



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

<https://doy.upatras.gr>

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ
ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΤΑΚΤΙΚΕΣ
ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2024**

Πάτρα, Σεπτέμβριος 2024

Έκδοση 2^η

TUV
AUSTRIA
EN ISO 9001:2015
No: 20001230010326
EN ISO 37001:2016
No:20024230010327

α/α	Περιεχόμενα:	Σελίδα
1.	<u>Εισαγωγή</u>	3
2.	<u>Προθεσμίες</u>	3
3.	<u>Διαγωνισμοί</u>	4
4.	<u>Κατανομές</u>	7
5.	<u>Αιτήματα χρηματοδότησης – εγκρίσεις δαπανών οικονομικού έτους 2024</u>	10
6.	<u>Συνοδευτικά έντυπα τιμολογίων</u>	15
7.	<u>Χρηματικά εντάλματα προπληρωμής</u>	17
8.	<u>Ασκήσεις υπαίθρου</u>	20
9.	<u>Συμμετοχή σε συνέδρια</u>	21
10.	<u>Αποζημίωση για προσκεκλημένους ομιλητές</u>	24
11.	<u>Οδηγίες σχετικά με τις πάσης φύσεως μετακινήσεις</u>	25
12.	<u>Αποζημίωση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Εντεταλμένοι Διδάσκοντες)</u>	28
13.	<u>Απαιτούμενα έγγραφα και δικαιολογητικά για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων</u>	30
14.	<u>Οδηγός ορθής παραλαβής υπηρεσιών</u>	31
15.	<u>Πληροφορίες - Τηλεφωνικός Κατάλογος</u>	32
16.	<u>Εκποίηση - καταστροφή παγίων</u>	35
	Παράρτημα 1: ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΧΩΡΩΝ	36

1. Εισαγωγή

Το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Πατρών στη συνεδρίαση 163/11.1.2024, αποφάσισε την κατανομή 2.850.000 Ευρώ στα Τμήματα, με βάση τον αλγόριθμο που έχει εγκρίνει η Σύγκλητος.

Οι τροποποιήσεις της κατανομής στους κωδικούς εξόδων δεν θα ξεπερνούν τις δυο (2) ετησίως, με την τελευταία να αποστέλλεται έως την Παρασκευή 10/10/2024, προκειμένου να υπάρξει το απαραίτητο χρονικό περιθώριο για την υλοποίηση του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

2. Προθεσμίες

Για το 2024 θα ισχύσουν τα εξής:

1) Τα οριζόντια Εργαστήρια θα έχουν κέντρα κόστους. Τα Τμήματα στην κατανομή που θα κάνουν, αν χρειάζεται, θα μεταφέρουν χρήματα στα οριζόντια εργαστήρια τα οποία είναι τα εξής:

A) Μηχανουργείο

B) Υαλουργείο

Γ) Εργαστήριο Ενόργανης Ανάλυσης

Δ) Εργαστήριο Ηλεκτρονικής Μικροσκοπίας και Μικροανάλυσης

Ε) Εργαστήριο Πειραματόζωων

ΣΤ) Υπηρεσία Περιθλασιμετρίας Ακτινών - Χ (XRD)

Τα οριζόντια Εργαστήρια στη συνέχεια θα πρέπει να καταθέσουν προϋπολογισμό όπως τα Τμήματα.

2) Η κατανομή στις λοιπές μονάδες του Ιδρύματος απεικονίζεται στον ακόλουθο πίνακα.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	2024
ΔΙΔΑΣΚΑΛΕΙΟ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ	5.000
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ	12.000
ΜΟΥΣΕΙΟ ΖΩΟΛΟΓΙΑΣ	6.000
ΒΟΤΑΝΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ & ΒΟΤΑΝΙΚΟΣ ΚΗΠΟΣ	6.000
ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	6.000
ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	6.000
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ	22.000
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	3.000
ΣΥΝΟΛΟ	66.000

Οι λοιπές μονάδες του Ιδρύματος καταθέτουν προϋπολογισμό όπως τα Τμήματα.

Θα πρέπει να πραγματοποιηθούν κληρώσεις για τις ετήσιες επιτροπές παραλαβής και τις επιτροπές καταστροφής πάγιου εξοπλισμού και να αποσταλούν στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών μέχρι τις 26/02/2024.

Επίσης παρακαλούμε να ορισθούν – επικαιροποιηθούν οι Οικονομικοί Υπεύθυνοι των Τμημάτων και να μας ενημερώσετε εγγράφως.

3. Διαγωνισμοί

Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία στο αμέσως προσεχές διάστημα θα προχωρήσει στην διενέργεια διαγωνισμών (η ανάρτηση των σχετικών διακηρύξεων θα κοινοποιείται στο announcements) για τα παρακάτω είδη:

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	ΚΑΕ
Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων		
1	Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων (Μηχανολογικά - Ηλεκτρολογικά - Ηλεκτρονικά - Evaluation Boards & Παρελκόμενα)	4121ΑΕ
2	Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων (Αντιδραστήρια - Διαλύτες) κάτω ή άνω των ορίων	4121ΑΖ
3	Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων (Αέρια - Στήλες Απιονισμού) Πρόσκληση	4121ΑΣΤ
4	Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων (Γενικής Χρήσης - Υαλικά - Πλαστικά) άνω των ορίων	4121 ΑΘ
5	Προμήθεια Επιστημονικού - Ερευνητικού - Εργαστηριακού Εξοπλισμού	4121 ΑΙ
Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού		
7	Προμήθεια Υλικών Καθαριότητας & Ειδικών Εργαστηριακών Υλικών	1381Α
Δαπάνες για ταχυμεταφορές (Courier)		
8	Για το οικονομικό έτος 2024 θα διενεργηθεί ενιαία πρόσκληση υποβολής προσφορών για το σύνολο των αναγκών για ταχυμεταφορές.	0831Α
Προμήθεια Η/Υ, Εκτυπωτών & Παρελκόμενων		
9	Προμήθεια Συστημάτων Η/Υ και Παρελκόμενων	7123 Α 7129 Α 1439 Α
Παροχή υπηρεσίας από φυσικά και νομικά πρόσωπα για συντήρηση φωτοτυπικών μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού, υπολογιστών, λοιπών μηχανών γραφείου και ψυκτικών μηχανημάτων		
10	Συντήρηση - Τεχνική Υποστήριξη - Λειτουργία των Φωτοαντιγραφικών Μηχανημάτων & Πολυμηχανημάτων	0889Α
11	Συντήρηση - Τεχνική υποστήριξη - Λειτουργία Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Εκτυπωτών, Σαρωτών και συναφούς εξοπλισμού	0889 Δ
12	Συντήρηση - Τεχνική υποστήριξη - Λειτουργία Επιστημονικού Ερευνητικού Εργαστηριακού Εξοπλισμού	0889 Γ

Παροχή υπηρεσίας από φυσικά και νομικά πρόσωπα για συντήρηση και επισκευή κτιρίων		
13	Ανάλογα με το φυσικό αντικείμενο των εργασιών (χρωματισμοί, δάπεδα, λοιπές εργασίες) θα προγραμματιστούν διαγωνισμοί με ενιαίες μελέτες από την Τεχνική Υπηρεσία για το σύνολο της Πανεπιστημιακής Κοινότητας	0863 A
Προμήθεια ειδών για συντήρηση και επισκευή κτιρίων		
14	Προμήθεια συστημάτων σκίασης	1413 A
15	Προμήθεια δαπέδων	1413 A
Προμήθεια γραφικής ύλης και μικροαντικειμένων γραφείου		
16	Προμήθεια Γραφικής Ύλης	1261A
Προμήθεια υλικών μηχανογραφικών και λοιπών συναφών εφαρμογών (μελάνια)		
17	Προμήθεια Αναλωσίμων Εκτυπωτών, Φαξ, κ.λπ.	1281A
Προμήθεια Βιβλίων, Περιοδικών, Εφημερίδων, κ.λπ.		
18	Προμήθεια Επιστημονικών Συγγραμμάτων	1251A
19	Προμήθεια Βιβλίων για τις ανάγκες των Ακαδημαϊκών Μονάδων & Διοικητικών Υπηρεσιών	1259 A
Προμήθεια Φωτοτυπικού Υλικού		
20	Προμήθεια Φωτοαντιγραφικού Χαρτιού	1731A
Προμήθεια Επίπλων		
21	Προμήθεια επίπλων	7111 A
Προμήθεια Κλιματιστικών Μηχανημάτων		
22	Προμήθεια Κλιματιστικών Μηχανημάτων Διαιρούμενου Τύπου	7112 A
23	Προμήθεια ηλεκτρικών συσκευών	7112 A
Προμήθεια Λογισμικού		
24	Προμήθεια νέου λογισμικού και ανανέωση συνδρομής λογισμικού, όπου απαιτείται, εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες οι μητρικές εταιρείες έχουν χορηγήσει βεβαίωση αποκλειστικότητας	7123 Γ
Προμήθεια φωτοαντιγραφικών		
25	Σε περίπτωση που το σύνολο των αναγκών των Τμημάτων δεν ξεπερνούν το όριο των 37.200€ συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24% για το οικονομικό έτος 2024, δε θα διενεργηθεί διαγωνισμός αλλά θα ακολουθηθεί η διαδικασία της πρόσκλησης υποβολής προσφορών. Σε αντίθετη περίπτωση θα διενεργηθεί διαγωνισμός.	7124A

Για όλα τα είδη που θα πραγματοποιηθούν διαγωνισμοί θα πρέπει μετά τις σχετικές ανακοινώσεις της Υπηρεσίας να αποστέλλονται όλες οι ανάγκες.

Η διενέργεια διαγωνισμού κάτω ή άνω των ορίων, ή πρόσκλησης υποβολής προσφορών θα εξαρτηθεί από το συνολικό ποσό των παραπάνω αναφερόμενων ειδών κάθε ΚΑΕ, όπως θα διαμορφωθεί μετά την κατανομή των Τμημάτων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ανάγκες σε είδη διαγωνισμών που δεν θα δηλωθούν, δεν μπορούν να εξυπηρετηθούν.

4. Κατανομές

Προκειμένου να ενταχθούν τα εν λόγω είδη στους σχετικούς διαγωνισμούς, θα πρέπει να έχει προβλεφθεί η ανάλογη πίστωση από την Ακαδημαϊκή Μονάδα, στον αντίστοιχο ΚΑΕ [Ε.ΔΑ. 5 Πίνακας Κατανομής Προϋπολογισμού Τμημάτων και Δομών](#).

Σας ενημερώνουμε ότι στις διατεθείσες πιστώσεις των Τμημάτων του ιδρύματος συμπεριλαμβάνονται:

- Τα έξοδα πρώτης εγκατάστασης των νεοπροσλαμβανόμενων μελών ΔΕΠ.
- Τραπεζικά έξοδα εξόφλησης τιμολογίων εξωτερικού Τρίτων Χωρών.
- Οι δαπάνες για τα οριζόντια εργαστήρια. Τα οριζόντια εργαστήρια θα έχουν προϋπολογισμό από πόρους που θα τους μεταφέρουν τα Τμήματα. Στη συνέχεια θα καταθέτουν και αυτά κατανομή προϋπολογισμού σε ΚΑΕ.

Διαχωρισμός Δαπανών

Κ.Α. 0431Α

Τραπεζικά έξοδα εξόφλησης τιμολογίων εξωτερικού Τρίτων Χωρών.

Αφορά τα έξοδα συναλλαγών για την εξόφληση τιμολογίων εξωτερικού χωρών εκτός Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) ο οποίος περιλαμβάνει, τα κράτη μέλη της Ε.Ε. και τα τρία κράτη ΕΟΧ / ΕΖΕΣ (Ισλανδία, Λιχτενστάιν και Νορβηγία). Τέτοια έξοδα μπορεί να είναι για δαπάνες για προμήθειες ή υπηρεσίες, για δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά, για συνδρομές σε επιστημονικές ενώσεις κ.ά. Συστήνεται στα Τμήματα η ομαδοποίηση των σχετικών αναγκών και η υποβολή ενός ενιαίου αιτήματος, προκειμένου να ενταλματοποιείται και να εξοφλείται άπαξ το σύνολο της ομοειδούς δαπάνης.

ΚΑΕ 0831Α

Για τις δαπάνες ταχυμεταφορών θα πρέπει στην κατανομή να γίνει διαχωρισμός για το ποσό που αφορά τα ΕΛΤΑ (Προπληρωμένοι Φάκελοι) και για το ποσό που αφορά υπηρεσίες Courier οι οποίες θα συμπεριληφθούν σε πρόσκληση υποβολής προσφορών ή διαγωνισμό.

ΚΑΕ 7123Α

Η κατανομή στον ΚΑΕ 7123^Α, σχετικά με την αγορά Η/Υ και συναφούς βοηθητικού εξοπλισμού, δεν πρέπει να ξεπερνά το 10% της συνολικής επιχορήγησης του Τμήματος.

ΚΑΕ 7123Γ

Κατανέμεται το ποσό που αφορά στην προμήθεια λογισμικού και οι ανανεώσεις χρήσης λογισμικών προγραμμάτων ή πακέτων. Ως προμήθεια λογισμικού θεωρείται η αγορά λογισμικού για την οποία θα υπάρχει άδεια χρήσης.

Παρακάτω παραθέτουμε την κατονομασία των δαπανών ανά κωδικό προς ενημέρωσή σας.

Κατονομασία δαπανών ανά κωδικό

Κ.Α. 0419Α Παροχή υπηρεσιών ελευθέρων επαγγελματιών όπως εξωτερικοί συνεργάτες, αμοιβές ελευθέρων επαγγελματιών για μηχανογραφική επεξεργασία στοιχείων κ.ά.

ΣΗΜ. Σε ότι αφορά τους ελεύθερους επαγγελματίες που υπόκεινται σε κρατήσεις ΕΦΚΑ, δηλ. όσοι απασχολούνται σε μέχρι δύο (2) εργοδότες – πελάτες, οι εργοδοτικές εισφορές θα συμπεριλαμβάνονται στο αιτούμενο ποσό (**ΚΑΕ0561Α01**).

Κ.Α. 0431Α Τραπεζικά έξοδα εξόφλησης τιμολογίων εξωτερικού Τρίτων Χωρών.

Κ.Α. 0433Α Αμοιβές Νομικών Προσώπων και Οργανισμών για την μηχανογραφική επεξεργασία στοιχείων και συναφείς υπηρεσίες.

Κ.Α. 0543Α Αμοιβές για δαπάνες εκπαιδευτικών εκδρομών.

Κ.Α. 0711Α Οδοιπορικά Έξοδα εκτός Έδρας (αφορά ασκήσεις υπαίθρου και μετακινήσεις ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, υπηρεσιακών παραγόντων).

Κ.Α. 0721Α Ημερήσια Αποζημίωση Εσωτερικού (αφορά ασκήσεις υπαίθρου και μετακινήσεις ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, υπηρεσιακών παραγόντων).

K.A. 0815A Μίσθωση μεταφορικών μέσων (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ).

K.A. 0829A Έξοδα για μεταφορικές εταιρίες και φορτωτικές.

K.A. 0831A Παροχή Υπηρεσιών Ταχυμεταφοράς Φακέλων, Εγγράφων, Δεμάτων κ.λπ. (Courier, ΕΛΤΑ).

K.A. 0855A Επιδείξεις, Γιορτές Κ.Λ.Π. Θεάματα (αφορά μόνο τις ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ και το ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ).

K.A. 0857A Συμμετοχή σε Συνέδρια. (Αφορά μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ)

K.A. 0859A Λοιπές Δαπάνες Δημοσίων Σχέσεων (**ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ**).

K.A. 0863A Συντήρηση και Επισκευή κτιρίων (Κατόπιν συνεννόησης και τεχνικής περιγραφής της Τεχνικής Υπηρεσίας)

K.A. 0881A Συντήρηση και Επισκευή Μεταφορικών Μέσων Ξηράς.

K.A. 0889A Συντήρηση - Τεχνική Υποστήριξη - Λειτουργία των Φωτοαντιγραφικών Μηχανημάτων & Πολυμηχανημάτων.

K.A. 0889Γ Συντήρηση επιστημονικών οργάνων και συναφούς εξοπλισμού.

K.A.0889Δ Συντήρηση - Τεχνική Υποστήριξη - Λειτουργία Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Εκτυπωτών, Σαρωτών και συναφούς εξοπλισμού.

K.A. 0891A Εκτυπώσεις, Βιβλιοδετήσεις και Εκδόσεις Γενικά.

K.A. 1251A Προμήθεια Επιστημονικών Συγγραμμάτων (**ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**).

K.A. 1259A Προμήθεια Βιβλίων για τις ανάγκες των Ακαδημαϊκών Μονάδων & Διοικητικών Υπηρεσιών.

K.A. 1261A Προμήθεια γραφικής ύλης.

K.A. 1271A Προμήθεια ειδών αθλητισμού (**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ**).

K.A. 1281A Προμήθεια Αναλωσίμων Εκτυπωτών, Φαξ, κ.λπ.

K.A. 1381A Προμήθεια Υλικών Καθαριότητας & Ειδικών Εργαστηριακών Καθαριστικών.

K.A. 1413A Προμήθεια ειδών Συντήρησης και Επισκευής Κτηρίων (Μόνο Δάπεδα και συστήματα σκίασης κατόπιν συνεννόησης και τεχνικής περιγραφής εκ της Τεχνικής Υπηρεσίας)

K.A. 1439A Ανταλλακτικά και υλικά συντήρησης φωτοτυπικών μηχανημάτων, εξοπλισμού υπολογιστών, λοιπών μηχανών γραφείου, ψυκτικών μηχανημάτων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού, ανταλλακτικά για ασφάλειες.

K.A. 1731 (A4) Προμήθεια Φωτοτυπικού Χαρτιού.

K.A. 4121AA Συνδρομές Επιστημονικών Περιοδικών και βάσεων δεδομένων - Οδηγός Σπουδών - Πόστερ /αφίσες, ανάγκες για αιθυλική αλκοόλη και είδη που δεν

εξειδικεύονται στις κάτωθι υποκατηγορίες του κωδικού 4121.

K.A. 4121ΑΓ Αποζημίωση για δοθείσες διαλέξεις.

K.A. 4121ΑΕ Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων (Μηχανολογικά - ηλεκτρολογικά-ηλεκτρονικά - Evaluation Boards & Παρελκόμενα).

K.A. 4121ΑΖ Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων (Αντιδραστήρια - Διαλύτες).

K.A. 4121ΑΘ Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων (Γενικής Χρήσης - Υαλικά - Πλαστικά).

K.A. 4121ΑΙ Προμήθεια Επιστημονικού - Ερευνητικού -Εργαστηριακού Εξοπλισμού.

K.A. 4121ΑΚ Ασκήσεις Υπαίθρου.

K.A. 4121ΑΣΤ Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων (Αέρια - Στήλες Απιονισμού).

K.A. 7111Α Προμήθεια επίπλων.

K.A. 7112Α Προμήθεια Κλιματιστικών Μηχανημάτων διαιρούμενου Τύπου και Προμήθεια Ηλεκτρικών συσκευών.

K.A. 7123Α Προμήθεια Συστημάτων Η/Υ και συναφούς βοηθητικού εξοπλισμού (οθόνες, εκτυπωτές, σαρωτές).

K.A. 7123Γ Ανανέωση συνδρομής σε λογισμικά προγράμματα ή πακέτα και Αγορά καινούργιου λογισμικού (SOFTWARE).

K.A. 7124Α Προμήθεια φωτοτυπικών μηχανημάτων.

K.A. 7127Α Προμήθεια μηχανημάτων **εκτός** από μηχανές γραφείου και **ειδικότερα** εκτός των μηχανημάτων που συμπεριλαμβάνονται στους ΚΑΕ 4121ΑΙ, 7111Α, 7123Α, 7124Α και 7129Α.

K.A. 7129Α Αγορά Βιντεοπροβολέων, προβολέων διαφανειών και Φαξ.

5. Αιτήματα χρηματοδότησης – εγκρίσεις δαπανών οικονομικού έτους 2024

Προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία υποβολής των αιτημάτων θα πρέπει να εγκριθεί από το ΥΠΑΙΘ η σχετική τροποποίηση του προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

Σας παραθέτουμε κάτωθι τη διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθηθεί για την υποβολή των αιτημάτων χρηματοδότησης προς την Υπηρεσία μας.

Πριν από οποιαδήποτε ενέργεια (πραγματοποίηση δαπάνης, σύμβαση κ.λπ.), ο οικονομικός υπεύθυνος κάθε Τμήματος/Οργανικής Μονάδας, θα πρέπει να υποβάλλει

αίτημα χρηματοδότησης, μέσω του <https://progress.upatras.gr/> το οποίο πρέπει να εκτυπώνεται αμέσως μετά την υποβολή του αιτήματος, να υπογράφεται από την/τον Πρόεδρο του Τμήματος και να επισυνάπτεται το τελικό **υπογεγραμμένο pdf αρχείο** (Αίτηση Έγκρισης Δαπάνης) στο αντίστοιχο αίτημα. Η υπογεγραμμένη «Αίτηση Έγκρισης Δαπάνης» θα συνοδεύει την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης κατά την κατάθεση των δικαιολογητικών πληρωμής. **Προσοχή**, στο progress θα επισυνάπτεται μόνο το υπογεγραμμένο pdf αρχείο «Αίτηση Έγκρισης Δαπάνης».

Δεν θα διεκπεριώνεται η διαδικασία έγκρισης του αιτήματος αν δεν επισυνάπτεται το σχετικό pdf αρχείο.

Αιτήματα χρηματοδότησης θα κατατίθενται για όλες τις δαπάνες, οποιασδήποτε αξίας. Τα αιτήματα χρηματοδότησης θα γίνονται μέσω του URL: <https://progress.upatras.gr> χρησιμοποιώντας τον κωδικό πρόσβασης και το password που έχουν δοθεί από το Τμήμα Δικτύων (αφορά τον κωδικό πρόσβασης και το password του προσωπικού σας email). Στον ιστότοπο αυτό, θα αναρτώνται οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης και οι σχετικές αναθέσεις, οι οποίες αφού αναζητηθούν και τυπωθούν θα επισυνάπτονται με τα τιμολόγια και τα λοιπά συνοδευτικά έγγραφα. Αιτήματα χρηματοδότησης θα υποβάλλονται μόνο από τα άτομα που έχουν ορισθεί οικονομικοί υπεύθυνοι και στα οποία έχει δοθεί η κατάλληλη εξουσιοδότηση.

Επισημαίνουμε ότι αν δεν εκδοθεί Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, δεν πρέπει να εκδίδεται τιμολόγιο.

Στα αιτήματα θα αναγράφεται η ακριβής αιτιολογία με αναλυτική περιγραφή της δαπάνης. Επίσης θα πρέπει να αναφέρεται υποχρεωτικά το είδος του παραστατικού που θα εκδοθεί από τον προμηθευτή (Τιμολόγιο Πώλησης-Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, Τίτλος Κτήσης), οι επωνυμίες των προσφερόντων και τα ποσά με ΦΠΑ των προσφορών. Μόνο για τον Ανάδοχο (μειοδότης), απαιτείται η αναγραφή στο πεδίο «Περιγραφή Δαπάνης» επιπλέον στοιχείων όπως : πλήρης επωνυμία, ΑΦΜ, διεύθυνση, e-mail, τηλέφωνο.

ΣΗΜ. Σε ότι αφορά του ελεύθερους επαγγελματίες που υπόκεινται σε κρατήσεις ΕΦΚΑ, για το ποσό που αντιστοιχεί στις εργοδοτικές εισφορές (ΚΑΕ 0561Α01) θα γίνεται νέο αίτημα).

Στα αιτήματα χρηματοδότησης δαπανών θα αναγράφεται **το ακριβές συνολικό ποσό συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ** καθώς και ο ΦΠΑ που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο τιμολόγιο. Δαπάνες αξίας από 2.500 Ευρώ (καθαρό ποσό) και άνω, αναρτώνται από τη Δ.Ο.Υ. στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων. Τιμολόγια αξίας μεγαλύτερης της αντίστοιχης δέσμευσης δεν θα γίνονται δεκτά. Δεν πρέπει να γίνεται τμηματική χρησιμοποίηση της εγκεκριμένης Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης. Για κάθε τιμολόγιο θα πρέπει να πραγματοποιείται ξεχωριστό αίτημα. Για περισσότερα τιμολόγια ίδιου προμηθευτή θα μπορεί να γίνεται ένα αίτημα, με την προϋπόθεση ότι τα τιμολόγια αυτά θα αποστέλλονται όλα μαζί για εξόφληση.

Διευκρινίζεται ότι θα εξυπηρετούνται τα αιτήματα χρηματοδότησης προς την Υπηρεσία μας εφόσον θα έχουν προηγουμένως αποσταλεί οι κατανομές των πιστώσεων, από τα Τμήματα και τις λοιπές μονάδες του Ιδρύματος και κατόπιν της σχετικής έγκρισης του Πρυτανικού Συμβουλίου.

- Για Προϊόντα ή Υπηρεσίες που εμπεριέχονται σε διαγωνισμούς, δεν επιτρέπονται οι απευθείας αναθέσεις και δεν θα εγκρίνονται αιτήματα.
- **Για Προϊόντα ή Υπηρεσίες αξίας (δηλ. χωρίς τον αναλογούντα ΦΠΑ) έως 2.500€** που εμπίπτουν στις κατηγορίες στις οποίες δεν θα διενεργηθούν διαγωνισμοί, θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον 3 προσφορές συνοδευόμενες από το γραπτό αίτημα (έντυπο ή email) προς τους προμηθευτές, οι οποίες προσφορές θα καταγράφονται στην φόρμα του αιτήματος στο πεδίο «Περιγραφή Δαπάνης» και θα κατατίθενται στην Οικονομική Υπηρεσία μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά πληρωμής. Στις προσφορές θα πρέπει να αναγράφονται όλα τα στοιχεία του μειοδότη προμηθευτή (επωνυμία, ΑΦΜ, διεύθυνση, email, τηλέφωνο). Σε περίπτωση που από τη διενεργηθείσα έρευνα αγοράς προκύπτουν λιγότερες από 3 προσφορές, θα συνοποβάλλεται ειδική αιτιολόγηση όπως επίσης σε περίπτωση αποκλειστικότητας θα πρέπει να αποστέλλεται ταυτόχρονα με το αίτημα η βεβαίωση αποκλειστικότητας ή βεβαίωση πιστοποίησης, από την μητρική εταιρεία, με ημερομηνία τρέχοντος έτους στα email: adama@upatras.gr & raptimaria@upatras.gr.
- **Για Προϊόντα ή Υπηρεσίες αξίας (δηλ. χωρίς τον αναλογούντα ΦΠΑ) άνω των 2.500€** που εμπίπτουν στις κατηγορίες στις οποίες δεν θα διενεργηθούν διαγωνισμοί, θα πρέπει να αποστέλλεται αρμοδίως από τα Τμήματα και τις λοιπές Δομές στη Δ.Ο.Υ. μέσω της εφαρμογής Πρωτοκόλλου DocuTracks το σχετικό «**Πρωτογενές Αίτημα**

για Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών» ([Ε.ΠΠ. 1.α Πρωτογενές Αίτημα για Δημόσια Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών- Υπόδειγμα Α Προμήθεια](#), [Ε.ΠΠ. 1.β Πρωτογενές Αίτημα για Δημόσια Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών- Υπόδειγμα Β Υπηρεσία](#), [Ε.ΠΠ. 1.γ Πρωτογενές Αίτημα για Δημόσια Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών σε ένα Οικονομικό Φορέα- Υπόδειγμα Γ σε έναν Οικ. Φορέα](#)), το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και όρους για την ενημέρωση των υποψηφίων προσφερόντων, το οποίο θα ενσωματώνεται από το Τμήμα Προγραμματισμού & Προϋπολογισμού στην ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ, η οποία θα αναρτάται από τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών στην Ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Πατρών/Ανακοινώσεις με παράλληλη σύνδεση στην διαδρομή: Δ.Ο.Υ./ Προσκλήσεις υποβολής προσφορών. Η Πρόσκληση θα δίνει περιθώριο τουλάχιστον 7 ημερολογιακών ημερών στους ενδιαφερόμενους προμηθευτές για την υποβολή των προσφορών τους, που θα απευθύνονται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμήμα Προγραμματισμού & Προϋπολογισμού, **σε σφραγισμένο φάκελο στο κεντρικό πρωτόκολλο του Πανεπιστημίου Πατρών**, με βάση τις οδηγίες υποβολής προσφορών που θα αναγράφονται στην αντίστοιχη πρόσκληση. Ταυτόχρονα θα γίνεται η υποβολή του αιτήματος στο progress από τους Οικονομικούς Υπευθύνους. Στο πεδίο περιγραφή δαπάνης της φόρμας του αιτήματος, θα πρέπει να αναφέρεται η σχετική «*Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών για την προμήθεια...*». Οι Οικονομικοί Υπεύθυνοι θα ενημερώνονται μέσω email, ώστε να παραλάβουν τις σχετικές προς αξιολόγηση προσφορές από τη Δ.Ο.Υ. Στη συνέχεια θα συμπληρώνεται το Πρακτικό Αξιολόγησης των προσφορών ([Ε.ΣΥ. 6 Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών](#)) το οποίο θα αποστέλλεται υπογεγραμμένο στα email: oikgen@upatras.gr & raptimaria@upatras.gr (συνημμένα αρχεία τόσο σε pdf όσο και σε word).

- Για τα αιτήματα που αφορούν σε παροχή υπηρεσιών από ελευθέρους επαγγελματίες και ατομικές επιχειρήσεις κατά την υποβολή του σχετικού αιτήματος θα πρέπει να αποστέλλεται στο email: adama@upatras.gr και Υπεύθυνη Δήλωση με γνήσιο υπογραφής ή μέσω gov.gr για την ένταξή τους ή όχι σε κρατήσεις ΕΦΚΑ ([Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 για το καθεστώς ασφαλισμένων που υπάγονται στο άρθρο 39, παρ.9, ν.4387/2016](#)).
- Όλες οι δαπάνες πρέπει να εγκρίνονται από την/τον Πρόεδρο του Τμήματος.

- **Τα τιμολόγια θα αποστέλλονται οπωσδήποτε στο γενικό πρωτόκολλο εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την έκδοσή τους. Η μη έγκαιρη αποστολή των τιμολογίων καθιστά αδύνατη την εξόφλησή τους.**

Για δαπάνες που η καθαρή αξία είναι μεγαλύτερη ή ίση των 2.500 € μετά την έγκριση του αιτήματος και την ανάρτηση της ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ, θα συντάσσεται και θα αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ το Συμφωνητικό (Σύμβαση) από το Τμήμα Κατάρτισης & Παρακολούθησης Συμβάσεων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών και στη συνέχεια θα σας κοινοποιείται από το αρμόδιο τμήμα της Δ.Ο.Υ. Η έκδοση του παραστατικού (τιμολόγιο) θα γίνεται μετά την ανάρτηση της ανάθεσης και της Σύμβασης.

Για τιμολόγια καθαρής αξίας $\geq 2.500\text{€}$ χωρίς αναρτημένο συμφωνητικό (Σύμβαση) στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), η δαπάνη θεωρείται μη νόμιμη και τα σχετικά παραστατικά θα πρέπει να ακυρώνονται.

Δαπάνες που αφορούν παροχή υπηρεσιών από ελευθέρους επαγγελματίες οι οποίοι υπόκεινται σε κρατήσεις ΕΦΚΑ, απαιτείται η ως ανωτέρω συμπλήρωση Συμφωνητικού (Σύμβασης).

Δαπάνες που αφορούν τίτλο κτήσης, ανεξαρτήτως ποσού, θα πρέπει να συνοδεύονται από Συμφωνητικό (Σύμβαση).

Επισημαίνουμε ότι προϋπόθεση της έκδοσης Τιμολογίου είναι η έκδοση της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.

Σας ενημερώνουμε ότι ελέγχεται από τη Δ.Ο.Υ. **το φυσικό αντικείμενο κάθε δαπάνης των Τμημάτων και Δομών, για την αποφυγή του κινδύνου κατάτμησης ομοειδών δαπανών.**

Αμοιβή με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών (Τίτλος Κτήσης)

Κατά την υποβολή του σχετικού αιτήματος θα πρέπει να αποστέλλεται στο email: adama@upatras.gr και υπεύθυνη δήλωση με γνήσιο υπογραφής ή μέσω gov.gr για την ένταξή τους σε καθεστώς με τίτλο κτήσης. Δαπάνες που θα εξοφληθούν με τίτλο κτήσης θα πρέπει ο δικαιούχος πριν την σύναψη της σύμβασης (η οποία είναι απαραίτητη ανεξαρτήτως το ύψος της δαπάνης) να προσκομίσει βεβαίωση απογραφής ως

αμειβόμενος με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών από τον ΕΦΚΑ.

Εάν ο δικαιούχος είναι δημόσιος υπάλληλος θα προσκομίζει βεβαίωση πολυθεσίας από τον Φορέα του.

6. Συνοδευτικά έντυπα τιμολογίων

Δαπάνη Προμήθειας αναλωσίμων / παγίων

- Διαβιβαστικό οικονομικού υπευθύνου συνοδευόμενο υποχρεωτικά από αριθμό πρωτοκόλλου μέσω docutracks / eprotocol
- Τιμολόγιο προμηθευτή (προσοχή στον Α.Φ.Μ. και στην ημερομηνία έκδοσης)
- Πρωτόκολλο Παραλαβής Αναλώσιμου όταν η προμήθεια αφορά αναλώσιμο ([Ε.ΣΥ. 1 Πρωτόκολλο Παραλαβής Αναλώσιμου Προμήθειες](#))
- Πρωτόκολλο Παραλαβής και Δελτίο Εισαγωγής Μη Αναλώσιμου Υλικού όταν η δαπάνη αφορά προμήθεια παγίου ([Ε.ΣΥ. 5 Πρωτόκολλο Παραλαβής και Δελτίο Εισαγωγής Μη Αναλώσιμου Υλικού](#))
- Απόφαση ανάθεσης
- Κοινοποίηση απόφασης ανάθεσης προς τον ανάδοχο
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης
- Οι προσφορές που συνόδευαν το αίτημα έγκρισης δαπάνης που κατατέθηκε αρχικά προς το Τμήμα Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού.

Δαπάνη Παροχής Υπηρεσίας

- Διαβιβαστικό οικονομικού υπευθύνου συνοδευόμενο υποχρεωτικά από αριθμό πρωτοκόλλου μέσω docutracks / eprotocol
- Τιμολόγιο προμηθευτή (προσοχή στον Α.Φ.Μ. και στην ημερομηνία έκδοσης)
- Πρωτόκολλο Προσωρινής ή Οριστικής Παραλαβής αναλόγως του σταδίου ολοκλήρωσης της υπηρεσίας ([Ε.ΣΥ. 2 Πρωτόκολλο Προσωρινής η Οριστικής Παραλαβής Υπηρεσίες](#))
- Έκθεση Πεπραγμένων του αναδόχου με αναλυτική περιγραφή της υπηρεσίας που επιτελέστηκε ή Τεχνικό Δελτίο συντήρησης αν η υπηρεσία αφορά συντήρηση εξοπλισμού, εγκατάστασης κ.λπ. ή φωτογραφικό αρχείο που να αποδεικνύει την παρασχεθείσα υπηρεσία σε περίπτωση αδυναμίας προσκόμισης εκθέσεως πεπραγμένων ή τεχνικού δελτίου.

- Απόφαση ανάθεσης
- Κοινοποίηση απόφασης ανάθεσης προς τον ανάδοχο
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης
- Οι προσφορές που συνόδευαν το αίτημα έγκρισης δαπάνης που κατατέθηκε αρχικά προς το Τμήμα Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού.

Τίτλοι Κτήσης

- Διαβιβαστικό οικονομικού υπευθύνου συνοδευόμενο υποχρεωτικά από αριθμό πρωτοκόλλου μέσω docutracks / eprotocol
- Πρωτογενές αίτημα
- Έγκριση πρωτογενούς
- Προσφορές ή Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών και στιγμιότυπο οθόνης δημοσίευση στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Πατρών.
- Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών
- Απόφαση Ανάθεσης
- Κοινοποίηση απόφασης ανάθεσης προς τον ανάδοχο
- Συμφωνητικό
- Βεβαίωση Πεπραγμένων
- Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης
- Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 για το καθεστώς ασφαλισμένων που υπάγονται στο άρθρο 39, παρ.9, ν.4387/2016
- Βεβαίωση Απογραφής από Ε.Φ.Κ.Α.

Όλα τα Τιμολόγια εκδίδονται στο όνομα και στο ΑΦΜ του Πανεπιστημίου (ΑΦΜ:**090061075, Δ.Ο.Υ. Πατρών**) και εκδίδονται εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους.

Δεκτά για εξόφληση γίνονται μόνο τα επί πιστώσει Τιμολόγια.

Στην περίπτωση ύπαρξης Πιστωτικού Τιμολογίου, αυτό θα προσκομίζεται στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών μαζί με το αντίστοιχο Τιμολόγιο.

Δεν θα εξοφλούνται Τιμολόγια που αφορούν τη συντήρηση και επισκευή χώρων μόνο με αποφάσεις των Τμημάτων. Η συντήρηση και επισκευή χώρων πραγματοποιείται μετά από συνεννόηση με τη Γενική Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών.

Κάθε Πρωτόκολλο Παραλαβής αναφέρεται **μόνο** σ' έναν προμηθευτή.

Δαπάνες άνω των 2.500,00€ (αξία)

Για δαπάνες που η καθαρή αξία είναι μεγαλύτερη των 2.500,00€ θα συμπληρώνεται Σύμβαση από το Τμήμα Συμβάσεων της Δ.Ο.Υ. μαζί με, την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, αντίγραφο Ποινικού Μητρώου, Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα του προμηθευτή, και θα αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ). Η έκδοση του Τιμολογίου, υποχρεωτικά, θα γίνεται μετά την ανάρτηση της Σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ.

Δαπάνη καθαρής αξίας > 2.500,00€, χωρίς Σύμβαση, θα θεωρείται μη νόμιμη και τα σχετικά παραστατικά θα πρέπει να ακυρώνονται.

Δαπάνες που αφορούν παροχή υπηρεσιών από ελευθέρους επαγγελματίες οι οποίοι υπόκεινται σε κρατήσεις ΕΦΚΑ, απαιτείται η ως ανωτέρω συμπλήρωση Σύμβασης.

Τιμολόγια εξωτερικού

Τα τιμολόγια εξωτερικού εξοφλούνται ως εξής:

1. Αν υπάρχει INVOICE ακολουθείται η διαδικασία των Τιμολογίων επί πιστώσει.
2. Αν υπάρχει PRO-FORMA INVOICE ακολουθείται η διαδικασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ).

Για τα Τιμολόγια εξωτερικού από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης **αποστέλλονται δύο αιτήματα χρηματοδότησης**, ένα για την αξία του τιμολογίου και ένα για την αξία του Φ.Π.Α. που αναλογεί στο Τιμολόγιο (το κόστος του Φ.Π.Α. βαρύνει τον προϋπολογισμό του Τμήματος, που πραγματοποιεί την αγορά και υπολογίζεται σε: 6% για βιβλία και περιοδικά και 24% για όλα τα αγαθά και τις υπηρεσίες).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αιτήματα για Τιμολόγια εξωτερικού που δεν συνοδεύονται από σχετικό αίτημα για το Φ.Π.Α., δεν θα εξυπηρετούνται.

7. Χρηματικά εντάλματα προπληρωμής

Μέλη Δ.Ε.Π., ΕΕΔΙΠ, ΕΕΠ. ΕΤΕΠ, καθώς και Μόνιμο και Ι.Δ.Α.Χ. Προσωπικό, έχουν

δικαίωμα έκδοσης **Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής** προκειμένου ν' αντιμετωπίσουν ειδικές περιπτώσεις αγορών, οι οποίες **δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν επί πιστώσει** π.χ. ταχυδρομικά έξοδα, τιμολόγια εξωτερικού κ.λπ.

Για την έκδοση Χ.Ε.Π., απαιτείται αίτηση του δημόσιου υπολόγου η οποία συνοδεύεται από έγκριση του Προέδρου του Τμήματος. Όλες οι δαπάνες των Χ.Ε.Π. πρέπει να πραγματοποιούνται μετά την έγκρισή τους από την Οικονομική Υπηρεσία και μέσα στο διάστημα ισχύος του και τα τιμολόγια να εκδίδονται **στο όνομα και στο Α.Φ.Μ. του Πανεπιστημίου.**

Επιστούμε την προσοχή ώστε **η ημερομηνία έκδοσης των παραστατικών που θα συμπεριληφθούν στην απόδοση να είναι εντός του χρονικού διαστήματος ισχύος του Χ.Ε.Π.** και οι σχετικές δαπάνες να είναι αυτές που αιτηθήκατε.

Σε καμία περίπτωση ο υπόλογος δε μπορεί να πραγματοποιεί πληρωμές πέραν της 31^{ης} Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το Χ.Ε.Π.

Τα τιμολόγια εκδίδονται στο όνομα και στο Α.Φ.Μ. του Πανεπιστημίου και αυτά που εξοφλούνται με μετρητά θα πρέπει να φέρουν εξοφλητική σφραγίδα και υπογραφή εκ του προμηθευτή ή αντίστοιχη απόδειξη είσπραξης.

Δεν επιτρέπεται η αλλαγή χρήσης ούτε η παράταση της απόδοσης, εκτός αν υπάρχει επαρκής αιτιολογία, αλλιώς θα επιστρέφονται τα χρήματα στο λογαριασμό του Πανεπιστημίου.

Η προθεσμία απόδοσης του Χ.Ε.Π. δε μπορεί να υπερβαίνει τους τρεις μήνες και σε κάθε περίπτωση δεν μπορεί να αποδοθεί πέραν του (1) μηνός από τη λήξη του οικονομικού έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το Χ.Ε.Π..

Για τις συναλλαγές σας με οίκους ή επιστημονικούς φορείς κ.λπ. του εξωτερικού θα πρέπει να προσκομίζετε το **πρωτότυπο τιμολόγιο**. Αν η πληρωμή έχει γίνει με πιστωτική κάρτα θα προσκομίζετε και αντίγραφο της πληρωμής με την οποία θα ταυτοποιείται το προς πληρωμή ποσό ή ο αριθμός του τιμολογίου.

Το ποσό του Φ.Π.Α. θα επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Ακαδημαϊκής Μονάδας και είναι: 6% για βιβλία και περιοδικά και 24% για όλα τα υπόλοιπα αγαθά και τις υπηρεσίες.

Οι χώρες οι οποίες επιβαρύνονται τα τιμολογία τους με Φ.Π.Α. είναι οι κάτωθι:

Αυστρία, Βέλγιο, Βουλγαρία, Γαλλία, Γερμανία, Δανία, Εσθονία, Ιρλανδία, Ισπανία, Ιταλία, Κροατία, Κύπρος, Λετονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Μάλτα, Ολλανδία, Ουγγαρία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβακία, Σλοβενία, Σουηδία, Τσεχία, Φινλανδία.

Για τα invoices εκείνα που ο εκδότης δεν έχει Α.Φ.Μ. (Ι.Β.Α. ή Β.Α.Τ.) θα αποστέλλετε email στο Τμ. Δαπανών (email: dapanes@upatras.gr) για το λόγο μη ύπαρξης Α.Φ.Μ. (Ι.Β.Α. ή Β.Α.Τ.).

Η διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρωθεί εντός δέκα ημερών από την παραλαβή του τιμολογίου εξωτερικού και ανάλογα με τον μήνα έκδοσης του να μην υπερβαίνει την δεκάτη (10^η) του επόμενου μήνα (π.χ. invoice μηνός 11^{ου} να σταλεί τουλάχιστον έως τις 10/12).

Το χρηματικό ποσό του Χ.Ε.Π. κατατίθεται από την Υπηρεσία σε τραπεζικό λογαριασμό που έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό από τον λήπτη της προπληρωμής δημόσιο υπόλογο **(όχι σε προσωπικό σας λογαριασμό)** και η αναλυτική κατάσταση για την κίνηση του λογαριασμού της τράπεζας, είναι ένα από τα δικαιολογητικά της απόδοσής του. Τα έντυπα για την απόδοση των Χ.Ε.Π. θα τα βρείτε στο site του Πανεπιστημίου (έντυπα Οικονομικής Υπηρεσίας <https://doy.upatras.gr/entypa/>).

Για τις συναλλαγές εσωτερικού, θα πρέπει για κάθε τιμολόγιο να υπολογίζονται, παρακρατούνται και αποδίδονται στην Δ.Ο.Υ. ΠΑΤΡΩΝ οι αντίστοιχες κρατήσεις, **μέσα στο χρονικό διάστημα που ισχύει το ΧΕΠ σε καμία περίπτωση πέραν της 31^{ης} Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το Χ.Ε.Π..**

Στις αποδείξεις των ΕΛΤΑ θα πρέπει στα στοιχεία πελάτη να αναγράφεται το Πανεπιστήμιο Πατρών.

Αν προκύπτει **αδιάθετο υπόλοιπο** αυτό επιστρέφεται στην ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ (Λογ. 6533 135 751 847) **μέσα στο χρονικό διάστημα που ισχύει το ΧΕΠ. Σε αντίθετη περίπτωση ο δημόσιος υπόλογος θα χρεώνεται με τόκους υπερημερίας. Σε καμία περίπτωση δε μπορεί το αδιάθετο υπόλοιπο να επιστραφεί πέραν της 31^{ης} Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το Χ.Ε.Π..**

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΜΕ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟ ΤΗΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΑΠΟΔΕΚΤΑ.

Έντυπα για την έκδοση ΧΕΠ: [Ε.ΔΑ. 3 Αίτηση Έκδοσης Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής](#), [Ε.ΔΑ. 1 Κατάσταση Δαπανών Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής](#) και όλα τα σχετικά έντυπα, ανάλογα με την κατηγορία της δαπάνης.

8. Ασκήσεις υπαίθρου

Στο πλαίσιο της ομαλής διεξαγωγής των ασκήσεων υπαίθρου των φοιτητών του Τμήματός σας, σύμφωνα με τα οριζόμενα των διατάξεων της υπ' αριθ. 5100/1600/10.4.84 (ΦΕΚ Β' 387) Υπουργικής Απόφασης σας γνωρίζουμε τα ακόλουθα:

Προκειμένου να διασφαλίζεται η έγκαιρη έγκριση και προώθηση των διαδικασιών από το Πανεπιστήμιο, που αφορούν στην **έγκριση από τον κ. Πρύτανη** της χρήσης μεταφορικού μέσου, πρέπει να τηρούνται οι ακόλουθες οδηγίες:

1. Εφόσον οριστικοποιηθούν οι ημερομηνίες πραγματοποίησης των ασκήσεων υπαίθρου, τα Τμήματα αποστέλλουν έγγραφο στη Δ/ση Εκπ/σης και Έρευνας τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν τη διενέργειά τους, στο οποίο πρέπει να αναγράφονται απαραίτητως τα παρακάτω στοιχεία:

- **Τόπος προορισμού και χιλιομετρική απόσταση.**
- **Ακριβείς ημερομηνίες εκδρομής.**
- **Αριθμός συμμετεχόντων φοιτητών.**
- **Όνοματεπώνυμο και βαθμίδα συνοδών μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ κτλ.**
- **Αριθμός λεωφορείων προς μίσθωση**

2. Οι υποβαλλόμενες προτάσεις πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητως από το αναλυτικό πρόγραμμα των ασκήσεων υπαίθρου.

Σημειώνεται ότι προτάσεις που δεν αναγράφουν τα παραπάνω στοιχεία δεν θα εγκρίνονται.

9. Συμμετοχή σε συνέδρια

Σας ενημερώνουμε ότι το Πανεπιστήμιο Πατρών, μετά από σχετική απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, θα καλύψει στα πλαίσια των δυνατοτήτων του Τακτικού Προϋπολογισμού κατά το τρέχον οικονομικό έτος 2024, μέρος της δαπάνης συμμετοχής μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ, **σε Διεθνή Συνέδρια** για παρουσίαση εργασίας.

Θα εγκρίνεται για κάθε μέλος ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ δαπάνη για συμμετοχή **σε ένα (1) και μόνο** Διεθνές Συνέδριο ετησίως, θα αφορά **μόνο** παρουσίαση εργασίας και θα εγκρίνεται **μόνο μία (1)** συμμετοχή ανά εργασία στο ίδιο Διεθνές Συνέδριο.

Επίσης, δεν θα μπορεί να γίνεται οποιαδήποτε αλλαγή από την αρχική δήλωση.

Απαραίτητη προϋπόθεση για να καταστεί νόμιμη η δαπάνη και να πληρωθεί στο Δικαιούχο είναι η έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης από τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία θα είναι δυνατή μετά την έγκριση περί τα τέλη Μαρτίου τ.έ. της σχετικής τροποποίησης του Τακτικού Προϋπολογισμού του Ιδρύματος από το ΥΠΑΙΘ.

Δαπάνες που έχουν εξοφληθεί πριν την έκδοση της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης δεν γίνονται αποδεκτές.

Η έκδοση της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και η σχετική Εντολή Μετακίνησης θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να προηγείται της ημερομηνίας διεξαγωγής του Συνεδρίου.

Στην περίπτωση αντίστοιχου ως ανωτέρω αιτήματος στο «invoice» από τον Προϋπολογισμό των Τμημάτων, **το αίτημα, η σχετική Εντολή Μετακίνησης και η συνακόλουθη Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης θα πρέπει να προηγείται της ημερομηνίας διεξαγωγής του Συνεδρίου.**

Στο σύνδεσμο <https://www.doy.upatras.gr>, μπορείτε να βρείτε τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσετε και τα σχετικά έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν με τη σωστή χρονική σειρά, έτσι ώστε να μην υπάρχουν προβλήματα έγκρισης.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας των αιτημάτων θα ενημερωθείτε για το ύψος της αποζημίωσης. Η υποβολή αίτησης δεν συνεπάγεται και την έγκρισή της. **Δεν**

καλύπτονται δαπάνες συμμετοχής σε συνέδρια Μεταπτυχιακών Φοιτητών & Υ.Δ.

Σημειώνεται ότι θα πρέπει να ακολουθηθούν οι οδηγίες της σχετικής υπ' αριθ. 116/16.2.2023 απόφασης του Πρυτανικού Συμβουλίου:

A) Καθολική χρήση του ιδρυματικού email .upatras.gr λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε όλες τις δημοσιεύσεις. Πλήρης αποφυγή των εμπορικών λογαριασμών, όπως Gmail, Yahoo!, κλπ., ενώ τα subdomains επιτρέπονται, π.χ. chemeng, math, κλπ).

B) Αναγραφή του Τμήματος/Πανεπιστημίου (affiliation) και σύνδεσή του ιδρυματικού email σε βιβλιογραφικές υπηρεσίες, όπως το Google Scholar, Scopus ID, ORCID. Όποιος ερευνητής/τρια δεν έχει δημιουργήσει λογαριασμό σε αυτές τις υπηρεσίες, μπορεί να βρει οδηγίες στην ιστοσελίδα <https://library.upatras.gr/support/identifiers>.

Γ) Οι ερευνητές/τριες του Πανεπιστημίου να αναγράφουν σε οποιαδήποτε δημοσίευση το affiliation ως "University of Patras" (όχι πχ ως Panepistimio Patron).

Δ) Ορθή αναγραφή του Τμήματος ή της Σχολής στις δημοσιεύσεις.

Ε) Αποφυγή διπλών affiliation εκτός αν είναι απολύτως απαραίτητο.

ΣΤ) Συγχώνευση πολλαπλών προφίλ ερευνητή σε διάφορες υπηρεσίες, όπως το Scopus, μιας και η μη συνεπής αναγραφή του ονόματος μπορεί να οδηγήσει σε κατακερματισμό του συγγραφικού έργου.

Οι συστάσεις ισχύουν για όλα τα μέλη της κοινότητας που συγγράφουν ερευνητικές/επιστημονικές εργασίες, π.χ. ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, μετα-διδακτορικοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες, ακαδημαϊκοί υπότροφοι, κλπ., ανεξάρτητα από την πηγή χρηματοδότησης.

Οι ως άνω συστάσεις είναι υποχρεωτικές, πέρα από τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις που τίθενται από τα χρηματοδοτικά εργαλεία, προκειμένου να καλυφθεί η δαπάνη από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης είτε του Τακτικού Προϋπολογισμού του Ιδρύματος είτε του ΕΛΚΕ που θα αφορά έξοδα συμμετοχής σε συνέδρια, πληρωμή δημοσιεύσεων και άλλα σχετικά κόστη, καθώς και κατάθεση πρότασης σε πρόγραμμα Καραθεοδωρή.

Η απόφαση θα ισχύσει για αιτήματα χρηματοδότησης που αφορούν συνέδρια και δημοσιεύσεις που θα εγκριθούν από σήμερα και εφεξής.

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ, ΕΕΠ & ΕΔΙΠ ΓΙΑ ΤΗ
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΜΕ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Προαπαιτούμενο για την κάλυψη οποιασδήποτε δαπάνης είναι η έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.

A. Πριν την μετακίνηση

1. Εντολή Μετακίνησης

Οι μετακινούμενοι θα στέλνουν το αίτημά τους προς τη Δ.Ο.Υ. στο email dapanes@upatras.gr για την έκδοση της απαιτούμενης Εντολής Μετακίνησης.

Η προθεσμία του αιτήματος ορίσθηκε το αργότερο πέντε (5) ημέρες προ της μετακίνησης.

Στο αίτημα θα πρέπει να επισυνάπτεται η απόφαση της Γενικής Συνέλευσης καθώς και η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.

Ειδικότερα για τα Συνέδρια το αίτημα θα περιλαμβάνει: τίτλο συνεδρίου, τόπο και χρόνο διεξαγωγής του.

Επίσης ο μετακινούμενος θα δηλώνει ότι, δεν έχει υπερβεί κατά το τρέχον έτος τις 60 ημέρες εκτός έδρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/14-8-2015 τ. Α').

B. Μετά τη μετακίνηση

1. Αίτηση ([Ε.ΔΑ. 2 Αίτηση Αποζημίωσης για Μετακίνηση Συνέδρια](#)).

2. Ημερολόγιο Κίνησης ([Ε.ΔΑ. 6 Ημερολόγιο κίνησης](#)),

3. Υπεύθυνη Δήλωση (ότι δεν έχει αποζημιωθεί από άλλη πηγή).

4. Οδοιπορικά έξοδα. Πρωτότυπες αποδείξεις - εισιτήρια για τη μετακίνηση σας με: λεωφορείο, τραίνο, πλοίο και λοιπά μέσα μαζικής μεταφοράς).

5. Πρωτότυπες αποδείξεις δαπανών διανυκτέρευσης.

6. Πρόγραμμα συνεδρίου.

7. Περίληψη εργασίας που παρουσιάστηκε.

8. Βεβαίωση παρουσίασης εργασίας από το συνέδριο.

9. Έντυπο Ατομικών στοιχείων ([Ε.ΔΑ. 4 Έντυπο Ατομικών Στοιχείων](#)).

Όλα τα δικαιολογητικά με την αίτηση (**αφού έχει πρωτοκολληθεί από την Γραμματεία του τμήματος**), θα τα καταθέσετε στο κεντρικό πρωτόκολλο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ (1): Καλύπτονται έξοδα εγγραφής στο συνέδριο.

ΟΛΑ ΤΑ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΕΓΓΡΑΦΑ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΗ ΑΛΛΗΛΟΥΧΙΑ.

10. Αποζημίωση για προσκεκλημένους ομιλητές

Στην κατανομή του Τακτικού Προϋπολογισμού σας, συμπεριλαμβάνεται και η έγκριση για δαπάνη που αφορά προσκεκλημένους ομιλητές στα πλαίσια σεμιναρίων ή διαλέξεων των Τμημάτων. Για την παραπάνω δαπάνη θα χρησιμοποιείτε τον Κ.Α.Ε. 4121ΑΓ (αποζημίωση επιστημόνων για δοθείσες διαλέξεις).

Αποζημιώνεται **είτε** οδοιπορικά και διαμονή **είτε** αμοιβή για την διάλεξη η οποία ορίζεται από το Τμήμα.

Α. Η αποζημίωση οδοιπορικών και διαμονής γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου για τις μετακινήσεις και είναι απαραίτητα τα παρακάτω:

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΩΝ ΟΜΙΛΗΤΩΝ

Προαπαιτούμενο για την κάλυψη οποιασδήποτε δαπάνης είναι η έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.

1. Αίτηση ([Ε.ΔΑ.8 Αίτηση Αποζημίωσης για Μετακίνηση Διάλεξη ως προσκεκλημένος ομιλητής](#)).
2. Ημερολόγιο Κίνησης ([Ε.ΔΑ. 6 Ημερολόγιο κίνησης](#)). Σε περίπτωση που η μετακίνηση πραγματοποιήθηκε με ΙΧ αυτοκίνητο, συμπληρώνετε τον αριθμό κυκλοφορίας του ΙΧ αυτοκινήτου σας και αποζημιώνεστε με το αντίτιμο του εισιτηρίου του ΚΤΕΛ.
3. Έντυπο Ατομικών Στοιχείων ([Ε.ΔΑ. 4 Έντυπο Ατομικών Στοιχείων](#)).
4. Απόφαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος.
5. Βεβαίωση Πραγματοποίησης Διάλεξης.

6. Οδοιπορικά έξοδα (για τα αεροπορικά εισιτήρια: φωτοαντίγραφο της κράτησης, πρωτότυπες ή ηλεκτρονικές κάρτες επιβίβασης και τιμολόγιο/απόδειξη ή e-ticket. Επίσης πρωτότυπες αποδείξεις - εισιτήρια για τη μετακίνησή σας με: λεωφορείο, τρένο, πλοίο και λοιπά μέσα μαζικής μεταφοράς).
7. Πρόγραμμα συνεδρίου, συνάντησης, ημερίδας, υπογραμμίζοντας το όνομα του ομιλητή
8. Υπεύθυνη Δήλωση ([ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΑΠΟ ΑΛΛΗ ΠΗΓΗ](#)).

Όλα τα δικαιολογητικά με την αίτηση (**αφού έχει πρωτοκολληθεί από την Γραμματεία του τμήματος**), θα τα καταθέσετε στο κεντρικό πρωτόκολλο.

Β. Σε περίπτωση αμοιβής η αποζημίωση πραγματοποιείται σύμφωνα με μία από τις παρακάτω διαδικασίες:

- Με τη διαδικασία του Τίτλου κτήσης
- Με έκδοση Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών
- Με Βεβαίωση πολυθεσίας για την περίπτωση Δημοσίου υπαλλήλου

Κατά την υποβολή του αιτήματος στο progress για την έκδοση Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΠΡΟΗΓΕΙΤΑΙ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ) θα επισυνάπτεται συμπληρωμένη από τον δικαιούχο η [Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 για το καθεστώς ασφαλισμένων που υπάγονται στο άρθρο 39, παρ.9, ν.4387/2016](#) με την οποία καθορίζεται ο τρόπος αμοιβής.

ΟΛΑ ΤΑ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΕΓΓΡΑΦΑ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΗ ΑΛΛΗΛΟΥΧΙΑ.

11. Οδηγίες σχετικά με τις πάσης φύσεως μετακινήσεις.

Απαραίτητες προϋποθέσεις για να καταστεί νόμιμη η δαπάνη και να πληρωθεί στο Δικαιούχο είναι η έκδοση Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης και Εντολής Μετακίνησης **οι οποίες θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να προηγούνται της μετακίνησης.**

A. Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης

1) Για τα συνέδρια που εγκρίνονται από την Σύγκλητο η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης εκδίδεται συνολικά από την Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών

2) **Για τις μετακινήσεις που χρηματοδοτούνται από τον προϋπολογισμό των Τμημάτων** η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης εκδίδεται μετά από αίτημα μέσω του URL: <https://progress.upatras.gr> (οδηγίες στη σελίδα 10 του εγχειριδίου).

Μετακινήσεις για οποίες δεν έχει σταλεί αίτημα στις προβλεπόμενες προθεσμίες και επομένως δε διαθέτουν Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης πριν την μετακίνηση, δε θα μπορούν να αποζημιωθούν από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Ιδρύματος.

B. Εντολή Μετακίνησης

Οι μετακινούμενοι θα στέλνουν το αίτημά τους προς τη Δ.Ο.Υ. στο email dapanes@upatras.gr με κοινοποίηση στο litsaug@upatras.gr για την έκδοση της απαιτούμενης Εντολής Μετακίνησης. Η προθεσμία του αιτήματος ορίσθηκε το αργότερο πέντε (5) ημέρες προ της μετακίνησης.

Στο αίτημα θα πρέπει να επισυνάπτεται η απόφαση της Γενικής Συνέλευσης καθώς και η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.

Ειδικότερα για τα Συνέδρια το αίτημα θα περιλαμβάνει: τίτλο συνεδρίου, τόπο και χρόνο διεξαγωγής του.

Επίσης ο μετακινούμενος θα δηλώνει ότι, δεν έχει υπερβεί κατά το τρέχον έτος τις 60 ημέρες εκτός έδρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/14-8-2015 τ. Α').

Η εντολή μετακίνησης αφού εκδοθεί θα αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον αιτούντα.

Μετακινήσεις για οποίες δεν έχει σταλεί αίτημα στις προβλεπόμενες προθεσμίες και επομένως δε διαθέτουν εντολή μετακίνησης πριν την μετακίνηση δε θα μπορούν να αποζημιωθούν από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Ιδρύματος.

Οι τιμές που ισχύουν για τις μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού είναι οι εξής:

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΜΕΛΗ ΔΕΠ μέχρι 100 ευρώ ανά διανυκτέρευση.

Μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ μέχρι 80 ευρώ ανά διανυκτέρευση.

Τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά 30%, δηλαδή 130 ευρώ και 104 ευρώ αντίστοιχα για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα υψηλότερου κόστους του οριζόμενου η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου ως άνω ποσού.

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

Η ημερήσια αποζημίωση εσωτερικού ανέρχεται σε 40 ευρώ.

Καταβάλλεται ολόκληρη, δηλαδή 40 ευρώ, σε περίπτωση που στο μετακινούμενο

i) καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης, ii) όταν διανυκτερεύει σε συγγενικό ή φιλικό σπίτι, iii) όταν η ημέρα επιστροφής συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών.

Καταβάλλεται κατά το ήμισυ, δηλαδή 20 ευρώ, σε περίπτωση που ο μετακινούμενος

i) επιστρέφει αυθημερόν και η απόσταση του προορισμού από την έδρα του είναι μεγαλύτερη από 160 χιλιόμετρα ή ii) μεγαλύτερη από 120 χιλιόμετρα όταν μετακινείται με συγκοινωνιακό μέσο.

Καταβάλλεται κατά το ένα τέταρτο, δηλαδή 10 ευρώ, σε περίπτωση που ο μετακινούμενος επιστρέφει αυθημερόν και η απόσταση του προορισμού από την έδρα του είναι μεγαλύτερη των 50 χιλιομέτρων και έως των ορίων της ανωτέρω περίπτωσης.

Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση όταν i) παρέχεται πλήρης διατροφή, είτε από το φορέα του υπαλλήλου είτε από άλλο φορέα ii) για την ημέρα επιστροφής όταν αυτή είναι η επόμενη της λήξης των εργασιών.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΜΕΛΗ ΔΕΠ μέχρι 242 ευρώ ανά διανυκτέρευση.

Μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ μέχρι 176 ευρώ ανά διανυκτέρευση.

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή καταλύματα της Νέας Υόρκης των Η.Π.Α., τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά 100 ευρώ δηλαδή αναγνωριζόμενη δαπάνη έως 342 ευρώ για τα μέλη ΔΕΠ και έως 276 ευρώ για μέλη ΕΔΙΠ και ΕΕΠ.

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα υψηλότερου κόστους του οριζόμενου η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου ως άνω ποσού.

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Η ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού καταβάλλεται ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εντάσσονται οι μετακινούμενοι όπως προκύπτει από τον παρακάτω πίνακα αλλά και το Παράρτημα Ι Κατηγοριοποίησης Χωρών της εγκυκλίου (ΑΔΑ:ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2) του Ν. 4336/2015 υποπαραγράφου Δ του άρθρου 2 (ΦΕΚ 94 Α') (Βλέπε στο τέλος Παράρτημα 1).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΧΩΡΑΣ	Α	Β	Γ
ΜΕΛΗ ΔΕΠ	100 ΕΥΡΩ	80 ΕΥΡΩ	60 ΕΥΡΩ
ΕΔΙΠ-ΕΕΠ	80 ΕΥΡΩ	60 ΕΥΡΩ	50 ΕΥΡΩ

Καταβάλλεται ολόκληρη i) για την ημέρα μετάβασης καθώς και την ημέρα επιστροφής μόνο όταν αυτή συμπίπτει με την μέρα λήξης των εργασιών ii) για κάθε ημέρα παραμονής και διανυκτέρευσης στη χώρα μετάβασης.

Καταβάλλεται μειωμένη κατά 50% σε περίπτωση που παρέχεται ημιδιατροφή.

Καταβάλλεται μειωμένη κατά 75% σε περίπτωση μετακίνησης με πληρωμένα ή καλυμμένα όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης.

Δεν παρέχεται ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής, εφόσον αυτή είναι η επόμενη από αυτή της λήξης των εργασιών.

12. Αποζημίωση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Εντεταλμένοι Διδάσκοντες)

Μετά την κατανομή των πιστώσεων (ανθρωπομήνες στη Βαθμίδα του Επίκουρου Καθηγητή) από το ΥΠΑΙΘΑ και την κατανομή στα Τμήματα από τη Σύγκλητο, προκειμένου οι Γραμματείες των Τμημάτων να προβούν στον προγραμματισμό των προσλήψεών τους, πάντοτε μέχρι του χρηματικού ορίου της κατανομής τους, μπορούν να επικοινωνούν με το Τμήμα Μισθοδοσίας για ενημέρωση σε μισθολογικά θέματα.

Είναι διαθέσιμη, για εισαγωγή στοιχείων, η ηλεκτρονική πλατφόρμα δήλωσης στοιχείων αποζημίωσης για τους εντεταλμένους διδάσκοντες εαρινού εξαμήνου 2023-2024.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συνδεθούν στη διεύθυνση <https://sis.upatras.gr/> κάνοντας χρήση των στοιχείων Ιδρυματικού Λογαριασμού της μορφής user@upatras.gr που τους έχει αποδοθεί από το Τμ. Δικτύων Πανεπιστημίου Πατρών. Στη συνέχεια επιλέγουν από το menu **Μισθοδοσία → Δηλώσεις στοιχείων αποζημίωσης Εντεταλμένων Διδασκόντων.**

Σε πρώτο στάδιο συμπληρώνονται τα απαιτούμενα στοιχεία με **κεφαλαίους χαρακτήρες.**

Στο επόμενο στάδιο και προκειμένου να ολοκληρωθεί η υποβολή των στοιχείων, ζητούνται να επισυναφθούν (upload), τα κάτωθι δικαιολογητικά:

1. Βεβαίωση Απογραφής Άμεσα Ασφαλισμένου
2. Ταυτότητα
3. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης, σε περίπτωση που υπάρχουν τέκνα.

Προς διευκόλυνση των ενδιαφερομένων:

- Το Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης μπορείτε να το αναζητήσετε μέσω <https://www.gov.gr/>
- Η βεβαίωση απογραφής άμεσα ασφαλισμένου μπορεί να αντληθεί και ηλεκτρονικά από τον ακόλουθο ιστότοπο του ΕΦΚΑ:
<https://www.efka.gov.gr/el/asphalismenoi/elektronikes-yperesies-gia-asphalismenous>

Διευκρίνιση:

Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος έχει υπογράψει σύμβαση σε παραπάνω από 1 τμήματα, δεν χρειάζεται να υποβάλλει πάλι την δήλωση στοιχείων.

Για διευκρινήσεις – πληροφορίες για μισθολογικά θέματα μπορείτε να απευθυνθείτε στο Τμήμα Μισθοδοσίας, Άρτεμις Σαμαρτζή, email: misthos@upatras.gr , τηλ. 2610.997225.

Για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης μπορείτε να απευθυνθείτε στο Τμήμα Διδακτικού & Εκπαιδευτικού εν γένει Προσωπικού, Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αποστέλλουν στο Τμήμα Μισθοδοσίας, μετά το πέρας κάθε μήνα, τις Βεβαιώσεις Εκτέλεσης Καθηκόντων για κάθε προσληφθέντα και μέχρι την ολοκλήρωση του χρονικού διαστήματος που αναφέρεται στη σύμβαση οι οποίες είναι απαραίτητες για την έκδοση της μηνιαίας μισθοδοτικής κατάστασης για όλους των προσληφθέντες διδάσκοντες.

Η καταβολή της μισθοδοσίας γίνεται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής, κατόπιν έκδοσης σχετικού Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ενημερώνονται για τη μισθοδοσία τους, αντλώντας τα μηνιαία εκκαθαριστικά και το μισθολογικό τους μητρώο, από τη διεύθυνση <https://sis.upatras.gr/>.

13. Απαιτούμενα έγγραφα και δικαιολογητικά για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων.

- Κατά την εξόφληση Χ.Ε. άνω των **1.500 ευρώ (μικτά)** απαιτείται Φορολογική Ενημερότητα «πλην Κεντρικής Διοίκησης» ως εξής:
- Εάν έχει εκδοθεί από το TAXISNET, μπορεί να αποσταλεί με email στο oiktameio@upatras.gr.
- Εάν έχει εκδοθεί ύστερα από φυσική παρουσία στη ΔΟΥ τότε είναι υποχρεωτική η προσκόμιση της πρωτότυπης ενημερότητας.
- Κατά την εξόφληση Χ.Ε. άνω των **3.000 ευρώ (μικτά)** απαιτείται και ασφαλιστική ενημερότητα ως εξής:

- ΕΦΚΑ (τ. ΙΚΑ) μπορεί να αποσταλεί και με email στο oiktameio@upatras.gr.
- Για φυσικό πρόσωπο, εφόσον υπάρχει υποχρέωση ασφαλιστικών εισφορών και σε άλλο εντασσόμενο στον Ε.Φ.Κ.Α. φορέα όπως τ. Ο.Γ.Α., τ. Ε.Τ.Α.Α. (Τ.Σ.Α.Υ., Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε.,Τ.Α.Ν.), τ. Ε.Τ.Α.Π.-Μ.Μ.Ε., θα προσκομίζεται στην Υπηρεσία μας αντίστοιχη πρωτότυπη βεβαίωση ενώ αν δεν υποχρεούται θα προσκομίζεται σχετική Υπεύθυνη Δήλωση.
- Εάν πρόκειται για **έργο** τότε είναι απαραίτητη η προσκόμιση πρωτότυπης ασφαλιστικής ενημερότητας του έργου.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ IBAN

Για την εξόφληση του τίτλου πληρωμής απαιτείται η γνωστοποίηση του IBAN του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου. Θα συνοδεύεται από αντίγραφο (απλή φωτοτυπία) της πρώτης σελίδας του τραπεζικού βιβλιαρίου ή από άλλο σχετικό έγγραφο της Τράπεζας όταν δεν διατίθεται βιβλιάριο.

Σε περίπτωση που απαιτείται αλλαγή του IBAN είναι απαραίτητη η προσκόμιση της ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ και των ανωτέρω στοιχείων εκ νέου.

14. Οδηγός ορθής παραλαβής υπηρεσιών

Σύμφωνα με πρόσφατη έκθεση ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου οι δαπάνες που αφορούν σε παροχή υπηρεσιών θα πρέπει να τεκμηριώνονται αναλυτικά, αποδεικνύοντας τις εργασίες που έχουν πραγματοποιηθεί και λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες κάθε υπηρεσίας που πρόκειται να παραληφθεί από τις αρμόδιες Επιτροπές.

Επιπλέον η σχετική έκθεση αναφέρει ότι οι Επιτροπές παραλαβής με την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων, τα οποία αποτελούν δικαιολογητικά πληρωμής, έχουν την αρμοδιότητα και την υποχρέωση να διενεργούν ολοκληρωμένο ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο προς διαπίστωση της πραγματικής εκτέλεσης του συμβατικού αντικειμένου.

Ως εκ τούτου οι σχετικές βεβαιώσεις εργασιών/πρωτόκολλα παραλαβής θα πρέπει να είναι αναλυτικές ως προς τις εργασίες/υπηρεσίες που βεβαιώνονται και να συνοδεύονται από στοιχεία που αποδεικνύουν την πραγματοποίηση της εργασίας/υπηρεσίας και τα οποία διαφέρουν κατά περίπτωση.

Παραδείγματα κατά περίπτωση

α) για τα Ακαδημαϊκά Τμήματα:

- οι συντηρήσεις και επισκευές θα πρέπει να συνοδεύονται από αναλυτική βεβαίωση ή ημερολόγιο εργασιών ή δελτίο τεχνικής εξυπηρέτησης του αναδόχου για τις βλάβες που διαπίστωσε και τις εργασίες που πραγματοποίησε για την αντιμετώπιση τους,
- οι βιβλιοδεσίες, θα πρέπει να συνοδεύονται από αναλυτική ποσοτική και ποιοτική περιγραφή από τον ανάδοχο,
- οι μηχανογραφικές επεξεργασίες, οι ανακτήσεις δεδομένων κ.λπ. παρόμοιες εργασίες, θα πρέπει να συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων,
- η ανάπτυξη ή και η συντήρηση ιστοσελίδων, θα πρέπει να συνοδεύονται από κάθε πρόσφορο αποδεικτικό μέσο όπως αναλυτική βεβαίωση εργασιών του αναδόχου, στιγμιότυπο οθόνης με ημερομηνία κ.λπ.

β) για τις κεντρικές Υπηρεσίες:

- οι υπηρεσίες φύλαξης θα πρέπει να συνοδεύονται από αποτύπωση, είτε από ηλεκτρονικό σύστημα ή από ημερολόγιο φύλαξης, καταγραφής συμβάντων από τους αναδόχους,
- οι υπηρεσίες καθαριότητας, απολύμανσης, συντήρησης πρασίνου, μεταφορών κ.ά. θα πρέπει να συνοδεύονται από ημερολόγια εργασιών από τους αναδόχους.

Τα ανωτέρω στοιχεία που τεκμηριώνουν την πραγματοποίηση των υπηρεσιών θα πρέπει να μνημονεύονται στις σχετικές βεβαιώσεις εργασιών/πρωτόκολλα παραλαβής.

Απευθείας ανάθεση παροχής υπηρεσιών

Για να είναι νόμιμη η **απευθείας ανάθεση παροχής υπηρεσιών**, θα πρέπει στο φάκελο της σύμβασης να περιγράφεται το φυσικό αντικείμενο και η ακριβής ποσότητα των υπηρεσιών, καθώς και να εκτίθενται τα συγκεκριμένα στοιχεία που ελήφθησαν υπόψη για την εκτίμηση του ύψους της προϋπολογιζόμενης δαπάνης.

Καθίστανται μη νόμιμες οι σχετικές δαπάνες εφόσον:

- α)** οι επίμαχες εργασίες είναι ομοειδείς με άλλες και έχουν παρανόμως καταταμηθεί,
- β)** **κατά παράβαση της αρχής της οικονομικότητας, ο προϋπολογισμός τους είναι αόριστος** και
- γ)** στην Επιτροπή παραλαβής δεν μετέχει μέλος με ειδικές γνώσεις ως προς το παραληφθέν αντικείμενο.

15. Πληροφορίες - Τηλεφωνικός Κατάλογος

Για την εξυπηρέτησή σας μπορείτε να απευθύνεστε

- *Για πληροφορίες σχετικά με την έγκριση των αιτημάτων χρηματοδότησης:*
Κάτρης Νίκος (katris@upatras.gr , 2610-969073)
Κλώτσα Μαρία (mklotsa@upatras.gr , 2610-997264)
Αδαμοπούλου Μαρία (adama@upatras.gr , 2610-997962)
Ράπτη Μαρία (raptimaria@upatras.gr , 2610-996629)
Διαμαντοπούλου Κωνσταντίνα (kdiam@upatras.gr , 2610-969073)

- *Για τις κατανομές πιστώσεων των Ακαδημαϊκών Μονάδων:*
Δημητρέλης Ανδρέας (proypolog@upatras.gr , 2610-997998)
Αδαμοπούλου Μαρία (adama@upatras.gr , 2610-997962)

- *Για πληροφορίες σχετικά με την κατάθεση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εξόφληση των τιμολογίων έχουν οριστεί οι υπάλληλοι του Τμήματος Δαπανών:*
Αντωνοπούλου Παναγιώτα (antwnopan@upatras.gr , 2610-997951)
Κουτσόγλου Ιάκωβος (koutsogloui@upatras.gr , 2610-962145)
Παπαθανασίου Νίκος (npapath@upatras.gr , 2610-969072)

- *Για πληροφορίες σχετικά με οδοιπορικά και δαπάνες συμμετοχής σε συνέδρια, εκλεκτορικά σώματα και τις ασκήσεις υπαίθρου:*
Αυγουστινιάτου Λίτσα (litsaug@upatras.gr), 2610-997964)

- *Για πληροφορίες σχετικά με δαπάνες Δημοσίων Επενδύσεων:*
Σερεντέλλος Θεόδωρος (serentellos@upatras.gr , 2610-997259)

- *Για πληροφορίες σχετικά με τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής:*
Σερεντέλλος Θεόδωρος (serentellos@upatras.gr , 2610-997259)

και γενικά για το Τμήμα Δαπανών:

Σπυροπούλου Ελένη (espyrop@upatras.gr , 2610-997257) email: dapanes@upatras.gr

Στο email αυτό θα αποστέλλονται τα τιμολόγια που εκδίδονται σε ηλεκτρονική μορφή.

- Για πληροφορίες σχετικά με την εξόφληση κάθε είδους δαπάνης του Τμήματος Ταμείου oiktameio@upatras.gr:
Κατσαρού Αικατερίνη(katsarou@upatras.gr, 2610-996844)
Ζωγραφίδης Γιάννης (izogr@upatras.gr, 2610-969063)
Λάζαρη Ζωή (zlazari@upatras.gr, 2610-969064)

- Για θέματα σχετικά με τους Διαγωνισμούς οι υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών oikonomiki@upatras.gr:
Λυκούδη Κωνσταντζίνα (klikoudi@upatras.gr, 2610-997721),
Ασημακόπουλος Ελευθέριος (lefteris@upatras.gr, 2610-969023)
Βασιλοπούλου Μαρία (mvasilop@upatras.gr, 2610-969030)
Διδάχου Πόπη (pdidachou@upatras.gr, 2610-969653)
Μπαϊντή – Σούλη Μηλιά (msouli@upatras.gr, 2610-969652)
Περδίκη Μαριλένα (mperdiki@upatras.gr, 2610-969052)
Σπανοπούλου Μαρία (mspanopoulou@upatras.gr, 2610-969050)
Τόλια Αικατερίνη (tolia@upatras.gr, 2610-969651)

- Για θέματα σχετικά με θέματα κατάρτισης Συμβάσεων και Διαγωνισμών Έργων οι υπάλληλοι του Τμήματος Κατάρτισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων oikcontracts@upatras.gr:
Γεωργίου Παναγιώτης (pgeorg@upatras.gr, 2610- 969035),
Μαρτζάκλης Κωνσταντίνος (kmartzaklis@upatras.gr, 2610-969032)
Ρουμελιώτη Βασιλική (vasoroum@upatras.gr, 2610-969655)
Τσόγκα Ειρήνη (tsogaeir@upatras.gr, 2610- 996648)
Χαλκιοπούλου Δήμητρα (dxalk@upatras.gr , 2610-969602)

- Για πληροφορίες σχετικά με θέματα μισθοδοσίας μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Υπαλλήλων, Εντεταλμένων Διδασκόντων, Επικουρικού έργου Μ.Φ. & Υ.Δ. οι υπάλληλοι του Τμήματος Μισθοδοσίας misthos@upatras.gr:

Παΐζης Νικόλαος (npaizis@upatras.gr, 2610-967256) Τακτική Μισθοδοσία
 Γιαννοπούλου Σταυρούλα (sgiannop@upatras.gr, 2610-969062)
 Δροσοπούλου Ελένη (edrosopoulou@upatras.gr , 2610-969685)
 Μπαλκογιαννοπούλου Ανδρονίκη (abalkogian@upatras.gr, 2610- 996616)
 Σαμαρτζή Άρτεμις (samartz@upatras.gr, 2610-997225), αμοιβές Εντεταλμένων
 Διδασκόντων
 Σταματοπούλος Ανδρέας (astamato@upatras.gr), 2610.997284

Τηλεφωνικός Κατάλογος

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (oikgen@upatras.gr)	
ΣΠΗΛΙΟΣ ΡΟΔΗΣ ΡΟΔΟΠΟΥΛΟΣ	997-258
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ (oiktameio@upatras.gr)	
✚ ΚΑΤΣΑΡΟΥ ΚΑΤΕΡΙΝΑ	996-844
✚ ΖΩΓΡΑΦΙΔΗΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	969-063
✚ ΛΑΖΑΡΗ ΖΩΗ	969-064
ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ (dapanes@upatras.gr)	
✚ ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ	997-257
✚ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ ΓΙΩΤΑ	997-951
✚ ΑΥΓΟΥΣΤΙΝΙΑΤΟΥ ΛΙΤΣΑ	997-964
✚ ΚΟΥΤΣΟΓΛΟΥ ΙΑΚΩΒΟΣ	962-145
✚ ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΝΙΚΟΣ	969-072
✚ ΣΕΡΕΝΤΕΛΛΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	997-259
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (proypolog@upatras.gr)	
✚ ΚΑΤΡΗΣ ΝΙΚΟΣ	969-073
✚ ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ	997-962
✚ ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΟΥ ΟΛΥΜΠΙΑ	962-634
✚ ΔΗΜΗΤΡΕΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ	997-998
✚ ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	969-069
✚ ΚΛΩΤΣΑ ΜΑΡΙΑ	997-264
✚ ΡΑΠΤΗ ΜΑΡΙΑ	996-629
✚ ΖΗΚΟΣ ΗΛΙΑΣ	969-026
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (misthos@upatras.gr) FAX : 997-692	
✚ ΠΑΪΖΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	997-256
✚ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ	969-062
✚ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ	969-685
✚ ΜΠΑΛΚΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΔΡΟΝΙΚΗ	996-616
✚ ΣΑΜΑΡΤΖΗ ΑΡΤΕΜΙΣ	997-225
✚ ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ	997-284
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ (oikonomiki@upatras.gr) FAX : 997-349	

✚ ΛΥΚΟΥΔΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΖΑ	997-721
✚ ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΛΕΥΤΕΡΗΣ	969-023
✚ ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙ	969-030
✚ ΔΙΔΑΧΟΥ ΠΟΠΗ	969-653
✚ ΜΠΑΪΝΤΗ-ΣΟΥΛΗ ΜΗΛΙΑ	969-652
✚ ΠΕΡΔΙΚΗ ΜΑΡΙΑΕΝΑ	969-052
✚ ΣΠΑΝΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ	969-050
✚ ΤΟΛΙΑ ΚΑΤΕΡΙΝΑ	969-651
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (oikcontracts@upatras.gr)	
✚ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	969-035
✚ ΜΑΡΤΖΑΚΛΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	969-032
✚ ΡΟΥΜΕΛΙΩΤΗ ΒΑΣΩ	969-655
✚ ΤΣΟΓΚΑ ΕΙΡΗΝΗ	996-648
✚ ΧΑΛΚΙΟΠΟΥΛΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ	969-602

16. Εκποίηση - καταστροφή παγίων

Για την καταστροφή ή εκποίηση παγίων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

1. Συστήνεται τριμελής Επιτροπή από την Ακαδημαϊκή ή Διοικητική Μονάδα η οποία θα συντάσσει Πρακτικό καταστροφής ή εκποίησης.
2. Στο Πρακτικό καταστροφής ή εκποίησης να αναγράφεται αναλυτικά:
 - κωδικός είδους (barcode), το υλικό από το οποίο είναι κατασκευασμένο (π.χ. ξύλο, σίδηρο κ.λ.π.), τεμάχια, serial number, τμήμα, γραφείο κωδ. χώρου.
 - σε τι κατάσταση βρίσκονται αυτά και αν είναι εκποιήσιμα έστω και σαν κατεστραμμένα υλικά ή ανακυκλώσιμα
 - που βρίσκονται χωροταξικά αποθηκευμένα.

Τα παραπάνω δικαιολογητικά αποστέλλονται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Περισσότερες πληροφορίες καθώς και τα απαραίτητα έντυπα μπορείτε να βρείτε στον ιστότοπο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών <https://doy.upatras.gr>.

Η συνεργασία όλων μας είναι απαραίτητη για την επίτευξη των κοινών μας στόχων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΧΩΡΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α'

ΑΥΣΤΡΙΑ, ΒΕΛΓΙΟ, ΒΕΝΕΖΟΥΕΛΑ, ΓΑΛΛΙΑ, ΓΕΡΜΑΝΙΑ, ΔΑΝΙΑ, ΕΛΒΕΤΙΑ, ΗΝΩΜΕΝΑ ΑΡΑΒΙΚΑ ΕΜΙΡΑΤΑ, ΗΝΩΜΕΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΙΕΣ ΑΜΕΡΙΚΗΣ, ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ, ΙΑΠΩΝΙΑ, ΙΡΛΑΝΔΙΑ, ΙΣΛΑΝΔΙΑ, ΙΣΠΑΝΙΑ, ΙΣΡΑΗΛ, ΙΤΑΛΙΑ, ΚΑΝΑΔΑΣ, ΚΑΤΑΡ, ΚΟΥΒΕΙΤ, ΚΡΟΑΤΙΑ, ΚΥΠΡΟΣ, ΛΙΧΤΕΝΣΤΑΪΝ, ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ, ΜΑΛΤΑ, ΜΟΝΑΚΟ, ΜΠΑΧΡΕΙΝ, ΝΟΡΒΗΓΙΑ, ΝΟΤΙΑ ΚΟΡΕΑ, ΟΛΛΑΝΔΙΑ, ΠΟΛΩΝΙΑ, ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ, ΡΩΣΙΑ, ΣΑΟΥΔΙΚΗ ΑΡΑΒΙΑ, ΣΙΓΚΑΠΟΥΡΗ, ΣΛΟΒΑΚΙΑ, ΣΛΟΒΕΝΙΑ, ΣΟΥΗΔΙΑ, ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β'

ΑΓΙΑ ΛΟΥΚΙΑ, ΑΓΙΟΣ ΒΙΚΕΝΤΙΟΣ ΚΑΙ ΓΡΕΝΑΔΙΝΕΣ, ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΙΝΟΣ, ΑΖΕΡΜΠΑΪΤΖΑΝ, ΑΙΓΥΠΤΟΣ, ΑΪΤΗ, ΑΚΤΗ ΕΛΕΦΑΝΤΟΣΤΟΥ, ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΣΑΜΟΑ, ΑΝΓΚΟΥΙΛΑ, ΑΝΔΟΡΑ, ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ, ΑΡΜΕΝΙΑ, ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ, ΒΑΝΟΥΑΤΟΥ, ΒΑΤΙΚΑΝΟ, ΒΕΡΜΟΥΔΕΣ, ΒΟΡΕΙΕΣ ΜΑΡΙΑΝΕΣ ΝΗΣΟΙ, ΒΟΣΝΙΑ ΕΡΖΕΓΟΒΙΝΗ, ΒΡΑΖΙΛΙΑ, ΒΡΕΤΑΝΙΚΕΣ ΠΑΡΘΕΝΟΙ ΝΗΣΟΙ, ΓΑΛΛΙΚΗ ΠΟΛΥΝΗΣΙΑ, ΓΚΑΜΠΟΝ, ΓΚΑΝΑ, ΓΚΟΥΑΜ, ΓΟΥΑΔΕΛΟΥΠΗ, ΓΡΕΝΑΔΑ, ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΚΟΝΓΚΟ, ΔΟΜΙΝΙΚΑ, ΔΟΜΙΝΙΚΑΝΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ, ΔΥΤΙΚΗ ΟΧΘΗ ΚΑΙ ΛΩΡΙΔΑ ΤΗΣ ΓΑΖΑΣ, ΕΣΘΟΝΙΑ, ΙΝΔΟΝΗΣΙΑ, ΙΟΡΔΑΝΙΑ, ΙΡΑΚ, ΙΣΗΜΕΡΙΝΗ ΓΟΥΙΝΕΑ, ΚΑΖΑΚΣΤΑΝ, ΚΕΝΤΡΟΑΦΡΙΚΑΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ, ΚΕΝΥΑ, ΚΙΝΑ, ΚΙΡΓΙΖΙΑ, ΚΙΡΙΜΠΑΤΙ, ΚΟΥΒΑ, ΛΕΤΟΝΙΑ, ΛΙΒΑΝΟΣ, ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ, ΜΑΛΙ, ΜΑΡΟΚΟ, ΜΑΡΤΙΝΙΚΑ, ΜΑΥΡΙΚΙΟΣ, ΜΕΞΙΚΟ, ΜΟΖΑΜΒΙΚΗ, ΜΟΓΓΟΛΙΑ, ΜΠΑΡΜΠΑΝΤΟΣ, ΜΠΑΧΑΜΕΣ, ΜΠΡΟΥΝΕΪ, ΝΕΑ ΖΗΛΑΝΔΙΑ, ΝΗΣΟΙ ΚΕΪΜΑΝ, ΟΛΛΑΝΔΙΚΕΣ ΑΝΤΙΛΛΕΣ, ΟΜΑΝ, ΟΥΓΓΑΡΙΑ, ΟΥΖΜΠΕΚΙΣΤΑΝ, ΠΕΡΟΥ, ΠΟΥΕΡΤΟ ΡΙΚΟ, ΡΕΪΝΙΟΝ, ΡΟΥΑΝΤΑ, ΣΑΟ ΤΟΜΕ ΚΑΙ ΠΡΙΝΣΙΠΕ, ΣΕΝΕΓΑΛΗ, ΣΕΥΧΕΛΛΕΣ, ΤΑΤΖΙΚΙΣΤΑΝ, ΤΑΥΛΑΝΔΗ, ΤΖΑΜΑΪΚΑ, ΤΖΙΜΠΟΥΤΙ, ΤΟΓΚΟ, ΤΟΥΡΚΙΑ, ΤΡΙΝΙΝΤΑΝΤ ΚΑΙ ΤΟΜΠΑΓΚΟ, ΤΣΑΝΤ, ΤΣΕΧΙΑ, ΤΥΝΗΣΙΑ, ΥΕΜΕΝΗ, ΦΙΛΙΠΠΙΝΕΣ, ΧΙΛΗ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ'

ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΤΙΝΟΣ, ΑΓΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ ΚΑΙ ΝΕΒΙΣ, ΑΙΘΙΟΠΙΑ, ΑΛΒΑΝΙΑ, ΑΛΓΕΡΙΑ, ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ ΤΙΜΟΡ, ΑΝΓΚΟΛΑ, ΑΝΤΙΓΚΟΥΑ ΚΑΙ ΜΠΑΡΜΠΟΥΝΤΑ, ΑΡΟΥΜΠΑ, ΑΦΓΑΝΙΣΤΑΝ, ΒΙΕΤΝΑΜ, ΒΟΛΙΒΙΑ, ΒΟΡΕΙΑ ΚΟΡΕΑ, ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ, ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΟΥΙΑΝΑ, ΓΕΩΡΓΙΑ, ΓΚΑΜΠΙΑ, ΓΟΥΑΤΕΜΑΛΑ, ΓΟΥΙΑΝΑ, ΓΟΥΙΝΕΑ, ΓΟΥΙΝΕΑ-ΜΠΙΣΣΑΟΥ, ΕΚΟΥΑΔΟΡ, ΕΛ ΣΑΛΒΑΔΟΡ, ΕΡΥΘΡΑΙΑ, ΖΑΜΠΙΑ, ΖΙΜΠΑΜΠΟΥΕ, ΙΝΔΙΑ, ΙΡΑΝ, ΚΑΜΕΡΟΥΝ, ΚΑΜΠΟΤΖΗ, ΚΟΛΟΜΒΙΑ, ΚΟΜΟΡΕΣ, ΚΟΣΤΑ ΡΙΚΑ, ΛΑΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΚΟΝΓΚΟ, ΛΑΟΣ, ΛΕΣΟΤΟ, ΛΕΥΚΟΡΩΣΙΑ, ΛΙΒΕΡΙΑ, ΛΙΒΥΗ, ΜΑΓΙΟΤ, ΜΑΔΑΓΑΣΚΑΡΗ, ΜΑΚΑΟΥ, ΜΑΛΑΙΣΙΑ, ΜΑΛΑΟΥΙ, ΜΑΛΒΙΔΕΣ, ΜΑΥΡΙΤΑΝΙΑ, ΜΑΥΡΟΒΟΥΝΙΟ, ΜΙΑΝΜΑΡ, ΜΙΚΡΟΝΗΣΙΑ, ΜΟΛΔΑΒΙΑ, ΜΟΝΤΣΕΡΑΤ, ΜΠΑΓΚΛΑΝΤΕΣ, ΜΠΕΛΙΖ, ΜΠΕΝΙΝ, ΜΠΟΝΑΙΡ, ΜΠΟΤΣΟΥΑΝΑ, ΜΠΟΥΡΓΚΙΝΑ ΦΑΣΟ, ΜΠΟΥΡΟΥΝΤΙ, ΜΠΟΥΤΑΝ, ΝΑΜΙΜΠΙΑ, ΝΑΟΥΡΟΥ, ΝΕΑ ΚΑΛΗΔΟΝΙΑ, ΝΕΠΑΛ, ΝΗΣΙΑ ΜΑΡΣΑΛ, ΝΗΣΟΙ ΚΟΥΚ, ΝΗΣΟΙ ΤΟΥ ΣΟΛΟΜΩΝΤΑ, ΝΙΓΗΡΑΣ, ΝΙΓΗΡΙΑ, ΝΙΚΑΡΑΓΟΥΑ, ΝΙΟΥΕ, ΝΟΤΙΟΣ ΑΦΡΙΚΗ, ΟΥΑΛΙΣ ΚΑΙ ΦΟΥΤΟΥΝΑ, ΟΥΓΚΑΝΤΑ, ΟΥΚΡΑΝΙΑ, ΟΝΔΟΥΡΑ, ΟΥΡΟΥΓΟΥΑΝ, Π.Γ.Δ.Μ., ΠΑΚΙΣΤΑΝ, ΠΑΛΑΟΥ, ΠΑΝΑΜΑΣ, ΠΑΠΟΥΑ ΝΕΑ ΓΟΥΙΝΕΑ, ΠΑΡΑΓΟΥΑΝ, ΠΑΡΘΕΝΕΣ ΝΗΣΟΙ, ΠΡΑΣΙΝΟ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟ, ΡΟΥΜΑΝΙΑ, ΣΑΜΟΑ, ΣΕΡΒΙΑ, ΣΙΕΡΑ ΛΕΟΝΕ, ΣΟΜΑΛΙΑ, ΣΟΥΑΖΙΛΑΝΔΗ, ΣΟΥΔΑΝ, ΣΟΥΡΙΝΑΜ, ΣΡΙ ΛΑΝΚΑ, ΣΥΡΙΑ, ΤΑΙΒΑΝ, ΤΑΝΖΑΝΙΑ, ΤΕΡΚΣ ΚΑΙ ΚΕΙΚΟΣ, ΤΟΚΕΛΑΟΥ, ΤΟΝΓΚΑ, ΤΟΥΒΑΛΟΥ, ΤΟΥΡΚΜΕΝΙΣΤΑΝ, ΦΙΤΖΙ, ΛΟΙΠΕΣ ΧΩΡΕΣ.