



Οδηγός Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων

ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2017

Περιεχόμενα

Πρόλογος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1- Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1 - Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού

Άρθρο 2 - Ισχύς του Οδηγού

Άρθρο 3 - Ερμηνεία του Οδηγού

Άρθρο 4 - Οικονομικός Έλεγχος

Άρθρο 5 - Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 - Διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής και χρηματοδότησης έργων

Άρθρο 6 - Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού, Πηγές χρηματοδότησης ΕΛΚΕ, Παρακρατήσεις υπέρ του ΕΛΚΕ

Άρθρο 7 - Αρμοδιότητες και Αναπλήρωση Επιστημονικού Υπευθύνου

Άρθρο 8 – Προτάσεις για χρηματοδότηση από εξωιδρυματικές πηγές

Άρθρο 9 - Προτάσεις για χρηματοδότηση από Ιδρυματικές πηγές

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 – Διαδικασίες Οικονομικής Διαχείρισης Έργων

Άρθρο 10 - Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Άρθρο 11 - Έναρξη και αποδοχή διαχείρισης έργων – τροποποίηση προϋπολογισμού – παράταση χρονικής διάρκειας

Άρθρο 12 – Γενικά για την οικονομική διαχείριση των έργων

Άρθρο 13 – Απασχόληση προσωπικού

Άρθρο 14 – Προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών

Άρθρο 15 – Μετακινήσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – Ολοκλήρωση Έργων

Άρθρο 16– Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων

Άρθρο 17 – Χρονική διάρκεια έργων

Άρθρο 18 – Διαχείριση μη αναλωσίμων υλικών

Άρθρο 19 - Δημοσιοποίηση και διάδοση των αποτελεσμάτων

Άρθρο 20 – Διάθεση Προϊόντων

Άρθρο 21 - Βασικές αρχές δεοντολογίας

Παράρτημα

Κεφάλαιο Α – Πληρωμή δαπανών

Κεφάλαιο Β – Κατηγορίες Δαπανών

Κεφάλαιο Γ – Οδηγός Σύναψης Μίσθωσης Έργου

Κεφάλαιο Δ – Προμήθειες & Υπηρεσίες

Πρόλογος

Οι Ειδικοί Λογαριασμοί Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) ιδρύθηκαν στα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας με την Β1/819/1988 (ΦΕΚ920/Β/21.12.88) Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, που αφορά στη «Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Χώρας», με την οποία τροποποιήθηκε και επεκτάθηκε το Π.Δ. 432/81.

Σύμφωνα με το Π.Δ. 195/20.06.2003 για την ίδρυση του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Ιονίων Νήσων, «η Διοικούσα Επιτροπή ασκεί όλες τις αρμοδιότητες διοίκησης των Τ.Ε.Ι., συμπεριλαμβανομένων και των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού κατά τα οριζόμενα στη ΚΑ/679/1996 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β'826) όπως αυτή κάθε φορά ισχύει».

Οι επιτροπές Εκπαίδευσης και Ερευνών στα Πανεπιστήμια και στα Τ.Ε.Ι. ιδρύθηκαν με σκοπό τη δημιουργία ενός ευέλικτου τρόπου διαχείρισης των κονδυλίων της έρευνας των Ιδρυμάτων της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Η Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού συγκροτήθηκε το 1996, με τη διυπουργική απόφαση ΚΑ/679/1996 (Φ.Ε.Κ. 826/10-9-96/τ.Β'), κοινή για Πανεπιστήμια και Τ.Ε.Ι., σε αντικατάσταση των Επιτροπών Ερευνών, που συγκροτήθηκαν πρώτα στα Πανεπιστήμια και το 1988 στα Τ.Ε.Ι., προκειμένου να δημιουργηθεί ένα ευέλικτο όργανο, το οποίο ελέγχεται από ορκωτούς λογιστές στο τέλος κάθε χρόνου.

Ο παρών οδηγός συντάχθηκε έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 3 παρ. 2 εδ. α του Ν. 3027/2002 «ρυθμίσεις θεμάτων οργανισμού σχολικών κτιρίων ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α-152/28.6.02) που ορίζει: «2. α) Επιτροπή Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού, που προβλέπεται στο άρθρο 4 της κοινής υπουργικής απόφασης με αριθμό ΚΑ 679/22.8.1996 (ΦΕΚ 826 Β') συντάσσει Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, ο οποίος εγκρίνεται από τη Συνέλευση του ΤΕΙ β) Στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης περιγράφονται συνολικά τα όργανα, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης των δραστηριοτήτων που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της ανωτέρω κοινής υπουργικής απόφασης, καθώς και η διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού γ) Με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης καθορίζονται επίσης οι αρμοδιότητες, οι υποχρεώσεις των υπευθύνων των έργων για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Λογαριασμός, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την ανωτέρω κοινή υπουργική απόφαση».

2. τα άρθρα 4 και 9 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με αριθμό ΚΑ/679/22.8.1996 (ΦΕΚ Β-826/10.9.06), η

οποία κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν. 3794, ΦΕΚ Α 156/4.9.2009, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα με το Ν. 3848, ΦΕΚ Α 71/19.5.2010.

3. το άρθρο 12 παρ. 1 του Ν. 3577/07 (ΦΕΚ Α 130/8.6.2007) που ορίζει: «Η αληθής έννοια των εξουσιοδοτικών διατάξεων της παραγράφου 4 του άρθρου 6 του Ν. 1514/1985 και του άρθρου 18 του Ν. 706/1977 είναι ότι με την εκδιδόμενη σχετικώς κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών (ήδη Οικονομίας και Οικονομικών), Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Έρευνας και Τεχνολογίας (ήδη Ανάπτυξης) ρυθμίζονται και ζητήματα που αφορούν τη νόμιμη εκπροσώπηση και τη διαδικασία διάθεσης, διαχείρισης και αιτιολόγησης των κονδυλίων των Ειδικών Λογαριασμών»,

4. τις διατάξεις του Ν. 1268/1982 “για τη δομή και λειτουργία των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων”, όπως ισχύει σήμερα,

5. τις μεταβατικές διατάξεις (άρθρο 80 παρ. 17) του Ν. 4009/11 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (ΦΕΚ Α 195/6.9.2011) όπως ισχύει σήμερα.

6. τον νόμο 4386/11.02.2016 (ΦΕΚ Α 83 /11.5.2016) “Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις”.

προβαίνει στην έκδοση του παρόντος «Οδηγού Χρηματοδότησης Ερευνών», αποτελούμενου από τα ακόλουθα άρθρα.

Κεφάλαιο 1- Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1: Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού

«Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (εφεξής Ε.Λ.Κ.Ε.) είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, τη διαμόρφωση και εκτέλεση επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών με πιστώσεις από το αποθεματικό των Ε.Λ.Κ.Ε προς όφελος του Ιδρύματος, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου ή της Συνέλευσης του Τ.Ε.Ι.» (άρθρο 1, παρ. 2, Υ.Α. ΚΑ/679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β', όπως έχει τροποποιηθεί από άρθρο 36 του Ν3848/2010).

Η έρευνα στα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα αποτελεί θεμελιώδη προϋπόθεση ανάπτυξης της επιστημονικής γνώσης τόσο για το ίδιο το Εκπαιδευτικό Προσωπικό (Ε.Π.), όσο και για τους φοιτητές. Είναι αναμφισβήτητο ότι η έρευνα συμβάλλει κατά ουσιαστικό τρόπο στην αναβάθμιση του εκπαιδευτικού έργου των Ιδρυμάτων, βελτιώνοντας την ποιότητα των παρεχομένων γνώσεων, οι οποίες προσαρμόζονται πλέον στις απαιτήσεις των τεχνολογικών εξελίξεων, καθιστώντας τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ουσιαστικό αρωγό στην κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της χώρας τόσο σε εθνικό όσο και σε περιφερειακό επίπεδο. Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα στα μέλη Ε.Π. του Ιδρύματός μας να διεξάγουν ερευνητικά προγράμματα άμεσου κοινωνικού, οικονομικού και παραγωγικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 2: Ισχύς Οδηγού

1. Η ισχύς του παρόντος Οδηγού αρχίζει από την έκδοση της σχετικής εγκριτικής απόφασης της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων.
2. Τροποποίηση του Οδηγού είναι δυνατή, εφόσον υπάρχει ανάγκη και οι συνθήκες το απαιτούν, με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων.
3. Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων και της Επιτροπής Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. όλα τα περιουσιακά στοιχεία, τα λογιστικά βιβλία και τα αρχεία της περιέχονται στο ΤΕΙ Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 3: Ερμηνεία του Οδηγού

Για τις περιπτώσεις που δεν προβλέπονται στον Οδηγό αυτόν 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 Επιτροπή Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..

Άρθρο 4: Οικονομικός Έλεγχος

Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού και ο έλεγχος του ισολογισμού του πραγματοποιείται κάθε χρόνο από δύο ορκωτούς λογιστές, η επιλογή των οποίων εγκρίνεται από τη Διοικούσα Επιτροπή του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων μετά από αίτησή της προς το Δ.Σ. του σώματος ορκωτών λογιστών να καταρτίσει πίνακα δέκα (10) ορκωτών λογιστών (άρθρο 8 παρ. 1, Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β'). Η έκθεσή τους κοινοποιείται στους Υπουργούς Παιδείας, Ανάπτυξης, Οικονομικών, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στη Συνέλευση και στην Επιτροπή Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. (άρθρο 8 παρ. 4, Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β').

Άρθρο 5: Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού είναι η Επιτροπή Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, των οποίων η σύνθεση, η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες αναφέρονται στα άρθρα 3,4,5 και 6 της Κ.Υ.Α. 679/22.08.96, ΦΕΚ 826 τ. Β'.

1.1 Σύνθεση και Συγκρότηση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Σύμφωνα με το Π.Δ. 195/20.06.2003 για την ίδρυση του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Ιονίων Νήσων, «η Διοικούσα Επιτροπή ασκεί όλες τις αρμοδιότητες διοίκησης των Τ.Ε.Ι., συμπεριλαμβανομένων και των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού κατά τα οριζόμενα στη ΚΑ/679/1996 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β'826) όπως αυτή κάθε φορά ισχύει».

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού αποτελείται από τον Πρόεδρο της Δ.Ε. ο οποίος προεδρεύει της Επιτροπής, τους λοιπούς Αντιπροέδρους και τα μέλη της Διοικούσας Επιτροπής.

1.2 Αρμοδιότητες Επιτροπής Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., καλούμενη εφεξής «Η Επιτροπή» αναλαμβάνει για λογαριασμό του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων τη διαχείριση των διατιθέμενων κονδυλίων για την καλύτερη δυνατή ανάπτυξη και αξιοποίηση της ερευνητικής και επιμορφωτικής – εκπαιδευτικής δραστηριότητας του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ.6 της ΚΥΑ 679/22.08.96, ΦΕΚ 826 τ. Β΄:

1. Επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Διοικούσα Επιτροπή (Δ.Ε.) του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος.
2. Επικουρεί τη Δ.Ε. του ΤΕΙ στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων του ΤΕΙ που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του Λογαριασμού.
3. Προτείνει στη Δ.Ε. του ΤΕΙ σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, τεχνολογικών έργων και γενικά των αναλαμβανομένων στα πλαίσια της Κ.Υ.Α. 679/22.08.96, ΦΕΚ 826 τ. Β΄ και των γενικών διατάξεων.
4. Αξιολογεί, επιλέγει και εγκρίνει σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες προτάσεις για χρηματοδότηση ερευνητικών, τεχνολογικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων από τον Ειδικό Λογαριασμό με τη συνεργασία των Σχολών, και των Τμημάτων και στο πλαίσιο του Οδηγού αυτού.
5. Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό προγραμματισμό, οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του Ειδικού Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον πρόεδρο του ΤΕΙ, τη Δ.Ε. του ΤΕΙ, τα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης, Οικονομικών και άλλους ενδιαφερόμενους φορείς, που χρηματοδοτούν ερευνητικά έργα, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.
6. Συντάσσει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, στον οποίο περιγράφονται τα όργανά του, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης, καθώς και οι τρόποι και οι διαδικασίες διάδοσης, εκμετάλλευσης αλλά και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων και των προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού. Στον Οδηγό καθορίζονται οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των Υπευθύνων των Έργων για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Ειδικός λογαριασμός, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την Κ.Υ.Α. 679/22.08.96, ΦΕΚ 826 τ. Β΄.
7. Αναθέτει έρευνες, μελέτες και εργασίες με αμοιβή για την εξυπηρέτηση των σκοπών της στο προσωπικό του ΤΕΙ ή σε τρίτους, μετά από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό αυτό.
8. Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον Ειδικό Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.
9. Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού και ενεργεί για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων.

10. Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του ΤΕΙ σχετικά με τα προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της.
11. Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνα με Ειδικό Κανονισμό που εγκρίνει η Δ.Ε. του ΤΕΙ, στο πλαίσιο του Οδηγού.
12. Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού.
13. Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας του ΕΛΚΕ και εισηγείται τον ορισμό του Προϊσταμένου του ΕΛΚΕ στη Δ.Ε.
14. Χορηγεί προκαταβολές καθώς και ταμειακές διευκολύνσεις στους επιστημονικούς Υπεύθυνους των έργων, για τη διευκόλυνση της διεξαγωγής των ερευνητικών προγραμμάτων.
15. Διεκπεραιώνει υποθέσεις και εκπληρώνει υποχρεώσεις του Ιδρύματος, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές της, μετά από απόφαση της Δ.Ε. του ΤΕΙ, σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ.6 της Υ.Α. ΚΑ/679/22.08.96, ΦΕΚ 826 τ. Β'.

2.1 Συγκρότηση Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού

Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, που διατίθεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του ΤΕΙ, είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της Επιτροπής και αμείβεται από το κονδύλιο του Ειδικού Λογαριασμού.

2.2 Αρμοδιότητες Γραμματείας

Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Ειδικού Λογαριασμού και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου κάθε έργου, εφόσον η δαπάνη προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.
2. Εξυπηρετεί γραμματειακώς την Επιτροπή και εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς της.
3. Μελετά και επεξεργάζεται με τα μέλη της ή σε συνεργασία με άλλα πρόσωπα, τις κατευθύνσεις που προδιαγράφει η Επιτροπή ή υποβάλλει στην Επιτροπή προτάσεις για νέες κατευθύνσεις
4. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής.

2ο Κεφάλαιο – Διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής και χρηματοδότησης έργων

Άρθρο 6: Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού, Πηγές χρηματοδότησης ΕΛΚΕ, Παρακρατήσεις Υπέρ του ΕΛΚΕ

- Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού

Τα κονδύλια του ΕΛΚΕ προέρχονται από τις παρακάτω πηγές χρηματοδότησης:

- Κονδύλια από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας είτε με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.
- Ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από δημόσιες επιχειρήσεις, άλλους δημόσιους φορείς, ιδιωτικές επιχειρήσεις ή ιδιώτες, χρηματοδοτήσεις από Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή άλλους διεθνείς οργανισμούς και δωρεές κάθε είδους.
- Έσοδα από παροχής υπηρεσιών προς τρίτους, από εμπορική εκμετάλλευση ευρεσιτεχνιών, τεχνογνωσίας και προϊόντων που προκύπτουν από χρηματοδοτούμενα έργα.
- Πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ.
- Κάθε είδους δάνεια.
- Έσοδα από κρατήσεις που επιβάλλονται σε εκτελούμενα έργα.

Πηγές χρηματοδότησης είναι:

- 1) Εξωιδρυματικές που περιλαμβάνουν ενδεικτικά τους:
 - α) Κρατικούς φορείς, δημόσιους και δημοτικούς οργανισμούς, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και διεθνείς οργανισμούς
 - β) Ιδιωτικούς φορείς (συνεταιρισμούς, ΝΠΙΔ, ιδιωτικές επιχειρήσεις ή συλλογικά όργανα αυτών, ιδιώτες).
- 2) Ιδρυματικές που προέρχονται από την κατανομή τυχόν πλεονάσματος του Ειδικού Λογαριασμού. Το πλεόνασμα αυτό κατανέμεται από την Επιτροπή σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 7, παρ.2 εδ. γ της ΥΑ ΚΑ/679/22.8.96, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Παρακρατήσεις υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού

-Ποσοστό παρακράτησης υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού

Το ποσοστό παρακράτησης του ΕΛΚΕ ορίζεται στο 10% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από τον φορέα χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή, λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς που ενδεχομένως τίθενται από τους εξωτερικούς χρηματοδότες.

Άρθρο 7: Αρμοδιότητες και Αναπλήρωση Επιστημονικού Υπευθύνου

Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων μπορεί να είναι εκτός από μέλη ΕΠ του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, το λοιπό διδακτικό και εργαστηριακό προσωπικό των Ιδρυμάτων και το ερευνητικό προσωπικό των ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων. Επίσης μπορεί να είναι εξωτερικοί συνεργάτες, εφόσον είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος (Νόμος 4386/2016).

Την ευθύνη υλοποίησης για κάθε εκτελούμενο έργο την έχει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο οποίος είναι υπεύθυνος προς την Επιτροπή, για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων προς τον φορέα χρηματοδότησης, την επιστημονική ποιότητα του εκτελούμενου Έργου, καθώς και για την τήρηση κάθε άλλης υποχρέωσης προερχόμενης από τις αποφάσεις της Επιτροπής.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έχει επίσης την ευθύνη για την επιλογή και την αξιολόγηση των συνεργατών που συμμετέχουν στην υλοποίηση του έργου και την υποχρέωση να προβαίνει σε επιλέξιμες δαπάνες για λογαριασμό της Επιτροπής, σύμφωνα με όλους τους κανόνες που περιλαμβάνονται στον παρόντα οδηγό.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μπορεί να αναπληρωθεί για ορισμένο χρόνο, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο και αναγκαίο. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου και έγκριση της Επιτροπής ή και του Φορέα Χρηματοδότησης (εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση του έργου).

Σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αδυνατεί οριστικά να εκτελέσει τα καθήκοντά του ή παραιτηθεί από αυτά ή τελεί σε αναστολή καθηκόντων ή αποχωρήσει από το ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, εντός μηνός από τη διαπίστωση της εκάστοτε κατάστασης, αντικαθίσταται με απόφαση της Επιτροπής. Μέχρις ότου αναλάβει ο αντικαταστάτης του, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του, και η ευθύνη του έναντι της Επιτροπής διατηρείται για όσο διάστημα ήταν Επιστημονικός Υπεύθυνος.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος που συνταξιοδοτείται από το ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, μπορεί να παραμείνει εφόσον το επιθυμεί επιστημονικός υπεύθυνος του έργου που έχει αναλάβει, μέχρι αυτό να ολοκληρωθεί ή μέχρι να λήξει, σύμφωνα τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας. Διαφορετικά, θα πρέπει να οριστεί νέος Επιστημονικός Υπεύθυνος.

Οι Ομότιμοι Καθηγητές των Α.Ε.Ι. δύναται να προσφέρουν διδακτικό, ερευνητικό και εν γένει επιστημονικό έργο σε Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών και να είναι επιστημονικοί υπεύθυνοι ερευνητικών προγραμμάτων ή να συμμετέχουν σε ερευνητικά προγράμματα» (Ν.4429/2016 ο οποίος τροποποιεί το πρώτο εδάφιο του άρθρου 69 του Ν. 4386/2016 (Α' 83))

Άρθρο 8: Προτάσεις για χρηματοδότηση από εξωϊδρυματικές πηγές

Η υποβολή προτάσεων για έργα σε εξωϊδρυματικούς φορείς, γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του Επιστημονικού Υπευθύνου και ύστερα από επικοινωνία με τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού μέσω των ειδικών εντύπων που διατίθεται από τη Γραμματεία. Η Γραμματεία ενημερώνει το επιστημονικό προσωπικό του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων από τους Φορείς Χρηματοδότησης, ενώ ταυτόχρονα παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφόσον ζητηθούν, σε όλες τις φάσεις υποβολής.

Για τη σύνταξη μιας πρότασης ο Επιστημονικός Υπεύθυνος οφείλει να ακολουθήσει τις λεπτομερείς οδηγίες που περιγράφονται στο άρθρο 10 του παρόντος Οδηγού.

Σημειώνεται, ότι τα βασικά στοιχεία, ο αναλυτικός προϋπολογισμός και η περιληπτική περιγραφή του φυσικού αντικείμενου της προς υποβολή σε Φορέα Χρηματοδότησης πρότασης πρέπει να κατατίθεται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού τουλάχιστον 10 ημέρες πριν την υποβολή της πρότασης, ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχος του οικονομικού αντικείμενου και η συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών. Η παράλειψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία, είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για τη μη αποδοχή του έργου από την Επιτροπή.

Οι περιπτώσεις καταλογισμών έργων ή προχρηματοδοτήσεων που δεν αποπληρώθηκαν, στις οποίες προκύπτει ευθύνη ή αμέλεια του Επιστημονικού Υπευθύνου, θα λαμβάνονται υπόψη κατά την έγκριση μελλοντικών προτάσεων του εν λόγω Επιστημονικού Υπευθύνου.

Άρθρο 9: Προτάσεις για χρηματοδότηση από Ιδρυματικές πηγές

Η χρηματοδότηση που προβλέπεται από ιδρυματικές πηγές αφορά στην υποστήριξη δραστηριοτήτων οι οποίες προάγουν την ερευνητική δραστηριότητα του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, στην υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού του σε θέματα έρευνας, στη δημιουργία ή την αναβάθμιση της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής, στην υποστήριξη για συμμετοχή σε συνέδρια, στην πραγματοποίηση δημοσιεύσεων σε έγκριτα επιστημονικά περιοδικά, στην παροχή υποτροφιών σε φοιτητές και σε κάθε άλλη δραστηριότητα που συμβάλλει στη διαρκή προσπάθεια του Ιδρύματος να συμβαδίζει με τη δυναμική της επιστημονικής έρευνας παγκοσμίως.

A. Προτάσεις για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων.

Η Γραμματεία μετά από απόφαση της Επιτροπής ενημερώνει την Ακαδημαϊκή Κοινότητα σχετικά με το ύψος των διαθέσιμων κονδυλίων για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων, δημοσιεύει στην ιστοσελίδα της τη σχετική προκήρυξη χρηματοδότησης. Στην προκήρυξη καθορίζονται οι όροι χρηματοδότησης, τα ποσά και ο σκοπός διάθεσής τους, η διάρκεια του έργου, η προθεσμία ισχύος της προκήρυξης, τα δικαιολογητικά υποβολής, οι απαιτούμενες αποφάσεις οργάνων, ο τρόπος αξιολόγησης, κλπ.

B. Προτάσεις για χρηματοδότηση έργων γενικού ενδιαφέροντος.

Οι Σχολές, τα Τμήματα, οι υπηρεσίες ή και μεμονωμένοι Καθηγητές μπορούν να αιτηθούν χρηματοδότηση για την κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος, απαραίτητων για την ομαλή εκτέλεση του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού του έργου.

Οι προτάσεις υποβάλλονται για έγκριση στη Διοικούσα Επιτροπή του Ιδρύματος. Οι προτάσεις μπορούν να αφορούν σε ενίσχυση του επιστημονικού εξοπλισμού, σε εγκαταστάσεις υποδομών υποστηρικτικών των ερευνητικών δραστηριοτήτων, και σε μισθώσεις εργασίας ή έργου που συντελούν στο διοικητικό ή υποστηρικτικό έργο του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων.

Γ. Ειδικές κατηγορίες χρηματοδότησης.

1. Η Επιτροπή μπορεί να χορηγήσει, αλλά και να διαχειριστεί υποτροφίες φοιτητών, να υποστηρίξει τη δημοσίευση ερευνητικών εργασιών σε επιστημονικά περιοδικά υψηλού κύρους κ.ά., ύστερα από σχετική πρόσκληση προς την Ακαδημαϊκή Κοινότητα, στην οποία θα αναφέρονται οι όροι και οι προϋποθέσεις της χρηματοδότησης. Η σύνταξη της πρόσκλησης ανήκει στην αρμοδιότητα της Επιτροπής.
2. Η Επιτροπή μπορεί να αναθέσει μελέτες για την εξυπηρέτηση των σκοπών της, η χρηματοδότηση των οποίων εντάσσεται στα λειτουργικά της έξοδα.
3. Η Επιτροπή είναι δυνατόν να καλύψει μερικά ή εξ ολοκλήρου τις δαπάνες για την απόκτηση, κατοχύρωση και υποστήριξη διπλώματος ευρεσιτεχνίας - σε περιπτώσεις εξαρτημένων εφευρέσεων, όπου ο συνδικαιούχος είναι το ΤΕΙ Ιονίων Νήσων - σύμφωνα με τους όρους και την εν γένει πολιτική του Ιδρύματος, όπως αυτή καθορίζεται από τη Διοικούσα Επιτροπή του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων σε σχέση με:
 - Την πνευματική ιδιοκτησία
 - Την κατοχύρωση εφευρέσεων και διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας
 - Τη συμμετοχή του Ιδρύματος σε εταιρείες Τεχνοβλαστούς (Spin off).

3ο Κεφάλαιο – Διαδικασίες Οικονομικής Διαχείρισης Έργων

Εισαγωγή

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων γίνεται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), ο οποίος ενεργεί για λογαριασμό του Εκπαιδευτικού ιδρύματος και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που ορίζει η ΥΑ ΚΑ679/96 όπως αυτή κυρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερους νόμους. Σε γενικές γραμμές, ο ΕΛΚΕ έχει την υποχρέωση:

1. Να ελέγχει και να παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη των έργων
2. Να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για την απρόσκοπτη λειτουργία του και
3. Να προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας των πράξεων που διενεργούνται από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των Έργων.

Ακολουθεί η αναλυτική περιγραφή των διαδικασιών, των κανόνων, των υποχρεώσεων και των ρόλων σχετικά με τη διοίκηση και τη διαχείριση των ερευνητικών έργων, από το στάδιο της υποβολής μιας πρότασης έως τον επιστημονικό απολογισμό ενός έργου.

Άρθρο 10: Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Το πρώτο βήμα ενός Επιστημονικώς Υπευθύνου (Ε.Υ.) είναι ο εντοπισμός της κατάλληλης πρόσκλησης. Στο βήμα αυτό συνιστάται η επικοινωνία με την Γραμματεία του ΕΛΚΕ, η οποία ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο μέλος Ε.Π. για τις προσκλήσεις υποβολής

προτάσεων, ενώ ταυτόχρονα παρέχει τεχνική υποστήριξη και το αντίστοιχο πληροφοριακό υλικό.

Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Το επόμενο στάδιο είναι η σύνταξη της πρότασης. Η πρόταση θα πρέπει να υποβάλλεται για έγκριση και να συνοδεύεται απαραίτητα από τα έντυπα: υποβολής πρότασης και αναλυτικός προϋπολογισμός. Κατά το στάδιο αυτό θα πρέπει να ακολουθούνται σχολαστικά οι σχετικές οδηγίες της πρόσκλησης και να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί. Ειδικότερα:

- Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού καθώς και οι τυχόν άδειες που απαιτούνται για χρήση ξένης ιδιοκτησίας (έστω και κρατικής).
- Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού χρειάζεται να γίνονται ακριβείς υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία κλπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, σε πραγματικές τιμές και όχι με αποκλίσεις.
- Ο χρονικός προγραμματισμός της χρηματοδότησης στη διάρκεια του έργου, πρέπει να γίνεται έτσι ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατό, η αναμενόμενη ροή της χρηματοδότησης και οι δαπάνες. Οι κακές εκτιμήσεις, είτε στο χρονοδιάγραμμα είτε στην ανάλυση κόστους, πιθανόν να δημιουργήσουν αργότερα προβλήματα στην υλοποίηση του έργου και κατά συνέπεια στην αξιοπιστία του φορέα. Είναι δε δυνατό σε περιπτώσεις καθυστερήσεων εργασιών να δημιουργηθεί υποχρέωση έντοκης επιστροφής κεφαλαίων.
- Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads (γνωστή ως κράτηση του Ε.Λ.Κ.Ε.), η οποία αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το ΤΕΙ για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, φως, νερό, θέρμανση, καθαριότητα). Δεν πρέπει να συγχέεται το κόστος αυτό με το κόστος για την «γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη» του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει ο Ε.Λ.Κ.Ε. είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης και όχι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των έργων. Αυτό υπαγορεύεται από τον νόμο και τους κανόνες της χρηστής διοίκησης και διαχείρισης με την εφαρμογή της αρχής «μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου».
- Θα πρέπει να προβλέπεται από αυτό το στάδιο ο τρόπος ενδεχόμενης εκμετάλλευσης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του έργου.
- Αντίγραφο της πρότασης πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στον Ε.Λ.Κ.Ε. πριν την εκπνοή της προθεσμίας της πρόσκλησης του έργου, το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του «Διοικητικού Φακέλου» του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί.
- Για τα έργα, τα οποία αφορούν μελέτες, γνωμοδοτήσεις και γενικά παροχή επιστημονικών υπηρεσιών και εγκρίνονται μετά από διμερή διαπραγμάτευση του Ε.Υ. και του Φ.Χ., επιβάλλεται ο αναλογούν ΦΠΑ επί του κεφαλαίου του έργου (χρηματοδότηση), βάσει των διατάξεων του κώδικα ΦΠΑ. Το ποσό αυτό δεν αποτελεί δαπάνη και πρέπει να λαμβάνεται υπόψη στην συμφωνία για το ύψος της χρηματοδότησης.

Επαναλαμβάνεται και στο σημείο αυτό ότι τα βασικά στοιχεία, ο αναλυτικός προϋπολογισμός και η περιληπτική περιγραφή του φυσικού αντικείμενου της προς υποβολή σε Φορέα Χρηματοδότησης πρότασης πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού τουλάχιστον 10 ημέρες πριν την υποβολή της πρότασης, ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχος του οικονομικού αντικείμενου, η συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών και η έγκριση υποβολής του από την Επιτροπή. Η παράλειψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία, είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για τη μη αποδοχή του έργου από την Επιτροπή.

Άρθρο 11: Έναρξη και αποδοχή διαχείρισης έργων - τροποποίηση προϋπολογισμού – παράταση χρονικής διάρκειας

Έναρξη και αποδοχή διαχείρισης έργων

Για την έναρξη και αποδοχή της διαχείρισης του έργου από τον ΕΛΚΕ, υποβάλλονται στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ:

- Η απόφαση έναρξης/σύμβαση (ανάλογα με τον Φορέα Χρηματοδότησης) με το ΤΕΙ Ιονίων Νήσων (Ε.Λ.Κ.Ε) για την εκτέλεση του έργου.
- Αντίγραφο του Τεχνικού Δελτίου της Πρότασης (ΤΔΠ) του έργου στην τελική της μορφή, όπως υποβλήθηκε στον Φορέα Χρηματοδότησης.
- Σύνθεση Ομάδας Έργου.
- Την αίτηση για την αποδοχή διαχείρισης του έργου
- Αίτηση έγκρισης για τη διεξαγωγή των αναγκαίων διαγωνισμών/προμηθειών και ορισμού των επιτροπών διεξαγωγής και παραλαβής τους (εφόσον απαιτείται).
- Κατάσταση μελών προσωπικού του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων και ποσοστό συμμετοχής τους στο έργο για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής (εφόσον απαιτείται).

Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών έργου στο αντίστοιχο έντυπο

Αμοιβές: Συμπληρώνονται οι αμοιβές των Καθηγητών και των άλλων κατηγοριών προσωπικού του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, καθώς και υπαλλήλων άλλων Φορέων, Οργανισμών και Υπηρεσιών εφόσον συμμετέχουν και αμείβονται από το έργο.

Συμπληρώνονται οι αμοιβές του πρόσθετου Επιστημονικού και βοηθητικού-τεχνικού προσωπικού στο οποίο ανατίθεται η εκτέλεση συγκεκριμένου έργου.

Εξοπλισμός: Συμπληρώνεται η εκτιμώμενη αξία των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα και μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπονται για τις ανάγκες του έργου.

Αναλώσιμα: Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων υλικών που προβλέπονται για τις ανάγκες του έργου.

Μετακινήσεις: Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της Ομάδας του έργου στο εσωτερικό της χώρας ή στο εξωτερικό.

Λοιπά έξοδα: Συμπληρώνεται με το ποσό των δαπανών για μικροέξοδα, συντηρήσεις, εκτυπώσεις, ταχυδρομικά και εκτελέσεις κάθε μορφής εργασιών που δεν καλύπτονται από τις παραπάνω κατηγορίες.

Γενικά έξοδα: Συμπληρώνεται το ποσό της παρακράτησης υπέρ ΕΛΚΕ, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από διαχειριστικούς κανόνες των προγραμμάτων, οπότε αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή.

Οι παραπάνω ενέργειες υποβολής εγγράφων και εντύπων εγκρίνονται από την Επιτροπή και αποτελούν προϋπόθεση για την έναρξη του έργου, τον ορισμό του Επιστημονικού Υπευθύνου και την έναρξη των οικονομικών συναλλαγών.

Για την αποδοχή διαχείρισης συνεδρίων/σεμιναρίων/θερινών σχολείων από την Επιτροπή, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει σχετικό αίτημα, στο οποίο αναφέρονται όλα τα ειδικά χαρακτηριστικά του συνεδρίου/σεμιναρίου/θερινού σχολείου και αναλύονται οι πηγές των εσόδων αλλά και οι δαπάνες. Εάν το συνέδριο/σεμινάριο/θερινό σχολείο δεν εντάσσεται σε ήδη υφιστάμενο έργο, αλλά πρόκειται για νέο έργο, τότε ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει και τα προβλεπόμενα παραπάνω, για ότι από αυτά ισχύει.

Τροποποίηση προϋπολογισμού

Αν στη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου προκύψει ανάγκη τροποποίησης των ποσών του αρχικού προϋπολογισμού, υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησης και αναμόρφωσής του, στο επιτρεπτό όριο όπως ορίζεται από την πρόσκληση ή τον Φορέα Χρηματοδότησης. Η τροποποίηση υποβάλλεται για έγκριση από την Επιτροπή με το Έντυπο Αίτηση Τροποποίησης προϋπολογισμού. Όπου απαιτείται, θα ζητείται επιπλέον και έγκριση της απόφασης από το φορέα χρηματοδότησης.

Παράταση χρονικής διάρκειας έργου

Αν στη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου προκύψει ανάγκη παράτασης της χρονικής διάρκειας του, υποβάλλεται για έγκριση από την Επιτροπή το Έντυπο -Αίτηση Παράτασης διάρκειας έργου. Όπου απαιτείται, θα ζητείται επιπλέον και έγκριση της παράτασης από το φορέα χρηματοδότησης.

Τροποποίηση ομάδας έργου

Αν από τις ανάγκες που προέκυψαν κατά τη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου ή και από τα αποτελέσματα προσκλήσεων ενδιαφέροντος υπάρχει ανάγκη τροποποίησης της ομάδας συνεργατών που κρίνονται απαραίτητοι για την υλοποίηση του έργου, υποβάλλεται σχετικό αίτημα για έγκριση από την Επιτροπή. Επιπλέον, θα ζητείται η έγκριση της απόφασης από το φορέα χρηματοδότησης.

Άρθρο 12: Γενικά για την οικονομική διαχείριση των έργων

Οι διαδικασίες χρηματοδότησης του έργου καθορίζονται στην σύμβαση που έχει υπογραφεί με το φορέα χρηματοδότησης. Οι χρηματοδοτήσεις των έργων κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ από το φορέα χρηματοδότησης και εκταμιεύονται σύμφωνα με τις διαδικασίες του παρόντος οδηγού. Όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός για τη διαχείριση του έργου, ο ΕΥ υποβάλλει σχετικό αίτημα προς τη Γραμματεία.

Με σκοπό την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των έργων η Επιτροπή δύναται με απόφασή της, μετά από αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου, να χορηγήσει ταμειακή διευκόλυνση στο έργο μετά από σχετική αίτηση του ΕΥ υπό τις εξής προϋποθέσεις: α) ότι το έργο παρουσιάζει ομαλή πορεία ως προς το φυσικό του αντικείμενο και β) την επιστροφή του ποσού στον ΕΛΚΕ με την καταβολή των χρημάτων της επόμενης δόσης από το φορέα χρηματοδότησης.

Σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου επιθυμεί να μεταφέρει τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο σε άλλο έργο, στο οποίο, επίσης, είναι Ε.Υ. ο ίδιος και αυτή η ταμειακή διευκόλυνση μεταξύ έργων δεν απαγορεύεται από το φορέα χρηματοδότησης, η Επιτροπή δύναται με απόφασή της, μετά από αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου, να εγκρίνει τη μεταφορά αυτή, εφόσον: α) δεν προκαλείται πρόβλημα στη ροή του έργου που παρέχει την ταμειακή διευκόλυνση β) το επωφελούμενο έργο έχει ομαλή πορεία ως προς την υλοποίηση του φυσικού του αντικειμένου και γ) το ποσό αυτό θα επιστραφεί στο έργο που παρέχει τη χρηματοδότηση με την καταβολή των χρημάτων της επόμενης δόσης από τον φορέα χρηματοδότησης. Δεν είναι δυνατή η ταμειακή διευκόλυνση έργων από το αποθεματικό του Ειδικού Λογαριασμού, χωρίς ανάλογη συμβατικά εξασφαλισμένη χρηματοδότηση που να μπορεί να καλύψει αυτή τη διευκόλυνση.

Οι δαπάνες του έργου πραγματοποιούνται ύστερα από εντολή του Ε.Υ. και σύμφωνα με τις διατάξεις της ΚΥΑ 679/22.08.96, όπως κυρώθηκε και εκάστοτε ισχύει, του Οδηγού Χρηματοδότησης, των όρων της σχετικής με κάθε έργο πρόσκλησης ή σύμβασης και τις αποφάσεις της Επιτροπής. Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή μιας δαπάνης είναι να είναι νόμιμη και επιλέξιμη στο πλαίσιο της σύμβασης του έργου, να έχει τις απαραίτητες εγκρίσεις και να έχει προηγηθεί η διαδικασία ελέγχου από τη Γραμματεία.

Πληρωμές

Για να είναι επιλέξιμη μια δαπάνη για το έργο, θα πρέπει να συγκεντρώνει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Να πραγματοποιείται εντός της συμβατικής διάρκειας του έργου (ημερομηνία έναρξης λήξης).
- Να περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.
- Να καλύπτεται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.
- Να έχουν ακολουθηθεί όλες οι νόμιμες διαδικασίες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και το νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης.
- Να έχει συνάφεια με το έργο.
- Να είναι σύμφωνη με τις αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.

Η πληρωμή των δαπανών πραγματοποιείται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού με την προσκόμιση των απαραίτητων πρωτότυπων δικαιολογητικών και του εντύπου εντολής πληρωμής. Τα παραστατικά θα πρέπει να συνοδεύονται με φορολογική ενημερότητα εφόσον η αξία τους ή η αξία της προμήθειας είναι ίση ή άνω από 1500 € και ασφαλιστική ενημερότητα εφόσον η αξία είναι ίση ή άνω από 3000 €.

Απαιτείται γνωστοποίηση του αριθμού του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου. Σε περίπτωση που το παραστατικό είναι ήδη εξοφλημένο, θα πρέπει να φέρει σαφή ένδειξη εξόφλησης με σφραγίδα και υπογραφή του προμηθευτή. Η προθεσμία υποβολής των

παραστατικών στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού είναι 10 ημέρες από την ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού και πραγματοποίησης της δαπάνης και σε κάθε περίπτωση εντός της διαχειριστικής χρήσης του έτους.

Άρθρο 13: Απασχόληση Προσωπικού

Είναι καθοριστικής σημασίας η εξασφάλιση της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας για την επιλογή συνεργατών στην έρευνα και κάθε άλλης κατηγορίας συνεργατών που συμβάλλουν στην εκτέλεση διαφόρων έργων που υλοποιούνται στο πλαίσιο του σκοπού του Ειδικού Λογαριασμού.

Οι αιτήσεις για την απασχόληση όλων των κατηγοριών των απασχολουμένων στα έργα υποβάλλονται έγκαιρα από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο (Αίτηση για απευθείας ανάθεση έργου ή/και Αίτηση για δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, κατά περίπτωση) και εγκρίνονται από την Επιτροπή.

Οι απασχολούμενοι σε έργα συμπληρώνουν μηνιαία φύλλα ημερησίου χρόνου εργασίας (timesheet), όταν αυτό αποτελεί απαίτηση του εκάστοτε χρηματοδότη. Η μεθοδολογία υπολογισμού του ωριαίου κόστους για κάθε κατηγορία προσωπικού, αποφασίζεται από την από την Επιτροπή Διαχείρισης. Το κόστος που βαρύνει το έργο, ή που συνιστά ίδια συμμετοχή του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων προκύπτει από τα φύλλα χρονοχρέωσης και το υπολογιζόμενο ωριαίο κόστος.

Απασχολούμενοι στο Έργο - Κατηγορίες

A. Προσωπικό του Ιδρύματος

Στο προσωπικό του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων επιτρέπεται η απασχόληση τους σε έργα, εφόσον τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής, όπως αυτά προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Πρόσθετη απασχόληση

Οι όροι της πρόσθετης απασχόλησης ορίζονται λεπτομερώς σε σύμβαση του μέλους του προσωπικού με τον Ειδικό Λογαριασμό. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές δεν θα πρέπει να ξεπερνούν το όποιο ανώτατο όριο κατά περίπτωση η νομοθεσία ορίζει. Σε κάθε περίπτωση πρόσθετης απασχόλησης απαιτείται δήλωση, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 1256/82, προς το αρμόδιο Τμήμα του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων του ποσού της εκάστοτε σχετικής πληρωμής.

Κατά την έννοια της διάταξης του άρθρου 23 π αρ. 3 του Ν. 4009/2011, όπως ισχύει:

- Οι αμοιβές των μελών Ε.Π. εισπράττονται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ιδρύματος, όπου υπηρετούν και υπόκεινται σε παρακράτηση πέντε τοις εκατό (5%) επί του ακαθάριστου ποσού. Η παρακράτηση αυτή αποτελεί πόρο του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.
- Επίσης, τα μέλη Ε.Π. υποχρεούνται να αποδίδουν στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Ιδρύματος ποσοστό επτά τοις εκατό (7%) επί του ακαθάριστου εισοδήματος που λαμβάνουν και προέρχεται από την επιχειρηματική δραστηριότητα (ελευθέριο επάγγελμα και συμμετοχή σε κάθε είδους άλλα ερευνητικά προγράμματα). Το εν λόγω αποδιδόμενο ποσό αποτελεί πόρο του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

Ίδια συμμετοχή

Το προσωπικό του Ιδρύματος δύναται στο πλαίσιο των καθηκόντων του να αναλαμβάνει εργασίες σε έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, χωρίς να εισπράττει για αυτές καμία επιπλέον αμοιβή πέραν των τακτικών του αποδοχών. Το κόστος αυτών των εργασιών που βαρύνει το έργο, αποτελεί την ίδια συμμετοχή του Ιδρύματος και επιβεβαιώνεται με τη σύναψη σχετικού συμφωνητικού και τη συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης. Το μέγιστο ποσοστό του παραγωγικού χρόνου κάθε μέλους του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής και συναρτάται με την κατηγορία στην οποία ανήκει το προσωπικό καθώς και τη σχετική νομοθεσία.

Β. Πρόσθετο προσωπικό

Προβλέπεται η απασχόληση πρόσθετου - έκτακτου προσωπικού για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου. Στην περίπτωση αυτή διακρίνονται οι παρακάτω κατηγορίες:

Αμοιβές τρίτων με σύμβαση μίσθωσης έργου

Συνάπτονται συμβάσεις μίσθωσης έργου, στις οποίες γράφεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών (περιλαμβανομένου του ΦΠΑ και όλων των νόμιμων κρατήσεων), που θα διατεθεί στους αναδόχους που συμμετέχουν στο έργο για να εκτελέσουν ένα μέρος του. Η σχέση με τον ΕΛΚΕ και το έργο θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη και ο παρέχων την υπηρεσία έχει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί υπόχρεων απεικόνισης συναλλαγών» (ΚΦΑΣ, ΦΠΑ, επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο). Η διαδικασία πρόσκλησης, επιλογής και ανάθεσης θα πρέπει να ακολουθεί τους κανόνες του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης Έργων, όπως αυτοί περιγράφονται στο Παράρτημα "Οδηγός Σύναψης Μίσθωσης Έργου". Η απόδοση του κατά περίπτωση οφειλόμενου Φ.Π.Α. αποτελεί υποχρέωση και αποκλειστική ευθύνη του αντισυμβαλλομένου.

Σε αυτή την κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές υπαλλήλων των λοιπών φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, πριν την έναρξη της απασχόλησης τους στο έργο, σχετική άδεια της υπηρεσίας τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 31 (Κεφάλαιο Β) του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

Αμοιβές τρίτων με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (πλήρους ή μερικής απασχόλησης)

Σύμφωνα με τον Ν. 4386/2016 (άρθρο 24) οι Ειδικοί Λογαριασμοί Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) των Α.Ε.Ι. μπορούν, για την εκτέλεση των προγραμμάτων ή των έργων τους που χρηματοδοτούνται, εν όλω ή εν μέρει, από ενωσιακούς, διεθνείς, ίδιους πόρους ή ιδιωτικά κονδύλια, να απασχολούν ερευνητικό, τεχνικό, ειδικό επιστημονικό και εν γένει προσωπικό, με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται και παρατείνονται με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του ΕΛΚΕ χωρίς περιορισμό, μέχρι τη λήξη των έργων για την εκτέλεση των οποίων συνήφθησαν και εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του εκάστοτε έργου ή προγράμματος, ενώ παράλληλα οι εν λόγω συμβάσεις συνδέονται με το παραγόμενο αποτέλεσμα του έργου για το οποίο συνάπτονται, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ν. 2190/1994, της παρ. 8 του άρθρου 9 του ν. 3812/2009 και της ΠΥΣ 33/2006, εφόσον η σχετική δαπάνη τους καλύπτεται

από τα προγράμματα ή τα έργα για τις ανάγκες των οποίων έχουν συναφθεί. Αποκλείεται, σε κάθε περίπτωση, η αναγνώρισή τους ως συμβάσεις αορίστου χρόνου.

Ειδικότερα, συνάπτονται συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, στις οποίες αναγράφεται το συνολικό ποσό των ακαθαρίστων αποδοχών μαζί με τις εργοδοτικές εισφορές αυτών που θα απασχοληθούν με σύμβαση εργασίας. Οι πάσης φύσεως εργοδοτικές εισφορές βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έργου. Όσον αφορά στην καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών, εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Συμμετοχή των προπτυχιακών φοιτητών:

Προβλέπεται η συμμετοχή φοιτητών σε έργα, όσο διατηρούν τη φοιτητική ιδιότητά τους, χωρίς η απασχόληση τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως. Απαιτείται προσκόμιση βεβαίωσης από τη Γραμματεία του Τμήματος, στο οποίο φοιτά, από την οποία να προκύπτει η φοιτητική του ιδιότητα. Η οικονομική ενίσχυση που λαμβάνει ο φοιτητής καθορίζεται από σχετική απόφαση της Επιτροπής καθώς και της κείμενης νομοθεσίας.

Υπότροφοι Επιμόρφωσης & Εξειδίκευσης:

Η χορήγηση υποτροφίας, εφόσον επιτρέπεται από το φορέα χρηματοδότησης, απαιτεί την έγκριση του αρμοδίου οργάνου του Ιδρύματος. Οι ακαδημαϊκές υποχρεώσεις του υποτρόφου μπορεί να καθορίζονται στην εγκριτική απόφαση του οικείου ακαδημαϊκού Τμήματος.

Θέματα Ασφάλισης

- Τα μέλη ΕΠ, οι λοιποί δημόσιοι υπάλληλοι και οι φοιτητές καλύπτονται από την κύρια ασφάλιση που τους παρέχει ο δημόσιος φορέας στον οποίο εργάζονται.
- Όσοι συμμετέχουν σε προγράμματα με συμβάσεις έργου ασφαρίζονται στο Ταμείο που προβλέπει η νομοθεσία για το συγκεκριμένο επάγγελμα. Στην περίπτωση αυτή η τήρηση των ασφαλιστικών υποχρεώσεων αποτελεί υποχρέωση του συμβαλλομένου.
- Το προσωπικό που ασχολείται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ασφαρίζεται στο ΕΦΚΑ (ΙΚΑ) ή σε ταμείο κύριας ασφάλισης που ορίζεται ρητά με διάταξη νόμου.

Διακοπή συμβάσεων

- Σε περίπτωση συναινετικής διακοπής μίας σύμβασης, απαιτείται ενημέρωση του Ε.Υ. προς την Επιτροπή Ερευνών μέσω αίτησης διακοπής σύμβασης ανάθεσης έργου, με την οποία θα γνωστοποιεί τη διακοπή της σύμβασης και την έγγραφη παραίτηση του αναδόχου, όπου θα αναφέρεται ρητά ότι παραιτείται κάθε δικαιώματος που απορρέει από την υπογεγραμμένη σύμβαση μέσω μιας υπεύθυνης δήλωσης παραίτησης. Το έντυπο πρέπει να κατατίθεται πέντε (5) μέρες το αργότερο μετά την αιτούμενη ημερομηνία διακοπής της σύμβασης.
- Σε περίπτωση καταγγελίας μίας σύμβασης, απαιτείται επιστολή του Ε.Υ. προς την Επιτροπή με την οποία θα ζητά τεκμηριωμένα τη διακοπή της σύμβασης. Στη συνέχεια συντάσσεται δήλωση προς τον συμβαλλόμενο που θα γνωστοποιεί και θα αναφέρει τους λόγους καταγγελίας.

Άρθρο 14: Προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών

Προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών

Οι προμήθειες αγαθών (αναλωσίμων ή μη υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων) και υπηρεσιών που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο εγκεκριμένο προϋπολογισμό πραγματοποιούνται μετά από εντολή του Ε.Υ. του έργου, με μέριμνα της Γραμματείας του ΕΛΚΕ.

Στην περίπτωση ομοειδών προϊόντων ή εργασιών πραγματοποιείται ομαδοποίηση αυτών από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και έγκριση αυτών από την Επιτροπή.

Διαδικασία (βλ. παράρτημα Δ)

Προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών που απαλλάσσονται από ΦΠΑ

Απαλλαγή από τον ΦΠΑ σύμφωνα με την ΠΟΛ 1128/97, δικαιούνται νομικά πρόσωπα, τα οποία συμβάλλονται απευθείας με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και χρηματοδοτούνται από αυτή μερικώς ή ολικώς. Οι δαπάνες που απαλλάσσονται από τον ΦΠΑ σύμφωνα με την ΠΟΛ 1128/97 κατά το ποσοστό χρηματοδότησής τους από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και εξυπηρετούν τις ερευνητικές ανάγκες των έργων είναι οι εξής:

- Αγορά μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού.
- Παροχή υπηρεσιών που αφορούν την εγκατάσταση του προηγούμενου εξοπλισμού.
- Αγορά λογισμικού.

Δικαιολογητικά για την απαλλαγή ΦΠΑ

- Αντίγραφο του συμβολαίου του προγράμματος χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά που αναφέρονται σε ορισμένα παραρτήματα.
- Μετάφραση του συμβολαίου στα ελληνικά (όχι επικυρωμένη) και χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά.
- Βεβαίωση για την πιστότητα μετάφρασης του συμβολαίου.
- Αίτηση του Ε.Υ. για απαλλαγή από τον ΦΠΑ κατά την προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού ή Υπηρεσίας που αποτελούν τη βασική προϋπόθεση για την εκτέλεση του προγράμματος. Για κάθε τιμολόγιο χορηγείται ξεχωριστή απαλλαγή.
- Βεβαίωση του Ε.Υ. ως προς την αναγκαιότητα της εκτέλεσης της δαπάνης ή της συγκεκριμένης υπηρεσίας για την ολοκλήρωση του έργου.
- Για αγορά εξοπλισμού ο Ε.Υ. προσκομίζει βεβαίωση εγκατάστασης εξοπλισμού. Επισημαίνεται ότι για οποιαδήποτε μεταφορά του εξοπλισμού ή για οποιαδήποτε αλλαγή του τόπου εγκατάστασης πρέπει ο Ε.Υ. να αιτείται την έκδοση Δελτίου Αποστολής, καθώς πρέπει να υποβάλλεται έγγραφο για γνωστοποίηση της αλλαγής τόπου εγκατάστασης στην αρμόδια ΔΟΥ. Η μη έκδοση Δ.Α. θεωρείται φορολογική παράβαση σύμφωνα με τον ΚΦΑΣ.
- Στην περίπτωση προμήθειας από το εσωτερικό της χώρας απαιτείται η έκδοση προτιμολογίου, από την προμηθεύτρια εταιρεία, με τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ. Στο προτιμολόγιο πρέπει να υπάρχει αναλυτική περιγραφή του εξοπλισμού ή της υπηρεσίας, όπως θα αναγραφούν στο τιμολόγιο που θα εκδοθεί, καθώς και την αντίστοιχη αξία και τον ΦΠΑ για τον οποίο ζητείται απαλλαγή. Κατά αντιστοιχία για προμήθεια εκτός Ελλάδας, εκδίδεται προτιμολόγιο (proforma invoice) στο

οποίο θα αναγράφονται όλα τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ (VAT Number).

Υποχρεώσεις του Ε.Υ. μετά την έκδοση της βεβαίωσης απαλλαγής:

- Έκδοση του τιμολογίου εντός ενός μήνα από την ημερομηνία έκδοσης της βεβαίωσης απαλλαγής.
- Γνωστοποίηση στον ΕΛΚΕ από τον Ε.Υ. για την έναρξη της χρήσεως του επενδυτικού αγαθού εντός 10 ημερών από την ημερομηνία χρήσης.
- Κατάθεση του τιμολογίου που εκδόθηκε από την προμηθεύτρια εταιρεία, εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου.

Διαδικασίες για τις προμήθειες από το εξωτερικό

Οι προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από το εξωτερικό διακρίνονται σε προμήθειες από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ενδοκοινοτικές αποκτήσεις) και σε προμήθειες από τρίτες χώρες. Πρέπει να υπολογίζεται και να δεσμεύεται το απαιτούμενο ποσό από την κατηγορία προϋπολογισμού, η δαπάνη για την καταβολή του αντίστοιχου ΦΠΑ και ενδεχομένως άλλων εξόδων. Σχετικά με τις εισαγωγές αγαθών από το εξωτερικό διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

- Κατά την διαδικασία εισαγωγής οι Επιστημονικώς Υπεύθυνοι θα πρέπει να ακολουθούν τις θεσμοθετημένες για κάθε περίπτωση υποχρεώσεις.
- Για συναλλαγές με το εξωτερικό το παραστατικό που εκδίδεται, από τον προμηθευτή είναι το invoice, το οποίο περιέχει μόνο καθαρή αξία και όχι ΦΠΑ, δεδομένου ότι ο ΦΠΑ υπολογίζεται και οφείλεται στη χώρα του λήπτη, δηλ. στην προκειμένη περίπτωση στην Ελλάδα και την υποχρέωση απόδοσης του ΦΠΑ την έχει ο ΕΛΚΕ κάθε μήνα με την υποβολή της περιοδικής δήλωσης του ΦΠΑ. Ο εν λόγω ΦΠΑ καλύπτεται από τα χρηματικά διαθέσιμα του έργου.

Για Εισαγωγή από Τρίτες Χώρες (τρόπος εκτελωνισμού)

Για οποιαδήποτε προμήθεια αγαθών από τρίτες χώρες (μη κράτη - μέλη της Ε.Ε.) θα πρέπει να γίνεται εκτελωνισμός στο Ελληνικό κράτος. Για τον λόγο αυτό ο Ε.Υ. του έργου ενημερώνει τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες.

Στις περιπτώσεις ταχυδρομικών αφίξεων, υπάρχει αρμόδια υπηρεσία εκτελωνισμού ταχυδρομικών αφίξεων η οποία ανοίγει τα δέματα και τα εκτελωνίζει πριν φτάσουν στον παραλήπτη. Σε ορισμένες περιπτώσεις (κυρίως όταν αφορούν μικροδέματα) η ταχυδρομική εταιρεία μη γνωρίζοντας ότι το συγκεκριμένο δέμα αφορά εισαγωγή αγαθού από Τρίτη χώρα δεν το εκτελωνίζει. Στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωμένος ο κάθε εισαγωγέας-παραλήπτης (Ε.Υ.) να επιστρέφει το δέμα στο ταχυδρομείο από όπου και το παρέλαβε και να επισημαίνει ότι αφορά εισαγωγή για να προχωρήσει η διαδικασία του εκτελωνισμού (προσοχή απαραίτητη προϋπόθεση στις περιπτώσεις αυτές είναι να μην ανοίγονται τα δέματα από τους παραλήπτες). Όταν οι Ε.Υ. καταθέτουν τα τιμολόγια στον ΕΛΚΕ θα πρέπει να συνυποβάλλουν και τις διασαφήσεις εκτελωνισμού είτε του ταχυδρομείου ή του

τελωνείου. Το τιμολόγιο του εκτελωνισμού πρέπει να είναι ισόποσο με την proforma και κυρίως με το ποσό που αναγράφεται στη διασάφηση του εκτελωνισμού.

Παρακράτηση φόρου σε υπηρεσίες που παρέχονται από αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

Οι υπηρεσίες που εκτελούνται από αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου. Τα πρόσωπα αυτά απαλλάσσονται από την παρακράτηση φόρου για τις υπηρεσίες που παρέχουν μόνο αν εμπίπτουν σε αντίστοιχη διακρατική σύμβαση για την απαλλαγή διπλής φορολόγησης. Τα δικαιολογητικά που πρέπει να κατατεθούν στην αρμόδια ΔΟΥ για απαλλαγή από την παρακράτηση φόρου είναι τα ακόλουθα:

- Βεβαίωση φορολογικής κατοικίας του προμηθευτή από την αρμόδια φορολογική αρχή της χώρας του.
- Μεταφρασμένο τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.

Επιτροπές

- Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμού

Οι διαγωνισμοί στο πλαίσιο ενός έργου διενεργούνται από μία τριμελή Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού που ορίζεται από την Επιτροπή σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ύστερα από σχετικό αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Η επιτροπή αποτελείται από τρία (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά. Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού αναλαμβάνει το άνοιγμα και την αποσφράγιση των προσφορών, κρίνει για το παραδεκτό ή μη των προσφορών αυτών και υπογράφει το πρακτικό αξιολόγησης, αιτιολογώντας πλήρως την επιλογή της. Ο Ε.Υ. υποβάλλει το πρακτικό αξιολόγησης στην Επιτροπή μέσω αίτησης έγκρισης πρακτικού και κατακύρωση, που είναι αρμόδια για την κατακύρωση του διαγωνισμού ή έχει την εξουσία να αποφασίσει:

- την κατακύρωση του διαγωνισμού/έγκριση του αποτελέσματος,
- την επανάληψη του διαγωνισμού με τροποποίηση των όρων της διακήρυξης,
- τη ματαίωση του διαγωνισμού,
- την προσφυγή στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης.

- Επιτροπές Ενστάσεων

Τα Μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων ορίζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και απαρτίζονται από τρία (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά με τους αναπληρωματικούς τους. Η Επιτροπή θα επιλαμβάνεται όλων των ενστάσεων που αφορούν διαγωνισμούς. Τα μέλη της είναι υποχρεωτικά διαφορετικά από τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού. Οι προϋποθέσεις άσκησης των ενστάσεων ορίζονται στη διακήρυξη κάθε Διαγωνισμού.

-Επιτροπές Παραλαβής

Τα Μέλη της Επιτροπής Παραλαβής ορίζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και απαρτίζονται από (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά σε περίπτωση διαγωνιστικής διαδικασίας. Τα μέλη της δεν μπορούν να ταυτίζονται με τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού ούτε με τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων για το ίδιο έργο. Η Επιτροπή Παραλαβής συντάσσει και υπογράφει το πρωτόκολλο παραλαβής, σύμφωνα με τους κανόνες του φορέα χρηματοδότησης.

Διαδικασία συγκρότησης Επιτροπών Διαγωνισμού & Επιτροπή Διενέργειας Κληρώσεων

Όλα τα μέλη των επιτροπών, εκτός εάν ως μέλος των επιτροπών ορίζεται *ex officio*, θα προκύπτουν, κατά περίπτωση, μετά από διαδικασία κλήρωσης μεταξύ όσων ορίζονται παρακάτω. Σε περιπτώσεις που ένα έργο υπάγεται σε διάφορα τμήματα, η κλήρωση θα λαμβάνει χώρα μεταξύ όλου του αντίστοιχου προσωπικού, όλων των σχετιζόμενων τμημάτων.

Η κλήρωση είναι δημόσια και διενεργείται από την Επιτροπή Διενέργειας Κληρώσεων που συγκροτείται από την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού.

Από την κλήρωση αυτή εξάγεται ο απαιτούμενος αριθμός τακτικών και αναπληρωματικών μελών και τα κληρωθέντα αυτά μέλη αναγράφονται σε πίνακα, κατά τη σειρά κλήρωσής τους. Πρώτα διενεργείται η κλήρωση για τα τακτικά μέλη και μετά για τα αναπληρωματικά. Με ευθύνη της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού ειδοποιούνται για την επιλογή τους τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη. Για τη διενέργεια της κλήρωσης και τα αποτελέσματά της συντάσσεται σχετικό πρακτικό. Το πρακτικό αυτό επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της πράξης επιλογής του μέλους του συλλογικού οργάνου. Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας εκδίδει τις πράξεις συγκρότησης των ως άνω οργάνων μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας κλήρωσης.

Ειδικότερα:

A. Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμού και Παραλαβής

Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού συγκροτείται σύμφωνα με την παρακάτω διαδικασία:

- Ο επιστημονικός υπεύθυνος που επιθυμεί να προβεί σε προμήθεια ειδών κατόπιν διενέργειας διαγωνισμού, αποστέλλει προς τη Γραμματεία της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας σχετικό αίτημα, προκειμένου να διενεργηθεί κλήρωση από το σώμα των υποψηφίων.
- Η Γραμματεία της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας αφού λάβει υπόψη το αίτημα του επιστημονικά υπευθύνου, προχωράει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να πραγματοποιηθεί η κλήρωση.
- Μετά τη πραγματοποίηση της κλήρωσης και την επιλογή των μελών, συντάσσεται το πρακτικό, το οποίο εισάγεται προς έγκριση από την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.
- Τέλος, ενημερώνεται ο επιστημονικός υπεύθυνος καθώς και τα μέλη που κληρώθηκαν.

Η Επιτροπή Παραλαβής ορίζεται με διενέργεια κλήρωσης από το σώμα των υποψηφίων ακολουθώντας την ίδια διαδικασία για τη συγκρότηση επιτροπής διαγωνισμού που περιγράφεται παραπάνω.

Οι επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμού και Παραλαβής συγκροτούνται ανά έργο με ετήσια θητεία. Η θητεία τους δύναται να παρατείνεται με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

B. Επιτροπές Ενστάσεων

Συγκροτείται Επιτροπή Ενστάσεων για το σύνολο των διαγωνισμών, με ετήσια θητεία, τα μέλη της οποίας θα προκύπτουν κατά περίπτωση ως εξής :

(i) το 1ο μέλος και ο αναπληρωτής αυτού προκύπτουν με ορισμό από το σύνολο των μελών Ε.Π. του Ιδρύματος που έχουν προηγούμενη σχετική εμπειρία συμμετοχής σε αντίστοιχες Επιτροπές.

(ii) το 2ο και το 3ο μέλος και οι αναπληρωτές αυτών προκύπτουν μετά από κλήρωση από το σύνολο των μελών Ε.Π. του Ιδρύματος.

Τα μέλη της είναι υποχρεωτικά διαφορετικά από τα μέλη των Επιτροπών Διενέργειας Διαγωνισμών και δύνανται να καλούν εξωτερικό εμπειρογνώμονα σε οποιαδήποτε περίπτωση αυτό κρίνεται σκόπιμο.

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας στην αρχή κάθε έτους ορίζει το 1ο μέλος και τον αναπληρωτή του και κατόπιν διενεργεί κλήρωση για το 2ο και 3ο μέλος και τους αναπληρωτές αυτών (συντάσσεται ενιαίο πρακτικό).

Το αποτέλεσμα της κλήρωσης εισάγεται προς έγκριση στην Επιτροπή Διαχείρισης και στη συνέχεια ενημερώνονται σχετικά τα μέλη.

Άρθρο 15: Μετακινήσεις προσωπικού

Ο παρών οδηγός ρυθμίζει μόνο την κάλυψη δαπανών για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια.

Οι μετακινήσεις στο πλαίσιο όλων των άλλων προγραμμάτων υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α), και την 1.11.2016 ΥΑ όπως αυτές εξειδικεύονται με την εγκύκλιο παροχής οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών με ΑΔΑ ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2). Οι μετακινήσεις στα μέλη της ομάδας έργου καταβάλλονται εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη και πίστωση στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό κάθε έργου.

Για τις αποζημιώσεις των μετακινήσεων ισχύουν τα ακόλουθα, εκτός αν ορίζει διαφορετικά ο χρηματοδότης ή αποφασίζει η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας μετά από δικαιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου. (Τα κατωτέρω οριζόμενα ποσά είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται κάθε χρόνο με απόφαση της Επιτροπής).

Δαπάνες που καλύπτονται:

- Κόστος εισιτηρίων σε μέσα μαζικής μεταφοράς (οικονομική θέση).
- Χιλιομετρική αποζημίωση και κόστος διοδίων.
- Ημερήσια αποζημίωση (αφορά σε έξοδα διατροφής και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού).
- Έξοδα διανυκτέρευσης
- Κόστος συμμετοχής σε συνέδρια (fees) και κόστος συμμετοχής σε συνέδρια/σεμινάρια (workshops).

Απαραίτητα δικαιολογητικά:

- Ημερολόγιο κίνησης, το οποίο θα πρέπει να συνοδεύεται από έκθεση πεπραγμένων που θα περιγράφει αναλυτικά το σκοπό του ταξιδιού και τη σύνδεσή του με τα παραδοτέα του έργου/πακέτα εργασίας με αναφορά στα αποτελέσματα της μετακίνησης.
- Αποδεικτικά της μετακίνησης: α. εισιτήρια, β. κάρτες επιβίβασης (πρωτότυπες), γ. απόδειξη πώλησης εισιτηρίων
- Τιμολόγιο ξενοδοχείου ή ενοικιαζόμενου καταλύματος. Αν η τιμολόγηση της διαμονής γίνεται από γραφείο ταξιδιών, τότε απαιτείται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher ή fax) από το γραφείο προς το ξενοδοχείο.
- Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών εγγραφής σε συνέδριο/σεμινάριο (συνοδευόμενο από βεβαίωση συμμετοχής ή λίστα συμμετεχόντων ή πρόγραμμα συνεδρίου).
- Όταν πρόκειται για μετακίνηση προσώπου που έχει την ιδιότητα του επιτηδευματία, τιμολόγιο για το ποσό της ημερήσιας ή/και της χιλιομετρικής αποζημίωσης, εκτός αν για τα παραπάνω προσκομίζονται παραστατικά δαπανών (βενζίνης και διατροφής).
- Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης, τα οποία μπορεί να είναι: πρόγραμμα συνεδρίου, πρόγραμμα εργασιών συνάντησης, πρόσκληση, βεβαίωση παρακολούθησης/συμμετοχής, σχετική αλληλογραφία, πρακτικά συνάντησης κλπ.
- Απόφαση Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

Όρια για τις δαπάνες μετακινήσεων

A. Μετακινήσεις Εσωτερικού

Καλύπτονται:

1. το κόστος των εισιτηρίων των μέσων μαζικής μεταφοράς οικονομικής θέσης.
2. η ημερήσια αποζημίωση μέχρι του ποσού των 40€. Ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των 50 χιλιομέτρων από τις πόλεις που βρίσκονται τα Τμήματα του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων ή πέραν των 20 ναυτικών μιλίων για μετακινήσεις στη νησιωτική χώρα.
3. τα έξοδα διανυκτέρευσης: καθορίζονται ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο μετακινούμενος
4. χιλιομετρική αποζημίωση με Ι.Χ. αυτοκίνητο: 0,15€/χλμ.
5. κόστος διοδίων.

B. Μετακινήσεις Εξωτερικού

Καλύπτονται:

1. το κόστος των εισιτηρίων των μέσων μαζικής μεταφοράς οικονομικής θέσης.
2. η ημερήσια αποζημίωση μέχρι του ποσού των 100€ (καθορίζονται ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο μετακινούμενος και την κατηγορία της χώρας)
3. τα έξοδα διανυκτέρευσης: καθορίζονται ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο μετακινούμενος
4. χιλιομετρική αποζημίωση με Ι.Χ. αυτοκίνητο: 0,15€/χλμ.

5. κόστος διοδίων.

Κάλυψη εξόδων προσκεκλημένων από το εξωτερικό

Στους προσκεκλημένους από το εξωτερικό για τις ανάγκες των Έργων:

α) δαπάνη εισιτηρίων

β) δαπάνη ξενοδοχείου και

γ) ημερήσια αποζημίωση μέχρι 100 Ευρώ, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά στο πλαίσιο των συμβατικών υποχρεώσεων.

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

Πραγματοποίηση πληρωμών μέσω πιστωτικής κάρτας

Για την πραγματοποίηση πληρωμών μέσω πιστωτικής κάρτας ακολουθούνται τα εξής:

1. Ηλεκτρονικές κρατήσεις αεροπορικών εισιτηρίων

Με την επέκταση της χρήσης του διαδικτύου διενεργούνται ηλεκτρονικές κρατήσεις που αντικαθιστούν το σώμα του εισιτηρίου, απαραίτητο για την κάλυψη της δαπάνης.

Για την αναγνώριση της δαπάνης, κρίνεται απαραίτητο να προσκομίζονται:

α) αντίγραφο εισιτηρίου (ηλεκτρονικό ή μη) της εταιρείας που αποδεικνύει την κράτηση

β) οι πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης

γ) Απόδειξη είσπραξης του αντιτίμου του εισιτηρίου ή οποία θα πρέπει να ζητείται από το Πρακτορείο εάν έχει γίνει η έκδοση μέσω αυτού.

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

2. Διαμονή σε ξενοδοχείο

Ανεξάρτητα από τον τρόπο κράτησης για τη διαμονή σε ξενοδοχείο (ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά κ.λπ.), για την αναγνώριση της δαπάνης θα πρέπει να εκδίδεται και να υποβάλλεται στις υπηρεσίες του ΕΛΚΕ το τιμολόγιο ή η Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών του ξενοδοχείου ή του Πρακτορείου στο οποίο θα περιλαμβάνεται το σύνολο της δαπάνης, καθώς και τα αποδεικτικά στοιχεία για την καταβολή του αντίστοιχου ποσού.

Τα αποδεικτικά πληρωμής της συνολικής οφειλής στο Ξενοδοχείο μέσω πιστωτικής κάρτας ή μέρους της οφειλής ως προκαταβολή, αποδεικνύουν την εξόφληση της δαπάνης και δεν αντικαθιστούν το νόμιμο παραστατικό του Κ.Β.Σ. (τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών).

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

Σε κάθε περίπτωση, για την έκδοση ηλεκτρονικών στοιχείων ισχύουν τα προβλεπόμενα από τον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών, όπως αυτό ισχύει ή τροποποιείται κάθε φορά από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών.

Διευκρινήσεις και περιορισμοί που αφορούν στις μετακινήσεις (ακολουθούνται εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τον χρηματοδότη)

- Δεν καλύπτονται από το Ίδρυμα (διότι, βάσει του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 4386/2016, δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4336/2015) οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσης προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες προγραμμάτων ή έργων του ΕΛΚΕ που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους, εφόσον η σχετική δαπάνη καλύπτεται από τα προγράμματα ή τα έργα αυτά, για τις ανάγκες των οποίων μετακινούνται.
- Για όλες τις κατηγορίες του μόνιμου προσωπικού του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, απαιτείται άδεια απουσίας από το αρμόδιο όργανο.
- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν.3833/2010, για το μόνιμο προσωπικό ισχύει ότι το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών εκτός έδρας της παρ.3 του άρθρου 2 του Ν.2685/1999 (ΦΕΚ 35Α') καθορίζεται σε εξήντα (60) ημέρες.
- Διανυκτέρευση επιτρέπεται όταν η απόσταση (συνολική διαδρομή μέχρι και την επιστροφή στην έδρα), είναι μεγαλύτερη από εκατόν εξήντα (160) χιλιόμετρα, εφόσον κινείται με ιδιόκτητο ή υπηρεσιακό αυτοκίνητο και μεγαλύτερη από εκατόν είκοσι (120) χιλιόμετρα, όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο και για μετακινήσεις στη νησιωτική Ελλάδα σε απόσταση μεγαλύτερη από είκοσι (20) ναυτικά μίλια. Επίσης διανυκτέρευση επιτρέπεται όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής, η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή. (Ν.3833/2010 άρθρ.9 παρ.4).
- Για την αναγνώριση, τη νόμιμη εκκαθάριση και εντολή πληρωμής της δαπάνης χρήσης ΙΧ αυτοκινήτου απαιτείται, σύμφωνα με ρητή διάταξη της 2/54866/0022//20.7.1999 απόφασης, ως απαραίτητο δικαιολογητικό, η προσκόμιση των αποδείξεων διοδίων, στις οποίες θα αναγράφεται υποχρεωτικά από τις υπηρεσίες διοδίων και η ημερομηνία διέλευσης. Αφού δε οι αποδείξεις αυτές, σύμφωνα με την ίδια υπουργική απόφαση, χρησιμοποιούνται ως αποδεικτικά στοιχεία της μετακίνησης, δεν μπορούν να αναπληρωθούν από υπεύθυνες δηλώσεις των μετακινήθεντων. Σε περίπτωση μετάβασης με ΙΧ αυτοκίνητο απαιτείται η προσκόμιση Υ.Δ. (με στοιχεία του κατόχου του ΙΧ, και του χρονικού διαστήματος που χρησιμοποιήθηκε).
- Οι μετακινήσεις θα πρέπει να έχουν ως αφετηρία τον τόπο εργασίας του μετακινούμενου. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται πλήρης αιτιολόγηση.
- Στη περίπτωση που αποζημιώνεται μόνο διανυκτέρευση και ημερήσια αποζημίωση απαραίτητα δικαιολογητικά είναι: η φωτοτυπία των εισιτηρίων/καρτών επιβίβασης, το πρωτότυπο τιμολόγιο ξενοδοχείου ή ενοικιαζόμενου καταλύματος και μία υπεύθυνη δήλωση που θα αναφέρει ότι δεν καταβλήθηκαν ούτε η ημερήσια αποζημίωση ούτε τα έξοδα διανυκτέρευσης για τη συγκεκριμένη μετακίνηση από άλλο φορέα κατά περίπτωση.
- Όταν πρόκειται για συνέδριο υποβάλλεται η πρόσκληση, το πρόγραμμα εργασιών, η βεβαίωση παρακολούθησης και αιτιολογείται η σύνδεσή του με το Φυσικό Αντικείμενο του έργου/ πακέτα εργασίας. Για περιπτώσεις συναντήσεων εργασίας υποβάλλεται, το

πρόγραμμα εργασιών και αιτιολογείται η σύνδεσή τους με το φυσικό αντικείμενο του έργου/ πακέτα εργασίας. Για λοιπές περιπτώσεις μετακινήσεων (δειγματοληψίες κλπ) υποβάλλεται έκθεση πεπραγμένων όπου αναφέρεται ο σκοπός, η σύνδεσή του με το φυσικό αντικείμενο του έργου/ πακέτα εργασίας, τα πεπραγμένα και τα αποτελέσματα/ συμπεράσματα.

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

Επισημαίνεται ότι οι αναγνωριζόμενες δαπάνες σκοπό έχουν να καλύψουν τις πραγματικές ανάγκες για τις δαπάνες μετακίνησης και δεν αποτελούν ενίσχυση των αποδοχών του μετακινούμενου για την εκτέλεση του έργου του. Οι δαπάνες πρέπει να πραγματοποιούνται με τον προσφορότερο και οικονομικότερο τρόπο, και αποδεικνύονται με φορολογικά παραστατικά.

Για την έγκριση της δαπάνης μετακίνησης υποβάλλεται αίτηση μετακίνησης.

4ο Κεφάλαιο – Ολοκλήρωση Έργων

Άρθρο 16: Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων

Με τη λήξη ενός έργου απαιτείται από τον Επιστημονικό υπεύθυνο η σύνταξη της τελικής έκθεσης με τα αποτελέσματα του έργου. Η τελική έκθεση θα γνωστοποιείται στην Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας καθώς επίσης και στο Φορέα Χρηματοδότησης. Η τελική έκθεση θα υποβάλλεται στην Επιτροπή και θα περιέχει στοιχεία για τα ερευνητικά αποτελέσματα της έρευνας καθώς και σχετικές με το έργο δραστηριότητες όπως δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια. Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία είναι ισόποση με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό δαπανών. Ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις είναι δυνατόν να υποβάλλονται στο φορέα χρηματοδότησης περιοδικοί ή τελικοί οικονομικοί υπολογισμοί με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών κατά κατηγορία.

Άρθρο 17: Χρονική διάρκεια έργων

1. Σε έργα που δεν ορίζεται η χρονική διάρκειά τους από το χρηματοδότη, η διάρκειά τους καθορίζεται σε συνεργασία με την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.
2. Σε κάθε περίπτωση μη ολοκλήρωσης των έργων εντός της καθορισμένης χρονικής τους διάρκειας, με τη λήξη τους ο Ε.Υ. οφείλει να υποβάλει έκθεση των πεπραγμένων, αναφορά του υπολοίπου του προϋπολογισμού και των λοιπών προς εκτέλεση δραστηριοτήτων και ένα εφικτό χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης αυτού.
3. Σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης ενός έργου εντός της καθορισμένης χρονικής του διάρκειας, ένα μήνα πριν την προκαθορισμένη λήξη του ο Ε.Υ. οφείλει να υποβάλει αίτηση

παράτασης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του παρόντος άλλως το έργο θεωρείται αυτοδικαίως λήξαν.

Άρθρο 18: Διαχείριση μη αναλωσίμων υλικών

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 ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, καταγράφονται από τη Γραμματεία σε Βιβλίο Διακίνησης Υλικού (Μητρώο Παγίων).

Μετά το πέρας των έργων και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις, τα μη αναλώσιμα υλικά διατίθενται στο οικείο Εργαστήριο, Τμήμα ή Υπηρεσία του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, στο οποία υπάγεται διοικητικά ο Ε.Υ. του έργου, μετά από σχετική απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

Άρθρο 19: Δημοσιοποίηση και διάδοση των αποτελεσμάτων

Τα αποτελέσματα του έργου μπορεί να ανακοινωθούν σε συνέδρια του εσωτερικού ή του εξωτερικού, σε σεμινάρια ή συμπόσια και να γίνουν αντικείμενο συζητήσεων σε ειδικές ημερίδες.

Ο Ειδικός Λογαριασμός, συμβάλλει στη διάδοση του έργου του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων 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.

Άρθρο 20: Διάθεση Προϊόντων

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας διαμορφώνει τους όρους και τις διαδικασίες για τη διάθεση προϊόντων (εμπορικής εκμετάλλευσης, ευρεσιτεχνιών, προγραμμάτων λογισμικού, κατασκευών κ.λπ.) από ερευνητικά έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, καθώς και τα ποσοστά συμμετοχής του Ειδικού Λογαριασμού του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, των δικαιούχων των πνευματικών δικαιωμάτων και τρίτων στα κέρδη. Οι όροι εκμετάλλευσης προϊόντων ερευνητικών έργων αποφασίζονται από τη Διοικούσα Επιτροπή του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων μετά από πρόταση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

Άρθρο 21 - 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 ΤΕΙ Ιονίων Νήσων 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 υποθάψει φυλετικές, κοινωνικές ή άλλες διακρίσεις. Η υποχρέωση αυτή εκτείνεται και στη χρήση των ερευνητικών αποτελεσμάτων από τρίτους.

Οι συμμετέχοντες σε ερευνητικά έργα του 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 είναι υπεύθυνοι σε 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, τήρηση των βασικών κανόνων διαφάνειας και ενημέρωσης είναι υποχρέωση όλων των συμμετεχόντων.

Παράρτημα

Κεφάλαιο Α – Πληρωμή δαπανών

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, οι συνεργάτες του, καθώς και οι προμηθευτές για δαπάνες για τις οποίες είναι οι ίδιοι δικαιούχοι, όπως η προσωπική αμοιβή, τα έξοδα μετακίνησης και τα έξοδα για αγορά αγαθών, εξυπηρετούνται χρησιμοποιώντας το πληροφοριακό σύστημα πληρωμής δαπανών.

Ο ενδιαφερόμενος (Ε.Υ., μέλος της ομάδας, προμηθευτής) προσκομίζει στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ φωτοτυπία του τραπεζικού λογαριασμού για την επιβεβαίωση των στοιχείων του.

Κεφάλαιο Β - Κατηγορίες Δαπανών

Επεξηγήσεις για τις κατηγορίες του προϋπολογισμού σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο.

Ειδικότερα για τα έργα ΕΣΠΑ ο χαρακτηρισμός της κατηγορίας πρέπει να προβλέπεται στο Τεχνικό Δελτίο/Παράρτημα Έργου.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΚΩΔΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ (που συμπεριλαμβάνονται στα έντυπα του ΕΛΚΕ)		
ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ		
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ
60.00	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Συμβάσεις. Αμοιβές με μισθοδοτικές καταστάσεις για παροχή υπηρεσίας. Αμοιβές με μισθοδοτικές καταστάσεις για παροχή υπηρεσίας.(αμοιβές ΔΕΠ ή Δημ. Υπαλλήλων)
60.01	ΑΜΟΙΒΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Αμοιβές των φορέων αρχικής επαγγελματικής εκπαίδευσης & κατάρτισης.
60.03	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ & ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Όπως περιγράφεται στο (60.00)

60.04	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ & ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Όπως περιγράφεται στο (60.01)
61.00	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΕ ΦΟΡΟ	Φυσικά πρόσωπα με (Α.Π.Υ.)
61.01	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΕ ΦΟΡΟ	Φυσικά πρόσωπα με (Α.Ε.Δ.)
61.02	ΛΟΙΠΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	
61.03	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ	Αμοιβές εταιριών (Μελέτες, Εκτυπώσεις κλπ) αμοιβές μηχανογραφικής επεξεργασίας - service.
61.04	ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	
61.90	ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ ΜΗ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΕΣ ΣΕ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ	Πρακτική Άσκηση / υποτροφίες αλλά και ασφαλιστικές εισφορές εφόσον υπάρχουν. Αμοιβές επιστημόνων εξωτερικού μη υποκείμενες σε φόρο.
61.92	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ ΓΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ	
61.98	ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	Χρήση δικαιωμάτων (royalties)
62.03	ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ	Τηλεφωνικά - Τηλεγραφικά έξοδα, Φαξ, Ταχυδρομικά έξοδα, Διάφορα έξοδα τηλεπικοινωνιών
62.04	ΕΝΟΙΚΙΑ	Ενοίκια κτιρίων (πρόβλεψη στη προκήρυξη) Ενοίκια Λοιπού Εξοπλισμού. Leasing κλπ
62.05	ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ	Ιδιωτικά ασφάλιστρα προσωπικού Ασφάλιστρα φοιτητών Ασφαλιστικά συμβόλαια για εξοπλισμό

62.07	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ/ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμβόλαια συντήρησης εξοπλισμού Επισκευές συντηρήσεις μηχανημάτων Επισκευές συντηρήσεις κτιρίων
62.98	ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	Ηλεκτρικό ρεύμα Ύδρευση Φωταέριο
64.00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	Εξοδα κινήσεως Έξοδα μεταφοράς προσωπικού με μεταφορικά μέσα τρίτων Εξοδα μεταφοράς υλικών με μεταφορικά μέσα τρίτων
64.01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	Εξοδα ταξιδιών εσωτερικού Εξοδα ταξιδιών εξωτερικού
64.02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ	Διαφημίσεις Συνέδρια- Δεξιώσεις Έξοδα υποδοχής & φιλοξενίας
64.03	ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ - ΕΠΙΔΕΙΞΕΩΝ	Εκθέσεις εσωτερικού & εξωτερικού
64.05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ -ΕΙΣΦΟΡΕΣ	Περιοδικά & Εφημερίδες Βάσεις δεδομένων Δικαιώματα χρήσης Λογισμικού
64.07	ΕΝΤΥΠΑ & ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	Εντυπο υλικό Αναλώσιμα υλικά Φ/Α μηχανημάτων Εκπαιδευτικό & ηλεκτρονικό εκπαιδευτικό υλικό Έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων
64.07.90	ΑΓΟΡΕΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	
64.08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	Καύσιμα Υλικά θέρμανσης / καθαριότητας / φαρμακείου Ανταλλακτικά / εργαστηριακά υλικά / αντιδραστήρια
64.09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	Προσκλήσεις / Ανακοινώσεις / Αγγελίες
14 ή 66.04	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΕΠΙΠΛΩΝ & ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Επίπλων / Σκευών / Μηχανών γραφείου / Η/Υ / Εξοπλισμού τηλεπικοινωνιών

		/ Επιστημονικών οργάνων / Λοιπού εξοπλισμού.
16 ή 66.05	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΑΣΩΜΑΤΩΝ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ & ΕΞΟΔΩΝ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ	Αποσβέσεις Λογισμικών

Κεφάλαιο Γ – Οδηγός Σύναψης Μίσθωσης Έργου

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, σεβόμενη τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του εργοδότη και του εργαζόμενου, όπως και τις αρχές δεοντολογίας που διέπουν τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού, αποτυπώνει στο παρόν κεφάλαιο τους κανόνες σύναψης μισθώσεων στις διάφορες κατηγορίες έργων, ώστε αφενός να μην αποτελούν τροχοπέδη στην έρευνα και στην αριστεία και αφετέρου να εξασφαλίζεται η τήρηση της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας στην επιλογή των συνεργατών.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Στις περιπτώσεις που απαιτείται «πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος» για την σύναψη μίσθωσης έργου ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

1. Ενέργειες για την πραγματοποίηση μιας πρόσκλησης

Με την έναρξη ή κατά τη διάρκεια του έργου, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος καταθέτει αίτημα προς την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας για την έγκριση διεξαγωγής προσκλήσεων και για τον ορισμό της Επιτροπής Αξιολόγησης.

- Στο αίτημα της πρόσκλησης δηλώνεται από τον Ε.Υ. ότι στη διαδικασία της σύνταξης ακολουθήθηκαν οι αρχές της μη διάκρισης, της ίσης μεταχείρισης, της ισότητας των δύο φύλλων και η απουσία σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τα προσόντα που περιγράφονται στην πρόσκληση θα πρέπει κατ' αντικειμενική κρίση να είναι σε αναλογία και συνάφεια με τις απαιτήσεις του έργου.
- Στο αίτημα για πρόσκληση θα αναφέρεται η διάρκεια της σύμβασης και η εκτιμώμενη αμοιβή.
- Για τις ανάγκες υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του έργου, είναι δυνατή η τροποποίηση της χρονικής διάρκειας της σύμβασης έργου ή η τροποποίηση του φυσικού ή οικονομικού αντικείμενου της, εφόσον η δυνατότητα αυτή προβλέπεται ρητά στη σχετική πρόσκληση.

Έχοντας λάβει την έγκριση από την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας για τη διεξαγωγή μιας πρόσκλησης, το αρμόδιο τμήμα της Γραμματείας του ΕΛΚΕ προβαίνει στην άμεση σύνταξη με τη συνεργασία του Επιστημονικά Υπεύθυνου.

Στη συνέχεια το αρμόδιο τμήμα της Γραμματείας του ΕΛΚΕ προβαίνει στη δημοσίευση της πρόσκλησης.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης αξιολογεί τις υποψηφιότητες και καταρτίζει το σχετικό πρακτικό, το οποίο υποβάλλεται προς έγκριση στην Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

Η Επιτροπή Διαχείρισης του ΕΛΚΕ: α) εγκρίνει το πρακτικό αξιολόγησης, β) αποφασίζει για τη σύναψη ή μη των εκάστοτε συμβάσεων μίσθωσης έργου.

Το αρμόδιο τμήμα της Γραμματείας του ΕΛΚΕ αναλαμβάνει τη κατάρτιση σχεδίου σύμβασης και την υπογραφή της από τον αντισυμβαλλόμενο, τον Επιστημονικά Υπεύθυνο και τον ΕΛΚΕ.

2. Επιτροπές Αξιολόγησης Προτάσεων

Οι Επιτροπές Αξιολόγησης, μετά από εισήγηση του Ε.Υ, ορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας. Αποτελούνται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη προερχόμενα από το μόνιμο προσωπικό του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων (εκπαιδευτικό, τεχνικό, διοικητικό).

3. Δημοσιότητα Προσκλήσεων

Οι προσκλήσεις δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων (www.teiion.gr), στον ιστότοπο «Διαύγεια», όπου απαιτεί ο φορέας χρηματοδότησης του έργου στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιείται η συγκεκριμένη πρόσκληση ή όπου αλλού κρίνεται πρόσφορο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου.

4. Προθεσμία υποβολής προτάσεων

Η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή προτάσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι 15 ημερολογιακές μέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης.

5. Τρόπος υποβολής προτάσεων

Η υποβολή υποψηφιοτήτων γίνεται σύμφωνα με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στην πρόσκληση στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού εντύπως και πραγματοποιείται: Ταχυδρομικά ή και Αυτοπροσώπως μέχρι την οριζόμενη από την Πρόσκληση ημερομηνία και ώρα.

Σημειώνεται ότι οι εκπρόθεσμες υποβολές υποψηφιοτήτων, δεν αποσφραγίζονται και επιστρέφονται από την Υπηρεσία του ΕΛΚΕ στους αιτούμενους.

6. Αξιολόγηση προτάσεων

Η αξιολόγηση των προτάσεων γίνεται με βάση την πρόσκληση και αντιστοίχιση των απαραίτητων- επιθυμητών προσόντων με τα προσόντα του κάθε υποψήφιου. Δυνατότητα χρήσης της προσωπικής συνέντευξης ως κριτηρίου επιλογής είναι εφικτή (εφόσον γίνεται ρητή αναφορά στην πρόσκληση). Πρέπει να προσδιορίζονται κατά το δυνατόν τα αντικειμενικά στοιχεία που αξιολογούνται με αυτή. Σε συνέντευξη καλούνται μόνο οι υποψήφιοι που πληρούν το ελάχιστο των αιτούμενων προσόντων και όχι το σύνολο των ενδιαφερόμενων, που κατέθεσαν παραδεκτά τις προτάσεις τους. Συμπληρωματικά, υπάρχει η δυνατότητα επιλογής πρόσθετων μέσων αξιολόγησης (π.χ. εξετάσεις γνώσεων) για την ορθότερη αξιολόγηση των προτάσεων των ενδιαφερομένων, εφόσον γίνεται ρητή αναφορά αυτών στην πρόσκληση.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης συντάσσει πρακτικό με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, το πρακτικό κατατίθεται από την Επιτροπή στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ και στη συνέχεια υποβάλλεται για έγκριση από την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας. Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα πρόσβασης στους φακέλους των υποψηφίων.

7. Αποτελέσματα αξιολόγησης - Ενημέρωση υποψηφίων

Η απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας αναρτάται στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών, στον ιστότοπο «Διαύγεια» καθώς και σε

όποιοι άλλο ιστότοπο κρίνει ο Ε.Υ. πρόσφορο. Συγχρόνως, η Επιτροπή εγκρίνει και τη σύμβαση ανάθεσης έργου στον υποψήφιο με την καταλληλότερη πρόταση με ημερομηνία έναρξης μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας των ενστάσεων. Σε περίπτωση που η υποβληθείσα πρόταση είναι μοναδική και σύμφωνα με το πρακτικό αξιολόγησης πληροί όλα τα κριτήρια, η σύμβαση δύναται να εγκρίνεται άμεσα δηλ. χωρίς την μεσολάβηση των ημερών για ενστάσεις.

8. Ενστάσεις

- Δυνατότητα ενστάσεων συντρέχει αποκλειστικά για λόγους νομιμότητας της διαδικασίας.
- Προθεσμία για την υποβολή ενστάσεων: ηλεκτρονική ή έντυπη κατάθεσή τους στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ανάρτηση της σχετικής απόφασης της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών. Εάν η ένσταση αφορά στα προσόντα/ιδιότητες λοιπών συνυποψηφίων, κοινοποιείται σε αυτούς ηλεκτρονικά με μέριμνα της Γραμματείας του ΕΛΚΕ. Κάθε συνυποψήφιος έχει δικαίωμα υποβολής των απόψεών του με ηλεκτρονική ή έντυπα κατάθεσή τους στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ ενός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη σχετική γνωστοποίηση.
- Γνωμοδοτικό όργανο εξέτασης των ενστάσεων είναι η Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία είναι τριμελής και ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας. Αποτελείται από 3 μέλη του μόνιμου Εκπαιδευτικού προσωπικού του Ιδρύματος. Τα Μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων είναι υποχρεωτικώς διάφορα από τα Μέλη της αντίστοιχης Επιτροπής Αξιολόγησης Προτάσεων. Η Επιτροπή Ενστάσεων υποβάλλει την εισήγησή της στην Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, η οποία είναι το αποφασιστικό όργανο.
- Προθεσμία για την έκδοση απόφασης επί των ενστάσεων: τριάντα (30) ημέρες από την υποβολή τους και η απόφαση κοινοποιείται σε κάθε ενδιαφερόμενο ηλεκτρονικά.
- Κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα πρόσβασης στους ατομικούς φακέλους και στα ατομικά φύλλα αξιολόγησης/βαθμολόγησης άλλων υποψηφίων, προκειμένου να δυνηθεί να προβεί στην άσκηση της ως άνω ένστασης ή στην κατά τα ανωτέρω περιγραφόμενη υποβολή απόψεων, υπό τις προϋποθέσεις που θέτει ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και η νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Κεφάλαιο Δ – Προμήθειες & Υπηρεσίες

Οι προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο εγκεκριμένο προϋπολογισμό πραγματοποιούνται μετά από εντολή του Ε.Υ. του έργου και σε εφαρμογή των διατάξεων που καθορίζονται με το άρθρο 118 του Ν.4412/2016 σύμφωνα με την παρακάτω διαδικασία:

Α) Διαδικασία απευθείας ανάθεσης

Η προσφυγή στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης επιτρέπεται όταν η εκτιμώμενη αξία ανά κατηγορία δαπάνης, χωρίς ΦΠΑ, είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των είκοσι χιλιάδων (20.000) ευρώ.

Β) Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.)

Το ΚΗΜΔΗΣ που συστάθηκε με το άρθρο 11 του Ν.4013/2011 στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού, έχει ως σκοπό τη συλλογή, την επεξεργασία και τη δημοσιοποίηση στοιχείων αναφορικά με τις δημόσιες δαπάνες (προμηθειών και υπηρεσιών) του Ν.4412/2016, οι οποίες διενεργούνται είτε με τη σύναψη γραπτής σύμβασης είτε προφορικής, εκτιμώμενης αξίας ίσης ή ανώτερης του ποσού των χιλίων (1.000) ευρώ (άνευ ΦΠΑ) ανά κατηγορία δαπάνης. Στο ΚΗΜΔΗΣ καταχωρούνται από τις αναθέτουσες αρχές (ΕΛΚΕ) όλα τα ηλεκτρονικά στοιχεία των ακόλουθων σταδίων:

α) των πρωτογενών και των εγκεκριμένων αιτημάτων, δηλαδή των αιτημάτων για εκτέλεση της δαπάνης και της έγκρισής της από το αρμόδιο όργανο διοίκησης.

β) του συμφωνητικού ή σύμβασης. Είναι υποχρεωτική η καταχώριση της σύμβασης ή του συμφωνητικού στο ΚΗΜΔΗΣ, στο στάδιο σύναψης και πριν από την εκτέλεση οποιασδήποτε σχετικής δαπάνης.

γ) κάθε εντολής πληρωμής, δηλαδή καταχωρούνται όλες οι εντολές πληρωμής καθώς και τα στοιχεία των σχετικών τιμολογίων. Οι Εντολές Πληρωμής μετά τον έλεγχό τους θα αναρτώνται στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και στη συνέχεια στο ΚΗΜΔΗΣ πριν την πληρωμή τους. Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την Κατευθυντήρια Οδηγία 7/2015 της ΕΑΑΔΗΣΥ, παράγραφος Ε' «Συνέπειες μη καταχώρισης»: η μη καταχώριση αιτημάτων και δημοσίων συμβάσεων στο ΚΗΜΔΗΣ καθώς και η μη αναφορά του Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης - ΑΔΑ καθιστούν τη δαπάνη «μη κανονική».

Γ) Έγκριση δαπάνης-Απόφαση ανάθεσης

Η διαδικασία της απόφασης ανάθεσης δεν αντικαθιστά τη διαδικασία έγκρισης της δαπάνης.

Δ) Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής

Καθώς σύμφωνα με το Ν.4412 απαιτείται πρακτικό παραλαβής για κάθε προμήθεια, **ανεξαρτήτως ποσού**, θα πρέπει η Επιτροπή Ερευνών να εγκρίνει-ορίσει Επιτροπή Παραλαβής για όλα τα έργα. Προς τούτο, καλούνται οι Ε.Υ. να καταθέσουν την προτεινόμενη σύνθεση της Επιτροπής Παραλαβής του έργου τους (σε περίπτωση που δεν έχει ήδη οριστεί), που θα πρέπει να περιλαμβάνει 3 τακτικά (μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και ο ίδιος ο Ε.Υ.) και 3 αναπληρωματικά μέλη.

Ε) Κατάθεση Τιμολογίου

Τα τιμολόγια που θα κατατίθενται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού θα πρέπει, **ανεξαρτήτως ποσού**, να συνοδεύονται από:

- α) Τη σχετική Απόφαση ανάθεσης.
- β) Πρακτικό παραλαβής, υπογεγραμμένο από την Επιτροπή Παραλαβής του έργου.
- γ) Απόσπασμα ποινικού μητρώου, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Διαδικασία απευθείας ανάθεσης

Σχετικά με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπει ο Νόμος 4412/2016:

Άρθρο 72, παρ. 1α. Δεν απαιτείται εγγύηση συμμετοχής (εκτός αν άλλως ορίζεται στα έγγραφα της σύμβασης).

Άρθρο 72, παρ.1β. Δεν απαιτείται εγγύηση καλής εκτέλεσης (εκτός αν άλλως ορίζεται στα έγγραφα της σύμβασης).

Άρθρο 73, παρ. 1α. Αποκλείεται από τη συμμετοχή σε διαδικασία σύναψης σύμβασης οποιοσδήποτε οικονομικός φορέας υπάρχει σε βάρος του τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση για τους λόγους που αναφέρονται στις παρ. 1α-1στ.

Άρθρο 73 παρ. 2 Αποκλείεται από τη συμμετοχή σε διαδικασία σύναψης σύμβασης οποιοσδήποτε οικονομικός φορέας, εάν η αναθέτουσα αρχή: α) γνωρίζει ότι έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και αυτό έχει διαπιστωθεί από δικαστική ή διοικητική απόφαση[...] β) μπορεί να αποδείξει με κατάλληλα μέσα ότι ο οικονομικός φορέας έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

Άρθρο 73 παρ. 3 Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να προβλέπει στα έγγραφα της σύμβασης παρέκκλιση: α) από τον υποχρεωτικό αποκλεισμό που προβλέπεται στις παραγράφους 1 και 2 κατ' εξαίρεση, για επιτακτικούς λόγους δημόσιου συμφέροντος, όπως δημόσιας υγείας ή προστασίας του περιβάλλοντος ή/και β) από τον υποχρεωτικό αποκλεισμό που προβλέπεται στην παρ. 2, όταν ο αποκλεισμός θα ήταν σαφώς δυσανάλογος, ιδίως όταν μόνο μικρά ποσά των φόρων ή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης δεν έχουν καταβληθεί ή όταν ο οικονομικός φορέας ενημερώθηκε σχετικά με το ακριβές ποσό που οφείλεται λόγω αθέτησης των υποχρεώσεων του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης σε χρόνο κατά τον οποίο δεν είχε τη δυνατότητα να λάβει μέτρα, σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο της παρ. 2, πριν από την εκπνοή της προθεσμίας αίτησης συμμετοχής ή σε ανοικτές διαδικασίες της προθεσμίας υποβολής προσφοράς..»

Άρθρο 84 παρ. 2. Ο ελάχιστος αριθμός υποψηφίων είναι τρεις. Σε κάθε περίπτωση ο αριθμός των υποψηφίων που καλούνται πρέπει να είναι επαρκής, ώστε δια εξασφαλίζεται πραγματικός ανταγωνισμός. Οι αναθέτουσες αρχές καλούν αριθμό υποψηφίων τουλάχιστον ίσο προς τον ελάχιστο αριθμό υποψηφίων.

Άρθρο 118, παρ.1. Όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, χωρίς ΦΠΑ, είναι ίση ή κατώτερη των 20.000 ευρώ επιτρέπεται προσφυγή στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

Άρθρο 118, παρ. 2. Η απευθείας ανάθεση διενεργείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Αναθέτουσας Αρχής.

Άρθρο 120. Χρόνος έναρξης της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης νοείται η ημερομηνία αποστολής προς τους υποψήφιους της πρώτης πρόσκλησης υποβολής προσφοράς.

Άρθρο 118, παρ.3. Υποχρέωση της αναθέτουσας αρχής είναι η δημοσίευση της απόφασης απευθείας ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ. Η απόφαση ανάθεσης περιέχει κατ' ελάχιστο:

α) την επωνυμία και τα στοιχεία επικοινωνίας της αναθέτουσας αρχής.

β) περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης και της αξίας της.

γ) όνομα και στοιχεία επικοινωνίας του οικονομικού φορέα στον οποίο ανατίθεται η σύμβαση.

δ) κάθε άλλη πληροφορία που η αναθέτουσα αρχή κρίνει απαραίτητη.

Άρθρο 118, παρ.4. Η σύμβαση είναι αυτοδικαίως άκυρη αν παραβιασθεί η υποχρέωση της ανάρτησης. Η υποχρέωση ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ αφορά Συμβάσεις εκτιμώμενης αξίας ίσης ή ανώτερης του ποσού των χιλίων (1.000) ευρώ (άνευ ΦΠΑ) και ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης.

Άρθρο 120, παρ. 3. Ως χρόνος έναρξης της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης [.....]χωρίς δημοσίευση προκήρυξης νοείται η ημερομηνία αποστολής προς τους οικονομικούς φορείς της πρώτης πρόσκλησης υποβολής προσφοράς[.....]

Άρθρο 221 παρ. 11β. Για την παρακολούθηση και την παραλαβή της σύμβασης προμήθειας συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής με απόφαση του αρμόδιου αποφαινομένου οργάνου.

Σημειώνεται ότι οι υποχρεωτικοί λόγοι αποκλεισμού ενός οικονομικού φορέα από την συμμετοχή σε διαδικασία σύναψης σύμβασης των παρ. 1 και 2 του άρθρου 73 και του άρθρου 74 ισχύουν, ανεξαρτήτως της επιλογής της διαδικασίας και ανεξαρτήτως αξίας, συνεπώς πρέπει να ζητείται η προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών εγγράφων για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού ή και των στοιχείων της παρ. 7 ακόμα και στην περίπτωση της απευθείας ανάθεσης των άρθρων 118 και 328. Παρέκκλιση από τον υποχρεωτικό αποκλεισμό των παρ. 1 και 2 είναι δυνατή μόνον στις αναφερόμενες στην παρ. 3 περιπτώσεις και εφόσον αυτή προβλεφθεί από την αναθέτουσα αρχή/αναθέτοντα φορέα στα έγγραφα της σύμβασης..»

Ειδικότερα, η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης χωρίζεται σε δύο βασικές κατηγορίες:

1. Για την προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών για κατηγορία δαπάνης μέχρι 999,99 € πλέον ΦΠΑ.
2. Για την προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών για κατηγορία δαπάνης από 1.000,00 € πλέον ΦΠΑ μέχρι 20.000,00 πλέον ΦΠΑ.

α. Διαδικασία για την 1^η κατηγορία:

Για την προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών για κατηγορία δαπάνης μέχρι 999,99 € πλέον ΦΠΑ:

1. Δεν απαιτείται η υποβολή πρωτογενούς αιτήματος.
2. Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (ΕΥ) ενός Έργου θα υποβάλει στην Επιτροπή Ερευνών αίτημα στο οποίο θα επισυνάπτει:
 - την πρόσκληση υποβολής προσφοράς και το αποδεικτικό αποστολής αυτής με e-mail, fax κ.λ.π. και,
 - τις προσφορές (πρωτότυπες οικονομικές προσφορές, e-mail, fax, εκτυπώσεις από ηλεκτρονικό κατάστημα κ.λπ.).

- Στο αίτημα θα διευκρινίζεται και το κριτήριο ανάθεσης για την επιλογή του προμηθευτή/αναδόχου για τον προσδιορισμό της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, εκτός εάν αυτό καθορίζεται μόνο βάσει της τιμής.
 - Πιστοποιητικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας και αντίγραφο ποινικού μητρώου του προμηθευτή/αναδόχου.
 - Υπεύθυνη δήλωση αναδόχου
3. Μετά από έλεγχο του ΕΛΚΕ θα συζητείται και θα εγκρίνεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Διαχείρισης του ΕΛΚΕ η απευθείας ανάθεση η οποία θα αναρτάται στο πρόγραμμα «Διαύγεια».
 4. Θα κοινοποιείται από τον ΕΛΚΕ στους Επιστημονικούς Υπεύθυνους μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας η απόφαση απευθείας ανάθεσης με τον αριθμό ΑΔΑ και θα μπορούν στη συνέχεια να προβούν στην πραγματοποίηση της προμήθειας/παροχής υπηρεσίας και στην έκδοση του παραστατικού (δηλαδή τιμολογίου).
 5. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα προσκομίζει στον ΕΛΚΕ την εντολή πληρωμής με όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα/παραστατικά για την πληρωμή της δαπάνης.
 6. Θα εκδίδεται το ένταλμα πληρωμής, θα αναρτάται από τον ΕΛΚΕ στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στη συνέχεια θα διενεργείται η πληρωμή του.

Σε περίπτωση αποκλειστικής διάθεσης είδους, ο Ε.Υ. πρέπει να προσκομίσει βεβαίωση αποκλειστικής διάθεσης από την οντότητα που διαθέτει το είδος.

β. Διαδικασία για την 2^η κατηγορία:

Για την προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών για κατηγορία δαπάνης από 1.000,00 € μέχρι 20.000,00 € πλέον ΦΠΑ:

1. Κάθε Επιστημονικός Υπεύθυνος θα υποβάλει στην Επιτροπή Έρευνών για κάθε προμήθεια ειδών/υπηρεσιών που επιθυμεί να πραγματοποιήσει από 1.000€ πλέον ΦΠΑ έως 20.000,00 € πλέον ΦΠΑ **πρωτογενές** αίτημα
- 2.
3. Το πρωτογενές αυτό αίτημα θα αναρτάται στην πλατφόρμα «ΚΗΜΔΗΣ» κατόπιν ελέγχου του από τον ΕΛΚΕ.
4. Το εγκεκριμένο από την Επιτροπή Έρευνών αίτημα του Ε.Υ. και αναρτημένο στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» θα αναρτάται στην πλατφόρμα «ΚΗΜΔΗΣ» ως έγκριση του πρωτογενούς αιτήματος (έγκριση δαπάνης).
5. Θα κοινοποιείται από τον ΕΛΚΕ στους Επιστημονικούς Υπεύθυνους μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας ο αριθμός ΑΔΑΜ της εγκριτικού αιτήματος, προκειμένου να επισυνάπτεται σε όλα τα σχετικά έγγραφα της εν λόγω προμήθειας/παροχής υπηρεσιών (π.χ. επιστολή για απευθείας ανάθεση, σύμβαση, εντολή) για να συσχετίζεται αυτή με το πρωτογενές αίτημα στο οποίο και αντιστοιχεί. Στη συνέχεια οι

Επιστημονικοί Υπεύθυνοι θα μπορούν να προβούν στην αποστολή της πρόσκλησης υποβολής προσφοράς στους υποψήφιους αναδόχους

6. Κάθε Επιστημονικός Υπεύθυνος θα υποβάλει στον ΕΛΚΕ για κάθε προμήθεια ειδών/υπηρεσιών που επιθυμεί να πραγματοποιήσει από 1.000€ πλέον ΦΠΑ έως 20.000€ πλέον ΦΠΑ, αίτημα με την χρήση στο οποίο θα επισυνάπτονται:
 - α. η πρόσκληση υποβολής προσφοράς (π.χ. αποδεικτικό αποστολής αυτής με e-mail, fax κ.λπ.) και,
 - β. οι προσφορές (π.χ. e-mail, fax, εκτυπώσεις από ηλεκτρονικό κατάστημα κ.λπ.).
 - γ. Υπεύθυνη δήλωση αναδόχου

Στο αίτημα θα διευκρινίζεται και το κριτήριο ανάθεσης για την επιλογή του προμηθευτή/αναδόχου για τον προσδιορισμό της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, εκτός εάν αυτό καθορίζεται μόνο βάσει της τιμής. Πιστοποιητικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας και αντίγραφο ποινικού μητρώου του προμηθευτή/αναδόχου.

7. Μετά από έλεγχο του ΕΛΚΕ θα συζητείται και θα εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών η απευθείας ανάθεση η οποία θα αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στην πλατφόρμα «ΚΗΜΔΗΣ». Σύμφωνα με τον ν.4412/2016 στο μέλλον θα εκδοθεί υπουργική απόφαση σύμφωνα με την οποία τα στοιχεία που καταχωρούνται στο ΚΗΜΔΗΣ θα αναρτώνται αυτόματα στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ με άντλησή τους από την πλατφόρμα του ΚΗΜΔΗΣ.
8. Θα κοινοποιείται από τον ΕΛΚΕ στους Επιστημονικούς Υπεύθυνους μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας η απόφαση απευθείας ανάθεσης και θα καλούνται:
 - α) για ποσά κάτω των 2.500€ πλέον ΦΠΑ, ανά κατηγορία δαπάνης και ανά προμηθευτή, να υλοποιήσουν την προμήθεια/παροχή υπηρεσιών (έκδοση τιμολογίου) και
 - β) για ποσά άνω των 2.500€ πλέον ΦΠΑ, ανά κατηγορία δαπάνης και ανά προμηθευτή, να προβούν στην υπογραφή της σύμβασης σε συνεργασία με την υπηρεσία.
 - β1. Θα αναρτάται η υπογεγραμμένη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ
 - β2. Θα ενημερώνονται οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι μέσω e-mail σχετικά με την ανάρτηση της σύμβασης στο «ΚΗΜΔΗΣ» (ΑΔΑΜ σύμβασης) προκειμένου να προχωρήσουν στην προμήθεια/παροχή υπηρεσίας (έκδοση τιμολογίου).
9. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα προσκομίζει στον ΕΛΚΕ την εντολή πληρωμής με όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα/παραστατικά για την πληρωμή της δαπάνης.
10. Θα εκδίδεται το ένταλμα πληρωμής, θα αναρτάται από τον ΕΛΚΕ στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στην πλατφόρμα «ΚΗΜΔΗΣ» και στη συνέχεια θα διενεργείται η πληρωμή του.

Σε περίπτωση αποκλειστικής διάθεσης είδους, ο Ε.Υ. πρέπει να προσκομίσει βεβαίωση αποκλειστικής διάθεσης από την οντότητα που διαθέτει το είδος.

Επισημαίνεται ότι η μη τήρηση των ως άνω περιγραφόμενων διαδικασιών συνιστά καταστρατήγηση των διατάξεων περί δημοσίων συμβάσεων, της διαφάνειας και της νομιμότητας της δαπάνης με συνέπεια η τελευταία να είναι μη επιλέξιμη.