

**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ
ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. ΛΑΡΙΣΑΣ**

Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών του ΤΕΙ Λάρισας αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 9 της ΚΑ/679/22-8-96 (ΦΕΚ 826 Β΄) η οποία τροποποίησε και αντικατέστησε τη Β1/819/1988 Υπουργική απόφαση που αφορά τη «Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Χώρας», όπου προβλέπεται η σύνταξη και δημοσίευση «Οδηγού Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού» που να περιγράφει αναλυτικά τα όργανα και τις διαδικασίες για την αξιολόγηση, επιλογή και χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της ίδιας Υπουργικής Απόφασης, για την οικονομική διαχείριση των έργων και για τη διάδοση των αποτελεσμάτων των ερευνών και των άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1404/1983 «Δομή και λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
3. Την Ε5/1629/1986 Υπουργική απόφαση «Προϋποθέσεις παροχής Υπηρεσιών από τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα σε ιδιώτες και κάθε νομικής μορφής οργανισμούς».
4. Τα υπ' αριθμ. πρωτ. Ε5/3345/1989, Ε5/1326/1990 και Ε5/4146/1990 έγγραφα του ΥΠΕΠΘ που αναφέρονται στη διεξαγωγή των «Ερευνητικών Προγραμμάτων στα ΤΕΙ»
5. Το νόμο 2530/97 (ΦΕΚ 218 Α΄), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
6. Το νόμο 2685/99 (ΦΕΚ 35 Α΄/18-2-99) «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις»
7. Το νόμο 2916/2001 (ΦΕΚ 114 Α΄ /11-6-01) «Διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης και ρύθμιση θεμάτων του τεχνολογικού τομέα αυτής»
8. Το άρθρο 3 § 2 του Νόμου 3027/28-6-2002. «Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» και
9. Την Κ.Υ.Α. Φ35/10506/ΙΒ/31-1-2002 (ΦΕΚ 178 Β΄ /19-2-02) «Οργάνωση και Λειτουργία Ειδικών Λογαριασμών Πανεπιστημίων και ΤΕΙ σύμφωνα με το Ν.2817/2000»
10. Το άρθρ.36 του Ν.3794/2009.

συντάσσει και εκδίδει τον παρόντα «Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών του ΤΕΙ/Λ», που αποτελείται από τα ακόλουθα άρθρα, 1 έως και 8.

Άρθρο 1

ΠΗΓΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Οι πηγές χρηματοδότησης της έρευνας που διεξάγεται στο ΤΕΙ Λάρισας καθώς και των σχετικών υπηρεσιών που παρέχονται από το ΤΕΙ Λάρισας σε ιδιώτες και κάθε μορφής οργανισμούς και γενικά πηγές χρηματοδότησης για κάθε είδους δραστηριότητα όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της ΚΑ/679/96 Υπουργικής Απόφασης, είναι οι εξής:

1. Πηγές που οφείλονται σε πόρους του ΤΕΙ.

Οι πόροι αυτοί προέρχονται:

- α) Από ετήσια επιχορήγηση από τον Τακτικό προϋπολογισμό (ΤΠ),
- β) Από τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων (ΠΔΕ) του Κράτους, που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε Προγραμμάτων Ανάπτυξης της Εκπαίδευσης της Έρευνας και Τεχνολογίας είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο. Ειδικά, οι δαπάνες αγοράς εξοπλισμού ερευνητικών προγραμμάτων από τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων μέσω ΤΕΙ/Λ, εγκρίνονται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ/Λ κατά περίπτωση. Για οποιαδήποτε μορφή δραστηριότητας που χρηματοδοτείται από κρατικούς φορείς ή από ευρωπαϊκά προγράμματα το ύψος της χρηματοδότησης καθορίζεται κατά περίπτωση από το Ειδικό Όργανο της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών
- γ) Από πόρους και έσοδα του Ειδικού Λογαριασμού σύμφωνα με την ΚΑ/679/22-8-96 Υπουργική Απόφαση, που προέρχονται:
 - i. Από πηγές σύμφωνα με το άρθρο 2 της ΚΑ/679/22-8-96 Υ.Α.
 - ii. Από τους τόκους των κεφαλαίων ερευνητικών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται και από τα χρηματικά ποσά που κατατίθενται σε έντοκους λογαριασμούς σε πιστωτικά Ιδρύματα.
 - iii. Από τα κεφάλαια της παρ. 1 του άρθρου 3 της Ε5/1629/1986 Υ.Α.
 - iv. Από πλεονάσματα του ειδικού λογαριασμού που προκύπτουν από τις παρακρατήσεις όπως περιγράφονται στην Υ.Α. ΚΑ/679/22-8-96 αρ. 7, παρ. 2 και το άρθρο 8 § 8 του Νόμου 2530/97 (ΦΕΚ 218 Α'). Τα ποσοστά της παραγράφου αυτής και τα σχετικά θέματα ισχύουν σύμφωνα με τις διατάξεις της §1 του άρθρου 15 του Ν. 2817/2000.
- δ) Από διάφορα έσοδα του ΤΕΙ/Λ μετά από απόφαση των αρμοδίων οργάνων του.

Το ποσοστό της παρακράτησης του κάθε έργου που χρηματοδοτείται μέσω του λογαριασμού όπως περιγράφεται στη παράγραφο 2 του άρθρου 7 καθορίζεται ως εξής:

- α) Όλα τα έργα που διαχειρίζεται ο Λογαριασμός υπόκεινται σε παρακράτηση υπέρ του Λογαριασμού. Το ποσό της παρακράτησης υπολογίζεται σε ποσοστό ύψους 10% επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, λαμβανομένων πάντα υπόψη των περιορισμών που ενδεχομένως τίθενται και από τους ίδιους τους εξωτερικούς χρηματοδότες.
- β) απαλλάσσονται από κάθε παρακράτηση:
 - i. Έργα που χρηματοδοτούνται εξ ολοκλήρου από το Λογαριασμό βάσει του ετήσιου προϋπολογισμού του.
 - ii. Έργα που αφορούν αποκλειστικά και μόνο στην αγορά επιστημονικών οργάνων, ύστερα από σχετική κατά περίπτωση απόφαση της Επιτροπής.
- γ. Στην παρακράτηση του ποσοστού 10%, υπόκεινται και οι χρηματοδοτήσεις ή επιχορηγήσεις τρίτων για κάθε είδους δραστηριότητα που αναπτύσσεται στα πλαίσια του Εδικού Λογαριασμού της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών του ΤΕΙ Λάρισας (Συνέδρια, Ημερίδες, Εκδηλώσεις κ.λπ.), τις οποίες λογιστικά διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός.
- δ. Η παρακράτηση υπέρ του ΤΕΙ, που αφορά χρήση εργαστηρίων και χώρων του ΤΕΙ, θα περιγράφεται αναλυτικά στον Προϋπολογισμό του έργου.

2. Πηγές που προέρχονται από πόρους εκτός ΤΕΙ.

Σύμφωνα με το άρθρο 2 της ΚΑ/679/22-8-96 Υ.Α. οι πηγές χρηματοδότησης μπορούν να περιλαμβάνουν:

- α) Κρατικούς φορείς και δημόσιους οργανισμούς (Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., κ.λπ.).
- β) Ιδιωτικούς φορείς (συνεταιριστικά όργανα, Ν.Π.Ι.Δ., ιδιωτικές επιχειρήσεις, συλλογικά όργανα, ιδιώτες).
- γ) Διεθνείς οργανισμούς (UNESCO, Ευρωπαϊκή Ένωση, κ.λπ.) που ενδιαφέρονται:
 - i. Να ενισχύσουν γενικά την έρευνα στο ΤΕΙ/Λ.
 - ii. Να πραγματοποιηθεί έρευνα στο συγκεκριμένο θέμα που τους ενδιαφέρει.
- δ) Προσόδους από ευρεσιτεχνίες και λοιπά περιουσιακά στοιχεία του Εδικού Λογαριασμού.
- ε) Έσοδα από παροχές υπηρεσιών προς τρίτους.
- στ) Δωρεές.
- ζ) Κάθε είδους δάνεια.
- η) Έσοδα από διάθεση βιβλίων ή CD-ROM ή ειδικού λογισμικού που αναπτύσσεται στα πλαίσια ερευνητικών ή άλλων δραστηριοτήτων της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών.

Άρθρο 2

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

(καθώς και κάθε μορφής δραστηριότητα όπως περιγράφεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της Υ.Α. ΚΑ/679/22-8-96.)

Έχοντας υπ' όψη την αναφερθείσα ήδη ΚΑ/679/22-8-96 ΥΑ και την υπ' αριθμ. 455/91 γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, τα χρηματοδοτούμενα ερευνητικά προγράμματα από την επιτροπή ερευνών κατατάσσονται στις παρακάτω κατηγορίες:

- i.** Προγράμματα που χρηματοδοτούνται κατ' αποκλειστικότητα ή συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, (Ε.Ε.), διεθνείς οργανισμούς, κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς και οργανισμούς.
- ii.** Προγράμματα που χρηματοδοτούνται από πλεονάσματα, αδιάθετα υπόλοιπα και ετήσιες γενικές επιχορηγήσεις του Ειδικού Λογαριασμού.
- iii.** Προγράμματα που χρηματοδοτούνται από το ΥΠΕΠΘ μετά από κατάθεση των κονδυλίων ειδικά για κάθε πρόγραμμα στον ειδικό λογαριασμό (άρθρ. 28, παρ. 5 Ν. 1404/83).

Για την τρίτη κατηγορία (iii) προγραμμάτων ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης. Επιπλέον, η διαδικασία αξιολόγησης, επιλογής και χρηματοδότησης καθορίζεται και από τη σύμβαση που υπογράφεται μεταξύ του ΤΕΙ/Λ και του ΥΠΕΠΘ.

Τη χρηματοδότηση ερευνητικών και επιμορφωτικών έργων, την παροχή υπηρεσιών και κάθε είδους προβλεπόμενη δραστηριότητα, της δεύτερης κατηγορίας προγραμμάτων (ii) που προκύπτει από τις πηγές του προηγούμενου άρθρου, μπορούν να προτείνουν και να ζητήσουν:

- α)** τα όργανα διοίκησης του ΤΕΙ/Λ, των σχολών, και των τμημάτων.
- β)** ομάδες ή μεμονωμένοι ερευνητές μέλη του ΤΕΙ/Λ με, ή και χωρίς τη συμμετοχή των σπουδαστών, μέσω των αντιστοίχων τμημάτων.
- γ)** μικτές ομάδες ερευνητών αποτελούμενες από μέλη του ΤΕΙ/Λ, από ερευνητές - μέλη άλλων ΑΕΙ και λοιπών ερευνητικών ιδρυμάτων της χώρας ή της αλλοδαπής, στις οποίες μετέχουν και φορείς ιδιωτικού ή και δημοσίου τομέα.

δ) Κέντρα και Ινστιτούτα που λειτουργούν εντός του ΤΕΙ όπως είναι το Γραφείο Κοινοτικών Προγραμμάτων, το Κέντρο Συμπληρωματικής Εκπαίδευσης κ.λπ.

1. Χρηματοδότηση έρευνας ή επιμόρφωσης ή παροχής υπηρεσιών και κάθε μορφής έργο γίνεται ύστερα από απόφαση της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών. Για το σκοπό αυτό πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη της δαπάνης στην εγκεκριμένη πρόταση για την εκτέλεση του έργου. Η σχετική απόφαση κοινοποιείται σε ενδιαφερόμενους φορείς και θέτει εύλογη προθεσμία για την εκδήλωση ενδιαφέροντος. Η Επιτροπή μπορεί να χρηματοδοτήσει σε ειδικές περιπτώσεις προγράμματα, μελέτες και κάθε μορφής προβλεπόμενη δραστηριότητα, ειδικού ενδιαφέροντος του ΤΕΙ Λάρισας, με σύμφωνη γνώμη της Συνέλευσης του ΤΕΙ/Λ.

2. Οι προτάσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών από τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Τμήμα του.

Οι προτάσεις που υποβάλλονται από Κέντρα ή Ινστιτούτα του Τ.Ε.Ι, υποβάλλονται μέσω των Διοικητικών Οργάνων του Κέντρου ή του Ινστιτούτου αυτού, τα οποία διαπιστώνουν με εισήγησή τους τη δυνατότητα εκτέλεσης του συγκεκριμένου προγράμματος και βεβαιώνουν ότι δεν παρεμποδίζεται η ομάδα λειτουργίας του Κέντρου ή του Ινστιτούτου.

3. Η εισήγηση που υποβάλλεται προς έγκριση στην Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών συνοδεύεται από τεχνικό Δελτίο και περιλαμβάνει: τις προτάσεις των ερευνητικών ομάδων, τον αναλυτικό κατά κατηγορίες δαπανών προϋπολογισμό κάθε ερευνητικού προγράμματος και τον συγκεντρωτικό κατά κατηγορίες δαπανών προϋπολογισμό όλων των προς έγκριση ερευνητικών προγραμμάτων, στοιχεία που έχει ήδη επεξεργαστεί η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών σύμφωνα με τον Οδηγό υποβολής και αξιολόγησης των προγραμμάτων.

4. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών μεριμνά για την πληρότητα της αξιολόγησης και επιλογής και εγκρίνει τη δραστηριότητα και γενικά τις δραστηριότητες που χρηματοδοτούνται από το Λογαριασμό, εισηγείται την έγκρισή τους στο συμβούλιο του ΤΕΙ, το οποίο τελικά δίδει την οριστική έγκριση. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών κατά την αξιολόγηση διατηρεί το δικαίωμα να ζητά γνωματεύσεις από ειδικούς επιστήμονες και εξωτερικούς κριτές.

Άρθρο 3

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Σύμφωνα με τη την ισχύουσα νομοθεσία στα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα υλοποιούνται ερευνητικά προγράμματα.

Τα Προγράμματα που χρηματοδοτούνται από την ΕΕΕ του ΤΕΙ/Λ αξιολογούνται σύμφωνα με τα παρακάτω κριτήρια:

1. Πρωτοτυπία
2. Δομή του Ερευνητικού Προγράμματος
3. Συγκρότηση της Ερευνητικής Ομάδας
4. Κοινωνική Απήχηση
5. Σύνδεση Εκπαίδευσης – Έρευνας
6. Σύνδεση Έρευνας – Παραγωγής
7. Οικονομικά Μεγέθη

Για να διευκολύνουν το έργο της αξιολόγησης, καλούνται οι Ερευνητικές Ομάδες να συμπεριλάβουν στις προτάσεις τους συνοπτικές ενότητες για:

1. Τεκμηρίωση της πρωτοτυπίας (εάν υπάρχει) του Ερευνητικού Προγράμματος, (π.χ. πατέντες, ευρεσιτεχνίες)
2. Δόμηση του Ερευνητικού Προγράμματος. Δηλαδή κατά πόσο το Ερευνητικό Πρόγραμμα συγκροτεί μια δομημένη ολότητα, αν στηρίζεται σε δείγματα μεγεθών (π.χ. μετρήσεις, παρατηρήσεις) χωρίς να εκτείνεται άκριτα, αν εμβαθύνει στο θέμα και αναδεικνύει νέα ερευνητικά ενδιαφέροντα.
3. Συγκρότηση της Ερευνητικής Ομάδας
Για τη δημιουργία υψηλής στάθμης ερευνητικού έργου και τη λειτουργικότητα της Ε.Ο., σύμφωνα με την Ε5/3345/1-6-89 Υ.Α., είναι απαραίτητη η άρτια συγκρότησή της με μέλη που να τεκμηριώνουν:
 - α) υψηλή επιστημονική κατάρτιση.
 - β) πρόσφατο σχετικό ερευνητικό έργο (μελέτες, έρευνες, δημοσιεύσεις, ανακοινώσεις κ.ά.), γ) μακρόχρονη αποδεδειγμένη εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο της έρευνας.
4. Κοινωνική απήχηση
Είναι αναγκαίο να επισημαίνεται η ένταξη του Ερευνητικού Προγράμματος σε συγκεκριμένους κοινωνικοοικονομικούς και αναπτυξιακούς κλάδους καθώς και η σπουδαιότητά του για τους κλάδους αυτούς.
5. Σύνδεση έρευνας – εκπαίδευσης

Ο πρωταρχικά εκπαιδευτικός χαρακτήρας του ΤΕΙ/Λ επιβάλλει τη σύνδεση των στόχων της έρευνας, με την εκπαίδευση και την αποδοτικότητα του εκπαιδευτικού έργου μετάδοσης προηγμένων τεχνολογικών γνώσεων. Αυτό σημαίνει, ουσιαστική συμμετοχή σπουδαστών στα Ερευνητικά Προγράμματα. Μορφές συμμετοχής είναι π.χ. η πτυχιακή εργασία, η πρακτική άσκηση και η ένταξη στην ερευνητική ομάδα.

6. Σύνδεση έρευνας – παραγωγής

Η σύνδεση του Ερευνητικού Προγράμματος με την παραγωγική διαδικασία μέσα από κατάλληλο εργαστήριο ή μέσα στον ίδιο χώρο παραγωγής αποτελεί σημαντικό πόλο συσπείρωσης των ερευνητικών δραστηριοτήτων.

7. Οικονομική σκοπιμότητα του Ερευνητικού Προγράμματος

Εφόσον πρόκειται για κλάδο των θετικών επιστημών ή της τεχνολογίας, συνοπτική αναφορά σε οικονομικά μεγέθη της αγοράς στην οποία απευθύνεται το ερευνητικό προϊόν που μελετά το πρόγραμμα. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να συσχετιστούν με το ύψος της αιτούμενης χρηματοδότησης.

Τα κριτήρια αξιολόγησης που αναφέρθηκαν πιο πάνω θα γνωστοποιηθούν και σε εξωτερικούς κριτές που ενδεχόμενα θα κληθούν να εκφέρουν γνώμη για όσα προγράμματα κριθεί αυτό αναγκαίο.

Τη λεπτομερή διαδικασία για την αξιολόγηση των Ερευνητικών Προγραμμάτων αποφασίζει η ολομέλεια της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών και καταγράφεται στον Οδηγό υποβολής και αξιολόγησης προγραμμάτων.

Άρθρο 4

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΧΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ

1. Με το τέλος του ημερολογιακού έτους η Επιτροπή Ερευνών (άρθρο 4 παρ. 6γ και 6ε της Β1/819/1988 Υ.Α.), παραλαμβάνει τα αποτελέσματα των ερευνητικών ομάδων, καταρτίζει συγκεντρωτικό ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό απολογισμό των εγκεκριμένων ερευνητικών προγραμμάτων και προτείνει στο Συμβούλιο του ΤΕΙ/Λ τη συνέχιση ή διακοπή τους. Για το σκοπό αυτό, κάθε ερευνητική ομάδα υποβάλλει στην Επιτροπή Ερευνών, μέσα σε όρια που θέτει η τελευταία, τα ακόλουθα:

A. Έκθεση πορείας και ετήσιο επιστημονικό απολογισμό του προγράμματος με συνοπτική αναφορά σε ενότητες όπως παρακάτω:

α) Αρχικοί στόχοι του Ε.Π. (επιγραμματικά).

β) Ερευνητικές δραστηριότητες έτους.

- γ) Αποτελέσματα των ερευνητικών εργασιών έτους.
 - δ) Επιστημονικές εργασίες, δημοσιεύσεις.
 - ε) Συμμετοχές σε συνέδρια, ημερίδες, κ.λπ.
 - στ) Ανακοινώσεις.
 - ζ) Λοιπές δραστηριότητες για την εκπλήρωση στόχων του προηγούμενου άρθρου (π.χ. αύξηση αποδοτικότητας του εκπαιδευτικού έργου, σύνδεση με άλλους φορείς κ.ά.).
 - η) Ότι άλλο εντάσσεται στην ετήσια επιστημονική δραστηριότητα στα πλαίσια του προγράμματος.
- Β. Αναλυτικό κατά κατηγορίες δαπανών ετήσιο οικονομικό απολογισμό και προϋπολογισμό του ερευνητικού προγράμματος, σύμφωνα με τα σχετικά υποδείγματα.**
2. Τα παραπάνω θα υποβάλλονται στην Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.
 3. Η Επιτροπή Ερευνών αξιολογεί τα ερευνητικά αποτελέσματα ή προϊόντα, συσχετίζει την πορεία εξέλιξης του προγράμματος με τους αρχικούς στόχους και εισηγείται σχετικά στο Συμβούλιο του ΤΕΙ. Για τον πιο πάνω σκοπό συντάσσεται πίνακας αξιολόγησης και επιλογής ερευνητικού προγράμματος ή προγραμμάτων. Για τη συνέχιση ενός προγράμματος θεωρείται απαραίτητο μέσα σε 2 χρόνια από την έναρξη, να εμφανίζεται τουλάχιστον μια επιστημονική δημοσίευση ή ανακοίνωση σε επιστημονικό συνέδριο. Έκτοτε θα πρέπει κάθε χρόνο να εμφανίζεται τουλάχιστον μια δημοσίευση ή ανακοίνωση.
 4. Για την αξιολόγηση και επιλογή των προγραμμάτων, η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών διατηρεί το δικαίωμα να ζητά γνωμάτευση από τους φορείς αξιολόγησης του άρθρου 2 καθώς και από άλλους ειδικούς επιστήμονες - κριτές εντός ή εκτός του ΤΕΙ/Λ.
 5. Κάθε τροποποίηση τίτλου ερευνητικού προγράμματος, ερευνητικών στόχων ή ερευνητικής ομάδας θα πρέπει να υποβάλλεται προς την Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών προς έγκριση, με τροποποιημένο τεχνικό δελτίο έργου.

Άρθρο 5

ΔΙΑΔΟΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ - ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

1. Τα ερευνητικά προγράμματα που διεξάγονται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας θα δημοσιεύονται, με φροντίδα της Επιτροπής Ερευνών, σε ειδικές εκδόσεις του ΤΕΙ/Λ και σε ειδική σελίδα του Internet. Η έκδοση θα περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες οι οποίες θα παρέχονται έγκαιρα από κάθε ερευνητική ομάδα:
 - α) την περίληψη του αντικειμένου της έρευνας
 - β) τον τομέα και το τμήμα

- γ) τον επιστημονικό υπεύθυνο και την ιδιότητά του
 - δ) τους άλλους συνεργάτες φορείς και την ιδιότητά τους
 - ε) την πηγή χρηματοδότησης και το ποσό που χορηγήθηκε
 - στ) το χρόνο έναρξης και τη διάρκεια της έρευνας
 - ζ) πορίσματα έρευνας, δημοσιεύσεις, ανακοινώσεις κ.λπ.
2. Με τη λήξη του ερευνητικού προγράμματος συντάσσεται από την ερευνητική ομάδα τελική έκθεση με τα αποτελέσματα και τυχόν προτάσεις για περαιτέρω έρευνα. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει ειδικότερα, εμπειριστατωμένα πορίσματα για τις ενδεχόμενες δυνατότητες και προϋποθέσεις εφαρμογής των αποτελεσμάτων στην πράξη. Αντίτυπα της εκθέσεως αποστέλλονται:
 - α) στο φορέα χρηματοδότησης
 - β) στην Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών
 3. Η Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ/Λ σε συνεργασία με τη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών δημιουργεί ειδικό τμήμα και ταξινομεί κατ' αντικείμενο τα αποτελέσματα των ερευνών. Με απόφαση της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών είναι δυνατή η αποστολή των αποτελεσμάτων έρευνας σε ενδιαφερόμενους φορείς (Υπουργεία, Ερευνητικά Ιδρύματα κ.λπ.).
 4. Οι δαπάνες για την έκδοση των αποτελεσμάτων της έρευνας και μέχρι της τελικής έκθεσης θα πρέπει να προβλέπονται στον προϋπολογισμό του έργου.
 5. Τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου μπορούν να δημοσιευθούν, να ανακοινωθούν από τον υπεύθυνο ερευνητή ή τους συνεργάτες σε συνέδρια εσωτερικού ή εξωτερικού, σε σεμινάρια ή συμπόσια και να συζητηθούν σε ειδικές ημερίδες.
 6. Ειδικές ρυθμίσεις μεταξύ του φορέα που χρηματοδοτεί την έρευνα και του επιστημονικού υπεύθυνου λαμβάνονται υπόψη και κρίνονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών.
 7. Σε περίπτωση όπου το ερευνητικό έργο οδηγεί σε εφεύρεση ή ευρεσιτεχνία, τότε:
 - α) Η Επιτροπή Ερευνών με απόφασή της μπορεί να καλύψει μέρος ή όλο το ποσό των δαπανών για την απόκτηση διπλώματος.
 - β) Το ποσό της δαπάνης επιστρέφεται στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας από την εκμετάλλευση της εφεύρεσης από τον ερευνητή – εφευρέτη.
 - γ) Τα έσοδα που προέρχονται από την εμπορική εκμετάλλευση ευρεσιτεχνιών που προέκυψαν από προγράμματα που διεξήχθησαν μέσω του Ειδικού Λογαριασμού θα καθορίζονται από την ειδική σύμβαση που θα καταρτίζεται μεταξύ του ΤΕΙ/Λ και του ερευνητή-εφευρέτη.
 8. Η Επιτροπή είναι δυνατόν να συμβάλλει στη χρηματοδότηση της έκδοσης των αποτελεσμάτων ερευνών. Το ποσό της δαπάνης αυτής επιστρέφεται στον Ειδικό Λογαριασμό από την εκμετάλλευση της έκδοσης από τον εκδότη.

9. Τα δημοσιεύσιμα αποτελέσματα ή προϊόντα Ερευνητικών Προγραμμάτων που είναι δυνατό να εκμεταλλευτούν, αποτελούν, ως προς την εκμετάλλευση, παροχή υπηρεσιών προς τρίτους και υπόκεινται στις σχετικές προϋποθέσεις που απορρέουν από την Ε5/1629/1986 Υ.Α.
10. Κατά τη διάρκεια του πρώτου εξαμήνου κάθε ημερολογιακού έτους η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών θα διοργανώνει με δικές της δαπάνες ειδική ημερίδα, ανακοινώσεων των αποτελεσμάτων των Ερευνητικών Προγραμμάτων του ΤΕΙ/Λ.

Άρθρο 6

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών χορηγεί βεβαιώσεις στους χρηματοδότες για τα ποσά των χρημάτων που κατατίθενται στον Ειδικό Λογαριασμό, προκειμένου αυτές να χρησιμοποιηθούν για φορολογικές ή άλλες απαλλαγές.
2. Οι αμοιβές του τακτικού Ε.Π. του Ιδρύματος που αφορούν στις περιπτώσεις:
δ. κάθε είδους έργο και
στ. άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος
σύμφωνα με το άρθρ. 8 του Ν.2530/1997 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα με το Ν.2817/2000, εισπράττονται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και αξιοποιούνται από το Ίδρυμα.
3. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών έχει αποκλειστική αρμοδιότητα να κρίνει αν η παροχή υπηρεσιών προς το ΤΕΙ/Λ εμπίπτει στην έννοια της § 1 του άρθρου 1 της Ε5/1629/1986 ΥΑ.
4. Ο επιστημονικός υπεύθυνος του προγράμματος που χρηματοδοτείται από την ΕΕΕ δεν μπορεί να συμμετέχει, ως επιστημονικός υπεύθυνος, σε άλλα ερευνητικά προγράμματα χρηματοδοτούμενα από την Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών. Μπορεί όμως να συμμετέχει με οποιαδήποτε ιδιότητα σε προγράμματα μη χρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από οποιαδήποτε άλλη πηγή.
5. Σε περίπτωση απουσίας του επιστημονικού υπευθύνου για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από 2 μήνες και για λόγους μη σχετικούς με τη διεξαγόμενη έρευνα (εκπαιδευτική άδεια, άδεια απουσίας κ.λπ.) ορίζεται ως αντικαταστάτης μέλος της Ερευνητικής Ομάδας με πρόταση του επιστημονικού υπευθύνου, η οποία εγκρίνεται από την Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών.

Άρθρο 7

ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων γίνεται στα Α.Ε.Ι. μέσω της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών του αντιστοίχου Ιδρύματος, με ιδιαίτερο θεσμικό πλαίσιο.

Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών, έχοντας την υποχρέωση από τον νόμο (Υ.Α. ΚΑ/679/96, Ν. 3027/ΦΕΚ 152/28-6-2002) συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα υποβαλλόμενα στοιχεία για την επιστημονική και οικονομική πρόοδο κάθε χρηματοδοτούμενου έργου που διαχειρίζεται, τα επεξεργάζεται σε σύστημα ηλεκτρονικής παρακολούθησης έργων και συντάσσει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό απολογισμό.

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

Έτσι έλεγχοι μπορούν να διενεργούνται από τους:

- ✓ Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών (τακτικός – ετήσιος έλεγχος)
- ✓ Ελεγκτικό Συνέδριο Ελλάδος (έκτακτος έλεγχος)
- ✓ Ελεγκτικό Συνέδριο Ευρωπαϊκής Ένωσης (έκτακτος έλεγχος)
- ✓ Γ.Γ. Ευρωπαϊκής Επιτροπής (UKLAF) (έκτακτος έλεγχος)
- ✓ Υπουργεία Παιδείας, Οικονομικών και Γ.Λ. Κράτους (έκτακτος έλεγχος)
- ✓ Φορείς Χρηματοδότησης (κατά έργο και κατά περίπτωση)

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

Κατά συνέπεια όλα τα παραπάνω υποχρεώνουν την Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ Λάρισας τόσο να παρακολουθεί, να ελέγχει 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

Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε. ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο μέλος Ε.Π. για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων, ενώ ταυτόχρονα παρέχει τεχνική υποστήριξη και το αντίστοιχο πληροφοριακό υλικό.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έργου ορίζεται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ Λάρισας για τις περιπτώσεις εκείνες που οι προσκλήσεις υποβολής έργων έχουν ως τελικό δικαιούχο το ΤΕΙ Λάρισας.

Στις περιπτώσεις εντοπισμού κατάλληλης προκήρυξης ο υποψήφιος Επιστημονικός Υπεύθυνος συνεργάζεται με τη Γραμματεία.

2. Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων

2.1. Υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Κατά τη σύνταξη της πρότασης θα πρέπει να ακολουθούνται σχολαστικά οι σχετικές οδηγίες της προκήρυξης και να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί.

- ✓ 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.Ε.Ε. ΤΕΙ Λάρισας). Είναι δε δυνατό σε περιπτώσεις καθυστερήσεων εργασιών να δημιουργηθεί υποχρέωση έντοκης επιστροφής κεφαλαίων.
- ✓ Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads (γνωστή ως παρακράτηση της Ε.Ε.Ε.), το οποίο αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά η Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ Λάρισας για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα

διαχείρισης κλπ). Δεν πρέπει να συγχέεται το κόστος αυτό με το κόστος για την «στελεχιακή 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 της Ε.Ε.Ε. είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης, και όχι υπηρεσίες στελεχιακής 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».

- ✓ Θα πρέπει να προβλέπεται από αυτό το στάδιο ο τρόπος ενδεχόμενης εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων του έργου καθώς και το ποσοστό συμμετοχής της Ε.Ε.Ε. σε αυτά, κυρίως όταν πρόκειται για πολύ-εταιρική πρόταση.
- ✓ Αντίγραφο της πρότασης πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στην Γραμματεία της Ε.Ε.Ε., το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του «Διοικητικού Φακέλου» του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί.
- ✓ Τα μέλη ΕΠ υποχρεούνται απλά να ενημερώνουν τα αντίστοιχα Τμήματα για κάθε ερευνητική πρόταση.

Προσοχή

Οι προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία τουλάχιστον **3** εργάσιμες μέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, για τον έλεγχό τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών από τη Γραμματεία.

Η παράληψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για την μη αποδοχή του έργου από την Ε.Ε.Ε.

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 σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία 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.

2.2. Έναρξη έργων [Έντυπα Δ1, Δ2, Δ4, Δ5, Δ6, Ε1]

Στη Γραμματεία της Ε.Ε.Ε. υποβάλλονται:

- **Η σύμβαση ή απόφαση (ανάλογα με τον Φορέα) του Φορέα Χρηματοδότησης με την Ε.Ε – 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 της Ε.Ε.Ε, 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/ έγκριση χρηματοδότησης/ προϋπολογισμός έργου.** Υποβάλλεται αναλυτικά σε κατηγορίες (έντυπο **Δ1**). Για την ορθή ένταξη των διαφόρων δαπανών στις κατηγορίες τους θα πρέπει ο Ε.Υ. να ανατρέξει στους αντίστοιχους πίνακες επιλεξιμότητας δαπανών.
- **Η σύνθεση της ομάδας έργου και των συμμετεχόντων (έντυπο Δ2).**

Σημειώνεται ότι η ιδιότητα ή η δραστηριότητα του κάθε μέλους πρέπει να είναι συμβατή με τον ρόλο (ειδικότερη απασχόληση) που έχει αναλάβει στο έργο .

Με βάση τις αιτήσεις απασχόλησης συντάσσονται οι συμβάσεις των συνεργατών, οι οποίες υπογράφονται από τους ίδιους, τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και την Ε.Ε.Ε. (ονομαστικές καταστάσεις - έντυπο **Δ4, Δ5, Δ6**)

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

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

Η απασχόληση προσωπικού με εξαρτημένη σχέση εργασίας (ΙΚΑ) απαιτεί ειδική διαδικασία προκήρυξης και επιλογής σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 2190/94 και τις τροποποιήσεις του και απαιτείται ειδική έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών μετά από σχετικό αίτημα του Ε.Υ.

Οι παραπάνω ενέργειες υποβολής εγγράφων και εντύπων εγκρίνονται από την Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών και αποτελούν προϋπόθεση για την έναρξη του έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή. Το κάθε έργο λαμβάνει **έναν εσωτερικό κωδικό**, ο οποίος

χρησιμοποιείται ως κλειδί επικοινωνίας μεταξύ Ε.Υ. και Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών.

2.3. Σύνταξη – Έγκριση Προϋπολογισμού [Έντυπο Δ1]

Στη Γραμματεία της Ε.Ε.Ε. 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 ΕΠ./ΔΕΠ.** Γράφεται το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των ΕΠ που μετέχουν στο πρόγραμμα. Το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά μήνα για κάθε μέλος ΕΠ δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των μηνιαίων ακαθαρίστων αποδοχών που λαμβάνει από τη θέση του στο ΤΕΙ. Ο περιορισμός αυτός αφορά τις πρόσθετες αμοιβές που λαμβάνει από το σύνολο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει.
 - Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο έργο, βεβαίωση της υπηρεσίας τους, ότι συμμετέχουν στο έργο σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου.
- ✓ **Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου** (σύμβαση έργου). Γράφεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών (περιλαμβανομένου του ΦΠΑ) που θα διατεθεί σε όσους θα εργαστούν στο πρόγραμμα για να εκτελεστεί ένα μέρος του έργου (σχέση εργολαβική). Στην ίδια κατηγορία εντάσσεται και το συνολικό ποσό των αμοιβών των φοιτητών και υποτρόφων που θα αμειφθούν από το έργο, καθώς και των καταρτιζομένων, εφόσον το έργο αφορά κατάρτιση.
- ✓ **Αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας** (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου). 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 αδειάς.
- ✓ **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 την Ε.Ε.Ε. το οποίο υπολογίζεται στο **10%** του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει σχετικά το επταμελές της Ε.Ε.Ε. Για τις προτάσεις που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση υπάρχει διαφορετικός υπολογισμός της κράτησης. Για τις περιπτώσεις αυτές απαιτείται επικοινωνία με τη Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.

2.4 Πρόσδος εκτέλεσης των έργων

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

Η παρακολούθηση των οικονομικών όρων της σύμβασης γίνεται από τη Γραμματεία της Ε.Ε.Ε. Η επιστημονική παρακολούθηση (παρακολούθηση φυσικού αντικείμενου) γίνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ή/και από επιτροπή που ορίζεται από την Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών ή από το Συμβούλιο του ΤΕΙ/Λ. Για οποιαδήποτε τροποποίηση έργου ή απόκλιση από τους όρους της σύμβασης, είτε σε επίπεδο φυσικού είτε σε επίπεδο οικονομικού αντικείμενου, απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγκριση της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών καθώς και του Φορέα Χρηματοδότησης, όταν αυτό απαιτείται. Σε κάθε περίπτωση, το αίτημα τροποποίησης υποβάλλεται πριν από τη λήξη του φυσικού αντικείμενου του έργου.

2.5 Πιστοποίηση εκτέλεσης των έργων [Έντυπο E1]

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

Η σύνθεση της επιτροπής πιστοποίησης παραδοτέων υποβάλλεται στη Γραμματεία της Ε.Ε.Ε. με την έναρξη του έργου - (Έντυπο E1)

2.6. Αναμόρφωση προϋπολογισμού [Έντυπο Δ3]

Αν κατά την εκτέλεση του έργου προκύψει ανάγκη αλλαγής των ποσών που προβλέφθηκαν στον αρχικό προϋπολογισμό, υπάρχει η δυνατότητα αναμόρφωσής του μετά από πρόταση του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση του Επταμελούς της Ε.Ε.Ε.. 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. (έντυπο Δ3)

2.7. Απασχόληση προσωπικού [Έντυπα M1 έως M13]

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. (έντυπα M1 έως M13)

Κατηγορίες απασχολούμενου προσωπικού :

- ✓ **Εκπαιδευτικό προσωπικό.** Επιτρέπεται η απασχόληση ΕΠ, ΕΤΠ, Διοικητικών, 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 στο ΤΕΙ.
- ✓ Για το προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων θα πρέπει να συνοδεύεται από Υ.Δ. όπου θα δηλώνεται ότι θα απασχοληθούν στο έργο εκτός ωραρίου υπηρεσίας στο φορέα που ανήκουν και αφετέρου ότι δεν παρακωλύεται η εργασία τους.

(έντυπα **M1, M2, M3**).

- ✓ **Εξωιδρυματικό προσωπικό.** Επιτρέπεται η απασχόληση πρόσθετου προσωπικού, επιστημονικού ή άλλου, για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, στο οποίο προσλαμβάνονται με:

- **Σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή**

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

(έντυπα **M4, M5, M6, M8, M9, M10, M11, M12**)

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

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

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα:

1. Απαιτείται η ύπαρξη ταμειακού υπολοίπου επαρκούς για τη σύναψη της σύμβασης.
2. Για την έκδοση επιταγής αμοιβής εργαζομένου, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον εργαζόμενο.

Άλλες κατηγορίες εξωιδρυματικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα είναι οι καταρτιζόμενοι στα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και οι φοιτητές για βοηθητικές εργασίες. Η συμμετοχή τους ρυθμίζεται από διατάξεις του Υπ. Εργασίας και της Υ.Α. ΚΑ/679/96 αντίστοιχα.

Επιλογή Εξωιδρυματικού Προσωπικού

Ερευνητικό ή τεχνικό προσωπικό, το οποίο εντάσσεται στην κατηγορία συμβάσεων έργου, επιλέγεται από τον ΕΥ του έργου, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από την προκήρυξη. Η επιλογή είτε εμφανίζεται στην πρόταση (δηλαδή, το όνομα συνεργάτη εμφανίζεται στα έντυπα της πρότασης) είτε γίνεται κατά τη διάρκεια του έργου. Η επιλογή προσωπικού διοικητικής ή γραμματειακής υποστήριξης, εάν δεν καθορίζεται από την προκήρυξη, γίνεται

από τον ΕΥ στις ακόλουθες εναλλακτικές περιπτώσεις: **(α)** τα ονόματα εμφανίζονται στα έντυπα της πρότασης, **(β)** συνάπτεται σύμβαση του φυσικού προσώπου με την Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών με συνολικό ποσό αμοιβής του προσώπου από το έργο **μέχρι 5.869,00 Ευρώ**. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται διαδικασία προκήρυξης και επιλογής. Σε τέτοιες περιπτώσεις ο Ε.Υ. πρέπει να έρχεται σε επαφή με τη Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.

2.8. Προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών

✓ Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **μέχρι 1.500,00€** (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), γίνονται με επιλογή του Ε.Υ. μετά από έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών.

✓ Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **μέχρι 5.869,00€** (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), ανά είδος γίνονται με επιλογή του Ε.Υ. μετά από σχετική έρευνα αγοράς και έγκρισης του 7μελούς οργάνου της Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ/Λ.

✓ Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών **πάνω από 5.869,00€** (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) μέχρι του ποσού των **60.000,00€** (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, η προκήρυξη του οποίου αναρτάται είτε στην ιστοσελίδα της Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ/Λ, είτε δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο.

✓ Οι προμήθειες **από 60.000,00€** (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) έως **211.129€** (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) γίνονται με τη διενέργεια τακτικού διαγωνισμού

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

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

Σημειώνεται ότι για έργα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και για διαγωνισμούς **άνω των 15.000€**, με μέριμνα της Γραμματείας Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ/Λ, η περίληψη της διακήρυξης του διαγωνισμού αναρτάται στην ιστοσελίδα της Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ/Λ για τουλάχιστον (15) ημέρες, σύμφωνα με το άρθρο 38 της Υπουργικής Απόφασης Συστήματος Διαχείρισης (ΥΠ.Α.ΣΥ.Δ.) (Α.Π.14053/ΕΥΔ1749/ΦΕΚΒ' 540/27.3.2008)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Οι διαγωνισμοί διενεργούνται από την Επιτροπή διαγωνισμού που ορίζεται από την Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών του ΤΕΙ/Λάρισας μετά από αίτηση του Ε.Υ. (**Έντυπο Ε2**), και αποτελείται από τρία μέλη για τους πρόχειρους διαγωνισμούς και πέντε μέλη για όλους τους υπόλοιπους. Οι ως άνω Επιτροπές απαρτίζονται από μέλη ΕΠ, ΕΡΔΙΠ, ΕΤΠ ή Διοικητικούς Υπαλλήλους του ΤΕΙ Λάρισας.

Ειδικότερα:

Πρόχειρος Μειοδοτικός Διαγωνισμός:

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

Λοιποί Διαγωνισμοί:

- Καταρχήν συντάσσεται προσχέδιο προκήρυξης που αποστέλλεται στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος για προέγκριση
- Δεσμεύονται τα επιμέρους ποσά των αντίστοιχων κατηγοριών δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.
- Το προσχέδιο εγκρίνεται από τη Διαχειριστική Αρχή.
- Συντάσσεται το τελικό σχέδιο της προκήρυξης, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ανάλογα το είδος του διαγωνισμού), και στο τύπο (τρεις εφημερίδες, εκ των οποίων δύο οικονομικές και μία τοπική ημερήσια).
- Με την έναρξη της διαδικασίας του διαγωνισμού απαιτείται η σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή Διαγωνισμού για κάθε επιμέρους φάση του διαγωνισμού (άνοιγμα προσφορών, αξιολόγηση τεχνικών προδιαγραφών, αξιολόγηση οικονομικών προσφορών – κατακύρωση).
- Τα πρακτικά αυτά υποβάλλονται από τον Ε.Υ. στην Επιτροπή Ερευνών μαζί με τις προσφορές που κρίθηκαν αποδεκτές για συμμετοχή στο διαγωνισμό και δεν επιστράφηκαν στους υποψηφίους.
- Τέλος υπογράφεται σύμβαση με τον επιλεγθέντα ανάδοχο.

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

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

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

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

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

Δικαιολογητικά για την απαλλαγή του Φ.Π.Α.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση της απαλλαγής είναι τα ακόλουθα:

1. Αντίγραφο του συμβολαίου του προγράμματος χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά.
2. Μετάφραση του συμβολαίου στα ελληνικά (όχι επικυρωμένη) και χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά.
3. Αίτηση του Επιστημονικού Υπευθύνου για απαλλαγή από το Φ.Π.Α. κατά τη προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού που αποτελούν τη βασική προϋπόθεση για την εκτέλεση του προγράμματος. Για κάθε τιμολόγιο χορηγείται ξεχωριστή απαλλαγή (**Έντυπο Α4**)
4. Στην περίπτωση προμήθειας από το εσωτερικό της χώρας απαιτείται η έκδοση προτιμολογίου, από την προμηθεύτρια εταιρεία, (συνοδευόμενο από αναλυτικό Πίνακα Δαπανών / Υπηρεσιών εις διπλούν) με τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ. Στο προτιμολόγιο πρέπει να υπάρχει αναλυτική περιγραφή του εξοπλισμού ή της υπηρεσίας, όπως θα αναγραφούν στο τιμολόγιο που θα εκδοθεί, καθώς και την αντίστοιχη αξία και τον Φ.Π.Α. για τον οποίο ζητείται απαλλαγή.
Κατά αντιστοιχία για προμήθεια εκτός Ελλάδας, εκδίδεται proforme Invoice στην οποία αναγράφονται όλα τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ.
5. Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών (έγκριση απαλλαγής από Δ.Ο.Υ.), προσκομίζεται στην Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών αντίγραφο του τιμολογίου συνοδευόμενο από αντίστοιχη «**Γνωστοποίηση Εγκατάστασης Εξοπλισμού**» του Επιστημονικού Υπευθύνου προς την αρμόδια εφορία. (**Έντυπο Υ6**)
6. Η αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) είναι πιθανόν να ζητήσει και περαιτέρω στοιχεία τα οποία θα ζητηθούν από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

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

Προμήθειες από το εξωτερικό

Οι προμήθειες από το εξωτερικό γίνονται με τη μεσολάβηση της τράπεζας. Ο Ε.Υ. προσκομίζει στη Γραμματεία τα προτιμολόγια του Οίκου, από τον οποίο θα γίνει η προμήθεια με ταυτόχρονη κατάθεση της αντίστοιχης εντολής προκαταβολής. Τα προτιμολόγια εκδίδονται στο όνομα της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών, 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 090136366.

Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Κοινότητας δεν απαιτείται εκτελωνισμός. Μαζί με τα τιμολόγια που θα κατατίθενται στην Επιτροπή Ερευνών πρέπει να επισυνάπτονται και οποιαδήποτε άλλα παραστατικά που εκδίδονται από τον οίκο του εξωτερικού και αφορούν την ενδοκοινοτική απόκτηση. (PACKING LIST, Φορτωτικά έγγραφα κ.λ.π.),

(έντυπα A3, O1, Σ6)

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

2.9. Μετακινήσεις εσωτερικού – εξωτερικού

Μετακινήσεις επιτρέπεται να πραγματοποιηθούν από μέλη της ομάδας για τις ανάγκες του έργου και εφόσον προβλέπεται η σχετική δαπάνη στον προϋπολογισμό.

Οι δαπάνες μετακινήσεων είναι επιλέξιμες όταν εξυπηρετούν τους στόχους του εκτελούμενου έργου και πραγματοποιούνται για την απρόσκοπτη και ομαλή εκτέλεση του. Ο σκοπός της μετακίνησης πρέπει να αναφέρεται ρητά στην εντολή μετακίνησης που εκδίδει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος κάθε έργου, ο οποίος έχει και την αποκλειστική ευθύνη της αιτιολόγησής τους σε σχέση με τις απαιτήσεις του εκτελούμενου έργου και τους περιορισμούς του Φορέα Χρηματοδότησης (για την περίπτωση ελέγχων που κατά καιρούς διενεργούνται στην Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών του ΤΕΙ Λάρισας). Σε κάθε

περίπτωση, η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ/Λ έχει την ευθύνη για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων, ιδιαίτερα για την περίπτωση που αυτές διαφοροποιούνται σε σχέση με τους παρακάτω κανόνες.

Οι ημερήσιες αποζημιώσεις που καταβάλλονται στους ελεύθερους επαγγελματίες αποτελούν μέρος της αμοιβής τους.

Συγκεκριμένα η σχετική διάταξη (Εγκ.Λ. 8378/ΠΟΛ 141/3-10-1983) αναφέρει ότι: «τα ποσά που καταβάλλονται σε ελεύθερους επαγγελματίες για εκτός έδρας μετακινήσεις και οδοιπορικά έξοδα, αποτελούν ακαθάριστο εισόδημα για τον ελεύθερο επαγγελματία και πρέπει να εισπράττονται με θεωρημένη απόδειξη παροχής υπηρεσιών».

Δε θα γίνεται πλέον δεκτή η καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης, στις κατηγορίες των εξωτερικών συνεργατών (ΑΠΥ,ΑΕΔ), ως δαπάνη μετακίνησης. Για να αποδοθεί στις παραπάνω κατηγορίες ημερήσια αποζημίωση, αυτή πρέπει να υπολογιστεί στο ποσό της αμοιβής, στην σύμβαση ανάθεσης έργου του αντίστοιχου προγράμματος.

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

Επιπλέον, υπενθυμίζεται ότι:

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

εκκίνησης για τις μετακινήσεις μπορεί να θεωρηθεί είτε ο τόπος της μόνιμης κατοικίας τους είτε η έδρα του Τμήματος που ανήκει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου.

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

γ) Σε περίπτωση που κάποιος μετακινείται για 2 ταυτόχρονα σκοπούς με χρηματοδότηση από δύο (2) φορείς, υπάρχει η δυνατότητα να αποζημιωθεί ολικώς ή μερικώς από τον ένα ή τον άλλο φορέα αρκεί να μην πληρώνεται την ίδια δαπάνη (ή σχετικά έξοδα) και από τους δύο.

2.10. Πληρωμή δαπανών με πιστωτική κάρτα

A. Είσπραξη συνδρομών για συνέδρια

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

B. Πληρωμή δαπανών με πιστωτική κάρτα (ισχύει μόνο για χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης)

Η χρήση της πιστωτικής κάρτας επιτρέπεται και στη περίπτωση που η δαπάνη αφορά κόστος ανατύπων δημοσιεύσεων σε επιστημονικά περιοδικά, ή εγγραφή από μέλη Ε.Π. του ΤΕΙ Λάρισας σε συνέδρια του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Απαιτείται κατάθεση έγγραφου αιτήματος στη Γραμματεία της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών προκειμένου να εγκριθεί η διαδικασία.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

3.1 Τρόπος έκδοσης επιταγών και διενέργειας πληρωμών.

Για κάθε περίπτωση που ακολουθεί, η ανάληψη χρημάτων από τον λογαριασμό για την πληρωμή δαπανών γίνεται μετά από κατάθεση της **εντολής-απόδοσης** (έντυπα Ο1, Ο2) συμπληρωμένης και υπογεγραμμένης από τον Ε.Υ. του έργου με τα συνημμένα που περιγράφονται στα προηγούμενα κεφάλαια. Η πληρωμή των δαπανών γίνεται με έκδοση επιταγών στους δικαιούχους της δαπάνης. Είναι δυνατόν, οι εργαζόμενοι στο πρόγραμμα ή τρίτοι δικαιούχοι να συμπληρώσουν εξουσιοδότηση, με την οποία θα εξουσιοδοτούν άλλο πρόσωπο του έργου να εισπράττει αμοιβή ή άλλη δαπάνη για λογαριασμό τους.

3.2 Αμοιβές προσωπικού

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

> Η **συνοπτική κατάσταση** (έντυπα Μ1 έως Μ12) της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ. Η συνοπτική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστικές επιταγές στους δικαιούχους για τα καθαρά ποσά των αμοιβών τους και στις περιπτώσεις αμοιβών τρίτων, προστίθεται το ποσό του Φ.Π.Α. Τα ποσά για παρακράτηση φόρου εισοδήματος και ασφαλιστικών εισφορών κρατούνται και αποδίδονται στην εφορία και τους ασφαλιστικούς οργανισμούς με ευθύνη της Ε.Ε.Ε. ΤΕΙ/Λ .

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

Η δικαιολόγηση των αμοιβών όλων των κατηγοριών γίνεται με:

> **Τις μισθοδοτικές καταστάσεις** οι οποίες εκδίδονται από τη γραμματεία και υπογράφονται από τους δικαιούχους με την παραλαβή της επιταγής τους.

> **Τα Δελτία Παροχής Υπηρεσιών** των εργαζομένων, για την κατηγορία «αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου».

> Τα παραστατικά πληρωμής των φόρων και εισφορών τα οποία επισυνάπτονται από την Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών.

Προσοχή

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

3.3 Εξοπλισμός – Αναλώσιμα – Λοιπά έξοδα

> Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων, ο Ε.Υ. καταθέτει την εντολή πληρωμής – απόδοση (έντυπο **Ο1, Ο2**) συμπληρωμένη και υπογραμμένη με συνημμένα τα τιμολόγια «επί πιστώσει» και δικαιούχους τους προμηθευτές που τα εκδίδουν, όπως πρέπει να προκύπτει και από τους συνημμένους πίνακες (έντυπα **Σ3, Σ5** κατά περίπτωση), που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστικές επιταγές σε διαταγή του προμηθευτή, η οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης.

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

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΕΡΕΥΝΩΝ ΤΕΙ ΛΑΡΙΣΑΣ
Νέα κτήρια ΤΕΙ Λάρισας, 41110 Λάρισα
(ονοματεπώνυμο Ε.Υ. & κωδικός έργου)
ΑΦΜ 090136366 – Γ΄ Δ.Ο.Υ. Λάρισας

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

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

Σε κάθε περίπτωση, τιμολόγια, τα οποία εκδίδονται για δαπάνες έργων της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών που συμψηφίζουν ΦΠΑ πρέπει να υποβάλλονται από τον Ε.Υ. στη Γραμματεία εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους ανεξαρτήτως εάν υπάρχει υπόλοιπο στο έργο για την εξόφλησή τους.

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

Για την πληρωμή της δαπάνης:

- Συμπληρώνονται τα έντυπα **Ο3** και **Σ6**.
- Επισυνάπτεται το διαθέσιμο παραστατικό – INVOICE ή PROFORMA INVOICE με περιγραφή των ειδών στα ελληνικά. (από τον Ε.Υ.)

Για την δικαιολόγηση της δαπάνης:

- Επισυνάπτεται το γραμμάτιο είσπραξης της τράπεζας
- Επισυνάπτεται, εάν υπάρχει, το αποδεικτικό της κατάθεσης στην τράπεζα της επιστροφής αχρησιμοποίητου ποσού.
- Επισυνάπτεται το πρωτότυπο παραστατικό – INVOICE (μόνο στη περίπτωση που το αρχικό παραστατικό ήταν PROFORMA 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 **(Ο1)** «Εντολή Πληρωμής – Απόδοση Λογαριασμού».
- Επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά του τελωνείου (πχ τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών εκτελωνιστή, διασάφηση τελωνείου κλπ) εξοφλημένα ή ανεξόφλητα.

3.4 Μετακινήσεις εσωτερικού – Μετακινήσεις εξωτερικού

Για την πληρωμή μετακινήσεων εσωτερικού και εξωτερικού συμπληρώνεται εντολή πληρωμής – απόδοση μετακινήσεων (έντυπο Ο1), με τη συνολική δαπάνη για τη μετακίνηση στην αντίστοιχη κατηγορία και με δικαιούχο το μετακινούμενο πρόσωπο της ομάδας (ή τον πληρεξούσιο Ε.Υ.).

Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:

> Το ημερολόγιο κίνησης (έντυπο Σ2) καθώς και τα έντυπα Εντολή Μετακίνησης (έντυπο Σ1) και Υπεύθυνη Δήλωση (έντυπο Υ1) για τη χρήση Ι.Χ. αυτοκινήτου, συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις υπολογίζεται με **80 ευρώ** για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής (Ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των **70** χιλιομέτρων από την έδρα – ΤΕΙ/Λάρισας). Η χιλιομετρική αποζημίωση είναι **0,30 ευρώ** ανά χιλιόμετρο για μετάβαση και επιστροφή.

Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:

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

Προσοχή

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

Δεν δικαιολογείται η δαπάνη για ενοικίαση αυτοκινήτου ως δαπάνη μετακίνησης. Σε περίπτωση που επιβάλλεται από τη φύση του προγράμματος, τότε απαιτείται ειδική έγκριση από την Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών, μετά από σχετικό αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου.

- Καταβάλλεται το κόστος μεταφοράς με μαζικά μέσα μεταφοράς (εισιτήριο λεωφορείου, πλοίου, αεροπλάνου κτλ.). Για την αναγνώριση των δαπανών μετακίνησης απαιτείται η υποβολή του αποκόμματος του εισιτηρίου και για τα αεροπορικά εισιτήρια οι κάρτες επιβίβασης (boarding pass). Σε κάθε περίπτωση συνυποβάλλεται έκθεση/αναφορά αιτιολόγησης και σύνδεσης του ταξιδιού με τους σκοπούς του έργου από το οποίο χρηματοδοτείται.

- Για μετακίνηση με αεροπλάνο επιτρέπεται η χρήση μόνο οικονομικής θέσης, ανεξάρτητα από τη θέση ή το βαθμό του μετακινούμενου. Η οικονομική διαφορά που ενδεχομένως προκύπτει από χρήση άλλης θέσης ή από αλλαγή θέσης καλύπτεται από τον μετακινούμενο.

Η ονομαστική τιμή της οικονομικής θέσης προκύπτει από βεβαίωση αεροπορικής εταιρίας για ταξίδι ίδιας διαδρομής με τις ίδιες κλειστές ημερομηνίες.

Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

A) Το ημερολόγιο κίνησης (έντυπο Σ2) συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις εξωτερικού, υπολογίζεται με το ποσό των 120 Ευρώ για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής.

B) Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:

- εισιτήρια κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (όχι Ι.Χ. αυτοκίνητα)
- απόδειξη πώλησης εισιτηρίων προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια
- τιμολόγια ξενοδοχείων (invoices) και τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (invoices, receipts) (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο)
- κάρτες επιβίβασης σε περίπτωση μετακίνησης με αεροπλάνο

- 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 της Ε.Ε.Ε. εμπρόθεσμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.).
- Μετά από έλεγχο, η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών επιφυλάσσεται να επιστρέψει στον Ε.Υ. δικαιολογητικά τα οποία έχουν προβλήματα νομιμότητας, επιλεξιμότητας και κανονικότητας.

3.5 Επιλεξιμότητα δαπάνης

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

- Να πραγματοποιείται εντός της συμβατικής διάρκειας του έργου (ημερομηνία έναρξης-λήξης).
- Να περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.

- Να έχει απόλυτη συνάφεια με το έργο.
- Να είναι λογική, δηλαδή να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- Να καλύπτεται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.
- Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου. (Εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης).

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

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

4. Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων [Έντυπο Δ7]

Η επιστημονική ολοκλήρωση του έργου συντελείται με την υποβολή στη Γραμματεία αντιγράφου της τελικής έκθεσης που συντάσσεται από τον Ε.Υ. για τον Φορέα Χρηματοδότησης. Η τελική έκθεση θα συνοδεύεται από το **έντυπο Δ7** στο οποίο συμπληρώνονται στοιχεία για τα επιστημονικά αποτελέσματα της έρευνας καθώς και σχετικές με το έργο δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια. Τα στοιχεία αυτά θα περιλαμβάνονται σε περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικού χαρακτήρα της Επιτροπής Ερευνών. Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία είναι ισόποση με τον συγκεκριμένο προϋπολογισμό δαπανών. Ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις είναι δυνατόν να υποβάλλονται στον φορέα χρηματοδότησης περιοδικοί ή τελικοί οικονομικοί υπολογισμοί με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών κατά κατηγορία.

Μετά τη παρέλευση πενταετίας από τη κατάθεση στην Ε.Ε.Ε. του ποσού της αποπληρωμής ενός έργου και εφόσον υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο στο έργο, αυτό περιέρχεται στα διαθέσιμα της Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ/Λάρισας, εφ' όσον δεν προβλέπεται διαφορετικά από τις συμβατικές υποχρεώσεις.

5. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ

Με ευθύνη του 7μελούς οργάνου της Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ Λάρισας ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού της Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ /Λ αναρτάται στην ιστοσελίδα της Ε.Ε.Ε. του ΤΕΙ/Λ και εκδίδεται σε ειδικό έντυπο. Ο Οδηγός διατίθεται σε κάθε ενδιαφερόμενο μέλος του ΤΕΙ Λάρισας.

Άρθρο 8

Η ισχύς του παρόντος «Οδηγού» αρχίζει μετά την ψήφισή του από την Συνέλευση ΤΕΙ Λάρισας και την δημοσίευσή του.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι- Κατηγορίες Δαπανών
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ- Μισθοδοσία Προσωπικού
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ- Κατηγορίες Εντύπων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Κατηγορίες Δαπανών

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

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

ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΚΩΔΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ (που συμπεριλαμβάνονται στα έντυπα του ΕΛΚΕ)		
ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΕΚΤ)		
(ΟΠΣ)		
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ
60.00	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	*Συμβάσεις Έργου με ΙΚΑ *Αμοιβές με μισθοδοτικές καταστάσεις για παροχή υπηρεσίας. Καν. (ΕΚ.αφ.1685/2000) (αμοιβές ΕΠ/ΔΕΠ ή Δημ. Υπαλλήλων)
60.01	ΑΜΟΙΒΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	*Αμοιβές των ωρομισθίων εκπαιδευτών του ΟΕΕΚ και των λοιπών φορέων αρχικής επαγγελματικής εκπαίδευσης & κατάρτισης.
60.03	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ & ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	*Όπως περιγράφεται στο (60.00)
60.04	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ & ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	*Όπως περιγράφεται στο (60.01)
61.00	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΕ ΦΟΡΟ	*Φυσικά πρόσωπα με
61.01	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΕ ΦΟΡΟ	*Φυσικά πρόσωπα με (ΑΕΔ)
61.02	ΛΟΙΠΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	
61.03	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ	*Αμοιβές εταιριών (Μελέτες,Εκτυπώσεις κα) αμοιβές μηχανογραφικής επεξεργασίας-service.

61.04	ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	*Πρακτική άσκηση που παρέχεται στις Σχολές μαθητείας του ΟΑΕΔ .
61.90	ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ ΜΗ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΕΣ ΣΕ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ	*Πρακτική άσκηση / υποτροφίες αλλά και ασφαλιστικές εισφορές εφόσον υπάρχουν. *Αμοιβές επιστημόνων εξωτερικού μη υποκείμενες σε φόρο.
61.92	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ ΓΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ	
61.98	ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	*Χρήση δικαιωμάτων (Royalties)
62.03	ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ	*Τηλεφ.-Τηλεγραφικά έξοδα *Φαξ *Ταχυδρομικά έξοδα *Διάφορα έξοδα τηλεπικοινωνιών
62.04	ΕΝΟΙΚΙΑ	*Ενοίκια κτιρίων (πρόβλεψη στη προκήρυξη) *Ενοίκια Λοιπού Εξοπλισμού. *Leasing κλπ
62.05	ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ	*Ιδιωτικά ασφάλιστρα προσωπικού *Ασφάλιστρα φοιτητών *Ασφαλιστικά συμβόλαια για εξοπλισμό
62.07	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ / ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ	*Συμβόλαια συντήρησης εξοπλισμού *Επισκευές συντηρήσεις μηχανημάτων *Επισκευές συντηρήσεις κτιρίων
62.98	ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	*Ηλεκτρικό ρεύμα *Υδρευση *Φωταέριο
64.00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	*Εξοδα κινήσεως *Εξοδα μεταφοράς προσωπικού με μεταφ.μέσα τρίτων *Εξοδα μεταφοράς υλικών με μεταφ.μέσα τρίτων

64.01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	*Εξοδα ταξιδίων εσωτερικού *Εξοδα ταξιδίων εξωτερικού
64.02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ	*Διαφημίσεις *Συνέδρια-Δεξιώσεις *Εξοδα υποδοχής & φιλοξενίας
64.03	ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ-ΕΠΙΔΕΙΞΕΩΝ	*Εκθέσεις εσωτερικού & εξωτερικού
64.05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ-ΕΙΣΦΟΡΕΣ	*Περιοδικά & Εφημερίδες *Βάσεις δεδομένων *Δικαιώματα χρήσης Λογισμικού
64.07	ΕΝΤΥΠΑ & ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	*Εντυπο υλικό *Αναλώσιμα υλικά Φ/Α μηχανημάτων *Εκπαιδ/κό & ηλεκτρονικό εκπ/κό υλικό *Εξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων
64.07.90	ΑΓΟΡΕΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	
64.08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	*Καύσιμα *Υλικά θέρμανσης / καθαριότητας / φαρμακείου *Ανταλλακτικά / εργαστηριακά υλικά / αντιδρ/τήρια
64.09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	*Προσκλήσεις / Ανακοινώσεις / Αγγελίες
14 ή 66.04	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΕΠΙΠΛΩΝ & ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	*Επίπλων / Σκευών / Μηχανών γραφείου / Η/Υ / Εξοπλισμού τηλεπικοινωνιών / Επιστημονικών οργάνων / Λοιπού εξοπλισμού.
16 ή 66.05	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΑΣΩΜΑΤΩΝ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ & ΕΞΟΔΩΝ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ	*Αποσβέσεις Λογισμικών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

Κατηγορία ΕΠ/ΔΕΠ (και άλλων υπαλλήλων Δημοσίων Φορέων)

- α1. ΜΕΛΗ ΕΠ του ΤΕΙ/Λ (κράτηση 3%)
- α2. ΜΕΛΗ ΕΠ/ΔΕΠ άλλων ΤΕΙ και Πανεπιστημίων
- α3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΣΤΟ ΤΕΙ/Λ
- α4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΤΟΣ ΤΕΙ/Λ

Κατηγορία Τρίτων με ανάθεση έργου

- β1. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ με Φ.Π.Α.
- β2. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ χωρίς Φ.Π.Α. (απαλλασσόμενα επαγγέλματα)
- β3. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ μηχανικοί με ΦΠΑ
- β4. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ χωρίς ΦΠΑ
 - β.4α: Εκπαιδευτές σε σεμινάρια
 - β.4β: Σε ευρωπαϊκό έργο
 - β.4γ: Μηχανικοί σε Ευρωπαϊκό έργο
- β5. ΜΗ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑΣ ΜΕ ΑΕΔ
 - β.5α: Ιδιωτικός υπάλληλος
 - β.5β: Ανεπάγγελτος
- β6. ΕΛΛΗΝΕΣ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ
- β7. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ
- β8. ΦΟΙΤΗΤΕΣ με ετήσια αποζημίωση
- β9. ΦΟΙΤΗΤΕΣ σε πρακτική άσκηση
- β10. ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ σε σεμινάρια
- β11. ΑΝΕΡΓΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ σε σεμινάρια του Υπουργείου Απασχόλησης & Κοινωνικής Ασφάλισης

Κατηγορία Τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας

- γ1. ΜΕ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΜΟΝΟ ΣΤΟ ΙΚΑ

α1. ΜΕΛΗ ΕΠ του ΤΕΙ/Λ (κράτηση 3%)

Προϋποθέσεις:

- Το μέλος ΕΠ να είναι πλήρους απασχόλησης και οι συνολικές αμοιβές από έργα να μην ξεπερνάει την ακαθάριστη ετήσια αμοιβή από το ΤΕΙ/Λ

Υποβολή Δικαιολογητικών:

Για την έγκριση απασχόλησης:

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων μελών ΕΠ με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α1 (έντυπο Δ4)
- Αντίγραφο τελευταίας μισθοδοσίας από το αρμόδιο Τμήμα Μισθοδοσίας
- Υπογράφεται σύμβαση κατά περίπτωση

Για την πληρωμή:

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

Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής
Αποδεικτικό πληρωμής:	Όχι

α2. ΜΕΛΗ ΕΠ/ΔΕΠ άλλων ΤΕΙ/Πανεπιστημίων

Προϋποθέσεις:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Το μέλος ΕΠ/ΔΕΠ να είναι πλήρους απασχόλησης και οι συνολικές αμοιβές από έργα να μην ξεπερνάει την ακαθάριστη ετήσια αμοιβή από τον φορέα του.
Υποβολή Δικαιολογητικών:	
Για την έγκριση απασχόλησης:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων ΕΠ/ΔΕΠ με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α2 (έντυπο Δ4) ➤ Βεβαίωση της υπηρεσίας τους ότι είναι πλήρους απασχόλησης ➤ Αντίγραφο τελευταίας μισθοδοσίας από το αρμόδιο Τμήμα Μισθοδοσίας ➤ Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης) ➤ Υπογράφεται σύμβαση κατά περίπτωση
Για την πληρωμή:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (έντυπο Μ1, Μ2, Μ3) ➤ Υποβολή εντύπου Υ5 (Δήλωση Αρθρ. 6 του Ν. 1256/82) ➤ Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών) ➤ Υπολογισμός μισθοδοσίας
Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής η οποία αποστέλλεται στην επιτροπή ερευνών του εκπαιδευτικού ιδρύματος
Αποδεικτικό πληρωμής:	Όχι

α3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ (ΤΕΙ/ΛΑΡΙΣΑΣ)

Προϋποθέσεις:	Η συνολική αμοιβή από έργα, να μην ξεπερνάει τις ακαθάριστες ετήσιες αμοιβές από το ΤΕΙ/ΛΑΡΙΣΑΣ
Υποβολή Δικαιολογητικών:	
Για την έγκριση απασχόλησης:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α3 (έντυπο Δ4) ➤ Αντίγραφο τελευταίας μισθοδοσίας από το αρμόδιο Τμήμα Μισθοδοσίας ➤ Υπογράφεται σύμβαση κατά περίπτωση
Για την πληρωμή:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών (έντυπο Μ3) ➤ Υποβολή εντύπου Υ5 (Δήλωση Αρθρ. 6 του Ν. 1256/82) ➤ Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών) ➤ Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης) ➤ Υπολογισμός μισθοδοσίας

Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής
Αποδεικτικό πληρωμής:	ΟΧΙ

Παρατηρήσεις:

Εάν είναι υπάλληλοι αορίστου χρόνου στο ΤΕΙ/Α τότε ο τρόπος πληρωμής είναι η υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση.

α4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΤΟΣ ΤΕΙ/Α

Προϋποθέσεις:	Η συνολική αμοιβή από έργα να μην ξεπερνάει τις ετήσιες ακαθάριστες αμοιβές από τον φορέα του.
---------------	--

Υποβολή Δικαιολογητικών:

Για την έγκριση απασχόλησης:

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας α4 (έντυπο Δ4)
- Υπεύθυνη δήλωση ότι θα απασχοληθούν στο έργο εκτός ωραρίου υπηρεσίας στο φορέα που ανήκουν και αφετέρου ότι δεν παρακωλύεται η εργασία τους.
- Υπογράφεται σύμβαση κατά περίπτωση
- Αντίγραφο τελευταίας μισθοδοσίας από το αρμόδιο Τμήμα Μισθοδοσίας

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων πανεπιστημιακών – μελών Ε.Π. (έντυπο Μ5)
- Δήλωση Υπεύθυνη Ν. 1599 ότι οι συνολικές ετήσιες αμοιβές από έργα (οποιοδήποτε φορέα) δεν ξεπερνάει την ετήσια ακαθάριστη αμοιβή του κύριου φορέα που αμείβονται
- Υποβολή εντύπου Υ5 (Δήλωση Αρθρ. 6 του Ν. 1256/82)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)
- Υπολογισμός μισθοδοσίας

Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής
------------------	-----------------

Αποδεικτικό πληρωμής:	Υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση
-----------------------	-------------------------------------

β1/β3. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (με Φ.Π.Α.) ή ΕΛΕΥΘΕΡΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (με Φ.Π.Α.)

Προϋποθέσεις:	Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόλησή τους στο έργο
---------------	---

Υποβολή Δικαιολογητικών:

Για την έγκριση απασχόλησης:

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β1, β3 αντίστοιχα (έντυπο Δ5)
- Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος υποκείμενου σε Φ.Π.Α.
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

Για την πληρωμή:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ4) ➤ Παραστατικό πληρωμής ΑΠΥ ή ΤΠΥ ➤ Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών) ➤ Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης) ➤ Υπολογισμός μισθοδοσίας
Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής
Αποδεικτικό πληρωμής:	Απόδειξη παροχής υπηρεσιών και υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

Παρατηρήσεις:

Το ποσοστό Φ.Π.Α. στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος είναι όπως ορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία (Κ.Β.Σ. κ.α.).

β2. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (χωρίς Φ.Π.Α.) – απαλλασσόμενα επαγγέλματα ΚΒΣ.	
Προϋποθέσεις:	Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόλησή τους στο έργο
Υποβολή Δικαιολογητικών:	
Για την έγκριση απασχόλησης:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β2 (έντυπο Δ5) ➤ Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος μη υποκειμένου σε Φ.Π.Α. ➤ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)
Για την πληρωμή:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ5) ➤ Παραστατικό πληρωμής ΑΠΥ ή ΤΠΥ ➤ Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών) ➤ Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης) ➤ Υπολογισμός μισθοδοσίας
Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής
Αποδεικτικό πληρωμής:	Απόδειξη παροχής υπηρεσιών και υπογραφή στην μισθοδοτική κατάσταση

β4. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ (παρέχουν εκπαιδευτικό έργο σε σεμινάρια, σε Ευρωπαϊκό έργο, Μηχανικός σε Ευρωπαϊκό έργο) – απαλλαγή Φ.Π.Α.	
Προϋποθέσεις:	Να έχουν ήδη έναρξη επαγγέλματος σχετική με την ειδικότερη απασχόλησή τους στο έργο.
Υποβολή Δικαιολογητικών:	
Για την έγκριση απασχόλησης:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β.4α, β.4β ή β.4γ (έντυπο Δ5) ➤ Αντίγραφο έναρξης επαγγέλματος και απαλλαγή από Φ.Π.Α. για το συγκεκριμένο πρόγραμμα ➤ Απαιτείται η σύμβαση να σφραγισθεί από τη Γραμματεία της ΕΕΕ με την ένδειξη απαλλαγή από ΦΠΑ (ΠΟΛ.1128/97), εφόσον το πρόγραμμα χρηματοδοτείται απ' ευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή μερικά ή ολικά. ➤ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης (μετά από 3 εργάσιμες)

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ12)
- Παραστατικό πληρωμής ΑΠΥ ή ΤΠΥ
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)
- Υπολογισμός μισθοδοσίας

Τρόπος πληρωμής:

Έκδοση επιταγής

Αποδεικτικό πληρωμής:

Απόδειξη παροχής υπηρεσιών και υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

β5. ΜΗ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΕΣ (ιδιωτικοί υπάλληλοι, ανεπάγγελτοι ή φοιτητές)

Προϋποθέσεις:

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

Υποβολή Δικαιολογητικών:

Για την έγκριση απασχόλησης:

- Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β5α ή β5β (έντυπο Δ5)
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 στην οποία θα δηλώνουν ότι ισχύει η πρώτη προϋπόθεση
- Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

Για την πληρωμή:

- Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με κατάσταση έργου (έντυπο Μ6)
- Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
- Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)
- Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης (ΑΕΔ)
- Υπολογισμός μισθοδοσίας

Τρόπος πληρωμής:

Έκδοση επιταγής

Αποδεικτικό πληρωμής:

Υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

Παρατήρηση:

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

β6 ΈΛΛΗΝΕΣ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ

Προϋποθέσεις:

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

Υποβολή Δικαιολογητικών:

Για την έγκριση απασχόλησης:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β6 (έντυπο Δ5) ➤ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
Για την πληρωμή:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ7) ➤ Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών) ➤ Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης)
Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής
Αποδεικτικό πληρωμής:	Υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

β7. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ

Προϋποθέσεις:	Να υπάρχει απόφαση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ότι χορηγεί υποτροφία στο συγκεκριμένο άτομο
Υποβολή Δικαιολογητικών:	
Για την έγκριση απασχόλησης:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β7 (έντυπο Δ5) ➤ Απαιτείται υπογραφή ειδικού συμβολαίου
Για την πληρωμή:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ8) ➤ Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών) ➤ Υποβολή εντύπου Δ8 (όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης) ➤ Υπολογισμός μισθοδοσίας
Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής
Αποδεικτικό πληρωμής:	Υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

β9. ΦΟΙΤΗΤΕΣ (που κάνουν πρακτική άσκηση)

Προϋποθέσεις:	Αφορά σε προπτυχιακούς φοιτητές Η αμοιβή τους καθορίζεται από τον Φορέα Χρηματοδότησης
Υποβολή Δικαιολογητικών:	
Για την έγκριση απασχόλησης:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β9 (έντυπο Δ6) ➤ Υπογράφεται Ειδική Σύμβαση κατά περίπτωση (η οποία εκτυπώνεται μπρος - πίσω σε μία Α4 σελίδα).
Για την πληρωμή:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ9)

Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής
Αποδεικτικό πληρωμής:	Υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

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

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

Για την πληρωμή των ασφαλιστικών εισφορών (ΙΚΑ):

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

β10. ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ (σε σεμινάρια)

Προϋποθέσεις:	Αφορά σε άτομα που θα καταρτισθούν σε σεμινάρια Η αμοιβή τους καθορίζεται από τον Φορέα Χρηματοδότησης
Υποβολή Δικαιολογητικών:	
Για την έγκριση απασχόλησης:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β10 (έντυπο Δ5) στο οποίο θα αναγράφονται στη θέση της κατ' αποκοπή αμοιβής οι ώρες επιμόρφωσης επί την ωριαία αποζημίωση ➤ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης
Για την πληρωμή:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ10) ➤ Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης ➤ Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)
Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής
Αποδεικτικό πληρωμής:	Υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

β11. ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ (Άνεργοι σε σεμινάρια του Υπουργείου Απασχόλησης & Κοινωνικής Ασφάλισης)

Προϋποθέσεις:	Αφορά σε άτομα που θα καταρτισθούν σε σεμινάρια Η αμοιβή τους καθορίζεται από τον Φορέα Χρηματοδότησης
Υποβολή Δικαιολογητικών:	
Για την έγκριση απασχόλησης:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ονομαστική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου και με αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας β11 (έντυπο Δ5) στο οποίο θα αναγράφονται στη θέση της κατ' αποκοπή αμοιβής οι ώρες επιμόρφωσης επί την ωριαία αποζημίωση ➤ Απαιτείται υπογραφή σύμβασης
Για την πληρωμή:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εντολή πληρωμής - Απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο2) και συνοπτική κατάσταση αμειβομένων με ανάθεση έργου (έντυπο Μ11) ➤ Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης ➤ Υποβολή εντύπου Β2 (Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών)

Τρόπος πληρωμής:	Έκδοση επιταγής
Αποδεικτικό πληρωμής:	Υπογραφή στη μισθοδοτική κατάσταση

ΠΡΟΣΟΧΗ

Για την είσπραξη χρημάτων άνω των 1.500 ευρώ απαιτείται φορολογική ενημερότητα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΝΤΥΠΩΝ

ΕΝΤΥΠΑ - ΑΙΤΗΣΕΩΝ - (Α)	
ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ (Για υποβολή πρότασης Ερευνητικού Προγράμματος μέσω της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών του ΤΕΙ Λάρισας)	A1
ΑΙΤΗΣΗ (Για χρηματοδότηση συνεδρίου)	A2
ΑΙΤΗΣΗ (Μεταφοράς ποσού σε λογαριασμό τρίτου)	A3
ΑΙΤΗΣΗ (Για απαλλαγή ΦΠΑ – Εξοπλισμού)	A4
ΑΙΤΗΣΗ (Χορήγησης βεβαιώσεων)	A5
ΑΙΤΗΣΗ (Για ακύρωση σύμβασης ανάθεσης έργου)	A6
ΑΙΤΗΣΗ (Για τροποποίηση σύμβασης ανάθεσης έργου)	A7
ΕΝΤΥΠΑ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ - (Ο)	
ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΑΠΟΔΟΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	Ο1
ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ	Ο2
ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΦΟΡΕΑ	Ο3
ΕΝΤΥΠΑ - ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ - (Β)	
ΒΕΒΑΙΩΣΗ (Εκτέλεσης έργου)	B1
ΒΕΒΑΙΩΣΗ (Καλής εκτέλεσης εργασιών)	B2
ΒΕΒΑΙΩΣΗ (Καταβολής διδάκτρων)	B3
ΕΝΤΥΠΑ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - (Γ)	
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ (Α.Π.Δ.)	Γ1
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ	Γ2
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Γ3
ΕΝΤΥΠΑ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ - (Δ)	
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ	Δ1

ΠΙΝΑΚΑΣ (Ερευνητικής / Συντονιστικής ομάδας / Συμμετεχόντων)	Δ2
ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	Δ3
ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Αμειβομένων Μελών Ε.Π. ή Μονίμων Υπαλλήλων στο Έργο)	Δ4
ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Αμειβομένων με ανάθεση έργου)	Δ5
ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Αμειβομένων φοιτητών για πρακτική άσκηση)	Δ6
ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ	Δ7
ΜΗΝΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - (MONTHLY TIME SHEET)	Δ8
ΜΗΝΙΑΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ	Δ9
ΕΝΤΥΠΑ - ΟΡΙΣΜΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ - (Ε)	
ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ (μόνο για έργα ΕΣΠΑ & Κοινοτικές Πρωτοβουλίες)	E1
ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	E2
ΕΝΤΥΠΑ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - (Μ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΜΕΛΩΝ ΕΠ (με κράτηση 3%)	M1A
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΜΕΛΩΝ ΕΠ (με κράτηση 5%)	M1B
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΜΕΛΩΝ ΕΠ (για διδασκαλία-Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Προγράμματα ΕΣΠΑ)	M2
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Υπαλλήλων Δημοσίου Φορέα)	M3
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ελευθέρων Επαγγελματιών - με ΦΠΑ)	M4
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ελευθέρων Επαγγελματιών - χωρίς ΦΠΑ)	M5
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ιδιωτικών Υπαλλήλων ή ανεπάγγελτων)	M6
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ελλήνων Υποτρόφων)	M7
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Αλλοδαπών Υποτρόφων)	M8
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Φοιτητών για Πρακτική Άσκηση)	M9

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Καταρτιζομένων σε σεμινάρια)	M10
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (με ασφάλιση μόνο στο ΙΚΑ)	M11
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ελευθέρων Επαγγελματιών - χωρίς ΦΠΑ - ΠΟΛ.1128/97)	M12
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ελευθέρων Επαγγελματιών –χωρίς ΦΠΑ-Συναλλαγές που δεν υπερβαίνουν τα 300 Ευρώ)	M13
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ (Ελευθέρων Επαγγελματιών –με ΦΠΑ-Συναλλαγές που δεν υπερβαίνουν τα 300 Ευρώ)	M14
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ/ΕΠ άλλων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων	M15
ΕΝΤΥΠΑ - ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ - (Π)	
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΟΧΕΙΡΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Π1
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (μόνο για έργα ΕΣΠΑ & Κοινοτικές Πρωτοβουλίες)	Π2
ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΕΡΓΟΥ	Π3
ΕΝΤΥΠΑ - ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ/ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ - (Σ)	
ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	Σ1
ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ	Σ2
ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ - ΟΡΓΑΝΑ ΥΛΙΚΑ	Σ3
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ (Δελτίο Εισαγωγής μη αναλωσίμου Υλικού)	Σ4
ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	Σ5
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΜΕΣΩ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Σ5α
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (για αποκτήσεις από εξωτερικό)	Σ6
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΣΕ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	Σ7
ΕΝΤΥΠΑ - ΔΗΛΩΣΕΩΝ - (Υ)	
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (μετακίνησης με Ι.Χ.)	Υ1
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (για συμμετοχή σε Ερευνητικά Προγράμματα)	Υ2

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	Υ3
ΔΗΛΩΣΗ (άρθρου 6 Ν. 1256/82) - (ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΕΚΤΟΣ ΤΟΥ ΤΕΙ ΛΑΡΙΣΑΣ)	Υ4
ΔΗΛΩΣΗ (άρθρου 6 Ν. 1256/82) - (ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ - ΜΕΛΗ ΕΠ ΤΟΥ ΤΕΙ ΛΑΡΙΣΑΣ)	Υ5
ΕΝΤΥΠΟ-ΔΗΛΩΣΗ (Πληρωμή μέσω τράπεζας)	Υ6