



## Διαδικασία επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών

Η οδηγία αυτή εφαρμόζεται σε δραστηριότητες που υλοποιούνται στο πλαίσιο Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ), δράσεων του ΚΕΔΙΒΙΜ, καθώς και στη διοργάνωση συνεδρίων.

Σε **ό,τι αφορά τα ΠΜΣ**, ρυθμίζονται θέματα επιστροφής καταβληθέντων τελών φοίτησης, τα οποία μπορεί να προκύψουν, μεταξύ άλλων, σε περιπτώσεις διακοπής της φοίτησης, απονομής υποτροφίας, εσφαλμένης ή πλεονάζουσας καταβολής διδάκτρων, καθώς και σε περιπτώσεις απαλλαγής από τα τέλη φοίτησης.

Για τα **προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ, τα συνέδρια** και συναφείς εκδηλώσεις, η οδηγία καλύπτει περιπτώσεις επιστροφής διδάκτρων ή συνδρομών, όπως όταν μια δράση δεν πραγματοποιείται ή όταν έχει καταβληθεί ποσό μεγαλύτερο από το προβλεπόμενο.

### Διαδικασία

Το «**Αίτημα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων**» υποβάλλεται ηλεκτρονικά από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η (ΕΥ) ή τους συνεργάτες του/της μέσω του συστήματος web-resCom, ακολουθώντας τη διαδρομή: **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες/Διοικητικά Αιτήματα/Νέο Αίτημα**.

Υποβολή διοικητικού αιτήματος

Κεντρική σελίδα > Διοικητικά αιτήματα

Τύπος Αιτήματος: Αίτημα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων

**Αίτημα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων**

Το αίτημα υποβάλλεται από την/τον ΕΥ προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης για **επιστροφή καταβληθείσας χρηματοδότησης/πληρωμής**, κυρίως σε **έργα ιδιωτών** όπως

- **τελών φοίτησης σε ένα φοιτητή** ΠΜΣ για λόγους όπως α) διακοπή φοίτησης, β) λήψη υποτροφίας γ) κατάθεση μεγαλύτερου ποσού τελών φοίτησης από το προβλεπόμενο δ) απαλλαγή τελών φοίτησης κλπ
- **συνδρομών σε συνέδριο** για λόγους όπως α) μη πραγματοποίηση του συνεδρίου β) κατάθεση μεγαλύτερου ποσού συνδρομής από το προβλεπόμενο κλπ γ) εμπρόθεσμη ακύρωση συμμετοχής.

Έργο:

Ποσό:

Αίτημα: Παρακαλώ για την επιστροφή του ποσού από το έργο στον/ην ..... (Όνοματεπώνυμο Πατρώνυμο δικαιούχου) στα παρακάτω στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού ..... Ο λόγος της επιστροφής της κατάθεσης είναι .....

Κατά την υποβολή του ηλεκτρονικού αιτήματος μέσω web-resCom απαιτείται η συμπλήρωση των ακόλουθων πεδίων:

- **Επιλογή έργου**
- **Ποσό:** συμπληρώνεται το συνολικό ποσό, εφόσον το αίτημα αφορά περισσότερους του ενός συμμετέχοντες/ουσες.
- **Αίτημα:**
  - ο Σε περίπτωση που αφορά ένα (1) άτομο, το πεδίο συμπληρώνεται αναλυτικά, σύμφωνα με τα στοιχεία που προβλέπονται στο πλαίσιο του **Αιτήματος επιστροφής διδάκτρων**.



- ο Σε περίπτωση που αφορά περισσότερα του ενός άτομα, στην περιγραφή αναφέρεται ότι η επιστροφή γίνεται σύμφωνα με το συνημμένο Έντυπο - **Αίτημα επιστροφής διδάκτρων**, το οποίο επισυνάπτεται συμπληρωμένο (ανυπόγραφο).
- **Επισύναψη σχετικών δικαιολογητικών**, κατά περίπτωση:
  - ο Αποφάσεις Συντονιστικής Επιτροπής (για τα ΠΜΣ).
  - ο Έντυπο «Αίτημα επιστροφής διδάκτρων», **μόνο** όταν το αίτημα αφορά **περισσότερα του ενός άτομα** (ανυπόγραφο).

### Διευκρινίσεις

- ο Σε περίπτωση επιστροφής ποσού σε φοιτητή/τρια, ο/η φοιτητής/ρια θα πρέπει να είναι απογεγραμμένος/η στο σύστημα resCom. Ο σχετικός έλεγχος πραγματοποιείται από τη ΜΟΔΥ μετά την αποδοχή του αιτήματος επιστροφής αχρεωστήτως ποσών. Εφόσον ο/η φοιτητής/ρια δεν είναι απογεγραμμένος/η στο σύστημα, απαιτείται η τήρηση της διαδικασίας απογραφής φυσικού προσώπου μέσω web-resCom. Για την ενέργεια αυτή θα υπάρξει σχετική ενημέρωση από τη ΜΟΔΥ προς τον/την φοιτητή/ρια.
- ο Σε περίπτωση επιστροφής διδάκτρων σε εταιρεία που έχει καταβάλει τα διδάκτρα για λογαριασμό τρίτου, θα πρέπει να επισυναφθεί στο αίτημα αποδεικτικό τραπεζικού λογαριασμού (IBAN) για την κατάθεση του ποσού.
- **Υποβολή αιτήματος**

Όταν το αίτημα υποβάλλεται από συνεργάτη/-τιδα, τίθεται σε κατάσταση «Αναμονή για έγκριση ΕΥ» και εμφανίζεται στη λίστα αιτημάτων προς έγκριση του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης (ΕΥ). Το αίτημα εμφανίζεται με τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί από τον συνεργάτη (τα αντίστοιχα πεδία επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα). Ο/Η ΕΥ οφείλει να επιλέξει το πεδίο «Βεβαιώνω ...», προκειμένου να ενεργοποιηθεί το πλήκτρο «Έγκριση». **Το υποβαλλόμενο αίτημα λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου σε κατάσταση «Αναμονή».**
- **Έλεγχος - Απόφαση - Πληρωμή**

Τα αρμόδια στελέχη της ΜΟΔΥ προβαίνουν στον έλεγχο του αιτήματος ως προς την πληρότητα των απαιτούμενων στοιχείων και τη διαθεσιμότητα του αναγκαίου ταμειακού υπολοίπου στο πρόγραμμα. Στη συνέχεια, **το αίτημα υποβάλλεται προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών**. Μετά την έγκριση και ανάρτηση του σχετικού αποσπάσματος στην Διαύγεια, ακολουθεί η έκδοση του προβλεπόμενου φορολογικού παραστατικού, η ενταλματοποίηση της δαπάνης και η ολοκλήρωση της πληρωμής.