κάθε φορά**

γ. ΤΣΑΥ παλίοι με δικαίωμα άσκησης ελεύθ. επαγ.	
Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ	Εργαζομένου 4,08 %
	Εργοδότη 7,33 %
Σύν- ταξή	Εργαζομένου
	Εργοδότη 13,33 %
Ασθέ- νεια	Εργαζομένου 5 %
	Εργοδότη 4,3 %
Πρόνοια	
Στέγη	
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

δ. ΤΣΑΥ παλίοι χωρίς δικαίωμα άσκησης ελεύθ. επαγ.	
Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ	Εργαζομένου 4,08 %
	Εργοδότη 7,33 %
Σύν- ταξή	Εργαζομένου
	Εργοδότη 13,33 %
Ασθέ- νεια	Εργαζομένου 2,15 %
	Εργοδότη 4,3 %
Πρόνοια	
Στέγη	
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

Όπου *** το ποσό που ισχύει κάθε φορά

γ4. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΤΟ ΙΚΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΤΣΜΕΛΕ

α. ΤΣΜΕΛΕ νέοι άνω 5ετίας	
Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ	Εργαζομένου 4,08 %
	Εργοδότη 7,33 %
Σύν- ταξη	Εργαζομένου 6,67%
	Εργοδότη 13,33 %
Υγεία	Εργαζομένου 2,15 %
	Εργοδότη 4,3 %
Πρόνοια	
Επικ- ουρι- κό	Εργαζομένου 3 %
	Εργοδότη 3 %
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

β. ΤΣΜΕΛΕ νέοι κάτω 5ετίας	
Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ	Εργαζομένου 4,08 %
	Εργοδότη 7,33 %
Σύν- ταξη	Εργαζομένου 6,67%
	Εργοδότη 13,33 %
Υγεία	Εργαζομένου 2,15 %
	Εργοδότη 4,3 %
Πρόνοια	
Επικ- ουρι- κό	Εργαζομένου 1,8 %
	Εργοδότη 3 %
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

γ. ΤΣΜΕΔΕ παλιοί άνω/κάτω 5ετίας	
Περιγραφή	
Ποσό πού δικαιούται	
Φόρος	
ΙΚΑ	Εργαζομένου 4,08 %
	Εργοδότη 7,33 %
Σύν- ταξη	Εργαζομένου
	Εργοδότη
Υγεία	Εργαζομένου 2,15 %
	Εργοδότη 4,3 %
Εφάπαξ	
Ειδ. Λογ.	Εργαζομένου
	Εργοδότη
Σύνολο κρατήσεων	
Καθαρό υπόλοιπο	

Όπου * το ποσό που ισχύει κάθε φορά**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ

1. Έναντι απόδοσης έως €600, για υλικά

- Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί μέχρι του ποσού των €600 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 εάν δεν έχει αποδοθεί προηγούμενη με τους ισχύοντες παραπάνω όρους
- Κάθε εντολή προκαταβολής «κλείνει» με την απόδοσή της, δηλαδή με ίσης αξίας παραστατικά και με επιστροφή του υπολοίπου στην Τράπεζα 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.

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 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 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 «Έντολή Προκαταβολής» Ο1 το οποίο συνοδεύεται αντίστοιχα από προτιμολόγιο ή τραπεζικά έγγραφα για την άφιξη των εμπορευμάτων
- Αποδίδεται σε ειδικό έντυπο «Απόδοση Προκαταβολής» Ο2 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 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 εκτελέσεως εργασιών

- Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί για την πληρωμή ποσών προκαταβολής για σύμβαση προμήθειας ή εκτέλεσης εργασιών (εφόσον προβλέπεται στη σύμβαση).
- Υποβάλλεται σε ειδικό έντυπο «Έντολή 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.