

| <b>Οδηγία Οδ2.12α Προϋπολογισμός Έργου</b>   |  |
|--|--|
| Σκοπός της οδηγίας   |  |
| Σκοπός της οδηγίας είναι η σωστή και με προϋποθέσεις παραλαβή αιτημάτων ένταξης αρχικού και αναμορφωμένου συνολικού και ετήσιου προϋπολογισμού έργου από τους Επιστημονικά Υπεύθυνους των έργων, η έγκρισή τους από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, καθώς επίσης και η κατάρτιση και η αναμόρφωση των επιμέρους ετήσιων προϋπολογισμών των έργων και του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ. |  |
| Θ.Ε. (Θέση εργασίας) που εποπτεύει την εφαρμογή της  |  |
| Προϊστάμενος Υποδιευθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης   |  |
| Θ.Ε. που αφορά άμεσα   | Θ.Ε. που αφορά έμμεσα  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γραφείο Εντάξεων και Προϋπολογισμού Έργων</li> <li>2. Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα)</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Λογιστική Διαχείριση</li> <li>2. Προμήθειες Αγαθών και Υπηρεσιών</li> <li>3. Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών</li> <li>4. Παρακολούθηση Έργων</li> </ol> |
| Προϋποθέσεις εφαρμογής   | Συχνότητα εφαρμογής  |
|  | Σε ημερήσια βάση.  |
| Αποτέλεσμα εφαρμογής (άμεσο)   | Αποτέλεσμα εφαρμογής (έμμεσο)  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αποδοχή διαχείρισης συνολικού ή ετήσιου προϋπολογισμού έργου έχει ελεγχθεί, παραληφθεί, ταυτοποιηθεί και εγκριθεί στη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.</li> <li>2. Σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών ΕΛΚΕ</li> <li>3. Αναρτήσεις στη Διαύγεια και το ΚΗΜΔΗΣ</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ορθή αποτύπωση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών του ΕΛΚΕ</li> <li>2. Ορθή απόφαση ανάληψης υποχρέωσης</li> </ol>                         |
| Ειδικές απαιτήσεις για την εφαρμογή της οδηγίας  |  |
|  |  |

Η διαδικασία καθορισμού του Προϋπολογισμού, περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια, τα οποία αφορούν στον συνολικό και τον ετήσιο προϋπολογισμό κάθε διαφορετικού έργου, καθώς επίσης και τον συνολικό ετήσιο προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ, ως το άθροισμα των ετήσιων προϋπολογισμών των επιμέρους έργων του:

### 1. Ένταξη έργου στη διαχείριση του ΕΛΚΕ (Δ1)

Έχει προηγηθεί η διαδικασία ένταξης κάθε έργου στη διαχείριση του ΕΛΚΕ, με την αξιοποίηση του Εντύπου Δ1. Η διαδικασία ένταξης περιγράφεται αναλυτικά σε ξεχωριστή οδηγία εργασίας (βλ. Οδ2.12-Παραλαβή εντύπων για έναρξη έργου).

### 2. Υποβολή και Έγκριση Συνολικού Προϋπολογισμού Έργου (Έντυπο Δ2-Προϋπολογισμός Έργου).

Η κατάρτιση των προϋπολογισμών των έργων γίνεται με τη χρήση του **Εντύπου Δ2-Προϋπολογισμός Έργου** και με την αξιοποίηση των κατηγοριών δαπανών του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) σε δευτεροβάθμιο επίπεδο, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στο συνημμένο «Παράρτημα Ι - Κατηγορίες Δαπανών ΕΓΛΣ».

Η έγκριση των προϋπολογισμών των έργων γίνεται με τα ακόλουθα βήματα:

### **2.1. Συμπλήρωση Εντύπου Δ2 από τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του Έργου και Υποβολή του στο Γραφείο Εντάξεων και Προϋπολογισμού Έργων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ή στο Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα).**

Ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος συμπληρώνει το Έντυπο Δ2 και το υποβάλλει στο Γραφείο Εντάξεων και Προϋπολογισμού Έργων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ή στο Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα). Ανάλογα με την περίπτωση, επιλέγεται το πεδίο «Αρχικός Προϋπολογισμός» για τα νέα έργα, «Αύξηση τρέχοντος προϋπολογισμού» για την αύξηση ή «Μείωση τρέχοντος προϋπολογισμού» για την μείωση του προϋπολογισμού των υφιστάμενων έργων, καθώς επίσης και «Αναμόρφωση Τρέχοντος Προϋπολογισμού» για την περίπτωση της τροποποίησης του υφιστάμενου προϋπολογισμού, με επαναπροσδιορισμό των ποσών κατά κατηγορία δαπάνης.

Επίσης, επισημαίνεται ότι οι «ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΦΧ [3]» αποτελούν τις κατηγορίες δαπανών που προκύπτουν από τους οδηγούς διαχείρισης των διαφόρων φορέων και πλαισίων χρηματοδότησης (ΕΣΠΑ 2014-2020, Horizon 2020, Εδαφική Συνεργασία, Erasmus+, κλπ). Οι κατηγορίες δαπανών αυτές θα πρέπει να αντιστοιχίζονται με τις κατηγορίες δαπανών του ΕΓΛΣ σε δευτεροβάθμιο επίπεδο, όπως αυτές οι κατηγορίες δαπανών προσδιορίζονται στο «Παράρτημα Ι - Κατηγορίες Δαπανών ΕΓΛΣ», προκειμένου να είναι εφικτή σε επόμενο στάδιο η κατάρτιση και υποβολή του ετήσιου προϋπολογισμού του έργου, καθώς επίσης και η κατάρτιση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού όλων των έργων του ΕΛΚΕ.

### **2.2. Έλεγχος και Πρωτοκόλληση του Εντύπου Δ2 από το Γραφείο Εντάξεων και Προϋπολογισμού Έργων**

Στο στάδιο αυτό γίνεται ο έλεγχος και η πρωτοκόλληση του Εντύπου Δ2 στην κατηγορία «[ 03 ] Προϋπολογισμός Έργου (Δ2 -Δ3)» και την ανάλογη υποκατηγορία: «[ 01 ] Αρχικός Προϋπολογισμός - Δ2 (Σ)» ή «[ 02 ] Συμπληρωματικός Προϋπολογισμός - Δ2 (Σ)» ή «[ 03 ] Αναμόρφωση Προϋπολογισμού - Δ3 (Σ)».

Στους ελέγχους συμπεριλαμβάνονται ενδεικτικά τα ακόλουθα στοιχεία:

- Όταν περιέχεται πρωτότυπη σύμβαση έλεγχος ότι η σύμβαση έχει ελεγχθεί και έχει υπογραφεί από το Φορέα χρηματοδότησης και το νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΛΚΕ (Πρόεδρος Ε.Ε.).
- Επίσης, στην περίπτωση αυτή γίνεται έλεγχος ότι τα τυχόν στοιχεία της σύμβασης, της απόφασης ή του ΤΔΕ έχουν καταγραφεί ορθά στο έντυπο Δ2.
- Τέλος, έλεγχος ότι το έντυπο Δ2 είναι υπογεγραμμένο από τον Ε.Υ.

Επίσης, ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα, με την αξιοποίηση της φόρμας «Διοικητικά → Προϋπολογισμοί Έργων».

Στη συνέχεια, γίνεται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα η εισαγωγή του αιτήματος στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, προς συζήτηση και έγκριση.

### **2.3. Συνεδρίαση Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ – Έγκριση Συνολικού Προϋπολογισμού Έργου.**

Μέσω της παραπάνω πρωτοκόλλησης, το αίτημα για την αρχική ένταξη ή την τροποποίηση του συνολικού προϋπολογισμού του έργου εντάσσεται στην ημερήσια διάταξη της αμέσως επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών. Κατά τη συνεδρίαση, συζητείται και

λαμβάνεται η απόφαση για το θέμα, σύμφωνα με τις σχετικές επιλογές: «Έγκριση», «Απόρριψη», «Αναβολή» και «Έγκριση υπό αίρεση» και ενημερώνεται το σχετικό πρακτικό της συνεδρίασης.

#### **2.4. Σύνταξη, Υπογραφή Απόφασης Έγκρισης Συνολικού Προϋπολογισμού Έργου και Ανάρτησή της στη Διαύγεια.**

Σε περίπτωση «έγκρισης» του προϋπολογισμού, τότε δημιουργείται αυτόματα σχετική απόφαση του Προέδρου.

Στη συνέχεια αναρτάται στη Διαύγεια μέσω της αυτόματης διαδικασίας αναρτήσεων αποφάσεων στη Διαύγεια.

Επίσης, ο σχετικός ΑΔΑ και το αντίστοιχο αρχείο pdf είναι διαθέσιμα στη φόρμα «Προϋπολογισμοί Έργων», επιλέγοντας το έργο και τον σχετικό προϋπολογισμό, καθώς και στο αρχείο εγγράφων και την καρτέλα «Διαύγεια» του σχετικού πρωτοκόλλου.

### **3. Υποβολή και Έγκριση Ετήσιων Προϋπολογισμών (Έντυπο Δ2α).**

Τόσο για τα έργα που πρόκειται να ενταχθούν μελλοντικά στη διαχείριση του ΕΛΚΕ, όσο και για τα υφιστάμενα έργα για τα οποία στο προηγούμενο στάδιο έγινε η ένταξη ή η τροποποίηση του συνολικού προϋπολογισμού τους με την υποβολή του Εντύπου Δ2, απαιτείται ο προσδιορισμός του ετήσιου προϋπολογισμού τους, προκειμένου να είναι εφικτή η κατάρτιση του συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ για κάθε έτος, καθώς επίσης και η ανάρτηση των πρωτογενών και εγκεκριμένων αιτημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2.α και 2.β του άρθ. 66 του Ν.4485/2017, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Η υποβολή και η έγκριση των ετήσιων προϋπολογισμών των έργων γίνεται με τα ακόλουθα βήματα:

#### **3.1. Συμπλήρωση Εντύπου Δ2α από τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του Έργου και Υποβολή του στο Γραφείο Εντάξεων και Προϋπολογισμού Έργων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ή στο Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα).**

Οι Επιστημονικώς Υπεύθυνοι των έργων υποβάλλουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του έργου τους, με τη χρήση του **Εντύπου Δ2α-Ετήσιος Προϋπολογισμός Έργου**, λαμβάνοντας υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

- Θα πρέπει να έχει προηγηθεί η ένταξη ή η τροποποίηση του συνολικού προϋπολογισμού του έργου με την αξιοποίηση του εντύπου Δ2-Προϋπολογισμός Έργου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα δύο παραπάνω σημεία, έτσι ώστε να έχουν αντιστοιχηθεί οι κατηγορίες δαπανών κάθε έργου με τις κατηγορίες δαπανών του ΕΓΛΣ.
- Επισημαίνεται ότι είναι δυνατή η υποβολή τροποποιήσεων των Ετήσιων Προϋπολογισμών Έργων, ανάλογα με την εξέλιξη των έργων και τις ανάγκες τους, καθ' όλη τη διάρκεια κάθε οικονομικού έτους αναφοράς. Κατόπιν των επιμέρους τροποποιήσεων των Ετήσιων Προϋπολογισμών Έργων, θα πραγματοποιείται και η αντίστοιχη τροποποίηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 61 του Ν.4485/2017.

Οι κατηγορίες δαπανών της στήλης «ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΦΧ [3]» του σχετικού εντύπου (Δ2α) θα πρέπει να αντιστοιχίζονται με τις κατηγορίες δαπανών του ΕΓΛΣ σε δευτεροβάθμιο επίπεδο, όπως αυτές οι κατηγορίες δαπανών προσδιορίζονται στο **«Παράρτημα Ι - Κατηγορίες Δαπανών ΕΓΛΣ»**, προκειμένου να είναι εφικτή σε επόμενο

στάδιο η σύνταξη του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ ως η σύνθεση όλων των επιμέρους ετήσιων προϋπολογισμών των έργων, η έγκαιρη έγκρισή του από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, καθώς και η υποβολή του έως τις 31/12 εκάστου έτους προς έλεγχο στη ΓΔΟΥ του ΥΠΠΕΘ και προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

### **3.2. Έλεγχος και Πρωτοκόλληση του Εντύπου Δ2α από το Γραφείο Εντάξεων και Προϋπολογισμού Έργων**

Στο στάδιο αυτό γίνεται ο έλεγχος και η πρωτοκόλληση του Εντύπου Δ2α στην κατηγορία «[ 03 ] Προϋπολογισμός Έργου (Δ2 -Δ3)» και την ανάλογη υποκατηγορία: «[ 04 ] Ετήσιος Προϋπολογισμός Έργου - Δ2α (Σ)».

Επίσης, ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα, με την αξιοποίηση της φόρμας «Διοικητικά→Ετήσιοι Προϋπολογισμοί Έργων».

Στη συνέχεια, γίνεται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα η εισαγωγή του αιτήματος στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, προς συζήτηση και έγκριση.

### **3.3. Ανάρτηση του Εντύπου Δ2α από το Γραφείο Εντάξεων και Προϋπολογισμού Έργων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ή το Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα) στο ΚΗΜΔΗΣ ως πρωτογενές αίτημα.**

Στο στάδιο αυτό γίνεται η ανάρτηση του Εντύπου Δ2α στο ΚΗΜΔΗΣ, ως πρωτογενές αίτημα, σύμφωνα με την παρ. 2.α του άρθρου 66 του Ν. 4485/2017, σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- **Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ του εντύπου Δ2α ως «Πρωτογενές Αίτημα».**
  - Τίτλος: «Αίτημα Έγκρισης Ετήσιου Προϋπολογισμού Έργου»
  - Η/νία Υπογραφής: Ημερομηνία του πρωτοκόλλου
  - Αριθμός Πρωτοκόλλου: Ημερομηνία του πρωτοκόλλου σε μορφή «ΑΡ\_ΠΡΩΤ/ΕΤΟΣ».
  - Email Συντάκτη: [rescomm@cc.uoi.gr](mailto:rescomm@cc.uoi.gr)
  - Οργανωτική Μονάδα Φορέα: ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
  - Υπογράφων: Αντιπρύτανης Έρευνας
  - Γεωγραφική Περιοχή Φορέα: Ιωάννινα
  - Είδος Σύμβασης: «Προμήθειες» ή/και «Υπηρεσίες», ανάλογα με τις κατηγορίες δαπάνης του ετήσιου προϋπολογισμού.
  - Στοιχεία αντικειμένου: Δημιουργείται μία εγγραφή ανά κατηγορία δαπάνης που αφορά προμήθεια ειδών ή υπηρεσιών.
    - Ποσότητα: 1
    - Μονάδες Μέτρησης: Τεμάχιο
    - Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Υπολογίζουμε ως ποσό: [ΠΟΣΟ] / 1.24 ή το ανάλογο ανά κατηγορία ΦΠΑ.
    - ΦΠΑ: 24, ανεξαρτήτως του εάν υπάρχουν κατηγορίες δαπάνης με μικρότερο ΦΠΑ, έτσι ώστε να έχουμε διασφαλίσει ότι χωρούν οι προμήθειες στο καθαρό τουλάχιστον ποσό.
    - Νόμισμα: EUR
    - Περιληπτική Περιγραφή: Αναφορά ονομαστικά στις κατηγορίες δαπάνης προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών. Π.χ.

*Κατηγορίες Δαπάνης:*

*14-03 Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα*

*14-05 Επιστημονικά Όργανα*

*14-09 Λοιπός Εξοπλισμός*

*16-17 Έξοδα Αναδιόρθωσης*

- CPVs:
  - Ενημερώνουμε τον κατάλογο των CPVs ανάλογα με τις κατηγορίες δαπάνης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τον πίνακα του Παραρτήματος ΙΙ που ακολουθεί.
- Καταχώρηση του **ΑΔΑΜ** του Πρωτογενούς Αιτήματος στο πεδίο **Παρατηρήσεις** της φόρμας «Εργασίας→Πρωτόκολλο», ως εξής: «ΑΔΑΜ Πρωτογενούς Αιτήματος: [ΑΔΑΜ]».

### 3.4. Συνεδρίαση Επιτροπής Ερευνών – Έγκριση Ετήσιου Προϋπολογισμού Έργου.

Μέσω της παραπάνω πρωτοκόλλησης του εντύπου Δ2α, το αίτημα για την αρχική ένταξη ή την τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού κάθε έργου εντάσσεται στην ημερήσια διάταξη της αμέσως επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών.

Κατά τη συνεδρίαση, συζητείται και λαμβάνεται η απόφαση για το θέμα, σύμφωνα με τις σχετικές επιλογές: «Έγκριση», «Απόρριψη», «Αναβολή» και «Έγκριση υπό αίρεση» και ενημερώνεται το σχετικό πρακτικό της συνεδρίασης.

### 3.5. Σύνταξη, Υπογραφή Απόφασης Έγκρισης Ετήσιου Προϋπολογισμού και Ανάρτησή της στη Διαύγεια.

Σε περίπτωση «έγκρισης» του ετήσιου προϋπολογισμού από την Επιτροπή Ερευνών, τότε δημιουργείται αυτόματα η σχετική εγκριτική απόφαση του Προέδρου από το Πληροφοριακό Σύστημα.

Στην συνέχεια, αναρτάται στη Διαύγεια μέσω της αυτόματης διαδικασίας αναρτήσεων αποφάσεων στη Διαύγεια.

Επίσης, ο σχετικός ΑΔΑ και το αντίστοιχο αρχείο pdf είναι διαθέσιμα τόσο στη φόρμα «Ετήσιοι Προϋπολογισμοί Έργων», επιλέγοντας το έργο και τον σχετικό προϋπολογισμό, καθώς και στο αρχείο εγγράφων και την καρτέλα «Διαύγεια» του σχετικού πρωτοκόλλου του εντύπου Δ2α.

### 3.6. Ανάρτηση απόφασης έγκρισης ετήσιου προϋπολογισμού στο ΚΗΜΔΗΣ ως εγκεκριμένο αίτημα.

Κατόπιν του αιτήματος του Επιστημονικώς Υπευθύνου για την έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών του ετήσιου προϋπολογισμού κάθε επιμέρους έργου (Έντυπο Δ2α, πρωτογενές αίτημα), γίνεται η ανάρτηση της σχετικής εγκριτικής απόφασης της ΕΕ στο ΚΗΜΔΗΣ ως εγκεκριμένο αίτημα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2.β του άρθρου 66 του Ν. 4485/2017. Η ανωτέρω Απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ έχει αναρτηθεί ήδη στη Διαύγεια, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο παραπάνω βήμα.

Στο στάδιο αυτό, το παραπάνω σχετικό αρχείο pdf με την Απόφαση της ΕΕ, μετά την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού του έργου, **αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ ως εγκεκριμένο αίτημα**, σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρ. 2.β του άρθρου 66 του Ν. 4485/2017. Το σχετικό ΑΔΑΜ καταχωρείται στην Καρτέλα «Παρατηρήσεις» του σχετικού Πρωτοκόλλου του αιτήματος Δ2α, σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- **Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ της εγκριτικής απόφασης ως «Εγκεκριμένο Αίτημα».**
  - Αναζητούμε και επιλέγουμε στο ΚΗΜΔΗΣ το σχετικό «Πρωτογενές Αίτημα», εισάγοντας τον κωδικό ΑΔΑΜ του, όπως δημιουργήθηκε παραπάνω.
  - Από τη φόρμα παρουσίας του «Πρωτογενούς αιτήματος», πατώντας το κουμπί «Έγκριση», δημιουργούμε ένα νέο «Εγκεκριμένο Αίτημα».

- Τα πεδία του «εγκεκριμένου αιτήματος» προσυμπληρώνονται από τα στοιχεία που έχουν εισαχθεί στο «πρωτογενές αίτημα».
- Εισάγουμε το αρχείο pdf της εγκριτικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών,
- Ολοκληρώνουμε την Καταχώρηση.
- Καταχώρηση του **ΑΔΑΜ** του Εγκεκριμένου Αιτήματος στο πεδίο **Παρατηρήσεις** της φόρμας «Εργασίας→Πρωτόκολλο», ως εξής: ΑΔΑΜ Εγκεκριμένου Αιτήματος: [ΑΔΑΜ]».

### 3.7. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.

Κατόπιν του αιτήματος του Επιστημονικώς Υπευθύνου για την έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών του ετήσιου προϋπολογισμού κάθε επιμέρους έργου (Έντυπο Δ2α, πρωτογενές αίτημα), γίνεται η έκδοση της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 62 του Ν. 4485/2017, όπως έχει τροποποιηθεί με την παρ. 5 του άρθρου 72 του Ν.4610/2019.

## 4. Κατάρτιση και Έγκριση Ετήσιου Προϋπολογισμού ΕΛΚΕ.

Το θεσμικό πλαίσιο σύστασης και λειτουργίας των ΕΛΚΕ τροποποιήθηκε με το Ν.4485/2017 (άρθρα 50-68). Ως προς τους προϋπολογισμούς των έργων που διαχειρίζονται οι ΕΛΚΕ, οι σχετικές διατάξεις του Ν.4485/2017 προβλέπουν τη σύνταξη συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, την έγκαιρη έγκρισή του από την Επιτροπή Ερευνών και τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, καθώς και η υποβολή του έως τις 31/12 εκάστου έτους προς έλεγχο στη ΓΔΟΥ του ΥΠΠΕΘ και προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

### 4.1. Κατάρτιση Ετήσιου Προϋπολογισμού ΕΛΚΕ

Κατόπιν της υποβολής και έγκρισης των επιμέρους προϋπολογισμών των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τα βήματα που προηγήθηκαν, είναι πλέον διαθέσιμα τα στοιχεία που αφορούν την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ.

Ο αναλυτικός προϋπολογισμός του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρ. 9 του άρθρου 60 του Ν.4485/2017, αποτελεί την αναλυτική πρόβλεψη των εσόδων και εξόδων για το επόμενο οικονομικό έτος όλων των επιμέρους έργων που πρόκειται να διαχειριστεί ο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων κατά το επόμενο έτος. Επίσης, τα έσοδα και τα έξοδα του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ λογίζονται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπουν τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ) (βλ. παρ. 11 του άρθρου 60 του Ν. 4485/2017).

### 4.2. Έγκριση Ετήσιου Προϋπολογισμού ΕΛΚΕ από την Επιτροπή Ερευνών

Η υποβολή του Ετήσιου Προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ προς έγκριση γίνεται με εισήγηση του Προέδρου.

Η Επιτροπή Ερευνών έχει ήδη εγκρίνει την ένταξη του προϋπολογισμού κάθε επιμέρους έργου στον συνολικό ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ, καθώς επίσης και την τροποποίηση των προϋπολογισμών των επιμέρους έργων (σύμφωνα με την παρ. 1ε του άρθρου 54 του Ν.4485/2017).

### 4.3. Έγκριση Ετήσιου Προϋπολογισμού ΕΛΚΕ από τη Σύγκλητο

Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ εισηγείται στη Σύγκλητο του οικείου ιδρύματος τον ετήσιο συνολικό οικονομικό προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ, ο οποίος περιλαμβάνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς όλων των υλοποιούμενων έργων (παρ. 1στ του άρθρου 54 του Ν.4485/2017).

Επίσης, σύμφωνα με την παρ. 4β του άρθρου 52 του Ν.4485/2017, η Σύγκλητος εγκρίνει τον οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό του ΕΛΚΕ.

#### **4.4. Υποβολή Ετήσιου Προϋπολογισμού ΕΛΚΕ στο ΥΠΠΕΘ**

Σύμφωνα με το άρθρου 61 του Ν. 4485/2017, η Επιτροπή Ερευνών καταρτίζει και υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του ΥΠΠΕΘ σχέδιο προϋπολογισμού του επόμενου έτους μέχρι την 31/7 εκάστους έτους, ενώ ο αναλυτικός προϋπολογισμός καταρτίζεται, εγκρίνεται και υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων έως την 31/12 εκάστου έτους.

#### **4.5. Αναμόρφωση Ετήσιων Προϋπολογισμών ΕΛΚΕ.**

Ο αρχικός ετήσιος συνολικός προϋπολογισμός του ΕΛΚΕ δύναται να αναμορφώνεται με σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς, ανάλογα με τις εγκρίσεις αναμορφώσεων των επιμέρους προϋπολογισμών των υλοποιούμενων έργων ή την ένταξη νέων έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ. Στις περιπτώσεις αναμόρφωσης του ετήσιου συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, οι αναμορφώσεις αποστέλλονται προς ενημέρωση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 61 του Ν.4485/2017.

### **5. Τροποποιήσεις Συνολικών Προϋπολογισμών Έργων.**

Μετά την αρχική έγκριση του συνολικού προϋπολογισμού κάθε έργου, μπορεί να γίνονται τροποποιήσεις, κατόπιν σχετικού αιτήματος του Επιστημονικώς Υπευθύνου (με την αξιοποίηση του Εντύπου Δ2) το οποίο συνοδεύεται από σχετική έγκριση του Φορέα Χρηματοδότησης (όπου απαιτείται).

Το αίτημα του Επιστημονικώς Υπευθύνου εγκρίνεται από Συνεδρίαση της ΕΕ.

### **6. Τροποποιήσεις Ετήσιων Προϋπολογισμών.**

Μετά την αρχική έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού κάθε έργου, μπορεί να γίνονται τροποποιήσεις, κατόπιν αιτήματος του Επιστημονικώς Υπευθύνου.

Στις περιπτώσεις αυτές, η τροποποίηση του Ετήσιου Προϋπολογισμού ενός έργου γίνεται με την ίδια διαδικασία που αφορά την αρχική υποβολή του Ετήσιου Προϋπολογισμού, όπως αναλυτικά αναφέρθηκε παραπάνω, και περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

1. Υποβολή Αιτήματος Τροποποίησης Ετήσιου Προϋπολογισμού Έργου από τον ΕΥ, με την αξιοποίηση του εντύπου Δ2α.
2. Παραλαβή και έλεγχος του αιτήματος από την ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, πρωτοκόλληση του εντύπου Δ2α, και δρομολόγηση του αιτήματος στην επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών προς έγκριση.
3. Ανάρτηση του εντύπου Δ2α με την τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού ως νέο πρωτογενές αίτημα στο ΚΗΜΔΗΣ.
4. Έγκριση Τροποποίησης Ετήσιου Προϋπολογισμού Έργου από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και σύνταξη της εγκριτικής απόφασης που υπογράφεται από τον Πρόεδρο.
5. Ανάρτηση της έγκρισης της τροποποίησης στη Διαύγεια, μέσω της αυτόματης διαδικασίας του rescam.

---

6. Ανάρτηση της έγκρισης της τροποποίησης ως εγκεκριμένου αιτήματος στο ΚΗΜΔΗΣ.



## Παράρτημα Ι - Κατηγορίες Δαπανών ΕΓΛΣ

| Βασική Κατηγορία Δαπανών   | Κατηγορίες Δαπανών ΕΓΛΣ  | Περιγραφή Κατηγορίας Δαπανών  |
|--|--|---|
| α) Αμοιβές πανεπιστημιακών   | 60-00 Αμοιβές έμμισθου προσωπικού                                      | Αμοιβές μόνιμου προσωπικού (μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικών και λοιπού προσωπικού του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων)  |
|  | 61-00 Αμοιβές και έξοδα ελευθέρων επαγγελματιών υποκείμενων σε φόρο    | Αμοιβές ΔΕΠ/ΕΠ Λοιπών Πανεπιστημίων και ΤΕΙ που έχουν κάνει έναρξη επαγγέλματος και διαθέτουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Αμοιβές και έξοδα μελών ΔΕΠ/ΕΠ ελευθέρων επαγγελματιών υποκείμενων σε φόρο)  |
|  | 61-90 Αμοιβές τρίτων μη υποκείμενες σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος   | Αμοιβές & Έξοδα ΔΕΠ/ΕΠ άλλων Πανεπιστημίων και ΤΕΙ  |
| β) Αμοιβές τρίτων  | 61-00 Αμοιβές και έξοδα ελευθέρων επαγγελματιών υποκείμενων σε φόρο    | Αμοιβές και έξοδα ελευθέρων επαγγελματιών υποκείμενων σε φόρο   |
|  | 61-01 Αμοιβές και έξοδα μη ελευθέρων επαγγελματιών υποκείμενων σε φόρο | Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και τιμολόγιο λήψης υπηρεσιών<br>Αμοιβές μη ελευθέρων επαγγελματιών<br>Αμοιβές περιστασιακά απασχολούμενων<br>Αμοιβές Φοιτητών και Μεταπτυχιακών Φοιτητών που δεν ασκούν επάγγελμα.<br>Αμοιβές Δημοσίων Υπαλλήλων εκτός Πανεπιστημίου Ιωαννίνων   |
|  | 61-90 Αμοιβές τρίτων μη υποκείμενες σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος   | Υποτροφίες, αποζημιώσεις, κλπ   |
| γ) Αμοιβές τρίτων Ι.Κ.Α.   | 60-01 Αποδοχές Ημερομίσθιου Προσωπικού                                 | Αμοιβές Απασχολούμενων με σύμβαση εξαρτημένης σχέσης εργασίας (ΙΚΑ)   |
| δ) Εξοπλισμός (όργανα, υλικά)  | 14-00 Έπιπλα   | Προμήθεια επίπλων (όπως γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες, ράφια, κλπ), τα οποία είναι κινητά αντικείμενα ή εγκατεστημένα αλλά εύκολα και χωρίς βλάβη αποχωριζόμενα και τα οποία χρησιμοποιούνται για τη συμπλήρωση της λειτουργικότητας ή τον καλλωπισμό των κτιριακών χώρων.   |
|  | 14-01 Σκεύη  | Έξοδα προμήθειας ψυγείων, φούρνων, ψυκτών και λοιπών ειδών εστίασης.  |
|  | 14-02 Μηχανές Γραφείου   | Μηχανές γραφείου (όπως λογιστικές, αριθμομηχανές, γραφομηχανές κλπ)   |
|  | 14-03 Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα                                 | Ηλεκτρονικοί υπολογιστές και ηλεκτρονικά συστήματα (όπως οθόνες, εκτυπωτές, λοιπές περιφερειακές συσκευές, tablets, κλπ.)   |
|  | 14-05 Επιστημονικά Όργανα  | Επιστημονικά όργανα με τα οποία εξασφαλίζονται οι αναγκαίες αναλύσεις, μετρήσεις και δοκιμές πάνω σε υλικά, δυνάμεις και διάφορες μορφές ενέργειας (επιστημονικές συσκευές, αντιδραστήρες, αποστακτήρες, ζυγοί ακριβείας, διάφοροι μετρητές, συσκευές τεχνητής δημιουργίας διαφόρων συνθηκών περιβάλλοντος κλπ).  |
|  | 14-08 Εξοπλισμός Τηλεπικοινωνιών                                       | Προμήθειες τηλεφωνικών συσκευών, τηλεφωνικών κέντρων, fax, καθώς και κάθε είδους φορητά ή εγκατεστημένα μέσα τηλεπικοινωνιών.   |
|  | 14-09 Λοιπός Εξοπλισμός  | Προμήθεια λοιπού εξοπλισμού που δεν εντάσσεται σε καμία από τις παραπάνω κατηγορίες.  |
|  | 16-01 Έξοδα Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας                                   | Έξοδα Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας, Πατέντες, Πνευματικά Δικαιώματα, Δικαιωμάτων Ευρεσιτεχνίας, κλπ   |
|  | 16-17 Έξοδα Αναδιοργάνωσης   | Άυλα πάγια στοιχεία ή ασώματες ακινητοποιήσεις, τα δεκτικά χρηματικής αποτιμήσεως ασώματα οικονομικά αγαθά, τα οποία χρησιμοποιούνται παραγωγικά για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του έτους. Στα έξοδα αναδιοργάνωσης περιλαμβάνονται τα έξοδα μελετών οικονομικής, εμπορικής, τεχνικής και διοικητικής αναδιοργάνωσης, με τα οποία επιδιώκεται η κάλυψη νέων αναγκών. Σύμφωνα με τη Γνωμ. 142/1948/1993 του ΕΣΥΛ, στο λογαριασμό αυτό καταχωρείται και η αξία αγοράς λογισμικών προγραμμάτων Η/Υ. |
|  | 66-04 Αποσβέσεις επίπλων και λοιπού εξοπλισμού                         | Αποσβέσεις επίπλων και λοιπού εξοπλισμού  |
| 66-05 Αποσβέσεις ασώματων ακινητοποιήσεων και εξόδων πολυετούς απόσβεσης | Αποσβέσεις Λογισμικού  |   |
| ε) Αναλώσιμα   | 64-07 Έντυπα και γραφική ύλη   | Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για εκτύπωση και αγορά εντύπων (όχι βιβλίων), για υλικά που  |

| Βασική Κατηγορία Δαπανών                        | Κατηγορίες Δαπανών ΕΓΛΣ   | Περιγραφή Κατηγορίας Δαπανών   |
|---|---|--|
|   |   | προορίζονται για πολλαπλές εκτυπώσεις (π.χ. χαρτί) για έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων, όταν αυτές γίνονται από τρίτους με υλικά που προέρχονται από τη μονάδα (π.χ. φωτοτυπίες με δικό μας χαρτί) και για γραφική ύλη (στυλό, συνδετήρες κλπ). Προσοχή, υλικά αγαθά όπως διακορευτήρες, ντοσιέ, αποσυρραπτικά, συρραπτικά κλπ ανήκουν στην κατηγορία λοιπά έξοδα.  |
|   | 64-08 Υλικά άμεσης ανάλωσης (Εργαστηριακά Αναλώσιμα)  | Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα διάφορα αναλώσιμα υλικά (π.χ. εργαστηριακά αναλώσιμα, καύσιμα και λοιπά υλικά θερμάνσεως, υλικά καθαριότητας, υλικά φαρμακείου κλπ).  |
| στ) Μετ. εσωτερικού                             | 64-01 Έξοδα ταξιδιών (Εσωτ.)  | Στα έξοδα ταξιδιών εσωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης στο εσωτερικό της χώρας.   |
| ζ) Μετ. εξωτερικού                              | 64-01 Έξοδα ταξιδιών (Εξωτ.)  | Στα έξοδα ταξιδιών εξωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης εκτός της χώρας.   |
| η) Λοιπά έξοδα                                  | 61-00-00004 Αμοιβές και Έξοδα Ελεγκτών  | Αμοιβές και Έξοδα Ελεγκτών   |
|   | 61-03 Επεξεργασίες από τρίτους  | Επεξεργασίες από τρίτους   |
|   | 61-00-00099 Αμοιβές Τρίτων (Υπεργολάβων)  | Αποζημίωση τρίτων (υπεργολάβων) με Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών που δεν εντάσσονται στο προσωπικό του έργου   |
|   | 61-90 Αμοιβές τρίτων μη υποκειμένες σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος  | Αποζημίωση τρίτων (υπεργολάβων) με Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών που δεν εντάσσονται στο προσωπικό του έργου   |
|   | 62-03 Τηλεπικοινωνίες   | Έξοδα τηλεπικοινωνιών που αφορούν στα διάφορα τηλεπικοινωνιακά ή ταχυδρομικά έξοδα.  |
|   | 62-04 Ενοίκια   | Έξοδα μίσθωσης παγίων στοιχείων (όπως κτιρίων, γραφείων, μηχανημάτων, κλπ), καθώς και τα έξοδα μίσθωσης μεταφορικών μέσων.   |
|   | 62-07 Επισκευές/συντηρήσεις   | Έξοδα επισκευής και συντηρήσεως πάγιων και λοιπών στοιχείων ενεργητικού, όταν οι επισκευές και συντηρήσεις αυτές γίνονται από τρίτους (όπως επισκευές και συντηρήσεις κτιρίων, επίπλων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού).  |
|   | 62-98 Λοιπές παροχές τρίτων   | Λοιπές παροχές τρίτων (όπως ΔΕΗ, θέρμανση, ύδρευση καθώς και άλλες παροχές τρίτων).  |
|   | 64-00 Έξοδα μεταφορών   | Έξοδα κινήσεως των ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων της Επιτροπής Ερευνών (καύσιμα, λιπαντικά κλπ), τα έξοδα μεταφοράς του προσωπικού της μονάδας ή των έργων, όταν η μεταφορά γίνεται με μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε τρίτους (όχι όμως όταν γίνεται με μισθωμένα μεταφορικά μέσα), τα έξοδα μεταφοράς των διαφόρων υλικών-αγαθών που αγοράζονται από τη μονάδα, όταν η μεταφορά γίνεται με μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε τρίτους. |
|   | 64-02 Έξοδα προβολής και διαφήμισης   | Έξοδα προβολής και διαφήμισης των έργων, συμπεριλαμβανομένων των εξόδων υποδοχής και φιλοξενίας.   |
|   | 64-03 Έξοδα εκθέσεων - επιδείξεων   | Έξοδα συμμετοχής και διοργάνωσης εκθέσεων-επιδείξεων.  |
|   | 64-05 Συνδρομές – εισφορές  | Έξοδα που πραγματοποιούνται για τις συνδρομές σε περιοδικά, εφημερίδες, ενώσεις, οργανισμούς, κλπ.   |
|   | 64-06 Φόρος Δωρεών  | Φόρος Δωρεών   |
|   | 64-07-00004 Αγορές βιβλίων και Ηλεκτρονικού Εκπαιδευτικού Υλικού  | Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι αγορές βιβλίων και οι αγορές ηλεκτρονικού εκπαιδευτικού υλικού.   |
|   | 64-09 Έξοδα δημοσιεύσεων  | Κάθε είδους δημοσιεύσεις όπως ισολογισμών, προσκλήσεων, αγγελιών, ανακοινώσεων κλπ (εξαιρούνται οι δημοσιεύσεις διαφημιστικού περιεχομένου, οι οποίες καταχωρούνται στα έξοδα προβολής και διαφήμισης).  |
|   | 64-98 Διάφορα Έξοδα   | Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που δεν είναι δυνατό να ενταχθούν σε οποιονδήποτε από τους υπόλοιπους παραπάνω αναφερόμενους λογαριασμούς.  |
|   | 65-10 Προμήθειες Εγγυητικών Επιστολών   | Έξοδα και προμήθειες εγγυητικών επιστολών.   |
| 65-98 Λοιπά συναφή με τις χρηματοδοτήσεις έξοδα | Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται τα λοιπά έξοδα, συναφή με τις χρηματοδοτήσεις των έργων, που αφορούν τη χρηματοοικονομική διαχείριση, όπως οι προμήθειες τράπεζας για εμβάσματα, καταθέσεις, κλπ. |  |
| θ) Γενικά έξοδα                                 | 64-98 Γενικά Έξοδα- Έμμεσες Δαπάνες   | Γενικά Έξοδα - Έμμεσες Δαπάνες Λειτουργίας ΕΛΚΕ.   |

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕ CPVS**

| ΒΑΣΙΚΕΣ ΚΑΤ. ΔΑΠΑΝΩΝ [1]         | ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΓΛΣ [2]                                      | Ποσοστό ΦΠΑ                                      | Κωδικός CPV            | Περιγραφή CPV   |
|----------------------------------|--|--|------------------------|---|
| δ)<br>Εξοπλισμός (όργανα, υλικά) | 14-00 Έπιπλα   | 24   | 39000000-2             | Έπιπλα (όπου περιλαμβάνονται έπιπλα γραφείου), επιπλώσεις, οικιακές συσκευές (εκτός από συσκευές φωτισμού) και προϊόντα καθαρισμού  |
|                                  | 14-01 Σκεύη  | 24   | 39221100-8             | Σκεύη Κουζίνας  |
|                                  | 14-02 Μηχανές Γραφείου   | 24   | 30190000-7             | Διάφορα μηχανήματα γραφείου   |
|                                  | 14-03 Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα                           | 24   | 30000000-9             | Μηχανήματα Γραφείου και Υπολογιστές   |
|                                  | 14-05 Επιστημονικά Όργανα  | 24   | 38000000-5             | Εξοπλισμός Εργαστηριακός  |
|                                  | 14-08 Εξοπλισμός Τηλεπικοινωνιών                                 | 24   | 32522000-8             | Εξοπλισμός Τηλεπικοινωνιών  |
|                                  | 14-09 Λοιπός Εξοπλισμός  | 24   | 30100000-0             | Μηχανήματα γραφείου, εξοπλισμός και προμήθειες εκτός από ηλεκτρονικούς υπολογιστές, εκτυπωτές και έπιπλα  |
|                                  | 16-01 Έξοδα Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας                             | 24   | 70332300-0             | Υπηρεσίες σχετιζόμενες με τη Βιομηχανική Ιδιοκτησία   |
|                                  | 16-17 Έξοδα Αναδιοργάνωσης                                       | 24   | 48000000-8             | Πακέτα Λογισμικού και συστήματα πληροφορικής  |
| ε)<br>Αναλώσιμα                  | 64-07 Έντυπα και γραφική ύλη                                     | 24   | 22900000-9             | Ποικίλα έντυπα υλικά  |
|                                  | 64-08 Υλικά άμεσης ανάλωσης (Εργαστηριακά Αναλώσιμα)             | 24   | 33790000-4             | Εργαστηριακά είδη, είδη υγιεινής ή φαρμακευτικά είδη από γυαλί  |
| η) Λοιπά έξοδα                   | 61-00-00004 Αμοιβές και Έξοδα Ελεγκτών                           | 24   | 79212100-4             | Υπηρεσίες Οικονομικού-Διαχειριστικού ελέγχου  |
|                                  | 61-00-00099 Αμοιβές Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεργολάβων)             | 24   | 71356000-8             | Τεχνικές υπηρεσίες  |
|                                  | 61-03 Επεξεργασίες από τρίτους                                   | 24   | 66133000-1             | Υπηρεσίες Επεξεργασίας και Συμψηφισμού  |
|                                  | 62-03 Τηλεπικοινωνίες  | 24   | 64200000-8             | Υπηρεσίες Τηλεπικοινωνιών   |
|                                  | 62-07 Επισκευές/συντηρήσεις                                      | 24   | 50000000-5             | Υπηρεσίες Επισκευής και συντήρησης  |
|                                  | 62-98 Λοιπές παροχές τρίτων                                      | 24   | 72416000-9             | Παροχή Υπηρεσιών Εφαρμογών  |
|                                  | 64-00 Έξοδα μεταφορών  | 24   | 60000000-8             | Υπηρεσίες μεταφορών (εκτός από μεταφορά αποβλήτων)  |
|                                  | 64-02 Έξοδα προβολής και διαφήμισης                              | 24   | 79341000-6             | Υπηρεσίες Διαφήμισης  |
|                                  | 64-03 Έξοδα εκθέσεων - επιδείξεων                                | 24   | 79950000-8             | Υπηρεσίες διοργάνωσης εκθέσεων και συνεδρίων  |
|                                  | 64-05 Συνδρομές – εισφορές                                       | 24   | 79980000-7             | Υπηρεσίες Συνδρομών   |
|                                  | 64-07-00004 Αγορές βιβλίων και Ηλεκτρονικού Εκπαιδευτικού Υλικού | 6 (Βιβλία) ή 24 (Ηλεκτρονικό Εκπαιδευτικό Υλικό) | 22113000-5             | Βιβλία Βιβλιοθήκης. Όταν δεν γνωρίζουμε εάν υπάρχουν βιβλία ή όχι, υπολογίζουμε ότι όλο το ποσό αφορά βιβλία, οπότε το ποσό της προμήθειας διαιρείται με το 1,06 προκειμένου να εξαχθεί το καθαρό ποσό για ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ. |
| 64-09 Έξοδα δημοσιεύσεων         | 24   | 79970000-4                                       | Υπηρεσίες Δημοσιεύσεων |   |