



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
Special Account
for Research Funds

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΛΚΕ

**ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ**

**Special Account
for Research Funds**

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2020

Ο παρών οδηγός αφορά:

- α) το σύνολο των διαδικασιών που εφαρμόζει ο ΕΛΚΕ κατά τη διαχείριση των προγραμμάτων ,*
- β) τα έντυπα που πρέπει να υποβάλλονται για την διεκπεραίωση των δαπανών αυτών.*

Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ 1 ^ο : Θεσμικό Πλαίσιο	6
1.1. Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (ΟΧΔ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ)	7
1.2. Ισχύς του Οδηγού	7
1.3. Ερμηνεία του Οδηγού	7
1.4. Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ).....	8
1.4.1. Σκοπός	8
1.4.2. Οικονομική Διαχείριση.....	8
1.4.3. Τακτικός, Έκτακτος και Κατασταλτικός Οικονομικός Έλεγχος (Ν. 4485/2017, άρθρ.68) 9	
1.4.4. Βασικές Αρχές Δεοντολογίας	10
1.4.5. Διάδοση Αποτελεσμάτων.....	11
1.4.6. Διαύγεια	11
1.4.7. Διάθεση Προϊόντων.....	11
1.4.8. Διοίκηση και Διαχείριση του ΕΛΚΕ.....	11
1.4.9. Έλεγχος για Εκκαθάριση και Πληρωμή Δαπανών.....	19
ΜΕΡΟΣ 2 ^ο : Ο Ο.Χ.Δ. με μια ματιά.....	23
2.1. Ο ΕΛΚΕ	24
2.2. Διεκδίκηση Έργων	24
2.3. Εξέταση Αιτημάτων	24
2.4. Δαπάνες- Παραστατικά- Πληρωμές.....	25
2.5. Αγορά Εξοπλισμού	27
2.6. Προκαταβολές	27
2.7. Επιλογή Ανθρώπινου Δυναμικού- Συμβάσεις.....	28
2.8. Αμοιβές.....	29
2.9. Μετακινήσεις	30
2.10. Διαχείριση Διοργάνωσης Συνεδρίων	31
2.11. Δωρεές.....	31
2.12. Οικονομική Ενίσχυση Φοιτητικών Ομάδων.....	32
ΜΕΡΟΣ 3 ^ο : Άρθρα	33
3.1. Διεκδίκηση, Αξιολόγηση και Χρηματοδότηση Προγραμμάτων.....	34
3.1.1. Προτάσεις Έργων.....	34
3.1.2. Υπηρεσίες Υποστήριξης στην Διεκδίκηση Χρηματοδότησης	34
3.1.3. Χρηματοδότηση Προγραμμάτων από την Επιτροπή Ερευνών	37
3.1.3.1. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΑ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΑ UPatras IQ.....	38

3.1.3.2.	Κ. Καραθεοδωρή	38
3.1.4.	Διεκδίκηση Χρηματοδοτούμενων Έργων από Εξωτερικές Πηγές.....	39
3.1.5.	Φορέας Κόστους (ΦΚ)	39
3.1.6.	Οικονομικές Επιβαρύνσεις Έργων.....	40
3.1.7.	Πραγματοποίηση Δαπανών	40
3.1.8.	Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου	40
3.1.9.	Αντικατάσταση Επιστημονικού Υπευθύνου.....	41
3.1.10.	Συγκρότηση Ερευνητικών Ομάδων	41
3.1.11.	Τελική Έκθεση	41
3.1.12.	Διαύγεια	41
3.1.13.	Ταμειακά Υπόλοιπα Έργων	42
3.1.13.1.	Ταμειακά Υπόλοιπα Έργων	Error! Bookmark not defined.
3.2.	Έναρξη Έργου και Τροποποιήσεις.....	46
3.2.1.	Έναρξη Έργου	46
3.2.2.	Τροποποίηση Έργου	47
3.3.	Επιλογή Προσωπικού/ Ερευνητών.....	49

ΑΡΤΙΚΟΛΕΞΑ

- **ΕΛΚΕ:** Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
- **ΜΟΔΥ:** Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ
- **ΦΚ:** Φορέας Κόστους, Κωδικός Έργου
- **ΕΕΔ:** Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης
- **ΟΧΔ:** Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης
- **ΕΥ:** Επιστημονικά Υπεύθυνος
- **ΑΛΠ:** Απόδειξη Λιανικής Πώλησης
- **Ε.Π.:** Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
- **Τ.Π.Υ.:** Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
- **Α.Φ.Μ.:** Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
- **Φ.Π.Α.:** Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
- **Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.:** Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων
- **Α.Ε.Π.Π.:** Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών
- **Π.Μ.Σ.:** Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
- **Κ.Ε.Δ.Ε.:** Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων
- **ΕΤΕΠ:** Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό
- **Ε.ΔΙ.Π.:** Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό
- **Ε.Ε.Π.:** Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό
- **Ι.Δ.Α.Χ.:** Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
- **Ι.Δ.Ο.Χ.:** Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου Χρόνου
- **Δ.Ε.Π.:** Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό
- **ΚΦΑΣ:** Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης. Συναλλαγών
- **ΕΕΔΙΠ:** Ειδικό Εργαστηριακό και Διδακτικό Προσωπικό
- **Γ.Λ.Κ.:** Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
- **Ε.Α.Π.:** Ενιαία Αρχή Πληρωμής
- **Ν.Π.Δ.Δ.:** Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου
- **Ν.Π.Ι.Δ.:** Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου
- **Χ.Ε.Π.:** Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής
- **Ε.Ε.Ο.:** Ειδικό Επταμελές Όργανο
- **Ο.Π.Σ.:** Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
- **Σ.Ε.Ο.:** Συγκρότηση Ερευνητικής Ομάδας
- **ΕΣΥΔΗΣ:** Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων
- **Π.Δ.Ε.:** Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
- **ΕΣΠΑ:** Εταιρικό Σύμφωνο για το Πλαίσιο Ανάπτυξης
- **Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.:** Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων
- **Α.Π.Υ.:** Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ισχύς από 01.01.2009

Επωνυμία: Ειδικός Λογαριασμός
Κονδυλίων Έρευνας (ΝΠΔΔ)

Διεύθυνση: Πανεπιστημιούπολη
Ρίου, Τ.Κ. 26504

Α.Φ.Μ.: 998219694

Δ.Ο.Υ: Α' Πατρών

**Special Account for Research Funds
- University of Patras**

Address: University Campus -
Building A,

Rio Patras Zip: GR26504,

VAT Number: EL998219694 – Α' Tax
Office PATRON

EORI NUMBER: GR998219694

- **PIC :** 999894528 UPAT
- **OID:** E10209090

Διαχειριστική Επάρκεια:
Α.Π.1874/12.2.2009

(όπως αυτή επικαιροποιήθηκε στην
αριθμ.79/18.02.2016 Συνεδρίαση της
Συγκλήτου)

Τα έντυπα της Υπηρεσίας είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ:
<https://research.upatras.gr/entypa/>

ΜΕΡΟΣ 1^ο:
Θεσμικό Πλαίσιο

1.1. Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (ΟΧΔ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ)

Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (ΟΧΔ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (εφεξής ΕΛΚΕ), εναρμονισμένος με το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο, έρχεται να καλύψει τις ανάγκες του Ιδρύματος οι οποίες υπηρετούν τις απαιτήσεις οικονομικής εποπτείας και διαχείρισης των ερευνητικών έργων.

Σε υλοποίηση των διατάξεων του άρθρου 68 του Ν.4485/2017, με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, εγκρίνεται ο παρόν Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

1.2. Ισχύς του Οδηγού

Η **ισχύς** του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης αρχίζει από την έκδοση της σχετικής εγκριτικής απόφασης της Συγκλήτου.

Τροποποίηση του Οδηγού είναι δυνατή, εφόσον υπάρχει ανάγκη και οι συνθήκες το απαιτούν, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

Σε περίπτωση **διακοπής** της λειτουργίας του ΕΛΚΕ και της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, όλα τα περιουσιακά στοιχεία, τα λογιστικά βιβλία και τα αρχεία της περιέρχονται στο Ίδρυμα.

1.3. Ερμηνεία του Οδηγού

- Η **Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ (εφεξής, η Επιτροπή)**, με σκοπό τη διαφύλαξη του κύρους και της αξιοπιστίας του Πανεπιστημίου αλλά και της διαφάνειας των διαδικασιών που ακολουθούνται, διατηρεί το **δικαίωμα έκδοσης αποφάσεων** που εξειδικεύουν τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται, η εφαρμογή των οποίων είναι υποχρεωτική στο πλαίσιο των έργων που οικονομικά διαχειρίζεται. Το σύνολο των αποφάσεων αυτών, θα αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

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

1.4. Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ)

1.4.1. Σκοπός

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (εφεξής ΕΛΚΕ), είναι η διαχείριση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή, καθώς και από ίδιους πόρους του και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του ΑΕΙ (Ν. 4485/2017, άρθρ.50, παρ.2).

1.4.2. Οικονομική Διαχείριση

- Ο ΕΛΚΕ εφαρμόζει εσωτερικά συστήματα, διαδικασίες και μηχανισμούς παρακολούθησης της εκτέλεσης των προϋπολογισμών των έργων που υλοποιεί, βάσει των **αρχών της διαφάνειας** και της **χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης**
- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων γίνεται σύμφωνα με το Ν. 4308/2014.
- **Ποσοστό μέχρι είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνολικού προϋπολογισμού των έργων** που χρηματοδοτούνται και υλοποιούνται μέσω του ΕΛΚΕ και από οποιονδήποτε πόρο του, όπως το ποσοστό αυτό καθορίζεται από την Επιτροπή, την απόφαση ή τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου και στο πλαίσιο που θέτουν οι φορείς χρηματοδότησης και ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, **κρατείται**

για έξοδα λειτουργίας του ΕΛΚΕ και το λειτουργικό κόστος του ΑΕΙ και αποτελεί έσοδο του ΕΛΚΕ.

- Για τα έργα/προγράμματα που εκτείνονται πέραν του έτους, **το υπόλοιπο ταμειακών διαθεσίμων** τους που δεν έχει χρησιμοποιηθεί μέχρι το τέλος του οικονομικού έτους, μεταφέρεται στο επόμενο οικονομικό έτος για να καλυφθούν δαπάνες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των παραπάνω έργων-προγραμμάτων, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ. Η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ κοινοποιείται στον ΓΔΟΥ του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
- Η **διεκδίκηση οφειλόμενων** στον ΕΛΚΕ ποσών από εκτέλεση έργων πρέπει να αποστέλλεται στον ΕΛΚΕ με σαφή αποδεικτικά στοιχεία.
- Τα **περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ**, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής και απόφαση της Συγκλήτου του ΑΕΙ, μπορούν να χρησιμοποιούνται για να αναλαμβάνονται υποχρεώσεις σε βάρος του προϋπολογισμού έργων /προγραμμάτων του ΕΛΚΕ για δαπάνες για κτιριακές υποδομές του ΑΕΙ, για αγορά και συντήρηση ερευνητικού και εκπαιδευτικού εξοπλισμού, για ταμειακές διευκολύνσεις των εκτελούμενων έργων/προγραμμάτων, για αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου εταιρειών που ανήκουν κατά πλειοψηφία στο οικείο ΑΕΙ, για κάλυψη δημοσιονομικών διορθώσεων, νόμιμων και μη επιλέξιμων δαπανών και για εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και δικαστικών δαπανών. Ποσοστό έως 5% των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής και απόφαση της Συγκλήτου του ΑΕΙ, μπορούν να χρησιμοποιούνται για να αναλαμβάνονται δαπάνες σε βάρος του προϋπολογισμού έργων / προγραμμάτων του ΕΛΚΕ για δαπάνες υποτροφιών και ερευνητικών / εκπαιδευτικών προγραμμάτων νέων επιστημόνων. (Ν. 4485/2017, άρθρ.59, παρ. 8).

■

1.4.3. Τακτικός, Έκτακτος και Κατασταλτικός Οικονομικός Έλεγχος (Ν. 4485/2017, άρθρ.68)

- Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ, καθώς και ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα Ενιαία Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ), πραγματοποιούνται κάθε χρόνο από ορκωτό ελεγκτή. Οι δαπάνες ελέγχου βαρύνουν τον ΕΛΚΕ.

- Ο έλεγχος ενεργείται με βάση τα προβλεπόμενα από τα ΕΛΠ παραστατικά, καθώς και τυχόν σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου και της Επιτροπής του ΕΛΚΕ, τα οποία τηρούνται για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη και χωριστά για κάθε εκτελούμενο έργο.
- Το διαχειριστικό έτος του ΕΛΚΕ συμπίπτει με το οικονομικό έτος.
- Οι ορκωτοί ελεγκτές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ συντάσσουν έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε σύμφωνα με τα ΕΛΠ.
- Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, τον Υπουργό Οικονομικών, στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο, τη Σύγκλητο του ΑΕΙ και την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του οικείου ΕΛΚΕ.
- Είναι δυνατή η διενέργεια έκτακτων ελέγχων από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.

■

1.4.4. Βασικές Αρχές Δεοντολογίας

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

Επίσης, οφείλει να απέχει από έρευνα που μπορεί να θίξει ή να θέσει σε κίνδυνο την αξία του ανθρώπου και τα δικαιώματά του, καθώς και να προκαλέσει ή να υποθάλψει φυλετικές, κοινωνικές ή άλλες διακρίσεις. Η υποχρέωση αυτή εκτείνεται και στη χρήση των ερευνητικών αποτελεσμάτων από τρίτους.

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

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

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

1.4.5. Διάδοση Αποτελεσμάτων

- Ο ΕΛΚΕ, συμβάλλει στη διάδοση του έργου του Ιδρύματος προβάλλοντας έμπρακτα το ερευνητικό, κοινωνικό και εκπαιδευτικό του έργο με τη χρηματοδότηση επιστημονικών και άλλων εκδηλώσεων, τη χρηματοδότηση πληροφοριακού υλικού, καθώς και μέσω της ιστοσελίδας του.
- Συντάσσει Ετήσιο Απολογισμό που περιλαμβάνει οικονομικά στοιχεία και δημοσιεύει περιοδικά πεπραγμένα των έργων, τα οποία διαχειρίστηκε ή και χρηματοδότησε.

1.4.6. Διαύγεια

Όλες οι διοικητικές και οικονομικές πράξεις που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα «Δι@υγεια», σύμφωνα με το νόμο 3861/2010.

1.4.7. Διάθεση Προϊόντων

Η Επιτροπή διαμορφώνει τους όρους και τις διαδικασίες για τη διάθεση προϊόντων (εμπορικής εκμετάλλευσης, ευρεσιτεχνιών, προγραμμάτων λογισμικού, κατασκευών κλπ) από ερευνητικά έργα, καθώς και τα ποσοστά συμμετοχής του Ιδρύματος, των δικαιούχων των πνευματικών δικαιωμάτων και τρίτων στα κέρδη. Οι όροι εκμετάλλευσης προϊόντων ερευνητικών έργων αποφασίζονται από τη Σύγκλητο μετά από πρόταση της Επιτροπής Ερευνών. Σε εκτέλεση των παραπάνω συντάχθηκε Κανονισμός Μεταφοράς Τεχνολογίας.

1.4.8. Διοίκηση και Διαχείριση του ΕΛΚΕ

Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του ΕΛΚΕ είναι:

1. Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ (Επιτροπή) [Ν. 4485/ 2017, άρθρ.52, 53]

- Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. (εφεξής Επιτροπή) είναι το αποφασιστικό όργανο του ΕΛΚΕ και είναι διακριτό από τα όργανα διοίκησης του οικείου ΑΕΙ. Συγκροτείται σε κάθε ΑΕΙ με απόφαση του Πρύτανη και αποτελείται από εκπροσώπους όλων των Τμημάτων και τον Αντιπρύτανη Έρευνας, ως Πρόεδρο. Η Επιτροπή αποτελεί όργανο διοίκησης και διαχείρισης μαζί με τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. Κάθε εκπρόσωπος Τμήματος υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τη Συνέλευση του Τμήματος όπου ανήκει, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των μελών της Επιτροπής. Ως εκπρόσωποι Τμήματος υποδεικνύονται Καθηγητές οι οποίοι κατά προτεραιότητα ανήκουν στις βαθμίδες του Καθηγητή και του Αναπληρωτή Καθηγητή και διαθέτουν εκτεταμένη εκπαιδευτική και ερευνητική πείρα, που τεκμηριώνεται από δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά κύρους, βιβλία, μονογραφίες και από ευρεσιτεχνίες, καθώς και πείρα σε ζητήματα σχεδιασμού, διοίκησης και διαχείρισης έργων.
- Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής.
- Τα μέλη της Επιτροπής συνέρχονται σε πρώτη συνεδρίαση ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της. Στη συνεδρίαση αυτή εκλέγεται με μυστική ψηφοφορία μεταξύ των μελών της ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.
- Αν τα μέλη της Επιτροπής είναι περισσότερα από εννέα (9), με απόφασή της μπορεί να συγκροτείται ειδικό επταμελές όργανο, αποτελούμενο από τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της Επιτροπής και από πέντε μέλη που εκλέγονται από την Επιτροπή μεταξύ των μελών της.
- Οι αναπληρωτές των μελών της Επιτροπής μπορούν να μετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις της Επιτροπής χωρίς δικαίωμα ψήφου.
- Η Επιτροπή συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της οποτεδήποτε κρίνεται αναγκαίο, καθώς και αν ζητηθεί αυτό είτε από το ένα τρίτο (1/3) των μελών της, είτε από τη Σύγκλητο του ΑΕΙ. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής μπορεί να πραγματοποιούνται μέσω τηλεδιάσκεψης.

- Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τα μισά τουλάχιστον μέλη της. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.
- Χρέη γραμματέα της Επιτροπής εκτελεί υπάλληλος της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, τον οποίο ορίζει η Επιτροπή. Ο ΠΜΟΔΥ μπορεί να παρίσταται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

■
Η Επιτροπή έχει τις εξής **αρμοδιότητες** [Ν. 4485/ 2017, άρθρ.54]:

- επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο του ΑΕΙ για την ερευνητική και επιστημονική στρατηγική του Ιδρύματος,
- επικουρεί την Πρυτανεία και τη Σύγκλητο του ΑΕΙ στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και λοιπών έργων του ΑΕΙ που χρηματοδοτούνται και εκτελούνται μέσω του ΕΛΚΕ και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του,
- καταρτίζει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΕΛΚΕ,
- εγκρίνει τις προτάσεις για τη χρηματοδότηση της εκτέλεσης ερευνητικών και λοιπών έργων, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,
- εγκρίνει την ένταξη του προϋπολογισμού κάθε έργου στον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ, καθώς και την τροποποίηση του προϋπολογισμού των ενταγμένων έργων,
- εισηγείται στη Σύγκλητο του ΑΕΙ τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό, εγκρίνει τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και εισηγείται στη Σύγκλητο για την κατανομή των ετήσιων εσόδων των περιπτώσεων δ', ε', ζ', η' και θ' της παραγράφου 1 του άρθρου 51, σύμφωνα με την περίπτωση γ' της παραγράφου 4 του άρθρου 52,
- παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση για τις δραστηριότητες του ΕΛΚΕ προς τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο του ΑΕΙ και προς τους φορείς του δημοσίου,
- για την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΕΛΚΕ, αναθέτει στο προσωπικό του ΑΕΙ ή σε τρίτους ερευνητικές μελέτες και υπηρεσίες ύστερα από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

- αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον ΕΛΚΕ και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους, όταν αυτοί δεν καθορίζονται από συμβατικές υποχρεώσεις,
- αναζητεί πηγές χρηματοδότησης και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση πόρων, χορηγεί υποτροφίες, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ,
- προσλαμβάνει και απασχολεί προσωπικό για την υποστήριξη των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ, χορηγεί ταμειακές διαχειριστικές διευκολύνσεις σε προγράμματα και έργα, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ,
- διενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την εύρυθμη λειτουργία του ΕΛΚΕ και των έργων που αυτός υλοποιεί.

2. Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής, έχει τις εξής αρμοδιότητες [Ν. 4485/ 2017, άρθρ.55]:

- εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως τον ΕΛΚΕ,
- υπογράφει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την υποβολή προτάσεων, προσφορών και αιτημάτων χρηματοδότησης για ερευνητικά και λοιπά έργα,
- υπογράφει τις συμβάσεις με τους φορείς χρηματοδότησης και τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ,
- υπογράφει τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής,
- ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρύτανης του ΑΕΙ για την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΕΛΚΕ,
- αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης. Ο Πρόεδρος μπορεί, με πράξη του, να εξουσιοδοτεί άλλο μέλος της Επιτροπής, για την υπογραφή των εγγράφων όπως αναφέρονται ανωτέρω.

3. Επιστημονικός Υπεύθυνος (Ε.Υ.) [Ν. 4485/ 2017, άρθρ.56]:

- Ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος (Ε.Υ.)** ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, και ευθύνεται για την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του έργου/προγράμματος. (4485/2017, άρθρ.52, παρ. 3). Ο Ε.Υ. ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου

του έργου και τη σκοπιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του (4485/2017, άρθρ.56, παρ. 1).

- Τα έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. εκτελούνται από Ομάδες Έργου με **Επιστημονικός Υπεύθυνος (Ε.Υ.), ο οποίος μπορεί να είναι** μέλος Δ.Ε.Π. Α.Ε.Ι., μέλος Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, Ομότιμοι καθηγητές του Α.Ε.Ι. και ερευνητές κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, μετά από έγκριση της Σύγκλητου.
- Για την **έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης** σε βάρος των πιστώσεων του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού έργου ή προγράμματος απαιτείται έγγραφο τεκμηριωμένο αίτημα του Ε.Υ. προς τον Προϊστάμενο της ΜΟΔΥ, σύμφωνα με το άρθρο 62 του Ν.4485/2017 όπως ισχύει.
- Για την **πραγματοποίηση και την πληρωμή κάθε δαπάνης του έργου**, για την οποία υπάρχει απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, απαιτείται αιτιολογημένο αίτημα πληρωμής από τον επιστημονικό υπεύθυνο, ο οποίος αποστέλλει τα δικαιολογητικά των δαπανών στη ΜΟΔΥ για τον έλεγχό τους, την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών και την πληρωμή τους. Αν η δαπάνη δεν προβλέπεται στον προϋπολογισμό του έργου, απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού και απόφαση της Επιτροπής ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημα του Ε.Υ.
- Ο Ε.Υ. μπορεί **να αναπληρωθεί για ορισμένο χρόνο**, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο και αναγκαίο. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του Ε.Υ. του έργου και έγκριση της Επιτροπής ή και του Φορέα Χρηματοδότησης (εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση του έργου).
- Στις περιπτώσεις που: **ο Ε.Υ. αδυνατεί οριστικά να εκτελέσει τα καθήκοντα του, ή παραιτηθεί από αυτά, ή τελεί σε αναστολή καθηκόντων από το Πανεπιστήμιο**, εντός μηνός από τη διαπίστωση της εκάστοτε κατάστασης, αντικαθίσταται με απόφαση της Επιτροπής. Μέχρις ότου αναλάβει ο αντικαταστάτης του, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του, και η ευθύνη του έναντι της Επιτροπής διατηρείται για όσο διάστημα ήταν Επιστημονικά Υπεύθυνος.
- Τυχόν καταλογισμός εις βάρος του έργου, προερχόμενος από μη συμμόρφωση του Επιστημονικού Υπεύθυνου στα ανωτέρω βαρύνει αποκλειστικά τον ίδιο.

4. Σύγκλητος

Η Σύγκλητος του οικείου ΑΕΙ:

- εγκρίνει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ,
- παρακολουθεί και ελέγχει την επιστημονική στρατηγική και τον οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό του και
- αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής έως το τέλος του τρίτου μήνα της επόμενης χρήσης για την κατανομή των ετήσιων εσόδων των περιπτώσεων δ', ε', ζ', η' και θ' της παραγράφου 1 του άρθρου 51 του Ν.4485/2017, μεταξύ του ΕΛΚΕ του ΑΕΙ, του τακτικού προϋπολογισμού του ΑΕΙ και της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του ΑΕΙ, για την αντιμετώπιση των αναγκών τους. Το παραπάνω ποσοστό δεν μπορεί να είναι λιγότερο του πέντε τοις εκατό (5%) του συνόλου των εσόδων του ΕΛΚΕ, και μπορεί να χρησιμοποιείται για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών και λοιπών αναγκών του φορέα, όχι όμως για την κάλυψη των αναγκών μισθοδοσίας του προσωπικού του. (άρθρο 87 του Ν.4485/2017).

■

5. Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ (ΜΟΔΥ) [Ν. 4485/2017, άρθρ.58]

Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ (εφεξής, η **ΜΟΔΥ**) είναι η αρμόδια υπηρεσία για τη διοικητική υποστήριξη και οικονομική διαχείριση του ΕΛΚΕ. Ο **Προϊστάμενος της ΜΟΔΥ** προΐσταται των υπηρεσιών της και ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών για τον ΕΛΚΕ. Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ αποτελεί οργανική μονάδα του ΑΕΙ. Στη Μονάδα αυτή ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες οικονομικού αντικείμενου που αφορούν τον ΕΛΚΕ, συμπεριλαμβανομένης και της αρμοδιότητας που αφορά τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και έργων του ΕΛΚΕ.

Αρμοδιότητες της ΜΟΔΥ είναι:

- η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεών του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης,
- η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60 του Ν.4485/2017,
- ο έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του ΕΛΚΕ, μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό

πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών,

- η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον ΕΛΚΕ, τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών,
- η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ,
- η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών,
- η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ,
- η διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων, και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων,
- η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών,
- η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους,
- η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων,
- η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του ΕΛΚΕ και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του,
- η είσπραξη των εσόδων του ΕΛΚΕ και ο κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους των εσόδων του ΕΛΚΕ στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη αυτών των εσόδων,
- η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή, η υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του ΑΕΙ,

- η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, από πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ,
- η εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του ΕΛΚΕ,
- η υποστήριξη της Επιτροπής και του ΕΥ για όλα τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και η σύνταξη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων,
- η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής και η εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητάς της,
- η εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του ΕΛΚΕ,
- η τήρηση του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ,
- η χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της.

■

Προϊστάμενος Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΠΜΟΔΥ) - Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ).

- Ο Προϊστάμενος της ΜΟΔΥ προΐσταται και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της.
- Ο ΠΜΟΔΥ έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στον συγκεκριμένο νόμο.
- Ο ορισμός και η αναπλήρωση του ΠΜΟΔΥ διέπονται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, του ν. 4009/2011 και του Οργανισμού του οικείου ΑΕΙ.

■

Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες της:

- από προσωπικό του οικείου ΑΕΙ, το οποίο ασκεί αρμοδιότητες οικονομικού αντικειμένου,
- από προσωπικό που προσλαμβάνεται, ύστερα από απόφαση της Επιτροπής, με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου και αμείβεται από τις πιστώσεις των έργων του ΕΛΚΕ.

■

Οι αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου της Μονάδας ασκούνται καταρχήν από το προσωπικό του οικείου ΑΕΙ. Κατ' εξαίρεση και εφόσον τούτο δεν επαρκεί, ασκούνται από

προσωπικό που απασχολείται με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου.

Τα καθήκοντα του προσωπικού της ΜΟΔΥ που ασκούν αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου, συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου της, είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη και των μελών συλλογικών οργάνων για την αξιολόγηση, τον έλεγχο της καταλληλότητας των προσφερόντων και των προσφορών τους, τη διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση ενστάσεων και την παραλαβή προμηθειών, υπηρεσιών και έργων.

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

Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι **αρμόδια** για τη διοικητική υποστήριξη και οικονομική διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4485/2017 (άρθρο 52). Η Διεύθυνση του Ε.Λ.Κ.Ε. φέρει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του σύμφωνα με τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα αρμόδια, κατά περίπτωση, Όργανα Διοίκησής του, και την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε. Η Διεύθυνση του Ε.Λ.Κ.Ε. ενεργεί τις κατευθύνσεις της ερευνητικής, εκπαιδευτικής, επιμορφωτικής, αναπτυξιακής και άλλης πολιτικής καθώς και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος, μεριμνώντας για την εκτέλεση των αποφάσεων του αρμοδίου αποφασιστικού συλλογικού οργάνου, ήτοι της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

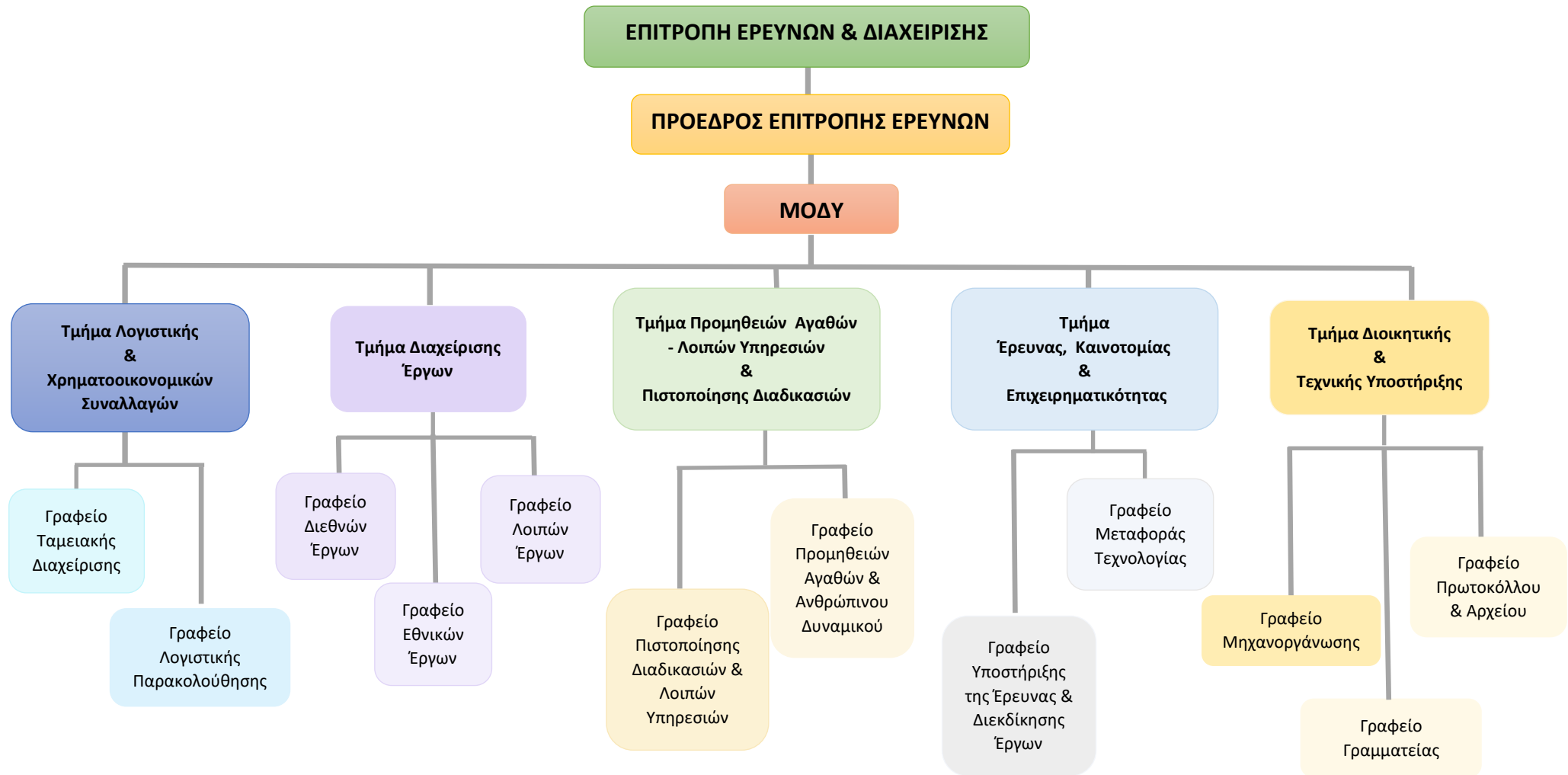
1.4.9. Έλεγχος για Εκκαθάριση και Πληρωμή Δαπανών

- Οι δαπάνες, εκκαθαρίζονται και εντέλλονται από τη ΜΟΔΥ, βάσει νόμιμων δικαιολογητικών, όπως αυτά ορίζονται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Τιμολόγιο Πώλησης – Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών κ.λπ.) που αποστέλλονται από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση κατά του ΕΛΚΕ.

- Ο έλεγχος επί των ανωτέρω δαπανών συνίσταται σε έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας αυτών.
- Νόμιμη είναι η δαπάνη εφόσον: α) προβλέπεται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης ή εξυπηρετεί τους σκοπούς του οικείου φορέα και β) υπάρχει εγγεγραμμένη στον Προϋπολογισμό σχετική πίστωση.
- Κανονική είναι η δαπάνη, που έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή.
- Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δεδικασμένο και το Ν.Σ.Κ. (παρεμπίπτων έλεγχος).
- Αν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ του Προέδρου της Επιτροπής και του ΠΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ως προς τη συνδρομή συνολικά ή εν μέρει των προϋποθέσεων νομιμότητας και κανονικότητας για την πληρωμή μιας δαπάνης, η διάσταση αυτή παραπέμπεται εγγράφως από τον ΠΜΟΔΥ στην Επιτροπή, η οποία αποφασίζει για την ολική ή μερική πληρωμή ή την απόρριψη της δαπάνης. Σε περίπτωση που η Επιτροπή αποφασίσει την πληρωμή της δαπάνης, εκδίδει σχετική εντολή προς τον ΠΜΟΔΥ, ο οποίος την εκτελεί. Επιπλέον, αν ο ΠΜΟΔΥ εξακολουθεί να διαφωνεί ως προς τη συνδρομή των εν λόγω προϋποθέσεων, τότε συντάσσεται έκθεση διαφωνίας, η οποία υποβάλλεται στη Διεύθυνση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, συνοδευόμενη από πλήρη φάκελο αντιγράφων των δικαιολογητικών της σχετικής δαπάνης. Στην περίπτωση αυτή, την ευθύνη ως προς τη νομιμότητα της ενέργειας φέρει πλέον ο εντολέας και ο ΠΜΟΔΥ απαλλάσσεται των σχετικών ευθυνών. Η ανωτέρω έκθεση κοινοποιείται στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου, καθώς και στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 57 παρ. 2 και 58 παρ. 2, περίπτωση (ια) του Ν.4485/2017, καθώς και 26 παρ. 1 του Ν.4270/2014 (Α' 143).
- Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται από τη ΜΟΔΥ ο ΕΥ που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει αμελλητί. Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις λογίζονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη υποβολή συνοδευτικού εντύπου, τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην κατάσταση δαπάνης, κ.ά.

- Κατά τη διενέργεια του ελέγχου δύναται η αρμόδια για τον έλεγχο υπηρεσία της ΜΟΔΥ να ζητεί κάθε αναγκαία πληροφορία ή στοιχείο
- Τον έλεγχο ακολουθεί η πράξη εκκαθάρισης επί του αιτήματος πληρωμής, με την οποία προσδιορίζονται τα δικαιώματα των πιστωτών και στη συνέχεια εκδίδεται τίτλος πληρωμής.
- Κατά τον έλεγχο παρέχεται επίσης η δυνατότητα να εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα νομιμότητας πράξεων σχετικών με τη δαπάνη, εάν δηλαδή τα όργανα της Διοίκησης ενήργησαν σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις όρους και τύπους και εντός της εξουσίας που τους έχει παρασχεθεί. Ο έλεγχος αυτών των ζητημάτων ασφαλώς δεν συνιστά παρέμβαση στα δικαιώματα του Επιστημονικά Υπευθύνου καθώς περιορίζεται σε θέματα νομιμότητας αυτών των πράξεων και δεν επεκτείνεται σε θέματα σκοπιμότητας και επιλεξιμότητας των ενεργειών αυτών, οι οποίες αποτελούν αρμοδιότητα του Επιστημονικά Υπευθύνου σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 56 του Ν. 4485/17 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Διάγραμμα 1: Οργανόγραμμα ΕΛΚΕ Πανεπιστημίου Πατρών



ΜΕΡΟΣ 2^ο: Ο Ο.Χ.Δ.

με μια ματιά

2.1. Ο ΕΛΚΕ

Τα γραφεία των Τμημάτων της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Πατρών (ΠΠ), βρίσκονται στον 1ο όροφο και στο ισόγειο του Κτηρίου Α.

Η Διεύθυνση του ΕΛΚΕ ΠΠ είναι: Πανεπιστήμιο Πατρών, Πανεπιστημιούπολη Ρίου, Τ.Κ. 26504, Πάτρα (University of Patras, University Campus-Building A, Rio, Patras, GR-26504).

- Α.Φ.Μ.: 998219694, Α' Δ.Ο.Υ. Πατρών (VAT Number EL998219694, Α' Tax Office of Patras)
- PIC number: 999894528 UPAT
- OID: E10209090

Το website του ΕΛΚΕ είναι <http://research.upatras.gr/el>

Το κεντρικό email επικοινωνίας είναι rescom@upatras.gr

2.2. Διεκδίκηση Έργων

Λεπτομέρειες για την διεκδίκηση έργων δίνονται στο Άρθρο 1: Διεκδίκηση, Αξιολόγηση και Χρηματοδότηση Προγραμμάτων του παρόντος. Όμως, απαραίτητη προϋπόθεση για την διαχείριση ενός έργου από τον ΕΛΚΕ είναι:

- Ο Ε.Υ. ενημερώνει το Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας του ΕΛΚΕ μέσω συμπλήρωσης του [ειδικού εντύπου](#), για την πρόσκληση στην οποία προτίθεται να συμμετάσχει και για την πρόταση την οποία θα καταθέσει.
- Στη συνέχεια κατά την υποβολή της πρότασης συμπληρώνεται και αποστέλλεται σε ηλεκτρονική μορφή το [Δ1 04 Ε05 Έντυπο Υποβολής Πρότασης & Κάλυψης Ίδιας Συμμετοχής](#), στην ηλεκτρονική διεύθυνση researchsup@upatras.gr.

2.3. Εξέταση Αιτημάτων

- Η Επιτροπή Ερευνών συνεδριάζει, πλην ελάχιστων εξαιρέσεων, κάθε Τετάρτη. Τα προς εξέταση ζητήματα υποβάλλονται το αργότερο έως τη Δευτέρα και ώρα 14:00 στο Πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ.
- Οι προτάσεις και συμβάσεις χρηματοδότησης έργων πρέπει να κατατίθενται στο Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας του ΕΛΚΕ τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την προθεσμία υποβολής τους σε

τρίτους, προκειμένου να δίδεται επαρκής χρόνος στον ΕΛΚΕ για τη διενέργεια του σχετικού ελέγχου πριν από την υπογραφή τους.

- Η διεκδίκηση οφειλόμενων ποσών στον ΕΛΚΕ, από εκτέλεση έργων, γίνεται εφ' όσον ο Ε.Υ. έχει προσκομίσει όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία που στοιχειοθετούν σαφώς το λόγο της διεκδίκησης.

2.4. Δαπάνες- Παραστατικά- Πληρωμές

- Σύμφωνα με το πολυνομοσχέδιο: «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όλες οι **πληρωμές** του ΕΛΚΕ που αφορούν υπόχρεους σε απογραφή θα γίνονται μέσω της **Ενιαίας Αρχής Πληρωμών**.
- Όλα τα παραστατικά που έχουν εκδοθεί στον ΑΦΜ του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας **πρέπει να έχουν προσκομισθεί στον ΕΛΚΕ το πολύ σε 30 ημέρες από την έκδοσή τους**. Κάθε τιμολόγιο που θα κατατίθεται εκπρόθεσμα στον ΕΛΚΕ δεν θα διεκπεραιώνεται προς πληρωμή και ο ΕΛΚΕ θα αποστέλλει επιστολή προς τον προμηθευτή με την οποία θα του επιστρέφει το τιμολόγιο με κοινοποίηση στον Ε.Υ.
- Είναι **υποχρεωτικό** σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ), να **καταχωρούνται όλα τα παραστατικά** (ακόμα και αυτά τα οποία δεν μπορούν να εξοφληθούν, είτε γιατί το πρόγραμμα δεν έχει ταμειακό υπόλοιπο, είτε γιατί ο προμηθευτής δεν έχει ενημερότητες κ.λπ. ή αυτά για τα οποία έχει εκδοθεί πιστωτικό τιμολόγιο για το σύνολο της αξίας). Η εξόφλησή τους θα γίνεται είτε με τον αριθμό πρωτοκόλλου τους είτε με έγγραφο του Ε/Υ όπου θα αναφέρεται η σειρά της εξόφλησης που επιθυμεί.
- Αν ο **ΦΠΑ** της δαπάνης δεν είναι επιλέξιμος στο πρόγραμμα, ο Ε/Υ με την υποβολή του παραστατικού θα ενημερώνει εγγράφως τον ΕΛΚΕ για τον τρόπο που θα πληρωθεί ο ΦΠΑ που αναλογεί στο συγκεκριμένο παραστατικό.
- Δεν δύναται να μεταφερθεί δαπάνη από πρόγραμμα σε πρόγραμμα, με εξαίρεση τυχόν κρινόμενες από το φορέα χρηματοδότησης ως μη επιλέξιμες.
- **Δεν επιτρέπεται η εξόφληση τιμολογίου εσωτερικού- από τον Ε/Υ ή από μέλος της ομάδας έργου- αξίας μεγαλύτερης από 150€** διότι, σύμφωνα με τον Ν. 4172/2013 άρθρο 64, πρέπει να γίνονται οι αντίστοιχες κρατήσεις φόρου εισοδήματος που αφορούν τον προμηθευτή. Εξαιρούνται τα τιμολόγια που

αφορούν έκδοση εισιτηρίων, τιμολόγια εκτελωνισμού, τιμολόγια εξωτερικού, εγγραφές σε συνέδρια και λογαριασμοί κινητής τηλεφωνίας. Κατά την εξόφληση του παραστατικού θα πρέπει να έχουν γίνει οι απαραίτητες κρατήσεις υπέρ Α.Ε.Π.Π. Τα παραστατικά να θα πρέπει να έχουν εκδοθεί στα στοιχεία του ΕΛΚΕ.

- Γίνεται δεκτή **Απόδειξη Λιανικής Πώλησης (Α.Λ.Π.)** αξίας έως 100€ αρκεί να αναγράφεται η περιγραφή του είδους που αγοράστηκε, αν από τα στοιχεία του εκδότη δεν δικαιολογείται η αγορά αυτού του είδους. Για παράδειγμα, η αγορά τόνερ από ένα κατάστημα λιανικής πώλησης γίνεται δεκτή μόνο όταν στην ΑΛΠ αναγράφεται και το είδος. Κατά την εξόφληση του παραστατικού θα πρέπει να έχουν γίνει οι απαραίτητες κρατήσεις υπέρ Α.Ε.Π.Π.
- Όταν το τιμολόγιο αφορά **γεύμα**, είναι απαραίτητο να συνοδεύεται με λίστα ονομάτων και πρόσκληση για την εκδήλωση που πραγματοποιήθηκε.
- Κάθε δικαιούχος - προμηθευτής πρέπει να είναι **ενήμερος φορολογικά και ασφαλιστικά** την ημέρα της εξόφλησης του τιμολογίου και να προσκομίσει τα εξής: **για ποσό άνω των 1.500,00 €** φορολογική ενημερότητα, για ποσό άνω των 3.000€ φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.
- Για αγορές προυπολογιζόμενης κατηγορίας μέχρι του ορίου της απευθείας ανάθεσης **από 0,01 € έως 19.999,99 €** απαιτούνται οι διαδικασίες του Παραρτήματος Χ: Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών & Υπηρεσιών του παρόντος οδηγού.
- Για αγορές προυπολογιζόμενης κατηγορίας **άνω των 20.000,00 €** και πριν την πραγματοποίηση των αγορών πρέπει να πραγματοποιούνται οι απαραίτητες διαδικασίες έγκρισης διαγωνισμού από την Επιτροπή Ερευνών (βλ. Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών & Υπηρεσιών του παρόντος οδηγού).
- Σε περίπτωση που έχουν χαθεί τα πρωτότυπα παραστατικά, και δεν έχουν εξοφληθεί από άλλη πηγή, εξοφλούνται **με ακριβή αντίγραφα παραστατικών μετά από διενέργεια ΕΔΕ του Τμήματος / Σχολής.**
- Σε περίπτωση έκδοσης επιταγής, η **παραλαβή επιταγών δι' αντιπροσώπου** θα καθίσταται δυνατή μόνο με έγγραφη εξουσιοδότηση από τον δικαιούχο της και επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας του εξουσιοδοτούμενου.
- Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται από τα Εργαστήρια Παροχής Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών πρέπει να εκδίδεται **Τιμολόγιο Αυτοπαράδοσης** με επιβάρυνση του ΦΠΑ.

- Για αγορές αγαθών ή υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν καταβάλλουμε, στον προμηθευτή, ΦΠΑ. Αυτό σημαίνει ότι στο Invoice δεν θα πρέπει να έχει αναγραφεί αξία ΦΠΑ. **Ο ΦΠΑ για τις αγορές αυτές αποδίδεται στην Ελλάδα καθώς υπόχρεος για τη απόδοση είναι ο λήπτης των αγαθών και των υπηρεσιών και αποτελεί κόστος για το έργο, το οποίο πρέπει να προϋπολογίζεται.** Ο ΦΠΑ που αποδίδεται υπολογίζεται με τους συντελεστές που ισχύουν στην Ελλάδα για αντίστοιχα αγαθά ή υπηρεσίες.
- Για αγορές κινητών τηλεφώνων, ταμπλετών ηλεκτρονικών υπολογιστών και φορητών υπολογιστών, **ο φόρος καταβάλλεται από τον αγοραστή**, υπό την προϋπόθεση ότι αυτός έχει δικαίωμα έκπτωσης του φόρου εισροών. Αυτό σημαίνει ότι για αγορά είδους αξίας π.χ. 1.000€ εκδίδεται τιμολόγιο ποσού 1.000,00€ και το έργο επιβαρύνεται με 1.240,00€ (ΦΠΑ 240,00€).

2.5. Αγορά Εξοπλισμού

- Η απόσβεση νέου εξοπλισμού γίνεται σε 30 μήνες με 40% ανά έτος.
- Ο **εξοπλισμός** πρέπει να αγοράζεται στην **αρχή του έργου** ώστε να εξασφαλίζεται η μέγιστη δυνατή απόσβεσή του.
- Στα χρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή Προγράμματα ο εξοπλισμός δύναται να απαλλάσσεται από τον ΦΠΑ. Η **αγορά του εξοπλισμού απαλλάσσεται από τον ΦΠΑ**, ακολουθώντας τη διαδικασία που ορίζει η ΠΟΛ 1128/97. Σε περίπτωση μη ενεργοποίησης της διαδικασίας απαλλαγής του ΦΠΑ, ο ΦΠΑ δεν αποτελεί επιλέξιμη άμεση δαπάνη του έργου.

2.6. Προκαταβολές

- Οι προκαταβολές πρέπει να αποδίδονται εντός 3 μηνών από την ημερομηνία εκταμίευσης. Σύμφωνα με τον Ν4653/2020 "Για τα έργα/προγράμματα, τα οποία δεν έχουν σαφή ημερομηνία λήξης και καταθέτουν ετήσιο αναλυτικό προϋπολογισμό, η προθεσμία απόδοσης δεν μπορεί να υπερβαίνει το τρίμηνο από την ημερομηνία έκδοσης του Χ.Ε.Π και σε κάθε περίπτωση την 31η Δεκεμβρίου του οικονομικού έτους. Για τα έργα/προγράμματα, των οποίων η διάρκεια εκτείνεται πέραν του έτους, η προθεσμία απόδοσης δεν μπορεί να υπερβαίνει την 31η Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους ή την

ημερομηνία λήξης του έργου, εφόσον αυτή έχει οριστεί πριν την 31η Μαρτίου. Μετά τη διενέργεια των δαπανών ο δικαιούχος υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. όλα τα σχετικά παραστατικά (όπως εξοφλημένα τιμολόγια) και δικαιολογητικά για την απόδοση."

- Δεν επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π. σε δικαιούχο που, για οποιονδήποτε λόγο, δεν έχει αποδώσει εμπροθέσμως προηγούμενη προκαταβολή που έχει λάβει.
- Σε προγράμματα με διάρκεια μικρότερη του έτους, η προθεσμία απόδοση της προκαταβολής δεν μπορεί να υπερβαίνει την ημερομηνία λήξης του προγράμματος.
- Παρέχεται η δυνατότητα εξόφλησης προμηθειών εξωτερικού και εξόδων εγγραφής μέσω της επαγγελματικής χρεωστικής κάρτας του ΕΛΚΕ. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής του προμηθευτή σύμφωνα με τις οριζόμενες διαδικασίες των προμηθειών, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος επικοινωνεί με την υπηρεσία ώστε να δρομολογηθεί η εξόφληση μέσω της παρούσης διαδικασίας. Εξειδικεύσεις επί των εσωτερικών διαδικασιών ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, <https://research.upatras.gr/> στην ενότητα: ΝΕΑ→ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ, καθώς και μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος.

2.7. Επιλογή Ανθρώπινου Δυναμικού- Συμβάσεις

- Για την επιλογή έκτακτου προσωπικού πρέπει να προηγηθεί δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος σύμφωνα με τη «Διαδικασία προσκλήσεων ανθρώπινου δυναμικού και αξιολόγησης προτάσεων». Το προσωπικό που ασκεί ακαδημαϊκό, ερευνητικό ή επιστημονικό έργο, του οποίου η συμμετοχή στο έργο είναι ουσιώδης για την εκτέλεση του και έχει αξιολογηθεί στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για τη χρηματοδότηση του έργου, συμμετέχει σε αυτό χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής. Απαραίτητη προϋπόθεση εφαρμογής του ανωτέρω αποτελεί η μη ύπαρξη περιοριστικού πλαισίου στην αρχική πρόσκληση του έργου.
- Η σύναψη συμβάσεων Προσωπικού (Έκτακτου ή Τακτικού) πραγματοποιείται εκ μέρους της υπηρεσίας μετά την υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών ανά κατηγορία Προσωπικού. Η έναρξη της σύμβασης **ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ** να προηγείται από την ανάρτηση στη Διαύγεια της απόφασης

έγκρισής της. Με την έγκριση και καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα των στοιχείων της σύμβασης, ο ανάδοχος λαμβάνει αυτόματο μήνυμα για να προσέλθει στην υπηρεσία προς υπογραφή της σύμβασής του.

- Ο ΕΛΚΕ συνάπτει συμβάσεις (i) εκτέλεσης έργου, (ii) Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), (iii) Υποτροφίας και (iv) Δελτίου Κτήσης. Οι όροι σύναψης των προαναφερθέντων συμβάσεων αναφέρονται ενδελεχώς στο **Άρθρο 5: Αμοιβές Ερευνητών και στο Άρθρο 6: Υποτροφίες Μεταπτυχιακών Φοιτητών.**

2.8. Αμοιβές

- Κατά γενική αρχή του διοικητικού δικαίου, η οποία αποτελεί ειδικότερη έκφραση της αρχής της νομιμότητας, οι συστατικές ατομικές διοικητικές πράξεις δεν αναπτύσσουν αναδρομική ισχύ.
- Τα όρια του παραγωγικού χρόνου και του κόστους της ανθρωποώρας (rate) καθορίζονται στο Άρθρο 5: Αμοιβές Ερευνητών του παρόντος.
- Οι αμοιβές των μελών ΔΕΠ πρέπει να αποδίδονται ανά μήνα, για να είναι εφικτός ο έλεγχος των ανώτατων ορίων.
- Το ανώτατο όριο των ωρών απασχόλησης των ερευνητών που δηλώνονται στα φύλλα χρονοχρέωσης δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις 8 ώρες ημερησίως, εκτός εάν παρέχεται η δυνατότητα υπέρβασης του ορίου 8/ημέρα από το χρηματοδοτικό πλαίσιο του έργου (Ισοδύναμο πλήρους απασχόλησης 143,33 ώρες/μήνα)
- Κατά γενική αρχή του διοικητικού δικαίου, η οποία αποτελεί ειδικότερη έκφραση της αρχής της νομιμότητας, οι συστατικές ατομικές διοικητικές πράξεις δεν αναπτύσσουν αναδρομική ισχύ.
- Τα όρια του παραγωγικού χρόνου και του κόστους της ανθρωποώρας (rate) καθορίζονται στο **Άρθρο 5: Αμοιβές Ερευνητών** του παρόντος.
- Οι αμοιβές των μελών ΔΕΠ πρέπει να αποδίδονται ανά μήνα, για να είναι εφικτός ο έλεγχος των ανώτατων ορίων.
- Το ανώτατο όριο των ωρών απασχόλησης των ερευνητών που δηλώνονται στα φύλλα χρονοχρέωσης δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις 8 ώρες ημερησίως, εκτός εάν παρέχεται η δυνατότητα υπέρβασης του ορίου των 8 ωρών/ημέρα

από το χρηματοδοτικό πλαίσιο του έργου (Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης: 143,33 ώρες/μήνα).

- Τα Σαββατοκύριακα, οι επίσημες αργίες και οι ημέρες μετακίνησης των ερευνητών δεν αποτελούν παραγωγικές ημέρες εργασίας και δεν δηλώνονται στο φύλο χρονοχρέωσης (timesheet), Εξαιρείται η έρευνα πεδίου. Οι ημέρες μετακίνησης για το έργο συνδέονται με παραγωγικό χρόνο για το έργο.
- Οι πρόσθετες αμοιβές των μελών ΔΕΠ καθορίζονται στο **Άρθρο 5: Αμοιβές Ερευνητών** του παρόντος.

2.9. Μετακινήσεις

- Όταν πραγματοποιείται ένα **ταξίδι** είτε στο εξωτερικό είτε στο εσωτερικό, το παραστατικό του ξενοδοχείου και του εισιτηρίου πρέπει να εκδίδονται στο **όνομα και τον ΑΦΜ του δικαιούχου και να είναι εξοφλημένο**.
- Ερευνητής πλήρους απασχόλησης δεν δύναται να μετακινείται για σκοπούς άλλου προγράμματος.
- Για να πληρωθεί μία μετακίνηση πρέπει να προσκομίζονται όλα τα αντίστοιχα παραστατικά, π.χ. έκθεση πεπραγμένων, αλληλογραφία - πρόσκληση από τον φορέα υποδοχής, άδεια από το Τμήμα, καθώς και να έχει προβλεφθεί δαπάνη μετακίνησης στον εγκεκριμένο π/υ του έργου.
- Σε έργα που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς Πόρους, για να δοθεί εντολή μετακίνησης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου και για να αποζημιωθεί ο δικαιούχος, θα πρέπει να έχει προηγηθεί η υπογραφή σύμβασης με τον ερευνητή που θα μετακινηθεί. Δεν αποζημιώνονται οδοιπορικά σε έκτακτο ή τακτικό προσωπικό του φορέα εάν δεν υπάρχει ενεργή σύμβαση στο έργο.
- Σε έργα που χρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκούς πόρους, Ιδιώτες ή επιχειρήσεις, για να δοθεί εντολή μετακίνησης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου και για να αποζημιωθεί ο δικαιούχος, αρκεί η ύπαρξη ενεργού σύμβασης σε άλλο έργο που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Π.Π. Θα πρέπει να έχει προηγηθεί έγκριση της συμμετοχής του ερευνητή στην Ερευνητική Ομάδα του έργου (ΣΕΟ).
- Η ημερήσια αποζημίωση τεκμηριώνεται με προσκόμιση αποδείξεων διαβίωσης, όπως πρωινό, γεύμα, καφέ, ταξί, κ.λπ. από τον τόπο μετάβασης στο

διάστημα που πραγματοποιήθηκε η μετακίνηση, (ένα τουλάχιστον αποδεικτικό για κάθε μέρα).

- Σε έργα που χρηματοδοτούνται από Ιδιώτες ή επιχειρήσεις, η συνολική δαπάνη της κατηγορίας των μετακινήσεων δεν πρέπει να υπερβαίνει το 30% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου.
- ΠΡΟΣΟΧΗ: Στις δημοσιεύσεις/παρουσιάσεις θα πρέπει γίνεται ειδική, και σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη, μνεία (acknowledgments).

2.10. Διαχείριση Διοργάνωσης Συνεδρίων

- Στα συνέδρια των οποίων την πλήρη διαχείριση (έσοδα και έξοδα), έχει η ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, θα γίνεται κράτηση 5% επί όλων των εσόδων.
- Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση, θα γίνεται κράτηση 10% στο ταμειακό υπόλοιπο του συνεδρίου
-
- Μπορείτε να δείτε την πλατφόρμα του Πανεπιστημίου Πατρών για ηλεκτρονικές εγγραφές σε εκδηλώσεις & συνέδρια και με την δυνατότητα online πληρωμών εδώ: <http://epay.upatras.gr/>

2.11. Δωρεές

Σχετικά με το καθεστώς δωρεών στο Πανεπιστήμιο Πατρών, προτείνονται τα κάτωθι:

Διαδικασία χρηματικών δωρεών

- Η πρόθεση Δωρεάς χρηματικού ποσού σε ένα Φ.Κ. (Φορέα Κόστους - κωδικό έργου) τον οποίο διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Π.Π., πλαισιώνεται με έγγραφη συμφωνία μεταξύ των μερών (σύμβαση δωρεάς).
- Η σύμβαση αυτή κατατίθεται (σε αριθμό αντιτύπων ίσο με τον αριθμό των συμβαλλομένων μερών), στη Μονάδα Διοικητικών Συναλλαγών (Πρωτόκολλο), προκειμένου να ελεγχθεί από το νομικό συνεργάτη του ΕΛΚΕ.
- Μετά τον έλεγχο και την υπογραφή της δωρεάς και από το νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΛΚΕ Π.Π. (Δωρεοδόχος), ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καταθέτει υπογεγραμμένα τα απαραίτητα έντυπα της Υπηρεσίας.
- Η Επιτροπή Ερευνών στην επόμενη ημερολογιακά συνεδρίαση της, εγκρίνει την αποδοχή της Δωρεάς και αποστέλλονται στο Δωρητή το απόσπασμα του

πρακτικού της έγκρισης μαζί με σχετική ευχαριστήρια επιστολή, και με τις οδηγίες για την κατάθεση, (Τραπεζικός Λογ/σμος Ε.Τ.Ε.: GR60 0110 2290 0000 2295 4000 232).

Φορολογικό καθεστώς Δωρεών

- Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4172/2013 οι δωρεές εκπίπτουν από το φορολογητέο εισόδημα, χωρίς όριο.
- Επί των ποσών των καταβαλλόμενων δωρεών προκύπτει για το δωρεοδόχο (ΕΛΚΕ) η υποχρέωση απόδοσης φόρου ποσοστού 0,5% επί του ποσού της δωρεάς - Από το φόρο δωρεάς απαλλάσσονται τα πρώτα 1.000 ευρώ ετήσια και ανά δωρητή.
- Το καθεστώς είναι ίδιο για Ελλάδα και εξωτερικό.

Διαδικασία δωρεών σε είδος

- Ο ΕΛΚΕ δεν δέχεται δωρεές σε είδος όπως π.χ. δωρεές μηχανημάτων, λοιπού ερευνητικού εξοπλισμού, μοσχευμάτων κ.λπ.

2.12. Οικονομική Ενίσχυση Φοιτητικών Ομάδων

- Στην υπ' αριθμ. 732/10.11.2020 Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, εγκρίθηκαν οι νέες διαδικασίες υποβολής και έγκρισης αιτημάτων οικονομικής ενίσχυσης των Επιστημονικών Φοιτητικών Ομάδων του Πανεπιστημίου Πατρών. Τα αιτήματα θα αφορούν την κάλυψη δαπανών δράσεων/εκδηλώσεων τους στο πλαίσιο του **Εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ Πανεπιστημίου Πατρών**.
- Το **διάγραμμα ροής των διαδικασιών** αυτών καθώς και το **Πρότυπο Έντυπο Αιτήματος** αναρτώνται στην επίσημη ιστοσελίδα της [MODY ΕΛΚΕ](#).
- Τα αιτήματα μπορούν να υποβληθούν σε **συγκεκριμένες ημερομηνίες**, οι οποίες θα αναρτώνται στην επίσημη σελίδα της MODY ΕΛΚΕ στην ενότητα των Ανακοινώσεων.

ΜΕΡΟΣ 3^ο:

Άρθρα

Άρθρο 1^ο: Διεκδίκηση, Αξιολόγηση και Χρηματοδότηση Προγραμμάτων

Άρθρο 2^ο: Έναρξη Έργου & Τροποποιήσεις

Άρθρο 3^ο: Επιλογή Προσωπικού/ Ερευνητών

Άρθρο 4^ο: Διεκπεραίωση Εσόδων

Άρθρο 5^ο: Αμοιβές Ερευνητών

Άρθρο 6^ο: Υποτροφίες Μεταπτυχιακών Φοιτητών

Άρθρο 7^ο: Αποζημίωση Οδοιπορικών

Άρθρο 8^ο: Τιμολόγια Προμηθευτών

Άρθρο 9^ο: Προκαταβολές

Άρθρο 10^ο: Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών & Υπηρεσιών

3.1. Διεκδίκηση, Αξιολόγηση και Χρηματοδότηση Προγραμμάτων

Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

3.1.1. Προτάσεις Έργων

Προτάσεις έργων προς την Επιτροπή Ερευνών μπορούν να προέρχονται από:

- i. Την Κεντρική Διοίκηση του Ιδρύματος,
- ii. Τις Σχολές ή και τα Τμήματα του Πανεπιστημίου Πατρών,
- iii. Τα Εργαστήρια ή Σπουδαστήρια ή Κλινικές του Πανεπιστημίου, με ή χωρίς τη συνεργασία εξωτερικών ερευνητικών ιδρυμάτων ή παραγωγικών φορέων, δημοσίων ή ιδιωτικών, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής,
- iv. Ομάδες ή ερευνητές, μέλη του Πανεπιστημίου Πατρών,
- v. Μικτές ομάδες ερευνητών αποτελούμενες από μέλη του Πανεπιστημίου Πατρών, ερευνητές- μέλη άλλων Α.Ε.Ι. και λοιπών ερευνητικών ιδρυμάτων, οργανισμών, ΝΠΙΔ, βιομηχανιών της χώρας ή/και της αλλοδαπής.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την διαχείριση ενός έργου από τον ΕΛΚΕ είναι η εκ των προτέρων ενημέρωση του [Τμήματος Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας](#) για την πρόθεση υποβολής πρότασης από τον εν δυνάμει Ε.Υ. μέσω συμπλήρωσης [ειδικού εντύπου](#). Στην συνέχεια, κατά την υποβολή της πρότασης και τουλάχιστον πέντε ημέρες πριν την υποβολή, συμπληρώνεται και αποστέλλεται σε ηλεκτρονική μορφή το [Δ1 04 Ε05 Έντυπο Υποβολής Πρότασης & Κάλυψης Ίδιας Συμμετοχής](#), στην ηλεκτρονική διεύθυνση researchsup@upatras.gr. Επιπροσθέτως, στις περιπτώσεις έργων που απαιτείται ίδια συμμετοχή συμπληρώνονται στο προαναφερθέν έγγραφο τα πεδία που αφορούν στον τρόπο κάλυψής της. Στα πεδία αυτά αναφέρονται ρητά οι δεσμεύσεις που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος προτείνει αναφορικά με τον τρόπο κάλυψης της ίδιας συμμετοχής.

3.1.2. Υπηρεσίες Υποστήριξης στην Διεκδίκηση Χρηματοδότησης

Το Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας στον [ιστότοπο](#) (researchsupport.upatras.gr) παραθέτει πλήθος διεθνών και εθνικών ανοικτών προσκλήσεων χρηματοδότησης της Έρευνας.

Συγκεκριμένα, στο πεδίο [Open Calls](#) καταχωρούνται ανά είδος πρόσκλησης π.χ. EU Life, Horizon 2020, ERC κ.λπ. πίνακες με τα βασικά στοιχεία κάθε πρόσκλησης όπως, είδος δράσης, αντικείμενο πρόσκλησης, επιλέξιμοι φορείς, σύνθεση σύμπραξης, ποσοστό χρηματοδότησης, καταληκτική ημερομηνία υποβολής, κ.λπ. καθώς και οι σχετικοί σύνδεσμοι για τον τρόπο υποβολής και το πληροφοριακό υλικό κάθε πρόσκλησης. Το περιεχόμενο ανανεώνεται συνεχώς και υπάρχει σχετική ένδειξη **NEW** για κάθε νέα πρόσκληση που καταχωρίζεται η οποία παραμένει ενεργή για τις επόμενες 10 ημέρες.

Προς την ίδια κατεύθυνση και με στόχο την υποστήριξη των επιστημόνων και ερευνητών στη σύναψη συνεργασιών και ανάπτυξη ερευνητικών συνεργιών, παρέχονται επιπρόσθετες πληροφορίες για ευκαιρίες χρηματοδότησης στα σχετικά επιστημονικά πεδία:

- **Δυνατότητες Συνεργασίας:** μέσω ανάρτησης των προκλήσεων και αναζητήσεων άλλων ιδρυμάτων και φορέων για συμμετοχή σε εταιρικά σχήματα ερευνητικών προτάσεων ή αιτημάτων συνεργασίας με παραγωγικούς φορείς και ιδιώτες.
- **Marie Curie Fellowships:** μέσω ανάρτησης προκηρύξεων πανεπιστημίων, ερευνητικών κέντρων ή επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στην έρευνα και την τεχνολογική ανάπτυξη και προσφέρουν Χρηματοδοτούμενες θέσεις-Υποτροφίες (Marie-Curie) ή τις υποδομές τους για διεκδίκηση Υποτροφιών, σε ερευνητές ποικίλων ερευνητικών πεδίων.

Το Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας, επιπλέον:

- Συντονίζει την διαδικασία υποβολής των προτάσεων σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την εκάστοτε πρόσκληση, δηλαδή την συμπλήρωση, τον έλεγχο και την διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων των προς υποβολή προτάσεων.
- Υποβοηθά την εγγραφή των Ε.Υ. σε Εθνικές και Διεθνείς πλατφόρμες υποβολής προτάσεων, υποστηρίζει τη διαδικασία υποβολής, παρέχει όλο το διοικητικό υλικό καθώς και όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που ζητούνται για το Πανεπιστήμιο Πατρών.
- Ειδικότερα στις πλατφόρμες υποβολής των Εθνικών έργων, δημιουργεί το Τεχνικό Δελτίο Έργου στο ΟΠΣ και εκδίδει το MIS για λογαριασμό των συντονιστών, παρέχει κωδικούς πρόσβασης, συμπληρώνει τα διοικητικά στοιχεία των Τεχνικών Δελτίων

Έργου, αναρτά όλο το απαιτούμενο διοικητικό υλικό (ΦΕΚ, αποφάσεις αρμόδιων διοικητικών οργάνων, πίνακες διαχειριστικής ικανότητας κ.λπ.)

- Υποστηρίζει και συντονίζει την διαδικασία υποβολής προσφορών σε Εθνικούς και Διεθνείς διαγωνισμούς παρέχοντας όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά του φορέα (π.χ. Ένορκες Βεβαιώσεις, Ποινικό μητρώο, νομιμοποιητικά έγγραφα, Υπεύθυνες Δηλώσεις, Διαβιβαστικά, ΤΕΥΔ κ.λπ.) επικοινωνώντας με Αναθέτουσες Αρχές και παρέχοντας πρότυπα συμπλήρωσης προσφορών όπου απαιτείται.
- Παρέχει πρότυπα τυποποιημένων εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε πρόσκληση, όπως συμφωνητικά και επιστολές συνεργασίας, συμφωνητικά δέσμευσης κ.λπ.
- Παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των προτάσεων και ελέγχει την συμβατότητα ως προς τους κανόνες της εκάστοτε πρόσκλησης
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές και τα ευρωπαϊκά-εθνικά σημεία επαφής για περαιτέρω αποσαφήνιση τυχόν ερωτημάτων
- Παρέχει γενικές πληροφορίες αναφορικά με την διεξαγόμενη έρευνα στο ΠΠ (profile UPatras, εμπειρία στην υλοποίηση αντίστοιχων έργων, καταλόγους αντίστοιχων υλοποιηθέντων έργων)
- Παρέχει μέσω των συχνών ερωτήσεων – απαντήσεων (FAQs) γενικές πληροφορίες που αφορούν στην υποβολή προτάσεων αλλά και ειδικές ανά πρόσκληση.
- Υποστηρίζει τους ερευνητές στην ερευνητική τους σταδιοδρομία συμμετέχοντας ενεργά στο δίκτυο EURAXESS, συμπράττοντας με άλλα κέντρα εξυπηρέτησης ερευνητών ανά τον κόσμο, δημοσιεύοντας όλες τις δράσεις και πρωτοβουλίες του δικτύου αλλά και παρέχοντας πληροφορίες και εξατομικευμένη εξυπηρέτηση σχετικά με Ευκαιρίες Χρηματοδότησης
- Συνδέει την ερευνητική κοινότητα με τον επιχειρηματικό κόσμο διαμέσου της UPatform (upatform.upatras.gr). Με τον πλέον σύγχρονο και άμεσο τρόπο διευκολύνονται οι δίαυλοι επικοινωνίας μεταξύ όλων των ερευνητών και του επιχειρηματικού κόσμου για την ανάπτυξη συνεργιών με σκοπό τη διεκδίκηση χρηματοδότησης των ερευνητικών δραστηριοτήτων και την πρόσβαση των επιχειρήσεων στην υψηλού επιπέδου γνώση και τεχνογνωσία του Πανεπιστημίου Πατρών. Ακολουθώντας μόλις **τρία βήματα**, μπορεί ο εν δυνάμει συνεργάτης να συμμετέχει ενεργά σε έναν διαδραστικό κύκλο εν δυνάμει συνεργασιών:

1. Απλή εγγραφή ερευνητή / επιχείρησης στην πλατφόρμα με την χρήση του email τους
2. Δημιουργία πλήρους και σύγχρονου ερευνητικού ή επιχειρηματικού προφίλ με κατάλληλα παραμετροποιημένα πεδία για την μελλοντική αναζήτηση και αυτόματη πυροδότηση αιτημάτων συνεργασιών
3. Καταχώρηση αιτημάτων συνεργασίας στην πλατφόρμα με κατάλληλα παραμετροποιημένα πεδία, τα οποία ενεργοποιούν αυτόματες και στοχευμένες ενημερώσεις προς τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, εμφανίζοντας παράλληλα φιλτραρισμένες λίστες υποψήφιων συνεργατών στις ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις

Σύνοψη χαρακτηριστικών πλατφόρμας:

1. Πλήρης κατάλογος όλων των μελών, ομάδων και ερευνητικών δραστηριοτήτων της Πανεπιστημιακής κοινότητας
2. Λίστα επιχειρήσεων ή μελών και ομάδων άλλων πανεπιστημίων της Ελλάδας και του εξωτερικού που επιθυμούν συνεργασία με το Πανεπιστήμιο Πατρών
3. Λίστα αιτημάτων συνεργασίας με πλήρη περιγραφή και ενσωματωμένες φόρμες επικοινωνίας.
4. Άμεσες ενημερώσεις μέσω πλατφόρμας και ηλεκτρονικών μηνυμάτων για κάθε νέα καταχώρηση ή πληροφορία στην πλατφόρμα
5. Πλέον σύγχρονα και ειδικά παραμετροποιημένα πεδία και φίλτρα αναζήτησης που εξασφαλίζουν γρήγορη και αποτελεσματική πλοήγηση.

3.1.3. Χρηματοδότηση Προγραμμάτων από την Επιτροπή Ερευνών

Η Επιτροπή μπορεί να χρηματοδοτεί ερευνητικά προγράμματα από τα διαθέσιμα κεφάλαια του ΕΛΚΕ. Η χρηματοδότηση γίνεται μετά από προκήρυξη προγραμμάτων (π.χ. «Κ. ΚΑΡΑΘΕΟΔΩΡΗ, Βιομηχανικά Διδακτορικά UPatras IQ») και αξιολόγηση σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

Κάθε πρόταση για χρηματοδότηση πρέπει απαραίτητως να συμμορφώνεται προς τις εκάστοτε απαιτήσεις και τους όρους της προκήρυξης. Γενικά, η αίτηση χρηματοδότησης συνοδεύεται από αναλυτική περιγραφή του φυσικού αντικειμένου, η οποία πρέπει να περιλαμβάνει:

- τον σκοπό της έρευνας
- τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν
- την μεθοδολογία
- το χρονοδιάγραμμα
- την περιγραφή της κατάστασης στην οποία βρίσκεται το θέμα που προτείνεται για έρευνα (ανακοινώσεις, βιβλιογραφία κ.λπ.)
- την εμπειρία της ερευνητικής ομάδας
- τη σπουδαιότητα της προτεινόμενης ερευνητικής πρότασης
- την επιστημονική και πρακτική προσφορά του (επιστημονικός και κοινωνικοοικονομικός αντίκτυπος)
- τη δυνατότητα αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του
- τον αναλυτικό προϋπολογισμό δαπανών (οικονομικό αντικείμενο)
- στα πρότυπα που η κάθε πρόσκληση ή αρμόδιο Τμήμα ορίζει.

3.1.3.1. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΑ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΑ UPatras IQ

Το Πανεπιστήμιο Πατρών και η Επιτροπή Ερευνών, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων τους για την υποστήριξη της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, θέσπισαν το «**Πρόγραμμα Βιομηχανικά Διδακτορικά UPatras IQ**». Το πρόγραμμα αυτό υποστηρίζει τετραετή διδακτορικά προγράμματα βιομηχανικού προσανατολισμού, με τη συνεργασία του Πανεπιστημίου Πατρών, μιας ιδιωτικής επιχείρησης/βιομηχανίας εγκατεστημένης στην Ελλάδα, και ενός υπότροφου υποψήφιου διδάκτορα. Στόχος του προγράμματος είναι η δημιουργία ισχυρών και γόνιμων δεσμών ανάμεσα στον ακαδημαϊκό και τον βιομηχανικό χώρο με πολλαπλασιαστικά οφέλη για όλους τους συνεργαζόμενους φορείς. Το ερευνητικό πρόγραμμα «**Πρόγραμμα Βιομηχανικά Διδακτορικά UPatras IQ**» υποστηρίζεται οικονομικά κατά 50% από τα έσοδα της Επιτροπής Ερευνών και κατά 50% από τον συμβαλλόμενο ιδιωτικό τομέα.

Η πρώτη προκήρυξη του προγράμματος δημοσιεύτηκε το φθινόπωρο του 2020 και είναι διαθέσιμη τόσο στην ιστοσελίδα του προγράμματος uphd.upatras.gr όσο και στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V του παρόντος οδηγού.

3.1.3.2. Κ. Καραθεοδωρή

Το πρόγραμμα «Κ. Καραθεοδωρή» υλοποιείται από το 1998 και σκοπό την υποστήριξη της βασικής έρευνας που διεξάγεται στο Πανεπιστήμιο Πατρών καθώς και την ενίσχυση των μελών ΔΕΠ, χαμηλότερων κυρίως βαθμίδων, ώστε να μπορέσουν να υλοποιήσουν τις ερευνητικές τους ιδέες και να ενισχύσουν τις ερευνητικές τους δραστηριότητες καθώς και την ανταγωνιστικότητα της ερευνητικής τους ομάδας ώστε να συμβάλουν στην ανάπτυξη διεθνώς αναγνωρισμένης έρευνας στο Πανεπιστήμιο Πατρών. Το πρόγραμμα «Κ. Καραθεοδωρή» υποστηρίζεται οικονομικά από τα έσοδα της Επιτροπής Ερευνών. Περισσότερες πληροφορίες παρατίθενται στον ιστότοπο του προγράμματος <http://caratheodory.upatras.gr/>

Επιπλέον, η Επιτροπή εφόσον υπάρχει οικονομική δυνατότητα δύναται να χρηματοδοτεί προγράμματα- μελέτες γενικού ενδιαφέροντος του Πανεπιστημίου Πατρών με σύμφωνη γνώμη της Συγκλήτου.

Το περιεχόμενο των προγραμμάτων και μελετών δεν πρέπει να παραβιάζει τους κανόνες Ηθικής και Δεοντολογίας που διέπουν την έρευνα.

3.1.4. Διεκδίκηση Χρηματοδοτούμενων Έργων από Εξωτερικές Πηγές

Αντίγραφο των εντύπων υποβολής της πρότασης προς εξωτερικούς φορείς υποβάλλεται στο Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας για την ενημέρωση της Επιτροπής και την έγκριση υποβολής όπου απαιτείται.

Εάν η χρηματοδότηση εγκριθεί, η Επιτροπή αναλαμβάνει τη διοικητική και οικονομική διαχείριση του προγράμματος. Η Επιτροπή μπορεί να αρνηθεί να αναλάβει τη διαχείριση προγράμματος, του οποίου το περιεχόμενο ή οι σκοποί δεν είναι σύμφωνοι με τις γενικές αρχές και την πολιτική του Ιδρύματος.

Η ανάληψη της διαχείρισης από την Επιτροπή γίνεται με την υπογραφή του πρωτοτύπου της σχετικής σύμβασης από τον Πρόεδρο της ή, αν χρειάζεται, από μέρους των αρμοδίων οργάνων Διοίκησης του Πανεπιστημίου.

3.1.5. Φορέας Κόστους (ΦΚ)

Για κάθε εγκεκριμένο έργο, τη διαχείριση του οποίου έχει αποδεχθεί ο Ειδικός Λογαριασμός, εκδίδεται ένας μοναδικός εσωτερικός κωδικός (Φορέας Κόστους). Ο ΦΚ είναι απαραίτητος σε κάθε επικοινωνία του ΕΥ με τα τμήματα του Ειδικού Λογαριασμού.

3.1.6. Οικονομικές Επιβαρύνσεις Έργων

Ο συνολικός προϋπολογισμός κάθε έργου επιβαρύνεται γενικά με παρακράτηση υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού με ποσοστό 10% (απόφαση Συγκλήτου 142/8.11.2018). Γενικά, ο Ειδικός Λογαριασμός δεν διαχειρίζεται έργα στα οποία δεν προβλέπεται παρακράτηση υπέρ αυτού από τον φορέα χρηματοδότησης. Τα ποσά που προκύπτουν από το παραπάνω ποσοστό παρακράτησης πρέπει να περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό των έργων.

3.1.7. Πραγματοποίηση Δαπανών

Οι προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό δαπάνες του έργου πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4485/2017 και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, με εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου, εφόσον ρητά προβλέπονται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό. Σε περίπτωση μεταφοράς δαπανών από μία κατηγορία του αρχικού προϋπολογισμού σε άλλη, απαιτείται αιτιολογημένη πρόταση του Επιστημονικού Υπεύθυνου και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. Αν ο Φορέας Χρηματοδότησης απαιτεί να υπάρχει προηγούμενη έγκρισή του για τη μεταφορά δαπανών, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του προγράμματος έχει την ευθύνη της λήψης και υποβολής της έγκρισης στην Επιτροπή Ερευνών.

3.1.8. Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου

Επιστημονικοί Υπεύθυνοι (ΕΥ) έργων είναι μέλη ΔΕΠ ή μέλη ΕΕΔΙΠ κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, Ομότιμοι καθηγητές του Α.Ε.Ι. μετά από έγγραφο του Τμήματος, και ερευνητές κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή του Εργαστηρίου Υποδοχής, μετά από έγκριση της Συγκλήτου.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος είναι ο αποκλειστικός εντολέας όλων των δαπανών και είναι εξ' ολοκλήρου υπεύθυνος τόσο απέναντι στο Πανεπιστήμιο όσο και απέναντι στο φορέα χρηματοδότησης για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων και για την επιστημονική

αρτιότητα του εκτελούμενου έργου. Τυχόν καταλογισμός εις βάρος του έργου, προερχόμενος από μη συμμόρφωση του Επιστημονικού Υπευθύνου στα παραπάνω, βαρύνει αποκλειστικά τον ίδιο.

3.1.9. Αντικατάσταση Επιστημονικού Υπευθύνου

Σε περίπτωση αποχώρησης του Επιστημονικού Υπευθύνου από το Πανεπιστήμιο Πατρών ή αδυναμίας του για συνέχιση του έργου, είναι δυνατόν να ορισθεί αντικαταστάτης από τα υπόλοιπα μέλη ΔΕΠ που μετέχουν στο έργο, με δήλωση του Επιστημονικού Υπευθύνου, έγγραφη σύμφωνη γνώμη του αντικαταστάτη και έγκριση του Φορέα Χρηματοδότησης, αν βέβαια προβλέπεται η αντικατάσταση.

3.1.10. Συγκρότηση Ερευνητικών Ομάδων

Η ερευνητική ομάδα κάθε έργου συγκροτείται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ή τον Αναπληρωτή του και εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών. Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος, πριν απευθυνθεί σε τρίτους για τη στελέχωση της ερευνητικής ομάδας, επιδιώκει να συμπεριλάβει προσωπικό του Πανεπιστημίου ή υποψήφιους Διδάκτορες, υπό την προϋπόθεση ότι καλύπτουν τις προδιαγραφές του έργου και δεν παρεμποδίζεται το κυρίως έργο τους. Τροποποίηση της σύνθεσης των μελών ερευνητικής ομάδας γίνεται μετά από πρόταση του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. Πριν τη σύσταση ερευνητικής ομάδας ο Επιστημονικά Υπεύθυνος υποχρεούται στη τήρηση των κανόνων δημοσιότητας που προβλέπονται από τον οδηγό εφαρμογής του προγράμματος. (βλ. § 3. Επιλογή Προσωπικού/ Ερευνητών).

3.1.11. Τελική Έκθεση

Η διαχειριστική λήξη κάθε έργου επιβεβαιώνεται με την κοινοποίηση της τελικής έκθεσης του Επιστημονικού Υπευθύνου προς την Επιτροπή Ερευνών, καθώς επίσης και της απόφασης ολοκλήρωσης του έργου από τη διαχειριστική αρχή ή επιστολή δήλωσης ολοκλήρωσης του έργου από τον Φορέα Ανάθεσης.

3.1.12. Διαύγεια

Όλες οι διοικητικές και οικονομικές πράξεις που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα «Δι@υγεια», σύμφωνα με το νόμο 3861/2010.

3.1.13. Ταμειακά Υπόλοιπα Έργων

Τα ταμειακά υπόλοιπα έργων των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει επιτυχώς ολοκληρωθεί και για τα οποία δεν προκύπτει άλλη συμβατική υποχρέωση, επιτρέπεται να διατεθούν για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ερευνητικής ομάδας του ΕΥ*.

Κατά συνέπεια, οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι πρέπει να προσκομίζουν στον ΕΛΚΕ πρόταση χρήσης του αδιαθέτου υπολοίπου για δράσεις με στόχο την υποστήριξη της έρευνας καθώς και ετήσιο προϋπολογισμό.

** Βάσει των διατάξεων του Ν. 4485/2017, δεν είναι δυνατή η μεταφορά δαπανών, εσόδων και ταμειακού υπολοίπου μεταξύ έργων. Τα ταμειακά υπόλοιπα οφείλουν να καταναλώνονται σε δαπάνες εντός του έργου.*

3.1.13.1. Διάθεση Ταμειακών Υπολοίπων Ολοκληρωμένων Έργων

Σύμφωνα με το άρθρ. 33, παρ. 3 του Ν. 4559/2018, “3. Στο τέλος της παρ. 8 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017 προστίθεται εδάφιο, το οποίο έχει ως εξής: «Ειδικά για τα ταμειακά διαθέσιμα έργων/προγραμμάτων, των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει επιτυχώς ολοκληρωθεί και για τα οποία δεν προκύπτει άλλη συμβατική υποχρέωση, επιτρέπεται η διάθεσή τους για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ίδιας ερευνητικής ομάδας. Για τον σκοπό αυτό, ο Επιστημονικά υπεύθυνος, μετά την ολοκλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων, η οποία αποδεικνύεται από βεβαίωση ολοκλήρωσης του χρηματοδότη, καταθέτει προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών ετήσιο προϋπολογισμό και πρόταση χρήσης του αδιαθέτου υπολοίπου για δράσεις με στόχο την υποστήριξη της έρευνας.»:

Η διάθεση των ταμειακών υπολοίπων των έργων των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει επιτυχώς ολοκληρωθεί και δεν προκύπτει άλλη συμβατική υποχρέωση, μπορεί να γίνει αρκεί:

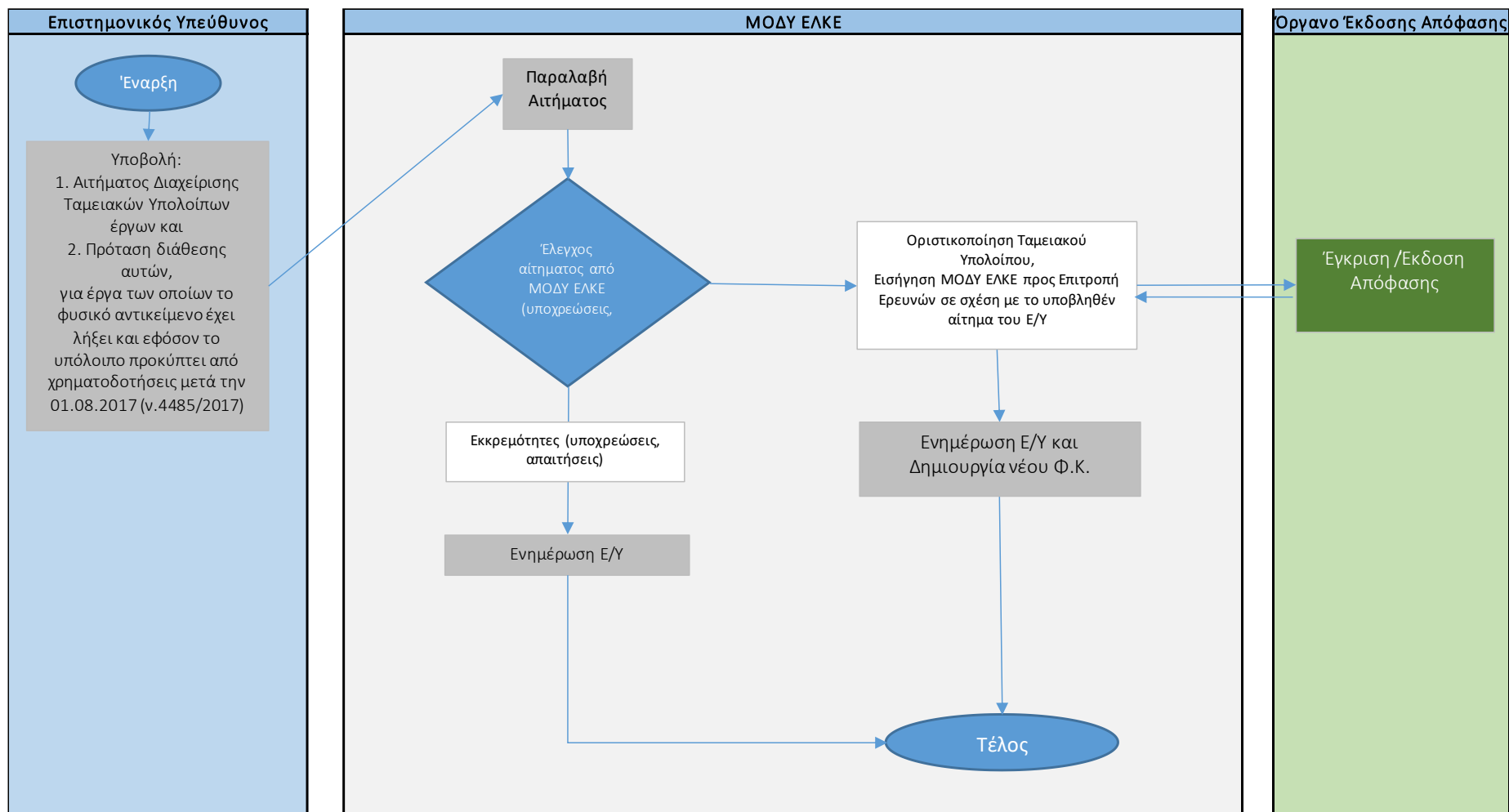
- α.** να έχουν προέλθει από χρηματοδότηση που έχει καταβληθεί μετά την 01.08.2017 και
- β.** ο Επιστημονικός Υπεύθυνος να καταθέσει πρόταση χρήσης τους με αναλυτική περιγραφή νέου φυσικού αντικειμένου, νέου τίτλου και ετήσιο προϋπολογισμό.

- Ειδικότερα, η Πρόταση Χρήσης Διαθέσιμου Ταμειακού Υπολοίπου Έργου, θα έχει διάρκεια έως 5 χρόνια από την ημέρα βεβαίωσης της ολοκλήρωσης του έργου, ώστε οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι να μπορούν να αξιοποιήσουν τα ταμειακά υπόλοιπα των έργων για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ερευνητικής ομάδας του Επιστημονικού Υπεύθυνου. Ως ερευνητική ομάδα νοείται είτε η ομάδα, η οποία ήδη συμμετείχε στο πλαίσιο του έργου που έχει τα ταμειακά υπόλοιπα, είτε ερευνητές, οι οποίοι έχουν/είχαν οποιαδήποτε ερευνητική σχέση με τον συγκεκριμένο Επιστημονικό Υπεύθυνο, καθώς και υποψήφιοι διδάκτορες, με επιβλέποντα καθηγητή τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.
- Ημερομηνία δυνατότητας έναρξης της Πρότασης Χρήσης Διαθέσιμου Ταμειακού Υπολοίπου Έργου είναι η ημέρα βεβαίωσης της ολοκλήρωσης του έργου, και από αυτή την ημερομηνία υπολογίζεται η πενταετία ανεξάρτητα από το αν ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα επιλέξει να καταθέσει ετήσιο προϋπολογισμό και πρόταση χρήσης με αναλυτική περιγραφή νέου φυσικού αντικείμενου και νέου τίτλου άμεσα ή μετά από ένα διάστημα. Ενδεικτικά, στα ευρωπαϊκά έργα ως ημερομηνία ολοκλήρωσης λαμβάνεται η αποπληρωμή του έργου, στα Έργα Παροχής Υπηρεσιών, η βεβαίωση από τον Χρηματοδότη, στα έργα με προγραμματική σύμβαση με Δήμους – Φορείς, η βεβαίωση του Δήμου ή του Φορέα ή, σε περίπτωση δικαστικών προσφυγών, η απόφαση του δικαστηρίου. Ημερομηνία λήξης της Πρότασης Χρήσης είναι τα 5 έτη από την ημέρα βεβαίωσης της ολοκλήρωσης του έργου. Στη συνέχεια θα διενεργείται έλεγχος από την Υπηρεσία για να διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν συμβατικές υποχρεώσεις στο πλαίσιο του έργου και τυχόν οικονομικές εκκρεμότητες του Επιστημονικού Υπεύθυνου, ώστε ο Ε/Υ να καταθέσει ετήσιο προϋπολογισμό και πρόταση χρήσης για διαχειριστικούς λόγους.
- Στο πλαίσιο της Πρότασης Χρήσης θα μπορούν να γίνονται δαπάνες όλων των ειδών (ενδεικτικά: ταξίδια, συμμετοχή σε συνέδρια, αμοιβές, αναλώσιμα, όργανα, συνδρομές, λογισμικά κ.ά.). Τα έργα αποκτούν νέο ΦΚ για διαχειριστικούς λόγους, παρέχοντας τη δυνατότητα διακριτού ΦΚ για ταμειακά διαθέσιμα προέλευσης Ευρωπαϊκών Χρηματοδοτήσεων κατηγορίας έμμεσων δαπανών. Στην περίπτωση χρήσης ταμειακών υπολοίπων ευρωπαϊκών χρηματοδοτήσεων, δεν ισχύει πλέον η απαλλαγή από τον ΦΠΑ όσον αφορά τις αμοιβές και την αγορά Οργάνων. Φύλλα

χρονοχρέωσης (timesheets) υποβάλλουν όσοι είναι υπόχρεοι από τη συμμετοχή τους σε άλλα έργα που απαιτούν την τήρηση φύλλων χρονοχρέωσης (timesheets). Επιστημονικός Υπεύθυνος παραμένει ο ίδιος ακόμη και σε περίπτωση συνταξιοδότησης.

- Τα υπόλοιπα των έργων μεταφέρονται στο νέο έργο ως επιχορήγηση και δεν παρέχεται η δυνατότητα συμψηφισμού ΦΠΑ.

Διάγραμμα 2: Διάθεση Ταμειακών Υπολοίπων Έργων



3.2. Έναρξη Έργου και Τροποποιήσεις

Τμήμα Διαχείρισης Έργων

3.2.1. Έναρξη Έργου

Η διαδικασία **έναρξης έργου** πραγματοποιείται από το αντίστοιχο **γραφείο Διαχείρισης**, ανάλογα με την προέλευση της χρηματοδότησης (Μονάδα Διαχείρισης Εθνικών Έργων/ Μονάδα Διαχείρισης Διεθνών Έργων/ Μονάδα Διαχείρισης Λοιπών Έργων).

Τα πεδία που αφορούν το φορέα χρηματοδότησης θα πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένα με ιδιαίτερη προσοχή στο πεδίο του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου. Όταν κατατίθεται μια Κλινική Μελέτη θα πρέπει μαζί με τον πλήρη φάκελο να κοινοποιούνται και τα στοιχεία επικοινωνίας της εταιρείας που διαχειρίζεται την μελέτη (Ονοματεπώνυμο, Τηλέφωνο, email).

Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overhead, η οποία αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Πανεπιστήμιο για διεξαγωγή των προγραμμάτων. **Δεν πρέπει** να συγχέεται το κόστος αυτό με το κόστος για «γραμματειακή υποστήριξη» του έργου, το οποίο δύναται να αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου, εφόσον προβλέπεται από τους κανόνες υλοποίησης/εφαρμογής του έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει ο ΕΛΚΕ είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης των έργων.

Κάθε νέο έργο προκειμένου να είναι έγκυρη η διαχείριση του από τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, οφείλει να έχει την έγκριση της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.), <http://ehde.upatras.gr/>

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- **Δ4 01 E01 Έντυπο Έναρξης Έργου**
- Πλήρης φάκελος Εγκεκριμένου Έργου (Τεχνικό Δελτίο Έργου, Απόφαση Ανάθεσης Έργου, Οδηγός Εφαρμογής, Financial Handbook, Grant Agreement κτλ).
- **Δ5 02 E46 Συνολικός Προϋπολογισμός**
- **Δ5 02 E47 Ετήσιος Προϋπολογισμός** (υποβάλλεται αποκλειστικά μέσω webrescom)

- **Δ3 05 E05 Συγκρότηση Ερευνητικής Ομάδας** & Για τα νέα μέλη της Ερευνητικής Ομάδας θα πρέπει επίσης να συμπληρώνεται και το έντυπο **Δ3 05 E06 Στοιχεία Δικαιούχου**
- Δήλωση Δέσμευσης Ιδίας Συμμετοχής, όπου απαιτείται
- Βεβαίωση από την Ε.Η.Δ.Ε. του Πανεπιστημίου Πατρών, όπου απαιτείται

Για τις Κλινικές μελέτες, ισχύει η ΚΥΑ υπ' αριθμ. Δ3(α)/οικ.36809 (ΦΕΚ 2015/3-6-2019). Επισημαίνεται ότι στην ως άνω νέα ΚΥΑ εμπεριέχεται καινούριο πρότυπο τετραμερούς σύμβασης διεξαγωγής κλινικής μελέτης, το οποίο και θα πρέπει να ακολουθείται. Οι φάκελοι κλινικών μελετών που κατατίθενται στον Ε.Λ.Κ.Ε. θα πρέπει να έχουν εναρμονιστεί με την ισχύουσα νομοθεσία, προκειμένου να υπογράφονται από το νόμιμο εκπρόσωπο του Ε.Λ.Κ.Ε., απόφαση της αριθμ. 680-13/04/2020 Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών. Πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση των Κλινικών Μελετών αναρτώνται στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, στο αντίστοιχο Τμήμα (Τμήμα Λοιπών Έργων) και στην ενότητα: «Χρήσιμο Υλικό».

3.2.2. Τροποποίηση Έργου

Οποιαδήποτε **τροποποίηση έργου** (παράταση λήξης, αύξηση/μείωση προϋπολογισμού, ανακατανομή προϋπολογισμού κ.α.) θα πρέπει να κοινοποιείται στο αρμόδιο Γραφείο Διαχείρισης, συνοδευόμενη από όλο το υλικό τεκμηρίωσης αυτής (έγκριση διαχειριστικής αρχής, σύμφωνη γνώμη ανάδοχου φορέα κ.α.)

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- **Δ4 03 E02 Έντυπο Τροποποίησης Επέκτασης Έργου**
- Υλικό Τεκμηρίωσης εγκεκριμένης τροποποίησης

Ειδικότερα για τα **έργα Η2020**, προτείνεται σύμφωνα και με την αριθ. 410/09.02.2015 Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών ο ορισμός ενός μέλους της μονάδας Διαχείρισης Διεθνών Έργων ως participant contact, προκειμένου να εξασφαλίζεται η πρόσβαση στο έργο μέσω του participant portal.

Για τροποποιήσεις έργων που αφορούν Κλινικές μελέτες, ισχύει το ΦΕΚ 2015/Β/3-06-2019. Παρακάτω παρουσιάζεται η Εισήγηση Νομικής Υπηρεσίας του Π.Π. για τον **πλήρη φάκελο** που πρέπει να τηρείται ανά έργο:

Προς : Ε.Λ.Κ.Ε.
Κοιν.: κ. Αντιπρύτανη
Έρευνας και Ανάπτυξης

Επειδή από την Υπηρεσία σας αποστέλλονται στη ΝΥ έγγραφα προς διεκδίκηση οφειλόμενων στον Ε.Λ.Κ.Ε. ποσών από εκτέλεση έργων, χωρίς να συνοδεύονται από τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία, σας γνωρίζουμε ότι προκειμένου να είναι δικαστικώς επιδιώξιμη σχετική απαίτηση του Ε.Λ.Κ.Ε. θα πρέπει να αποστέλλεται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. πλήρης φάκελος για κάθε υπόθεση. Ο εν λόγω φάκελος πρέπει οπωσδήποτε να περιλαμβάνει μεταξύ των άλλων:

Υπογεγραμμένη από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου έκθεση με το ιστορικό του έργου και ακριβή καταγραφή των ημερομηνιών των εργασιών, της παράδοσης και της παραλαβής του έργου από τον αντισυμβαλλόμενο.

Την υπογεγραμμένη από τα συμβαλλόμενα μέρη σχετική σύμβαση με αναγεγραμμένο τον αριθμό πρωτοκόλλου, καθώς και κάθε τροποποιητική αυτής.

Τα νομιμοποιητικά έγγραφα του αντισυμβαλλομένου και τις σχετικές αποφάσεις του αντισυμβαλλομένου φορέα προς σύναψη της σχετικής σύμβασης (π.χ. καταστατικά εταιρειών, πρακτικό ορισμού του νόμιμου εκπροσώπου της εταιρείας, αποφάσεις δημοτικού συμβουλίου ή οικονομικής επιτροπής του δήμου για ανάθεση του έργου κ.ά.).

Όλα τα έγγραφα που έχουν αποσταλεί από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου ή/και τον Ε.Λ.Κ.Ε. στον αντισυμβαλλόμενο φορέα σε εκτέλεση των συμφωνηθέντων βάσει της σύμβασης μαζί με το διαβιβαστικό τους και αποδεικτικό αποστολής (π.χ. καταγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου/εξερχομένων, απόδειξη ΕΛΤΑ ή courier). Πρακτικό παραλαβής του έργου ή της μελέτης νομίμως υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο του αντισυμβαλλομένου φορέα.

Όλα τα έγγραφα που έχουν αποσταλεί από τον αντισυμβαλλόμενο φορέα προς τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου και/ή τον Ε.Λ.Κ.Ε. σε σχέση με το συμφωνηθέν έργο και την αποπληρωμή του.

Τα σχετικά τιμολόγια με τα αποδεικτικά αποστολής τους στον αντισυμβαλλόμενο φορέα. Σε περίπτωση που μέρος του συμφωνηθέντος εργολαβικού ανταλλάγματος έχει εξοφληθεί από τον αντισυμβαλλόμενο φορέα, σημείωμα του Ε.Λ.Κ.Ε. με αναγραφή του αριθμού και της ημερομηνίας έκδοσης τ-ου, -ων εξοφληθέντος, -ων ΤΠΥ, του αριθμού και της ημερομηνίας έκδοσης τ-ου, -ων γραμματίου, -ων είσπραξης και τα σχετικά τιμολόγια με τα αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης.

Το έγγραφο, από το οποίο προκύπτει η τυχόν άρνηση του αντισυμβαλλομένου προς πληρωμή των βάσει της σύμβασης οφειλόμενων ποσών και οι λόγοι άρνησης εξόφλησης.

Παρακαλώ να ενημερώνονται όλοι οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων για τα προαναφερθέντα πριν από τη σύναψη κάθε σύμβασης και επίσης να ενημερώνονται ότι σε περίπτωση δικαστικής διεκδίκησης εκ μέρους του Ε.Λ.Κ.Ε. οφειλόμενων προς αυτόν ποσών υποχρεούνται αυτοί να προσέρχονται και να καταθέτουν ως μάρτυρες κατά την ορισθείσα δικάσιμο ενώπιον του Δικαστηρίου, που είναι αρμόδιο σε κάθε περίπτωση βάσει της σύμβασης προς επίλυση της σχετικής διαφοράς είτε αυτό υπάγεται στην περιφέρεια του Εφετείου Πατρών είτε στην περιφέρεια άλλου Εφετείου της χώρας.

Η Δικηγόρος του Πανεπιστημίου Πατρών
Γεωργία Δ. Πήττα

3.3. Επιλογή Προσωπικού/ Ερευνητών

Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών- Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών

Σύμφωνα με την αριθ. 450/2-02-2015 Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, η επιλογή των ερευνητών για τη συμμετοχή τους σε οποιοδήποτε πρόγραμμα που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ, θα πρέπει να γίνεται δίνοντας την απαιτούμενη δημοσιότητα μέσω πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, εξασφαλίζοντας ίσες ευκαιρίες και ίση μεταχείριση μεταξύ των υποψηφίων ερευνητών. Η παραπάνω διαδικασία δεν θα γίνεται στις περιπτώσεις ερευνητών που έχουν δηλωθεί ονομαστικά στην αρχική πρόταση του έργου, όταν το προβλέπει η πρόσκληση, ή στην αρχική σύμβαση της μελέτης και έχουν εγκριθεί από το φορέα χρηματοδότησης εφόσον δεν προβλέπεται διαφορετική διαδικασία από το σύνολο των εγγράφων της πρόσκλησης.

Στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, παρέχονται πρότυπα έγγραφα, για κάθε περίπτωση:

- i. **για ανάθεση έργου,**
 - [Δ3 05 E01 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος έργα](#)
- ii. **για υποτροφία,**
 - [Δ3 05 E02 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Α](#)
 - [Δ3 05 E07 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Β](#)
 - [Δ3 05 E08 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Γ](#)

Γενικές Οδηγίες

- **Μέλη του προσωπικού του Πανεπιστημίου Πατρών** με πρόσθετη αμοιβή για πρόσθετο έργο, εντάσσονται στην Ομάδα Έργου ύστερα από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών, εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και εντός του ανώτατου ορίου αμοιβής.
- **Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό**, που απαιτείται για την εκτέλεση κάθε έργου και δεν είναι μέλος του προσωπικού του Πανεπιστημίου Πατρών, εντάσσεται στην Ομάδα Έργου ύστερα από Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και τήρηση της αρχής της διαφάνειας και της αρχής της ίσης μεταχείρισης.
- Εάν το πρόσθετο προσωπικό **έχει αξιολογηθεί και εγκριθεί** από τον φορέα χρηματοδότησης, δεν απαιτείται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος εφόσον δεν

προβλέπεται διαφορετική διαδικασία από το σύνολο των εγγράφων της πρόσκλησης.

- Το πρόσθετο προσωπικό απασχολείται με **σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου** ή υποτροφίες σε συγκεκριμένες περιπτώσεις, σύμφωνα με την Απόφαση της 586/18.03.2019 Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών: Κανονισμός Υποτροφιών Παν. Πατρών.
- Είναι δυνατή, μέσα στο πλαίσιο ενός έργου, η παράταση της χρονικής διάρκειας μιας σύμβασης έργου, εφόσον τέτοια δυνατότητα προβλέπεται ρητά στη σχετική Πρόσκληση. Αντιστοίχως είναι δυνατή, μέσα στο πλαίσιο ενός έργου, η παράταση της χρονικής διάρκειας μιας σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 24 του Ν.4386/2016, εφόσον τέτοια δυνατότητα προβλέπεται ρητά στη σχετική Πρόσκληση.
- Επιλεγέντες ερευνητές που είναι δημόσιοι υπάλληλοι, έχουν προσωπική ευθύνη τήρησης των προϋποθέσεων του άρθρου 31 του Ν. 3528/2007.

3.3.1. Διαδικασία Προσλήσεων Ανθρώπινου Δυναμικού και Αξιολόγησης Προτάσεων

Διαδικασία Δημιουργίας Πρόσκλησης

I. Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (Ε.Υ.), σε συνεργασία με το χειριστή του έργου, διαμορφώνουν την αρχική έκδοση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Η διατύπωση των προσλήσεων γίνεται με τρόπο ώστε να αποκλείεται η στόχευση σε εξατομικευμένες περιπτώσεις. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αντιστοιχούν σε κριτήρια ακαδημαϊκής, επαγγελματικής και επιστημονικής αξιολόγησης, τα οποία εξασφαλίζουν την άρτια εκτέλεση της προς ανάθεση σύμβασης εργασίας ή έργου. Η συνέντευξη ως κριτήριο επιλογής προβλέπεται μόνο όπου είναι αυτό απολύτως αναγκαίο και προσδιορίζονται με τρόπο αντικειμενικό τα στοιχεία εκείνα που θα αξιολογηθούν με αυτήν.

II. Ο Ε.Υ. διαβιβάζει στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, εντύπως και ηλεκτρονικά:

Αίτηση για τη δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, σε κάθε απαιτούμενο μέσο ενημέρωσης (εθνικά και διεθνή sites, εφημερίδες κ.λπ.), πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και το διαβιβαστικό πρότασης:

- **Δ3 05 Ε01 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος έργα**
- **Δ3 05 Ε02 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Α**

- [Δ3 05 E07 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Β](#)
- [Δ3 05 E08 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Γ](#)

Η Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία έχει ορισθεί κατά την έναρξη του έργου, αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από το προσωπικό του Πανεπιστημίου, όπως Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και διοικητικό προσωπικό και συγκροτείται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Το ένα τακτικό μέλος είναι υποχρεωτικά ο Επιστημονικά υπεύθυνος του έργου.

Η Επιτροπή παραμένει ίδια καθ' όλη τη διάρκεια κάθε έργου.

Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο.

Δημοσιότητα

Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού πραγματοποιεί ανάρτηση της πρόσκλησης στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ και όπου αλλού απαιτείται, για διάστημα τουλάχιστον δεκαπέντε ημερών από την επομένη της ανάρτησης.

Ο Ε.Υ. έχει την ευθύνη της παροχής πληροφοριών για τις Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Υποβολή προτάσεων

Οι υποψήφιοι υποβάλλουν ηλεκτρονικά τις προτάσεις τους με τα απαραίτητα αποδεικτικά έγγραφα στο Ενιαίο Σύστημα Υποβολής Αιτήσεων – Προτάσεων της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Πατρών και συγκεκριμένα στον σύνδεσμο <http://uproskliseis.upatras.gr/>

Αξιολόγηση προτάσεων

Ο Ε.Υ. και τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης συγκεντρώνουν τις αιτήσεις των υποψηφίων από το σύνδεσμο <http://uproskliseis.upatras.gr/>.

Η πρόσβαση της Επιτροπής Αξιολόγησης στους φακέλους των υποψηφίων θα είναι εφικτή μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των προτάσεων.

Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων των υποψηφίων, η Επιτροπή Αξιολόγησης συνεδριάζει για την αξιολόγηση των αιτήσεων και τον ορισμό ημερομηνίας συνέντευξης (αν απαιτείται).

Μετά τη διαδικασία αξιολόγησης, η Επιτροπή Αξιολόγησης καταρτίζει πρακτικό αξιολόγησης, το οποίο υποβάλλει σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού:

- [Δ3 05 E03 Πρακτικό Αξιολόγησης](#)
- [Δ3 05 E04 Πρακτικό Αξιολόγησης Υποτροφίας - Περίπτωση Α & Β](#)
- [Δ3 05 E04 Πρακτικό Αξιολόγησης Υποτροφίας - Περίπτωση Γ](#)

Σε περίπτωση χρήσης της προσωπικής συνέντευξης ως κριτήριο επιλογής, η Επιτροπή Αξιολόγησης θα πρέπει να συντάσσει διακριτό πρακτικό, το οποίο θα περιλαμβάνει ανά υποψήφιο την βαθμολόγησή του σε κάθε μία από τις θεματικές ενότητες του Φύλλου Αξιολόγησης με παράθεση των σκέψεων και κρίσεων της Επιτροπής που την τεκμηριώνουν, σε σχέση με την άσκηση καθηκόντων της προκηρυγμένης θέσης. Η βαθμολόγηση κάθε θεματικής ενότητας είτε συναινετικά είτε ως μέσος όρος των μελών είναι στην κρίση της Επιτροπής Αξιολόγησης και δεν απαιτείται η καταγραφή στο πρακτικό της βαθμολογίας ενός εκάστου μέλους.

Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού προβαίνει σε έλεγχο του πρακτικού μόνο ως προς τα τυπικά στοιχεία του (π.χ. ορθή αναφορά πρωτοκόλλων ή αποφάσεων, άθροιση μοριοδοτήσεων, συμπερίληψη όλων των απαιτούμενων στοιχείων, υπογραφές κλπ). Το πρακτικό αξιολόγησης εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών.

Ανάρτηση αποτελεσμάτων

Απόσπασμα πρακτικού αξιολόγησης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ. Σημειώνεται ότι κατά την ανάρτηση των αποτελεσμάτων θα πρέπει να επαναλαμβάνεται το δικαίωμα υποβολής ένστασης και η σχετική προθεσμία (5 εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησης).

Ενστάσεις

Ενστάσεις επί της βαθμολόγησης των κριτηρίων μπορούν να υποβληθούν στην Αναθέτουσα Αρχή σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επόμενη της ημέρας ανάρτησης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης στην ιστοσελίδα της Αναθέτουσας Αρχής.

Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την επόμενη της ημέρας ανάρτησης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης, κατόπιν γραπτής αίτησης προς την Αναθέτουσα Αρχή, στους ατομικούς φακέλους και στα ατομικά φύλλα

αξιολόγησης/βαθμολόγησης των υπολοίπων υποψηφίων υπό τον όρο τήρησης των προβλεπόμενων στο Ν.2472/97, αρ. 5§2 ε', σύμφωνα με τα ειδικότερα διαλαμβανόμενα στις αρ. 17/02, 56/03 και 40/05 αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και στο υπό στοιχεία Γ/ΕΞ/4163-1/06.07.2012 έγγραφό της, ήτοι, όταν συντρέχει στο πρόσωπό τους έννομο συμφέρον της υπεράσπισης των δικαιωμάτων τους ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων.

Κάθε υποψήφιος δύναται να ζητήσει και να λάβει από τη ΜΟΔΥ αντίγραφο του πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης προτάσεων, μετά την έγκρισή του από την Επιτροπή Ερευνών & Διαχείρισης χωρίς τη δυνατότητα χορήγησης αντιγράφων, και με τις προϋποθέσεις που θέτει ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και η λοιπή νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Παραλαμβάνει τις τυχόν ενστάσεις και τις προωθεί στην Επιτροπή Ενστάσεων
- Παραλαμβάνει την απάντηση της Επιτροπής Ενστάσεων και την προωθεί στη Γραμματεία προς έγκριση και η Επιτροπή Ερευνών συντάσσει νέο πρακτικό αξιολόγησης. Το νέο πρακτικό αξιολόγησης εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών.
- Φροντίζει για την ανάρτηση του αποσπάσματος του νέου πρακτικού αξιολόγησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

Η προθεσμία για την έκδοση απόφασης επί των ενστάσεων είναι εξήντα (60) ημέρες από την υποβολή τους και η απόφαση κοινοποιείται σε κάθε ενδιαφερόμενο ηλεκτρονικώς.

Έγκριση Ομάδας Έργου

Πραγματοποιούνται οι απαραίτητες ενέργειες για έγκριση της τροποποιημένης ομάδας έργου από τη διαχειριστική αρχή (όπου απαιτείται).

Ο Ε.Υ. του έργου υποβάλλει:

- I. στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού:
 - Δ3 05 Ε05 Συγκρότηση Ερευνητικής Ομάδας
 - Δ3 05 Ε06 Στοιχεία Δικαιούχου
- II. στα Γραφεία Διαχείρισης:

- Δ5 Ονομαστική Κατάσταση Απασχολούμενων Πανεπιστημιακών Δημοσίων Υπαλλήλων
- Δ6 Ονομαστική Κατάσταση Απασχολούμενων με ανάθεση έργου,

προκειμένου να εγκριθούν από την Επιτροπή Ερευνών.

Η υποβολή των παραπάνω εντύπων γίνεται αποκλειστικά μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του web-resCom. Τα απαραίτητα δικαιολογητικά προς επισύναψη στο σύστημα συνοψίζονται στον Εποπτικό Πίνακα για τη διαδικασία «Σύναψη Σύμβασης Προσωπικού», που είναι διαθέσιμος την ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ (<https://research.upatras.gr/>)

Κατάταξη σε Μισθολογικά Κλιμάκια και αναγνώριση προϋπηρεσίας στις συμβάσεις εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.

- i. Στις Συμβάσεις Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, η κατάταξη στα Μισθολογικά Κλιμάκια, που προβλέπεται στο άρθρο 9 του Ν.4354/2015, πραγματοποιείται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο. Από τη διάταξη της περ. ΙΒ του άρθρου 54 του Ν.4485/2017, προκύπτει η αρμοδιότητα της Επιτροπής Ερευνών για την κατάταξη του προσλαμβανόμενου υπαλλήλου. Η κατάταξη ενσωματώνεται στην απόφαση έγκρισης της πρόσληψης και πραγματοποιείται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί Μισθολογίου των απασχολούμενων στο Δημόσιο Τομέα με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
- ii. Σε συνέχεια της κατάταξης, ο νεοπροσλαμβανόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να καταθέσει αίτηση αναγνώρισης της προϋπηρεσίας του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3.4. Διεκπεραίωση εσόδων

Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών

3.4.1. Έκδοση Παραστατικών

Απαραίτητη προϋπόθεση για την έκδοση παραστατικών από το Λογιστήριο **είναι η εκ των προτέρων έναρξη του έργου (έκδοση Φ.Κ.)** στον ΕΛΚΕ .

Το είδος του νόμιμου παραστατικού που πρέπει να εκδοθεί (Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, Τιμολόγιο Επιδότησης, Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών, Τιμολόγιο Εξωτερικού, Τιμολόγιο Αυτοπαράδοσης) προκύπτει από τη σύμβαση του έργου.

Για την έκδοση των παραστατικών απαιτούνται τα πλήρη φορολογικά στοιχεία των Φορέων Χρηματοδότησης (πλήρη επωνυμία, ΑΦΜ, ΔΟΥ, διεύθυνση), κατόπιν σχετικού αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου στο Πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ ή κατόπιν σχετικής εντολής από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

Στον ιστότοπο της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, παρέχονται τα παρακάτω πρότυπα έγγραφα, για κάθε περίπτωση:

- [Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών](#)
- [Έκδοση Τιμολογίου Επιδότησης](#)
- [Αίτηση Έκδοσης Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών \(Α.Π.Υ.\)](#)
- [Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Εξωτερικού](#)
- [Έκδοση τιμολογίου αυτοπαράδοσης](#)

Στην περίπτωση που το έσοδο του έργου αφορά σε **Δωρεά**, ο ΕΛΚΕ αποστέλλει στον Δωρητή/εταιρεία (α) την αποδοχή της Δωρεάς, (β) το απόσπασμα πρακτικού και μετά την είσπραξη της Δωρεάς και (γ) το σχετικό γραμμάτιο είσπραξης.

Ειδική περίπτωση διαχείρισης, εκ μέρους της Μονάδας Οικονομικής Διαχείρισης, απαιτείται όταν πρόκειται για **Συνέδρια**. Συγκεκριμένα, για έσοδα από εταιρείες όταν πρόκειται:

- 1) για διαφημιστικούς σκοπούς, εκδίδεται κατόπιν αιτήσεως του Επιστημονικού Υπευθύνου Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών με ΦΠΑ.
- 2) για εγγραφή συνέδρων των οποίων η δαπάνη καλύπτει η εταιρεία, εκδίδεται κατόπιν αιτήσεως του Επιστημονικού Υπευθύνου Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών χωρίς ΦΠΑ.

- 3) για επιχορήγηση του συνεδρίου, εκδίδεται κατόπιν αιτήσεως του Επιστημονικού Υπευθύνου Τιμολόγιο Επιδότησης.
- 4) για επιχορήγηση από εταιρείες εξωτερικού, εκδίδεται κατόπιν αιτήσεως του Επιστημονικού Υπευθύνου Τιμολόγιο Εξωτερικού.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά είναι τα παρακάτω (αναρτημένα):

- Αίτηση Έκδοσης Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ.) χωρίς ΦΠΑ (αφορά ιδιώτες)
- Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών χωρίς Φ.Π.Α. (αφορά επιτηδευματίες και συμμετέχοντες των οποίων τη συμμετοχή εξοφλούν Πανεπιστήμια, εταιρείες)
- Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών με Φ.Π.Α. (αφορά Εταιρείες και Φορείς που συμμετέχουν με ανταποδοτικό όφελος)
- Έκδοση Τιμολογίου Επιδότησης (αφορά Εταιρείες και Φορείς που επιθυμούν την Επιχορήγηση του Συνεδρίου χωρίς ανταποδοτικό όφελος)
- Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Εξωτερικού (αφορά ιδιώτες, Πανεπιστήμια, Ιδρύματα, Εταιρείες εξωτερικού)
- Έκδοση τιμολογίου αυτοπαράδοσης (αφορά Συμμετοχή συνέδρου Μέλους ΔΕΠ, Ερευνητή Πανεπιστημίου Πατρών)

3.4.2. Εργαστήρια Παροχής Υπηρεσιών (ΕΠΥ)

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, (παράγραφο 1 του άρθρου 2 του Ν.2859/2000):

«Θεωρείται ως παροχή υπηρεσιών, κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 2, η από υποκείμενο στο φόρο:

- i. χρησιμοποίηση αγαθών της επιχείρησής του, για την ικανοποίηση αναγκών του ή του προσωπικού της επιχείρησης ή για σκοπούς ξένους προς αυτή, εφόσον κατά την απόκτηση των αγαθών αυτών δημιουργήθηκε δικαίωμα έκπτωσης του φόρου,
- ii. παροχή υπηρεσιών για τις ανάγκες του ή για τις ανάγκες του προσωπικού του ή για σκοπούς ξένους προς την επιχείρησή του,
- iii. χρησιμοποίηση δικών του υπηρεσιών για δραστηριότητα του ίδιου του υποκειμένου που απαλλάσσεται από το φόρο, καθώς επίσης και η χρησιμοποίηση δικών του υπηρεσιών για τις ανάγκες της επιχείρησής του, εφόσον πρόκειται για υπηρεσίες που προβλέπουν οι διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 30, για τις οποίες δεν

παρέχεται δικαίωμα έκπτωσης του φόρου σε περίπτωση λήψης όμοιων υπηρεσιών από άλλον υποκείμενο στο φόρο.

Επομένως σύμφωνα με τα παραπάνω η αυτοπαράδοση υπηρεσιών υπόκειται σε ΦΠΑ. Ως παραστατικό για παροχή αυτού θα πρέπει να εκδοθεί το οριζόμενο από τον ΚΦΑΣ, άρθρο 6, τιμολόγιο αυτοπαράδοσης.

Ο Γενικός Κανονισμός Λειτουργίας και το Πλαίσιο Λειτουργίας των Εργαστηρίων Παροχής Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών, στον οποίο παρουσιάζεται μεταξύ άλλων και η διαδικασία για την έναρξη Παροχής Υπηρεσιών από Εργαστήρια ή από Μεμονωμένα μέλη ΔΕΠ, παρουσιάζεται στο Παράρτημα IV του παρόντος Ο.Χ.Δ., όπως αυτός εγκρίθηκε στην υπ' αριθμ. 730/03.11.2020 Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών.

Τα απαραίτητα έντυπα για την έκδοση παραστατικών που αφορούν Παροχή Υπηρεσιών, κατά περίπτωση, παρουσιάζονται παρακάτω:

- εταιρείες εσωτερικού (Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών)
- εταιρείες εξωτερικού (Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Εξωτερικού)
- ιδιώτες (Αίτηση Έκδοσης Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ.))

Επιλέξιμες Δαπάνες από τα Εργαστήρια Παροχής Υπηρεσιών

Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται από τα Εργαστήρια Παροχής Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών στο πλαίσιο των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, πρέπει να ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

1. γραπτό αίτημα από τον Ε.Υ. του έργου που αναθέτει την εργασία προς το εργαστήριο με αναλυτική περιγραφή των εργασιών που πρόκειται να εκτελεστούν
2. γραπτή απάντηση του Εργαστηρίου με αναλυτική κοστολόγηση των εργασιών
3. κατάθεση στο λογιστήριο του ΕΛΚΕ από το Εργαστήριο αιτήματος έκδοσης τιμολογίου παροχής υπηρεσιών
4. κατάθεση στον ΕΛΚΕ, από το έργο που ανάθεσε την εργασία, εντολής πληρωμής μαζί με όλα τα προηγούμενα με δικαιούχο της πληρωμής Εργαστήριο

3.4.3. Ταμειακές Διευκολύνσεις

Σύμφωνα με την πολιτική του ΕΛΚΕ σχετικά με τις ταμειακές διευκολύνσεις (παρατίθεται στη συνέχεια το σύνολο της απόφασης), υπάρχει η δυνατότητα τόσο εσωτερικής διευκόλυνσης (μεταξύ έργων) όσο και η διευκόλυνση από τον ΕΛΚΕ.

Η τακτοποίηση των διευκολύνσεων (εσωτερικών ή μη) διεκπεραιώνεται όταν το έργο αποκτήσει έσοδα. Σε περίπτωση που για λόγους εξυπηρέτησης του προγράμματος κρίνεται απαραίτητη η μη τακτοποίηση της ταμειακής διευκόλυνσης και η μετάθεσή της, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος θα πρέπει να υποβάλλει σχετικό αίτημα το οποίο θα εξεταστεί από την Επιτροπή Ερευνών.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Αίτηση Ταμειακής Διευκόλυνσης από ΕΛΚΕ
- Αίτηση Ταμειακής Διευκόλυνσης μεταξύ έργων

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ,
σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών 634/21-10-2019 & 674/23.3.2020, οι οποίες εγκρίθηκαν στις αποφάσεις Συγκλήτου 159/07-11-2019 & 165/27.03.2020 αντίστοιχα

Ένα σημαντικό ζήτημα πολιτικής της Επιτροπής Ερευνών είναι η οικονομική υποστήριξη των έργων που διαχειρίζεται α) στις περιπτώσεις που καθυστερεί η καταβολή χρημάτων από τον Φορέα Χρηματοδότησης και β) στις περιπτώσεις που απαιτείται από το Φορέα Χρηματοδότησης η εκ των προτέρων εξόφληση των δαπανών για τη λήψη της χρηματοδότησης.

Στο πλαίσιο αυτό γίνεται προσπάθεια βελτίωσης των κανόνων της ταμειακής διευκόλυνσης των έργων. Η προσπάθεια αυτή εστιάζει κυρίως στην κάλυψη των αναγκών σε «Αμοιβές Ερευνητών – Υποτροφίες» και «Αναλώσιμα – Μετακινήσεις» στο μέγιστο βαθμό. Στο στάδιο αυτό λόγω της αύξησης του όγκου των εξυπηρετούμενων προγραμμάτων και της διεύρυνσης των πηγών προέλευσής τους, γίνεται προσπάθεια για την ορθολογικότερη χρήση των διαθεσίμων κονδυλίων με τη θέσπιση απλών και διαφανών κριτηρίων που θα είναι εφαρμόσιμα στα αντίστοιχα ερευνητικά έργα. Ο προϋπολογισμός της Επιτροπής Ερευνών για υποστήριξη ταμειακής διευκόλυνσης ανέρχεται στο ποσόν των 5.0 εκ. ευρώ

Οι κανόνες ταμειακής διευκόλυνσης είναι οι ακόλουθοι:

- Η ταμειακή διευκόλυνση να αφορά αποκλειστικά έργα που έχουν συμφωνηθεί με νόμιμη και έγκυρη σύμβαση και έχουν νομίμως εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο.
- Δεν γίνονται ταμειακές διευκολύνσεις για την αποπληρωμή του έργου.
- Ταμειακή διευκόλυνση ενόψει καταβολής της τελευταίας δόσης (αποπληρωμή) ή άλλων δαπανών των ενδιάμεσων εκθέσεων του έργου (πλην αμοιβών μελών ΔΕΠ) από το φορέα χρηματοδότησης γίνεται μόνο εφόσον από τη Σύμβαση ή το Τεχνικό Δελτίο του έργου τίθεται σαν προϋπόθεση η ύπαρξη εξοφλημένων δαπανών.
- Η συνολική ταμειακή διευκόλυνση ανά έργο δεν μπορεί να υπερβαίνει το 20% του προϋπολογισμού του.
- Η ταμειακή διευκόλυνση που δίνεται για αγορά εξοπλισμού δεν υπολογίζεται στο όριο του 20%.
- Ειδικότερα στις περιπτώσεις Ιδιωτικών Έργων, αιτήματα για ταμειακή διευκόλυνση εξετάζονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Ερευνών - εφόσον δεν υπάρχει δυνατότητα για εσωτερική διευκόλυνση μεταξύ έργων του ιδίου Επιστημονικά Υπευθύνου.

- Κατ' εξαίρεση στα Ιδιωτικά Έργα - και εφόσον ο Φορέας Χρηματοδότησης δεν έχει εξοφλήσει το Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών - δίνεται (αυτόματα) ταμειακή διευκόλυνση για την εξόφληση του Φ.Π.Α. του τιμολογίου αυτού.
- Οι ταμειακές διευκολύνσεις αυτές με γνώμονα την δυνατότητα ομοιόμορφης κάλυψης των αναγκών όλων των προγραμμάτων, πρέπει να αποσκοπούν κατά κύριο λόγο σε κάλυψη δαπανών για «Αμοιβές Ερευνητών» (πλην αμοιβών των μελών ΔΕΠ και άλλου μόνιμου προσωπικού) και για «Υποτροφίες». Επίσης εφόσον το σύνολο των ταμειακών διευκολύνσεων του έργου δεν έχει υπερβεί το 20% του προϋπολογισμού του, δύναται να δίνονται για «Αναλώσιμα» και για «Μετακινήσεις».

Η ευθύνη επιστροφής των ταμειακών αυτών διευκολύνσεων βαρύνει αποκλειστικά τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου, ο οποίος και υποχρεούται να τις επιστρέψει σε περίπτωση που δεν έχει ολοκληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις. Ειδικά για τα Ιδιωτικά Έργα, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου, μαζί με το αίτημα Ταμειακής Διευκόλυνσης, καταθέτει σχετική Υπεύθυνη Δήλωση τεκμηρίωσης του αιτήματος, προς την Επιτροπή Ερευνών.

3.4.4. Μεταφορά Εσόδου Έργου

Για ενεργά έργα παρέχεται η δυνατότητα μεταφοράς εσόδου (όχι το ταμειακό υπόλοιπο) ενός έργου σε άλλο έργο του ίδιου Επιστημονικά Υπευθύνου, εφόσον αυτό αιτιολογείται πλήρως και τεκμηριώνεται από τις ανάγκες του έργου.

3.4.5. Εγγυητική Επιστολή

Ο ΕΛΚΕ δύναται να εκδίδει εγγυητικές επιστολές (συμμετοχής, προκαταβολής, καλής εκτέλεσης), των οποίων τα έξοδα χρεώνονται στο έργο που αφορούν όταν αυτό συμβασιοποιηθεί. Εάν πρόκειται για εγγυητική συμμετοχής σε διαγωνισμό ο οποίος τελικά δεν θα κατακυρωθεί στο φορέα μας, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος θα πρέπει να μας ορίσει το έργο το οποίο θα επιβαρυνθεί με τα έξοδα της συμμετοχής.

Απαραίτητα δικαιολογητικά:

- Τήρηση Αρχ. Εγγυητ. Επιστρ. Προμήθ. Ε.Λ.Κ.Ε.
- Πρότυπο Εγγυητικής Επιστολής (εφόσον δίδεται)
- Προκήρυξη διαγωνισμό ή σύμβαση ή οποιοδήποτε δικαιολογητικό τεκμηρίωσης

3.4.6. Απαλλαγή ΦΠΑ για Δαπάνες Εξοπλισμού στο Πλαίσιο Υλοποίησης Ευρωπαϊκών Έργων

Στα χρηματοδοτούμενα από Ευρωπαϊκή Επιτροπή έργα, για δαπάνες εξοπλισμού, υπάρχει η δυνατότητα απαλλαγής ΦΠΑ βάσει της ΠΟΛ 1128/97. Η διαδικασία που πρέπει να

διεκπεραιωθεί εκ μέρους της Μονάδας προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ. απαιτεί την υποβολή των κάτωθι:

- Αίτηση για απαλλαγή ΦΠΑ σε Ευρωπαϊκό Έργο προς ΔΟΥ , εις διπλούν
- Προτιμολόγιο Προμηθευτή (εις διπλούν)
- Αναλυτικός Πίνακας Ειδών (εις τριπλούν)
- Υπεύθυνη Δήλωση του Επιστημονικού Υπευθύνου ότι το έργο χρηματοδοτείται 100% από την Ευρωπαϊκή Ένωση και φωτοτυπία αυτής
- Αντίγραφο της σύμβασης στα αγγλικά
- Μετάφραση της σύμβασης στα ελληνικά

Με την ολοκλήρωση της παραλαβής του εξοπλισμού, απαιτείται εκ μέρους της Δ.Ο.Υ. η ολοκλήρωση της διαδικασίας βάσει της οποίας ο Επιστημονικός Υπεύθυνος πρέπει να υποβάλλει στον ΕΛΚΕ (εντός 40 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου):

- Βεβαίωση Έναρξης Χρήσης Εξοπλισμού για απαλλαγή ΦΠΑ, (εις διπλούν)
- Αντίγραφο του Τιμολογίου (όπου ο προμηθευτής θα πρέπει να αναγράφει την απόφαση της ΔΟΥ για την Απαλλαγή του ΦΠΑ) (εις διπλούν)
- Αντίγραφο του Πρακτικού Παραλαβής του εξοπλισμού (εις διπλούν)
- Υπεύθυνη Δήλωση ότι ο εξοπλισμός λειτουργεί καλώς και φωτοτυπία αυτής.

3.5. Αμοιβές Ερευνητών

Τμήμα Διαχείρισης Έργων

3.5.1. Παραγωγικός Χρόνος

Σύμφωνα με το παρακάτω Ισχύον Πλαίσιο:

- Νόμος 2530/97 «Υπηρεσιακή κατάσταση και αναμόρφωση του μισθολογίου του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού και του εκπαιδευτικού προσωπικού των ιδρυμάτων της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης» (ΦΕΚ Α' 218/23-10-1997),
- Νόμος 3979/2011 άρθ.41 (Α' 138) περί του χρόνου απασχόλησης των μονίμων υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των υπηρεσιών του Δημοσίου,
- Νόμος 4310/2014 άρθ.78 περί θεμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης,
- Εσωτερικός κανονισμός του Πανεπιστημίου Πατρών (ΦΕΚ 1062/14-7-2004),
- Υπουργική Απόφαση Αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712 «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων»
- Τροποποίηση της 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β' 3521) υπουργικής απόφασης «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων» <https://www.espa.gr/el/Pages/elibraryFS.aspx?item=2437>
- Α.Π. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 Υπουργική Απόφαση αντικατάστασης της υπ. αρ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β' 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους φορείς – διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων»
- Απόφαση Αριθμ. 137675/ΕΥΘΥ1016 “Αντικατάσταση της υπ’ αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ/
- 1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β' 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ’ αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (ΦΕΚ Β' 1822) υπουργικής απόφασης “Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων”».
- Απόφαση Αριθμ. 300488/ΥΔ1244 Σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των προγραμμάτων συνεργασίας του στόχου «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΔΑΦΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ»
- Annotated Model Grant Agreement του προγράμματος Horizon2020, για τον υπολογισμό των ετήσιων παραγωγικών ωρών,

ορίζεται ως **ετήσιος παραγωγικός χρόνος, οι 1.720 ώρες** με ισοδύναμο πλήρους απασχόλησης για τις κατηγορίες των ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΙΔΑΧ. Στο ετήσιο όριο των 1720 ωρών δεν προστίθενται οι ώρες για διδακτικό έργο.

Συγκεκριμένα:

Πίνακας 1: Ετήσιος Παραγωγικός Χρόνος

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΕΣ
Ημέρες έτους	365 ημέρες
ΜΕΙΟΝ	
Σαββατοκύριακα	104 ημέρες
Ετήσια άδεια	25 ημέρες
Επίσημες αργίες	11 ημέρες
Ασθένεια, άλλα	10 ημέρες
ΣΥΝΟΛΟ	150 ημέρες
■ Παραγωγικές Ημέρες Εργασίας ανά έτος ■ Παραγωγικές Ώρες ανά Ημέρα ■ Παραγωγικές Ώρες ανά Εβδομάδα (8x5) ■ Παραγωγικές Εβδομάδες ανά έτος (215: 5) ■ Παραγωγικές Ώρες ανά έτος (8x215) ■ Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης ανά μήνα	
	215 ημέρες
	8 ώρες
	40 ώρες
	43 εβδομάδες
	1.720 ώρες*
	143,33

Ειδικότερα:

Πίνακας 2: Παραγωγικός Χρόνος ανά Κατηγορία Προσωπικού

Κατηγορίες Προσωπικού	ΜΕΛΗ ΔΕΠ	Ε.Ε.ΔΙ.Π.	Ε.Τ.Ε.Π.	ΙΔΑΧ / Δημόσιοι-Διοικητικοί
Ετήσιες παραγωγικές ώρες	1720			
Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ)	0,45	0,55	0,65	1
Ετήσιες παραγωγικές ώρες/κατηγορία	774	946	1.118	1720

3.5.2. Υπολογισμός Ωριαίας Αποζημίωσης

Το μικότο κόστος ωριαίας αποζημίωσης του τακτικού προσωπικού του Ιδρύματος υπολογίζεται για τα έργα που χρηματοδοτούνται:

- από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 & Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας ή διέπονται από τις διατάξεις των ΥΑΕΚΕΔ όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν:
ως το πηλίκο του τελευταίου τεκμηριωμένου ετήσιου μικτού κόστους απασχόλησης (χωρίς εργοδοτικές εισφορές), όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, και του αριθμού παραγωγικών ωρών σύμφωνα με τον Πίνακα 2 ανωτέρω.
- από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια:
ως το πηλίκο του τελευταίου τεκμηριωμένου ετήσιου μικτού κόστους απασχόλησης (συμπεριλαμβανομένων εργοδοτικών εισφορών), όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, και του αριθμού παραγωγικών ωρών σύμφωνα με τον Πίνακα 2 ανωτέρω.

Διευκρινίζεται ότι εάν προσωπικό συμμετέχει παράλληλα και στις δύο ανωτέρω κατηγορίες έργων τότε η ωριαία αποζημίωσή του περιορίζεται στο χαμηλότερο κόστος.

Για την κατηγορία των ερευνητών με σύμβαση, ως ετήσιος παραγωγικός χρόνος ορίζεται οι 1.720 ώρες. Ως βάση υπολογισμού του ωριαίου κόστους λαμβάνεται το κόστος ανθρωπομήνα, ως στον κάτωθι πίνακα αναλύεται, διαιρούμενο με το σύνολο των ετήσιων παραγωγικών ωρών (1720). Η ένταξη των ερευνητών στις κατωτέρω κατηγορίες προκύπτει από την εκτίμηση των τυπικών τους προσόντων και την αποκτηθείσα εμπειρία.

3.5.3. Κατηγοριοποίηση Ερευνητών & Ανώτατα Όρια ΩΡΙΑΙΑΣ Αποζημίωσης

Σύμφωνα με απόφαση της Ε.Ε. στη Συνεδρίαση 726/19.10.2020, τα ανώτατα όρια αποζημίωσης των ερευνητών ορίζονται ως εξής:

Πίνακας 3: Εύρος Ωριαίων Αποζημιώσεων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΩΣ ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ (σε έτη)*	Α/Ω (σε €)
A+++		1) Ομότιμος Καθηγητής ΑΕΙ, 2) Δ/ντής Θεσμοθετημένης Ερευνητικής Μονάδας για >20 έτη, 3) Σημαντικό ερευνητικό αυτοδύναμο έργο με συνολικά >4000 αναφορές σύμφωνα με διεθνείς φορείς, 4) Υλοποίηση ερευνητικών έργων ύψους >7000000 €	70
A++		1) Ομότιμος Καθηγητής ή Διακεκριμένος Επιστήμονας, 2) Πρόεδρος / Διευθυντής Θεσμοθετημένης Ακαδημαϊκής ή Ερευνητικής μονάδας > 10 έτη, 3) Σημαντικό ερευνητικό αυτοδύναμο έργο με συνολικά >1.500 αναφορές σύμφωνα με διεθνείς φορείς, 4) Υλοποίηση ερευνητικών έργων ύψους >1.500.000 €	55
A+	PhD	≥5	45
	MSc/ΥΔ	≥10	
	ΑΕΙ-ΤΕΙ	≥15	
A	PhD	≥3	35
	MSc/ΥΔ	≥5	
	ΑΕΙ-ΤΕΙ	≥10	
B	PhD	≥1	25
	MSc/ΥΔ	≥2	
	ΑΕΙ-ΤΕΙ	≥3	
Γ	PhD		20
	MSc/ΥΔ	≥1	
	ΑΕΙ-ΤΕΙ	≥2	
Δ	ΑΕΙ-ΤΕΙ		15

Διευκρινίσεις

- Το **ωριαίο κόστος** υπολογίζεται από τον επιστημονικά υπεύθυνο του έργου λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω όρια ανά κατηγορία ερευνητή και οδηγεί στον προσδιορισμό του κόστους απασχόλησης, το οποίο αναγράφεται στη σύμβαση που συνάπτει ο ερευνητής με τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Πατρών.
 - Σε περίπτωση ανάληψης ερευνητικών έργων για τα οποία τα προβλεπόμενα από το χρηματοδότη ωριαία κόστη για τους ερευνητές, αποκλίνουν της παραπάνω μεθόδου, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης.
- **Ιδία συμμετοχή** μελών ΔΕΠ δύναται να υπολογιστεί από τον παραγωγικό τακτικό ανθρωποχρόνο που προβλέπεται για έρευνα και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις **300 ώρες ετησίως**.

- Οι **διοικητικοί υπάλληλοι** (μόνιμοι & Ι.Δ.Α.Χ.) δύναται να αμειφθούν από τα ερευνητικά προγράμματα, υπό τους εξής περιορισμούς: α) να διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα για την εκπόνηση του ανατεθέντος έργου, β) θα πρέπει πριν τη συμμετοχή τους στα πάσης φύσεως προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ με αμοιβή εκτός υπηρεσιακών καθηκόντων να υποβάλλουν άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (η έναρξη της σύμβασης δεν μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας εγκρίσης). Σε περίπτωση που από τον χρηματοδότη προβλέπονται ειδικότεροι κανόνες/περιορισμοί αναφορικά με την απασχόληση των διοικητικών υπάλληλων, υπερισχύουν των ανωτέρω και γ) η απασχόλησή τους να μην υπερβαίνει τις **1.720** ώρες συνολικά σε εθνικά έργα και τις 2.200 ώρες στα υπόλοιπα έργα.
- Το προσωπικό **Ε.Τ.ΕΠ, Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Ε.Π.**, για την άσκηση έργου στα πάσης φύσεως προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ με αμοιβή εκτός υπηρεσιακών καθηκόντων και υποχρεώσεων θα προσκομίζει σχετική άδεια από την Ακαδημαϊκή Μονάδα στην οποία ανήκει. Επιπροσθέτως, αναφορικά με τα μέλη Ε.Ε.Δ.Ι.Π. αποφασίζεται ότι δύναται να αμειφθούν από ερευνητικά προγράμματα υπό τους εξής περιορισμούς: α) να διαθέτουν τις απαραίτητα προσόντα για την εκπόνηση του ανατεθέντος έργου και β) η απασχόλησή τους να μην υπερβαίνει τις **1.720** ώρες συνολικά. Ως προς με τα μέλη ΕΤΕΠ, αποφασίζεται ότι δύναται να αμειφθούν από αποδόσιμα ερευνητικά προγράμματα υπό τους εξής περιορισμούς: α) να διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα για την εκπόνηση του ανατεθέντος έργου και γ) η απασχόλησή τους να μην υπερβαίνει τις **1.720** ώρες συνολικά σε εθνικά έργα και τις 2.200 ώρες στα υπόλοιπα έργα.
- Τα **ΜΕΛΗ ΔΕΠ**, μπορούν να αποζημιώνονται ετησίως τις ώρες πρόσθετου έργου εφόσον η αποζημίωσή τους μηνιαίως δεν υπερβαίνει τα όρια που τίθενται από το νόμο (100% μικτών μηνιαίων αποδοχών από διεθνείς και ιδιωτικούς πόρους και μέχρι του ποσού αμοιβής του Γενικού Γραμματέα (4631 ευρώ/μήνα) από συγχρηματοδοτούμενους πόρους αθροίζοντας τις μικτές μηνιαίες αποδοχές και τυχόν πρόσθετο έργο).
- Τα αφυπηρετούντα μέλη ΔΕΠ, δύναται να υπολογίσουν την ωριαία αποζημίωσή τους σύμφωνα με τις μεικτές αποδοχές του τελευταίου οικονομικού έτους, προ της αφυπηρέτησής τους [Συνεδρίαση υπ' αριθμ. 732/10.11.2020 Επ. Ερευνών].

Γενικά

- Η καταχώρηση των ωρών απασχόλησης σε φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets) και η έκδοση εντολής πληρωμής προσωπικού γίνεται αποκλειστικά μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του web-resCom.
- Κάθε δικαιούχος πρέπει να είναι **ενήμερος φορολογικά και ασφαλιστικά** την ημέρα της εξόφλησης της αμοιβής του ως εξής: πάνω από 1.500 ευρώ φορολογική ενημερότητα, πάνω δε από 3.000 ευρώ και ασφαλιστική ενημερότητα.
- Οι εντολές πληρωμής οι οποίες συνοδεύονται από Τ.Π.Υ. πρέπει να κατατίθενται στο αρμόδιο γραφείο Διαχείρισης και να έχουν προσκομισθεί στον ΕΛΚΕ σε λιγότερες από 30 ημέρες από την έκδοσή τους.
- Στα Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.) πρέπει να αναγράφονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχονται στο έργο για το διάστημα αναφοράς (π.χ. πακέτα εργασίας, δράσεις, παραδοτέα).
- Τα **Σαββατοκύριακα και οι επίσημες αργίες** των ερευνητών δεν αποτελούν παραγωγικές ημέρες εργασίας και δεν δηλώνονται στο timesheet.
- Όπου απαιτούνται συνολικά φύλλα χρονοχρέωσης, απεικονίζεται η συμβατική απασχόληση και η **συνολική δραστηριότητα του ερευνητή** σε όλα τα έργα που απασχολείται.

3.5.4. Ερευνητής με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών

Η αποζημίωση της συμμετοχής του προσωπικού στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ γίνεται σε δεδουλευμένη βάση. Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η υπογραφή σύμβασης.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Εντολή Πληρωμής & Έκθεση Πεπραγμένων (ΝΕΟ) (Το πρότυπο έντυπο διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ παρέχεται για τις κατ' εξαίρεση περιπτώσεις, όπου δεν δύναται να χρησιμοποιηθούν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες του web-resCom.)
- Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (με αναφορά ως προς την υπαγωγή στο άρθρο 39.9 του ν. 4387/2016)
- Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ικανότητας

Η καταχώρηση των ωρών απασχόλησης σε φύλα χρονοχρέωσης (timesheets) και η έκδοση εντολής πληρωμής προσωπικού γίνεται αποκλειστικά μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του web-resCom.

Με την ολοκλήρωση των συμβάσεων μίσθωσης έργου (έκτακτο προσωπικό) των έργων που χρηματοδοτούνται από το Ε.Π. ΕΣΠΑ 2014-2020, θα πρέπει να υποβάλλεται Πρακτικό Παραλαβής των παραδοτέων των συμβάσεων. Η εκκαθάριση της αμοιβής του τελευταίου μήνα της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, έπεται χρονικά της εγκρίσεως του ανωτέρω πρακτικού από την ΕΕΔ.

Τα πρότυπα έντυπα θα πρέπει να φέρουν στο πάνω μέρος το λογότυπο του Επιχειρησιακού Προγράμματος το οποίο χρηματοδοτεί το έργο.

Σύμφωνα με το άρθρο 48 του Ν.2238/94 όσοι ασκούν ελεύθεριο επάγγελμα κατονομαζόμενο στην παρ.1 του ανωτέρω άρθρου πρέπει να κάνουν έναρξη επαγγέλματος.

Οι ερευνητές που αμείβονται με ΤΠΥ και το εισόδημά τους προέρχεται από την απασχόλησή τους σε ένα (1) ή δύο (2) εργοδότες υπάγονται στην παράγραφο 9 του άρθρου 39 του Ν.4387/2016 (ΦΕΚ Α' 85) και οι εργοδοτικές τους εισφορές εξοφλούνται απευθείας από τον ΕΛΚΕ. Επισημαίνεται πως οι ασφαλισμένοι στο ΤΣΑΥ δεν δύναται να κάνουν χρήση αυτής της διάταξης.

Η ΔΟΥ προβαίνει σε απαλλαγή Φ.Π.Α. μόνο σύμφωνα με τα οριζόμενα στα ΕΛΠ και στον κώδικα Φ.Π.Α.

Ειδικότερα για τις αμοιβές σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, υφίσταται ο παρακάτω διαχωρισμός:

(α) **ΠΟΛ.1128/1997:** Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) συμβάλλεται με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται μερικά ή ολικά από αυτή, οπότε ο ΕΛΚΕ θεωρείται ότι λειτουργεί για λογαριασμό της. Κατά συνέπεια στο πλαίσιο υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, βρίσκει εφαρμογή η **ΠΟΛ.1128/1997**.

(β) **N.2859/2000**: Για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (π.χ. ΕΣΠΑ), τα οποία χρηματοδοτούνται μέσω των Διαρθρωτικών Ταμείων οπότε και υπάγονται στην εγχώρια νομοθεσία, δεν είναι αποδεκτή η απαλλαγή Φ.Π.Α. για οποιονδήποτε άλλο λόγο πέραν των όσων ορίζονται στον Κ.Φ.Α.Σ. και στον κώδικα Φ.Π.Α. Σύμφωνα με τις περιπτώσεις του άρθρου 22 του **N. 2859/2000**. Διευκρινίζουμε ότι οι ότι κάποιος που έχει πάρει απαλλαγή από ΦΠΑ, για παράδειγμα, για παροχή ιατρικών υπηρεσιών και το αντικείμενο της σύμβασής του είναι η καταγραφή και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων θα πρέπει να αναγράψει ΦΠΑ στο ΤΠΥ καθώς η συγκεκριμένη υπηρεσία δεν είναι απαλλασσόμενη. Επίσης, σύμφωνα με το αρθ.3/παρ.1 του **N.2859/2000**, καθίσταται σαφές ότι η μη αναγραφή Φ.Π.Α. υποδηλώνει σχέση εξαρτημένης εργασίας.

(γ) Σύμφωνα με το άρθρο 39^α του **N. 2859/2000** για απαλλαγή μικρών επιχειρήσεων από ΦΠΑ, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 251 του Ν. 4281/08.08.2014 (ΦΕΚ Α' 160/08.08.2014) και ισχύει: «1. Απαλλάσσονται από την υποχρέωση υποβολής δήλωσης και καταβολής φόρου υποκείμενοι, οι οποίοι, κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο, πραγματοποίησαν ακαθάριστα έσοδα, χωρίς το φόρο προστιθέμενης αξίας, μέχρι δέκα χιλιάδες (10.000) ευρώ. Ως ακαθάριστα έσοδα νοούνται όλα τα έσοδα, τα οποία λαμβάνονται υπόψη στη φορολογία εισοδήματος».

Με την εγκύκλιο Ε 2012/2019 κοινοποιούνται οι διατάξεις του άρθρου 111 παρ.2 του ν.4549/2018, οι οποίες ισχύουν από 1.1.2019, με τις οποίες αντικαθίσταται το άρθρο 39 του Κώδικα ΦΠΑ (ν. 2859/2000), με σκοπό τη βελτίωση και απλοποίηση του ειδικού καθεστώτος των μικρών επιχειρήσεων και την πλήρη εναρμόνισή του με το κοινοτικό δίκαιο. Επισημαίνεται ότι οι υποκείμενοι που εντάσσονται στο ειδικό καθεστώς των μικρών επιχειρήσεων δεν ασκούν δικαίωμα έκπτωσης του ΦΠΑ των εισροών τους, δεν υποβάλλουν δηλώσεις ΦΠΑ και στα λογιστικά αρχεία (στοιχεία) που εκδίδουν υποχρεούνται να αναγράφουν σε αυτά την ένδειξη «χωρίς φόρο προστιθέμενης αξίας - απαλλαγή μικρών επιχειρήσεων άρθρο 39 ν. 2859/2000». **ΠΡΟΣΟΧΗ**: Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον το ποσό της σύμβασης που υπογράφεται είναι μικρότερο ή ίσο με 10.000 ευρώ.

3.5.5. Άλλοδαπός

Η αποζημίωση της συμμετοχής του προσωπικού στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ γίνεται σε δεδουλευμένη βάση. Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η υπογραφή σύμβασης.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Εντολή Πληρωμής & Έκθεση Πεπραγμένων (ΝΕΟ) (Το πρότυπο έντυπο διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ παρέχεται για τις κατ' εξαίρεση περιπτώσεις, όπου δεν δύναται να χρησιμοποιηθούν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες του web-resCom.)
- Αίτηση για την εφαρμογή της σύμβασης αποφυγής της διπλής φορολογίας

Η καταχώρηση των ωρών απασχόλησης σε φύλα χρονοχρέωσης (timesheets) και η έκδοση εντολής πληρωμής προσωπικού γίνεται αποκλειστικά μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του web-resCom.

Με την ολοκλήρωση των συμβάσεων μίσθωσης έργου (έκτακτο προσωπικό) των έργων που χρηματοδοτούνται από το Ε.Π. ΕΣΠΑ 2014-2020, θα πρέπει να υποβάλλεται Πρακτικό Παραλαβής των παραδοτέων των συμβάσεων. Η εκκαθάριση της αμοιβής του τελευταίου μήνα της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, έπεται χρονικά της εγκρίσεως του ανωτέρω πρακτικού από την ΕΕΔ.

Τα πρότυπα έντυπα θα πρέπει να φέρουν στο πάνω μέρος το λογότυπο του Επιχειρησιακού Προγράμματος το οποίο χρηματοδοτεί το έργο.

Διευκρινίσεις

Ερευνητές μόνιμοι κάτοικοι του εξωτερικού (Αλλοδαποί ή Έλληνες) που έρχονται στην Ελλάδα μπορούν να αποζημιωθούν με τους παρακάτω τρόπους:

- i. σε περίπτωση όπου ο ερευνητής επιλέξει να φορολογηθεί στη χώρα του και από τη σύμβαση δεν απορρέει μόνιμη εγκατάσταση στην Ελλάδα, η αποζημίωσή του μπορεί να γίνει με απλή απόδειξη ή γραμμάτιο είσπραξης, και όλα τα απαιτούμενα έντυπα για αποφυγή διπλής φορολόγησης.
- ii. σε περίπτωση όπου ο ερευνητής επιλέξει να φορολογηθεί στην Ελλάδα, τότε πρέπει να κάνει έναρξη επιτηδεύματος στην εφορία.

Σύμφωνα άρθρο 4 του Ν. 4172/2013 για θεωρηθεί, αλλοδαπός ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδας θα πρέπει ισχύουν ακόλουθα ένα από τα 2 ακόλουθα:

- να έχει στην Ελλάδα τη μόνιμη ή κύρια κατοικία του ή τη συνήθη διαμονή του ή το κέντρο των ζωτικών του συμφερόντων, ήτοι τους προσωπικούς και οικονομικούς δεσμούς του ή
- να βρίσκεται στην Ελλάδα για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τις εκατόν ογδόντα τρεις (183) ημέρες, αθροιστικά, στη διάρκεια οποιασδήποτε δωδεκάμηνης περιόδου

Από τα παραπάνω συνεπάγεται ότι αλλοδαπός που απασχολείτε σε έργο/έργα για διάστημα μικρότερο των 183 ημερών θα πρέπει προκειμένου να μην θεωρηθεί φορολογικός κάτοικος Ελλάδας, για τις χώρες με τις οποίες έχουμε υπογράψει Σύμβαση Αποφυγής Διπλής Φορολόγησης (ΣΑΔΦ), θα πρέπει οπωσδήποτε να προσκομίσει Πιστοποιητικό Φορολογικής κατοικίας υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από την αρμόδια, φορολογική, αρχή της χώρας του. Με τον τρόπο αυτό πιστοποιεί την κύρια κατοικία του. Το έγγραφο εκδίδεται μια φορά ανά έτος και καλύπτει το σύνολο των αμοιβών που θα λάβει εντός του έτους αυτού. Χωρίς το έγγραφο αυτό δεν είναι δυνατή η καταβολή της αμοιβής. Σε περίπτωση απασχόλησης αλλοδαπού από χώρα με την οποία η Ελλάδα δεν έχει υπογράψει ΣΑΔΦ τότε αντί του Εντύπου θα πρέπει να προσκομίσει αντίγραφο της Δήλωσης Εισοδήματος και πιστοποιητικό κατοικίας.

Εφόσον ο αλλοδαπός είναι επιτηδευματίας – ελεύθερος επαγγελματίας στη Χώρα του τότε υποχρεωτικά θα πρέπει για την αμοιβή του να εκδώσει invoice. Για τους μη επιτηδευματίες ο ΕΛΚΕ εκδίδει Τίτλο κτήσης. Οι αμοιβές αυτές ενδέχεται να υπάγονται σε παρακράτηση φόρου στην Ελλάδα σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι ρυθμίσεις των ΣΑΔΦ ανά περίπτωση. Η εξόφλησή τους γίνονται εκτός ΕΑΠ με αποστολή εμβασμάτων

Τις Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολόγησης μπορείτε να τις βρείτε εδώ <https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symfonion-apofygis-diplis-forologias-tis-elladas-me-0>

Τα έντυπα αποφυγής διπλής φορολόγησης τα βρίσκεται εδώ <https://www.aade.gr/entypa-gia-tin-efarmogi-ton-symbaseon-apofygis-diplis-forologias>

Για τους αλλοδαπούς που διαμένουν στην Ελλάδα για διάστημα μεγαλύτερο των 183 ημερών και εφόσον αποκτούν εισόδημα από οποιαδήποτε δραστηριότητα που ασκείται στην Ελλάδα ισχύουν κατά αντιστοιχία ότι ισχύει και για τους Έλληνες Ερευνητές. Δηλαδή έναρξη επιτηδεύματος, υπαγωγή στην υποχρεωτική ασφάλιση του ΕΦΚΑ, απογραφή στο μητρώο μισθοδοτούμενων από το Δημόσιο, καταβολή της αμοιβής μέσω ΕΑΠ, υποβολή φορολογικής δήλωσης στην Ελλάδα.

3.5.6. Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών

Η αποζημίωση της συμμετοχής του προσωπικού στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ γίνεται σε δεδουλευμένη βάση. Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η υπογραφή σύμβασης.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Εντολή Πληρωμής & Έκθεση Πειπραγμένων (ΝΕΟ) (Το πρότυπο έντυπο διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ παρέχεται για τις κατ' εξαίρεση περιπτώσεις, όπου δεν δύναται να χρησιμοποιηθούν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες του web-resCom.)

Η καταχώρηση των ωρών απασχόλησης σε φύλα χρονοχρέωσης (timesheets) και η έκδοση εντολής πληρωμής προσωπικού γίνεται αποκλειστικά μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του web-resCom.

Με την ολοκλήρωση των συμβάσεων μίσθωσης έργου (έκτακτο προσωπικό) των έργων που χρηματοδοτούνται από το Ε.Π. ΕΣΠΑ 2014-2020, θα πρέπει να υποβάλλεται Πρακτικό Παραλαβής των παραδοτέων των συμβάσεων. Η εκκαθάριση της αμοιβής του τελευταίου μήνα της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, έπεται χρονικά της εγκρίσεως του ανωτέρω πρακτικού από την ΕΕΔ.

Διευκρινίσεις

Οι προπτυχιακοί φοιτητές που απασχολούνται στο πλαίσιο ερευνητικών ή άλλων έργων χωρίς η απασχόλησή τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως, μπορούν να πληρώνονται με δελτίο κτήσης μέχρι 2.400 ευρώ το χρόνο

Οι ερευνητές που εργάζονται με καθεστώς έκδοσης απόδειξης επαγγελματικής δαπάνης (Τίτλος Κτήσης) και δεν είναι επιτηδευματίες **θα πρέπει να απογράφονται στον Ε.Φ.Κ.Α. Ο.Α.Ε.Ε. για την ιδιότητά τους ως απασχολούμενοι** με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών, πριν την έκδοση του παραστατικού (Υπ. Απόφαση Δ.15/Γ'/67695/1825/28/28-12-2018).

Όσοι ασκούν ελεύθεριο επάγγελμα κατονομαζόμενο στη παρ.1 του άρθ.48 του Ν.2238/94 πρέπει να κάνουν έναρξη επαγγέλματος.

Όσοι πληρώθηκαν με δελτίο κτήσης και θέλουν να συνεχίσουν να πληρώνονται, αν το επάγγελμά τους είναι στο άρθ.48 του Ν.2238/94, πρέπει να κάνουν έναρξη επαγγέλματος, γιατί οι συνεχόμενες συμβάσεις αποδεικνύουν την αναγκαιότητα της απασχόλησης αυτού του ατόμου και όχι την πρόσκαιρη ή ευκαιριακή του ενασχόληση. Δηλ. άνεργοι με συμβάσεις σε πολλά έργα ή σε ένα έργο με πολλές συμβάσεις θα πρέπει να κάνουν έναρξη επιτηδεύματος καθώς προκύπτει ότι η απασχόλησή τους δεν είναι πρόσκαιρη και ευκαιριακή. Επιπροσθέτως, σύμφωνα με την αριθ. 1175/08.04.2013 διευκρινιστική Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, όταν δημόσιοι υπάλληλοι ή ιδιωτικοί υπάλληλοι ή μεταπτυχιακοί φοιτητές, οι οποίοι δεν είναι επιτηδευματίες από άλλη αιτία, ασχολούνται ευκαιριακά, και όχι κατά σύστημα, με ερευνητική εργασία, έστω και αν το επάγγελμα του ερευνητή κατονομάζεται στη παρ.1 του άρθρου 48 του Κ.Φ.Ε., δύναται να θεωρηθεί ότι αποκτούν εισόδημα από ελευθέρια επαγγέλματα της παρ.3 του άρθρου 48 του Κ.Φ.Ε.. Τα υπόψη πρόσωπα πρέπει να κρίνονται με βάση τα πραγματικά στοιχεία από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. καθόσον για να θεωρηθεί ότι δεν ασκούν το ελεύθεριο επάγγελμα του ερευνητή, πρέπει όντως η κύρια δραστηριότητά τους να είναι άλλη όπως υπάλληλος που αποκτά εισόδημα από μισθωτές υπηρεσίες, και η παροχή υπηρεσιών ερευνητή να είναι ευκαιριακή και παρεπόμενη. Σύμφωνα με τα παραπάνω τα φυσικά πρόσωπα, ήτοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί υπάλληλοι υποψήφιοι διδάκτορες, φοιτητές, άνεργοι, κλπ, που μετέχουν ανεξάρτητα από την ύπαρξη ή μη σύμβασης έργου, σε ερευνητικά προγράμματα, επιχορηγούμενα ή μη, τα οποία εκτελούνται τόσο από πρόσωπα υπόχρεα απεικόνισης συναλλαγών, όσο και από διάφορους φορείς, θεωρείται ότι δεν είναι ερευνητές, και ως εκ τούτου για την περιστασιακή συμμετοχή τους στα προγράμματα αυτά, δεν είναι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών, εφόσον δεν είναι υπόχρεα από άλλη αιτία. Επομένως για την δραστηριότητά τους αυτή δεν τηρούν βιβλία και δεν εκδίδουν στοιχεία, για την αμοιβή δε που λαμβάνουν, μέγιστο ποσό **10.000 ευρώ**, εκδίδεται από τον αντισυμβαλλόμενο Τίτλος Κτήσης, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 3 του Κ.Φ.Α.Σ.

πρέπει να κάνουν έναρξη επαγγέλματος, γιατί οι συνεχόμενες συμβάσεις αποδεικνύουν την αναγκαιότητα της απασχόλησης αυτού του ατόμου και όχι την πρόσκαιρη ή ευκαιριακή του ενασχόληση. Δηλ. άνεργοι με συμβάσεις σε πολλά έργα ή σε ένα έργο με πολλές συμβάσεις θα πρέπει να κάνουν έναρξη επιτηδεύματος καθώς προκύπτει ότι η απασχόλησή τους δεν είναι πρόσκαιρη και ευκαιριακή. Επιπροσθέτως, σύμφωνα με την αριθ.

1175/08.04.2013 διευκρινιστική Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, όταν δημόσιοι υπάλληλοι ή ιδιωτικοί υπάλληλοι ή μεταπτυχιακοί φοιτητές, οι οποίοι δεν είναι επιτηδευματίες από άλλη αιτία, ασχολούνται ευκαιριακά, και όχι κατά σύστημα, με ερευνητική εργασία, έστω και αν το επάγγελμα του ερευνητή κατονομάζεται στη παρ.1 του άρθρου 48 του Κ.Φ.Ε., δύναται να θεωρηθεί ότι αποκτούν εισόδημα από ελευθέρια επαγγέλματα της παρ.3 του άρθρου 48 του Κ.Φ.Ε.. Τα υπόψη πρόσωπα πρέπει να κρίνονται με βάση τα πραγματικά στοιχεία από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. καθόσον για να θεωρηθεί ότι δεν ασκούν το ελεύθεριο επάγγελμα του ερευνητή, πρέπει όντως η κύρια δραστηριότητά τους να είναι άλλη όπως υπάλληλος που αποκτά εισόδημα από μισθωτές υπηρεσίες, και η παροχή υπηρεσιών ερευνητή να είναι ευκαιριακή και παρεπόμενη. Σύμφωνα με τα παραπάνω τα φυσικά πρόσωπα, ήτοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί υπάλληλοι υποψήφιοι διδάκτορες, φοιτητές, άνεργοι, κλπ, που μετέχουν ανεξάρτητα από την ύπαρξη ή μη σύμβασης έργου, σε ερευνητικά προγράμματα, επιχορηγούμενα ή μη, τα οποία εκτελούνται τόσο από πρόσωπα υπόχρεα απεικόνισης συναλλαγών, όσο και από διάφορους φορείς, θεωρείται ότι δεν είναι ερευνητές, και ως εκ τούτου για την περιστασιακή συμμετοχή τους στα προγράμματα αυτά, δεν είναι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών, εφόσον δεν είναι υπόχρεα από άλλη αιτία. Επομένως για την δραστηριότητά τους αυτή δεν τηρούν βιβλία και δεν εκδίδουν στοιχεία, για την αμοιβή δε που λαμβάνουν, μέγιστο ποσό **10.000 ευρώ**, εκδίδεται από τον αντισυμβαλλόμενο Τίτλος Κτήσης, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 3 του Κ.Φ.Α.Σ.

Για τους σκοπούς του παρόντος άρθρου ως «επιχειρηματική συναλλαγή» θεωρείται κάθε μεμονωμένη ή συμπτωματική πράξη με την οποία πραγματοποιείται συναλλαγή ή και η συστηματική διενέργεια πράξεων στην οικονομική αγορά με σκοπό την επίτευξη κέρδους.

Κάθε τρεις ομοειδείς συναλλαγές που λαμβάνουν χώρα εντός ενός εξαμήνου θεωρούνται συστηματική διενέργεια πράξεων. Επομένως η πραγματοποίηση τριών ομοειδών συναλλαγών μέσα σε ένα εξάμηνο έχει ως αποτέλεσμα η συγκεκριμένη απασχόληση να μην θεωρείται περιστασιακή και προκύπτει η υποχρέωση έναρξης επιτηδεύματος.

Το ανώτατο όριο αμοιβής επιτηδευματιών (αμοιβή με τίτλο κτήσης) ορίζεται σε 2.500€/μήνα.

3.5.7. Μόνιμο Προσωπικό (Πολυθεσία)

Η αποζημίωση της συμμετοχής του προσωπικού στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ γίνεται σε δεδουλευμένη βάση. Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η υπογραφή σύμβασης.

Η καταχώρηση των ωρών απασχόλησης σε φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets) και η έκδοση εντολής πληρωμής προσωπικού γίνεται αποκλειστικά μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του web-resCom.

Το πρότυπο έντυπο διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ και παρέχεται για τις κατ' εξαίρεση περιπτώσεις όπου δεν είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες του web-resCom.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Δ5 02 Ε09 Δήλωση Πολυθεσίας (ΝΕΟ)
- Εντολή Πληρωμής & Έκθεση Πεπραγμένων (ΝΕΟ)
- Άδεια αρμόδιων Οργάνων (για ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΔΙΠ)

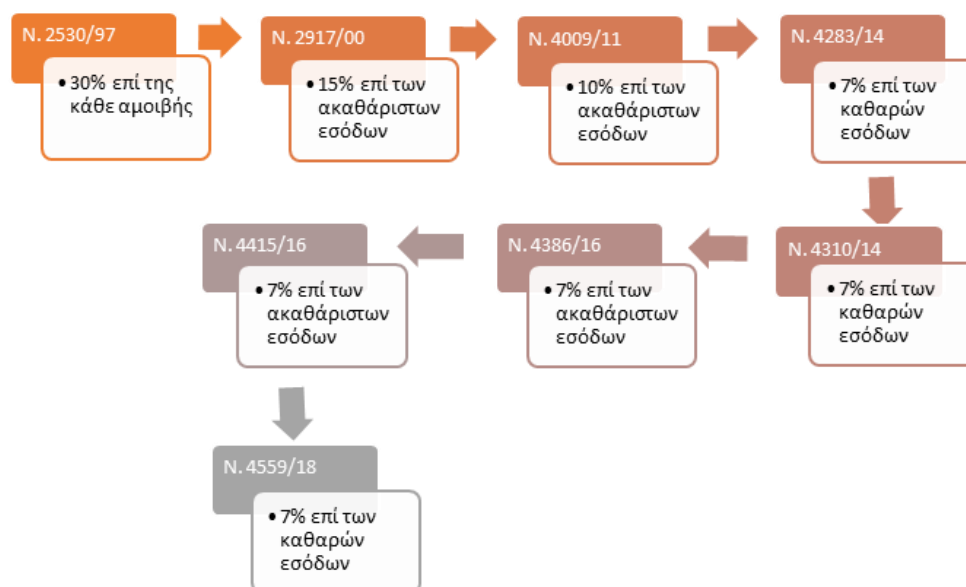
Διευκρινίσεις

- Εάν το αμειβόμενο διάστημα περιλαμβάνει **δύο ή περισσότερα έτη** οι δηλώσεις **πολυθεσίας** θα πρέπει να είναι ετήσιες.
- Το ύψος της μηνιαίας αμοιβής δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο του ακαθάριστου μηνιαίου μισθού της οργανικής θέσης.
- Ειδικά οι πρόσθετες αμοιβές από έργα που χρηματοδοτούνται από **Εθνικούς και συγχρηματοδοτούμενους πόρους**, αθροιζόμενες με τις τακτικές αμοιβές **δεν πρέπει να υπερβαίνουν** τις μεικτές μηνιαίες αποδοχές **Γενικού Γραμματέα Υπουργείου**, όπως αυτές κάθε φορά καθορίζονται (σήμερα: 4631€/μήνα).

- Οι περιορισμοί αυτοί αφορούν τις πρόσθετες αμοιβές που λαμβάνονται από το σύνολο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει.
- Στις αμοιβές των μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πατρών γίνεται κράτηση 5% βάσει του Ν. 4485/2017.
- Σε περίπτωση μέλους ΔΕΠ που ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα, θα πρέπει να εκδίδεται σχετικό παραστατικό (Τ.Π.Υ.) άρθρο 99 ν.4310/2014
- Επιχειρηματική Δραστηριότητα Μελών ΔΕΠ

Συνοπτικά, η όλη νομοθετική εξέλιξη περί επιχειρηματικής δραστηριότητας των Μελών ΔΕΠ αναπαρίσταται στην εικόνα που ακολουθεί:

Διάγραμμα 3: Νομοθετική Εξέλιξη περί επιχειρηματικής δραστηριότητας Μελών ΔΕΠ



Αμοιβές καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων πλήρους απασχόλησης

Σύμφωνα με το άρθρο 35 του Ν.4559/03.08.2018 με το οποίο παρέχονται οδηγίες σχετικά με τον τρόπο απόδοσης στον ΕΛΚΕ, ποσοστού που απορρέει από την άσκηση επιχειρηματική δραστηριότητας, (είτε ατομικώς είτε μέσω εταιρείας), των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων πλήρους απασχόλησης.

1. Οι αμοιβές των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων πλήρους απασχόλησης (από συμμετοχή σε χρηματοδοτούμενο έργο) εισπράττονται μέσω του Ειδικού

- Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Ιδρύματος όπου υπηρετούν και υπόκεινται σε παρακράτηση πέντε τοις εκατό (5%) επί του ακαθάριστου ποσού.
2. Οι καθηγητές και υπηρετούντες λέκτορες πλήρους απασχόλησης, οι οποίοι ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα, είτε ατομικώς είτε μέσω εταιρείας, υποχρεούνται να αποδίδουν στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Α.Ε.Ι., όπου υπηρετούν, ποσοστό **επτά τοις εκατό (7%) επί του ετήσιου καθαρού εισοδήματος**.
 3. Τα ποσά που οφείλουν έως τις 31.12.2017 οι καθηγητές και οι υπηρετούντες λέκτορες πλήρους απασχόλησης που ασκούν ή ασκούσαν επιχειρηματική δραστηριότητα, είτε ατομικώς είτε μέσω εταιρείας, παραγράφονται με την πάροδο εικοσαετίας από το τέλος **του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο δημιουργήθηκε η οφειλή**.
 4. Τα ποσά των περιπτώσεων (2) και (3) που τυχόν οφείλουν οι καθηγητές και υπηρετούντες λέκτορες των Α.Ε.Ι. αποτελούν έσοδο του Ε.Λ.Κ.Ε. Για τον προσδιορισμό της απαίτησης, η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) θα χορηγεί στους Ε.Λ.Κ.Ε. των Α.Ε.Ι. όλα τα απαραίτητα φορολογικά στοιχεία από τα οποία προκύπτει το ετήσιο καθαρό εισόδημα των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων που υπάγονται στις ανωτέρω περιπτώσεις. Εν συνεχεία, **ο Ε.Λ.Κ.Ε. θα προσδιορίζει την απαίτηση και θα αποστέλλει στους οφειλέτες το οφειλόμενο ποσό**. Εάν οι οφειλέτες καθηγητές δεν αποδώσουν στον Ε.Λ.Κ.Ε. το ποσό που οφείλουν, η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. αποστέλλει όλα τα απαραίτητα στοιχεία των υπόχρεων στις Δ.Ο.Υ., προκειμένου αυτές να βεβαιώσουν και να εισπράξουν, υπέρ των Ε.Λ.Κ.Ε. των Α.Ε.Ι., τις οφειλές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).
 5. Τα ποσά της περίπτωσης (2) θα προσδιορίζονται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. **μετά την εκκαθάριση της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος** του υπόχρεου καθηγητή.
 6. Τα ποσά της περίπτωσης (3) που τυχόν οφείλονται, α) θα προσδιορίζονται από τον ΕΛΚΕ β) δύναται κατόπιν σχετικού αιτήματος του ενδιαφερόμενου καθηγητή να καταβληθούν σε δόσεις, γ) σε περίπτωση μη καταβολής των δόσεων εκδίδεται πράξη βεβαίωσης της οφειλής από τη Δ.Ο.Υ.
 7. Οι οφειλές που δημιουργήθηκαν μέχρι 31.12.2017 και αφορούν την **άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας μέσω εταιρείας**, υπόκεινται σε περαίωση. Το ποσό που πρέπει να καταβληθεί για τη συντέλεση της περαίωσης **ανέρχεται στο είκοσι τοις εκατό (20%) της συνολικής οφειλής** που βεβαιώνεται επί του

καθαρού εισοδήματος. Οι πράξεις προσδιορισμού των οφειλόμενων μπορούν, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου καθηγητή, να προβλέπουν τη ρύθμιση της καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε ισόποσες μηνιαίες δόσεις, οι οποίες **δεν μπορούν να είναι περισσότερες από τριάντα έξι (36)**.

8. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών καθορίζεται η διαδικασία αποστολής όλων των απαραίτητων φορολογικών στοιχείων από την Α.Α.Δ.Ε. στους Ε.Λ.Κ.Ε., η διαδικασία προσδιορισμού του οφειλόμενου ποσού, ο τρόπος είσπραξης ή συμψηφισμού του ποσού των ανωτέρω παραγράφων, ο τρόπος και το είδος ρύθμισης της οφειλής, ο αριθμός και το είδος των ρυθμιζόμενων δόσεων, η διαδικασία βεβαίωσης των οφειλόμενων ποσών, η διαδικασία είσπραξης παλαιότερων οφειλών και απόδοσής τους στους Ε.Λ.Κ.Ε., η διαδικασία περαίωσης, ο τρόπος υποβολής των αιτήσεων των καθηγητών, και ρυθμίζεται κάθε άλλο τεχνικό ή λεπτομερειακό θέμα.

Ο ΕΛΚΕ για κάθε φορολογική χρήση εκδίδει σχετική βεβαίωση.

3.5.8. Αμοιβή Συνταξιούχων

Η καταχώρηση των ωρών απασχόλησης σε φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets) και η έκδοση εντολής πληρωμής προσωπικού γίνεται αποκλειστικά μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του web-resCom.

Το πρότυπο έντυπο που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ παρέχεται για τις κατ' εξαίρεση περιπτώσεις όπου δεν είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες του web-resCom.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Εντολή Πληρωμής & Έκθεση Πεπραγμένων (ΝΕΟ)
- Υπεύθυνη Δήλωση με Τίτλο Κτήσης (για μη Επιτηδευματίες)
- Γνωστοποίηση του αριθμού Πρωτοκόλλου που έχει λάβει η αίτησή τους για την επιπλέον απασχόλησή τους προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
- Βεβαίωση απογραφής από τον ΟΑΕΕ

Με την ολοκλήρωση των συμβάσεων μίσθωσης έργου (έκτακτο προσωπικό) των έργων που χρηματοδοτούνται από το Ε.Π. ΕΣΠΑ 2014-2020, θα πρέπει να υποβάλλεται Πρακτικό Παραλαβής των παραδοτέων των συμβάσεων. Η εκκαθάριση της αμοιβής του τελευταίου

μήνα της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, έπεται χρονικά της εγκρίσεως του ανωτέρω πρακτικού από την ΕΕΔ.

Διευκρινίσεις

- Για την καταβολή της αμοιβής τους για την απασχόλησή τους, πρέπει να προσκομίζεται στον ΕΛΚΕ βεβαίωση της αρμόδιας Διεύθυνσης της Υπηρεσίας Συντάξεων, περί δήλωσης της απασχόλησής τους, καθώς και του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης των υπαλλήλων- λειτουργών του Δημοσίου (Ε.Φ.Κ.Α.) (Ν. 4387/2016).

3.5.9. Αμοιβή Μέλους ΔΕΠ Άλλου Φορέα

Η αποζημίωση της συμμετοχής του προσωπικού στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ γίνεται σε δεδουλευμένη βάση. Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η υπογραφή σύμβασης.

Η καταχώρηση των ωρών απασχόλησης σε φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets) και η έκδοση εντολής πληρωμής προσωπικού γίνεται αποκλειστικά μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του web-resCom.

Το πρότυπο έντυπο που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ παρέχεται για τις κατ' εξαίρεση περιπτώσεις όπου είναι δεν δυνατό να χρησιμοποιηθούν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες του web-resCom.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Δ5 02 Ε44 Έντυπο Εντολής Αμοιβής ΔΕΠ άλλου ΑΕΙ
- Εκκαθαριστικό [Μισθοδοσίας](#)

Με την ολοκλήρωση των συμβάσεων μίσθωσης έργου (έκτακτο προσωπικό) των έργων που χρηματοδοτούνται από το Ε.Π. ΕΣΠΑ 2014-2020, θα πρέπει να υποβάλλεται Πρακτικό Παραλαβής των παραδοτέων των συμβάσεων. Η εκκαθάριση της αμοιβής του τελευταίου μήνα της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, έπεται χρονικά της εγκρίσεως του ανωτέρω πρακτικού από την ΕΕΔ.

3.5.10. *Επικουρικό Έργο*

Σε περίπτωση χορήγησης επικουρικού έργου από τον ΕΛΚΕ, οι ώρες του επικουρικού κατανέμονται βάσει αλγορίθμου που μας γνωστοποιείται από τη Υπηρεσία Εκπαίδευσης και Έρευνας.

Το ανώτατο όριο 64 ώρες ανά μήνα. (ΦΕΚ 3423/31.12.2013): Ο αριθμός των ωρών εβδομαδιαίας απασχόλησης καθορίζεται μέχρι 6 ώρες για την άσκηση των φοιτητών, τη διεξαγωγή φροντιστηρίων και εργαστηριακών ασκήσεων και μέχρι 10 ώρες για την εποπτεία εξετάσεων και τη διόρθωση ασκήσεων)

Οι υποψήφιοι διδάκτορες που παρέχουν επικουρικό έργο αμείβονται είτε ως ερευνητές με ΤΠΥ είτε με τίτλο κτήσης, ενώ για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές υπάρχει η δυνατότητα χορήγησης υποτροφίας σύμφ. με το Ν. 4009/2011.

Στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ είναι αναρτημένος ο *Οδηγός Επικουρικού*, από όπου μπορούν να αντληθούν οι σχετικές πληροφορίες.

3.6. Υποτροφίες Μεταπτυχιακών Φοιτητών

Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών

Το Πανεπιστήμιο Πατρών χορηγεί υποτροφίες στις εξής τρεις περιπτώσεις:

Περίπτωση Α: Σύμφωνα με το Άρθρο 59, παρ. 8 του ν. 4485/2017 “Ποσοστό έως 5% των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής και απόφαση της Συγκλήτου του Α.Ε.Ι., μπορούν να χρησιμοποιούνται για να αναλαμβάνονται δαπάνες σε βάρος του προϋπολογισμού έργων/ προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. για δαπάνες υποτροφιών και ερευνητικών/εκπαιδευτικών προγραμμάτων νέων επιστημόνων.”. Οι υποτροφίες αυτές χαρακτηρίζονται ως μη-ανταποδοτικές, αφορούν φοιτητές τρίτου κύκλου. Για τη χορήγησή τους ισχύουν τα εξής:

- Κάθε υποτροφία προηγείται προκήρυξη με κριτήρια αριστείας ή/και εισοδήματος.
- Η σύμβαση που θα υπογράφεται δεν θα αναφέρει παραδοτέα ούτε συμμετοχή σε πακέτα εργασίας.
- Οι υπότροφοι δεν πρέπει να λαμβάνουν συγχρόνως υποτροφία από άλλη πηγή, ούτε να συμμετέχουν σε άλλα χρηματοδοτούμενα προγράμματα που χειρίζεται ο ΕΛΚΕ ή προγράμματα που χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου.
- Οι υπότροφοι δεν πρέπει να είναι ελεύθεροι επαγγελματίες ή υπάλληλοι σε οποιοδήποτε φορέα.
- Ο χρόνος χορήγησης υποτροφίας δεν μπορεί να υπερβαίνει το χρόνο φοίτησης του επωφελούμενου, όπως αυτός προβλέπεται από τον κανονισμό του κάθε τμήματος.
- Το ύψος της υποτροφίας καθορίζεται με απόφαση του ΕΛΚΕ

Περίπτωση Β: Σύμφωνα με το άρθρο 54, παρ. 2 του ν. 4009/2011 “Σε φοιτητές πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών μπορούν να παρέχονται από τα ιδρύματα στα οποία φοιτούν, ανταποδοτικές υποτροφίες με υποχρέωση, εκ μέρους των φοιτητών, να προσφέρουν εργασία με μερική απασχόληση, μέχρι σαράντα ώρες μηνιαίως σε υπηρεσίες του Ιδρύματος.”. Οι υποτροφίες αυτές χαρακτηρίζονται ανταποδοτικές, αφορούν φοιτητές πρώτου & δευτέρου κύκλου. Για τη χορήγησή τους ισχύουν τα εξής:

- Οι υπότροφοι πρέπει να είναι αποκλειστικά φοιτητές πρώτου ή δευτέρου κύκλου.

- Οι υποτροφίες αυτές αφορούν απασχόληση μέχρι 40 ώρες μηνιαίως. Η ωριαία αποζημίωση καθορίζεται με απόφαση του ΕΛΚΕ.
- Η σύμβαση που θα υπογράφεται θα αναφέρει σαφώς την υπηρεσία του ιδρύματος στην οποία υπάγεται ο υπότροφος.
- Οι υπότροφοι δεν πρέπει να είναι ελεύθεροι επαγγελματίες ή υπάλληλοι σε οποιοδήποτε φορέα.

Περίπτωση Γ: Σύμφωνα με το άρθρο 98 παρ. 6 & 7 του ν.4547/2018 “Οι ΕΛΚΕ των ΑΕΙ μπορούν να χορηγούν ανταποδοτικές υποτροφίες σε υποψήφιους διδάκτορες και μεταδιδάκτορες που δεν έχει παρέλθει πενταετία από τη λήψη του διδακτορικού τίτλου σπουδών τους, για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων στο οικείο ΑΕΙ, από πόρους που προέρχονται από τα προγράμματα αυτά και σύμφωνα με τους όρους που τίθενται στο θεσμικό πλαίσιο υλοποίησής τους.” Καθώς και σύμφωνα με το άρθρο 33 παρ 6 του ν.4559/2018 “Στο δεύτερο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 54 του ν. 4009/2011, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 6 του άρθρου 98 του ν. 4547/2018, διαγράφεται η φράση «εφόσον δεν έχει παρέλθει πενταετία από τη λήψη του διδακτορικού τίτλου σπουδών τους.” Οι υποτροφίες αυτές χαρακτηρίζονται ανταποδοτικές, αφορούν φοιτητές τρίτου κύκλου και μεταδιδάκτορες. Για τη χορήγησή τους ισχύουν τα εξής:

- Κάθε υποτροφίας προηγείται σχετική προκήρυξη.
- Η σύμβαση που θα υπογράφεται θα συμφωνεί πλήρως μ’ αυτήν της προκήρυξης που καθιστά επιλέξιμες τις υποτροφίες.
- Οι υπότροφοι δεν πρέπει να λαμβάνουν συγχρόνως υποτροφία από άλλη πηγή, ούτε να λαμβάνουν συγχρόνως υποτροφία από άλλα χρηματοδοτούμενα προγράμματα που χειρίζεται ο ΕΛΚΕ ή προγράμματα που χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου.
- Οι υπότροφοι μπορούν να αμείβονται συγχρόνως και ως ελεύθεροι επαγγελματίες από άλλο έργο που χειρίζεται ο ΕΛΚΕ, αρκεί να μην υπερβαίνουν σε συνολική απασχόληση τις 143,33 ώρες το μήνα.
- Το ποσό της υποτροφίας είναι αυτό που αναφέρει η προκήρυξη του προγράμματος, ειδικά καθορίζεται με απόφαση του ΕΛΚΕ.

Υποτροφίες δεν χορηγούνται σε μισθωτούς βάσει του κανονισμού των υποτροφιών Αρ. Αποφ. Συγκλήτου 350/2.4.2003.

3.6.1. Ερευνητικό Έργο/ Ανταποδοτικές Υποτροφίες (Περίπτωση Γ)

Η καταχώρηση των ωρών απασχόλησης φύλλων χρονοχρέωσης (timesheets) και η έκδοση εντολής πληρωμής προσωπικού γίνεται αποκλειστικά μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του web-resCom.

Το πρότυπο έντυπο που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ παρέχεται για τις κατ' εξαίρεση περιπτώσεις όπου είναι δεν δυνατό να χρησιμοποιηθούν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες του web-resCom.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Εντολή Πληρωμής & Έκθεση Πεπραγμένων (ΝΕΟ)
- Σύμφωνη γνώμη περί διεξαγωγής Μεταδιδακτορικής Έρευνας από την Κοσμητεία στην οποία απευθύνεται η έρευνα που θα διεξαχθεί εκ μέρους του/της Μεταδιδακτορικός Ερευνητής/τριας (ΦΕΚ 364//09.02.2017)

Με την ολοκλήρωση των συμβάσεων ανταποδοτικής υποτροφίας (έκτακτο προσωπικό) των έργων που χρηματοδοτούνται από το Ε.Π. ΕΣΠΑ 2014-2020, θα πρέπει να υποβάλλεται Πρακτικό Παραλαβής των παραδοτέων των συμβάσεων. Η εκκαθάριση της αμοιβής του τελευταίου μήνα της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, έπεται χρονικά της εγκρίσεως του ανωτέρω πρακτικού από την ΕΕΔ.

3.7. Αποζημίωση Οδοιπορικών

Τμήμα Διαχείρισης Έργων

3.7.1. Γενικά

- Να είναι επιλέξιμη και προβλεπόμενη δαπάνη στον προϋπολογισμό του προγράμματος.
- Ο δικαιούχος να είναι μέλος της ερευνητικής ομάδας του προγράμματος. Πρέπει δηλαδή να περιλαμβάνεται στην «Συγκρότηση Ερευνητικής Ομάδας».
- Για να δοθεί εντολή μετακίνησης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου και για να αποζημιωθεί ο δικαιούχος, θα πρέπει να έχει προηγηθεί η υπογραφή ενεργού σύμβασης με τον ερευνητή που θα μετακινηθεί ή η ύπαρξη **ενεργού σύμβασης**.
- Για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού του Ιδρύματος απαιτείται **έγκριση** από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
- Για να πληρωθεί μία μετακίνηση πρέπει να έχουν προσκομιστεί **όλα τα αντίστοιχα παραστατικά**, έκθεση πεπραγμένων, αλληλογραφία - πρόσκληση με τον φορέα υποδοχής.
- Τα παραστατικά του ξενοδοχείου, το αεροπορικό εισιτήριο, η εγγραφή συνεδρίου κ.ά. πρέπει να είναι **πρωτότυπα, εξοφλημένα και να έχουν εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου που μετακινείται**. Απαραίτητη είναι η προσκόμιση των καρτών επιβίβασης (Boarding Passes).
- Σε περίπτωση που τα παραστατικά έχουν πληρωθεί μέσω ταξιδιωτικού γραφείου, απαιτείται η πρωτότυπη απόδειξη του γραφείου στο όνομα του δικαιούχου και το voucher.
- Οι ημέρες αποζημίωσης δε μπορούν να υπερβαίνουν τις ημερομηνίες εξόδου – εισόδου στη χώρα, όπως αυτές προκύπτουν από το αεροπορικό ή άλλο εισιτήριο.
- Οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται από τον επιστημονικό υπεύθυνο ή από την Επιτροπή Ερευνών γραπτώς και πριν την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου και περιλαμβάνουν το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητά του, τον κλάδο ή την ειδικότητα, την ημερομηνία αναχώρησης, έναρξης και λήξης των εργασιών και επιστροφής, τον αριθμό των ημερών και των διανυκτερεύσεων, την πλήρη και σαφή αιτιολογία της μετακίνησης, τον τόπο και το μέσο αυτής, το ποσό της εκτιμώμενης δαπάνης.

- Η εντολή μετακίνησης πρέπει να προσκομίζεται τουλάχιστον 10 ημέρες πριν την αναχώρηση και αποκλειστικά μέσω του WebRescom.
- Σε περίπτωση παραστατικού που έχει εξοφληθεί με πιστωτική κάρτα, θα πρέπει να αναγράφεται στο παραστατικό ο συγκεκριμένος τρόπος εξόφλησης.
- Σε περίπτωση μετακίνησης σε χώρα εκτός ευρώ απαιτείται αποδεικτικό της πιστωτικής κάρτας που πραγματοποιήθηκε η πληρωμή και αναγράφεται το ποσό σε ευρώ, ή/ και έγγραφο από Τράπεζα που αναγράφεται η ισοτιμία τη συγκεκριμένη περίοδο ή/ και με ηλεκτρονική εκτύπωση το site της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας, με την επιλογή της ημερομηνίας που πραγματοποιήθηκε η μετακίνηση.
- Τα έξοδα συναλλάγματος δεν είναι επιλέξιμα.
- Οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να αντιμετωπίζουν με τον προσφορότερο και οικονομικότερο τρόπο την κάλυψη των πραγματικών αναγκών μετακίνησης.
- Η ημερήσια αποζημίωση τεκμηριώνεται με προσκόμιση αποδείξεων διαβίωσης, (πρωινό, γεύμα, καφέ, νερό κ.λπ.) από τον τόπο μετάβασης στο διάστημα που πραγματοποιήθηκε η μετακίνηση.
- Στις δημοσιεύσεις/παρουσιάσεις θα πρέπει να γίνεται ειδική, και σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη, μνεία (**acknowledgments**).

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Δ5 02 Ε58 Εντολή Αποζημίωσης Οδοιπορικών (ΝΕΟ)
- Εντολή Μετακίνησης (αποκλειστικά μέσω webrescom. Η Εντολή Μετακίνησης θα πρέπει να υποβάλλεται 10 ημέρες πριν την ημερομηνία της μετακίνησης ώστε να εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών και να αναρτάται σε Διαύγεια)
- Άδεια Απουσίας από τυπικά καθήκοντα (μόνο για το Μόνιμο Προσωπικό). Συγκεκριμένα: από τον Διοικητικά ανώτερο για τα Ιδιωτικά και τα Ευρωπαϊκά έργα και από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος για τα Συγχρηματοδοτούμενα.

3.7.2. Έξοδα Κίνησης

- Τα έξοδα κίνησης συνίστανται από το αντίτιμο των εισιτηρίων όλων των απαιτούμενων μέσων μαζικής μεταφοράς που χρησιμοποιούν οι μετακινούμενοι, προκειμένου να φθάσουν στον προορισμό τους, όσο και κατά την επιστροφή τους σε αυτή ή/ και από τη δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης λόγω χρήσης ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ) αυτοκινήτου, τη

δαπάνη διοδίων και ναύλου οχήματος στην περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς

- Μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται όταν είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών.
- Επιτρέπεται η χρήση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί), μόνο σε περιπτώσεις που δεν υπάρχει συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση. Για την πληρωμή εξόδων ταξί, απαιτείται πρωτότυπη απόδειξη καθώς και βεβαίωση από τη Διεύθυνση Συγκοινωνιών ή τη Νομαρχία για τη μη ύπαρξη συγκοινωνίας
- Η συνολική απόσταση υπολογίζεται σε χιλιόμετρα, σύμφωνα με τον επίσημο Οδηγό Χιλιομετρικών Αποστάσεων Οδικού Δικτύου της Χώρας Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Έργων (<https://kmd.ggde.gr>) ή/και την ιστοσελίδα www.google.gr/maps σε περίπτωση έρευνας πεδίου.
- Για την κάλυψη των εξόδων κίνησης απαιτούνται πρωτότυπα τα εισιτήρια, αποδείξεις, διόδια και κάρτες επιβίβασης
- Ως εντός έδρα μετακίνησης ορίζεται η μετακίνηση μέχρι πενήντα (50) χιλιόμετρα από την έδρα του μετακινούμενου. Στις εντός έδρας μετακινήσεις δε δίδεται ημερήσια αποζημίωση
- Ως εκτός έδρας μετακίνησης ορίζεται η μετακίνηση πέρα των πενήντα (50) χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου
- Οι μετακινούμενοι που εντάσσονται στην Κατηγορία Ι (Πρυτάνεις, Αντιπρυτάνεις, καθηγητές Α.Ε.Ι.), δικαιούνται να ταξιδεύουν με πλοίο και τρένο στην Α' θέση και με αεροπλάνο στην οικονομική θέση
- Οι μετακινούμενοι που εντάσσονται στην Κατηγορία ΙΙ (μέλη Ε.Ε.Δ.Ι.Π, ιδιώτες ερευνητές και λοιποί μετακινούμενοι), δικαιούνται να ταξιδεύουν με πλοίο και τρένο στην Β' θέση και με αεροπλάνο στην οικονομική θέση.

Πίνακας 4: Επιλέξιμες δαπάνες κίνησης ανά Κατηγορία

	Κατηγορία	Ευρωπαϊκά ή Ιδιωτικά Έργα	ΕΣΠΑ, Εθνικά & Συγχρηματοδοτούμενα Έργα (matching funds κ.λπ.)
Χιλιομετρική αποζημίωση (σε €)		0,40 ΙΧ 0,20 ΜΟΤΟ	0,15 ΙΧ ¹
Θέση Ταξιδιού	Κατηγορία Ι	Πλοίο, τρένο Α' θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο	Πλοίο, τρένο Α' θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο

¹ Η χρήση ΙΧ επιτρέπεται για τις εντός έδρας μετακινήσεις, επιτρέπεται για υπαλλήλους που διενεργούν ελέγχους, επιθεωρήσεις, αυτοψίες ή δειγματοληψίες ή συντήρηση σχολείων, καθώς και επισκέψεις κοινωνικής, υγειονομικής ή ιατρικής μέριμνας, και μέχρι διακόσια πενήντα (250) χιλιόμετρα μηνιαίως. Για μετακινήσεις εκτός έδρας και μέσα στα όρια του νομού, ανεξάρτητα αν οι περιοχές εξυπηρετούνται από συγκοινωνιακά μέσα. Για λουπές μετακινήσεις, εάν προβλέπεται στην εντολή διαδοχική μετακίνηση.

	Κατηγορία II	Πλοίο, τρένο Β' θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο	Πλοίο, τρένο Β' θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο
--	--------------	--	--

3.7.3. Έξοδα Διανυκτέρευσης

- Τα έξοδα διανυκτέρευσης περιλαμβάνουν το ποσό για κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας ή ενοικιαζόμενου καταλύματος, στο εσωτερικό και το εξωτερικό, ανάλογα με την κατηγορία που εντάσσεται ο μετακινούμενος.
- Διανυκτέρευση δικαιούται ο μετακινούμενος:
 - i. Όταν η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη από εκατό εξήντα (160) χιλιόμετρα, εφόσον αυτός κινείται με ιδιωτικής χρήσης ή υπηρεσιακό αυτοκίνητο και μεγαλύτερη από εκατό είκοσι (120) χιλιόμετρα, εφόσον αυτός κινείται με συγκοινωνιακό μέσο.
 - ii. Όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής, ανεξάρτητα από τις προϋποθέσεις της προηγούμενης περίπτωσης, η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική Αρχή.

Πίνακας 5: Έξοδα Διανυκτέρευσης ανά Κατηγορία

	Ευρωπαϊκά ή Ιδιωτικά Έργα		ΕΣΠΑ, Εθνικά & Συγχρηματοδοτούμενα Έργα (matching funds κ.λπ.)	
	Εσωτερικό	Εξωτερικό ²	Εσωτερικό ³	Εξωτερικό ⁴
Κατηγορία I	100	220	80	220
Κατηγορία II	85	160	60	160

3.7.4. Ημερήσια Αποζημίωση

Ως ημερήσια αποζημίωση ορίζεται το χρηματικό ποσό, το οποίο καταβάλλεται στο μετακινούμενο για την κάλυψη εξόδων διατροφής του και μη επιλέξιμων δαπανών (parking, Μέσα μαζικής μεταφοράς, taxi κ.λπ.), κατά τη μετακίνηση και παραμονή του εκτός έδρας.

² Σε περίπτωση διανυκτέρευσης στη Νέα Υόρκη τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ.

³ Τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία στην παρούσα παράγραφο, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.

Πίνακας 6: Ημερήσια Αποζημίωση ανά Κατηγορία

Ευρωπαϊκά ή Ιδιωτικά Έργα					ΕΣΠΑ, Εθνικά & Συγχρηματοδοτούμενα Έργα (matching funds κ.λπ.)		
	Εσωτερικό ⁴	Εξωτερικό ⁷			Εσωτερικό ⁵	Εξωτερικό ⁸	
Κατηγορία Χώρας		A	B	Γ		A	B Γ
Κατηγορία I	60	105	95	85	40	100	80 60
Κατηγορία II	50	80	60	50	40	80	60 50

Ειδικότερα για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα της περιόδου 2014-2020, ο αριθμός των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών εκτός έδρας των μετακινούμενων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει, κατ' ανώτατο όριο, τις εξήντα (60) ημέρες, περιλαμβανομένου τις ημέρες μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας και για συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.λ.π. Η υπέρβαση του ανωτέρου ορίου, δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τις είκοσι (20) ημέρες κατ' έτος.

Επιπλέον, η ημερήσια αποζημίωση στα **συγχρηματοδοτούμενα** προγράμματα καταβάλλεται ως εξής:

- Ολόκληρη:
 - iii. Για την ημέρα μετάβασης, καθώς και την ημέρα επιστροφής μόνο όταν αυτή συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών.
 - iv. Για κάθε ημέρα παραμονής και διανυκτέρευσης στη χώρα μετάβασης και ύπαρξης εργασίας.
- Μειωμένα κατά πενήντα τοις εκατό (50%):
 - i. Σε περίπτωση αυθημερόν μετάβασης και επιστροφής από την Ελλάδα στο εξωτερικό.
 - ii. Σε περίπτωση που παρέχεται ημιδιατροφή (πρωινό και ένα γεύμα).
- Μειωμένα κατά εβδομήντα πέντε τοις εκατό (75%), σε περίπτωση μετακίνησης με πληρωμένα ή καλυμμένα όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης.
- Σε περίπτωση καταβολής μέρους της αποζημίωσης αυτής από άλλο φορέα, καταβάλλεται ποσό μέχρι τη συμπλήρωση του ποσού της αποζημίωσης.

Δεν παρέχεται ημερήσια αποζημίωση όταν παρέχεται πλήρης διατροφή

⁴ Η ημερήσια αποζημίωση κατά το ήμισυ όταν ο μετακινούμενος επιστρέφει αυθημερόν και κατά την ημέρα επιστροφής.

⁵ Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση όταν παρέχεται πλήρης διατροφή και για την ημέρα επιστροφής.

3.7.5. Τεκμηρίωση Μετακινήσεων

Παρουσίαση Εργασίας στο Εξωτερική ή Εσωτερικό:

- Τεκμηρίωση σκοπιμότητας της μετακίνησης με αναφορά του συγκεκριμένου πακέτου εργασίας (ΠΕ) ή/και Παραδοτέου του έργου στο οποίο η συμμετοχή κρίνεται ότι θα συμβάλλει στην υλοποίηση του έργου και συγκεκριμένου ΠΕ
- Επισύναψη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του ιστότοπου του συνεδρίου με όλες τις απαραίτητες
- διαθέσιμες πληροφορίες (Επιστημονικά τομέας, χρόνος, τόπος διεξαγωγής, κόστος εγγραφής κ.λπ.)
- Έγγραφο αποδοχή της εργασίας (Paper) για παρουσίαση σε συνέδριο
- Επισύναψη της εργασίας (paper) στην οποία αναφέρεται η πηγή χρηματοδότησης σύμφωνα με τα υποδεικνυόμενα του φορέα χρηματοδότησης
- Πρόγραμμα του συνεδρίου, όπου έχει συμπεριληφθεί η παρουσίαση της εργασίας και το όνομα του ερευνητή/μετακινούμενου
- Απόδειξη πληρωμής του registration fee και βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας στο συνέδριο

Επιστημονικοί Λόγοι – Παρακολούθηση Συνεδρίου στο Εξωτερικό ή το Εσωτερικό χωρίς παρουσίαση εργασίας:

- Τεκμηρίωση σκοπιμότητας της μετακίνησης με αναφορά του συγκεκριμένου πακέτου εργασίας (ΠΕ) ή/και Παραδοτέου του έργου στο οποίο η συμμετοχή κρίνεται ότι θα συμβάλλει στην υλοποίηση του έργου και συγκεκριμένου ΠΕ
- Επισύναψη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του ιστότοπου του συνεδρίου με όλες τις απαραίτητες
- διαθέσιμες πληροφορίες (επιστημονικός τομέας, χρόνος, τόπος διεξαγωγής, κόστος εγγραφής κ.λπ.)
- Απόδειξη πληρωμής του registration fee και βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας στο συνέδριο

Συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας:

- Έγγραφη πρόσκληση ή email από τον διοργανωτή της συνάντησης, όπου θα αναφέρονται σαφώς ο χρόνος διεξαγωγής, ο τόπος της συνάντησης, η ημερήσια διάταξη, οι προσκεκλημένοι συμμετέχοντες, αναφορά σχετικά με την κάλυψη μέρους ή του συνόλου των δαπανών από τον διοργανωτή της συνάντησης.
- Τεκμηρίωση με αναφορά σε συγκεκριμένο ΠΕ του ΤΔΕ για την σκοπιμότητα της μετακίνησης και της συνάντησης
- Παρουσιολόγιο συνάντησης καθώς και συνοπτική αναφορά ή πρακτικά των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης που συζητήθηκαν.

Εκπαιδευτικούς σκοπούς και για συμμετοχή σε σεμινάριο, ημερίδα, έκθεση και λοιπές διοργανώσεις:

- Τεκμηρίωση σκοπιμότητας της μετακίνησης για εκπαιδευτικούς σκοπούς ή/και για συμμετοχή σε σεμινάρια, εκθέσεις, ημερίδες ή θερινά σχολεία με αναφορά στο συγκεκριμένο πακέτο εργασίας (ΠΕ) ή και Παραδοτέο του έργου, στου οποίου αυτή η συμμετοχή θα συμβάλλει στην υλοποίησή του με επισύναψη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του σεμιναρίου κ.λπ. με όλες τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες (επιστημονικός τομέας, χρόνος, τόπος διεξαγωγής, κόστος εγγραφής κ.λπ.)
- Απόδειξη πληρωμής του registration fee και βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας
- Σύντομη αποτίμηση για την παρεχόμενη εκπαίδευση και διαδικασίες αξιοποίησής της.

Πίνακας 7: Κατηγορίες Χωρών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α'	ΑΥΣΤΡΙΑ –ΒΕΛΓΙΟ-ΒΕΝΕΖΟΥΕΛΑ-ΓΑΛΛΙΑ-ΓΕΡΜΑΝΙΑ-ΔΑΝΙΑ-ΕΛΒΕΤΙΑ-ΗΝΩΜΕΝΑ ΑΡΑΒΙΚΑ ΕΜΙΡΑΤΑ-ΗΝΩΜΕΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΙΕΣ ΑΜΕΡΙΚΗΣ-ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ-ΙΑΠΩΝΙΑ-ΙΡΛΑΝΔΙΑ-ΙΣΛΑΝΔΙΑ-ΙΣΠΑΝΙΑ-ΙΣΡΑΗΛ-ΙΤΑΛΙΑ-ΚΑΝΑΔΑΣ-ΚΑΤΑΡ-ΚΟΥΒΕΙΤ-ΚΡΟΑΤΙΑ-ΚΥΠΡΟΣ-ΛΙΧΤΕΝΣΤΑΪΝ- ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ-ΜΑΛΤΑ-ΜΟΝΑΚΟ-ΜΠΑΧΡΕΙΝ-ΝΟΡΒΗΓΙΑ-ΝΟΤΙΑ ΚΟΡΕΑ-ΟΛΛΑΝΔΙΑ-ΠΟΛΩΝΙΑ-ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ-ΡΩΣΙΑ-ΣΑΟΥΔΙΚΗ ΑΡΑΒΙΑ-ΣΙΓΚΑΠΟΥΡΗ-ΣΛΟΒΑΚΙΑ-ΣΛΟΒΕΝΙΑ-ΣΟΥΗΔΙΑ-ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β'	ΑΓΙΑ ΛΟΥΚΙΑ-ΑΓΙΟΣ ΒΙΚΕΝΤΙΟΣ ΚΑΙ ΓΡΕΝΑΔΙΝΕΣ-ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΙΝΟΣ-ΑΖΕΡΜΠΑΪΤΖΑΝ-ΑΙΓΥΠΤΟΣ-ΑΪΤΗ-ΑΚΤΗ ΕΛΕΦΑΝΤΟΣΤΟΥ-ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΣΑΜΟΑ-ΑΝΓΚΟΥΙΛΑ-ΑΝΔΟΡΑ-ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ-ΑΡΜΕΝΙΑ-ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ-ΒΑΝΟΥΑΤΟΥ-ΒΑΤΙΚΑΝΟ ΒΕΡΜΟΥΔΕΣ-ΒΟΡΕΙΕΣ ΜΑΡΙΑΝΕΣ ΝΗΣΟΙ-ΒΟΣΝΙΑ ΕΡΖΕΓΟΒΙΝΗ-ΒΡΑΖΙΛΙΑ-ΒΡΕΤΑΝΙΚΕΣ ΠΑΡΘΕΝΟΙ ΝΗΣΟΙ-ΓΑΛΛΙΚΗ ΠΟΛΥΝΗΣΙΑ-ΓΚΑΜΠΟΝ-ΓΚΑΝΑ ΓΚΟΥΑΜ-ΓΟΥΑΔΕΛΟΥΠΗ-ΓΡΕΝΑΔΑ-ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΚΟΝΓΚΟ-ΔΟΜΙΝΙΚΑ-ΔΟΜΙΝΙΚΑΝΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ-ΔΥΤΙΚΗ ΟΧΘΗ ΚΑΙ ΛΩΡΙΔΑ ΤΗΣ ΓΑΖΑΣ-ΕΣΘΟΝΙΑ-ΙΝΔΟΝΗΣΙΑ-ΙΟΡΔΑΝΙΑ-ΙΡΑΚ-ΙΣΗΜΕΡΙΝΗ ΓΟΥΙΝΕΑ-ΚΑΖΑΚΣΤΑΝ- ΕΝΤΡΟΑΦΡΙΚΑΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ-ΚΕΝΥΑ-ΚΙΝΑ-ΚΙΡΓΙΖΙΑ-ΚΙΡΙΜΠΑΤΙ-ΚΟΥΒΑ-ΛΕΤΟΝΙΑ-ΛΙΒΑΝΟΣ-ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ-ΜΑΛΙ-ΜΑΡΟΚΟ-ΜΑΡΤΙΝΙΚΑ-ΜΑΥΡΙΚΙΟΣ-ΜΕΞΙΚΟ-ΜΟΖΑΜΒΙΚΗ-ΜΟΓΓΟΛΙΑ-ΜΠΑΡΜΠΑΝΤΟΣ-ΜΠΑΧΑΜΕΣ-ΜΠΡΟΥΝΕΪ- ΝΕΑ ΖΗΛΑΝΔΙΑ-ΝΗΣΟΙ ΚΕΪΜΑΝ-ΟΛΛΑΝΔΙΚΕΣ ΑΝΤΙΛΛΕΣ-ΟΜΑΝ-ΟΥΓΓΑΡΙΑ- ΥΖΜΠΕΚΙΣΤΑΝ-ΠΕΡΟΥ-ΠΟΥΕΡΤΟ ΡΙΚΟ-ΡΕΪΝΙΟΝ-ΡΟΥΑΝΤΑ-ΣΑΟ

	ΤΟΜΕ ΚΑΙ ΠΡΙΝΣΙΠΕ-ΣΕΝΕΓΑΛΗ-ΣΕΥΧΕΛΛΕΣ-ΤΑΤΖΙΚΙΣΤΑΝ-ΤΑΪΛΑΝΔΗ-ΤΖΑΜΑΪΚΑ-ΤΖΙΜΠΟΥΤΙ-ΤΟΓΚΟ-ΤΟΥΡΚΙΑ-ΤΡΙΝΙΤΑΝΤ ΚΑΙ ΤΟΜΠΑΓΚΟ-ΤΣΑΝΤ-ΤΣΕΧΙΑ-ΤΥΝΗΣΙΑ-ΥΕΜΕΝΗ-ΦΙΛΙΠΠΙΝΕΣ-ΧΙΛΗ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ'	ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΤΙΝΟΣ-ΑΓΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ ΚΑΙ ΝΕΒΙΣ-ΑΙΘΙΟΠΙΑ-ΑΛΒΑΝΙΑ-ΑΛΓΕΡΙΑ-ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ ΤΙΜΟΡ-ΑΝΓΚΟΛΑ-ΑΝΤΙΓΚΟΥΑ ΚΑΙ ΜΠΑΡΜΠΟΥΝΤΑ-ΑΡΟΥΜΠΑ-ΑΦΓΑΝΙΣΤΑΝ-ΒΙΕΤΝΑΜ-ΒΟΛΙΒΙΑ-ΒΟΡΕΙΑ ΚΟΡΕΑ-ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ-ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΟΥΙΑΝΑ-ΓΕΩΡΓΙΑ-ΓΚΑΜΠΙΑ-ΓΟΥΑΤΕΜΑΛΑ-ΓΟΥΙΑΝΑ-ΓΟΥΙΝΕΑ-ΓΟΥΙΝΕΑ-ΜΠΙΣΣΑΟΥ-ΕΚΟΥΑΔΟΡ-ΕΛ ΣΑΛΒΑΔΟΡ-ΕΡΥΘΡΑΙΑ-ΖΑΜΠΙΑ-ΖΙΜΠΑΜΠΟΥΕ-ΙΝΔΙΑ-ΙΡΑΝ-ΚΑΜΕΡΟΥΝ-ΚΑΜΠΟΤΖΗ-ΚΟΛΟΜΒΙΑ-ΚΟΜΟΡΕΣ-ΚΟΣΤΑ ΡΙΚΑ-ΛΑΪΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΚΟΝΓΚΟ-ΛΑΟΣ-ΛΕΣΟΤΟ-ΛΕΥΚΟΡΩΣΙΑ-ΛΙΒΕΡΙΑ-ΛΙΒΥΗ-ΜΑΓΙΟΤ-ΜΑΔΑΓΑΣΚΑΡΗ-ΜΑΚΑΟΥ-ΜΑΛΑΙΣΙΑ-ΜΑΛΑΟΥΙ-ΜΑΛΔΙΒΕΣ-ΜΑΥΡΙΤΑΝΙΑ-ΜΑΥΡΟΒΟΥΝΙΟ-ΜΙΑΝΜΑΡ-ΜΙΚΡΟΝΗΣΙΑ-ΜΟΛΔΑΒΙΑ-ΜΟΝΤΣΕΡΑΤ-ΜΠΑΓΚΛΑΝΤΕΣ-ΜΠΕΛΙΖ-ΜΠΕΝΙΝ-ΜΠΟΝΑΙΡ-ΜΠΟΤΣΟΥΑΝΑ-ΜΠΟΥΡΓΚΙΝΑ ΦΑΣΟ-ΜΠΟΥΡΟΥΝΤΙ-ΜΠΟΥΤΑΝ-ΝΑΜΙΜΠΙΑ-ΝΑΟΥΡΟΥ-ΝΕΑ ΚΑΛΗΔΟΝΙΑ-ΝΕΠΑΛ-ΝΗΣΙΑ ΜΑΡΣΑΛ-ΝΗΣΟΙ ΚΟΥΚ-ΝΗΣΟΙ ΤΟΥ ΣΟΛΟΜΩΝΤΑ-ΝΙΓΗΡΑΣ-ΝΙΓΗΡΙΑ-ΝΙΚΑΡΑΓΟΥΑ-ΝΙΟΥΕ-ΝΟΤΙΟΣ ΑΦΡΙΚΗ-ΟΥΑΛΙΣ ΚΑΙ ΦΟΥΤΟΥΝΑ-ΟΥΓΚΑΝΤΑ-ΟΥΚΡΑΝΙΑ-ΟΝΔΟΥΡΑ-ΟΥΡΟΥΓΟΥΑΗ-Π.Γ.Δ.Μ.-ΠΑΚΙΣΤΑΝ-ΠΑΛΑΟΥ-ΠΑΝΑΜΑΣ-ΠΑΠΟΥΑ ΝΕΑ ΓΟΥΙΝΕΑ-ΠΑΡΑΓΟΥΑΗ-ΠΑΡΘΕΝΕΣ ΝΗΣΟΙ-ΠΡΑΣΙΝΟ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟ-ΡΟΥΜΑΝΙΑ-ΣΑΜΟΑ-ΣΕΡΒΙΑ-ΣΙΕΡΑ -ΛΕΟΝΕ-ΣΟΜΑΛΙΑ-ΣΟΥΑΖΙΛΑΝΔΗ-ΣΟΥΔΑΝ- ΣΟΥΡΙΝΑΜ-ΣΡΙ ΛΑΝΚΑ-ΣΥΡΙΑ-ΤΑΪΒΑΝ-ΤΑΝΖΑΝΙΑ-ΤΕΡΚΣ ΚΑΙ ΚΕΪΚΟΣ-ΤΟΚΕΛΑΟΥ-ΤΟΝΓΚΑ ΤΟΥΒΑΛΟΥ-ΤΟΥΡΚΜΕΝΙΣΤΑΝ-ΦΙΤΖΙ-ΛΟΙΠΕΣ ΧΩΡΕΣ

3.8. Τιμολόγια Προμηθευτών

Τμήμα Διαχείρισης Έργων

3.8.1. Γενικά

- Η δαπάνη πρέπει να είναι επιλέξιμη και προβλεπόμενη στον προϋπολογισμό του προγράμματος.
- Τα τιμολόγια πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία του ΕΛΚΕ (Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας Πανεπιστημίου Πατρών, Πανεπιστημιούπολη – Κτίριο Α, Ρίο Πατρών Τ.Κ : 26500, ΑΦΜ: 998219694 – Α' Δ.Ο.Υ ΠΑΤΡΩΝ) και να προσκομίζονται το αργότερο εντός 30 ημερών από την παραλαβή τους. **Για τιμολόγια αγοράς παγίων, απαιτείται η άμεση κατάθεσή τους** στον ΕΛΚΕ, για λόγους απόσβεσης.
- Σε περίπτωση εξοφλημένου τιμολογίου < 150€, οι κρατήσεις θα επιβαρύνουν τον Ε.Υ.
- Δεν θα γίνονται δεκτά εξοφλημένα τιμολόγια αξίας άνω των 150€(καθαρής αξίας).
- Δεν θα γίνονται δεκτές αποδείξεις λιανικής πώλησης αξίας άνω των 100€.
- Το παραστατικό (τιμολόγιο ή απόδειξη) θα πρέπει να είναι πρωτότυπο. Σε περίπτωση που το παραστατικό είναι μόνο τιμολόγιο θα πρέπει να συνοδεύεται από δελτίο αποστολής εφόσον τα αγαθά δεν έχουν παραδοθεί την ίδια μέρα.
- Η εντολή πληρωμής συμπληρώνεται στο όνομα του Επιστημονικού Υπευθύνου ή συγκεκριμένου μέλους της ομάδας έργου, όταν πρόκειται για εξοφλημένα τιμολόγια αξίας ≤150€.
- Το παραστατικό (τιμολόγιο ή απόδειξη) θα πρέπει να έχει εκδοθεί εντός της διάρκειας του προγράμματος και να αναγράφει τα στοιχεία του ΕΛΚΕ (Επωνυμία, ΑΦΜ, διεύθυνση). Στο τιμολόγιο θα πρέπει να αναγράφεται αν είναι «επί πιστώσει» ή «εξοφλημένο» και προκειμένου τα «επί πιστώσει» τιμολόγια αξίας ≤150€ να θεωρούνται «εξοφλημένα» θα πρέπει να συνοδεύονται από εξοφλητική απόδειξη ή να αναγράφεται «ΕΞΟΦΛΗΘΗ» με σφραγίδα και υπογραφή του προμηθευτή.
- Σε περίπτωση που το παραστατικό αφορά γεύμα, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος προσκομίζει, μαζί με τα άλλα δικαιολογητικά, ένα έντυπο που περιλαμβάνει μια μικρή αιτιολόγηση της δαπάνης και κατάσταση ονομάτων των συμμετεχόντων στο γεύμα.
- Σε περίπτωση που ο προμηθευτής είναι μοναδικός ή το είδος (πάγιο ή software) αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι ήδη υπάρχοντος εξοπλισμού, δεν απαιτείται διαγωνισμός με τρεις προσφορές (για τιμολόγια άνω των 20.000€). Συμπληρώνεται όμως, το έντυπο Έγκριση Προμήθειας με Απ' ευθείας Ανάθεση για ποσό άνω

20.000€. Μαζί με αυτό το έντυπο ο Επιστημονικά Υπεύθυνος πρέπει να προσκομίσει βεβαίωση αποκλειστικότητας του προμηθευτή.

- Η έκδοση των τιμολογίων θα πρέπει να έπεται της διαδικασίας Απευθείας Ανάθεσης.

Τα τιμολόγια υπόκεινται στις κρατήσεις, όπως αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα:

Πίνακας 8: Κρατήσεις Τιμολογίων

Έως και 150,00€ (καθαρή αξία)	Από 150,01€ έως 1.000,00€ (καθαρή αξία)	Πάνω από 1.000,01€ (καθαρή αξία)
Α.Ε.Π.Π.= Καθαρή αξία *0,06% Χαρτόσημα Α.ΕΠ.Π.= Α.Ε.Π.Π.*3,6%	Α.Ε.Π.Π.= Καθαρή αξία *0,06% Χαρτόσημα Α.ΕΠ.Π.= Α.Ε.Π.Π.*3,6%	Α.Ε.Π.Π.= Καθαρή αξία *0,06% Χαρτόσημα Α.ΕΠ.Π.= Α.Ε.Π.Π.*3,6%
	Παρακράτηση φόρου*	Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.= Καθαρή αξία *0,07% Χαρτόσημο Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.= Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ *3,6%
		Παρακράτηση φόρου*
*Παρακράτηση φόρου ■ 4% επί της καθαρής αξίας= τιμολόγια πώλησης αγαθών ■ 8% επί της καθαρής αξίας =τιμολόγια παροχής υπηρεσιών ■ 3% επί της καθαρής αξίας = τιμολόγια που αφορούν τεχνικά έργα ■ 20% επί της καθαρής αξίας =τιμολόγια ελευθέρων επαγγελματιών		
* Εάν υπάρχει σύμβαση πριν τις 8/8/2016 Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.= Καθαρή αξία *0,10% Χαρτόσημο Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.= Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ *3,6%		

3.8.2. Αναλώσιμα- Λοιπά Έξοδα- Αμοιβές Τρίτων

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- **Δ5 02 Ε60 Εντολή Αποζημίωσης Τιμολογίων (ΝΕΟ)** υπογεγραμμένη από την Επιτροπή Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου όπως αυτή έχει οριστεί με την έγκριση διαχείρισης του έργου
- Το πρωτότυπο παραστατικό (τιμολόγιο-δελτίο αποστολής ή απόδειξη)

3.8.3. Πάγια

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- **Δ5 02 Ε60 Εντολή Αποζημίωσης Τιμολογίων (ΝΕΟ)** υπογεγραμμένη από την Επιτροπή Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου όπως αυτή έχει οριστεί με την έγκριση διαχείρισης του έργου
- Το πρωτότυπο παραστατικό (τιμολόγιο-δελτίο αποστολής ή απόδειξη).

Πάγια θεωρούνται:

- Μηχανήματα, Όργανα, Λοιπός Εξοπλισμός
- Software (αγορά, όχι ανανέωση)
- Έπιπλα και Σκεύη
- Βιβλία και Περιοδικά

Ο εξοπλισμός πρέπει να αγοράζεται στην αρχή του έργου, ειδάλλως υπάρχει πρόβλημα επιλεξιμότητας της αναπόσβεστης αξίας.

Η αγορά κινητών τηλεφώνων, tablet, laptop σε έργα Παροχής Υπηρεσιών επιβαρύνεται με ΦΠΑ 24%. Επομένως, στις εντολές πληρωμής των δαπανών αυτών θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται και ο ΦΠΑ.

Σημειώνουμε ότι εάν το πρόγραμμα είναι παροχής υπηρεσιών με έσοδο που περιέχει ΦΠΑ 24% τότε θα συμψηφίζει το ποσό του ΦΠΑ της αγοράς και δεν θα υπάρχει επιβάρυνση για το έργο. Εάν είναι πρόγραμμα επιδότησης, παροχής υπηρεσιών με 0% ΦΠΑ (π.χ. εκπαίδευση) ή δωρεάς, τότε το ΦΠΑ είναι κόστος του έργου και επιβαρύνει την κατηγορία που χρεώνεται το πάγιο.

3.8.4. Αποσβέσεις Παγίων σε Ευρωπαϊκά και Συγχρηματοδοτούμενα Έργα

Η απόσβεση του πάγιου εξοπλισμού των έργων, πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν.4172/2013 (ΦΕΚ Α' 167), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την παρ. 8β του άρθρου 24 του Ν.4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83).

Συγκεκριμένα:

- Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων είναι μέχρι 1.500 ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), αποσβένεται εφάπαξ μέσα στη χρήση κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.
- Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων είναι μεγαλύτερη των 1.500 ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), αποσβένεται με ετήσιο συντελεστή 40% αρχής γενομένης της χρήσης κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.
- Η απόσβεση ενός πάγιου περιουσιακού στοιχείου αρχίζει από τον επόμενο μήνα, εντός του οποίου χρησιμοποιείται ή τίθεται σε λειτουργία για πρώτη φορά κατά αναλογία του χρονικού διαστήματος με συντελεστή απόσβεσης 40%.
- Οι επιλέξιμες δαπάνες απόσβεσης για κάθε έργο αφορούν αποκλειστικά την περίοδο υλοποίησης του έργου και ειδικότερα τη χρονική περίοδο που τα πάγια χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του έργου. Ως εκ τούτου, οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των έργων θα πρέπει να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε οι προμήθειες των παγίων (και των αντίστοιχων διαγνωστικών διαδικασιών όπου απαιτούνται) να ολοκληρώνονται τάχιστα αμέσως μετά την έναρξη των έργων ώστε να είναι δυνατή η απόσβεσή τους εντός της διάρκειας υλοποίησης των έργων (ελάχιστο διάστημα 30 μηνών έως την ημερομηνία λήξης των έργων).
- Στις περιπτώσεις που οι προμήθειες των παγίων πραγματοποιούνται μεταγενέστερα, θα πρέπει να υποδεικνύεται με δήλωση του Ε.Υ. η πηγή χρηματοδότησης από την οποία θα καλυφθεί η αναπόσβεστη αξία του παγίου.

Σε έργα των οποίων η πρόσκληση προβλέπει ως επιλέξιμη δαπάνη την αγορά του εξοπλισμού δεν απαιτείται δήλωση για την κάλυψη της απόσβεσης.

3.8.5. Διαχείριση Παγίων

Τα μη αναλώσιμα υλικά κάθε είδους των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων και σε βάρος των πιστώσεων του Ειδικού Λογαριασμού, και εγκαθίστανται ή τοποθετούνται σε χώρους του Ιδρύματος, καταγράφονται από τη ΜΟΔΥ σε Μητρώο Παγίων. Μετά το πέρας των έργων, και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις, τα μη αναλώσιμα υλικά διατίθενται στο οικείο Εργαστήριο, Τομέα ή Τμήμα του Πανεπιστημίου του ΕΥ του έργου.

Η διαδικασία παράδοσης του πάγιου εξοπλισμού ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής και εισάγεται προς έγκριση από τη Συνεδρίαση της Συγκλήτου. Πιο αναλυτικά:

- Ο Επιστημονικά υπεύθυνος μετά την ολοκλήρωση του έργου αιτείται την παράδοση του αποκτηθέντος εξοπλισμού, στο τμήμα (εργαστήριο – κλινική) του Ιδρύματος στο οποίο ανήκει οργανικά, υποβάλλοντας ταυτόχρονα (μέσω του πληροφοριακού συστήματος), στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, πίνακα πάγιου εξοπλισμού, ο οποίος αποκτήθηκε κατά την διάρκεια εκτέλεσης του υλοποιηθέντος έργου.
- Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ διαβιβάζει τα ανωτέρω στο Τμήμα Περιουσίας του Ιδρύματος και στον Πρόεδρο του Τμήματος.
- Στην συνέχεια το Τμήμα Περιουσίας, ζητάει από τον Πρόεδρο του Τμήματος να προτείνει α) επιτροπή παράδοσης – παραλαβής αποτελούμενη από τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη και β) τα μέλη (ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, διοικητικό προσωπικό κλπ.) του τμήματος στα οποία θα χρεωθεί ο παραληφθείς εξοπλισμός.
- Εάν η επιτροπή παραλαβής δεν είναι η ετήσια επιτροπή παραλαβής του Τμήματος, η πρόταση ορισμού της διαβιβάζεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο προς έγκριση. Στη συνέχεια ενημερώνεται ο επιστημονικά υπεύθυνος, ο Πρόεδρος του Τμήματος, τα μέλη της επιτροπής και η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ για την ορισθείσα επιτροπή παραλαβής.
- Παραδίδων είναι ο Επιστημονικά υπεύθυνος του έργου και παραλαβών η ορισθείσα επιτροπή. Το σχετικό πρωτόκολλο υπογεγραμμένο από όλα τα μέλη της επιτροπής, διαβιβάζεται στον Πρόεδρο του Τμήματος και στο Τμήμα Περιουσίας του Ιδρύματος. Με ευθύνη του Τμήματος Περιουσίας αποστέλλεται στο Πρυτανικό συμβούλιο για έγκριση - αποδοχή - νέα χρέωση.
- Μετά την έγκριση από το Πρυτανικό Συμβούλιο η σχετική απόφαση ανακοινώνεται, συνοδευόμενη από ένα (1) αντίγραφο του πρακτικού παράδοσης - παραλαβής, από την διεύθυνση οικονομικής διαχείρισης α) στον ΕΛΚΕ, προκειμένου να προβεί στη σχετική διαγραφή από το μητρώο παγίων και β) στο τμήμα περιουσίας προκειμένου να καταγράψει τα πάγια στο μητρώο και στη συνέχεια γίνει η χρέωση στο Τμήμα.
- Η Επιτροπή παραλαβής έχει τα εξής καθήκοντα:
 - Για κάθε παράδοση εξοπλισμού, η επιτροπή παραλαβής θα πρέπει να διενεργεί έλεγχο του εξοπλισμού και των εξαρτημάτων του και να βεβαιώνει την ύπαρξη όλων των ειδών. Εφόσον κατά την διαδικασία του ποιοτικού ελέγχου διαπιστωθούν ατέλειες ή ελαττώματα, η επιτροπή παραλαβής δύναται να εισηγηθεί (προς το Πρυτανικό Συμβούλιο) για την καταστροφή του μη λειτουργικού εξοπλισμού. Σε αντίθετη περίπτωση, θα πρέπει να στην

εισήγηση της να περιγράψει το βαθμό λειτουργίας και να εισηγηθεί πιθανές βελτιώσεις που θα επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του τμήματος που θα παραδοθούν

Το Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής θα συντάσσεται σε τρία πρωτότυπα αντίγραφα εκ των οποίων το πρώτο θα δίνεται στον παραδίδοντα, το δεύτερο θα κρατείται από τον Πρόεδρο του Τμήματος και το τρίτο θα αποστέλλεται με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος στο Τμήμα Περιουσίας προκειμένου να ακολουθηθούν οι παραπάνω διαδικασίες.

3.8.6. Τιμολόγια Εξωτερικού

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- **Δ5 02 Ε60 Εντολή Αποζημίωσης Τιμολογίων (ΝΕΟ)** υπογεγραμμένο Από την Επιτροπή Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου
- Πρωτόκολλο Παραλαβής και δελτίο εισαγωγής μη αναλώσιμου υλικού,
- Το **παραστατικό** πρέπει να είναι Τιμολόγιο [Invoice] και να έχει εκδοθεί στα φορολογικά στοιχεία του ΕΛΚΕ (παρατίθεται ενδεικτική μορφή). Σε κάθε περίπτωση είναι απαραίτητο να αναγράφονται στο τιμολόγιο ή στο προτιμολόγιο τα στοιχεία της τράπεζας της εταιρείας, δηλαδή το όνομα της τράπεζας, το IBAN του λογαριασμού και το SWIFT / BIC CODE/.

Διευκρινίσεις

- Στα τιμολόγια που προέρχονται από χώρες Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης, θα πρέπει υποχρεωτικά να αναφέρεται το tariff code του προϊόντος, διαφορετικά με την κατάθεση για εξόφληση του τιμολογίου θα πρέπει να επιλέγεται από τον Πίνακα της Συνδυασμένης Ονοματολογίας σε ποιο Τμήμα και παράγραφο ανήκει το προϊόν που αγοράστηκε.
- Το Ενδοκοινοτικό ΦΠΑ πληρώνεται στη χώρα εισαγωγής (Ελλάδα), δηλαδή το έργο στο οποίο έχει χρεωθεί το τιμολόγιο επιβαρύνεται με την κάλυψη του αναλογούντος ΦΠΑ.
- Για τιμολόγια **αγοράς αγαθών από τρίτες**, εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, **χώρες**, η πληρωμή του ΦΠΑ γίνεται στο αρμόδιο τελωνείο και πρέπει να προσκομίζεται μαζί με το τιμολόγιο και τα δικαιολογητικά της ολοκλήρωσης του εκτελωνισμού.

- Στην συγκεκριμένη κατηγορία εμπίπτουν και οι Συνδρομές σε επαγγελματικές οργανώσεις ή/και έξοδα δημοσίευσης.
- Διαδικασία εξόφλησης προμηθειών εξωτερικού/ εξόδων εγγραφής και συνδρομής μέσω επαγγελματικής χρεωστικής κάρτας του ΕΛΚΕ. Παρέχεται η δυνατότητα εξόφλησης προμηθειών εξωτερικού και εξόδων εγγραφής μέσω της επαγγελματικής χρεωστικής κάρτας του ΕΛΚΕ. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής του προμηθευτή σύμφωνα με τις οριζόμενες διαδικασίες των προμηθειών, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος επικοινωνεί με την υπηρεσία ώστε να δρομολογηθεί η εξόφληση μέσω της παρούσας διαδικασίας. Εξειδικεύσεις επί των εσωτερικών διαδικασιών ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, στην ενότητα ΝΕΑ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ <https://research.upatras.gr/> καθώς και μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος.

3.9. Προκαταβολές

Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών

Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η ύπαρξη ταμειακού διαθεσίμου στο έργο.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- **Εντολή Πληρωμής**
 - i. Σε περίπτωση που υπάρχει παραστατικό από το εξωτερικό (προτιμολόγιο), πρέπει να επισυνάπτεται μαζί με τα άλλα δικαιολογητικά.
 - ii. Το χρηματικό ένταλμα εκδίδεται ύστερα από την έγκριση της προκαταβολής από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.

Στην απόδοση δεν δικαιολογούνται δαπάνες για αμοιβές ή υποτροφίες.

Με την εφαρμογή του νέου θεσμικού πλαισίου (Ν. 4653/24.01.2020), για τη χορήγηση προκαταβολών με σκοπό την κάλυψη αναγκών και εξόδων στο πλαίσιο ερευνητικών προγραμμάτων, ισχύουν τα κάτωθι:

- Για κάθε προκαταβολή απαιτείται έγκριση από το 7μελές του ΕΛΚΕ.
- Οι προκαταβολές μπορούν να εκδίδονται μόνο σε φυσικό πρόσωπο που λογίζεται ως δημόσιος υπόλογος (μόνιμος ή αορίστου χρόνου υπάλληλος, Επιστημονικά Υπεύθυνος)
- Το ΧΕΠ χορηγείται προκειμένου να καλυφθούν: α) έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας, β) απαιτήσεις προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό, γ) ανάγκες μικροεξόδων λοιπών δαπανών μέχρι το ποσό των χιλίων (1.000) ευρώ.
- Οφείλει να γνωστοποιηθεί στον ΕΛΚΕ νέος τραπεζικός λογαριασμός στα στοιχεία του υπολόγου— ο οποίος θα χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τη διαχείριση των προκαταβολών. Το Χρηματικό Ένταλμα ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ εξυπηρετείται από διακριτό τραπεζικό λογαριασμό, τον Λογαριασμό Υπόλογου Διαχειριστή.
- Ο λογαριασμός Υπόλογου μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ένα ΧΕΠ (μία προκαταβολή) τη φορά (το πολύ δύο εάν είναι σε διαφορετική κατηγορία δαπάνης)
- Προκαταβολή για προμήθεια υλικών δεν μπορεί να υπερβαίνει το 50% της συνολικής αξίας της προμήθειας

- Σε περίπτωση απαίτησης από τον προμηθευτή για προκαταβολή, τότε θα προηγείται η υπογραφή σχετικής σύμβασης (ανεξάρτητα από την αξία της προμήθειας) και προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής (με σχετική αναφορά στον αντίστοιχο διαγωνισμό)
- Σε περίπτωση που η προκαταβολή αφορά δαπάνη μετακίνησης η οποία εξοφλείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, ο υπόλογος δεν μπορεί να αποζημιωθεί ταυτόχρονα άλλες δαπάνες του (αμοιβές-μετακινήσεις) στο ίδιο αρχείο ΕΑΠ πέραν της προκαταβολής.
- Οι προκαταβολές πρέπει να αποδίδονται εντός 3 μηνών από την ημερομηνία εκταμίευσης. Σύμφωνα με τον Ν4653/2020 "Για τα έργα/προγράμματα, τα οποία δεν έχουν σαφή ημερομηνία λήξης και καταθέτουν ετήσιο αναλυτικό προϋπολογισμό, η προθεσμία απόδοσης δεν μπορεί να υπερβαίνει το τρίμηνο από την ημερομηνία έκδοσης του Χ.Ε.Π και σε κάθε περίπτωση την 31η Δεκεμβρίου του οικονομικού έτους. Για τα έργα/προγράμματα, των οποίων η διάρκεια εκτείνεται πέραν του έτους, η προθεσμία απόδοσης δεν μπορεί να υπερβαίνει την 31η Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους ή την ημερομηνία λήξης του έργου, εφόσον αυτή έχει οριστεί πριν την 31η Μαρτίου. Μετά τη διενέργεια των δαπανών ο δικαιούχος υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. όλα τα σχετικά παραστατικά (όπως εξοφλημένα τιμολόγια) και δικαιολογητικά για την απόδοση.
- Δεν επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π. σε δικαιούχο που, για οποιονδήποτε λόγο, δεν έχει αποδώσει εμπροθέσμως προηγούμενη προκαταβολή που έχει λάβει.
- Σε προγράμματα με διάρκεια μικρότερη του έτους, η προθεσμία απόδοση της προκαταβολής δεν μπορεί να υπερβαίνει την ημερομηνία λήξης του προγράμματος.

**ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΕ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΜΕ ΥΠΟΛΟΓΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ
(1,2,3)**

&

Οδηγίες Ολοκλήρωσης Πληρωμής Προκαταβολής (4,5)

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

- Ο συγκεκριμένος λογαριασμός όψεως ανοίγεται και εντάσσεται κάτω από τη μερίδα του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών στην τράπεζα με ονομασία που θα ξεκινά «ΕΛΚΕ Πανεπιστημίου Πατρών» και στην εναλλακτική επωνυμία θα συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του υπόλογου.
- Το αίτημα ανοίγματος απαιτείται να το υπογράψει/ουν ο/οι νόμιμος/οι εκπρόσωπος/οι του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών. Η συγκεκριμένη επιστολή θα πρέπει να συνοδεύεται από απόφαση

του αρμόδιου Διοικητικού Οργάνου του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών (πχ σε Οργανισμούς απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τους) για τον ορισμό του συγκεκριμένου υπόλογου διαχειριστή.

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

- Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας του υπόλογου διαχειριστή
- Πρόσφατο εκκαθαριστικό σημείωμα φορολογικής δήλωσης
- Πρόσφατη μισθοδοσία
- Λογαριασμός τηλεφώνου
- Απόσπασμα Πρακτικού Συνεδρίασης για το άνοιγμα του λογαριασμού υπολόγου (παραλαβή από ΕΛΚΕ)

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

- i. δια ζώσης στο κατάστημα της Εμπορικής Τραπέζης που ανοίχθηκε ο τραπεζικός λογαριασμός (παρέχεται και η δυνατότητα ανάληψης του ποσού από το ταμείο, αποκλειστικά από τον υπόλογο διαχειριστή).
- ii. μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας.

2. Οδηγίες αποστολής email για την εκτέλεση των συναλλαγών:

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

Συγκεκριμένα, στο κείμενο του email θα πρέπει να αναφέρεται

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

3. Με την ανωτέρω διαδικασία διασφαλίζεται ότι:

Αυτός ο νέος λογαριασμός δεν θα σχετίζεται με τους τραπεζικούς λογαριασμούς που ο υπόλογος έχει ιδιωτικά για τον εαυτό του.

Ο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών θα μπορεί να ζητά το άνοιγμα και το κλείσιμό του ανάλογα με τη χρονική διάρκεια που ορίζει στον υπόλογο να χρησιμοποιήσει τα σχετικά ποσά.

Θα υπάρχει η δυνατότητα τροφοδότησης του λογαριασμού αυτού με αρχεία που αφορούν και τις λοιπές πληρωμές του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών.

Θα παρέχεται αναλυτική ενημέρωση για την κίνηση των λογαριασμών αυτών τόσο στον ΕΛΚΕ όσο και στον υπόλογο διαχειριστή.

Δεν θα υπάρχει κίνδυνος να συνδεθεί με όρια *capital controls* που αφορούν τους λογαριασμούς που ο υπόλογος έχει ιδιωτικά για τον εαυτό του.

Δεν θα υπάρχει κίνδυνος δεσμεύσεων υπολοίπων από τυχόν ιδιωτικές του υποθέσεις και ιδιωτικές του συναλλαγές.

3.10. Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών & Υπηρεσιών

Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών

Σύμφωνα με το παρακάτω Ισχύον Πλαίσιο:

- του άρθρου 56 του ν. 4609/2019 "Ρυθμίσεις Μέριμνας Προσωπικού Ενόπλων Δυνάμεων, Στρατολογίας, Στρατιωτικής Δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ Α' 67/03.05.2019)
- του άρθρου 33 του ν.4608/2019 "Ελληνική Αναπτυξιακή Τράπεζα και προσέλκυση Στρατηγικών Επενδύσεων και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ Α' 66/25-04-2019)
- του άρθρου 43 του Ν.4605/2019 «Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία (ΕΕ) 2016/943 του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 52/01-04-2019),
- του ν.4589/2019 (Α' 13) «Συνέργειες Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με τα Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, Παλλημνιακό Ταμείο και άλλες διατάξεις»,
- του Ν.4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 114/04-08-2017),
- του ν. 4412/2016 (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,
- του ν. 4314/2014 (Α' 265) "Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις" και του ν. 3614/2007 (Α' 267) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 -2013»,
- του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
- του ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1,
- της παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
- του ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο»,
- του άρθρου 26 του ν.4024/2011 (Α 226) «Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση»,
- του ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»,
- του ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις»,
- της με αρ. 57654 (Β' 1781/23-05-2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Ρύθμισης ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»
- της με αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ)»
- του ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»,
- του ν. 3469/2006 (Α' 131) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις»,
- του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- του ν.2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15,

- του ν. 2121/1993 (Α' 25) "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα",
- του π.δ 28/2015 (Α' 34) "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία",
- του π.δ. 80/2016 (Α' 145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες",
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω,
- το Ν.4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 114/04-08-2017),

Η διαδικασία της ανάθεσης, εξαρτάται είτε από το ύψος του ετήσιου προϋπολογισμού της αντίστοιχης κατηγορίας δαπανών, είτε του συνολικού προϋπολογισμού της αντίστοιχης κατηγορίας δαπανών (για έργα που απαιτείται από το χρηματοδοτικό τους πλαίσιο – π.χ. ΕΣΠΑ, Interreg).

- Δαπάνες που εντάσσονται σε κατηγορία με ετήσιο προϋπολογισμό ή συνολικό κατηγορίας (για έργα όπου απαιτείται) έως 19.999,99€ διενεργούνται με τη διαδικασία απευθείας ανάθεσης.
- Δαπάνες που εντάσσονται σε κατηγορία με ετήσιο προϋπολογισμό ή συνολικό κατηγορίας (για έργα όπου απαιτείται) άνω των 20.00,00€ διενεργούνται με διαγωνισμό και οι διαδικασίες ακολουθούν τους όρους και τις προϋποθέσεις του Ν.4412/2016.

3.10.1. Κόστος Προμήθειας: 0,01€ έως 20.000,00€ (μη συμπ. ΦΠΑ)

Διαδικασία: Απευθείας ανάθεση (προτείνεται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης να επιλεγεί από την έναρξη του έργου και να τηρηθεί για το σύνολο των προμηθειών του έργου καθ' όλη τη διάρκεια αυτού)

- **Για ποσά από 0,01 € - 2.499,99 € καθαρή αξία** ο Επιστημονικά Υπεύθυνος υποβάλλει μέσω webrescom αίτημα απευθείας ανάθεσης (σε περίπτωση όπου απαιτείται από τους ειδικότερους κανόνες του προγράμματος, επισυνάπτονται και προσφορές κατόπιν έρευνας αγοράς⁶)
- **Για ποσά από 2.500 € - 19.999,99 € καθαρή αξία ΜΕ δημοσίευση πρόσκλησης υποβολής προσφορών** ο Επ. Υπεύθυνος υποβάλει στο Τμήμα Πιστοποίησης

⁶ Η έρευνα αγοράς μπορεί να πραγματοποιείται με διάφορους τρόπους (ενδεικτικά: μέσω έρευνας στο διαδίκτυο ή συλλογής εγγραφών προσφορών ή υποβολής τιμών από οικονομικούς φορείς μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κλπ).

Διαδικασιών-Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών το έντυπο πρόσκλησης υποβολής προσφορών (**Δ3 01 Ε03_Πρόσκληση για Υποβολή Προσφορών από Πρόσκληση_V4**) σε ηλεκτρονική μορφή και το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών-Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών αναρτά την πρόσκληση στο ΚΗΜΔΗΣ και Στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, για πέντε (5) ημέρες, ειδοποιώντας παράλληλα τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στον οποίο θα κατατίθενται οι προσφορές.

- I. Ο Επ. Υπεύθυνος υποβάλλει μέσω webrescom αίτημα απευθείας ανάθεσης χωρίς σύμβαση (ή με σύμβαση για ποσά > 10.000 € ή για μικρότερα ποσά κατόπιν επιθυμίας του Αναδόχου) επισυνάπτοντας τα κάτωθι:
 - Ληφθείσες Προσφορές (η υποβολή 1 προσφοράς δεν κωλύει την διαδικασία)
 - Πρακτικό αξιολόγησης υπογεγραμμένο **Δ3 01 Ε06 Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών**⁷
 - Δικαιολογητικά Κατακύρωσης (υπεύθυνη δήλωση (επισυνάπτεται υπόδειγμα), πιστοποιητικό επιμελητηρίου για εγγραφή και επιχειρηματική δραστηριότητα, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα)
 - Για ποσά από 2.500 € - 19.999,99 € καθαρή αξία **ΧΩΡΙΣ δημοσίευση πρόσκλησης υποβολής προσφορών** ο Επιστημονικά Υπεύθυνος υποβάλλει μέσω webrescom αίτημα απευθείας ανάθεσης χωρίς σύμβαση (ή με σύμβαση για ποσά > 10.000 € ή για μικρότερα ποσά κατόπιν επιθυμίας του Αναδόχου), επισυνάπτοντας τα κάτωθι:
 - Αποδεικτικό Πρόσκλησης υποβολής προσφορών. (Πρόσκληση μπορεί να αποτελέσει το e-mail ή το fax με το οποίο ζητήθηκε η αποστολή προσφοράς. Σε περίπτωση αναζήτησης προσφοράς μέσω διαδικτύου, οι εκτυπώσεις από ιστοσελίδες εταιρειών που περιέχουν τα χαρακτηριστικά των ειδών, τις τιμές τους και ημερομηνία ενέχουν θέση πρόσκλησης και προσφοράς).
 - Ληφθείσες Προσφορές τουλάχιστον 3 προσφορές
 - **Δ3 01 Ε06 Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών [1]**
 - Δικαιολογητικά Κατακύρωσης (υπεύθυνη δήλωση (επισυνάπτεται υπόδειγμα), πιστοποιητικό επιμελητηρίου για εγγραφή και επιχειρηματική δραστηριότητα, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα)

⁷ Στο πρότυπο έντυπο «Δ3 01 Ε06 Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών» καταγράφεται και η αξιολόγηση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών

Σημείωση: Οι ανωτέρω διαδικασίες εφαρμόζονται σύμφωνα με τον εγκεκριμένο ετήσιο προϋπολογισμό του έργου εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από το πλαίσιο χρηματοδότησης.

- II. Το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών-Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών αποστέλλει στον Επ.Υπεύθυνο την ανάρτηση της απόφασης για απευθείας ανάθεση στο ΚΗΜΔΗΣ, για να ενημερώσει τον Ανάδοχο/Προμηθευτή καθώς η **έκδοση του τιμολογίου πραγματοποιείται μετά την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ.**
 - III. Σε περίπτωση υπογραφής και σύμβασης (για ποσά > 10.000 € πλέον ΦΠΑ, ή για μικρότερα ποσά κατόπιν επιθυμίας του Αναδόχου) το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών-Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών αποστέλλει στον Επ. Υπεύθυνο και τη σχετική σύμβαση για να την προωθήσει στον προμηθευτή.
- Σε περίπτωση αποκλειστικότητας/μοναδικότητας προμηθευτή, ο Επ. Υπεύθυνος υποβάλει αίτημα απευθείας ανάθεση (webrescom) **επισυνάπτοντας: α)** το «έντυπο Δ3 01 Ε02 – Έγκριση προμήθειας με απ' ευθείας ανάθεση» με την τεκμηρίωση της σκοπιμότητας προμήθειας από τον συγκεκριμένο προμηθευτή, **β)** επιστολή της μητρικής εταιρείας για την αποκλειστικότητα του προμηθευτή/αντιπροσώπου στην Ελλάδα και **γ)** τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (*υπεύθυνη δήλωση, πιστοποιητικό επιμελητηρίου για εγγραφή και επιχειρηματική δραστηριότητα, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα*). Σε περίπτωση που η ανάθεση είτε υπερβαίνει τα 20.000€ (καθαρή αξία) είτε εντάσσεται σε έργο του οποίου ο προϋπολογισμός της κατηγορίας δαπάνης απαιτεί διαγωνιστική διαδικασία, το αίτημα έγκρισης απευθείας ανάθεσης «έντυπο Δ3 01 Ε02» εξετάζεται από το αρμόδιο όργανο της Επιτροπής Ερευνών.

3.10.2. Κόστος Προμήθειας: 20.001€ έως 60.000€ (μη συμπ. ΦΠΑ)

Διαδικασία: Διαγωνισμός με 10 τουλάχιστον ημέρες Δημοσιότητας (Συνοπτικός Διαγωνισμός)

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.

A/A	Ενέργεια	Υπεύθυνος Ενέργειας
1	Σύνταξη Διακήρυξης Διαγωνισμού (συμπεριλαμβανομένου καταλόγου ειδών, τεχνικών προδιαγραφών, κριτηρίων επιλογής, σχεδίου σύμβασης)	Επιστημονικά Υπεύθυνος
2	Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού και ορισμού Επιτροπών (ΕΔΑΠ και ΕΠΠΕ)	Επιστημονικά Υπεύθυνος
3	Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού, κλήρωση μελών των Επιτροπών	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
4	Έγκριση Φορέα Χρηματοδότησης, όπου απαιτείται	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
5	Δημοσιοποίηση διαγωνισμού για 10 τουλάχιστον ημέρες (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, site του ΕΛΚΕ)	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
6	Διενέργεια διαγωνισμού	ΕΔΑΠ & Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
7	Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών με προσκόμιση τουλάχιστον 1 προσφοράς	ΕΔΑΠ
8	Κατακύρωση αποτελέσματος διαγωνισμού και ανακοίνωση αποτελεσμάτων διαγωνισμού στους υποψηφίους Αναδόχους λαμβάνοντας υπόψη τις προθεσμίες ενστάσεων που ορίζει η εν ισχύ νομοθεσία	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
9	Κατάρτιση και Υπογραφή Σύμβασης Ανάθεσης με προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης, όπου απαιτείται	Επιστημονικά Υπεύθυνος
10	Πιστοποίηση (ποσοτική και ποιοτική) και Παραλαβή της προμήθειας, κατάρτιση πρακτικού παραλαβής.	ΕΠΠΕ
11	Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης – Προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας, (όπου απαιτείται)	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών- Ανάδοχος
12	Κατάθεση Εντολής Πληρωμής, πρακτικού παραλαβής, παραστατικού-ών σε πρωτόκολλο ΕΛΚΕ ΠΠ. Έλεγχος από χειριστή έργου στον ΕΛΚΕ ΠΠ όπου απαιτείται	Επιστημονικά Υπεύθυνος
13	Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας, (όπου απαιτείται)	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών

ΕΔΑΠ: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών

ΕΠΠΕ: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Δ8 Αίτηση Διενέργειας Διαγωνισμού
- Σύνταξη τεύχους διακήρυξης σύμφωνα με τα πρότυπα της ΕΑΑΔΗΣΥ

3.10.3. Κόστος Προμήθειας: 60.001€ έως 135.000€ (μη συμπ. ΦΠΑ)

Διαδικασία: Ηλεκτρονικός Ανοικτός Διαγωνισμός κάτω των ορίων με 15 τουλάχιστον ημέρες δημοσιότητα

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

A/A	Ενέργεια	Υπεύθυνος Ενέργειας
1	Σύνταξη Διακήρυξης Διαγωνισμού (συμπεριλαμβανομένου καταλόγου ειδών, τεχνικών προδιαγραφών, κριτηρίων επιλογής, σχεδίου σύμβασης)	Επιστημονικά Υπεύθυνος
2	Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού και ορισμού Επιτροπών (ΕΔΑΠ και ΕΠΠΕ)	Επιστημονικά Υπεύθυνος
3	Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού, κλήρωση μελών των Επιτροπών	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
4	Έγκριση Φορέα Χρηματοδότησης, όπου απαιτείται.	
5	Δημοσιοποίηση διαγωνισμού για 15 τουλάχιστον ημέρες (2 Εφημερίδες, Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, site ΕΛΚΕ)	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
6	Διενέργεια διαγωνισμού μέσω ΕΣΗΔΗΣ	ΕΔΑΠ & Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
7	Πρακτικά Αξιολόγησης Προσφορών: 1. Δικαιολογητικών Συμμετοχής-Τεχνικών Προσφορών 2. Οικονομικών Προσφορών 3. Δικαιολογητικών Κατακύρωσης. Για κάθε ένα από τα πρακτικά απαιτείται έγκριση από την Αναθέτουσα Αρχή και κοινοποίηση των αντίστοιχων αποσπασμάτων στους συμμετέχοντες μέσω ΕΣΗΔΗΣ, λαμβάνοντας υπόψη τις προθεσμίες ενστάσεων που ορίζει η εν ισχύ νομοθεσία	ΕΔΑΠ
8	Κατάρτιση και Υπογραφή Σύμβασης Ανάθεσης με προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης και επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Συμμετοχής	Επιστημονικά Υπεύθυνος
9	Πιστοποίηση (ποσοτική και ποιοτική) και Παραλαβή της προμήθειας, κατάρτιση πρακτικού παραλαβής	ΕΠΠΕ
10	Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης- Προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας (όπου απαιτείται)	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών - Ανάδοχος
11	Κατάθεση Εντολής Πληρωμής, πρακτικού παραλαβής, παραστατικού-ών σε πρωτόκολλο ΕΛΚΕ ΠΠ. Έλεγχος από χειριστή έργου στον ΕΛΚΕ ΠΠ όπου απαιτείται	Επιστημονικά Υπεύθυνος

ΕΔΑΠ: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών

ΕΠΠΕ: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- **Δ8 Αίτηση Διενέργειας Διαγωνισμού**

- Σύνταξη τεύχους διακήρυξης σύμφωνα με τα πρότυπα της ΕΑΑΔΗΣΥ

Ανάλυση διαδικασίας διενέργειας Ηλεκτρονικού Τακτικού Διαγωνισμού:

- Αίτημα Επιστημονικού Υπευθύνου προς το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών για έγκριση της διενέργειας του διαγωνισμού και ορισμός Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) και Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΠΕ). Στο αίτημα επισυνάπτεται η διακήρυξη, το προσχέδιο της Σύμβασης και η έγκριση του Φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται
- Δημοσίευση από το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών Περίληψης της διακήρυξης (ΦΕΚ, εφημερίδες και Διαύγεια) και του τεύχους της διακήρυξης (σε ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ και site ΕΛΚΕ) για 22 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ
- Υποβολή Προσφορών από τους υποψήφιους αναδόχους και Διενέργεια του διαγωνισμού σε ημερομηνία και ώρα που έχει ορισθεί στην Διακήρυξη μέσω ΕΣΗΔΗΣ. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι υποβάλλουν στην αναθέτουσα αρχή και σε έντυπη μορφή τους φακέλους των προσφορών τους βάσει και των διαδικασιών που ορίζονται στην διακήρυξη
- Σε προκαθορισμένη ημερομηνία και ώρα, ηλεκτρονική αποσφράγιση του φακέλου των προσφορών από την ΕΔΑΠ του διαγωνισμού. Στον ηλεκτρονικό φάκελο θα πρέπει να περιλαμβάνονται 2 υποφάκελοι: ένας υποφάκελος με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά» και άλλος υποφάκελος με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά»
- Κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία και ώρα, γίνεται αποσφράγιση μόνο των ηλεκτρονικών υποφακέλων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά». Ο ηλεκτρονικός υποφάκελος «Οικονομική Προσφορά» αποσφραγίζεται ηλεκτρονικά μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο σύστημα οργάνων (Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού), σε ημερομηνία και ώρα που θα γνωστοποιηθεί στους υποψήφιους ανάδοχους των οποίων οι προσφορές κρίθηκαν αποδεκτές μετά την αξιολόγηση των λοιπών στοιχείων αυτών. Αμέσως μετά την ηλεκτρονική αποσφράγιση των υποφακέλων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά», οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό θα έχουν ηλεκτρονική πρόσβαση στο περιεχόμενο των προσφορών που αποσφραγίστηκαν. Για κάθε στάδιο του διαγωνισμού, οι φάκελοι των

υποβληθέντων δικαιολογητικών (Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά – Οικονομική Προσφορά – Δικαιολογητικά Κατακύρωσης) σε έντυπη μορφή, αποσφραγίζονται μετά το πέρας της ηλεκτρονικής αποσφράγισης των φακέλων που υποβλήθηκαν ηλεκτρονικά, ύστερα από σχετική ειδοποίηση των συμμετεχόντων, οι οποίοι δικαιούνται να λάβουν γνώση των δικαιολογητικών που υπεβλήθησαν. Η ΕΔΑΠ του διαγωνισμού αποσφραγίζει σε δημόσια συνεδρίασή της τους υποβληθέντες φακέλους των δικαιολογητικών σε έντυπη μορφή και μονογράφει όλα τα πρωτότυπα κατά περίπτωση

- Κατάρτιση πρακτικού
- ηλεκτρονικής παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών και αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής και τεχνικής προσφοράς από την ΕΔΑΠ
- Υποβολή από την ΕΔΑΠ του πρακτικού στον ΕΛΚΕ για έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών
- Μετά την έγκριση του πρακτικού και την ανάρτησή του στην Διαύγεια, αποστολή μέσω ΕΣΗΔΗΣ του πρακτικού στους προσφέροντες, όπου ορίζεται η ημερομηνία και η ώρα αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών των εταιρειών που κρίθηκαν θετικά κατά το προηγούμενο στάδιο της αξιολόγησης. Ο ορισμός της ημερομηνίας αποσφράγισης λαμβάνει υπόψη τις προθεσμίες ενστάσεων που ορίζει η εν ισχύ νομοθεσία.
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση οικονομικών προσφορών. Κατάρτιση πρακτικού με την τελική κατάταξη και τον προτεινόμενο ανάδοχο. Μετά την ηλεκτρονική αποσφράγιση των υποφακέλων «Οικονομική Προσφορά», οι προσφέροντες των οποίων οι οικονομικές προσφορές αποσφραγίστηκαν, θα έχουν ηλεκτρονική πρόσβαση στο περιεχόμενο των προσφορών που αποσφραγίστηκαν προκειμένου να λάβουν γνώση των τιμών που προσφέρθηκαν
- Υποβολή του πρακτικού στον ΕΛΚΕ για έγκριση από την ΕΔΑΠ
- Μετά την έγκριση και την ανάρτηση του πρακτικού της οικονομικής αξιολόγησης στην Διαύγεια, κοινοποίηση μέσω ΕΣΗΔΗΣ στους προσφέροντες. Μετά την πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενστάσεων, ενημέρωση ηλεκτρονικά του υποψηφίου Ανάδοχου να καταθέσει ηλεκτρονικά μέσω ΕΣΗΔΗΣ τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, όπως ορίζονται στη διακήρυξη και εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την σχετική ειδοποίηση που του αποστέλλεται ηλεκτρονικά
- Η ηλεκτρονική αποσφράγιση του φακέλου «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης» του προσφέροντος, στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, γίνεται μέσω των

αρμόδιων πιστοποιημένων στο σύστημα οργάνων (ΕΔΑΠ), δύο (2) εργάσιμες ημέρες μετά και την προσκόμιση των δικαιολογητικών σε έντυπη μορφή, όπως ορίζονται στην διακήρυξη

- Κατάρτιση του πρακτικού των δικαιολογητικών κατακύρωσης του υποψηφίου αναδόχου, το οποίο θα περιλαμβάνει και την οριστική ανάδειξη του αναδόχου δεδομένου ότι τα δικαιολογητικά είναι σύμφωνα με τα όσα ορίζει η διακήρυξη
- Υποβολή του πρακτικού στον ΕΛΚΕ για έγκριση από την ΕΔΑΠ
- Μετά την πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενστάσεων, πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης και την έκδοση εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης, εφόσον το ορίζει η διακήρυξη, και επιστροφή εγγυητικής επιστολής συμμετοχής
- Όπου απαιτείται από τον Φορέα Χρηματοδότησης, πριν την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο, αποστολή στο Φορέα Χρηματοδότησης του φακέλου του Διαγωνισμού για έγκριση της διαδικασίας που ακολουθήθηκε. Το περιεχόμενο του φακέλου καθορίζεται από τον Φορέα Χρηματοδότησης
- Μετά την έγκριση, υπογραφή της σύμβασης.

3.10.4. Κόστος Προμήθειας: 135.001€ και άνω (μη συμπ. ΦΠΑ)

Διαδικασία: Ηλεκτρονικός Ανοικτός Διαγωνισμός άνω των ορίων με 30 ημέρες δημοσιότητα

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.

A/A	Ενέργεια	Υπεύθυνος Ενέργειας
1	Σύνταξη Διακήρυξης Διαγωνισμού (συμπεριλαμβανομένου καταλόγου ειδών, τεχνικών προδιαγραφών, κριτηρίων επιλογής, σχεδίου σύμβασης)	Επιστημονικά Υπεύθυνος
2	Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού και ορισμού Επιτροπών (ΕΔΑΠΕΠ και Παραλαβής)	Επιστημονικά Υπεύθυνος
3	Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού, κλήρωση μελών των Επιτροπών	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
4	Έγκριση Φορέα Χρηματοδότησης, όπου απαιτείται	
5	Δημοσιοποίηση διαγωνισμού για 30 ημέρες (SIMEMAP, Εφημερίδες, Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, site ΕΛΚΕ)	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
6	Διενέργεια διαγωνισμού μέσω ΕΣΗΔΗΣ	ΕΔΑΠ & Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
7	Πρακτικά Αξιολόγησης Προσφορών: 1. Δικαιολογητικών Συμμετοχής-Τεχνικών Προσφορών 2. Οικονομικών Προσφορών 3. Δικαιολογητικών Κατακύρωσης. Για κάθε ένα από τα πρακτικά απαιτείται έγκριση από την Αναθέτουσα Αρχή και κοινοποίηση των αντίστοιχων αποσπασμάτων στους συμμετέχοντες μέσω ΕΣΗΔΗΣ, λαμβάνοντας υπόψη τις προθεσμίες ενστάσεων που ορίζει η εν ισχύ νομοθεσία.	ΕΔΑΠ
8	Κατάρτιση και Υπογραφή Σύμβασης Ανάθεσης	Επιστημονικά Υπεύθυνος
9	Πιστοποίηση (ποσοτική και ποιοτική) και Παραλαβή της προμήθειας, κατάρτιση πρακτικού παραλαβής	ΕΠΠΕ
10	Κατάθεση Εντολής Πληρωμής, πρακτικού παραλαβής, παραστατικού-ών σε πρωτόκολλο ΕΛΚΕ ΠΠ. Έλεγχος από χειριστή έργου στον ΕΛΚΕ ΠΠ όπου απαιτείται	Επιστημονικά Υπεύθυνος
11	Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Συμμετοχής – Προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών - Ανάδοχος
12	Επιστροφή Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης- Προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας (όπου απαιτείται)	Επιστημονικά Υπεύθυνος

ΕΔΑΠ: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών

ΕΠΠΕ: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- **Δ8 Αίτηση Διενέργειας Διαγωνισμού**
- Σύνταξη τεύχους διακήρυξης σύμφωνα με τα πρότυπα της ΕΑΑΔΗΣΥ

Ανάλυση διαδικασίας διενέργειας Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών:

- Προσκομίζεται αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου προς το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών για έγκριση της διενέργειας του διαγωνισμού και ορισμός Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) και Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου

(ΕΠΠΕ). Στο αίτημα επισυνάπτεται η διακήρυξη, το προσχέδιο της Σύμβασης και η έγκριση του Φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται

- Δημοσιεύεται από το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών: α) στην περίπτωση διαγωνισμού **Κάτω** των Ορίων: της Περίληψης της διακήρυξης σε 2 τοπικές εφημερίδες και στη Διαύγεια και του τεύχους της διακήρυξης σε ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ και site ΕΛΚΕ, για 15 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ, και β) στην περίπτωση διαγωνισμού **Άνω** των Ορίων: της Περίληψης της διακήρυξης στην Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε 2 τοπικές εφημερίδες και στη Διαύγεια και του τεύχους της διακήρυξης σε ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ και site ΕΛΚΕ για 30 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στην Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Υποβάλλονται οι Προσφορές από τους υποψήφιους αναδόχους και Διενέργεια του διαγωνισμού σε ημερομηνία και ώρα που έχει ορισθεί στην Διακήρυξη μέσω ΕΣΗΔΗΣ. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι υποβάλλουν στην αναθέτουσα αρχή και σε έντυπη μορφή τους φακέλους των προσφορών τους βάσει και των διαδικασιών που ορίζονται στην διακήρυξη
- Αποσφραγίζονται σε προκαθορισμένη ημερομηνία και ώρα, οι ηλεκτρονικοί φάκελοι «Δικαιολογητικών Συμμετοχής – Τεχνικών Προσφορών» και συντάσσεται σχετικό πρακτικό που υπογράφεται ψηφιακά από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού.
- Ορίζεται η ημερομηνία αποσφράγισης των Οικονομικών Προσφορών και συντάσσεται σχετικό πρακτικό που υπογράφεται ψηφιακά από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού.
- Εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνονται τα αποτελέσματα των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά»), η οποία κοινοποιείται στους προσφέροντες μέσω του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ.
- Αφού επέλθει το χρονικό διάστημα ενστάσεων ζητούνται τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, εντός 10 ημερών, από τους υποψήφιους αναδόχους τα οποία υποβάλλονται σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.
- Συντάσσεται το τελικό πρακτικό κατακύρωσης από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού το οποίο επικυρώνεται από την Αναθέτουσα Αρχή και ακολουθεί η σύναψη της σύμβασης.

- Όπου απαιτείται από τον Φορέα Χρηματοδότησης, πριν την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο, αποστέλλεται στο Φορέα Χρηματοδότησης ο φάκελος του Διαγωνισμού για έγκριση της διαδικασίας που ακολουθήθηκε. Το περιεχόμενο του φακέλου καθορίζεται από τον Φορέα Χρηματοδότησης. Μετά την έγκριση συνάπτεται η σύμβαση.

ΜΕΡΟΣ 4^ο:

Παραρτήματα

Παράρτημα I: Κανονισμός ΕΗΔΕ

Παράρτημα II: Κανονισμός Διπλωμάτων Ευρεσιτεχνίας

Παράρτημα III: Κανονισμός spin – off

Παράρτημα IV: Κανονισμός Εργαστηρίων Παροχής Υπηρεσιών

Παράρτημα V: Βιομηχανικά Διδακτορικά