



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών
— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

2
ΕΚΔΟΣΗ

ΙΟΥΝΙΟΣ 2021

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος	2
Έγκριση υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης έργων	3
Υπογραφή συμβολαίων, συμβάσεων, συμφωνητικών χρηματοδότησης	3
1. Συμβάσεις Δωρεών	3
1.1. Δωρεές που προϋποθέτουν απόφαση Συνέλευσης	3
1.2. Δωρεές που προϋποθέτουν και απόφαση Συγκλήτου	3
2. Συμβάσεις Χορηγιών	4
2.1. Χορηγίες που προϋποθέτουν απόφαση Συνέλευσης	4
2.2. Χορηγίες που προϋποθέτουν και απόφαση Συγκλήτου	4
3. Προγραμματικές συμφωνίες/συμβάσεις	4
4. Συμβάσεις Τιμητικών αμοιβών (honorarium) μέλους Δ.Ε.Π., σύμφωνα με το άρθρο 23 του Ν.4009/2011.	5
5. Συμβάσεις κλινικών μελετών.....	5
5.1. Παρεμβατική μελέτη	5
5.2. Μη παρεμβατική μελέτη	5
6. Συμβάσεις παροχής υπηρεσιών.....	6
Αποδοχή υλοποίησης έργου και έγκριση προϋπολογισμού	8
Απασχόληση	10
1. Μέλη του προσωπικού του ΕΚΠΑ	10
1.1. Διαδικασία για τα Μέλη ΔΕΠ.	10
1.2. Διαδικασία για τα Μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π.	11
1.3. Διαδικασία για το Διοικητικό Προσωπικό (Μόνιμο και Ι.Δ.Α.Χ.).	11
2. Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό τεχνικό και λοιπό προσωπικό εκτός ΕΚΠΑ	11
2.1. Προσωπικό του οποίου η επιλογή πραγματοποιείται χωρίς άλλη διαδικασία με απόφαση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών	11
2.1.1. Αξιολόγηση από το Φορέα Χρηματοδότησης:	11
2.1.2. Άσκηση Ερευνητικού Έργου:.....	11
2.1.3. Άσκηση επιστημονικού-τεχνικού έργου:	12
2.1.4. Ευκαιριακή Απασχόληση αφορά σε φοιτητές και λοιπό επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό:	12
2.2. Προσωπικό του οποίου η επιλογή πραγματοποιείται μετά από δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος	13
3. Ακαδημαϊκό και εκπαιδευτικό προσωπικό	14
3.1. Ακαδημαϊκό Έργο σε Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών	14
3.2. Απασχόληση Ακαδημαϊκών Υποτρόφων	15
3.3. Απασχόληση εκπαιδευτών σε έργα του ΚΕΔΙΒΙΜ	15
3.3.1. Μέλη του προσωπικού του ΕΚΠΑ (Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π.).....	16
3.3.2. Διακεκριμένοι διανοητές, καλλιτέχνες ή επιστήμονες	16
3.3.3. Εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.	16

4. Ανανέωση σύμβασης απασχόλησης προσωπικού.....	17
Προμήθεια αγαθών – Παροχή Υπηρεσιών	18
Μετακινήσεις στο πλαίσιο έργων του ΕΛΚΕ.....	19
1. Έγκριση μετακίνησης στο πλαίσιο έργου που εμπίπτει στις διατάξεις του Ν. 4336/2015	19
2. Έγκριση μετακίνησης προσκεκλημένων φυσικών προσώπων και ομαδικών μετακινήσεων σπουδαστών/φοιτητών.....	19
Προκαταβολές	21
Πληρωμή Αμοιβών – Δαπανών - Μετακινήσεων	23
1. Αμοιβές απασχολούμενων	23
1.1. Μέλη ΔΕΠ και λοιπό προσωπικό ΕΚΠΑ	23
1.2. Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου	23
1.3. Σύμβαση έργου	23
1.4. Υποτροφίες.....	23
1.5. Βραβεία	24
2. Πληρωμή προμήθειας/υπηρεσίας	24
2.1. Ειδικά θέματα	24
3. Πληρωμή Μετακινήσεων	24
Διαχείριση εσόδων έργου	26
1. Για έργα παροχής υπηρεσιών, δωρεών, οικονομικών ενισχύσεων	26
2. Για δίδακτρα Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών και προγραμμάτων ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.....	26
3. Για την είσπραξη νοσηλείων από την παροχή υπηρεσιών υγείας	26
4. Για την είσπραξη εσόδων από Ευρωπαϊκά έργα	26
5. Για την είσπραξη τιμητικής αμοιβής (honorarium) μέλους Δ.Ε.Π., σύμφωνα με το άρθρο 23 του Ν.4009/2011	26
Ταμειακή διευκόλυνση έργων.....	26
Συνεργασία μεταξύ έργων.....	28
Ολοκλήρωση έργου – Χρήση ταμειακών διαθεσίμων.....	29

Πρόλογος

Η Επιτροπή Ερευνών στο πλαίσιο των προσπάθειών της για την διευκόλυνση της πανεπιστημιακής κοινότητας στο έργο της, αποφάσισε να εκδώσει έναν **συνοπτικό οδηγό διαχείρισης έργων του ΕΛΚΕ**.

Μέσα από τα ερωτήματα στο HELPDESK και την καθημερινή επικοινωνία με τους εργαζόμενους στη ΜΟΔΥ (Μονάδα Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης) του ΕΛΚΕ, έχει καταστεί σαφές ότι οι συνεχείς τροποποιήσεις του νομοθετικού πλαισίου και οι επακόλουθες αλλαγές των διαδικασιών, αποτελούν σημαντικό πρόβλημα στην υλοποίηση ενός έργου.

Ο συνοπτικός αυτός οδηγός αποτελεί ένα μικρό εγχειρίδιο, το οποίο περιέχει τα **βασικά βήματα** που πρέπει να ακολουθήσει ένας Επιστημονικός Υπεύθυνος (Ε.Υ.) από την υποβολή και την έγκριση της πρότασής του μέχρι την ολοκλήρωση του έργου του, μέσα από μια **συνοπτική παρουσίαση** των διαδικασιών, των κανόνων και των τυποποιημένων εντύπων που πρέπει να χρησιμοποιήσει.

Πρόθεσή μας δεν είναι να υποκαταστήσουμε με το παρόν εγχειρίδιο τον Οδηγό Χρηματοδότησης, του οποίου η έκδοση θα ακολουθήσει σε σύντομο χρονικό διάστημα, αλλά να κωδικοποιήσουμε με συνοπτικό και κατανοητό τρόπο, όσο αυτό είναι δυνατόν, τις βασικές διαδικασίες που απαιτούνται κατά την υλοποίηση ενός έργου, ώστε να διευκολύνεται ο συναλλασσόμενος με τον ΕΛΚΕ (μέλη ΔΕΠ, νέοι ερευνητές, συνεργάτες των Ε.Υ., κ.τ.λ.) στην οικονομική διαχείριση ενός έργου.

Ο παρών οδηγός είναι διαθέσιμος σε ηλεκτρονική μορφή και στην ιστοσελίδα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://www.elke.uoa.gr>.

Τόσο τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών όσο και η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ παραμένουμε στη διάθεσή σας για την επίλυση κάθε προβλήματος.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών

Καθηγητής Νικόλαος Βούλγαρης

Έγκριση υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης έργων

Για την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης απαιτείται η έγκριση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών. Η διαδικασία προβλέπει υποβολή από τον/ην Επιστημονικό/ή Υπεύθυνο/η (εφεξής Ε.Υ.) του εντύπου **Αίτημα Αποδοχής Υποβολής Πρότασης (Ε-ΔΠ-07-Ε1)**. Με το αίτημα συνυποβάλλονται:

- Έγκριση των αρμοδίων Οργάνων (Σύγκλητος, Γενική Συνέλευση Τμήματος, Διευθυντές Τομέων, Κλινικών, Εργαστηρίων, κ.λπ.), εφόσον είναι απαραίτητη για την υλοποίηση του προγράμματος ή χρήση χώρων, εξοπλισμού και προσωπικού του Ιδρύματος.
- Στοιχεία της πρόσκλησης του έργου.
- Στοιχεία του έργου και του προϋπολογισμού.

Υπογραφή συμβολαίων, συμβάσεων, συμφωνητικών χρηματοδότησης

Για την υπογραφή κάθε είδους σύμβασης απαιτείται η έγκριση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

1. Υποβολή από τον Ε.Υ. της σύμβασης προς υπογραφή με τα κατά περίπτωση συνυποβαλλόμενα έγγραφα που περιγράφονται παρακάτω.
2. Έγκριση από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών, μετά από τον έλεγχο των νομικών και οικονομικών στοιχείων της σύμβασης.
3. Υπογραφή από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

Ειδικότερα:

1. Συμβάσεις Δωρεών

1.1. Δωρεές που προϋποθέτουν απόφαση Συνέλευσης

- ⇒ Οικονομική ενίσχυση για δραστηριότητα έργων/προγραμμάτων έως 100.000,00€.
- ⇒ Αναλώσιμα ή αντιδραστήρια

Προκειμένου να εγκριθεί και να υπογραφεί η σύμβαση, προβλέπεται η υποβολή:

- Σύμβασης δωρεάς
- Απόφασης αποδοχής Συνέλευσης Τμήματος

1.2. Δωρεές που προϋποθέτουν και απόφαση Συγκλήτου

- ⇒ Αμοιβή ακαδημαϊκού υποτρόφου
- ⇒ Οικονομική ενίσχυση ανεξαρτήτως ποσού, η οποία όμως δεν σχετίζεται με συγκεκριμένο έργο/πρόγραμμα του ΕΛΚΕ.
- ⇒ Οικονομική ενίσχυση για δραστηριότητα έργων/προγραμμάτων άνω των 100.000,00€

Προκειμένου να εγκριθεί και να υπογραφεί η σύμβαση, προβλέπεται η υποβολή:

- Σύμβασης δωρεάς
- Απόφασης αποδοχής Συνέλευσης Τμήματος
- Απόφασης έγκρισης της δωρεάς από τη Σύγκλητο

2. Συμβάσεις Χορηγιών

Η χορηγία διακρίνεται από τη δωρεά, όταν υπάρχει υποχρέωση από μέρους του ΕΚΠΑ/ΕΛΚΕ για **ανταποδοτικά οφέλη** προς τον Χορηγό. Είναι ευνόητο ότι τα εν λόγω οφέλη θα πρέπει να συνάδουν με τους σκοπούς του ΕΚΠΑ και να τηρούνται επακριβώς οι όροι της αντίστοιχης σύμβασης.

2.1. Χορηγίες που προϋποθέτουν απόφαση Συνέλευσης

- ⇒ Οικονομική ενίσχυση για δραστηριότητα έργων/προγραμμάτων έως 100.000,00€.
- ⇒ Αναλώσιμα ή αντιδραστήρια

Προκειμένου να υπογραφεί η σύμβαση απαιτείται:

- Υποβολή σύμβασης χορηγίας
- Υποβολή απόφασης αποδοχής της Συνέλευσης Τμήματος.
- Διαβίβαση των ανωτέρω από τον ΕΛΚΕ στο Γραφείο Πρύτανη το οποίο επιμελείται, μετά από σχετική γνώμη του Γραφείου Νομικού Συμβούλου, την αποδοχή της χορηγίας.
- Απόφαση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών για την αποδοχή της χορηγίας.

2.2. Χορηγίες που προϋποθέτουν και απόφαση Συγκλήτου

- ⇒ Αμοιβή ακαδημαϊκού υποτρόφου.
- ⇒ Οικονομική ενίσχυση ανεξαρτήτως ποσού, η οποία όμως δεν σχετίζεται με συγκεκριμένο έργο/πρόγραμμα του ΕΛΚΕ.
- ⇒ Οικονομική ενίσχυση για δραστηριότητα έργων/προγραμμάτων άνω των 100.000,00€

Προκειμένου να υπογραφεί η σύμβαση απαιτείται:

- Υποβολή σύμβασης χορηγίας
- Υποβολή απόφασης αποδοχής Συνέλευσης Τμήματος.
- Διαβίβαση των ανωτέρω από τον ΕΛΚΕ στο Γραφείο Πρύτανη το οποίο επιμελείται, μετά από σχετική γνώμη του Γραφείου Νομικού Συμβούλου, την αποδοχή της χορηγίας.
- Απόφαση Συγκλήτου για την αποδοχή της χορηγίας.

3. Προγραμματικές συμφωνίες/συμβάσεις

Η υπογραφή μίας προγραμματικής συμφωνίας ακολουθεί την παρακάτω διαδικασία:

- Υποβολή από τον Ε.Υ. σχεδίου προγραμματικής συμφωνίας στο Γραφείο του Πρύτανη, με ευθύνη του οποίου προωθείται στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου προς έλεγχο.
- Επιστροφή του σχεδίου με παρατηρήσεις στο Γραφείο Πρύτανη και κοινοποίηση στον Ε.Υ.

- Ο Ε.Υ. ενσωματώνει στην προγραμματική συμφωνία τις υποδείξεις/παρατηρήσεις του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και διαπραγματεύεται με τον αντισυμβαλλόμενο.
- Διαβίβαση του τελικώς διαμορφωμένου κειμένου, με ευθύνη του Ε.Υ., στη Σύγκλητο προς έγκριση.
- Κοινοποίηση της απόφασης Συγκλήτου στο Ειδικό Επταμελές Όργανο το οποίο εγκρίνει την υπογραφή της από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

4. Συμβάσεις Τιμητικών αμοιβών (honorarium) μέλους Δ.Ε.Π., σύμφωνα με το άρθρο 23 του Ν.4009/2011.

Ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

- Υποβολή των συμβάσεων **εγκαιρώς** στον ΕΛΚΕ **πριν την έναρξη** της παροχής των υπηρεσιών.
- Έγκριση από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών για την υπογραφή της σύμβασης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

5. Συμβάσεις κλινικών μελετών

Οι συμβάσεις αυτές διακρίνονται σε **παρεμβατικές** και **μη παρεμβατικές**. Για το σκοπό αυτό υπογράφεται **τετραμερής σύμβαση** κλινικής μελέτης **μεταξύ** του **χορηγού**, του **κύριου ερευνητή/Ε.Υ.**, του **νοσηλευτικού ιδρύματος** και του **ΕΛΚΕ** ως φορέα οικονομικής διαχείρισης. Ακολουθείται το Πρότυπο τετραμερούς Σύμβασης, καθώς και πρότυπα έντυπα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ I, II, III, IV) για την αποδοχή διαχείρισης του έργου, την ερευνητική ομάδα και τον προϋπολογισμό του έργου, τα οποία επισυνάπτονται στην ανωτέρω ΚΥΑ.

5.1. Παρεμβατική μελέτη

Μετά την υπογραφή της σύμβασης από τον χορηγό, τον Ε.Υ. και το Διοικητή του νοσηλευτικού ιδρύματος, η διαδικασία είναι η εξής:

- Υποβολή της σύμβασης προς υπογραφή στον ΕΛΚΕ με όλα της τα παραρτήματα σε τέσσερα (4) πρωτότυπα αντίτυπα, συνοδευόμενη υποχρεωτικά από τα εξής:
 1. Έγκριση του Ε.Ο.Φ.
 2. Έγκριση της Ε.Ε.Δ.
 3. Περίληψη του πρωτοκόλλου στην ελληνική γλώσσα.
 4. Ασφαλιστήριο συμβόλαιο.
 5. Έντυπο συγκατάθεσης ασθενή.
- Έγκριση από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών για την υπογραφή της σύμβασης κλινικής μελέτης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

5.2. Μη παρεμβατική μελέτη

Μετά την υπογραφή της σύμβασης από τον χορηγό, τον Ε.Υ. και το νοσηλευτικό ίδρυμα, η διαδικασία είναι η εξής:

- Υποβολή της σύμβασης προς υπογραφή στον ΕΛΚΕ με όλα της τα παραρτήματα σε τέσσερα (4) πρωτότυπα αντίτυπα, συνοδευόμενη υποχρεωτικά από τα εξής:
 1. Το πρωτόκολλο της μελέτης.
 2. Το πληροφοριακό έντυπο προς τους ασθενείς.
 3. Το έντυπο συγκατάθεσης του ασθενή.
 Τα ως άνω υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα.
- Έγκριση από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών για την υπογραφή της σύμβασης κλινικής μελέτης.

6. Συμβάσεις παροχής υπηρεσιών

- Υποβολή των συμβάσεων στον ΕΛΚΕ **πριν την έναρξη** της παροχής των υπηρεσιών.
- Κατάθεση της σύμβασης προς υπογραφή στον ΕΛΚΕ συνοδευόμενη από την σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή του Εργαστηρίου ή της Κλινικής, εφόσον απαιτείται η χρήση εργαστηριακού εξοπλισμού, προσωπικού ή υποδομών.
- Έγκριση από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών για την υπογραφή της σύμβασης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

α) Υπεργολαβίες στο πλαίσιο έργων ΕΣΠΑ ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων

Η σύμβαση που κατατίθεται στον ΕΛΚΕ προς υπογραφή συνοδεύεται από το Τεχνικό Δελτίο της Πράξης ή το Grant Agreement του έργου στο οποίο αναφέρεται η διάρκεια, η προυπολογιζόμενη δαπάνη και το ΕΚΠΑ με την ιδιότητα του υπεργολάβου.

β) Συμβάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων που υλοποιούνται μέσω ΚΕΔΙΒΙΜ

Η σύμβαση που κατατίθεται στον ΕΛΚΕ προς υπογραφή συνοδεύεται από την απόφαση έγκρισης του εκπαιδευτικού προγράμματος του Πρυτανικού Συμβουλίου. Η διαδικασία έγκρισης προβλέπεται στον σύνδεσμο <http://www.cce.uoa.gr/to-kentro/kanonismos-leitoyrgias.html>).

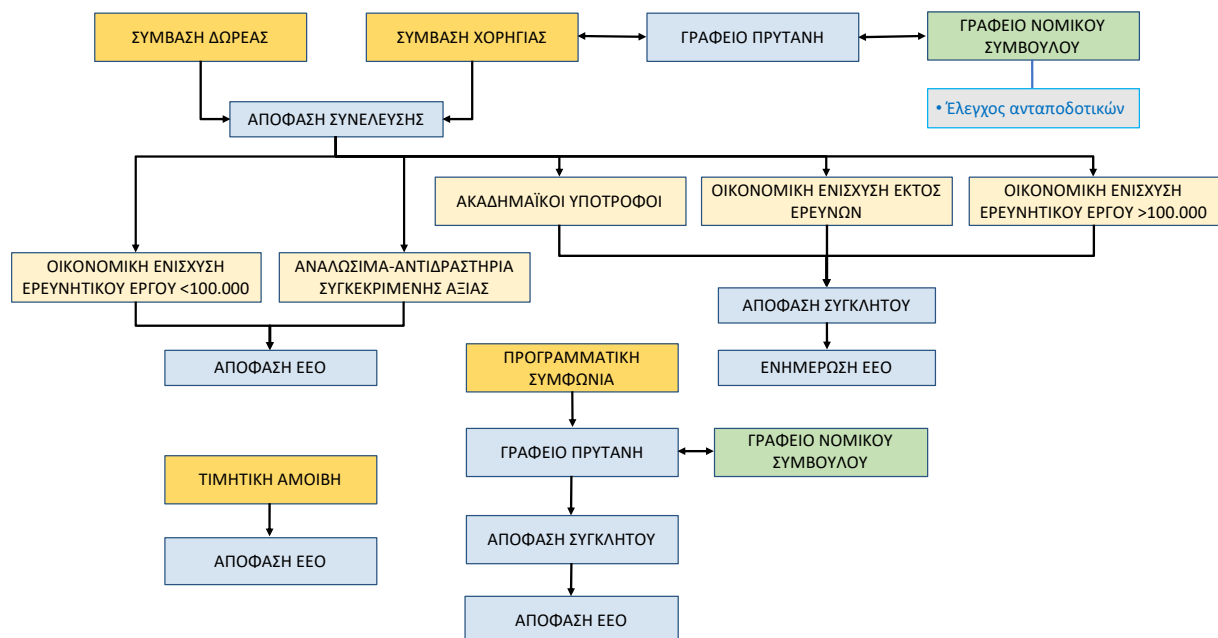
Εξαιρούνται τα προγράμματα που κατά την σύνταξη και υπογραφή της σύμβασης δεν έχουν καθοριστεί ακόμη σε συνεργασία με το χρηματοδότη, οι εκπαιδευτικοί στόχοι, οι Διδακτικές ενότητες ή/ και η διάρκεια αυτών. Στις περιπτώσεις αυτές έπεται η έγκριση του εκπαιδευτικού προγράμματος από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Επισημαίνεται ότι συμφωνητικά που έχουν ως αντικείμενο θέματα έρευνας που χρήζουν εφαρμογής ειδικών κανόνων, **συνοδεύονται υποχρεωτικά από την έγκριση της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας του ΕΚΠΑ** και ιδίως:

- **Κοινωνικές έρευνες** που προϋποθέτουν την συμμετοχή ατόμων με ειδικές ανάγκες που δεν δύνανται να δώσουν τη συναίνεσή τους, ατόμων μεταξύ 16-18 ετών, κάτω των 16 ετών, ανηλίκων, ενηλίκων εθελοντών, ειδικών ομάδων ασθενών, ευαίσθητων πληθυσμιακών ομάδων, Έγκλειστοι φυλακών, Τρόφιμοι ψυχιατρικών και άλλων δομών (ψυχιατρεία, κέντρα ψυχικής υγείας, οικοτροφεία, ξενώνες κ.λπ.), οίκων ευγηρίας, Ομάδες με ιδιαίτερα φυλετικά, θρησκευτικά ή πολιτισμικά χαρακτηριστικά (Πρόσφυγες, κ.λπ.).

- **Χρήση ανθρωπίνων (βιολογικών δειγμάτων) υλικών**, όπως χρήση ανθρωπίνων οργάνων, Γενετικού υλικού, Βλαστικών κυττάρων και Εμβρυϊκών ιστών.
- **Χρήση γενετικά τροποποιημένων μικροοργανισμών/οργανισμών**, όπως χρήση γενετικά τροποποιημένων φυτών, γενετική τροποποίηση μικροοργανισμών ή/και φυτών, απελευθέρωση στο περιβάλλον γενετικά τροποποιημένων μικροοργανισμών ή/και οργανισμών ή/και φυτών
- **Δημιουργία ή χρήση διαγονιδιακών οργανισμών**, όπως χρήση βλαστικών κυττάρων από ζώα, επέμβαση για μόνιμη αλλοίωση σε γονιδίωμα ζώου (αλλοίωση που θα κληρονομείται), χρήση οργάνων άλλων έμβιων όντων.
- **Ραδιενεργά υλικά**

Βοηθητικά των ανωτέρω, παρατίθεται το παρακάτω διάγραμμα:



Αποδοχή υλοποίησης έργου και έγκριση προϋπολογισμού

Η έναρξη της υλοποίησης κάθε νέου έργου προϋποθέτει την ολοκλήρωση συγκεκριμένων ενεργειών από τον Ε.Υ. και την ανάληψη διοικητικών αποφάσεων από τη Μ.Ο.Δ.Υ. του ΕΛΚΕ. Ο Ε.Υ. χρειάζεται να υποβάλλει προς τη Μ.Ο.Δ.Υ. του ΕΛΚΕ:

1. **Αίτημα Αποδοχής Έργου (Ε-ΔΠ-07-Ε2)**. Με το αίτημα συνυποβάλλονται όποια υποστηρικτικά έγγραφα έχει στη διάθεσή του ο Ε.Υ., όπως απόφαση αρμόδιου Οργάνου, απόφαση έγκρισης από Φορέα Χρηματοδότησης, συμφωνητικό, κ.λπ.
2. **Έντυπο Ετήσιου Προϋπολογισμού (Ε-ΔΠ-07-Ε13)** ή και **Συνοπτικού Προϋπολογισμού (Ε-ΔΠ-07-Ε14)**, αναλόγως αν η διάρκεια του έργου έχει έναρξη και λήξη εντός του ίδιου οικονομικού έτους ή δεν έχει καθορισμένο χρονικό σημείο λήξης (Ετήσιος Προϋπολογισμός) ή η διάρκειά του έχει καθορισμένη έναρξη και λήξη που εκτείνεται σε περισσότερα από ένα οικονομικά έτη (Συνοπτικός Προϋπολογισμός και Ετήσιος Προϋπολογισμός).

Η διαδικασία ολοκληρώνεται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. του ΕΛΚΕ με την έκδοση από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών ή αναλόγως τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών:

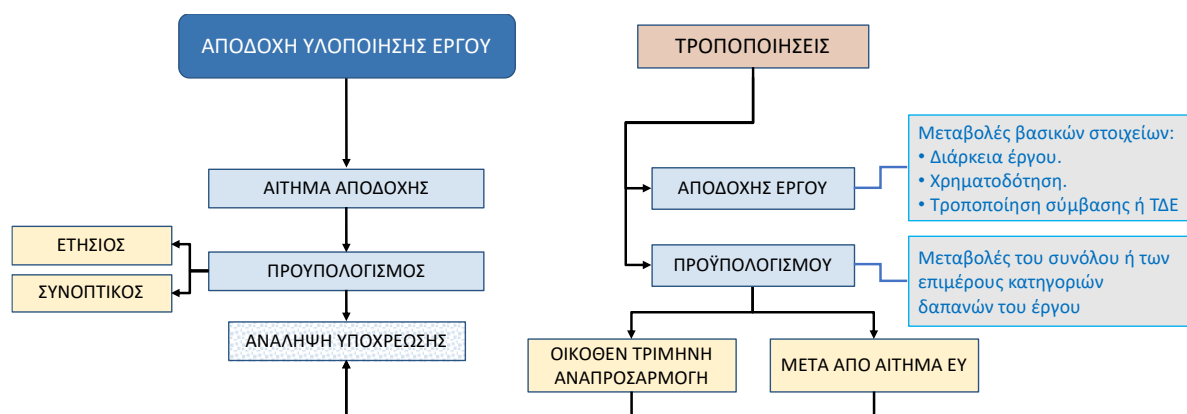
- **Απόφασης αποδοχής** υλοποίησης του έργου,
- **Απόφασης έγκρισης του προϋπολογισμού** του έργου και ένταξής αυτού στον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ, και
- **Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης** για το σύνολο του προϋπολογισμού των κατηγοριών δαπανών που θα πραγματοποιηθούν εντός του έτους.

Η ανάρτηση των ανωτέρω αποφάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ καθιστά τις αποφάσεις έγκυρες και νόμιμες και σηματοδοτεί την έναρξη του έργου. **Καμία ενέργεια** που σχετίζεται με την υλοποίηση του έργου και ιδιαίτερα με την προμήθεια ειδών ή υπηρεσιών και την απασχόληση προσωπικού **δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί, αν δεν έχουν ολοκληρωθεί οι παραπάνω ενέργειες.**

Κάθε δαπάνη που έχει πραγματοποιηθεί πριν να τεθούν σε ισχύ, με την ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, οι παραπάνω διοικητικές αποφάσεις, δεν θεωρείται νόμιμη και κανονική και δεν μπορεί να εξοφληθεί από τον ΕΛΚΕ.

Επιπλέον:

- **Τροποποίηση της Απόφασης Αποδοχής υλοποίησης** του έργου απαιτείται κάθε φορά που μεταβάλλονται τα βασικά στοιχεία της Απόφασης, όπως η διάρκεια, ο προϋπολογισμός ή άλλα σημαντικά στοιχεία αυτής.
- **Τροποποίηση του προϋπολογισμού**, απαιτείται κάθε φορά που μεταβάλλεται το σύνολο ή ο προϋπολογισμός των επιμέρους κατηγοριών δαπανών του έργου.
- **Τροποποίηση της Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης** απαιτείται κάθε φορά που μεταβάλλεται το σύνολο ή ο προϋπολογισμός των επιμέρους κατηγοριών δαπανών του έργου.



Απασχόληση

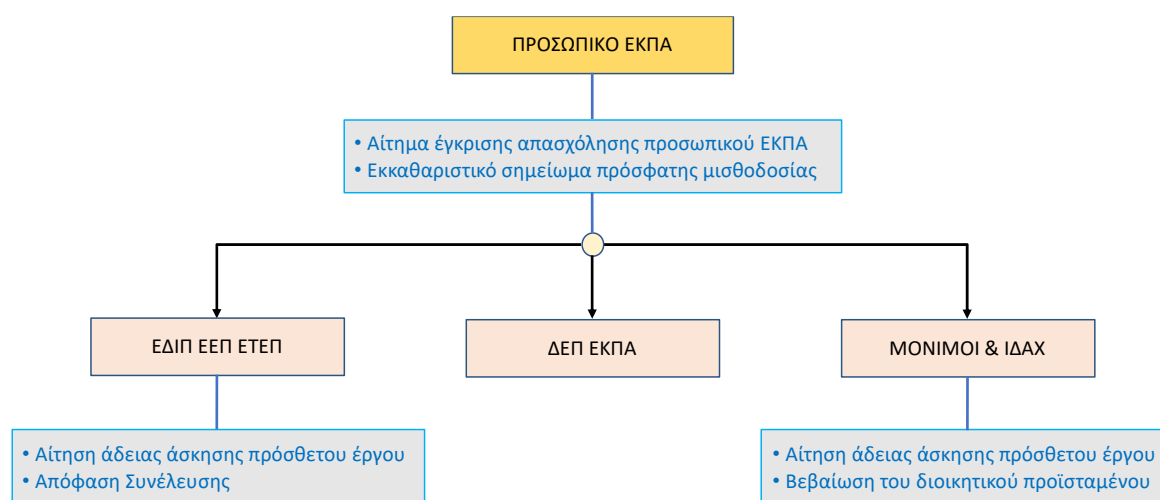
Στα έργα του ΕΛΚΕ απασχολούνται οι εξής γενικές κατηγορίες προσωπικού:

1. Μέλη του προσωπικού του ΕΚΠΑ.
2. Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό εκτός ΕΚΠΑ.
3. Ακαδημαϊκό και εκπαιδευτικό προσωπικό.

Η έναρξη απασχόλησης του προσωπικού προϋποθέτει την ανάρτηση της σύμβασής του στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Για τον λόγο αυτό οι συμβάσεις απασχόλησης θα πρέπει να προσκομίζονται εγκαίρως στην Υπηρεσία, προκειμένου να ελεγχθούν, να υπογραφούν και να αναρτηθούν.

1. Μέλη του προσωπικού του ΕΚΠΑ

Δύνανται να απασχοληθούν για την εκτέλεση πρόσθετου έργου, μετά από έγκριση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών, εφόσον αυτό προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και είναι εντός του ανώτατου ορίου αμοιβής. Δεν απαιτείται προηγούμενη άδεια υπηρεσιακού συμβουλίου. Δεν δίνεται η δυνατότητα ανανέωσης ή παράτασης της απασχόλησης. Σε περίπτωση που απαιτηθεί από τις ανάγκες του έργου, θα πρέπει να υποβληθεί εκ νέου αίτημα.



1.1. Διαδικασία για τα Μέλη ΔΕΠ.

- Υποβολή από τον Ε.Υ. του εντύπου **Αίτημα έγκρισης απασχόλησης προσωπικού του ΕΚΠΑ (Ε-ΔΠ-06-Ε44)**
- Συνυποβολή εκκαθαριστικού σημειώματος πρόσφατης μισθοδοσίας

1.2. Διαδικασία για τα Μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π.

- Υποβολή από τον Ε.Υ. του εντύπου **Αίτημα έγκρισης απασχόλησης προσωπικού του ΕΚΠΑ (Ε-ΔΠ-06-Ε44)**
- **Αίτηση Άδειας Άσκησης Πρόσθετου Έργου (Ε-ΔΠ-06-Ε49)** του υπαλλήλου
- Απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος
- Συνυποβολή εκκαθαριστικού σημειώματος πρόσφατης μισθοδοσίας

1.3. Διαδικασία για το Διοικητικό Προσωπικό (Μόνιμο και Ι.Δ.Α.Χ.).

- Υποβολή από τον Ε.Υ. του εντύπου **Αίτημα έγκρισης απασχόλησης προσωπικού του ΕΚΠΑ (Ε-ΔΠ-06-Ε44)**
- **Αίτηση Άδειας Άσκησης Πρόσθετου Έργου (Ε-ΔΠ-06-Ε49)** του υπαλλήλου
- Βεβαίωση του διοικητικού προϊσταμένου, στην οποία δηλώνεται η οργανική θέση του υπαλλήλου, τα καθήκοντά του, το ωράριο εργασίας του και ότι δεν παρεμποδίζεται η ομαλή εκτέλεση των καθηκόντων του
- Συνυποβολή εκκαθαριστικού σημειώματος πρόσφατης μισθοδοσίας

2. Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό τεχνικό και λοιπό προσωπικό εκτός ΕΚΠΑ

2.1. Προσωπικό του οποίου η επιλογή πραγματοποιείται χωρίς άλλη διαδικασία με απόφαση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών

Η απασχόληση ορισμένων κατηγοριών προσωπικού δύναται να πραγματοποιηθεί χωρίς άλλη διαδικασία, μετά από αίτημα/εισήγηση του Ε.Υ. και έγκριση αυτού από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών. Η διαδικασία αυτή δεν εφαρμόζεται στην απασχόληση πρόσθετου προσωπικού που ασκεί διοικητικό έργο για το οποίο απαιτείται η διενέργεια πρόσκλησης.

Η διαδικασία εφαρμόζεται στις ακόλουθες περιπτώσεις με την προϋπόθεση τήρησης των αντίστοιχων προϋποθέσεων:

2.1.1. Αξιολόγηση από το Φορέα Χρηματοδότησης, εφόσον:

- Το προσωπικό ανήκει στα εγκεκριμένα μέλη της ομάδας έργου.
- Προβλέπεται διαδικασία αξιολόγησης από το φορέα χρηματοδότησης και ένα από τα κριτήρια αυτής είναι η σύνθεση της ομάδας έργου.

2.1.2. Άσκηση Ερευνητικού Έργου, εφόσον το προσωπικό:

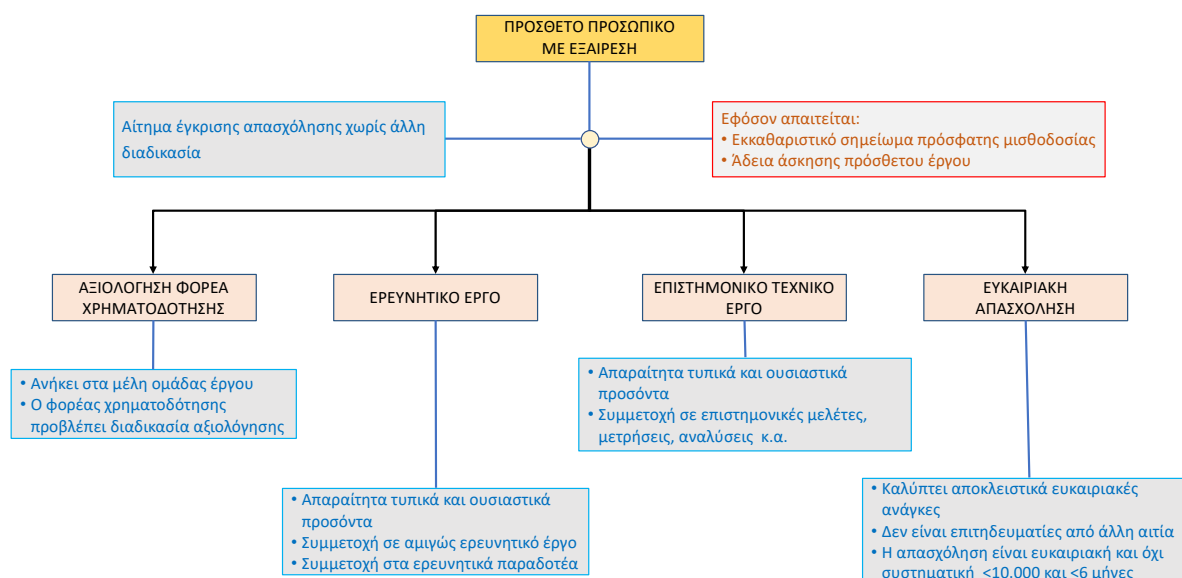
- έχει τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την εκτέλεση του ερευνητικού έργου ή προγράμματος,
- συμμετέχει σε αμιγώς ερευνητικό έργο ή πρόγραμμα και
- έχει συμμετοχή στα ερευνητικά παραδοτέα

2.1.3. Άσκηση επιστημονικού-τεχνικού έργου, εφόσον το προσωπικό:

- έχει τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την εκτέλεση του επιστημονικού-τεχνικού έργου και
- συμμετέχει σε επιστημονικές μελέτες, μετρήσεις ή αναλύσεις.

2.1.4. Ευκαιριακή Απασχόληση αφορά σε φοιτητές και λοιπό επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό, εφόσον αυτό:

- καλύπτει αποκλειστικά ευκαιριακές ανάγκες
- ο απασχολούμενος δεν είναι επιτηδευματίας από άλλη αιτία και δεν υποχρεούται στην τήρηση βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία (κατονομαζόμενο επάγγελμα), και
- η απασχόλησή του είναι ευκαιριακή και όχι συστηματική (δεν υπερβαίνει ετησίως τους έξι (6) μήνες και το συνολικό κόστος των 10.000 ευρώ).



Διαδικασία για τις περιπτώσεις 2.1.1 έως και 2.1.4

- Υποβολή από τον Ε.Υ. του εντύπου **Αίτημα έγκρισης απασχόλησης χωρίς άλλη διαδικασία (Ε-ΔΠ-06-E46)**.

Εφόσον το προσωπικό έχει την **δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα**, απαιτείται επίσης:

- Αντίγραφο πρόσφατης μισθοδοσίας.
- Άδεια άσκησης πρόσθετου έργου.

Στην περίπτωση της **Ευκαιριακής Απασχόλησης (2.1.4)** απαιτείται επιπλέον:

- Υπεύθυνη Δήλωση υπογεγραμμένη από τον απασχολούμενο, ότι δεν έχει οποιοδήποτε κώλυμα να απασχοληθεί ευκαιριακά (π.χ. το επάγγελμα είναι κατονομαζόμενο ή είναι υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών).

2.2. Προσωπικό του οποίου η επιλογή πραγματοποιείται μετά από δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος

Διαδικασία:

- Υποβολή από τον Ε.Υ. του εντύπου **Αίτημα για τον ορισμό Επιτροπής Αξιολόγησης (Ε-ΔΠ-06-E48)**.
- Υποβολή από τον Ε.Υ. του εντύπου **Αίτημα διενέργειας πρόσκλησης ενδιαφέροντος (Ε-ΔΠ-06-E40)** με συνυποβαλλόμενο **σχέδιο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος**. Τα δύο έντυπα λαμβάνουν διαφορετικούς αριθμούς πρωτοκόλλου αλλά διεκπεραιώνονται από την υπηρεσία ενιαία, προκειμένου να μειωθεί ο χρόνος για την επιλογή του προσωπικού.
- Ανάρτηση του τελικού σχεδίου της πρόσκλησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε., ή/και όπου αλλού απαιτείται από τον φορέα χρηματοδότησης. Η **ελάχιστη προθεσμία** για την υποβολή των αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι **δεκαπέντε (15)** ημερολογιακές ημέρες από την επομένη της δημοσίευσής της. Οι αιτήσεις των υποψηφίων υποβάλλονται στην Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Αξιολόγηση των προτάσεων που υποβλήθηκαν από την Επιτροπή Αξιολόγησης.
- Υποβολή του πρακτικού αξιολόγησης στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Ανάρτηση της **απόφασης έγκρισης απασχόλησης** των συνεργατών στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσίευση αυτής στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

Η διαδικασία προβλέπει τη δυνατότητα υποβολής **ενστάσεων** εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επόμενη ημέρα της ανάρτησης του πρακτικού αξιολόγησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων:

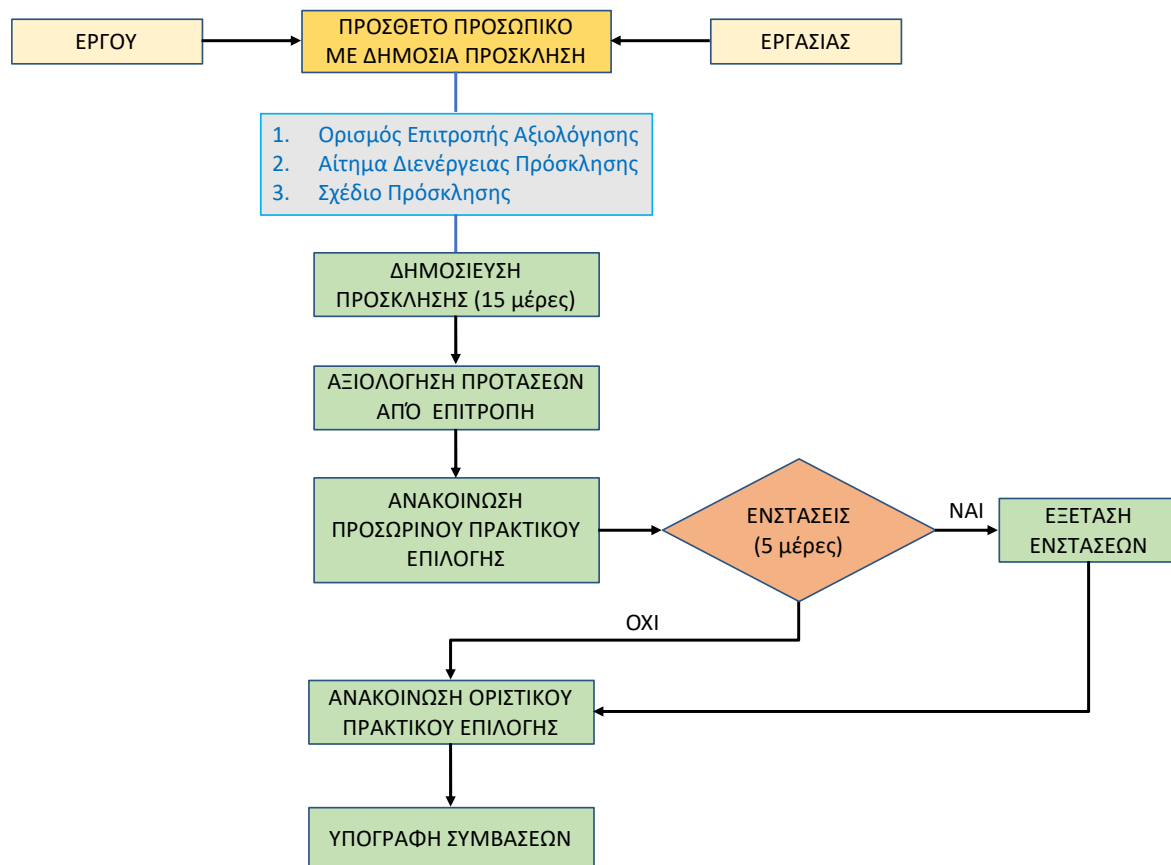
- Το Ειδικό Επταμελές Όργανο αποφασίζει επί αυτών, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ενστάσεων που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτό.
- Με την απόφαση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου πραγματοποιείται η οριστικοποίηση των πινάκων επιλεγέντων και επιλαχόντων. Εξαίρεση σε αυτό αποτελούν προσκλήσεις απασχόλησης που διενεργούνται στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ όπου απαιτείται η ανάρτηση οριστικών αποτελεσμάτων.

Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της ανωτέρω προθεσμίας:

- Οι πίνακες των επιλεγέντων καθίστανται οριστικοί, χωρίς να απαιτείται άλλη απόφαση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου. Εξαίρεση σε αυτό αποτελούν προσκλήσεις απασχόλησης που διενεργούνται στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ όπου απαιτείται η ανάρτηση οριστικών αποτελεσμάτων.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας:

- Ο Ε.Υ. καταρτίζει σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης και υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. **συμβάσεις απασχόλησης** με τους επιλεγέντες.



3. Ακαδημαϊκό και εκπαιδευτικό προσωπικό

Η έγκριση απασχόλησης προσωπικού του ΕΚΠΑ ή και εξωτερικών συνεργατών για ακαδημαϊκό και εκπαιδευτικό έργο σε έργα που υλοποιούνται μέσω του ΕΛΚΕ, υλοποιείται αναλόγως, με τις παρακάτω διαδικασίες.

3.1. Ακαδημαϊκό Έργο σε Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών

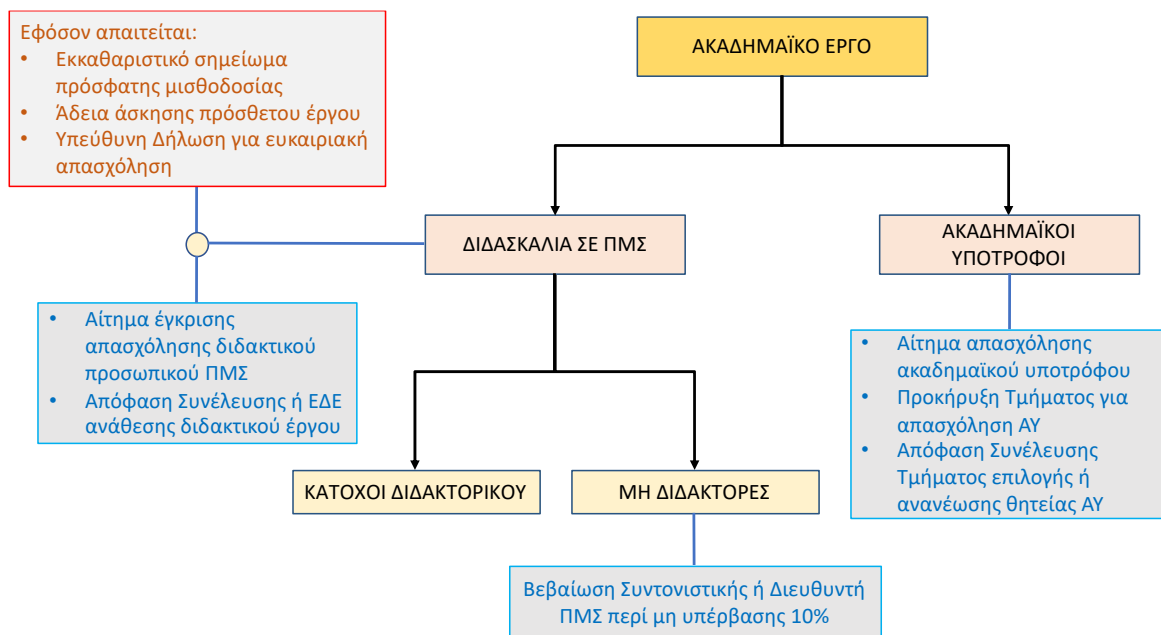
Διδακτικό έργο σε ΠΜΣ μπορούν να παρέχουν μέλη του προσωπικού του Ιδρύματος, εξωτερικοί συνεργάτες, κάτοχοι διδακτορικού ή μη. Εφόσον δεν είναι κάτοχοι διδακτορικού δύνανται να παρέχουν μόνον μη αυτοδύναμη διδασκαλία. Η διαδικασία προβλέπει:

- Υποβολή από τον Ε.Υ. του εντύπου **Αίτημα έγκρισης απασχόλησης διδακτικού προσωπικού σε ΠΜΣ (Ε-ΔΠ-06-Ε43)**.
- Συνυποβάλλεται απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, ή της Ε.Δ.Ε. σε περίπτωση Διατμηματικού ή Διδρυματικού Π.Μ.Σ. για την ανάθεση διδακτικού έργου, σύμφωνα με τους περιορισμούς της ισχύουσας νομοθεσίας.

Εκτός των ανωτέρω εγγράφων συνυποβάλλονται ανά περίπτωση τα εξής:

- Απόφαση της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ. ότι η συνολική απασχόληση των συνεργατών που δεν κατέχουν διδακτορικό δίπλωμα δεν ξεπερνά το 10% του συνόλου των διδακτικών ωρών του προγράμματος σπουδών (για **συνεργάτες μη κατόχους διδακτορικού διπλώματος** για μη αυτοδύναμη διδασκαλία).

- Αντίγραφο πρόσφατης μισθοδοσίας Μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ του ΕΚΠΑ, ή μελών ΔΕΠ άλλων Α.Ε.Ι, ή τυχόν διδασκόντων εξωτερικών συνεργατών, οι οποίοι έχουν τη **δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα**.
- Άδεια άσκησης πρόσθετου έργου για διδάσκοντες εξωτερικούς συνεργάτες που έχουν τη **δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα**.
- Υπεύθυνη Δήλωση υπογεγραμμένη από τον διδάσκοντα, ότι δεν έχει οποιοδήποτε κώλυμα να απασχοληθεί **ευκαιριακά** (π.χ. το επάγγελμα είναι κατονομαζόμενο ή είναι υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών).



3.2. Απασχόληση Ακαδημαϊκών Υποτρόφων

Οι Ακαδημαϊκοί Υπότροφοι δύνανται να απασχοληθούν για κλινικό, ερευνητικό και διδακτικό έργο, ανάλογα με τη φύση και την προέλευσης της χρηματοδότησης του έργου.

Η διαδικασία προβλέπει:

- Υποβολή του εντύπου **Αίτημα απασχόλησης ακαδημαϊκού υποτρόφου (Ε-ΔΠ-06-Ε41)**.
- Συνυποβάλλεται απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος για την **επιλογή** του ακαδημαϊκού υποτρόφου ή την **ανανέωση** ή **παράταση** της θητείας του.
- Εφόσον είναι η 1^η θητεία του Ακαδημαϊκού Υποτρόφου συνυποβάλλεται αντίγραφο της **προκήρυξης** του Τμήματος για τη πλήρωση θέσης ακαδημαϊκού υποτρόφου.

3.3. Απασχόληση εκπαιδευτών σε έργα του ΚΕΔΙΒΙΜ

Εκπαιδευτές του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης, μπορεί να είναι:

1. Μέλη ΔΕΠ του ΕΚΠΑ ή άλλων Ιδρυμάτων
2. Μέλη του προσωπικού του ΕΚΠΑ (Μέλος Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π., Ε.Τ.Ε.Π.)
3. Διακεκριμένοι διανοητές, καλλιτέχνες ή επιστήμονες
4. Εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Η διαδικασία αναλόγως της ιδιότητας του απασχολούμενου, διαμορφώνεται ως εξής:

- Υποβολή από τον Ε.Υ. του εντύπου **Αίτημα έγκρισης απασχόλησης εκπαιδευτών σε έργα ΚΕΔΙΒΙΜ (Ε-ΔΠ-06-Ε45)**.

Συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά ανά κατηγορία απασχολούμενου:

3.3.1. Μέλη του προσωπικού του ΕΚΠΑ (Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π., Ε.Τ.Ε.Π.)

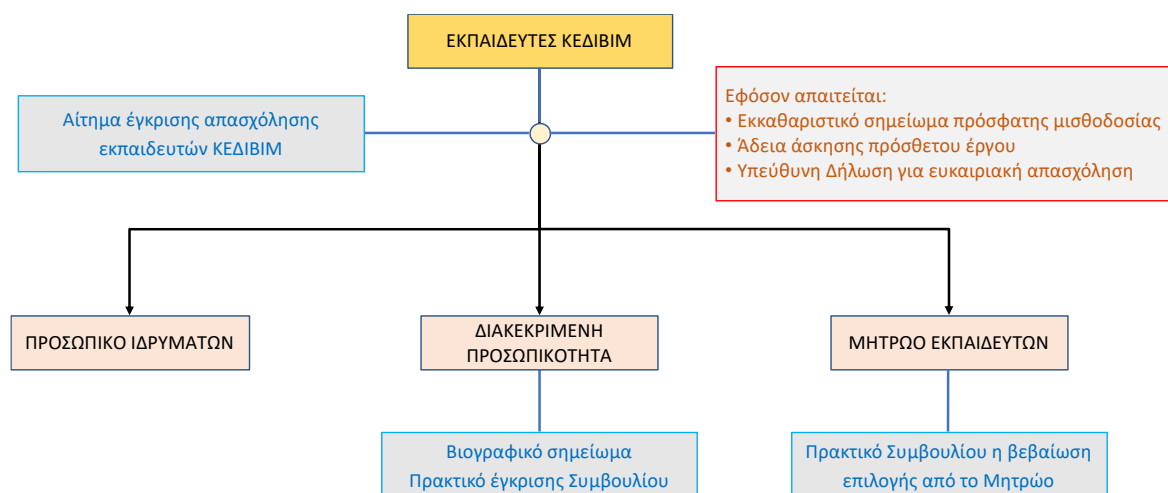
- Απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος για την άσκηση **πρόσθετου έργου**, εφόσον ο εκπαιδευτής είναι Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π. ή Ε.Τ.Ε.Π.

3.3.2. Διακεκριμένοι διανοητές, καλλιτέχνες ή επιστήμονες

- Βιογραφικό σημείωμα, εφόσον ο εκπαιδευτής είναι διακεκριμένος διανοητής, καλλιτέχνης ή επιστήμονας.
- Πρακτικό του Συμβουλίου του Κέντρου περί της τήρησης των προϋποθέσεων ένταξης του.

3.3.3. Εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

- Πρακτικό του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ για την επιλογή εκπαιδευτών μέσω πρόσκλησης προς το Μητρώο Εκπαιδευτών ή βεβαίωση του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης περί ένταξης στο Μητρώο για τους εκπαιδευτές που είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών.



Επιπλέον συνυποβαλλόμενα έγγραφα:

- Εκκαθαριστικό σημείωμα πρόσφατης μισθοδοσίας του υπαλλήλου εφόσον ο εκπαιδευτής είναι **δημόσιος υπάλληλος**.
- Άδεια άσκησης πρόσθετου εφόσον ο εκπαιδευτής είναι **δημόσιος υπάλληλος**. Η άδεια άσκησης πρόσθετου έργου δεν απαιτείται για τα μέλη του προσωπικού του ΕΚΠΑ.

4. Ανανέωση σύμβασης απασχόλησης προσωπικού

Απαραίτητη προϋπόθεση για την ανανέωση της απασχόλησης είναι να έχει προβλεφθεί η δυνατότητα αυτή στη διαδικασία επιλογής του προσωπικού. Η δυνατότητα μεταβολής του καθεστώτος απασχόλησης (πλήρης ή μερική) ή της αμοιβής, **πρέπει να έχει προβλεφθεί ρητά** στους όρους της πρόσκλησης. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να αιτιολογείται επαρκώς από τον Ε.Υ.

Διαδικασία:

- Υποβολή από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του εντύπου **Αίτημα ανανέωσης σύμβασης (Ε-ΔΠ-06-Ε42)**.
- Υποβολή απόφασης αρμόδιου οργάνου εφόσον απαιτείται (π.χ. απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής εφόσον πρόκειται για ΠΜΣ).

Προμήθεια αγαθών – Παροχή Υπηρεσιών

Το παρόν κείμενο βρίσκεται υπό επεξεργασία λόγω των νέων νομοθετικών ρυθμίσεων για την προμήθεια ειδών/υπηρεσιών (Ν. 4782/2021, ΦΕΚ Α' 36/2021).

Μετακινήσεις στο πλαίσιο έργων του ΕΛΚΕ

Σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, οι μετακινήσεις κατανέμονται σε δύο κατηγορίες ανάλογα με το είδος του έργου, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιούνται.

1. Μετακινήσεις που διενεργούνται στο πλαίσιο της υλοποίησης έργων ΕΣΠΑ, συγχρηματοδοτούμενων ευρωπαϊκών προγραμμάτων, προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, προγραμματικών συμβάσεων, έργων Interreg κ.λπ. πραγματοποιούνται **σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 4336/2015** και για το λόγο αυτό **απαιτείται η έγκριση** κάθε μετακίνησης από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών, πριν τη διενέργειά της.
2. Μετακινήσεις για τα υπόλοιπα έργα, τα οποία χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή από διεθνείς πόρους ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους, πραγματοποιούνται **σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και τις κανονιστικές αποφάσεις** της Επιτροπής Ερευνών **χωρίς να απαιτείται απόφαση έγκρισης** της μετακίνησης από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών.

Οι δαπάνες μετακίνησης **αποδίδονται απευθείας στον μετακινούμενο**, υπό την προϋπόθεση ότι τα σχετικά παραστατικά **έχουν εκδοθεί** στα ατομικά στοιχεία του και **έχουν ήδη εξοφληθεί**. Επισημαίνεται, ότι **και στις δυο κατηγορίες μετακινήσεων απαιτείται** για την απόδοση των δαπανών μετακίνησης, **άδεια απουσίας** η οποία χορηγείται για κάθε κατηγορία προσωπικού από το αρμόδιο όργανο.

Ειδικά οι **δαπάνες μετακινήσεων προσκεκλημένων φυσικών προσώπων και οι ομαδικές μετακινήσεις φοιτητών και σπουδαστών**, δύναται να πραγματοποιούνται **είτε** με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τις δημόσιες συμβάσεις (απευθείας ανάθεση ή διαγωνιστική διαδικασία) **είτε** να αποδίδονται απευθείας στους μετακινούμενους.

1. Έγκριση μετακίνησης στο πλαίσιο έργου που εμπίπτει στις διατάξεις του Ν. 4336/2015

Ο Ε.Υ. υποβάλλει **Αίτημα έγκρισης μετακίνησης (Ε-ΔΠ-07-Ε19)**. Στο αίτημα δηλώνεται ο αριθμός των φυσικών προσώπων, των οποίων αιτείται την έγκριση μετακίνησης και εν συνεχεία συμπληρώνεται πίνακας για κάθε μετακινούμενο.

Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση **Απόφασης έγκρισης** μετακίνησης από το αρμόδιο Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και την ανάρτηση αυτής στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Δαπάνες μετακινήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί πριν την έκδοση της ως άνω απόφασης δεν είναι νόμιμες και κανονικές και δεν δύναται να εξοφληθούν από τον ΕΛΚΕ.

2. Έγκριση μετακίνησης προσκεκλημένων φυσικών προσώπων και ομαδικών μετακινήσεων σπουδαστών/φοιτητών

Ένα φυσικό πρόσωπο για να εμπίπτει στην κατηγορία του προσκεκλημένου, **απαιτείται να μην έχει** οποιαδήποτε άλλη **συμβατική σχέση** με τον ΕΛΚΕ/ΕΚΠΑ (π.χ. σύμβαση έργου ή εργασίας ή υποτροφίας) και **να μην λαμβάνει αποδοχές ή οιασδήποτε αμοιβή ή αντάλλαγμα** για τη συμμετοχή του στο έργο που προσκαλείται. Ως ομαδικές μετακινήσεις

σπουδαστών/φοιτητών, νοούνται αυτές που πραγματοποιούνται για τους σκοπούς ή τις ανάγκες του έργου και συνάδουν με το φυσικό του αντικείμενο.

Για την πρόσκληση ή την ομαδική μετακίνηση των ως άνω φυσικών προσώπων απαιτείται η **ύπαρξη σχετικής απόφασης έγκρισης** του εκάστοτε **αρμόδιου οργάνου**, π.χ. Απόφαση Συγκλήτου ή Κοσμητείας ή Συνέλευσης Τμήματος ή Ε.Δ.Ε ή Συντονιστικής Επιτροπής ή του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών σε περίπτωση που δεν υπάρχει άλλο αρμόδιο Όργανο για την έγκριση της πρόσκλησης των φυσικών προσώπων ή της ομαδικής μετακίνησης.

Στην τελευταία περίπτωση της απουσίας άλλου αρμόδιου Οργάνου, ο Ε.Υ., υποβάλλει **Αίτημα Πρόσκλησης ή ομαδικής μετακίνησης (Ε-ΔΠ-07-E20)** προς το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών. Στο αίτημα δηλώνεται ο αριθμός των μετακινούμενων, ο σκοπός και το αντικείμενο της μετακίνησης κ.λπ. και εν συνεχεία συμπληρώνεται πίνακας για κάθε μετακινούμενο. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση Απόφασης έγκρισης της Πρόσκλησης από το αρμόδιο Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και την ανάρτηση αυτής στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Δαπάνες μετακινήσεων προσκεκλημένων ή ομαδικών μετακινήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί πριν την έκδοση της ως άνω απόφασης, δεν είναι νόμιμες και κανονικές και δεν δύναται να εξοφληθούν από τον ΕΛΚΕ.

Στη συνέχεια, για τις υπηρεσίες μετακίνησης ή/και διαμονής των προσκεκλημένων, υποβάλλεται **Αίτημα απευθείας ανάθεσης (Ε-ΔΠ-11-E37) ή Αίτημα Διενέργειας Διαγωνισμού (Ε-ΔΠ-11-E27)** για δαπάνες άνω των 30.000 ευρώ, πλέον ΦΠΑ. Τα παραστατικά δαπανών εκδίδονται στα στοιχεία του ΕΛΚΕ/ΕΚΠΑ. Εναλλακτικά, οι σχετικές δαπάνες δύναται να αποδίδονται απευθείας στους μετακινούμενους υπό την προϋπόθεση ότι τα σχετικά παραστατικά έχουν εκδοθεί στα ατομικά στοιχεία τους, έχουν ήδη εξοφληθεί και πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις.

Στο έντυπο **Οδηγίες για τη διενέργεια μετακινήσεων στο πλαίσιο έργων_(Ε-ΔΠ-07-ΟΕ8)** έχετε τη δυνατότητα να βρείτε αναλυτικές οδηγίες για τις μετακινήσεις (κόστος ξενοδοχείου, ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση, κτλ.)

Προκαταβολές

Ο ΕΛΚΕ, κατόπιν **αιτήματος** του **Ε.Υ.** ενός έργου, χορηγεί προκαταβολές με την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), με σκοπό την πραγματοποίηση ειδικών κατηγοριών δαπανών, απαραίτητων για την υλοποίηση των έργων που διαχειρίζεται.

Το Χ.Ε.Π. εκδίδεται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. του ΕΛΚΕ, μετά από απόφαση Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών, στην οποία ορίζονται:

- τα στοιχεία του δικαιούχου της προκαταβολής,
- το ύψος του ποσού της χορηγούμενης προκαταβολής,
- η αιτιολογία χορήγησης και
- το χρονικό διάστημα απόδοσης αυτής.

Το ποσό της χορηγούμενης προκαταβολής δύναται να πιστώνεται σε αναγνωρισμένο πιστωτικό ίδρυμα με το οποίο συνεργάζεται ο ΕΛΚΕ. Το Χ.Ε.Π. χορηγείται προκειμένου να καλυφθούν:

1. Έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας
2. Έξοδα προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό
3. Ανάγκες μικροεξόδων λοιπών δαπανών μέχρι το ποσό των 1.000,00 ευρώ, συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ. (όχι περισσότερο από 150,00 ευρώ ανά τιμολόγιο)

Επισημάνσεις

- Δικαιούχος της προκαταβολής ορίζεται ο Ε.Υ. του έργου ή άλλο μέλος του προσωπικού του Α.Ε.Ι., εφόσον έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το Α.Ε.Ι. **Ο δικαιούχος της προκαταβολής καθίσταται υπόλογος για την απόδοσή της.**
- Για την προμήθεια οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό, απαιτείται να καταρτισθεί σύμβαση στην οποία καθορίζεται ο τρόπος πληρωμής. Στην περίπτωση αυτή δικαιούχος της προκαταβολής είναι ο ανάδοχος αλλά υπόλογος για την υποχρέωση απόδοσης της προκαταβολής είναι ο Ε.Υ.
- Η διαχείριση της προκαταβολής πραγματοποιείται, μέσω της δημιουργίας ιδιαίτερου, μη έντοκου τραπεζικού λογαριασμού, σε χρηματοπιστωτικό ίδρυμα με το οποίο συνεργάζεται ο ΕΛΚΕ. Ο υπόλογος χειρίζεται το λογαριασμό, έχει δυνατότητα πρόσβασης στην κίνησή του και εκτελεί συναλλαγές ενεργώντας ο ίδιος ή μέσω internet banking.
- Μετά τη διενέργεια των δαπανών, ο δικαιούχος υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. όλα τα σχετικά παραστατικά (π.χ. εξοφλημένα τιμολόγια) και δικαιολογητικά για την απόδοση των δαπανών.
- Η προθεσμία απόδοσης της προκαταβολής, ορίζεται σε **τρεις μήνες** από την ενημέρωση του υπολόγου για την πίστωση της προκαταβολής στον τραπεζικό λογαριασμό και δεν μπορεί να υπερβαίνει την 31^η Δεκεμβρίου του οικονομικού έτους έκδοσης του ΧΕΠ. Για τα έργα, των οποίων η διάρκεια εκτείνεται πέραν του έτους, η

τρίμηνη προθεσμία απόδοσης δεν μπορεί να υπερβαίνει την 31^η Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους ή την ημερομηνία λήξης του έργου, εφόσον αυτή έχει οριστεί πριν την 31^η Μαρτίου.

- Σε περίπτωση μη εξαντλήσεως όλου του ποσού του Χ.Ε.Π., ο υπόλογος καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στο λογαριασμό από τον οποίο εκταμιεύτηκε το αντίστοιχο ποσό.
- Δεν επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π. σε δικαιούχο ο οποίος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν έχει αποδώσει εμπρόθεσμα προηγούμενη προκαταβολή που έχει λάβει.

Πληρωμή Αμοιβών – Δαπανών - Μετακινήσεων

Για την πληρωμή κάθε δαπάνης, εφόσον έχουν ακολουθηθεί οι ανωτέρω περιγραφόμενες διαδικασίες και έχει παρασχεθεί η προμήθεια, η υπηρεσία, η απασχόληση ή η μετακίνηση, ο Ε.Υ. καταθέτει στον ΕΛΚΕ, **Αίτημα Πληρωμής (Ε-ΔΠ-07-Ε4)**, συνοδευόμενο από τα απαραίτητα παραστατικά, προκειμένου να εκκαθαρισθεί και να πληρωθεί η αντίστοιχη δαπάνη.

Ειδικότερα:

1. Αμοιβές απασχολούμενων

1.1. Μέλη ΔΕΠ και λοιπό προσωπικό ΕΚΠΑ

- **Βεβαίωση Καλής Εκτέλεσης (Ε-ΔΠ-07-Ε10)** υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ. (εκτός έργων ΕΣΠΑ).
- **Έκθεση πεπραγμένων-Βεβαίωση Παραλαβής (Ε-ΔΠ-07-Ε11)** υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. (μόνο για έργα ΕΣΠΑ).
- **Timesheet ή Global Timesheet** σε περίπτωση που απαιτείται από το Φορέα Χρηματοδότησης ή το είδος του έργου (π.χ. ΕΣΠΑ, Ευρωπαϊκά),

1.2. Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

- **Μηνιαίο Παρουσιολόγιο (Ε-ΔΠ-07-Ε9)** υπογεγραμμένο από τον Ε.Υ. και τον δικαιούχο.
- **Βεβαίωση Καλής Εκτέλεσης (Ε-ΔΠ-07-Ε10)** υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ. (εκτός έργων ΕΣΠΑ).
- **Έκθεση πεπραγμένων-Βεβαίωση Παραλαβής (Ε-ΔΠ-07-Ε11)** υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. (μόνο για έργα ΕΣΠΑ).
- **Timesheet ή Global Timesheet** σε περίπτωση που απαιτείται από το Φορέα Χρηματοδότησης ή το είδος του έργου (π.χ. ΕΣΠΑ, Ευρωπαϊκά),

1.3. Σύμβαση έργου

- **Βεβαίωση Καλής Εκτέλεσης (Ε-ΔΠ-07-Ε10)** υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ. (εκτός έργων ΕΣΠΑ).
- **Έκθεση πεπραγμένων-Βεβαίωση Παραλαβής (Ε-ΔΠ-07-Ε11)** υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. (μόνο για έργα ΕΣΠΑ).
- Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών ή άλλο νόμιμο παραστατικό (τίτλος κτήσης).
- Ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα του δικαιούχου, **όπου απαιτείται**.
- **Timesheet ή Global Timesheet** σε περίπτωση που απαιτείται από το Φορέα Χρηματοδότησης ή το είδος του έργου (π.χ. ΕΣΠΑ, Ευρωπαϊκά),

1.4. Υποτροφίες

- Αντίγραφο της **απόφασης έγκρισης** του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών.

- Έκθεση πεπραγμένων-Βεβαίωση Παραλαβής (Ε-ΔΠ-07-E11) υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. (μόνο για έργα ΕΣΠΑ).

1.5. Βραβεία

- Αντίγραφο της απόφασης έγκρισης του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών.

2. Πληρωμή προμήθειας/υπηρεσίας

- Κατάσταση Δαπανών (Ε-ΔΠ-07-E5) με αναλυτική καταγραφή των στοιχείων του παραστατικού κάθε δαπάνης (αριθμός, ημερομηνία έκδοσης, αιτιολογία, αξία).
- Το πρωτότυπο Τιμολόγιο Πώλησης ή Παροχής Υπηρεσιών στα στοιχεία του ΕΛΚΕ.
- Το Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής Ειδών-Υπηρεσιών έως 30.000 ευρώ (Ε-ΔΠ-11-E30) υπογεγραμμένο από την Επιτροπή Παραλαβής ή το έντυπο Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής Ειδών-Υπηρεσιών άνω των 30.000 ευρώ (Ε-ΔΠ-11-E32) υπογεγραμμένο από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής στην περίπτωση διαγωνισμού.

2.1. Ειδικά θέματα

- Στην περίπτωση που η αγορά αφορά σε μη αναλώσιμο υλικό (ομάδα 1 των κατηγοριών δαπανών του εντύπου του προϋπολογισμού) θα πρέπει να προσκομίζεται τριπλότυπη απόδειξη χρέωσης υλικού υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ. και τον Υπόλογο του Κτηματολογίου. Ο Ε.Υ. έχει την υποχρέωση να δηλώσει τον εξοπλισμό/λογισμικό (πάγιο) στο Κτηματολόγιο της Διοικητικής Μονάδας που ανήκει (Εργαστήριο, Τομέας, Τμήμα, Σχολή).
- Επιπρόσθετα κτηματολογούνται τα βιβλία και τα περιοδικά που δεν διανέμονται αλλά παραμένουν στη Βιβλιοθήκη της Σχολής (κατηγορία προϋπολογισμού 2.16). Στην περίπτωση που τα βιβλία διανεμηθούν, πρέπει να προσκομίζεται ο κατάλογος με τα ονόματα των δικαιούχων και τις υπογραφές αυτών.
- Στην περίπτωση που η δαπάνη αφορά σε εκδήλωση, απαιτείται το πρόγραμμα τις εκδήλωσης, ο κατάλογος των συμμετεχόντων κτλ.
- Ασφαλιστική ενημερότητα απαιτείται για κάθε στοιχείο δαπάνης η αξία του οποίου είναι μεγαλύτερη των 3.000,00 ευρώ (συμπ/νου ΦΠΑ).
- Φορολογική ενημερότητα απαιτείται για κάθε στοιχείο δαπάνης η αξία του οποίου είναι μεγαλύτερη των 1.500,00 ευρώ (συμπ/νου ΦΠΑ).

3. Πληρωμή Μετακινήσεων

Για την πληρωμή των δαπανών μετακίνησης (έξοδα κίνησης, έξοδα διανυκτέρευσης, ημερήσια αποζημίωση κ.λπ.) απαιτείται επιπλέον του αιτήματος πληρωμής:

- Ημερολόγιο Κίνησης (Ε-ΔΠ-07-E7) ή Ημερολόγιο κίνησης στα αγγλικά (Ε-ΔΠ-07-E8).

- Τα αντίστοιχα **παραστατικά που πιστοποιούν τη μετακίνηση**. Ενδεικτικά, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δαπανών μετακίνησης είναι **κατά περίπτωση**:
 1. Τα πρωτότυπα **παραστατικά των αποδεικτικών μετακίνησης** (απόδειξη αγοράς εισιτηρίων στο όνομα του μετακινούμενου, Boarding passes, πρωτότυπη απόδειξη παροχής υπηρεσιών στο όνομα του μετακινούμενου, για τη διανυκτέρευση σε ξενοδοχείο ή άλλο κατάλυμα, πρωτότυπες αποδείξεις διοδίων, αποδεικτικά για την έκδοση visa, ταξιδιωτικής ασφάλειας, εφόσον απαιτείται για την διαδικασία έκδοσης visa κ.λπ.).
 2. Υπεύθυνη δήλωση του μετακινούμενου, σε περίπτωση **χιλιομετρικής αποζημίωσης**, για τη χρήση ίδιου μεταφορικού μέσου.
 3. Την **άδεια απουσίας** η οποία χορηγείται για κάθε κατηγορία προσωπικού από το **αρμόδιο όργανο**. Ειδικότερα, για τα μέλη ΔΕΠ, Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π., Ε.Τ.Ε.Π. απαιτείται απόφαση Γ.Σ. Τμήματος ή Δ.Σ., εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί αρμοδίως, ενώ για τους υπαλλήλους με σχέση δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου απαιτείται η υποβολή του εντύπου αδείας υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας τους.
 4. Ατζέντα συνάντησης.
 5. E-mail πρόσκλησης (όταν αυτή απαιτείται από τη φύση της μετακίνησης).
 6. Παρουσιολόγιο, όταν πρόκειται για διδασκαλία
 7. **Έκθεση Πεπραγμένων** υπογεγραμμένη από τον Ε.Υ. και τον μετακινούμενο (όταν αυτή απαιτείται από το είδος του έργου)
 8. Στην περίπτωση που η μετακίνηση πραγματοποιείται με σκοπό τη **συμμετοχή σε συνέδριο**, ο Ε.Υ. του έργου, συντάσσει και υποβάλλει **διακριτό Αίτημα Πληρωμής**, με αιτιολογία **Εγγραφή σε συνέδριο** συνοδευόμενο από Κατάσταση Δαπανών, πρόγραμμα συνεδρίου, αντίγραφα των παραστατικών μετακίνησης (εισιτήρια), ή βεβαίωση παρακολούθησης του συνεδρίου κ.λ.π. Επισημαίνεται ότι η δαπάνη συμμετοχής στο συνέδριο (registration fee), **βαρύνει την κατηγορία 4.9** του προϋπολογισμού του έργου.
 9. Τέλος, συνυποβάλλεται ως δικαιολογητικό και ό,τι άλλο τίθεται ως προαπαιτούμενο ανάλογα με τη φύση της μετακίνησης.

Διαχείριση εσόδων έργου

Οι διαδικασίες για την πίστωση των εσόδων ενός έργου διαφοροποιούνται ανάλογα με το είδος του έργου. Ο Ε.Υ. υποβάλλει:

1. Για έργα παροχής υπηρεσιών, δωρεών, οικονομικών ενισχύσεων

- **Επιστολή για έκδοση παραστατικού (Ε-ΔΠ-05-Ε1)**, με το οποίο αιτείται την έκδοση του τιμολογίου.

2. Για δίδακτρα Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών και προγραμμάτων ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

- **Αίτηση Ένταξης στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΕΛΚΕ για την Διαχείριση ΑΠΥ (Ε-ΔΠ-10-Ε3)**, προκειμένου να είναι δυνατή η χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που έχουν αναπτυχθεί από την ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ για τη διαχείριση των Αποδείξεων Παροχής Υπηρεσιών.
- **Έγγραφο** του Ε.Υ. προς τον ΕΛΚΕ συνοδευόμενο με τις **αποδείξεις εισπραξης**, τα καταθετήρια της Τράπεζας και **αναλυτική κατάσταση** των αποδείξεων εισπραξης.
- Σε περίπτωση που οι δικαιούχοι ζητούν την έκδοση τιμολογίου, πρέπει ο Ε.Υ. να καταθέσει **Επιστολή για έκδοση παραστατικού (Ε-ΔΠ-05-Ε1)**, μαζί με το καταθετήριο της Τράπεζας.

3. Για την είσπραξη νοσηλείων από την παροχή υπηρεσιών υγείας

- Έγγραφο του Ε.Υ. προς τον ΕΛΚΕ συνοδευόμενο με τις αποδείξεις εισπραξης, τα καταθετήρια της Τράπεζας και αναλυτική κατάσταση των αποδείξεων εισπραξης.
- Όσον αφορά την πληρωμή από νοσοκομεία, ο Ε.Υ. υποβάλει στον ΕΛΚΕ **Επιστολή για έκδοση παραστατικού (Ε-ΔΠ-05-Ε1)** για την έκδοση τιμολογίου, σύμφωνα με την υπογεγραμμένη σύμβαση.

4. Για την είσπραξη εσόδων από Ευρωπαϊκά έργα

- Οι χρηματοδοτήσεις κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ, που έχει δηλωθεί στη σύμβαση του έργου.
- Σε περίπτωση που το ΕΚΠΑ είναι **συντονιστής** του έργου, ο Ε.Υ. υποβάλει αίτημα κατανομής του ποσού που έχει πιστωθεί, προκειμένου να αποσταλεί στους άλλους εταίρους. Στο αίτημα κατανομής δηλώνονται τα **πλήρη στοιχεία των τραπεζικών λογαριασμών** των εταίρων.
- Μετά τον έλεγχο του αιτήματος κατανομής ο Ε.Υ. υποβάλλει **Αίτημα Πληρωμής (Ε-ΔΠ-07-Ε4)** για κάθε εταίρο με το ποσό που του αναλογεί.

5. Για την είσπραξη τιμητικής αμοιβής (honorarium) μέλους Δ.Ε.Π., σύμφωνα με το άρθρο 23 του Ν.4009/2011

- Υποβολή από τον Ε.Υ. του εντύπου **Επιστολή για έκδοση παραστατικού (Ε-ΔΠ-05-Ε1)**.
- Έκδοση του κατάλληλου παραστατικού που αποστέλλεται στην εταιρεία.
- Κατάθεση από την εταιρεία της τιμητικής αμοιβής στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ.
- Η πληρωμή του δικαιούχου γίνεται μετά την κατάθεση της τιμητικής αμοιβής στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ.

Ταμειακή διευκόλυνση έργων

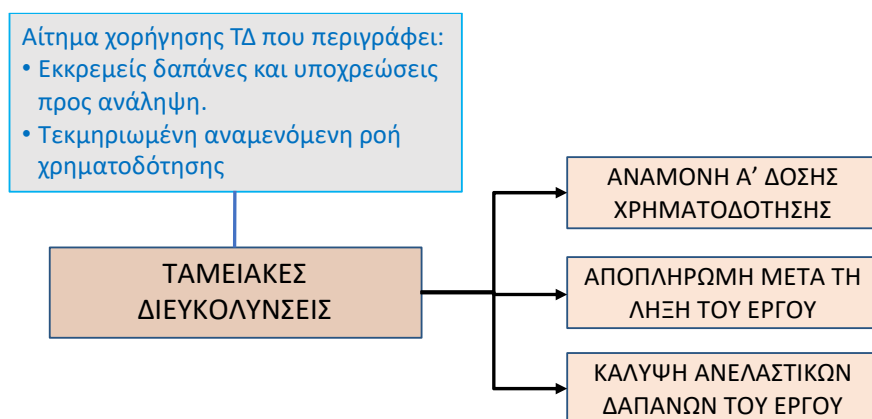
Η Επιτροπή Ερευνών, “δανειοδοτεί” από το αποθεματικό του Ειδικού Λογαριασμού, με την μορφή **ταμειακής διευκόλυνσης**, έργα τα οποία έχουν εγκριθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης και έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση με το Πανεπιστήμιο.

Η ταμειακή διευκόλυνση χορηγείται συνήθως, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- όταν τα έργα διανύουν το χρονικό διάστημα μεταξύ της έγκρισης και της καταβολής της α΄ δόσης, από τον φορέα χρηματοδότησης,
- όταν με τη λήξη των έργων δεν έχει καταβληθεί η αποπληρωμή από τον Φορέα Χρηματοδότησης προκειμένου να καλυφθούν οι ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις,
- οποτεδήποτε ζητηθεί αιτιολογημένα, από τον Ε.Υ., για την κάλυψη ανελαστικών δαπανών του έργου.

Για τον σκοπό αυτό ο Ε.Υ. υποβάλλει προς έγκριση στο Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ αιτιολογημένο **αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης του έργου**, κατά το ποσό που είναι απαραίτητο για την ανάληψη ή την πληρωμή των απολύτως αναγκαίων δαπανών. Το αίτημα περιγράφει αναλυτικά:

- τις εκκρεμείς τιμολογημένες δαπάνες καθώς και τις υποχρεώσεις που απαιτείται να αναληφθούν, και
- την αναμενόμενη ροή χρηματοδότησης, όπως αυτή τεκμαίρεται από οιοδήποτε έγγραφο ή άλλο στοιχείο συνηγορεί υπέρ αυτής.



Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση Απόφασης έγκρισης ή απόρριψης του αιτήματος ταμειακής διευκόλυνσης και την ανάρτηση αυτής στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Στην περίπτωση έγκρισης του αιτήματος ταμειακής διευκόλυνσης, ο τραπεζικός λογαριασμός ή η λογιστική μερίδα του έργου πιστώνεται κατά το ποσό που αναφέρεται στην εγκριτική Απόφαση του Οργάνου.

Συνεργασία μεταξύ έργων

Στο πλαίσιο ενός έργου που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ παρέχεται η δυνατότητα εκτέλεσης εξειδικευμένων εργασιών για την εξυπηρέτηση αναγκών έργου άλλου Ε.Υ., έναντι αποζημίωσης του κόστους για την εκτέλεση αυτών.

Σε περίπτωση συνεργασίας δύο ή περισσότερων έργων για την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών, ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

Οι Ε.Υ. των έργων που πρόκειται να συνεργαστούν, συντάσσουν από κοινού και προσυπογράφουν **Πρωτόκολλο Συνεργασίας** στο οποίο αναφέρονται τα ακόλουθα:

1. το αντικείμενο των εξειδικευμένων εργασιών που πρόκειται να εκτελεστούν,
2. η κοστολόγηση των εργασιών και το προϋπολογιζόμενο κόστος αυτών,
3. τα μέσα υλοποίησης των προς εκτέλεση εργασιών,
4. η εκτιμώμενη διάρκεια για την ορθή εκτέλεσή τους,
5. η σκοπιμότητα εκτέλεσης των εξειδικευμένων εργασιών που θα παρασχεθούν,
6. η αιτιολογία επιλογής της εν λόγω διαδικασίας εκτέλεσης των συγκεκριμένων εξειδικευμένων εργασιών από το προτεινόμενο έργο και
7. ο ορισμός τριμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής των εξειδικευμένων εργασιών.

Ο Ε.Υ. του έργου για λογαριασμό του οποίου εκτελούνται οι εργασίες, καταθέτει στον ΕΛΚΕ το Πρωτόκολλο Συνεργασίας, υπογεγραμμένο από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη. Το Πρωτόκολλο εγκρίνεται από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και η απόφαση αυτού αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών ή της τμηματικής εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τους όρους του Πρωτοκόλλου, ο Ε.Υ. του έργου για λογαριασμό του οποίου εκτελούνται οι εργασίες υποβάλλει αίτημα μεταφοράς του ποσού συνοδευόμενο από το πρακτικό της τριμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής των Εργασιών.

Ολοκλήρωση έργου – Χρήση ταμειακών διαθεσίμων

Μετά την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου κάθε έργου, ο Ε.Υ. αιτείται προς το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών την **έκδοση Απόφασης Ολοκλήρωσης** του έργου και την **έγκριση χρήσης των ταμειακών διαθεσίμων**, εφόσον προκύπτουν.

Ως δικαιολογητικά, κατατίθενται τα εξής:

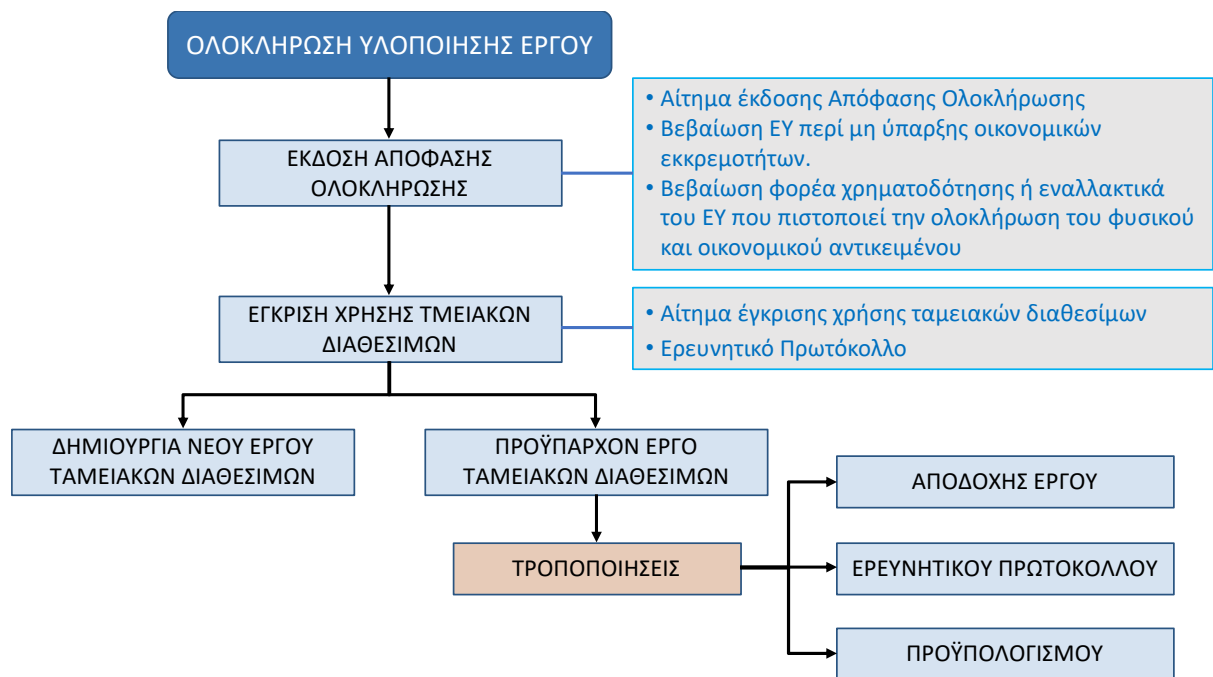
- Βεβαίωση του Ε.Υ. ότι:
 1. έχουν κατατεθεί όλα τα σχετικά αιτήματα πληρωμής, συνοδευόμενα από τα αντίστοιχα παραστατικά τους, τα οποία αφορούν στην πληρωμή απαιτήσεων του ΕΛΚΕ/ΕΚΠΑ έναντι τρίτων και
 2. δεν υπάρχουν απαιτήσεις τρίτων έναντι του ΕΛΚΕ/ΕΚΠΑ που να απορρέουν από το εν λόγω έργο.
- **Βεβαίωση του Φορέα Χρηματοδότησης** που να πιστοποιεί την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου. Εναλλακτικά, εφόσον υπάρχει αδυναμία χορήγησης της εν λόγω βεβαίωσης από τον Φορέα Χρηματοδότησης, δύναται να προσκομίζεται βεβαίωση του Ε.Υ. για την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, καθώς και οιοδήποτε έγγραφο ή άλλο στοιχείο συνηγορεί υπέρ αυτού.

Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών **Απόφασης Ολοκλήρωσης** του έργου και την έγκριση χρήσης των ταμειακών διαθεσίμων, εφόσον προκύπτουν, και την ανάρτηση αυτής στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Σε περίπτωση **έγκρισης της χρήσης των ταμειακών διαθεσίμων** ενός ή περισσότερων έργων, των οποίων το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο έχει ολοκληρωθεί, η αξιοποίηση αυτών πραγματοποιείται είτε μέσω της αποδοχής διαχείρισης ενός νέου έργου και της χορήγησης νέου κωδικού έργου, στο οποίο θα μεταφερθούν τα ταμειακά διαθέσιμα ενός ή περισσότερων έργων είτε μέσω της μεταφοράς τους σε προϋπάρχον ανάλογο έργο.

Για τη μεταφορά σε νέο έργο ο Ε.Υ. υποβάλλει προς έγκριση στο Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ:

1. **Αίτημα Αποδοχής Έργου (Ε-ΔΠ-07-E2)**, το οποίο συνοδεύεται **απαραιτήτως** από **Ερευνητικό Πρωτόκολλο** με πρόταση αξιοποίησης των αδιάθετων ταμειακών υπολοίπων ενός ή περισσότερων έργων.
2. **Έντυπο Ετήσιου Προϋπολογισμού (Ε-ΔΠ-07-E13)**, στον οποίο θα δηλώνεται το σύνολο των ταμειακών διαθεσίμων ενός ή περισσότερων έργων, των οποίων η χρήση ζητείται στις υπάρχουσες κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού.



Στο νέο έργο δύναται να πραγματοποιηθούν μελλοντικές μεταφορές ταμειακών διαθεσίμων και άλλων ολοκληρωμένων έργων, υπό την προϋπόθεση ότι έχει προηγηθεί η ανωτέρω διαδικασία ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού τους αντικειμένου.

Στην περίπτωση της μεταφοράς των ταμειακών διαθεσίμων σε προϋπάρχον έργο ο Ε.Υ. θα πρέπει να υποβάλει **αίτημα τροποποίησης της έγκρισης αποδοχής** του υπάρχοντος έργου, **τροποποιημένο ερευνητικό πρωτόκολλο** και **τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού** του, εφόσον αυτό απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.