



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Απριλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1365

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1130

Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού Κέντρου Έρευνας Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. τον ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114) που αφορούν στον οδηγό χρηματοδότησης και διαχείρισης, και ιδίως της παρ. 4 του άρθρου 52, της περ. γ της παρ. 1 του άρθρου 54 του και του άρθρου 68 όπως τροποποιήθηκε από την παρ. 3 άρθρο 27 του ν. 4653/2020,

2. τον ν. 4009/2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (Α' 195),

3. τον ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 83),

4. τον ν. 4310/2014 «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» (Α' 258),

5. τον ν. 4653/2020 «Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης, Ειδικοί Λογαριασμοί Κονδυλίων Έρευνας Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων και άλλες διατάξεις» (Α' 12),

6. τον ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/2017 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις» (Α' 265),

7. τον ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147 - Διορθ. Σφαλμ. Α' 200 και Α' 206),

8. τον ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

9. το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145),

10. τον ν. 4547/2018 «Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 102),

11. τον ν. 2121/1993 «Πνευματική ιδιοκτησία, συγγενικά δικαιώματα και πολιτιστικά θέματα» (Α' 25 - Διορθ. Σφαλμ. Α' 60),

12. το π.δ. 17/31-1-01 «Χρηματοδοτική στήριξη νέων καινοτόμων επιχειρήσεων, κυρίως έντασης γνώσης, τεχνοβλαστών (spin - off, spin - out)» (Α' 14),

13. τον ν. 4308/2014 «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (Α' 251),

14. τον ν. 4172/2013 «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις» (Α' 167),

15. τον ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94),

16. τον ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176),

17. τον ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26),

18. την υπό στοιχεία 137675/ΕΥΘΥ1016/18 (Β' 5968) υπουργική απόφαση «Αντικατάσταση της υπ' αρ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (Β' 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αρ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (Β' 1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"»,

19. το άρθρο 29 του ν. 4713/2020 (Α' 147) «Εκσυγχρονισμός της ιδιωτικής εκπαίδευσης και άλλες επείγουσες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων»,

20. την ανάγκη καθορισμού του πλαισίου και των αναγκαίων διαδικασιών οι οποίες απαιτούνται για την ορθή και αποτελεσματική οικονομική εποπτεία και διαχείριση

των ερευνητικών έργων και κάθε είδους έργου που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου,

21. την περ. (θ) της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

22. την υπ' αρ. 4703/01.09.2020 (ΑΔΑ 6ΦΨΧ469Β4Μ-ΔΝ1-1) πράξη Πρύτανη περί συγκρότησης της Συγκλήτου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών από 01.09.2020 έως 31.08.2021,

23. το σχέδιο του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κέντρου Έρευνας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.), όπως αυτό εγκρίθηκε από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α στην έκτακτη 71η/18.12.2020/2.1 συνεδρίασή της και υποβλήθηκε με το 6818/18.12.2020 έγγραφο της Προϊσταμένης Μ.Ο.Δ.Υ./Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.,

24. το γεγονός ότι, σύμφωνα με το άρθρο 90 του π.δ. 63/2005 «Κώδικας Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» όπως το πρώτο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), με την εφαρμογή της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή του Προϋπολογισμού του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κέντρου Έρευνας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.), όπως αυτός εγκρίθηκε από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α στην έκτακτη 71η/18.12.2020/2.1 συνεδρίασή της και υποβλήθηκε με το 6818/18.12.2020 έγγραφο της Προϊσταμένης Μ.Ο.Δ.Υ./Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., ο οποίος έχει ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Έκδοση Δεκέμβριος 2020
Αθήνα, 2020

Πίνακας Περιεχομένων

Ακρωνύμια

Εισαγωγή

Κεφάλαιο Α' - Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1 Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Άρθρο 2 Ισχύς του Οδηγού

Άρθρο 3 Ερμηνεία του Οδηγού

Άρθρο 4 Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός οικονομικός έλεγχος

Άρθρο 5 Διοίκηση και Διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 6 Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 7 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης

Άρθρο 8 Αρμοδιότητες του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης

Άρθρο 9 Αρμοδιότητες και αναπλήρωση Επιστημονικά Υπευθύνου

Άρθρο 10 Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. - Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 11 Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Κεφάλαιο Β' - Χρηματοδότηση έργων

Άρθρο 12 Πόροι και πηγές χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 13 Προτάσεις χρηματοδότησης από εξωπανεπιστημιακές πηγές

Άρθρο 14 Προτάσεις χρηματοδότησης από ιδίους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε.

Κεφάλαιο Γ' - Διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης έργων

Άρθρο 15 Οικονομική διαχείριση

Άρθρο 16 Προϋπολογισμός - Απολογισμός έργου

Άρθρο 17 Γενικά για την οικονομική διαχείριση των έργων

Άρθρο 18 Απασχόληση επιστημονικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού

Άρθρο 19 Μετακινήσεις προσωπικού

Άρθρο 20 Προμήθειες, υπηρεσίες, μισθώσεις

Άρθρο 21 Αποσβέσεις

Κεφάλαιο Δ' - Ολοκλήρωση έργου

Άρθρο 22 Χρονική διάρκεια έργου

Άρθρο 23 Διαχείριση πάγιων (μη αναλωσίμων) υλικών

Άρθρο 24 Διάδοση αποτελεσμάτων

Άρθρο 25 Διάθεση προϊόντων

Άρθρο 26 Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός

Κεφάλαιο Ε' - Ειδικά θέματα

Άρθρο 27 Βασικές αρχές δεοντολογίας

Άρθρο 28 Διαχειριστικά θέματα Π.Μ.Σ

Άρθρο 29 Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ)

Άρθρο 30 Ειδικές διατάξεις

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Ακρωνύμια

Ο.Π.Α.: Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών Ε.Λ.Κ.Ε.: Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας

Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.: Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών

Ε.Ε.Δ.: Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης Μ.Ο.Δ.Υ.: Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης

Π.Μ.Ο.Δ.Υ.: Προϊστάμενος της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης

Π.Ο.Υ.: Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών Ε.Υ.: Επιστημονικά Υπεύθυνος

Ε.Λ.Π.: Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα Γ.Σ.: Γενική Συνέλευση

Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.: Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης Ε.Η.Δ.Ε.: Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας Ε.Α.Π.: Ενιαία Αρχή Πληρωμής

Γ.Λ.Κ.: Γενικό Λογιστήριο του Κράτους Φ.Ε.Κ.: Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως

Εισαγωγή

Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, εναρμονισμένος με το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο, έρχεται να καλύψει τις ανάγκες του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ο.Π.Α., οι οποίες σχετίζονται με τις απαιτήσεις οικονομικής εποπτείας και διαχείρισης των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και λοιπών πάσης φύσεως έργων/προγραμμάτων.

Στον Οδηγό περιγράφονται συνολικά:

α. τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.,
β. η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες, καθώς και οι διαδικασίες που τηρούνται για την επιτυχή ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων του Ε.Λ.Κ.Ε. και την επίτευξη του σκοπού του,

γ. ο τρόπος και η διαδικασία ελέγχου του Ε.Λ.Κ.Ε. από τη Σύγκλητο του Ο.Π.Α.,

δ. οι ειδικότερες διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης των έργων, που εκτελούνται από το Πανεπιστήμιο και χρηματοδοτούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ε. οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των Επιστημονικά Υπευθύνων και του λοιπού προσωπικού (τακτικού και έκτακτου), που συμμετέχει στο πλαίσιο της εκτέλεσης των έργων που υλοποιούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε.,

στ. οι διαδικασίες και κάθε ειδικό θέμα σχετικά με την απασχόληση, τις αμοιβές και τις μετακινήσεις των απασχολούμενων στα έργα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

ζ. οι προϋποθέσεις και η διαδικασία χορήγησης ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων σε εκτελούμενα έργα,

η. ο Κανονισμός χορήγησης υποτροφιών,

θ. οι τρόποι διάχυσης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων και των άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ι. η διαχείριση και προστασία των δικαιωμάτων διανοητικής (πνευματικής και βιομηχανικής) ιδιοκτησίας,

ια. η ενδεχόμενη συμμετοχή του Πανεπιστημίου σε εταιρείες έντασης γνώσης (spin off),

ιβ. θέματα ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας,

ιγ. οι λεπτομέρειες διάθεσης και χρήσης των παγίων στοιχείων των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιδ. κάθε άλλο θέμα σχετικό με την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε. και των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και λοιπών πάσης φύσεως έργων και προγραμμάτων που αυτός διαχειρίζεται/υλοποιεί.

Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 68 του ν. 4485/2017 και της παρ. 2 του άρθρου 27 του ν. 4521/2018, με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., εγκρίνεται ο παρόν Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, ως ακολούθως:

Κεφάλαιο Α'

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (στο εξής, Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.) είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή, καθώς και από ίδιους πόρους του και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, οι οποίες είναι απαραίτητες για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και

συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 2

Ισχύς του Οδηγού

Η ισχύς του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης αρχίζει από την έκδοση της σχετικής εγκριτικής απόφασης της Συγκλήτου του Ο.Π.Α., η οποία δημοσιεύεται σε Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης (Φ.Ε.Κ.).

Ο παρών Οδηγός θα επανεξεταστεί σε τρία (3) έτη από την πρώτη εφαρμογή του, μετά την έγκριση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. Είναι εφικτή τροποποίησή του κατά το διάστημα αυτό, εφόσον υπάρχει ανάγκη ή/και το επιβάλλουν οι συνθήκες, με σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, λαμβανομένης με πλειοψηφία 2/3 των μελών της και εγκριτική απόφαση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α.

Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., όλα τα περιουσιακά του στοιχεία, τα λογιστικά του βιβλία και τα τηρούμενα αρχεία του, περιέρχονται στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Άρθρο 3

Ερμηνεία του Οδηγού

Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., με σκοπό τη διαφύλαξη του κύρους, της αξιοπιστίας του Πανεπιστημίου αλλά και της διαφάνειας των διαδικασιών που ακολουθούνται, διατηρεί το δικαίωμα έκδοσης κανονιστικών αποφάσεων, που εξειδικεύουν περαιτέρω τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται, λαμβάνοντας υπόψη την αναγκαιότητα ευελιξίας και αποτελεσματικής αντιμετώπισης και ρύθμισης ειδικών θεμάτων που τυχόν προκύπτουν και απαιτούν ad hoc ρύθμιση, η εφαρμογή των οποίων είναι υποχρεωτική στο πλαίσιο των εκτελούμενων έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. Το σύνολο των αποφάσεων αυτών θα αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

Για την αντιμετώπιση περιπτώσεων που δεν προβλέπονται στον παρόντα Οδηγό ή για ζητήματα που ενδέχεται να ανακύψουν κατά την εφαρμογή του, εφόσον αυτά δεν ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, αρμόδιο Όργανο να αποφασίζει είναι η Σύγκλητος μετά από εισήγηση της Επιτροπής.

Άρθρο 4

Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός οικονομικός έλεγχος

1. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών του καταστάσεων, σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.), πραγματοποιούνται με απόφαση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. κάθε χρόνο από ορκωτό ελεγκτή. Η δαπάνη του ελέγχου βαρύνει τον Ε.Λ.Κ.Ε..

2. Ο έλεγχος διενεργείται με βάση τις διατάξεις των άρθρων 50 επ. του ν. 4485/2017, τα προβλεπόμενα από τα

Ε.Λ.Π. παραστατικά, καθώς και τυχόν σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου και της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, τα οποία τηρούνται για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη και χωριστά για κάθε εκτελούμενο έργο.

3. Το διαχειριστικό έτος του Ε.Λ.Κ.Ε. συμπίπτει με το οικονομικό έτος.

4. Οι ορκωτοί ελεγκτές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. συντάσσουν, σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π., έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε.

Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας, στον Υπουργό Οικονομικών, στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στη Σύγκλητο του Ο.Π.Α. και στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α..

5. Είναι δυνατή η διενέργεια έκτακτων ελέγχων από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και από όποιον άλλο αρμόδιο ελεγκτικό φορέα προβλέπεται.

Άρθρο 5

Διοίκηση και Διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε.

1. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. είναι:

α. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης (στο εξής, η Επιτροπή Ερευνών) και β. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών.

2.α. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (στο εξής, η Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. είναι η αρμόδια υπηρεσία για τη διοικητική υποστήριξη και οικονομική διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε..

β. Ο Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. (στο εξής, Π.Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. προϊστάται των υπηρεσιών της Μονάδας και ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τον Ε.Λ.Κ.Ε..

3. Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (στο εξής, Ε.Υ.) κάθε προγράμματος/έργου ευθύνεται για την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του.

Η Σύγκλητος του Ο.Π.Α.:

α. Εγκρίνει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.,

β. Παρακολουθεί και ελέγχει την επιστημονική στρατηγική και τον οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε. και

γ. Αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών έως το τέλος του τρίτου μήνα της επόμενης χρήσης για την κατανομή των ετήσιων εσόδων των περ. δ', ε', ζ', η' και θ' της παρ. 1 του άρθρου 51 του ν. 4485/2017, μεταξύ του Ε.Λ.Κ.Ε., του Τακτικού Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου και της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου, για την αντιμετώπιση των αναγκών τους.

Το ποσοστό των ετησίων εσόδων που μεταβιβάζεται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. στον Τακτικό Προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου δεν μπορεί να υπολείπεται του ποσοστού που προβλέπεται στις κείμενες διατάξεις. Το υπολειπό-

μενο ποσοστό των ετήσιων εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε., μετά την αφαίρεση του ποσού της ανωτέρω περίπτωσης, κατανέμεται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών, στον Ε.Λ.Κ.Ε. και την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου, για να αναληφθούν δαπάνες σε βάρος προϋπολογισμού σε έργο ή έργα που δύναται να εκτείνονται και πέραν του έτους, για την επίτευξη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και αναπτυξιακών στόχων του Ιδρύματος, για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Πανεπιστημίου (φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση εξοπλισμού κ.λπ.) και για τις ανάγκες της ίδιας περιουσίας ή υποστήριξης των περιουσιακών στοιχείων του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 6

Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

1. Η Επιτροπή Ερευνών είναι σύμφωνα με το άρθρο 53 του ν. 4485/2017 το αποφασιστικό όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε. και είναι διακριτό από τα όργανα διοίκησης του Πανεπιστημίου. Συγκροτείται με απόφαση του Πρύτανη και αποτελείται από εκπροσώπους όλων των Τμημάτων και τον Αντιπρύτανη Έρευνας, ως Πρόεδρο.

Κάθε εκπρόσωπος Τμήματος υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τη Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.) του Τμήματος όπου ανήκει, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των μελών της Επιτροπής.

2. Ως εκπρόσωποι Τμήματος υποδεικνύονται Καθηγητές οι οποίοι κατά προτεραιότητα ανήκουν στις βαθμίδες του Καθηγητή και του Αναπληρωτή Καθηγητή και διαθέτουν εκτεταμένη εκπαιδευτική και ερευνητική πείρα, που τεκμηριώνεται από δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά κύρους, βιβλία, μονογραφίες και από ευρεσιτεχνίες καθώς και πείρα σε ζητήματα σχεδιασμού, διοίκησης και διαχείρισης έργων.

3. Η θητεία των μελών της Επιτροπής Ερευνών είναι τριετής.

4. Τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών συνέρχονται σε πρώτη συνεδρίαση ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της. Στη συνεδρίαση αυτή εκλέγεται με μυστική ψηφοφορία μεταξύ των μελών της ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

5. Σε περίπτωση που τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών είναι περισσότερα από εννέα (9), με απόφασή της, μπορεί να συγκροτείται ειδικό επταμελές όργανο, αποτελούμενο από τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και από πέντε μέλη που εκλέγονται από την Επιτροπή Ερευνών μεταξύ των μελών της. Στο ειδικό αυτό επταμελές όργανο μπορεί να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 54 του ν. 4485/2017 και στο Άρθρο 7 του παρόντος.

6. Οι αναπληρωτές των μελών της Επιτροπής Ερευνών δύναται να μετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις της, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

7. Η Επιτροπή Ερευνών συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της οποτεδήποτε κρίνεται ανα-

γκαίο, καθώς και αν ζητηθεί είτε από το ένα τρίτο (1/3) των μελών της είτε από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής Ερευνών δύναται να πραγματοποιούνται μέσω τηλεδιάσκεψης.

8. Η Επιτροπή Ερευνών βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τα μισά τουλάχιστον μέλη της. Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της.

9. Χρέη γραμματέα της Επιτροπής Ερευνών εκτελεί υπάλληλος της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., τον οποίο ορίζει η Επιτροπή Ερευνών. Ο Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. μπορεί να παρίσταται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ερευνών, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης (άρθρο 54 του ν. 4485/2017)

1. Η Επιτροπή Ερευνών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο του Ο.Π.Α. για την ερευνητική και επιστημονική στρατηγική του Ιδρύματος,

β. επικουρεί την Πρυτανεία και τη Σύγκλητο του Ο.Π.Α. στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και λοιπών έργων του Ιδρύματος που χρηματοδοτούνται και εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του,

γ. καταρτίζει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

δ. εγκρίνει τις προτάσεις για τη χρηματοδότηση της εκτέλεσης ερευνητικών και λοιπών έργων, σύμφωνα με τον παρόντα Οδηγό,

ε. εγκρίνει (εα) την ένταξη του προϋπολογισμού κάθε έργου στον προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε., (εβ) την τροποποίηση του προϋπολογισμού των εντεταγμένων έργων. Ειδικά για την περ. (εγ), η Επιτροπή Ερευνών δύναται με απόφαση της να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρό της να ασκεί την αρμοδιότητα αυτή,

στ. εισηγείται στη Σύγκλητο τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό, εγκρίνει τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και εισηγείται στη Σύγκλητο για την κατανομή των ετήσιων εσόδων των περ. δ', ε', ζ', η' και θ' της παρ. 1 του άρθρου 51, σύμφωνα με την περ. γ' της παρ. 4 του άρθρου 52 του ν. 4485/2017,

ζ. παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση για τις δραστηριότητες του Ε.Λ.Κ.Ε. προς τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο και προς τους φορείς του δημοσίου,

η. αναθέτει στο προσωπικό του Ιδρύματος ή σε τρίτους, για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Ε.Λ.Κ.Ε., ερευνητικές μελέτες και υπηρεσίες, ύστερα από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον παρόντα Οδηγό,

θ. αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον Ε.Λ.Κ.Ε. και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους, όταν αυτοί δεν προσδιορίζονται στις συμβατικές υποχρεώσεις,

ι. αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση πόρων,

ια. χορηγεί υποτροφίες, σύμφωνα με τον παρόντα Οδηγό,

ιβ. προσλαμβάνει και απασχολεί προσωπικό για την υποστήριξη των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιγ. χορηγεί ταμειακές διαχειριστικές διευκολύνσεις σε προγράμματα και έργα, σύμφωνα με τον παρόντα Οδηγό,

ιδ. διενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε. και των έργων που αυτός διαχειρίζεται ή/και υλοποιεί,

ιε. εκδίδει τις πράξεις προσδιορισμού οφειλής των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης (άρθρο 55 του ν. 4485/2017)

1. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως τον Ε.Λ.Κ.Ε.,

β. υπογράφει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την υποβολή προτάσεων, προσφορών και αιτημάτων χρηματοδότησης για ερευνητικά και λοιπά έργα,

γ. υπογράφει τις συμβάσεις με τους φορείς χρηματοδότησης και τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

δ. υπογράφει τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών,

ε. ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρύτανης του Ο.Π.Α. για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Ε.Λ.Κ.Ε.,

στ. αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και υπογράφει τις απευθείας ανάθεσεις,

ζ. εκδίδει τις αποφάσεις απευθείας ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων,

η. ασκεί όποιες άλλες αρμοδιότητες του ανατίθενται ή τον εξουσιοδοτεί προς αυτό η Επιτροπή Ερευνών και υπογράφει τα απαραίτητα έγγραφα που ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οδηγό.

2. Ο Πρόεδρος μπορεί, με πράξη του, να εξουσιοδοτεί άλλο μέλος της Επιτροπής Ερευνών, για την υπογραφή των εγγράφων της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο Πρόεδρος μπορεί, με πράξη του, να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα υπογραφής υπηρεσιακών εγγράφων που σχετίζονται με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε., τα οποία δεν εμπίπτουν στο πεδίο της παρ. 1, στον Προϊστάμενο της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.), καθώς και σε προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Μ.Ο.Δ.Υ., εφόσον υφίστανται.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες και αναπλήρωση Επιστημονικά
Υπευθύνου
(άρθρο 56 του ν. 4485/2017)

Τα έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., εκτελούνται από ομάδες έργου με επικεφαλής τον Επιστημονικά Υπεύθυνο (στο εξής Ε.Υ.).

1. Ο Ε.Υ., ο οποίος ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών σύμφωνα με τον παρόντα Οδηγό, ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου/προγράμματος και τη σκοπιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του και παρακολουθεί το οικονομικό του αντικείμενο. Ο Ε.Υ. είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των προβλεπόμενων στην απόφαση ή τη σύμβαση μεταξύ του φορέα χρηματοδότησης και της Επιτροπής Ερευνών. Με απόφασή της, η Επιτροπή Ερευνών δύναται να ορίζει αναπληρωτή Ε.Υ., εφόσον αυτό επιτρέπεται από τους κανόνες διαχείρισης του εκάστοτε έργου/προγράμματος ή/και την οικεία σύμβαση χρηματοδότησης. Σε περιπτώσεις Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, ήτοι στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών απαιτείται απόφαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος ή στα δια τμηματικά/διαπανεπιστημιακά απαιτείται απόφαση Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 31 του ν. 4485/2017 ενώ στα προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης εφαρμόζονται όσα ορίζονται στο άρθρο 48 του ν. 4485/2017. Σε έργα ιδρυματικού χαρακτήρα, η Σύγκλητος του Ο.Π.Α. δύναται να προτείνει στην Επιτροπή Ερευνών τον Ε.Υ. εκάστου τέτοιου έργου.

2. Η έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού έργου ή προγράμματος, πραγματοποιείται κατόπιν αιτήματος του Ε.Υ., σύμφωνα με το άρθρο 62 του ν. 4485/2017, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

3. Ο Ε.Υ., για την πληρωμή δαπανών του εκάστοτε έργου/προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων και τυχόν δαπανών που αφορούν τον ίδιο, υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. αίτημα πληρωμής το οποίο συνοδεύεται από τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση, την ενταλματοποίηση και την πληρωμή των σχετικών δαπανών.

4. Αν η δαπάνη δεν προβλέπεται στον προϋπολογισμό του έργου, απαιτείται (α) αναμόρφωση του προϋπολογισμού και (β) εγκριτική απόφαση του αρμοδίου οργάνου επί της αναμόρφωσης, ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημα του Ε.Υ..

5. Ο Ε.Υ. μπορεί να αναπληρωθεί για ορισμένο χρόνο, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο ή/και αναγκαίο. Σε κάθε περίπτωση δικαιοπρακτικής ανικανότητάς του, ο Ε.Υ. αναπληρώνεται υποχρεωτικά. Για την αναπλήρωση του Ε.Υ., απαιτείται αιτιολογημένη εισήγησή του και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών ή και του Φορέα Χρηματοδότησης (εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση εκτέλεσης / χρηματοδότησης του έργου).

6. Σε περίπτωση που ο Ε.Υ. αδυνατεί οριστικά να εκτε-

λέσει τα καθήκοντα του ή παραιτηθεί από αυτά ή τελεί σε αναστολή καθήκοντων ή αποχωρήσει από το Πανεπιστήμιο, εντός μηνός από τη διαπίστωση της εκάστοτε κατάστασης, αντικαθίσταται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Μέχρις ότου αναλάβει ο αντικαταστάτης του, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του, και η ευθύνη του έναντι της Επιτροπής Ερευνών διατηρείται για όλο το διάστημα που διετελέσε Ε.Υ..

7. Τυχόν καταλογισμός εις βάρος του έργου, προερχόμενος από μη συμμόρφωση του Επιστημονικού Υπευθύνου στα ανωτέρω βαρύνει αποκλειστικά τον ίδιο.

8. Σύμφωνα με τα ισχύοντα και συγκεκριμένα στην από 23/2/2017 απόφαση της 7ης Συνεδρίασης της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. ακ. έτους 2016-17, ορίζεται ότι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των πάσης φύσεως έργων ή προγραμμάτων που εκτελεί ή/και διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. δύναται να είναι:

- α. Υπηρετούντες Καθηγητές και Λέκτορες του Ο.Π.Α.,
- β. Συνταξιούχοι Καθηγητές του Ο.Π.Α.,
- γ. Μέλη λοιπού διδακτικού ή εργαστηριακού προσωπικού του Ο.Π.Α., εφόσον είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος,
- δ. Κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, εφόσον (δα) στην ομάδα έργου συμμετέχει Καθηγητής ή Λέκτορας του Ο.Π.Α., ο οποίος αναλαμβάνει αναπληρωτής Ε.Υ. του έργου και (δβ) η χρηματοδότηση του έργου προϋποθέτει τη συμμετοχή τους στο έργο με την ιδιότητα του Ε.Υ.

Οι ως άνω κατηγορίες Ε.Υ. δύναται να τροποποιούνται με εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και σχετική απόφαση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α.

Άρθρο 10
Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. -
Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Ο Π.Μ.Ο.Δ.Υ. προϊστάται και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Μονάδας.

2. Ο Π.Μ.Ο.Δ.Υ. έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στο ν. 4485/2017 και στην κείμενη νομοθεσία, καθώς και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο οργανόγραμμα της Μ.Ο.Δ.Υ. και όσες του μεταβιβάζει ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 55 του νόμου 4487/2017.

3. Ο ορισμός και η αναπλήρωση του Π.Μ.Ο.Δ.Υ. διέπονται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, του ν. 4009/2011 και του Οργανισμού του Ο.Π.Α..

4. Ο Π.Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., δύναται να υπογράφει όλα τα έγγραφα που δεν περιλαμβάνονται στις παρ. 1 και 2 του άρθρου 55 του ν. 4485/2017 και στο άρθρο 30 του παρόντος, εγκρίνει τις πάσης φύσεως άδειες για το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. και εισηγείται στα εκάστοτε αρμόδια όργανα για θέματα λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ..

Άρθρο 11
Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής
Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε.
(άρθρο 58 του ν. 4485/2017)

1. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. αποτελεί όργανο διοίκησης και δια-

χείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017, είναι ειδική, αυτοτελής υπηρεσία του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, η οποία διαρθρώνεται σε επίπεδο ανεξάρτητης Διεύθυνσης. Στη Μονάδα αυτή ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν στη διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. Η Διεύθυνση του Ε.Λ.Κ.Ε. φέρει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του σύμφωνα με τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα αρμόδια, κατά περίπτωση, Όργανα Διοίκησής του και την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης. Η Διεύθυνση του Ε.Λ.Κ.Ε. ενεργεί τις κατευθύνσεις της ερευνητικής, εκπαιδευτικής, επιμορφωτικής, αναπτυξιακής και άλλης πολιτικής καθώς και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος, μεριμνώντας για την εκτέλεση των αποφάσεων του αρμοδίου αποφασιστικού συλλογικού οργάνου, ήτοι της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. Με τον Οργανισμό του Ο.Π.Α. καθορίζεται η δομή, το επίπεδο λειτουργίας της και η οργανωτική της διάρθρωση. Στη Μ.Ο.Δ.Υ. ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες οικονομικού αντικειμένου που αφορούν τον Ε.Λ.Κ.Ε., συμπεριλαμβανομένης και της αρμοδιότητας που αφορά στις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και έργων του Ε.Λ.Κ.Ε..

2. Αρμοδιότητες της Μ.Ο.Δ.Υ. είναι:

α. η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης,

β. η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017, όπως ισχύει,

γ. ο έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο προθεσμία, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση Μητρώου αυτών,

δ. η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το πάσης φύσεως προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., η χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών,

ε. η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

στ. η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων ετησίων χρηματοοικονομικών καταστάσεων. Η σύνταξη του οικονομικού απολογισμού και των περιοδικών δημοσιονομικών αναφορών προς ΓΛΚ,

ζ. η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.,

η. η διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων και η απόδοση

των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και η εξόφλησή τους,

θ. η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του,

ι. η είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και ο κατά κατηγορία προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή Ερευνών έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών,

ια. η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών, η υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του Ο.Π.Α.,

ιβ. η τήρηση Μητρώου φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιγ. η εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιδ. η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και των Ε.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και η σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων,

ιε. η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και η εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητάς της,

ιστ. η εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον παρόντα Οδηγό,

ιζ. η τήρηση αρχείου έργων και προγραμμάτων που εκτελεί / διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιη. η χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της.

3. Η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες της:

α. από προσωπικό του Ιδρύματος, το οποίο ασκεί αρμοδιότητες οικονομικού αντικειμένου,

β. από προσωπικό που προσλαμβάνεται, ύστερα από απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου και αμείβεται από τις πιστώσεις των έργων του Ε.Λ.Κ.Ε..

4.α. Οι αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου της Μ.Ο.Δ.Υ. ασκούνται καταρχήν από το προσωπικό του Ιδρύματος. Κατ'εξαίρεση και εφόσον τούτο δεν επαρκεί, ασκούνται από προσωπικό που απασχολείται με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου.

β. Τα καθήκοντα του προσωπικού της Μ.Ο.Δ.Υ. που ασκεί αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου, συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου της, είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη και των μελών συλλογικών οργάνων για την αξιολόγηση, τον έλεγχο της

καταλληλόλητας των προσφερόντων και των προσφορών τους, τη διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση ενστάσεων και την παραλαβή προμηθειών, υπηρεσιών και έργων.

γ. Τα καθήκοντα δέσμευσης πιστώσεων στον οικείο προϋπολογισμό, ελέγχου των δικαιολογητικών, εκκαθάρισης και έκδοσης εντολής πληρωμής δαπανών, είναι ασυμβίβαστα με αυτά της εξόφλησής τους.

Κεφάλαιο Β'

Χρηματοδότηση έργων

Άρθρο 12

Πόροι και πηγές χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

1. Οι πόροι του Ε.Λ.Κ.Ε. προέρχονται από:

α. Κονδύλια του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), που διατίθενται είτε μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας - καινοτομίας, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο,

β. Χρηματοδοτήσεις, χορηγίες, δωρεές (σχετικά με τις δωρεές χορηγίες περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 1 του παρόντος), κληροδοτήματα και κάθε είδους εισφορές από φυσικά πρόσωπα, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και διεθνείς Οργανισμούς,

γ. Παροχή υπηρεσιών προς τρίτους που σχετίζονται με την ερευνητική και λοιπή δραστηριότητα του Ε.Λ.Κ.Ε.,

δ. Εμπορική εκμετάλλευση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, προϊόντων μεταφοράς τεχνολογίας-τεχνολογίας, που προκύπτουν από την εκτέλεση χρηματοδοτούμενων έργων και την εν γένει ερευνητική δραστηριότητα των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας,

ε. Εκδόσεις,

στ. Τέλη εγγραφής/δίδακτρα, οικονομική συμμετοχή τρίτων σε συνέδρια, σεμινάρια και εκτελούμενα προγράμματα τυπικής, μη τυπικής εκπαίδευσης και Διά Βίου Μάθησης,

ζ. Πρόσοδοι από την αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Λ.Κ.Ε. (κινητών και ακινήτων),

η. Έσοδα από τις κρατήσεις επί των αμοιβών και από την απόδοση ποσοστού επί του εισοδήματος των καθηγητών και των λεκτόρων, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011 όπως ισχύει,

θ. Έσοδα από κρατήσεις που επιβάλλονται για λογαριασμό του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την εκάστοτε απόφαση ή σύμβαση χρηματοδότησης, σε εκτελούμενα έργα/προγράμματα των περ. α', β', γ' και στ' της παρούσας παραγράφου, συμπεριλαμβανομένης της ειδικής κράτησης της παρ. 5 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017 (overhead / πόρος).

2. Τα πρόσωπα και οι φορείς που εισφέρουν, επιχορηγούν ή χρηματοδοτούν τον Ε.Λ.Κ.Ε. μπορούν να προσδιορίσουν το είδος των δαπανών που θα καλυφθούν με τους πόρους που διαθέτουν, καθώς και το χρόνο στον οποίον αυτοί δύναται να αναλωθούν. Σε περίπτωση έργων που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους, τα ανωτέρω καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

3. Τα κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, ποσοστά παρακράτησης υπέρ Ε.Λ.Κ.Ε., επί των εσόδων των πάσης

φύσεως έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται και αναλόγως της πηγής χρηματοδότησής τους, ορίζονται ως ακολούθως:

α. Ευρωπαϊκά έργα: ποσοστό 10% επί των εσόδων τους, σύμφωνα με την από 10/12/2014 απόφαση της 7ης Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. ακ. έτους 2014-15,

β. Σε όλες τις υπόλοιπες κατηγορίες έργων (εθνικά, ιδιωτικά, συνέδρια, κτλ): ποσοστό 7% επί των εσόδων τους, σύμφωνα με την ίδια ως άνω απόφαση,

γ. Επί των εσόδων των έργων/προγραμμάτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ./Ο.Π.Α., όπως αυτά προσδιορίζονται στις περ. α' έως δ' της παρ. 11 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017: ποσοστό 10%, σύμφωνα με την από 8/3/2018 απόφαση της 9ης Συνεδρίασης της Συγκλήτου του Ο.Π.Α., ακ. έτους 2017-18,

δ. Επί των εσόδων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ο.Π.Α.: ποσοστό 10%, σύμφωνα με την από 29/3/2018 απόφαση της 10ης Συνεδρίασης της Συγκλήτου του Ο.Π.Α., ακ. έτους 2017-18,

ε. Ειδικά για τα έργα που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς Πόρους ή/και συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, το εκάστοτε ποσοστό παρακράτησης είναι αυτό που ορίζεται στους κανόνες και στον οδηγό εφαρμογής των εν λόγω προγραμμάτων.

στ. Τα ως άνω ποσοστά δύναται να αναπροσαρμόζονται με σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 59 του ν. 485/2017 ή και της Συγκλήτου, όπου αυτό απαιτείται.

Άρθρο 13

Προτάσεις χρηματοδότησης

από εξωπανεπιστημιακές πηγές

Η υποβολή προτάσεων σε εξωπανεπιστημιακούς φορείς γίνεται με μέριμνα και ευθύνη των Ε.Υ. και μετά από σχετική επικοινωνία με τη Μ.Ο.Δ.Υ. η οποία δύναται να ενημερώνει το επιστημονικό και ερευνητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων από τους φορείς χρηματοδότησης, ενώ ταυτόχρονα μπορεί να παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφόσον της ζητηθούν, σε όλες τις φάσεις υποβολής τους. Αναλυτικότερα:

1. Κατά τη διαδικασία σύνταξης μιας πρότασης προς υποβολή, θα πρέπει να ακολουθούνται οι οδηγίες που περιλαμβάνονται στην προκήρυξη του φορέα χρηματοδότησης και να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα πρέπει να εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, εφόσον αυτό τελικώς εγκριθεί.

2. Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος για την κατάρτιση και υποβολή πρότασης, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που απαιτείται για την υλοποίηση ενεργειών που απαιτούν εγκριτικές αποφάσεις, όπως για παράδειγμα διαδικασίες επιλογής προσωπικού μέσω προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, διαδικασίες προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών καθώς και τυχόν άδειες που απαιτούνται από τα αρμόδια όργανα.

3. Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, είναι χρήσιμο να εκτελούνται ακριβείς και σε πραγματικές αξίες,

κατά το δυνατόν, υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως το κόστος της μονάδας εργασίας για κάθε κατηγορία προσωπικού.

4. Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, πρέπει να προβλέπεται το ποσό των κρατήσεων υπέρ ΕΛΚΕ, το οποίο σχετίζεται με το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Πανεπιστήμιο για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμού, λειτουργικό κόστος κλπ.), λαμβάνοντας υπόψη τα εκάστοτε ισχύοντα ποσοστά όπως αυτά αναφέρονται στην παρ. 3 του άρθρου 12, του παρόντος. Το εν λόγω κόστος, δεν αφορά υπηρεσίες «γραμματειακής υποστήριξης» του έργου από τον Ε.Λ.Κ.Ε.. Τέτοιου είδους υπηρεσίες αποτελούν άμεσο κόστος για τα έργα και πρέπει να συυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του εκάστοτε έργου.

5. Οι υπηρεσίες που παρέχει η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., είναι αποκλειστικά συμβουλευτικές καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και όχι γραμματειακής ή άλλης συναφούς μορφής υποστήριξης.

6. Το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου θα πρέπει να συντάσσεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να συμπίπτουν, κατά το δυνατόν, η αναμενόμενη χρηματοδοτική ροή από το φορέα χρηματοδότησης και η εξόφληση των δαπανών.

7. Η Μ.Ο.Δ.Υ. για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται τυποποιημένο συμβατικό κείμενο από τον Φορέα Χρηματοδότησης, δύναται να διαθέτει τέτοιου τύπου υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου.

8. Οι προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στη Μ.Ο.Δ.Υ. τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ημερολογιακές ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, προκειμένου να υπάρχει επαρκής χρόνος για τον έλεγχό τους, τη συγκέντρωση των κατά περίπτωση απαραίτητων εγγράφων, δικαιολογητικών και υπογραφών από το αρμόδιο Τμήμα/Γραφείο της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. και τα αρμόδια όργανα Διοίκησης, εφόσον αυτό απαιτείται.

9. Σε περίπτωση που η πρόταση υποβάλλεται από ένωση προσώπων εταιρών, η Επιτροπή Ερευνών πρέπει να προεγκρίνει τη σύνθεση και τους όρους της σύμπραξης. Μετά την υποβολή της πρότασης, απαιτείται κατάθεση στη Μ.Ο.Δ.Υ. πλήρους αντιγράφου αυτής καθώς και των συνυποβαλλόμενων εγγράφων, προκειμένου να αποτελέσει μέρος του διοικητικού φακέλου του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί από τον φορέα χρηματοδότησης.

10. Η παράλειψη κατάθεσης περιληπτικής τουλάχιστον πρότασης, είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για τη μη αποδοχή διαχείρισης του έργου από την Επιτροπή Ερευνών.

Άρθρο 14

Προτάσεις χρηματοδότησης από ιδίους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η εν λόγω κατηγορία χρηματοδότησης αφορά στην εν γένει υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τους σκοπούς του Ε.Λ.Κ.Ε., όπως αυτοί προσδιορίζονται στο άρθρο 50 παρ. 2 του ν. 4485/2017 και στο άρθρο 1 του παρόντος Οδηγού.

1. Προτάσεις για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων

Στην εν λόγω κατηγορία χρηματοδότησης δύναται - κατά κανόνα - να υποβάλουν προτάσεις Καθηγητές ή Λέκτορες του Ο.Π.Α. Η Μ.Ο.Δ.Υ., μετά από εγκριτική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για τους όρους / προϋποθέσεις / δικαιούχους και το ύψος της χρηματοδότησης και σχετικής απόφασης της Συγκλήτου, εφόσον απαιτείται, ενημερώνει την πανεπιστημιακή κοινότητα σχετικά με το ύψος των διαθέσιμων κονδυλίων για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων από τον Ε.Λ.Κ.Ε.. Η σχετική προκήρυξη δύναται να δημοσιεύεται στους οικείους ιστότοπους του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Ο.Π.Α., ή να αποστέλλεται ηλεκτρονικά στο σύνολο των εν δυνάμει ωφελούμενων μέσω των αρμόδιων τμημάτων του Ο.Π.Α.. Στην προκήρυξη καθορίζονται με σαφήνεια οι όροι χρηματοδότησης, το ύψος της χρηματοδότησης και ο σκοπός διάθεσης των κονδυλίων, η προθεσμία ισχύος της προκήρυξης, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έγκριση, οι τυχόν απαιτούμενες αποφάσεις αρμοδίων οργάνων διοίκησης, ο τρόπος αξιολόγησης των προτάσεων, οι κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών κλπ.

Η διάρκεια των ως άνω ερευνητικών προγραμμάτων καθορίζεται στις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων (Επιτροπή Ερευνών, Σύγκλητος). Ο Ε.Υ. οφείλει να περατώσει το έργο μέσα στις ως άνω οριζόμενες προθεσμίες, να προβεί σε οικονομικό απολογισμό και κλείσιμο του έργου και να επιστρέψει το τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο στον Ε.Λ.Κ.Ε..

2. Προτάσεις για χρηματοδότηση έργων που αφορούν στην κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος

Από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε. δύναται, κατόπιν αιτήματος της οικείας Σχολής ή Τμήματος, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και απόφαση της Συγκλήτου, να χρηματοδοτηθούν έργα, για την κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος, απαραίτητων για την ομαλή εκτέλεση του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού του έργου. Οι προτάσεις αυτές αφορούν, ενδεικτικά, σε ενίσχυση του επιστημονικού εξοπλισμού, σε εγκαταστάσεις υποδομών υποστηρικτικών των ερευνητικών δραστηριοτήτων, στη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης εργασίας ή έργου που συντελούν στο διοικητικό ή υποστηρικτικό έργο του Ιδρύματος, καθώς και στις πάσης φύσεως δαπάνες που κρίνονται ως επιλέξιμες στο πλαίσιο των εν λόγω έργων. Η Σύγκλητος του Ο.Π.Α. σε κάθε περίπτωση, δύναται να αποφασίζει για τη χρηματοδότηση έργων από τον Ε.Λ.Κ.Ε., τα οποία έχουν ιδρυματικό χαρακτήρα, ακόμα κι αν δεν προϋπάρξει εισήγηση/ πρόταση Σχολής, Τμήματος, ή Υπηρεσίας του Ο.Π.Α..

3. Λοιπές περιπτώσεις χρηματοδοτήσεων

α. Η Επιτροπή Ερευνών δύναται να υποστηρίξει δράσεις που αποσκοπούν στη δημοσίευση ερευνητικών εργασιών σε επιστημονικά περιοδικά υψηλού κύρους, ή παρουσιάσεις αυτών σε διεθνή κ.ά. επιστημονικά συνέδρια, με όρους και προϋποθέσεις που η ίδια θέτει.

β. Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να αναθέτει και να χρηματοδοτεί μελέτες για την εξυπηρέτηση των σκοπών της, η χρηματοδότηση των οποίων εντάσσεται στις λειτουργικές της δαπάνες.

γ. Η Επιτροπή Ερευνών δύναται να χρηματοδοτεί νέο ή υφιστάμενο έργο Ε.Υ. κατόπιν σχετικού αιτήματός του, σε περιπτώσεις όπου κατά την ολοκλήρωση άλλου έργου του ιδίου Ε.Υ.

(γα) προέκυψε ταμειακό υπόλοιπο που δεν χρησιμοποιήθηκε για τις ανάγκες του έργου,

(γβ) δεν υπήρχε συμβατική υποχρέωση επιστροφής του υπολοίπου στο χρηματοδότη και

(γγ) το υπόλοιπο μεταφέρθηκε στα διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε..

Το ύψος της χρηματοδότησης, στην περίπτωση αυτή, δεν μπορεί να υπερβαίνει το ως άνω αναφερόμενο ποσό (υπόλοιπο) που μεταφέρθηκε στα διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε..

Κεφάλαιο Γ'

Διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης έργων

Άρθρο 15

Οικονομική διαχείριση

1. Στον Ε.Λ.Κ.Ε. αποδίδεται διαφορετικός, από το Ο.Π.Α., αριθμός φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ).

2. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. λειτουργεί εσωτερικά με συστήματα / προγράμματα, διαδικασίες και μηχανισμούς παρακολούθησης της εκτέλεσης των προϋπολογισμών των έργων που διαχειρίζεται / υλοποιεί, βάσει των αρχών της διαφάνειας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

3. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. γίνεται σύμφωνα με τον ν. 4308/2014.

4. Με τον όρο «ταμειακά διαθέσιμα» ορίζονται τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών καταθέσεων (όψεως ή προθεσμίας) την οποία δεδομένη χρονική στιγμή. Τα ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε. περιλαμβάνουν τα αποθεματικά του Ε.Λ.Κ.Ε. και τα ταμειακά διαθέσιμα των έργων.

5. Με τον όρο «πλεονάζοντα διαθέσιμα» ορίζονται τα διαθέσιμα που ο Ε.Λ.Κ.Ε. υποχρεούται, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 59 του ν.4485/2017 όπως ισχύει, να μεταφέρει στην Τράπεζα της Ελλάδος. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, ορίζονται τα διαθέσιμα που μεταφέρονται στην Τράπεζα της Ελλάδας, ως πλεονάζοντα.

6. Με τον όρο «περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα» ορίζονται τα αποθεματικά του Ε.Λ.Κ.Ε., ήτοι υφιστάμενα αποθεματικά που δημιουργήθηκαν σε παρελθούσες χρήσεις πλέον πιθανού νέου αποθεματικού που ενδεχομένως να δημιουργείται από την εφαρμογή των παρ. 6 (α) και (β) του άρθρου 59 του ν. 4485/2017, όπως ισχύει.

7. Ποσοστό μέχρι είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνολικού προϋπολογισμού των έργων που χρηματοδοτούνται και υλοποιούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. και από οποιονδήποτε πόρο του, όπως το ποσοστό αυτό καθορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών, την απόφαση ή τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου και στο πλαίσιο που θέτουν οι φορείς χρηματοδότησης και ο παρών Οδηγός, κρατείται για έξοδα λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. και για το λειτουργικό κόστος του Ο.Π.Α. και αποτελεί έσοδο του Ε.Λ.Κ.Ε. Τα κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος ποσοστά, αναφέρονται στην παρ. 3 του άρθρου 12 του παρόντος.

8.α. Σε περίπτωση μη απορρόφησης του ποσού που διατίθεται για τις υποχρεώσεις του τακτικού προϋπο-

λογισμού του Ο.Π.Α., το μη απορροφηθέν ποσό μπορεί να αναλαμβάνεται στον προϋπολογισμό του Ο.Π.Α. του αμέσως επόμενου οικονομικού έτους για εξόφληση δαπανών σε βάρος ταμειακών διαθεσίμων.

β. Με το υπόλοιπο ταμειακών διαθεσίμων των έργων/προγραμμάτων που εκτείνονται πέραν του έτους και δεν έχουν χρησιμοποιηθεί στο τέλος του οικονομικού έτους, καλύπτονται στο επόμενο οικονομικό έτος δαπάνες που αναλαμβάνονται σε βάρος έργων-προγραμμάτων, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, η οποία κοινοποιείται στον ΓΔΟΥ του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

9. Τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε., ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και απόφαση της Συγκλήτου, μπορούν να χρησιμοποιούνται για να αναλαμβάνονται υποχρεώσεις σε βάρος του προϋπολογισμού έργων /προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. για δαπάνες για κτηριακές υποδομές του Ο.Π.Α., για αγορά και συντήρηση ερευνητικού και εκπαιδευτικού εξοπλισμού, για ταμειακές διευκολύνσεις των εκτελούμενων έργων/προγραμμάτων, για αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου εταιρειών που ανήκουν κατά πλειοψηφία στο Ο.Π.Α., για κάλυψη δημοσιονομικών διορθώσεων, νόμιμων και μη επιλέξιμων δαπανών και για εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και δικαστικών δαπανών.

Ποσοστό έως 10% των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και απόφαση της Συγκλήτου, μπορούν να χρησιμοποιούνται για να αναλαμβάνονται δαπάνες σε βάρος του προϋπολογισμού έργων / προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. για υποτροφίες και ερευνητικά / εκπαιδευτικά προγράμματα νέων επιστημόνων. Αναλυτικά θέματα σχετικά με τις Υποτροφίες περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 2 του παρόντος.

10. Ειδικά όσο αφορά στα ταμειακά διαθέσιμα έργων/προγραμμάτων, των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει επιτυχώς ολοκληρωθεί και για τα οποία δεν προκύπτει άλλη συμβατική υποχρέωση, επιτρέπεται η διάθεσή τους για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ίδιας ερευνητικής ομάδας. Για τον σκοπό αυτό, ο Ε.Υ., μετά την ολοκλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων, η οποία αποδεικνύεται από βεβαίωση ολοκλήρωσης του χρηματοδότη, καταθέτει προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών ετήσιο προϋπολογισμό και πρόταση χρήσης του αδιαθέτου υπολοίπου, για δράσεις με στόχο την υποστήριξη της έρευνας. Ο Ε.Υ. θα πρέπει μέσα σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών να καταθέτει το σχετικό αίτημα ολοκλήρωσης / απολογισμού του έργου καθώς επίσης και σχετικό αίτημα διάθεσης του ποσού. Μετά το πέρας των έξι μηνών, το εν λόγω πιστωτικό υπόλοιπο μεταφέρεται στον ΕΛΚΕ.

11. Για την αποδοχή διαχείρισης έργου, ο Ε.Υ. υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Αίτημα αποδοχής της διαχείρισης του έργου και έγκρισης του προϋπολογισμού του από την Επιτροπή Ερευνών, σύμφωνα με το πρότυπο έντυπο του Ε.Λ.Κ.Ε..

β. Σύμβαση/Τεχνικό Παράρτημα ή απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης με το Ο.Π.Α./Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας, για την εκτέλεση του έργου.

γ. Αντίγραφο της πρότασης του έργου, που υποβλήθηκε στον Φορέα Χρηματοδότησης.

δ. Σύνθεση της ομάδας εκτέλεσης του έργου (εφόσον έχει περιληφθεί και εγκριθεί από τον φορέα χρηματοδότησης) και ανάλυση τόσο των αμοιβών της ομάδας έργου όσο και των λοιπών δαπανών.

ε. Κατάσταση μελών προσωπικού του Πανεπιστημίου και ποσοστό συμμετοχής τους στο έργο για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής (εφόσον απαιτείται και προβλέπεται ως δυνατότητα).

στ. Για τα ερευνητικά έργα, όπου αυτό απαιτείται, έγκριση από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.) του Ο.Π.Α., ότι το συγκεκριμένο έργο δεν αντιβαίνει στην κείμενη νομοθεσία και συνάδει με γενικά παραδεδεδεμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας ως προς το περιεχόμενο και προς τον τρόπο διεξαγωγής του (άρθρο 23 του ν. 4521/2018).

ζ. Για τα έργα/προγράμματα που υλοποιούνται από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Ο.Π.Α., η αποδοχή τους από την Επιτροπή Ερευνών προϋποθέτει την πρωθύστερη έγκρισή τους από το Συμβούλιο του Κέντρου και το Πρυτανικό Συμβούλιο, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

Η απόφαση για το εάν ένα έργο εμπίπτει στην έννοια του άρθρου 50 του ν. 4485/2017, ανήκει αποκλειστικά στην Επιτροπή Ερευνών, η οποία αποδέχεται ή όχι τη διαχείρισή του.

Στο Παράρτημα 6 του παρόντος Οδηγού περιγράφονται αναλυτικά οι οδηγίες για την ένταξη έργου στην ΕΕ.

Άρθρο 16

Προϋπολογισμός - Απολογισμός έργου

1α. Με τον προϋπολογισμό κάθε έργου (ανά οικονομικό έτος) προσδιορίζονται από τον Ε.Υ. τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των δαπανών του, λαμβάνοντας υπόψη τις προβλέψεις του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

β. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος, που περιλαμβάνει τις διοικητικές και οικονομικές πράξεις, οι οποίες σχετίζονται με την ταμειακή διαχείριση. Το οικονομικό έτος αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

γ. Ως έσοδα του προϋπολογισμού για το κάθε έργο ορίζονται οι απαιτήσεις, οι οποίες, ανεξαρτήτως της χρονικής περιόδου κατά την οποία δημιουργήθηκαν, προβλέπεται να εισπραχθούν κατά το οικονομικό έτος, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.

δ. Στα έσοδα αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις που καθίστανται απαιτητές κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.

ε. Ως έξοδα του προϋπολογισμού ορίζονται οι υποχρεώσεις, οι οποίες, ανεξαρτήτως της χρονικής περιόδου κατά την οποία δημιουργήθηκαν, προβλέπεται να εξοφληθούν μέσα στο οικονομικό έτος, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός συμπεριλαμβανομένου και του ποσοστού παρακράτησης για τα έξοδα λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε, όπως αυτά προβλέπονται στην παρ. 5 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017.

στ. Τα έσοδα και τα έξοδα εγγράφονται και εμφανίζονται σε έναν ενιαίο προϋπολογισμό. Τα έσοδα και οι

δαπάνες δεν μπορεί να πραγματοποιηθούν παρά μόνο αν αντιστοιχούν στον προϋπολογισμό, υπό τη σχετική ταξινόμηση των λογαριασμών (αρχή ενότητας). Καμία δαπάνη δεν μπορεί να αναληφθεί ή να πραγματοποιηθεί, αν υπερβαίνει τα εγκεκριμένα, κατά κατηγορία δαπανών όρια του προϋπολογισμού (αρχή της καθολικότητας).

ζ. Μετά το κλείσιμο κάθε οικονομικής χρήσης και έως τις 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, ο Ε.Λ.Κ.Ε. με ευθύνη του Π.Μ.Ο.Δ.Υ., αποστέλλει στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων τον εγκεκριμένο απολογισμό της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και τις προβλεπόμενες, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες, χρηματοοικονομικές καταστάσεις της προηγούμενης χρήσης.

η. Μέρος του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. αποτελεί ο προϋπολογισμός κάθε έργου και προγράμματος, ο οποίος θα πρέπει να συντάσσεται και να υποβάλλεται στη Μ.Ο.Δ.Υ. σε ετήσια βάση.

θ. Για κάθε έργο η αναλαμβανόμενη οικονομική υποχρέωση, ανεξαρτήτως ποσού, εκτελείται εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπάνης. Κάθε πληρωμή ελέγχεται και παρακολουθείται με βάση τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου. Απαγορεύεται οποιαδήποτε πληρωμή καθ' υπέρβαση του συνολικού προϋπολογισμού του έργου. Πληρωμή που πραγματοποιείται καθ' υπέρβαση του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του εκάστοτε έργου είναι αυτοδίκαια και απόλυτα άκυρη και ο διατάκτης, ο Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και κάθε άλλο συμπράττον όργανο ευθύνονται ατομικά, αλληλέγγυα και εις ολόκληρον έναντι του Ε.Λ.Κ.Ε..

ι. Ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός κάθε έργου δύναται να αναμορφώνεται με αιτιολογημένο αίτημα του Ε.Υ. και απόφαση του αρμοδίου οργάνου, όπως αυτό ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Π.Ο.Υ. - Π.Μ.Ο.Δ.Υ. και έγγραφης συμφωνίας του φορέα χρηματοδότησης, όπου αυτή απαιτείται.

2. Βασική Κατηγοριοποίηση Δαπανών Προϋπολογισμού

α. Αμοιβές Πανεπιστημιακών: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει:

β. Το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των Πανεπιστημιακών που μετέχουν στο Πρόγραμμα (Καθηγητές και υπηρετούντες Λέκτορες του Ο.Π.Α. ή/και άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, καθώς και των ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και διοικητικών υπαλλήλων του Ο.Π.Α.) και των μόνιμων ερευνητών των ερευνητικών κέντρων (άρθρο 12 του ν. 4386/2016 - Α' 83).

γ. Αμοιβές Τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αποδοχών μαζί με τις εργοδοτικές εισφορές για όσους απασχοληθούν στο έργο με εξαρτημένη σχέση εργασίας.

δ. Αμοιβές Τρίτων με ανάθεση έργου: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ και των εργοδοτικών εισφορών σε περίπτωση εφαρμογής της παρ. 9 του άρθρου 39 του ν. 4467/2017) που θα διατεθεί σε όσους εργαστούν στο πρόγραμμα για την εκτέλεση ενός μέρους του έργου (σχέση εργολαβική).

ε. Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές των φοιτητών, των υποτρόφων, των καταρτιζόμενων (όταν το έργο αφορά κατάρτιση), καθώς και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων και φορέων του Δημοσίου (διοικητικοί υπάλληλοι, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ).

στ. Εξοπλισμός (όργανα και υλικά): Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της αξίας των προμηθειών (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) για πάγιο εξοπλισμό, όργανα, λογισμικό και εν γένει μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αποκτηθούν για τις ανάγκες του έργου.

ζ. Μετακινήσεις: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της ερευνητικής ομάδας του έργου στο εσωτερικό της χώρας ή/και στο εξωτερικό.

η. Αναλώσιμα-Λοιπά: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της αξίας (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) των αναλώσιμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου, καθώς και το ποσό των δαπανών για διάφορα μικροέξοδα, φωτοτυπίες, εκτυπώσεις, συντηρήσεις, παροχές τρίτων, βιβλία, όπως και κάθε μορφής υπηρεσίες που δεν εντάσσονται στις υπόλοιπες κατηγορίες και προβλέπεται να πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου.

θ. Γενικά Έξοδα: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το ποσό παρακράτησης του άρθρου 59 του ν. 4485/2017, το οποίο καθορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών και υπολογίζεται επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου. Σε περιπτώσεις όπου ορίζεται διαφορετικό ποσοστό στους διαχειριστικούς κανόνες των προγραμμάτων, υποβάλλεται σχετικό αίτημα από τον Ε.Υ. του έργου και αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή Ερευνών.

3. Διαφοροποιημένη/Ειδική Κατηγοριοποίηση Δαπανών

Για τα έργα στα οποία προβλέπεται ειδική κατηγοριοποίηση δαπανών, ο Ε.Υ. συμπληρώνει Ειδικό Έντυπο που διατίθεται από τη Μ.Ο.Δ.Υ., με τις κατηγορίες που προβλέπονται και είναι επιλέξιμες στο πλαίσιο του εγκεκριμένου συμβολαίου ή του Τεχνικού Δελτίου Έργου, σύμφωνα με τους κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών του οικείου προγράμματος.

Άρθρο 17

Γενικά για την οικονομική διαχείριση των έργων

1. Αναγκαίο στάδιο στην εκτέλεση εκάστου έργου, είναι η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, με την έκδοση σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του, με τις οποίες γεννάται ή βεβαιώνεται η υποχρέωση του Ε.Λ.Κ.Ε. έναντι τρίτων.

2. Καμία διοικητική πράξη ή απόφαση, που προκαλεί δαπάνη σε βάρος προϋπολογισμού έργου, δεν θα εκτελείται από τα αρμόδια για την εκτέλεσή της όργανα, εάν δεν βεβαιώνεται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. η δέσμευση της σχετικής πίστωσης στα λογιστικά βιβλία του Ε.Λ.Κ.Ε..

3. Για υποχρεώσεις ανεξαρτήτως ύψους ποσού, οι οποίες αναλαμβάνονται και βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου έτη πέραν του τρέχοντος (πολυετείς υποχρεώσεις) απαιτείται η προηγούμενη έγκριση της Επιτροπής Ερευνών, κατά παρέκκλιση της παρ.1 του άρθρου 67 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

4. Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους μπορεί να δεσμεύονται στον προϋπολογισμό του οικείου Ε.Λ.Κ.Ε. πιστώσεις που αφορούν σε δεσμευμένες πιστώσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους χωρίς να απαιτείται να εκκρεμεί σχετική υποχρέωση.

5. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο σύνολο ή μέρος αυτής εντός του οικονομικού έτους, αυτή ανακαλείται κατόπιν σχετικής απόφασης του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών, κατά το μέρος των πιστώσεων του έργου, ανά κατηγορία δαπάνης, που δεν εκτελέστηκαν. Η σχετική ανακλητική απόφαση εκδίδεται με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους και αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» το αργότερο έως την 31η Μαρτίου του επόμενου έτους.

Α. Έλεγχος, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή δαπανών

1. Οι δαπάνες, εκκαθαρίζονται και εντέλλονται από τη Μ.Ο.Δ.Υ., βάσει νόμιμων δικαιολογητικών, όπως αυτά ορίζονται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Τιμολόγιο Πώλησης - Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών κ.λπ.), τα οποία αποστέλλονται από τους Ε.Υ. και αποδεικνύουν την απαίτηση τρίτων έναντι του Ε.Λ.Κ.Ε..

2. Ο έλεγχος επί των ανωτέρω δαπανών συνίσταται σε έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας αυτών.

α. νόμιμη είναι η δαπάνη εφόσον: α) προβλέπεται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης ή εξυπηρετεί τους σκοπούς του φορέα και β) υπάρχει εγγεγραμμένη στον Προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

β. Κανονική είναι η δαπάνη η οποία έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή.

Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δεδικασμένο και το Ν.Σ.Κ. (παρεμπιπτόντων ελέγχος).

3. Τον έλεγχο ακολουθεί η πράξη εκκαθάρισης επί του αιτήματος πληρωμής, με την οποία προσδιορίζονται τα δικαιώματα των πιστωτών και στη συνέχεια εκδίδεται τίτλος πληρωμής.

4. Αν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και του Π.Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων νομιμότητας και κανονικότητας για την πληρωμή μιας δαπάνης, η διάσταση αυτή παραπέμπεται εγγράφως από τον Π.Μ.Ο.Δ.Υ. στην Επιτροπή Ερευνών, η οποία αποφασίζει για την ολική ή μερική πληρωμή ή την απόρριψη της δαπάνης. Σε περίπτωση που η Επιτροπή Ερευνών αποφασίσει την πληρωμή της δαπάνης, εκδίδει σχετική εντολή προς τον Π.Μ.Ο.Δ.Υ., ο οποίος την εκτελεί. Επιπλέον, αν ο Π.Μ.Ο.Δ.Υ. εξακολουθεί να διαφωνεί ως προς τη συνδρομή των εν λόγω προϋποθέσεων, τότε συντάσσεται έκθεση διαφωνίας, η οποία υποβάλλεται στη Διεύθυνση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, συνοδευόμενη από πλήρη φάκελο αντιγράφων των δικαιολογητικών της σχετικής δαπάνης. Στην περίπτωση αυτή, την ευθύνη ως προς τη νομιμότητα της ενέργειας φέρει πλέον ο εντολέας και ο Π.Μ.Ο.Δ.Υ.

απαλλάσσεται των σχετικών ευθυνών. Η ανωτέρω έκθεση κοινοποιείται στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του Ο.Π.Α., καθώς και στην Επιτροπή Ερευνών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 57 και της περ. (ια) της παρ. 2 του άρθρου 58 του ν. 4485/2017, καθώς και της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

5. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. ο Ε.Υ. προκειμένου να τις συμπληρώσει αμελλητί. Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις λογίζονται ενδεικτικά, η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη υποβολή συνοδευτικού εντύπου, τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην κατάσταση δαπάνης, κ.ά..

6. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, η αρμόδια για τον έλεγχο υπηρεσία της Μ.Ο.Δ.Υ. δύναται να αναζητεί από τον Ε.Υ. κάθε αναγκαία περαιτέρω πληροφορία ή στοιχείο.

Β. Ταμειακές διευκολύνσεις και προκαταβολές

Με κύριο σκοπό την απρόσκοπτη εκτέλεση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων, δύναται να εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, κατόπιν σχετικού τεκμηριωμένου αιτήματος των Επιστημονικά Υπευθύνων, ταμειακή διευκόλυνση/δανειοδότηση των ερευνητικών προγραμμάτων, καθώς και χορήγηση προκαταβολών. Ειδικότερα:

α. Ταμειακή διευκόλυνση: η Επιτροπή Ερευνών δύναται να δανειοδοτεί, με τη μορφή ταμειακής διευκόλυνσης αξιοποιώντας και τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ε.Λ.Κ.Ε., έργα/προγράμματα, τα οποία έχουν εγκριθεί από τον φορέα χρηματοδότησης και έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση για την εκτέλεσή τους. Ταμειακή διευκόλυνση από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ χορηγείται κατόπιν έγγραφου τεκμηριωμένου αιτήματος του Ε.Υ. και απόφασης της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών, σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017 στις ακόλουθες συνήθως περιπτώσεις:

(αα) όταν τα έργα διανύουν το χρονικό διάστημα μετά την έγκρισή τους και πριν την καταβολή στον Ε.Λ.Κ.Ε. της πρώτης δόσης από τον φορέα χρηματοδότησης,

(αβ) όταν με τη λήξη των έργων δεν έχει καταβληθεί η αποπληρωμή τους από τον φορέα χρηματοδότησης, προκειμένου να καλυφθούν ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις και

(αγ) οποτεδήποτε ζητηθεί αιτιολογημένα από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο, με σκοπό την κάλυψη ανελαστικών δαπανών του έργου.

Δεν είναι δυνατή ταμειακή διευκόλυνση έργων, χωρίς συμβατικά εξασφαλισμένη χρηματοδότηση. Με την απόφαση χορήγησης ταμειακών διευκολύνσεων από τον Ε.Λ.Κ.Ε., προσδιορίζεται και η ανώτατη ημερομηνία επιστροφής τους. Επιστροφές ταμειακών διευκολύνσεων στον Ε.Λ.Κ.Ε. πραγματοποιούνται κατ' απόλυτη προτεραιότητα, με την εκάστοτε χρηματοδότηση του έργου.

Έργο το οποίο χρηματοδοτείται από ιδιωτικούς φορείς/πόρους, δύναται να χορηγεί ταμειακή διευκόλυνση σε άλλο έργο, εφόσον (i) δεν προβλέπεται διαφορετικά στη σύμβασή του και (ii) πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

(αα) το ωφελούμενο έργο έχει ομαλή πορεία εκτέλεσης του φυσικού του αντικειμένου, όπως αυτό θα βεβαιώνεται από τον Ε.Υ.,

(αβ) δεν προκαλείται πρόβλημα στη χρηματοδοτική ροή του έργου που παρέχει την ταμειακή διευκόλυνση, όπως αυτό θα βεβαιώνεται από τον Ε.Υ.,

(αγ) το έργο που δέχεται τη διευκόλυνση δεν βρίσκεται στη φάση της αποπληρωμής του και

(αδ) τα δύο εμπλεκόμενα έργα έχουν τον ίδιο Ε.Υ..

β. Προκαταβολές: Με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των έργων, ο Ε.Λ.Κ.Ε. δίνει τη δυνατότητα στους Ε.Υ., κατόπιν σχετικού αιτήματός τους, να λαμβάνουν προκαταβολή, εφόσον ισχύουν σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

(βα) το ζητούμενο ποσό καλύπτεται από το ταμειακό υπόλοιπο του οικείου έργου / προγράμματος και

(ββ) το ζητούμενο ποσό προορίζεται για δαπάνες που έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του έργου.

Η προκαταβολή χορηγείται προκειμένου να καλυφθούν:

(βα) έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας,

(ββ) ανάγκες προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων, αντιτίμων παροχών κοινής ωφέλειας ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό,

(βγ) ανάγκες μικροεξόδων, μέχρι του ποσού των χιλίων ευρώ (1.000€).

Στην περίπτωση χορήγησης προκαταβολής:

1. Εκδίδεται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. σχετικό Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής (ΧΕΠ), μετά από τεκμηριωμένο αίτημα του Ε.Υ. και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, με την οποία καθορίζεται το ποσό του ΧΕΠ, ο δικαιούχος, καθώς και η προθεσμία απόδοσης της προκαταβολής, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το τρίμηνο και σε κάθε περίπτωση την 31η Δεκεμβρίου του οικονομικού έτους εντός του οποίου χορηγήθηκε.

2. Τα ΧΕΠ δύναται να εκδίδονται στο όνομα Δημόσιων Λειτουργιών, μόνιμων δημόσιων υπαλλήλων και υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που υπηρετούν στο Πανεπιστήμιο, οι οποίοι ορίζονται από την Επιτροπή Ερευνών ως υπόλογοι.

3. Εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής στο όνομα του υπόλογου και ισόποσο τραπεζικό έμβασμα σε τραπεζικό του λογαριασμό και εξοφλείται.

4. Ο υπόλογος υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. μετά την εξόφληση των δαπανών, όλα τα σχετικά παραστατικά (εξοφλημένα τιμολόγια κλπ). Τα προσκομιζόμενα παραστατικά καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον δικαιούχο του ΧΕΠ πρέπει να υποστηρίζεται από πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

5. Σε περίπτωση μη εξαντλήσεως του συνολικού ποσού του ΧΕΠ, ο υπόλογος καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του οικείου έργου/προγράμματος και προσκομίζει το σχετικό αποδεικτικό κατάθεσης στη Μ.Ο.Δ.Υ..

6. Δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου ΧΕΠ, στο όνομα υπόλογου που δεν έχει κάνει απόδοση λογαριασμού έως τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για προηγούμενο ΧΕΠ.

Άρθρο 18

Απασχόληση επιστημονικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού
(άρθρο 64 του ν. 4485/2017)

Η εξασφάλιση της αντικειμενικότητας της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης στην επιλογή συνεργατών στην έρευνα, καθώς και κάθε άλλης κατηγορίας συνεργατών, που συμβάλλουν στην εκτέλεση των έργων/προγραμμάτων που υλοποιούνται στο πλαίσιο των σκοπών του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., αποτελεί θεμελιώδη μέριμνα του Πανεπιστημίου.

Στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων, ο Ε.Λ.Κ.Ε. απασχολεί τις εξής κατηγορίες προσωπικού:

1. Μέλη του προσωπικού του ΑΕΙ με πρόσθετη αμοιβή για πρόσθετο έργο, η εκτέλεση του οποίου εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και εντός του εκάστοτε ανώτατου ορίου αμοιβής. Το εν λόγω προσωπικό απασχολείται με σύμβαση ανάθεσης έργου και για τη συμμετοχή του σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε., δεν απαιτείται προηγούμενη άδεια υπηρεσιακού συμβουλίου. Η ευθύνη τήρησης του εκάστοτε ισχύοντος ανώτατου ορίου αμοιβής, ανήκει στον αμειβόμενο.

2α. Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό, που απαιτείται για την υλοποίηση του κάθε έργου/προγράμματος και δεν είναι μέλος του προσωπικού του ΑΕΙ.

Το εν λόγω προσωπικό απασχολείται είτε με σύμβαση ανάθεσης έργου είτε με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται και παρατείνονται με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. χωρίς περιορισμό, μέχρι τη λήξη των έργων για την εκτέλεση των οποίων εγκρίθηκαν και εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του κάθε έργου/προγράμματος, ενώ παράλληλα οι εν λόγω συμβάσεις συνδέονται με το παραγόμενο αποτέλεσμα του έργου για το οποίο συνάπτονται, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ν. 2190/1994 και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 2621/1998 και του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006, εφόσον η σχετική δαπάνη τους καλύπτεται από τα έργα/προγράμματα για τις ανάγκες των οποίων έχουν συναφθεί. Αποκλείεται σε κάθε περίπτωση η αναγνώρισή τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου. Η επιλογή του προσωπικού της παραγράφου 2(α) πραγματοποιείται ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και αξιολόγηση, τηρώντας την αρχή της διαφάνειας και την αρχή της ίσης μεταχείρισης. Επομένως, είναι δυνατή, μέσα στο πλαίσιο ενός έργου, η παράταση της χρονικής διάρκειας μιας σύμβασης έργου ή η επέκταση του φυσικού ή οικονομικού αντικείμενου της, εφόσον τέτοια δυνατότητα προβλέπεται ρητά στη σχετική Πρόσκληση. Αντιστοίχως είναι δυνατή, μέσα στο πλαίσιο ενός έργου, η παράταση της χρονικής διάρκειας μιας σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 64 του ν. 4485/2017 και του άρθρου 93 του ν. 4310/2014, εφόσον τέτοια δυνατότητα προβλέπεται ρητά στη σχετική Πρόσκληση.

β. Φοιτητές και λοιπό επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό δύναται να απασχολείται ευκαιριακά στο πλαίσιο ερευνητικών ή άλλων έργων του Ε.Λ.Κ.Ε..

Το εν λόγω προσωπικό απασχολείται με σύμβαση ανάθεσης έργου. Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του κάθε έργου/προγράμματος. Στην ευκαιριακή απασχόληση η συνολική αμοιβή δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ ετησίως.

Στο Παράρτημα 5 του παρόντος Οδηγού περιγράφονται συνοπτικά σε πίνακα τα παραπάνω αναγραφόμενα. Επίσης, στο ίδιο Παράρτημα 5 περιγράφονται οι απαιτούμενες διαδικασίες (παρ. 3 του άρθρου 64 του ν. 4485/2017) για δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

3. Δεν γίνονται αποδεκτά από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης αιτήματα απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης.

4. Προσωπικό που ασκεί ακαδημαϊκό, ερευνητικό ή επιστημονικό-τεχνικό έργο, του οποίου η συμμετοχή του στο έργο είναι ουσιώδης για την εκτέλεσή του και το οποίο αξιολογείται στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για τη χρηματοδότηση του έργου, συμμετέχει σε αυτό χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής. Εφόσον ο φορέας χρηματοδότησης δεν προβλέπει διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού που ασκεί ακαδημαϊκό, ερευνητικό ή επιστημονικό-τεχνικό έργο, η επιλογή του εν λόγω προσωπικού πραγματοποιείται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. είτε ύστερα από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου, είτε ύστερα από πρόσκληση και αξιολόγηση κατά την περιγραφόμενη διαδικασία (Παράρτημα 5). Η επιλογή των διδασκόντων σε προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης πραγματοποιείται από τα αρμόδια όργανα του Α.Ε.Ι. σύμφωνα με τις ακαδημαϊκές διαδικασίες όπως προβλέπονται για την ανάθεση διδασκαλίας. Συνεπώς, για τη διδασκαλία σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών η σύναψη συμβάσεων με προσωπικό του Ιδρύματος, αφυπηρητήσαντα μέλη ΔΕΠ, ή με μέλη Δ.Ε.Π. άλλων Α.Ε.Ι. ή ερευνητών από ερευνητικά κέντρα του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή με λοιπούς εξωτερικούς συνεργάτες- επιστήμονες αναγνωρισμένου κύρους, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 36 του ν. 4485/2017, μετά από επιλογή και ανάθεση από τα αρμόδια ακαδημαϊκά όργανα, ύστερα από εισήγηση του Ε.Υ. (Διευθυντή του ΠΜΣ) και σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στον Κανονισμό του. Για τους εξωτερικούς συνεργάτες- διδάσκοντες δεν απαιτείται δημοσίευση πρόσκλησης, εφόσον η συμμετοχή τους στο πρόγραμμα είναι ουσιώδης για την εκτέλεσή του σύμφωνα με την απόφαση ανάθεσης διδασκαλίας της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος. Η Συνέλευση του Τμήματος είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την τήρηση όσων ορίζονται για την επιλογή διδασκόντων στο άρθρο 36 του ν. 4485/2017 (ποσοστό διδασκόντων από το οικείο Τμήμα, κατοχή διδακτορικού διπλώματος από τους διδάσκοντες, άλλως ανάθεση μη αυτοδύναμης διδασκαλίας μέρους μαθήματος, σεμιναρίου, εργαστηρίου

σε ποσοστό έως δέκα τοις εκατό (10%) των συνολικών ωρών διδασκαλίας μαθημάτων, σεμιναρίων ή εργαστηρίων, αντίστοιχα, του Π.Μ.Σ. κλπ.).

Η απασχόληση διδασκόντων στο ΚΕΔΙΒΙΜ γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 64 του ν. 4485/2017 και σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας του. Το αίτημα απασχόλησης κάθε είδους προσωπικού στο ΚΕΔΙΒΙΜ εγκρίνεται από το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ, προτού υποβληθεί για έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών.

5. Σε περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου, καταβάλλονται σε βάρος του προϋπολογισμού του έργου και οι πάσης φύσεως εργοδοτικές εισφορές που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

6. Στις Συμβάσεις Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, η κατάταξη στα Μισθολογικά Κλιμάκια, που προβλέπεται στο άρθρο 9 του ν. 4354/2015, πραγματοποιείται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο. Η κατάταξη ενσωματώνεται στην απόφαση έγκρισης της πρόσληψης και πραγματοποιείται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί Μισθολογίου των απασχολούμενων στο Δημόσιο Τομέα με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Σε συνέχεια της κατάταξης, ο νεοπροσλαμβανόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να καταθέσει αίτηση αναγνώρισης της προϋπηρεσίας του από το αρμόδιο όργανο, από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 21 του ν. 4452/2017 (Α' 17), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4521/2018 (Α' 38).

7. Οι πάσης φύσεως αποδοχές των αμειβόμενων από τον ΕΛΚΕ καταβάλλονται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (Ε.Α.Π.).

8. Η πληρωμή της αμοιβής του κάθε δικαιούχου πραγματοποιείται με πίστωση σε τραπεζικό λογαριασμό του, που τηρείται σε οποιαδήποτε τράπεζα. Σε περιπτώσεις διατραπεζικών μεταφορών, τα τραπεζικά έξοδα βαρύνουν από κοινού το οικείο έργο του ΕΛΚΕ και τον αμειβόμενο, εφόσον αυτό επιτρέπεται από τους κανόνες διαχείρισης του έργου.

9. Κάθε δικαιούχος πρέπει να είναι ενήμερος φορολογικά και ασφαλιστικά την ημέρα της εξόφλησης της αμοιβής του, ως εξής: για αμοιβή άνω των 1.500 ευρώ απαιτείται φορολογική ενημερότητα και για αμοιβή πάνω από 3.000 ευρώ απαιτείται φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

10. Οι εντολές πληρωμής που συνοδεύονται από Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ) θα πρέπει να κατατίθενται στο αρμόδιο γραφείο Διαχείρισης έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ το αργότερο 30 ημέρες από την έκδοσή τους. Στα Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών πρέπει να αναγράφονται οι υπηρεσίες που παρέχονται στο έργο για το διάστημα αναφοράς (π.χ. πακέτα εργασίας, παραδοτέα, κ.τ.λ.) ή/και να γίνεται αναγραφή του κωδικού σύμβασης αναφοράς.

11. Σε όποια έργα απαιτούνται συνολικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets) απεικονίζεται η συμβατική απασχόληση και η συνολική δραστηριότητα του ερευ-

νητή σε όλα τα έργα όπου απασχολείται. Τα Σαββατοκύριακα και οι αργίες των ερευνητών δεν αποτελούν παραγωγικές ημέρες εργασίας και δεν δηλώνονται σε φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets).

12. Περιορισμοί πρόσθετης απασχόλησης

αα) Οι πάσης φύσεως πρόσθετες αποδοχές δεν πρέπει να υπερβαίνουν τα εκάστοτε ανώτατα όρια που ορίζονται από τη νομοθεσία ή θέτει η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.. Την αποκλειστική ευθύνη τήρησης των ορίων αυτών, την έχει ο αμειβόμενος.

αα) Ενδεικτικά, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 104 του Συντάγματος «Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές των υπαλλήλων του προηγούμενου άρθρου δεν μπορεί να είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής τους θέσης».

αβ) Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 «Οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη, που καταβάλλονται στους λειτουργούς ή υπαλλήλους ή μισθωτούς με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου των φορέων του άρθρου 7, των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και του Λιμενικού Σώματος, απαγορεύεται να υπερβαίνουν τις εκάστοτε αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου. Στο ανωτέρω όριο δεν συνυπολογίζονται το επίδομα υπηρεσίας στην αλλοδαπή, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις, τα προβλεπόμενα στα άρθρα 34 και 34Α του ν. 2682/1999 (Α' 16) επίδομα, αμοιβές και αποζημιώσεις, καθώς και οι αμοιβές από κάθε είδους προγράμματα χρηματοδοτούμενα από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους των ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων που επιχορηγούνται και εποπτεύονται από το κράτος, καθώς και των ΕΛΚΕ των ΑΕΙ.»

αγ) Σύμφωνα, τέλος, με την παρ. 2 του άρθρου 41 του ν. 3528/2007 όσον αφορά στους διοικητικούς υπαλλήλους «Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές των υπαλλήλων δεν μπορεί να είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής τους θέσης».

Οι αμοιβές των μελών ΔΕΠ των ΑΕΙ που προέρχονται από τη συμμετοχή τους σε κάθε είδους προγράμματα που διαχειρίζονται οι ΕΛΚΕ των ΑΕΙ και χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους δεν αποτελούν αμοιβές από κατοχή δεύτερης θέσης και δεν υπόκεινται στα ανώτατα όρια πρόσθετων αποδοχών ή απολαβών της παρ. 2, σύμφωνα με την υπ' αρ. 174/2017 γνωμοδότηση του Α' τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (η οποία έχει γίνει αποδεκτή από τον αρμόδιο Υπουργό Οικονομικών).

Οι περιορισμοί που επιβάλλονται από τους φορείς χρηματοδότησης αναφορικά με το σύστημα παρακολούθησης των ωρών απασχόλησης του υφιστάμενου προσωπικού (χρονοχρέωση) ισχύουν σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από το επιτρεπόμενο ύψος των πρόσθετων αμοιβών.

β) Επί των πρόσθετων αμοιβών των Μελών ΔΕΠ του Ο.Π.Α., εφαρμόζονται οι προβλεπόμενες υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. κρατήσεις.

γ. Ειδικά, Καθηγητές και υπηρετούντες Λέκτορες πλήρους απασχόλησης, οι οποίοι ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα, εκδίδουν υποχρεωτικά τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών προκειμένου να λαμβάνουν από τον Ε.Λ.Κ.Ε. τις αμοιβές τους για τη συμμετοχή τους σε κάθε είδους έργα/προγράμματα τα οποία χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς πόρους, συμπεριλαμβανόμενων των έργων/προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ή από ιδιωτικούς πόρους (ιδιωτικές εταιρείες, διεθνείς οργανισμούς), με εξαίρεση τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών η συμμετοχή στα οποία, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 36 του ν. 4485/2017, σε καμία περίπτωση δεν συνιστά επιχειρηματική δραστηριότητα ή άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος κατά την έννοια της περ. θ' της παρ. 2 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011 και του άρθρου 99 του ν. 4310/2014 (Α' 258).

Επί των αμοιβών της παρούσας παραγράφου, οι οποίες δεν υπόκεινται σε ανώτατο όριο, εφαρμόζονται οι προβλεπόμενες υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. κρατήσεις.

δ. Οι αμοιβές του υφιστάμενου προσωπικού που απασχολείται σε έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ, υπολογίζονται με βάση το συνολικό πραγματικό χρόνο απασχόλησης του προσωπικού στο έργο και το μεικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης του προσωπικού αυτού.

ε. Οι περιορισμοί που αφορούν στις πρόσθετες αμοιβές, καθώς και στο μέγιστο αριθμό ωρών πρόσθετης απασχόλησης, ισχύουν για το σύνολο των έργων/προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει κάθε Πανεπιστημιακός.

στ. Τα μέλη ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΕΠ έχουν τη δυνατότητα να συμμετέχουν επ' αμοιβή σε ερευνητικά προγράμματα και να λαμβάνουν λοιπές αμοιβές από την άσκηση ιδιωτικού έργου επ' αμοιβή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα (άρθρο 31 του ν. 3528/2007 (Α' 26)).

ζ. Διοικητικοί Υπάλληλοι (Δημόσιοι και με σύμβαση ΙΔΑΧ) επιτελούν διοικητικό έργο και, κατά συνέπεια, δε συνυπολογίζονται για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής, η οποία αφορά αποκλειστικά σε ερευνητική δραστηριότητα.

13. Περιορισμοί έκτακτου προσωπικού

α. Φυσικά πρόσωπα που δεν έχουν υποχρέωση τήρησης βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και των οποίων η απασχόληση στα έργα είναι περιστασιακή, αμείβονται με Τίτλο Κτήσης που εκδίδει ο Ε.Λ.Κ.Ε. Το συνολικό ποσό της αμοιβής των προσώπων αυτών από το σύνολο των έργων στα οποία συμμετέχουν, δεν μπορεί να υπερβαίνει ετησίως το εκάστοτε οριζόμενο ανώτατο όριο (σήμερα δέκα χιλιάδες ευρώ (10.000,00 €) σύμφωνα με το άρθρο 39 του ν. 4308/2014. Την αποκλειστική ευθύνη τήρησης του ορίου αυτού την έχει ο αμειβόμενος.

β. Φυσικά πρόσωπα που έχουν υποχρέωση τήρησης βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, αμείβονται εκδίδοντας Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών. Η απόδοση του κατά περίπτωση οφειλόμενου ποσού ΦΠΑ αποτελεί υποχρέωση και αποκλειστική

ευθύνη του αντισυμβαλλόμενου. Οι ετήσιες ακαθάριστες αποδοχές των εν λόγω δικαιούχων, από το σύνολο των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., δεν μπορεί να υπερβαίνουν το διπλάσιο των τακτικών αποδοχών Καθηγητή με 15ετή προϋπηρεσία και δύο παιδιά. Το όριο αυτό δύναται να αναπροσαρμόζεται από την Επιτροπή Ερευνών, η οποία έχει τη διακριτική ευχέρεια να προβαίνει και σε περαιτέρω επιμέρους ελέγχους επί των αμοιβών αυτών.

γ. Συνταξιούχοι του Δημοσίου δύναται να απασχολούνται σε έργα του Ε.Λ.Κ.Ε. αποκλειστικά με σύμβαση μίσθωσης έργου. Η απασχόλησή τους ενδεχομένως να επηρεάζει την καταβολή της σύνταξής τους, κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα ασφαλιστική νομοθεσία Προκειμένου να καταβληθεί η αμοιβή τους πρέπει να προσκομίζεται στον Ε.Λ.Κ.Ε. η σχετική δήλωση που οφείλουν να υποβάλλουν στην αρμόδια Διεύθυνση Υπηρεσίας Συντάξεων και αφορά την απασχόλησή τους. Οι συνολικές απολαβές τους υπόκεινται στον περιορισμό του ανώτατου ορίου αποδοχών του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου. Στο εν λόγω ποσό δε συμπεριλαμβάνονται τυχόν αμοιβές από κάθε είδους ερευνητικά και εκπαιδευτικά έργα/προγράμματα που εκτελούνται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. και τα οποία χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους.

δ. Για την καταβολή αμοιβών υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου με Τίτλο Κτήσης και με αποκλειστική δική τους ευθύνη, απαιτείται άδεια του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου. Στην εν λόγω άδεια βεβαιώνεται ότι η συμμετοχή τους στο έργο δεν παρακωλύει την εργασία τους και εκτελείται σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου. Οι αμοιβές των υπαλλήλων αυτών, υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον ανώτατο όριο. Την αποκλειστική ευθύνη τήρησης του ορίου αυτού, την έχει ο αμειβόμενος.

ε. Σε περιπτώσεις καταβολής αμοιβών σε αλλοδαπούς ερευνητές, προερχόμενους από τρίτες χώρες, θα πρέπει να προσκομίζεται αντίγραφο της βίζας τους. Εάν οι αλλοδαποί ερευνητές (είτε από ευρωπαϊκές είτε από τρίτες χώρες) προέρχονται από κάποιο ίδρυμα του εξωτερικού (π.χ. Πανεπιστήμιο, Ερευνητικό Ινστιτούτο κ.λπ.) θα πρέπει να συνυποβάλλουν επιστολή του φορέα κύριας απασχόλησής τους, με την οποία να τους δίνεται η άδεια μετακίνησης και ερευνητικής εργασίας στο εξωτερικό, έναντι πρόσθετης αμοιβής. Ο φορέας κύριας απασχόλησης θα πρέπει να δηλώνει ενήμερος για το ύψος της πρόσθετης αμοιβής.

στ. Οι αμοιβές του έκτακτου προσωπικού που απασχολείται σε έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή/και σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα του ΕΣΠΑ, υπολογίζονται με βάση το συνολικό πραγματικό χρόνο απασχόλησης στο έργο και το μεικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης του προσωπικού αυτού, όπως αναγράφεται στη σύμβαση του απασχολούμενου.

ζ. Το έκτακτο προσωπικό, που απασχολείται σε έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα του ΕΣΠΑ, δύναται να απασχολείται υπό τις οδηγίες του Επιστημονικά Υπευθύνου στις εγκαταστάσεις του ίδιου ή και του Ιδρύματος, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στο Τεχνικό Δελτίο του έργου.

η. Επιστήμονες αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, υποψήφιοι διδάκτορες, εξαιρετικής τεχνικής εμπειρίας, δύνανται να προσλαμβάνονται ως πανεπιστημιακοί υπότροφοι διά πράξεως του οικείου Τμήματος για τη διεξαγωγή διδακτικού, ερευνητικού, επιστημονικού ή εργαστηριακού έργου, το οποίο καθορίζεται στη σύμβαση. Η αμοιβή τους καλύπτεται από υποτροφίες και πόρους του αντίστοιχου Τμήματος.

Άρθρο 19

Μετακινήσεις προσωπικού
(άρθρο 65 του ν. 4487/2017)

1. Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης έργου στο εσωτερικό της χώρας ή/και στο εξωτερικό, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησής τους, οι οποίες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση του εκάστοτε έργου, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια του προϋπολογισμού που έχει εγκρίνει ο Ε.Λ.Κ.Ε., κατόπιν άδειας του αρμοδίου οργάνου ή προϊστάμενου του μετακινούμενου, στην περίπτωση που δεν είναι ο ίδιος ταυτόχρονα και Ε.Υ. του συγκεκριμένου έργου.

2. Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους, δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015. Οι ημέρες εκτός έδρας των μετακινούμενων για τις ανάγκες συγκεκριμένου έργου, δεν συνυπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας που τυχόν ισχύει για το προσωπικό του Ο.Π.Α.

3. Στους μετακινούμενους των λοιπών κατηγοριών έργων καταβάλλονται σε βάρος του συγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου οι δαπάνες μετακίνησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαρ. Δ9 της παρ. Δ' της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α' 94).

4. Οι δαπάνες μετακίνησης καταβάλλονται στον μετακινούμενο μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης, με μόνη προϋπόθεση την υποβολή στην Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. των σχετικών παραστατικών που την αποδεικνύουν, όπου αυτά προβλέπονται. Η έκδοση των σχετικών παραστατικών πραγματοποιείται στα στοιχεία του μετακινούμενου.

Αναλυτικά θέματα σχετικά με τις μετακινήσεις περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 3 του παρόντος.

Άρθρο 20

Προμήθειες, υπηρεσίες, μισθώσεις
(άρθρο 66 του ν. 4485/2017)

1. Η σύναψη δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών και υπηρεσιών, πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016, αυτοτελώς ανά έργο και ανά κατηγορία δαπάνης του συγκεκριμένου προϋπολογισμού.

2. Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων / εργασιών καθαρής αξίας μέχρι και είκοσι χιλιάδων ευρώ (20.000€) ανά έτος, πραγματοποιούνται με απευθείας ανάθεση, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

3. Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων / εργασιών καθαρής αξίας άνω των είκοσι χιλιάδων ευρώ (20.000 €) πραγματοποιούνται με τις διαδικασίες που ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

4. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται εφόσον δεν προβλέπεται διαφορετικά από το χρηματοδότη.

5. Για προμήθειες καθαρής αξίας από δέκα χιλιάδες ευρώ (10.000€) και άνω, ή σε περιπτώσεις που δημιουργούνται μεταξύ της αναθέτουσας αρχής και του αναδόχου υποχρεώσεις διαρκείας, καταρτίζεται έγγραφη σύμβαση.

6. Οι απαιτούμενες πράξεις αναρτώνται στο δικτυακό τόπο του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 4412/2016.

Συγκεκριμένα:

α. Πρωτογενές αίτημα συνιστά το αίτημα αποδοχής διαχείρισης προγράμματος / έργου ανά κατηγορία δαπάνης προϋπολογισμού.

β. Τα εγκεκριμένα αιτήματα εκτέλεσης δαπανών καταχωρούνται αμέσως μετά την έγκριση - αποδοχή διαχείρισης από την Επιτροπή Ερευνών και τη σχετική ανάληψη των δαπανών του προϋπολογισμού.

γ. Αποφάσεις απευθείας ανάθεσης καταχωρούνται στο ΚΗΜΔΗΣ για αξία ίση ή μεγαλύτερη του ποσού των χιλίων ευρώ (2.500 €) μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, ανά δαπάνη και ανεξαρτήτως του προϋπολογισμού της οικείας κατηγορίας.

Για δαπάνη που αφορά προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών που εκτελείται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, το τεκμηριωμένο αίτημα του επιστημονικά υπευθύνου συνοδεύεται από απόδειξη έρευνας αγοράς, εφόσον πρόκειται για δαπάνη μεγαλύτερη του ποσού των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500 €).

7. Μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή συμβατικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των χρηματοδοτούμενων έργων, πραγματοποιούνται ως εξής:

α. Μισθώσεις που για καθεμία το συνολικό ετήσιο μίσθωμα δεν υπερβαίνει τις είκοσι χιλιάδες ευρώ (20.000€), γίνονται απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά.

β. Μισθώσεις που για καθεμία το συνολικό ετήσιο μίσθωμα υπερβαίνει τις είκοσι χιλιάδες ευρώ (20.000€), γίνονται με μειοδοτικό διαγωνισμό, σύμφωνα με το π.δ. 715/1979.

8. Διαδικασίες για προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών στο πλαίσιο έργων, σύμφωνα με το ν. 4412/2017, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 5.

Άρθρο 21

Αποσβέσεις

Οι αποσβέσεις του πάγιου (μη αναλώσιμου) εξοπλισμού των έργων διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4172/2013 (Α' 167), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την παρ. 8β του άρθρου 24 του ν. 4386/2016 (Α' 83).

Ειδικότερα:

1. Το κόστος κτήσης των παγίων στοιχείων, η αξία των οποίων ανέρχεται σε ποσό έως και χίλια πεντακόσια ευρώ

(1.500€), μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, αποσβένεται εφάπαξ μέσα στη χρήση κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.

2. Το κόστος κτήσης των παγίων στοιχείων, η αξία των οποίων είναι μεγαλύτερη των χιλίων πεντακοσίων ευρώ (1.500€), μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, αποσβένεται με ετήσιο συντελεστή 40%, αρχής γενομένης από τη χρήση κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.

3. Η απόσβεση εκάστου πάγιου περιουσιακού στοιχείου, ανεξαρτήτως αξίας, αρχίζει από τον επόμενο μήνα, εντός του οποίου χρησιμοποιείται ή τίθεται σε λειτουργία για πρώτη φορά. Δεν είναι επιλέξιμη η δαπάνη απόκτησης παγίου στοιχείου κατά τον τελευταίο μήνα υλοποίησης του έργου.

4. Οι επιλέξιμες δαπάνες απόσβεσης για κάθε έργο, αφορούν αποκλειστικά την περίοδο υλοποίησης του έργου και ειδικότερα τη χρονική περίοδο κατά την οποία τα πάγια στοιχεία χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του έργου.

Οι Ε.Υ. των έργων θα πρέπει να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε οι προμήθειες των παγίων στοιχείων (και των αντίστοιχων διαγωνιστικών διαδικασιών, όπου αυτές απαιτούνται) να ολοκληρώνονται σε σύντομο διάστημα μετά την έναρξη των έργων, προκειμένου να είναι δυνατή η απόσβεσή τους εντός της διάρκειας υλοποίησής τους.

5. Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι προμήθειες των παγίων στοιχείων πραγματοποιούνται με χρονική υστέρηση, για λόγους ανωτέρας βίας, ο Ε.Υ. θα πρέπει να υποδεικνύει με σχετική δήλωσή του, την πηγή χρηματοδότησης από την οποία θα καλυφθεί η αναπόσβεστη αξία που θα προκύψει κατά τη λήξη του έργου στο πλαίσιο του οποίου αποκτήθηκε.

Κεφάλαιο Δ'
Ολοκλήρωση έργου

Άρθρο 22
Χρονική διάρκεια έργου

1. Έργα των οποίων η χρονική διάρκεια δεν προσδιορίζεται από τον χρηματοδότη, αυτή καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν σχετικού αιτήματος του Ε.Υ.

2. Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την είσπραξη του συνόλου των απαιτήσεων του ΕΛΚΕ έναντι του Φορέα Χρηματοδότησης και την εξόφληση του συνόλου των δαπανών που έχει αναλάβει στο εν λόγω έργο/πρόγραμμα. Σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης του οικονομικού ή/και του φυσικού αντικείμενου έργου εντός της καθορισμένης χρονικής του διάρκειας και σε κάθε περίπτωση πριν τη λήξη του, ο Ε.Υ. δύναται να αιτηθεί προς την Επιτροπή Ερευνών χρονική παράταση. Στην περίπτωση αυτή και προκειμένου η Επιτροπή Ερευνών να αποφασίσει αιτιολογημένα, ο Ε.Υ. οφείλει να συνυποβάλει έκθεση πεπραγμένων, αναφορά στο υπόλοιπο του προϋπολογισμού και των λοιπών προς εκτέλεση δραστηριοτήτων, καθώς και ένα ρεαλιστικό χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης του φυσικού ή/και οικονομικού αντικείμενου του έργου.

3. Σε περίπτωση που σε κάποιο έργο παύει η δοσοληπτική του κίνηση για διάστημα πέραν του έτους, θα ενημερώνεται ο Ε.Υ. από τη Μ.Ο.Δ.Υ. για την υποχρέωσή του να προβεί στις σχετικές ενέργειες ολοκλήρωσης του.

Για τα ταμειακά διαθέσιμα έργων/προγραμμάτων, των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει επιτυχώς ολοκληρωθεί και για τα οποία δεν προκύπτει άλλη συμβατική υποχρέωση, επιτρέπεται η διάθεσή τους για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ίδιας ερευνητικής ομάδας σύμφωνα με το ν. 4485/2017. Για τον σκοπό αυτόν, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, μετά την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου/ προγράμματος θα πρέπει μέσα σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών να καταθέτει προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών ετήσιο προϋπολογισμό και πρόταση χρήσης του αδιαθέτου υπολοίπου για δράσεις, με στόχο την υποστήριξη της έρευνας.

Εφόσον παρέλθει άπρακτο το ως άνω διάστημα των έξι μηνών το αδιάθετο ποσό καταπίπτει υπέρ ΕΛΚΕ.

4. Παράταση έργου δύναται να χορηγείται ύστερα από σχετικό αίτημα του Ε.Υ. προς την Επιτροπή Ερευνών, με την προαναφερόμενη διαδικασία.

Άρθρο 23

Διαχείριση παγίων (μη αναλωσίμων) υλικών

1. Τα μη αναλώσιμα υλικά κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων, σε βάρος των πιστώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. και τα οποία εγκαθίστανται ή τοποθετούνται σε χώρους του Ιδρύματος ή αποκτώνται για χρήση του Ε.Υ. ή της ομάδας έργου, καταγράφονται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. σε Μητρώο Παγίων.

Μετά το πέρας των έργων, και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις, τα μη αναλώσιμα υλικά δύναται να διατίθενται στο οικείο Εργαστήριο ή Τμήμα του Πανεπιστημίου στο οποίο ανήκει ο Ε.Υ. του έργου, κατόπιν σχετικού τεκμηριωμένου αιτήματός του προς την Επιτροπή Ερευνών.

Σε κάθε περίπτωση, η Επιτροπή Ερευνών είναι αρμόδια να αποφασίζει για τη διάθεση των στοιχείων αυτών. Ωστόσο, αρμόδιος και επιφορτισμένος με τη «φύλαξη», συνετή χρήση και ορθή λειτουργία του παγίου εξοπλισμού, είναι ο εκάστοτε Ε.Υ. του έργου, στο πλαίσιο και για τις ανάγκες του οποίου αποκτήθηκε ο εν λόγω εξοπλισμός.

2. Διαδικασία διάθεσης των παγίων στοιχείων

Η διαδικασία διάθεσης του παγίου εξοπλισμού, η οποία δύναται να τροποποιείται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, ορίζεται ως εξής:

α. Ο Ε.Υ., κατά τη διαδικασία ολοκλήρωσης του έργου, δύναται να αιτηθεί τη διάθεση του αποκτηθέντος εξοπλισμού, στο Εργαστήριο ή Τμήμα του Πανεπιστημίου στο οποίο ανήκει, υποβάλλοντας ταυτόχρονα στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., πίνακα παγίου εξοπλισμού, ο οποίος αποκτήθηκε κατά την διάρκεια εκτέλεσης του έργου. Ειδικότερα, ο Ε.Υ. υποβάλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. αίτημα που περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

αα) εισήγηση για τη διάθεση των παγίων στοιχείων,
αβ) αναλυτική κατάσταση των προς διάθεση παγίων στοιχείων,

αγ) σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Τμήματος ή του Διευθυντή του Εργαστηρίου, ο οποίος εισηγείται (i) τους χώρους στους οποίους θα βρίσκονται τα πάγια στοιχεία ή/και τους χρήστες αυτών εφόσον διατεθούν και (ii) τους παραλαβόντες (τουλάχιστον 2 πρόσωπα) του παγίου εξοπλισμού, για λογαριασμό του τμήματος ή του εργαστηρίου.

αδ) Σε περίπτωση όπου ο Ε.Υ. του έργου που διαθέτει τα πάγια στοιχεία και ο Πρόεδρος του Τμήματος ή ο Διευθυντής του εργαστηρίου είναι το ίδιο πρόσωπο, τότε για τους σκοπούς της παρούσας διαδικασίας, ο Πρόεδρος του Τμήματος ή ο Διευθυντής του εργαστηρίου αντικαθίστανται από τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

β. Το αίτημα ελέγχεται ως προς την πληρότητα και την ακρίβεια των αναφερομένων παγίων στοιχείων από την αρμόδια υπηρεσία της Μ.Ο.Δ.Υ., η οποία τηρεί το σχετικό μητρώο και εφόσον δεν διαπιστωθούν ελλείψεις, προωθείται σε συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών προκειμένου να λάβει απόφαση. Η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών κοινοποιείται στους εμπλεκόμενους.

γ. Εφόσον η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών είναι εγκριτική, συντάσσεται κατάλληλο πρακτικό παράδοσης / παραλαβής, στο πρότυπο του Ε.Λ.Κ.Ε., το οποίο υπογράφεται:

γα) από τον Ε.Υ. του έργου που διαθέτει τα πάγια στοιχεία, ως Παραδίδων,

γβ) από τους παραλαβόντες που ορίστηκαν από την Επιτροπή Ερευνών, κατόπιν της εισήγησης του Προέδρου του τμήματος ή του Διευθυντή του Εργαστηρίου,

γγ) από την «ετήσια τριμελή επιτροπή παρακολούθησης της διάθεσης ή καταστροφής παγίων στοιχείων» που έχει οριστεί από την Επιτροπή Ερευνών, στην οποία συμμετέχουν 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, εκ των οποίων υποχρεωτικά (α) το ένα τακτικό μέλος και ο αναπληρωτής του είναι ειδικότητας «πληροφορικής» και (β) το δεύτερο τακτικό μέλος και ο αναπληρωτής του ανήκει στην τεχνική υπηρεσία του Ο.Π.Α..

δ. Το πρακτικό του σημείου 3, με μέριμνα της ετήσιας επιτροπής παρακολούθησης της διάθεσης ή καταστροφής παγίων στοιχείων, κατατίθεται στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. και η αρμόδια υπηρεσία προβαίνει στην ενημέρωση του μητρώου παγίων με τα νέα δεδομένα.

ε. Αρμοδιότητες, εκτός των ως άνω αναφερομένων, της ετήσιας επιτροπής παρακολούθησης της διάθεσης ή καταστροφής παγίων στοιχείων, στην περίπτωση διάθεσης αυτών, είναι:

εα) Η διασφάλιση και ολοκλήρωση της διαδικασίας διάθεσης των παγίων στοιχείων, σε συντονισμό με τους εμπλεκόμενους,

εβ) Η επιβεβαίωση ότι τα προς διάθεση πάγια στοιχεία είναι αρκούντως λειτουργικά και δεν χρήζουν καταστροφής.

εγ) Η επιβεβαίωση για την τοποθέτηση των παγίων στοιχείων στους αντίστοιχους χώρους.

3. Διαδικασία καταστροφής των παγίων στοιχείων

Η διαδικασία καταστροφής του παγίου εξοπλισμού, η οποία δύναται να τροποποιείται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, ορίζεται ως εξής:

α. Ο επιστημονικά υπεύθυνος, κατά τη διαδικασία ολοκλήρωσης του έργου ή και νωρίτερα, εφόσον απαιτείται,

δύνεται να αιτηθεί την καταστροφή (κατεστραμμένων, απαξιωμένων ή μη επισκευάσιμου ή ασύμφορου κόστους επισκευής) παγίων στοιχείων.

Ειδικότερα, ο Ε.Υ. υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. αίτημα που περιλαμβάνει:

αα) εισήγηση για την καταστροφή των παγίων στοιχείων,

αβ) αναλυτική κατάσταση των προς καταστροφή παγίων στοιχείων,

αγ) σύμφωνη γνώμη της «ετήσιας τριμελούς επιτροπής παρακολούθησης της διάθεσης ή καταστροφής παγίων στοιχείων» που έχει οριστεί από την Επιτροπή Ερευνών.

β. Το αίτημα ελέγχεται ως προς την πληρότητα και την ακρίβεια των αναφερομένων παγίων στοιχείων από την αρμόδια υπηρεσία της Μ.Ο.Δ.Υ., η οποία τηρεί το σχετικό μητρώο και εφόσον δεν διαπιστωθούν ελλείψεις, προωθείται σε συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών προκειμένου να λάβει απόφαση. Η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών κοινοποιείται στους εμπλεκόμενους.

γ. Εφόσον η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών είναι εγκριτική, συντάσσεται κατάλληλο πρακτικό καταστροφής, στο πρότυπο του Ε.Λ.Κ.Ε., το οποίο υπογράφεται:

γα) από τον Ε.Υ. του έργου που αποκτήθηκαν τα πάγια στοιχεία,

γβ) από την «ετήσια τριμελή επιτροπή παρακολούθησης της διάθεσης ή καταστροφής παγίων στοιχείων» που έχει οριστεί από την Επιτροπή Ερευνών, κατά τα ως άνω αναφερόμενα.

δ. Το πρακτικό του σημείου 3, συνοδευόμενο από Δελτίο Παραλαβής/Απόσυρσης των παγίων στοιχείων προς ανακύκλωση, με μέριμνα της ετήσιας επιτροπής παρακολούθησης της διάθεσης ή καταστροφής παγίων στοιχείων, κατατίθεται στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. και η αρμόδια υπηρεσία προβαίνει στην ενημέρωση του μητρώου, διαγράφοντας τα εν λόγω πάγια στοιχεία.

ε. Αρμοδιότητες, εκτός των ως άνω αναφερομένων, της ετήσιας επιτροπής παρακολούθησης της διάθεσης ή καταστροφής παγίων στοιχείων, στην περίπτωση καταστροφής αυτών, είναι:

εα) Η διασφάλιση και ολοκλήρωση της διαδικασίας καταστροφής των παγίων στοιχείων, σε συντονισμό με τους εμπλεκόμενους,

εβ) Η επιβεβαίωση για την τοποθέτηση των παγίων στοιχείων σε κατάλληλο χώρο προς απόσυρση / ανακύκλωση.

4. Διαδικασία διαχείρισης παγίων στοιχείων σε περίπτωση αλλαγής Ε.Υ. σε έργο που έχουν αποκτηθεί τέτοια

Σε περίπτωση αλλαγής του Ε.Υ. στο πλαίσιο ενός έργου που έχουν αποκτηθεί πάγια στοιχεία, θα συντάσσεται έντυπο παράδοσης-παραλαβής του εξοπλισμού, το οποίο θα συνυπογράφεται από τον απερχόμενο και τον νέο Επιστημονικό Υπεύθυνο, αφού θα έχει προηγηθεί από τον απερχόμενο Ε.Υ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Μ.Ο.Δ.Υ. απογραφή του εξοπλισμού και ταυτοποίησή του με το Μητρώο παγίων του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.. Το έντυπο της παράδοσης-παραλαβής θα υποβάλλεται στον Ε.Λ.Κ.Ε. με μέριμνα του νέου Ε.Υ. του έργου, κατά την ανάληψη της επιστημονικής ευθύνης.

Άρθρο 24**Διάδοση αποτελεσμάτων**

1. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. συμβάλλει στη διάδοση του έργου του Ο.Π.Α., προβάλλοντας το ερευνητικό, κοινωνικό, εκπαιδευτικό και επιστημονικό του έργο, μέσω της χρηματοδότησης επιστημονικών και άλλων εκδηλώσεων, της χρηματοδότησης σχετικού πληροφοριακού υλικού, καθώς και μέσω της ιστοσελίδας του.

2. Η Επιτροπή Ερευνών συντάσσει ετήσιο απολογισμό που περιλαμβάνει οικονομικά στοιχεία και ερευνητικά δεδομένα και δύναται να δημοσιεύει περιοδικώς, πεπραγμένα έργων, τα οποία διαχειρίστηκε ή και χρηματοδότησε.

3. Δημοσιεύσεις και ανακοινώσεις πορισμάτων έργων που χρηματοδοτήθηκαν εν μέρει ή εν όλω από τον Ε.Λ.Κ.Ε., πρέπει να αναφέρουν την πηγή χρηματοδότησης και τα στοιχεία του έργου.

4. Ο τρόπος διάθεσης προϊόντων που προέρχονται από ερευνητικά έργα (ευρεσιτεχνίες, προγράμματα λογισμικού κ.α.) και ανήκουν στο Ίδρυμα, καθώς και το ύψος των αμοιβών των εχόντων τα πνευματικά δικαιώματα σ' αυτά, ορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, τηρουμένης της κείμενης νομοθεσίας και τυχόν συμβατικών υποχρεώσεων.

Άρθρο 25**Διάθεση προϊόντων**

Η Επιτροπή Ερευνών διαμορφώνει τους όρους και τις διαδικασίες για την τυχόν διάθεση προϊόντων (εμπορικής εκμετάλλευσης, ευρεσιτεχνιών, προγραμμάτων λογισμικού, κατασκευών κλπ) από ερευνητικά έργα, καθώς και τα ποσοστά συμμετοχής του Ιδρύματος, των δικαιούχων των πνευματικών δικαιωμάτων και των τρίτων στα κέρδη.

Το ύψος των αμοιβών των εχόντων τα πνευματικά δικαιώματα στα ως άνω προϊόντα, ορίζεται, επίσης, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, τηρουμένης της κείμενης νομοθεσίας και τυχόν συμβατικών υποχρεώσεων του Ο.Π.Α..

Άρθρο 26**Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός**

Η επιστημονική ολοκλήρωση του εκάστοτε έργου συντελείται με την υποβολή στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., αντιγράφου της τελικής έκθεσης που συντάσσεται από τον Ε.Υ. για τον Φορέα Χρηματοδότησης, εφόσον απαιτείται. Η τελική έκθεση συνοδεύεται από τυποποιημένο έντυπο στο οποίο περιλαμβάνονται στοιχεία για τα επιστημονικά αποτελέσματα της έρευνας καθώς και σχετικές με το έργο δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια.

Τα στοιχεία αυτά δύναται να περιλαμβάνονται σε περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικού χαρακτήρα της Επιτροπής Ερευνών.

Το οικονομικό αντικείμενο εκάστου έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία είναι ισόποση με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό δαπανών.

Αναλόγως των συμβατικών υποχρεώσεων, δύναται να υποβάλλονται στον φορέα χρηματοδότησης περιοδικοί

ή τελικοί οικονομικοί απολογισμοί με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών κατά κατηγορία.

Σε κάθε περίπτωση, για την οικονομική ολοκλήρωση έργων στον Ε.Λ.Κ.Ε., ο Ε.Υ. υποβάλει αίτημα οικονομικής ολοκλήρωσης, εισήγηση για αξιοποίηση τυχόν αδιάθετου ποσού και αντίγραφο των παραδοτέων του έργου σε ηλεκτρονικό αρχείο μη επεξεργάσιμης μορφής.

Κεφάλαιο Ε'**Ειδικά θέματα****Άρθρο 27****Βασικές αρχές δεοντολογίας**

Η έρευνα, είτε βασική ή εφαρμοσμένη, είτε ατομική ή συλλογική, προάγει την επιστημονική γνώση και την εκπαιδευτική διαδικασία και συμβάλλει στην αξιοποίηση, μέσω μεθόδων εφαρμογής, επιστημονικών γνώσεων και δεδομένων. Το πάσης φύσεως προσωπικό του Ο.Π.Α. οφείλει να απέχει από τη διενέργεια ή προώθηση έρευνας που θα μπορούσε να προκαλέσει στον άνθρωπο και στην κοινωνία ή εν γένει στο οικοσύστημα, βλάβη ή κίνδυνο βλάβης, που υπερβαίνει τα διεθνώς αποδεκτά επιστημονικά όρια.

Περαιτέρω, οφείλει να απέχει από έρευνα που μπορεί να θίξει ή να θέσει σε κίνδυνο την αξία του ανθρώπου και τα δικαιώματα του, καθώς και να προκαλέσει ή να υποθάψει φυλετικές, κοινωνικές ή άλλες διακρίσεις. Οι υποχρεώσεις αυτές εκτείνονται και στη χρήση των ερευνητικών αποτελεσμάτων από τρίτους.

Οι συμμετέχοντες σε ερευνητικά έργα του Ε.Λ.Κ.Ε. οφείλουν να εφαρμόζουν όλους τους αναγνωρισμένους στο οικείο επιστημονικό πεδίο κανόνες ασφαλείας, καθώς και όσους ορίζονται ειδικότερα για την προστασία του ανθρώπου και του περιβάλλοντος από ραδιενεργές ή άλλες επικίνδυνες ουσίες.

Οι ερευνητές που διευθύνουν ερευνητικά έργα, οφείλουν να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία και επιβαλλόμενα επιστημονικά μέτρα για την προστασία της υγείας των συμβαλλομένων στα έργα και να τους ενημερώνουν για τους τυχόν κινδύνους από ατυχήματα ή παρενέργειες που μπορούν να προκύψουν από τις ιδιαίτερες συνθήκες της έρευνας.

Όταν η έρευνα διεξάγεται από ομάδες, η τήρηση των βασικών κανόνων διαφάνειας και ενημέρωσης είναι υποχρέωση όλων των συμμετεχόντων.

Στο Ο.Π.Α. συγκροτείται και λειτουργεί Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.), σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας. Ο κατά τη δημοσίευση του παρόντος ισχύων Κανονισμός Λειτουργίας της Ε.Η.Δ.Ε. του Ο.Π.Α., περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 7.

Άρθρο 28**Διαχειριστικά θέματα Π.Μ.Σ.**

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η Σύγκλητος του Ο.Π.Α. έχει την ευθύνη της τήρησης του νόμου, σε ότι αφορά στην οργάνωση και λειτουργία των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών, την εκπόνηση διδακτορικών διατριβών και του Κανονισμού Μεταπτυχιακών Σπουδών, που προβλέπεται στο άρθρο 45 του ν. 4485/2017.

Η Σύγκλητος είναι το αρμόδιο όργανο για τα θέματα ακαδημαϊκού, διοικητικού, οργανωτικού και οικονομικού χαρακτήρα των ΠΜΣ του Ο.Π.Α.. Τέλος, ασκεί όσες αρμοδιότητες σχετικά με τα ΠΜΣ δεν ανατίθενται από το νόμο ειδικώς σε άλλα όργανα.

1. Έναρξη νέου Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών ή νέας σειράς Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.)

α. Για την έναρξη της οικονομικής διαχείρισης ενός νέου Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) ή νέας σειράς Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) από τον Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α., ο Διευθυντής του Προγράμματος ο οποίος ορίζεται και Επιστημονικός Υπεύθυνος (Ε.Υ.) του έργου για τον Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. καταθέτει προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου Π.Μ.Σ. το οποίο περιλαμβάνει τον τίτλο του προγράμματος, το οικείο Τμήμα, τους πόρους χρηματοδότησης, τη χρονική διάρκεια και συνοδεύεται από τα παρακάτω έγγραφα:

αα) Απόφαση Συγκλήτου για την ίδρυση/επανίδρυση του νέου Προγράμματος

αβ) Φ.Ε.Κ. με την υπουργική απόφαση της ίδρυσης/επανίδρυσης του νέου Προγράμματος

αγ) Φ.Ε.Κ. με τον Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών του νέου Προγράμματος

αδ) Απόσπασμα πρακτικών της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής (Ε.Δ.Ε.) σε περίπτωση Διατμηματικού Προγράμματος Σπουδών ή της Ειδικής Διδρυματικής Επιτροπής σε περίπτωση Διδρυματικού Προγράμματος Σπουδών για τον ορισμό του Διευθυντή και τον ορισμό του Αναπληρωτή Διευθυντή του Π.Μ.Σ καθώς και των μελών της Επιτροπής του Π.Μ.Σ.

αε) Αναλυτικός συνολικός προϋπολογισμός προγράμματος και εφόσον η διάρκειά του εκτείνεται πέραν του έτους και αναλυτικό ετήσιο προϋπολογισμό για το τρέχον οικονομικό έτος

αστ) Διμερής Σύμβαση Ανάθεσης Έργου μεταξύ του Διευθυντή/Επιστημονικού Υπεύθυνου του Προγράμματος και του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α.

αζ) Αίτημα του Διευθυντή/Επιστημονικού Υπεύθυνου του Προγράμματος για το άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού για την παρακολούθηση των εισπράξεων -πληρωμών του Προγράμματος

αη) Απόσπασμα με τους επιλεχθέντες φοιτητές του Προγράμματος.

β. Τα έγγραφα αυτά διαβιβάζονται από τη Γραμματεία Π.Μ.Σ. στο Γραφείο Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. και εφόσον διενεργηθούν οι απαιτούμενοι έλεγχοι από τα αρμόδια Γραφεία, διαβιβάζονται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. προς έγκριση. Εφόσον εγκριθεί το αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου Π.Μ.Σ. από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, εκδίδεται απόσπασμα έγκρισης αποδοχής νέου έργου και ξεκινά η οικονομική διαχείριση του έργου από τον Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α.

γ. Η έναρξη σειράς έργου (Π.Μ.Σ.) πραγματοποιείται σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους και επαναλαμβάνεται ετησίως. Η κάθε σειρά παρακολουθείται διαχειριστικά και λογιστικά από

τον Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. ως διακριτό έργο που περιλαμβάνει τη δική του λογιστική καρτέλα και φέρει διακριτό κωδικό. Τα έσοδα της σειράς προέρχονται από την κατάθεση διδάκτρων των επιλεχθέντων φοιτητών ανά ακαδημαϊκό έτος και τυχόν χορηγίες.

2. Έσοδα, προϋπολογισμός και οικονομικός απολογισμός Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.)

α. Έσοδα έργου Π.Μ.Σ. από τέλη φοίτησης

Με το άνοιγμα του έργου η Γραμματεία του κάθε Π.Μ.Σ. καλείται να αποστέλλει στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α. πίνακα με τα συνολικά αναμενόμενα έσοδα τελών φοίτησης ανά φοιτητή και με τις δόσεις στις οποίες θα καταβάλλονται αυτά ανά φοιτητή.

Για οποιαδήποτε αλλαγή του καταλόγου των φοιτητών που μπορεί να συμβεί κατά τη διάρκεια του Προγράμματος ενημερώνεται άμεσα το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α. από την αντίστοιχη Γραμματεία του Π.Μ.Σ.

αα) Επιστροφή / μεταφορά τελών φοίτησης και αναβολή φοίτησης

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου θα πρέπει να επιστραφεί μέρος τελών φοίτησης σε ένα φοιτητή Π.Μ.Σ. για τους εξής λόγους: α) διακοπή φοίτησης, β) λήψη υποτροφίας γ) κατάθεση μεγαλύτερου ποσού τελών φοίτησης από το προβλεπόμενο δ) απαλλαγή τελών φοίτησης κλπ. Σε όλες τις περιπτώσεις απαιτείται έγκριση από το αρμόδιο όργανο του Π.Μ.Σ., η οποία και ορίζει το ποσό της επιστροφής τελών φοίτησης. Ακολούθως, η Γραμματεία Π.Μ.Σ. αποστέλλει προς το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α. το απόσπασμα του πρακτικού απόφασης του αρμοδίου οργάνου, έντυπο με τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του φοιτητή και το αντίγραφο της απόδειξης κατάθεσης (για την γ) περίπτωση). Τα επισυναπτόμενα έντυπα αποστέλλονται στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. προκειμένου να διενεργηθεί η μεταφορά των χρημάτων από το λογαριασμό του Π.Μ.Σ. στο λογαριασμό του φοιτητή.

Σε περίπτωση όπου ενώ ένας φοιτητής Π.Μ.Σ. έχει ήδη καταβάλει την πρώτη δόση των τελών φοίτησης ενός Π.Μ.Σ. και αιτείται να του επιστραφεί το ποσό που έχει καταβάλει λόγω συμμετοχής του σε ένα άλλο Π.Μ.Σ., η Γραμματεία Π.Μ.Σ. αποστέλλει προς το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α. το αίτημα του φοιτητή επισυναπτόμενο σε επιστολή υπογεγραμμένη από το Διευθυντή Π.Μ.Σ. που αναφέρει την αποδοχή του συγκεκριμένου αιτήματος. Τα έντυπα αποστέλλονται στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α., προκειμένου να διενεργηθεί η μεταφορά των χρημάτων από το λογαριασμό του ενός Π.Μ.Σ. στο λογαριασμό του άλλου.

Σε περίπτωση αναβολής της φοίτησης ενός φοιτητή απαιτείται έγκριση του αρμοδίου οργάνου του Π.Μ.Σ.. Ακολούθως, η Γραμματεία Π.Μ.Σ. αποστέλλει προς το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α. το απόσπασμα του πρακτικού απόφασης του αρμοδίου οργάνου.

αβ) Έσοδα από χορηγίες ή χορηγίες ειδικού σκοπού

Ως χορηγία χαρακτηρίζεται η παροχή ενίσχυσης (σε χρήμα ή σε είδος) σε ένα Φορέα που υλοποιεί μια δρα-

στηριότητα(π.χ. κάλυψη διδάκτρων, κλπ) με αντάλλαγμα την προβολή του χορηγού.

Στις περιπτώσεις λήψης χορηγιών εκδίδεται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών και το ποσό που τελικά χρηματοδοτεί τη δραστηριότητα ισούται με την καθαρή αξία του παραστατικού (δεν περιλαμβάνεται ο αναλογών ΦΠΑ).

αγ) Δανειοδότηση από σειρά σε σειρά έργου Π.Μ.Σ. ή ταμειακή διευκόλυνση από τα ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α.

Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης ενός έργου Π.Μ.Σ δύναται να πραγματοποιηθεί εσωτερικός δανεισμός μεταξύ δύο ενεργών σειρών Π.Μ.Σ. ή ταμειακή διευκόλυνση σειράς Π.Μ.Σ. από τα χρηματικά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α μετά από απόφαση της Συγκλήτου, για τις ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας του εφόσον η χρηματοροή του έργου δεν επαρκεί για να καλύψει τις τρέχουσες ανάγκες του Π.Μ.Σ. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ. υποβάλλει αίτημα, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης πρότυπα, προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, το οποίο αποστέλλεται από τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α..

Εφόσον διενεργηθούν οι σχετικοί έλεγχοι από το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α., το αίτημα διαβιβάζεται προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης.

β. Σύνταξη και τροποποίηση προϋπολογισμού έργου Π.Μ.Σ

Ο προϋπολογισμός έργου Π.Μ.Σ καταρτίζεται κατά το άνοιγμα του έργου και σε ετήσια βάση για κάθε σειρά μεταπτυχιακού προγράμματος και τροποποιείται αναλόγως εφόσον κριθεί απαραίτητο σύμφωνα με τις ανάγκες του προγράμματος και τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία. Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ έχει την ευθύνη σύνταξης του προϋπολογισμού του προγράμματος σύμφωνα με το ν. 4485/2017, τον οποίο υποβάλλει στο αρμόδιο όργανο (Συνέλευση Τμήματος, Ειδική Διατμηματική Επιτροπή ή Ειδική Διδρυματική Επιτροπή) για έγκριση. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και την έκδοση των αιτημάτων πληρωμής των σχετικών δαπανών.

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού γίνεται με τη χρήση του πρότυπου εντύπου «προϋπολογισμός έργου Π.Μ.Σ», όπου τα έσοδα των Π.Μ.Σ., τα οποία προέρχονται από τέλη φοίτησης και χορηγίες, κατανέμονται ως εξής:

- Εβδομήντα τοις εκατό (70%) λειτουργικά έσοδα του προγράμματος τα οποία κατανέμονται σε δαπάνες διδασκαλίας, διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης, μετακινήσεων, εξοπλισμού, λογισμικού, αναλώσιμων, χορήγησης υποτροφιών σε μεταπτυχιακούς φοιτητές και λοιπές δαπάνες. Οι δαπάνες αποζημίωσης του τακτικού διδακτικού, τεχνικού και διοικητικού προσωπικού των Ιδρυμάτων αφορά σε εργασία που υπερβαίνει τις κατά νόμο υποχρεώσεις τους.

- Τριάντα τοις εκατό (30%) για κάλυψη λειτουργικών εξόδων του Ιδρύματος, με προτεραιότητα στην κάλυψη

των αναγκών των Π.Μ.Σ. που λειτουργούν χωρίς τέλη φοίτησης.

Η κατανομή της ως άνω παραγράφου δεν ισχύει στην περίπτωση δωρεάς, κληροδοτήματος ή χορηγίας για συγκεκριμένο σκοπό, καθώς και για κρατικές επιχορηγήσεις.

Όταν ολοκληρωθεί η κατάρτιση του προϋπολογισμού, η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. αποστέλλει το αρχείο του προϋπολογισμού στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α. προκειμένου να προβεί σε έλεγχο της ορθότητας συμπλήρωσής του, όπως έλεγχο των αριθμητικών πράξεων, του υπολογισμού των διδάκτρων και των κρατήσεων υπέρ ΕΛΚΕ. Σε περίπτωση που υπάρχουν διορθώσεις επί του αρχικού αρχείου, το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων αποστέλλει στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. το τελικό αρχείο του προϋπολογισμού.

Ακολούθως, ο προϋπολογισμός υποβάλλεται προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Π.Μ.Σ. Ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός επισυναπτόμενος στα υπογεγραμμένα πρακτικά έγκρισής του από τα αρμόδια όργανα του Π.Μ.Σ. προωθείται από τη Γραμματεία Π.Μ.Σ. προς το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α., το οποίο αφού προβεί σε σχετικό έλεγχο στη συνέχεια τον προωθεί προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. Εφόσον ο προϋπολογισμός εγκριθεί αναρτάται στη Διαύγεια και ακολούθως εκτελείται.

γ. Οικονομικός Απολογισμός Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.)

Μετά την τελετή αποφοίτησης της εκάστοτε σειράς, που οδηγεί σε λήψη Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδικεύσεως, και την εκκαθάριση των νομικών δεσμεύσεων που έχει, πραγματοποιείται ο Οικονομικός Απολογισμός της εκάστοτε σειράς Π.Μ.Σ. εντός έξι (6) μηνών .

Το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α. κατόπιν σχετικής ενημέρωσης για την ημερομηνία τελετής αποφοίτησης της σειράς είτε από τη Γραμματεία Π.Μ.Σ. είτε από ίδια ενημέρωση κατόπιν της καταχώρησης των δαπανών της τελετής αποφοίτησης για κάθε σειρά προγράμματος, ξεκινά την προετοιμασία του Οικονομικού Απολογισμού της σειράς η οποία περιλαμβάνει:

- Εξαγωγή από το πληροφοριακό σύστημα του συνόλου των εσόδων και των δαπανών του έργου

- Έλεγχο για την εκκαθάριση/αποπληρωμή του συνόλου των δαπανών του έργου

- Έλεγχο για την ορθή απεικόνιση στην λογιστική καρτέλα του έργου των εσόδων και των δαπανών του έργου συμπεριλαμβανομένων των πόρων του τριάντα τοις εκατό (30%) για την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ιδρύματος.

Εφόσον κατά την υλοποίηση των ως άνω ελέγχων διαπιστώνονται αποκλίσεις στην απεικόνιση των οικονομικών κινήσεων του έργου σε σχέση με τις πραγματικές το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων ενημερώνει το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες.

Κατά την πραγματοποίηση της διαδικασίας αυτής το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/

Ο.Π.Α. συνεργάζεται με τη Γραμματεία του εκάστοτε Π.Μ.Σ. για τη συμφωνία των εσόδων και τη διεκπεραίωση τυχόν εκκρεμοτήτων και εφόσον κριθεί απαραίτητο και με τη συνδρομή του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α.

Μετά την ολοκλήρωση των ελέγχων, το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. συντάσσει τον Οικονομικό Απολογισμό του έργου και τον διαβιβάζει μέσω της Γραμματείας Π.Μ.Σ. στον Διευθυντή του Π.Μ.Σ. προκειμένου να τον υποβάλλει προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα του Π.Μ.Σ.

Εφόσον ο Οικονομικός Απολογισμός και η μεταφορά τυχόν πιστωτικών υπολοίπων της σειράς εγκριθούν από τα αρμόδια όργανα του Π.Μ.Σ. αποστέλλεται το σχετικό απόσπασμα μέσω της Γραμματείας του Π.Μ.Σ. στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. προκειμένου να διαβιβαστεί προς έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης. Μετά την έκδοση του αποσπάσματος έγκρισης Οικονομικού Απολογισμού και μεταφοράς τυχόν πιστωτικών υπολοίπων, τα αρμόδια Τμήματα του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α., αναλαμβάνουν το οικονομικό κλείσιμο της σειράς του Π.Μ.Σ.

Τυχόν πιστωτικά υπόλοιπα των έργων μεταφέρονται σύμφωνα με τις εκάστοτε Αποφάσεις της Συγκλήτου.

2. Δαπάνες στο πλαίσιο Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.)

Για την πραγματοποίηση δαπανών, ανεξαρτήτως ποσού, καθώς και για κάθε ενέργεια που προκαλεί δαπάνη (πχ. δημοσίευση πρόσκλησης ή κατάθεση αιτήματος έγκρισης σύμβασης, αίτημα έκδοσης απόφασης ανάθεσης ή σύμβασης ή διεξαγωγής διαγωνισμού προμηθειών, μετακινήσεις κλπ.), απαιτείται έγκριση ετήσιου προϋπολογισμού έργου και ανάρτησή του στη Διαύγεια.

α. Δαπάνες αμοιβών μελών ΔΕΠ και εξωτερικών συνεργατών Π.Μ.Σ.

Κατά την έναρξη νέου Π.Μ.Σ. ή σειράς Π.Μ.Σ. η Γραμματεία Π.Μ.Σ. αποστέλλει στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α., απόσπασμα πρακτικού απόφασης αρμοδίου οργάνου το οποίο περιλαμβάνει πίνακα με τις αναθέσεις διδασκαλίας των μαθημάτων του Π.Μ.Σ. χειμερινού και εαρινού εξαμήνου.

Επιπλέον, η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. ενημερώνει τον Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. προκειμένου να προβεί σε σύναψη σύμβασης με τρίτους, αποστέλλοντας σχετικό πίνακα με τα στοιχεία του συμβαλλόμενου, το αντικείμενο της σύμβασης, τη διάρκεια της σύμβασης και τον τρόπο πληρωμής. Για την κατάρτιση της σύμβασης από τον Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη εγκεκριμένου προϋπολογισμού (συνολικού και ετήσιου) στη σχετική κατηγορία δαπάνης.

Η σύμβαση συντάσσεται στον Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. και αποστέλλεται στη Γραμματεία Π.Μ.Σ..

Ακολούθως η Γραμματεία Π.Μ.Σ. διεκπεραιώνει τη διαδικασία υπογραφής της σύμβασης από τον Διευθυντή του Π.Μ.Σ. και τον δεύτερο συμβαλλόμενο και στη συνέχεια διαβιβάζει τη σύμβαση στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. υπογεγραμμένη σε τρία αντίτυπα και συνοδευόμενη από το αίτημα σύναψης σύμβασης υπογεγραμμένο από τον Διευθυντή του

Π.Μ.Σ. προκειμένου να υποβληθεί προς έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης.

Εφόσον η σύμβαση εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, το Τμήμα Συμβάσεων του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. μεριμνά για την ολοκλήρωση της καταχώρησής της στο πληροφοριακό σύστημα και στη συνέχεια την προωθεί προς υπογραφή στον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. Μετά την ολοκλήρωση της ως άνω διαδικασίας επιστρέφονται τα πλήρως υπογεγραμμένα αντίτυπα της σύμβασης στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. εκ των οποίων τα δύο αντίτυπα αποστέλλονται στη Γραμματεία Π.Μ.Σ. προκειμένου να διαβιβαστούν στους συμβαλλόμενους και το τρίτο αντίτυπο παραμένει στα αρχεία του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α.

Προκειμένου να εκτελεστεί (πληρωθεί) μία σύμβαση-αμοιβή θα πρέπει το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. να λαμβάνει σχετική ενημέρωση (π.χ. e-mail) από τη Γραμματεία Π.Μ.Σ. σχετικά με την ολοκλήρωση μέρους ή του συνόλου του φυσικού αντικείμενου της σύμβασης, καθώς και αίτημα πληρωμής πλήρως υπογεγραμμένο.

Το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. παραλαμβάνει τα αιτήματα πληρωμής και εφόσον διενεργηθούν οι απαραίτητοι έλεγχοι τα προωθεί στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. προς εκτέλεση.

αα) Αμοιβές μελών ΔΕΠ του Ο.Π.Α.: Απαραίτητη προϋπόθεση για την αμοιβή μέλους ΔΕΠ του Ο.Π.Α. από διδασκαλία μαθήματος Π.Μ.Σ. είναι η αποστολή στον Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. πίνακα με τον εγκεκριμένο από τα αρμόδια όργανα του Ο.Π.Α. προγραμματιστικό διδακτικό φόρτο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην απόφαση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. σχετικά με τη δυνατότητα αποζημίωσης για διδασκαλία σε Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών η οποία δημοσιεύεται σε Φ.Ε.Κ. Για την εκκαθάριση των αμοιβών αυτών λαμβάνεται υπόψη ο απολογιστικός διδακτικός φόρτος του μέλους ΔΕΠ κι εφόσον αποκλί-νεται από τον προγραμματιστικό, ειδοποιείται ο Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. , με σκοπό να προβεί στις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες του.

αβ) Αμοιβές μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων: Η αμοιβή αποστέλλεται (χωρίς κρατήσεις) στον Ε.Λ.Κ.Ε. του πανεπιστημίου που ανήκει ο συμβαλλόμενος όπου γίνεται η εκκαθάριση. Στην επιστολή γίνεται αναφορά στον κωδικό της σύμβασης.

αγ) Λοιπές αμοιβές: Για κάθε νέο συμβαλλόμενο θα πρέπει η Γραμματεία να αποστέλλει στον ΕΛΚΕ/ΟΠΑ πίνακα με τα πλήρη στοιχεία του. Τονίζεται ότι θα πρέπει να αναγράφεται και ο τρόπος πληρωμής του (Με Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών Με ή/ Χωρίς ΦΠΑ, ή/ Με Απόδειξη Δαπάνης). Τα αιτήματα πληρωμής λοιπών συνεργατών αποστέλλονται από τις Γραμματείες Π.Μ.Σ. στον Ε.Λ.Κ.Ε/Ο.Π.Α. συνοδευόμενα από τα απαραίτητα ανά κατηγορία συμβαλλόμενου και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία δικαιολογητικά.

β. Προμήθειες

Οι συγκεκριμένες δαπάνες αφορούν την προμήθεια εξοπλισμού, αναλωσίμων, λογισμικού, δαπανών προβολής, εκδηλώσεων κ.λπ. για τις ανάγκες των Π.Μ.Σ..

Οι προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών ακολουθούν τις διαδικασίες του ΕΛΚΕ. Όπου απαιτείται έκδοση απόφασης απευθείας ανάθεσης της προμήθειας εκδίδεται από τον Πρόεδρο του Ε.Λ.Κ.Ε/ Ο.Π.Α κατόπιν αιτήματος (Αίτημα Ανάθεσης Προμήθειας) από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου.

Η τεκμηρίωση μιας δαπάνης από τους Ε.Υ. αφορά την σκοπιμότητά της και τη συσχέτισή της με το φυσικό αντικείμενο του έργου και πρέπει να είναι πλήρης και σαφής.

Αιτήματα απευθείας ανάθεσης θα υποβάλλονται υποχρεωτικά μόνο για προμήθειες κάτω των 20.000,00€ καθαρή αξία ως εξής:

– Για δαπάνες από 0,01€ - 2.500,00€ καθαρή αξία: μόνο αίτημα απευθείας ανάθεσης

– Για δαπάνες από 2.500,01€ έως 10.000,00€ καθαρή αξία: αίτημα απευθείας ανάθεσης και έρευνας αγοράς που πραγματοποιείται με ευθύνη και μέριμνα του Επιστημονικού Υπευθύνου και εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά

– Για δαπάνες από 10.000,01€ έως 20.000,00€ καθαρή αξία: αίτημα απευθείας ανάθεσης και έρευνας αγοράς που πραγματοποιείται με ευθύνη και μέριμνα του Επιστημονικού Υπευθύνου και εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά (επιπλέον απαιτείται υπογραφή σύμβασης)

– Για δαπάνες άνω των 20.000,00€ καθαρή αξία απαιτείται διενέργεια διαγωνισμού:

Όπου απαιτείται διενέργεια διαγωνισμού η Γραμματεία Π.Μ.Σ. συμπληρώνει το πρότυπο έντυπο «αίτηση για διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού ή ανοικτού δημόσιου διαγωνισμού» με τα στοιχεία της προμήθειας, το οποίο εφόσον υπογραφεί από τον Διευθυντή Π.Μ.Σ., επισυνάπτεται με το αντίστοιχο έντυπο με τις προδιαγραφές της προμήθειας και αποστέλλεται στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων.

Το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. ελέγχει την επάρκεια της ταμειακής ρευστότητας του Π.Μ.Σ., υπογράφει το έντυπο της αίτησης διενέργειας του διαγωνισμού και το αποστέλλει στις Υπηρεσίες Διενέργειας Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων, προκειμένου να διεκπεραιώσει τις απαραίτητες διαδικασίες που απαιτούνται για τη διενέργεια ενός διαγωνισμού.

Εφόσον ολοκληρωθεί η διενέργεια του διαγωνισμού, οι Υπηρεσίες Διενέργειας Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων αποστέλλουν στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων τα εξής: α) την υπογεγραμμένη σύμβαση, β) τη διακήρυξη του διαγωνισμού, γ) τις προσφορές των προμηθευτών, δ) το πρακτικό παραλαβής που συνοδεύει κάθε παραστατικό και ε) το πρακτικό καλής εκτέλεσης της προμήθειας υπογεγραμμένο από την Επιτροπή Παραλαβής του διαγωνισμού.

Στη συνέχεια, το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. διενεργεί έλεγχο ορθότητας και πληρότητας των δαπανών και τα επισυναπτόμενα έντυπα αποστέλλονται στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., προκειμένου να διενεργηθεί η πληρωμή της δαπάνης.

Κατά την παραλαβή κάθε προμήθειας συμπληρώνεται

από τη Γραμματεία Π.Μ.Σ. σχετικό «πρακτικό παραλαβής», το οποίο υπογράφεται από το Διευθυντή Π.Μ.Σ. και τον παραλαβόντα/ουσα. Υπάρχουν διαθέσιμα τρία διαφορετικά πρότυπα έντυπα πρακτικών παραλαβής, αναλόγως αν οι προμήθειες αφορούν πάγιο εξοπλισμό/αναλώσιμα, βιβλία και παροχή υπηρεσίας. Στο πρωτόκολλο παραλαβής παγίου εξοπλισμού θα πρέπει να αναγράφεται το serial number του εξοπλισμού. Επιπλέον, η Γραμματεία Π.Μ.Σ. για κάθε δαπάνη συμπληρώνει το έντυπο «αίτημα πληρωμής», το οποίο υπογράφεται από τον Διευθυντή του Π.Μ.Σ. .

Τα παραστατικά δαπάνης της προμήθειας, επισυναπτόμενα από το σχετικό πρακτικό παραλαβής και την εντολή πληρωμής, αποστέλλονται από τη Γραμματεία Π.Μ.Σ. στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. και εφόσον διενεργηθούν οι απαιτούμενοι έλεγχοι, τα επισυναπτόμενα έντυπα αποστέλλονται στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. προκειμένου να διενεργηθεί η πληρωμή της δαπάνης.

β. Προμήθειες με μοναδικότητα προμηθευτή

Σε περίπτωση προμηθειών, όπου υπάρχει μοναδικότητα ενός προμηθευτή, γίνεται απευθείας ανάθεση της προμήθειας ανεξαρτήτως ποσού σύμφωνα με την παρ. 2γγ του άρθρου 32 του ν. 4412/2016. Συγκεκριμένα, τέτοιου είδους δαπάνες που αφορούν τα Π.Μ.Σ είναι προσβάσεις σε βάσεις δεδομένων.

Σε αυτή την περίπτωση ζητείται από τον προμηθευτή μια επιστολή όπου πιστοποιεί ότι είναι αποκλειστικός αντιπρόσωπος της συγκεκριμένης προμήθειας, η οποία, εφόσον επισυναφθεί με την επιστολή αίτησης της προμήθειας υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Π.Μ.Σ., αποστέλλεται στον ΕΛΚΕ. Η Γραμματεία ΔΥ πρωτοκολλεί ως εισερχόμενα τα επισυναπτόμενα έντυπα και στη συνέχεια προωθούνται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης για προέγκριση της δαπάνης.

γ. Δαπάνες Προβολής Π.Μ.Σ.

Οι δαπάνες προβολής έργου Π.Μ.Σ., δεδομένου ότι γίνονται με σκοπό την προώθηση του Π.Μ.Σ. σε μελλοντικούς φοιτητές, χρεώνονται διαχειριστικά στο έργο (σειρά) που ανήκουν οι φοιτητές και εφόσον η σειρά αυτή δεν έχει ανοίξει ακόμα, η δαπάνη χρεώνεται στην αμέσως προηγούμενη ενεργή σειρά Π.Μ.Σ.

δ. Δαπάνες μετακινήσεων μελών ΔΕΠ και εξωτερικών συνεργατών Π.Μ.Σ.

Πριν τη διενέργεια μιας δαπάνης, που αφορά μετακινήσεις (ταξίδια) μελών ΔΕΠ και εξωτερικών συνεργατών, απαιτείται προέγκριση από το αρμόδιο όργανο του Π.Μ.Σ. Το απόσπασμα του πρακτικού απόφασης του αρμοδίου οργάνου, αναφέρει τον καθηγητή/εξωτερικό συνεργάτη που θα κάνει την μετακίνηση, τις ημερομηνίες και το σκοπό της μετακίνησης καθώς και το ανώτατο ποσό της δαπάνης μετακίνησης. Η Γραμματεία Π.Μ.Σ. αποστέλλει το απόσπασμα του πρακτικού της απόφασης στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.

Τα παραστατικά των δαπανών μιας μετακίνησης συνοδεύονται από το συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο πρότυπο έντυπο «απολογιστική έκθεση ταξιδιού» από τον συμμετέχοντα, αποστέλλονται από τη Γραμματεία

Π.Μ.Σ. στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.. Τα παραστατικά των δαπανών μετακίνησης εκδίδονται μόνο στα στοιχεία του μετακινούμενου (και όχι στα στοιχεία του ΕΛΚΕ) και εξοφλούνται από τον ΕΛΚΕ στους δικαιούχους μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης. Σημειώνεται ότι τα παραστατικά των δαπανών μετακίνησης που εκδίδονται στα στοιχεία των μετακινούμενων θα πρέπει να είναι Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και όχι Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών και δεν υπόκεινται σε καμία κράτηση ή φόρο.

Ακολούθως, το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. διενεργεί έλεγχο ορθότητας και πληρότητας των δαπανών και στη συνέχεια συντάσσει το πρότυπο έντυπο «εξοδολόγιο», το οποίο περιλαμβάνει την ανάλυση των δαπανών του ταξιδιού. Το εξοδολόγιο αποστέλλεται είτε ηλεκτρονικά είτε με αντίγραφο του εντύπου στη Γραμματεία Π.Μ.Σ., όπου στη συνέχεια θα συντάξει το αίτημα πληρωμής. Το αίτημα πληρωμής εφόσον υπογραφεί από τον Διευθυντή Π.Μ.Σ., αποστέλλεται στο Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α..

Στην περίπτωση όπου υπάρχει μια μετακίνηση ενός μέλους ΔΕΠ, το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. επικοινωνεί με το Λογιστήριο του ΟΠΑ, προκειμένου να διαπιστώσει αν κάποιο μέρος των δαπανών έχει ήδη αποδοθεί από το ΟΠΑ και στη συγκεκριμένη περίπτωση ζητείται να αποσταλεί η αντίστοιχη εκκαθάριση έτσι ώστε να μην αποδοθούν διπλά οι ίδιες δαπάνες (ημέρες αποζημίωσης κλπ).

Το Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. εφόσον παραλάβει και ελέγξει το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών, εκδίδει το αίτημα πληρωμής και ακολούθως τα επισυναπτόμενα έντυπα αποστέλλονται στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., προκειμένου να διενεργηθεί η πληρωμή της δαπάνης.

Άρθρο 29

Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ)

Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ αποτελεί μονάδα του Ιδρύματος που εξασφαλίζει τον συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει δια βίου μάθησης.

Συμβάλει στην κάλυψη των αναγκών επαγγελματικής κατάρτισης και δια βίου μάθησης, πρωτίστως της ελληνικής οικονομίας και κοινωνίας, συμβάλλοντας θετικά στην αγορά εργασίας, στην ανταγωνιστικότητα της οικονομίας και στο μορφωτικό επίπεδο των σπουδαστών του, με την περαιτέρω διεύρυνση της πρόσβασής τους σε γνώση, τη βελτίωση των προσόντων και ικανοτήτων τους και την ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων.

1. Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του περιλαμβάνει προγράμματα τα οποία:

α. καλύπτουν το σύνολο των γνωστικών αντικειμένων του Ιδρύματος,

β. παρέχονται με τη μορφή σύγχρονης ή/και ασύγχρονης μεθόδου διδασκαλίας, Διά Ζώσης ή/και Εξ αποστάσεως,

γ. διατίθενται ως τυποποιημένα προγράμματα («προγράμματα καταλόγου»), καθώς και ως «κατά παραγγελία» (custom) προγράμματα που μπορεί να σχεδιάζονται και να υλοποιούνται για μια συγκεκριμένη επιχείρηση ή οργανισμό,

δ. είναι βραχείας, μεσαίας ή μακράς διάρκειας,

ε. προσφέρονται στην ελληνική, αγγλική ή/ και άλλη γλώσσα.

2. Επιστημονικά Υπεύθυνοι των Προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ μπορεί να είναι όσοι ανήκουν στις κατηγορίες προσώπων που προβλέπει ο παρών Οδηγός. Οι επιστημονικά υπεύθυνοι των προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης ορίζονται, μετά από πρόταση του ενδιαφερόμενου, με θετική εισήγηση του Συμβουλίου προς το Πρυτανικό Συμβούλιο και έχουν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του και τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.

3. Πόροι του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης με βάση το ν.4485/2017 είναι οι ακόλουθοι:

α. χρηματοδοτήσεις από επιχειρησιακά ή άλλα προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση,

β. χρηματοδοτήσεις από φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα και από άλλους διεθνείς οργανισμούς, καθώς και κάθε είδους δωρεές και χορηγίες προς το Κέντρο,

γ. έσοδα από εκπαιδευόμενους, σε περίπτωση που το πρόγραμμα δεν χρηματοδοτείται πλήρως σύμφωνα με τις περ. α' και β',

δ. έσοδα από την ανάπτυξη, παραγωγή και αξιοποίηση εκπαιδευτικού και άλλου υλικού, από την εκπόνηση μελετών, από την παροχή υπηρεσιών και από την εκτέλεση επιμορφωτικών έργων που αφορούν στη δια βίου μάθηση,

ε. ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου, μπορεί να διατίθενται πόροι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του ΟΠΑ για την ανάπτυξη του Κέντρου,

στ. πόροι από οποιαδήποτε άλλη πηγή, για τους οποίους δεν υπάρχει περί του αντιθέτου σχετική πρόβλεψη.

4. Η Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος διαχειρίζεται τους πόρους του Κέντρου, σύμφωνα με τις διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας που ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο και τις σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου. Για τον σκοπό αυτό, παρακρατεί έως είκοσι τοις εκατό (20%) επί των εσόδων των έργων του Κέντρου, ενώ ένα ποσοστό έως είκοσι τοις εκατό (20%) επί των χρηματοδοτήσεων των έργων και των εσόδων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου κατατίθενται σε ειδικό κωδικό για την κάλυψη των γενικών εξόδων λειτουργίας του. Το ακριβές ποσοστό παρακράτησης του ΕΛΚΕ για κάθε τύπο έργου καθορίζεται από τη Σύγκλητο. Οι δραστηριότητες του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.. Η αποδοχή των έργων από την Επιτροπή Ερευνών προϋποθέτει την πρωθύστερη έγκρισή τους από το Συμβούλιο του Κέντρου και το Πρυτανικό Συμβούλιο, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 30 Ειδικές διατάξεις

1. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών χορηγεί βεβαιώσεις για δωρεές προς τον Ε.Λ.Κ.Ε., προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για φορολογικούς λόγους ή για άλλους σκοπούς.

2. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών ή νόμιμα εξουσιοδοτημένος Π.ΜΟΔΥ χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών προς όλους τους αμειβόμενους από τη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.. Στις βεβαιώσεις αυτές αναγράφονται τα στοιχεία και τα ποσά που ορίζονται από την κείμενη φορολογική νομοθεσία.

3. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. εκδίδει εγγυητικές επιστολές ορισμένου χρόνου εφόσον απαιτείται στο πλαίσιο έργου. Το κόστος των εγγυητικών επιστολών βαρύνει τον προϋπολογισμό του εν λόγω έργου, εφόσον αυτό εγκριθεί και είναι επιλέξιμη δαπάνη. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. δεσμεύει ποσά αντίστοιχα του ύψους των εγγυητικών επιστολών, μέχρι την ολοκλήρωση του έργου και την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών. Σε περίπτωση κατάρπτωσης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, την ευθύνη φέρει ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου.

4.α. Η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. τηρεί πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης των έργων/ προγραμμάτων που διαχειρίζεται, το οποίο εξασφαλίζει: i) την ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων, εγγράφων, δικαιολογητικών, παραστατικών και λοιπού υποστηρικτικού υλικού από μέλους του Επιστημονικά Υπευθύνου ή μελών της ομάδας έργου, ii) την ηλεκτρονική διακίνηση και έγκριση αυτών μεταξύ του προσωπικού Μ.Ο.Δ.Υ και των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και iii) την αρχειοθέτηση αυτών. Το πληροφοριακό σύστημα αφορά το σύνολο της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης των έργων/ προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.. Δικαίωμα πρόσβασης στο ως άνω σύστημα έχει το προσωπικό που εργάζεται στη Μ.Ο.Δ.Υ., τα πρόσωπα που συμμετέχουν στα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και εξουσιοδοτημένα μέλη της ομάδας έργου του Επιστημονικά Υπευθύνου.

β. Οι ειδικότερες λεπτομέρειες χρήσης και λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος, η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής, διακίνησης και αρχειοθέτησης των εγγράφων, η διαδικασία πιστοποίησης των χρηστών κατά την είσοδό τους, τα δικαιώματα πρόσβασης ανά κατηγορία χρήστη, τα μέτρα διασφάλισης της προστασίας προσωπικών δεδομένων φυσικών προσώπων και άλλα σχετικά θέματα με τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος προσδιορίζονται στο Παράρτημα 8 του παρόντος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Οδηγός Δωρεών και Χορηγιών

1. Εισαγωγή

Ο Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. δύναται να αποδέχεται Δωρεές ή/και Χορηγίες ιδιαίτερα για σκοπούς υποστήριξης των Συνεδρίων, Ημερίδων (εκπαιδευτικών και άλλων) και εν γένει δραστηριοτήτων που διοργανώνονται από μέλη ΔΕΠ.

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. στοχεύοντας στην υποστήριξη του έργου των μελών ΔΕΠ και για την ορθή διαχείριση των ως άνω

πόρων αυτών, συντάσσει το παρόν με γνώμονα την ενημέρωση των μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας και όχι μόνο, για τις ουσιώδεις διαφορές που υφίστανται μεταξύ των διαφόρων μορφών χρηματοδότησης, καθώς και την απλοποίηση και τυποποίηση της διαχείρισής τους, προκειμένου να είναι κατανοητές και γνωστές, εκ των προτέρων, οι απαιτούμενες διαδικασίες.

2. Διαφορές μεταξύ ΔΩΡΕΑΣ και ΧΟΡΗΓΙΑΣ

A. Δωρεές

Ως δωρεά χαρακτηρίζεται η παροχή ενίσχυσης (σε χρήμα ή σε είδος) μιας δραστηριότητας χωρίς αντάλλαγμα, δηλαδή χωρίς αντιπαροχή (π.χ. δεν νοείται ως δωρεά αυτή μέσω της οποίας ο δωρητής προβάλλεται).

Εάν το ύψος της δωρεάς δεν υπερβαίνει τα χίλια ευρώ (1.000€), το ποσό αποδίδεται ολόκληρο στη δραστηριότητα. Σε περίπτωση υπέρβασης του ως άνω ορίου, τότε ο Ε.Λ.Κ.Ε. οφείλει να αποδώσει στην οικεία Δ.Ο.Υ. ποσοστό ίσο με το 0,5% της υπέρβασης (π.χ. για Δωρεά 1.500€ θα αποδοθεί στην Δ.Ο.Υ. ποσό ίσο με 2,5€ [500 X 0,5%]). Το υπολειπόμενο ποσό, μετά την αφαίρεση της ως άνω απόδοσης, διατίθεται στη δραστηριότητα.

Επισημαίνεται ότι η λήψη οικονομικής ενίσχυσης από μη κερδοσκοπικούς Οργανισμούς, χαρακτηρίζεται σε κάθε περίπτωση ως δωρεά ακόμα και στην περίπτωση προβολής του μη κερδοσκοπικού Οργανισμού.

B. Χορηγίες

Ως χορηγία χαρακτηρίζεται η παροχή ενίσχυσης (σε χρήμα ή σε είδος) σε ένα Φορέα που διοργανώνει μια δραστηριότητα (π.χ. συνέδριο), με αντάλλαγμα την προβολή του χορηγού στο υλικό της δραστηριότητας. Συνεπώς, στις χορηγίες υπάρχει η έννοια της αντιπαροχής.

Στις περιπτώσεις λήψης χορηγιών εκδίδεται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών και το ποσό που τελικά χρηματοδοτεί τη δραστηριότητα ισούται με την καθαρή αξία του παραστατικού (δεν περιλαμβάνεται ο αναλογών ΦΠΑ).

3. Δυνητικές περιπτώσεις Δωρεών και Χορηγιών

3.1 Δυνητικές περιπτώσεις Δωρεών

Δύο είναι οι κατηγορίες δωρεών που δύναται να γίνουν προς τον Ε.Λ.Κ.Ε.:

A: Δωρεά σε χρήμα

Aα) Χρηματική Δωρεά προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. από φυσικά πρόσωπα ιδιώτες (μη επιτηδευματίες).

Aβ) Χρηματική Δωρεά προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. από ασκούντες επιχειρηματική δραστηριότητα (επιτηδευματίες) και νομικά πρόσωπα.

B: Δωρεά σε είδος

Bα) Δωρεά σε Είδος προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. από φυσικά πρόσωπα ιδιώτες (μη επιτηδευματίες).

Bβ) Δωρεά σε Είδος προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. από ασκούντες επιχειρηματική δραστηριότητα (επιτηδευματίες) και νομικά πρόσωπα.

3.1.1 Αποδοχή Χρηματικών Δωρεών

• Για την αποδοχή χρηματικών δωρεών από φυσικά πρόσωπα ιδιώτες (μη επιτηδευματίες), ο Ε.Υ. του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικό αίτημα για την αποδοχή της Δωρεάς από την Επιτροπή Ερευνών, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του Δωρητή.

Μετά την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για την αποδοχή της δωρεάς, υπογράφεται σχετική σύμβαση με το δωρητή.

- Για την αποδοχή χρηματικών δωρεών από ασκούντες επιχειρηματική δραστηριότητα (επιτηδευματίες) και νομικά πρόσωπα, ο Ε.Υ. του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικό αίτημα για την αποδοχή της Δωρεάς από την Επιτροπή Ερευνών, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του Δωρητή.

Μετά την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για την αποδοχή της δωρεάς, υπογράφεται σχετική σύμβαση με το δωρητή. Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών ο Ε.Λ.Κ.Ε. εκδίδει βεβαίωση την οποία αποστέλλει στο δωρητή για φορολογική χρήση.

3.1.2 Αποδοχή δωρεών σε είδος

- Για την αποδοχή δωρεών σε είδος από φυσικά πρόσωπα ιδιώτες (μη επιτηδευματίες), ο Ε.Υ. του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικό αίτημα για την αποδοχή της Δωρεάς από την Επιτροπή Ερευνών, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του Δωρητή.

Μετά την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για την αποδοχή της δωρεάς, υπογράφεται σχετική σύμβαση με το δωρητή.

- Για την αποδοχή δωρεών σε είδος από ασκούντες επιχειρηματική δραστηριότητα (επιτηδευματίες) και νομικά πρόσωπα, ο Ε.Υ. του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικό αίτημα για την αποδοχή της Δωρεάς από την Επιτροπή Ερευνών, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του Δωρητή.

Μετά την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για την αποδοχή της Δωρεάς υπογράφεται σχετική σύμβαση με το δωρητή. Η μεταφορά των ειδών γίνεται με χρήση Δελτίου Διακίνησης Αγαθών (Δελτίου Αποστολής), με αναγραφή σε αυτό του σκοπού μετακίνησης, δηλαδή «Δωρεά» και κάνοντας μνεία στη σχετική σύμβαση.

3.2 Δυνητικές περιπτώσεις χορηγιών

Δύο είναι οι κατηγορίες χορηγιών που δύναται να γίνουν προς τον Ε.Λ.Κ.Ε.:

Α. Χρηματική Χορηγία έναντι ανταλλάγματος από τον Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.,

Β. Χορηγία σε Είδος (αγαθών/υπηρεσιών) έναντι ανταλλάγματος από τον Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α..

3.2.1 Αποδοχή χορηγιών

- Για την αποδοχή χρηματικής χορηγίας έναντι ανταλλάγματος, ο Ε.Υ. του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικό αίτημα για την αποδοχή της χορηγίας από την Επιτροπή Ερευνών, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του χορηγού.

Μετά την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για την αποδοχή της χορηγίας, υπογράφεται σχετική σύμβαση με το χορηγό.

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. εκδίδει Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντα Φ.Π.Α. προς το χορηγό.

- Για την αποδοχή χορηγίας σε είδος έναντι ανταλλάγματος, ο Ε.Υ. του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικό αίτημα για την αποδοχή της χορηγίας από την Επιτροπή Ερευνών, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του χορηγού.

Μετά την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για την αποδοχή της χορηγίας, υπογράφεται σχετική σύμβαση με τον χορηγό.

Ο Χορηγός εκδίδει Τιμολόγιο με τα προσφερθέντα είδη προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. και αντίστοιχα ο Ε.Λ.Κ.Ε. εκδίδει ισόποσο Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντα Φ.Π.Α., προς τον χορηγό.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Εσωτερικός Κανονισμός Υποτροφιών

Το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών/ΕΛΚΕ δύναται να χορηγεί υποτροφίες στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Περίπτωση 1η:

Σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017: "Ποσοστό έως 10% των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής και απόφαση της Συγκλήτου του Α.Ε.Ι., μπορούν να χρησιμοποιούνται για να αναλαμβάνονται δαπάνες σε βάρος του προϋπολογισμού έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. για δαπάνες υποτροφιών και ερευνητικών/εκπαιδευτικών προγραμμάτων νέων επιστημόνων.". Οι υποτροφίες της κατηγορίας αυτής χαρακτηρίζονται υποχρεωτικά ως μη-ανταποδοτικές και αφορούν αποκλειστικά φοιτητές του τρίτου κύκλου σπουδών. Για τη χορήγησή τους, προηγείται δημοσίευση σχετικής προκήρυξης, μέσω της οποίας καθορίζονται τα κριτήρια (αριστείας ή/και οικονομικά) που πρέπει να πληρούνται από τους δυνητικούς δικαιούχους. Για την καταβολή των υποτροφιών, πρέπει να ισχύουν σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις: (α) Οι υπότροφοι δεν δύναται να λαμβάνουν συγχρόνως υποτροφία από άλλη πηγή, ούτε να συμμετέχουν, κατά τον χρόνο που λαμβάνουν την υποτροφία, σε άλλα χρηματοδοτούμενα προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ή τυχόν προγράμματα που χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό του Ο.Π.Α., (β) Οι υπότροφοι δεν δύναται να είναι εργαζόμενοι οποιασδήποτε μορφής και σε οποιονδήποτε φορέα, (γ) Ο χρόνος χορήγησης υποτροφίας δεν μπορεί να υπερβαίνει το χρόνο φοίτησης του ωφελούμενου, όπως αυτός προβλέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας του κάθε τμήματος ή προγράμματος σπουδών. Η σύμβαση που θα υπογράφεται με τον υπότροφο δεν μπορεί να αναφέρει παραδοτέα, ούτε συμμετοχή σε πακέτα εργασίας. Το συμβατικό κείμενο και το ύψος της εκάστοτε υποτροφίας καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ.

Περίπτωση 2η:

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 54 του ν. 4009/2011: "Σε φοιτητές πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών μπορούν να παρέχονται από τα ιδρύματα στα οποία φοιτούν, ανταποδοτικές υποτροφίες με υποχρέωση, εκ μέρους των φοιτητών, να προσφέρουν εργασία με μερική απασχόληση, μέχρι σαράντα ώρες μηνιαίως σε υπηρεσίες του ιδρύματος."

Οι υποτροφίες της κατηγορίας αυτής χαρακτηρίζονται ως ανταποδοτικές και αφορούν αποκλειστικά φοιτητές πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών.

Για τη χορήγησή τους, ισχύουν τα ακόλουθα: (α) Οι υποτροφίες αφορούν απασχόληση σε υπηρεσίες του Ο.Π.Α. μέχρι 40 ώρες μηνιαίως. Το συμβατικό κείμενο

και η ωριαία αποζημίωση καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ. (β) Η σύμβαση που θα υπογράφεται θα αναφέρει σαφώς την υπηρεσία του ιδρύματος στην οποία υπάγεται ο υπότροφος. (γ) Οι υπότροφοι δεν δύναται να είναι εργαζόμενοι οποιασδήποτε μορφής και σε οποιονδήποτε φορέα.

Περίπτωση 3η:

Σύμφωνα με τις παρ. 5 και 6 του άρθρου 98 του ν. 4547/2018: "Οι ΕΛΚΕ των ΑΕΙ μπορούν να χορηγούν ανταποδοτικές υποτροφίες σε υποψήφιους διδάκτορες και μεταδιδάκτορες που δεν έχει παρέλθει πενταετία από τη λήψη του διδακτορικού τίτλου σπουδών τους, για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων στο οικείο ΑΕΙ, από πόρους που προέρχονται από τα προγράμματα αυτά και σύμφωνα με τους όρους που τίθενται στο θεσμικό πλαίσιο υλοποίησής τους."

Επίσης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 33 του ν. 4559/2018 "Στο δεύτερο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 54 του ν. 4009/2011, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 6 του άρθρου 98 του ν. 4547/2018, διαγράφεται η φράση «εφόσον δεν έχει παρέλθει πενταετία από τη λήψη του διδακτορικού τίτλου σπουδών τους»"

Οι υποτροφίες αυτές χαρακτηρίζονται ανταποδοτικές και αφορούν φοιτητές τρίτου κύκλου και μεταδιδάκτορες. Για τη χορήγηση τους, προηγείται δημοσίευση σχετικής προκήρυξης, μέσω της οποίας καθορίζονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία. Η σύμβαση που θα υπογράφεται θα πρέπει να συμφωνεί πλήρως με τα οριζόμενα στην προκήρυξη.

Για τη χορήγησή τους, ισχύουν τα ακόλουθα: (α) Οι υπότροφοι δεν επιτρέπεται να λαμβάνουν συγχρόνως υποτροφία από άλλη πηγή, ούτε να λαμβάνουν συγχρόνως υποτροφία από άλλα χρηματοδοτούμενα προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ή τυχόν προγράμματα που χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό του Ο.Π.Α.. (β) Οι υπότροφοι μπορούν να αμείβονται συγχρόνως και ως ασκούντες επιχειρηματική δραστηριότητα (ελεύθεροι επαγγελματίες) από άλλο/α έργο/α που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, με τον περιορισμό η συνολική τους απασχόληση σε αυτά να μην υπερβαίνει τις 143,33 ώρες μηνιαίως.

(γ) Το ποσό της υποτροφίας είναι σύμφωνο με τα αναφερόμενα στη σχετική προκήρυξη του προγράμματος, ειδάλως καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΕΙΔΗ ΚΑΙ ΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΛΔΡΑΣ (ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Ν4653/2020)

Είδος δαπάνης	Έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση / Διεθνείς Οργανισμούς / Ιδιωτικά Κονδύλια / Ίδιους πόρους	Έργα που εμπίπτουν στο Ν.4336/2015 (Συγχρηματοδοτούμενα)
		Κατηγορία Μετακινούμενου Ι ¹
		Κατηγορία Μετακινούμενου ΙΙ ²
Κόστος εισιτηρίων	Καλύπτεται το κόστος ΜΜΜ <u>οικονομικής θέσης</u> και μέχρι κρεβάτι δίκλινης εσωτερικής καμπίνας σε πλοίο. Εξάφρεση: τα μέλη των Πρωτανικών Αρχών δικαιούνται να συμμετέχουν σε διηπειρωτικά ταξίδια, ταξιδεύοντας σε διακεκμημένη θέση, με πλήρη κάλυψη του κόστους των εισιτηρίων. Το ίδιο ισχύει και για τη συμμετοχή των ιδίων και της αντιπροσωπείας του ΟΠΑ στις συνόδους Πρωτάνεων και σε Συνέδρια.	<ul style="list-style-type: none"> Οικονομική θέση αεροπλάνου Α' θέση πλοίου και τρένου Οικονομική θέση αεροπλάνου Β' θέση πλοίου και τρένου
Χιλιομετρική αποζημίωση ³	<ul style="list-style-type: none"> 0,15€/χλμ σε περίπτωση χρήσης Ι.Χ.Ε. Κόστος διέλευσης διοδίων 	<ul style="list-style-type: none"> 0,15€/χλμ (χρήση ΙΧ μόνο εφόσον περιλαμβάνεται στη σχετική απόφαση) Κόστος διέλευσης διοδίων
Δαπάνη διαμονής	<p>Εσωτερικού: έως 150€/ημέρα, συμπεριλαμβανομένου του κόστους πρωινού</p> <p>Εξάφρεση: ορίζεται ανώτατο ημερήσιο κόστος διανυκτέρευσης το ποσό των 250€/ημέρα στις περιπτώσεις συμμετοχής των Πρωτανικών Αρχών</p>	<p>Εσωτερικού: έως 80€/ημέρα</p> <p>Εξάφρεση: Για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, το ανώτατο ποσό</p> <p>Εσωτερικού: έως 60€/ημέρα</p> <p>Εξάφρεση: Για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, το ανώτατο ποσό</p>

¹ Κατηγορία Μετακινούμενου Ι: Πρύτανης, Αναπληρωτές Πρύτανη, Μέλη ΔΕΠ, Διευθυντές και αντίστοιχοι. Προϊστάμενοι υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης μονάδας

² Κατηγορία Μετακινούμενου ΙΙ: Δημόσιοι λειτουργοί, Δήμοιοι υπάλληλοι, Μέλη ΕΔΠ, Λοιποί μετακινούμενοι

³ Η χιλιομετρική απόσταση προκύπτει μέσω του διαδικαστικού εργαλείου που βρίσκεται στην διεύθυνση <https://kmd.ggde.gr/>

Είδος δαπάνης	Έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση / Διεθνείς Οργανισμούς / Ιδιωτικά Κονδύλια / Ίδιους πόρους	Έργα που εμπίπτουν στο Ν.4336/2015 (Συγχρηματοδοτούμενα)
	<p>και αντιπροσωπείας του ΟΠΑ στις Συνόδους Πρυτάνεων και σε Συνέδρια</p> <p>Εξωτερικού: έως 250€/ημέρα, συμπεριλαμβανομένου του κόστους πρωινού</p> <p>Εξάιρεση: ορίζεται ανώτατο ημερήσιο κόστος διανυκτέρευσης, περιλαμβανομένου του πρωινού, το ποσό των 350€/ημέρα στις περιπτώσεις διαμονής στη Βόρεια Αμερική</p> <p>Σε περίπτωση που ο χρηματοδοτής έχει συγκεκριμένες οδηγίες, ακολουθούνται οι οδηγίες του χρηματοδότη.</p>	<p>διαμορφώνεται σε 96€</p> <p>Εξωτερικού: έως 220€/ημέρα</p> <p>Εξάιρεση: Σε περίπτωση διανυκτέρευσης στη Νέα Υόρκη των Η.Π.Α., το ποσό προσαυξάνεται κατά 100€</p> <p>διαμορφώνεται σε 72€</p> <p>Εξωτερικού: έως 160€/ημέρα</p> <p>Εξάιρεση: Σε περίπτωση διανυκτέρευσης στη Νέα Υόρκη των Η.Π.Α., το ποσό προσαυξάνεται κατά 100€</p>
<p>Ημερήσια αποζημίωση εσωτερικού</p>	<p>1. Οι υπάλληλοι και φοιτητές που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 60,00€ ανά ημέρα.</p> <p>2. Οι Διευθυντές – Τμηματάρχες, οι Διδακτορικοί φοιτητές που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 80,00€ ανά ημέρα.</p> <p>3. Οι Πρυτανικές αρχές – Μέλη ΔΕΠ που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 100,00€ ανά ημέρα.</p> <p>Το ποσό καταβάλλεται ολόκληρο:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Για κάθε ημέρα παραμονής & διανυκτέρευσης στον τόπο μετάβασης • Για την ημέρα μετάβασης & επιστροφής 	<p>40€ ανά ημέρα, ανεξαρτήτως κατηγορίας μετακινούμενου</p> <p>Λαμβάνονται υπόψη οι περιορισμοί του αρ.11, κεφ.Β' της υποπαραγράφου Δ.9 του Ν.4336</p>

Είδος δαπάνης	Έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση / Διεθνείς Οργανισμούς / Ιδιωτικά Κονδύλια / Ίδιους πόρους	Έργα που εμπίπτουν στο Ν.4336/2015 (Συγχρηματοδοτούμενα)	
Ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού	<p>Σε περίπτωση που ο χρηματοδότης έχει συγκεκριμένες οδηγίες, ακολουθούνται οι οδηγίες του χρηματοδότη.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Οι υπάλληλοι και φοιτητές που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 80,00€ ανά ημέρα. 2. Οι Διευθυντές – Τμηματάρχες, οι Διδακτορικοί φοιτητές που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 120,00€ ανά ημέρα. 3. Οι Πρυτανικές αρχές – Μέλη ΔΕΠ που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 150,00€ ανά ημέρα. <p>Το ποσό καταβάλλεται ολόκληρο:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Για κάθε ημέρα παραμονής & διανυκτέρευσης στον τόπο μετάβασης • Για την ημέρα μετάβασης & επιστροφής <p>Σε περίπτωση που ο χρηματοδότης έχει συγκεκριμένες οδηγίες, ακολουθούνται οι οδηγίες του χρηματοδότη.</p>	<p>100€ ή 80€ ή 60€ ανά ημέρα, αναλόγως της κατηγοριοποίησης των Χωρών προορισμού (Α', Β' ή Γ')</p> <p>Λαμβάνονται υπόψη οι περιορισμοί του αρ.17, κεφ.Γ' της υποπαραγράφου Δ.9 του Ν.4336</p>	<p>80€ ή 60€ ή 50€ ανά ημέρα, αναλόγως της κατηγοριοποίησης των Χωρών προορισμού (Α', Β' ή Γ')</p> <p>Λαμβάνονται υπόψη οι περιορισμοί του αρ.17, κεφ.Γ' της υποπαραγράφου Δ.9 του Ν.4336</p>
Είδος δαπάνης	Έργα που εμπίπτουν στο Ν.4336/2015 (Συγχρηματοδοτούμενα)		

Είδος δαπάνης	Έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση / Διεθνείς Οργανισμούς / Ίδιωτικά Κονδύλια / Ίδιους πόρους	Έργα που εμπίπτουν στο Ν.4336/2015 (Συγχρηματοδοτούμενα)
		<p>Κατηγορία Μετακινούμενου I</p> <p>Κατηγορία Μετακινούμενου II</p>
<p>Δαπάνη συνεδρίων κλπ.</p>	<p>Καλύπτονται οι δαπάνες συμμετοχής σε συνέδρια, ημερίδες κλπ, οι οποίες καταβάλλονται στον μετακινούμενο μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης, με προϋπόθεση την υποβολή στην Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. των σχετικών παραστατικών που την αποδεικνύουν. Τα σχετικά παραστατικά πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία του μετακινούμενου και να είναι εξοφλημένα.</p>	<p>Καλύπτονται οι δαπάνες συμμετοχής σε συνέδρια, ημερίδες κλπ, οι οποίες καταβάλλονται στον μετακινούμενο μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης, με προϋπόθεση την υποβολή στην Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. των σχετικών παραστατικών που την αποδεικνύουν. Τα σχετικά παραστατικά πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία του μετακινούμενου και να είναι εξοφλημένα.</p>
<p>Ειδικοί όροι</p>	<ol style="list-style-type: none"> Καλύπτεται η χρέωση ταξί από και προς το αεροδρόμιο / λιμάνι / σταθμό του τόπου αναχώρησης και προορισμού, εφόσον δεν αιταγορεύεται από τον χρηματοδότη. Σε περίπτωση χρήσης Ι.Χ., καλύπτεται η δαπάνη στάθμευσης σε σταθμούς του αεροδρομίου / λιμανιού / σταθμού, εφόσον η δαπάνη δεν υπερβαίνει το κόστος ταξί. Καλύπτεται το κόστος ενοικίασης Ι.Χ., εφόσον δεν απαγορεύεται από το χρηματοδότη, κατόπιν έγκρισης από την Ε.Ε.Δ. σχετικού αιτιολογημένου αιτήματος του Ε.Υ.·. Οι μετακινούμενοι πρέπει να έχουν ενταχθεί στην ομάδα έργου πριν τη μετακίνηση τους. Σε περίπτωση μετακίνησης προσώπου που δεν ανήκει στην ομάδα έργου, απαιτείται έγκριση της εντολής μετακίνησης από την Ε.Ε.Δ.·. Τα παραστατικά των δαπανών μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένων των δαπανών συμμετοχής σε συνέδρια, ημερίδες κλπ, εκδίδονται μόνο στα στοιχεία του μετακινούμενου (και όχι στα στοιχεία του ΕΛΚΕ) και εξοφλούνται από τον ΕΛΚΕ στους δικαιούχους μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης. Σημειώνεται ότι τα παραστατικά των δαπανών μετακίνησης που εκδίδονται στα στοιχεία των μετακινούμενων θα πρέπει να είναι Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και όχι μετακινούμενων ή/και ημερήσια αποζημίωση, υποβάλλονται φωτοτυπίες των εισιτηρίων / καρτών επιβίβασης και Υ/Δ στην οποία θα αναφέρεται ότι δεν καταβλήθηκε το αιτούμενο ποσό από άλλη πηγή·. Σε περίπτωση αεροπορικού εισιτηρίου που δεν περιλαμβάνει αποσκευή, καλύπτεται το κόστος για μία (1) αποσκευή· Δεν καλύπτεται δαπάνη για βάρος της 	<ol style="list-style-type: none"> Επιτρέπεται η χρέωση ταξί από και προς το αεροδρόμιο / λιμάνι / σταθμό, μόνο στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει κοινωνικονομική εξυπηρέτηση κι απαιτείται πλήρης αιτιολόγηση. Μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται μόνο σε ειδικές συνθήκες (όταν είναι αναγκαία μεταφορά υλικών που λόγω βάρους ή όγκου δεν μεταφέρονται με κοινωνικονομικά μέσα)·. Μίσθωση Ι.Χ.Ε. επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει κοινωνικονομική εξυπηρέτηση, εφόσον το κόστος της μίσθωσης είναι μικρότερο από το αντίστοιχο της χρήσης ταξί και αιτιολογείται στην απόφαση μετακίνησης. Σε αυτή την περίπτωση αναγνωρίζεται το ποσό της μίσθωσης και η χλιομετρική αποζημίωση·. Οι μετακινούμενοι πρέπει να έχουν ενεργή σύμβαση στο έργο, στο πλαίσιο του οποίου μετακινούνται·. Τα παραστατικά των δαπανών μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένων των δαπανών συμμετοχής σε συνέδρια, ημερίδες κλπ, εκδίδονται μόνο στα στοιχεία του μετακινούμενου (και όχι στα στοιχεία του ΕΛΚΕ) και εξοφλούνται από τον ΕΛΚΕ στους δικαιούχους μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης. Σημειώνεται ότι τα παραστατικά των δαπανών μετακίνησης που εκδίδονται στα στοιχεία των μετακινούμενων θα πρέπει να είναι Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και όχι Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών

Είδος δαπάνης	Έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση / Διεθνείς Οργανισμούς / Ιδιωτικά Κονδύλια / Ίδιους πόρους	Έργα που εμπίπτουν στο Ν.4336/2015 (Συγχρηματοδοτούμενα)
	<p>αποσκευής επιπλέον του προβλεπόμενου ορίου.</p> <p>7. Τα ως άνω όρια δαπανών ισχύουν εφόσον δεν προβλέπεται διαφορετικά από το χρηματοδοτή.</p>	και δεν υπόκεινται σε καμία κράτηση ή φόρο.
Είδος δαπάνης	Έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση / Διεθνείς Οργανισμούς / Ιδιωτικά Κονδύλια / Ίδιους πόρους	Έργα που εμπίπτουν στο Ν.4336/2015 (Συγχρηματοδοτούμενα)
Δικαιολογητικά για τη δαπάνη	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αίτημα πληρωμής 2. Απολογιστική έκθεση ταξιδιού 3. Ημερολόγιο κίνησης - εξοδολόγιο <p>Συνημμένα πρωτότυπα παραστατικά:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης, απόδειξη πώλησης εισιτηρίων (εφόσον εκδόθηκαν από πρακτορείο), εκτύπωση της επιβεβαίωσης της κράτησης στην οποία να περιλαμβάνεται και η τιμή του εισιτηρίου (εφόσον εκδόθηκαν μέσω διαδικτύου), 5. Απόδειξη ξενοδοχείου ή καταλύματος, φωτοαντίγραφο του voucher (εφόσον δεν αναγράφεται στην απόδειξη και η κράτηση έγινε μέσω πρακτορείου), 6. Παραστατικό εγγραφής σε συνέδριο, 7. Βεβαίωση συμμετοχής στο συνέδριο ή λίστα συμμετεχόντων ή πρόγραμμα συνεδρίου, ή πρόγραμμα εργασιών συνάντησης / πρόσκληση <p>Σημειώσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τα υποβαλλόμενα παραστατικά πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία του μετακινούμενου και να είναι εξοφλημένα από τον ίδιο. Η εξόφληση τους αποδεικνύεται με σαφή ένδειξη εξόφλησης επί του παραστατικού με σφραγίδα και υπογραφή του προμηθευτή ή με προσκόμιση αποδεικτικού χρέωσης πιστωτικής κάρτας ή κατάθεσης σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. • Για τα έργα που υπάγονται στο Ν.4336/2015, υποβάλλεται οποιοδήποτε επιπλέον δικαιολογητικό προβλέπεται στις διατάξεις του. 	<p>Κατηγορία Μετακινούμενου I</p> <p>Κατηγορία Μετακινούμενου II</p>

Το παρόν παράρτημα είναι δομημένο σε 2 μέρη:

- Το Μέρος Α περιλαμβάνει τις ισχύουσες προβλέψεις σε περιπτώσεις μετακινήσεων στο πλαίσιο προγραμμάτων / έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (Ε.Ε.), από διεθνείς οργανισμούς, ιδιωτικά κονδύλια ή ιδίους πόρους.

- Στο Μέρος Β περιλαμβάνονται οι προβλέψεις σε περιπτώσεις μετακινήσεων στο πλαίσιο προγραμμάτων / έργων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015, συμπεριλαμβανομένων των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ΕΣΠΑ.

ΜΕΡΟΣ Α: Μετακινήσεις σε προγράμματα / έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, από διεθνείς οργανισμούς, ιδιωτικά κονδύλια ή ιδίους πόρους (μετακινήσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015).

1. Ορισμοί:

- Έξοδα κίνησης: το αντίτιμο των εισιτηρίων των μέσων μαζικής μεταφοράς (ή συγκοινωνιακών μέσων) ή της κάρτας απεριορίστων διαδρομών, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης λόγω χρησιμοποίησης ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.) μεταφορικού μέσου, εφόσον επιτρέπεται η χρήση του, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος οχήματος σε μετακινήσεις με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς, καθώς και η μίσθωση οχήματος εφόσον επιτρέπεται.

- Έξοδα διανυκτέρευσης: το αναγνωριζόμενο ποσό για κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας ή ενοικιαζόμενου καταλύματος.

- Ημερήσια αποζημίωση: το χρηματικό ποσό, το οποίο καταβάλλεται στον μετακινούμενο για την κάλυψη κυρίως των εξόδων διατροφής, κατά τη μετακίνηση και παραμονή του εκτός έδρας.

- Έδρα: το κατάστημα της Υπηρεσίας, όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος, ή η κατοικία του αν αυτή βρίσκεται πλησιέστερα στον τόπο προορισμού ή αν ο μετακινούμενος είναι ιδιώτης. Για τα Μέλη ΔΕΠ και το προσωπικό του ΟΠΑ, ως έδρα λογίζεται η έδρα του Πανεπιστημίου.

- Εντός έδρας μετακίνηση: η μετακίνηση μέχρι πενήντα (50) χιλιόμετρα από την έδρα του μετακινούμενου ή μέχρι είκοσι (20) ναυτικά μίλια για μετακινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική χώρα και αντίστροφα. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.

- Εκτός έδρας μετακίνηση: η μετακίνηση πέραν των πενήντα (50) χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου ή πέραν των είκοσι (20) ναυτικών μιλίων για μετακινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική χώρα και αντίστροφα ή ανεξάρτητα από απόσταση για μετακίνηση από νησί σε νησί. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.

- Εκτός έδρας ημέρα: κάθε ημέρα μετακίνησης εκτός έδρας του μετακινούμενου, ανεξαρτήτως εάν διανυκτερεύει ή επιστρέφει αυθημερόν.

- Διαδοχική μετακίνηση: η μετάβαση διαδοχικά σε περισσότερες από μία περιοχές για εκτέλεση εργασιών σε καθεμιά από αυτές.

- Διανυκτέρευση: η διαμονή του μετακινούμενου, κατά τις νυκτερινές ώρες, στην εκτός έδρας μετακίνησή του.

- Κατοικία: ο τόπος όπου το πρόσωπο έχει την κύρια και μόνιμη εγκατάστασή του.

2. Ενέργειες που προηγούνται της μετακίνησης

- Ένταξη του προσωπικού που μετακινείται στην ομάδα του οικείου προγράμματος/έργου. Η ομάδα έργου εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, ανεξαρτήτως της συμβατικής σχέσης απασχόλησης των μελών της.

- Πρόβλεψη της σχετικής δαπάνης στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του οικείου προγράμματος/έργου και επαρκές υπόλοιπο στην σχετική κατηγορία δαπάνης.

- Έκδοση άδειας αρμοδίου οργάνου ή προϊσταμένου του μετακινούμενου.

- Έκδοση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις, διοικητικές αποφάσεις από τον ΕΛΚΕ, σχετικά με το προβλεπόμενο κόστος της μετακίνησης.

3. Μετακινήσεις εκτός έδρας

Οι επιλέξιμες δαπάνες που καλύπτονται είναι:

3.1 Το Αντίτιμο των εισιτηρίων: καλύπτεται το κόστος εισιτηρίων οικονομικής θέσης σε αεροπλάνα, καθώς και το κόστος οικονομικής καμπίνας σε πλοία, εφόσον πρόκειται για μετακίνηση που διενεργείται σε βραδινά δρομολόγια.

3.2 Τα εισιτήρια Δημόσιου Μέσου Μεταφοράς (Μετρό, Λεωφορείο) ή το κόστος χρήσης ταξί για τη μετακίνηση από και προς το αεροδρόμιο, το σιδηροδρομικό σταθμό, τον επιβατικό λιμένα και το σταθμό λεωφορείων του τόπου αναχώρησης και του τόπου άφιξης και έως του ποσού των εκατόν εξήντα (160€) ευρώ συνολικά. Σε περίπτωση μετακίνησης από το αεροδρόμιο Ελευθέριος Βενιζέλος, δύναται να καλύπτεται αντί των ως άνω, το κόστος στάθμευσης Ι.Χ. σε παρακείμενους του αεροδρομίου χώρους στάθμευσης και έως του ποσού των ογδόντα (80€) ευρώ.

3.3 Τα έξοδα διανυκτέρευσης: καλύπτεται το κόστος διαμονής σε ξενοδοχείο της ημεδαπής με μέγιστη δαπάνη τα 160 ευρώ ανά διανυκτέρευση και σε ξενοδοχείο της αλλοδαπής με μέγιστη δαπάνη τα 250 ευρώ ανά διανυκτέρευση. Σημειώνεται ότι δεν είναι επιλέξιμες πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (π.χ. χρήση τηλεφώνου, mini bar κλπ).

3.4.1 Ημερήσια αποζημίωση εσωτερικού, η οποία ορίζεται στα εξής ανώτατα ποσά:

Α) Οι υπάλληλοι και φοιτητές που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 60,00€ ανά ημέρα.

Β) Οι Διευθυντές - Τμηματάρχες, οι Διδακτορικοί φοιτητές που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 80,00€ ανά ημέρα.

Γ) Οι Πρυτανικές αρχές - Μέλη ΔΕΠ που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 100,00€ ανά ημέρα.

Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται ολόκληρη για όσες ημέρες αφορούν αποδεδειγμένα τον σκοπό της μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής.

3.4.2 Ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού, η οποία ορίζεται στα εξής ανώτατα ποσά:

Α) Οι υπάλληλοι και φοιτητές που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 80,00€ ανά ημέρα.

Β) Οι Διευθυντές - Τμηματάρχες, οι Διδακτορικοί φοιτητές που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 120,00€ ανά ημέρα.

Γ) Οι Πρυτανικές αρχές - Μέλη ΔΕΠ που μετακινούνται στα πλαίσια Έργου που υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ / ΟΠΑ αποζημιώνονται με το ποσό των 150,00€ ανά ημέρα.

Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται ολόκληρη για όσες ημέρες αφορούν αποδεδειγμένα τον σκοπό της μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής.

3.5 Χιλιομετρική Αποζημίωση: Το ύψος της χιλιομετρικής αποζημίωσης για τις εκτός έδρας μετακινήσεις μπορεί να ανέρχεται έως και 0,20 ευρώ το χιλιόμετρο. Το ποσό αυτό προσαυξάνεται με το τυχόν κόστος διέλευσης διοδίων.

Για τον υπολογισμό των χιλιομετρικών αποζημιώσεων λαμβάνεται υπόψη το «Διαδραστικό Εργαλείο Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων (ΔΕΥΧΑ)» σύμφωνα με την εγκύκλιο 10 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών (Αριθμ. Πρωτ. ΔΝΣγ/οικ.41648/φ. ΕΓΚΥΚΛ.-07.06.2017, ιστότοπος: kmd.ggde.gr).

3.6 Κόστος συμμετοχής σε συνέδρια / σεμινάρια.

Καλύπτονται οι δαπάνες συμμετοχής σε συνέδρια, ημερίδες κ.λπ., οι οποίες καταβάλλονται στον μετακινούμενο μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης, με προϋπόθεση την υποβολή στην Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. των σχετικών παραστατικών που την αποδεικνύουν. Τα σχετικά παραστατικά πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία του μετακινούμενου και να είναι εξοφλημένα.

3.7 Μίσθωση αυτοκινήτου: Επιτρέπεται, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Ε.Υ. και σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

3.8 Εξαιρέσεις: Ειδικά α) τα μέλη των πρυτανικών αρχών του ΟΠΑ δικαιούνται να συμμετέχουν σε διηπειρωτικά ταξίδια, ταξιδεύοντας σε διακεκριμένη θέση, με πλήρη κάλυψη του κόστους των εισιτηρίων, καθώς και να διαμένουν σε καταλύματα της επιλογής τους, με ανώτατο ημερήσιο κόστος διανυκτέρευσης το ποσό των 350€ στις περιπτώσεις διαμονής στην Βόρεια Αμερική, β) η ανωτέρω ρύθμιση ισχύει, ειδικά και μόνο για τα έξοδα διανυκτέρευσης, και για μέλη ΔΕΠ ή άλλο προσωπικό του ΟΠΑ ή συμβεβλημένους με τον ΕΛΚΕ συνεργάτες, οι οποίοι τυχόν συμμετέχουν στην ίδια αποστολή, γ) σε περιπτώσεις ακύρωσης εισιτηρίων των ως άνω συμμετεχόντων, για λόγους ανωτέρας βίας ή ανεξάρτητους της θέλησής τους, το σχετικό κόστος είναι επιλέξιμο στο πλαίσιο των εν λόγω έργων και δ) οι υπό στοιχείο α) ρυθμίσεις ισχύουν και στις περιπτώσεις συμμετοχής των Πρυτανικών Αρχών και της αντιπροσωπείας του ΟΠΑ στις Συνόδους Πρυτάνεων και σε Συνέδρια.

4. Μετακινήσεις εντός έδρας

Οι επιλέξιμες δαπάνες που καλύπτονται και πρέπει να αφορούν αποκλειστικά τις ανάγκες του οικείου προγράμματος / έργου είναι:

4.1 Το αντίτιμο των εισιτηρίων μέσω μαζικής μεταφοράς, με την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών.

4.2 Το κόστος χρήσης ταξί, εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες του έργου και κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης από τον Ε.Υ..

4.3 Δεν είναι επιλέξιμες στις εντός έδρας μετακινήσεις, δαπάνες διανυκτέρευσης, ημερήσια αποζημίωση, χιλιομετρική αποζημίωση και δαπάνη μίσθωσης αυτοκινήτου.

Τα προβλεπόμενα στις ως άνω παραγράφους όρια δαπανών, ισχύουν εφόσον ο χρηματοδότης δεν ορίζει διαφορετικά.

5. Απαραίτητα δικαιολογητικά για την αποζημίωση του μετακινούμενου

5.1 Εντολή μετακίνησης και πρόσκληση (όπου απαιτείται).

5.2 Άδεια του αρμοδίου οργάνου ή του προϊστάμενου του μετακινούμενου.

5.3 Ημερολόγιο κίνησης στο οποίο θα περιγράφονται αναλυτικά οι ενδιάμεσοι σταθμοί, αν υπάρχουν, ο σκοπός του ταξιδιού και η σύνδεση του με το φυσικό αντικείμενο του έργου.

5.4 Αίτημα Πληρωμής της δαπάνης.

5.5 Τα αποδεικτικά δαπανών μετακίνησης:

- Εισιτήρια στα στοιχεία του μετακινούμενου και απόδειξη πώλησης,

- Κάρτες επιβίβασης,

- Οποιοδήποτε άλλο παραστατικό υποστηρίζει τη δαπάνη.

5.6 Τιμολόγιο για την εγγραφή του μετακινούμενου στο συνέδριο/σεμινάριο (με εμφανή τα φορολογικά στοιχεία του φορέα που εκδίδει το παραστατικό) συνοδευόμενο από βεβαίωση παρακολούθησης, το πρόγραμμα του συνεδρίου, λίστα συμμετεχόντων αν υπάρχει κλπ.

5.7 Τιμολόγιο ξενοδοχείου στα στοιχεία του μετακινούμενου.

5.8 Για την πληρωμή χιλιομετρικής αποζημίωσης:

- Αποδείξεις διοδίων, αν υπάρχουν

- Εκτύπωση αποστάσεων από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων της ιστοσελίδας kmd.ggde.gr (για τα ευρωπαϊκά έργα χρησιμοποιείται το εργαλείο του Google Maps)

5.9 Για την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης, δεν απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών, σε περιπτώσεις Μελών ΔΕΠ του ΟΠΑ ή άλλων Ιδρυμάτων, καθώς και για το πάσης φύσεως διοικητικό προσωπικό του ΟΠΑ με σχέση εργασίας.

5.10 Υ/Δ:

- Με τα πλήρη στοιχεία του μετακινούμενου, σε περίπτωση που είναι νέος συνεργάτης - προσκεκλημένος.

- Των στοιχείων του οχήματος που χρησιμοποιήθηκε, όπου απαιτείται.

5.11 Όποιο επιπλέον αποδεικτικό απαιτεί ο χρηματοδότης (π.χ. φωτογραφίες, έκθεση πεπραγμένων κλπ.).

Σημειώνεται ότι σε έργα Erasmus+, Marie Curie, κλπ., η καταβολή των εξόδων μετακίνησης και διαβίωσης υπολογίζεται με βάση τη χιλιομετρική απόσταση, τις ημέρες μετακίνησης και τη χώρα παραμονής (unit cost).

6. Περιορισμοί για τις μετακινήσεις

6.1 Στην περίπτωση που αποζημιώνεται μόνο διανυκτέρευση ή/και ημερήσια αποζημίωση απαραίτητα

δικαιολογητικά είναι: τα εισιτήρια/ κάρτες επιβίβασης, το πρωτότυπο τιμολόγιο ξενοδοχείου και μία υπεύθυνη δήλωση που θα αναφέρει ότι οι εν λόγω δαπάνες για τη συγκεκριμένη μετακίνηση δεν χρηματοδοτούνται από άλλο φορέα.

6.2 Μίσθωση αυτοκινήτου δικαιολογείται, αν υπάρχουν ειδικές συνθήκες ή το επιβάλλει η φύση του προγράμματος, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του Ε.Υ. προς την Επιτροπή (εφόσον η δαπάνη είναι επιλέξιμη σύμφωνα με τους όρους του προγράμματος), και απόφασή της.

6.3 Σε περιπτώσεις που το εισιτήριο δεν περιλαμβάνει μεταφορά αποσκευής, δικαιολογείται το κόστος για μία (1) αποσκευή. Δεν καλύπτεται δαπάνη για δεύτερη αποσκευή ή για βάρος επιπλέον του προβλεπόμενου ορίου.

6.4 Δικαιολογείται επιπλέον κόστος εισιτηρίου για θέσεις επιβατών με μεγαλύτερο χώρο για τα πόδια.

6.5 Για το μόνιμο προσωπικό του ΟΠΑ (μέλη ΔΕΠ, διοικητικό προσωπικό κλπ.) η διαδρομή ενός ταξιδιού θα πρέπει να έχει την εξής σειρά:

- Τόπος αναχώρησης: Η έδρα του μόνιμου προσωπικού
- Τόπος άφιξης: Το μέρος όπου θα παρασχεθεί το έργο
- Τόπος επιστροφής: Η έδρα του μόνιμου προσωπικού.

Σε περίπτωση που δεν ζητείται αποζημίωση για κάποιο σκέλος της διαδρομής, απαιτείται Υπεύθυνη Δήλωση του μετακινούμενου ότι το σκέλος αυτό καλύφθηκε με δικά του έξοδα ή από άλλους πόρους και ότι δεν απαιτείται η κάλυψη του από το έργο. Η παραπάνω διαδρομή, εφόσον ο χρηματοδότης το επιτρέπει, δεν ισχύει στην περίπτωση που το συγκεκριμένο ταξίδι είναι συνέχεια άλλου (στο πλαίσιο άλλου προγράμματος) και σε ειδικές περιπτώσεις. Σε κάθε τέτοια περίπτωση απαιτείται αιτιολόγηση από τον Ε.Υ.

6.6 Όταν πρόκειται για προσκεκλημένο ερευνητή ή διακεκριμένο επιστήμονα, τα παραστατικά της μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύονται από πρόσκληση ή σχετική αλληλογραφία, όπου θα αναγράφονται οι ημερομηνίες επίσκεψης και ο σκοπός της επίσκεψης/συνεργασίας.

6.7 Ακυρωτικά εισιτηρίων δεν γίνονται αποδεκτά, με την επιφύλαξη της παραγράφου 2.8 του παρόντος παραρτήματος.

ΜΕΡΟΣ Β:

Μετακινήσεις οι οποίες εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν.4336/2015 (Συμπεριλαμβανομένων των Συγχρηματοδοτούμενων έργων ΕΣΠΑ περιόδου 2014-2020).

1. Ορισμοί:

Ως έδρα, ορίζεται το κατάστημα της υπηρεσίας όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος, διαφορετικά η κατοικία του, σε περίπτωση που αυτή βρίσκεται πλησιέστερα στον τόπο προορισμού ή στην περίπτωση που ο μετακινούμενος είναι ιδιώτης.

Ως κατοικία, ορίζεται ο τόπος όπου ο μετακινούμενος έχει την κύρια και μόνιμη εγκατάστασή του, όπως αυτό αποδεικνύεται από τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος αυτού.

Ως εντός έδρας μετακίνηση

Α) ορίζεται η μετακίνηση μέχρι πενήντα (50) χλμ. από την έδρα του μετακινούμενου και έως είκοσι (20) ν.μ. από

την ηπειρωτική στην νησιωτική χώρα και αντίστροφα. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.

Β) για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ενεργειών τεχνικής βοήθειας του ΕΣΠΑ, ορίζεται η μετακίνηση μέχρι σαράντα (40) χιλιόμετρα από την έδρα του μετακινούμενου ή μέχρι είκοσι (20) ναυτικά μίλια για κινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική χώρα και αντίστροφα.

Ως εκτός έδρας μετακίνηση

Α) ορίζεται η μετακίνηση πέραν των πενήντα (50) χλμ. ή είκοσι (20) ν.μ.. Ως ημέρα εκτός έδρας ορίζεται κάθε ημέρα μετακίνησης του μετακινούμενου εκτός της έδρας του, ανεξάρτητα εάν διανυκτερεύει ή επιστρέφει αυθημερόν. Στις ημέρες εκτός έδρας περιλαμβάνεται και η ημέρα επιστροφής, εφόσον αυτή συμπίπτει με την ημέρα λήξης της εργασίας του μετακινούμενου ενώ δεν περιλαμβάνεται όταν αξιοποιείται αποκλειστικά για την επιστροφή του μετακινούμενου.

Β) για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ενεργειών τεχνικής βοήθειας του ΕΣΠΑ, συμπεριλαμβανομένων των ΠΑΑ και ΕΠΑΛΘ, του ΕΟΧ και του μηχανισμού «Διευκόλυνση Συνδέοντας την Ευρώπη» ορίζεται η μετακίνηση πέραν των σαράντα (40) χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου ή πέραν των είκοσι (20) ναυτικών μιλίων για μετακινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική Χώρα και αντίστροφα ή ανεξαρτήτως απόστασης για μετακίνηση από νησί σε νησί.

Ως διαδοχική μετακίνηση ορίζεται η μετάβαση διαδοχικά σε περισσότερες από μία περιοχές για εκτέλεση υπηρεσίας σε κάθε μία από αυτές. Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι μια μετακίνηση χαρακτηρίζεται ως διαδοχική μόνο όταν ο μετακινούμενος υπάλληλος προβλέπεται να μεταβεί σε περισσότερες πόλεις για εκτέλεση υπηρεσίας σε κάθε μία από αυτές και όχι απλά να περάσει από αυτές μεταβαίνοντας στον τόπο προορισμού όπου πρόκειται να παράσχει τις υπηρεσίες του.

2. Ανώτατο όριο Μετακινήσεων

Α) ανά έτος, έως 60 ημέρες ετησίως. Στο όριο αυτό περιλαμβάνονται όλες οι ημέρες για μετακίνηση στο εσωτερικό και το εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας αλλά και για συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κλπ. Επισημαίνεται ότι για τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ημερών λαμβάνονται υπόψη όλες οι εκτός έδρας ημέρες μετακίνησης ανεξαρτήτως της διανυκτέρευσης ή μη του υπαλλήλου εκτός της έδρας του. Συνεπώς, η ημέρα εκτός έδρας (μετακίνηση άνω των 50 χιλιομέτρων) με αυθημερόν επιστροφή υπολογίζεται ως πλήρης ημέρα και συνυπολογίζεται στο συνολικό αριθμό.

Β) για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ενεργειών τεχνικής βοήθειας του ΕΣΠΑ, ο αριθμός των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών εκτός έδρας των μετακινούμενων προσώπων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τις διακόσιες (200).

Τα παραστατικά της μετακίνησης εκδίδονται στα στοιχεία του μετακινούμενου και πρέπει να είναι εξοφλη-

μένα. Παραστατικά που έχουν εκδοθεί επί πιστώσει θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από εξοφλητική απόδειξη.

Η κατάθεση των πρωτότυπων παραστατικών και των απαιτούμενων διοικητικών εγγράφων στη Μ.Ο.Δ.Υ. του ΕΛΚΕ, θα πρέπει να πραγματοποιείται το αργότερο εντός 15 ημερών από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου.

Στις περιπτώσεις μετακίνησης με ΙΧ αυτοκίνητο ως μέγιστος χρόνος ημερών μετάβασης για το υπολογισμό της εκτός έδρας αποζημίωσης θεωρείται αυτός που απαιτείται με δημόσιο μέσο μεταφοράς.

3. Απαιτούμενες ενέργειες πριν την πραγματοποίηση κάθε μετακίνησης

α. Ένταξη του μετακινούμενου στην ομάδα έργου. Η ομάδα έργου εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησης των μελών της.

β. Έκδοση άδειας αρμοδίου οργάνου ή προϊστάμενου.

- Για τα μέλη ΔΕΠ του ΟΠΑ (εξαιρούνται οι ευρισκόμενοι σε επιστημονική άδεια), αρμόδιο όργανο είναι ο/η Πρόεδρος του ακαδημαϊκού Τμήματος στο οποίο υπάγονται ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

- Για τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.Δι.Π., Ε.Τ.Ε.Π του ΟΠΑ, αρμόδιο όργανο κατά περίπτωση ανάλογα με την κατανομή τους είναι ο/η Πρύτανης του Πανεπιστημίου, ο/η Κοσμήτορας της Σχολής ή ο/η Πρόεδρος του ακαδημαϊκού Τμήματος, ή ο νόμιμος αναπληρωτής τους.

- Για τα μέλη του Διοικητικού Προσωπικού του ΟΠΑ, η άδεια εκδίδεται από τον προϊστάμενο της διοικητικής μονάδας στην οποία υπάγονται. Σημειώνεται ότι η άδεια του προϊστάμενου είναι επαρκής για την κανονικότητα της δαπάνης όσον αφορά τον ΕΛΚΕ, αλλά δεν εξασφαλίζει τη νομιμότητα της απουσίας από το Ίδρυμα, για την οποία οφείλει να μεριμνά ο μετακινούμενος.

- Για τους Αναπληρωτές Πρύτανη / Αντιπρυτάνεις η άδεια δίνεται από τον Πρύτανη.

- Για τον/την Πρύτανη η άδεια δίνεται από τον Αναπληρωτή Πρύτανη / Αντιπρύτανη κατά τη σειρά αναπλήρωσης.

- Για τους συμμετέχοντες στα ΠΜΣ από τη Συνέλευση του Τμήματος.

- Σημειώνεται ότι όταν ο Ε.Υ. του έργου έχει μια από τις ανωτέρω ιδιότητες, η άδεια χορηγείται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

- Για τα μέλη της ομάδας έργου που δεν ανήκουν στο προσωπικό του ΟΠΑ, ο Ε.Υ. εκδίδει την απαραίτητη άδεια. Σημειώνεται ότι η άδεια του Ε.Υ. είναι επαρκής για την κανονικότητα της δαπάνης όσον αφορά τον ΕΛΚΕ, αλλά δεν εξασφαλίζει τη νομιμότητα της απουσίας του μετακινούμενου από την θέση την οποία ενδεχομένως κατέχει και για την οποία οφείλει να μεριμνά ο ίδιος.

- Τέλος σημειώνεται ότι ο/η Πρύτανης/ις μπορεί να δώσει άδεια σε οποιοδήποτε απασχολούμενο (ΔΕΠ, Ε.Ε.Π., Ε.Δι.Π., Ε.Τ.Ε.Π., Διοικητικό Προσωπικό, κ.λ.π.) του Πανεπιστημίου.

γ. Έκδοση απόφασης μετακίνησης.

- Ως αρμόδιο συλλογικό όργανο διοίκησης για την έκδοση αποφάσεων για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο έργων που διαχειρίζεται ο Ειδικός

Λογαριασμός και υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015, η Επιτροπή έχει εξουσιοδοτήσει δυνάμει της υπ' αρ. 26/27.06.2018 απόφασης, θέμα Α.2, τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Αντιπρύτανη/νι ή τον/την νόμιμο/μη αναπληρωτή του/της, να υπογράφει «Με εντολή Επιτροπής Ερευνών» τις αποφάσεις μετακίνησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαρ. Δ9 του ν. 4336/2015.

- Για την έκδοση της απόφασης απαιτείται η υποβολή στον ΕΛΚΕ από τον Ε.Υ. αίτησης έκδοσης απόφασης μετακίνησης, σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την προγραμματισμένη μετακίνηση, η οποία θα πρέπει να συνοδεύεται από την κατά τον νόμο βεβαίωση για τον έλεγχο του ανωτάτου ορίου ημερών εκτός έδρας.

Στις περιπτώσεις αυτές ο έλεγχος του ορίου των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών εκτός έδρας, ανάλογα με την ιδιότητα του μετακινούμενου γίνεται ως εξής:

α) Όταν ο μετακινούμενος ανήκει στο προσωπικό του Ο.Π.Α., η αίτηση έκδοσης απόφασης θα κοινοποιείται στη Διεύθυνση Διοικητικού Προσωπικού, η οποία θα βεβαιώνει τη μη υπέρβαση του ανωτέρω ορίου. Σε περίπτωση που αυτό δεν είναι χρονικά εφικτό να γίνει, θα κατατίθεται μαζί με το αίτημα έκδοσης απόφασης μετακίνησης, ο αριθμός Πρωτοκόλλου που δόθηκε στον αιτούντα όταν ζήτησε την εν λόγω βεβαίωση από τη Διεύθυνση Διοικητικού Προσωπικού. Αυτή θα πρέπει να κατατίθεται υποχρεωτικά πριν από την εκκαθάριση της μετακίνησης.

β) Όταν ο μετακινούμενος έχει την ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου ή λειτουργού σε άλλο φορέα του Δημοσίου ή δεν έχει καμιά από τις παραπάνω ιδιότητες (επιτηδευματίες, ιδιωτικοί υπάλληλοι, μεταπτυχιακοί φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες, επιστήμονες της αλλοδαπής κ.λ.π.), η τήρηση του ορίου των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών εκτός έδρας θα πιστοποιείται από τον ίδιο, με υπεύθυνη Δήλωση που θα υποβάλλει στην ΜΟΔΥ του Ειδικού Λογαριασμού και η οποία θα συνοδεύει την Αίτηση Μετακίνησης.

Στην περίπτωση που ο μετακινούμενος υπάλληλος, θέλει να παρατείνει την παραμονή του στον τόπο μετάβασης πριν την έναρξη ή μετά το πέρας της προβλεπόμενης εργασίας, κάνοντας χρήση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία αδειών, η Υπηρεσία μπορεί να αναγράψει στην απόφαση μετακίνησης ως ημέρα αναχώρησης ή επιστροφής την ημερομηνία έναρξης ή λήξης της σχετικής άδειας του υπαλλήλου, προκειμένου να δικαιολογηθεί το εισιτήριο της αναχώρησης ή επιστροφής του. Σε κάθε περίπτωση εννοείται ότι δεν καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης για τις ημέρες τις οποίες ο υπάλληλος δεν ευρίσκεται σε εκτέλεση υπηρεσίας αλλά σε νομοθετημένη άδεια.

4. Δαπάνες που καλύπτονται:

i. Το κόστος εισιτηρίων (οικονομικής θέσης) σε μέσα μαζικής μεταφοράς (για το πλοίο οικονομική καμπίνα).

ii. Τα εισιτήρια Δημόσιου Μέσου Μεταφοράς (Μετρό, Λεωφορείο) από και προς το αεροδρόμιο.

iii. Έξοδα διανυκτέρευσης

iv. Ημερήσια Αποζημίωση

v. Χιλιομετρική Αποζημίωση

vi. Κόστος συμμετοχής σε συνέδρια, σεμινάρια.

vii. Οι μετακινούμενοι εκτός έδρας επιτρέπεται να χρησιμοποιούν ιδιωτικής χρήσης αυτοκίνητο, ύστερα από έγκριση του αρμόδιου οργάνου, με προσωπική τους ευθύνη για τυχόν ατύχημα ή ζημία του αυτοκινήτου, υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) προβλέπεται στην εντολή διαδοχική μετακίνηση,

β) για μετακινήσεις στη νησιωτική χώρα, όταν στη σχετική εντολή προβλέπεται διαδοχική μετακίνηση εντός του νησιού στο οποίο γίνεται η μετακίνηση. Στις περιπτώσεις αυτές καταβάλλεται η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, η δαπάνη διοδίων, καθώς και ο ναύλος αυτοκινήτου σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς.

viii. Μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται όταν είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών που λόγω όγκου ή βάρους δεν μεταφέρονται με συγκοινωνιακά μέσα. Επιπλέον, αν δεν υπάρχει συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση, επιτρέπεται η χρησιμοποίηση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) ή η μίσθωση επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης σε περίπτωση που το κόστος της μίσθωσης αυτής είναι μικρότερο από το αντίστοιχο της χρήσης ταξί. Το παραπάνω πρέπει να αιτιολογείται επαρκώς στην εντολή μετακίνησης. Στην τελευταία περίπτωση αναγνωρίζεται το ποσό του κόστους μίσθωσης και η χιλιομετρική αποζημίωση.

Για τα έργα της τεχνικής βοήθειας του ΕΣΠΑ, χρήση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει εναλλακτικός τρόπος μετακίνησης (π.χ. απεργία ΜΜΜ, πτήση σε νυχτερινή ώρα που δεν κυκλοφορούν τα ΜΜΜ) από 22.00 το βράδυ έως 8.00 το πρωί.

5. Απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή της μετακίνησης:

5.1 Εντολή μετακίνησης και πρόσκληση (όπου απαιτείται).

5.2 Άδεια του αρμόδιου οργάνου ή προϊσταμένου.

5.3 Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης / Δέσμευσης Πίστωσης.

5.4 Απόφαση Μετακίνησης.

5.5 Γραπτή εντολή του οικείου προϊσταμένου για χρησιμοποίηση ιδιωτικής χρήσης μεταφορικού μέσου με βεβαίωση ότι δεν υφίσταται διαθέσιμο υπηρεσιακό όχημα.

5.6 Σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου, η σχετική απόδειξη στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης.

5.7 Σε περίπτωση χρησιμοποίησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) ή μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης, η απόδειξη κομίστρου ταξί ή η σχετική απόδειξη μίσθωσης του επιβατικού αυτοκινήτου στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης (Μόνο για τα έργα που το επιτρέπουν).

5.8 Για εντός έδρας μετακίνηση, βεβαίωση της Υπηρεσίας για τον αριθμό των πραγματοποιηθέντων τον ίδιο μήνα χιλιομέτρων και το υπόλοιπο μέχρι την εξάντληση του μηνιαίου ορίου των διακοσίων πενήντα (250) χιλιομέτρων.

5.9 Βεβαίωση της Δ/σης Διοικητικού Προσωπικού στην οποία αναφέρονται:

α. Ο αριθμός των κατ' έτος ημερών εκτός έδρας που δικαιούται ο υπάλληλος, με αναφορά στην κοινή υπουργική απόφαση έγκρισης των ημερών εκτός έδρας,

β. ο αριθμός των ημερών που έχει μετακινηθεί ο υπάλληλος μέχρι και την προηγούμενη ημέρα της υπογραφής της εντολής μετακίνησης και

γ. το υπόλοιπο των ημερών που δικαιούται, της μη υπέρβασης του ανωτέρω ορίου (60 ημέρες).

5.10 Ημερολόγιο κίνησης στο οποίο θα περιγράφονται αναλυτικά οι ενδιάμεσοι σταθμοί, αν υπάρχουν, ο σκοπός του ταξιδιού και η σύνδεση με το φυσικό αντικείμενο του έργου. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης, σε δύο (2) αντίγραφα, υπογεγραμμένη από το δικαιούχο και τον οικείο προϊστάμενο, στην οποία αναφέρονται κατά περίπτωση: το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου, ο κλάδος, η ειδικότητά του, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του, ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού του σε μορφή IBAN ή φωτοτυπία λογαριασμού, οι ημερομηνίες μετακινήσεων, ο τόπος μετάβασης, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, το μέσον μετακίνησης, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος του οχήματος σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς, η δαπάνη των εισιτηρίων, αναλυτικά και στο σύνολο.

5.11 Αίτημα Πληρωμής.

5.12 Τα αποδεικτικά δαπανών μετακίνησης:

- Εισιτήρια εκδοθέντα στα στοιχεία του μετακινούμενου και απόδειξη πώλησης.

- Κάρτες επιβίβασης.

5.13 Τιμολόγιο στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. για την εγγραφή στο συνέδριο/σεμινάριο (με εμφανή τα φορολογικά στοιχεία του φορέα που εκδίδει το παραστατικό) συνοδευόμενο από βεβαίωση παρακολούθησης, το πρόγραμμα του συνεδρίου, αν υπάρχει λίστα συμμετεχόντων κ.α.

5.14 Παραστατικό ξενοδοχείου εκδοθέν στα στοιχεία του μετακινούμενου. Αν η τιμολόγηση της διαμονής γίνεται από ταξιδιωτικό γραφείο απαιτείται και voucher.

5.15 Σε περίπτωση χιλιομετρικής αποζημίωσης:

- Αποδείξεις διέλευσης διοδίων,

- Εκτύπωση αποστάσεων από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων της ιστοσελίδας kmd.ggde.gr.

- Υ/Δ με τα στοιχεία του οχήματος που χρησιμοποιείται (αριθμός κυκλοφορίας, τα στοιχεία του ιδιοκτήτη καθώς και ότι η μετακίνηση γίνεται με δική τους ευθύνη για τυχόν ατύχημα ή ζημία του αυτ/του).

5.16 Όταν πρόκειται για μετακίνηση προσώπου που έχει την ιδιότητα του επιτηδεύματι για τους μη υπαγόμενους στην παρ. 9 του άρθρου 39 του ν. 4387/2016, η προσκόμιση αποδείξεων είναι προαιρετική για το ποσό της εκτός έδρας αποζημίωσης. Μπορούν να λάβουν εκτός έδρας αποζημίωση και με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών. Για υπαγόμενους στην παράγραφο 9 του άρθρου 39 του ν. 4387/2016, η προσκόμιση αποδείξεων θα είναι υποχρεωτική. Γενικά για τις αποδείξεις πρέπει να ισχύουν τα παρακάτω:

- Οι αποδείξεις να αφορούν αποκλειστικά διατροφή, υπηρεσίες εστίασης και μετακινήσεις με μέσα μαζικής μεταφοράς ή ταξί και να έχουν εύλογο τίμημα.

- Θα πρέπει να έχουν εκδοθεί στον τόπο και κατά τη διάρκεια της συγκεκριμένης μετακίνησης.

5.17 Υ/Δ με τα πλήρη στοιχεία του μετακινούμενου, σε περίπτωση που είναι νέος συνεργάτης - προσκεκλημένος.

5.18 Οποιοδήποτε επιπλέον αποδεικτικό απαιτεί ο χρηματοδότης (π.χ. φωτογραφίες, έκθεση πεπραγμένων κ.λπ.)

6. Όρια για τις δαπάνες μετακινήσεων.

6.1 Έξοδα κίνησης εντός έδρας:

1. Χιλιομετρική αποζημίωση μέχρι 250km τον μήνα με χρήση ΙΧ. Για τα επιπλέον χιλιόμετρα αναγνωρίζεται το αντίτιμο του φθηνότερου εισιτηρίου των συγκοινωνιακών μέσων.

2. Ύψος χιλιομετρικής αποζημίωσης: 0,15€/χλμ.

6.1.1 Έξοδα κίνησης εκτός έδρας Εσωτερικού:

1. Ύψος χιλιομετρικής αποζημίωσης: 0,15€/χλμ.

2. Έξοδα διανυκτέρευσης (Ξενοδοχείο) Εσωτερικού:

- Προϋποθέσεις αναγνώρισης:

• Εφόσον η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 160km και η μετακίνηση γίνεται με ΙΧ.

• Εφόσον η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 120km και η μετακίνηση γίνεται με συγκοινωνιακό μέσο.

• Εφόσον η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 20ν.μ.

• Εφόσον υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής που βεβαιώνεται από αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή, ανεξάρτητα από τις προϋποθέσεις που αναφέρονται παραπάνω. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει βεβαίωση η σχετική δαπάνη δεν είναι επιλέξιμη.

Για τα έργα της τεχνικής βοήθειας του ΕΣΠΑ, όταν η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη από πενήντα (50) χιλιόμετρα, ανεξαρτήτως του αν αυτός κινείται με ιδιωτικής χρήσης ή υπηρεσιακό αυτοκίνητο ή με συγκοινωνιακό μέσο.

- Ποσό ανά κατηγορία μετακινούμενου.

• Κατηγορία μετακινούμενου Ι έως 80€ ανά διανυκτέρευση.

• Κατηγορία μετακινούμενου ΙΙ έως 60€ ανά διανυκτέρευση.

Για Αθήνα και Θεσσαλονίκη τα ποσά αυτά προσαυξάνονται κατά 20% και διαμορφώνονται σε 96€ και 72€, αντίστοιχα.

Σημειώνεται ότι: Οι πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (στο εσωτερικό και στο εξωτερικό π.χ. τηλέφωνα, mini bar κλπ) δεν γίνονται αποδεκτές, καθώς θεωρούνται ως μη επιλέξιμες.

3. Ημερήσια Αποζημίωση Εσωτερικού, ενιαία για όλες τις κατηγορίες μετακινούμενων, σαράντα (40€) ευρώ. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακινήσεις μεγαλύτερες των 50 χιλιομέτρων:

Αυτή καταβάλλεται ολόκληρη (40€) όταν:

• Καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης.
• Οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν σε φιλικό σπίτι.
• Λόγω συνθηκών αναγκαστούν να διανυκτερεύσουν σε πλοίο ή τραίνο.

• Διανυκτερεύουν στην ύπαιθρο ανεξαρτήτως χιλιομετρικής απόστασης.

• Η ημέρα επιστροφής συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών. (Εάν επιστρέφει την επόμενη δεν καταβάλλεται καμία αποζημίωση).

Καταβάλλεται κατά το ήμισυ (20€) όταν:

• Ο μετακινούμενος επιστρέφει αυθημερόν(με την προϋπόθεση των 160 ή 120 χλμ. ή 20ν.μ.)

Καταβάλλεται κατά το ¼ (10€) όταν:

• Επιστρέφει αυθημερόν και έχει μετακινηθεί πλέον των 50km.

6.1.2 Έξοδα κίνησης εκτός έδρας Εξωτερικού:

1. Έξοδα διανυκτέρευσης (Ξενοδοχείο) Εξωτερικού Ποσό ανά κατηγορία μετακινούμενου.

• Κατηγορία μετακινούμενου Ι. Αποζημίωση έως 220,00€ ανά διανυκτέρευση. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή καταλύματα της Νέας Υόρκης των ΗΠΑ το ανωτέρω ποσό προσαυξάνεται κατά 100,00€.

• Κατηγορία μετακινούμενου ΙΙ. Αποζημίωση έως 160,00€ ανά διανυκτέρευση. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή καταλύματα της Νέας Υόρκης των ΗΠΑ το ανωτέρω ποσό προσαυξάνεται κατά 100,00€.

Σημειώνεται ότι: Οι πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (στο εσωτερικό και στο εξωτερικό π.χ. τηλέφωνα, mini bar κλπ) δεν γίνονται αποδεκτές, καθώς θεωρούνται ως μη επιλέξιμες.

Ημερήσια Αποζημίωση Εξωτερικού ανάλογα την Κατηγορία μετακινούμενου και την Κατηγορία της χώρας προορισμού:

Καταβάλλεται ολόκληρη για:

• Την ημέρα μετάβασης και επιστροφής εφόσον συμπίπτει με την λήξη των εργασιών.

• Για κάθε μέρα παραμονής και διανυκτέρευσης.

Μειωμένη κατά 50% :

• Για αυθημερόν μετάβαση και επιστροφή.

Μειωμένη κατά 75% σε περίπτωση μετακίνησης με καλυμμένα όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης.

Σε περίπτωση καταβολής μέρους της αποζημίωσης από άλλο φορέα καταβάλλεται ποσό μέχρι τη συμπλήρωση του ποσού της αποζημίωσης.

Δεν παρέχεται ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής εφόσον αυτή είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία λήξης των εργασιών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ Ι: Τα μέλη ΔΕΠ όλων των βαθμίδων και προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης μονάδας.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ ΙΙ: Λοιποί μετακινούμενοι.

Περιορισμοί για τις μετακινήσεις

1. Δαπάνες μετακίνησης προσωπικού του δικαιούχου ή άλλων φυσικών προσώπων, το κόστος απασχόλησης των οποίων δεν προσδιορίζεται και δεν συμπεριλαμβάνεται στον προϋπολογισμό της πράξης ή προσδιορίζεται ως μηδενικό, δεν είναι επιλέξιμες. Υπ.Απ.110427/ΕΥΘΥ/1020/1/11/2016.

2. Δαπάνες μετακίνησης ειδικών εμπειρογνομόνων που συμμετέχουν σε ενέργειες για την υλοποίηση της πράξης είναι επιλέξιμες εφόσον προβλέπονται στην απόφαση ένταξης και αποζημιώνονται στη βάση του πραγματικού κόστους. Υπ. Απ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/1/11/2016.

3. Οι δαπάνες parking δεν είναι επιλέξιμες.

4. Ακυρωτικά εισιτηρίων δεν γίνονται αποδεκτά.

5. Στην περίπτωση που αποζημιώνεται μόνο διανυκτέρευση ή/και ημερήσια αποζημίωση απαραίτητα δικαι-

ολογητικά είναι: η φωτοτυπία των εισιτηρίων/ καρτών επιβίβασης, το πρωτότυπο τιμολόγιο ξενοδοχείου και μία υπεύθυνη δήλωση που θα αναφέρει ότι δεν καταβλήθηκαν ούτε η ημερήσια αποζημίωση ούτε τα έξοδα διανυκτέρευσης για τη συγκεκριμένη μετακίνηση από άλλο φορέα.

6. Όταν πρόκειται για προσκεκλημένο ερευνητή ή διακεκριμένο επιστήμονα, τα παραστατικά της μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύονται από πρόσκληση ή σχετική αλληλογραφία, όπου θα αναγράφονται οι ημερομηνίες επίσκεψης και ο σκοπός της επίσκεψης/συνεργασίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

«Διαδικασίες για προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών στο πλαίσιο έργων, σύμφωνα με το ν. 4412/2017, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει»

Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών απαιτείται έκδοση απόφασης απευθείας ανάθεσης της προμήθειας, η οποία πρέπει να έχει γίνει οπωσδήποτε με ημερομηνία προγενέστερη της ημερομηνίας πραγματοποίησης της δαπάνης και η οποία αναρτάται στη Διαύγεια.

Η απόφαση απευθείας ανάθεσης εκδίδεται από τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ κατόπιν αιτήματος (ΑΙΤΗΜΑ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ) από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου.

Αιτήματα απευθείας ανάθεσης υποβάλλονται υποχρεωτικά μόνο για προμήθειες καθαρής αξίας κάτω των 20.000€ καθαρής αξίας ως εξής:

- Για προμήθειες καθαρής αξίας μικρότερης (και όχι ίσης) των 2.500€ απαιτείται «ΑΙΤΗΜΑ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ» και η προσφορά του αναδόχου.

- Για προμήθειες καθαρής αξίας από 2.500€ έως 20.000€ απαιτείται «ΑΙΤΗΜΑ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ», τεκμηριωμένη έρευνα αγοράς καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως περιγράφονται στο αίτημα. Διευκρινίζεται ότι για προμήθειες καθαρής αξίας από 10.000€ έως 20.000€ απαιτείται υπογραφή σύμβασης, σύμφωνα με το άρθρο 37 του ν. 4589/2019.

Για προμήθειες καθαρής αξίας άνω των 20.000€ απαιτείται «ΑΙΤΗΜΑ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ» συνοδευόμενο από το «ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ».

Επίσης, είναι σημαντικό να τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Τα παραστατικά πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΛΚΕ/ΟΠΑ) και να προσκομίζονται στον ΕΛΚΕ εντός 15 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους. Κάθε τιμολόγιο που θα κατατίθεται εκπρόθεσμα στον ΕΛΚΕ δεν θα διεκπεραιώνεται προς πληρωμή και ο ΕΛΚΕ θα αποστέλλει επιστολή προς

τον προμηθευτή με την οποία θα του επιστρέφει το τιμολόγιο με κοινοποίηση στον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

2. Για την δικαιολόγηση κάθε δαπάνης, απαιτούνται πρωτότυπα στοιχεία (Τιμολόγιο / Τιμολόγιο - Δελτίο Αποστολής / Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών κ.λπ.), τα οποία πρέπει να εκδίδονται στα ακόλουθα στοιχεία:

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ (ΕΛΚΕ/ΟΠΑ) Κεφαλληνίας 46, 112 51, Αθήνα Α.Φ.Μ. 090034337, ΔΟΥ: Δ' Αθηνών RESEARCH CENTRE OF THE ATHENS UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS (RC/AUEB) 46, Kefallinias Str., 112 51 Athens VAT: EL 090034337, Public Revenue Office: Athens D'.

Σε περίπτωση που έχουν χαθεί τα πρωτότυπα παραστατικά, εξοφλούνται μόνο ακριβή αντίγραφα των παραστατικών.

3. Τα παραστατικά θα πρέπει να συνοδεύονται με φορολογική ενημερότητα εφόσον η συνολική αξία της προμήθειας είναι άνω των 1.500€ και ασφαλιστική ενημερότητα εφόσον η συνολική αξία της προμήθειας είναι άνω των 3.000€. Δεν μπορεί να γίνει καμία εξόφληση τιμολογίου εάν τα δικαιολογητικά αυτά δεν είναι διαθέσιμα.

4. Δεν επιτρέπεται η εξόφληση τιμολογίου εσωτερικού αξίας μεγαλύτερης των 150€ (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) διότι, σύμφωνα με το Ν. 4172/2013 άρθρο 64, πρέπει να γίνονται οι αντίστοιχες κρατήσεις φόρου εισοδήματος που αφορούν τον προμηθευτή. Εξαιρούνται τα τιμολόγια εξωτερικού, τα οποία δύναται να εξοφλούνται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο μέχρι του ποσού των 1.000€. Σε περίπτωση που το παραστατικό είναι εξοφλημένο μετρητοίς, θα πρέπει να φέρει σαφή ένδειξη εξόφλησης - με σφραγίδα και υπογραφή του προμηθευτή, ενώ σε περίπτωση που εξοφλήθηκε με πιστωτική κάρτα ή τραπεζική κατάθεση, είναι απαραίτητη η προσκόμιση του αποδεικτικού χρέωσης πιστωτικής κάρτας ή της κατάθεσης.

5. Τα έξοδα δημοσίευσης σε άρθρα open access δύναται να εξοφλούνται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο, με τη χρήση της πιστωτικής του κάρτας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό παραστατικό θα εκδίδεται στα στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

6. Όταν το τιμολόγιο αφορά γεύμα, είναι απαραίτητο να συνοδεύεται με λίστα συμμετεχόντων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

«Διαδικασίες για προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για απασχόληση επιστημονικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού στο πλαίσιο έργων και προγραμμάτων, σύμφωνα με τον ν. 4485/2017 (άρθρο 64), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει»

Στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων, ο Ε.Λ.Κ.Ε. απαχολεί τις εξής κατηγορίες προσωπικού:

1. Μέλη του προσωπικού του Α.Ε.Ι. με πρόσθετη αμοιβή για πρόσθετο έργο.		
ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΜΒΑΣΗ
Έγκριση του πρόσθετου έργου/έγκριση σχετικής σύμβασης από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ (ΕΕ&Δ/ΕΛΚΕ).	1) Να περιλαμβάνεται η σχετική πρόβλεψη στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου ή προγράμματος <u>και</u> 2) να βρίσκεται εντός του ανώτατου ορίου αμοιβής.	Σύμβαση έργου
2(α). Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό, που απαιτείται για την υλοποίηση του κάθε έργου/προγράμματος και <u>δεν</u> είναι μέλος του προσωπικού του Α.Ε.Ι.		
ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΜΒΑΣΗ
Διαδικασία πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, όπως αυτή περιγράφεται παρακάτω. ^[1]	1) Να περιλαμβάνεται η σχετική πρόβλεψη στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου ή προγράμματος <u>και</u> 2) να τηρείται η αρχή της διαφάνειας και η αρχή της ίσης μεταχείρισης.	Σύμβαση έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) [*]
[*] Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται και παρατείνονται με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ χωρίς περιορισμό, μέχρι τη λήξη των έργων για την εκτέλεση των οποίων εγκρίθηκαν. Οι εν λόγω συμβάσεις συνδέονται με το παραγόμενο αποτέλεσμα του έργου για το οποίο συνάπτονται, εφόσον η σχετική δαπάνη τους καλύπτεται από τα προγράμματα ή τα έργα για τις ανάγκες των οποίων έχουν συναφθεί. Αποκλείεται σε κάθε περίπτωση η αναγνώρισή τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.		
2(β). Φοιτητές και λοιπό επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό δύναται να απασχολείται ευκαιριακά στο πλαίσιο ερευνητικών ή άλλων έργων του Ε.Λ.Κ.Ε..		
ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΜΒΑΣΗ
Έγκριση σχετικής σύμβασης από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ (ΕΕ&Δ/ΕΛΚΕ)	Να περιλαμβάνεται η σχετική πρόβλεψη στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου ή προγράμματος	Σύμβαση έργου

[1] ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

1) Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου/προγράμματος, έχοντας διασφαλίσει τις προαναφερόμενες προϋποθέσεις, υποβάλλει προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης αίτημα, για έγκριση Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος συνοδευόμενο από σχέδιο αυτής και αιτιολόγηση για την ανάγκη ύπαρξης συνέντευξης στην αξιολογική διαδικασία (αν κι εφόσον υπάρχει συνέντευξη στο πλαίσιο της εν λόγω πρόσκλησης).

Η διατύπωση των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος γίνεται με τρόπο ώστε να αποκλείεται η στόχευση σε εξατομικευμένες περιπτώσεις. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αντιστοιχούν σε κριτήρια ακαδημαϊ-

κής, επαγγελματικής και επιστημονικής αξιολόγησης, τα οποία εξασφαλίζουν την άρτια εκτέλεση της προς ανάθεση σύμβασης εργασίας ή έργου. Η συνέντευξη ως κριτήριο επιλογής προβλέπεται μόνο όπου είναι αυτό απολύτως αναγκαίο και προσδιορίζονται με τρόπο αντικειμενικό τα στοιχεία εκείνα που θα αξιολογηθούν με αυτήν.

2) Οι υποψηφιότητες αξιολογούνται από Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία εισηγείται στην ΕΕ&Δ/ΕΛΚΕ. Η Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από το προσωπικό του Πανεπιστημίου, όπως Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Δι.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και διοικητικό προσωπικό και συγκροτείται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ. Πρόεδρος

της Επιτροπής αξιολόγησης ορίζεται ο επιστημονικός υπεύθυνος του έργου/προγράμματος. Η Επιτροπή παραμένει ίδια καθ' όλη τη διάρκεια κάθε έργου/προγράμματος. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο. Σε περίπτωση που σε οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής συντρέχει το κώλυμα του προηγούμενου εδαφίου, αυτό οφείλει να το γνωστοποιήσει εγγράφως προς τα λοιπά μέλη της Επιτροπής ζητώντας την αντικατάστασή του.

Ός εκ τούτου, μαζί με το αίτημα της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου/προγράμματος υποβάλλει προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης και αίτημα συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης της πρόσκλησης. Δεν υπάρχει η υποχρέωση αυτή στην περίπτωση που για το έργο/πρόγραμμα στο οποίο αναφέρεται η εν λόγω πρόσκληση έχει ήδη οριστεί επιτροπή αξιολόγησης και εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης. Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο - έχει αλλάξει ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου/προγράμματος απαιτείται εκ νέου αίτημα συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης για το εν λόγω έργο/πρόγραμμα, αλλάζοντας τουλάχιστον τον Πρόεδρο αυτής με τον νέο Επιστημονικά Υπεύθυνο και εκ νέου έγκριση του αιτήματος από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης.

3) Εφόσον η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης συνεδριάζει κι εγκρίνει το αίτημα πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και το αίτημα συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης (σε όσες περιπτώσεις απαιτείται να γίνει, σύμφωνα με τα προαναφερόμενα για συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης), από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΚΕ αναρτώνται στη Διαύγεια τα σχετικά δύο αποσπάσματα της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

4) Εν συνεχεία, η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος θα συμπληρωθεί και ολοκληρωθεί από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τα απαιτούμενα (πρωτοκόλληση, ορισμός καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής υποψηφιοτήτων) θα υπογραφεί από τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ και θα αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στους διαδικτυακούς τόπους του ΟΠΑ www.aueb.gr και του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ www.rc.aueb.gr και όπου αλλού απαιτείται από τον φορέα χρηματοδότησης του έργου/προγράμματος, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιείται η συγκεκριμένη πρόσκληση.

5) Η προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι κατ' ελάχιστο δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης, εκτός κι υπάρχει διαφορετική απαίτηση από τον φορέα χρηματοδότησης του έργου [π.χ. στα έργα έργα/προγράμματα μέσω ΕΣΠΑ η εν λόγω προθεσμία ανέρχεται κατ' ελάχιστο σε είκοσι (20) ημερολογιακές ημέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης].

6) Οι φάκελοι υποψηφιοτήτων παραλαμβάνονται κλειστοί και πρωτοκολλώνται στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ ή στην υπηρεσία του Πανεπιστημίου που έχει ορίσει με το αίτημα της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος ο Επιστημονικά Υπεύθυνος.

7) Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, η αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΚΕ διαβιβάζει το σύνολο των φακέλων υποψηφιοτήτων στον οριζόμενο Πρόεδρο της Επιτροπής Αξιολόγησης και αναμένει από αυτόν έγγραφη επιβεβαίωση παραλαβής του συνόλου των υποψηφιοτήτων.

8) Η οριζόμενη Επιτροπή Αξιολόγησης σε συνεδρίαση της αξιολογεί τις τιθέμενες υποψηφιοότητες, σύμφωνα με τους αναλυτικούς και δεσμευτικούς όρους της εκάστοτε πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, καλεί σε συνεντεύξεις όσους από τους υποψήφιους πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της εκάστοτε πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος (και για τις περιπτώσεις που προβλέπεται στη διαδικασία η συνέντευξη) και συντάσσει και υπογράφει το σχετικό πρακτικό αξιολόγησης. Το πλήρως υπογεγραμμένο πρακτικό αξιολόγησης υποβάλλεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης προς έγκρισή του από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης.

9) Εφόσον η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης συνεδριάζει κι εγκρίνει το προτεινόμενο από την Επιτροπή Αξιολόγησης πρακτικό αξιολόγησης υποψηφιοτήτων, από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΚΕ αναρτάται στη Διαύγεια το σχετικό απόσπασμα της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

10) Εν συνεχεία, το αποτέλεσμα της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος θα αποσταλεί από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΚΕ προς ανάρτηση στους διαδικτυακούς τόπους του ΟΠΑ www.aueb.gr και του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ www.rc.aueb.gr.

11) Κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επομένη της ανάρτησης των αποτελεσμάτων της σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στους διαδικτυακούς τόπους του ΟΠΑ και του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ. Αρμόδια να εξετάσει τις ενστάσεις είναι η Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συγκροτείται κάθε έτος με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και είναι ενιαία για όλα τα έργα. Η Επιτροπή Ενστάσεων αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από το προσωπικό του Πανεπιστημίου, όπως Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και διοικητικό και συγκροτείται κάθε έτος με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης. Το ένα τακτικό μέλος είναι υποχρεωτικά μέλος Δ.Ε.Π.. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο.

12) Μετά το πέρας της προθεσμίας των πέντε (5) εργάσιμων ημερών για πιθανές ενστάσεις, η αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΚΕ ενημερώνει:

(α) Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν Ενστάσεις: εφόσον μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας για ενστάσεις τα αποτελέσματα της εν λόγω πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος καθίστανται οριστικά, ενημερώνεται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και ο διαχειριστής του έργου/προγράμματος για την ολοκλήρωση της διαδικασίας και για τη δυνατότητα σύνταξης της σύμβασης σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την εκάστοτε πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, προκειμένου να προχωρήσει η σύμβαση προς έγκρισή της από την όποια επόμενη Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης.

(β) Σε περίπτωση που υπάρχουν Ενστάσεις: ενημερώνεται η οριζόμενη ετήσια Επιτροπή Ενστάσεων και ο Επιστημονικός Υπεύθυνος. Σε περίπτωση που ο έχων έννομο συμφέρον ενιστάμενος κάνει χρήση του δικαιώματός του για πρόσβαση στα στοιχεία των συνυποψήφινων του, αυτοί ενημερώνονται σχετικά από τη γραμματεία του ΕΛΚΕ. Η οριζόμενη ετήσια Επιτροπή Ενστάσεων, εφόσον λάβει από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΚΕ όλο το απαιτούμενο υλικό, συνεδριάζει προς εξέτασή του. Συντάσσει και υπογράφει το σχετικό πρακτικό Ενστάσεων, αναγράφοντας την απόφασή της πλήρως αιτιολογημένα επί της εξεταζόμενης ένστασης. Το πλήρως υπογεγραμμένο πρακτικό ενστάσεων υποβάλλεται από την Επιτροπή Ενστάσεων προς έγκρισή του από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης. Εφόσον η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης συνεδριάζει και το εγκρίνει, από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΚΕ αναρτάται στη Διαύγεια το σχετικό απόσπασμα της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και ενημερώνεται ο υποβάλλων την ένσταση. Ο οριστικός πίνακας αξιολόγησης (μετά την εξέταση των πιθανών ενστάσεων) θα εγκριθεί κι επικυρωθεί σε Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και στη συνέχεια θα αναρτηθεί στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην ιστοσελίδα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Ο/Η υποψήφιος/α με τη μεγαλύτερη βαθμολογία, θα είναι εκείνος/η που θα κληθεί να αναλάβει το έργο. Σε περίπτωση κωλύματος αυτού/ής δίνεται η δυνατότητα επιλογής των επομένων επιλαχόντων υποψηφίων, ως την εξάντληση της σειράς κατάταξης.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αυτής, η αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΚΕ προχωρά στο προαναφερόμενο στάδιο 12(α).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΕΡΓΩΝ ΣΕ ΕΕΔ

Το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας λαμβάνει αιτήματα από τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους (Ε.Υ.) προκειμένου να εγκριθεί η υποβολή πρότασης ερευνητικού προγράμματος από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ. Στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ <http://rc.aueb.gr/el/static/documents> στην ενότητα «Έντυπα» είναι διαθέσιμα τα έντυπα που αφορούν στην κατάρτιση προϋπολογισμού ανάλογα με το είδος του έργου. Τα αιτήματα διακρίνονται σε: α) αίτημα για αποδοχή υποβολής πρότασης και β) αίτημα για αποδοχή έργου. Ειδικότερα ο Ε.Υ. προγράμματος, ανάλογα με το αίτημα, υποβάλλει τα ακόλουθα έντυπα που χρησιμοποιούνται από τον ΕΛΚΕ/ΟΠΑ για την ένταξη των ερευνητικών προγραμμάτων στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης (ευρωπαϊκά / ιδιωτικά έργα, εγκεκριμένα Ευρωπαϊκά ή Δημόσια έργα, έργα που χρηματοδοτούνται με ίδια κεφάλαια του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ, Ε.Σ.Π.Α., ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών ΠΜΣ, έργα με χρηματοδότηση από άλλες χώρες):

Α) Αίτημα για αποδοχή υποβολής πρότασης.

Ο Ε.Υ. συμπληρώνει και υπογράφει:

i. το έντυπο Αποδοχής Υποβολής Πρότασης όπου αναγράφονται τα κύρια στοιχεία της πρότασης (κωδικός

πρότασης από το αρμόδιο γραφείο, τίτλος, χρηματοδότης, συνεργαζόμενοι εταίροι, συνολικός προϋπολογισμός, προϋπολογισμός ΟΠΑ, πόρος ΕΛΚΕ).

ii. Υπεύθυνη Δήλωση δηλώνοντας ότι στο έργο δεν περιλαμβάνεται έρευνα στον άνθρωπο, σε υλικό που προέρχεται από άνθρωπο όπως γενετικό υλικό, κύτταρα, ιστοί και προσωπικά δεδομένα, σε ζώα ή στο περιβάλλον, φυσικό και πολιτιστικό.

Τα οποία κατατίθενται για να λάβει γνώση η Επιτροπή Ερευνών για προτάσεις που πρόκειται να κατατεθούν προκειμένου να λάβουν χρηματοδότηση (Ευρωπαϊκά ή Δημόσια έργα).

Β) Αίτημα για αποδοχή έργου.

Ο Ε.Υ. συμπληρώνει και υπογράφει:

Ι. το Έντυπο Αποδοχής Έργου όπου αναγράφονται τα αναλυτικά στοιχεία του έργου (κωδικός πρότασης από το αρμόδιο γραφείο, τίτλος, πηγή προέλευσης χρηματοδότησης, επιστημονικό πεδίο, είδος επιστημονικής δραστηριότητας, συνεργαζόμενοι φορείς, Ε.Υ., Αναπληρωτής Ε.Υ., σύντομη περιληψη έργου, συνολικός προϋπολογισμός, προϋπολογισμός ΟΠΑ, πόρος ΕΛΚΕ ή ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ, ερευνητική ομάδα έργου- Εφόσον Προσδιορίζεται στη Σύμβαση, ημερομηνία έναρξης & λήξης, ανάλυση προϋπολογισμού). Τα έργα ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης κατατάσσονται σε κατηγορίες από όπου προκύπτει και το ενδεχόμενο ποσοστό ΦΠΑ. Τα ιδιωτικά έργα έχουν ΦΠΑ ενώ σε όλες τις υπόλοιπες κατηγορίες έργων (ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΕΡΓΑ, ΠΜΣ, ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ΕΘΝΙΚΑ, ΙΔΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΛΚΕ/ΟΠΑ) δεν αναλογεί ΦΠΑ.

Ειδικότερα για τα πεδία :

- Πηγή προέλευσης χρηματοδότησης: Το πεδίο αυτό χρησιμοποιείται προκειμένου να χαρακτηρίσει τα κεφάλαια που χρησιμοποιούνται για τη χρηματοδότηση του έργου. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι οι ακόλουθες:

- Εθνική - Δημόσιες Επενδύσεις: Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλες οι χρηματοδοτήσεις έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (π.χ. ΕΣΠΑ, ΠΔΕ Υπουργείων, και λοιπών Φορέων που εντάσσονται στους φορείς Δημοσίου).

- Εθνική - Λοιπές Δημόσιες Επιχορηγήσεις: Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλες οι χρηματοδοτήσεις έργων που δεν προέρχονται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων αλλά από διάφορους δημόσιους φορείς στο πλαίσιο των σκοπών τους.

- Εθνική - Ιδιωτικά Κεφάλαια: Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλες οι χρηματοδοτήσεις έργων που προέρχονται από ιδιώτες και ιδιωτικούς φορείς με φορολογική έδρα στην Ελλάδα.

- Εθνική - Πανεπιστημιακές Πηγές: Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλες οι χρηματοδοτήσεις έργων που προέρχονται από τους ίδιους πόρους του ΕΛΚΕ.

- Ευρωπαϊκή - Ευρωπαϊκή Ένωση: Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλες οι χρηματοδοτήσεις έργων που προέρχονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (π.χ. Πρόγραμμα Horizon 2020).

- Ευρωπαϊκή - Ιδιωτικά Κεφάλαια: Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλες οι χρηματοδοτήσεις έργων που προέρχονται από ιδιώτες και ιδιωτικούς φορείς με φορολογική έδρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση, εκτός Ελλάδας.

- Διεθνής: Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλες οι χρηματοδοτήσεις έργων που προέρχονται από ιδιώτες, ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς με φορολογική έδρα εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Πόρος υπέρ ΕΛΚΕ: Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται σύμφωνα με την πηγή προέλευσης χρηματοδότησης και σύμφωνα με τον κάτωθι πίνακα

ΠΟΡΟΣ ΥΠΕΡ ΕΛΚΕ	
ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΕΡΓΑ	7%
ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΕΡΓΑ	10%
Ε.Σ.Π.Α.(Αμοιβές προσωπικού)	15%
HORIZON	10%
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΕΣ ΠΗΓΕΣ	0%
ΔΙΕΘΝΗ ΕΡΓΑ	7%
ΕΚΠΑΙΔ.ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ	20%

ii. Υπεύθυνη Δήλωση του Επιστημονικού Υπευθύνου με το ίδιο περιεχόμενο όπως η υποβολή πρότασης έργου. Για τα ερευνητικά έργα, όπου αυτό απαιτείται, έγκριση από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.) του Ο.Π.Α., ότι το συγκεκριμένο έργο δεν αντιβαίνει στην κείμενη νομοθεσία και συνάδει με γενικά παραδεδεδεγμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας ως προς το περιεχόμενο και προς τον τρόπο διεξαγωγής του (άρθρο 23 του ν.4521/2018),

iii. το έντυπο Ετήσιου Προϋπολογισμού (χρησιμοποιείται για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού των έργων/προγραμμάτων π.χ. έργο παροχής υπηρεσιών με έναρξη και λήξη εντός του ίδιου οικονομικού έτους ή για τα έργα που δεν έχουν καθορισμένο χρονικό σημείο λήξης και ο προϋπολογισμός αυτών συντάσσεται σε ετήσια βάση π.χ. Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών, προγράμματα Δια βίου μάθησης και κατάρτισης, οικονομικές ενισχύσεις, συνέδρια κ.λπ.),

iv. το έντυπο Συνολικού Προϋπολογισμού χρησιμοποιείται για την κατάρτιση των έργων/προγραμμάτων και αποτυπώνεται ο συνολικός προϋπολογισμός ανά κατηγορία δαπάνης για όλη τη χρονική διάρκεια του έργου.

v. Διμερής σύμβαση (Δύο αντίτυπα) μεταξύ του Επιστημονικού Υπευθύνου και ΕΛΚΕ/ΟΠΑ όπου αποτυπώνεται η χρονική διάρκεια του έργου, η αμοιβή του Ε.Υ. κλπ.

vi. Σύμβαση (Δύο αντίτυπα) μεταξύ Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και φορέα χρηματοδότησης. Στη σύμβαση προσδιορίζεται η ερευνητική ομάδα έργου, περιγράφονται τα παραδοτέα του έργου σύμφωνα με τις προβλέψεις του εγκεκριμένου τεχνικού δελτίου ή του τεχνικού παραρτήματος ή του εντύπου υποβολής πρότασης. Επίσης, ορίζεται η χρονική διάρκεια του έργου, ο συνολικός προϋπολογισμός (συμπεριλαμβανομένου ή όχι ΦΠΑ),

- Στα Ευρωπαϊκά έργα τη θέση σύμβασης έχει το Grant Agreement το οποίο υπογράφεται ψηφιακά μέσω του Europa Funding and Tenders Portal.

- Τα έργα ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ (σεμινάρια εξ αποστάσεως -e learning και σεμινάρια δια ζώσης) χρειάζεται να συνοδεύονται από απόφαση Πρύτανη.

- Τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών ΠΜΣ

χρειάζεται να συνοδεύονται από απόφαση του εκάστοτε τμήματος.

vii. Αντίγραφο της πρότασης. Σχετική απόφαση του Φορέα χρηματοδότησης καθώς και όλα τα σχετικά παραρτήματα και τυχόν λοιπά έντυπα και έγγραφα που αφορούν το έργο, που υποβλήθηκε στον Φορέα Χρηματοδότησης (αν υπάρχει).

Στα δημόσια έργα, στην αίτηση αποδοχής έργου επισυνάπτεται και η Απόφαση ή σύμβαση του Φορέα Χρηματοδότησης με τον ΕΛΚΕ/ΟΠΑ για την εκτέλεση του έργου (π.χ. ΕΛΙΔΕΚ). Το Τεχνικό Δελτίο ή το Τεχνικό Παράρτημα ή το Έντυπο Υποβολής Πρότασης ή το Application Form, εφόσον υπάρχουν. Στη σύμβαση αναφέρονται ο ΕΥ του έργου, το ύψος της χρηματοδότησης (υπολογίζοντας τον αναλογούντα ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών), η διάρκεια, το αντικείμενο και τα παραδοτέα του έργου.

Στο πλαίσιο αυτό γίνεται η έγκριση της ένταξης του έργου στη διαχείριση του ΕΛΚΕ από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ. Συγκεκριμένα, μέσω της πρωτοκόλλησης το αίτημα εισάγεται στην ημερήσια διάταξη της αμέσως επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ. Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, συζητείται και λαμβάνεται η σχετική απόφαση.

Για τα έργα/προγράμματα που υλοποιούνται από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Ο.Π.Α., η αποδοχή τους από την Επιτροπή Ερευνών προϋποθέτει την πρωθύστερη έγκρισή τους από το Συμβούλιο του Κέντρου και το Πρυτανικό Συμβούλιο, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

Η απόφαση για το εάν ένα έργο εμπίπτει στην έννοια του άρθρου 50 του ν. 4485/2017, ανήκει αποκλειστικά στην Επιτροπή Ερευνών, η οποία αποδέχεται ή όχι τη διαχείρισή του.

Κάθε εγκεκριμένο έργο λαμβάνει έναν μοναδικό κωδικό που παράγεται από τα πληροφοριακά συστήματα του Ε.Λ.Κ.Ε. ο οποίος χρησιμοποιείται ως «κλειδί επικοινωνίας» μεταξύ του Ε.Υ. και των υπηρεσιών της Μ.Ο.Δ.Υ..

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΣΥΣΤΑΣΗ - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ Ε.Η.Δ.Ε.

Άρθρο 1 Σύσταση - Αποστολή

Η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.) του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΟΠΑ) συστήνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4521/2018, άρθρα 21-27.

Αποστολή της Ε.Η.Δ.Ε. είναι να παρέχει, σε ηθικό και δεοντολογικό επίπεδο, εγγύηση αξιοπιστίας των ερευνητικών έργων που διεξάγονται στο ΟΠΑ και στον ΕΛΚΕ/ΟΠΑ. Η Επιτροπή ελέγχει, επίσης, την τήρηση των γενικά παραδεδεδεγμένων αρχών της ακεραιότητας της έρευνας και των κριτηρίων της ορθής επιστημονικής πρακτικής.

Άρθρο 2 Σύνθεση - Θητεία

1. Η Ε.Η.Δ.Ε. αποτελείται από πέντε (5) ή επτά (7) τακτικά μέλη με τους αναπληρωτές τους. Ο αριθμός των μελών των Ε.Η.Δ.Ε., καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΟΠΑ. Τα μέλη πρέπει να είναι επιστήμονες, με ειδικευση σε θέματα έρευνας, ηθικής/βιοηθικής και δεοντολογίας της έρευνας. Ένα (1) τουλάχιστον μέλος πρέπει να έχει ειδικευση στην ηθική/βιοηθική. Δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη πρέπει να είναι πρόσωπα εκτός του ΟΠΑ. Τα γνωστικά αντικείμενα των μελών πρέπει να εξασφαλίζουν, κατά το μέτρο του δυνατού, την εκπροσώπηση των γνωστικών αντικειμένων του ΟΠΑ.

2. Τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε. επιλέγονται ως εξής:

α. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΟΠΑ καταρτίζει και δημοσιεύει στον διαδικτυακό τόπο του Πανεπιστημίου πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση των θέσεων το αργότερο τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας κάθε μέλους. Στην πρόσκληση προσδιορίζεται ο ακριβής αριθμός των μελών της Ε.Η.Δ.Ε. και εξειδικεύονται τα προσόντα που πρέπει να έχουν τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε. Οι υποψηφιότητες και τα απαραίτητα δικαιολογητικά υποβάλλονται από τους ενδιαφερομένους ηλεκτρονικά.

β. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης αξιολογεί τις υποψηφιότητες και αποφασίζει για τη σύνθεση της Ε.Η.Δ.Ε. Για την απόφαση συνεκτιμώνται η εμπειρία των υποψηφίων στην υλοποίηση και διαχείριση έργων ως Επιστημονικά Υπεύθυνων, καθώς και η προηγούμενη συμμετοχή των υποψηφίων σε αντίστοιχες επιτροπές ηθικής/δεοντολογίας/βιοηθικής.

3. Η Ε.Η.Δ.Ε. συγκροτείται με απόφαση του Πρύτανη, ύστερα από γνώμη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης. Στην απόφαση συγκρότησής της ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής.

4. Η διάρκεια της θητείας των μελών της Ε.Η.Δ.Ε. είναι τριετής και μπορεί να ανανεωθεί μία (1) μόνο φορά.

5. Αν κάποιο μέλος της Ε.Η.Δ.Ε. παραιτηθεί, ελλείψει ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο παύσει τη θητεία του, αντικαθίσταται για το υπόλοιπο της θητείας του από αναπληρωματικό μέλος.

6. Ο Πρόεδρος της Ε.Η.Δ.Ε. έχει την ευθύνη λειτουργίας της Επιτροπής, συγκαλεί τις συνεδριάσεις και αντιπροσωπεύει την Επιτροπή ενώπιον των οργάνων του ΟΠΑ και όπου αλλού χρειαστεί.

7. Ο Αντιπρόεδρος ασκεί τα καθήκοντα του Προέδρου σε περίπτωση κωλύματος του τελευταίου. Μπορεί επίσης να του ζητηθεί από τον Πρόεδρο να ασκήσει συμπληρωματικά καθήκοντα, όπως την εποπτεία μέρους της ημερησίας διάταξης.

8. Η Ε.Η.Δ.Ε. στελεχώνεται από τη Γραμματεία, που είναι αρμόδια για την προετοιμασία των συνεδριάσεων της Επιτροπής, συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων, και εκτελεί διοικητικές εργασίες. Η Γραμματεία αποτελείται από Προσωπικό του ΟΠΑ ή του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ.

Άρθρο 3 Σύγκρουση συμφερόντων

1. Η ιδιότητα του μέλους είναι ασυμβίβαστη με:

α. Του Πρύτανη, του Αντιπρύτανη και του Κοσμήτορα,

καθώς και μέλους της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης ή Προέδρου Τμήματος του ΟΠΑ.

β. Του Προέδρου και μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και του Ε.Σ.Ι. του ΟΠΑ του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014.

2. Μέλος της Ε.Η.Δ.Ε. έχει κώλυμα συμμετοχής στη συνεδρίαση σε κάθε περίπτωση κατά την οποία μπορεί να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων. Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν μέλος της Ε.Η.Δ.Ε. έχει συμφέρον που μπορεί να επηρεάσει ή φαίνεται να επηρεάζει την αμερόληπτη και αντικειμενική εκτέλεση των καθηκόντων του. Ως τέτοιο νοείται οποιοδήποτε πιθανό πλεονέκτημα υπέρ του ιδίου ή του συζύγου του ή συγγενούς α' βαθμού. Σε περίπτωση δήλωσης τέτοιου κωλύματος αναφορικά με συγκεκριμένη υπό αξιολόγηση πρόταση, το μέλος που δηλώνει το κώλυμα αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του.

Άρθρο 4 Υποχρέωση εχεμύθειας

1. Τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε. υποχρεούνται στην τήρηση απόλυτης εχεμύθειας αναφορικά με οποιαδήποτε πληροφορία περιέρχεται στη γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η υποχρέωση βαρύνει επίσης οποιονδήποτε εξωτερικό εμπειρογνώμονα ή εισηγητή προσκληθεί για παροχή γνωμοδότησης/εισηγήσης σχετικά με συγκεκριμένο ερευνητικό πρωτόκολλο.

2. Η υποχρέωση εχεμύθειας αφορά και τον/την Γραμματέα της Ε.Η.Δ.Ε. και κάθε εμπλεκόμενο μέλος που μπορεί να ασκεί υποστηρικτικό έργο. Δεν επιτρέπεται η γνωστοποίηση με οποιονδήποτε τρόπο απόρρητων στοιχείων ή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που είναι προσιτά στα ανωτέρω άτομα λόγω των καθηκόντων τους.

3. Η υποχρέωση εχεμύθειας επεκτείνεται και στο περιεχόμενο των διαβουλεύσεων μεταξύ των μελών της Ε.Η.Δ.Ε., οι οποίες είναι απαραίτητες για την αξιολόγηση των προτάσεων και τη λήψη τελικής απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Άρθρο 5 Αρμοδιότητες

1. Αρμοδιότητα της Ε.Η.Δ.Ε. είναι να διαπιστώνει αν συγκεκριμένο ερευνητικό έργο που πρόκειται να εκπονηθεί στο Α.Ε.Ι./ερευνητικό φορέα δεν αντιβαίνει στην κείμενη νομοθεσία και αν συνάδει με γενικά παραδεδεδεγμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας ως προς το περιεχόμενο και προς τον τρόπο διεξαγωγής της. Η Ε.Η.Δ.Ε. αξιολογεί την ερευνητική πρόταση και:

α. την εγκρίνει ή

β. προβαίνει σε συστάσεις και σε εισηγήσεις για την αναθεώρησή της, εφόσον προκύπτουν ηθικά και δεοντολογικά κωλύματα.

Οι συστάσεις και εισηγήσεις πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένες. Η Ε.Η.Δ.Ε. μπορεί, όποτε κρίνει σκόπιμο, να ζητήσει περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις από τον επιστημονικό υπεύθυνο του ερευνητικού έργου και

να παρακολουθεί την εξέλιξη των ερευνητικών έργων που έχει εγκρίνει.

2.α. Τα χρηματοδοτούμενα ερευνητικά έργα που, κατά δήλωση του επιστημονικού υπευθύνου, περιλαμβάνουν έρευνα στον άνθρωπο, σε υλικό που προέρχεται από άνθρωπο, όπως γενετικό υλικό, κύτταρα, ιστοί και προσωπικά δεδομένα, σε ζώα ή στο περιβάλλον, φυσικό και πολιτιστικό, υποβάλλονται υποχρεωτικά για έγκριση στην Ε.Η.Δ.Ε. και το έργο δεν μπορεί να αρχίσει να υλοποιείται στο Ο.Π.Α. αν δεν λάβει προηγουμένως τη σχετική έγκριση.

β. Εκτός από τα ερευνητικά έργα της περίπτωσης 2.α, η Ε.Η.Δ.Ε. μπορεί να εξετάσει, ύστερα από αίτηση ενδιαφερόμενου προσώπου ή καταγγελία, και άλλο ερευνητικό έργο και να γνωματεύσει για θέματα ηθικής και δεοντολογίας που αφορούν άρθρο προς δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό ή υπό εκπόνηση διπλωματική εργασία ή διδακτορική διατριβή.

γ. Οι αποφάσεις της Ε.Η.Δ.Ε. είναι δεσμευτικές για το ΟΠΑ.

3. Αν η νομοθεσία προβλέπει έγκριση ή αδειοδότηση του έργου από άλλη αρμόδια δημόσια υπηρεσία, διοικητικό όργανο ή ανεξάρτητη διοικητική Αρχή, η σχετική απόφαση της Ε.Η.Δ.Ε. δεν υποκαθιστά την εν λόγω έγκριση ή αδειοδότηση.

4. Η Ε.Η.Δ.Ε. αποφασίζει μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή της αίτησης και τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων. Αν η Ε.Η.Δ.Ε. δεν εκδώσει απόφαση εντός αυτής της προθεσμίας, η αίτηση θεωρείται εγκεκριμένη.

5. Σε περίπτωση καταγγελίας, η Ε.Η.Δ.Ε. αποφασίζει το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή της καταγγελίας. Αν μέσα στην προθεσμία αυτή δεν εκδοθεί απόφαση, η καταγγελία θεωρείται ότι έχει απορριφθεί.

6. Κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί να καταθέσει, ενώπιον της Ε.Η.Δ.Ε., μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την έκδοση της απόφασης, αίτηση θεραπείας κατά των συστάσεων της Επιτροπής υποβάλλοντας νέα στοιχεία. Για την εξέταση της αίτησης θεραπείας η Ε.Η.Δ.Ε. μπορεί να ζητήσει τη γνώμη της Εθνικής Επιτροπής Βιοηθικής, η οποία οφείλει να τη διατυπώσει μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες. Αν η Εθνική Επιτροπή Βιοηθικής δεν διατυπώσει γνώμη μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η Ε.Η.Δ.Ε. προχωρεί στην εξέταση της αίτησης θεραπείας χωρίς τη γνώμη της Εθνικής Επιτροπής Βιοηθικής.

7. Η Ε.Η.Δ.Ε. εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης την αναστολή ενός ερευνητικού έργου, εφόσον υπάρχει παράβαση προσωπικών δεδομένων.

8. Η Ε.Η.Δ.Ε. μπορεί να παρέχει επιστημονική γνώμη-εισηγήση στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, σε περίπτωση που της ζητηθεί.

9. Η Ε.Η.Δ.Ε. έχει αρμοδιότητα για την ενημέρωση του επιστημονικού προσωπικού και του διοικητικού προσωπικού του ΟΠΑ σε θέματα ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας μέσω της πραγματοποίησης ομιλιών, ημερίδων και δημοσίευσης ενημερωτικού υλικού.

10. Η Ε.Η.Δ.Ε. μπορεί να γνωμοδοτεί επί προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή της συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα σε θέματα του αντικείμενου

της, κατόπιν αιτήματος της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

Άρθρο 6

Λειτουργία της Ε.Η.Δ.Ε.

1. Η Ε.Η.Δ.Ε. συνεδριάζει τακτικά μία (1) φορά το μήνα και εκτάκτως όποτε ζητηθεί αυτό από τον Πρόεδρό της, ή τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

2. Ο Πρόεδρος της Ε.Η.Δ.Ε. έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Επιτροπής, συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις της.

3. Η Ε.Η.Δ.Ε. βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τρία (3) τουλάχιστον μέλη της, αν είναι πενταμελής, ή τέσσερα (4) τουλάχιστον μέλη της, αν είναι επταμελής, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου της, καθώς και ενός από τα μέλη της που δεν ανήκουν στο ΟΠΑ, και αποφασίζει με πλειοψηφία των παρόντων.

4. Σε περίπτωση κωλύματος συμμετοχής τακτικού μέλους της Επιτροπής, ειδοποιείται από τη Γραμματεία ένα αναπληρωματικό μέλος.

5. Τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε. δεν δικαιούνται αμοιβή ή άλλη αποζημίωση για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της.

6. Προς διευκόλυνση του έργου της, η Ε.Η.Δ.Ε. μπορεί να συνεργάζεται με την Εθνική Επιτροπή Βιοηθικής και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητές της.

Άρθρο 7

Υποβολή και παραλαβή προτάσεων

1. Οι αιτήσεις και τα συνοδευτικά έγγραφα υποβάλλονται από τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, προκειμένου να διαβιβαστούν στην Ε.Η.Δ.Ε.. Η Ε.Η.Δ.Ε. δέχεται τις προς εξέταση αιτήσεις και τα συνοδευτικά έγγραφα την πρώτη και τρίτη Παρασκευή κάθε μήνα κατά τη διάρκεια λειτουργίας του ΟΠΑ, εκτός αν υπάρχουν λόγοι ανωτέρας βίας.

2. Ο/Η Γραμματέας της Ε.Η.Δ.Ε. επιβεβαιώνει απ' ευθείας στον υποβάλλοντα ότι έλαβε την ερευνητική πρόταση, αφού πρώτα την πρωτοκολλήσει.

3. Τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε., μόλις λάβουν γνώση της ερευνητικής πρότασης, οφείλουν να ενημερώσουν τον Πρόεδρο και τον/την Γραμματέα, εάν υφίσταται περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, η οποία εμποδίζει τη συμμετοχή τους στην αξιολόγησή της.

4. Ο/Η Πρόεδρος της Ε.Η.Δ.Ε. ορίζει για κάθε αίτηση που υποβάλλεται δύο (2) εισηγητές, κατά προτεραιότητα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε., ανάλογα με το επιστημονικό αντικείμενο του ερευνητικού έργου. Εάν το γνωστικό αντικείμενο του έργου δεν μπορεί να καλυφθεί από τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε. ορίζεται εξωτερικός εμπειρογνώμονας, ο οποίος εισηγείται.

5. Οι συνεδριάσεις της Ε.Η.Δ.Ε. μπορεί να γίνονται εξ αποστάσεως με ηλεκτρονικά μέσα.

Άρθρο 8

Διαδικασία έγκρισης ερευνητικού έργου

1. Για την έγκριση της διεξαγωγής ενός ερευνητικού έργου, κάθε ερευνητική πρόταση που υποβάλλεται περιλαμβάνει τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Αίτηση προς την Ε.Η.Δ.Ε. για την έγκριση του ερευνητικού έργου, η οποία απαραίτητως περιλαμβάνει ερωτηματολόγιο το οποίο καταρτίζεται από την Ε.Η.Δ.Ε και συνοπτική έκθεση σχετικά με την καταλληλότητα και συμβατότητα του ερευνητικού έργου με την ισχύουσα νομοθεσία. Στην έκθεση αυτή ο επιστημονικός υπεύθυνος προσδιορίζει κατά πόσον ο σκοπός και η μεθοδολογία του ερευνητικού έργου συμβιβάζονται με τις αρχές της επιστημονικής ακεραιότητας και η μεθοδολογία του ερευνητικού έργου συμβιβάζεται με τις αρχές της επιστημονικής ακεραιότητας και τη νομοθεσία.

β. Ερευνητικό πρωτόκολλο.

γ. Πρότυπα ενημερωμένων συναινέσεων συμμετεχόντων, εφόσον απαιτούνται από το αντικείμενο της έρευνας.

δ. Οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ή υποστηρικτικό υλικό της μελέτης.

2. Ύστερα από τη διαβίβαση της πρότασης στην Ε.Η.Δ.Ε., οι οριζόμενοι εισηγητές αναλαμβάνουν την αξιολόγησή της, προτείνοντας αναγκαίες συμπληρώσεις ή διορθώσεις, αλλά και συστάσεις για τη βελτίωσή της. Η Ε.Η.Δ.Ε. συζητά τις εισηγήσεις και καταλήγει, ομόφωνα ει δυνατόν, στην τελική απόφαση που αποστέλλεται χωρίς καθυστέρηση στον αιτούντα επιστημονικό υπεύθυνο, το αργότερο 15 ημέρες από τη διαβίβαση της αίτησής του στην Ε.Η.Δ.Ε. Εάν δεν είναι δυνατή η επίτευξη ομοφωνίας, οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Η ψηφοφορία είναι φανερή.

3. Σε περίπτωση που απαιτείται, ο/η αιτών/ούσα καλείται να αναπροσαρμόσει τα στοιχεία της ερευνητικής πρότασης, σύμφωνα με τις παρατηρήσεις της Ε.Η.Δ.Ε. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζεται με την Ε.Η.Δ.Ε. εφ' όσον απαιτούνται διευκρινίσεις. Στην περίπτωση που ο/η αιτών/ούσα διαφωνεί με συμπληρώσεις ή διορθώσεις, έχει δικαίωμα κατάθεσης αίτησης θεραπείας, κατά τη διαδικασία που ορίζει ο ν. 4521/2018.

4. Μετά τις αναπροσαρμογές, η πρόταση επανακατατίθεται στην Ε.Η.Δ.Ε. για νέα αξιολόγηση και οριστική έγκριση ή εκ νέου αναπομπή, εντός 15 ημερών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ Ε.Η.Δ.Ε.

Άρθρο 9
Συζήτηση και αξιολόγηση μεθόδων εργασίας της Ε.Η.Δ.Ε.

1. Ο Πρόεδρος δύναται να ορίζει κατά διαστήματα συνεδρίαση αφιερωμένη στη συζήτηση και αξιολόγηση του τρόπου και των μεθόδων εργασίας της Επιτροπής.

Κατά τη διάρκεια αυτής, τα μέλη ενθαρρύνονται να εκφράσουν προβληματισμούς και να προτείνουν τρόπους βελτίωσης του έργου της Επιτροπής.

2. Στις συνεδριάσεις δύναται να συμμετέχουν προσκεκλημένοι εξωτερικοί εμπειρογνώμονες ή μέλη άλλων Επιτροπών Ηθικής και Δεοντολογίας ερευνητικών φορέων της χώρας ή άλλοι ειδικοί επιστήμονες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 10
Τήρηση αρχείου- Γραμματεία

1. Η Γραμματεία της Ε.Η.Δ.Ε τηρεί ηλεκτρονικά αρχείο με τα ακόλουθα έγγραφα:

α. Πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

β. Βιογραφικά σημειώματα των μελών της Επιτροπής.

γ. Πρακτικά των συνεδριάσεων και Ημερήσιες Διατάξεις.

δ. Τις υποβαλλόμενες προς έγκριση αιτήσεις και τις αντίστοιχες αιτιολογημένες αποφάσεις.

ε. Τα εγκριθέντα ερευνητικά πρωτόκολλα και τα συνοδευτικά έγγραφα.

στ. Αντίγραφα της αλληλογραφίας μεταξύ της Ε.Η.Δ.Ε. και των υπεύθυνων ερευνητών, συμπεριλαμβανομένων πιθανών συστάσεων προς τον ερευνητή και όλων των στοιχείων, που αφορούν σε πιθανή αναστολή εγκεκριμένης έρευνας.

2. Η Γραμματεία τηρεί αυτοτελές ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Ε.Η.Δ.Ε. Τα αρχεία διατηρούνται ηλεκτρονικά, με ασφαλή τρόπο για 3 έτη μετά την ολοκλήρωση του ερευνητικού προγράμματος, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά. Μετά την πάροδο της 3ετίας τα αρχεία των προγραμμάτων καταστρέφονται.

Άρθρο 11
Έγκριση και αναθεώρηση του Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης και θα επανεξεταστεί σε 3 έτη από την πρώτη εφαρμογή του.

2. Πριν από το διάστημα αυτό, οι προτεινόμενες αλλαγές εγκρίνονται, μετά από εισήγηση της Ε.Η.Δ.Ε., από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, εφ' όσον διαθέτουν την υποστήριξη των 2/3 των μελών της.

Αθήνα, 22 Μαρτίου 2021

Ο Πρύτανης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΟΥΡΑΝΤΩΝΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

