

**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ
ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

*ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΙΟΥΛΙΟΣ 2012*

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παραγωγή και η μετάδοση της γνώσης, μέσα από την έρευνα και την διδασκαλία, αποτελεί την βασική αποστολή των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, όπως αναφέρεται στον Νόμο Πλαίσιο 1268/82.

Για να χρησιμοποιηθούν καλύτερα τα κονδύλια για την έρευνα, αλλά και για να αξιοποιηθούν τα αποτελέσματά της προς όφελος του κοινωνικού συνόλου, λειτουργεί στο Πανεπιστήμιο Αθηνών, ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (καλούμενος εφεξής «Ειδικός Λογαριασμός» ή «Ε.Λ.Κ.Ε.»), σύμφωνα με την υπ' αρ. ΚΑ/679/22.08.1996 (ΦΕΚ Β' 826/10.09.1996) Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων η οποία κυρώθηκε αναδρομικά, με το άρθρο 36 του νόμου 3794/2009, (ΦΕΚ 156 Α') και τροποποιήθηκε, με το άρθρο 36 του νόμου 3848/2010 (ΦΕΚ Α' 71/2010).

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 3848/2010, είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται, για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης. Στις δραστηριότητές του, περιλαμβάνεται, επίσης, η διαχείριση κονδυλίων από την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, η εκπόνηση ειδικών μελετών, η εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, η παροχή γνωμοδοτήσεων, σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, διαμόρφωση και εκτέλεση επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων, ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών με πιστώσεις από το αποθεματικό του Ε.Λ.Κ.Ε., προς όφελος του Ιδρύματος, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου.

Σε υλοποίηση των διατάξεων του άρθρου 9 της Κ.Υ.Α. 679/1996, με βάση την εξουσιοδοτική διάταξη του άρθρου 3, παρ. 2, εδάφ. α' του Νόμου 3027/2002 (ΦΕΚ Α' 152/28.06.2002), η Επιτροπή Ερευνών εκδίδει τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης, ο οποίος εγκρίθηκε με αποφάσεις της Συγκλήτου την 20.01.2012 και 16.02.2012.

Στον οδηγό αυτόν περιγράφονται συνολικά τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης, οι διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης των έργων.

Καθορίζονται, επίσης, οι διαδικασίες διάδοσης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται, μέσω του Ειδικού Λογαριασμού, καθώς

και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την ανωτέρω κοινή υπουργική απόφαση.

Για το σύνολο των δραστηριοτήτων του, ο Ε.Λ.Κ.Ε. έχει εγκαταστήσει και εφαρμόζει **Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας**, κατά ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2008. Ειδικότερα, στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας έχουν χορηγηθεί τα παρακάτω πιστοποιητικά, καθώς και το δικαίωμα χρήσης του σήματος αυτών:

α) Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης Συστήματος Ποιότητας

β) Πιστοποιητικό IQNet.

Το ανωτέρω σύστημα επικαιροποιείται και τροποποιείται, σε τακτά χρονικά διαστήματα, μετά από σχετική επιθεώρηση.

Επιπρόσθετα ο ΕΛΚΕ διαθέτει Διαχειριστική Επάρκεια Δικαιούχων ΕΣΠΑ, (τύπος επιβεβαίωσης Β και Γ) από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του ΕΠ «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση».

1ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, είναι η Επιτροπή Εκπαίδευσης, Ερευνών και Διαχείρισης (εφεξής καλούμενη «Επιτροπή Ερευνών») και η Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών.

1.α. Επιτροπή Ερευνών

1.α.i Σύνθεση και συγκρότηση Επιτροπής Ερευνών

Η Επιτροπή Ερευνών αποτελείται, από εκλεγμένους εκπροσώπους (με τους αναπληρωτές τους) όλων των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Αθηνών και προεδρεύεται, από Αντιπρύτανη, που ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Επειδή στο Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργούν περισσότερα από 9 Τμήματα, εφαρμόζεται το άρθρο 4, παρ. 4 της Κ.Υ.Α. 679/96, που προβλέπει την εκλογή ενός Ειδικού Επταμελούς Οργάνου μεταξύ των μελών της Επιτροπής Ερευνών, στο οποίο μεταβιβάζονται όλες οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ερευνών, όπως αναφέρονται κατωτέρω, με εξαίρεση τις με αριθμ. 1 και 2.

1.α.ii Αρμοδιότητες Επιτροπής Ερευνών

Η Επιτροπή Ερευνών συνεργάζεται με φορείς του Πανεπιστημίου, δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς, κοινωφελή ιδρύματα, ιδιωτικές επιχειρήσεις και ιδιώτες, καθώς και με διεθνείς οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ο.Η.Ε. U.N.E.S.C.O., κ.λπ.), και αναλαμβάνει, για λογαριασμό του Πανεπιστημίου, την διαχείριση των διατιθέμενων κονδυλίων, για την καλύτερη δυνατή προαγωγή της ερευνητικής, εκπαιδευτικής, επιμορφωτικής, και αναπτυξιακής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Ερευνών είναι αποφασιστικό όργανο και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο, για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος.

2. Επικουρεί την Πρυτανεία, καθώς και την Σύγκλητο, στον συντονισμό των έργων (ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών κ.λπ) των Τομέων, των Τμημάτων, των Σχολών κ.λπ. που χρηματοδοτούνται μέσω, του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων, για την

εξασφάλιση των πόρων τους.

3. Προτείνει στην Σύγκλητο του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των έργων που αναλαμβάνει το Ίδρυμα, στο πλαίσιο της ανωτέρω Κοινής Υπ. Απόφασης και των γενικών διατάξεων.

4. Αξιολογεί, επιλέγει και εγκρίνει, σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες, προτάσεις για χρηματοδότηση των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και λοιπών έργων, από τα κονδύλια του Ειδικού Λογαριασμού.

5. Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κίνησης του Ειδικού Λογαριασμού και παρέχει, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις, κάθε αναγκαία ενημέρωση στον Πρύτανη, την Σύγκλητο, τα αρμόδια Υπουργεία και όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς.

6. Συντάσσει τον Οδηγό Χρηματοδότησης, στον οποίο περιγράφονται συνολικά τα όργανα του Ειδικού Λογαριασμού, οι διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης, καθώς και οι τρόποι διάδοσης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών ή άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται, μέσω του Ειδικού Λογαριασμού. Καθορίζονται, επίσης, οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των Υπευθύνων των έργων, για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την Κ.Υ.Α. 679/96.

7. Αναθέτει έρευνες, μελέτες και εργασίες στο προσωπικό του Ιδρύματος ή τρίτους, με αμοιβή, για την εξυπηρέτηση των σκοπών της.

8. Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον Ειδικό Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.

9. Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού, ενεργεί κάθε πράξη απαραίτητη, για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων και αποφασίζει την σύναψη δανείων.

10. Φροντίζει για την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του Ιδρύματος σχετικά με προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της.

11. Χορηγεί υποτροφίες, από τα έσοδα του Ειδικού Λογαριασμού ή από δωρεές και χορηγίες που παρέχονται, για τον σκοπό αυτό, και κατά περίπτωση, καθορίζει το ύψος της υποτροφίας, την χρονική διάρκεια και τον τρόπο επιλογής των υποτρόφων.

12. Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για την στελέχωση της Γραμματείας Επιτροπής Ερευνών.

13. Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών, καθορίζει το οργανόγραμμά της, ορίζει τον Προϊστάμενό της και τον αναπληρωτή του και τους υπευθύνους των Τμημάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. και καθορίζει τα σχετικά με τους

όρους εργασίας και αμοιβής των απασχολουμένων, για τις ανάγκες της.

14. Τηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων, μέσω του Ειδικού Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

15. Χορηγεί προκαταβολές, καθώς και ταμειακές διευκολύνσεις στους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων, για την διευκόλυνση της διεξαγωγής των ερευνητικών προγραμμάτων.

16. Διεκπεραιώνει υποθέσεις και εκπληρώνει υποχρεώσεις του Ιδρύματος, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές της, μετά από απόφαση της Συγκλήτου.

1.β Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών

1.β.i Στελέχωση Γραμματείας Επιτροπής Ερευνών

Η Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό του Πανεπιστημίου, επιστημονικό ή άλλο, που τοποθετείται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από πρόταση της Επιτροπής Ερευνών, είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Το νέο προσωπικό αμείβεται, από τα κονδύλια του Ειδικού Λογαριασμού.

1.β.ii Αρμοδιότητες Γραμματείας Επιτροπής Ερευνών

Η Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

A) Παρακολουθεί την λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Ειδικού Λογαριασμού και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών, μετά από εντολή του Υπευθύνου κάθε έργου. Σε διαφορετική περίπτωση, απαιτείται και η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών ή άλλου οργάνου που ορίζεται, από τον Οδηγό χρηματοδότησης.

B) Εξυπηρετεί γραμματειακά την Επιτροπή Ερευνών και εισηγείται, για θέματα της αρμοδιότητάς της.

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

Δ) Μεριμνά, για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

2ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Ο Ειδικός Λογαριασμός, σύμφωνα με το νομοθετικό του πλαίσιο, διαχειρίζεται ερευνητικά προγράμματα και μελέτες που επιχορηγούνται:

A) από εξωπανεπιστημιακούς φορείς, όπως η Ευρωπαϊκή Ένωση, ο

Δημόσιος και Ιδιωτικός Τομέας, κ.τ.λ. και

B) από τα ίδια έσοδά του, με έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

2.α Προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εξωπανεπιστημιακούς φορείς

Τα μέλη Δ.Ε.Π. έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν ατομικά ή ομαδικά ερευνητικές προτάσεις, προς χρηματοδότηση, από εξωπανεπιστημιακούς φορείς, όπως η Ευρωπαϊκή Ένωση, ο Δημόσιος και Ιδιωτικός Τομέας, κ.λπ., ακολουθώντας την εξής διαδικασία:

A) Η πρόταση, πριν την υποβολή στον Φορέα Χρηματοδότησης, υποβάλλεται στην Επιτροπή Ερευνών προς έγκριση, συνοδευόμενη από έγκριση των αρμόδιων οργάνων (Σύγκλητος, Πρυτανικό Συμβούλιο, Διευθυντές Τομέων, Κλινικών, κ.λπ.), εφόσον είναι απαραίτητη, για την υλοποίηση του προγράμματος, η χρήση χώρων, εξοπλισμού και προσωπικού του Ιδρύματος.

Η υποβολή της πρότασης στον Φορέα Χρηματοδότησης απόκειται στην διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής Ερευνών, η οποία με κριτήριο το συμφέρον του Πανεπιστημίου, θα αξιολογήσει την σκοπιμότητα, την ωφελιμότητα, τις οικονομικές δεσμεύσεις, την δεοντολογία και τις λοιπές θετικές πλευρές του ερευνητικού προγράμματος, όπως η προαγωγή της βασικής έρευνας και της εκπαίδευσης, η συμμετοχή φοιτητών και μεταπτυχιακών φοιτητών, η εκπόνηση διδακτορικής διατριβής, η αγορά πάγιου εξοπλισμού κ.ά.

B) Προτάσεις που εγκρίνονται, από τους Φορείς Χρηματοδότησης, επανυποβάλλονται στην Επιτροπή Ερευνών, με τον τελικό προϋπολογισμό τους και το σχέδιο της σύμβασης, (ώστε να ελεγχθεί από το Γραφείο Νομικής Στήριξης), στο οποίο αναγράφονται οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων, το ποσό και η ροή της χρηματοδότησης, το αντικείμενο του προγράμματος, το χρονοδιάγραμμα και λοιποί ειδικοί όροι, με συνημμένα όλα τα παραρτήματα. Στην συνέχεια, η σύμβαση υπογράφεται, από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Πανεπιστημίου.

Γ) Ο επιστημονικός υπεύθυνος καταθέτει στην Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών την αίτηση αποδοχής του προγράμματος (E-ΔΠ-07-E2.V6. Έντυπο Αποδοχής Έργου), μαζί με την υπογεγραμμένη σύμβαση.

Κατά την συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων που περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικά με τον φορέα που αναλαμβάνει την υλοποίηση του έργου, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

Επωνυμίες και Ακρωνύμια :

α) Φορέας (Νομικό Πρόσωπο) που προτίθεται να αναλάβει την υλοποίηση του έργου:

Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών (Ε.Κ.Π.Α.)
National and Kapodistrian University of Athens (UoA)

β) Φορέας υπεύθυνος για την οικονομική διαχείριση του έργου :

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)
Special Account for Research Grants (S.A.R.G.)

Στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού :

Δ/νση : Χρήστου Λαδά 6, Αθήνα
Ταχ. Κώδικας : 105 61
Τηλ. : 210 368 9194, 368 9201, 727 5077
Fax : 210 368 9008, 727 5010
E-mail : rc@elke.uoa.gr

Νόμιμος εκπρόσωπος του Πανεπιστημίου Αθηνών/Ειδικού Λογαριασμού είναι ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών ή πρόσωπο που θα ορίσει η Επιτροπή Ερευνών, για συγκεκριμένο σκοπό.

Υπεύθυνος, για την διοικητική και οικονομική διαχείριση, είναι ο Γραμματέας της Επιτροπής Ερευνών ή ο αναπληρωτής του.

2.β Προγράμματα χρηματοδοτούμενα από τα ίδια έσοδα του Ειδικού Λογαριασμού

Με στόχο την ανάπτυξη της έρευνας, η Επιτροπή Ερευνών εισηγείται στην Σύγκλητο την προκήρυξη ερευνητικών προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών, όπως είναι η προμήθεια εξοπλισμού, επιστημονικών οργάνων διοικητικοτεχνική υποστήριξη κ.λπ., οι οποίες συμβάλλουν στην ανάπτυξη της έρευνας.

2.β.ι Χρηματοδοτήσεις ερευνητικών προγραμμάτων από τον Ειδικό Λογαριασμό

Χρηματοδότηση ερευνητικών προγραμμάτων, από τον Ειδικό Λογαριασμό, μπορούν να ζητήσουν:

- α) Το ίδιο το Πανεπιστήμιο, διά των συλλογικών του οργάνων, του Πρυτανικού Συμβουλίου ή της Συγκλήτου.
- β) Οι Σχολές και τα Τμήματα του Πανεπιστημίου, διά των συλλογικών τους οργάνων.
- γ) Ομάδες ή και μεμονωμένοι ερευνητές, μέλη του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, με ή και χωρίς την συμμετοχή φοιτητών.
- δ) Ομάδες ερευνητών που αποτελούνται από μέλη του Πανεπιστημίου Αθηνών, σε συνεργασία και με άλλους ερευνητές με ή χωρίς την συμμετοχή φοιτητών και σπουδαστών.
- ε) Μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας – ερευνητές.

2.β.ii Ενημέρωση - Εκδήλωση ενδιαφέροντος για χρηματοδότηση ερευνητικών προγραμμάτων από την Επιτροπή Ερευνών

Η Επιτροπή Ερευνών ενημερώνει το επιστημονικό προσωπικό του Ιδρύματος, σχετικά με το ύψος των διατιθέμενων κονδυλίων, για την χρηματοδότηση των ερευνητικών προγραμμάτων, μέσα στο πλαίσιο της ερευνητικής πολιτικής του Ιδρύματος.

Αιτήσεις για ερευνητικά προγράμματα υποβάλλονται, μετά από κοινοποίηση σε όλα τα μέλη του Ιδρύματος σχετικής προκήρυξης χρηματοδότησης.

Οι αιτήσεις υποβάλλονται στην Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών και περιλαμβάνουν τα ακόλουθα στοιχεία, σύμφωνα με το έντυπο που χορηγείται από την Γραμματεία:

1. Τα πλήρη στοιχεία - ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, βαθμίδα, τμήμα, τομέα,

- εργαστήριο - του Επιστημονικού Υπευθύνου του προγράμματος και των συνερευνητών, αν υπάρχουν.
2. Τον τίτλο του προγράμματος.
 3. Την δήλωση ότι το πρόγραμμα είναι νέο ή συνεχιζόμενο και, αν ισχύει η δεύτερη περίπτωση, από πότε.
 4. Τον προσδιορισμό των χώρων που θα διεξαχθεί η έρευνα και την έγκριση του υπευθύνου των συγκεκριμένων χώρων, σε περίπτωση που ο χώρος είναι άλλος από αυτόν που εργάζεται ο ερευνητής.
 5. Το ύψος της απαιτούμενης χρηματοδότησης, καθώς και τον προϋπολογισμό των δαπανών, αναλυτικά τεκμηριωμένο. Ο προϋπολογισμός δαπανών, για τα χρηματοδοτούμενα από τον Ειδικό Λογαριασμό προγράμματα, μπορεί να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:
 - α) Μη αναλώσιμα Υλικά
 - β) Αναλώσιμα - Διάφορα
 - γ) Αμοιβές
 - δ) Εκτός Έδρας - Ταξίδια

Η αίτηση χρηματοδότησης συνοδεύεται από αναλυτική περιγραφή της πρότασης, η οποία δύναται να περιλαμβάνει τον σκοπό της έρευνας, τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν, την ακολουθητέα από τον ερευνητή μέθοδο, το χρονοδιάγραμμα του προγράμματος, την περιγραφή της κατάστασης στην οποία βρίσκεται το θέμα που προτείνεται για έρευνα (ανακοινώσεις, βιβλιογραφία κ.λπ.), την εμπειρία του ερευνητή και των συνερευνητών πάνω στο θέμα, την σπουδαιότητα του προτεινόμενου ερευνητικού προγράμματος, την επιστημονική και πρακτική προσφορά του, καθώς και την δυνατότητα αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του.

2.β.iii Επιλογή και αξιολόγηση των προτάσεων

Η Επιτροπή Ερευνών, μετά την υποβολή των αιτήσεων και αφού ελέγξει το τυπικό μέρος τους, τις προωθεί, όπου προβλέπεται, για αξιολόγηση και κρίση, σε ειδικούς κατά περίπτωση επιστήμονες ή ανεξάρτητους κριτές.

Οι κριτές αυτοί αξιολογούν τις προτάσεις, με βάση τις οδηγίες και τα κριτήρια που έχει καθορίσει η Επιτροπή Ερευνών. Για την τελική κρίση χρηματοδότησης, η Επιτροπή Ερευνών συνεκτιμά την βαθμολογία των κριτών-αξιολογητών, το ύψος του προϋπολογισμού, την περιοχή του γνωστικού αντικειμένου, την ποιότητα και τον αριθμό των προτάσεων που υποβάλλονται, τα διαθέσιμα του Ειδικού Λογαριασμού, την κατανομή της συνολικής χρηματοδότησης ανά Τμήμα, τον αριθμό των μελών Δ.Ε.Π. κάθε Τμήματος, την τήρηση των προδιαγραφών της προκήρυξης και τις προτεραιότητες που η ίδια έχει θέσει.

Επισημαίνεται ότι η αναφορά του Ειδικού Λογαριασμού, ως χρηματοδοτικού φορέα, και της Επιτροπής Ερευνών σε δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις πορισμάτων έρευνας, είναι απαραίτητη.

Η Επιτροπή Ερευνών εκτιμώντας όλα τα στοιχεία που έχει στην διάθεσή της μπορεί να καταλήξει σε μία από τις ακόλουθες μορφές αποφάσεων:

1. Να γίνει δεκτή η πρόταση, όπως είναι διατυπωμένη.
2. Να γίνει δεκτή, αφού προηγουμένως επέλθουν ορισμένες αλλαγές στο επιστημονικό, τεχνικό ή οικονομικό σκέλος του έργου.
3. Να ενημερωθεί ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του προγράμματος ότι η πρότασή του δεν έγινε δεκτή με την μορφή που έχει υποβληθεί. Η πρότασή του όμως, μπορεί να επανεξεταστεί, εάν ο ίδιος, αφού προηγουμένως λάβει υπόψη τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, επανυποβάλει την αρχική πρόταση τροποποιημένη ή δώσει πρόσθετα στοιχεία, για την επανεξέτασή της.
4. Να μην γίνει δεκτή η πρόταση, επειδή δεν ανταποκρίνεται στις προϋποθέσεις που έχει θέσει η Επιτροπή Ερευνών.

Η τελική απόφαση, για την έγκριση της χρηματοδότησης, γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο εγγράφως, από την Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών.

3ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

3.α Διαδικασίες χρηματοδότησης προγραμμάτων

3.α.ι Πηγές χρηματοδότησης

Οι πηγές ,από τις οποίες προέρχονται τα κονδύλια του Ειδικού Λογαριασμού, για την χρηματοδότηση ερευνητικών ή άλλων προγραμμάτων, είναι οι ακόλουθες:

1. Επιχορήγηση, από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Κράτους.
2. Κονδύλια, από τον Προϋπολογισμό Δημόσιων Επενδύσεων που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.
3. Ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις, από δημόσιες επιχειρήσεις, άλλους δημόσιους φορείς, ιδιωτικές επιχειρήσεις ή ιδιώτες, διεθνείς οργανισμούς και δωρεές κάθε είδους, με πράξεις εν ζωή ή αιτία θανάτου.
4. Από την παροχή υπηρεσιών προς τρίτους, από εμπορική εκμετάλλευση ευρεσιτεχνιών, τεχνογνωσίας και προϊόντων που προκύπτουν, από χρηματοδοτούμενα έργα και πρόσοδοι, από περιουσιακά στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού.
5. Κάθε είδους δάνεια.
6. Από τον προϋπολογισμό κάθε έργου, όπου ένα ποσοστό διατίθεται, κατά προτεραιότητα, για την ενδεχόμενη χρήση του προσωπικού του, εγκαταστάσεων και οργάνων, κατά την εκτέλεση του χρηματοδοτούμενου έργου και για τα έξοδα λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού.
7. Κονδύλια, από κρατικούς ή άλλους ημεδαπούς φορείς (δημόσιους οργανισμούς - Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., συνεταιριστικά όργανα, Ν.Π.Ι.Δ., ιδιωτικές επιχειρήσεις ή συλλογικά όργανα και ιδιώτες κ.λπ.), τα οποία χορηγούνται, με οποιονδήποτε τρόπο, για έρευνα και επιμόρφωση είτε στο Ίδρυμα είτε σε συγκεκριμένους ερευνητές του

Ιδρύματος.

8. Κονδύλια, από διεθνείς οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ο.Η.Ε. U.N.E.S.C.O., κ.λπ.), που ενδιαφέρονται να ενισχύσουν γενικά την έρευνα στο Πανεπιστήμιο ή επιθυμούν να ερευνηθεί κάποιο συγκεκριμένο θέμα.

3.α.ii Πρόοδος προγραμμάτων και ενδεχόμενη τροποποίησή τους

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος προγράμματος που πραγματοποιείται, μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε., έχει την ευθύνη εκτέλεσης του φυσικού αντικειμένου και είναι υποχρεωμένος, σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τους όρους της υπογεγραμμένης σύμβασης, να υποβάλλει στοιχεία για την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα του Ε.Λ.Κ.Ε., σε όλα τα στάδια υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, και δη, στις φάσεις του σχεδιασμού, της ωρίμασης, της εξέλιξης και της χρηματοδότησης κάθε έργου. Στα παραπάνω, συμπεριλαμβάνονται η κατάρτιση ενός προγράμματος δράσεων, για την προμήθεια υλικοτεχνικής υποδομής και απασχόλησης ανθρώπινου δυναμικού, ανάλογα με τις ανακύπτουσες ανάγκες κάθε έργου.

Η παρακολούθηση των τυπικών όρων της σύμβασης γίνεται, από την Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να απαιτηθεί η επιστημονική και οικονομική παρακολούθηση κάποιου έργου να γίνεται, από την ίδια την Επιτροπή Ερευνών ή από επιτροπή που ορίζεται από αυτήν. Σε περίπτωση ορισμού επιτροπής, οι εκάστοτε αναφορές της τελευταίας, δεν είναι δεσμευτικές για την Επιτροπή Ερευνών.

Σε περίπτωση που επιβάλλονται, κατά την διάρκεια της εκτέλεσης του προγράμματος, τροποποιήσεις με οικονομικές επιπτώσεις, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του προγράμματος οφείλει να υποβάλει τεκμηριωμένη πρόταση προς έγκριση, στην Επιτροπή Ερευνών.

Για οποιαδήποτε τροποποίηση έργου ή απόκλιση από τους όρους της σύμβασης, απαιτείται προηγουμένως, έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και του Φορέα Χρηματοδότησης.

3.α.iii Απολογισμός και αποτίμηση προγραμμάτων

Με την περάτωση κάθε προγράμματος ή οποτεδήποτε ζητηθεί από την Επιτροπή Ερευνών, κατά τη διάρκεια υλοποίησής του, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ή η ερευνητική ομάδα είναι υποχρεωμένοι να υποβάλουν πλήρη επιστημονική έκθεση, στην οποία αναφέρονται οι εργασίες που έγιναν κατά την διάρκεια του προγράμματος (πειράματα - συνεντεύξεις - έλεγχοι - δοκιμές κ.λπ.), τα προβλήματα που εμφανίσθηκαν οι ανακοινώσεις και οι συνεντεύξεις που

έλαβαν χώρα, ο βαθμός επίτευξης του έργου σε σχέση με τις επιδιώξεις, όπως αυτές είχαν διατυπωθεί στην πρόταση, οι προοπτικές για νέες έρευνες και εφαρμογές στο μέλλον και ό,τι άλλο προέκυψε από την έρευνα.

Παράλληλα με την επιστημονική έκθεση, συντάσσεται οικονομικός απολογισμός σχετικά με τις δαπάνες που καλύφθηκαν, από την Επιτροπή Ερευνών και άλλους φορείς ή πηγές. Όπου απαιτείται, ο οικονομικός απολογισμός συνοποβάλλεται, με πιστοποιητικό ορκωτών ελεγκτών, οι οποίοι, προς τούτο, ορίζονται από την Επιτροπή Ερευνών.

Η επιστημονική έκθεση και ο οικονομικός απολογισμός, υποβάλλονται στην Επιτροπή Ερευνών και κοινοποιούνται στους φορείς χρηματοδότησης του κάθε προγράμματος.

3.α.ιv Διαδικασίες Εξωτερικών Ελέγχων και Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Οι δραστηριότητες του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας υπόκεινται σε επιστημονικούς και διαχειριστικούς ελέγχους.

A) Εξωτερικοί έλεγχοι

Οι δραστηριότητες του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας υπόκεινται σε επιστημονικούς και διαχειριστικούς ελέγχους από εξωτερικούς φορείς.

α) Έλεγχος επιστημονικού και εν γένει του φυσικού αντικειμένου:

Στα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από κρατικούς φορείς (π.χ. Γ.Γ.Ε.Τ., διάφορα Υπουργεία κ.λπ.) ή την Ευρωπαϊκή Ένωση, η Επιτροπή Ερευνών συνήθως, αποδέχεται την επιστημονική αξιολόγησή τους. Στις περιπτώσεις που υπάρχουν ενστάσεις σχετικά με την αξιολόγηση, τις υποβάλλει στον φορέα χρηματοδότησης, ώστε να ληφθούν πιθανά μέτρα θεραπεία τους. Τέλος, ο Ε.Λ.Κ.Ε. παρέχει στους Φορείς Χρηματοδότησης πληροφορίες, για την πορεία του φυσικού αντικειμένου των έργων.

Τέλος, η επιτροπή ερευνών διευκολύνει τους φορείς χρηματοδότησης, με την υπόδειξη μελών Δ.Ε.Π., τα οποία μπορούν να συμμετέχουν στις επιτροπές αξιολόγησης των ερευνητικών έργων.

β) Διαχειριστικός Έλεγχος: Οι διαχειριστικοί έλεγχοι εξασφαλίζουν και επιβεβαιώνουν την σύννομη και με διαφάνεια, διαχειριστική λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε. και διεξάγονται, από τους ακόλουθους φορείς:

1. Ορκωτοί Ελεγκτές: Σύμφωνα με την Υ.Α. 679/96, ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Λογαριασμού και ο έλεγχος του ισολογισμού του, πραγματοποιείται κάθε χρόνο από ορκωτούς ελεγκτές που ορίζονται, με απόφαση

της Συγκλήτου. Ο έλεγχος των δαπανών διενεργείται, με βάση τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, δηλαδή, τα σχετικά τιμολόγια και αποδείξεις των προμηθευτών ή τα δελτία παροχής υπηρεσιών, που τηρεί στα αρχεία της η Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών χωριστά, για κάθε εκτελούμενο έργο.

2. Ελεγκτικό Συνέδριο: Το Ελεγκτικό Συνέδριο ασκεί κατασταλτικό έλεγχο όλων των οικονομικών δραστηριοτήτων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

3. Φορείς Χρηματοδότησης: Κάθε φορέας χρηματοδότησης έχει την δυνατότητα να ελέγχει την οικονομική διαχείριση του προγράμματος που χρηματοδότησε, με βάση τους όρους της σύμβασης και την κείμενη νομοθεσία.

4. Όσοι έχουν έννομο συμφέρον: Όπως ασφαλιστικοί φορείς, το Υπουργείο Οικονομικών, για θέματα φορολογίας κ.ά.

5. Το Υπουργείο Παιδείας Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων: Το Υπουργείο Παιδείας Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων μπορεί να ζητήσει έκτακτους ελέγχους της οικονομικής διαχείρισης του Λογαριασμού, από ελεγκτικά όργανα που θα ορίσει το ίδιο.

6. Η Διοίκηση του Ιδρύματος: Η Σύγκλητος, το Πρυτανικό Συμβούλιο και ο Πρύτανης, παρακολουθούν, σε συνεχή βάση, τις δραστηριότητες του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, τόσο στον επιστημονικό όσο και στον οικονομικό τομέα.

Το Γραφείο Νομικής Στήριξης, μαζί με το αρμόδιο Τμήμα Λογιστηρίου, συνεργάζεται με τον επιστημονικό υπεύθυνο, κατά την διάρκεια διενέργειας ελέγχων, από τους Φορείς Χρηματοδότησης ή/και από οποιοδήποτε Ελεγκτικό Φορέα.

B) Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Στο πλαίσιο διαχείρισης των ερευνητικών προγραμμάτων, διενεργείται εσωτερικός έλεγχος είτε δειγματοληπτικά είτε σε όλα τα ερευνητικά προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας. Ο εσωτερικός έλεγχος στην οικονομική διαχείριση διενεργείται, από μονάδα ελέγχου, που ορίζει κάθε φορά η Επιτροπή Ερευνών. Για το επιστημονικό και φυσικό αντικείμενο, την ευθύνη έχει η Επιτροπή Ερευνών, σε συνεργασία με τον επιστημονικό υπεύθυνο του εκάστοτε έργου.

Ειδικά για τα έργα που χρηματοδοτούνται από το Ε.Σ.Π.Α., η Επιτροπή Ερευνών έχει αναπτύξει σύστημα πιστοποίησης εκτέλεσης, για την ορθή παρακολούθηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων που υλοποιούνται, στο πλαίσιο αυτού.

Συγκεκριμένα, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, μετά την ένταξη του έργου από τον Φορέα Χρηματοδότησης / Διαχειριστική Αρχή, εισηγείται στην Επιτροπή

Ερευνών, προς έγκριση, την σύσταση της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου. Η Επιτροπή αυτή, κατά κανόνα είναι πενταμελής και αποτελείται συνήθως, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου και δύο ακόμα μέλη Δ.Ε.Π., καθώς και δύο υπαλλήλους του Ε.Λ.Κ.Ε., οι οποίοι προέρχονται από την Διαχειριστική Ομάδα Παρακολούθησης του συγκεκριμένου έργου. Μετά την έγκριση της σύστασής της, από την Επιτροπή Ερευνών, η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου παρακολουθεί την φυσική και οικονομική πρόοδο του έργου, πιστοποιεί ανά τρίμηνο ή εξάμηνο την καλή εκτέλεση του έργου και συντάσσει τα σχετικά πρακτικά παρακολούθησης του έργου (έντυπο Ε-ΔΠ-03-Ε2: «Πρακτικά Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου»). Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου εγκρίνει, επίσης, τα Τριμηνιαία ή Εξαμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Έργων.

Τέλος, με την ολοκλήρωση κάθε έργου, η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου ελέγχει και εγκρίνει την απολογιστική έκθεση, συντάσσει το Ε-ΔΠ-03-Ε3: «Πρακτικό Οριστικής Παραλαβής», με το οποίο επικυρώνεται η ορθή εκτέλεση του έργου. Το Πρακτικό Οριστικής Παραλαβής εγκρίνεται, από την Επιτροπή Ερευνών η οποία με αυτόν τον τρόπο πιστοποιεί την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.

3.β Διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης

Κάθε δαπάνη, στο πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων μέσω του Ειδικού Λογαριασμού, πραγματοποιείται, σύμφωνα με τις διατάξεις της Κ.Υ.Α. 679/96, του Οδηγού Χρηματοδότησης, των όρων της σχετικής με κάθε έργο προκήρυξης και της αντίστοιχης σύμβασης, τις αποφάσεις και διαδικασίες που ορίζει η Επιτροπή Ερευνών, καθώς και τις διατάξεις του Ν.3861/13.07.2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».

Η πληρωμή κάθε είδους δαπάνης γίνεται, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ερευνών προϋπολογισμό κάθε έργου και μετά από **Εντολή** του Επιστημονικού Υπευθύνου, η οποία συνοδεύεται από όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να υπάρχει σχετική πίστωση για κάθε δαπάνη. Με την Εντολή του, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ζητά την πληρωμή:

- αμοιβής : καταγράφεται το όνομα του δικαιούχου και το ποσό που του αναλογεί, σύμφωνα με το ιδιωτικό συμφωνητικό
- εξόδων ερευνών : η εντολή συνοδεύεται από τα απαραίτητα στοιχεία

που δικαιολογούν τη δαπάνη

- προκαταβολής : υπάρχει η δυνατότητα λήψης προκαταβολών έναντι εξόδων του προγράμματος.

3.β.ι Απασχόληση-Αμοιβές προσωπικού

Τα ερευνητικά προγράμματα υλοποιούνται από τα μέλη Δ.Ε.Π. και τους λοιπούς εργαζομένους του Ιδρύματος. Υπάρχει, επίσης, η δυνατότητα απασχόλησης, από την Επιτροπή Ερευνών, πρόσθετου επιστημονικού και διοικητικοτεχνικού προσωπικού, με συμβάσεις έργου, εφόσον προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.

Η επιλογή του προσωπικού γίνεται, μετά από σχετική ανακοίνωση, συγκέντρωση βιογραφικών σημειωμάτων και αξιολόγηση των υποψηφίων, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους.

Η απασχόληση εγκρίνεται, από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από εισήγηση, στην οποία αιτιολογείται η επιλογή κάθε απασχολουμένου.

Οι εισηγήσεις στην Επιτροπή Ερευνών, για την απασχόληση του προσωπικού, γίνονται με την ακόλουθη διαδικασία :

α) Προσωπικό που απασχολείται στα ερευνητικά προγράμματα

Για το προσωπικό που απασχολείται σε ερευνητικά προγράμματα, εισηγείται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος κάθε ερευνητικού προγράμματος ή τριμελής επιτροπή που ορίζεται, από το Ειδικό Επταμελές Όργανο.

Η απασχόληση των μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, σε ερευνητικά προγράμματα, εγκρίνεται, από την Επιτροπή Ερευνών και όπου απαιτείται, λόγω συμβατικής υποχρέωσης, από το Πρυτανικό Συμβούλιο, εφόσον πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις :

- η απασχόληση του εργαζομένου πραγματοποιείται, μετά το συμβατικό ωράριο της υπηρεσίας του και δεν παρεμποδίζεται η ομαλή εκτέλεση των καθηκόντων του

- η σχετική δαπάνη είναι επιλέξιμη και προβλέπεται στον εγκεκριμένο, από την Επιτροπή Ερευνών, προϋπολογισμό του προγράμματος.

β) Προσωπικό που στελεχώνει την Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών

Για την στελέχωση της Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών, εισηγείται ο Γραμματέας της Επιτροπής Ερευνών.

γ) Προσωπικό που στελεχώνει Υπηρεσίες του Ιδρύματος, για την αρτιότερη και πληρέστερη υποστήριξη της έρευνας

Στις περιπτώσεις που, για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των προγραμμάτων αποφασίζεται, από την Κεντρική Διοίκηση, η στελέχωση των

Υπηρεσιών του Ιδρύματος που στηρίζουν τα ερευνητικά προγράμματα, οι Πρυτανικές Αρχές εισηγούνται για την απασχόληση προσωπικού, και το Ειδικό Επταμελές Όργανο εγκρίνει την εισήγηση, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου κάθε φορά από την Σύγκλητο προϋπολογισμού.

Παράλληλα με την εισήγηση απασχόλησης, ο επιστημονικός υπεύθυνος υποβάλλει στην Επιτροπή Ερευνών το Ιδιωτικό Συμφωνητικό απασχόλησης προσωπικού, υπογεγραμμένο, από τον ίδιο και τον δικαιούχο.

Μετά την έγκριση της απασχόλησης από την Επιτροπή Ερευνών, το **Ιδιωτικό Συμφωνητικό** υπογράφεται, από τον κατά το άρθρο 2α νόμιμο εκπρόσωπο.

Σαφής προϋπόθεση, για την υπογραφή της σύμβασης είναι η ύπαρξη σχετικής νομικής δέσμευσης ή πίστωσης.

Οι αμοιβές των απασχολουμένων στα ερευνητικά προγράμματα καθορίζονται, ως εξής :

α) Στα μέλη Δ.Ε.Π. και τους δημόσιους υπαλλήλους καταβάλλονται πρόσθετες αμοιβές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό και την σύμβαση χρηματοδότησης του έργου, και έχει εγκριθεί η απασχόλησή τους, από το αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου. Σε κάθε περίπτωση, εφαρμόζονται οι εκάστοτε συμβατικοί όροι. Οι προβλεπόμενες κρατήσεις είναι : Φόρος Εισοδήματος 20% και Μ.Τ.Π.Υ., όπου απαιτείται.

β) Οι φοιτητές που απασχολούνται σε ερευνητικό πρόγραμμα, στο πλαίσιο της φοιτητικής τους ιδιότητας, μπορούν να λάβουν ως αμοιβή, με απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης, μέχρι 7.000 Ευρώ τον χρόνο, με κρατήσεις 20%, για φόρο εισοδήματος. Αν η απασχόλησή τους είναι εκτός της φοιτητικής τους ιδιότητας, ισχύουν τα προβλεπόμενα για τους λοιπούς εργαζομένους.

γ) Στους διάφορους τρίτους, καταβάλλεται αμοιβή ανάλογη με την αμοιβή πανεπιστημιακών αναλόγων προσόντων και για την ίδια εργασία. Προϋπόθεση είναι η ύπαρξη πίστωσης και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Παρέκκλιση επιτρέπεται, μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγκρισή του, από τον Πρόεδρο ή την Επιτροπή Ερευνών.

δ) Ασφαλιστική Κάλυψη των εργαζομένων

Η ασφάλιση όλων των απασχολουμένων στα ερευνητικά προγράμματα είναι υποχρεωτική και η δαπάνη της βαρύνει τον προϋπολογισμό του προγράμματος.

1) Τα μέλη Δ.Ε.Π., οι δημόσιοι υπάλληλοι και οι φοιτητές καλύπτονται, από την κύρια ασφάλιση που τους παρέχει το Πανεπιστήμιο Αθηνών ή άλλος

Δημόσιος Φορέας, εφόσον η εργασία τους συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης τους, με την επιφύλαξη της εφαρμογής των διατάξεων του Ν. 2530/1997, όπως αυτός έχει τροποποιηθεί. Οι πρόσθετες αμοιβές, για την απασχόλησή τους στα έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, βαρύνονται με Φόρο Εισοδήματος 20% και κρατήσεις υπέρ του Μ.Τ.Π.Υ, όπου απαιτείται.

2) Το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση έργου ή εργασίας, ασφαλιζεται στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή σε ταμείο κύριας ασφάλισης (π.χ. Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε.) που ορίζεται ρητά με διάταξη νόμου.

3) Οι μετέχοντες σε προγράμματα, με συμβάσεις έργου που εκδίδουν Δ.Π.Υ., ασφαλιζονται στο ταμείο που προβλέπει η νομοθεσία, για το συγκεκριμένο επάγγελμα και προσκομίζουν βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας, για το χρονικό διάστημα που διαρκεί η σύμβασή τους με την Επιτροπή Ερευνών. Σε περίπτωση που δεν προβλέπεται ρητά από τον νόμο συγκεκριμένο ταμείο, ασφαλιζονται στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

4) Οι απασχολούμενοι γιατροί σε ερευνητικά προγράμματα, υποχρεούνται στην καταβολή των εισφορών του ελευθέρως ασκούντος το επάγγελμα υγειονομικού και για όλους τους κλάδους της ασφάλισης, σύμφωνα με το άρθρο 18, παρ. 4, του Ν. 3232/12.2.2004. Οι αμοιβές τους βαρύνονται με Φόρο Εισοδήματος 20% και Μ.Τ.Π.Υ, όπου απαιτείται.

5) Υπάρχει δυνατότητα να καταβληθεί αμοιβή, για απασχόληση λιγότερη των 5 (πέντε) ημερών, χωρίς ασφάλιση, με την προϋπόθεση ότι ο απασχολούμενος δηλώνει ρητά ότι δεν επιθυμεί να ασφαλιστεί.

3.β.ι i Μετακινήσεις προσωπικού

Στους απασχολούμενους στα ερευνητικά προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, καταβάλλονται έξοδα κίνησης και εκτός έδρας αποζημίωση, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη και πίστωση στον εγκεκριμένο, από την Επιτροπή Ερευνών προϋπολογισμό κάθε έργου, και ενεργή σύμβαση απασχόλησης στο συγκεκριμένο ερευνητικό πρόγραμμα, όπου αυτό απαιτείται από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

Για κάθε μετακίνηση, στο πλαίσιο των ερευνητικών προγραμμάτων, απαραίτητη είναι **η συμπλήρωση Ημερολογίου Κίνησης** όπου αναφέρεται ο χρόνος και ο τόπος μετάβασης και παραμονής, αιτιολογείται το ταξίδι και βεβαιώνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο η πραγματοποίηση της μετακίνησης, για τους σκοπούς του προγράμματος. Στο ημερολόγιο κίνησης επισυνάπτονται τα πρωτότυπα δικαιολογητικά (εισιτήρια, τιμολόγια, καθώς και

άλλα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν την πραγματοποίηση της μετακίνησης και της δαπάνης).

Για την μετακίνηση εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό, είναι αναγκαία η άδεια από τα αρμόδια όργανα η οποία προσκομίζεται στον Ε.Λ.Κ.Ε., όταν απαιτείται από την σύμβαση του έργου.

1) Μετακινήσεις Εσωτερικού

Στους μετακινούμενους στο εσωτερικό καταβάλλεται ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση, έξοδα ξενοδοχείου και δαπάνη εισιτηρίων ή χρήσης αυτοκινήτου (ανάλογα με την χιλιομετρική απόσταση). Πιο αναλυτικά:

α) Ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση

ι. Υπολογισμός εκτός έδρας ημερήσιας αποζημίωσης

Η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση υπολογίζεται στο $1/30$ των ακαθάριστων μηνιαίων αποδοχών του μετακινούμενου. Σε περίπτωση που δεν προσκομίζεται βεβαίωση αποδοχών, καταβάλλεται ποσό, μέχρι 50 Ευρώ ημερησίως, ως ημερήσια αποζημίωση.

Αν ο δικαιούχος προσκομίσει βεβαίωση αποδοχών, από την οποία προκύπτει ότι το $1/30$ των μηνιαίων αποδοχών του είναι μεγαλύτερο από 50 Ευρώ, καταβάλλεται ημερησίως ποσό, ίσο με το $1/30$ των αποδοχών του, με ανώτατο όριο τα 100 Ευρώ.

Σε περίπτωση που καλύπτεται δαπάνη διαμονής σε ξενοδοχείο, με την προσκόμιση τιμολογίου ή παρέχεται στέγη, η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση υπολογίζεται στο $1/60$ των ακαθάριστων μηνιαίων αποδοχών του μετακινούμενου με ανώτατο όριο τα 50 Ευρώ. Σε περίπτωση που δεν προσκομίζεται βεβαίωση αποδοχών, καταβάλλεται ποσό μέχρι 25 Ευρώ ημερησίως, ως ημερήσια αποζημίωση.

Σε περίπτωση που η μετακίνηση εκτός έδρας γίνεται αυθημερόν, ο μετακινούμενος δικαιούται ημερήσια αποζημίωση, ίση με το $1/60$ των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών του και κατ'ανώτατο όριο τα 50 Ευρώ. Σε περίπτωση που δεν προσκομίσει βεβαίωση αποδοχών, η ημερήσια αποζημίωση είναι μέχρι 25 Ευρώ. Προϋπόθεση, για την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης στις αυθημερόν μετακινήσεις, είναι η απόσταση του τόπου μετάβασης να υπερβαίνει τα 40 χλμ. ή η μετακίνηση να γίνεται στην νησιωτική Ελλάδα.

Για τις μετακινήσεις εσωτερικού και εξωτερικού, οι Ομότιμοι και οι αφυπηρετήσαντες καθηγητές, δύνανται να λαμβάνουν ημερήσια αποζημίωση, ίση

με τον εν ενεργεία καθηγητή.

ii. Ασφαλιστική Κάλυψη μετακινουμένων

Οι μετακινούμενοι εκτός έδρας, για τις ανάγκες υλοποίησης των ερευνητικών έργων, πρέπει να έχουν ασφαλιστική κάλυψη.

iii. Ανώτατο όριο ημερών εκτός έδρας - Παρακράτηση φόρου εισοδήματος

Η διαδικασία που περιγράφεται στις προηγούμενες παραγράφους i και ii, ισχύει, για εκτός έδρας μετακίνηση, μέχρι 45 ημέρες κατ' ανώτατο όριο ετησίως.

Το όριο των 45 ημερών είναι δυνατόν να αλλάξει, σε περίπτωση που προβλέπεται διαφορετικά στην σύμβαση του ερευνητικού προγράμματος και μετά από έγκριση, από την Επιτροπή Ερευνών.

Σε όσους μετακινούνται, πέραν των 45 ημερών ετησίως, εφόσον δεν προσκομίζονται παραστατικά του Κ.Β.Σ. που να δικαιολογούν την δαπάνη, η εκτός έδρας αποζημίωση φορολογείται κατά το ήμισυ και δηλώνεται, ως αμοιβή, από εξαρτημένη εργασία.

Ενδεικτικά παραθέτουμε τα ακόλουθα παραδείγματα:

Η αποζημίωση μετακινούμενου για 55 ημέρες εκτός έδρας, ισούται με:
 $55 \times 60 \text{ Ευρώ ημερησίως} = 3.300 \text{ Ευρώ}$

- σε περίπτωση που ο μετακινούμενος δεν προσκομίσει παραστατικά, το ήμισυ της ημερήσιας αποζημίωσης που αντιστοιχεί στις 10 επιπλέον ημέρες, θα φορολογηθεί με συντελεστή 20%, δηλαδή $60 \text{ Ευρώ} \times 10 \text{ ημέρες} = 600 \text{ Ευρώ} \times 50\% \times 20\% = 60 \text{ Ευρώ}$ (φόρος εισοδήματος).

Άρα, ο μετακινούμενος θα λάβει συνολική εκτός έδρας αποζημίωση 3.000 Ευρώ $[(45 \text{ ημέρες} \times 60 \text{ Ευρώ}) + (10 \text{ ημέρες} \times 60 \text{ Ευρώ} \times 50\%)] = 2.700 + 300 = 3.000 \text{ Ευρώ}$ και, από τα υπόλοιπα 300 Ευρώ, θα παρακρατηθεί φόρος εισοδήματος 60 Ευρώ και θα τού χορηγηθεί, από την υπηρεσία, βεβαίωση ότι έχει εισόδημα, από εξαρτημένη εργασία, ύψους 300 Ευρώ.

- σε περίπτωση που για τις επιπλέον 10 ημέρες, στις οποίες αντιστοιχεί ημερήσια αποζημίωση 600 Ευρώ, ο μετακινούμενος προσκομίσει δικαιολογητικά, ύψους 350 Ευρώ, τότε, το υπολειπόμενο ποσό των 250 Ευρώ ($600 \text{ Ευρώ} - 350 \text{ Ευρώ} = 250 \text{ Ευρώ}$) θεωρείται εισόδημα και θα φορολογηθεί με συντελεστή 20%, δηλαδή, $250 \text{ Ευρώ} \times 20\% = 50 \text{ Ευρώ}$ (φόρος εισοδήματος).

Άρα, ο μετακινούμενος θα λάβει συνολική εκτός έδρας αποζημίωση 3.050 Ευρώ ($45 \text{ ημέρες} \times 60 \text{ Ευρώ} = 2.700 \text{ Ευρώ} + 350 \text{ Ευρώ} = 3.050 \text{ Ευρώ}$) και, από τα υπόλοιπα 250 Ευρώ, θα παρακρατηθεί φόρος εισοδήματος 50 Ευρώ και θα τού

χορηγηθεί, από την υπηρεσία, βεβαίωση ότι έχει εισόδημα, από εξαρτημένη εργασία, 250 Ευρώ.

β) Έξοδα ξενοδοχείου

Για την διαμονή σε ξενοδοχείο, το ανώτερο δυνατό ποσό που μπορεί να καταβληθεί, είναι 130 Ευρώ ημερησίως, με την προσκόμιση Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών του ξενοδοχείου. Σε περίπτωση υπέρβασης, απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του επιστημονικού υπευθύνου.

Για την πληρωμή της διαμονής ή της ημερήσιας αποζημίωσης, απαιτείται φωτοτυπία των αποδεικτικών μετακίνησης (των εισιτηρίων ή των καρτών επιβίβασης, για την αεροπορικώς μετακίνηση).

γ) Δαπάνη μετακίνησης

Για την καταβολή της δαπάνης μετακίνησης, είναι απαραίτητη η προσκόμιση του σώματος των εισιτηρίων. Σε περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται αεροπορικώς, θα προσκομίζονται επίσης :

- Πρωτότυπη απόδειξη πώλησης εισιτηρίου, εκδοθείσα στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. Εφόσον δεν αποδεικνύεται, από την απόδειξη πώλησης, ο τρόπος πληρωμής, προσκομίζεται απόδειξη καταβολής αντιτίμου εισιτηρίων στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. Σε περίπτωση που η πληρωμή έχει γίνει με πιστωτική κάρτα, προσκομίζονται είτε το αντίγραφο της συναλλαγής είτε αντίγραφο τραπεζικού λογαριασμού της συγκεκριμένης πιστωτικής κάρτας, με την οποία έγινε η συναλλαγή.
- Ηλεκτρονική κράτηση εισιτηρίου
- Κάρτες επιβίβασης, πρωτότυπες ή ηλεκτρονικές.

Σε περίπτωση που η μετακίνηση έγινε με Ι.Χ. αυτοκίνητο, καταβάλλονται 0,40 Ευρώ/χιλιόμετρο και προσκομίζονται :

i. Υπεύθυνη Δήλωση του κατόχου του Ι.Χ. αυτοκινήτου ότι το χρησιμοποίησε, για τις ανάγκες του ερευνητικού προγράμματος. Στην δήλωση θα αναφέρεται ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου.

ii. Αποδεικτικό, για την χιλιομετρική απόσταση του τόπου μετάβασης, από τον τόπο προέλευσης.

iii. Αποδείξεις διοδίων, σε περίπτωση χρήσης εθνικής οδού.

Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που η μετακίνηση μπορεί να πραγματοποιηθεί αεροπορικώς, το ποσό της χιλιομετρικής αποζημίωσης δεν πρέπει να υπερβαίνει το αντίτιμο του αντίστοιχου αεροπορικού εισιτηρίου, εκτός αν γίνεται ομαδική μετακίνηση ή μεταφέρονται με το όχημα όργανα και λοιπός εξοπλισμός.

Στο πλαίσιο ερευνητικών προγραμμάτων, τα οποία παρουσιάζουν ιδιαιτερότητες, λόγω της πραγματοποίησής τους εκτός των εργαστηρίων και των χώρων του Πανεπιστημίου, και δεν είναι δυνατόν να ακολουθήσουν τις ανωτέρω οδηγίες (π.χ. προγράμματα Γεωλογίας, Αρχαιολογίας, Κλιματολογίας κ.λπ.), η καταβολή της εκτός έδρας και της χιλιομετρικής αποζημίωσης γίνεται, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου .

Ελλείψει άλλων παραστατικών στοιχείων, η υποβολή έκθεσης πεπραγμένων η οποία προσυπογράφεται, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον δικαιούχο, αποτελεί ισχυρό στοιχείο απόδειξης της μετακίνησης.

2) Μετακινήσεις εξωτερικού

Στους μετακινούμενους στο εξωτερικό καταβάλλεται ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση, έξοδα ξενοδοχείου, καθώς και δαπάνη εισιτηρίων.

Πιο αναλυτικά :

α) Ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση

Η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση, για μετακινήσεις στο εξωτερικό, ορίζεται, μέχρι 105 ευρώ ημερησίως, για τα μέλη Δ.Ε.Π. και μέχρι 70 ευρώ, για τους λοιπούς συνεργάτες.

Το ανώτατο όριο ημερών εκτός έδρας – παρακράτηση φόρου εισοδήματος, που περιγράφεται στις μετακινήσεις εσωτερικού, ισχύει και για την εκτός έδρας μετακίνηση στο εξωτερικό.

β) Έξοδα ξενοδοχείου

Για την κάλυψη εξόδων ξενοδοχείου στο εξωτερικό, καταβάλλονται μέχρι 170 Ευρώ ημερησίως, με την προσκόμιση τιμολογίου.

Σε περίπτωση υπέρβασης των 170 Ευρώ, είναι απαραίτητη η αιτιολόγηση της επιλογής του ξενοδοχείου, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

γ) Δαπάνη μετακίνησης

Για την καταβολή της δαπάνης μετακίνησης, απαιτούνται όσα και για την δαπάνη μετακίνησης εσωτερικού.

Οι αποδείξεις πώλησης αεροπορικών εισιτηρίων από το εξωτερικό, μπορεί να εκδίδονται και στο όνομα του δικαιούχου.

3) Κάλυψη εξόδων προσκεκλημένων, από το εξωτερικό

Στους προσκεκλημένους από το εξωτερικό, για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων, καταβάλλονται :

- α) δαπάνη εισιτηρίων
- β) δαπάνη ξενοδοχείου και
- γ) ημερήσια αποζημίωση μέχρι 120 Ευρώ, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά, στα πλαίσια συμβατικών υποχρεώσεων.

Για την καταβολή των ανωτέρω, συμπληρώνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, ημερολόγιο κίνησης, όπου δηλώνεται η σχέση του προσκεκλημένου με το πρόγραμμα, και προσκομίζονται απόδειξη είσπραξης της ημερήσιας αποζημίωσης υπογεγραμμένη από τον επισκέπτη, καθώς και φωτοτυπία της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του. Σε περίπτωση που δεν καλύπτεται δαπάνη εισιτηρίου, απαραίτητη, για την κάλυψη ημερήσιας αποζημίωσης, είναι η προσκόμιση φωτοτυπίας του εισιτηρίου.

Σημ.: Τα παραπάνω ποσά είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου και σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, η οποία λαμβάνει υπόψη τις ιδιομορφίες κάθε προγράμματος.

3.β. iii Προμήθειες ή εκτελέσεις έργων

Ο επιστημονικός υπεύθυνος κάθε έργου συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών και το αρμόδιο μέλος της Διαχειριστικής Ομάδας Παρακολούθησης Έργων, στο πλαίσιο του σχεδιασμού υλοποίησης του έργου και σε υλοποίηση του προγράμματος δράσεων και προσδιορίζει τις ανάγκες, για προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή αναθέσεις ομοειδών υπηρεσιών. Στην συνέχεια, συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών, για την σύνταξη της προκήρυξης και του σχεδίου της σύμβασης.

Οι προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων πραγματοποιούνται, ως εξής:

- α) με απευθείας ανάθεση

Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης, μέχρι 5.869 Ευρώ πλέον ΦΠΑ ετησίως, γίνονται με ευθύνη του επιστημονικού υπευθύνου, χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά.

β) με διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού

Απαραίτητη προϋπόθεση, για την διεξαγωγή κάθε διαγωνισμού, είναι η προμήθεια ή η υπηρεσία, για την οποία διενεργείται να είναι επιλέξιμη δαπάνη του προγράμματος, να έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του και να καλύπτεται από το ταμειακό του υπόλοιπο.

i) Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης, από 5.870 Ευρώ πλέον ΦΠΑ μέχρι 20.000 Ευρώ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ ετησίως, γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, με ευθύνη του επιστημονικού υπευθύνου (λήψη τριών τουλάχιστον προσφορών, με την αποστολή της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στους υποψήφιους προμηθευτές εντύπως, ή μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος ή φαξ) και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης.

Ειδικά για τα έργα που υλοποιούνται, στο πλαίσιο του Ε.Σ.Π.Α. και αφορούν προϋπολογισμό, από 15.000 Ευρώ - 60.000 Ευρώ, απαιτείται η διαδικασία δημοσίευσης της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην ηλεκτρονική ιστοσελίδα του φορέα, για χρονικό διάστημα τουλάχιστον 15 ημερών.

ii) Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης, από 20.001 Ευρώ, συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, μέχρι 60.000 Ευρώ ετησίως, πλέον ΦΠΑ, απαιτείται η διαδικασία δημοσίευσης της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην ηλεκτρονική ιστοσελίδα του φορέα, για χρονικό διάστημα τουλάχιστον 10 ημερών, στο «Πρόγραμμα Διαύγεια», στο πλαίσιο εφαρμογής του Ν. 3861/2010, και δημοσίευση της περίληψης σε μία πολιτική ή οικονομική εφημερίδα, για μία ημέρα.

iii) Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης, από 60.001 Ευρώ, πλέον ΦΠΑ, μέχρι 129.999 Ευρώ, πλέον ΦΠΑ, (ή μέχρι του προβλεπόμενου ορίου που καθορίζεται κάθε 2 έτη, από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και προμήθειες άνω του προβλεπόμενου, από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ορίου), γίνονται με διαγωνισμό, η προκήρυξη του οποίου δημοσιεύεται στο τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και στον ελληνικό τύπο (δύο οικονομικές και μία πολιτική εφημερίδα), στην ηλεκτρονική ιστοσελίδα του φορέα και στο «Πρόγραμμα Διαύγεια». Απαραίτητη είναι η συνεργασία του Επιστημονικού Υπευθύνου, με τις υπηρεσίες του Ειδικού Λογαριασμού, για τον καθορισμό των όρων του διαγωνισμού, οι οποίοι θα διαμορφώνονται κάθε φορά, ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και το αντικείμενο.

Για την διενέργεια κάθε διαγωνισμού, δαπάνης από 60.001 Ευρώ, πλέον ΦΠΑ, και άνω, απαιτείται έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών.

iv) Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης άνω των 130.000 Ευρώ, πλέον ΦΠΑ (άνω του προβλεπόμενου ορίου που καθορίζεται κάθε 2 έτη, από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και προμήθειες άνω του προβλεπόμενου, από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ορίου), γίνονται με διαγωνισμό, ο οποίος δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, στο τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στον ελληνικό τύπο (δύο οικονομικές και μία πολιτική εφημερίδα), στην ηλεκτρονική ιστοσελίδα του φορέα και στο «Πρόγραμμα Διαύγεια». Οι επιμέρους διαδικασίες διενέργειας του διαγωνισμού ορίζονται κάθε φορά, από την Επιτροπή Ερευνών (π.χ. σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών του διαγωνισμού, από εμπειρογνώμονες, τήρηση των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τα προγράμματα του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και τα ανταγωνιστικά κ.λπ.).

Η κατάτμηση προμηθειών ομοειδών προϊόντων, προς αποφυγή της ανωτέρω διαδικασίας, καθιστά την δαπάνη μη επιλέξιμη.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να τηρηθούν οι παραπάνω διαδικασίες, για λόγους περιορισμένου χρόνου ή έγκαιρης και πληρέστερης διεξαγωγής του έργου, ή επειδή η προμήθεια κρίνεται απαραίτητη, μέχρι την ολοκλήρωση της διενέργειας διαγωνισμού, προκειμένου να συνεχιστεί απρόσκοπτα το ερευνητικό έργο, καθώς επίσης και σε περιπτώσεις που η προμήθεια ή το έργο αξιολογείται με κριτήρια ποιοτικά ή καλλιτεχνικά, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει στην Επιτροπή Ερευνών αιτιολογημένο αίτημα, για τον καθορισμό και την έγκριση της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί (π.χ. διαγωνισμού μεταξύ προεπιλεγμένων προμηθευτών – κατασκευαστών, απευθείας ανάθεσης, κ.λπ.).

3.β.iv Μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εξοπλισμού

Οι μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή μηχανικού εξοπλισμού, που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση έργων, πραγματοποιούνται, σύμφωνα με όσα προβλέπονται για τις προμήθειες.

3.β.ν Δικαιολογητικά δαπανών

α. Στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων

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

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
 (συντομογρ. : Ε.Κ.Π.Α. / Ε.Λ.Κ.Ε.)
Χρήστου Λαδά 6 Αθήνα, 105 61
Α.Φ.Μ. 090145420, Δ' ΔΟΥ Αθηνών

NATIONAL AND KAPODISTRIAN UNIVERSITY OF ATHENS
SPECIAL ACCOUNT FOR RESEARCH GRANTS
 (συντομογρ. : UoA / S.A.R.G.)
6 Chr. Lada str., 105 61 Athens
VAT Reg. No EL 090145420

Σημειώνουμε ότι, επί των τιμολογίων, καλό είναι να αναγράφεται το όνομα του Επιστημονικού Υπευθύνου και ο Κωδικός Αριθμός της Έρευνας, ιδιαίτερα στα τιμολόγια επί πιστώσει και στα τιμολόγια εξωτερικού.

Φορολογικά στοιχεία καθαρής αξίας άνω των 150 ευρώ, θα εκδίδονται επί πιστώσει και η πληρωμή τους θα γίνεται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε.

Τα τιμολόγια από ξενοδοχείο του εξωτερικού είναι δυνατόν να εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου.

Τα τιμολόγια ενοικίασης αυτοκινήτου εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου-χρήστη.

Τα παραστατικά του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων πρέπει να υποβάλλονται στην Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών, για την έγκαιρη λογιστική τακτοποίησή τους, το αργότερο μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του μήνα που ακολουθεί την έκδοσή τους.

β. Κατάσταση πραγματοποιηθεισών δαπανών

Τα πρωτότυπα παραστατικά επισυνάπτονται στην κατάσταση πραγματοποιηθεισών δαπανών, όπου βεβαιώνεται ότι εκτελέστηκαν οι εργασίες ή παραλήφθηκαν οι προμήθειες που αναγράφονται.

γ. Πρακτικό καλής λειτουργίας του εξοπλισμού ή καλής κατάστασης των υλικών ή καλής εκτέλεσης των εργασιών (δαπάνη άνω των 5.870 Ευρώ)

Σε περίπτωση προμήθειας αναλώσιμων ή μη αναλώσιμων υλικών άνω των 5.870 Ευρώ, απαιτείται, εκτός από την κατάσταση πραγματοποιηθεισών δαπανών, πρακτικό καλής λειτουργίας του εξοπλισμού ή καλής κατάστασης των υλικών ή καλής εκτέλεσης των εργασιών, υπογεγραμμένο, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ή Τριμελή Επιτροπή, για ποσά άνω των 60.000 Ευρώ.

δ. Απόδειξη χρέωσης υλικού στο κτηματολόγιο

Για την προμήθεια μη αναλώσιμων υλικών, πρέπει να επισυνάπτεται στις καταστάσεις πραγματοποιηθεισών δαπανών, εκτός των άλλων δικαιολογητικών, η τριπλότυπη απόδειξη χρέωσης υλικού στο κτηματολόγιο, υπογεγραμμένη, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον υπόλογο του κτηματολογίου.

Η χρέωση του υλικού μπορεί να γίνει είτε στις ειδικές αποδείξεις χρέωσης υλικού που παρέχονται, από την Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών, και, μετά την ολοκλήρωση του ερευνητικού προγράμματος, χρεώνεται στο κτηματολόγιο του Πανεπιστημίου, είτε απευθείας στο κτηματολόγιο του Πανεπιστημίου, εφόσον κριθεί ότι αυτό δεν παρακωλύει το έργο του Επιστημονικού Υπευθύνου και της ερευνητικής ομάδας.

Τα μη αναλώσιμα υλικά, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται, για τις ανάγκες εκτέλεσης ερευνητικών και επιμορφωτικών και λοιπών προγραμμάτων και σε βάρος των πιστώσεων του Ειδικού Λογαριασμού, καταγράφονται από την Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών σε ειδικό κτηματολόγιο (βιβλίο διακίνησης υλικού).

Τα παραπάνω υλικά παραμένουν και μετά το τέλος του Προγράμματος, στους χώρους όπου πραγματοποιείται το πρόγραμμα και εργάζεται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και η ερευνητική ομάδα (εργαστήρια - σπουδαστήρια - κλινικές - βιβλιοθήκες κ.λπ.), εκτός αν υπάρχει διαφορετική δέσμευση που απορρέει από την σύμβαση.

Πάγια (μη αναλώσιμα υλικά) αξίας μικρότερης των 50 Ευρώ, καταχωρίζονται στα έξοδα (ΚΑ64.08.99 υλικά άμεσης ανάλωσης), σύμφωνα με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου. Από την περίπτωση αυτή, εξαιρούνται τα έπιπλα, που πρέπει να καταχωρίζονται στο μητρώο παγίων, π.χ. καρέκλες που η αξία της καθεμίας μπορεί να είναι μικρότερη των 50 Ευρώ.

Οι επιτροπές σύνταξης προδιαγραφών για προμήθειες μέχρι 60.000 Ευρώ πλέον Φ.Π.Α. ορίζονται, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και αποτελούνται από μέλη του Πανεπιστημίου ή μέλη της ερευνητικής του ομάδας, ενώ, από 60.001

Ευρώ, πλέον Φ.Π.Α. και άνω, ορίζονται από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από εισήγηση του επιστημονικού υπευθύνου.

Οι επιτροπές αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής και καλής λειτουργίας κ.λπ., ορίζονται από την Επιτροπή Ερευνών.

Στις προμήθειες γίνεται παρακράτηση υπέρ του Μ.Τ.Π.Υ., όπου απαιτείται.

ε. Ειδικά θέματα

ι. Ηλεκτρονική τιμολόγηση και έκδοση ηλεκτρονικής Απόδειξης Πώλησης Εισιτηρίων (ΑΠΕ), από αεροπορικές εταιρείες

Σε περίπτωση προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών, κατά την οποία η εταιρεία τιμολογεί αποκλειστικά ηλεκτρονικά, μαζί με τα παραστατικά που πρέπει να προσκομίζονται στο λογιστήριο του Ειδικού Λογαριασμού, απαιτείται :

α) σε περίπτωση ηλεκτρονικής τιμολόγησης από επιτηδευματία απαιτείται:

1. η απευθείας αποστολή του ηλεκτρονικού τιμολογίου (αρχείο pdf), από τον εκδότη, στο email του Ειδικού Λογαριασμού. Μαζί με το ανωτέρω τιμολόγιο (αρχείο pdf), αποστέλλονται υποχρεωτικά, το ηλεκτρονικό αρχείο των δεδομένων του τιμολογίου, αρχείο τύπου «...a.txt», καθώς και το ηλεκτρονικό αρχείο της ψηφιακής σήμανσης αρχείο τύπου «...b.txt»

2. η προσκόμιση των ανωτέρω αρχείων σε έντυπη μορφή, μαζί με τα υπόλοιπα παραστατικά της δαπάνης (εκτυπωμένη ηλεκτρονικό τιμολόγιο (αρχείο pdf) και τα ηλεκτρονικά αρχεία των δεδομένων του τιμολογίου τύπου «...a.txt» και ψηφιακής σήμανσης τύπου «...b.txt»).

β) σε περίπτωση έκδοσης ηλεκτρονικής Απόδειξης Πώλησης Εισιτηρίων (ΑΠΕ), από αεροπορικές εταιρείες, απαιτείται:

1. η απευθείας αποστολή, από τον εκδότη, με email στον Ειδικό Λογαριασμό, της προαναφερόμενης ΑΠΕ (αρχείο pdf), μαζί με το ηλεκτρονικό αρχείο των δεδομένων του τιμολογίου αρχείο τύπου «...a.txt», καθώς και το ηλεκτρονικό αρχείο της ψηφιακής σήμανσης αρχείο τύπου «...b.txt».

2. η προσκόμιση στο λογιστήριο του Ειδικού Λογαριασμού σε έντυπη μορφή, των ανωτέρω αρχείων (εκτυπωμένη ηλεκτρονική ΑΠΕ (αρχείο pdf) και τα ηλεκτρονικά αρχεία των δεδομένων του τιμολογίου τύπου «...a.txt» και ψηφιακής σήμανσης τύπου «...b.txt»).

ii. Ηλεκτρονικές κρατήσεις αεροπορικών εισιτηρίων / ηλεκτρονικό εισιτήριο και ηλεκτρονικό check – in

Με την επέκταση της χρήσης του διαδικτύου, διενεργούνται ηλεκτρονικές κρατήσεις που αντικαθιστούν το σώμα του εισιτηρίου, απαραίτητο, για την κάλυψη της δαπάνης και επιπλέον, μέσω του διαδικτύου, παρέχεται δυνατότητα έκδοσης και της κάρτας επιβίβασης.

Η ανωτέρω διαδικασία, δεν καλύπτεται με σχετικές διατάξεις του Κ.Β.Σ. και για τον λόγο αυτό, έχει τεθεί ερώτημα στο Υπ. Οικονομικών το οποίο δεν έχει απαντηθεί.

Τα ανωτέρω παραστατικά δεν επαρκούν, για την αναγνώριση της δαπάνης, τόσο από πλευράς Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και από πλευράς Φορολογικής Αρχής, δεδομένου ότι η ηλεκτρονική κράτηση ή η ηλεκτρονική κάρτα επιβίβασης δεν αποδεικνύουν την πραγματοποίηση του ταξιδιού και η καταβολή, μέσω πιστωτικής κάρτας, δεν αποτελεί παραστατικό δαπάνης.

Έτσι, μέχρις ότου υπάρξει απάντηση από το Υπουργείο Οικονομικών, για την αναγνώριση της δαπάνης, κρίνεται απαραίτητο, να προσκομίζονται εκτός των άλλων παραστατικών:

- α) σε περίπτωση που η κράτηση γίνεται ηλεκτρονικά ή με e-ticket, αλλά το check-in γίνεται αυτοπροσώπως στο αεροδρόμιο, είναι απαραίτητο να προσκομίζονται η ηλεκτρονική κράτηση / εισιτήριο και οι πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης.
- β) σε περίπτωση που η κράτηση και το check-in γίνονται ηλεκτρονικά, είναι απαραίτητο να προσκομίζονται η ηλεκτρονική κράτηση / εισιτήριο, οι ηλεκτρονικές κάρτες επιβίβασης (boarding pass) και, σε περίπτωση αποσκευών, η αντίστοιχη απόδειξη των αποσκευών (baggage identification tag – αυτοκόλλητο απόκομμα).

Επισημαίνεται ότι η κράτηση, αναγκαστικά, θα γίνεται στο όνομα του δικαιούχου.

iii. Διαμονή σε Ξενοδοχείο

Ανεξάρτητα από τον τρόπο κράτησης για την διαμονή σε ξενοδοχείο (ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά κ.λπ.), για την αναγνώριση της δαπάνης θα πρέπει να εκδίδεται και να υποβάλλεται στις υπηρεσίες του Ε.Λ.Κ..Ε. το Τιμολόγιο ή η Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών του Ξενοδοχείου, στο οποίο θα περιλαμβάνεται το σύνολο της δαπάνης, καθώς και τα αποδεικτικά στοιχεία, για την καταβολή του αντίστοιχου ποσού (πιστωτική κάρτα κ.λπ.).

Τα αποδεικτικά πληρωμής της συνολικής οφειλής στο Ξενοδοχείο, μέσω πιστωτικής κάρτας ή μέρους της οφειλής ως προκαταβολή, αποδεικνύουν την εξόφληση της δαπάνης και δεν είναι επιτρεπτό από πλευράς Κ.Β.Σ. να υποκαταστήσουν το νόμιμο παραστατικό (Τιμολόγιο ή Α.Π.Υ.).

iv. Προμήθεια προϊόντων, μέσω διαδικτύου

Για τις αγορές προϊόντων, μέσω διαδικτύου, θα πρέπει να λαμβάνεται το νόμιμο παραστατικό και ασφαλώς η παράδοση των προϊόντων θα πρέπει να συνοδεύεται, με το σχετικό παραστατικό διακίνησης (Δελτίο Αποστολής).

Όταν η πληρωμή των ανωτέρω δαπανών έχει καλυφθεί, μέσω πιστωτικής κάρτας, θα πρέπει να προσκομίζεται, πλέον των ανωτέρω, παραστατικό που αποδεικνύει τον τρόπο πληρωμής, μέσω πιστωτικής κάρτας.

Σε κάθε περίπτωση, για την έκδοση ηλεκτρονικών στοιχείων ισχύουν τα προβλεπόμενα, από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, όπως αυτός ισχύει ή τροποποιείται κάθε φορά, από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών.

Σημείωση: τα ποσά που αναφέρονται στις ανωτέρω οδηγίες διαχείρισης, αναπροσαρμόζονται με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, ώστε να ανταποκρίνονται στις πραγματικές ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων.

Από τις παραπάνω Οδηγίες, μπορεί να γίνει παρέκκλιση, λόγω συμβατικών υποχρεώσεων, υπό την προϋπόθεση ότι αυτές οι υποχρεώσεις έχουν εγκριθεί, από την Επιτροπή Ερευνών, προ της υπογραφής της σύμβασης.

4ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

4.α Διαχείριση Προγραμμάτων

1) Για κάθε πρόγραμμα/ έργο, είναι απαραίτητο να υπάρχει ένας κύριος Επιστημονικός Υπεύθυνος, μέλος της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, ο οποίος να κατευθύνει την ερευνητική ομάδα στην εκτέλεση του αναληφθέντος έργου και ο οποίος να εκπροσωπεί την ομάδα στις σχέσεις της, με την Επιτροπή Ερευνών.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, είναι υπεύθυνος, για την εκτέλεση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των προγραμμάτων που αναλαμβάνει, σε σχέση με τα προβλεπόμενα, και συντάσσει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα, για την χρηματοδότηση και ομαλή υλοποίησή τους. Έχει τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες που προβλέπονται, από την εκάστοτε σύμβαση, από τον Φορέα Χρηματοδότησης π.χ. Ε.Σ.Π.Α., Ευρωπαϊκή Ένωση, κ.τ.λ.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υπογράφει τις εκθέσεις προόδου, καθώς και τις εκθέσεις του επιστημονικού και του οικονομικού απολογισμού.

Είναι υπεύθυνος, για την τήρηση των υποχρεώσεων δημοσιότητας στα έργα των οποίων έχει την ευθύνη και συνεργάζεται με το Τμήμα Ποιότητας Υπηρεσιών και Προβολής, για παροχή συμβουλών σχετικά με την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων σε θέματα προβολής και δημοσιότητας. Αναλαμβάνει, επίσης, την παράδοση στο Τμήμα Ποιότητας Υπηρεσιών και Προβολής ενός τουλάχιστον αντιτύπου του ενημερωτικού υλικού που εκδίδει, στο πλαίσιο των έργων του.

Ενημερώνεται από την υπηρεσία, σε περίπτωση που υπάρχουν εκκρεμότητες ή/και κάποιο πρόβλημα σχετικά με την διαχείριση των έργων, μέσω της διαδικασίας Ε-ΔΠ-15: «Μη Συμμορφώσεις και Προτάσεις Βελτίωσης».

2) Αν ο Επιστημονικός Υπεύθυνος χρειαστεί να απουσιάσει, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, για λόγους που δεν έχουν σχέση με την διεξαγόμενη έρευνα, προτείνει εγγράφως στην Επιτροπή Ερευνών τον αντικαταστάτη του, για το σύνολο ή μέρος των καθηκόντων του, χωρίς όμως, να απαλλάσσεται των ευθυνών του έναντι της Επιτροπής Ερευνών.

Σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αδυνατεί οριστικά να εκτελέσει τα καθήκοντά του, καθώς και σε περίπτωση που υποβάλει παραίτηση, μπορεί να αντικατασταθεί, με έγκριση της Επιτροπής Ερευνών, ή όποιων άλλων αρμόδιων φορέων απαιτείται. Μέχρις ότου αναλάβει ο αντικαταστάτης του, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του, ως Επιστημονικός Υπεύθυνος, η δε ευθύνη του έναντι της Επιτροπής Ερευνών, για όσο διάστημα ήταν Επιστημονικός

Υπεύθυνος, διατηρείται.

3) Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να διακόψει την έγκριση των πληρωμών του έργου ή ακόμη και να απαιτήσει την επιστροφή μέρους ή ολόκληρου του κονδυλίου που διατέθηκε, αν διαπιστωθεί ότι η ερευνητική ομάδα δεν συμμορφώνεται με τους όρους της σύμβασης.

Σε περίπτωση διακοπής της χρηματοδότησης, για έναν από τους λόγους αυτούς, το Πανεπιστήμιο Αθηνών και ο Ειδικός Λογαριασμός, ουδεμία ευθύνη φέρουν, για τις οποιεσδήποτε υποχρεώσεις του ερευνητή έναντι τρίτων, πέρα από τις συμβατικές υποχρεώσεις και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του προγράμματος, καθώς και για οποιαδήποτε ζημία ήθελε προκληθεί σε τρίτους, κατά την εκτέλεση του έργου.

4) Κατά την εκτέλεση του κάθε προγράμματος, η ερευνητική ομάδα έργου υποχρεούται να τηρεί τους όρους των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας των Οργανισμών και Ιδρυμάτων, στους χώρους των οποίων διεξάγεται η έρευνα.

5) Κάθε Επιστημονικός Υπεύθυνος, καθώς και κάθε μέλος της Πανεπιστημιακής Κοινότητας μπορεί να μετέχει σε προγράμματα και να λαμβάνει αμοιβή, εφόσον αυτή προβλέπεται στον εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ερευνών προϋπολογισμό του έργου, μέχρι το 100% των ακαθάριστων αποδοχών του, πάντα στα πλαίσια των συμβατικών υποχρεώσεων του Πανεπιστημίου Αθηνών.

6) Τα μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Αθηνών που έχουν αφυπηρετήσει, μπορούν να παραμείνουν Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων που είχαν αναλάβει κατά την ενεργό υπηρεσία τους, μέχρι την ολοκλήρωσή τους. Ειδικά οι ομότιμοι καθηγητές, μέχρι την θέσπιση ειδικής ρύθμισης στον προβλεπόμενο από το άρθρο 5 του Ν. 4009/2011 Οργανισμό, μπορεί να οριστούν υπεύθυνοι προγραμμάτων, με τις εξής προϋποθέσεις:

A) Η πρόταση, πριν την υποβολή στον Φορέα Χρηματοδότησης, υποβάλλεται στην Επιτροπή Ερευνών προς έγκριση, συνοδευόμενη από έγκριση των αρμόδιων οργάνων (Σύγκλητος, Πρυτανικό Συμβούλιο, Διευθυντές Τομέων, Κλινικών κ.λπ., όπου ανήκε ο ομότιμος καθηγητής), εφόσον είναι απαραίτητη για την υλοποίηση του προγράμματος η χρήση χώρων, εξοπλισμού και προσωπικού του Ιδρύματος.

B) Εάν αγοραστεί εξοπλισμός, τότε αυτός κτηματολογείται και ανήκει στον οικείο Τομέα/Εργαστήριο.

Δύνανται, επίσης, να μετέχουν, και μετά την αφυπηρέτησή τους, σε ερευνητικές ομάδες και να λαμβάνουν αμοιβή, όπως και τα ενεργά μέλη Δ.Ε.Π.

Σε κάθε περίπτωση, εφόσον η έρευνα διεξάγεται σε Κλινικές, Εργαστήρια, Σπουδαστήρια κ.λπ. του Πανεπιστημίου, θα πρέπει να υπάρχει η σχετική έγκριση του αρμόδιου οργάνου.

7) Οι μετακινήσεις των μελών της ερευνητικής ομάδας, καθώς και οι απαιτούμενες δαπάνες, πρέπει να προβλέπονται στον αναλυτικό προϋπολογισμό του έργου.

8) Η Επιτροπή Ερευνών χορηγεί βεβαιώσεις, για κάθε νόμιμη χρήση, στους

χρηματοδότες του Ειδικού Λογαριασμού.

9) Περιπτώσεις που δεν προβλέπονται, από τον παρόντα οδηγό διαχείρισης ή τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή του και εφόσον αυτά δεν ρυθμίζονται από την Κ.Υ.Α. 679/96, αντιμετωπίζονται από το Ειδικό Επταμελές Όργανο ή την Επιτροπή Ερευνών, μέχρι την τροποποίηση του παρόντος.

10) Οι όροι του Οδηγού Χρηματοδότησης που αναφέρονται σε ερευνητικά έργα, ισχύουν επίσης, για τα επενδυτικά έργα, τις μελέτες, καθώς και όλα τα έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός.

4.β Ταμειακές Διευκολύνσεις και Προκαταβολές

Με σκοπό την απρόσκοπτη διεξαγωγή των ερευνητικών προγραμμάτων, εγκρίνεται, από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από σχετικό αίτημα των μελών Δ.Ε.Π., η δανειοδότηση των ερευνητικών προγραμμάτων, καθώς και η χορήγηση προκαταβολών.

4.β.i Ταμειακές Διευκολύνσεις

Η Επιτροπή Ερευνών, από το αποθεματικό του Ειδικού Λογαριασμού, δανειοδοτεί, με την μορφή ταμειακής διευκόλυνσης, προγράμματα, τα οποία έχουν εγκριθεί, από τον φορέα χρηματοδότησης και έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση με το Πανεπιστήμιο, για την υλοποίησή τους.

Η ταμειακή διευκόλυνση χορηγείται συνήθως, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

A) όταν τα έργα διανύουν το χρονικό διάστημα μεταξύ της έγκρισης και της καταβολής της α΄ δόσης, από τον φορέα χρηματοδότησης στον Ειδικό Λογαριασμό,

B) όταν με τη λήξη των έργων δεν έχει καταβληθεί η αποπληρωμή από τον φορέα χρηματοδότησης προκειμένου να καλυφθούν οι ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις,

Γ) οποτεδήποτε ζητηθεί αιτιολογημένα, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, για την κάλυψη κάποιων ανελαστικών δαπανών των έργων.

Με απόφαση της Διοίκησης, επίσης, εγκρίνεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η χορήγηση ταμειακών διευκολύνσεων, από τα Κονδύλια του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας προς το Πανεπιστήμιο Αθηνών, για πιστοποιημένες εργασίες ή έργα και για πραγματοποιηθείσες προμήθειες, σε υλοποίηση συμβατικών υποχρεώσεων του Πανεπιστημίου ενόψει αναμενόμενων χρηματοδοτήσεων, από τρίτους φορείς.

4.β.ii Προκαταβολές

Με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των έργων, ο Ειδικός Λογαριασμός

δίνει την δυνατότητα στους Επιστημονικούς Υπευθύνους να λάβουν προκαταβολή, εφόσον το ζητούμενο ποσό καλύπτεται, από το ταμειακό υπόλοιπο κάθε προγράμματος και προορίζεται, για δαπάνες που είχαν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

Η προκαταβολή χορηγείται προκειμένου οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι :

- A) να καλύψουν έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας,
- B) να ανοίξουν πίστωση στην Τράπεζα (με σκοπό την εισαγωγή οργάνων κ.λπ.),
- Γ) να καλύψουν μικροέξοδα μέχρι το ποσό των 1.000 Ευρώ.

Η απόδοση των προκαταβολών γίνεται :

Για τις περιπτώσεις Α : εντός δέκα (10) ημερών, μετά την επιστροφή από το ταξίδι.

Για την περίπτωση Β : εντός δέκα (10) ημερών, από την ολοκλήρωση της εισαγωγής του οργάνου.

Για την περίπτωση Γ : εντός τριών (3) μηνών, από την λήψη της προκαταβολής.

4.γ Διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων της έρευνας

Η Επιτροπή Ερευνών μεριμνά για την διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται, μέσω του Ειδικού Λογαριασμού.

Με τακτικές ή έκτακτες εκδόσεις ενημερώνει την Πανεπιστημιακή Κοινότητα και τους εκάστοτε φορείς χρηματοδότησης σχετικά με τα προγράμματα που διαχειρίζεται και υλοποιεί, καθώς και τους επιστημονικούς τομείς στους οποίους αναζητά συνεργασία από τρίτους.

Ο επιστημονικός υπεύθυνος, επίσης, υποβάλλει στην Επιτροπή Ερευνών τα παραδοτέα του έργου, με την ολοκλήρωσή του και η Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών τηρεί αρχείο και ταξινομεί τις επιστημονικές εκθέσεις των ερευνητικών έργων. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, είναι δυνατόν στοιχεία, από το αρχείο των προγραμμάτων, να κοινοποιούνται σε ενδιαφερόμενους φορείς (Υπουργεία, Ερευνητικά Ιδρύματα, κ.λπ.).

Τα αποτελέσματα κάθε προγράμματος, μπορούν να ανακοινωθούν, από την ερευνητική ομάδα, σε συνέδρια εσωτερικού ή εξωτερικού, σε σεμινάρια, σε συμπόσια κ.λπ.

Οι ειδικές υποχρεώσεις μεταξύ του φορέα χρηματοδότησης του έργου και του Επιστημονικού Υπευθύνου λαμβάνονται υπόψη και κρίνονται κατά περίπτωση, από την Επιτροπή Ερευνών.

Το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών διαμορφώνει τους όρους και τις διαδικασίες, για την διάθεση προϊόντων (εμπορικής εκμετάλλευσης ευρεσιτεχνιών, προγραμμάτων λογισμικού, κατασκευών κ.λπ.), από ερευνητικά προγράμματα, που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, καθώς και τα ποσοστά συμμετοχής του Πανεπιστημίου, των δικαιούχων των πνευματικών δικαιωμάτων και τρίτων στα κέρδη.

Για τα διπλώματα ευρεσιτεχνίας, εφαρμόζονται οι σχετικές αποφάσεις της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου. Η από 14.02.2008 τελευταία απόφαση της Συγκλήτου, προβλέπει ότι οι δαπάνες, κατά την υποβολή της αίτησης για χορήγηση διπλώματος ευρεσιτεχνίας, καλύπτονται, από το ενδιαφερόμενο μέλος Δ.Ε.Π. Στην περίπτωση κατά την οποία προκύψουν έσοδα, από την εμπορική εκμετάλλευση του οικείου προϊόντος, ο επιμερισμός σχετικών ωφελημάτων θα πραγματοποιηθεί, με βάση την από 19-10-2006 απόφαση της Συγκλήτου, δηλαδή κατά 60% θα περιέλθουν στον ερευνητή και κατά 40% στο Πανεπιστήμιο. Τυχόν έξοδα που προέκυψαν, κατά την διαδικασία χορήγησης του διπλώματος ευρεσιτεχνίας, θα καλύπτονται, από το ποσοστό του 40% υπέρ του Πανεπιστημίου.

Η επιστροφή του ποσού που διατέθηκε, για την απόκτηση του διπλώματος και το ποσοστό συμμετοχής του Ειδικού Λογαριασμού στα έσοδα που θα προκύψουν, από την εμπορική εκμετάλλευση της ευρεσιτεχνίας, ρυθμίζονται με ειδική σύμβαση που συνάπτεται μεταξύ του ερευνητή-εφευρέτη και του Ειδικού Λογαριασμού.

Τα έσοδα που προκύπτουν, διατίθενται, για την ικανοποίηση των σκοπών λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού, σύμφωνα με τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Έντυπα που χρησιμοποιούνται, κατά την διαχείριση των ερευνητικών προγραμμάτων

Στην συνέχεια, παραθέτουμε τα έντυπα που χρησιμοποιούνται πιο συχνά, στο πλαίσιο διαχείρισης προγραμμάτων, από τον Ειδικό Λογαριασμό, καθώς και διευκρινιστικές οδηγίες, για την συμπλήρωσή τους, και παρακαλούμε να τα χρησιμοποιείτε, για την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση και διευκόλυνσή σας. Το σύνολο των εντύπων βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε.:

www.elke.uoa.gr

Επισημαίνεται ότι τα έντυπα που χρησιμοποιούνται στα έργα που εντάσσονται, στο πλαίσιο του Ε.Σ.Π.Α.:

A) θα πρέπει να περιλαμβάνουν το λογότυπο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος, το οποίο μπορείτε να βρείτε στην ιστοσελίδα μας, στην ενότητα με τίτλο: «Δημοσιότητα έργων ΕΣΠΑ» και

B) να απαλείφονται οι λέξεις «Πακέτο Εργασίας» και «Παραδοτέο» από τα έντυπα, εφόσον, στο συγκεκριμένο έργο, δεν χρησιμοποιείται αυτή η ορολογία (στο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης κ.λπ.) και να αντικαθίστανται από την αντίστοιχη ορολογία που χρησιμοποιείται στο εκάστοτε έργο, π.χ. δράσεις, ενέργειες κ.λπ.

Έντυπα που χρησιμοποιούνται κατά την διαχείριση των ερευνητικών προγραμμάτων

E-ΔΠ-07-E1.V5. Έντυπο Αποδοχής Υποβολής Πρότασης (Υπόδειγμα 1): Συμπληρώνεται και υποβάλλεται, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, στην Επιτροπή Ερευνών προκειμένου να εγκριθεί η υποβολή πρότασης ερευνητικού προγράμματος, από το Πανεπιστήμιο Αθηνών, μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας. Στην αίτηση αποδοχής επισυνάπτονται η πρόταση, καθώς και όλα τα σχετικά παραρτήματα.

E-ΔΠ-07-E2.V7. Έντυπο Αποδοχής Έργου (Υπόδειγμα 2): συμπληρώνεται και υποβάλλεται, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στην Επιτροπή Ερευνών προκειμένου να εγκριθεί η υλοποίηση του ερευνητικού προγράμματος, από το Πανεπιστήμιο Αθηνών, μέσω του Ειδικού Λογαριασμού. Στην αίτηση αποδοχής, επισυνάπτονται η σύμβαση μεταξύ Πανεπιστημίου Αθηνών και φορέα χρηματοδότησης, καθώς και όλα τα σχετικά παραρτήματα.

E-ΔΠ-07-E3.V5. Έντυπο Προϋπολογισμού (Υπόδειγμα 3): υποβάλλεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, με σκοπό να εγκριθεί, από την Επιτροπή Ερευνών, η κατανομή κατά κατηγορία δαπάνης της χρηματοδότησης κάθε ερευνητικού προγράμματος. Η σύνταξη και η έγκριση του προϋπολογισμού των δαπανών κάθε έργου, θεωρείται απαραίτητη, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού και προηγείται οποιασδήποτε εκταμίευσης, στα πλαίσια υλοποίησής του. Συμπληρώνεται, για το σύνολο της χρηματοδότησης, καθώς και για κάθε επιμέρους δόση.

E-ΔΠ-07-E4.V.5 Έντυπο Εντολής (Υπόδειγμα 4): συμπληρώνεται, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, για την πληρωμή κάθε δαπάνης που πραγματοποιείται, στα πλαίσια υλοποίησης του ερευνητικού του προγράμματος και συνοδεύεται, από τα απαραίτητα παραστατικά.

E-ΔΠ-06-E3.V6. Ιδιωτικό Συμφωνητικό Απασχόλησης Προσωπικού (Υπόδειγμα 5): Για κάθε απασχολούμενο στα ερευνητικά προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, υπογράφεται Ιδιωτικό Συμφωνητικό μεταξύ του Πανεπιστημίου Αθηνών, του Επιστημονικού Υπευθύνου και του Δικαιούχου. Στο Ιδιωτικό Συμφωνητικό καταγράφονται τα προσωπικά στοιχεία του δικαιούχου, περιγράφεται η εργασία που αναλαμβάνει να εκτελέσει, το χρονικό διάστημα απασχόλησής του, το συνολικό ποσό της αμοιβής του, καθώς και ο τρόπος καταβολής της.

E-ΔΠ-07-E5.V5. Κατάσταση δαπανών (Υπόδειγμα 6): καταγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία του αποδεικτικού κάθε δαπάνης (αριθμός και ημερομηνία έκδοσής του), η αιτιολογία και η αξία του και επισυνάπτονται τα αντίστοιχα αποδεικτικά, όπως αυτά ορίζονται στις Οδηγίες Διαχείρισης.

E-ΔΠ-07-E7.V6. Ημερολόγιο Κίνησης (Υπόδειγμα 7): συμπληρώνεται για κάθε μετακίνηση και αποτελεί απαραίτητο συνοδευτικό, για την καταβολή οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης. Στο ημερολόγιο κίνησης επισυνάπτονται τα απαραίτητα παραστατικά, σύμφωνα με τις Οδηγίες Διαχείρισης.

E-ΔΠ-07-E6.V5. Απόδειξη καταβολής αποζημίωσης (Υπόδειγμα 8): συμπληρώνεται, από το δικαιούχο και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και πιστοποιεί την καταβολή αποζημίωσης στον προσκεκλημένο συνεργάτη. Επισυνάπτεται φωτοτυπία του εισιτηρίου και της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του δικαιούχου.

E-ΔΠ-07-E9.V6. Μηνιαίο Παρουσιολόγιο (Υπόδειγμα 9): το μηνιαίο παρουσιολόγιο συμπληρώνεται καθημερινά, από κάθε απασχολούμενο σε ερευνητικό πρόγραμμα και καταγράφεται η ώρα προσέλευσης και η ώρα αναχώρησης από τον χώρο εργασίας του.

Απόδειξη χρέωσης υλικού (Υπόδειγμα 10) : η απόδειξη χρέωσης υλικού (κτηματολόγιο) συμπληρώνεται, για την προμήθεια μη αναλώσιμων υλικών και επισυνάπτεται στην κατάσταση πραγματοποιηθεισών δαπανών.

Στοιχεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Υπόδειγμα 11) : στο συγκεκριμένο έντυπο καταχωρίζονται στοιχεία (Επωνυμία, Τραπεζικός Λογαριασμός, Στοιχεία Έκδοσης Τιμολογίου, Εκπρόσωποι του Ιδρύματος στην διαχείριση των προγραμμάτων κ.ά.) τα οποία πρέπει να χρησιμοποιούνται από τους ερευνητές, στην συμπλήρωση εντύπων, κατά την διεξαγωγή των ερευνητικών προγραμμάτων.