



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΠΑΤΡΩΝ  
UNIVERSITY OF PATRAS

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ  
ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΤΑΚΤΙΚΕΣ  
ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2023**

**Πάτρα, Ιανουάριος 2023**

**Έκδοση 1<sup>η</sup>**

<b>α/α</b>	<b><u>Περιεχόμενα:</u></b>	<b>Σελίδα</b>
<b><u>1.</u></b>	<b><u>Εισαγωγή</u></b>	<b>3</b>
	Πίνακας 1: Κατανομή Τακτικού Προϋπολογισμού Τμημάτων 2023	4
<b><u>2.</u></b>	<b><u>Προθεσμίες</u></b>	<b>5</b>
<b><u>3.</u></b>	<b><u>Διαγωνισμοί</u></b>	<b>6</b>
<b><u>4.</u></b>	<b><u>Κατανομές</u></b>	<b>8</b>
<b><u>5.</u></b>	<b><u>Αιτήματα χρηματοδότησης – εγκρίσεις δαπανών οικονομικού έτους 2023</u></b>	<b>11</b>
<b><u>6.</u></b>	<b><u>Συνοδευτικά έντυπα τιμολογίων</u></b>	<b>15</b>
<b><u>7.</u></b>	<b><u>Χρηματικά εντάλματα προπληρωμής</u></b>	<b>17</b>
<b><u>8.</u></b>	<b><u>Ασκήσεις υπαίθρου</u></b>	<b>19</b>
<b><u>9.</u></b>	<b><u>Συμμετοχή σε συνέδρια</u></b>	<b>20</b>
<b><u>10.</u></b>	<b><u>Αποζημίωση για προσκεκλημένους ομιλητές</u></b>	<b>22</b>
<b><u>11.</u></b>	<b><u>Οδηγίες σχετικά με τις πάσης φύσεως μετακινήσεις</u></b>	<b>24</b>
<b><u>12.</u></b>	<b><u>Παροχή Επικουρικού Έργου από Μεταπτυχιακούς Φοιτητές και Υποψήφιους Διδάκτορες</u></b>	<b>27</b>
<b><u>13.</u></b>	<b><u>Πρόσληψη Εκπαιδευτικού Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Εντεταλμένοι Διδάσκοντες)</u></b>	<b>29</b>
<b><u>14.</u></b>	<b><u>Απαιτούμενα έγγραφα και δικαιολογητικά για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων</u></b>	<b>31</b>
<b><u>15.</u></b>	<b><u>Οδηγός ορθής παραλαβής υπηρεσιών</u></b>	<b>32</b>
<b><u>16.</u></b>	<b><u>Πληροφορίες - Τηλεφωνικός Κατάλογος</u></b>	<b>33</b>
<b><u>17.</u></b>	<b><u>Εκποίηση - καταστροφή παγίων</u></b>	<b>37</b>
	<b>Έντυπα - Υποδείγματα</b>	<b>38-52</b>
	<b>Παράρτημα 1: ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΧΩΡΩΝ</b>	<b>53</b>

## **1. Εισαγωγή**

Το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Πατρών στη συνεδρίαση 108/09.12.2022, αποφάσισε την κατανομή 2.850.000 Ευρώ (συμπεριλαμβανομένου και του επικουρικού έργου) στα Τμήματα, όπως αυτή φαίνεται στον πίνακα 1, 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 14/10/2023, προκειμένου να υπάρξει το απαραίτητο χρονικό περιθώριο για την υλοποίηση του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

**Πίνακας 1 - Αλγόριθμος κατανομής Τακτικού Προϋπολογισμού - 2023**

Αλγόριθμος: $\Pi_i = [(0,10)X_i + (0,20)Y_i + (0,70) X_i E_i / (\Sigma X_i E_i)] * 100$												
Τμήματα	Συνολικός Αρ. Φοιτητών Φι (n)	$X_i = \Phi_i / \Sigma \Phi_i$	Αριθμός ΔΕΠ	Αριθμός Λοιπών Διδασκ. (n)	$\beta_i$ (ΔΕΠ + Λοιποί * 0,25)	$Y_i = \frac{\beta_i}{\Sigma \beta_i}$	Δείκτης Κόστους Εργαστηριακότητας $E_i$	$X_i E_i$	$\frac{X_i E_i}{\Sigma X_i E_i}$	$\Pi_i$	Ποσό	Εργασίες υπαίθρου
ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1.254	0,0537	120	9	122,25	0,1694	2,30	0,1235	0,0935	10,47	298.480,01	
ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ	584	0,0250	22	2	22,50	0,0312	1,90	0,0475	0,0360	3,39	96.695,93	
ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ	455	0,0195	26	6	27,50	0,0381	2,00	0,0390	0,0295	3,02	86.154,73	8.178,66
ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ	268	0,0115	20	8	22,00	0,0305	1,50	0,0172	0,0130	1,64	46.657,51	42.219,88
ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΥΛΙΚΩΝ	349	0,0149	19	3	19,75	0,0274	1,40	0,0209	0,0158	1,81	51.472,76	
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	1.005	0,0430	19	0	19,00	0,0263	0,60	0,0258	0,0196	2,33	66.288,50	
ΦΥΣΙΚΗΣ	623	0,0267	24	7	25,75	0,0357	1,30	0,0347	0,0263	2,82	80.345,61	
ΧΗΜΕΙΑΣ	657	0,0281	28	9	30,25	0,0419	2,00	0,0563	0,0426	4,10	116.933,60	
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	460	0,0197	21	0	21,00	0,0291	2,00	0,0394	0,0298	2,87	81.729,47	
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	1.513	0,0648	35	13	38,25	0,0530	2,00	0,1296	0,0981	8,58	244.477,52	
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1.243	0,0532	33	6	34,50	0,0478	2,00	0,1064	0,0806	7,13	203.278,81	
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	921	0,0394	24	6	25,50	0,0353	2,00	0,0789	0,0597	5,28	150.569,74	
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	862	0,0369	23	2	23,50	0,0326	2,00	0,0738	0,0559	4,93	140.634,72	4.000,00
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	691	0,0296	24	6	25,50	0,0353	2,00	0,0592	0,0448	4,14	117.997,35	
ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΗΛΙΚΙΑ	827	0,0354	23	13	26,25	0,0364	0,50	0,0177	0,0134	2,02	57.579,82	
ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	302	0,0129	14	7	15,75	0,0218	0,60	0,0078	0,0059	0,98	27.849,02	
ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1.095	0,0469	20	15	23,75	0,0329	0,50	0,0234	0,0178	2,37	67.546,83	
ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	631	0,0270	25	4	26,00	0,0360	0,40	0,0108	0,0082	1,56	44.566,07	
ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ	618	0,0265	12	5	13,25	0,0184	0,40	0,0106	0,0080	1,19	34.001,67	
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	1.320	0,0565	19	2	19,50	0,0270	0,60	0,0339	0,0257	2,90	82.757,24	
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1.145	0,0490	15	1	15,25	0,0211	0,60	0,0294	0,0223	2,47	70.470,89	
ΑΕΙΦΟΡΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ	358	0,0153	10	2	10,50	0,0145	1,60	0,0245	0,0186	1,74	49.725,82	7.601,46
ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	790	0,0338	11	0	11,00	0,0152	1,80	0,0609	0,0461	3,87	110.342,47	
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	631	0,0270	14	1	14,25	0,0197	0,80	0,0216	0,0164	1,81	51.618,79	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	1.108	0,0474	19	0	19,00	0,0263	1,00	0,0474	0,0359	3,52	100.222,90	
ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	790	0,0338	14	7	15,75	0,0218	1,10	0,0372	0,0282	2,75	78.310,35	
ΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΩΠΕΡΓΕΙΩΝ	248	0,0106	12	1	12,25	0,0170	1,70	0,0181	0,0137	1,40	39.981,68	
ΙΣΤΟΡΙΑΣ - ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	827	0,0354	11	4	12,00	0,0166	0,60	0,0212	0,0161	1,81	51.677,26	
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	390	0,0167	8	0	8,00	0,0111	1,00	0,0167	0,0126	1,27	36.313,38	
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	798	0,0342	9	3	9,75	0,0135	1,50	0,0513	0,0388	3,33	94.893,66	
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	591	0,0253	12	1	12,25	0,0170	1,40	0,0354	0,0268	2,47	70.425,90	
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>23.354</b>	<b>1</b>	<b>686</b>	<b>143,00</b>	<b>721,75</b>	<b>1</b>	<b>41,10</b>	<b>1,3202</b>		<b>100</b>	<b>2.850.000</b>	<b>62.000,00</b>

## **2. Προθεσμίες**

Για το 2023 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 κάτωθι πίνακα.

### **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ**

<b><u>ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ</u></b>	<b><u>2023</u></b>
ΔΙΔΑΣΚΑΛΕΙΟ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ	5.000
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ	12.000
ΜΟΥΣΕΙΟ ΖΩΟΛΟΓΙΑΣ	6.000
ΒΟΤΑΝΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ & ΒΟΤΑΝΙΚΟΣ ΚΗΠΟΣ	6.000
ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	6.000
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ	20.000
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	2.000
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>57.000</b>

Οι λοιπές μονάδες του Ιδρύματος καταθέτουν προϋπολογισμό όπως τα Τμήματα.

Θα πρέπει να πραγματοποιηθούν κληρώσεις για τις ετήσιες επιτροπές παραλαβής (υπόδειγμα 1) και να αποσταλούν στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών μέχρι τις 27/01/2023.

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:

<b>A/A</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b>	<b>ΚΑΕ</b>
<b>Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων</b>		
<b>1</b>	Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων ( <b>Μηχανολογικά - Ηλεκτρολογικά - Ηλεκτρονικά - Evaluation Boards &amp; Παρελκόμενα</b> )	4121ΑΕ
<b>2</b>	Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων ( <b>Αντιδραστήρια - Διαλύτες</b> )	4121ΑΖ
<b>3</b>	Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων ( <b>Αέρια - Στήλες Απιονισμού</b> )	4121ΑΣΤ
<b>4</b>	Προμήθεια Εργαστηριακών Αναλωσίμων ( <b>Γενικής Χρήσης - Υαλικά - Πλαστικά</b> )	4121 ΑΘ
<b>5</b>	Προμήθεια Επιστημονικού - Ερευνητικού - Εργαστηριακού Εξοπλισμού	4121 ΑΙ
<b>6</b>	Προμήθεια για Υγρό Άζωτο - Ήλιο	4121ΑΛ
<b>Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού</b>		
<b>7</b>	Προμήθεια Υλικών Καθαριότητας & Ειδικών Εργαστηριακών Υλικών	1381Α
<b>Δαπάνες για ταχυδρομικά τέλη (Courier, ΕΛΤΑ)</b>		
<b>8</b>	Για το οικονομικό έτος 2023 δε θα διενεργηθεί διαγωνισμός αλλά πρόσκληση υποβολής προσφορών.	0831Α
<b>Προμήθεια Η/Υ, Εκτυπωτών &amp; Παρελκόμενων</b>		
<b>9</b>	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**

<b>10</b>	Συντήρηση - Τεχνική Υποστήριξη - Λειτουργία των Φωτοαντιγραφικών Μηχανημάτων & Πολυμηχανημάτων	0889A
<b>11</b>	Συντήρηση - Τεχνική υποστήριξη - Λειτουργία Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Εκτυπωτών, Σαρωτών και συναφούς εξοπλισμού	0889 Δ

**Προμήθεια γραφικής ύλης και μικροαντικειμένων γραφείου**

<b>12</b>	Προμήθεια Γραφικής Ύλης	1261A
-----------	-------------------------	-------

**Προμήθεια υλικών μηχανογραφικών και λοιπών συναφών εφαρμογών (μελάνια)**

<b>13</b>	Προμήθεια Αναλωσίμων Εκτυπωτών, Φαξ, κ.λπ.	1281A
-----------	--	-------

**Προμήθεια Βιβλίων, Περιοδικών, Εφημερίδων, κ.λπ.**

<b>14</b>	Προμήθεια Επιστημονικών Συγγραμμάτων	1251A
<b>15</b>	Προμήθεια Βιβλίων για τις ανάγκες των Ακαδημαϊκών Μονάδων & Διοικητικών Υπηρεσιών	1259 A

**Προμήθεια Φωτοτυπικού Υλικού**

<b>16</b>	Προμήθεια Φωτοαντιγραφικού Χαρτιού	1731A
-----------	------------------------------------	-------

**Προμήθεια Επίπλων**

<b>17</b>	Προμήθεια επίπλων	7111 A
-----------	-------------------	--------

**Προμήθεια Κλιματιστικών Μηχανημάτων**

<b>18</b>	Προμήθεια Κλιματιστικών Μηχανημάτων Διαιρούμενου Τύπου	7112 A
-----------	--	--------

**Προμήθεια Λογισμικού**

<b>19</b>	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

20	Σε περίπτωση που το σύνολο των αναγκών των Τμημάτων δεν ξεπερνούν το όριο των 37.200€ συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24% για το οικονομικό έτος 2023, δε θα διενεργηθεί διαγωνισμός αλλά μία συνολική πρόσκληση 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 των ορίων, άνω των ορίων ή πρόσκληση 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 (Έντυπο 4).

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

- Οι δαπάνες αγοράς Υγρού Αζώτου και Ήλιου θα βαρύνουν τα Τμήματα.
- Τα έξοδα πρώτης εγκατάστασης των νεοπροσλαμβανόμενων μελών ΔΕΠ.
- Τηλεφωνικά τέλη.
- 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. Σχετικά με τους πόρους που θα καταναίμουν τα Τμήματα στις οριζόντιες δομές θα συμπληρώνονται οι πίνακες των υποδειγμάτων 2.
- Η αποζημίωση επικουρικού έργου μεταπτυχιακών φοιτητών υπολογίζεται 8 ευρώ/ώρα πλέον εργοδοτικών εισφορών ήτοι συνολικά 10€ για τις κάτωθι περιπτώσεις 1. και 2. και 8,60€ για την περίπτωση 3.

Η εργοδοτική εισφορά της αποζημίωσης των μεταπτυχιακών φοιτητών ανά ώρα υπολογίζεται ως εξής:

1. Περιπτώσεις Μηχανικών που έχουν ΤΜΕΔΕ: Εργ. Εισφ. ΙΚΑ 3,93 % - Εργ. Εισφ. ΤΣΜΕΔΕ



21,13 % | Σύνολο 25,06 %

2. Περιπτώσεις ασφαλισμένων στο ΙΚΑ: Εργ. Εισφ. ΙΚΑ 25,06 %

3. Περιπτώσεις ασφαλισμένων στο ΤΣΑΥ/ΟΑΕΕ: Εργ. Εισφ. ΙΚΑ 7,43 %

### **Διαχωρισμός Δαπανών**

#### **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.

#### **ΚΑΕ 7123Α**

Η κατανομή στον ΚΑΕ 7123Α 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. 0289Α** Επικουρικό έργο Μεταπτυχιακών Φοιτητών.

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

**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. 0832A** (ΟΤΕ).

**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, Εκδόσεις, Γενικά και Βιβλιοδετήσεις.

**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 Συντήρηση και Επισκευή Κτηρίων (Μόνο Δάπεδα κατόπιν συνεννόησης και τεχνικής περιγραφής 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 και είδη που δεν εξειδικεύονται στις κάτωθι υποκατηγορίες του κωδικού 4121.

**K.A. 4121AΓ** Αποζημίωση για δοθείσες διαλέξεις.

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

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

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

**K.A. 4121AΙ** Προμήθεια Επιστημονικού - Ερευνητικού -Εργαστηριακού Εξοπλισμού.

**K.A. 4121AΚ** Ασκήσεις Υπαίθρου.

**K.A. 4121AΛ** Προμήθεια για Υγρό Άζωτο - Ήλιο

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

**K.A. 7111A** Προμήθεια επίπλων.

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

**K.A. 7123A** 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. 7124A** Προμήθεια φωτοτυπικών μηχανημάτων.

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

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

## **5. Αιτήματα χρηματοδότησης – εγκρίσεις δαπανών οικονομικού έτους 2023**

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.), θα πρέπει να υποβάλλεται αίτημα χρηματοδότησης το οποίο πρέπει να εκτυπώνεται αμέσως μετά την υποβολή του αιτήματος, να υπογράφεται από την/τον Πρόεδρο του Τμήματος και τον Οικονομικό Υπεύθυνο και να αποστέλλεται το τελικό υπογεγραμμένο pdf αρχείο

(Αίτηση Έγκριση Δαπάνης) στα email: [adama@upatras.gr](mailto:adama@upatras.gr) και [raptimaria@upatras.gr](mailto:raptimaria@upatras.gr) .  
Η Αίτηση Έγκριση Δαπάνης θα συνοδεύει την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης κατά την κατάθεση των δικαιολογητικών πληρωμής.

Δεν θα διεκπεριώνεται η διαδικασία έγκρισης του αιτήματος αν δεν σταλεί με email 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, 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) καθώς και οι επωνυμίες των προσφερόντων και τα ποσά με ΦΠΑ των προσφορών. Μόνο για τον Ανάδοχο απαιτείται και η αναγραφή στο πεδίο «Περιγραφή»: επωνυμία, ΑΦΜ, Δ/νση, email, τηλ.

ΣΗΜ. Σε ότι αφορά του ελεύθερους επαγγελματίες που υπόκεινται σε κρατήσεις ΕΦΚΑ, για το ποσό που αντιστοιχεί στις εργοδοτικές εισφορές (ΚΑΕ0561Α01) 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.** Τιμολόγια 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 Ανάληψης Υποχρέωσης. Για κάθε τιμολόγιο θα πρέπει να πραγματοποιείται ξεχωριστό αίτημα. Για

περισσότερα τιμολόγια ιδίου προμηθευτή θα μπορεί να γίνεται ένα αίτημα, με την προϋπόθεσή 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 και θα κατατίθενται στην Οικονομική Υπηρεσία μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά πληρωμής. Στις προσφορές θα πρέπει να αναγράφονται όλα τα στοιχεία του προμηθευτή (επωνυμία, ΑΦΜ, Δ/νση, email, τηλ.). Σε περίπτωση που από τη διενεργηθείσα έρευνα αγοράς προκύπτουν λιγότερες από 3 προσφορές, θα συνυποβάλλεται ειδική αιτιολόγηση όπως επίσης σε περίπτωση αποκλειστικότητας θα πρέπει να αποστέλλεται ταυτόχρονα με το αίτημα η βεβαίωση αποκλειστικότητας από την μητρική εταιρεία με ημερομηνία τρέχοντος έτους στα email: [adama@upatras.gr](mailto:adama@upatras.gr) & [raptimaria@upatras.gr](mailto:raptimaria@upatras.gr).

1) **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 «**ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**» (υπόδειγμα 4α ή 4β ή 4γ), 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/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στην Ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Πατρών/Ανακοινώσεις με παράλληλη σύνδεση στην διαδρομή: Δ.Ο.Υ./ Προσκλήσεις υποβολής προσφορών. Η Πρόσκληση θα δίνει περιθώριο 7 ημερών (ημερολογιακές) στους ενδιαφερόμενους προμηθευτές για την υποβολή στο email: [oikgen@upatras.gr](mailto:oikgen@upatras.gr) των προσφορών που θα απευθύνονται στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμ. Προγραμματισμού &

Προϋπολογισμού. Οι προσφορές θα αποστέλλονται από τη Δ.Ο.Υ. με σχετικό email ώστε να ενημερώνονται αρμοδίως οι Οικονομικοί Υπεύθυνοι για τις συμμετοχές. Στη συνέχεια θα συμπληρώνεται το Πρακτικό Αξιολόγησης των προσφορών (Υπόδειγμα 5) το οποίο θα αποστέλλεται υπογεγραμμένο στα email: oikgen@upatras.gr & raptimaria@upatras.gr (συνημμένα αρχεία σε pdf και word) και 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...» **και** ο μειοδότης.

- Όλες οι δαπάνες πρέπει να εγκρίνονται από 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. Επισημαίνεται ότι, πριν από την κατάθεση των παραστατικών στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Ιδρύματος, τα δικαιολογητικά θα πρέπει να ελέγχονται από την Υπηρεσία μας (Τμήμα Δαπανών), προκειμένου να μην υπάρχουν καθυστερήσεις ή/και προβλήματα στην εξόφλησή τους.

Για τα αιτήματα που αφορούν σε παροχή υπηρεσιών από ελεύθερους επαγγελματίες και ατομικές επιχειρήσεις κατά την υποβολή του σχετικού αιτήματος θα πρέπει να επισυνάπτεται 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 αρχείο doc**).

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

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

Δαπάνες που ξεπερνούν τις 2.500€ στο οικονομικό έτος και πληρώνονται τμηματικά εντός του οικονομικού έτους θα πρέπει να συνοδεύονται από Συμφωνητικό (σύμβαση).

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 κτίσης ανεξαρτήτου 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 ανά Τμήμα το φυσικό αντικείμενο της κάθε δαπάνης για την αποφυγή του κινδύνου κατάτμησης.**

Ποσό αξίας μικρότερης των 2.500€ καθ' όλη την διάρκεια της τρέχουσας χρήσης, με 3 προσφορές.

#### **Αμοιβή με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών (Τίτλος Κτήσης)**

Κατά την υποβολή του σχετικού αιτήματος θα πρέπει να επισυνάπτεται 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**

Τα Τιμολόγια ανάλογα με το είδος τους συνοδεύονται από τα κάτωθι δικαιολογητικά:

- Αίτημα Χρηματοδότησης - Αίτηση Έγκρισης Δαπάνης.
- Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Έντυπο 1 (Έγκριση Πρυτάνεως-Πρόεδρου).
- Έντυπο 2 (Διαβιβαστικό Οικονομικού Υπευθύνου).
- Έντυπο 3 (Πρακτικό Παραλαβής Αναλωσίμου).
- Έντυπο 3α (Βεβαίωση Εργασιών).
- Βεβαίωση πεπραγμένων ή άλλο (αφορά δαπάνες παροχής υπηρεσιών).
- Έντυπο 4 (Κατάσταση Δαπανών) για περισσότερα του ενός Τιμολόγια.

- Έντυπο 5 (Σύμβαση για Τιμολόγιο άνω των 2.500,00€ καθαρή αξία).
- Έντυπο 6 (Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής).
- Έντυπο 7 (Έγκριση Χ.Ε.Π.).
- Έντυπο 8 (Υπεύθυνη Δήλωση).
- Έντυπο Βιβλίο Παγίων. **ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ & ΔΕΛΤΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΜΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ.** Το έντυπο αυτό βρίσκεται στο βιβλίο παγίων του κάθε Τμήματος.

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

Το κάθε Τιμολόγιο θα πρέπει να περιέχει ομοειδή προϊόντα. 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 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 ξεπερνούν τις 2.500,00€ στο οικονομικό έτος και πληρώνονται τμηματικά εντός του οικονομικού έτους θα πρέπει να συνοδεύονται **υποχρεωτικά** από Σύμβαση.

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 Μόνιμο και Προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ., 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 έγκριση τους από την Οικονομική Υπηρεσία και μέσα στο διάστημα ισχύς 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<sup>ης</sup> 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 οριστεί 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 και θα συνοδεύεται από **Υπεύθυνη Δήλωση (έντυπο 8)**.

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 τιμολογιά 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. (I.V.A. ή V.A.T.) θα αποστέλλετε email στο Τμ. Δαπανών (email: [dapanes@upatras.gr](mailto:dapanes@upatras.gr)) για το λόγο μη ύπαρξης Α.Φ.Μ. (I.V.A. ή V.A.T.).

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<sup>η</sup>) του επόμενου μήνα (π.χ. invoice μηνός 11<sup>ου</sup> να σταλεί τουλάχιστον έως τις 10/12).

Αν οι αγορές για τις οποίες εκδόθηκε το Χ.Ε.Π. πρόκειται να γίνουν μετά πέντε (5) μέρες

από την είσπραξη της επιταγής, το χρηματικό ποσό κατατίθεται 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).

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

**ΠΡΟΣΟΧΗ: ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΜΕ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟ ΤΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΤΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΤΑΓΗΣ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΑΠΟΔΕΚΤΑ.**

**Έντυπα για την έκδοση ΧΕΠ:** Έντυπα 1 & 6.

## **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/νση 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 2022, 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/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία θα είναι δυνατή μετά την έγκριση 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 Ανάλυσης 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 Ανάλυσης Υποχρέωσης θα πρέπει να προηγείται της ημερομηνίας διεξαγωγής του Συνεδρίου.**

Στο σύνδεσμο <https://www.upatras.gr/el/node/4769> Έντυπα για Αποζημίωση Οδοιπορικών, 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. Μετά από σχετική απόφαση του Υπουργείου Παιδείας **δεν καλύπτονται δαπάνες συμμετοχής σε συνέδρια Μεταπτυχιακών Φοιτητών.**

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

	<b>ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ &amp; ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ</b>	<b>ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ</b>
A.	<b>Πριν τη μετακίνηση</b>	
1	Αίτημα ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα.	
2	Έγκριση Γ.Σ. Τμήματος (πρόταση: το έγγραφο μετά την κοινοποίηση προς τον ενδιαφερόμενο να αποστέλλεται έγκαιρα ηλεκτρονικά από τις Γραμματείες στη Δ.Ο.Υ.)	
3	Απόφαση ανάληψης Υποχρέωσης (έως και σήμερα, εκδίδονται από το Τμήμα Προϋπολογισμού συγκεντρωτικά).	
4	Έκδοση Εντολής Μετακίνησης. Για την Έκδοση Εντολής Μετακίνησης θα πρέπει να υποβάλλεται αίτημα στο <a href="mailto:dapanes@upatras.gr">dapanes@upatras.gr</a> , όπου θα επισυνάπτεται η Απόφαση Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος, καθώς και Υ.Δ. περί μη υπέρβασης των 60 ημερών.	
5	Έγκριση Δαπάνης από τον κ. Πρύτανη (Έντυπο 1 μόνο για πιστώσεις που προέρχονται από το Τμήμα)	

B.	<b>Μετά τη μετακίνηση</b>	
Ο ενδιαφερόμενος προκειμένου να αποζημιωθεί καταθέτει στο Τμήμα Δαπανών/Δ.Ο.Υ. τα παρακάτω δικαιολογητικά, δεδομένων των συνθηκών:		
1	Αίτηση (υπόδειγμα θα διατίθεται στην ιστοσελίδα της Δ/νσης)	
2	Ημερολόγιο Κίνησης (ομοίως)	
3	Εισιτήρια μέσων μαζικής μεταφοράς. (λεωφορείο, τραίνο, αεροπορικά εισιτήρια)	
4	Αποδείξεις δαπανών διανυκτέρευσης	
5	Υπεύθυνη Δήλωση (υπόδειγμα θα διατίθεται στην ιστοσελίδα της Δ.Ο.Υ.)	
6	Πρόγραμμα συνεδρίου	
7	Περίληψη συνεδρίου (να υποδεικνύεται η σελίδα και να σημειώνεται με highlight το όνομα του ενδιαφερομένου)	
	<b>ΣΗΜ. 1:</b> Απαραίτητη προϋπόθεση για την αποζημίωση η έκδοση Εντολής Μετακίνησης	
	<b>ΣΗΜ. 2:</b> Ο ενδιαφερόμενος δικαιούται ημερήσιας αποζημίωσης η οποία διαμορφώνεται κατά περίπτωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.	
	<b>ΣΗΜ. 3:</b> Είναι επιλέξιμη η κάλυψη της δαπάνης εγγραφής στο Συνέδριο υπό την προϋπόθεση, δεδομένων των συνθηκών, της ταυτόχρονης υποβολής των εισιτηρίων, τιμολογίων διαμονής κ.λπ. σχετικών παραστατικών που αποδεικνύουν τη συμμετοχή.	

**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).

## **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΩΝ ΟΜΙΛΗΤΩΝ**

<b>ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΓΙΑ ΔΙΑΛΕΞΗ (ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΟΣ ΟΜΙΛΗΤΗΣ)</b>	
<b>A. Πριν τη μετακίνηση</b>	
1	Έγκριση Γ.Σ. Τμήματος
2	Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (προηγείται αίτημα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού)
3	Έντολή Μετακίνησης από το φορέα Οργανικής Θέσης σε περίπτωση που η πληρωμή πραγματοποιείται μέσω ΕΑΠ
<b>B. Μετά τη μετακίνηση</b>	
Η Γραμματεία του Τμήματος διαβιβάζει με έγγραφό της τα παρακάτω δικαιολογητικά, δεδομένων των συνθηκών:	
1	Διαβιβαστικό (υπόδειγμα θα διατίθεται στην ιστοσελίδα της Δ/νσης)
2	Ημερολόγιο Κίνησης υπογεγραμμένο από τον ενδιαφερόμενο (ομοίως)
3	Εισιτήρια μέσων μαζικής μεταφοράς (λεωφορείο, τραίνο, αεροπορικά εισιτήρια)
4	Αποδείξεις δαπανών διανυκτέρευσης
5	Υπεύθυνη Δήλωση του ενδιαφερομένου (υπόδειγμα θα διατίθεται στην ιστοσελίδα της Δ/νσης)
6	Πρόγραμμα ημερίδας/συνεδρίου (να σημειώνεται με highlight το όνομα του ενδιαφερομένου)
7	Βεβαίωση Πραγματοποίησης της διάλεξης (υπόδειγμα θα διατίθεται στην ιστοσελίδα της Δ/νσης)
8	Έντυπο ατομικών στοιχείων (υπόδειγμα θα διατίθεται στην ιστοσελίδα της Δ/νσης)
9	Έντυπο 1 (υπόδειγμα θα διατίθεται στην ιστοσελίδα της Δ/νσης)
<b>ΣΗΜ.:</b> Ο ενδιαφερόμενος δικαιούται ημερήσιας αποζημίωσης η οποία διαμορφώνεται κατά περίπτωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	

**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 Ανάληψης Υποχρέωσης και Εντολής Μετακίνησης **οι οποίες θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να προηγούνται της μετακίνησης.**

### A. Απόφαση Ανάληψης 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 11 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](mailto:dapanes@upatras.gr) με κοινοποίηση στο [litsaug@upatras.gr](mailto: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 80 ευρώ** ανά διανυκτέρευση.

**Μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ μέχρι 60 ευρώ** ανά διανυκτέρευση.

Τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά 20%, δηλαδή 96 ευρώ και 72 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 220 ευρώ** ανά διανυκτέρευση.

**Μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ μέχρι 160 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 320 ευρώ για τα μέλη ΔΕΠ και έως 260 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).

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΧΩΡΑΣ</b>	<b>Α</b>	<b>Β</b>	<b>Γ</b>
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. Παροχή Επικουρικού Έργου από Μεταπτυχιακούς Φοιτητές και Υποψήφιους Διδάκτορες

Οι Γραμματείες των Τμημάτων είναι υπεύθυνες για την έγκαιρη αποστολή των δικαιολογητικών εντός των χρονικών ορίων που θα ορίζει η Διεύθυνση Εκπαίδευσης & Έρευνας σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. **Δεν θα παραλαμβάνονται έγγραφα που αφορούν επικουρικό έργο από εκπροσώπους των Μεταπτυχιακών Φοιτητών/Υπ. Διδασκόντων.**

Οι συμβάσεις θα αποστέλλονται **τουλάχιστον 15 εργάσιμες ημέρες** πριν την ημερομηνία έναρξης της σύμβασης στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης & Έρευνας, η οποία ύστερα από έλεγχο αυτών και υπογραφή από τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, θα τις παραδίδει στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου να αναρτηθούν τα στοιχεία των ενδιαφερομένων στο Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας.

**Τα έντυπα στοιχείων αποζημίωσης** θα συμπληρώνονται από τους ενδιαφερόμενους και θα υποβάλλονται **αποκλειστικά μέσω ψηφιακής πλατφόρμας** <https://sis.upatras.gr> (μενού «Μισθοδοσία → Δηλώσεις στοιχείων αποζημίωσης επικουρικού»).

Η πρόσβαση στο sis πραγματοποιείται μέσω του ιδρυματικού λογαριασμού UPnetID (<https://www.upnet.gr/upnetid/>). Για νέο λογαριασμό, επανέκδοση κωδικού πρόσβασης και τεχνική υποστήριξη οι ενδιαφερόμενοι θα επικοινωνούν με το Τμήμα Δικτύων: <https://www.upnet.gr/contact/>.

Επισημαίνεται ότι η εν λόγω πλατφόρμα θα ανοίξει προς υποβολή μετά από σχετική ενημέρωση από το Τμ. Μισθοδοσίας. Στην εν λόγω πλατφόρμα θα υπάρχει η δυνατότητα να επισυνάπτονται δικαιολογητικά σε μορφή αρχείου pdf (π.χ. IBAN, απογραφή άμεσα ασφαλισμένου κ.λπ.). Στη συνέχεια, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών με έγγραφό της, θα αποστέλλει τις συμβάσεις στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

Οι συμβάσεις που θα υπογράφονται πρέπει να έχουν ημερομηνία μεταγενέστερη της απόφασης ανάθεσης της Συνέλευσης του Τμήματος.

**Η ημερομηνία λήξης της σύμβασης θα είναι κατά μέγιστο η 31/12/2023.**

Οι **βεβαιώσεις ωρών**, θα αποστέλλονται πρωτοκολλημένες αποκλειστικά μέσω e-mail στο Τμ. Μισθοδοσίας (misthos@upatras.gr) το αργότερο 10 ημέρες μετά το πέρας του μήνα που αφορούν. Παράδειγμα: Για σύμβαση που αφορά το μήνα Νοέμβριο θα πρέπει να σταλεί βεβαίωση ωρών για το συγκεκριμένο μήνα μέχρι τις 9 Δεκεμβρίου. Σε περίπτωση που δε τηρηθούν αυτές οι προθεσμίες καθίσταται αδύνατη η αποζημίωση, εξαιτίας μη έγκαιρης υποβολής Α.Π.Δ. στο Ι.Κ.Α., με όποιο πρόστιμο συνεπάγεται για το Ίδρυμα. Υπενθυμίζεται ότι την αποκλειστική ευθύνη για την αποστολή των βεβαιώσεων ωρών έχει το Τμήμα.

## **ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΩΡΩΝ**

Λόγω των μέτρων πρόληψης της εξάπλωσης της νόσου COVID-19 παρακαλούμε για τη ψηφιακή υπογραφή των βεβαιώσεων ωρών και ηλεκτρονική αποστολή αυτών στο Τμ. Μισθοδοσίας. Οι βεβαιώσεις ωρών θα φέρουν ημερομηνία (επάνω δεξιά) την τελευταία του εκάστοτε μήνα που αφορούν ή αρχές του επόμενου μήνα.

Οι εκάστοτε βεβαιώσεις ωρών θα **αφορούν ΜΟΝΟ ένα μήνα** και όχι παραπάνω.

Το μέγιστο των ωρών που μπορεί να δηλωθεί ανά μήνα είναι **64 ώρες** για **ολόκληρο μήνα**, αλλιώς αναλογικά **16 ώρες** ανά **εβδομάδα** σε περίπτωση που **ο μήνας δεν είναι ολόκληρος**.

Οι βεβαιώσεις ωρών θα υπογράφονται **ΜΟΝΟ** από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος και προαιρετικά μπορούν να συνυπογράφουν δεξιά της υπογραφής του/της Προέδρου, τα επιβλέποντα μέλη ΔΕΠ.

## **ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ**

Το έντυπο στοιχείων αποζημίωσης συμπληρώνεται υποχρεωτικά απ' όλους τους ενδιαφερόμενους ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος sis (<https://sis.upatras.gr>).

**Δε θα παραλαμβάνεται καμία σύμβαση εφόσον δεν έχει υποβληθεί το έντυπο στοιχείων και αντίστροφα.**

Οι ενδιαφερόμενοι υποχρεούνται να συμπληρώνουν σωστά το έντυπο στοιχείων αποζημίωσης και εφόσον έχουν απορίες επ' αυτού να απευθύνονται το συντομότερο για διευκρινήσεις στον υπάλληλο του Τμ. Μισθοδοσίας κ. Σταματόπουλο Ανδρέα, τηλ. 2610-997.991 ή με e-mail [astamato@upatras.gr](mailto:astamato@upatras.gr)

**Επισημαίνεται ότι όσοι καταθέτουν για ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ τα δικαιολογητικά τους για επικουρικό έργο, θα πρέπει να υποβάλουν και τη βεβαίωση απογραφής άμεσα**

**ασφαλισμένου από το ΙΚΑ για ταυτοποίηση.**

### **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ IBAN ΤΡΑΠΕΖΑΣ**

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να υποβάλλουν στο σχετικό πεδίο φωτοτυπία της 1ης σελίδας του βιβλιαρίου τους ή οποιοδήποτε έγγραφο της Τράπεζάς τους και μέσω e-banking όπου να αναγράφεται το IBAN.

Στον τραπεζικό λογαριασμό το όνομα του δικαιούχου πρέπει να εμφανίζεται πρώτο.

**Σημείωση 1:** Δεν υπογράφονται συμβάσεις μηδενικές, χωρίς οικονομικό αντίκρισμα.

**Σημείωση 2:** Οι βεβαιώσεις ωρών πρέπει να συμβαδίζουν χρονικά με τη διάρκεια της σύμβασης, δηλαδή η κατανομή ωρών πρέπει να γίνεται σε όλους τους μήνες που αναφέρει η σύμβαση.

**Σημείωση 3:** Οι Γραμματείες μεριμνούν ώστε οι συμβάσεις που θα παραλαμβάνουν να είναι εκτυπωμένες σε δύο (2) σελίδες.

**Σημείωση 4:** Δεν θα παραλαμβάνονται συμβάσεις στις οποίες δεν τηρείται το χρονικό περιθώριο των 15 εργάσιμων ημερών τουλάχιστον, πριν την ημερομηνία έναρξης της σύμβασης, καθόσον στοιχεία της σύμβασης καταχωρίζονται στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ.

Η εξόφληση των μισθοδοτούμενων γίνεται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών από το Τμήμα Ταμείου.

Στον Ιστότοπο <https://www1.gsis.gr/webtax/misthreporteap> μπορείτε να έχετε ηλεκτρονική πληροφόρηση των εκκαθαριστικών μισθοδοσίας σας με τους προσωπικούς σας κωδικούς TAXISnet.

### **13. Πρόσληψη Εκπαιδευτικού Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Εντεταλμένοι Διδάσκοντες)**

Μετά την κατανομή από το ΥΠΑΙΘ των πιστώσεων (ανθρωπομήνες στη Βαθμίδα του

Επίκουρου Καθηγητή) στα Τμήματα από τη Σύγκλητο, οι Γραμματείες των Τμημάτων μπορούν να επικοινωνούν με το Τμήμα Μισθοδοσίας προκειμένου να ενημερωθούν για την ακριβή αντιστοιχία των ποσοστών των πιστώσεων σε χρηματικά ποσά και την κατανομή τους στα ακαδημαϊκά εξάμηνα. Στο συνολικό ποσό ανά εξάμηνο που αντιστοιχεί η πίστωση ανά Τμήμα, περιλαμβάνονται και οι εργοδοτικές εισφορές.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων πρέπει να επικοινωνούν με το Τμήμα Μισθοδοσίας **πριν** από την σύνταξη της σύμβασης για κάθε εργαζόμενο και προκειμένου για τον ορθό υπολογισμό της μισθολογικής βαθμίδας, τις ώρες απασχόλησης, το χρονικό διάστημα της σύμβασης και των λοιπών οικονομικών στοιχείων της σύμβασης. Για την ορθή εκτίμηση των ανωτέρω οι Γραμματείες αποστέλλουν το «ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ - ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ» (συνημμένο) συμπληρωμένο από τον ενδιαφερόμενο ο οποίος και φέρει την ευθύνη για την ορθότητα των αναγραφόμενων στοιχείων.

Είναι διαθέσιμη, για εισαγωγή στοιχείων, η ηλεκτρονική πλατφόρμα δήλωσης στοιχείων αποζημίωσης για τους εντεταλμένους διδάσκοντες εαρινού εξαμήνου 2022-2023.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συνδεθούν στη διεύθυνση <https://sis.upatras.gr/> κάνοντας χρήση των στοιχείων Ιδρυματικού Λογαριασμού της μορφής [user@upatras.gr](mailto:user@upatras.gr) που τους έχει αποδοθεί από το Τμ. Δικτύων Πανεπιστημίου Πατρών. Στη συνέχεια επιλέγουν από το menu **Μισθοδοσία → Δηλώσεις στοιχείων αποζημίωσης ΠΔ407.**

**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. Άδεια Υπηρεσίας παροχής ιδιωτικού έργου με αμοιβή και αίτηση της αδειάς προς την Υπηρεσία σας, μόνο σε περίπτωση Δημοσίου Υπαλλήλου
4. 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-asphalismenouys>

#### 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 οικονομικά θέματα μπορείτε να απευθυνθείτε στο Τμήμα Μισθοδοσίας, Άρτεμις Σαμαρτζή, email: [samartz@upatras.gr](mailto:samartz@upatras.gr), τηλ. 2610997225 ή στο [misthos@upatras.gr](mailto:misthos@upatras.gr).

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 προσληφθέντων διδασκόντων.

Η εξόφληση των μισθοδοτούμενων γίνεται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών από το Τμ. Ταμείου.

Στον Ιστότοπο <https://www1.gsis.gr/webtax/misthreporteap> μπορείτε να έχετε ηλεκτρονική πληροφόρηση των εκκαθαριστικών μισθοδοσίας σας με τους προσωπικούς σας κωδικούς TAXISnet.

#### 14. Απαιτούμενα έγγραφα και δικαιολογητικά για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων.

- Κατά την εξόφληση Χ.Ε. άνω των **1.500 ευρώ (μεικτά)** απαιτείται Φορολογική Ενημερότητα «πλην Κεντρικής Διοίκησης» ως εξής:
- Εάν έχει εκδοθεί από το TAXISNET, μπορεί να αποσταλεί με email στο [oiktameio@upatras.gr](mailto: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.

#### **15. 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.

Σύμφωνα με τη σχετική έκθεση 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, 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 ηλεκτρονικό σύστημα ή ημερολόγιο φύλαξης-καταγραφής συμβάντων από τους αναδόχους,
- οι υπηρεσίες καθαριότητας, απολύμανσης, συντήρησης πρασίνου, μεταφορών κ.ά. ημερολόγια εργασιών από τους αναδόχους.

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

## **16. Πληροφορίες - Τηλεφωνικός Κατάλογος**

Για την εξυπηρέτησή σας μπορείτε να απευθύνεστε

- *Για πληροφορίες σχετικά με την έγκριση των αιτημάτων χρηματοδότησης:*  
Κλώτσα Μαρία ([mklotsa@upatras.gr](mailto:mklotsa@upatras.gr) , 2610-997264)  
Αδαμοπούλου Μαρία ([adama@upatras.gr](mailto:adama@upatras.gr) , 2610-997962)  
Ράπτη Μαρία ([raptimaria@upatras.gr](mailto:raptimaria@upatras.gr), 2610-996629)

Διαμαντοπούλου Κωνσταντίνα ([kdiam@upatras.gr](mailto:kdiam@upatras.gr) , 2610-969073)

- Για τις κατανομές πιστώσεων των Ακαδημαϊκών Μονάδων:  
Δημητρέλης Ανδρέας ([proypolog@upatras.gr](mailto:proypolog@upatras.gr) , 2610-997998)  
Αδαμοπούλου Μαρία ([adama@upatras.gr](mailto: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:  
Χαλκιοπούλου Δήμητρα ([dxalk@upatras.gr](mailto:dxalk@upatras.gr) , 2610-969065)  
Δροσοπούλου Ελένη ([edrosopoulou@upatras.gr](mailto:edrosopoulou@upatras.gr) , 2610-969073)  
Αντωνοπούλου Παναγιώτα ([antwnopan@upatras.gr](mailto:antwnopan@upatras.gr) , 2610-997951)
- Για πληροφορίες σχετικά με οδοιπορικά και δαπάνες συμμετοχής σε συνέδρια, εκλεκτορικά σώματα και τις ασκήσεις υπαίθρου:  
Αυγουστινιάτου Λίτσα ([litsaug@upatras.gr](mailto:litsaug@upatras.gr)), 2610-997964)
- Για πληροφορίες σχετικά με δαπάνες Δημοσίων Επενδύσεων:  
Σερεντελλός Θεόδωρος ([serentellos@upatras.gr](mailto:serentellos@upatras.gr) , 2610-997259)
- Για πληροφορίες σχετικά με τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής:  
Σερεντελλός Θεόδωρος ([serentellos@upatras.gr](mailto:serentellos@upatras.gr) , 2610-997259)

και γενικά για το Τμήμα Δαπανών:

Σπυροπούλου Ελένη ([espyrop@upatras.gr](mailto:espyrop@upatras.gr) , 2610-997257)

και στο email : [dapanes@upatras.gr](mailto: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](mailto:oiktameio@upatras.gr):  
Ζωγραφίδης Γιάννης ([izogr@upatras.gr](mailto:izogr@upatras.gr), 2610-969063)  
Λάζαρη Ζωή ([zlazari@upatras.gr](mailto:zlazari@upatras.gr), 2610-969064)
- Για θέματα σχετικά με τους Διαγωνισμούς οι υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών [oikonomiki@upatras.gr](mailto:oikonomiki@upatras.gr):

Λυκούδη Κωνσταντζα ([klikoudi@upatras.gr](mailto:klikoudi@upatras.gr), 2610-997721),  
Ασημακόπουλος Ελευθέριος ([lifteris@upatras.gr](mailto:lifteris@upatras.gr), 2610-969023)  
Βασιλοπούλου Μαρία ([mvasilop@upatras.gr](mailto:mvasilop@upatras.gr), 2610-969030)  
Διδάχου Πόπη ([pdidachou@upatras.gr](mailto:pdidachou@upatras.gr), 2610-969653)  
Δροσάκης Αναστάσιος ([drosakis@upatras.gr](mailto:drosakis@upatras.gr), 2610-996836)  
Μπαϊντή – Σούλη Μηλιά ([msouli@upatras.gr](mailto:msouli@upatras.gr), 2610-969652)  
Περδίκη Μαριλένα ([mperdiki@upatras.gr](mailto:mperdiki@upatras.gr), 2610-969052)  
Σπανοπούλου Μαρία ([mspanopoulou@upatras.gr](mailto:mspanopoulou@upatras.gr), 2610-969050)  
Τόλια Αικατερίνη ([tolia@upatras.gr](mailto: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](mailto:oikcontracts@upatras.gr):

Γεωργίου Παναγιώτης ([pgeorg@upatras.gr](mailto:pgeorg@upatras.gr), 2610- 969035),  
Τσόγκα Ειρήνη ([tsogaeir@upatras.gr](mailto:tsogaeir@upatras.gr), 2610- 996648)  
Ρουμελιώτη Βασιλική ([vasoroum@upatras.gr](mailto:vasoroum@upatras.gr), 2610-969655)  
Μαρτζάκλης Κωνσταντίνος ([kmartzaklis@upatras.gr](mailto:kmartzaklis@upatras.gr), 2610-969032)

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](mailto:misthos@upatras.gr):

Κατσαρού Αικατερίνη([katsarou@upatras.gr](mailto:katsarou@upatras.gr), 2610-997256)  
Παϊζης Νικόλαος ([npaizis@upatras.gr](mailto:npaizis@upatras.gr), 2610-969896) Τακτική Μισθοδοσία  
Σαμαρτζή Άρτεμις ([samartz@upatras.gr](mailto:samartz@upatras.gr), 2610-969071) αμοιβές προσωπικού Π.Δ 407/80  
Γιαννοπούλου Σταυρούλα ([sgiannop@upatras.gr](mailto:sgiannop@upatras.gr), 2610-969062)  
Μπαλκογιαννοπούλου Ανδρονίκη ([abalkogian@upatras.gr](mailto:abalkogian@upatras.gr), 2610- 996616) αμοιβές ΙΔΟΧ  
Περδίκη Δήμητρα ([memaperdiki@upatras.gr](mailto:memaperdiki@upatras.gr), 2610- 969685)

## Τηλεφωνικός Κατάλογος

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (oikgen@upatras.gr)</b>	
<b>ΣΠΗΛΙΟΣ ΡΟΔΗΣ ΡΟΔΟΠΟΥΛΟΣ</b>	<b>997-258</b>
<b>ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ (oiktameio@upatras.gr)</b>	
<b>✚ ΖΩΓΡΑΦΙΔΗΣ ΓΙΑΝΝΗΣ</b>	<b>969-063</b>
<b>✚ ΛΑΖΑΡΗ ΖΩΗ</b>	<b>969-064</b>
<b>ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ (dapanes@upatras.gr)</b>	
<b>✚ ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ</b>	<b>997-257</b>
<b>✚ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ ΓΙΩΤΑ</b>	<b>997-951</b>
<b>✚ ΑΥΓΟΥΣΤΙΝΙΑΤΟΥ ΛΙΤΣΑ</b>	<b>997-964</b>
<b>✚ ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ</b>	<b>969-073</b>
<b>✚ ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΝΙΚΟΣ</b>	<b>969-072</b>
<b>✚ ΣΕΡΕΝΤΕΛΛΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ</b>	<b>997-259</b>
<b>✚ ΧΑΛΚΙΟΠΟΥΛΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ</b>	<b>969-065</b>
<b>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ &amp; ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (proypolog@upatras.gr)</b>	
<b>✚ ΚΛΩΤΣΑ ΜΑΡΙΑ</b>	<b>997-264</b>
<b>✚ ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ</b>	<b>997-962</b>
<b>✚ ΔΗΜΗΤΡΕΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ</b>	<b>997-998</b>
<b>✚ ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ</b>	<b>969-069</b>
<b>✚ ΡΑΠΤΗ ΜΑΡΙΑ</b>	<b>996-629</b>
<b>✚ ΖΗΚΟΣ ΗΛΙΑΣ</b>	<b>969-026</b>
<b>ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (misthos@upatras.gr) FAX : 997-692</b>	
<b>✚ ΚΑΤΣΑΡΟΥ ΚΑΤΕΡΙΝΑ</b>	<b>997-256</b>
<b>✚ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ</b>	<b>969-062</b>
<b>✚ ΜΠΑΛΚΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΔΡΟΝΙΚΗ</b>	<b>996-616</b>
<b>✚ ΠΕΡΔΙΚΗ ΔΗΜΗΤΡΑ</b>	<b>969-685</b>
<b>✚ ΣΑΜΑΡΤΖΗ ΑΡΤΕΜΙΣ</b>	<b>997-225</b>
<b>✚ ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ</b>	<b>997-284</b>
<b>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ &amp; ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ (oikonomiki@upatras.gr) FAX : 997-349</b>	
<b>✚ ΛΥΚΟΥΔΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΖΑ</b>	<b>997-721</b>
<b>✚ ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΛΕΥΤΕΡΗΣ</b>	<b>969-023</b>
<b>✚ ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙ</b>	<b>969-030</b>
<b>✚ ΔΙΔΑΧΟΥ ΠΟΠΗ</b>	<b>969-653</b>
<b>✚ ΔΡΟΣΑΚΗΣ ΤΑΣΟΣ</b>	<b>996-836</b>
<b>✚ ΜΠΑΪΝΤΗ-ΣΟΥΛΗ ΜΗΛΙΑ</b>	<b>969-652</b>
<b>✚ ΠΕΡΔΙΚΗ ΜΑΡΙΑΕΝΑ</b>	<b>969-052</b>
<b>✚ ΣΠΑΝΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ</b>	<b>969-050</b>
<b>✚ ΤΟΛΙΑ ΚΑΤΕΡΙΝΑ</b>	<b>969-651</b>
<b>ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ &amp; ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (oikcontracts@upatras.gr)</b>	
<b>✚ ΠΑΪΖΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ</b>	<b>969-896</b>
<b>✚ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ</b>	<b>969-035</b>
<b>✚ ΜΑΡΤΖΑΚΛΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ</b>	<b>969-032</b>
<b>✚ ΡΟΥΜΕΛΙΩΤΗ ΒΑΣΩ</b>	<b>969-655</b>
<b>✚ ΤΣΟΓΚΑ ΕΙΡΗΝΗ</b>	<b>996-648</b>

## **17. 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 παραστατικά αποστέλλονται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Περισσότερες πληροφορίες καθώς και τα απαραίτητα έντυπα μπορείτε να βρείτε στον ιστότοπο του Πανεπιστημίου Πατρών Διοίκηση >> Διοικητικές υπηρεσίες >> Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών & Φοιτητικής Μέριμνας>> Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών >> Έντυπα Οικονομικής Υπηρεσίας.

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

## ΕΝΤΥΠΟ 4

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΠΑΤΡΩΝ**  
UNIVERSITY OF PATRAS

### ΕΝΤΥΠΟ 4

**ΣΧΟΛΗ:**

**ΤΜΗΜΑ:**

**ΠΡΟΕΔΡΟΣ:**

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ:**

ΑΑ	ΚΑΕ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	1	2	3=1+2	4	5=3+4
			<b><u>ΑΡΧΙΚΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ 2023</u></b>	<b><u>ΑΥΞΗΣΗ(+)/ ΜΕΙΩΣΗ (-)</u></b>	<b><u>1Η ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗ</u></b>	<b><u>ΑΥΞΗΣΗ(+)/ ΜΕΙΩΣΗ (-)</u></b>	<b><u>2Η ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗ</u></b>
1	0289Α	Επικουρικό έργο Μεταπτυχιακών Φοιτητών.					
2	0419Α	Παροχή υπηρεσιών σχετικές με αμοιβές ελευθέρων επαγγελματιών όπως εξωτερικούς συνεργάτες ή αμοιβές ελευθέρων επαγγελματιών για μηχανογραφική επεξεργασία στοιχείων.					
3	0561Α	Εισφορές στον ΕΦΚΑ					
4	0433Α	Αμοιβές Νομικών Προσώπων και Οργανισμών για την μηχανογραφική επεξεργασία στοιχείων.					
5	0711Α	Οδοιπορικά Έξοδα εκτός Έδρας.					
6	0721Α	Ημερ. Αποζημίωση Εσωτερικού. (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ)					
7	0815Α	Μίσθωση μεταφορικών μέσων. (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ)					
8	0829Α	Έξοδα για μεταφορικές εταιρίες και φορτωτικές.					
9	0831Α	Δαπάνες για ταχυδρομικά τέλη Courier Προπληρωμένοι φάκελοι ΕΛΤΑ					
10	0832Α	(ΟΤΕ)					

11	0855A	Επιδείξεις, Γιορτές κ.λπ. Θεάματα. (ΑΦΟΡΑ ΤΙΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ)					
12	0857A	Συμμετοχή σε Συνέδρια.					
13	0863A	Συντήρηση και Επισκευή Κτηρίων (Κατόπιν συνεννόησης και τεχνικής περιγραφής της Τεχνικής Υπηρεσίας)					
14	0881A	Συντήρηση και Επισκευή Μεταφορικών Μέσων Ξηράς.					
15	0889A	Συντήρηση φωτοτυπικών μηχανημάτων.					
16	0889Γ	Συντήρηση επιστημονικών οργάνων και συναφούς εξοπλισμού.					
17	0889Δ	Συντήρηση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Εκτυπωτών, Σαρωτών και λοιπού συναφούς εξοπλισμού.					
18	0891A	Εκτυπώσεις, Εκδόσεις, Γενικά και Βιβλιοδετήσεις.					
19	0912A	Τέλη Κυκλοφορίας, Διόδια, ΚΤΕΟ.					
20	1259A	Προμήθεια Βιβλίων.					
21	1261A	Προμήθεια γραφικής ύλης και μικροαντικειμένων γραφείου γενικά.					
22	1281A	Προμήθεια υλικών μηχανογραφικών και λοιπών συναφών εφαρμογών (μελάνια).					
23	1381A	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού και ειδικά εργαστηριακά υλικά.					
24	1413A	Προμήθεια ειδών Συντήρηση και Επισκευή Κτηρίων (Μόνο Δάπεδα κατόπιν συνεννόησης και τεχνικής περιγραφής της Τεχνικής Υπηρεσίας)					
25	1439A	Ανταλλακτικά και υλικά συντήρησης φωτοτυπικών μηχανημάτων, εξοπλισμού υπολογιστών, λοιπών μηχανών γραφείου, ψυκτικών μηχανημάτων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού,					

		ανταλλακτικά για ασφάλειες.					
26	1731A	Προμήθεια Φωτοτυπικού Χαρτιού. (A4)					
27	4121AA	Συνδρομές Επιστ. Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων, Οδηγός Σπουδών, Πόστερ/Αφίσες, Προκηρύξεις και λοιπά είδη που δεν εξειδικεύονται στις κάτωθι υποκατηγορίες του Κωδικού 4121.					
28	4121ΑΓ	Αποζημίωση για δοθείσες διαλέξεις					
29	4121ΑΕ	Μηχανολογικά, Ηλεκτρολογικά, Αναπτυξιακά.					
30	4121ΑΖ	Αντιδραστήρια, διαλύτες.					
31	4121ΑΘ	Γενικής Χρήσης, υαλικά πλαστικά.					
32	4121ΑΙ	Επιστημονικός Εξοπλισμός.					
33	4121ΑΚ	Ασκήσεις Υπαίθρου.					
34	4121ΑΛ	Υγρό Άζωτο - Ήλιο					
35	4121ΑΣΤ	Αέρια, αναγεννήσεις στηλών απιονισμού.					
36	7111A	Προμήθεια επίπλων.					
37	7112A	Προμήθεια μηχανημάτων κλιματισμού γραφείων.					
		Προμήθεια Ηλεκτρικών συσκευών.					
38	7123A	Προμήθεια Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, λογισμικού και συναφούς βοηθητικού εξοπλισμού (πάγιος εξοπλισμός).					
39	7123Γ	Ανανέωση συνδρομής σε λογισμικά προγράμματα ή πακέτα και Αγορά καινούργιου λογισμικού (SOFTWARE).					
40	7124A	Προμήθεια φωτοτυπικών μηχανημάτων.					
41	7127A	Προμήθεια Μηχανημάτων εκτός από μηχανές γραφείου					
42	7129A	Αγορά Βιντεοπροβολέων, προβολέων διαφανειών και Φαξ.					
43	ΥΑΛΟΥΡΓΕΙΟ						
44	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ						



45	ΕΡΓ. ΕΝΟΡΓΑΝΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ						
46	ΕΡΓ. ΗΛΕΚΤΡ. ΜΙΚΡΟΣΚΟΠΙΑΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΑΝΑΛΥΣΗΣ						
47	ΠΕΙΡΑΜΑΤΟΖΩΑ						
48	ΑΚΤΙΝΕΣ Χ (XRD)						
49	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ						
	<b><u>ΣΥΝΟΛΟ</u></b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Υπόδειγμα 1

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΠΡΟΣ: Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών  
Τμήμα Δαπανών

ΣΧΟΛΗ .....

ΤΜΗΜΑ .....

Γραμματέας: .....

Τηλ.: .....

FAX: .....

E-mail: .....

ΘΕΜΑ: «Ανάδειξη μελών επιτροπής παραλαβής τιμολογίων, του Τακτικού Προϋπολογισμού για το οικονομικό έτος 2022»

Σας γνωρίζουμε, ότι κατόπιν κληρώσεως, στην υπ' αριθ. .... Γ.Σ. του Τμήματος, προέκυψαν τα παρακάτω μέλη:

### **Τακτικά:**

1.

2.

3.

### **Αναπληρωματικά:**

1.

2.

3.


Με τιμή

Ο Πρόεδρος του Τμήματος

## Υπόδειγμα 2

ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΔΟΜΕΣ	ΥΑΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓ ΕΙΟ	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΕΝΟΡΓΑΝΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ	ΕΡΓ. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΜΙΚΡΟΣΚΟΠΙΑΣ & ΜΙΚΡΟΑΝΑΛΥΣΗΣ	ΕΡΓ. ΠΕΙΡΑΜΑΤΟΖΩΩΝ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΘΛΑΣΙΜΕΤΡΙΑΣ ΑΚΤΙΝΩΝ -Χ (ΧRD)
<b>ΤΜΗΜΑΤΑ</b>						
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ						
ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ						
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΑΕΡΟΝ. ΜΗΧ.						
ΙΑΤΡΙΚΗΣ						
ΧΗΜΕΙΑΣ						
ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ						
ΦΥΣΙΚΗΣ						
ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ						
ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ						
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ. & ΤΕΧΝ. ΥΠΟΛ.						
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ						

## Υπόδειγμα 4α

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ UNIVERSITY OF PATRAS
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ & ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΣΧΟΛΗ .....
ΤΜΗΜΑ.....
Πληροφορίες: .....
Τηλ. Επικοινωνίας: .....
Ηλεκτρ. Ταχυδρομείο: .....

**Προς:** Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών  
& Φοιτητικής Μέριμνας  
Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών  
Τμήμα Προγραμματισμού & Προϋπολογισμού

### ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

**Θέμα:** «...Αναγράφεται ο τίτλος της πρόσκλησης.....»

Το Πανεπιστήμιο Πατρών προτίθεται να προβεί στην προμήθεια  
.....του Τμήματος .....

### ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΟΡΟΙ

.....  
.....  
.....  
.....

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ


Προϋπολογισμός: ..... €  
Φ.Π.Α. (24%): ..... €  
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (με Φ.Π.Α.): ..... €  
Προθεσμία περαίωσης : **Ολογράφως (Αριθμητικώς) ημέρες** *(αναγράφετε ο χρόνος υλοποίησης από την ανάρτηση του Συμφωνητικού στο ΚΗΜΔΗΣ ή της κοινοποίησης ανάθεσης αν δεν γίνει συμφωνητικό)*  
Πηγή χρηματοδότησης: Τακτικός Προϋπολογισμός ΚΑΕ .....  
Αρμόδιος για Πληροφορίες: Όνομα..... , τηλ:....., email:.....

Ο Πρόεδρος του Τμήματος

.....

.....

## Υπόδειγμα 4β

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	
	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ</b> UNIVERSITY OF PATRAS
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ & ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΣΧΟΛΗ .....	
<b>ΤΜΗΜΑ.....</b>	
Πληροφορίες: .....	
Τηλ. Επικοινωνίας.: .....	
Ηλεκτρ. Ταχυδρομείο: .....	

**Προς:** Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών  
& Φοιτητικής Μέριμνας  
Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών  
Τμήμα Προγραμματισμού & Προϋπολογισμού

### ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

**Θέμα:** «...Αναγράφεται ο τίτλος της πρόσκλησης.....»

Το Πανεπιστήμιο Πατρών προτίθεται να προβεί στην υπηρεσία  
.....του Τμήματος .....

#### ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΟΡΟΙ

.....  
.....  
.....  
.....

#### ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

.....  
.....  
.....


ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Προϋπολογισμός: ..... €  
Φ.Π.Α. (24%): ..... €  
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (με Φ.Π.Α.): ..... €  
Προθεσμία περαίωσης : **Ολογράφως (Αριθμητικός) ημέρες** *(αναγράφετε ο χρόνος υλοποίησης από την ανάρτηση του Συμφωνητικού στο ΚΗΜΔΗΣ ή της κοινοποίησης ανάθεσης αν δεν γίνει συμφωνητικό)*  
Πηγή χρηματοδότησης: Τακτικός Προϋπολογισμός ΚΑΕ .....  
Αρμόδιος για Πληροφορίες: Όνομα..... , τηλ:....., email:.....

Ο Πρόεδρος του Τμήματος  
.....

.....

## Υπόδειγμα 4γ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	
	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ</b> UNIVERSITY OF PATRAS
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ & ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΣΧΟΛΗ .....	
ΤΜΗΜΑ.....	
Πληροφορίες: .....	
Τηλ. Επικοινωνίας: .....	
Ηλεκτρ. Ταχυδρομείο: .....	

**Προς:** Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών  
& Φοιτητικής Μέριμνας  
Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών  
Τμήμα Προγραμματισμού & Προϋπολογισμού

### ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΦΟΡΕΑ

**Θέμα:** «...Αναγράφεται ο τίτλος της πρόσκλησης.....»

Το Πανεπιστήμιο Πατρών προτίθεται να προβεί στην προμήθεια ή υπηρεσία  
.....του Τμήματος .....

Σημειώνεται ότι η εταιρεία « ..... », έχει την αποκλειστικότητα του εν λόγω προϊόντος το οποίο είναι απαραίτητο για τις εκπαιδευτικές διαδικασίες του Πανεπιστημίου Πατρών, σύμφωνα με την συνημμένη βεβαίωση αποκλειστικότητας.

Στοιχεία Οικονομικού Φορέα: .....(αναγράφετε τα πλήρη στοιχεία του οικονομικού φορέα επωνυμία, ΑΦΜ, Διεύθυνση, τηλέφωνο & email)



ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΟΡΟΙ

.....  
.....  
.....  
.....

ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

.....

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Προϋπολογισμός:	..... €
Φ.Π.Α. (24%):	..... €
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (με Φ.Π.Α.):	..... €
Προθεσμία περαίωσης :	<b>Ολογράφως (Αριθμητικώς) ημέρες</b> <i>(αναγράφετε ο χρόνος υλοποίησης από την ανάρτηση του Συμφωνητικού στο ΚΗΜΔΗΣ ή της κοινοποίησης ανάθεσης αν δεν γίνει συμφωνητικό)</i>
Πηγή χρηματοδότησης:	Τακτικός Προϋπολογισμός ΚΑΕ .....
Αρμόδιος για Πληροφορίες:	Όνομα..... , τηλ:....., email:.....

Ο Πρόεδρος του Τμήματος

.....

.....

## Υπόδειγμα 5

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	
	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ</b> UNIVERSITY OF PATRAS
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ & ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΣΧΟΛΗ .....	
ΤΜΗΜΑ.....	
Πληροφορίες: .....	
Τηλ. Επικοινωνίας: .....	

**Προς:** Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών  
& Φοιτητικής Μέριμνας  
Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών  
Τμήμα Προγραμματισμού & Προϋπολογισμού

### ΠΡΑΚΤΙΚΟ

**Θέμα:** Ανάθεση της προμήθειας/υπηρεσίας με τίτλο: «.....»

Σε συνέχεια της πρόσκλησης υποβολής προσφορών η οποία αναρτήθηκε στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Πατρών στις .../.../2022 κατατέθηκαν εμπρόθεσμα στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών πχ. δύο (2) προσφορές.

1. **Επωνυμία προμηθευτή** με προσφορά .....€ (με ΦΠΑ 24%)
2. **Επωνυμία προμηθευτή** με προσφορά .....€ (με ΦΠΑ 24%)

Οι προσφορές ανοίχθηκαν και αξιολογήθηκαν από τους 1. ...., 2. ...., 3. ....

.....(Σε περίπτωση που απορριφθεί κάποιος προμηθευτής απαιτείται αιτιολόγηση).....

Κατόπιν των ανωτέρω παρακαλούμε όπως εγκρίνετε την ανάθεση της προμήθειας ή υπηρεσίας «...Αναγράφεται ο τίτλος της πρόσκλησης.....» στον οικονομικό φορέα «...Επωνυμία αναδόχου....» με Α.Φ.Μ. ...., ΔΟΥ: ....., Δ/ση:....., Τηλ:....., email:....., ποσού .....€, συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%.

Πάτρα, .../.../2022

### Η επιτροπή Αξιολόγησης

Όνοματεπώνυμο

Όνοματεπώνυμο

Όνοματεπώνυμο

Υπογραφή

Υπογραφή

Υπογραφή

## ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

Σχολή:

Τμήμα:

Ημερομηνία:

Τηλέφωνο/email:

### Πρωτόκολλο Καταστροφής Άχρηστου Υλικού / Παγίων

Στην Πάτρα σήμερα ...../...../2023, ημέρα ..... και ώρα .....π.μ./μ.μ., το Τμήμα ..... προχώρησε στην καταστροφή των **άχρηστων υλικών/παγίων** επί του ..... κτιρίου

Η Επιτροπή καταστροφής που έχει εξουσιοδοτηθεί (απόφ. ....) αποτελείται από τους εξής:

1. ....
2. ....
3. ....

Τα υλικά / πάγια που καταστράφηκαν είναι αυτά που αναφέρονται στον παρακάτω **πίνακα καταστροφής** που επισυνάπτουμε, τον οποίον υπογράφουν και αποδέχονται τα μέλη της Επιτροπής καταστροφής.

### ΟΙ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΕΣ

1. ....
2. ....
3. ....

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΥΛΙΚΑ / ΠΑΓΙΑ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ**

**Τμήματος .....**

α/α	Κωδικός Είδους / barcode*	Περιγραφή Είδους	Τεμάχια	Serial number (S/N)	Τμήμα	Χωροθέτηση του παγίου (Γραφείο-Εργαστήριο κ.λπ.)
1		π.χ. Γραφείο ξύλινο				

\* εφόσον υπάρχει

## 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.