

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΜΕ ΥΠΟΛΟΓΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ (1,2,3)

&

οδηγίες ολοκλήρωσης πληρωμής προκαταβολής (4,5)

Βάσει του νέου θεσμικού πλαισίου, η χορήγηση προκαταβολής απαιτεί πλέον τη δημιουργία ενός λογαριασμού όψεως με τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

1. Ο συγκεκριμένος λογαριασμός όψεως ανοίγεται και εντάσσεται κάτω από τη μερίδα του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών στην τράπεζα με ονομασία που θα ξεκινά «ΕΛΚΕ Πανεπιστημίου Πατρών» και στην εναλλακτική επωνυμία θα συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του υπόλογου.

2. Το αίτημα ανοίγματος απαιτείται να το υπογράψει/ουν ο/οι νόμιμος/οι εκπρόσωπος/οι του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών. Η συγκεκριμένη επιστολή θα πρέπει να συνοδεύεται από απόφαση του αρμόδιου Διοικητικού Οργάνου του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών (πχ σε Οργανισμούς απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τους) για τον ορισμό του συγκεκριμένου υπόλογου διαχειριστή.

3. Τα δικαιολογητικά που χρειάζεται ο υπόλογος να προσκομίσει στην Τράπεζα για το άνοιγμα του λογαριασμού είναι τα εξής:

- Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας του υπόλογου διαχειριστή
- Πρόσφατο εκκαθαριστικό σημείωμα φορολογικής δήλωσης
- Πρόσφατη μισθοδοσία
- Λογαριασμός τηλεφώνου (με αναγραφόμενη τη δ/υση κατοικίας στην Πάτρα)
- Υπεύθυνη δήλωση κατοχής λογαριασμού email
- Επιστολή Προέδρου ΕΛΚΕ για το άνοιγμα του λογαριασμού υπολόγου (παραλαβή από ΕΛΚΕ)

4. Μετά το άνοιγμα του λογαριασμού και εφόσον γίνει η πίστωση του ποσού της προκαταβολής από τον ΕΛΚΕ, ο υπόλογος μπορεί να προχωρήσει στην **πραγματοποίηση των συναλλαγών** που χρειάζεται με τους παρακάτω τρόπους:

- α) δια ζώσης στο κατάστημα Εθνικής Τραπέζης στη Γούναρη & Κορίνθου 327 (παρέχεται και η δυνατότητα ανάληψης του ποσού από το ταμείο, **αποκλειστικά από τον υπόλογο διαχειριστή**).
- β) **μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας**. Συγκεκριμένα, παρέχεται η δυνατότητα στον υπόλογο διαχειριστή με την αποστολή ενός email στην Εθνική Τράπεζα να δώσει εντολή εκτέλεσης των συναλλαγών (**μπορεί να γίνει μεταφορά είτε στον λογαριασμό του προμηθευτή είτε σε προσωπικό λογαριασμό του υπολόγου**). (αποστολή σε κα Μάνου Αντιγόνη manou.antigoni@nbg.gr με κοινοποίηση στην κο Οικονομόπουλο Χρήστο chrisoiko@upatras.gr).

5. Οδηγίες αποστολής email για την εκτέλεση των συναλλαγών:

Το email είναι απαραίτητο να παρέχει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες για την εκτέλεση της εκάστοτε συναλλαγής από την Τράπεζα.

Συγκεκριμένα, στο κείμενο του email θα πρέπει να αναφέρεται

- το ποσό
- το νόμισμα
- τα πλήρη στοιχεία της τράπεζας πληρωμής
- το ποιος θα χρεώνεται τυχόν τραπεζικά έξοδα
- στην περίπτωση που η πληρωμή αφορά δικαιούχο με τράπεζα εξωτερικού ή άλλη τράπεζα εσωτερικού (πλην της Εθνικής) θα πρέπει να αποστέλλεται στην Τράπεζα και το έντυπο **«αίτηση έκδοσης ιδιωτικού εμβάσματος»** (επισυνάπτεται: συμπληρώνονται μόνο τα κίτρινα πεδία - υπογράφεται από τον υπόλογο ή τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ - αποστέλλεται ως συνημμένο στην περίπτωση αποστολής email για την εκτέλεση της συναλλαγής).

6. Με την ανωτέρω διαδικασία διασφαλίζεται ότι:

- Αυτός ο νέος λογαριασμός δεν θα σχετίζεται με τους τραπεζικούς λογαριασμούς που ο υπόλογος έχει ιδιωτικά για τον εαυτό του.
- Ο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών θα μπορεί να ζητά το άνοιγμα και το κλείσιμό του ανάλογα με τη χρονική διάρκεια που ορίζει στον υπόλογο να χρησιμοποιήσει τα σχετικά ποσά.
- Θα παρέχεται αναλυτική ενημέρωση για την κίνηση των λογαριασμών αυτών τόσο στον ΕΛΚΕ όσο και στον υπόλογο διαχειριστή.
- Δεν θα υπάρχει κίνδυνος να συνδεθεί με όρια capital controls που αφορούν τους λογαριασμούς που ο υπόλογος έχει ιδιωτικά για τον εαυτό του.
- Δεν θα υπάρχει κίνδυνος δεσμεύσεων υπολοίπων από τυχόν ιδιωτικές του υποθέσεις και ιδιωτικές του συναλλαγές.

7. ΣΗΜΕΙΟ ΠΡΟΣΟΧΗΣ:

Στην περίπτωση που η προκαταβολή αφορά δαπάνη μετακίνησης η οποία εξοφλείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, ο υπόλογος δεν μπορεί να αποζημιωθεί ταυτόχρονα άλλες δαπάνες του (αμοιβές-μετακινήσεις) στο ίδιο αρχείο ΕΑΠ πέραν της προκαταβολής.