



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2008

19 Ιουνίου 2012

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3029

Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

(Αριθμ. Συνεδρίασης 3η/26-1-2012)

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 3 § 2 εδ. α' του Ν. 3027/2002 «Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».

2. Τα άρθρα 4 και 9 της υπ' αριθμ. ΚΑ/679/22.8.1996 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 826 Β') η οποία κυρώθηκε με το Ν. 3794/2009 και τροποποιήθηκε με το Ν. 3448/2010, και

3. Την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ (συν. 18-1-2012).

4. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, το κείμενο του οποίου έχει ως εξής:

**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

Εισαγωγή

Άρθρο 1. Σκοπός Ειδικού Λογαριασμού

Άρθρο 2. Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού

Άρθρο 3. Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

Άρθρο 4. Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

Άρθρο 5. Λειτουργία της Επιτροπής

Άρθρο 6. Γραμματεία

Άρθρο 7. Αξιολόγηση και Επιλογή Ερευνητικών Προτάσεων

7.1. Σύνταξη & υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

7.1.1. Ενμέρωση για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων

7.1.2. Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Άρθρο 8. Διαδικασίες Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

8.1. Διαδικασία Αποδοχής Έργου από τον ΕΛΚΕ

8.2. Ένταξη έργου σε κατηγορία

8.3. Ευθύνες Διαχείρισης

8.3.1. Ευθύνες του Τμήματος Διαχείρισης Προγραμμάτων του ΕΛΚΕ

8.3.2. Ευθύνες του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης

8.4. Ευθύνη Επιστημονικού Υπευθύνου

8.5. Δάνεια Έργων

8.6. Διαδικασία Κλεισίματος Έργων

Άρθρο 9. Αμοιβές Προσωπικού

9.1. Αμοιβές καθηγητών

9.2. Αμοιβές Ερευνητών (Εξωτερικοί Συνεργάτες)

9.3. Αμοιβές Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Φοιτητών

9.4. Αμοιβές Διοικητικού Διοικητικού / Επιστημονικού (ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΔΠ) Προσωπικού Ο.Π.Α.

9.5. Χρονοχρέωση Καθηγητών και Λοιπού Προσωπικού στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών Έργων

9.6. Τήρηση Παρουσιολογίων (Time Sheets)

Άρθρο 10. Προμήθειες, Μετακινήσεις & Άλλες Δαπάνες

10.1. Διαδικασίες Προμηθειών και Εκτέλεσης Εργασιών

10.2. Υπεργολαβίες

10.3. Μετακινήσεις

10.4. Άλλες Δαπάνες

Άρθρο 11. Άλλες Διαδικασίες

11.1. Κέντρο Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

11.2. Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών

Άρθρο 12. Κανονισμός Διάθεσης Προϊόντων - Διάδοση Αποτελεσμάτων Ερευνών

Άρθρο 13. Οικονομικός Έλεγχος και Διάθεση Πλεονάσματος του Ειδικού Λογαριασμού

Άρθρο 14. Ειδικές Διατάξεις

Άρθρο 15. Ισχύς Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης

Παράρτημα 1. Οργανόγραμμα ΕΛΚΕ/ΟΠΑ

## ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

## Εισαγωγή

Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας συστάθηκε με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών (ΑΣΟΕΕ) στη συνεδρίαση της 2/3/1983 σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα 432/81 «Περί συστάσεως Ειδικών Λογαριασμών αξιοποιήσεως κονδυλίων για την εκτέλεση ερευνητικών έργων στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας», το οποίο τροποποιήθηκε και επεκτάθηκε από την κοινή υπουργική απόφαση Αρ. Β1/819/20.12.1988 (ΦΕΚ Β' 920/21.12.1988) και στη συνέχεια από την κοινή υπουργική απόφαση Αρ. 679/22.8.1996 (ΦΕΚ Β' 826/10.9.1996), η οποία κυρώθηκε αναδρομικά με το άρθρο 36 του νόμου 3794/2009 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του νόμου 3848/2010.

Στον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης περιγράφονται συνολικά τα όργανα, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης των δραστηριοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 1, καθώς και η διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού. Στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης καθορίζονται επίσης οι αρμοδιότητες, οι υποχρεώσεις των υπευθύνων των έργων για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την κοινή υπουργική απόφαση 679/22.8.1996.

Η πρώτη έκδοση του Οδηγού Χρηματοδότησης εγκρίθηκε από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου στη συνεδρίαση της 14/1/1993. Η Επιτροπή Διαχείρισης του ΕΛΚΕ με την έκδοση αυτή προβαίνει στην τροποποίηση και συμπλήρωση του τελευταίου εγκεκριμένου, από τη συνεδρίαση της Συγκλήτου της 10-7-2003, Οδηγού, σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 679/22.8.1996 και το νόμο 3027/2002, ο οποίος στο άρθρο 3, παράγραφος 2 προβλέπει τη σύνταξη «Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης» του Ειδικού Λογαριασμού, που εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου.

Ο παρών Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, εγκρίθηκε από τη Σύγκλητο του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών στην 3η συνεδρίαση της 26ης Ιανουαρίου 2012.

## Άρθρο 1

## Σκοπός Ειδικού Λογαριασμού

Με βάση την κοινή υπουργική απόφαση 679/22.8.96 στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών (ΟΠΑ) συνίσταται Ειδικός Λογαριασμός για την αξιοποίηση των κονδυλίων επιστημονικής έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, τεχνολογικής ανάπτυξης και παροχής σχετικών υπηρεσιών.

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (εφεξής Ε.Λ.Κ.Ε.) είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλ-

λιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, τη διαμόρφωση και εκτέλεση επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών με πιστώσεις από το αποθεματικό των Ε.Λ.Κ.Ε. προς όφελος του ιδρύματος, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και απόφαση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α.

## Άρθρο 2

## Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού

Οι Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού προέρχονται από:

α) Ετήσια επιχορήγηση από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Κράτους, εντός του ύψους της Κρατικής Επιχορήγησης.

β) Κονδύλια από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

γ) Έσοδα από παροχή υπηρεσιών σε τρίτους και εμπορική εκμετάλλευση ευρεσιτεχνιών, τεχνογνωσίας και προϊόντων που προκύπτουν από χρηματοδοτούμενα έργα και πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού.

δ) Κάθε είδους δάνεια.

ε) Έσοδα και κρατήσεις υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού που επιβάλλονται σε εκτελούμενα έργα.

στ) Πρόσοδοι των κεφαλαίων των χρηματοδοτούμενων ερευνητικών προγραμμάτων που κατατίθενται σε προσοδοφόρους λογαριασμούς ή επενδύονται σύμφωνα με αποφάσεις της Επιτροπής Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

ζ) Ειδικές εισφορές, χρηματοδοτήσεις και δωρεές από νομικά ή φυσικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου.

η) Εισφορές, χρηματοδοτήσεις και δωρεές από διεθνείς οργανισμούς που ενδιαφέρονται να ενισχύσουν την έρευνα και να ερευνήσουν συγκεκριμένο πεδίο.

θ) Κάθε είδους χορηγίες.

ι) Τις κρατήσεις, με τις οποίες επιβαρύνονται οι αμοιβές των καθηγητών του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τα άρθρα 23 παρ. 3, 59 εδ. στ και 80 παρ. 17 γ του Ν. 4009/2011.

Οι φορείς που εισφέρουν στον Ειδικό Λογαριασμό έχουν τη δυνατότητα να προσδιορίσουν (α) το είδος των δαπανών που θα καλυφθούν με τα κονδύλια που διαθέτουν και (β) το χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο θα αναλωθούν τα κονδύλια.

## Άρθρο 3

## Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

Η διοίκηση και διαχείριση του Ειδικού Λογαριασμού πραγματοποιείται από τα όργανά του και είναι ανεξάρτητη από τη διοίκηση και διαχείριση του ΟΠΑ. Η Διοίκηση του ΟΠΑ παρακολουθεί και ελέγχει, με βάση τις διαδικασίες που προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος Οδηγού, τη λειτουργία και τα πεπραγμένα του Ειδικού Λογαριασμού.

Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού είναι:

- α) Η Επιτροπή Διαχείρισης ή «Επιτροπή».
- β) Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

## Άρθρο 4

## Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

1. Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, συγκροτείται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου του ΟΠΑ. Η Επιτροπή απαρτίζεται από εκπροσώπους όλων των Τμημάτων του ΟΠΑ και έναν από τους Αντιπρυτάνεις του ΟΠΑ που ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο. Οι εκπρόσωποι των Τμημάτων του ΟΠΑ ορίζονται μαζί με τον αναπληρωτή τους από τη Γ.Σ.Ε.Σ. του κάθε Τμήματος, η οποία συγκροτείται κατά τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Μετά τον ορισμό των εκπροσώπων των Τμημάτων, το Πρυτανικό Συμβούλιο του ΟΠΑ εκδίδει τη διαπιστωτική πράξη συγκρότησης της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού.

2. Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής. Σε περίπτωση αντικατάστασης μέλους της Επιτροπής, η θητεία του αντικαταστάτη διαρκεί ως το τέλος της θητείας της Επιτροπής. Οι εκπρόσωποι των Τμημάτων στην Επιτροπή Διαχείρισης μπορούν να ορίζονται για έως 2 συνεχόμενες θητείες.

3. Τα ορισθέντα μέλη της Επιτροπής συνέρχονται σε πρώτη συνεδρίαση, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της που είναι Αντιπρυτάνης του ΟΠΑ, όπως αναφέρεται στην παράγραφο 1 ανωτέρω. Στην πρώτη συνεδρίαση της Επιτροπής εκλέγεται με μυστική ψηφοφορία μεταξύ των μελών της ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής.

Αν τα μέλη της Επιτροπής είναι περισσότερα από εννέα, μπορεί να συγκροτείται ειδικό επταμελές όργανο από τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της Επιτροπής και από πέντε μέλη που εκλέγονται από την Επιτροπή μεταξύ των μελών της. Σε περίπτωση που τα μέλη της Επιτροπής είναι έξι ή επτά, η συγκρότηση ή μη του παραπάνω ειδικού επταμελούς οργάνου αποφασίζεται από την Επιτροπή, η οποία και το εκλέγει κατά τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο. Ο ορισμός των πέντε μελών έχει προσωπικό χαρακτήρα και δεν μεταφέρεται στους αναπληρωματικούς τους.

Στο ειδικό αυτό επταμελές όργανο, εφόσον έχει συγκροτηθεί, μπορεί να μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες (γ) έως (ια) της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

4. Τα αναπληρωματικά μέλη μπορούν να μετέχουν σ' όλες τις συνεδριάσεις της Επιτροπής, αλλά χωρίς ψήφο, εφόσον παρίσταται και το αντίστοιχο τακτικό μέλος.

5. Η Επιτροπή Διαχείρισης του ΕΛΚΕ είναι αποφασιστικό όργανο και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο του ΟΠΑ, για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος.

β) Επικουρεί την Πρυτανεία και τη Σύγκλητο του ΟΠΑ στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων του Πανεπιστημίου που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του Λογαριασμού.

γ) Προτείνει στη Σύγκλητο του ΟΠΑ, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, τεχνολογικών έργων που χρηματοδοτεί ο Λογαριασμός και γενικά των αναλαμβανομένων στα πλαίσια του παρόντος και των ισχυουσών διατάξεων έργων.

δ) Εγκρίνει, σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες, προτάσεις, για χρηματοδότηση ερευνητικών, τεχνολογικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων από το Λογαριασμό με τη συνεργασία των σχολών, τμημάτων και τομέων.

ε) Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό προγραμματισμό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του Ειδικού Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο του ΟΠΑ, το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, το Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, το Υπουργείο Οικονομικών και άλλους ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.

στ) Συντάσσει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού και τον κανονισμό για τη διάθεση προϊόντων, που προέρχονται από ερευνητικά έργα (ευρεσιτεχνίες, προγράμματα λογισμικού, κατασκευές κ.λπ.) και τις αμοιβές των εχόντων τα πνευματικά δικαιώματα σ' αυτά. Ο κανονισμός αυτός εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του ΟΠΑ και αποτελεί μέρος του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

ζ) Αναθέτει μελέτες με αμοιβή για εξυπηρέτηση των σκοπών του Λογαριασμού στο προσωπικό του ΟΠΑ ή τρίτους, μετά από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης.

η) Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στο Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.

θ) Αναζητεί πηγές χρηματοδότησεως του Ειδικού Λογαριασμού και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων.

ι) Φροντίζει για την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του ΟΠΑ σχετικά με προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της.

ια) Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνα με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει η Σύγκλητος του ΟΠΑ στο πλαίσιο του άρθρου 13 του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

ιβ) Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για στελέχωση της Γραμματείας.

ιγ) Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας και ορίζει τον Προϊστάμενό της.

ιδ) Διατηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων μέσω του Ειδικού Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

6. Υπεύθυνοι για την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου των προγραμμάτων που υλοποιούνται μέσω του ΕΛΚΕ είναι οι εκάστοτε Επιστημονικοί Υπεύθυνοι.

## Άρθρο 5

## Λειτουργία της Επιτροπής

1. Η Επιτροπή συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου οποτεδήποτε κρίνεται αυτό αναγκαίο, είτε αν ζητηθεί αυτό από το 1/3 τουλάχιστον των μελών της, είτε από τη Σύγκλητο του ΟΠΑ.

2. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τα μισά τουλάχιστον μέλη της. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, εκτός αν ρητά προβλέπεται διαφορετικά στις διατάξεις του παρόντος ή της κείμενης νομοθεσίας. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Χρέη Γραμματέα της Επιτροπής εκτελεί ο/η Προϊστάμενος/η της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού.

### Άρθρο 6 Γραμματεία

1. Η Γραμματεία στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό επιστημονικό ή άλλο, του Πανεπιστημίου, που διατίθεται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από πρόταση της Επιτροπής, είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της Επιτροπής και αμειβεται από τα κονδύλια του Ειδικού Λογαριασμού.

2. Η Γραμματεία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Ειδικού Λογαριασμού και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου κάθε έργου, εφόσον η δαπάνη προβλέπεται ρητά στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται και η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής.

β) Εξυπηρετεί γραμματειακά την Επιτροπή και εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της.

γ) Μελετά και επεξεργάζεται, με τα μέλη της ή σε συνεργασία με άλλα πρόσωπα, τις κατευθύνσεις που προδιαγράφει η Επιτροπή, ή υποβάλλει στην Επιτροπή προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.

δ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής.

3. Οποιοδήποτε έγγραφο υποβάλλεται από τη Γραμματεία στην Επιτροπή Διαχείρισης ή τον Πρόεδρο της Επιτροπής προς έγκριση, θα πρέπει να συνοδεύεται από χρονολογημένη θετική εισήγηση των αρμόδιων Τμημάτων επί του θέματος.

### Άρθρο 7 Αξιολόγηση και Επιλογή Ερευνητικών Προτάσεων

Η έρευνα στο ΟΠΑ είναι ελεύθερη στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής δεοντολογίας και ελεύθερης διακίνησης των ιδεών. Η Επιτροπή σεβόμενη τις επιλογές των καθηγητών στον τομέα της έρευνας, δεν παρεμβαίνει σε αξιολογήσεις προτάσεων που αυτοί υποβάλλουν σε φορείς χρηματοδότησης.

Το ΟΠΑ ενθαρρύνει τόσο τη βασική όσο και την εφαρμοσμένη έρευνα<sup>1</sup>. Επίσης, ενθαρρύνει την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και εκπαιδευτικών υπηρεσιών με εξωτερική χρηματοδότηση, εφόσον δεν παρακωλύονται ή δυσχεραίνονται οι εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες των καθηγητών του Πανεπιστημίου, η δε παρεχόμενη υπηρεσία προάγει την επιστήμη ή την ανάπτυξη. Ενθαρρύνεται, τέλος, η ανάληψη ερευνητικών έργων που χρηματοδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς σε ανταγωνιστική βάση.

<sup>1</sup> Έρευνα: Η πρωτότυπη εργασία με την οποία προάγεται η επιστημονική γνώση σύμφωνα με διεθνώς αποδεκτές επιστημονικές μεθόδους ή θεωρίες ή η επεξεργασία νέων θεωριών, ικανών να γίνουν αποδεκτές από τη διεθνή επιστημονική κοινότητα.

Βασική έρευνα: Η πρωτότυπη θεωρητική ή πειραματική εργασία που διενεργείται πρωταρχικά με σκοπό την απόκτηση νέας γνώσης των υποκειμένων αιτίων και της θεμελίωσης των φαινομένων και των παρατηρήσιμων γεγονότων, ανεξάρτητα από τη δυνατότητα άμεσης πρακτικής εφαρμογής της.

Εφαρμοσμένη έρευνα: Πρωτότυπη θεωρητική ή πειραματική εργασία που την επίτευξη συγκεκριμένου πρακτικού αποτελέσματος.

Αξιολόγηση των προτάσεων από την Επιτροπή γίνεται μόνο όταν φορέας χρηματοδότησης είναι ο Ειδικός Λογαριασμός του ΟΠΑ. Η διαδικασία αξιολόγησης ορίζεται από την Επιτροπή Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και κοινοποιείται στους καθηγητές του Πανεπιστημίου. Κατά την αξιολόγηση, η Επιτροπή Διαχείρισης του ΕΛΚΕ λαμβάνει υπόψη μεταξύ άλλων κριτηρίων, το γνωστικό και ερευνητικό πεδίο της πρότασης, τη συμβολή της στην προαγωγή της έρευνας, της γνώσης, της ανάπτυξης και της καινοτομίας, τη σαφήνεια και πληρότητά της, το ύψος του προϋπολογισμού και την ποιότητα και καλή εκτέλεση προηγούμενων έργων του Επιστημονικού Υπεύθυνου.

Επιστημονικοί Υπεύθυνοι έργου ή προγράμματος δύναται να είναι οι καθηγητές του Πανεπιστημίου, καθώς και όσοι διετέλεσαν κατά το παρελθόν καθηγητές του, βάσει απόφασης της Επιτροπής Διαχείρισης (6η Συνεδρίαση ακαδ. έτους 2011-2012).

7.1. Σύνταξη & υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

7.1.1. Ενημέρωση για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων

Το πρώτο βήμα ενός Επιστημονικού Υπεύθυνου (Ε.Υ.) είναι ο εντοπισμός της κατάλληλης προκήρυξης. Στο στάδιο αυτό συνιστάται η επικοινωνία με το Τμήμα Δημοσιότητας & Υποστήριξης της Γραμματείας, το οποίο ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο καθηγητή για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων, ενώ ταυτόχρονα παρέχει τεχνική υποστήριξη και το αντίστοιχο πληροφοριακό υλικό για τη σύνταξη της πρότασης.

7.1.2. Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Το επόμενο στάδιο είναι η σύνταξη της πρότασης. Κατά το στάδιο αυτό θα πρέπει να ακολουθούνται σχολαστικά οι σχετικές οδηγίες της προκήρυξης και να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί.

Οι σχετικές διαδικασίες περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού ή διαδικασίες προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών.

Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού χρειάζεται να γίνονται ακριβείς υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία κλπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, σε πραγματικές τιμές και χωρίς αποκλίσεις.

Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού των προτάσεων πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα τμήματα του φυσικού αντικείμενου που αφορούν προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών από νομικά πρόσωπα, προκειμένου να προσδιοριστούν οι αναγκαίοι διαγωνισμοί.

Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads, το οποίο αφορά στο έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά ο ΕΛΚΕ για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, φως, νερό, θέρμανση, καθαριότητα). Δεν πρέπει να συγχέεται το κόστος αυτό με το κόστος για τη «γραμματειακή υποστήριξη» του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προ-

σωπικού του κάθε έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει η Επιτροπή Διαχείρισης είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης, και όχι υπηρεσίες γραμματειακής ή άλλης μορφής υποστήριξης των έργων.

Αντίγραφο της πρότασης (καθώς και όλων των ενδιάμεσων τροποποιήσεων μέχρι την οριστική έγκριση) πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στην Επιτροπή Διαχείρισης, το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του «Διοικητικού Φακέλου» του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί.

Κατά την υποβολή της στην Επιτροπή Διαχείρισης, η πρόταση συνοδεύεται από το Έντυπο Δ4.5.2.ΕΝ01 «Έγκριση Πρότασης» στο οποίο αναγράφονται τα κύρια στοιχεία της.

Οι προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία τουλάχιστον 3 εργάσιμες μέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, για τον έλεγχό τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών από το αρμόδιο τμήμα. Σε περιπτώσεις που χρειάζεται εκτεταμένη επεξεργασία των προτάσεων ορίζεται ειδική εσωτερική προθεσμία. Η παράληψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για τη μη αποδοχή του έργου από την Επιτροπή Διαχείρισης.

#### Άρθρο 8

##### Διαδικασίες Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

Όλα τα έσοδα από οποιαδήποτε πηγή και κατηγορία του άρθρου 2 του παρόντος κατατίθενται κατευθείαν σε λογαριασμό τράπεζας με τον τίτλο: «Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών».

Ο προϋπολογισμός όλων των έργων που χρηματοδοτούνται μέσω του ΕΛΚΕ από οποιοδήποτε πόρο του, εκτός αυτών που χρηματοδοτούνται από τα διαθέσιμα του ΕΛΚΕ, επιβαρύνεται με ποσοστό έως 25%, το οποίο παρακρατείται από τον ΕΛΚΕ και διατίθεται με απόφαση της Επιτροπής στο ΟΓΠΑ για την ενδεχόμενη χρήση του προσωπικού, των εγκαταστάσεων και οργάνων του κατά την εκτέλεση των έργων και τα έξοδα λειτουργίας του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2 της κοινής υπουργικής απόφασης 679/22.8.1996. Το ακριβές ποσοστό της παρακράτησης καθορίζεται από την Επιτροπή Διαχείρισης.

##### 8.1. Διαδικασία Αποδοχής Έργου από τον ΕΛΚΕ

Η αποδοχή ενός νέου έργου από την Επιτροπή Διαχείρισης αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη του έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή. Για την αποδοχή νέου έργου από την Επιτροπή Ερευνών υποβάλλονται στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ/ΟΓΠΑ τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. Σύμβαση του έργου υπογεγραμμένη από το χρηματοδότη.
2. Σύνοψη με τα κύρια στοιχεία της σύμβασης (Έντυπο Δ4.5.2.ΕΝ02 «Αποδοχή Έργου»).
3. Διμερή σύμβαση του Επιστημονικού Υπευθύνου με την Επιτροπή Διαχείρισης για την υλοποίηση του έργου.

Με βάση τα έγγραφα αυτά η Επιτροπή Διαχείρισης προχωρά στην αποδοχή ή μη του νέου έργου.

Με την υποβολή των παραπάνω, που αφορούν στην αποδοχή του έργου, ενημερώνονται άμεσα, δι' αλληλογραφίας, τα Μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης. Οι συμβάσεις των νέων έργων υπογράφονται από τον Πρόεδρο

της Επιτροπής Διαχείρισης, μετά από την παρέλευση 48 ωρών από την κατάθεσή τους στη Γραμματεία και την ανακοίνωσή τους στην Επιτροπή Διαχείρισης, έτσι ώστε τα Μέλη της Επιτροπής να μπορούν να εξετάσουν τις λεπτομέρειές τους ή να διατυπώσουν τυχόν ερωτήματα - παρατηρήσεις.

Η τελική αποδοχή των νέων έργων γίνεται στην πρώτη συνεδρίαση της Επιτροπής Διαχείρισης μετά την ημερομηνία υπογραφής των αντίστοιχων συμβάσεων.

##### 8.2. Ένταξη έργου σε κατηγορία

Τα ποσοστά παρακράτησης επί των αμοιβών των καθηγητών καθορίζονται από το Νόμο 2817/2000, άρθρο 15, ο οποίος τροποποιεί τον 2530/1997.

Σύμφωνα με το Νόμο αυτό, η Επιτροπή Ερευνών έχει καθορίσει το ποσοστό παρακράτησης υπέρ του Πανεπιστημίου για έργα τα οποία χαρακτηρίζονται ως ερευνητικά να ανέρχεται στο 3%, διαφορετικά στο 10%.

Για τον υπολογισμό των παρακρατήσεων αυτών η Επιτροπή αποφασίζει αν ένα έργο είναι ερευνητικό μετά από σχετική υπεύθυνη δήλωση (Έντυπο Δ4.5.2.ΕΝ03 «Ένταξη Έργου σε Κατηγορία») του Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου, ο οποίος τεκμηριώνει τους λόγους για τους οποίους το έργο είναι ερευνητικό.

##### 8.3. Ευθύνες Διαχείρισης

Την ευθύνη διαχείρισης ενός έργου φέρουν τόσο ο επιστημονικός υπεύθυνος του έργου όσο και το τμήμα διαχείρισης του ΕΛΚΕ, ο καθένας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

##### 8.3.1. Ευθύνες του Τμήματος Διαχείρισης Προγραμμάτων του ΕΛΚΕ

Το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων:

α) είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη και πλήρη ενημέρωση του επιστημονικού υπευθύνου επί διαδικαστικών θεμάτων (χρηματοροές, κ.λπ.) που έχουν σχέση με το έργο,

β) είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο ρευστότητας του έργου κατά την έκδοση εντολών πληρωμής,

γ) λαμβάνει τις εντολές πληρωμής με όλο το υποστηρικτικό υλικό από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τις προωθεί για πληρωμή με την παρακάτω διαδικασία:

- Όλα τα παραστατικά που εκδίδονται στο πλαίσιο των έργων υποβάλλονται στον ΕΛΚΕ από τον επιστημονικό Υπεύθυνο μαζί με την αντίστοιχη υπογεγραμμένη εντολή πληρωμής συνοδευόμενα από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

- Στις εντολές πληρωμής αναφέρεται ρητά για ποιο παραδοτέο ή ποιο μέρος του παραδοτέου-πακέτου εργασίας πρέπει να γίνει η συγκεκριμένη πληρωμή και ποια κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης του έργου αφορά.

- Ο Υπεύθυνος παρακολούθησης του έργου κάνει την αντιστοίχιση της αιτηθείσας από τον επιστημονικό υπεύθυνο δαπάνης με το τελευταίο εγκεκριμένο τεχνικό δελτίο έργου, καθώς και με τη σύμβαση (με συνεργάτες ή προμηθευτές). Ελέγχεται και το υπόλοιπο της κατηγορίας δαπάνης του έργου και της σύμβασης. Επίσης ο Υπεύθυνος Παρακολούθησης του έργου ελέγχει αν το συννημένο στην εντολή παραστατικό συνοδεύεται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (π.χ. πρακτικό παραλαβής υπογεγραμμένο κ.τ.λ.).

- Στη συνέχεια ο υπεύθυνος παρακολούθησης του έργου, υπογράφει το έντυπο ροής πληρωμής και μαζί με τα υπόλοιπα υποστηρικτικά παραστατικά το προωθεί στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης των έργων.

● Στην περίπτωση που η αιτηθείσα δαπάνη αφορά σε αμοιβή για παρασχεθείσα υπηρεσία, η εντολή προωθείται στο τμήμα Διαγωνισμών και Διαχείρισης συμβάσεων για έλεγχο. Συγκεκριμένα ελέγχεται αν η σύμβαση πληροί τις προϋποθέσεις για την εκτέλεσή της, δηλαδή αν είναι εγκεκριμένη από την Επιτροπή Διαχείρισης, αν είναι υπογεγραμμένη καθώς και αν υπάρχουν περιορισμοί στο όριο των αμοιβών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το έντυπο ροής πληρωμής μονογράφεται και προωθείται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης των έργων.

● Μετά την πληρωμή, ο Υπεύθυνος Παρακολούθησης Έργων ενημερώνει το Φάκελο του Έργου.

#### 8.3.2. Ευθύνες του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης

● Ο υπεύθυνος παρακολούθησης της οικονομικής διαχείρισης ελέγχει την ορθότητα των αριθμητικών πράξεων και τις σχετικές κρατήσεις (φορολογικές και άλλες) προκειμένου να καταχωρηθούν στο ενιαίο μηχανογραφικό σύστημα. Η λογιστική καταχώρηση γίνεται παράλληλα σε κωδικούς του ΕΓΛΣ για την ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής και σε κωδικούς Έργου για την ενημέρωση της λογιστικής μερίδας του έργου.

● Τέλος, μετά τη λογιστική καταχώρηση, ο υπεύθυνος παρακολούθησης της οικονομικής διαχείρισης προωθεί τις εντολές Πληρωμής πλήρως υποστηριγμένες με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, τις εγκρίσεις και τα πρωτογενή στοιχεία, στο Τμήμα Πληρωμών για τη διεκπεραίωσή τους, αφού προηγουμένως υπογράψει τα παραστατικά που εκδίδονται στο Λογιστήριο, όπως τις αποδείξεις δαπάνης και τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, καθώς και το έντυπο ροής πληρωμής.

● Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης των πληρωμών διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, με την προσκόμιση και τον έλεγχο της πληρότητας των προβλεπόμενων από τη σύμβαση και τον κανονισμό προμηθειών σχετικών δικαιολογητικών (εξακριβωση στοιχείων δικαιούχων, φορολογική, ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.). Προβαίνει στην εξόφληση με internet banking ή με την έκδοση επιταγής σε βάρος του λογαριασμού που τηρείται για το έργο, η οποία έχει προηγουμένως εγκριθεί και υπογράφει από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Διαχείρισης. Διενέργεια πληρωμών γίνεται και με έμβασμα όταν αυτό απαιτείται, με επιστολή του Προέδρου της Επιτροπής Διαχείρισης προς την τράπεζα. Για τις χρηματοοικονομικές κινήσεις του Έργου γίνονται παράλληλα εγγραφές στην Γενική λογιστική και στην λογιστική μερίδα του Έργου στους οικείους λογαριασμούς. Μετά το πέρας των πληρωμών γίνεται η αρχαιοθέτηση των παραστατικών με κριτήριο την ημερομηνία πληρωμής τους. Να σημειωθεί ότι υπογράφονται όλα τα παραστατικά που εκδίδονται από το Τμήμα Διαχείρισης & Πληρωμών όπως αποδείξεις εισπραχθέντων, αποδείξεις πληρωμής, κλπ.

#### 8.4. Ευθύνη Επιστημονικού Υπευθύνου

Ο συντονιστής ή επιστημονικός υπεύθυνος έργου είναι υπεύθυνος για την υποβολή, για λογαριασμό του Αναδόχου και ως εντολοδόχος αυτού, όλων των εγγράφων και παντός στοιχείου που βάσει της σύμβασης ή της καλής πίστης, απαιτούνται για την ομαλή διεξαγωγή και περάτωση του έργου.

Ο επιστημονικός υπεύθυνος έχει ευθύνη όλων των επιπτώσεων σε περίπτωση που ο χρηματοδότης δεν

αποδεχθεί ή θεωρήσει ελλιπές το υποβληθέν έργο. Σε περίπτωση που ο χρηματοδότης ζητήσει από τον Ειδικό Λογαριασμό επιστροφή καταβληθέντων ποσών, λόγω υπαιτιότητας του Επιστημονικού Υπευθύνου, ο τελευταίος υποχρεούται να επιστρέψει στον Ειδικό Λογαριασμό το ποσό των καταβολών που θα ζητηθούν από το χρηματοδότη.

Ειδικότερα ο επιστημονικός υπεύθυνος:

- Είναι υπεύθυνος της σύνταξης της πρότασης.
- Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη και υποβολή στην επιτροπή των εντύπων για την έγκριση της πρότασης, την αποδοχή του έργου, και των προμηθειών.
- Είναι υπεύθυνος για τον επιστημονικό έλεγχο του έργου και την καλή του εκτέλεση.
- Είναι υπεύθυνος για την επιλεξιμότητα των δαπανών και την νομιμότητα των προμηθειών.
- Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη των παγίων εξοπλισμών που αποκτήθηκαν από το έργο.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού.
- Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη όλων των εκθέσεων προόδου του έργου που άπτονται του φυσικού αντικείμενου (τριμηνιαίες, εξαμηνιαίες κ.λπ.).

Στην περίπτωση κατά την οποία ο επιστημονικός υπεύθυνος δημοσιεύει το σύνολο ή μέρος των αποτελεσμάτων του έργου του, υποχρεούται να αναφέρει τον φορέα χρηματοδότησης και διαχείρισης.

#### 8.5. Δάνεια Έργων

A. Εγκρίνεται ο δανεισμός από έργο σε έργο του ίδιου επιστημονικού υπευθύνου με την προϋπόθεση:

- 1) Ότι θα τηρηθούν ρητά οι προϋπολογισμοί των δύο έργων (δεν επιτρέπεται δηλαδή πάγιος δανεισμός μεταξύ έργων που να αλλοιώνεται η φύση των έργων)
- 2) Ότι δεν θα κωλύεται η επιστημονική πρόοδος και των δύο έργων.

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

1) Ο επιστημονικός υπεύθυνος υποβάλλει σχετικό αίτημα όπου αναφέρεται σαφώς η αναγκαιότητα της δανεισμού και ο προϋπολογισμός του δανείου όπως επίσης διαβεβαιώνει ότι δεν παρακωλύεται η πρόοδος του δανείζοντος έργου (Έντυπο Δ4.5.4.ΕΝ05 «Δανεισμός από έργο σε έργο του ίδιου Επιστ. Υπευθύνου»).

2) Γίνεται έλεγχος από τις υπηρεσίες για να διαπιστωθεί το αν είναι δυνατή η συγκεκριμένη δανειοδότηση (έλεγχος σύμβασης με χρηματοδότη, τήρησης εσωτερικών διαδικασιών κ.λπ.).

3) Η διαδικασία προβλέπει τη λογιστικοποίηση της συγκεκριμένης πράξης με αντίστοιχη εντολή του επιστημονικού υπευθύνου και το δάνειο επιστρέφεται αυτόματα με την χρηματοδότηση του δανειζόμενου έργου.

B. Για τυχόν προβλήματα ρευστότητας που αντιμετωπίζουν τα έργα λόγω καθυστέρησης της χρηματοδότησής τους, ο ΕΛΚΕ δύναται να δανείσει τα έργα αυτά. Το δάνειο αυτό θα καλύπτει αποκλειστικά αμοιβές εξωτερικών συνεργατών, μετακινήσεις, ήδη ανειλημμένες υποχρεώσεις προς τρίτους και θα παρακρατείται αυτόματα με την χρηματοδότηση του έργου. Για την έγκριση του δανείου αυτού, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλει σχετικό αίτημα (Έντυπο Δ4.5.4.ΕΝ07 «Διευκόλυνση έργου από τα διαθέσιμα του ΕΛΚΕ») στην Επιτροπή Διαχείρισης.

### 8.6. Διαδικασία Κλεισίματος Έργων

Το κλείσιμο ενός έργου προϋποθέτει την επιστημονική ολοκλήρωση του έργου και την οικονομική απορρόφηση του προϋπολογισμού της σύμβασης.

Με το τέλος ενός έργου ο επιστημονικός υπεύθυνος παραδίδει στον ΕΛΚΕ την τελική έκθεση του έργου με εκτενή περίληψη των αποτελεσμάτων του και αντίγραφα των δημοσιεύσεων που προέκυψαν από το έργο. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να δημοσιεύονται σε εκδόσεις του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ ή ηλεκτρονικά όπου θα παρουσιάζονται όλες οι Επιστημονικές-Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες.

Λογιστικά ένα έργο ολοκληρώνεται με την πλήρη απορρόφηση του συνόλου του προϋπολογισμού της σύμβασης του χρηματοδότη εντός των χρονικών ορίων της σύμβασης. Τα χρονικά όρια της σύμβασης δεν τηρούνται αυστηρά στη περίπτωση καθυστέρησης της χρηματοδότησης.

- Σε περίπτωση πλεονάσματος το ποσόν δύναται να διατεθεί από τον επιστημονικό υπεύθυνο για την ενίσχυση της ερευνητικής του ομάδας μετά από σχετική αίτησή του και απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τον φορέα χρηματοδότησης και δεν έρχεται σε αντίθεση με τις νόμιμες διαδικασίες.

- Στην περίπτωση ελλείμματος για λόγους μη καλής εκτέλεσης μέρους ή όλου του έργου την ευθύνη φέρει ο επιστημονικός υπεύθυνος. Στη περίπτωση αυτή ο επιστημονικός υπεύθυνος με βάση τη διμερή σύμβαση του έργου οφείλει να αποκαταστήσει τις απώλειες του ΕΛΚΕ. Σε άλλη περίπτωση το έλλειμμα επιβαρύνει τον ΕΛΚΕ.

## Άρθρο 9

### Αμοιβές Προσωπικού

Σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 679/1996, η εντολή για την καταβολή οποιασδήποτε αμοιβής στο πλαίσιο ενός έργου δίδεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου με την οποία βεβαιώνει την παραλαβή του συνόλου ή μέρους του προβλεπόμενου από τη σύμβαση παραδοτέου (ή παραδοτέων). Η οριστική παραλαβή του/των παραδοτέου/ων γίνεται από την Επιτροπή Πιστοποίησης εφόσον αυτή έχει οριστεί μετά από απαίτηση του έργου, ενώ η τμηματική παραλαβή στα εν λόγω έργα μπορεί να γίνει και από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

#### 9.1. Αμοιβές καθηγητών

Σύμφωνα με το Ν. 3833/2010 άρθρο 2 παρ. 1 και το Ν. 3848/2010 άρθρο 36 παρ. 2, καθορίζεται ανώτατο όριο αποδοχών και πρόσθετων αμοιβών των καθηγητών. Ειδικότερα, το σύνολο των πάσης φύσεως αποδοχών τους και πρόσθετων αμοιβών ή απολαβών τους δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου. Στο ανωτέρω όριο δεν συνυπολογίζονται οι αμοιβές από προγράμματα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικώς από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους. Σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, ο περιορισμός αυτός ισχύει μόνο κατά το ποσοστό δημόσιας χρηματοδότησης. Στις πρόσθετες αμοιβές δεν συμπεριλαμβάνονται αμοιβές που εισπράττονται με Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών από άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος.

Οι αμοιβές καθηγητών υπόκεινται σε παρακράτηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Τέλος, σύμφωνα με την από 14-10-2011 Απόφαση της 3ης συνεδρίασης της Επιτροπής του ακαδ. έτους 2010-

2011, δεν θα πραγματοποιείται παρακράτηση υπέρ ΟΠΑ στα έργα για τα οποία η παρακράτηση αυτή δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη.

#### 9.2. Αμοιβές Ερευνητών (Εξωτερικοί Συνεργάτες)

Πρόσθετο ερευνητικό και βοηθητικό ή τεχνικό προσωπικό που δεν ανήκει στο ΟΠΑ δύναται να προσληφθεί με σύμβαση έργου σε έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού και το ύψος της αμοιβής του εγκρίνεται από την Επιτροπή Διαχείρισης με την οποία υπογράφεται σχετική σύμβαση. Τη σύμβαση υπογράφουν ο Πρόεδρος της Επιτροπής Διαχείρισης, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου και ο Εξωτερικός Συνεργάτης.

Οι ετήσιες ακαθάριστες αποδοχές των εξωτερικών συνεργατών στα έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός δεν μπορεί να υπερβαίνουν το διπλάσιο των τακτικών αποδοχών ενός Καθηγητή με 15ετή υπηρεσία και δύο παιδιά. Σε ειδικές περιπτώσεις και για αμοιβές που υπερβαίνουν το ως άνω όριο, υποβάλλεται σχετικό αίτημα από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου στην Επιτροπή συνοδευόμενο από επαρκή αιτιολόγηση.

Σε περίπτωση που οι εξωτερικοί συνεργάτες είναι δημόσιοι υπάλληλοι, η αμοιβή τους δεν μπορεί να υπερβαίνει το 100% των ακαθάριστων τακτικών μηνιαίων αποδοχών τους.

#### 9.3. Αμοιβές Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Φοιτητών

Είναι δυνατή η, με σύμβαση έργου, απασχόληση προπτυχιακών φοιτητών σε έργα του Ειδικού Λογαριασμού ως βοηθητικού προσωπικού ή προσωπικού υποστήριξης.

Μεταπτυχιακοί φοιτητές του ΟΠΑ μπορούν να απασχολούνται, ως ερευνητικό προσωπικό, σε προγράμματα με σύμβαση έργου. Επίσης, είναι δυνατή η χορήγηση υποτροφιών σε μεταπτυχιακούς φοιτητές, εφόσον αυτό επιτρέπεται από το Τεχνικό Δελτίο του έργου. Οι υποτροφίες αυτές απαλλάσσονται από τη φορολογία εισοδήματος, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας (Ν. 2238/94).

#### 9.4. Αμοιβές Διοικητικού / Επιστημονικού (ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΔΠ) Προσωπικού Ο.Π.Α.

Η απασχόληση του μονίμου διοικητικού / επιστημονικού προσωπικού του ΟΠΑ, σε προγράμματα ή έργα γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η απασχόλησή τους σε προγράμματα ή έργα, που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, γίνεται με σύμβαση έργου, ως συμμετοχή σε ομάδα εργασίας ή με πρόσθετη αμοιβή εκτός ωραρίου εργασίας, κατόπιν προτάσεως του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγκρισης του συλλογικού οργάνου (της Γενικής Συνέλευσης Τμήματος, εφόσον ο υπάλληλος ανήκει οργανικά σε Τμήμα, ή του Πρυτανικού Συμβουλίου, εφόσον ο υπάλληλος ανήκει στις διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου). Η απασχόληση αυτή δεν μπορεί να γίνεται σε ώρες εργασίας. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές των υπαλλήλων (π.χ. υπερωρίες καθορισμένες από την υπηρεσία, συμμετοχή σε συμβούλια, ομάδες εργασίας και επιτροπές) δεν μπορεί να είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής τους θέσης (άρθρο 41 παρ. 2 Ν.3528/2007). Το ποσό αυτό ισχύει αθροιστικά για όλες τις πιθανές πηγές, από τις οποίες προέρχονται πρόσθετες αμοιβές. Οι πρόσθετες μηνιαίες αμοιβές ή απολαβές από συμμετοχή του διοικητικού / επιστημονικού προσωπικού σε συμβούλια, επιτροπές και

ομάδες εργασίας δεν μπορεί να υπερβαίνουν το 50% του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών της οργανικής τους θέσης (άρθρο 15 του Ν. 2703/1999).

9.5. Χρονοχρέωση Καθηγητών και Λοιπού Προσωπικού στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών Έργων

Στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Έργων: α) δίδεται η δυνατότητα κάλυψης της ίδιας συμμετοχής του Ιδρύματος, η οποία υπολογίζεται βάσει των τακτικών αποδοχών των καθηγητών και του Λοιπού Προσωπικού, β) επιτρέπεται η απασχόληση καθηγητών και Λοιπού Προσωπικού και η χρονοχρέωση προκύπτει με βάση εγκεκριμένο αλγόριθμο από την Επιτροπή Διαχείρισης.

9.6. Τήρηση Παρουσιολογίων (Time Sheets)

Σε όλα τα έργα για τα οποία ο Χρηματοδότης απαιτεί την τήρηση παρουσιολογίου (time-sheet), αυτό τηρείται σε μηνιαία βάση από τον επιστημονικό υπεύθυνο (Εντυπο Δ4.5.4.ΕΝ04 «Μηνιαίο Φύλλο Χρόνου Υλοποίησης»).

Τα παρουσιολόγια κοινοποιούνται στον ΕΛΚΕ πάντα πριν την υποβολή από τον τελευταίο των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων της περιόδου που αφορούν.

#### Άρθρο 10

Προμήθειες, Μετακινήσεις & Άλλες Δαπάνες

10.1. Διαδικασίες Προμηθειών και Εκτέλεσης Εργασιών ΟΡΙΣΜΟΙ

Με τον όρο εξοπλισμός εννοούμε το σύνολο της αξίας των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα, βιβλία, υπολογιστές και εν γένει μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αγοραστούν για τις ανάγκες του έργου.

Με τον όρο αναλώσιμα εννοούμε μη διαρκή υλικά που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.

Για να είναι επιλέξιμη μία δαπάνη προμήθειας για ένα έργο, θα πρέπει να συγκεντρώνει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

1. Να πραγματοποιείται εντός της συμβατικής διάρκειας του έργου (ημερομηνία έναρξης-λήξης).
2. Να περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.
3. Να έχει απόλυτη συνάφεια με το έργο.
4. Να είναι λογική, δηλαδή να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
5. Να καλύπτεται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.
6. Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου. (Εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ - ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Για την εκτέλεση Προμηθειών και Υπηρεσιών απαιτείται η τήρηση διαδικασιών όπως αυτές ορίζονται στο Κοινοτικό Δίκαιο και στο Εθνικό Δίκαιο.

Προμήθειες ή εκτελέσεις έργων χρηματικού ποσού μέχρι 5.869,41 ευρώ (συμπερ. του Φ.Π.Α.) σωρευτικά ανά είδος και ανά κατηγορία γίνονται απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από σχετική έρευνα αγοράς που πραγματοποιείται με ευθύνη και μέριμνα του Επιστημονικού Υπευθύνου και εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 7 παρ. 4 της κοινής υπουργικής απόφασης 679/22.8.1996.

Στην περίπτωση αυτή μετά την έρευνα αγοράς και την ολοκλήρωση της προμήθειας, απαιτείται πρακτικό παραλαβής και παραστατικό. Επιπλέον, για ποσά άνω των 2.500 ευρώ απαιτείται σύναψη εγγράφου σύμβασης

με την ανάδοχο εταιρεία κατόπιν εντολής του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Για χρηματικό ποσό από 5.869,41 ευρώ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. μέχρι 60.000 ευρώ (μη συμπερ. του Φ.Π.Α.) η προμήθεια ή το έργο εκτελείται με τη διαδικασία του ΠΡΟΧΕΙΡΟΥ ΜΕΙΟΔΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ. Στην περίπτωση αυτή απαιτούνται συνοπτικά οι εξής διαδικασίες:

Α) Έρευνα αγοράς και αίτημα διενέργειας διαγωνισμού του Επιστημονικού Υπευθύνου (Εντυπο Δ4.5.3.ΕΝ01 «Αίτηση για Διενέργεια Πρόχειρου Μειοδοτικού ή Ανοικτού Δημόσιου Διαγωνισμού») προς το αρμόδιο όργανο (Επιτροπή Διαχείρισης) όπου ορίζονται: το έργο στα πλαίσια του οποίου διενεργείται ο διαγωνισμός, το ποσό, το αντικείμενο, οι τεχνικές προδιαγραφές και οι Επιτροπές Αποσφράγισης/Αξιολόγησης και Παραλαβής των παραδοτέων. Οι Επιτροπές καθορίζονται μετά από διαδικασία κλήρωσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Β) Πρόσκληση - Διεξαγωγή Διαγωνισμού (Εντυπο Δ4.5.3.ΕΝ02 «Προκήρυξη Διαγωνισμού»). Η πρόσκληση συντάσσεται από το Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ο οποίος μεριμνεί για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών. Επισημαίνεται ότι για ποσά από 5.869,41 συμπερ. του Φ.Π.Α. έως 15.000 ευρώ συμπερ. του Φ.Π.Α., η πρόσκληση δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ για τουλάχιστον 10 ημέρες μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών. Για ποσά από 15.001 ευρώ συμπερ. του Φ.Π.Α. έως 60.000 ευρώ πλέον Φ.Π.Α., η πρόσκληση δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ για τουλάχιστον 15 ημέρες μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών. Τέλος, είναι επιθυμητή η αποστολή της πρόσκλησης του Διαγωνισμού από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο σε τρεις τουλάχιστον υποψήφιους αναδόχους της επιλογής του.

Γ) Πρακτικό Επιτροπής Διαγωνισμού με όλες τις προσφορές και αιτιολογημένη πρόταση προς το αρμόδιο όργανο για επιλογή αναδόχου (Εντυπο Δ4.5.3.ΕΝ03 «Πρακτικό Πρόχειρου Μειοδοτικού Διαγωνισμού»), ειδικά εάν απορρίπτεται ο μειοδότης. Διευκρινίζεται ότι στον πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό απαιτείται η υποβολή τουλάχιστον τριών προσφορών, διαφορετικά οι υποβληθείσες προσφορές δεν αποσφραγίζονται, ο διαγωνισμός αποβαίνει άγονος και επαναπροκηρύσσεται. Επισημαίνεται ότι οι τρεις υποβληθείσες προσφορές οφείλουν να είναι έγκυρες, διαφορετικά, ο διαγωνισμός επίσης αποβαίνει άγονος λόγω έλλειψης επαρκών συγκριτικών στοιχείων και επαναπροκηρύσσεται. Δύναται να ολοκληρωθεί διαγωνισμός με λιγότερες από τρεις υποβληθείσες προσφορές ΚΑΤ' ΕΞΑΙΡΕΣΗ (για λόγους π.χ. κατ'επείγουσας ανάγκης, ή αν ο λόγος απόρριψης της προσφοράς κρίνεται μη σημαντικός) και με αιτιολογημένη πρόταση της Επιτροπής Αξιολόγησης του Διαγωνισμού προς το αρμόδιο όργανο του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ και έγκρισή του.

Δ) Απόφαση αρμοδίου οργάνου που κατακυρώνει την πρόταση της Επιτροπής σχετικά με την ανάδοχο εταιρεία.

Ε) Σύναψη σύμβασης με την ανάδοχο εταιρεία (ονομασία έργου και υπεύθυνος του έργου).

ΣΤ) Πρακτικό παραλαβής και καλής εκτέλεσης (Εντυπο Δ4.3.ΕΝ03 «Πρακτικό Παραλαβής και Καλής Εκτέλεσης»).

Ζ) Τιμολόγιο - Αποπληρωμή.



Σχετική νομοθεσία για τις περιπτώσεις με διαπραγμάτευση και με πρόχειρο διαγωνισμό για τις προμήθειες και τις μελέτες-υπηρεσίες: Αποφ. ΥΑ 35130/739/9.8.2010 (ΦΕΚ Β' 1291/11.8.2010), Ν.2286/1995, Ν.2362/95, Π.Δ. 118/2007, Ν.716/77.

Για χρηματικό ποσό από 60.000 ευρώ (μη συμπερ. ΦΠΑ) μέχρι το όριο της εφαρμογής των οδηγιών περί δημοσίων συμβάσεων απαιτείται η διενέργεια Τακτικού Διαγωνισμού σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Στην περίπτωση αυτή απαιτούνται συνοπτικά οι εξής διαδικασίες:

Α) Απόφαση του αρμοδίου οργάνου με την οποία εγκρίνεται το προϋπολογισθέν ποσό, το είδος της προμήθειας ή της υπηρεσίας, η διαδικασία διενέργειας και το κριτήριο της κατακύρωσης αναδόχου (με συμφερότερη προσφορά ή μειοδοτικό διαγωνισμό).

Β) Κλήρωση της Επιτροπής Διαγωνισμού.

Γ) Περίληψη διακήρυξης και δημοσίευση στην Ημερήσιο Τύπο και ΦΕΚ, κατά την οποία τηρούνται οι προθεσμίες που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Δ) Αναλυτική διακήρυξη με τους όρους του διαγωνισμού.

Ε) Πρακτικό Επιτροπής διενέργειας διαγωνισμού και εισηγήσεις για ανάθεση.

ΣΤ) Απόφαση αρμοδίου οργάνου η οποία εξετάζει την πρόταση της επιτροπής και κατακυρώνει ή όχι το αποτέλεσμα.

Ζ) Σύναψη Σύμβασης (ονομασία έργου και υπεύθυνος του έργου).

Η) Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή.

Θ) Τιμολόγιο - Αποπληρωμή.

Σχετική νομοθεσία: Ν.2286/9, Π.Δ.118/2007, Ν.2362/95, Ν.716/1977, Ν.2741/99, Π.Δ. 60/2007.

Για χρηματικό ποσό από 200.000 € (μη συμπερ. ΦΠΑ) απαιτείται η διενέργεια Ανοικτού Διεθνούς Δημοσίου Διαγωνισμού σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

Σχετική Νομοθεσία: Οδηγία 93/36, οδηγία 97/52, Π.Δ. 370/95 εισάγει οδηγία 93/36 ΦΕΚ/Α/199/14-9-1995, Π.Δ. 105/00 εισάγει Οδηγία 97/52 ΦΕΚ/Α/100/17-3-2000, Π.Δ. 60/2007.

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Οι εισαγωγές αγαθών από το εξωτερικό διακρίνονται σε εισαγωγές από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σε εισαγωγές από τρίτες χώρες. Κατά τη διαδικασία εισαγωγής ο επιστημονικός υπεύθυνος θα πρέπει να ακολουθεί τις θεσμοθετημένες για κάθε περίπτωση υποχρεώσεις.

Όταν ο επιστημονικός υπεύθυνος καταθέτει τα τιμολόγια στην Επιτροπή Διαχείρισης θα πρέπει να συνυποβάλλει και τις διασαφήσεις εκτελωνισμού. Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Κοινότητας δεν απαιτείται εκτελωνισμός.

Όλα τα τιμολόγια πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφουν τα στοιχεία του ΕΛΚΕ και το Α.Φ.Μ. του, θα αποστέλλονται δε στη Διεύθυνση: Κεφαλληνίας 46, 1ος όροφος, 112 51 Αθήνα. Για οποιαδήποτε δαπάνη αγοράς, νόμιμα θεωρούνται Δελτία Αποστολής - Τιμολόγια με στοιχεία:

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας  
Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΛΚΕ-ΟΠΑ),  
Πατησίων 76, Αθήνα 104 34

(Δ/νση Λογιστηρίου: Κεφαλληνίας 46, 112 51 Αθήνα)  
ΑΦΜ 090034337, ΙΑ' ΔΟΥ Αθηνών

Όλα τα επί πιστώσει τιμολόγια εξοφλούνται από τον ΕΛΚΕ. Μόνο αγορές μικρότερες των 60 Ευρώ, μπορούν να εξοφληθούν τοις μετρητοίς από τον επιστημονικό υπεύθυνο. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να αναφέρεται πάνω στο τιμολόγιο η ένδειξη ΤΟΙΣ ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ ή ΕΞΟΦΛΗΘΗ.

Σε κάθε περίπτωση, τιμολόγια, τα οποία εκδίδονται για δαπάνες έργων του Ειδικού Λογαριασμού, πρέπει να υποβάλλονται από τον επιστημονικό υπεύθυνο στον διαχειριστή/τρια του έργου εντός 15 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

Τα μη αναλώσιμα υλικά, κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων και σε βάρος των πιστώσεων του Λογαριασμού, διατίθενται σύμφωνα με απόφαση της Επιτροπής μετά το πέρας των έργων αυτών και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις.

#### ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΠΑΓΙΩΝ

Με την αγορά εξοπλισμού/αναλωσίμων, ο επιστημονικός υπεύθυνος συμπληρώνει ειδικό έντυπο παγίων εξοπλισμών (Έντυπο Δ4.3.ΕΝ01 «Πάγιοι Εξοπλισμοί»), στο οποίο αναφέρεται ο χώρος που θα φιλοξενήσει τον εξοπλισμό. Η συμπλήρωση του εντύπου παγίων εξοπλισμών είναι υποχρεωτική για την υπογραφή από τον πρόεδρο της αντίστοιχης εξόφλησης. Ο ΕΛΚΕ/ΟΠΑ διατηρεί βάση δεδομένων παγίων εξοπλισμών και ενημερώνει το ΟΠΑ σε ετήσια βάση. Ο επιστημονικός υπεύθυνος έχει την ευθύνη της διαφύλαξης του πάγιου εξοπλισμού που έχει προμηθευτεί μέσω ΕΛΚΕ/ΟΠΑ.

Στην περίπτωση αγοράς παγίων με απόσβεση οι συμβατικές υποχρεώσεις του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ ως προς το συγκεκριμένο έργο περιλαμβάνουν ρητά διατυπωμένους κανόνες απόσβεσης. Οι κανόνες αυτοί συνήθως δίνουν τη δυνατότητα απόσβεσης του παγίου στοιχείου για το χρονικό διάστημα που αυτό χρησιμοποιείται για τις ανάγκες του έργου, με μηνιαίο ρυθμό απόσβεσης.

Αν το χρονικό διάστημα χρήσης είναι μικρότερο από την περίοδο πλήρους απόσβεσης προκύπτει θέμα ως προς τον τρόπο κάλυψης της απομένουσας αναπόσβεστης αξίας μετά τη λήξη του έργου. Προκειμένου να αποφευχθεί το ενδεχόμενο αυτό, ο επιστημονικός υπεύθυνος υποχρεούται πριν από την αγορά του εξοπλισμού ενός τέτοιου έργου να δηλώσει εγγράφως την πηγή από την οποία θα καλυφθεί η απομένουσα αναπόσβεστη αξία. Εφόσον υπάρχει η ρητή αυτή δέσμευση του επιστημονικού υπεύθυνου μπορούν να ξεκινήσουν οι διαδικασίες προμήθειας του εξοπλισμού. Σε κάθε περίπτωση η κάλυψη της απομένουσας αναπόσβεστης αξίας αποτελεί ευθύνη του επιστημονικού υπεύθυνου.

Ειδικά για την αγορά βιβλίων στο πλαίσιο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων, συμπληρώνεται το Έντυπο Παραλαβής Βιβλίων (Έντυπο Δ4.3.ΕΝ02 «Πρακτικό Παραλαβής Βιβλίων») προς διευκόλυνση της καταλογογράφησης τους από την Κεντρική Βιβλιοθήκη και σε εφαρμογή της απόφασης της Συγκλήτου «Όλα τα βιβλία που αγοράζονται μέσω των ΠΜΣ πρέπει να καταλογογραφούνται και να σφραγίζονται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΟΠΑ. Η διαδικασία της καταλογογράφησης γίνεται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΟΠΑ στο χώρο όπου είναι δηλωμένα ότι βρίσκονται τα βιβλία. Για το σκοπό αυτό ο Ειδικός Λογαριασμός ενημερώνει την Κεντρική

Βιβλιοθήκη για τις νέες αγορές βιβλίων και το χώρο που βρίσκονται. Εξαιρούνται της καταλογογράφησης τα βιβλία που διατίθενται στους φοιτητές» (3η Συνεδρίαση της 4ης Μαρτίου 2004).

#### 10.2. Υπεργολαβίες

Προκειμένου να γίνεται αποδεκτός ο χαρακτηρισμός ενός ποσού ως υπεργολαβία, ισχύουν οι κάτωθι όροι, όπως τέθηκαν κατά την 8η συνεδρίαση της Επιτροπής Διαχείρισης του ακαδ. έτους 1999-2000 της 3/4/2000 και τροποποιήθηκαν κατά την 6η συνεδρίαση της Επιτροπής Διαχείρισης του ακαδ. έτους 2011-2012:

α) υπεργολαβία μπορεί να χαρακτηριστεί ποσό που αποδίδεται σε εξωτερικό φορέα που δεν μπορεί να είναι φυσικό πρόσωπο, δεν μπορεί να συνδέεται με κανένα μέλος της ομάδας έργου (partnership) και θα διεξάγει εξειδικευμένη εργασία,

β) ο Επιστημονικός Υπεύθυνος πρέπει να τεκμηριώνει ότι είναι αναγκαίο για την εκτέλεση του έργου,

γ) εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία για τις διαδικασίες ανάθεσης, όπως ορίζεται στο Άρθρο 10.1 του παρόντος Οδηγού,

δ) το ποσό της υπεργολαβίας δεν πρέπει να υπερβαίνει το 30% του προϋπολογισμού του έργου που αναλογεί στον Ειδικό Λογαριασμό,

ε) θα πρέπει η συγκεκριμένη υπεργολαβία να είναι επιλέξιμη δαπάνη για το έργο και να προβλέπεται σαφώς από την πρόταση και την σύμβαση η συγκεκριμένη δαπάνη για το συγκεκριμένο ποσό και τον φορέα.

#### 10.3. Μετακινήσεις

Μετακινήσεις επιτρέπεται να πραγματοποιηθούν από μέλη της ομάδας εκτέλεσης έργου ή προγράμματος για τις ανάγκες του, εφόσον προβλέπεται η σχετική δαπάνη στον προϋπολογισμό. Η Επιτροπή Διαχείρισης εξουσιοδοτεί τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Έργου να δίνει την εντολή μετακίνησης με την οποία βεβαιώνει ότι η συγκεκριμένη μετακίνηση προβλέπεται ρητά από τα οριζόμενα στο τεχνικό δελτίο του έργου και είναι απαραίτητη για την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου. Η εντολή μετακίνησης προσκομίζεται στον ΕΛΚΕ μαζί με τα υπόλοιπα παραστατικά και δικαιολογητικά για την εξόφληση της δαπάνης. Όλα τα σχετικά ζητήματα ρυθμίζονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, επικουρικός δε από τον παρόντα Οδηγό και αποφάσεις της Επιτροπής.

#### 10.4. Άλλες Δαπάνες

Μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή μηχανικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των χρηματοδοτούμενων έργων, όπως αυτές καθορίζονται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής μέσα στο πλαίσιο του συγκεκριμένου προϋπολογισμού, πραγματοποιούνται με εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου, από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Λογαριασμού, ο οποίος υπογράφει τα αναγκαία μισθωτήρια συμφωνητικά.

Όροι των συμβάσεων, που καθορίζονται από εξωπανεπιστημιακούς φορείς και δεν προβλέπονται από τις διατάξεις της κοινής υπουργικής απόφασης 679/228.1996, ισχύουν μόνον εφόσον γίνονται αποδεκτοί από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και εγκριθούν από την Επιτροπή Διαχείρισης.

#### Άρθρο 11

##### Άλλες Διαδικασίες

Αναφέρονται, ειδικότερα, ορισμένες δραστηριότητες του ΕΛΚΕ, όπως το Κέντρο Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

(ΚΕΚ) και τα Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών, για τις οποίες ισχύουν, επιπλέον των αναφερόμενων στα Άρθρα 7 και 8 διαδικασιών, τα κάτωθι:

#### 11.1. Κέντρο Εκπαίδευσης & Κατάρτισης (ΚΕΚ)

Όλα τα Προγράμματα Κατάρτισης που υλοποιούνται στο ΚΕΚ/ΟΠΑ ακολουθούν τους κανόνες που ορίζει η Σύγκλητος του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Απόφαση Συγκλήτου της 13/1/2000).

Τα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από φορείς ακολουθούν τη διαδικασία αποδοχής που περιγράφηκε στην παρ. 8.1, τηρούν δε τον προϋπολογισμό που ορίζει ο χρηματοδότης, εφόσον ισχύει.

Η ένταξη των αυτοχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ακολουθεί την εξής διαδικασία:

Κάθε Πρόταση Αυτοχρηματοδοτούμενου Προγράμματος εγκρίνεται ως προς το Φυσικό της Αντικείμενο από τον Αντιπρύτανη των Ακαδημαϊκών Υποθέσεων με την απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης (10η Συνεδρίαση ακαδ. έτους 2005-2006, 7-2-2006).

Με την ολοκλήρωση της πιο πάνω διαδικασίας, ακολουθεί η Υλοποίηση του Προγράμματος, ανακοινώνεται προς τους ενδιαφερομένους και με την έναρξη της ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει στην Επιτροπή Διαχείρισης το Οικονομικό της αντικείμενο (Έντυπο Δ4.5.2.ΕΝ02 «Αποδοχή Έργου»).

Η χρέωση της αίθουσας ανέρχεται σε 35 ευρώ ανά διδακτική ώρα. Για τις ώρες της ημέρας όπου παρατηρείται μειωμένη ζήτηση στη χρήση των αιθουσών (πρωινές ώρες σύμφωνα με τα ισχύοντα δεδομένα), η χρέωση της αίθουσας μειώνεται σε 20 ευρώ την ώρα.

Οι κρατήσεις υπέρ ΕΛΚΕ ανέρχονται σε 15% επί του Προϋπολογισμού του Προγράμματος.

Η διαχείριση ορισμένων δαπανών του προϋπολογισμού, υποχρεωτικών για την υλοποίηση των προγραμμάτων, όπως

- Εκπαιδευτικό υλικό (μεταβλητό κόστος)
- Φωτοτυπίες, βιβλιοδετήσεις (μεταβλητό κόστος)
- Δαπάνες προβολής - διαφήμισης προγράμματος (μεταβλητό κόστος)
- Διατροφή συμμετεχόντων (μεταβλητό κόστος)
- Γραμματειακή υποστήριξη (μεταβλητό κόστος)
- Αποσβέσεις εξοπλισμού (σταθερό κόστος = 2,5% επί του προϋπολογισμού),

θα γίνονται κεντρικά από το ΚΕΚ με ευθύνη του προσωπικού, δεδομένου ότι δεν μπορούν να αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση και ανά πρόγραμμα. Ιδιαίτερα για τις περιπτώσεις των προμηθειών, όπως η αγορά αναλωσίμων και η διατροφή των συμμετεχόντων, θα γίνεται με προκήρυξη διαγωνισμού στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους με βάση τις υφιστάμενες προβλέψεις υλοποίησης προγραμμάτων.

Με την ολοκλήρωση ενός προγράμματος, υποβάλλεται προς την Επιτροπή ο απολογισμός του. Ο απολογισμός ενός προγράμματος περιλαμβάνει:

- Τον οικονομικό απολογισμό
- Έκθεση Αξιολόγησης του Προγράμματος.

Για τα προγράμματα που υλοποιούνται εκτός ΕΛΚΕ δεν χρεώνονται αποσβέσεις εξοπλισμού 2,5%. Για ίδια προγράμματα, οι εκπαιδευόμενοι λαμβάνουν Πιστοποιητικό Κατάρτισης, εφόσον τηρούνται όλες οι προϋποθέσεις της απόφασης Συγκλήτου και εφόσον οι εξετάσεις γίνονται στους χώρους του ΕΛΚΕ και έχουν κοινοποιηθεί στο ΚΕΚ τα παρουσιολόγια.

## 11.2. Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών

Οι παρακάτω ρυθμίσεις του παρόντος άρθρου ισχύουν μεταβατικώς, έως την έναρξη λειτουργίας του νομοθετικού πλαισίου για τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών που προβλέπονται στο Ν. 4009/2011.

Τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι.) κατά την έννοια του άρθρου 2 του Ν. 3549/2007 (ΦΕΚ 69 Α') έχουν την ευθύνη για το σχεδιασμό και την οργάνωση των μεταπτυχιακών σπουδών στην Ελλάδα και χορηγούν Μεταπτυχιακά Διπλώματα Ειδικότητας (Μ.Δ.Ε.). Τα Πανεπιστήμια έχουν επιπλέον την αρμοδιότητα να χορηγούν Διδακτορικά Διπλώματα (Δ.Δ.).

Τα Τμήματα των Α.Ε.Ι. μπορούν να οργανώνουν αυτοδύναμα ή να συνδιοργανώνουν μεταξύ τους ή με ομοταγή ιδρύματα του εξωτερικού Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) για τη χορήγηση Μ.Δ.Ε. Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή αιτήματος έγκρισής Π.Μ.Σ. προς το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων είναι η συνυποβολή της έκθεσης αξιολόγησης του οικείου Τμήματος, σύμφωνα με το Ν.3374/2005 (ΦΕΚ 189 Α'), από την οποία προκύπτει η ύπαρξη των απαραίτητων προϋποθέσεων για τη λειτουργία του Προγράμματος.

Η λειτουργία των αυτοχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών ορίζεται από το ΦΕΚ Σύστασής τους καθώς επίσης και από τις επιμέρους αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την οργάνωση και λειτουργία των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών τα οποία είναι:

- Η Σύγκλητος Ειδικής Σύνθεσης (Σ.Ε.Σ.).
- Η Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνθεσης (Γ.Σ.Ε.Σ.) του οικείου Τμήματος και σε περίπτωση Διατμηματικού ή Διδρυματικού προγράμματος η Ειδική Διατμηματική Επιτροπή (Ε.Δ.Ε.).
- Η Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.).
- Ο Διευθυντής κάθε Π.Μ.Σ.

Υποστήριξη των Π.Μ.Σ.

### Α. Διεύθυνση Προγραμμάτων

1. Ο Διευθυντής, οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι και τα μέλη της Σ.Ε. έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, τη λειτουργία και την αποτελεσματική εφαρμογή των δι-ατάξεων σχετικά με το Π.Μ.Σ.

2. Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση, σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους, του προϋπολογισμού του Προγράμματος, τον οποίο υποβάλλει προς έγκριση στη Γ.Σ.Ε.Σ. ή στην Ε.Δ.Ε., στην περίπτωση Διατμηματικού Προγράμματος και στη συνέχεια στη Σ.Ε.Σ.

3. Επίσης, οι Διευθυντές των Π.Μ.Σ. εποπτεύουν την εύρυθμη λειτουργία των Γραμματειών, συγκροτούν επιτροπές για τη μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων, εγκρίνουν, σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους, τις δαπάνες του προγράμματος σύμφωνα με τον ετήσιο εγκεκριμένο από την Γ.Σ.Ε.Σ. ή την Ε.Δ.Ε. προϋπολογισμό. Περαιτέρω, μεριμνούν για την έγκαιρη λήψη των απαιτούμενων αποφάσεων συλλογικών οργάνων (Γ.Σ.Ε.Σ., Σ.Ε.Σ., κ.λπ.) και επιβλέπουν την τήρηση της Υπουργικής Απόφασης που αφορά σε κάθε πρόγραμμα, των νόμων, του Οδηγού Σπουδών του προγράμματος και του Εσωτερικού Κανονισμού του Πανεπιστημίου.

Έναρξη Νέου Π.Μ.Σ. που οδηγεί στη λήψη Μ.Δ.Ε.

Για την έναρξη της οικονομικής διαχείρισης νέου Προγράμματος υποβάλλονται από το Διευθυντή του Προγράμματος προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. τα παρακάτω στοιχεία:

1. Τίτλος Προγράμματος - Τμήμα.
2. Απόφαση Συγκλήτου περί ιδρύσεως του νέου Προγράμματος.
3. Φ.Ε.Κ. με την υπουργική απόφαση ίδρυσης του νέου Προγράμματος.

4. Απόσπασμα πρακτικών της Γ.Σ.Ε.Σ. για τον ορισμό του Διευθυντή ή του Επιστημονικού Υπευθύνου και των μελών της Επιτροπής του Προγράμματος (εφ' όσον υπάρχει).

5. Απόσπασμα πρακτικών της Γ.Σ.Ε.Σ. για τον ορισμό Επιστημονικού Υπευθύνου του προγράμματος έναντι του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. σε περίπτωση που δεν ταυτίζεται με το Διευθυντή του προγράμματος.

Έναρξη Νέας Σειράς Π.Μ.Σ. που οδηγεί στη λήψη Μ.Δ.Ε.

Εντός εξαμήνου από την έναρξη νέας σειράς Προγράμματος υποβάλλονται από το Διευθυντή ή Επιστημονικό Υπεύθυνο του προγράμματος στον Ε.Λ.Κ.Ε. /Ο.Π.Α. τα παρακάτω στοιχεία:

1. Ο τίτλος και η σειρά του προγράμματος.
2. Ημερομηνίες έναρξης και λήξης της σειράς.
3. Εγκεκριμένος προϋπολογισμός του προγράμματος από Γ.Σ.Ε.Σ. ή Ε.Δ.Ε. σύμφωνα με το Έντυπο Προϋπολογισμού όπως αυτό εγκρίθηκε στην 1η Συνεδρίαση της Συγκλήτου Ειδικής Σύνθεσης του Ο.Π.Α. της 9/4/2009.

4. Ο κατάλογος των επιλεγέντων φοιτητών. Για οποιαδήποτε αλλαγή του καταλόγου των φοιτητών που μπορεί να συμβεί κατά τη διάρκεια ενός προγράμματος, ενημερώνεται άμεσα ο Ε.Λ.Κ.Ε. από την αντίστοιχη Γραμματεία του προγράμματος.

Λήξη Σειράς Π.Μ.Σ. που οδηγεί στη λήψη Μ.Δ.Ε.

Η Οικονομική Διαχείριση του προγράμματος από τον Ε.Λ.Κ.Ε. ολοκληρώνεται και λήγει δώδεκα (12) μήνες μετά την τελετή αποφοίτησης των φοιτητών μιας σειράς. Ο Διευθυντής του προγράμματος έχει τη βοήθεια των υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. για τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού.

Β. Υποχρεώσεις Γραμματείας

Η διοικητική υποστήριξη των Π.Μ.Σ. κάθε Τμήματος παρέχεται από τη Γραμματεία Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών του εκάστοτε Τμήματος. Προκειμένου να συντονιστούν οι δραστηριότητες των Γραμματειών των Π.Μ.Σ. κάθε Τμήματος, συνέρχονται με ευθύνη του Προϊσταμένου Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., οι υπεύθυνοι Γραμματείς των επιμέρους Γραμματειών σε τακτά χρονικά διαστήματα και συζητούν βασικά θέματα λειτουργίας που αφορούν όλες τις Γραμματείες.

Η Γραμματεία κάθε Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών σε συνεργασία με το Διευθυντή του Προγράμματος, πρέπει να ενημερώνει το διαχειριστή του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ σχετικά με:

α) κάθε μεταβολή στον κατάλογο των μεταπτυχιακών φοιτητών που παρακολουθούν το Πρόγραμμα (π.χ. αποχωρήσεις),

β) κάθε μεταβολή στο Πρόγραμμα που έχει σχέση με την οικονομική του διαχείριση τις οικονομικές υποχρεώσεις των μεταπτυχιακών φοιτητών του Προγράμματος.

Η Γραμματεία κάθε Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών πρέπει να φροντίζει να προωθούνται έγκαιρα στο Τμήμα Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ τα Αποσπάσματα Πρακτικών των Γ.Σ.Ε.Σ. και Ε.Δ.Ε. που αφορούν στην έγκριση δαπανών, όπου αυτό απαιτείται.

Γ. Οικονομική Διαχείριση προγραμμάτων Έσοδα Προγραμμάτων

- Τα έσοδα των προγραμμάτων που οδηγούν στη λήψη Μ.Δ.Ε. προέρχονται από δίδακτρα, παράβολα αιτήσεων συμμετοχής και χορηγίες. Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων οι φοιτητές συμμετέχουν στο κόστος καταβάλλοντας ποσό διδάκτρων το οποίο ορίζεται από τη Γ.Σ.Ε.Σ. ή την Ε.Δ.Ε. στα πλαίσια των αποφάσεων της Συγκλήτου.

- Ο τρόπος καταβολής των διδάκτρων (δόσεις) ορίζεται με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. ή της Ε.Δ.Ε. Οι φοιτητές που δεν έχουν καταβάλει τα δίδακτρα ή δεν έχουν νομίμως απαλλαγεί από αυτά, δεν δικαιούνται της απονομής τίτλου (Μ.Δ.Ε. ή Δ.Δ.).

- Τα ποσά των διδάκτρων κατατίθενται στις Τράπεζες με τις οποίες συνεργάζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Ο.Π.Α. Αντίγραφο του αποδεικτικού στοιχείου της κατάθεσης πρέπει να προσκομίζεται στον Ε.Λ.Κ.Ε. /Ο.Π.Α. με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο (π.χ. μέσω της Γραμματείας του Προγράμματος, ταχυδρομείο, fax, κ.λπ.). Ο Ε.Λ.Κ.Ε. /Ο.Π.Α. τηρεί ξεχωριστούς λογαριασμούς για κάθε Πρόγραμμα.

Διαδικασία Οικονομικής Διαχείρισης

Η οικονομική διαχείριση και εκτέλεση του προϋπολογισμού των Προγραμμάτων που οδηγούν στη λήψη Μ.Δ.Ε. εκτελείται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. /Ο.Π.Α. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Ο Διευθυντής κάθε προγράμματος, σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους, έχει την ευθύνη τήρησης των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, αναφορικά με τις επιλέξιμες δαπάνες των μεταπτυχιακών προγραμμάτων.

Τα έσοδα των Π.Μ.Σ. κατανέμονται ως εξής:

- 65% για τα λειτουργικά έξοδα του προγράμματος και για αμοιβές-αποζημιώσεις του διδακτικού, τεχνικού και διοικητικού προσωπικού για εργασία που υπερβαίνει τις κατά νόμο υποχρεώσεις τους, καθώς και για τη χορήγηση υποτροφιών σε μεταπτυχιακούς φοιτητές μετά από πρόταση της Γ.Σ.Ε.Σ. ή της Ε.Δ.Ε.

- 25% για κάλυψη λειτουργικών εξόδων του Ιδρύματος που αφορούν στο Π.Μ.Σ. και οι κατηγορίες των οποίων ορίζονται με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ.

- 10% κρατήσεις υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. /Ο.Π.Α.

Η διαχείριση των εσόδων και εξόδων των Π.Μ.Σ. από τον ΕΛΚΕ και η ανωτέρω κατανομή δεν ισχύει στην περίπτωση χορηγίας ή δωρεάς για συγκεκριμένο σκοπό, καθώς και για κρατικές επιχορηγήσεις, οι οποίες κατανέμονται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Επίσης, σύμφωνα με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης (10η συνεδρίαση του ακαδ. έτους 2010-2011, 9/02/2011), το ποσοστό 10% που κρατείται από τα έσοδα των Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων υπέρ του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ διατίθεται για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων, έργων, μελετών και των δραστηριοτήτων υποστήριξης αυτών, που αφορούν στην εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση, έρευνα και τεχνολογική ανάπτυξη. Το ποσό αυτό τηρείται στον ΕΛΚΕ σε ειδικό κωδικό. Το 3% του συνολικού ποσού διατίθεται για έργα και δραστηριότητες

που προτείνονται στην Επιτροπή Διαχείρισης από την Γενική Συνέλευση του κάθε Τμήματος. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα το μέρος ή το όλον από τα πιθανά πιστωτικά υπόλοιπα των Π.Μ.Σ, κατόπιν εισήγησης από τη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης ή την ΕΔΕ του οικείου Π.Μ.Σ, να μεταφέρονται στον ανωτέρω κωδικό και να διατίθενται κατά τον ίδιο τρόπο. Επιστημονικός Υπεύθυνος για αυτά τα έργα και δραστηριότητες είναι ο εκάστοτε Πρόεδρος του Τμήματος. Στον προϋπολογισμό των έργων αυτών μπορούν να περιλαμβάνονται οι δαπάνες σύμφωνα με το έντυπο που εγκρίθηκε κατά την 4η Συνεδρίαση της Επιτροπής Διαχείρισης του ακαδ. έτους 2010-2011.

Επιπλέον, τα πιθανά πιστωτικά υπόλοιπα κάθε Π.Μ.Σ, το μέρος ή το όλον αυτών, που σύμφωνα με την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύθεσης ή της ΕΔΕ, δεν κατανεμήθηκαν στον ειδικό κωδικό της παραπάνω παραγράφου τηρούνται στον ΕΛΚΕ διακριτά και μπορούν να διατεθούν για έργα που προτείνονται στην Επιτροπή Διαχείρισης από τη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης του οικείου Τμήματος, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ. Επιστημονικός Υπεύθυνος αυτών των έργων ορίζεται ο εκάστοτε Διευθυντής Μεταπτυχιακού.

Στον προϋπολογισμό των έργων μπορούν να περιλαμβάνονται οι δαπάνες σύμφωνα με το έντυπο που εγκρίθηκε κατά την 4η Συνεδρίαση της Επιτροπής Διαχείρισης του ακαδ. έτους 2010-2011.

#### Άρθρο 12

##### Κανονισμός Διάθεσης Προϊόντων - Διάδοση Αποτελεσμάτων Ερευνών

1. Όλα τα ερευνητικά προγράμματα, που διεξάγονται από τον Ειδικό Λογαριασμό, δημοσιεύονται, σε ειδική έκδοση ή/και στο διαδίκτυο. Η ειδική έκδοση περιλαμβάνει για κάθε πρόγραμμα: τον τίτλο του ερευνητικού προγράμματος, τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και την ιδιότητά του, την πηγή χρηματοδότησης, το ποσόν που χορηγήθηκε, το χρόνο έναρξης και τη διάρκεια της έρευνας.

2. Με τη λήξη του ερευνητικού προγράμματος συντάσσεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο της έρευνας η τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου και τις τυχόν δημοσιεύσεις που προέκυψαν από αυτή. Αντίτυπο της έκθεσης υποβάλλεται στον Ειδικό Λογαριασμό.

3. Οι δαπάνες για τη διάχυση των αποτελεσμάτων της έρευνας και μέχρι της τελικής εκθέσεως πρέπει να προβλέπονται στον προϋπολογισμό του έργου.

4. Δημοσιεύσεις και ανακοινώσεις πορισμάτων έργων που χρηματοδοτήθηκαν εν μέρει ή εν όλω από τον Ειδικό Λογαριασμό πρέπει να αναφέρουν την πηγή χρηματοδότησης και τα στοιχεία του έργου.

5. Ειδικές ρυθμίσεις μεταξύ του φορέα που χρηματοδοτεί την έρευνα και του Επιστημονικού Υπευθύνου, λαμβάνονται υπόψη και κρίνονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Διαχείρισης.

6. Η Επιτροπή είναι δυνατόν να συμβάλει στη χρηματοδότηση έκδοσης με αποτελέσματα ερευνών. Τα έσοδα από τη διάθεση των εκδόσεων αυτών αποτελούν έσοδα του Ειδικού Λογαριασμού.

7. Ο τρόπος διάθεσης προϊόντων που προέρχονται από ερευνητικά έργα (ευρεσιτεχνίες, προγράμματα λο-

γισμικού κ.ά.) και ανήκουν στο Ο.Π.Α., καθώς και το ύψος των αμοιβών των εχόντων τα πνευματικά δικαιώματα σ' αυτά ορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης, τηρουμένης της κείμενης νομοθεσίας και τυχόν συμβατικών υποχρεώσεων του ΟΠΑ.

#### Άρθρο 13

##### Οικονομικός Έλεγχος και Διάθεση Πλεονάσματος του Ειδικού Λογαριασμού

1. Ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού και του ισολογισμού του, πραγματοποιείται κάθε χρόνο από δύο ορκωτούς ελεγκτές, οι οποίοι ορίζονται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η έκθεση των ορκωτών ελεγκτών για τη διαχείριση και τον απολογισμό του οικονομικού έτους που έληξε υποβάλλεται στον Υπουργό Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στον Υπουργό Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, στον Υπουργό Οικονομικών, στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου και στην Επιτροπή Διαχείρισης μέχρι το τέλος Ιουνίου του επόμενου έτους.

2. Η Επιτροπή καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό του Ειδικού Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο του ΟΠΑ, το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, το Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, το Υπουργείο Οικονομικών και άλλους ενδιαφερόμενους. Οι ανωτέρω προϋπολογισμοί και απολογισμοί υποβάλλονται στη Σύγκλητο για έγκριση το Δεκέμβριο κάθε έτους.

3. Το «πλεόνασμα» (ή «καθαρά διαθέσιμα») του Ειδικού Λογαριασμού προκύπτει όταν από τους πόρους που αναφέρονται στο άρθρο 2 αφαιρεθούν τα έξοδα λειτουργίας του και οι προβλέψεις επαρκούς χρηματοδότησης των αναγκών και υποχρεώσεων των εκτελούμενων έργων και προγραμμάτων μέσω του Ειδικού Λογαριασμού. Για το πλεόνασμα (ή καθαρά διαθέσιμα) της οικονομικής χρήσεως, συντάσσεται από την Επιτροπή Διαχείρισης, με τη σύμφωνη γνώμη του Πρυτανικού Συμβουλίου, προϋπολογισμός διαθέσιμων, ο οποίος εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του ΟΠΑ μέχρι τον Ιούνιο κάθε έτους. Στη συνέχεια τα καθαρά διαθέσιμα της οικονομικής χρήσεως εντάσσονται με ευθύνη της Επιτροπής στον προϋπολογισμό της τρέχουσας χρήσεως (βλ. παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου), αναμορφώνοντάς τον κατάλληλα. Τα καθαρά διαθέσιμα του Ειδικού Λογαριασμού διατίθενται ετησίως με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από πρόταση της Επιτροπής Διαχεί-

ρισης του ΕΛΚΕ, για την επίτευξη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και αναπτυξιακών στόχων του Ιδρύματος σε δραστηριότητες όπως:

- Ενίσχυση της έρευνας από πλευράς επιστημονικής και διοικητικής.
- Δημιουργία υποδομών (κτιριακά, εξοπλισμός) για την εκτέλεση διδακτικού έργου και έρευνας.
- Σχηματισμό αποθεματικών για την αντιμετώπιση μελλοντικών αναγκών.
- Εκπόνηση μελετών, για θέματα που άπτονται της ανάπτυξης του Ιδρύματος.
- Διάθεση υποτροφιών σε προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές και βραβεία επίδοσης σε προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές με ακαδημαϊκά κριτήρια. Το ύψος κάθε υποτροφίας και τα κριτήρια καθορίζονται από τη Σύγκλητο.
- Ενίσχυση των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

#### Άρθρο 14

##### Ειδικές Διατάξεις

1. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Διαχείρισης χορηγεί επίσημες βεβαιώσεις για δωρεές προς τον Ειδικό Λογαριασμό προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για φορολογικές ή άλλες απαλλαγές.

2. Βεβαιώσεις χορηγούνται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Διαχείρισης προς όλους τους αμειβόμενους από τον Ειδικό Λογαριασμό. Στις βεβαιώσεις αυτές αναφέρονται τα ετήσια ποσά των αμοιβών σύμφωνα με τα ισχύοντα για τη φορολογία εισοδήματος.

3. Ο Ειδικός Λογαριασμός εκδίδει εγγυητικές επιστολές ορισμένου χρόνου εφόσον απαιτείται σε κάποιο έργο. Το κόστος των εγγυητικών επιστολών, βαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου εφ' όσον εγκριθεί και είναι επιλέξιμο. Ο Ειδικός Λογαριασμός δεσμεύει ποσά αντίστοιχα του ύψους των εγγυητικών επιστολών, μέχρι της ολοκλήρωσης του έργου και της επιστροφής των εγγυητικών επιστολών. Σε περίπτωση κατάπτωσης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης την ευθύνη φέρει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου.

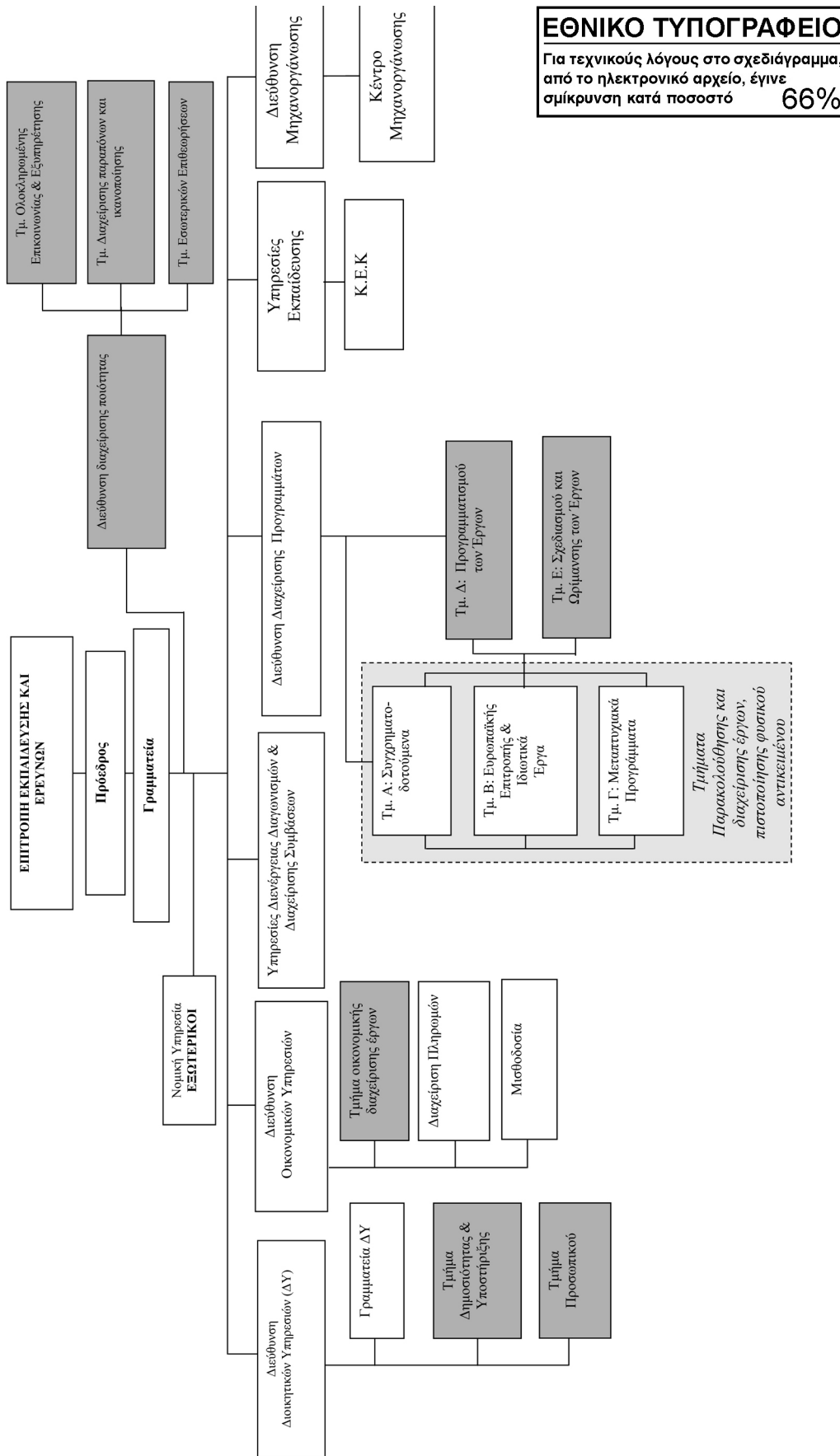
4. Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης επανεξετάζεται από την Επιτροπή Διαχείρισης, τροποποιείται και υποβάλλεται στη Σύγκλητο για έγκριση, όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.

#### Άρθρο 15

##### Ισχύς Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης

Η ισχύς του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης αρχίζει από της εγκρίσεώς του από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου (3η συνεδρίαση, 26/1/2012).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1  
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΚΕ/ΟΠΙΑ



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιουνίου 2012  
Ο Πρύτανης  
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΤΣΙΟΣ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ****ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
<b>Α'</b>	150 €	40 €	15 €	<b>Α.Α.Π.</b>	110 €	30 €	-
<b>Β'</b>	300 €	80 €	30 €	<b>Ε.Β.Ι.</b>	100 €	-	-
<b>Γ'</b>	50 €	-	-	<b>Α.Ε.Δ.</b>	5 €	-	-
<b>Υ.Ο.Δ.Δ.</b>	50 €	-	-	<b>Δ.Δ.Σ.</b>	200 €	-	20 €
<b>Δ'</b>	110 €	30 €	-	<b>Α.Ε.-Ε.Π.Ε.</b>	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

**ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.**

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
<b>Α'</b>	225 €	<b>Δ'</b>	160 €	<b>Α.Ε.-Ε.Π.Ε.</b>	2250 €
<b>Β'</b>	320 €	<b>Α.Α.Π.</b>	160 €	<b>Δ.Δ.Σ.</b>	225 €
<b>Γ'</b>	65 €	<b>Ε.Β.Ι.</b>	65 €	<b>Α.Σ.Ε.Π.</b>	70 €
<b>Υ.Ο.Δ.Δ.</b>	65 €	<b>Α.Ε.Δ.</b>	10 €	<b>Ο.Π.Κ.</b>	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr))

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**



\* 0 2 0 2 0 0 8 1 9 0 6 1 2 0 0 1 6 \*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004