



ΕΘΝΙΚΟ ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ (Ε.Α.Α.)
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (Ε.Λ.Κ.Ε.)

ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

Έκδοση 2η

Αθήνα, Αύγουστος 2009

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	1
1. Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων	2
1.1. Ενημέρωση για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων	2
1.2. Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων	2
2. Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων	4
2.1. Έναρξη έργων	4
2.2. Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών	4
2.3. Αναμόρφωση προϋπολογισμού	6
2.4. Απασχόληση προσωπικού	6
2.5. Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών	7
2.5.1. Διαδικασίες	9
2.5.2. Προμήθειες και εργασίες που απαλλάσσονται από Φ.Π.Α.	10
2.5.3. Προμήθειες από το εξωτερικό	11
2.6. Μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού	13
3. Διαδικασίες χρηματοδότησης του έργου	15
4. Πληρωμή συμμετοχής συνέδρων με πιστωτική κάρτα	16
5. Διαδικασίες πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών	17
5.1. Τρόπος έκδοσης επιταγών και διενέργειας πληρωμών	17
5.2. Αμοιβές προσωπικού	17
5.3. Εξοπλισμός - Αναλώσιμα - Λοιπά έξοδα	18
5.3.1. Διαδικασία Πληρωμής και Δικαιολόγησης Εισαγωγών	19
5.4. Μετακινήσεις εσωτερικού - Μετακινήσεις εξωτερικού	20
5.4.1. Εκτός έδρας μετακινήσεις στο εσωτερικό	20
5.4.2. Μετακινήσεις εξωτερικού	20
5.4.3. Μετακινήσεις εσωτερικού για αποφοίτους ΕΜΠ και ισότιμων με αυτό σχολών	21
5.4.4. Μετακινήσεις εσωτερικού μηχανικών πτυχιούχων των ΤΕΙ και ισότιμων με αυτά σχολών	21
5.4.5. Απαιτούμενα παραστατικά	21
5.5. Επιλεξιμότητα δαπανών	22
6. Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - Κατηγορίες Δαπανών	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - Μισθοδοσία προσωπικού	33
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV – Κατηγορίες Προκαταβολών	44

Εισαγωγή

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων γίνεται στα Ερευνητικά Κέντρα από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), ο οποίος ενεργεί για λογαριασμό του Ερευνητικού Κέντρου και σύμφωνα με ιδιαίτερο θεσμικό πλαίσιο.

Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ, 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.

Θα πρέπει να επισημανθεί το πλήθος, η σημασία, το είδος και η έκταση των ελέγχων στους οποίους υπόκειται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, και τις κατά περίπτωση συμβατικές του υποχρεώσεις.

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 Ανάπτυξης, 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 τον ΕΛΚΕ 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.

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. Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

1.1. Ενημέρωση για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων

Το πρώτο βήμα ενός Επιστημονικώς Υπευθύνου (Ε.Υ.) είναι ο εντοπισμός της κατάλληλης προκήρυξης. Στο βήμα αυτό συνιστάται η επικοινωνία με την Γραμματεία του ΕΛΚΕ, η οποία ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο Ερευνητή για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων, ενώ ταυτόχρονα παρέχει τεχνική υποστήριξη και το αντίστοιχο πληροφοριακό υλικό.

1.2. Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Το επόμενο στάδιο είναι η σύνταξη της πρότασης. Κατά το στάδιο αυτό θα πρέπει να ακολουθούνται σχολαστικά οι σχετικές οδηγίες της προκήρυξης και να λαμβάνονται 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 η αναμενόμενη 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 (Ε.Α.Α.). Είναι δε δυνατό, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων εργασιών, να δημιουργηθεί υποχρέωση έντοκης επιστροφής κεφαλαίων.
- ✓ Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads, το οποίο αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος (indirect cost) που δαπανά το Ερευνητικό Κέντρο για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων όπως έξοδα διαχείρισης 15%, χρήση χώρων και εξοπλισμών, φως, νερό, θέρμανση, καθαριότητα. Δεν πρέπει να συγχέεται το κόστος αυτό με το κόστος για την «γραμματειακή υποστήριξη» του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει η Γραμματεία του ΕΛΚΕ 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». Στην περίπτωση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων ο υπολογισμός του overhead γίνεται με ευθύνη του ΕΛΚΕ, με αποδεκτή μέθοδο υπολογισμού και σ' αυτά περιλαμβάνεται και το διαχειριστικό κόστος.
- ✓ Θα πρέπει να προβλέπεται από αυτό το στάδιο ο τρόπος ενδεχόμενης εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων του έργου καθώς και το ποσοστό συμμετοχής του Ε.Α.Α. σε αυτά, κυρίως όταν πρόκειται για πολύ-εταιρική πρόταση.

- ✓ Αντίγραφο της πρότασης πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ, το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του Φακέλου του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί.

Η πρόταση συνοδεύεται από το έντυπο Δ.0 «Συνοδευτικό πρότασης» στο οποίο αναγράφονται τα κύρια στοιχεία της πρότασης.

Προσοχή

Οι προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ τουλάχιστον **πέντε (5) μέρες** πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, για τον έλεγχό τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών.

Η παράληψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για την μη αποδοχή του έργου από το Δ.Σ. του Κέντρου.

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) βάσει των διατάξεων του ΚΒΣ. Το ποσό αυτό δεν αποτελεί δαπάνη και πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν στην συμφωνία για το ύψος της χρηματοδότησης. Για τα έργα αυτά υπάρχει δαπάνη γενικών εξόδων έως 40% του προϋπολογισμού τους (προ ΦΠΑ).

2. Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων

2.1. Έναρξη έργων

Στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ υποβάλλονται:

- ✓ **Η σύμβαση ή απόφαση (ανάλογα με τον Φορέα) του Φορέα Χρηματοδότησης με το Ε.Α.Α. για την εκτέλεση του έργου.**
Στη σύμβαση αναφέρονται, κατ' ελάχιστον, ο Ε.Υ. του έργου, το ύψος χρηματοδότησης (πλέον ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών), η διάρκεια, το αντικείμενο και τα παραδοτέα του έργου (Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου διατίθενται από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ, για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται το τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από τον Φορέα Χρηματοδότησης όπως της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΓΓΕΤ, ΥΠΑΝ, κλπ).
- ✓ **Το αντίγραφο της πρότασης του έργου.**
Υποβάλλεται όπως υποβλήθηκε στον Φορέα Χρηματοδότησης οριστικά.
- ✓ **Η αίτηση του Ε.Υ. για την αποδοχή διαχείρισης του έργου.**
Υποβάλλεται με ταυτόχρονη βεβαίωση του Ε.Υ. (έντυπο Δ.1).
- ✓ **Ο προϋπολογισμός δαπανών.**
Υποβάλλεται αναλυτικά σε κατηγορίες. Για την ορθή ένταξη των διαφόρων δαπανών στις κατηγορίες τους συμβουλευτείτε τον οικείο κατάλογο (Παράρτημα ΙΙ) καθώς και το κεφάλαιο «Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών» (έντυπο Δ.2).
- ✓ **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 Δ.5, Δ.6 και Δ.7).
Με βάση τις αιτήσεις απασχόλησης συντάσσονται οι συμβάσεις των συνεργατών, οι οποίες υπογράφονται από τους ίδιους, τον επιστημονικό υπεύθυνο και τον νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΑΑ.
Η απασχόληση προσωπικού με εξαρτημένη σχέση εργασίας (ΙΚΑ) ορισμένου χρόνου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4, παράγραφος 1 του Ν 2919/2001 (ΦΕΚ182/Τ.Α/25.06.2001).
Η απασχόληση προσωπικού, ανεξάρτητα με τη νομική μορφή, υπόκειται στις απαιτούμενες από το Φορέα Χρηματοδότησης και το θεσμικό πλαίσιο, διαδικασίες διαφάνειας επιλογής και δημοσιότητας.

Οι παραπάνω ενέργειες υποβολής εγγράφων και εντύπων εγκρίνονται από το Δ.Σ. του Κέντρου 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 ΕΛΚΕ.

2.2. Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών

(έντυπο Δ.2)

Στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ 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 Ερευνητών και λοιπού μόνιμου προσωπικού.** Γράφεται το σύνολο των αμοιβών των ερευνητών και λοιπού μόνιμου προσωπικού του Ε.Α.Α. που συμμετέχουν στο έργο.

Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές ερευνητών και λοιπού μόνιμου προσωπικού άλλων φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο πρόγραμμα, βεβαίωση του φορέα τους, ότι εγκρίνει την συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

Σημείωση:

- Το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά έτος για κάθε ερευνητή δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των ετήσιων ακαθαρίστων αποδοχών που λαμβάνει από τη θέση του στο Ερευνητικό Κέντρο.
 - Το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά έτος για το λοιπό μόνιμο προσωπικό δεν μπορεί να υπερβαίνει το 100% των ετήσιων ακαθαρίστων αποδοχών που λαμβάνει από τη μόνιμη θέση του.
- Ο περιορισμός αυτός αφορά τις πρόσθετες αμοιβές που λαμβάνονται από το σύνολο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχουν.

- ✓ **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).
- ✓ **Αμοιβές τρίτων εργασίας με ασφάλιση στο ΙΚΑ.** Γράφεται το *συνολικό ποσό των ακαθαρίστων αποδοχών μαζί με τις εργοδοτικές εισφορές* αυτών που θα απασχοληθούν με σύμβαση εργασίας και ασφάλιση στο ΙΚΑ.
- ✓ **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 για τις μετακινήσεις 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 (παρακράτηση Κ.Υ.Α. 570/Β'/36/1994) για το ΕΑΑ, το οποίο υπολογίζεται στο 15% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. του Κέντρου. Για τις προτάσεις που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση υπάρχει διαφορετικός υπολογισμός της κράτησης, δεδομένου ότι αυτή περιλαμβάνεται στο overhead. Για τις περιπτώσεις αυτές απαιτείται επικοινωνία με τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ.

2.3. Αναμόρφωση προϋπολογισμού

(έντυπο Δ.3)

Αν κατά την εκτέλεση του έργου προκύψει ανάγκη αλλαγής των ποσών που προβλέφθηκαν στον αρχικό προϋπολογισμό, υπάρχει η δυνατότητα αναμόρφωσής του μετά από έγκριση του ΔΣ και σύμφωνα με τους ειδικούς όρους ή περιθώρια τα οποία περιλαμβάνονται στην σύμβαση χρηματοδότησης του έργου.

2.4. Απασχόληση προσωπικού

(έντυπα Δ.5, Δ.6 και Δ.7)

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.

➤ Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης.

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

Κατηγορίες απασχολούμενου προσωπικού :

- ✓ **Μόνιμο προσωπικό** (έντυπο Δ.5). Επιτρέπεται η απασχόληση μόνιμου προσωπικού του Κέντρου (Ερευνητές, Τεχνικοί, Διοικητικοί, κλπ.) εφόσον τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής κάθε κατηγορίας προσωπικού για την απασχόλησή τους στο έργο. Στο έντυπο συμπληρώνεται και το ποσό που αντιστοιχεί στο ένα δωδέκατο (1/12) των συνολικών ακαθάριστων ετήσιων αποδοχών του προηγούμενου έτους από τη θέση τους στο Κέντρο.
 - Για το προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων συμπληρώνεται το έντυπο Δ.5 και συνοδεύεται από την άδεια της υπηρεσίας τους για τη συμμετοχή τους στο έργο και βεβαίωση της διοίκησης του φορέα για την υποβολή δήλωσης του άρθρου 6 του Ν. 1256/82.

Στην περίπτωση προγραμμάτων του 7^{ου} Προγράμματος – Πλαισίου η κατηγορία αυτή περιλαμβάνει μόνο τους ερευνητές δεδομένου ότι το λοιπό μόνιμο προσωπικό έχει συμπεριληφθεί στον αλγόριθμο υπολογισμού των έμμεσων δαπανών (overhead).

- ✓ **Εξωτερικό προσωπικό**. Επιτρέπεται η απασχόληση πρόσθετου (εξωτερικού) προσωπικού, επιστημονικού ή άλλου, για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, στο οποίο προσλαμβάνεται με:
 - **Σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή** (έντυπο Δ.6).
Η σχέση με το Κέντρο και το έργο θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη, και ο παρέχων την υπηρεσία ελεύθερος επαγγελματίας, ο οποίος έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί άσκησης ελευθέρων επαγγελματιών»

(στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων - Κ.Β.Σ., Φ.Π.Α., επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο).

Σημειώνουμε ότι με το έντυπο Δ.6 συνυποβάλλεται φωτοαντίγραφο της «βεβαίωσης έναρξης εργασιών» της εφορίας που ανήκει ο ελεύθερος επαγγελματίας.

- **Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η οποία διέπεται από την εργατική νομοθεσία**

(έντυπο Δ.7).

Η σχέση θεωρείται εξαρτημένη 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 εργασίας.
- 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 δηλώσει τον Αριθμό Μητρώου Ασφάλισης στο ΙΚΑ και να δώσει πλήρη ατομικά στοιχεία.
- 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 15 μέρες πριν την έναρξη της απασχόλησης. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης της απασχόλησης, ανεξάρτητα με το αν υπάρχει διαθέσιμη χρηματοδότηση στο έργο.
- Για τα προγράμματα ΕΣΠΑ και των λοιπών Διαρθρωτικών Ταμείων πρέπει να τηρούνται οι κανόνες δημοσιότητας που προβλέπονται από τους κανόνες δημοσιότητας επιλογής προσωπικού

Ειδικότερα, σύμφωνα με το άρθρο 38, παρ.1 της απόφασης με αριθ.14053/ΕΥΣ/1749/2008 (ΦΕΚ 540/Β/27.3.2008) του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «οι δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργου, προμηθειών και υπηρεσιών αξίας μεγαλύτερης των 15.000,00 ευρώ και μικρότερης των ορίων που θέτουν τα Π.Δ. 60/2007 και Π.Δ. 59/2007 καθώς και οι δαπάνες των συμβάσεων υπηρεσιών που απαριθμούνται στο παράρτημα ΙΙΒ του Π.Δ. 60/2007 και στο παράρτημα ΧVIIΒ του Π.Δ. 59/2007 **είναι επιλέξιμες εφόσον έχει προηγηθεί η ανάρτηση της περιληπτικής προκήρυξης για 15 τουλάχιστον ημέρες στην ιστοσελίδα** του δικαιούχου ή/και της οικείας διαχειριστικής αρχής ή ενδιάμεσης διαχειριστικής αρχής ή/και του φορέα που αυτοί υπάγονται ή έχει προηγηθεί προσήκον βαθμός δημοσιότητας.....»

2.5. Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών

Οι προμήθειες υλικών ή οργάνων και οι εκτελέσεις εργασιών υπόκεινται στις απαιτούμενες από το Φορέα Χρηματοδότησης και το θεσμικό πλαίσιο, διαδικασίες διαφάνειας επιλογής και δημοσιότητας. Ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις, ο

Επιστημονικά Υπεύθυνος σε συνεργασία με τον ΕΛΚΕ πρέπει να ακολουθεί τις διαδικασίες, τα ανώτατα και κατώτατα όρια προμηθειών που προβλέπεται από τη νομοθεσία κατά περίπτωση.

Για παράδειγμα οι περιπτώσεις που διέπονται από την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία περί δημοσίων προμηθειών γίνονται ως εξής:

- ✓ Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **μέχρι 15.000 €*** ανά είδος γίνονται με επιλογή του Ε.Υ.
- ✓ Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **πάνω από 15.000 €* και μέχρι 45.000€*** ανά είδος γίνονται μετά από πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό**.
- ✓ Προμήθειες **πάνω από 45.000 €* έως τα όρια που θέτει η Ευρωπαϊκή νομοθεσία** γίνονται με τακτικό διαγωνισμό με ανοικτές διαδικασίες, η προκήρυξη του οποίου δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο.
- ✓ Προμήθειες πάνω από **το κατώφλι που ορίζεται από την Ευρωπαϊκή νομοθεσία** γίνονται με Διεθνή Διαγωνισμό.

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

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

Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω, ειδικά για προμήθειες και εκτελέσεις εργασιών για τις ανάγκες των έργων που συγχρηματοδοτούνται από το Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (ΕΣΠΑ) και λοιπών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις του εκάστοτε συγκεκριμένου έργου, αυτές γίνονται είτε με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, είτε με δημόσιο ή διεθνή.

Ειδικότερα, σύμφωνα με το άρθρο 38, παρ.1 της απόφασης με αριθ.14053/ΕΥΣ/1749/2008 (ΦΕΚ 540/Β/27.3.2008) του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «οι δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργου, προμηθειών και υπηρεσιών αξίας μεγαλύτερης των 15.000,00 ευρώ και μικρότερης των ορίων που θέτουν τα Π.Δ. 60/2007 και Π.Δ. 59/2007 καθώς και οι δαπάνες των συμβάσεων υπηρεσιών που απαριθμούνται στο παράρτημα ΙΙΒ του Π.Δ. 60/2007 και στο παράρτημα ΧVIIΒ του Π.Δ. 59/2007 **είναι επιλέξιμες εφόσον έχει προηγηθεί η ανάρτηση της περιληπτικής προκήρυξης για 15 τουλάχιστον ημέρες στην ιστοσελίδα** του δικαιούχου ή/και της οικείας διαχειριστικής αρχής ή ενδιάμεσης διαχειριστικής αρχής ή/και του φορέα που αυτοί υπάγονται ή έχει προηγηθεί προσήκον βαθμός δημοσιότητας.....»

Η εξαίρεση που προβλέπει η εθνική νομοθεσία για τις δημόσιες συμβάσεις και που αφορά τις προμήθειες των ερευνητικών κέντρων, σύμφωνα με το άρθρο 6 παράγρ.1 του Ν. 1514/85, όπως τροποποιήθηκε με τη ΚΥΑ 2064/1.3.2002(ΦΕΚ 257/Α/1.3.2002) των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Ανάπτυξης «Αύξηση του ποσού της απευθείας ανάθεσης του άρθρου 6 παρ.1 του Ν.1514/85», αφορά προμήθειες επιστημονικών οργάνων ποσού μέχρι 100.000 €. Η εξαίρεση αυτή ισχύει μόνο για έργα τα οποία δεν υπόκεινται, από τη σύμβαση χρηματοδότησης τους, σε ειδικότερους δεσμευτικούς όρους προμηθειών. Η διαδικασία για τις προμήθειες αυτές αναφέρεται σε α) απευθείας ανάθεση από τον ΕΥ μέχρι ποσού 15.000 € μετά από έρευνα αγοράς και β) διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού από 15.000 € έως 100.000 €.

2.5.1. Διαδικασίες

Όλοι οι Διαγωνισμοί διενεργούνται από Επιτροπή Διαγωνισμού που ορίζεται από το Δ.Σ. μετά από αίτηση του Ε.Υ., και αποτελείται από τρία μέλη για τους πρόχειρους διαγωνισμούς και πέντε μέλη για όλους τους υπόλοιπους. Ειδικά για τους ανοικτούς και διεθνείς διαγωνισμούς απαιτείται πρόσθετα ο ορισμός Επιτροπής Ενστάσεων που αποτελείται από πέντε μέλη. Οι ως άνω Επιτροπές απαρτίζονται από ερευνητές ή τεχνικούς του οικείου ινστιτούτου. Σε όλες τις πενταμελείς επιτροπές απαιτείται και συμμετοχή εκπροσώπου του ΕΛΚΕ. Ειδικότερα:

A. Πρόχειρος Μειοδοτικός Διαγωνισμός

- Συντάσσεται προκήρυξη με βάση το υπόδειγμα που παρέχεται από τη γραμματεία του ΕΛΚΕ και τις τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσει ο Ε.Υ.
- Ορίζεται επιτροπή σύμφωνα με τα αναφερόμενα της προηγούμενης παραγράφου και υποβολή του σχετικού εντύπου (Δ.8) για τον ορισμό της.
- Συμπληρώνεται το πρακτικό κατακύρωσης (Δ.12), μετά την ολοκλήρωση του διαγωνισμού, το οποίο υποβάλλεται από τον Ε.Υ. στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ μαζί με τις υποβληθείσες προσφορές.
- Υπογράφεται σύμβαση με το μειοδότη, αφού γίνει ο απαραίτητος νομικός έλεγχος.

B. Ανοιχτοί και διεθνείς διαγωνισμοί

- Συντάσσεται προσχέδιο προκήρυξης σε συνεργασία του Ε.Υ. και της γραμματείας του ΕΛΚΕ και τίθεται σε δημόσια διαβούλευση.
- Μετά την ολοκλήρωση της διαβούλευσης και ανάλογα με το πρόγραμμα, αποστέλλεται για προέγκριση στην Αρμόδια Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος, επισυνάπτοντας τις γραπτές παρατηρήσεις και απαντήσεις οι οποίες προέκυψαν κατά τη φάση της διαβούλευσης.
- Δεσμεύονται τα επιμέρους ποσά των αντίστοιχων κατηγοριών δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.
- Εγκρίνεται το προσχέδιο από τη Διαχειριστική Αρχή, εάν απαιτείται.
- Συντάσσεται το τελικό σχέδιο της προκήρυξης, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (αναλόγως του είδους του διαγωνισμού), στον τύπο (τρεις εφημερίδες, εκ των οποίων δύο οικονομικές και μία τοπική ημερήσια) και αναρτάται στην ηλεκτρονική σελίδα του ΕΛΚΕ.
- Ορίζεται πενταμελής επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης του Διαγωνισμού και Επιτροπή Ενστάσεων σύμφωνα με τα αναφερόμενα της προηγούμενης παραγράφου και υποβολή του σχετικού εντύπου (Δ.8) για τον ορισμό τους.
- Αποστέλλεται αντίγραφο της προκήρυξης στα Επιμελητήρια ταχυδρομικώς με απόδειξη από τον Ε.Υ.
- Συντάσσονται πρακτικά 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. στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ μαζί με τις προσφορές που κρίθηκαν αποδεκτές για συμμετοχή στο διαγωνισμό και δεν επιστράφηκαν στους υποψηφίους.
- Εγκρίνονται από το ΔΣ του ΕΑΑ τα πρακτικά κατακύρωσης διαγωνισμών.

- Τέλος, υπογράφεται σύμβαση με τον επιλεγθέντα ανάδοχο.

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

Επισημαίνεται ότι για προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών αξίας άνω των 2.500,00 € απαιτείται η υπογραφή σύμβασης.

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

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

Οι διατάξεις της ΠΟΛ. 1128/97, για την απαλλαγή από τον Φ.Π.Α., έχουν εφαρμογή κατά την προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση της σύμβασης, κατά το ποσοστό που συμμετέχει στη χρηματοδότηση του προγράμματος η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Στο ποσοστό που δεν συμμετέχει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, αλλά χρηματοδοτείται από το Δημόσιο ή από άλλο φορέα εμπεριέχεται Φ.Π.Α.

Δικαιολογητικά για την απαλλαγή Φ.Π.Α.

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

1. Αντίγραφο του συμβολαίου του προγράμματος χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά.
2. Μετάφραση του συμβολαίου στα ελληνικά (όχι επικυρωμένη) και χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά.
3. Βεβαίωση για την πιστότητα μετάφρασης του συμβολαίου (Έντυπο Ατ.04α).
4. Αίτηση του Επιστημονικά Υπευθύνου για απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. κατά την προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού ή υπηρεσίας, που αποτελούν τη Βασική Προϋπόθεση για την εκτέλεση του προγράμματος. Για κάθε Τιμολόγιο χορηγείται ξεχωριστή απαλλαγή (Έντυπο Ατ.04).
5. Βεβαίωση του Επιστημονικά Υπευθύνου ως προς την αναγκαιότητα της εκτέλεσης της δαπάνης ή της συγκεκριμένης υπηρεσίας για την ολοκλήρωση του έργου. (Έντυπο Ατ.04δ)
6. α) Αντίγραφο της σύμβασης υπεργολαβίας σε περίπτωση που ζητείται απαλλαγή για την εκτέλεση εργασιών ή υπηρεσιών.
β) Για αγορά εξοπλισμού ο Επιστημονικά Υπεύθυνος προσκομίζει βεβαίωση εγκατάστασης εξοπλισμού.
7. Στην περίπτωση προμήθειας από το εσωτερικό της χώρας απαιτείται η έκδοση προτιμολογίου, από την προμηθεύτρια εταιρεία, με τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ. Στο προτιμολόγιο πρέπει να υπάρχει αναλυτική περιγραφή του εξοπλισμού ή της υπηρεσίας, όπως θα αναγραφούν στο τιμολόγιο που θα εκδοθεί, καθώς και την αντίστοιχη αξία και τον Φ.Π.Α. για τον οποίο ζητείται απαλλαγή.

Κατά αντιστοιχία για προμήθεια εκτός Ελλάδας, εκδίδεται proforma Invoice στην οποία αναγράφονται όλα τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ.

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

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

- Γνωστοποίηση στον ΕΛΚΕ της έναρξης χρήσεως του επενδυτικού αγαθού από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο εντός 10 ημερών από την ημερομηνία χρήσης. (Έντυπο Ατ.04γ)
- Αντίγραφο του τιμολογίου που εκδόθηκε από την προμηθεύτρια εταιρεία, εντός 1 μηνός από την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου.

Σημείωση: Η βεβαίωση απαλλαγής Φ.Π.Α., για τις περιπτώσεις που η έδρα του προμηθευτή βρίσκεται στην Ελλάδα ή σε χώρα εκτός της Ε.Ε., δίνεται από την Ε' Δ.Ο.Υ. Αθηνών. Σε περίπτωση που η έδρα του βρίσκεται σε οποιαδήποτε χώρα που ανήκει στην Ε.Ε. (εκτός από την Ελλάδα), τότε η βεβαίωση δίνεται από τον ΕΛΚΕ.

Για τις υπηρεσίες που παρέχονται στο εξωτερικό της χώρας απαιτείται η διαδικασία απαλλαγής παρακράτησης φόρου.

Για την περίπτωση απαλλαγής Φ.Π.Α., που προβλέπεται από τη νομοθεσία λόγω ειδικής φύσης αγαθών ή υπηρεσιών, απαιτείται στενή συνεργασία μεταξύ Ε.Υ. και ΕΛΚΕ, προκειμένου να υποβληθούν σχετικά αιτήματα στην Ε' ΔΟΥ Αθηνών για έκδοση αντίστοιχης βεβαίωσης απαλλαγής Φ.Π.Α.

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

2.5.3. Προμήθειες από το εξωτερικό

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

EL090050779

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

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

- ✓ *Οι εισαγωγές αγαθών από το εξωτερικό διακρίνονται σε εισαγωγές από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ενδοκοινοτικές αποκτήσεις) και σε εισαγωγές από τρίτες χώρες. Κατά τη διαδικασία εισαγωγής οι Επιστημονικώς Υπεύθυνοι θα πρέπει να ακολουθούν τις θεσμοθετημένες για κάθε περίπτωση υποχρεώσεις.*

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

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

- Στις περιπτώσεις που οι αφίξεις γίνονται ταχυδρομικώς μέσω Ε.Λ.Τ.Α., υπάρχει αρμόδια υπηρεσία εκτελωνισμού ταχυδρομικών αφίξεων, στο Τελωνείο του Αεροδρομίου «Ελ. Βενιζέλος», που εδρεύει στα Σπάτα, (τηλ. 210-3538122 για τυχόν διευκρινήσεις), η οποία ανοίγει τα δέματα και τα εκτελωνίζει πριν φτάσουν στον παραλήπτη. Σε ορισμένες περιπτώσεις (κυρίως όταν αφορούν μικροδέματα) τα Ε.Λ.Τ.Α. μη γνωρίζοντας ότι το συγκεκριμένο δέμα αφορά εισαγωγή αγαθού από Τρίτη χώρα, δεν το εκτελωνίζει. Στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωμένος ο κάθε εισαγωγέας – παραλήπτης (Ε.Υ.) να επιστρέφει το δέμα στο ταχυδρομείο από όπου το παρέλαβε και να επισημαίνει ότι αφορά εισαγωγή για να προχωρήσει η διαδικασία του εκτελωνισμού (**προσοχή**: απαραίτητη προϋπόθεση στις περιπτώσεις αυτές είναι να μην ανοίγονται τα δέματα από τους παραλήπτες).
- Όταν οι αφίξεις γίνονται με **ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ**, τότε ο παραλήπτης πρέπει να τα στείλει για εκτελωνισμό στο Τελωνείο του Αεροδρομίου «Ελ. Βενιζέλος», που εδρεύει στα Σπάτα, (τηλ. 210-3543390 και 210-3543396 για τυχόν διευκρινήσεις). Στην περίπτωση αυτή δεν πρέπει να ανοιχθεί το δέμα από τον παραλήπτη πριν πάει στο τελωνείο.
- Για να μπορέσουν να κάνουν τον εκτελωνισμό οι τελωνειακές αρχές πρέπει να υπάρχει και το τιμολόγιο μέσα στο δέμα. Επειδή μερικές φορές το τιμολόγιο έρχεται πριν την αποστολή των αγαθών, πρέπει αυτό να προσκομίζεται και να επιδεικνύεται στις Τελωνειακές Αρχές.
- Για το Τελωνείο χρειάζεται αίτηση εκτελωνισμού.
- Όταν οι Ε.Υ. καταθέτουν τα τιμολόγια στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ θα πρέπει να συνοποβάλλουν και τις διασαφήσεις εκτελωνισμού είτε του ταχυδρομείου ή του τελωνείου.

Παρακράτηση φόρου σε υπηρεσίες που παρέχονται στο εξωτερικό της χώρας

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

Από τη παρακράτηση φόρου εξαιρούνται οι παρακάτω υπηρεσίες:

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

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

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

Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται στην Ε' Δ.Ο.Υ. Αθηνών, από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου, συνημμένα με το έντυπο απαλλαγής φόρου για την αποφυγή της διπλής φορολογίας, το οποίο χορηγείται από τον ΕΛΚΕ και υπογράφεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

✓ **Ενδοκοινοτικές αποκτήσεις.**

Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν απαιτείται εκτελωνισμός. Μαζί με τα τιμολόγια που θα κατατίθενται στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ 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 του ΕΛΚΕ και το Α.Φ.Μ. του.

Τα μη αναλώσιμα υλικά καταγράφονται στο κτηματολόγιο του ΕΛΚΕ και φυλάσσονται στο χώρο εγκατάστασης, ο οποίος έχει δηλωθεί από τον Ε.Υ. στο έντυπο Ο.10 και Ο.12. Τα μη αναλώσιμα υλικά κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων και έργων σε βάρος των πιστώσεων του ΕΛΚΕ, μετά το πέρας των ερευνητικών έργων και ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις, διατίθενται στο Ε.Α.Α. με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης, σύμφωνα με την παράγραφο 3, εδάφιο Α, στοιχείο γ της Κ.Υ.Α. 5439/1985, μετά από εισήγηση του Δ.Σ.

2.6. Μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού

Μετακινήσεις επιτρέπεται να πραγματοποιηθούν **από μέλη της ομάδας** για τις ανάγκες του έργου και εφόσον προβλέπεται η σχετική δαπάνη στον προϋπολογισμό. Για τις μετακινήσεις απαιτείται έκδοση της σχετικής απόφασης μετακίνησης από το αρμόδιο όργανο διοίκησης (ινστιτούτο ή κέντρο). Για τα πρόσωπα που μετέχουν στο έργο ως έκτακτοι συνεργάτες και δεν αμείβονται αλλά πραγματοποιούν μετακινήσεις, απαιτείται η έγκριση του Δ.Σ. του Κέντρου με την υποβολή ονομαστικής κατάστασης απασχολούμενων (έντυπο Δ.5 ή Δ.6).

Για τις μετακινήσεις εσωτερικού και εξωτερικού εφαρμόζεται ο Ν. 2685/1999 (ΦΕΚ35/Α/18.2.1999) «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός

επικράτειας και άλλες διατάξεις» και οι σχετικές εγκύκλιοι του Υφυπουργού Οικονομικών με αριθ.πρωτ. 2/54865/0022/20.7.1999 και 2/54866/0022/20.7.1999. Οι διατάξεις του ανωτέρω νόμου εφαρμόζονται για το σύνολο των μετακινούμενων υπαλλήλων εκτός των μονίμων και με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διπλωματούχων μηχανικών του Ε.Μ.Π. και των ισότιμων με αυτό σχολών, καθώς επίσης και των μονίμων και με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μηχανικών πτυχιούχων των Τ.Ε.Ι. και των ισότιμων με αυτά σχολών. Για την περίπτωση της εξαιρέσης και μόνο για μετακινήσεις εσωτερικού, η ημερήσια αποζημίωση, η δαπάνη διανυκτέρευσης στον τόπο της εκτός έδρας μετακίνησης και η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης των μετακινούμενων με ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο καθορίζονται από τις Κ.Υ.Α. 2/52971/0022/31.8.2007 και 2/52970/0022/31.8.2007 των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (ΦΕΚ Β' 1781/5.9.2007) και την σχετική εγκύκλιο με αριθ.2/71589/0022/15.11.2007 του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Οι προϋποθέσεις, τα ποσά και ο τρόπος δικαιολόγησης των δαπανών ρυθμίζονται από τις παραπάνω διατάξεις, και ως δαπάνες μετακίνησης δικαιολογούνται κατά περίπτωση:

- το κόστος των *εισιτηρίων* κάθε είδους,
- η *χιλιομετρική αποζημίωση*, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο για το εσωτερικό της χώρας,
- απόδειξη διοδίων,
- η ενοικίαση μεταφορικού μέσου 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 χρηματοδότησης του έργου

Αυτές καθορίζονται στην υπογραφείσα σύμβαση με τον Φορέα Χρηματοδότησης. Τα κονδύλια των έργων κατατίθενται από τον φορέα σε τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ, και εκταμιεύονται σύμφωνα με τις διαδικασίες του παρόντος. Η μετακίνηση κονδυλίων από το ένα έργο στο άλλο δεν επιτρέπεται.

4. Πληρωμή συμμετοχής συνέδρων με πιστωτική κάρτα

Στα πλαίσια της διαχείρισης συνεδρίων με Επιστημονικά Υπεύθυνους μέλη του Ε.Α.Α., ο ΕΛΚΕ παρέχει τη δυνατότητα η είσπραξη του αντίτιμου της συμμετοχής των συνέδρων, να γίνεται με τη χρήση της πιστωτικής τους κάρτας. Για τη χρήση της παραπάνω υπηρεσίας παρακαλείστε να καταθέσετε εγγράφως αίτημα στην Γραμματεία του ΕΛΚΕ.

5. Διαδικασίες πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών

5.1. 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 Ο.1), ή της εντολής πληρωμής-απόδοσης (έντυπο Ο.4, Ο.5) συμπληρωμένης και υπογραμμένης από τον Ε.Υ. του έργου με τα συνημμένα που περιγράφονται στα κεφάλαια 5.2, 5.3, και 5.4. Η πληρωμή των δαπανών γίνεται με έκδοση επιταγών στους δικαιούχους της δαπάνης. Επιταγές μπορούν να παραλάβουν οι ίδιοι οι δικαιούχοι, ο Ε.Υ. του έργου ή το άτομο που έχει οριστεί από τον Ε.Υ. του έργου χωρίς όμως να μεταβιβάζεται και η ευθύνη του Ε.Υ. σ' αυτό.

Την τραπεζική επιταγή εκδίδει η Γραμματεία του ΕΛΚΕ, εφόσον έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός και έχει κατατεθεί στην Τράπεζα η χρηματοδότηση του έργου.

- ✓ Για τα πολυεταίρικά έργα που συντονίζονται από το ΕΑΑ, ο Ε.Υ. θα πρέπει να υποβάλει εντολή πληρωμής για συνεργαζόμενο φορέα (έντυπο Ο.3), βάσει της οποίας θα γίνεται μεταφορά των χρημάτων στον αντίστοιχο εταίρο σε εύλογο χρονικό διάστημα (όχι μεγαλύτερο των 30 ημερών από την ημέρα άφιξης της χρηματοδότησης στο ΕΑΑ).

5.2. Αμοιβές προσωπικού

Για κάθε κατηγορία προσωπικού που αμείβεται από το έργο υποβάλλεται:

- ✓ **Η εντολή πληρωμής-απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο.4)**, συμπληρωμένη και υπογραμμένη από τον Ε.Υ. στην αντίστοιχη κατηγορία με *το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών, όπως αυτό προκύπτει από το άθροισμα της στήλης "ποσό που δικαιούται" της συνημμένης συνοπτικής κατάστασης*. Για την περίπτωση αμοιβών με ασφάλιση στο ΙΚΑ προστίθενται και τα ποσά για εργοδοτική εισφορά.
- ✓ **Η συνοπτική κατάσταση (έντυπα Ο.7, Ο.8, Ο.9)** της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, συμπληρωμένη και υπογραμμένη από τον Ε.Υ. *Η συνοπτική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής*. Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ 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 του ΕΛΚΕ.

- Για την έκδοση επιταγής αμοιβής εργαζομένου, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τους συμβαλλόμενους.

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:** μέχρι τις 22 Δεκεμβρίου
- ♦ **Δώρο Πάσχα:** μέχρι την Μεγάλη Τετάρτη
- ♦ **Επίδομα αδειάς:**
 - **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 του ΕΛΚΕ και υπογράφονται από τους δικαιούχους με την παραλαβή της επιταγής τους.
- ✓ **Τα Δελτία Παροχής Υπηρεσιών** των εργαζομένων, για την κατηγορία «αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου».
- ✓ **Τα παραστατικά πληρωμής των φόρων και εισφορών** τα οποία επισυνάπτονται από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ.

Προσοχή

Τα δελτία παροχής υπηρεσιών των εργαζομένων με ανάθεση έργου δε πρέπει να φέρουν ημερομηνία προγενέστερη από αυτήν της αντίστοιχης επιταγής. Η παραλαβή των επιταγών για αμοιβές τρίτων γίνεται με ταυτόχρονη υποβολή των δελτίων παροχής υπηρεσιών.

5.3. Εξοπλισμός - Αναλώσιμα - Λοιπά έξοδα

- ✓ Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων, ο Ε.Υ. καταθέτει την εντολή πληρωμής - απόδοση (έντυπο Ο.5) συμπληρωμένη και υπογραμμένη με συνημμένα τα τιμολόγια «επί πιστώσει» και δικαιούχους τους προμηθευτές που τα εκδίδουν, όπως πρέπει να προκύπτει και από τους συνημμένους πίνακες (έντυπα Ο.10, Ο.11, Ο.12 κατά περίπτωση), που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ εκδίδει ονομαστική επιταγή σε διαταγή του προμηθευτή, η οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης και παραλαβή βεβαίωσης του ΕΛΚΕ για την παρακράτηση φόρου εισοδήματος.

Σημείωση:

Σε όλα τα τιμολόγια προμήθειας εξοπλισμού και παροχής υπηρεσιών καθαρής αξίας (χωρίς ΦΠΑ) άνω των 150,00 ευρώ γίνεται παρακράτηση φόρου εισοδήματος 4% και 8% αντίστοιχα.

- 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.

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

**Εθνικό Αστεροσκοπείο Αθηνών
(ονοματεπώνυμο Ε.Υ. & κωδικός έργου)
ΑΦΜ 090050779 - Ε' Δ.Ο.Υ. Αθηνών**

- Για τις περιπτώσεις ταυτόχρονης πληρωμής και απόδοσης χρησιμοποιείται το έντυπο Ο.5 με συνημμένα όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά: τιμολόγια, έντυπο Ο.10 (όπου απαιτείται) και εξοφλητικές αποδείξεις (με την παραλαβή της επιταγής).
- Σε κάθε περίπτωση, τιμολόγια, τα οποία εκδίδονται για δαπάνες έργων του ΕΛΚΕ, πρέπει να υποβάλλονται από τον Ε.Υ. στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, **ανεξαρτήτως εάν υπάρχει υπόλοιπο στο έργο για την εξόφλησή τους**. Στην περίπτωση απουσίας επαρκούς ταμειακού υπολοίπου στο έργο, η απόδοση θεωρείται υποβληθείσα (πιστωτική ή χρεωστική) και καταχωρείται στα λογιστικά βιβλία του ΕΛΚΕ.

5.3.1. Διαδικασία Πληρωμής και Δικαιολόγησης Εισαγωγών

(από χώρες της Κοινότητας και Τρίτες χώρες)

✓ **Για την πληρωμή και δικαιολόγηση της δαπάνης:**

- ♦ Συμπληρώνεται το έντυπο (Ο.5) «Εντολή Πληρωμής - Απόδοση Δαπανών εκτός Αμοιβών» από τον Ε.Υ.
- ♦ 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 Ο.13) μόνο για την περίπτωση που προσκομίζεται INVOICE από τον Ε.Υ.
- ♦ Επισυνάπτεται το γραμμάτιο εισπραξης της τράπεζας από τον ΕΛΚΕ.

Σημείωση:

Όταν εκδοθεί το INVOICE στην περίπτωση που το αρχικό παραστατικό ήταν PROFORMA INVOICE:

- Κατατίθεται συμπληρωμένος ο Πινάκας στοιχείων για αποκτήσεις από το εξωτερικό (έντυπο Ο.13) από τον Ε.Υ.
- Κατατίθεται το πρωτότυπο παραστατικό – INVOICE από τον Ε.Υ.

- ✓ **Για την ταυτόχρονη πληρωμή και δικαιολόγηση της δαπάνης για έξοδα εκτελωνισμού (μόνο στην περίπτωση εισαγωγής από χώρες εκτός Κοινότητας-Τρίτες χώρες):**
 - ♦ Συμπληρώνεται το έντυπο (Ο.5) «Εντολή Πληρωμής - Απόδοση Δαπανών εκτός Αμοιβών» από τον Ε.Υ.
 - ♦ Επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά του εκτελωνισμού (πχ τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών εκτελωνιστή, διασάφηση τελωνείου κλπ) εξοφλημένα ή ανεξόφλητα.

5.4. Μετακινήσεις εσωτερικού - Μετακινήσεις εξωτερικού

Για την πληρωμή μετακινήσεων εσωτερικού και εξωτερικού συμπληρώνεται εντολή πληρωμής - απόδοση δαπανών εκτός αμοιβών (έντυπο Ο.5), 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.

Τα ποσά που δικαιολούνται ανά περίπτωση μετακίνησης, σύμφωνα με τις αναφερόμενες διατάξεις του Ν. 2685/1999 στην παράγραφο 2.6 του παρόντος οδηγού διαχείρισης, είναι:

5.4.1. Εκτός έδρας μετακινήσεις στο εσωτερικό

1. Κόστος εισιτηρίων

Σημειώνεται ότι το κόστος εισιτηρίων προσαυξάνεται κατά ποσοστό ίσο με 10% για μετακινήσεις στο πλαίσιο ερευνητικών έργων **εκτός των ευρωπαϊκών**.

2. Χιλιομετρική αποζημίωση 0,15 ευρώ/χιλιόμετρο.

3. Δαπάνες διανυκτέρευσης.

3.1. Πρόεδρος- Γενικός Διευθυντής-Διευθύνων Σύμβουλος-Ερευνητές: 52,82 ευρώ

3.2. Προϊστάμενοι, τμηματάρχες, μέλη Δ.Σ., ιδιώτες: 44,02 ευρώ

3.3. Λοιποί: 35,22 ευρώ

Παρατήρηση:

Οι δαπάνες διανυκτέρευσης κατά τους θερινούς μήνες (Ιούλιο-Σεπτέμβριο) προσαυξάνονται κατά ποσοστό 20% των αναφερομένων ποσών για τις διάφορες κατηγορίες μετακινουμένων ατόμων.

4. Ημερήσια αποζημίωση 29,35 ευρώ για κάθε μία μέρα. Η μέρα επιστροφής ορίζεται στο 1/3 δηλ. 9,78 ευρώ.

5.4.2. Μετακινήσεις εξωτερικού

1. Κόστος εισιτηρίων

2. Ημερήσια αποζημίωση.

Για την περίπτωση των μετακινήσεων εξωτερικού υπολογίζονται στην ημερήσια αποζημίωση όλες οι ημέρες, συμπεριλαμβανομένης και της ημέρας επιστροφής, ολόκληρες. Για αυθημερόν μετάβαση δίδεται 50% της ημερήσιας αποζημίωσης.

- 2.1. Πρόεδρος, καθηγητές ΑΕΙ, Γενικός Διευθυντής, Διευθύνων Σύμβουλος: 105 ευρώ
 - 2.2. Ερευνητές όλων των βαθμίδων, Διευθυντές: 95 ευρώ
 - 2.3. Λοιποί: 70 ευρώ (συμπεριλαμβανομένων και των εξωτερικών συνεργατών)
3. Ξενοδοχείο.
- 3.1. Για όλους τους 2.1 και 2.2 έως 4 αστέρων
 - 3.2. Για τους λοιπούς έως 3 αστέρων

5.4.3. Μετακινήσεις εσωτερικού για αποφοίτους ΕΜΠ και ισότιμων με αυτό σχολών

- ✓ Ημερήσια αποζημίωση: 70 ευρώ
- ✓ Ημερήσια αποζημίωση για αυθημερόν μετακίνηση: 70 ευρώ
- ✓ Ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής: 55 ευρώ
- ✓ Δαπάνη διανυκτέρευσης: 80 ευρώ προσαυξανόμενη κατά 20% κατά την θερινή περίοδο Ιουλίου-Σεπτεμβρίου
- ✓ Δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης: 0.15 ευρώ το χιλιόμετρο
- ✓ Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.2685/1999

5.4.4. Μετακινήσεις εσωτερικού μηχανικών πτυχιούχων των ΤΕΙ και ισότιμων με αυτά σχολών

- ✓ Ημερήσια αποζημίωση: 56 ευρώ
- ✓ Ημερήσια αποζημίωση για αυθημερόν μετακίνηση: 56 ευρώ
- ✓ Ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής: 44 ευρώ
- ✓ Δαπάνη διανυκτέρευσης: 64 ευρώ προσαυξανόμενη κατά 20% κατά την θερινή περίοδο Ιουλίου-Σεπτεμβρίου
- ✓ Δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης: 0.15 ευρώ το χιλιόμετρο
- ✓ Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.2685/1999

5.4.5. Απαιτούμενα παραστατικά

- ✓ Απόφαση μετακίνησης, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή του αντίστοιχου Ινστιτούτου ή τον Διευθυντή του Κέντρου, στην περίπτωση που ο μετακινούμενος είναι Διευθυντής Ινστιτούτου και στην περίπτωση που η δαπάνη του μετακινούμενου θα καλυφθεί από τον ΕΛΚΕ.

Σημειώνεται ότι στην απόφαση μετακίνησης θα πρέπει να αναφέρεται ο τρόπος μετακίνησης και να αιτιολογείται η ενδεχόμενη ενοικίαση αυτοκινήτου ή η χρήση ιδιωτικής χρήσεως αυτοκινήτου.

- ✓ Ημερολόγιο κίνησης
- ✓ Εισιτήριο
- ✓ Τιμολόγιο εισιτηρίου

- ✓ Κάρτες επιβίβασης
- ✓ Τιμολόγιο ξενοδοχείου
- ✓ Αποδείξεις Διοδίων, κλπ

Προσοχή

- Όλα τα τιμολόγια ή αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και αποδείξεις πώλησης αεροπορικών εισιτηρίων εκδίδονται με τα στοιχεία του Ε.Α.Α.
- Για την περίπτωση, που μέρος των δαπανών καλύπτεται από φορέα εκτός Ε.Α.Α., για την πληρωμή ποσού από το πρόγραμμα θα πρέπει να επισυνάπτεται αποδεικτικό κάλυψης των δαπανών αυτών από τον αναφερόμενο φορέα.

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

5.5. Επιλεξιμότητα δαπανών

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

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

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

- ✓ Δαπάνες για κέρδη ή κάλυψη ζημιών.
- ✓ Δαπάνες για κάλυψη προσωπικών και οικογενειακών αναγκών.
- ✓ Δαπάνες ψυχαγωγίας και διαφήμισης.
- ✓ Έξοδα αλλαγής ή ακύρωσης εισιτηρίου

Ειδικότερα, για τα έργα που χρηματοδοτούνται από το Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (ΕΣΠΑ) και λοιπά προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία σύμφωνα με το άρθρο 38, παρ.1 της απόφασης με αριθ.14053/ΕΥΣ/1749/2008 (ΦΕΚ 540/Β/27.3.2008) του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «οι δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργου, προμηθειών και υπηρεσιών αξίας μεγαλύτερης των 15.000,00 ευρώ και μικρότερης των ορίων που θέτουν τα Π.Δ. 60/2007 και Π.Δ. 59/2007 καθώς και οι δαπάνες των συμβάσεων υπηρεσιών που

απαριθμούνται στο παράρτημα IIB του Π.Δ. 60/2007 και στο παράρτημα XVIIIB του Π.Δ. 59/2007 **είναι επιλέξιμες εφόσον έχει προηγηθεί η ανάρτηση της περιληπτικής προκήρυξης για 15 τουλάχιστον ημέρες στην ιστοσελίδα** του δικαιούχου ή/και της οικείας διαχειριστικής αρχής ή ενδιάμεσης διαχειριστικής αρχής ή/και του φορέα που αυτοί υπάγονται ή έχει προηγηθεί προσήκον βαθμός δημοσιότητας.....»

Στο πλαίσιο της δημοσιότητας είναι υποχρεωτική η αναφορά ότι το έργο συγχρηματοδοτήθηκε (με το αντίστοιχο ποσοστό) από την Ευρωπαϊκή Ένωση και από το Ελληνικό Κράτος (με το αντίστοιχο ποσοστό) και η εκτύπωση, Επικόλληση ή ανάρτηση του σχετικού ειδικού σήματος με τις σημαίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ελλάδας για κάθε είδους ενδιάμεσο ή τελικό παραδοτέο, όπως δημοσιεύσεις, εκθέσεις αναθέσεων έργου, εξοπλισμός, κλπ.

6. Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων

Η επιστημονική ολοκλήρωση του έργου συντελείται με την υποβολή στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ αντίγραφου της τελικής έκθεσης που συντάσσεται από τον Ε.Υ. για τον Φορέα Χρηματοδότησης. Η τελική έκθεση θα συνοδεύεται από το έντυπο Δ.9 «Επιστημονικός Απολογισμός Έργου» στο οποίο συμπληρώνονται στοιχεία για τα επιστημονικά αποτελέσματα της έρευνας καθώς και σχετικές με το έργο δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια. Τα στοιχεία αυτά φιλοδοξείται να περιλαμβάνονται σε περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικού χαρακτήρα του ΕΑΑ.

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

Παράταση του φυσικού αντικειμένου γίνεται μετά από απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης και έγκριση του Δ.Σ. του Κέντρου.

Παράταση του οικονομικού αντικειμένου γίνεται μετά από αίτηση του Ε.Υ. και έγκριση Δ.Σ. του Κέντρου, **όταν δεν υπάρχουν σχετικοί περιορισμοί από το φορέα χρηματοδότησης.**

Δεν γίνονται δεκτά αιτήματα παράτασης του οικονομικού αντικειμένου χωρίς να έχει κατατεθεί ο επιστημονικός απολογισμός του έργου (έντυπο Δ.9) και η τελική έκθεση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Αυτόματη Πληρωμή Δαπανών

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

- A. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος (Ε.Υ. ή συνεργάτης) διατηρεί τραπεζικό λογαριασμό στην Τράπεζα Πειραιώς και επιθυμεί να τον χρησιμοποιήσει για τις αυτόματες συναλλαγές πληρωμών:
- ◆ Δηλώνει στην Γραμματεία του ΕΛΚΕ τον αριθμό του τραπεζικού του λογαριασμού
- B. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος (συνεργάτης) επιθυμεί να χρησιμοποιήσει την υπηρεσία της Αυτόματης Πληρωμής Δαπανών (Α.Π.Δ.), αλλά δεν διαθέτει τραπεζικό λογαριασμό στην Τράπεζα Πειραιώς
- ◆ Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις οδηγίες της Τράπεζας Πειραιώς, για την έκδοση κάρτας μετρητών (cash card).
 - ◆ Δηλώνει στην Γραμματεία του ΕΛΚΕ τον αριθμό του τραπεζικού του λογαριασμού.

Εφαρμογή της διαδικασίας Α.Π.Δ.

Έστω ότι ο Ε.Υ. πρόκειται να υποβάλει εντολή για την πληρωμή αμοιβών ερευνητών με δικαιούχο τον ίδιο ή τους συνεργάτες του. Τότε φροντίζει να συμπληρώσει το έντυπο Ο.04 εντολή-απόδοση αμοιβών στην ένδειξη x= παρακαλώ να πιστωθεί ο ΤΛ του Ε.Υ. και δικαιούχων, την οποία συνοδεύει με την αντίστοιχη συνοπτική κατάσταση αμοιβών έντυπο Ο.07.

Ομοίως για άλλες εξοφλημένες δαπάνες:

- μετακίνηση εσωτερικού (συνοδευτικό: Η.Κ. + παραστατικά)
- όργανα (συνοδευτικό: πίνακας + τιμολόγια)
- αναλώσιμα (συνοδευτικό: πίνακας + τιμολόγια)
- λοιπά έξοδα (συνοδευτικό: πίνακας + τιμολόγια)

Προσοχή

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

Ο Τραπεζικός Λογαριασμός του δικαιούχου (Ε.Υ. ή Συνεργάτης) πιστώνεται από τη Γραμματεία και την Τράπεζα σε διάστημα τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παράδοσης της εντολής πληρωμής-απόδοσης, εφόσον υπάρχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο στο αντίστοιχο έργο.

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

Διευκρινήσεις

- Ως Συνεργάτες εννοούνται οι ερευνητές και άλλες κατηγορίες μισθωτών υπαλλήλων του Ε.Α.Α.
- Οι ενδιαφερόμενοι σε κάθε περίπτωση, για την έναρξη της διαδικασίας και την ενημέρωσή τους, πρέπει πρώτα να επισκεφτούν την Τράπεζα Πειραιώς, κατάστημα Λ. Συγγρού 46 και Πετμεζά 7, Μακρυγιάννη, 117 42 Αθήνα (τηλ. 210-9250400 κα Μαυρομάτη).
- Στις αιτήσεις για απασχόληση προσωπικού (ονομαστικές καταστάσεις Δ.05) πρέπει να συμπληρώνεται στην αντίστοιχη στήλη ο αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού των συνεργατών.
- Τα έντυπα για απόδοση που περιλαμβάνουν ποσά προς είσπραξη από δικαιούχους, όπως Μισθοδοτικές Καταστάσεις, Ημερολόγια Κίνησης, έχουν σε ειδική θέση τον αριθμό Λογαριασμού, ο οποίος πρέπει να έχει συμπληρωθεί πριν από την υποβολή τους.
- Παρακαλούμε να μην αναμειγνύονται σε μία εντολή πληρωμής δικαιούχοι για πληρωμή με τη διαδικασία της Αυτόματης Πληρωμής Δαπανών με δικαιούχους που περιμένουν την έκδοση επιταγής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - 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)		
11	<i>Κτίρια-Εγκαταστάσεις κτιρίων σε ακίνητα τρίτων</i>	Κτίρια είναι οι οικοδομικές κατασκευές που γίνονται με τη χρησιμοποίηση δομικών υλικών. Εγκαταστάσεις κτιρίων είναι πρόσθετες εγκαταστάσεις οι οποίες είναι συνδεδεμένες με το κτίριο με τέτοιο τρόπο, ώστε ο διαχωρισμός τους να μην μπορεί να γίνει εύκολα και χωρίς βλάβη αυτών ή του κτιρίου (π.χ. ηλεκτρικές, κλιματιστικές, αποχέτευσης κλπ).
12	<i>Μηχανήματα</i>	Είναι οι μηχανολογικές κατασκευές, μόνιμα εγκατεστημένες ή κινητές, οι οποίες χρησιμεύουν στην παραγωγή υπηρεσιών που αποτελούν το αντικείμενο δραστηριότητας του έργου.
	<i>Τεχνικές εγκαταστάσεις</i>	Είναι τεχνολογικές διευθετήσεις και κάθε είδους εγκαταστάσεις που έχουν σχέση με το λειτουργικό κύκλωμα της μονάδας (π.χ. εγκαταστάσεις θέρμανσης, υδραυλικές, τηλεφωνικές κλπ).
	<i>Φορητά μηχανήματα "χειρός"</i>	Είναι φορητά μικρομηχανήματα που έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος και μικρότερη από την παραγωγική ζωή των μηχανημάτων.
	<i>Εργαλεία</i>	Είναι τα μηχανολογικά και άλλης φύσης αντικείμενα που χρησιμοποιούνται με το χέρι και έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος.
	<i>Καλούπια – Ιδιοσυσκευές</i>	Είναι μηχανολογικές και άλλης φύσης κατασκευές, οι οποίες προσαρμόζονται στα καθ' αυτό μηχανήματα για την παραγωγή εξειδικευμένων αντικειμένων (π.χ. καλούπια, μήτρες, κλπ).
	<i>Μηχανολογικά όργανα</i>	Εννοούνται τα όργανα που χρησιμοποιούνται για μετρήσεις, πειράματα ή ελέγχους.
	<i>Λοιπός μηχαν/κός εξοπλισμός σε ακίνητα τρίτων</i>	Ο μηχανολογικός εξοπλισμός που δεν ανήκει στις πιο πάνω κατηγορίες.

Κατηγορία : δ) Εξοπλισμός (όργανα, υλικά)		
	<i>Μηχανήματα σε ακίνητα τρίτων Τεχνικές εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων Λοιπός μηχανικός εξοπλ. σε ακίνητα τρίτων</i>	Για την περίπτωση της εγκατάστασης των παραπάνω σε ακίνητα ιδιοκτησίας τρίτων.
13	<i>Μεταφορικά μέσα</i>	Είναι τα κάθε είδους ιδιόκτητα οχήματα, με τα οποία η μονάδα διενεργεί μεταφορές και μετακινήσεις (π.χ. αυτοκίνητα, πλωτά μέσα κλπ).
14	<i>Έπιπλα</i>	Τα έπιπλα είναι κινητά αντικείμενα ή εγκατεστημένα αλλά εύκολα και χωρίς βλάβη αποχωριζόμενα και τα οποία χρησιμοποιούνται για τη συμπλήρωση ή τον καλλωπισμό των κτιριακών χώρων.
	<i>Σκεύη</i>	Στα σκεύη περιλαμβάνονται τα διάφορα είδη εστίασεως, τα οποία χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση αναγκών εστιατορίων, κυλικείων κλπ.
	<i>Μηχανές γραφείου</i>	Οι μηχανές γραφείων, δηλαδή οι κάθε είδους μηχανικές μηχανές γραφείων (λογιστικές, αριθμομηχανές, γραφομηχανές κλπ).
	<i>Η/Υ και Ηλεκτρονικά συγκροτήματα</i>	Περιλαμβάνονται οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και τα ηλεκτρονικά συστήματα (π.χ. ηλεκτρονικές λογιστικές μηχανές, ηλεκτρονικές οθόνες, εκτυπωτές κλπ).
	<i>Μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς</i>	Ότι χρησιμοποιείται από τη μονάδα για την αποθήκευση και μεταφορά αγαθών, εφόσον έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος.
	<i>Επιστημονικά όργανα</i>	Είναι φορητά μέσα, με τα οποία εξασφαλίζονται οι αναγκαίες αναλύσεις, μετρήσεις και δοκιμές πάνω σε υλικά, δυνάμεις και διάφορες μορφές ενέργειας (αντιδραστήρες, αποστακτήρες, ζυγοί ακριβείας, διάφοροι μετρητές, συσκευές τεχνητής δημιουργίας διαφόρων συνθηκών περιβάλλοντος κλπ).
	<i>Εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών</i>	Εννοούνται τα κάθε είδους φορητά ή εγκατεστημένα μέσα τηλεπικοινωνιών.
	<i>Λοιπός εξοπλισμός</i>	Σ' αυτό το λογαριασμό καταχωρούνται τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν μεν στην κατηγορία των επίπλων και του λοιπού εξοπλισμού, αλλά δεν εντάσσονται σε καμία από τις παραπάνω κατηγορίες.

Κατηγορία : δ) Εξοπλισμός (όργανα, υλικά)		
15	<i>Κτίρια-Εγκαταστάσεις κτιρίων-Τεχνικά έργα υπό εκτέλεση</i>	Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται τα ποσά που διατίθενται για ιδιοκατασκευή νέων ενσώματων πάγιων στοιχείων καθώς και τα ποσά τα οποία προκαταβάλλονται για την αγορά ομοίων στοιχείων. Ειδικότερα στην κατηγορία αυτή (Κτίρια ...) παρακολουθείται το κόστος των ανεγειρόμενων κτιρίων και κατασκευαζόμενων τεχνικών έργων καθώς και κάθε επέκταση ή προσθήκη ήδη υπαρχόντων κατασκευών.
	<i>Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός υπό εκτέλεση</i>	Στην κατηγορία αυτή ισχύει ότι και πιο πάνω αλλά για τα έπιπλα κλπ.
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, στο λογαριασμό αυτό καταχωρείται και η αξία αγοράς λογισμικών προγραμμάτων Η/Υ.
18	<i>Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις (Δοσμένες Εγγυήσεις)</i>	Καταχωρούνται τα ποσά που καταβάλλονται ως εγγύηση και η επιστροφή τους δεν προβλέπεται να πραγματοποιηθεί μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης Εγγυήσεις στη ΔΕΗ, στον ΟΤΕ, σε εκμισθωτές ακινήτων κλπ)

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>Έντυπα και γραφική ύλη</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για εκτύπωση και αγορά εντύπων (όχι βιβλίων), για υλικά που προορίζονται για πολλαπλές εκτυπώσεις (π.χ. χαρτί) για έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων, όταν αυτές γίνονται από τρίτους με υλικά που προέρχονται από τη μονάδα (π.χ. φωτοτυπίες με δικό μας χαρτί) και για γραφική ύλη (στυλό συνδετήρες κλπ). Προσοχή, υλικά αγαθά όπως διακορευτές, ντοσιέ, αποσυρραπτικά, συρραπτικά κλπ ανήκουν στην κατηγορία λοιπά έξοδα.
Κατηγορία : στ) Μετακινήσεις εσωτερικού		
64-01	<i>Έξοδα ταξιδίων εσωτερικού</i>	Στα έξοδα ταξιδίων εσωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης στο εσωτερικό της χώρας.
Κατηγορία : ζ) Μετακινήσεις εξωτερικού		
64-01	<i>Έξοδα ταξιδίων εξωτερικού</i>	Στα έξοδα ταξιδίων 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)
62-05	<i>Ασφάλιστρα</i>	Στα έξοδα αυτά νοούνται τα κάθε μορφής ασφάλιστρα, εκτός από εκείνα που αφορούν ασφάλειες προσωπικού καθώς και εκείνα που αφορούν ασφάλειες μεταφοράς των αγοραζόμενων ειδών.
62-07	<i>Επισκευές και συντηρήσεις</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα καταβαλλόμενα σε τρίτους έξοδα επισκευής και συντηρήσεως πάγιων και λοιπών στοιχείων ενεργητικού, όταν οι επισκευές και συντηρήσεις αυτές γίνονται από τρίτους. (π.χ. επισκευές και συντηρήσεις επίπλων και λοιπού εξοπλισμού)
62-98	<i>Λοιπές παροχές τρίτων</i>	Στις λοιπές παροχές τρίτων καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών που αφορούν την ΔΕΗ και τον ΕΥΔΑΠ.
64-00	<i>Έξοδα μεταφορών</i>	Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα κινήσεως των ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων του ΕΛΚΕ (καύσιμα, λιπαντικά κλπ), τα έξοδα μεταφοράς του προσωπικού της μονάδας, όταν η μεταφορά γίνεται με μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε τρίτους (όχι όμως όταν γίνεται με μισθωμένα μεταφορικά μέσα), τα έξοδα μεταφοράς των διαφόρων υλικών-αγαθών που αγοράζονται από την μονάδα, όταν η μεταφορά γίνεται με μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε τρίτους.
64-02	<i>Έξοδα προβολής και διαφήμισης</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται όλα τα πραγματοποιούμενα έξοδα, για την προβολή (κατά άμεσο ή έμμεσο τρόπο) του ΕΛΚΕ. Άρα λοιπόν και τα έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας.

Κατηγορία : η) Λοιπά έξοδα		
64-03	<i>Έξοδα εκθέσεων – επιδείξεων</i>	Εδώ περιλαμβάνονται τα κάθε είδους έξοδα συμμετοχής σε εκθέσεις όπου εκθέτονται οι υπηρεσίες του Κέντρου, 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, διακορευτές 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 οποιονδήποτε από τους παραπάνω αναφερόμενους λογαριασμούς.
65-10	<i>Προμήθειες εγγυητικών επιστολών</i>	Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι προμήθειες των εγγυητικών επιστολών.
65-98	<i>Λοιπά συναφή με τις χρηματοδοτήσεις έξοδα</i>	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται όλα τα έξοδα που αφορούν το χρηματοοικονομικό κύκλωμα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - Μισθοδοσία προσωπικού

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

Κατηγορία Μόνιμου Προσωπικού (και άλλων υπαλλήλων ΔΦ)

- α1. Ερευνητής ΕΑΑ
- α2. Ερευνητής άλλου Ερευνητικού Φορέα
- α3. Μέλος ΔΕΠ ΑΕΙ ή ΤΕΙ
- α4. Υπάλληλος ΕΑΑ
- α5. Υπάλληλος δημοσίου εκτός ΕΑΑ

Κατηγορία Τρίτων με ανάθεση έργου

- β1. Ελεύθερος επαγγελματίας με ΦΠΑ 19%
- β2. Ελεύθερος επαγγελματίας χωρίς ΦΠΑ
- β3. Μη επιτηδευματίας με ΑΕΔ
- β4. Αλλοδαποί Ερευνητές

Κατηγορία Τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας

- γ1. Με ασφάλιση στο ΙΚΑ

α1. Ερευνητής ΕΑΑ

Προϋποθέσεις:

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή του από έργα να μην ξεπερνάει το ένα δωδέκατο (1/12) των συνολικών ετήσιων ακαθάριστων αποδοχών του προηγούμενου έτους από το ΕΑΑ.
- Να έχει εγκριθεί η πρόσθετη αυτή αμοιβή (επιμίσθιο) από το Δ.Σ. του ΕΑΑ.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων ερευνητών και δημόσιων υπαλλήλων με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α1 (έντυπο Δ.5).
 - ♦ Υπογράφεται σύμβαση, όπου απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης.
- **Για την πληρωμή:**
 - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοσης αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων ερευνητών και δημόσιων υπαλλήλων (έντυπο Ο.07).
 - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας:

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

Τρόπος πληρωμής: Με έκδοση επιταγής ή κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό.

Αποδεικτικό πληρωμής: Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

α2. Ερευνητής άλλου Ερευνητικού Φορέα

Προϋποθέσεις:

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή του από έργα να μην ξεπερνάει το ένα δωδέκατο (1/12) των συνολικών ετήσιων ακαθάριστων αποδοχών του προηγούμενου έτους από τον Φορέα του.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων ερευνητών και δημόσιων υπαλλήλων με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α2 (έντυπο Δ.5).
 - ♦ Βεβαίωση της υπηρεσίας τους ότι έχει υποβληθεί από τον ενδιαφερόμενο δήλωση του άρθρου 6 του Ν. 1256/82
 - ♦ Υπογράφεται σύμβαση, όπου απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης.
- **Για την πληρωμή:**
 - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοσης αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων ερευνητών και δημόσιων υπαλλήλων (έντυπο Ο.07).
 - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας:

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

Τρόπος πληρωμής: Με έκδοση επιταγής.

Αποδεικτικό πληρωμής: ΟΧΙ.

α3. Μέλος ΔΕΠ ΑΕΙ ή ΤΕΙ**Προϋποθέσεις:**

- Να είναι πλήρους απασχόλησης και η συνολική μηνιαία αμοιβή του από έργα να μην ξεπερνάει το ένα δωδέκατο (1/12) των συνολικών ετήσιων ακαθάριστων αποδοχών του προηγούμενου έτους από τον Φορέα του.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων ερευνητών και δημόσιων υπαλλήλων με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α3 (έντυπο Δ.5).
 - ♦ Βεβαίωση της υπηρεσίας τους ότι είναι πλήρους απασχόλησης.
 - ♦ Υπογράφεται σύμβαση, όπου απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης.
- **Για την πληρωμή:**
 - ♦ Εντολή πληρωμής-απόδοσης αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων ερευνητών και δημόσιων υπαλλήλων (έντυπο Ο.07).
 - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας:

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή, η οποία αποστέλλεται στον Ειδικό Λογαριασμό του φορέα του συμβαλλόμενου.

Αποδεικτικό πληρωμής: ΟΧΙ.

α4. Υπάλληλος ΕΑΑ

Προϋποθέσεις:

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από τα έργα να μην ξεπερνάει το ένα δωδέκατο (1/12) των συνολικών ετήσιων ακαθάριστων αποδοχών του προηγούμενου έτους από το ΕΑΑ.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων ερευνητών και δημόσιων υπαλλήλων με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α4 (έντυπο Δ.5).
- **Για την πληρωμή:**
 - Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων ερευνητών και δημόσιων υπαλλήλων (έντυπο Ο.07).
 - 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 έκδοση επιταγής ή κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό.

Αποδεικτικό πληρωμής: Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

Σημείωση:

- ✓ Για τα ευρωπαϊκά ερευνητικά έργα, το προσωπικό υποστήριξης δεν επιτρέπεται να χρεώνεται στο labor cost, δεδομένου ότι έχει συμπεριληφθεί στον υπολογισμό του ποσοστού των έμμεσων δαπανών (overhead).
- ✓ Η οποιαδήποτε αμοιβή υπαλλήλων του ΕΑΑ για πρόσθετο έργο εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

α5. Υπάλληλος δημοσίου εκτός ΕΑΑ

Προϋποθέσεις:

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από τα έργα να μην ξεπερνάει το ένα δωδέκατο (1/12) των συνολικών ετήσιων ακαθάριστων αποδοχών του προηγούμενου έτους από τον Φορέα του.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων ερευνητών και δημόσιων υπαλλήλων με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α5 (έντυπο Δ.5).
 - Βεβαίωση από την υπηρεσία τους αφενός ότι τους επιτρέπει να απασχοληθούν στο έργο και ότι δεν παρακωλύεται η εργασία τους και αφετέρου ότι ο ενδιαφερόμενος έχει υποβάλει δήλωση του άρθρου 6 του Ν.1256/82.
 - Υπογράφεται σύμβαση κατά περίπτωση.
- **Για την πληρωμή:**
 - Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων ερευνητών και δημόσιων υπαλλήλων (έντυπο Ο.07).
 - Υπολογισμός μισθοδοσίας:

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

Τρόπος πληρωμής: Με έκδοση επιταγής.

Αποδεικτικό πληρωμής: Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

β1. Ελεύθερος επαγγελματίας με ΦΠΑ 19%**Προϋποθέσεις:**

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα στο Ε.Α.Α. να μη ξεπερνάει τις 4.000,00 €.
- 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 β1 (έντυπο Δ.6)
 - ♦ Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος υποκείμενου σε Φ.Π.Α.
 - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- **Για την πληρωμή:**
 - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο.08).
 - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας:

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό πού δικαιούται	Π
Φ.Π.Α. 19%	$\Pi - \Pi / (1 + 19/100)$
Ποσό χωρίς Φ.Π.Α.	$\Pi \chi \Phi = \Pi / (1 + 19/100)$
Φόρος 20%	$\Phi = \Pi \chi \Phi * 20/100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma \text{Κ} = \Phi$
Καθαρό υπόλοιπο	$\Upsilon = \Pi - \Sigma \text{Κ}$

Τρόπος πληρωμής: Με έκδοση επιταγής.

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

β2. Ελεύθερος επαγγελματίας χωρίς ΦΠΑ

Προϋποθέσεις:

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα στο Ε.Α.Α. να μη ξεπερνάει τις 4.000,00 €.
- Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόληση τους στο έργο.
- Βεβαίωση της αρμόδιας ΔΟΥ για απαλλαγή από το ΦΠΑ για την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β2 (έντυπο Δ.6)
 - ♦ Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος μη υποκείμενου σε Φ.Π.Α. ή απαλλαγή από Φ.Π.Α. για το συγκεκριμένο πρόγραμμα.
 - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- **Για την πληρωμή:**
 - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο.08).
 - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας:

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

Τρόπος πληρωμής: Με έκδοση επιταγής.

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

β3. Μη επιτηδευματίας με ΑΕΔ

Προϋποθέσεις:

- Να μην έχει υποχρέωση τήρησης βιβλίων και στοιχείων του Κ.Β.Σ.
- Να μην είναι επιτηδευματίας και τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα του από παροχή υπηρεσιών να μην υπερβαίνουν τα 5.000,00 € ετησίως εκτός από μισθωτές υπηρεσίες. Όταν ο Φορέας Χρηματοδότησης είναι η Ευρωπαϊκή Επιτροπή τότε το όριο αυτό ανέρχεται στο ποσό των 10.000,00 € ετησίως. Ο περιορισμός αυτός ισχύει αθροιστικά για όλα τα έργα στα οποία απασχολείται ο Μη Επιτηδευματίας συνεργάτης.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β3 (έντυπο Δ.6)
 - ♦ Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 στην οποία θα δηλώνουν ότι ισχύουν οι παραπάνω προϋποθέσεις.
 - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- **Για την πληρωμή:**
 - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο.08).
 - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας:

Περιγραφή	Υπολογισμός
Ποσό που δικαιούται	Π
Φόρος 20%	$\Phi = \Pi * 20 / 100$
Χαρτόσημο 3,6%	$\chi = \Pi * 3,6 / 100$
Σύνολο κρατήσεων	$\Sigma K = \Phi + \chi$
Καθαρό υπόλοιπο	$Y = \Pi - \Sigma K$

Τρόπος πληρωμής: Με έκδοση επιταγής.

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

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

β4. Αλλοδαποί Ερευνητές

Προϋποθέσεις:

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

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου με ή χωρίς ΦΠΑ (έντυπο Δ.6)
 - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων για απασχόληση με εξαρτημένη σχέση εργασίας (έντυπο Δ7)
 - ♦ Απαιτείται υπογραφή ειδικής σύμβασης
- **Για την πληρωμή:**
 - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοσης αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Ο.08).
 - ♦ Εντολή πληρωμής-Απόδοσης αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (έντυπο Ο.09) (για σύμβαση εργασίας).
 - ♦ 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 β2.
 - ✓ Για την περίπτωση απασχόλησης με εξαρτημένη σχέση εργασίας ο υπολογισμός της μισθοδοσίας γίνεται όπως στην περίπτωση γ1

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής: Ανάλογα με την ένταξη του σε κατηγορία β1, β2, γ1.

Σημείωση:

Για το θέμα της παρακράτησης φόρου εφαρμόζονται, κατά περίπτωση, τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «παρακράτηση φόρου που παρέχονται στο εξωτερικό της χώρας (σελίς 12 του παρόντος Οδηγού Διαχείρισης Έργων).

γ1. Με ασφάλιση μόνο στο ΙΚΑ

Προϋποθέσεις:

- Η συνολική μηνιαία αμοιβή από έργα στο Ε.Α.Α. να μη ξεπερνάει τις 4.000,00 €.
- Απαιτείται ύπαρξη ταμειακού υπολοίπου επαρκούς για την σύναψη της σύμβασης.

Υποβολή Δικαιολογητικών

- **Για την έγκριση απασχόλησης:**
 - ♦ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (έντυπο Δ.7)
 - ♦ Ατομικό βιβλιάριο ασφαλίσεως (Α.Β.Α.).
 - ♦ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 4 εργάσιμες)
- **Για την πληρωμή:**
 - ♦ Εντολή πληρωμής-απόδοσης αμοιβών (έντυπο Ο.04) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (έντυπο Ο.09).
 - ♦ Υπολογισμός μισθοδοσίας

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

Τρόπος πληρωμής: Με επιταγή.

Αποδεικτικό πληρωμής: Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Κατηγορίες Προκαταβολών

1. Έναντι απόδοσης έως 2.000,00 € για αγορά μεταφορικών μέσων

- Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί μέχρι του ποσού των **2.000,00 €** για αγορά μεταφορικών μέσων (διαδικασία παραγγελίας, έκδοση πινακίδων, κλπ) (κατηγορία δαπανών στο Παράρτημα II δ13).
- Υποβάλλεται σε ειδικό έντυπο «Εντολή Προκαταβολής».
- Αποδίδεται σε ειδικό έντυπο «Πληρωμή-Απόδοση» κατά την εξόφληση του προμηθευτή και αφαιρείται από το συνολικό ποσό του αντίστοιχου τιμολογίου.

2. Έναντι απόδοσης για μετακινήσεις

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

3. Έναντι απόδοσης για εισαγωγές αγαθών

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

- Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί για την πληρωμή ποσών προκαταβολής για σύμβαση προμήθειας ή εκτέλεσης εργασιών (εφόσον προβλέπεται στη σύμβαση).
- Υποβάλλεται σε ειδικό έντυπο «Εντολή Προκαταβολής» με συνημμένη τη σύμβαση ανάθεσης προμήθειας ή εκτέλεσης εργασιών και ισόποση έντοκη 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.