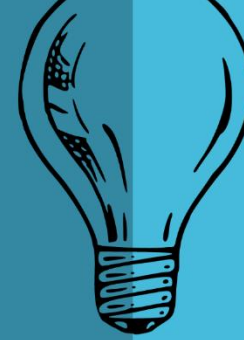




ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων
Έρευνας (ΕΛΚΕ)



ΗΜΕΡΙΔΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΤΡΙΤΗ 28 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 2023

ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ Π. ΛΥΤΡΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΛΣΟΥΣ ΑΙΓΑΛΕΩ



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Χαρίκλεια Παππά

Τμήμα Παρακολούθησης Έργων, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ / ΕΝΤΥΠΑ

Προκειμένου να εγκριθεί ένα ΝΕΟ ΠΜΣ από την Επιτροπή Ερευνών, είναι απαραίτητο να κατατεθούν στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ τα ακόλουθα έντυπα:

- **Αίτημα Αποδοχής Διαχείρισης Έργου (Δ1)**

Προσοχή! Η ημερομηνία λήξης του Μεταπτυχιακού είναι η οριζόμενη στο ΦΕΚ

- **Ομάδα Έργου (Έντυπο Δ1α)**, άρθρο 243 Ν.4957/2022

- **ΦΕΚ Ίδρυσης** του ΠΜΣ

- **Έντυπο Συνολικού Προϋπολογισμού (Δ2)**

Ο Συνολικός Προϋπολογισμός αποτελεί πρόβλεψη των εσόδων/εξόδων του 1ου κύκλου.

Στην πορεία, ο Συνολικός Προϋπολογισμός προσαρμόζεται στα πραγματικά δεδομένα εγγραφών, απαλλαγών, διαγραφών, διακοπών, υποτροφιών του 1ου κύκλου.



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ / ΕΝΤΥΠΑ

- **Έντυπο Ετήσιου Προϋπολογισμού (Δ2α)**

Ο Ετήσιος Προϋπολογισμός αποτελεί πρόβλεψη για τις δαπάνες που θα υλοποιηθούν μέσα στο έτος στο οποίο αναφέρεται.

- **Απόσπασμα πρακτικού Συντονιστικής Επιτροπής** του ΠΜΣ για την έγκριση του Συνολικού και Ετήσιου Προϋπολογισμού.

- **Απόσπασμα πρακτικού Συνέλευσης Τμήματος / Απόσπασμα Επιτροπής Προγράμματος** Σπουδών (Διιδρυματικά και Διατμηματικά ΠΜΣ).

- **Αίτημα για άνοιγμα νέου τραπεζικού λογαριασμού (Ο10).**



Αναμόρφωση προϋπολογισμών ΠΜΣ



Σε εφαρμογή του Νόμου 4957/2022 και της εγκυκλίου με αρ.πρωτ.135557/Ζ1

•Οι αναμορφώσεις προϋπολογισμών των ΠΜΣ, των οποίων η απόφαση ίδρυσης έχει δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως **πριν** την 21η.07.2022, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 82, εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ κατόπιν εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ., **χωρίς να απαιτείται η τροποποίηση της απόφασης ίδρυσης του ΠΜΣ.**

•Κατά συνέπεια, όσα ΠΜΣ επιθυμούν την τροποποίηση του προϋπολογισμού τους (ανεξαρτήτως ποσοστού) θα πρέπει ταυτόχρονα με την εισαγωγή του αιτήματος αναμόρφωσης στο σύστημα webresCom, να κοινοποιούν τη σχετική απόφαση της Συντονιστικής Επιτροπής στον ΕΛΚΕ.

•Οι αναμορφώσεις των προϋπολογισμών των ΠΜΣ, εφόσον καταχωρηθούν στο σύστημα και ελεγχθούν από το αρμόδιο Τμήμα, προωθούνται στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ για έγκριση.

Αναμόρφωση προϋπολογισμών ΠΜΣ



	Συμμετοχές	Δίδακτρα	Συνολικός Προϋπολογισμός
1 ^{ος} ΚΥΚΛΟΣ	40	2.500	100.000
2 ^{ος} ΚΥΚΛΟΣ	28	2.500	70.000
3 ^{ος} ΚΥΚΛΟΣ	20	2.500	50.000
4 ^{ος} ΚΥΚΛΟΣ	32	2.500	80.000
5 ^{ος} ΚΥΚΛΟΣ	40	2.500	100.000
ΣΥΝΟΛΟ			400.000

Σύμφωνα με το ΦΕΚ (40 συμμετέχοντες * 2.500 ευρώ)

Αναμόρφωση προϋπολογισμών ΠΜΣ



	ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ	ΔΙΔΑΚΤΡΑ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
1 ^{ος} ΚΥΚΛΟΣ	40	2.500	100.000
ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ 1 ^{ΟΥ} ΚΥΚΛΟΥ			-20.000
2 ^{ος} ΚΥΚΛΟΣ	28	2.500	70.000
ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ 2 ^{ΟΥ} ΚΥΚΛΟΥ			-15.000
3 ^{ος} ΚΥΚΛΟΣ	20	2.500	50.000
ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ 3 ^{ΟΥ} ΚΥΚΛΟΥ			0
4 ^{ος} ΚΥΚΛΟΣ	32	2.500	80.000
ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ 4 ^{ΟΥ} ΚΥΚΛΟΥ			-10.000
5 ^{ος} ΚΥΚΛΟΣ	40	2.500	100.000
ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ 5 ^{ΟΥ} ΚΥΚΛΟΥ			-5.000
ΣΥΝΟΛΟ			350.000



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	
σύμφωνα με τον ν. 4957/2022 (για υλοποίηση Έργου μέσω του ΠΑΔΑ)	
Στοιχεία Υπευθύνου Έργου	Κωδικός:
Όνοματεπώνυμο:	
Βιόμητο:	Τηλ./Φαξ:
Τμήμα:	e-mail:
Στοιχεία Αναπληρωτή Υπευθύνου Έργου	
Όνοματεπώνυμο:	
Βιόμητο:	Τηλ./Φαξ:
Τμήμα:	e-mail:
Προς την Επιτροπή Ερευνών: Παρακαλώ να αποδεχθείτε τη διαχείριση του έργου	
Τίτλος (στα ελληνικά):	
Τίτλος (στα αγγλικά):	
Ημερομηνία Έναρξης Φυσικού Αντικείμενου:	Ημερομηνία Λήξης Φυσικού Αντικείμενου:
Ημερομηνία Έναρξης Οικονομικού Αντικείμενου:	Ημερομηνία Λήξης Οικονομικού Αντικείμενου:
Στοιχεία Φορέα Χρηματοδότησης	
Επωνυμία:	
Διεύθυνση: Οδός/Αριθμός:	Τ.Κ.:
Πόλη/Χώρα:	
Α.Φ.Μ.:	Δ.Ο.Υ.:
Υπεύθυνος Επικοινωνίας (χαρακτήρας):	
Επικοινωνία_Τηλ.:	e-mail:
Θέση του ΠΑΔΑ στο Έργο:	Συντονιστής <input type="checkbox"/>
	Ανάδοχος <input type="checkbox"/>
	Υπεργολάβος <input type="checkbox"/>
	Άλλο, διευκρινίστε: <input type="checkbox"/>
Συνολικός Προϋπολογισμός Έργου:	
Συνολικός Προϋπολογισμός για το ΠΑΔΑ:	ΦΠΑ:
Ίδια Συμμετοχή ΠΑΔΑ:	
<p>Βεβαιώνω ότι γνωρίζω τον <u>Οδηγό Χρηματοδότησης & Διαχείρισης</u> του ΕΛΚΕ ΠΑΔΑ καθώς τους όρους της σχετικής με το παρόν Έργο <u>Προκήρυξης των Οδοντικών Ερασιματικών & Χρηματοδοτούμενων Έργων</u> όπως έχουν εκδοθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης και της υπογραφείσας <u>Σύμβασης Χρηματοδότησης</u> και είμαι υπεύθυνος τόσο για την τήρησή τους όσο και για την σχετική ενημέρωση του ΕΛΚΕ.</p> <p>Στην περίπτωση που απαιτείται Ίδια Συμμετοχή, βεβαιώνω την κάλυψη αυτής από αμοιβαίς μελών ΔΕΠ, οι οποίοι είναι αποδεκτές από τους όρους του έργου (ΝΑΙ/ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΊΔΙΑΣ) Σε περίπτωση που η απάντηση είναι "ναί" επισυνάπτεται τεκμηρίωση.</p> <p>Στην περίπτωση που ο προτεινόμενος στο πλαίσιο του Έργου Εξοπλισμός δεν αποσβεστεί πλήρως, το αναπόσβεστο ποσό θα καλυφθεί από το Έργο με κωδ. ΕΛΚΕ Επισυνάπτεται τεκμηρίωση.</p> <p>Βεβαιώνω επίσης ότι γνωρίζω την υποχρέωση έγκρισης υποβολής των παραστατικών των δαπανών του έργου στον ΕΛΚΕ σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών προκειμένου να τηρούνται οι προβλεπόμενες διατάξεις του Ν.4957/2022</p> <p>Ο ΕΥ του έργου είναι υπεύθυνος για την καλή εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου καθώς και για την ποιότητα και ποσότητα των αγαθών και υπηρεσιών που απαιτούνται γι' αυτό, σύμφωνα με την απόφαση ή τη σύμβαση μεταξύ του φορέα χρηματοδότησης και του ΕΛΚΕ ΠΑΔΑ. Η δέσμευση αυτή υφίσταται και μετά την οριστική παραλαβή και αποπληρωμή του έργου από το φορέα χρηματοδότησης στο βαθμό που το έργο συνεχίζει να υπόκειται σε ελέγχους. Έως τότε ο ΕΥ είναι υποχρεωμένος να προλαμβάνει τη δημιουργία "μη συμμορφούμενων" αγαθών και υπηρεσιών με την πραγματοποίηση των απαιτούμενων από μέρους του ανασκοπήσεων, ελέγχων, επαληθεύσεων και επικυρώσεων. Στην περίπτωση δημιουργίας "μη συμμορφούμενων" αγαθών και υπηρεσιών, ο ΕΥ υποχρεούται να ακολουθεί τις υποδείξεις του φορέα χρηματοδότησης και της Επιτροπής Ερευνών για την έγκαιρη πραγματοποίηση των απαιτούμενων διορθώσεων. Η υποχρέωση του αυτή περιλαμβάνει και την ευθύνη για την επιλογή και την αξιολόγηση των συνεργατών και των προμηθευτών που συμμετέχουν στην υλοποίηση του έργου.</p>	
Ημερομηνία: ___/___/___	Ο Υπεύθυνος Έργου
	(Υπογραφή)

Συνημμένα

- Σύμβαση με Φ.Χ., Τεχνικό Διάλογο, Απόφαση Ένταξης, Οδηγό Εφαρμογής, σχετική Προκήρυξη, εγκατεστημένη Πρόταση κλπ
- Υπεύθυνη Δήλωση ή αναλυτική επιστολή για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής και/ή αναπόσβεστο εξοπλισμού
- Έντυπο με τον τίτλο και συνολικό προϋπολογισμό του έργου

ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (*1)

Προς την Επιτροπή Ερευνών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής:

Παρακαλώ να εγκρίνετε τον ορισμό της Επιτροπής Παραλαβής ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ:

Προτεινόμενα μέλη

Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα
1.	
2.	
3.	
Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα
1.	
2.	
3.	

(*1) Συμπληρώνεται μόνο για τα έργα που προϋποθέτουν τον ορισμό Επιτροπής Παραλαβής Φυσικού Αντικείμενου

Σε περίπτωση που δεν έχετε ήδη κωδικούς πρόσβασης στο WebRescom, παρακαλούμε επιλέξτε από τις παρακάτω δυνατότητες:

- να μου δοθεί η δυνατότητα ηλεκτρονικής πρόσβασης στα διοικητικά και οικονομικά στοιχεία των έργων για τα οποία είμαι επιστημονικός/ή υπεύθυνος/ή έργου.
- να μου δοθεί πρόσβαση σε όλες τις κινήσεις που πραγματοποιούνται στον αποκεντρωμένο μου λογαριασμό από την ΜΟΔΥ του Ειδικού Λογαριασμού για τα έργα στα οποία συμμετώ.
- να λαμβάνω ενημερωτικά emails με τις ανακοινώσεις του ΕΛΚΕ (εγγραφή στη λίστα ενημέρωσης)

Δηλώνω ότι είμαι προσωπικό υπεύθυνος/ ή για τη φύλαξη και τη χρήση του προσωπικού μου κωδικού πρόσβασης και ότι η Επιτροπή Ερευνών και η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ουδέποτε ευθύνει φέρει για την ενδεχόμενη υποκλοπή από τρίτους.

Βάσει του άρθρου 23 του Ν. 4521/2018 σχετικά με τις αρμοδιότητες της ΕΠΔΕ: "(...).2.α. Τα χρηματοδοτούμενα ερευνητικά έργα που, κατά δήλωση του επιστημονικού υπεύθυνου, περιλαμβάνουν έρευνα στον άνθρωπο, σε υλικό που προέρχεται από άνθρωπο, όπως γενετικό υλικό, κύτταρα, ιστός και προσωπικά δεδομένα, σε ζώα ή στο περιβάλλον, φυσικό και πολιτιστικό, υποβάλλονται υποχρεωτικά για έγκριση στην Ε.Η.Δ.Ε. και το έργο δεν μπορεί να αρχίσει να υλοποιείται στο Α.Ε.Ι. ή τον ερευνητικό φορέα αν δεν λάβει προηγούμενης της σχετικής έγκρισης", **δηλώνω ότι το παρόν Έργο:**

α)	Έχει υποχρέωση έγκρισης από την Ε.Η.Δ.Ε. και επισυνάπτεται η ληφθείσα έγκριση
β)	Δεν έχει υποχρέωση έγκρισης από την Ε.Η.Δ.Ε.

(Υπογραφή)

ΕΝΤΥΠΟ Δ1α

Έντυπο Δ1α



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Ημερομηνία:	
Αριθμ. Πρωτ.:	
Συνεδρία:	

Προς: Την Επιτροπή Ερευνών
Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ

Επιστ. Υπεύθυνος:	
Βαθμιακός Αριθμός Έργου:	

Σας καλώ την ακόλουθη ομάδα συνεργατών που κρίνονται απαραίτητα για την ολοκλήρωση του έργου.

Για τους συνεργάτες που καταγράφονται στους πίνακες που ακολουθούν, θα απαιτώ κατά τη διάρκεια ολοκλήρωσης του έργου τη σύνταξη μείωσης έργου με απασχόληση ανάθεσης ή/και την αλληλεγγύη θέσης/μετακίνησης τους για τις ανάγκες του έργου.

Οι συνεργάτες για τους οποίους απαιτείται Πρόσκληση Ενδιαφέροντος καταγράφονται μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών της σχετικής Πρόσκλησης.

Χαρακτηρίστε με "✓" την αντίστοιχη περίπτωση:

1. Αρχική σύνθεση ομάδας

2. Επικαιροποίηση σύνθεσης ομάδας

A. Προσωπικό Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΦΜ	e-mail	Μέλος πρόσκλησης ομάδας έργου	Νέο μέλος ομάδας έργου
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Πρόσθετο προσωπικό

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΦΜ	e-mail	Μέλος πρόσκλησης ομάδας έργου	Νέο μέλος ομάδας έργου
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ:

Στον πίνακα A καταγράφεται το προσωπικό του ΠΑΔΑ (μέλη ΔΕΠ, διοικητικό προσωπικό, ΕΤΕΠ, ΕΣΠ, ΕΣΔΠ). Καταγράφονται τόσο τα ήδη υπάρχοντα όσο και τα νέα μέλη της ομάδας έργου.

Στον πίνακα B καταγράφεται το πρόσθετο προσωπικό (μέλη ΔΕΠ και ΔΕΔ). Υπάρχουν άλλοι φορείς, προπτυχιακοί/μεταπτυχιακοί/διδακτορικοί φοιτητές, κ.λπ.). Καταγράφονται τόσο τα ήδη υπάρχοντα όσο και τα νέα μέλη της ομάδας έργου.

Στην στήλη Ιδιότητα/Ειδικότητα πρέπει να δίδεται η πληροφορία που θα αναχωρηθεί στη σύνθεση της Ομάδας Έργου. "Ιδιότητα" μπορεί να είναι "μέλος ΔΕΠ", "διδακτορικός ερευνητής", "Υποψήφιος Διδάκτορας", κ.λπ. Η ειδικότητα αναφέρεται στη γνωστή περιοχή ειδίκευσης του κερυντή.


Στην στήλη "Μέλος πρόσκλησης ομάδας έργου" και "Νέο μέλος ομάδας έργου" χαρακτηρίστε με "✓" εάν πρόκειται για ήδη υπάρχον ή νέο μέλος της ομάδας έργου αντίστοιχα.

Ημερομηνία / /
Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η
(Υπογραφή)



ΕΝΤΥΠΟ

Δ2

 ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ		ΕΝΤΥΠΟ Δ2			
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ					
Ο Υπεύθυνος Έργου:		Κωδικός Έργου:			
Τίτλος Έργου:					
Χαρακτηρίστε με "X" την αντίστοιχη περίπτωση:					
1. Αρχικός προϋπολογισμός <input type="checkbox"/>	3. Μείωση προϋπολογισμού <input type="checkbox"/>				
2. Αύξηση προϋπολογισμού <input type="checkbox"/>	4. Αναμόρφωση προϋπολογισμού <input type="checkbox"/>				
ΒΑΣΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ [1]	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ Φ.Χ. [2]	ΑΡΧΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ [3]	ΜΕΙΩΣΗ [4]	ΑΥΞΗΣΗ [5]	ΝΕΟΣ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ [6]
α) Αμοιβές μελών ΔΕΠ / Διοικητικού Προσωπικού (Μόνιμοι & Αορίστου Χρόνου) / Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού / Μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων					0,00 €
β) Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (ελεύθεροι επαγγελματίες, ιδιώτες, δικηγοικοί υπάλληλοι, Δημόσιοι Υπάλληλοι άλλων φορέων, συνταξιούχοι, ανεπλήγητοι, φοιτητές, κάτοικοι αλλοδαπής)					0,00 €
γ) Αμοιβές τρίτων Ι.Κ.Α.					0,00 €
δ) Εφορμισμός (όργανα, υλικά)					0,00 €
ε) Αναλώσιμα/κοινό έξοδα					0,00 €
στ) Μετακινήσεις					0,00 €
ζ) Γενικά έξοδα (παρακράτηση υπέρ ΕΛΚΕ & παρακράτηση υπέρ Ιδρύματος)					0,00 €
Γενικό Σύνολο (€):		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Έργο με ΦΠΑ 24% (ΝΑΙ/ΌΧΙ):		ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ ΦΠΑ 24%			
[1] Βασική κατηγοριοποίηση δαπανών για τον ΕΛΚΕ. [2] Κατηγορίες δαπανών όπως αναφέρονται στο Τεχνικό Δελτίο του Έργου (δεν απαιτείται για έργα Παροχής Υπηρεσιών) [3] Αρχικός ή Τρέχων Προϋπολογισμός [4] Μείωση Τρέχοντος Προϋπολογισμού [5] Αύξηση Τρέχοντος Προϋπολογισμού [6] Νέος διαμορφούμενος Προϋπολογισμός		Ημερομηνία: ____/____/____ Ο Υπεύθυνος Έργου			
* Ο παραπάνω προϋπολογισμός χρησιμοποιείται μόνο για τη χρηματοδότηση του Π.Α.Δ.Α. Σε περίπτωση που το έργο συντονίζεται από το Π.Α.Δ.Α., παρακαλούμε χρησιμοποιήσετε την Εντολή Πληρωμής για συνεργαζόμενο φορέα για την αποστολή των αντίστοιχων ποσών. * Η αναμόρφωση υπβάλλεται στο σύνολο του προϋπολογισμού που έχει διαμορφωθεί κατά το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. * Η αναμόρφωση πρέπει να γίνεται στο επιτρεπτό από τον Φ.Χ. όριο για κάθε κατηγορία δαπάνης. * Απαιτείται απόφαση του Φ.Χ. για τα έργα ΕΣΠΑ.				(Υπογραφή)	





ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

Ο Υπεύθυνος Έργου:	Κωδικός Έργου:
Τίτλος Έργου:	

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ ΕΤΟΥΣ [1]

Σύνολο Εσόδων Έτους (€):	0,00 €
--------------------------	--------

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΤΟΥΣ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ [2]	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ Γ.Λ.Κ. [3]	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ Φ.Χ. [4]	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ [5]
α) Αμοιβές μελών ΔΕΠ / Διοικητικού Προσωπικού (Μόνιμοι & Αορίστοι Χρόνου) / Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού / Μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	60-00 Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος		
	61-00 Αμοιβές μελών ΔΕΠ με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών		
	61-90 Αμοιβές μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων		
β) Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (ελεύθεροι επαγγελματίες, ιδιώτες, ιδιωτικοι υπάλληλοι, Δημοσιοί Υπάλληλοι άλλων φορέων, συνταξοδότη, ανεπώνυμοι, φοιτητές, κάτοικοι αλλοδαπής)	61-00 Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών		
	61-01 Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών		
	61-90 Αμοιβές τρίτων πρακτικά ασκούμενων και υποτρόφων		
γ) Αμοιβές τρίτων Ι.Κ.Α.	60-01 Αποδοχές Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ)		
	11-00 Έξοδα αγοράς κτηρίων και διαμόρφωσης εγκαταστάσεων κτηρίων κυριότητας του Ιδρύματος		
	11-02 Λοιπά τεχνικά έργα σε ακίνητα κυριότητας του Ιδρύματος		
δ) Εξοπλισμός (όργανα, υλικά)	11-07 Έξοδα αγοράς κτηρίων και διαμόρφωσης εγκαταστάσεων κτηρίων που δεν είναι κυριότητας του Ιδρύματος		
	11-09 Λοιπά τεχνικά έργα σε ακίνητα που δεν είναι κυριότητας του Ιδρύματος		
	14-00 Προμήθεια επίπλων (γραφεία, καρέκλες κλπ.)		
	14-01 Έξοδα προμήθειας ψυγείων, φούρνων, ψυκτών		
	14-02 Μηχανές γραφείου (Φωτοτυπικά, προβολικά, σαρωτές κλπ.)		
	14-03 Η/Υ, οθόνες, εκτυπωτές, λοιπά περιφερειακά υπολογιστών, tablets		
	14-05 Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων		
	14-08 Προμήθεις τηλεφωνικών συσκευιών, τηλεφωνικών κέντρων, fax		
	14-09 Προμήθεια λοιπού εξοπλισμού (π.χ. επιγραφές κτηρίων)		
	16-17 Προμήθεια λογισμικών		
ε) Αναλώσιμα/Λοιπά έξοδα	61-90 Αποζημίωση τρίτων (υπεργολάβων) με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών που δεν εντάσσονται στο προσωπικό του έργου		
	62-03 Έξοδα τηλεφωνικών (λογ/ομοι τηλεφωνίας, ταχυδρομικά)		
	62-04 Έξοδα μίσθωσης κτηρίων, χώρων, μηχανημάτων		
	62-05 Έξοδα κάθε είδους ασφάλιστρων		
	62-07 Έξοδα επισκευής και συντήρησης κτηρίων, χώρων, μηχανημάτων		

ε) Αναλώσιμα/Λοιπά έξοδα	62-98 Έξοδα για ηλεκτρικό ρεύμα, θέρμανση, ύδρευση		
	64-00 Έξοδα μεταφορών, προσωπικού, εξοπλισμού, υλικών - Έξοδα καυσίμων		
	64-02 Έξοδα για την προβολή & διαφήμιση των έργων		
	64-03 Έξοδα για τη συμμετοχή και διοργάνωση εκθέσεων - επιδείξεων		
	64-05 Έξοδα για συνδρομές σε περιοδικά, ενώσεις, οργανισμούς		
	64-06 Διαρκές - Επιγορηγής (συνεργαζόμενοι φορείς, υποτροφίες, κλπ.)		
	64-07 Προμήθεια γραφικής ύλης, έντυπων, εκτυπώσεων, βιβλίων		
	64-08 Προμήθεια υλικών άμεσης ανάληψης (εργαστηριακά αναλώσιμα)		
	64-09 Έξοδα δημοσιεύσεων και ανακοινώσεων		
	64-98 Λοιπά έξοδα (π.χ. κλειδιά, μονιμικές ταινίες)		
	65-10 Προμήθειες εγγυητικών επιστολών		
	65-98 Λοιπά συναφή με τις χρηματ/σεις έξοδα (τραπεζικά έξοδα κλπ.)		
στ) Μετακινήσεις	64-01 Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού/εξωτερικού		
ζ) Γενικά έξοδα (παρακράτηση υπερ ΕΛΚΕ & παρακράτηση υπερ Ιδρύματος)	64-98 Γενικά έξοδα		
Σύνολο Δαπανών Έτους (€):		0,00 €	

<p>[1] Περιγραφή Ετήσιων εσόδων έργου [2] Βασική κατηγοριοποίηση δαπανών έργου [3] Βασική κατηγοριοποίηση δαπανών σύμφωνα με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους [4] Κατηγορίες δαπανών, όπως αναφέρονται στο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης ή στο Σύμβολο του έργου (δεν απαιτείται για έργα Παροχής Υπηρεσιών) [5] Ετήσιος Προϋπολογισμός Δαπάνης</p>	<p>Αθήνα, ___/___/___</p> <p>Ο Υπεύθυνος Έργου</p> <p>(Υπογραφή)</p>
---	--





**ΑΙΤΗΣΗ
ΓΙΑ ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΟΥ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΣΜΟΥ**

Επιστημονικός Υπεύθυνος:			
Τίτλος Έργου:			
Κωδικός Έργου:		Κωδικός MIS*:	

Προς την Επιτροπή Ερευνών του ΠΑ.Δ.Α.

Παρακαλώ όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ανοιχθεί νέος τραπεζικός λογαριασμός στην Alpha Bank για τις ανάγκες διαχείρισης του ανωτέρω έργου.

Αιγάλεω __/__/__

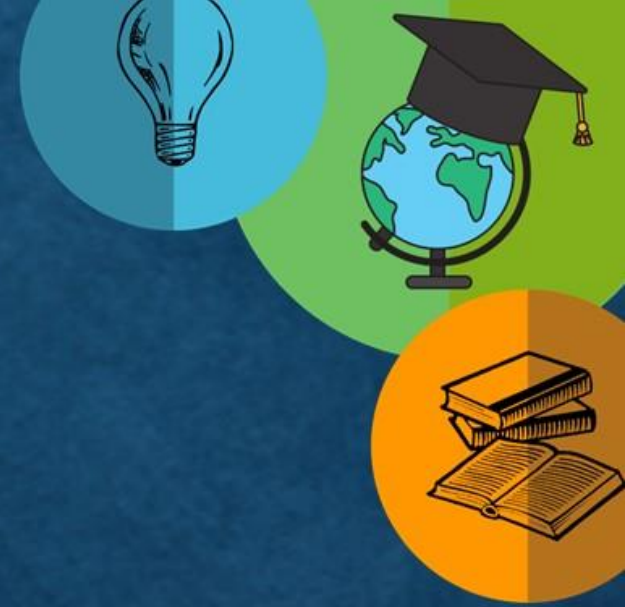
Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος

(Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή)

*Εφόσον υπάρχει



ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ στο πλαίσιο του ΠΜΣ



ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ στο πλαίσιο του ΠΜΣ (πριν τη μετακίνηση)

- Αρχικά το μέλος ΔΕΠ/ΕΔΙΠ πριν την μετακίνηση (σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4957/2022 (141/Α') Άρθρο 155), ενημερώνει τον Πρόεδρο του Τμήματος στο οποίο ανήκει μέσω **εγγράφου** το οποίο κατατίθεται στη γραμματεία του Τμήματος ή αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπόψιν του Προέδρου.
- Το έγγραφο πρωτοκολλείται στο Τμήμα και κοινοποιείται στον ΕΛΚΕ.



ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ στο πλαίσιο του ΠΜΣ (πριν τη μετακίνηση)

Στο έγγραφο ενημέρωσης του Προέδρου του Τμήματος αναγράφονται τα ακόλουθα:

- Λόγος μετακίνησης
- Διάστημα μετακίνησης
- Γίνεται ρητή αναφορά ότι δεν παρακωλύεται το διδακτικό έργο ή, εφόσον υφίσταται απώλεια διδακτικών ωρών κατά τη διάρκεια της απουσίας, ο τρόπος αναπλήρωσής τους, που εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος. **Σε περίπτωση που δεν εξασφαλίζεται η ομαλή εκτέλεση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του Τμήματος, ο Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει σχετικά τον Ε.Λ.Κ.Ε. το συντομότερο δυνατό.**



ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ στο πλαίσιο του ΠΜΣ (πριν τη μετακίνηση)

- Η μετακίνηση πραγματοποιείται **κατόπιν εντολής του Επιστημονικού Υπευθύνου** του έργου, χωρίς να απαιτείται η έγκριση άλλου οργάνου.
- **Δεν υπάρχει ανώτατο επιτρεπόμενο όριο ημερών μετακίνησης** ανά ημερολογιακό έτος για τις μετακινήσεις αυτής της κατηγορίας.



ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ στο πλαίσιο του ΠΜΣ (μετά τη μετακίνηση)

Μετά τη μετακίνηση και για την κάλυψη της δαπάνης,

ο ΕΥ καταθέτει στον ΕΛΚΕ:

- Εντολή πληρωμής – Απόδοσης Μετακινήσεων (**Έντυπο Ο6**) συνοδευόμενη από Απόσπασμα Πρακτικού Συντονιστικής Επιτροπής.
- Ημερολόγιο Κίνησης (**Έντυπο Ο6α**).
- Έκθεση Πεπραγμένων Μετακίνησης (**Έντυπο Ο6β**) και
- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης.



ΕΝΤΥΠΟ 06



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

06

ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ	
Επιστημονικός Υπεύθυνος:	
Τίτλος Έργου:	
Κωδικός Έργου:	Κωδικός MIS:

Τρόπος πληρωμής:	
<input type="checkbox"/> Με επιταγή στο όνομα του/των Δικαιούχων	<input type="checkbox"/> Με κατάθεση στο τραπεζικό λογ/σμό (ΤΛ) του/των Δικαιούχων

Τα δικαιολογητικά δαπανών υποβάλλονται στην Γραμματεία ανεξαρτήτως της ύπαρξης ή μη ταμειακού υπολοίπου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΔΙΑΚΡΙΤΟ ^[1]	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΑΠΟΔΟΣΗΣ
Ε) Μετακινήσεις (Έντυπο 06α, 06β)		

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος Ε.Υ. δηλώνω ότι όλα τα κονδύλια των δαπανών που περιλαμβάνονται στην εντολή προβλέπονται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.

Αιγάλεω, .../.../.....

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος
(Όνοματεπώνυμο – υπογραφή)

[1] Συμπληρώστε την κωδικοποίηση του Διακριτού σύμφωνα με το Τεχνικό Δελτίο του έργου.

Προσοχή !! Μη γράφετε στο παρακάτω τετράγωνο	
Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού – Γραμματεία:	
<ol style="list-style-type: none">Είναι σύμφωνα με τον προϋπολογισμό του έργου.Οι προμήθειες, εκτελέσεις έργων ή εκμισθώσεις έχουν γίνει σύμφωνα με την Υ.Α. ΚΑ/679/96.Έγινε έλεγχος δικαιολογητικών και αριθμητικών πράξεων.Λοιπές παρατηρήσεις ελέγχου: _____	
Ελεγκτής/ρια	
Εκδόθηκαν επιταγές με την εντολή πληρωμής και παραλήφθηκαν.	Αιγάλεω, .../.../.....
Ο/Η εκδότης/ρια	Ο/Η παραλήπτης/ρια

° Το έντυπο αυτό χρησιμοποιείται και για τις περιπτώσεις ταυτόχρονης εντολής πληρωμής και απόδοσης λογαριασμού.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων
Έρευνας (ΕΛΚΕ)

ΕΝΤΥΠΟ Ο6α



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο6α

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Επιστημονικός Υπεύθυνος:	
Τίτλος Έργου:	
Κωδικός Έργου:	

Στοιχεία Μετακινούμενου

Όνοματεπώνυμο:		Ιδιότητα:	
Α.Φ.Μ.:		Δ.Ο.Υ.:	
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός, Τ.Κ., Πόλη):		Α.Δ.Τ.:	

Ημερολόγιο Κίνησης

Ημερομηνία αναχώρησης	Τόπος αναχώρησης	Πλήρης διαδρομή (εάν υπάρχει ενδιάμεσος σταθμός)	Ημέρες εκτός έδρας	Αιτιολογία μετακίνησης (συναπτική περιγραφή)	Χιλιομετρική απόσταση (μετακίνηση με Ι.Χ.)
Ημερομηνία επιστροφής	Τόπος προορισμού				

Δαπάνες Μετακίνησης (σημειώστε με X τα δικαιολογητικά)

	Εσωτερικό (>50 χλμ)	Εξωτερικό	Δικαιολογητικά	Ποσό (€)
Αποζημίωση Μετακίνησης				
Εισιτήρια		Απόδομα πρωτότυπου εισιτηρίου		
		Απόδειξη πληρωμής		
		Κάρτες επιβίβασης		
Μετακίνηση με Ι.Χ.	(χλμ.) x 0,25	Διόδια		
Ενοίκιο Ι.Χ.	(μόνο μετά από έγκριση της Ε.Ε.&Ε. ή ειδικής πρόβλεψης στο έργο)	Τ.Π.Υ.		
		Απόδειξη		
Αποζημίωση Διαμονής				
Ξενοδοχείο	Έως 150€ ημερησίως	Έως 270€ ημερησίως	Τ.Π.Υ.	
		Ημέρες διανυκτερεύσεως		
Ημερήσια Αποζημίωση (Ημέρες εκτός έδρας x Ημερήσια Αποζημίωση)				
Ημέρα Αναχώρησης	90€	120€		
Ημέρες Εργασιών	90€	120€		
Ημέρα Επιστροφής	90€ (με προγραμματισμένες εργασίες) 45€ (χωρίς προγραμματισμένες εργασίες)	120€ (με προγραμματισμένες εργασίες) 60€ (χωρίς προγραμματισμένες εργασίες)		
Έξοδα Συνεδρίου		Εγγραφή (reg. fees)		
		Πρόγραμμα συνεδρίου		
Άλλα Έξοδα				
		ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ		
		ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ		
		ΣΥΝΟΛΟ		

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Το Ημερολόγιο Κίνησης συμπληρώνεται για ένα μόνο ταξίδι και για το σύνολο της δαπάνης του και απαιτείται να συνοδεύεται από το έντυπο «Ο6.β-Έκθεση πεπραγμένων».
- Σε περίπτωση που ο χρηματοδότης επιβάλλει χαμηλότερα όρια ισχύουσιν τα όρια του χρηματοδότη.

Δικαιολογητικά που απαραίτητα πρέπει να συνοδεύουν το Ημερολόγιο Κίνησης:

- Όταν πρόκειται για συνέδριο - ημερίδα για το σύνολο των έργων.
 - Πρόγραμμα Εργασιών β. Βεβαίωση Παρακολούθησης γ. Σύνθεση με Φυσικό Αντικείμενο-Πακέτο Εργασίας
- Όταν πρόκειται για στοιχεία προγραμματισμένες συναντήσεις.
 - Πρόκληση β. Πρόγραμμα Εργασιών γ. Σύνθεση με Φυσικό Αντικείμενο-Πακέτο Εργασίας
- Η χιλιομετρική απόσταση αποδεικνύεται με την προσκόμιση του αποδεικτικού που εκτυπώνεται από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων της ιστοσελίδας kmf.gate.gr.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο6α

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΧΡΗΣΕΩΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ Ι.Χ. ΓΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Ο/Η κάτωθι υπογεγραμμένος/η δηλώνω υπεύθυνα ότι είμαι κάτοχος του με αριθμό Ι.Χ. επιβατικού αυτοκινήτου με το οποίο πραγματοποιήσα τις εκτός έδρας μετακινήσεις μου.

Ο/Η Δηλών/ούσα

Αιγάλω / / /

Αιγάλω / / /

Βεβαιώνεται η πραγματοποίηση της παραπάνω μετακίνησης για τις ανάγκες του έργου και αναγνωρίζονται οι δαπάνες. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος	Βεβαιώνεται ότι έγιναν οι παραπάνω μετακινήσεις και τα σχετικά παραστατικά δεν έχουν υποβληθεί για τη δικαιολόγηση των δαπανών σε άλλο φορέα ή υπηρεσία. Ο/Η Μετακινούμενος/η
Όνοματεπώνυμο - Υπογραφή	Όνοματεπώνυμο - Υπογραφή



ΕΝΤΥΠΟ Ο6β



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο6β

ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

(Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις μετακινήσεων εκτός Συνεδρίων/Ημερίδων/Επισήμων Προγραμματισμένων Συναντήσεων¹ στα πλαίσια συναντήσεων εργασίας, δημοτοληψιών κ.λ.π.)

Επιστημονικός Υπεύθυνος:	
Τίτλος Έργου:	
Κωδικός Έργου:	

Στοιχεία Μετακινούμενου

Επώνυμο		Όνομα	
---------	--	-------	--

Ημερομηνία μετακίνησης (ανασώρευσης-επιστροφής)	
Τόπος μετακίνησης (πλήρης διαδρομή)	

ΣΚΟΠΟΣ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

--

ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ - ΠΑΚΕΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

--

ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΑ

--

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ - ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

--

¹ Υπαβαλλονται αντι του εντύπου τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Όταν πρόκειται για συνέδριο - ημερίδα.
 - Πρόγραμμα Εργασιών β. Βεβαίωση Παρακολούθησης γ. Σύνδεση με Φυσικό Αντικείμενο-Πακέτα Εργασίας
- Όταν πρόκειται για επίσημες προγραμματισμένες συναντήσεις.
 - Πρόσκληση β. Πρόγραμμα Εργασιών γ. Σύνδεση με Φυσικό Αντικείμενο-Πακέτα Εργασίας.

Αιγάλεω ___/___/___

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος	Ο/Η Μετακινούμενος/η
Όνοματεπώνυμο - Υπογραφή	Όνοματεπώνυμο - Υπογραφή



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων
Έρευνας (ΕΛΚΕ)

Δικαιολογητικά για τη μετακίνηση



- Εισιτήρια μετακίνησης (μετάβασης και επιστροφής) και η απόδειξη πώλησης εισιτηρίων για αεροπορικά /ακτοπλοϊκά εισιτήρια.
- Αποκόμματα των καρτών επιβίβασης (boarding passes).
- Αποδείξεις ξενοδοχείων.
- Εισιτήρια μέσων μαζικής μεταφοράς (μετρό, τραμ , λεωφορεία, κλπ.).
- **Αποδεικτικά συμμετοχής σε συνέδρια / σεμινάρια.**
- Έγγραφα για την τεκμηρίωση της μετακίνησης και της συνάφειας με το Έργο (πρόσκληση, πρόγραμμα, μέρος της παρουσίασης όπου φαίνονται οι συγγραφείς και η αναφορά στο Έργο κλπ.).



Σημειώνεται ότι

- Ο μετακινούμενος πρέπει να αποτελεί μέλος της ομάδας έργου ή 3^ο φυσικό πρόσωπο που προσκαλείται στο πλαίσιο του ΠΜΣ.
- Οι δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, έξοδα διανυκτέρευσης και η ημερήσια αποζημίωση) αποδίδονται απευθείας στον μετακινούμενο, υπό την προϋπόθεση ότι τα σχετικά παραστατικά έχουν εκδοθεί στα στοιχεία του και ότι αυτά έχουν ήδη εξοφληθεί.



Συμμετοχή σε συνέδρια/Δημοσιεύσεις

- Έγκριση αποδοχής του συμμετέχοντα από το Συνέδριο.
- **Παραστατικό** στα στοιχεία του μετακινούμενου για την εγγραφή στο συνέδριο/σεμινάριο.
- Βεβαίωση παρακολούθησης / πρόγραμμα συνεδρίου.
- Επιστημονικό άρθρο / παρουσίαση / περίληψη / συνοπτική παρουσίαση με γραφήματα.
- Αναφορά στο φορέα χρηματοδότησης (acknowledgements).
- Οι συγγραφείς του επιστημονικού άρθρου, παρουσίασης κλπ. θα πρέπει τουλάχιστον κατά τα 2/3 να συμμετέχουν στην ομάδα έργου. Για τους μη συμμετέχοντες στην ομάδα έργου απαιτείται τεκμηρίωση από τον Ε.Υ. για τη σχέση τους με την ομάδα έργου.
- Σχετική Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής.



Παράταση ΠΜΣ

Ο Ε.Υ. μπορεί να αιτηθεί παράταση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

- **Παρατάσεις Φυσικού Αντικειμένου:** Για παράταση του φυσικού αντικειμένου απαιτείται αίτηση του Ε.Υ. με τεκμηριωμένο αίτημα του Ε.Υ. και αποφάσεις των αρμοδίων συλλογικών οργάνων (Σύγκλητος & Συνέλευση Τμήματος).
- **Παρατάσεις Οικονομικού Αντικειμένου:** Κατόπιν της ολοκλήρωσης του φυσικού αντικειμένου του έργου, εάν υπάρχουν εκκρεμείς οικονομικές απαιτήσεις και υποχρεώσεις, μπορεί να δοθεί παράταση του οικονομικού αντικειμένου του έργου μετά από τεκμηριωμένο αίτημα του Ε.Υ. και της Συγκλήτου του ΠΜΣ μετά από εισήγηση της Συνέλευσης Τμήματος.



Περάτωση ΠΜΣ

Ο ΕΥ καταθέτει αίτημα ολοκλήρωσης και περάτωσης του ΠΜΣ στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ, συνοδευόμενο από:

- Υ.Δ. στην οποία θα αναφέρεται ότι έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του Π.Μ.Σ.
- Απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος

Εφόσον υπάρχουν ταμειακά διαθέσιμα μετά την ολοκλήρωση και περάτωση του ΠΜΣ, δύναται αυτά να μεταφέρονται με Υπεύθυνη Δήλωση του Επιστημονικά Υπευθύνου σε Έργο που έχει εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών κατόπιν κοινής εισήγησης των Διευθυντών των ΠΜΣ του ίδιου Τμήματος ή της ίδιας Σχολής σύμφωνα με το Άρθρο 85, Ν. 4957/2022



Διαδικασίες για την Απασχόληση του Ανθρώπινου Δυναμικού στα ΠΜΣ



Δήμητρα Αλεξανδρίδου

Προϊσταμένη Τμήματος Προμηθειών
& Γραφείου Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων
Έρευνας (ΕΛΚΕ)

Αποστολή

- Αποστολή του τμήματος είναι να γίνουν όλες οι απαραίτητες διαδικασίες προκειμένου να καταρτιστούν συμβάσεις για το προσωπικό που απασχολείται στα ΠΜΣ (Εκπαιδευτικό, Διοικητικό, Τεχνικό κ.α.)





Εκπαιδευτικό Προσωπικό

Προϋπόθεση για την κατάρτιση των συμβάσεων του Εκπαιδευτικού Προσωπικού



- Έγκριση από Συνέλευση Τμήματος σύμφωνα με το Άρθρο 82, παράγραφος 2 – Ν.4957/21-07-22 που αφορά στην ανάθεση διδακτικού έργου στους διδάσκοντες του ΠΜΣ
- Σαφής αναφορά στο μάθημα / ώρες / αμοιβή



Διοικητικό & Τεχνικό Προσωπικό

Προϋπόθεση για την κατάρτιση των συμβάσεων του
Διοικητικού / Τεχνικού Προσωπικού



Έγκριση από Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ
σύμφωνα με το Άρθρο 82, παράγραφος 3 –
N.4957/21-07-22



Βήματα Σύνταξης Συμβάσεων

- Διενέργεια Προκήρυξης Πρόσληψης Προσωπικού (αφορά σε μη μέλη του ΠΑΔΑ)
 - Αυτό το στάδιο αφορά μόνο το Διοικητικό / Τεχνικό Προσωπικό
- Συμπλήρωση σχετικών εντύπων (Δ5, Δ6, Δ14)
- Υποβολή στο Πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ για έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών
- Έλεγχος από το Τμήμα Προμηθειών
- Εισήγηση προς την Επιτροπή Ερευνών
- Έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών και Ανάρτηση στη Διαύγεια
- Κατάρτιση Συμβάσεων, Συλλογή απαραίτητων δικαιολογητικών και αποστολή στους συμβαλλομένους για υπογραφή.





ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (Μέλη ΔΕΠ ΠΑ.Δ.Α., Μέλη ΕΠ/ΔΕΠ άλλου Ιδρύματος και Υπάλληλοι ΠΑ.Δ.Α.)

Επιστημονικός Υπεύθυνος:	Κωδικός Έργου:
Τίτλος Έργου:	

Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο / email	Κατηγορία [1]	Ιδιότητα	Διεύθυνση Κατοικίας (οδός, αριθμός, ΤΚ, πόλη)	A.Δ.Τ.	Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού	Διάρκεια Σύμβασης (ΑΠΟ – ΕΩΣ)	ΙΠΑ [2]	Μηνιαία ακαθάριστη αμοιβή για απασχόληση στο έργο	Τακτική μηνιαία ακαθάριστη αμοιβή από το Πανεπιστήμιο -Δημόσιο	Συνολικό ποσό σύμβασης	Παραδοτέο ΤΔΕ/ Αντικείμενο απασχόλησης	Ειδικότητα στο έργο [3]
				A.Φ.Μ.								
				Δ.Ο.Υ. A.Μ.Κ.Α.								

Αιγάλεω / /

<p>[1]: Συμπληρώστε τον αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας:</p> <p>A1: Μέλος ΔΕΠ ΠΑ.Δ.Α. A2: Μέλος ΔΕΠ ΠΑ.Δ.Α. με ΤΠΥ A3: Μέλος ΔΕΠ άλλου Ιδρύματος A4: Μέλος ΔΕΠ άλλου Ιδρύματος με ΤΠΥ</p> <p>A5: Υπάλληλος ΠΑ.Δ.Α. (Διοικητικό προσωπικό, ΕΤΕΠ) A6: ΕΔΙΠ A7: ΕΔΙΠ άλλου Ιδρύματος</p>	<p>[3]: Συμπληρώστε την αντίστοιχη ειδικότητα στο έργο</p> <p>B1: Διοίκηση έργου B2: Ερευνητική εργασία B3: Τεχνική εργασία</p> <p>B4: Παροχή εκπαίδευσης B5: Παρακολούθηση εκπαίδευσης B6: Καταχώρηση-επεξεργασία δεδομένων</p>	<p>Βεβαιώνω την ορθότητα των στοιχείων Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος</p> <p>(Όνοματεπώνυμο – Υπογραφή)</p>
<p>[2]: Συμπληρώστε το Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ) σε ανθρωπομήνες σύμφωνα και με το Τεχνικό Δελτίο του Έργου. Για πλήρη απασχόληση δηλώνουμε τόσους ανθρωπομήνες όσους προκύπτουν από τη διάρκεια της σύμβασης, ενώ όταν πρόκειται για μερική απασχόληση δηλώνουμε το αντίστοιχο κλάσμα.</p> <p>[4]: Παρατηρήσεις 1: Συμπληρωμένο το έντυπο Δήλωση Φυσικού Προσώπου Τραπεζικού Λογαριασμού (http://elke.uniwa.gr/wp-content/uploads/sites/171/2019/03/dilosi_fusikou_prosopou_trapezikou_logariasmou_pada.doc)</p>		



ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (Εξωτερικοί Συνεργάτες)

Επιστημονικός Υπεύθυνος:	Κωδικός Έργου:
Τίτλος Έργου:	

Όνοματεπώνυμο /Πατρώνυμο/ email	Κατηγορία [1]	Ιδιότητα (όπως έχει δηλωθεί στη ΔΟΥ)	Διεύθυνση Κατοικίας (οδός, αριθμός, ΤΚ, πόλη)	A.Δ.Τ.	Διάρκεια Σύμβασης (ΑΠΟ – ΕΩΣ)	ΙΠΑ [2]	Συνολικό ποσό σύμβασης	Παραδοτέο ΤΔΕ/ Αντικείμενο απασχόλησης	Ειδικότητα στο έργο [3]
				A.Φ.Μ.					
				Δ.Ο.Υ.					
				A.Μ.Κ.Α.					
				A.Μ.Ι.Κ.Α.					

Αιγάλεω __/__/__

[1]: Συμπληρώστε τον αντίστοιχο κωδικό κατηγορίας:	[3]: Συμπληρώστε την αντίστοιχη ειδικότητα στο έργο	Βεβαιώνω την ορθότητα των στοιχείων Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος (Όνοματεπώνυμο – Υπογραφή)
A1: Ελεύθερος Επαγγελματίας A2: Ιδιωτικός Υπάλληλος A3: Υπότροφος	B1: Διοίκηση έργου B2: Ερευνητική εργασία B3: Τεχνική εργασία	
A4: Φοιτητής (Προπτυχιακός) A5: Δημόσιος Υπάλληλος εκτός ΠΑΔΑ A6: Άλλοδαπός με ΤΛΥ	B4: Παροχή εκπαίδευσης B5: Παρακολούθηση εκπαίδευσης B6: Καταχώρηση-επεξεργασία δεδομένων	
[2]: Συμπληρώστε το Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ) σε ανθρωπομήνες σύμφωνα και με το Τεχνικό Δελτίο του Έργου. Για πλήρη απασχόληση δηλώνουμε τόσους ανθρωπομήνες όσους προκύπτουν από τη διάρκεια της σύμβασης, ενώ όταν πρόκειται για μερική απασχόληση δηλώνουμε το αντίστοιχο κλάσμα.	*Η συμπλήρωση όλων των στοιχείων είναι υποχρεωτική για την αποδοχή του εντύπου.	



ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ & ΤΡΑΠΕΖ. ΛΟΓΑΡ.	
Όνοματεπώνυμο	
Όνοματεπώνυμο Πατέρα	
Όνοματεπώνυμο Μητέρας	
Α.Δ.Τ.	
Α.Φ.Μ.	
Δ.Ο.Υ.	
Α.Μ.Κ.Α.	
Διεύθυνση Κατοικίας (Οδός, Αριθμός, Πόλη, ΤΚ)	
Τηλ. Επικοινωνίας (Οικίας, Εργασίας, Κινητό)	
Email :	

IBAN Τραπεζικού Λογαριασμού	
Επωνυμία Τράπεζας	
Swift Code	

ΙΔΙΟΤΗΤΑ:	(*)	(σημειώστε με αστερίσκο)
ΕΛΕΥΘΕΡΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑΣ		
ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΦΟΡΕΑΣ:	
ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ		
ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΣ		
ΦΟΙΤΗΤΗΣ	ΣΧΟΛΗ:	
ΑΝΕΡΓΟΣ		
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΑΔΑ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ ¹	
ΆΛΛΟ (περιγράψτε)		

Δηλώνω ότι ενημερώθηκα και αποδέχομαι ότι:

1. Το πληρωτέο ποσό που δικαιούμαι από τον ΕΛΚΕ ΠΑ.Δ.Α θα εμβάζετε στον ανωτέρω τραπεζικό λογαριασμό που δήλωσα.
2. Σε περίπτωση αλλαγής των ανωτέρω στοιχείων θα ειδοποιήσω εγκαίρως και εγγράφως ΕΛΚΕ ΠΑ.Δ.Α.
3. Υποβάλλω συνημμένα τραπεζικό έγγραφο από το οποίο προκύπτει η ακρίβεια του IBAN και οι δικαιούχοι του τραπεζικού λογαριασμού
4. ΙΔΙΟΤΗΤΑ¹ : ΔΕΠ, ΕΤΕΠ , ΕΔΙΠ, ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

Αιγάλεω ___/___/___

Ο/Η Δηλών/ούσα
(Όνοματεπώνυμο – Υπογραφή)



Διαδικασίες Προμηθειών Ειδών / Υπηρεσιών

Δήμητρα Αλεξανδρίδου

Προϊσταμένη Τμήματος Προμηθειών
& Γραφείου Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων
Έρευνας (ΕΛΚΕ)

Προμήθειες Ειδών / Υπηρεσιών

Οι προμήθειες του ΕΛΚΕ εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 4412/16 και το Δημόσιο Λογιστικό Ν. 4270/14.

- Ανάλογα με το ύψος της δαπάνης ορίζεται η διαδικασία:
 - Απευθείας Ανάθεση ή
 - Διαγωνισμός.

**ΚΑΜΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΔΕΝ ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΕΑΝ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΠΡΟΗΓΗΘΕΙ Η
ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ ΤΗΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ**



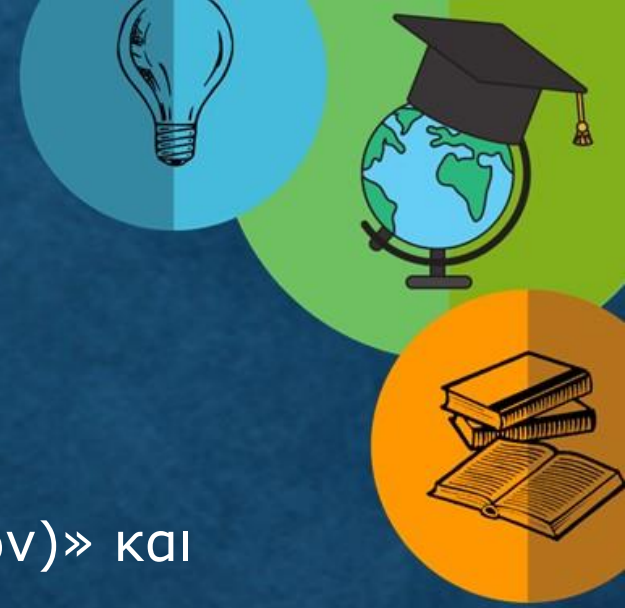
Στην περίπτωση απευθείας ανάθεσης για ποσά κάτω των 30.000 € καθαρής αξίας ετησίως απαιτούνται:

- Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός (συνολικός και ετήσιος).
- Συμπλήρωση του εντύπου Δ10 και η κατάθεσή του στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ συνοδευόμενου με τη σχετική οικονομική προσφορά.
- Για ποσά από 10.001 € έως 30.000 € απαιτείται η προσκόμιση και δεύτερης οικονομικής προσφοράς και η σύνταξη και υπογραφή σχετικού συμφωνητικού (σύμβασης).
- Διαβιβάζονται στο Τμήμα, διενεργούνται οι απαραίτητοι έλεγχοι (ύπαρξη προϋπολογισμού, κατηγορία δαπάνης, νομιμοποιητικά έγγραφα υποψήφιου αναδόχου κ.α.) και εκδίδεται απόφαση απευθείας ανάθεσης η οποία και προωθείται προς υπογραφή από τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ και προς ανάρτηση στη διαύγεια.





- Ο Ε.Υ. και ο προμηθευτής ενημερώνονται από το Τμήμα ότι μπορεί να υλοποιηθεί η προμήθεια / υπηρεσία.
- Στις περιπτώσεις **προμήθειας ειδών** εκδίδεται άμεσα το τιμολόγιο – ή/ και δελτίο αποστολής όπου απαιτείται - και παραδίδεται στον Ε.Υ από τον προμηθευτή.
- Στις περιπτώσεις **προμήθειας υπηρεσιών** δύναται να εκδοθεί παραστατικό τιμολόγιο αποκλειστικά και μόνο όταν παρασχεθούν εξ ολοκλήρου και αυτό παραδίδεται στον Ε.Υ. από τον προμηθευτή.



- Συμπληρώνεται από τον Ε.Υ. το έντυπο Ο5 «Εντολή Πληρωμής (Απόδοση Αναλωσίμων, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών, Λοιπών Εξόδων)» και κατατίθεται συνοδευόμενο από σχετικό **πρωτότυπο** παραστατικό τιμολόγησης.
- Διαβιβάζονται στο Τμήμα Προμηθειών προκειμένου να πραγματοποιηθεί ο σχετικός έλεγχος και προωθούνται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για πληρωμή.

Στη περίπτωση διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας για ποσά άνω των 30.001 € καθαρής αξίας ετησίως απαιτούνται:

- Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός (συνολικός και ετήσιος).
- Αρχική πρώτη επικοινωνία με το Τμήμα Προμηθειών προκειμένου να συζητηθεί και να καθοδηγηθεί ο Ε.Υ. ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες.
- Συμπλήρωση από τον Ε.Υ. του εντύπου Δ8 «Αίτημα Διενέργειας Διαγωνισμού».
- Έγκριση του διαγωνισμού από την Επιτροπή Ερευνών.
- Έναρξη διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμού (συνοπτικός, άνω των ορίων κλπ. ηλεκτρονικός ή όχι).
- Στις διαγωνιστικές διαδικασίες είναι εφικτό να προβλεφθεί ο χρόνος υλοποίησης της προμήθειας **μόνο** στις περιπτώσεις που όλα τα βήματα θα υλοποιηθούν χωρίς ενδεχόμενες καθυστερήσεις (π.χ. ενστάσεις, προδικαστικές προσφυγές κ.α.).



ΑΙΤΗΜΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	
(για συνολική εκτιμώμενη καθαρή αξία έως και 30.000,00 €, ετησίως)	
Τίτλος Έργου:	
Κωδικός Έργου: ^[1]	
Κωδικός MIS: ^[2]	
Επιστημονικά Υπεύθυνος:	
Τηλέφωνο:	
Ηλεκτρ. Ταχυδρομείο:	

Αρ. πρωτ.:^[3]

Δυνάμει της σχετικής υποχρέωσής μου ως Επιστημονικού Υπευθύνου, όπως αυτή απορρέει από το άρθρο 234 του ν. 4957/2022 και λαμβάνοντας υπόψη τον Οδηγό χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πα.Δ.Α (ΦΕΚ Β 6061/2021)^[4], και τις διατάξεις των άρθρων 249 και 250 του Ν. 4957/2022, σας υποβάλλω αίτημα για την προμήθεια των *[ειδών / υπηρεσιών]* του Πίνακα 2, τα οποία είναι απαραίτητα για την ομαλή λειτουργία και υλοποίηση του ως άνω έργου, με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης και κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει τιμής^[5].

1. Στοιχεία Αναδόχου	
Επωνυμία:	
Α.Φ.Μ./Δ.Ο.Υ.:	
Διεύθυνση:	
Στοιχεία επικοινωνίας: [τηλέφωνο]....., e-mail ^[6] : [e-mail].....	

2. Πίνακας προς προμήθεια ειδών / υπηρεσιών ^[7]						
α/α	Περιγραφή	CPV ^[8]	Καθαρή αξία μονάδας	Ποσότητα	Σύνολο καθαρής αξίας	Αξία Φ.Π.Α. / Συνολική αξία (συμπ. Φ.Π.Α)
1			€		€	€
2			€		€	€
...			€		€	€
Σύνολα					€	€

¹ Ο κωδικός αναφοράς έργου που έχει αποδοθεί από τον Ε.Λ.Κ.Ε. (resCOM).

² Εφόσον υπάρχει.

³ Συμπληρώνεται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

⁴ Κατά το μέρος που δεν αντίκειται στις διατάξεις του Ν. 4957/2022.

⁵ Εάν ως κριτήριο ανάθεσης επιλεγεί «βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής» θα πρέπει να συμπληρωθούν στα έντυπο του αιτήματος τα στοιχεία της σχετικής διαδικασίας του άρθρου 86 του ν. 4412/2016.

⁶ Είναι απαραίτητο για την ενημέρωση του προμηθευτή για την έγκριση της απευθείας ανάθεσης.

⁷ Στον πίνακα συμπληρώνονται μόνο τα στοιχεία τα οποία προκύπτουν ευθέως από την προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου. Δεν θα πρέπει να υπάρχουν «αυθαίρετες» στρογγυλοποιήσεις στα ποσά που συμπληρώνονται στο έντυπο αυτό αλλά και στις προσφορές. Η προσφορά θα πρέπει να αναγράφει υποχρεωτικά την καθαρή αξία των ειδών και τουλάχιστον το ποσοστό Φ.Π.Α., είτε ανά είδος είτε συνολικά.

⁸ Ο ενημερωμένος κατάλογος με τα CPV διατίθεται στον επίσημο ιστότοπο της Ευρωπαϊκής Ένωσης (σύνδεσμος στο: «[Τρέχοντες κωδικοί CPV](#)»).

Χρηματοδότηση

Βεβαιώνεται ότι η ως άνω δαπάνη προβλέπεται στον προϋπολογισμό του ως άνω έργου, σύμφωνα με την απόφαση αποδοχής οικονομικής διαχείρισης του έργου από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής^[9].

ΑΔΑ εγκεκριμένου Προϋπολογισμού ^[10]	
Κατηγορία Δαπάνης έργου	
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ ^[11]	

Η δαπάνη θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου του οικονομικού έτους 202_ *[ή θα βαρύνει τμηματικά τα οικονομικά έτη 202_ , 202_ ως εξής:¹² 202_ : 0.000,00€, 202_ : 0.000,00€]*.

Για δαπάνες Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών και προγραμμάτων Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. απαιτείται απόφαση της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ. ή του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. αντιστοίχως, η οποία εγκρίνει τις ανωτέρω δαπάνες^[13].

Για δαπάνες με εκτιμώμενη καθαρή αξία μεγαλύτερη των 10.000,00 €, ο υποψήφιος ανάδοχος θα κληθεί να υπογράψει συμφωνητικό με την Αναθέτουσα Αρχή (άρθρο 250 του ν. 4957/2022).

Συνημμένα έντυπα

- Η προσφορά^[14] του υποψηφίου Αναδόχου της προμήθειας. *[Για απευθείας αναθέσεις, με εκτιμώμενη καθαρή αξία έως και 10.000,00€]*
- Απόδειξης έρευνας αγοράς^[15] *[Για απευθείας αναθέσεις, με εκτιμώμενη καθαρή αξία από 10.000,01 € έως και 30.000,00€]*

Για δαπάνες συνολικής καθαρής αξίας μεγαλύτερης των 2.500,00€ απαιτούνται επιπλέον τα δικαιολογητικά της παρ. 2 του άρθρου 80 του Ν. 4412/2016, προς απόδειξη της μη ύπαρξης λόγων

⁹ Δεν θα διεκπεραιώνονται αιτήματα για τα οποία α) δεν έχει εκδοθεί απόφαση ανάληψης οικονομικής διαχείρισης του έργου από τον Ε.Λ.Κ.Ε., β) δεν έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση του έργου και του προϋπολογισμού του στην εφαρμογή οικονομικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. (resCOM) και γ) δεν έχει εκδοθεί η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του άρθρου 62 του Ν. 4485/2017. Δηλαδή αιτήματα με ημερομηνία πρωτοκόλλου προγενέστερη των ως άνω αποφάσεων.

¹⁰ Ο ΑΔΑ του τελευταίου εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

¹¹ Η συμπλήρωση του πίνακα γίνεται ανά κατηγορία δαπάνης για ομοειδή αγαθά / υπηρεσίες.

¹² Για δαπάνες οι οποίες βαρύνουν επόμενα οικονομικά έτη, ανεξαρτήτως ποσού, απαιτείται υποχρεωτικά, η προηγούμενη έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ (. 4 του άρθρου 240 του Ν. 4957/2022).

¹³ Άρθρο 82 παρ. 3 και άρθρο 115 παρ.1 του ν. 4957/2022.

¹⁴ Ως οικονομική προσφορά λαμβάνεται υπόψη η προσφορά προϊόντος ή υπηρεσίας και από το ηλεκτρονικό κατάστημα του οικονομικού φορέα, από την οποία προκύπτει κατ' ελάχιστον η τιμή και τα απαιτούμενα τεχνικά χαρακτηριστικά του προϊόντος. Η προσφορά πρέπει να απευθύνεται στον «Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής» (ΑΦΜ: 997018524, ΔΟΥ Αγιάς, Διεύθυνση: Αγ. Σπυρίδωνος 28, 12243 Αγιάς, Αθήνα).

¹⁵ Ως απόδειξη έρευνας αγοράς νοείται η προσκόμιση τουλάχιστον δύο (2) οικονομικών προσφορών από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο προς τη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.



αποκλεισμού του υποψηφίου αναδόχου από δημόσιες συμβάσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1, 2 και 2Α του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016¹⁶:

- 1) Νομιμοποιητικά έγγραφα από τα οποία να προκύπτει η σύσταση / εκπροσώπηση του οικονομικού φορέα.
Για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και υποχρεούται, κατά την κείμενη νομοθεσία, να δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της σε αρμόδια αρχή (πχ ΓΕΜΗ), προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του. Σε περίπτωση φυσικού προσώπου απαιτείται η προσκόμιση εκτύπωσης της καρτέλας της ατομικής επιχείρησης στο taxinet.
- 2) Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο, που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή, από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται αυτές οι προϋποθέσεις. Το δικαιολογητικό εκδίδεται για καθένα από τα πρόσωπα:
 - α) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) από τους διαχειριστές
 - β) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα στα οποία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί το σύνολο της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας.
 - γ) στις περιπτώσεις των συνεταιρισμών, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - δ) στις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, τον κατά περίπτωση νόμιμο εκπρόσωπο.
- 3) Φορολογική Ενημερότητα για κάθε νόμιμη χρήση εκτός είσπραξης και εκτός μεταβίβασης ακινήτου.
- 4) Ασφαλιστική Ενημερότητα για συμμετοχή σε διαγωνισμούς ανάληψης δημοσίων έργων ή προμηθειών του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ.

Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η

[17] [18]

(Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή)

Στοιχεία επικοινωνίας του υπευθύνου
προμήθειας, εκ μέρους του έργου:^[19]

Ονοματεπώνυμο:

Τηλέφωνο:

E-mail:

σημειώσεις ^[20]

¹⁶ Οι φορείς της αλλοδαπής εξαιρούνται από την υποχρέωση προσκόμισης φορολογικής ενημερότητας, ασφαλιστικής ενημερότητας και αποσπάσματος ποινικού μητρώου.

¹⁷ Πρωτότυπη υπογραφή σε έντυπα έγγραφα ή ψηφιακή υπογραφή σε ηλεκτρονικά έγγραφα. Η υπογραφή στα έντυπα έγγραφα δεν θα πρέπει να βρίσκεται μόνη της σε μία σελίδα.

¹⁸ Η υπογραφή στα έντυπα έγγραφα δεν θα πρέπει να βρίσκεται μόνη της σε μία σελίδα. Θα πρέπει να υπάρχει έστω και μία γραμμική κείμενου στην ίδια σελίδα πριν την υπογραφή.

¹⁹ Για τυχόν ελλείψεις / διορθώσεις στο αίτημα και για την αποστολή ενημερώσεων για την εκτέλεση της προμήθειας.



Οικονομική Διαχείριση ΠΜΣ

Ευδοκία Σκρέκου | Ευαγγελία Παναγιωτοπούλου

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων
Έρευνας (ΕΛΚΕ)



Εντολές Πληρωμής ΠΜΣ

- Για τις ανάγκες του έργου δίνεται η δυνατότητα στον Επιστημονικά Υπεύθυνο να προβεί σε προμήθεια, εφόσον η δαπάνη έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό (συνολικό / ετήσιο) και υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο.
- Μετά την ανάρτηση της σχετικής Απόφασης Έγκρισης δαπάνης στη «Διαύγεια» δίνεται εντολή στον προμηθευτή για την αποστολή των ειδών και τιμολόγηση της προμήθειας.
- ΠΡΟΣΟΧΗ: Η έκδοση Παραστατικού πριν από την ανάρτηση στη Διαύγεια μετατρέπει τη δαπάνη σε μη επιλέξιμη και αναλαμβάνει το κόστος της ο Ε.Υ.
- Τα στοιχεία τιμολόγησης του ΕΛΚΕ μπορείτε να τα βρείτε εδώ: <https://elke.uniwa.gr/diacheirisi-ergon/stoicheia-ekdosis-parastatikon/>



Εξόφληση Τιμολογίων

Για την πληρωμή του αναδόχου, κατατίθενται στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ τα δικαιολογητικά:

1. Εντολή πληρωμής – Απόδοση Υλικών και Υπηρεσιών (έντυπο 05).
2. Πρωτότυπο παραστατικό τιμολόγησης **επί πιστώσει** (ΤΠ-ΔΑ ή ΤΠΥ) στα στοιχεία του ΕΛΚΕ, υπογεγραμμένο για την παραλαβή των ειδών από τον παραλήπτη στην ένδειξη **ΠΑΡΑΛΑΒΗ**.
3. Κατάρτιση πρακτικού παραλαβής, εφόσον απαιτείται.



Εξόφληση Τιμολογίων

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Γίνεται έλεγχος ως προς την ποσότητα και την ποιότητα των ειδών.

Ο τόπος παράδοσης των αγαθών πρέπει να γίνεται εντός του χώρου του Ιδρύματος.

Τα είδη του τιμολογίου να αντιστοιχούν στα είδη της ανάθεσης και της προσφοράς.

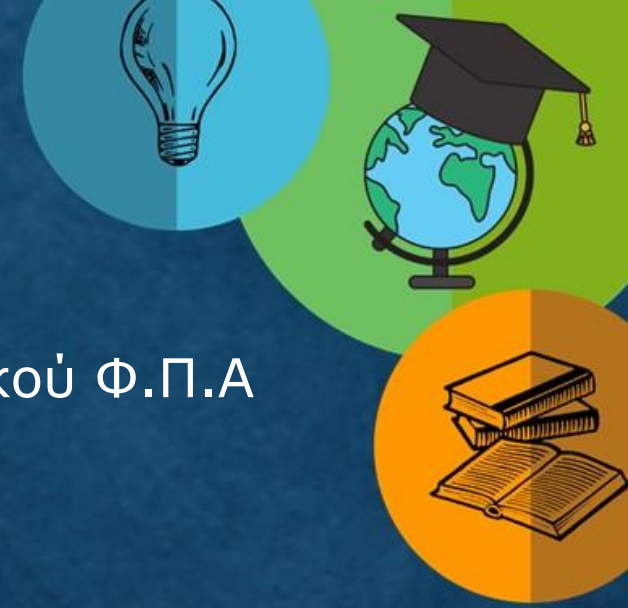
Το ποσό του τιμολογίου να μην ξεπερνά την έγκριση της ανάθεσης.

Για ποσά άνω των 1.500 με ΦΠΑ, φορολογική ενημερότητα για είσπραξη χρημάτων.

Για ποσά άνω των 3.000 με ΦΠΑ, και ασφαλιστική ενημερότητα για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο.



Τιμολόγηση με μηδενικό Φ.Π.Α



Για τιμολόγια προμηθευτών που εντάσσονται σε καθεστώς μηδενικού Φ.Π.Α βάσει του άρθρου 39^Α, παρ. 5 (ΠΟΛ 1150/29.9.2017),

ο προμηθευτής δεν υποχρεούται να εισπράξει τον αναλογούντα ΦΠΑ, συνεπώς ο Φ.Π.Α θα **βαρύνει τον προϋπολογισμό** του έργου κατά την πληρωμή του τιμολογίου.

Πεδίο εφαρμογής του νόμου: *Ταμπλέτες ηλεκτρονικών υπολογιστών & φορητούς υπολογιστές «84713000».*

- Ο Ε.Υ. θα υπολογίσει το Φ.Π.Α. στην εντολή πληρωμής δαπάνης.



Ενδοκοινοτικές συναλλαγές

- Το ποσό του αναλογούντος ΦΠΑ θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού του έργου και κατά τη σύνταξη της εντολής πληρωμής.
- Οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές υποβάλλονται μηνιαίως σε ειδική δήλωση VIES από τον ΕΛΚΕ, για αυτό θα πρέπει τα αντίστοιχα τιμολόγια να έχουν προσκομιστεί στον ΕΛΚΕ **το αργότερο** στις αρχές του επόμενου μήνα από την ημερομηνία της τιμολόγησης.



Αμοιβές

- Οι εντολές των ΑΜΟΙΒΩΝ εκδίδονται από το webRESCOM ΠαΔΑ και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ) δύο φορές το μήνα.
- Κατατίθενται υπογεγραμμένες με πρωτότυπη υπογραφή στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του ΕΛΚΕ ή στέλνονται με ψηφιακή υπογραφή στο email: elke-finance@uniwa.gr, με όλα τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά από τους Επιστημονικά Υπεύθυνους.



Οι εντολές δεν είναι απαραίτητο να είναι ανά άτομο αλλά να ομαδοποιούνται για παράδειγμα ως εξής:

- Εντολή μελών ΔΕΠ/ΕΤΕΠ/ΕΔΙΠ/για διδασκαλία, κατηγορία Πανεπιστημιακών.
- Εντολή εξωτερικών συνεργατών με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών για διδασκαλία, κατηγορία Τρίτων.
- Εντολή εξωτερικών συνεργατών με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ) για διδασκαλία.
- Εντολή πληρωμής για διοικητική/τεχνική/γραμματειακή υποστήριξη.
- Εντολή για τους ΙΔΟΧ, έντυπο 09 από την ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.



ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΕ ΣΥΝΔΥΑΣΜΟ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ





	Βασικές κατηγορίες Δαπανών	Κατηγορίες Δαπανών Σύμφωνα με ετήσιο Πρ/μο	Δικαιολογητικά με τις εντολές
Πανεπιστημιακοί ή Δημοσίου Δικαίου	Αμοιβές μελών ΔΕΠ/ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ/ ΔΠ ΠΑΔΑ	60-00 Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	Υπεύθυνη Δήλωση, άρθρο 126 Ν. 4957/2022 μόνο για τα μέλη ΔΕΠ/ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ
	Αμοιβές Μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	61-90 Αμοιβές μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	



	Βασικές κατηγορίες Δαπανών	Κατηγορίες Δαπανών Σύμφωνα με ετήσιο Πρ/μο	Δικαιολογητικά με τις εντολές
Τρίτοι ή Εξωτερικοί Συνεργάτες	Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (ελεύθεροι επαγγελματίες)	61-00 Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών Για ποσά άνω των 1.500 → φορολογική ενημερότητα 3.000 → ασφαλιστική ενημερότητα
	Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου : Άνεργοι, ιδιωτικοί – δημόσιοι υπάλληλοι, συνταξιούχοι, φοιτητές, Ακαδημαϊκοί Υπότροφοι	61-01 Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών	<u>Δημόσιοι υπάλληλοι εκτός ΠΑΔΑ:</u> -Ενημέρωση υπηρεσίας αν η αμοιβή αφορά «διδασκαλία εκτός ωραρίου εργασίας» και για το λόγο αυτό υπογράφουν Υ.Δ. με την ανάληψη καθηκόντων. - άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου αν η αμοιβή αφορά «γραμματειακή/τεχνική εργασία» <u>Συνταξιούχοι:</u> -ΥΔ με την ανάληψη καθηκόντων καταθέτουν Υ.Δ. (Δ14α) -Για ποσά άνω των 1.500 → φορολογική ενημερότητα



	Βασικές κατηγορίες Δαπανών	Κατηγορίες Δαπανών Συμφωνα με ετήσιο Πρ/μο	Δικαιολογητικά με τις εντολές
ΙΚΑ	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΚΑ)	60-01 Αποδοχές Προσωπικού με σύμβαση εργασίας	Παρουσιολόγιο



Έσοδα | Κατάθεση τελών Φοίτησης ΠΜΣ

"Η καταβολή των τελών φοίτησης πραγματοποιείται από τον ίδιο τον φοιτητή ή από τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο για λογαριασμό του φοιτητή, εφόσον αυτό προβλέπεται στην απόφαση ίδρυσης του Π.Μ.Σ"

(παρ.2 άρθρο 84, Ν. 4957/2022)

Τα ΠΜΣ θα πρέπει να επικαιροποιήσουν την απόφαση ίδρυσης τους, προβλέποντας ότι η καταβολή των τελών φοίτησης δύναται να πραγματοποιηθεί και από τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο για λογαριασμό του φοιτητή.



Αρχείο Συμμετεχόντων

Κωδικός Έργου: 80.....

Τίτλος Έργου :

Επιστημονικός Υπεύθυνος :

Υψος διδάκτρων: xxxx

Ημερομ. Έναρξη συμμετοχή

Ημερομ. Λήξης συμμετοχής:

A/A	Επίπλυμο (ΚΕΦΑΛΑΙΑ) (1)	Όνομα (ΚΕΦΑΛΑΙΑ) (2)	A.Φ.Μ (3)	Δ.Ο.Υ (συμπληρώστε επωνυμία από την λίστα) (4)	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (5)	Προέλευση (6)	Κατηγορία (7)	τηλέφωνο (8)	email (9)	Παρατηρήσεις (10)
1					ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΚΕΔΙΒΙΜ	Εθνικός Φορέας	Ιδιώτης			
2						Εθνικός Φορέας	Ιδιώτης			
3					ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΠΜΣ	Εθνικός Φορέας	Ιδιώτης			
4						Εθνικός Φορέας	Ιδιώτης			
5						Εθνικός Φορέας	Ιδιώτης			
6						Εθνικός Φορέας	Ιδιώτης			
7						Εθνικός Φορέας	Ιδιώτης			
8						Εθνικός Φορέας	Ιδιώτης			
9						Εθνικός Φορέας	Ιδιώτης			

[Αποστολή: elke-finance1@uniwa.gr](mailto:elke-finance1@uniwa.gr)



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων
Έρευνας (ΕΛΚΕ)

- Το **αρχείο excel** συμπληρώνεται για τους φοιτητές/συμμετέχοντες που θέλουν απλή Απόδειξη για την κατάθεση του ποσού τους στον τραπεζικό λογαριασμό του έργου.
- Αν το ποσό του φοιτητή/συμμετέχοντα καλύπτεται από τρίτο (π.χ. εταιρεία) ο οποίος επιθυμεί την έκδοση Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ) από τον ΕΛΚΕ ΠΑΔΑ και ΟΧΙ απλή απόδειξη, πρέπει η γραμματεία να έχει στείλει στο email: elke-finance1@uniwa.gr συμπληρωμένο από τον φοιτητή το έντυπο «*Αίτηση Ατομικών Πληροφοριακών Στοιχείων Φοιτητών O11», το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ. Το έντυπο **O11** θα **φέρει ημερομηνία, υπογραφή και σφραγίδα της εταιρείας.**



- Τονίζουμε ότι το Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ) δύναται να εκδίδεται όταν υπάρχει εργασιακή σχέση μεταξύ του συμμετέχοντα και της εταιρείας για την οποία αιτείται να εκδοθεί.
- Για την έκδοση τιμολογίου η κατάθεση θα πρέπει να γίνεται από:
 - τον επαγγελματικό λογαριασμό της εταιρείας που καλύπτει τα διδάκτρα ή
 - τον λογαριασμό του επαγγελματία, αν πρόκειται για ατομική επιχείρηση.



Αιτιολογία Κατάθεσης

- Στην κατάθεση πρέπει να φαίνεται το Επίθετο-Όνομα του ίδιου του φοιτητή και ΟΧΙ του προσώπου (π.χ. γονέα, συγγενικού ή φιλικού προσώπου) που καταθέτει το ποσό με οποιονδήποτε τρόπο συναλλαγής.
- Τα αποδεικτικά της συναλλαγής πρέπει να αποστέλλονται από τους φοιτητές στους υπευθύνους / γραμματείς των έργων και να φυλάσσονται, σε περίπτωση που ζητηθούν.
- Η μη αναγραφή αιτιολογίας προκαλεί δυσχέρεια στην καταχώρηση των εσόδων των έργων.



Απαλλαγή τελών φοίτησης στα έργα ΠΜΣ

- Μετά την ολοκλήρωση επιλογής των φοιτητών, ενημερώνονται οι φοιτητές για τη διαδικασία διεκδίκησης απαλλαγής τελών φοίτησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα κριτήρια.
- Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών απαιτείται:
 - Απόφαση Συνέλευσης (Ν. 4957/22, Άρθρο 86) για την έγκριση απαλλαγής διδάκτρων, το οποίο να αναφέρει αναλυτικά τους φοιτητές.
 - Το απόσπασμα πρακτικού διαβιβάζεται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης - ΕΣΟΔΑ του ΕΛΚΕ στο email: elke-finance1@uniwa.gr, προκειμένου να μηδενιστούν τα συμβόλαια των φοιτητών στο πληροφοριακό σύστημα, ώστε να συμφωνεί ο Συνολικός Προϋπολογισμός του έργου με το συνολικό ποσό διδάκτρων και τις συνολικές καταθέσεις στο τέλος του έργου.



Επιστροφή Διδάκτρων

1. Για την επιστροφή διδάκτρων ο Επιστημονικά Υπεύθυνος πρέπει να καταθέσει για έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών τα παρακάτω:
2. Το έντυπο "Αίτηση Επιστροφής Διδάκτρων" Ο11α με όλα τα στοιχεία συμπληρωμένα από τον ίδιο τον φοιτητή και υπογραφή από τον ίδιο.
3. Απόσπασμα πρακτικού Συντονιστικής Επιτροπής για την επιστροφή διδάκτρων.
4. Την πρώτη σελίδα του τραπεζικού βιβλιαρίου στην οποία να είναι ευδιάκριτα τα στοιχεία: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ φοιτητή/συμμετέχοντα, IBAN, ΤΡΑΠΕΖΑ.
5. Η επιστροφή διδάκτρων ενδέχεται να χρεώνεται με τραπεζικά έξοδα μεταφοράς χρημάτων.





- Για οποιαδήποτε άλλη αλλαγή συνολικού ποσού διδάκτρων (π.χ. διακοπή φοίτησης, απαλλαγές του άρθρου 86 του ν. 4957/2022, υπερβάλλουσα δόση), πρέπει να ενημερώνεται με την κατάθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης - ΕΣΟΔΑ του ΕΛΚΕ στο email: elke-finance1@uniwa.gr

Σημειώνεται ότι

Όλα τα έντυπα που κατατίθενται στον ΕΛΚΕ:

Απαιτείται να φέρουν πρωτότυπη φυσική υπογραφή του Ε.Υ. ή ψηφιακή πιστοποιημένη ή μέσω gov. Επίσης όλα τα παραστατικά τιμολόγησης πρέπει να είναι πρωτότυπα ή ηλεκτρονικά (όχι σκαναρισμένα).

Τα έντυπα που προορίζονται για το Τμήμα Προμηθειών (και για όλα τα Τμήματα του ΕΛΚΕ) απαιτείται να κατατίθενται **αποκλειστικά και μόνο** στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ χωρίς να αποστέλλονται ταυτόχρονα και στο αρμόδιο Τμήμα.

Όλες οι αποφάσεις μονομελούς οργάνου (Πρόεδρος ΕΛΚΕ) και συλλογικού οργάνου (Επιτροπή Ερευνών) έχουν ισχύ από την ανάρτησή τους στη διαύγεια.

Σε κάθε περίπτωση προμήθειας ειδών /υπηρεσιών ο Ε.Υ. είναι ο αποκλειστικά αρμόδιος για την αποτύπωση /σύνταξη των προδιαγραφών, του ύψους της δαπάνης και την «έρευνα αγοράς» προκειμένου να ακολουθηθεί η διαδικασία για την ολοκλήρωση της προμήθειας.



**Τα έντυπα του ΕΛΚΕ μπορείτε να τα βρείτε στον
ακόλουθο σύνδεσμο:**

<https://elke.uniwa.gr/diacheirisi-ergon/entypa-aitiseis/>





Σας ευχαριστούμε!



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων
Έρευνας (ΕΛΚΕ)