

**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ**  
**ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ**  
**ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ**

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι**

### **Γενικό Πλαίσιο Οργάνωσης & Λειτουργίας**

#### **Α΄ ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ**

Το βασικό θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη διαχείριση της εξωτερικής χρηματοδότησης της έρευνας στα ελληνικά Πανεπιστήμια συνίσταται – κατά χρονολογική σειρά – από:

- Το Προεδρικό Διάταγμα 432/81 *"Περί συστάσεως Ειδικών Λογαριασμών αξιοποιήσεως κονδυλίων για την εκτέλεση ερευνητικών έργων στα ΑΕΙ της Χώρας"*
- Το Νόμο 1514/85 *"Ανάπτυξη της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας"*
- Την Υπουργική Απόφαση Β1/819/88 *"Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της Χώρας"*
- Την Κοινή Υπουργική Απόφαση ΚΑ/679/96 *"Τροποποίηση και αντικατάσταση της Υπουργικής Απόφασης Β1/819/88"*
- Το Νόμο 3027/2002, Άρθρο 3, §2, περί *"Σύνταξης Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού"*, ο οποίος ορίζει ότι:

*"Η Επιτροπή Διαχείρισης 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 Σύγκλητο του Πανεπιστημίου ή τη Συνέλευση του ΤΕΙ, κατά περίπτωση.*

*α) Στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης περιγράφονται συνολικά τα όργανα, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης των δραστηριοτήτων που περιγράφονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 2 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.*

*β) 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 Ειδικός Λογαριασμός, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την ανωτέρω κοινή υπουργική απόφαση. "*

Σε εκτέλεση του ανωτέρω Νόμου συντάσσεται και ο παρών Οδηγός Χρηματοδότησης (ΟΔΗΓΟΣ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών (Α.Σ.Κ.Τ.).

Οι αρχές που διέπουν την έρευνα στην Α.Σ.Κ.Τ. είναι οι ακόλουθες:

1. Το Α.Ε.Ι. του οποίου η δραστηριότητα είναι συνυφασμένη με την καλλιτεχνική εκπαίδευση και δημιουργία, την επιστήμη της Ιστορίας και Θεωρίας της Τέχνης και την πολιτιστική ανάπτυξη της χώρας στον χώρο των εικαστικών τεχνών, προωθεί έρευνες που έχουν σχέση με τις παραπάνω δραστηριότητες.

2. Ενθαρρύνει τόσο τη θεωρητική, όσο και την εφαρμοσμένη έρευνα στο γνωστικό αντικείμενο των Τμημάτων του Ιδρύματος, καθώς και κάθε έρευνα καλλιτεχνική ή επιστημονική που σχετίζεται με τους σκοπούς του ή συμβάλλει στη διερεύνηση, μελέτη και αποτίμηση της καλλιτεχνικής δραστηριότητας και της καλλιτεχνικής παιδείας. Ακόμα συνεισφέρει στο σχεδιασμό και την οργάνωση καλλιτεχνικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων και επιμορφωτικών έργων που αφορούν στο κοινωνικό σύνολο, καθώς και αναπτυξιακών και συνεχιζόμενης κατάρτισης έργων και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών.

3. Το Ίδρυμα δεν αναλαμβάνει δραστηριότητες που το δεσμεύουν με οικονομικές υποχρεώσεις οριστικής εκταμίευσης. Δέχεται την αναλογική συνεισφορά του στα έξοδα της έρευνας από χρήση και απόσβεση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και από τους μισθούς και τις κοινωνικές παροχές εκείνων που παίρνουν μέρος στις δραστηριότητες. Εξαιρέσεις στον κανόνα αυτόν είναι δυνατό να γίνουν μόνο μετά από απόφαση της Συγκλήτου. Ενθαρρύνεται η ισόρροπη ανάπτυξη της έρευνας στο Ίδρυμα για όλο το φάσμα των γνωστικών αντικειμένων και για όλες τις μορφές έρευνας. Η Επιτροπή Ερευνών επεξεργάζεται προτάσεις των Τμημάτων που αφορούν σε θέματα πολιτικής και εισηγείται στη Σύγκλητο.

4. Η έρευνα στο Ίδρυμα είναι ελεύθερη στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής δεοντολογίας. Οι ερευνητικές δραστηριότητες χαρακτηρίζονται από διαφάνεια και τα αποτελέσματά τους πρέπει να δημοσιεύονται, ούτως ώστε να είναι προσβάσιμα στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και γενικότερα στο κοινωνικό σύνολο.

5. Δεν επιτρέπεται η χρήση των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος για την εκτέλεση επιχορηγούμενων προγραμμάτων ή την παροχή υπηρεσιών, των οποίων τη διαχείριση δεν έχει η Επιτροπή Ερευνών ή που δεν εκτελούνται σύμφωνα με την

ΚΑ/679/22.08.96 καθώς και σύμφωνα με το πλαίσιο που καθορίζουν ο Ν.1268/1982 «Για τη δομή και λειτουργία των ΑΕΙ», ο Ν. 3549 “Μεταρρύθμιση του Θεσμικού Πλαισίου για τη δομή και λειτουργία των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων” και το Π.Δ.159/1984 «Προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από τα Πανεπιστημιακά Εργαστήρια σε Ιδιώτες και κάθε νομικής μορφής οργανισμούς». Παράβαση των παραπάνω αρχών μπορεί να επιφέρει, εκτός των άλλων πιθανών συνεπειών, και άρνηση διαχείρισης των ερευνητικών προγραμμάτων ή της παροχής υπηρεσιών από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και απόφαση της Συγκλήτου.

6. Για κάθε εκτελούμενο έργο είναι απαραίτητο να υπάρχει ένας κύριος ερευνητής (Επιστημονικός Υπεύθυνος), ο οποίος είναι μέλος ΔΕΠ του Ιδρύματος. Σε ειδικές περιπτώσεις, κατόπιν σχετικής έγκρισης της Επιτροπής Ερευνών, είναι δυνατόν να ορίζεται Επιστημονικός Υπεύθυνος εργαζόμενος άλλης κατηγορίας του Ιδρύματος με αυξημένα προσόντα.

7. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου είναι και υπεύθυνος προς την Επιτροπή Ερευνών, για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων προς τον φορέα χρηματοδότησης, για την υψηλή επιστημονική ποιότητα του εκτελούμενου έργου, καθώς και για την τήρηση κάθε άλλης υποχρέωσης προερχόμενης από τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος κατευθύνει την ερευνητική ομάδα στην εκτέλεση του αναληφθέντος έργου και εκπροσωπεί αυτή στις σχέσεις της με την Επιτροπή Ερευνών. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος συνυπογράφει, με τον νόμιμο εκπρόσωπο της Σχολής τις εκθέσεις προόδου καθώς και τις εκθέσεις του επιστημονικού και του οικονομικού απολογισμού.

8. Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Επιστημονικό Υπεύθυνο, για την απρόσκοπτη και έγκαιρη διαχειριστική διεκπεραίωση του έργου, στο πλαίσιο πάντα των κείμενων διατάξεων, των συμβατικών υποχρεώσεων και των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

9. Πρέπει να ενθαρρύνεται η κατά το δυνατόν ομοιόμορφη ανάπτυξη της έρευνας σε όλο το φάσμα των γνωστικών αντικειμένων του Ιδρύματος.

10. Με τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Α.Σ.Κ.Τ. :

- Περιγράφονται αναλυτικά τα όργανα λειτουργίας και οι διαδικασίες για την αξιολόγηση, επιλογή και χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1, της ΚΥΑ ΚΑ 679/22.08.1996, σχετικά με την οικονομική διαχείριση των έργων και με τη διάδοση των αποτελεσμάτων των ερευνών και των άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών.
- Καθορίζονται οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των υπευθύνων των έργων, διάφορων κατηγοριών δραστηριοτήτων (ανάπτυξη εκπαιδευτικών υποδομών, ερευνητικά έργα, έργα επιμόρφωσης κ.λ.π.), το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών των συμμετεχόντων σε έργα που χρηματοδοτεί ή / και διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και ειδικής διαχείρισης, η οποία δεν προβλέπεται από την ΚΥΑ ΚΑ 679/22.08.1996 (άρθρο 3, παρ. 2, και τον Ν. 3027/2002 (άρθρο 3, παρ. 2).

11. Ο παρών «Οδηγός Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Α.Σ.Κ.Τ.» επικαιροποιήθηκε από στελέχη της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε. και εγκρίθηκε από τη Σύγκλητο της Α.Σ.Κ.Τ. στη συνεδρίαση της στις 22.01.2009.

## **Άρθρο 1**

### **Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας**

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ο οποίος στο εξής θα καλείται Ε.Λ.Κ.Ε.), είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους, οι οποίες 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 παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από τα μέλη του εν ενεργεία επιστημονικού προσωπικού της Α.Σ.Κ.Τ. (ΔΕΠ, ΕΔΠ, ΕΕΠ) ή και με τη συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων του Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου.

## **Άρθρο 2**

### **Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.**

Η διοίκηση και διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε. πραγματοποιείται από τα όργανά του και είναι ανεξάρτητη από τη Διοίκηση και διαχείριση της Α.Σ.Κ.Τ.. Η Διοίκηση του Ε.Λ.Κ.Ε. της Α.Σ.Κ.Τ. παρακολουθεί και ελέγχει, με βάση τις διατάξεις της ΚΥΑ ΚΑ/679/96 και του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης, τη λειτουργία και τα πεπραγμένα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι:

- α. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης, Ερευνών και Διαχείρισης στο εξής αναφερόμενη ως «Επιτροπή Ερευνών».
- β. Η Γραμματεία

#### **1. Η Επιτροπή Ερευνών**

##### *1.1. Σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία της Επιτροπής Ερευνών.*

Η σύσταση, η συγκρότηση και η λειτουργία της Επιτροπής Ερευνών γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 4 και 5 της ΚΥΑ ΚΑ/679/1996.

Η Επιτροπή Ερευνών, είναι πενταμελές συλλογικό όργανο που ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο. Συγκροτείται από εκλεγμένους εκπροσώπους όλων των Τμημάτων της Α.Σ.Κ.Τ. και προεδρεύεται από τον Αντιπρύτανη.

##### *1.2. Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ερευνών*

Η Επιτροπή Ερευνών συνεργάζεται με φορείς του Ιδρύματος, δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς, ιδιωτικές επιχειρήσεις και ιδιώτες καθώς και με διεθνείς οργανισμούς που έχουν σχέση με τους στόχους του Ε.Λ.Κ.Ε. Αναλαμβάνει για λογαριασμό της Α.Σ.Κ.Τ. , τη διαχείριση των διατιθέμενων κονδυλίων για την καλύτερη δυνατή ανάπτυξη και αξιοποίηση των ερευνητικών, επιμορφωτικών, εκπαιδευτικών και λοιπών δραστηριοτήτων της Σχολής.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Ερευνών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες τις οποίες υλοποιεί και εκτελεί μέσω των οργανικών Μονάδων της:

- α. Επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος.
- β. Επικουρεί την Πρυτανεία και τη Σύγκλητο στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων που εκτελούνται από τους Τομείς, τα Τμήματα, και τα Εργαστήρια κ.λ.π. και χρηματοδοτούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση των πόρων του Ε.Λ.Κ.Ε.

γ. Προτείνει στη Σύγκλητο του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους για την αξιολόγηση, επιλογή χρηματοδότησης, πληρωμή των δαπανών και παραλαβή των αποτελεσμάτων των έργων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε.

δ. Αξιολογεί, επιλέγει και εγκρίνει σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες, προτάσεις για τη χρηματοδότηση έργων από τους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε.

ε. Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κίνησης του Ε.Λ.Κ.Ε. Επίσης παρέχει, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις, κάθε αναγκαία ενημέρωση στις Πρυτανικές αρχές, τη Σύγκλητο, τα αρμόδια Υπουργεία και όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, που χρηματοδοτούν τα έργα.

στ. Συντάσσει και υποβάλλει στη Σύγκλητο για έγκριση τον Οδηγό Χρηματοδότησης, στον οποίο περιγράφονται αναλυτικά οι διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου της λειτουργίας και των πεπραγμένων του Ε.Λ.Κ.Ε.

ζ. Συντάσσει τον Κανονισμό Διάθεσης Προϊόντων από έργα του Ε.Λ.Κ.Ε. Ο κανονισμός αυτός αφορά στη διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από τη διάθεση προϊόντων ερευνητικών έργων (ευρεσιτεχνίες, κ.α.) καθώς και από αμοιβές όσων έχουν τα πνευματικά δικαιώματα σ' αυτά. Ο κανονισμός αυτός εγκρίνεται από τη Σύγκλητο και αποτελεί μέρος του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης.

η. Αναθέτει, με αμοιβή, έρευνες, μελέτες και εργασίες στο προσωπικό του Ιδρύματος (μέλη Δ.Ε.Π., διοικητικούς υπαλλήλους κ.α.) ή / και τρίτους για την εξυπηρέτηση των σκοπών της.

θ. Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον Ε.Λ.Κ.Ε. και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.

ι. Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και ενεργεί κάθε πράξη απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων.

ια. Φροντίζει για την ενημέρωση της Επιστημονικής κοινότητας του Ιδρύματος για τις διάφορες ευκαιρίες χρηματοδότησης έργων.

ιβ. Χορηγεί υποτροφίες από τα έσοδα του Ε.Λ.Κ.Ε. ή από δωρεές και χορηγίες που παρέχονται για το σκοπό αυτό και, κατά περίπτωση, καθορίζει το ύψος της υποτροφίας, τη χρονική διάρκεια αυτής και τον τρόπο επιλογής των υποτρόφων.

ιγ. Χορηγεί προκαταβολές καθώς και ταμειακές διευκολύνσεις σε έργα, όπου αυτό απαιτείται, για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεσή τους.

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

ιε. Καταρτίζει προϋπολογισμό διαχείρισης των διαθεσίμων του Ε.Λ.Κ.Ε. που προκύπτουν, είτε από έσοδα, σε εφαρμογή του άρθρου 7 της ΚΥΑ ΚΑ/679/1996, είτε από άλλα έσοδα που προέρχονται από τη διαχείριση των πόρων του.

ιστ. Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.  
ιζ. Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε., ορίζει τον Προϊστάμενό της και καθορίζει τα σχετικά με τους όρους εργασίας και αμοιβής των απασχολουμένων στη Γραμματεία.

ιη. Αξιολογεί το προσωπικό της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε. Η αξιολόγηση αυτή γίνεται:

i. Για τον Προϊστάμενο της Γραμματείας μετά από εισήγηση του/της Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών

ii. Για το υπόλοιπο προσωπικό, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

ιθ. Ιδρύει/καταργεί – συμπύσσει, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Γραμματείας, νέες/υπάρχουσες Διοικητικές Μονάδες της Γραμματείας τόσο σε οργανωτικό όσο και σε χωροταξικό επίπεδο

κ. Τηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων όλων των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

## **2. Η Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε.**

### 2.1 Αρμοδιότητες Γραμματείας

Η Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. έχει συνοπτικά τις εξής αρμοδιότητες:

α. Καθορίζει και εφαρμόζει μεθόδους για την αποτελεσματικότερη υποστήριξη των ερευνητών της Α.Σ.Κ.Τ., σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

β. Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Ε.Λ.Κ.Ε. και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών, μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου κάθε έργου, εφόσον η δαπάνη προβλέπεται ρητά από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται και η έγκριση του/της Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών.

γ. Προβαίνει σε προληπτικό έλεγχο των δαπανών των έργων, πριν την πληρωμή αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.

δ. Υποστηρίζει τους ερευνητές της Α.Σ.Κ.Τ. στην προσπάθεια ανεύρεσης χρηματοδοτικών σχημάτων για τη χρηματοδότηση έργων.

ε. Υποστηρίζει τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους έργων σε θέματα σχετικά με την διαχείριση των έργων τους.

στ. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους ερευνητές της Α.Σ.Κ.Τ., σε θέματα διανοητικής (πνευματικής ή/και βιομηχανικής) ιδιοκτησίας και μεταφοράς τεχνολογίας.

ζ. Υποστηρίζει τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους των έργων τόσο κατά τη φάση προετοιμασίας όσο και κατά τη φάση διεξαγωγής των ελέγχων από εξωτερικούς ελεγκτές.

η. Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας του Ε.Λ.Κ.Ε., για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων της Δ' Προγραμματικής Περιόδου.

θ. Προβαίνει στη διεξαγωγή εσωτερικών ελέγχων σε διαχειριστικό και οικονομικό επίπεδο, σε συγκεκριμένα έργα ή συγκεκριμένες δαπάνες έργων.

ι. Υποστηρίζει την προβολή του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητας του Ε.Λ.Κ.Ε.

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

ιβ. Εξυπηρετεί γραμματειακά την Επιτροπή Ερευνών και εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της.

ιγ. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

ιδ. Μεριμνά για την καταγραφή, σε ειδικό βιβλίο διακίνησης υλικού, των μη αναλωσίμων υλικών κάθε είδους που η προμήθεια τους πραγματοποιείται από τους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε.

### 2.2 Αρμοδιότητες του Προϊστάμενου της Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Έχει την ευθύνη και εποπτεία της συνολικής λειτουργίας της Γραμματείας.

β. Συντονίζει και ελέγχει το έργο του προσωπικού της Γραμματείας.

γ. Ανακατανέμει, ανάλογα με τις ανάγκες της Γραμματείας, τις αρμοδιότητες και το προσωπικό όλων των Διοικητικών Μονάδων της.

δ. Μετά από εισήγηση των αντίστοιχων Προϊσταμένων των Διοικητικών Μονάδων της Γραμματείας:

i. Χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό.

ii. Αξιολογεί το προσωπικό και συντάσσει τα φύλλα αξιολόγησης αυτού.

iii. Εγκρίνει τις μετακινήσεις του προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους.

### 2.3. Στελέχωση Γραμματείας – Ανάθεση Καθηκόντων

α. Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό της Α.Σ.Κ.Τ., επιστημονικό ή άλλο, που διατίθεται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από πρόταση της Επιτροπής Ερευνών,



είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και αμείβεται από τους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε.

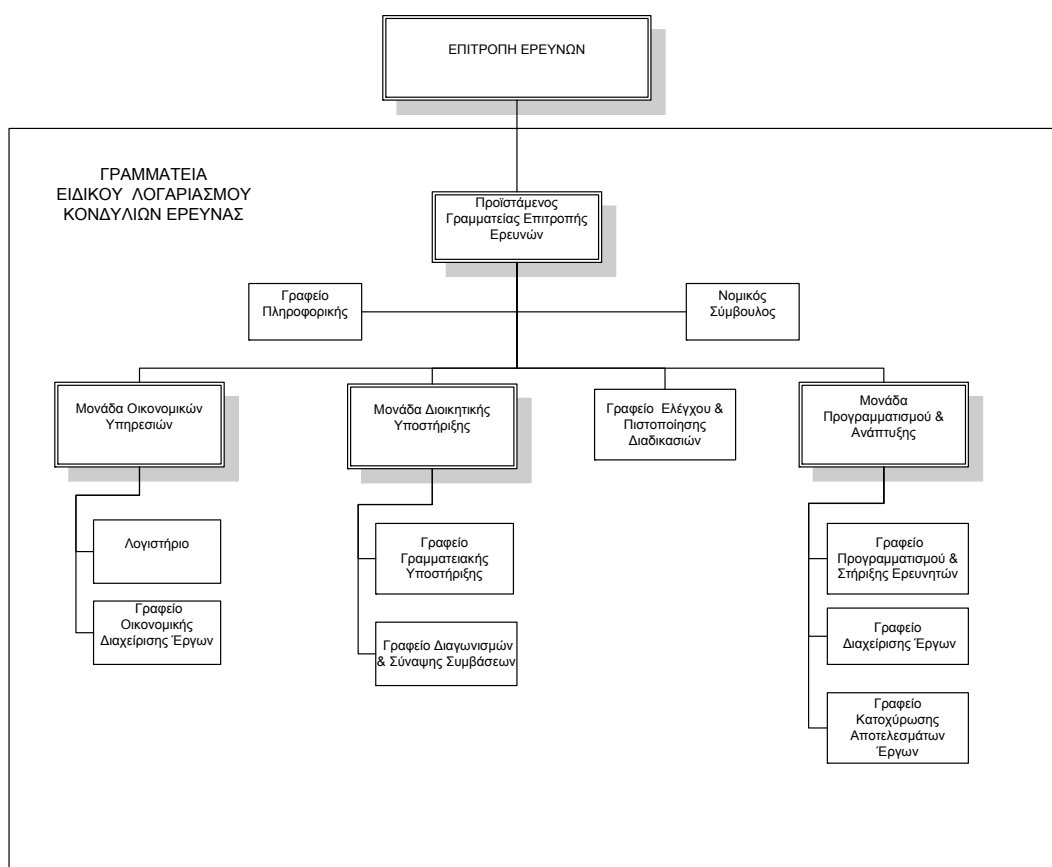
β. Ο ορισμός του Προϊσταμένου της Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών γίνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, μετά από εισήγηση του/της Προέδρου της.

γ. Η ανάθεση καθηκόντων των Προϊσταμένων των Διοικητικών Μονάδων της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε., σε επίπεδο Μονάδας και Γραφείου, γίνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

δ. Η ανάθεση καθηκόντων στο υπόλοιπο προσωπικό της Γραμματείας, εκτός των Προϊσταμένων των Διοικητικών Μονάδων που αναφέρονται στην παραπάνω παράγραφο (2.3.γ), γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Γραμματείας, μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Μονάδων αυτής.

## 2.4 Οργάνωση της Γραμματείας

Η διάρθρωση της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε. παρουσιάζεται στο οργανόγραμμα που ακολουθεί.



### **α. Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών**

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

- Η καταγραφή και απεικόνιση των οικονομικών γεγονότων του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τον ΚΒΣ, την φορολογία εισοδήματος και τον Φ.Π.Α.
- Η οικονομική διαχείριση των έργων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.
- Η διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.
- Η ενημέρωση των Επιστημονικών Υπευθύνων έργων, της Επιτροπής Ερευνών και του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε., για τη γενικότερη οικονομική πορεία του Ε.Λ.Κ.Ε. και κάθε έργου ξεχωριστά.
- Η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.
- Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες της Μονάδας.

Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες της Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών ανά Τμήμα κατανέμονται ως εξής:

#### **α.ι. Λογιστήριο**

Το έργο του Λογιστηρίου αφορά:

- Στην ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος με τα Λογιστικά - Διαχειριστικά στοιχεία κάθε έργου όπως αυτό εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών.
- Στη σύνταξη του Οικονομικού Απολογισμού και Προϋπολογισμού και στην υποβολή αυτού, μετά την έγκριση της Επιτροπής Ερευνών, στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης & Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από την Ε.Ε. και όπου αλλού απαιτείται.
- Στην έκδοση και στην επιστροφή των εγγυητικών επιστολών των έργων.
- Στην ορθή και έγκαιρη μεταφορά των λογιστικών δεδομένων στο πρόγραμμα μηχανοργάνωσης.
- Στην εκτύπωση όλων των θεωρημένων καταστάσεων όπως αυτές προβλέπονται από τον ΚΒΣ.
- Στην υλοποίηση όλων των απαραίτητων συμφωνιών των λογαριασμών στο τέλος κάθε οικονομικού έτους.

- Στη σύνταξη του Ισολογισμού και στην έκδοση αποτελεσμάτων χρήσης.
- Στην παράδοση των επιταγών στους δικαιούχους.
- Στην αρχειοθέτηση των οικονομικών φακέλων των έργων.
- Στην έκδοση και πληρωμή της μισθοδοσίας των Υπαλλήλων Ι.Δ.Ο.Χ.
- Στην παρακολούθηση και στην καταγραφή της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην καταγραφή των εσόδων των προγραμμάτων και στην ενημέρωση των Επιστημονικών Υπευθύνων.
- Στην έκδοση των παραστατικών για την είσπραξη των εσόδων των έργων.
- Στην υποβολή, προς θεώρηση, στη ΔΟΥ των βιβλίων και στοιχείων του Κ.Β.Σ.
- Στην παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. και στην υποβολή στην Δ.Ο.Υ. των απαιτούμενων καταστάσεων (ΦΠΑ, Φόροι κ.λ.π).
- Στην καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων στον Ε.Λ.Κ.Ε. με σύμβαση Ι.Δ.Ο.Χ.
- Στην παραλαβή των εντολών πληρωμής και των αντίστοιχων παραστατικών από τους χειριστές του έργου του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Έργων.
- Στον έλεγχο των παραστατικών σύμφωνα με τον ΚΒΣ και την φορολογία εισοδήματος.
- Στην καταχώρηση των δαπανών στους λογαριασμούς του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου.
- Στην ενημέρωση της διαχείρισης του έργου.
- Στην ενημέρωση του μητρώου Παγίων.
- Στην έκδοση :
  - ο Του τιμολογίου για κάθε έσοδο
  - ο Του Γραμματίου Είσπραξης για κάθε είσπραξη
  - ο Της Απόδειξης Δαπάνης όπου απαιτείται
  - ο Της Μισθοδοτικής Κατάστασης
  - ο Του Εντάλματος Πληρωμής/Προπληρωμής για κάθε πληρωμή/προπληρωμή
  - ο Των απαιτούμενων βεβαιώσεων προς το προσωπικό και τρίτους
  - ο Των επιταγών
- Στην προώθηση για έλεγχο στους χειριστές των έργων των διενεργηθείσων λογιστικών και διαχειριστικών εγγραφών.

#### α.ii. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων

Το έργο του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης Έργων αφορά:

- Στη συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων για την υποστήριξη της κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος των έργων ενεργειών, για τα έργα που απαιτείται, καθώς και της υποστήριξης για την αναθεώρηση του προγράμματος αυτού.
- Στην παραλαβή των παραστατικών, από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους, και στον έλεγχο τους σύμφωνα με:
  - ο Τους κανόνες επιλεξιμότητας που έχει θέσει ο Χρηματοδότης.
  - ο Τους κανόνες του Οδηγού Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.
  - ο Τον Κ.Β.Σ, τον Κ.Φ.Ε, την Νομοθεσία περί Φ.Π.Α την Ασφαλιστική Νομοθεσία.
  - ο Τα διοικητικά έγγραφα που απαιτούνται για την εκκαθάριση της δαπάνης.
  - ο Την ύπαρξη υπολοίπου ανά Κατηγορία Δαπάνης.
  - ο Το Ταμειακό Υπόλοιπο του προγράμματος.
  - ο Την απορρόφηση των συμβάσεων.
  - ο Τη διάρκεια του έργου, κλπ.
- Στην παροχή υποστήριξης των Επιστημονικών Υπευθύνων και στην παροχή πληροφόρησης σχετικά με τις διαδικασίες διαχείρισης των έργων.
- Μεριμνά για την κάλυψη των γενικών εξόδων των έργων σύμφωνα με την εγκριτική απόφαση του έργου από την Επιτροπή Ερευνών, συγκεντρώνοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τη λογιστική καταχώρηση αυτών.
- Στην ενημέρωση των φακέλων των έργων και στην εξασφάλιση της πληρότητας αυτών.
- Στην παραλαβή, από το Τμήμα Λογιστηρίου, των καταχωρημένων δαπανών και στον έλεγχο της ορθότητας των καταχωρήσεων.
- Στην έκδοση των Ενταλμάτων Πληρωμής και στη διαβίβασή τους στον Προϊστάμενο της Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών για υπογραφή.
- Στη σύνταξη του Ετήσιου Προγραμματισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην παρακολούθηση και εκτέλεση του Ετήσιου Προγραμματισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και της σύνταξης της αναθεώρησης αυτού.
- Στην υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων για τη σύνταξη οικονομικών αναφορών των έργων τους.
- Στην παροχή ενημέρωσης στους χρηματοδότες μέσω της υποβολής οικονομικών εκθέσεων και σχετικών αναφορών.

### **β. Μονάδα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης**

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Προγραμματισμού & Ανάπτυξης είναι:

Οδηγός Χρηματοδότησης ΕΛΚΕ/ΑΣΚΤ Ιανουάριος 2009  
02\_Οδηγός\_Χρηματοδότησης\_2009 v3.2.doc

- Η ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας της Α.Σ.Κ.Τ. για τις δυνατότητες χρηματοδότησης των μελών της, από εθνικούς ή διεθνείς φορείς
- Η διάγνωση μελετητικών, τεχνολογικών, κλπ., αναγκών του επιχειρηματικού δυναμικού που δυνητικά μπορεί να συνεργαστεί με τις ερευνητικές μονάδες της Α.Σ.Κ.Τ.
- Η ανεύρεση χρηματοδοτικών σχημάτων για την χρηματοδότηση της καινοτομίας
- Ο εντοπισμός εταιρών για δημιουργία συνεργασιών
- Η υποστήριξη των μελών ΔΕΠ στην υποβολή προτάσεων
- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα διανοητικής ιδιοκτησίας και μεταφοράς τεχνογνωσίας
- Η παροχή υπηρεσιών διαχείρισης έργων
- Η ανάπτυξη / συντήρηση της οργανωμένου αρχείου με τα ερευνητικά / μελετητικά κλπ., έργα της Α.Σ.Κ.Τ.
- Η προβολή των ερευνητικών και μελετητικών δραστηριοτήτων της Α.Σ.Κ.Τ.
- Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες της Μονάδας.
- Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες της Μονάδας Προγραμματισμού & Ανάπτυξης ανά Γραφείο κατανέμονται ως εξής:

#### β.ι. Γραφείο Προγραμματισμού & Στήριξης ερευνητών για την εξεύρεση πόρων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν:

- Στην υλοποίηση, όπου αυτή απαιτείται, του προγραμματισμού των απαιτούμενων ενεργειών για την ωρίμανση των έργων / ενεργειών.
- Στην εύρεση/ επεξεργασία πληροφορίας για τις δυνατότητες εξεύρεσης πόρων.
- Στην ενημέρωση των Μελών Δ.Ε.Π. της Α.Σ.Κ.Τ. για τις δυνατότητες εξεύρεσης πόρων, μέσω ιστοσελίδας ή/και έκδοσης - αποστολής σχετικών newsletters ή/και ηλεκτρονικών μηνυμάτων.
- Στην στήριξη υποβολής προτάσεων, μέσω παροχής:
  - ο Σχετικών στατιστικών στοιχείων για τις χρηματοδοτήσεις του ΕΛΚΕ, του νομικού πλαισίου του Ε.Λ.Κ.Ε. κλπ.
  - ο Τεχνικής βοήθειας στη διαδικασία σύνταξης/ υποβολής προτάσεων.
  - ο Μέριμνας για τη λήψη (όπου απαιτείται) διοικητικών αποφάσεων (εγκρίσεις συλλογικών οργάνων).
- Στην υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών, σε συνεργασία με τη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών, για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με την έγκριση έργων.

- Στην εξασφάλιση, σε συνεργασία με τη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών, της ύπαρξης στον προϋπολογισμό των έργων των αναλογούντων γενικών εξόδων
- Στην υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων για την επανυποβολή των προτάσεων μετά την έγκρισή τους από τους φορείς χρηματοδότησης.
- Στη διερεύνηση/καταγραφή αναγκών των Μελών ΔΕΠ της Α.Σ.Κ.Τ. για:
  - ο Την εξεύρεση πόρων χρηματοδότησης των ερευνητικών τους δραστηριοτήτων.
  - ο Την παροχή των προσφερόμενων υπηρεσιών από τη Γραμματεία Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην καταγραφή των δυνατοτήτων των εργασιών και στη διερεύνηση για την παροχή υπηρεσιών σε δυνητικούς αποδέκτες.
- Στην έκδοση πληροφοριακού υλικού για τις δυνατότητες παροχής υπηρεσιών από Εργαστήρια/Μέλη ΔΕΠ της Α.Σ.Κ.Τ.
- Στην ενημέρωση Εταιρειών/Φορέων για τις δυνατότητες παροχής υπηρεσιών από Εργαστήρια/Μέλη ΔΕΠ Α.Σ.Κ.Τ.
- Στη διασύνδεση/ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς στήριξης σχετικών δραστηριοτήτων (π.χ. Γραφεία Διαμεσολάβησης)
- Στη διαχείριση ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε. (σε συνεργασία με λοιπές Μονάδες).
- Στον τήρηση οργανωμένου αρχείου - βάσης δεδομένων με τα στοιχεία των εγκριθέντων έργων.
- Στην παροχή ενημέρωσης για την απαιτούμενη δημοσιότητα των Ευρωπαϊκών/ Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
- Στην οργάνωση ημερίδων και ενημερωτικών συναντήσεων.

#### β.ii Γραφείο Διαχείρισης Έργων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν:

- Στην εκπόνηση οδηγιών διαχείρισης για μεγάλες ομάδες έργων (π.χ. του ΥΠΕΠΘ, της ΓΓΕΤ, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, κ.ά.) ή/και για μεγάλου ύψους προϋπολογισμούς έργων.
- Στην υποστήριξη, σε συνεργασία με τη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών, των Επιστημονικών Υπευθύνων των Έργων για τον έλεγχο/κατάρτιση συμβάσεων έργων και συμβάσεων υπεργολαβιών.
- Στην υποστήριξη, των Επιστημονικών Υπευθύνων Έργων, για την υποβολή στους χρηματοδότες των έργων αναφορών, τροποποιήσεων καθώς και για την υποστήριξη τους σε θέματα διαδικασιών ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων.

- Στην υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων, σε συνεργασία με την Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών, για την εξασφάλιση της συνεχούς χρηματοδότησης των έργων.
- Στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων και προς την Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών σε ειδικά θέματα διαχείρισης έργων.
- Στην παροχή υπηρεσιών διαχείρισης συγκεκριμένων έργων, μετά από σχετική ανάθεση των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων αυτών.

### β.iii Γραφείο κατοχύρωσης αποτελεσμάτων έργων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν:

- Στη δημιουργία και τήρηση οργανωμένου αρχείου για την υπάρχουσα νομοθεσία (σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο) για τη νομική προστασία των έργων πνευματικής δημιουργίας και την κατοχύρωση ευρεσιτεχνιών.
- Στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους ερευνητές της Α.Σ.Κ.Τ. σχετικά με τους τρόπους προστασίας των έργων πνευματικής δημιουργίας και των ερευνητικών αποτελεσμάτων των έργων.
- Σε παροχή πληροφόρησης στους ερευνητές του Α.Σ.Κ.Τ. για τα δημοσιευμένα διπλώματα ευρεσιτεχνίας, μέσα από Εθνικές και Διεθνείς Βάσεις Δεδομένων.
- Στην υποβοήθηση των ερευνητών της Α.Σ.Κ.Τ. κατά τη διαδικασία σύνταξης αιτήσεων για την κατοχύρωση εφευρέσεων.
- Στην υποστήριξη των ερευνητών του Ιδρύματος στις διαδικασίες διαπραγμάτευσης συνεργασιών με επιχειρηματικούς φορείς.

### **γ. Μονάδα Διοικητικής Υποστήριξης**

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διοικητικής Υποστήριξης είναι:

- Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Επιτροπή Ερευνών, στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. και στον Προϊστάμενο της Γραμματείας.
- Η παρακολούθηση των αποφάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου του Ιδρύματος και η παροχή σχετικής ενημέρωσης στις Διοικητικές Μονάδες της Γραμματείας.
- Η διαδικασία πρόσληψης συμβασιούχων Ι.Δ.Ο.Χ. (τήρηση διοικητικού φακέλου) και η παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού.
- Η τήρηση παρουσιολογίου και η παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Η έκδοση βεβαιώσεων συνεργατών του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου, η διαχείριση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου αυτής.
- Η παροχή γενικής πληροφόρησης σχετικής με τον Ε.Λ.Κ.Ε. και ειδικότερα σε θέματα διαγωνισμών, προκηρύξεων και ανακοινώσεων.
- Η παροχή υποστήριξης σε θέματα δημόσιων διαγωνισμών και διαδικασιών ανάθεσης, σύνταξης και σύναψης συμβάσεων.
- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για θέματα σύναψης συμβάσεων έργων και συμβάσεων υπεργολαβιών
- Η δημοσιοποίηση διαγωνισμών και προμηθειών μέσω της ανάρτησης ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. και αποστολής στα λοιπά μέσα δημοσιότητας και φορείς που ορίζονται σχετικά από τη Νομοθεσία (Εφημερίδα ΕΕ, ΦΕΚ, Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Οργανώσεις).

Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διοικητικής Υποστήριξης ανά Γραφείο κατανέμονται ως εξής:

γ.ι. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν:

- Στην υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών, του Προϊσταμένου της Γραμματείας σε ό,τι αφορά στον συντονισμό ελέγχου των θεμάτων των Ημερήσιων Διατάξεων της Επιτροπής Ερευνών.
- Στη διεκπεραίωση των εισερχόμενων έγγραφων με βάση τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Γραμματείας ή των Προϊσταμένων των Μονάδων.
- Στην παρακολούθηση των αποφάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου του Ιδρύματος και στην παροχή σχετικής ενημέρωσης στις Διοικητικές Μονάδες της Γραμματείας.
- Στην πραγματοποίηση των διαδικασιών πρόσληψης συμβασιούχων Ι.Δ.Ο.Χ. (τήρηση διοικητικού φακέλου) και στην παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού.
- Στην τήρηση παρουσιολογίου και στην παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην έκδοση βεβαιώσεων συνεργατών του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην τήρηση του πρωτοκόλλου, στη διαχείριση της αλληλογραφίας και στην τήρηση του αρχείου αυτής.
- Στην παροχή γενικής πληροφόρησης σχετικής με τον Ε.Λ.Κ.Ε. και ειδικότερα σε θέματα διαγωνισμών, προκηρύξεων και ανακοινώσεων.



γ.ii Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών και Ανάθεσης Συμβάσεων (προμηθειών – υπηρεσιών / εξωτερικών συνεργατών)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού αφορούν:

- Στην προετοιμασία των διαγωνισμών/προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος
- Στην δημοσιοποίηση διαγωνισμών και προμηθειών μέσω της ανάρτησης ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. και αποστολής στα λοιπά μέσα δημοσιότητας και φορείς που ορίζονται σχετικά από τη Νομοθεσία (Εφημερίδα ΕΕ, ΦΕΚ, Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Οργανώσεις).
- Στην παροχή οδηγιών στους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων σχετικά με τον προσδιορισμό του τύπου της σύμβασης, το είδος της διαδικασίας διενέργειας του διαγωνισμού/πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος καθώς και για τις διαδικασίες δημοσιοποίησης του.
- Στην υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων για τη σύνταξη των τευχών διαγωνισμών /προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- Στη μέριμνα για τη λήψη των απαραίτητων εγκρίσεων (π.χ. από τις Διαχειριστικές αρχές, την Επιτροπή Ερευνών).
- Στην γραμματειακή υποστήριξη της διενέργειας των διαγωνισμών.
- Στην υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων και των αντίστοιχων Επιτροπών, σε θέματα αποσφράγισης, αξιολόγησης και κατακύρωσης των προσφορών/κατακύρωσης των αποτελεσμάτων της πρόσκλησης
- Στην υποστήριξη της Επιτροπής Ενστάσεων/Προσφυγών για τον χειρισμό των ενστάσεων /προσφυγών, με την συνδρομή του Νομικού Συμβούλου του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων για την σύνταξη των συμβάσεων, την υποβολή τους για έγκριση όπου απαιτείται (π.χ. Διαχειριστικές Αρχές, Επιτροπή Ερευνών) και την υπογραφή από τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Στην ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για θέματα αρμοδιότητας του.
- Στην οργάνωση και παρακολούθηση του αρχείου των διαγωνισμών/προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος καθώς και του αρχείου των σχετικών συμβάσεων.
- Στη δημιουργία οργανωμένου αρχείου για την υπάρχουσα νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο του Γραφείου

**δ. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου & Πιστοποίησης Διαδικασιών**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν:

- Στην παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων της Δ' Προγραμματικής Περιόδου, της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στη διαχείριση εγγράφων του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στο σχεδιασμό των διαφόρων εντύπων, πλέον των προαναφερθέντων εγγράφων, τα οποία είναι απαραίτητα για τις διάφορες λειτουργίες της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και στον επανασχεδιασμό αυτών ανάλογα με τις ανάγκες της Γραμματείας.
- Στον προσδιορισμό των ελεγκτικών αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. και στην κατάρτιση ελεγκτικού χρονοδιαγράμματος.
- Στον καθορισμό αρχών/κανόνων και στην τυποποίηση των διαδικασιών.
- Στη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων και στη διερεύνηση ειδικών θεμάτων.
- Στη σύνταξη εκθέσεων, με περιεχόμενο τα πορίσματα των εσωτερικών/εξωτερικών ελέγχων και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης του έργου της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην επικοινωνία με τους Εξωτερικούς Ελεγκτές για τον συντονισμό του ελεγκτικού έργου.
- Στην υποστήριξη των θέσεων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας και των Επιστημονικών Υπευθύνων σε ελέγχους που πραγματοποιούν τρίτοι (π.χ. Ορκωτοί ελεγκτές, Ευρωπαϊκή Ένωση, φορείς χρηματοδότησης).
- Στην υποβολή προτάσεων για την μεσοσταδιοδρομική εκπαίδευση του προσωπικού της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην τήρηση αρχείου φακέλων των έργων εσωτερικού ελέγχου.
- Στην ανάπτυξη μεθοδολογίας παρακολούθησης και παροχής ενημέρωσης σε θέματα ιστορικών και στατιστικών στοιχείων προγραμμάτων και διαδικασιών, του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

### **ε. Γραφείο Πληροφορικής**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πληροφορικής είναι:

- Η ανάπτυξη και η συντήρηση του λογισμικού υποστήριξης όλων των μονάδων και γραφείων της Γραμματείας.
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη νέων εφαρμογών για τη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Η αναπροσαρμογή του λογισμικού εφαρμογών σε νέες απαιτήσεις (π.χ. ΕΣΠΑ).

- Η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Η τεκμηρίωση της ροής και του ελέγχου των διαδικασιών με προδιατυπωμένα ερωτήματα (check list).
- Η ανάπτυξη και η συντήρηση ιστοσελίδων του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Η γενικότερη υποστήριξη σε θέματα hardware και software της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

### **στ. Νομικός Σύμβουλος.**

Αποστολή του Νομικού Συμβούλου είναι η συνδρομή του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Α.Σ.Κ.Τ. σε νομικά θέματα της αρμοδιότητας του. Ενδεικτικά το έργο του Νομικού Συμβούλου αφορά:

- Στον έλεγχο των πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτει ο Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στον έλεγχο των προκηρύξεων που εκδίδει ο Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην συμβολή της κατάρτισης των φακέλων υποψηφιοτήτων του Ε.Λ.Κ.Ε., σε εθνικούς και διεθνείς διαγωνισμούς
- Στην συνδρομή, καθ' όλη την διάρκεια των διαγωνισμών, είτε αυτοί διενεργούνται από τον Ε.Λ.Κ.Ε., είτε απ' άλλη αναθέτουσα αρχή (π.χ. υποβολή ενστάσεων και απάντηση σε ενστάσεις)
- Στην κατάρτιση νομικών γνωμοδοτήσεων σε ερωτήματα που τίθενται από την Επιτροπή Ερευνών και τη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην παροχή γνωμοδοτήσεων σε θέματα που σχετίζονται με το προσωπικό της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Στην εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται σ' αυτόν με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής ή του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.

Για την διεκπεραίωση του παραπάνω έργου ο Νομικός Σύμβουλος συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τις λοιπές οργανικές Μονάδες της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας και εκπροσωπεί, τον Ε.Λ.Κ.Ε. ενώπιον δημόσιων αρχών καθώς και σε διαπραγματεύσεις με τρίτους.

## **Άρθρο 3**

### ***Πόροι και Έσοδα του Ε.Λ.Κ.Ε.***

1. Ως Πόροι του Ε.Λ.Κ.Ε. θεωρούνται:

Οδηγός Χρηματοδότησης ΕΛΚΕ/ΑΣΚΤ Ιανουάριος 2009  
02\_Οδηγός\_Χρηματοδότησης\_2009 v3.2.doc

- 1.1. Η ετήσια επιχορήγηση από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Κράτους, εντός του ύψους της Κρατικής επιχορήγησης.
- 1.2. Κονδύλια από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας, είτε με οποιονδήποτε άλλον τρόπο.
- 1.3. Ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από δημόσιες επιχειρήσεις, άλλους δημόσιους φορείς, ιδιωτικές επιχειρήσεις ή ιδιώτες, διεθνείς οργανισμούς και δωρεές κάθε είδους με πράξεις εν ζωή ή αιτία θανάτου.
- 1.4. Έσοδα από παροχές υπηρεσιών προς τρίτους, από εμπορική εκμετάλλευση ευρεσιτεχνιών, εκνογνωσίας και προϊόντων που προκύπτουν από χρηματοδοτούμενα έργα και πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.
- 1.5. Κάθε είδους δωρεές και δάνεια.
- 1.6. Έσοδα από κρατήσεις που επιβάλλονται σε εκτελούμενα έργα.

## 2. Ως Έσοδα του Ε.Λ.Κ.Ε. θεωρούνται:

- 2.1. Οι ειδικές επιχορηγήσεις του ΥΠ.Ε.Π.Θ., λοιπών Υπουργείων και άλλων φορέων ή ιδιωτών, που αφορούν στην εκπόνηση, ειδικά καθορισμένων από τους χρηματοδότες, έργων ή δραστηριοτήτων.
- 2.2. Οι τόκοι των κεφαλαίων των χρηματοδοτούμενων έργων και των αποθεματικών του Ε.Λ.Κ.Ε. που μπορούν να επενδύονται σύμφωνα με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών εφόσον οι τόκοι αυτοί δεν οφείλουν να επιστρέφονται στο φορέα χρηματοδότησης.
- 2.3. Αδιάθετα υπόλοιπα εκτελεσθέντων έργων.
- 2.4. Το προϊόν από διάθεση εκδόσεων, καθώς και από την εκμετάλλευση ή διάθεση κινητών ή ακίνητων περιουσιακών του στοιχείων.
- 2.5. Η επιχορήγηση από τον Τακτικό Προϋπολογισμό και το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
- 2.6. Οι κρατήσεις που επιβάλλονται σε εκτελούμενα προγράμματα – έργα.
- 2.7. Το προϊόν εν γένει της επιχειρηματικής αξιοποίησης κεφαλαίων χρηματοδοτούμενων έργων και αποθεματικού.

## **Άρθρο 4**

### **Παρακρατήσεις υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε.**

1. Όλα τα έργα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. υπόκεινται σε παρακράτηση υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. Το ποσό της παρακράτησης υπολογίζεται μετά από απόφαση της

Επιτροπής Ερευνών επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, λαμβανομένων πάντα υπόψη των περιορισμών που ενδεχομένως τίθενται από τους ίδιους τους εξωτερικούς χρηματοδότες.

2. Απαλλάσσονται από κάθε παρακράτηση:

- 2.1. Έργα που χρηματοδοτούνται εξ ολοκλήρου από τον Ε.Λ.Κ.Ε. βάσει του ετήσιου προϋπολογισμού του.
- 2.2. Έργα που αφορούν αποκλειστικά και μόνο στην αγορά επιστημονικών οργάνων, ύστερα από σχετική κατά περίπτωση απόφαση της Επιτροπής.

3. Κατ' εξαίρεση :

Στο τμήμα του συνολικού προϋπολογισμού έργου που χρηματοδοτείται μερικώς ή ολικώς από την Ευρωπαϊκή Ένωση το υπέρ Ε.Λ.Κ.Ε. παρακρατητέο ποσό ορίζεται από την εποπτεύουσα Αρχή.

4. Στην παρακράτηση του ποσοστού, που καθορίζεται μετά από απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, υπόκεινται και οι χρηματοδοτήσεις ή επιχορηγήσεις τρίτων για κάθε είδους δραστηριότητα που αναπτύσσεται στα πλαίσια της Α.Σ.Κ.Τ. (Συνέδρια, Ημερίδες, Εκδηλώσεις, κλπ.), τις οποίες λογιστικά διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

## **Άρθρο 5**

### ***Ετήσιος οικονομικός προϋπολογισμός του Ε.Λ.Κ.Ε.***

1. Προς το τέλος κάθε οικονομικού έτους η Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Λ.Κ.Ε., συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό για το επόμενο έτος βάσει του οποίου κατανέμεται το διαθέσιμο ποσό για την επόμενη χρήση στις διάφορες επιμέρους δραστηριότητες. Το διαθέσιμο ποσό καθορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών.

2. Ο ετήσιος οικονομικός προγραμματισμός του Ε.Λ.Κ.Ε., υποβάλλεται προς έγκριση στη Σύγκλητο της Α.Σ.Κ.Τ. Η αναμόρφωση του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού είναι δυνατή με απόφαση της Επιτροπής, η οποία επίσης υποβάλλεται προς έγκριση στη Σύγκλητο της Α.Σ.Κ.Τ.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ**

### ***Διατάξεις για έργα που χρηματοδοτούνται από τον Ε.Λ.Κ.Ε.***

## **Άρθρο 6**

### **Διαδικασία προκήρυξης έργων – ερευνητικών προγραμμάτων**

1. Η Επιτροπή, λαμβάνοντας υπόψη τη γενικότερη ερευνητική πολιτική της Α.Σ.Κ.Τ. και την ανάγκη διασφάλισης όρων ισόρροπης ανάπτυξης της ερευνητικής δραστηριότητας της Σχολής, προκηρύσσει κατά καιρούς τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων με συγκεκριμένους στόχους.
2. Η Επιτροπή, ανάλογα με το διαθέσιμο συνολικό ποσό χρηματοδότησης, καθορίζει κάθε φορά το ανώτατο ύψος του προϋπολογισμού των ερευνητικών προτάσεων που θα υποβληθούν.
3. Οι προκηρύξεις γνωστοποιούνται, σε όλο το επιστημονικό προσωπικό της Α.Σ.Κ.Τ. προκειμένου να υποβληθούν προτάσεις.
4. Για την υλοποίηση της όλης διαδικασίας απαιτείται και η σύμφωνη γνώμη της Συγκλήτου του Ιδρύματος (σύμφωνα με το άρθρο 4, παράγραφος 6, εδάφιο α της ΚΑ 679/22.08.96).

## **Άρθρο 7**

### **Διαδικασία υποβολής προτάσεων**

1. Οι προτάσεις που υποβάλλονται για έγκριση και χρηματοδότηση από τους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε. πρέπει να συνοδεύεται από:
  - 1.1. Συγκεκριμένη πρόταση η οποία εντάσσεται στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων ερευνητικής δραστηριότητας της Α.Σ.Κ.Τ.
  - 1.2. Αποδοχή των υποχρεώσεων που τυχόν ανακύπτουν γι' αυτό και οι οποίες απορρέουν από το περιεχόμενο της πρότασης και
  - 1.3. Βεβαίωση/Δήλωση ότι η υλοποίηση της πρότασης δεν δημιουργεί προβλήματα στην όλη λειτουργία του Τομέα ή του Τμήματος.
2. Επίσης, πρέπει να συνοδεύονται από υπεύθυνη δήλωση του Επιστημονικού Υπευθύνου (ΕΥ) ότι το συνοδευόμενο έργο δεν έχει χρηματοδοτηθεί ή δεν χρηματοδοτείται από άλλη πηγή.
3. Οι υποβαλλόμενες προτάσεις πρέπει να περιέχουν:

- 3.1. Την περιγραφή του έργου και της μεθόδου της εκτέλεσής του.
  - 3.2. Τα αναμενόμενα αποτελέσματα και παραδοτέα.
  - 3.3. Την περιγραφή των φάσεων και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του έργου.
  - 3.4. Την αναφορά σε σχετικές έρευνες/μελέτες με συγκεκριμένες βιβλιογραφικές παραπομπές.
  - 3.5. Ενδεικτικά στοιχεία της πρωτοτυπίας της πρότασης.
  - 3.6. Βιογραφικά σημειώματα των μελών της ερευνητικής ομάδας, καθώς και περιγραφή του έργου που θα εκτελέσει κάθε μέλος της.
  - 3.7. Αναλυτικό προϋπολογισμό δαπανών.
4. Οι προτάσεις υποβάλλονται μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται στη σχετική εκδήλωση ενδιαφέροντος, διαφορετικά επιστρέφονται στον αποστολέα.

## **Άρθρο 8**

### **Διαδικασία αξιολόγησης έργων**

1. Η αξιολόγηση των προτάσεων έργων γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών (Ε.Ε.)
2. Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των προτάσεων είναι:
  - 2.1. Σαφήνεια της πρότασης.
  - 2.2. Πρωτοτυπία της πρότασης.
  - 2.3. Καταλληλότητα μεθόδου εκτέλεσης της έργου.
  - 2.4. Επαρκής τεκμηρίωση της πρότασης.
  - 2.5. Σχέση/εμπειρία του επιστημονικού υπευθύνου με το γνωστικό αντικείμενο της πρότασης.
  - 2.6. Ορθολογική κατανομή των προϋπολογιζόμενων δαπανών σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης.

## **Άρθρο 9**

### **Διαδικασία επιλογής και χρηματοδότησης έργων**

1. Για κάθε ερευνητική πρόταση που εγκρίνεται για χρηματοδότηση από τους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε. συντάσσεται σχετική αναλυτική σύμβαση, η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:
  - 1.1. Τον τίτλο και τον κωδικό του έργου.

- 1.2. Τον Επιστημονικό Υπεύθυνο
  - 1.3. Την Ερευνητική ομάδα εκπόνησης του έργου.
  - 1.4. Την οικονομική διαχείριση του έργου.
  - 1.5. Τον τρόπο πληρωμής από τον Ε.Λ.Κ.Ε.
  - 1.6. Την συμβολή άλλου ερευνητικού φορέα (αν υπάρχει).
  - 1.7. Την παρακολούθηση του έργου με τις εκθέσεις προόδου.
  - 1.8. Την τελική έκθεση με τον οικονομικό απολογισμό.
  - 1.9. Τη διαδικασία έγκρισης του χρόνου παράτασης του χρόνου εκτέλεσης.
  - 1.10. Την κυριότητα των αποτελεσμάτων και του αποκτηθέντος κεφαλαιουχικού εξοπλισμού.
  - 1.11. Τα δικαιώματα που θα προκύψουν από τυχόν ευρεσιτεχνίες.
  - 1.12. Τη διάδοση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων
  - 1.13. Την απαλλαγή του Δημοσίου από ευθύνες.
2. Η έναρξη χρηματοδότησης γίνεται αμέσως μετά την υπογραφή της σύμβασης και αφού υποβληθούν στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. τα νομότυπα παραστατικά συνοδευόμενα από την αντίστοιχη τεκμηριωμένη εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου.

## **Άρθρο 10**

### **Διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου προόδου και περάτωσης έργων**

1. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος προόδου των έργων γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση.
2. Μετά το πέρας των διαφόρων φάσεων του έργου υποβάλλονται αναλυτικές εκθέσεις προόδου για το έργο που εκτελέστηκε, στις οποίες θα περιλαμβάνεται πάντως και η εκτίμηση της πορείας του, ως προς τα οικονομικά και χρονικά όρια, καθώς και η εκτίμηση του υπολοίπου έργου.
3. Η περάτωση του έργου γίνεται με την υποβολή της τελικής έκθεσης και του οικονομικού απολογισμού του και την αποδοχή τους από την Επιτροπή. Με την υποβολή της τελικής έκθεσης, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποχρεούται να υποβάλλει στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. πλήρη φάκελο με όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την περάτωση του έργου και να παραδώσει τον πάσης φύσεως πάγιο εξοπλισμό (με πρωτόκολλο παραλαβής) ο οποίος βρίσκεται υπό την εποπτεία του καθ' όλη τη διάρκεια του έργου.



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ**

### **Διατάξεις για έργα που δεν χρηματοδοτούνται από τον Ε.Λ.Κ.Ε.**

#### **Άρθρο 11**

##### **Υποβολή, έγκριση, διαχείριση και παρακολούθηση έργων**

1. Η υποβολή πρότασης σε εξωτερικούς φορείς χρηματοδότησης γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του μέλους Δ.Ε.Π. της Α.Σ.Κ.Τ., που αναλαμβάνει την εκτέλεση του έργου ως Επιστημονικός Υπεύθυνος.
2. Εφόσον η υποβληθείσα πρόταση, αφορά σε εκτέλεση έργου με διάθεση άμεσων ή έμμεσων πόρων, της Α.Σ.Κ.Τ., απαιτείται για την υποβολή της έγκριση από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.
3. Η Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. ενημερώνει την ακαδημαϊκή κοινότητα για τις δημοσιευμένες προσκλήσεις υποβολής προτάσεων και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφόσον της ζητηθούν, σ' όλες τις φάσεις υποβολής / διεκδίκησης των προτάσεων. Οι φορείς χρηματοδότησης αξιολογούν οι ίδιοι τις προτάσεις που υποβάλλονται σ' αυτούς για χρηματοδότηση.
4. Μετά την έγκριση της πρότασης, από τον Φορέα Χρηματοδότησης, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο οποίος έχει την ευθύνη για την εκτέλεση του έργου, καταθέτει στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε.:
  - α. Αίτηση αποδοχής του έργου, από την Επιτροπή Ερευνών, μέσω της συμπλήρωσης συγκεκριμένου εντύπου.
  - β. Τη σύμβαση στην τελική μορφή της, στην οποία αναγράφονται οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων, το ποσό και η ροή της χρηματοδότησης, το αντικείμενο του έργου, το χρονοδιάγραμμα και οι λοιποί ειδικοί όροι, επισυνάπτοντας όλα τα παραρτήματα αυτής
  - γ. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599 για τις αποδοχές κάθε μέλους ΔΕΠ που συμμετέχει στην ερευνητική ομάδα.
5. Σε περίπτωση που δεν απαιτείται η υπογραφή σύμβασης, κατατίθενται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας τα απαραίτητα έγγραφα που πιστοποιούν την ανάληψη υλοποίησης του έργου από την Α.Σ.Κ.Τ. (π.χ. Υπουργική Απόφαση, Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, κ.λ.π.).
6. Η σύμβαση μεταξύ του Φορέα Χρηματοδότησης και της Α.Σ.Κ.Τ - Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας, υπογράφεται από τους νόμιμους εκπρόσωπους τους. Η τελική έγκριση για την ανάληψη και την εκτέλεση ενός έργου γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, η οποία με κριτήριο το συμφέρον του Ιδρύματος αξιολογεί τη σκοπιμότητα, την ωφελιμότητα και τις λοιπές θετικές

πλευρές του έργου, (όπως η προαγωγή της έρευνας και της εκπαίδευσης, η συμμετοχή προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών, η εκπόνηση διδακτορικής διατριβής, η αγορά πάγιου εξοπλισμού κ.α.).

7. Η Επιτροπή, συνεκτιμώντας το ύψος του προϋπολογισμού του έργου και την εμβέλειά του, δύναται πριν την αποδοχή του να ζητήσει και την έγκριση του έργου από την Σύγκλητο της Α.Σ.Κ.Τ. Στην περίπτωση αυτή η Σύγκλητος δύναται να καθορίσει ειδικούς όρους και προϋποθέσεις για την έγκριση και εκτέλεση του έργου.
8. Προτάσεις ερευνητικών και επιμορφωτικών έργων, μελετών και παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης σχετικών δραστηριοτήτων, οι οποίες υποβλήθηκαν απευθείας σε εξωτερικούς χρηματοδότες και μετά από την αξιολόγησή τους χρηματοδοτήθηκαν από αυτούς, δεν αξιολογούνται εκ νέου από την Επιτροπή.
9. **Παρακολούθηση έργων:** Αν το φυσικό αντικείμενο ενός έργου αφορά στην Α.Σ.Κ.Τ. και εφόσον ο χρηματοδότης δεν αναλαμβάνει την παρακολούθηση εκτέλεσής τους, τότε η Επιτροπή, σε συνεργασία με τα όργανα της διοίκησης της Α.Σ.Κ.Τ. (Σύγκλητος), καθορίζει τον τρόπο παρακολούθησης της ολοκλήρωσης του φυσικού αντικειμένου και της παράδοσης των ενδιάμεσων και τελικών παραδοτέων, διαφορετικά ακολουθείται ο τρόπος που ορίζει ο χρηματοδότης.
10. Η παρακολούθηση των οικονομικών όρων της σύμβασης γίνεται από τη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. Η επιστημονική παρακολούθηση (παρακολούθηση φυσικού αντικειμένου) γίνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ή/και από επιτροπή που ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών. Για οποιαδήποτε τροποποίηση έργου ή απόκλιση από τους όρους της σύμβασης, είτε σε επίπεδο φυσικού είτε σε επίπεδο οικονομικού αντικειμένου, απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών καθώς και του Φορέα Χρηματοδότησης, όταν αυτό απαιτείται. Σε κάθε περίπτωση, το αίτημα τροποποίησης υποβάλλεται πριν από τη λήξη ολοκλήρωσης του φυσικού αντικειμένου του έργου.
11. **Περάτωση έργων:** Η περάτωση των έργων προϋποθέτει τα εξής:
  - 1.1. Υποβολή της Τελικής Έκθεσης στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε., σε δύο αντίτυπα με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου και τυχόν προτάσεις για περαιτέρω έρευνα. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει ειδικό εμπειριστατωμένο κεφάλαιο για τις ενδεχόμενες δυνατότητες και προϋποθέσεις εφαρμογής των αποτελεσμάτων στην πράξη. Ένα επιπλέον αντίτυπο, με ευθύνη του ΕΥ, αποστέλλεται στο Φορέα Χρηματοδότησης.
  - 1.2. Έγγραφο βεβαίωση του χρηματοδότη ότι παρέλαβε την τελική έκθεση του έργου και συμφωνεί για την αποπληρωμή του, όταν αυτό απαιτείται από τη

σύμβαση. Για τις περιπτώσεις όπου η παραπάνω ρύθμιση δεν αποτελεί συμβατικό όρο τότε, με ευθύνη της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε., αποστέλλεται έγγραφο προς το Χρηματοδότη και ζητείται η σύμφωνη γνώμη του για την αποπληρωμή του έργου. Εάν ο Χρηματοδότης δεν απαντήσει εντός μηνός από την ημερομηνία του εγγράφου, τότε αυτόματα η Επιτροπή αποδέχεται την τελική έκθεση και ολοκληρώνει τη διαδικασία αποπληρωμής του έργου.

1.3. Η Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. διατηρεί αρχείο Τελικών Εκθέσεων έργων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV**

### **Οικονομική διαχείριση έργων**

#### **Άρθρο 12**

##### **Οικονομικός προϋπολογισμός έργων – Κατηγορίες δαπανών**

1. **Ο αναλυτικός οικονομικός προϋπολογισμός** περιλαμβάνει τις εξής κατηγορίες δαπανών:
  - 1.1. Αμοιβές μελών ΔΕΠ και άλλων κατηγοριών προσωπικού της Α.Σ.Κ.Τ.
  - 1.2. Αμοιβές πρόσθετου επιστημονικού και βοηθητικού τεχνικού προσωπικού που δεν ανήκει στο προσωπικό της Α.Σ.Κ.Τ.
  - 1.3. Δαπάνες για εργοδοτικές εισφορές και άλλες φορολογικές και ασφαλιστικές επιβαρύνσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία για τις συμβάσεις προσωπικού.
  - 1.4. Οικονομική ενίσχυση των φοιτητών που τυχόν απασχολούνται για την εκτέλεση του Έργου
  - 1.5. Δαπάνες για προμήθεια Εξοπλισμού, αναλωσίμων, λογισμικού, βιβλίων και για την εκτέλεση εργασιών που είναι αναγκαίες για την ολοκλήρωση του έργου.
  - 1.6. Δαπάνες για προβολή και δημοσιότητα των εκτελούμενων έργων.
  - 1.7. Δαπάνες για Μετακινήσεις των μελών της ερευνητικής ομάδας
  - 1.8. Λοιπές δαπάνες
  - 1.9. Κρατήσεις υπέρ του Λογαριασμού της Α.Σ.Κ.Τ. – Γενικά έξοδα.
2. Οι προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό δαπάνες του έργου πραγματοποιούνται, σύμφωνα με το άρθρο 7 της ΚΑ/679/22.08.96 και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, με εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου, εφόσον προβλέπονται ρητά στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, αλλιώς απαιτείται και

έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής ή ανάλογη απόφαση της Επιτροπής.  
(άρθρο 7, παράγραφος 4 της ΚΑ/679/22.08.96)

3. Οι **προμήθειες αναλωσίμων ή μη υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων και η εκτέλεση εργασιών** οποιουδήποτε είδους που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό που περιέχεται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής πραγματοποιούνται, μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου, με μέριμνα και ευθύνη του προσωπικού της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε. και με τυχόν επικουρία των ειδικών υπηρεσιών του Ιδρύματος. Ειδικότερα:

3.1. Για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση των προμηθειών και των εργασιών είναι απαραίτητη η συνεργασία του Επιστημονικού Υπευθύνου με τη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε., για τον καθορισμό των όρων των διαγωνισμών, οι οποίοι διαμορφώνονται κάθε φορά ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και το αντικείμενο. Η Επιτροπή Ερευνών, με σκοπό να διαφυλάττει το κύρος, και την αξιοπιστία του Ιδρύματος αλλά και τη διαφάνεια των διαδικασιών που ακολουθούνται, μπορεί να καθορίζει ειδικές διατάξεις για την υλοποίηση των προμηθειών αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία.

3.2. Προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης μέχρι 5.869,00 Ευρώ η κάθε μία (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), γίνονται με διαπραγμάτευση, χωρίς διαγωνισμό, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά.

3.3. Προμήθειες προϊόντων ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης μεγαλύτερης από 5.869,00 Ευρώ η κάθε μία και μέχρι 45.000,00 Ευρώ ετησίως (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), γίνονται με πρόχειρο διαγωνισμό και με πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης.

3.4. Προμήθειες προϊόντων ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης μεγαλύτερης από 45.000,00 Ευρώ ετησίως (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) διενεργούνται βάση της ισχύουσας Εθνικής και Κοινοτικής νομοθεσίας.

3.5. Η κατάτμηση προμηθειών ομοειδών προϊόντων ή ομοειδών υπηρεσιών, προς αποφυγή των ανωτέρω διαγωνιστικών διαδικασιών ανά έτος και έργο, καθιστά τις δαπάνες μη επιλέξιμες.

3.6. Για έργα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και για διαγωνισμούς οι οποίοι αφορούν ποσά άνω των 5.869,00 Ευρώ, με μέριμνα της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε., η περίληψη της διακήρυξης του διαγωνισμού αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. για τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες,

σύμφωνα με το άρθρο 38 της Υπουργικής Απόφασης Συστήματος Διαχείρισης (Α.Π. 14053/ΕΥΔ 1749/ΦΕΚ Β' 540/27.3.2008)

3.7. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που δεν είναι δυνατόν να τηρηθούν οι παραπάνω διαδικασίες (π.χ. για λόγους περιορισμένου χρόνου ή έγκαιρης και πληρέστερης διεξαγωγής του έργου, καθώς επίσης και σε περιπτώσεις που η προμήθεια ή το έργο αξιολογείται με κριτήρια ποιοτικά ή καλλιτεχνικά), ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει στην Επιτροπή Ερευνών αιτιολογημένο αίτημα για τον καθορισμό και την έγκριση της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί (π.χ. διαγωνισμός μεταξύ προεπιλεγμένων προμηθευτών – κατασκευαστών, απευθείας ανάθεση, κ.λ.π.).

3.8. Όλες οι διαδικασίες που απαιτούνται για τη διενέργεια πρόχειρου ή τακτικού δημόσιου διαγωνισμού (σύνταξη Τεχνικών προδιαγραφών, ορισμός επιτροπής αποσφράγισης και αξιολόγησης προσφορών, ορισμός επιτροπής παραλαβής) γίνονται με εισήγηση του Επιστημονικού Υπεύθυνου προς την Επιτροπή Ερευνών. Όλες οι σχετικές πράξεις καθώς και το αποτέλεσμα των διαγωνισμών εγκρίνονται από την Επιτροπή.

3.9. Για την διενέργεια των διαγωνισμών, η Επιτροπή Ερευνών ορίζει Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού, η οποία αποτελείται από τρία μέλη για τους πρόχειρους διαγωνισμούς και πέντε μέλη για τους τακτικούς και τους διεθνείς διαγωνισμούς. Επιπλέον ορίζεται και τριμελής Επιτροπή Ενοτάσεων για τους τακτικούς και τους διεθνείς διαγωνισμούς. Οι Επιτροπές αυτές απαρτίζονται κατά βάση από προσωπικό που έχει μόνιμη σχέση εργασίας με το Ίδρυμα (μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΠ, ΕΤΕΠ, μόνιμοι, αορίστου κλπ). Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και όταν το αντικείμενο της προμήθειας διαθέτει προδιαγραφές που εξ αντικειμένου δεν μπορούν να αξιολογηθούν από το μόνιμο προσωπικό της Α.Σ.Κ.Τ., στην Επιτροπή Διενέργειας μπορούν να μετέχουν άμεσα ή συμβουλευτικά, ένας ή δύο εξωτερικοί εμπειρογνώμονες, ειδικοί επί του αντικειμένου της προμήθειας. Οι εξωτερικοί αυτοί εμπειρογνώμονες μπορούν να προέρχονται από άλλα ΑΕΙ ή ΤΕΙ, ή/και από δημόσιους φορείς. Το Πρακτικό της Επιτροπής Διαγωνισμού υποβάλλεται στην Επιτροπή Ερευνών για τελική έγκριση και κατακύρωση του διαγωνισμού.

3.10. Σε περίπτωση προμήθειας αναλώσιμων ή μη αναλώσιμων υλικών, αξίας ανά τιμολόγιο :

- α. Έως ποσού 5869,00 ευρώ, απαιτείται μόνο η αναγραφή, στο τιμολόγιο - δελτίο αποστολής των υλικών, της ημερομηνίας παραλαβής αυτών καθώς και του ονοματεπώνυμου και η υπογραφή του παραλαβόντα τα υλικά.

β. Πάνω από το ποσό αυτό απαιτείται η κατάθεση, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. μαζί με την εντολή αυτού για την πληρωμή των δαπανών, του πρακτικού παραλαβής των υλικών υπογεγραμμένο από τριμελή επιτροπή. Η επιτροπή αυτή ορίζεται, μετά από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ταυτόχρονα με την απόφαση έγκρισης για την εκτέλεση του έργου απ' αυτήν.

3.11. 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 Κονδυλίων Έρευνας, διατίθενται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, μετά το πέρας των έργων αυτών και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις. Τα υλικά αυτά καταγράφονται στο Μητρώο Παγίων που τηρεί η Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε.

#### **4. Μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εξοπλισμού.**

Οι μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή μηχανολογικού εξοπλισμού, που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές καθορίζονται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και μέσα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, πραγματοποιούνται σύμφωνα με όσα προβλέπονται για τις προμήθειες και τις εκτελέσεις υπηρεσιών. Τα αναγκαία μισθωτήρια συμβόλαια υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε.

#### **5. Δαπάνες μετακίνησης προσωπικού**

Σε σχέση με τις δαπάνες μετακίνησης προσωπικού ισχύουν τα ακόλουθα (άρθρο 7, παρ. 4Β. της ΚΥΑ ΚΑ/679/1996):

α. Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, που είναι απαραίτητες για την εκτέλεσή του, και εφόσον αυτές προβλέπονται στον αναλυτικό προϋπολογισμό του έργου, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια των δαπανών που έχει εγκρίνει η Επιτροπή Ερευνών και με μοναδικό δικαιολογητικό την απόφαση με την οποία εγκρίνεται η πρόταση για την εκτέλεση του έργου αυτού χωρίς τη μεσολάβηση άλλου οργάνου.

β. Για το μόνιμο προσωπικό του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα καταβάλλονται σε βάρος του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου οι δαπάνες ταξιδιού (δαπάνες μετακίνησης και διανυκτέρευσης) και η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση, σε ευρώ ή σε συνάλλαγμα. Όσον αφορά το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης καθώς και τις δαπάνες μετακίνησης εφαρμόζονται όσα ορίζονται από

την κείμενη Νομοθεσία (Ν. 2685/99, ΦΕΚ Α' 35/18.02.1999). Το όριο των δαπανών διανυκτέρευσης καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για την εκάστοτε μετακίνηση. Ειδικές περιπτώσεις είναι δυνατό να εξετασθούν από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από αιτιολογημένη αίτηση του Επιστημονικά Υπευθύνου του έργου.

γ. Οι μέρες εκτός έδρας των μετακινούμενων για τις ανάγκες εγκεκριμένου έργου δεν συνυπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας που ισχύει για το προσωπικό της Α.Σ.Κ.Τ.

δ. Το συνάλλαγμα, όπου απαιτείται, για μετακίνηση στο εξωτερικό χορηγείται από την Τράπεζα της Ελλάδος ή εξουσιοδοτημένες Τράπεζες, όπου έχουν κατατεθεί τα έσοδα του Ε.Λ.Κ.Ε. Η χορήγηση γίνεται με εντολή του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών.

Για κάθε μετακίνηση, στο πλαίσιο εκτέλεσης έργου, απαραίτητη είναι η ύπαρξη εντολής μετακίνησης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και η κατάθεση στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. του σχετικού ημερολογίου κίνησης. Στο ημερολόγιο κίνησης επισυνάπτονται τα πρωτότυπα δικαιολογητικά (εισιτήρια, τιμολόγια, κάρτες επιβίβασης καθώς και άλλα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν την πραγματοποίηση της μετακίνησης και της δαπάνης).

## **6. Απασχόληση – Αμοιβές προσωπικού**

α. Τα έργα εκτελούνται από τα μέλη Δ.Ε.Π. και το λοιπό προσωπικό του Ιδρύματος. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα σύναψης συνεργασίας, από την Επιτροπή Ερευνών, πρόσθετου επιστημονικού και διοικητικο-τεχνικού προσωπικού εκτός του Ιδρύματος, εφόσον προβλέπεται αυτό στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.

β. Για όλα τα μέλη της ομάδας έργου συμπεριλαμβανομένων και των μελών ΔΕΠ, όσων ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό του ιδρύματος και των φοιτητών. Ο κύριος κανόνας ότι οι συμβάσεις που συνάπτονται, είναι συμβάσεις ανάθεσης έργου σύμφωνα με το Ν. 3369/05 (άρθρο 14 παρ. 23).

Οι συμβάσεις με συνεργάτες που απασχολούνται για την εκτέλεση κάθε έργου υπογράφονται από τον νόμιμο εκπρόσωπο της Επιτροπής Ερευνών, τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον Αντισυμβαλλόμενο. Η σύνταξη των συμβάσεων γίνεται με ευθύνη του Επιστημονικού Υπευθύνου (ή του Τμηματικού στην περίπτωση των Ιδρυματικών έργων) και με τη συνεπικουρία, εφόσον απαιτείται, της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε. Την ευθύνη για την τήρηση των όρων των συμβάσεων έναντι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας έχει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος.

γ. Μπορούν να συνάπτονται συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) για όσο διαρκεί το έργο. Το προσωπικό που απασχολείται με

σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), στο πλαίσιο συγκεκριμένου έργου, διαχωρίζεται σε δύο κατηγορίες.

Οι κατηγορίες αυτές είναι:

- i. Επιστημονικό προσωπικό
- ii. Διοικητικό και λοιπό προσωπικό (πλην της κατηγορίας ΥΕ)

Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών καθορίζονται οι διαδικασίες σύναψης συμβάσεων Ι.Δ.Ο.Χ.

δ. Η επιλογή του προσωπικού γίνεται μετά από Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. ή/και σε δύο ημερήσιες εφημερίδες. Η αξιολόγηση των υποψηφίων γίνεται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους από Επιτροπή Αξιολόγησης που έχει οριστεί από την Επιτροπή Ερευνών κατά την έγκριση της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. Η έγκριση των συμβάσεων γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών μετά από εισήγηση της ορισθείσας Επιτροπής Αξιολόγησης στην οποία αιτιολογείται η επιλογή κάθε απασχολούμενου.

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

- (i) Προσωπικό που απασχολείται για την εκτέλεση έργων. Για τις ειδικότητες του προσωπικού αυτού εισηγείται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος.

Το σχετικό αίτημα που υποβάλλεται για έγκριση στην Επιτροπή από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου, θα περιλαμβάνει:

- 1.1.1. Την ειδικότητα του υπό πρόσληψη προσωπικού
- 1.1.2. Το χρόνο απασχόλησης.
- 1.1.3. Το συγκεκριμένο έργο που θα προσφέρει ο απασχολούμενος στο έργο.
- 1.1.4. Το ύψος της μικτής μηνιαίας αμοιβής του εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες στις οποίες ρητά προβλέπεται από την υπογραφείσα σύμβαση με τον χρηματοδότη το ύψος της αμοιβής κάθε συμβασιούχου ανά ειδικότητα. Στο παραπάνω ποσό πρέπει να περιλαμβάνονται οι κάθε φύσης εισφορές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και καταβάλλονται σε βάρος του προϋπολογισμού του έργου.

- (ii) Προσωπικό που στελεκώνει τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας. Για τη στελέχωση της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, εισηγείται ο Προϊστάμενος αυτής.

Οι συμβάσεις εγκρίνονται από την Επιτροπή, συντάσσονται από την Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε., υπογράφονται από τον ενδιαφερόμενο, τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.



ε. Απασχόληση προπτυχιακών/μεταπτυχιακών φοιτητών

Υπάρχει δυνατότητα συμμετοχής φοιτητών της Α.Σ.Κ.Τ. στα διάφορα έργα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Α.Σ.Κ.Τ. και σε κεντρικό σημείο της Σχολής. Η απασχόληση φοιτητών εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών η οποία εγκρίνει και τους όρους της σύμβασης με τους φοιτητές. Το ανώτατο ετήσιο ποσό αμοιβής για τη συμμετοχή φοιτητή σε έργο (ένα ή περισσότερα) είναι 5.000,00 ευρώ. Για τη συμμετοχή φοιτητών τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι:

1. Υπεύθυνη δήλωση Ν. 1599/86 του φοιτητή ότι δεν έχει εισοδήματα από άλλες πηγές.
2. Βεβαίωση της Γραμματείας του αντίστοιχου Τμήματος ότι είναι φοιτητής.

στ. Οι αμοιβές των απασχολουμένων στα έργα καθορίζονται ως εξής:

i. Τα Μέλη ΔΕΠ και οι λοιποί υπάλληλοι του Ιδρύματος, του Δημοσίου ή/ και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, μπορούν να λάβουν πρόσθετη αμοιβή σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό και τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου, και έχει εγκριθεί η απασχόλησή τους από το αρμόδιο όργανο του Ιδρύματος. Η απασχόληση των μελών της Α.Σ.Κ.Τ. εγκρίνεται, εφ' όσον απαιτείται, εκτός από την Επιτροπή Ερευνών και από τη Σύγκλητο.

ii. Οι διάφοροι τρίτοι οι οποίοι δεν εκδίδουν απόδειξη παροχής υπηρεσιών/τιμολόγιο μπορούν να λάβουν αμοιβή, σύμφωνα με τα προσόντα που διαθέτουν, και πάντως όχι μεγαλύτερη των 5.000 € ετησίως, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως κρατήσεων, ασφαλιστικών εισφορών και φόρων. ζ. Ασφαλιστική κάλυψη των εργαζομένων Η ασφάλιση όλων των απασχολουμένων με σχέση εξαρτημένης εργασίας στα έργα είναι υποχρεωτική και η δαπάνη της βαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου.

i. Τα μέλη Δ.Ε.Π., οι λοιποί υπάλληλοι και οι φοιτητές καλύπτονται από την κύρια ασφάλιση που τους παρέχει η Α.Σ.Κ.Τ. ή άλλος Δημόσιος Φορέας.

ii. Το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση ΙΔΟΧ, ασφαρίζεται στο Ι.Κ.Α. ή σε ταμείο κύριας ασφάλισης (π.χ. Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε.) που ορίζεται ρητά με διάταξη νόμου.

7. Ακυρώσεις υπογεγραμμένων συμβάσεων δε γίνονται δεκτές παρά μόνον όταν συντρέχουν αποδεδειγμένοι λόγοι ανωτέρας βίας, όπως ασθένεια, αθέτηση συμβατικών όρων κλπ. Απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του ενδιαφερομένου ή

άλλου σχετικού εγγράφου. Ακυρώσεις εγκεκριμένων και μη υπογεγραμμένων συμβάσεων γίνονται δεκτές μόνο μετά από αιτιολογημένο έγγραφο του Επιστημονικού Υπεύθυνου.

**8. Η αναμόρφωση του Οικονομικού Προϋπολογισμού** ενός έργου γίνεται δεκτή από την Επιτροπή, μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου και εφόσον πληροί τους παρακάτω όρους:

8.1. Υπάρχει έγκριση του χρηματοδότη, εφόσον απαιτείται από τη σχετική σύμβαση.

8.2. Έχουν υποβληθεί στη γραμματεία τα παρακάτω δικαιολογητικά:

8.2.1. Διαβιβαστικό.

8.2.2. Αναλυτική κατάσταση δαπανών (όπως ακριβώς αναφέρονται στον οικονομικό προϋπολογισμό), συμπληρωμένη με τις στήλες της υπό έγκριση αναμόρφωσης.

9. Οι επιπλέον χρηματοδοτήσεις του έργου που τυχόν θα προκύψουν χαρακτηρίζονται ως συμπληρωματική χρηματοδότηση ή συγχρηματοδότηση και έχουν δικό τους προϋπολογισμό, ο οποίος και ενσωματώνεται στον αρχικό προϋπολογισμό του έργου ή παραμένει ως έχει.

10. Όταν η χρηματοδότηση των έργων γίνεται από τους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε., επιτρέπεται η αυξομείωση των επί μέρους κονδυλίων της συνολικής προβλεπόμενης δαπάνης μέχρι ποσοστού 30%.

## **Άρθρο 13**

### **Εκτέλεση & Εκκαθάριση Δαπανών**

1. Μετά την έγκριση του προγράμματος και την αποδοχή του από την Επιτροπή, την εισροή των χρημάτων και την κατανομή της δόσης μπορεί να γίνουν οι πληρωμές που αφορούν στο Πρόγραμμα. Οι αιτήσεις για πληρωμή πρέπει να αναφέρονται σε συγκεκριμένο κονδύλι – κατηγορία δαπανών του προϋπολογισμού.

2. Όλες οι πληρωμές δαπανών εκτελούνται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Λ.Κ.Ε., μετά από σχετική εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου.

3. Για την εκτέλεση των πληρωμών, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος πρέπει να υποβάλει στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά **πρωτότυπα**, συνοδευόμενα πάντοτε από αναλυτική κατάσταση δαπανών κατά κατηγορία δαπάνης, όπως ακριβώς αυτές αναγράφονται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου. Η Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. μετά τον σχετικό έλεγχο προωθεί τα παραστατικά των δαπανών στην Οικονομική Υπηρεσία προς εκτέλεση.

4. **Προμήθεια υλικών και εξοπλισμού – Εκτέλεση εργασιών.** Αφορά στην πληρωμή για αγορά οργάνων, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων. Στην περίπτωση αυτή έχει γίνει η δαπάνη και υπάρχει επί πιστώσει ή εξοφλημένο τιμολόγιο προπληρωμής. Για την περίπτωση προμήθειας οργάνων – υλικών, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων επισυνάπτονται πρωτότυπα τιμολόγια ή τιμολόγια παροχής Υπηρεσιών θεωρημένα από την οικεία εφορία, **που εκδίδονται στα φορολογικά στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Α.Σ.Κ.Τ.** Τα παραστατικά στοιχεία πρέπει να είναι γραμμένα αναλυτικά (είδος – ποσότητα – τιμή - ΦΠΑ), υπογεγραμμένα και σφραγισμένα με σφραγίδα ΕΞΟΦΛΗΘΗ ή ΕΞΟΦΛΗΤΙΚΗ ΑΠΟΔΕΙΞΗ. Για τα τιμολόγια εξωτερικού πρέπει να υπάρχει αντίγραφο υπογεγραμμένο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο καθώς και τα νόμιμα αποδεικτικά για την πληρωμή του Φ.Π.Α. που αναλογεί. Όλα τα τιμολόγια που παρουσιάζονται με κωδικούς πρέπει να διευκρινίζονται. Για εξοπλισμό – υλικά και εργασίες συνολικής αξίας άνω των 5.869,00 €, συνυποβάλλεται το πρακτικό κατακύρωσης του διαγωνισμού και το πρακτικό παραλαβής. **Φωτοαντίγραφα παραστατικών στοιχείων, έστω και θεωρημένα για το γνήσιο, δεν γίνονται αποδεκτά από τη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε.** Στις περιπτώσεις που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος χρειάζεται χρήματα για την κάλυψη αναγκών, μπορεί να ζητήσει ένταλμα προπληρωμής για ποσό μέχρι 3.000,00 Ευρώ ανά ερευνητικό έργο. Μεγαλύτερα ποσά επιτρέπονται για εντάλματα προπληρωμής που αφορούν σε μετακινήσεις στο εξωτερικό και εκτελωνισμό οργάνων. Μετά την εκτέλεση της προμήθειας ή δραστηριότητας για την οποία εκδόθηκε το Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής πρέπει να γίνει η απόδοση του εντάλματος προπληρωμής εντός του οικονομικού έτους για το οποίο εκδόθηκε. Τα απαραίτητα πρωτότυπα παραστατικά για την απόδοση της προκαταβολής πρέπει να φέρουν ημερομηνία μεταγενέστερη και να αποδίδονται το αργότερο εντός μηνός από ημερομηνία παραλαβής της

επιταγής από τη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. Πρέπει να σημειωθεί ότι για την εξόφληση τιμολογίων περισσότερων του ενός ή για την απόδοση ενταλμάτων προπληρωμής απαιτείται η συμπλήρωση της κατάστασης τιμολογίων (Ειδικό έντυπο). Για την περίπτωση προμήθειας οργάνων – υλικών, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων επισυνάπτονται τα προβλεπόμενα για κάθε περίπτωση πρωτότυπα παραστατικά των άρθρων 11 έως 16 του ΚΩΔΙΚΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ του Π.Δ. 186/1992. Τα παραστατικά εκδίδονται στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. και είναι θεωρημένα, όπου η νομοθεσία προβλέπει, την οικεία Δ.Ο.Υ. του συναλασσόμενου σύμφωνα με το άρθρο 19 του ΚΩΔΙΚΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ του Π.Δ. 186/1992. Η πληρωμή των παραστατικών γίνεται με Χρηματικά Εντάλματα, τα οποία εκδίδει η Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Λ.Κ.Ε. και η εξόφλησή τους αποδεικνύεται με την εξοφλητική απόδειξη είσπραξης ή την σφραγίδα “εξωφλήθη” και την κατάλληλη υπογραφή. Για τα τιμολόγια εξωτερικού πρέπει να υπάρχει, όπου απαιτείται, μεταφρασμένο και υπογεγραμμένο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο καθώς και τα νόμιμα αποδεικτικά για την πληρωμή του Φ.Π.Α. που αναλογεί. Μαζί με τα παραστατικά συνυποβάλλονται στην Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. η εντολή πληρωμής, το πρακτικό παραλαβής των αγαθών, η σχετική σύμβαση, η βεβαίωση εκτέλεσης μέρους του συνόλου των εργασιών, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαιτείται για την κάθε περίπτωση συναλλαγής. Φωτοαντίγραφα παραστατικών στοιχείων, έστω θεωρημένα για το γνήσιο, δεν γίνονται αποδεκτά από την Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. Προπληρωμές γίνονται μόνο κατόπιν ειδικής συμφωνίας και για έξοδα μετακίνησης ή εκτελωνισμού αγαθών. Η απόδοση Ε.Λ.Κ.Ε. για έξοδα μετακίνησης ή εκτελωνισμού γίνονται εντός μηνός από την ημερομηνία έκδοσης του σχετικού χρηματικού εντάλματος. Η παραλαβή της επιταγής και τα παραστατικά θα φέρουν ημερομηνία μεταγενέστερη αυτής. Πρέπει να σημειωθεί ότι για την εξόφληση τιμολογίων περισσότερων του ενός, ή για την απόδοση ενταλμάτων προπληρωμής, απαιτείται η συμπλήρωση της κατάστασης τιμολογίων (ειδικό έντυπο).

## **5. Τρόποι καταβολής Αμοιβών Προσωπικού**

- 5.1. Αμοιβή χωρίς Δελτία Παροχής Υπηρεσιών (ΔΠΥ) που ισχύει μόνο για υπαλλήλους της Α.Σ.Κ.Τ., άλλων ΑΕΙ ή ΤΕΙ της χώρας, για Δημόσιους υπαλλήλους του ευρύτερου Δημόσιου Φορέα.
- 5.2. Αμοιβή με ΔΠΥ χωρίς ΦΠΑ: για την περίπτωση αυτή απαιτείται και η υποβολή στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. κατάστασης αμειβομένων καθώς και έγγραφο από την Εφορία του δικαιούχου όπου αποδεικνύεται ότι απαλλάσσεται του Φ.Π.Α.

- 5.3. Αμοιβή με ΔΠΥ και ΦΠΑ: για την περίπτωση αυτή απαιτείται και η υποβολή στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. κατάστασης αμειβομένων.
- 5.4. Αμοιβή εργολάβων και υπεργολάβων, για τις περιπτώσεις όπου μέρος του έργου ανατίθεται για υλοποίηση σε εταιρείες παροχής υπηρεσιών. Για την περίπτωση αυτή απαιτείται και η υποβολή στη γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. του Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ) του δικαιούχου και προϋποτίθεται υπογραφή του αναγκαίου μισθωτηρίου συμφωνητικού (άρθρο 7, παράγραφος 4, εδάφιο Δγ της ΚΑ/679/22.08.96).
- 5.5. Αμοιβή συνεργατών χωρίς ΔΠΥ. Το ποσό της αμοιβής τους δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 5.000,00 ευρώ ετησίως και καταβάλλεται με απόδειξη δαπάνης του άρθρου 15 του Κ.Β.Σ. .
6. Όλες οι κατηγορίες αμοιβών πληρώνονται μετά την εκτέλεση ή κατά την διάρκεια της εκτέλεσης του έργου και για την περάτωση του συμπεφωνημένου μέρους του έργου.
7. Οι μισθοδοτικές καταστάσεις για τους αμειβόμενους με σχέση εξαρτημένης εργασίας συντάσσονται σύμφωνα με την οικία Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, τις συμπεφωνημένες αποδοχές και τους κανόνες και αποφάσεις των ασφαλιστικών οργανισμών. Υπογράφονται δε από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον εργαζόμενο.

#### **6. Δαπάνες για μετακινήσεις:**

Έξοδα για μετακινήσεις δικαιολογούνται μόνον για τους Πανεπιστημιακούς (μέλη ΔΕΠ, ΕΔΤΠ, ΕΕΠ, Διοικητικό Προσωπικό), μέλη της Επιτροπής Ερευνών, υπάλληλους της Γραμματείας της Επιτροπής, εξωτερικούς συνεργάτες και όσους εργάζονται με συμβάσεις εργασίας ή έργου για το χρονικό διάστημα που ισχύει η σύμβαση. Οι δαπάνες μετακινήσεων και οι ημερήσιες αποζημιώσεις εν γένει καταβάλλονται σύμφωνα με το άρθρο 7, παράγραφος 4, εδάφιο Βα της ΚΑ/679/22.08.96 σε συνδυασμό με το Ν. 2346/30.10.1995 “Δαπάνες των μετακινουμένων προσώπων με εντολή του Δημοσίου εντός και εκτός της Επικράτειας για εκτέλεση υπηρεσιών”, εκτός των περιπτώσεων όπου προβλέπεται διαφορετικά από τον προϋπολογισμό του έργου. Επίσης η ημερήσια αποζημίωση προσκεκλημένων ατόμων του εξωτερικού ορίζεται σε 100,00 ευρώ. Για πραγματοποίηση διαλέξεων η αποζημίωση ορίζεται από 150,00 έως 300,00 ευρώ. Για πραγματοποίηση διαλέξεων η αποζημίωση ορίζεται έως 800 ευρώ ανά εβδομάδα.

## **Μετακινήσεις Εσωτερικού**

Με έγκριση του Επιστημονικού Υπευθύνου υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

1. Ημερολόγιο κίνησης αναλυτικά συμπληρωμένο για κάθε μετακινούμενο πρόσωπο (Έντυπο), στο οποίο θα δηλώνεται ρητά ότι η εν λόγω μετακίνηση έγινε στα πλαίσια του έργου.
2. Εισιτήρια στα οποία αναγράφεται και το ονοματεπώνυμο.
3. Τιμολόγια ή Δελτία Παροχής Υπηρεσιών Ξενοδοχείων θεωρημένα. Τα τιμολόγια των ξενοδοχείων εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου ή Ε.Λ.Κ.Ε. Επίσης τα τιμολόγια ενοικίασης αυτοκινήτου εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου – χρήστη.
4. Για τη χρήση ιδιωτικού αυτοκινήτου απαιτείται η έγκριση του Επιστημονικού Υπεύθυνου του έργου.
5. Τιμολόγιο για την προμήθεια βενζίνης, όταν δε ζητείται η καταβολή χιλιομετρικής αποζημίωσης (πρέπει να αναφέρεται στον Οικονομικό Προϋπολογισμό).
6. Δελτία διοδίων και όποιο άλλο στοιχείο τεκμηριώνει το έξοδο της μετακίνησης.

## **Μετακινήσεις Εξωτερικού**

Απαιτούνται όλα τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά (εισιτήρια μετακίνησης, κάρτες επιβίβασης, έξοδα συμμετοχής σε συνέδρια, κλπ) και Δελτίο Τιμών Συναλλάγματος εφόσον υπάρχουν δικαιολογητικά σε ξένο νόμισμα από χώρες εκτός ζώνης του ευρώ.

### **7. Συμμετοχή σε συνέδρια του εσωτερικού**

Η καταβολή δαπανών για συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, κλπ., στο εσωτερικό προϋποθέτει:

- 7.1. Την εγγραφή τους στον αρχικό προϋπολογισμό του έργου ή σε οποιοδήποτε τροποποιημένο αυτού.
- 7.2. Συγγένεια των υπό συζήτηση – παρουσίαση θεμάτων με το αντικείμενο του έργου, η οποία βεβαιώνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου.
- 7.3. Καταβάλλεται στο δικαιούχο (εκτός των άλλων δαπανών) και η δαπάνη συμμετοχής σε αυτά (registration fees), αν υπάρχει, με την προϋπόθεση ότι θα κατατεθεί στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. η πρωτότυπη απόδειξη και εφόσον φυσικά συντρέχουν όλοι οι πιο πάνω αναφερόμενοι όροι.

## **8. Συμμετοχή σε σεμινάρια του εξωτερικού**

Η καταβολή δαπανών για συμμετοχή μελών της ερευνητικής ομάδας σε συνέδρια του εξωτερικού γίνεται, εφόσον αυτή προβλέπεται στον αρχικά εγκεκριμένο προϋπολογισμό ή σε οποιαδήποτε τροποποιημένο αυτού . Στα υποβαλλόμενα παραστατικά στοιχεία απόδοσης της σχετικής δαπάνης θα πρέπει απαραίτητα να προσκομίζονται, εκτός από το ημερολόγιο κίνησης, βεβαίωση συμμετοχής στο Συνέδριο, αντίγραφο της σχετικής ανακοίνωσης αν υπάρχει, και ό,τι άλλο σχετικό έγγραφο υπάρχει με το οποίο να αποδεικνύεται η παραπάνω συμμετοχή.

## **9. Διάφορες αποφάσεις της Επιτροπής που αφορούν στην καταβολή δαπανών.**

9.1. Οι πληρωμές που αφορούν στις αμοιβές προσωπικού πρέπει απαραίτητα να καταβάλλονται μέσα στα χρονικά περιθώρια που προβλέπονται στο έργο και όχι αργότερα από ένα μήνα, μετά τη λήξη του χρόνου που αφορούν σε αυτές, για να δίδεται στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. η ευχέρεια της έγκαιρης απόδοσης των πάσης φύσεως κρατήσεων και φόρων στους διάφορους φορείς (Εφορία-Ασφαλιστικοί Φορείς, κλπ.) αποφεύγοντας έτσι την καταβολή προστίμων.

9.2. Όλα τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών πρέπει με ευθύνη του Επιστημονικού Υπεύθυνου κάθε έργου, να φέρουν ημερομηνία έκδοσής τους εντός του χρόνου εκτέλεσης του έργου και να κατατίθενται στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, και το αργότερο μέχρι την 10<sup>η</sup> του επόμενου μηνός από το μήνα έκδοσής τους, ανεξάρτητα αν υπάρχουν διαθέσιμα ποσά για την εξόφλησή τους, σε αντίθετη περίπτωση θα θεωρούνται ως μη γενόμενες και δεν θα γίνονται δεκτές από την Γραμματεία. (άρθρο 17 του Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων και άρθρο 7, παράγραφος 3 της ΚΑ/679/22.08.1996).

9.3. Η Γραμματεία παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά των δαπανών για την σύμφωνα με τις συμβάσεις νομιμότητάς της, πρωτοκολλεί τις σχετικές εντολές πληρωμής και προωθεί αυτά στο Λογιστήριο του Ε.Λ.Κ.Ε. Το Λογιστήριο ελέγχει τα παραστατικά για την σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων νομιμότητά τους, τις σχετικές συμβάσεις και εντολές πληρωμής. Και προβαίνει στην καταχώρηση στα τηρούμενα βιβλία Γ' κατηγορίας ως και την πληρωμή αυτών με την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Οι εντολές πληρωμής φέρουν υποχρεωτικά την υπογραφή του Επιστημονικού Υπευθύνου κάθε έργου. Για να γίνει η πληρωμή, η δαπάνη θα πρέπει να προβλέπεται ρητά στον εγκεκριμένο από την Επιτροπή προϋπολογισμού του έργου. Σε διαφορετική

περίπτωση απαιτείται και η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής ή ανάλογη απόφαση της Επιτροπής.

## **Άρθρο 14**

### **Παρατάσεις**

#### *A. Παράταση Χρόνου Εκτέλεσης Έργου*

1. Παρατάσεις του χρόνου εκτέλεσης των έργων εγκρίνονται, αφού υποβληθούν έγκαιρα στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. (πριν τη λήξη του χρόνου εκπόνησης του έργου) και μετά από σχετική απόφαση της Επιτροπής όταν:
  - 1.1. Η χρηματοδότηση των έργων από τους εξωτερικούς φορείς δεν γίνεται σύμφωνα με τις συμβατικές (καθυστέρηση καταβολής δόσεων των αντιστοίχων φάσεων, κλπ.)
  - 1.2. Συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας (απεργίες, καταλήψεις, κλπ.)
2. Σε κάθε περίπτωση η παράταση δεν μπορεί να υπερβαίνει την αρχική διάρκεια του έργου.
3. Δαπάνες που εκτελούνται μετά τη λήξη του προβλεπόμενου, από την αρχική σύμβαση, χρόνου εκτέλεσης του έργου, θεωρούνται και ως μη γενόμενες από την Επιτροπή και δε γίνονται αποδεκτές.
4. Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλονται στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικά με το αίτημα παράτασης του χρόνου εκτέλεσης έργου είναι:
  - 4.1. Έγγραφο αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου του έργου, όπου σαφώς αναφέρονται οι λόγοι της αιτούμενης παράτασης, καθώς και η χρονική διάρκεια αυτής.
  - 4.2. Σύμφωνη γνώμη του χρηματοδότη για την αιτούμενη παράταση, όταν αυτό αποτελεί συμβατικό όρο.
  - 4.3. Άλλα έγγραφα, αν υπάρχουν, σχετικά με την αιτούμενη παράταση.

#### *B. Διαχειριστική παράταση του έργου*

1. Διαχειριστική παράταση του έργου εγκρίνεται μόνο από την Επιτροπή Ερευνών αφού υποβληθεί αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου και οπωσδήποτε πριν από τη λήξη του χρόνου εκτέλεσης του έργου.



2. Το σχετικό αίτημα πρέπει απαραίτητα να συνοδεύεται από ένα αντίγραφο της Τελικής Έκθεσης του έργου ώστε να αποδεικνύεται ότι το φυσικό του αντικείμενο έχει ολοκληρωθεί.
3. Η διαχειριστική παράταση δίνεται μόνο για τη λογιστική τακτοποίηση κάθε έργου και δεν επιτρέπονται δαπάνες εντός του χρόνου διάρκειάς της.

## **Άρθρο 15**

### *Διάδοση των αποτελεσμάτων της έρευνας*

1. Όλα τα εκτελούμενα έργα, ερευνητικά προγράμματα ή διαχειριστικά έργα, που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. της Α.Σ.Κ.Τ., θα πρέπει, μετά από απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, να δημοσιοποιούνται με ευθύνη του Επιστημονικού Υπεύθυνου. Σε περίπτωση δημοσίευσης ή έκδοσης θα πρέπει να περιλαμβάνονται:
  - 1.1. Στοιχεία τίτλου του έργου (τίτλος του έργου στα ελληνικά, μεταφρασμένος τίτλος σε άλλη γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης).
  - 1.2. Ερευνητική ομάδα εργασίας (στοιχεία Επιστημονικού Υπεύθυνου, στοιχεία κύριων μελών της ερευνητικής ομάδας, αριθμός επιστημονικού προσωπικού, εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες).
  - 1.3. Συλλογικά Όργανα (Ανάδοχος εκτέλεσης του έργου, εκπρόσωπος ανάδοχου εκτέλεσης του έργου με την ιδιότητά του, λοιποί συνεργαζόμενοι φορείς, Φορείς Χρηματοδότησης).
  - 1.4. Λοιπά στοιχεία έργου (συνολικός προϋπολογισμός του έργου σε δραχμές, έτος έναρξης, έτος λήξης, διάρκεια σε μήνες του έργου, πρόγραμμα στο οποίο εντάσσεται το έργο).
  - 1.5. Συνοπτική περιγραφή του έργου στα Ελληνικά, καθώς και στη γλώσσα του μεταφρασμένου τίτλου.
2. Λοιπά στοιχεία έργου (συνολικός προϋπολογισμός του έργου σε ευρώ, έτος έναρξης, έτος λήξης, διάρκεια σε μήνες του έργου, πρόγραμμα στο οποίο εντάσσεται το έργο) υποβάλλονται στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε., με ευθύνη του Επιστημονικού Υπεύθυνου, μαζί με την τελική υποβολή της Τελικής Έκθεσης του έργου. Σε αντίθετη περίπτωση δεν εκτελείται από την Επιτροπή η αποπληρωμή του έργου.
3. Με απόφαση της Επιτροπής είναι δυνατή η αποστολή των αποτελεσμάτων της έρευνας σε ενδιαφερόμενους φορείς (Υπουργεία, ερευνητικά Ιδρύματα, κλπ.)

4. Οι δαπάνες για τη διάδοση των αποτελεσμάτων της έρευνας για ερευνητικά προγράμματα και της γνωστοποίησης για διαχειριστικά προγράμματα (μέχρι την υποβολή της τελικής έκθεσης) πρέπει να προβλέπονται στον προϋπολογισμό του έργου.
5. Τα αποτελέσματα του έργου μπορούν να ανακοινωθούν από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ή τα μέλη της ερευνητικής ομάδας σε συνέδρια εσωτερικού ή εξωτερικού, σε σεμινάρια ή συμπόσια και να γίνουν αντικείμενο συζητήσεων σε ειδικές ημερίδες.
6. Ειδικές ρυθμίσεις ανάμεσα στο φορέα που χρηματοδοτεί την έρευνα και στον Επιστημονικό Υπεύθυνο, λαμβάνονται υπόψη και κρίνονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή.
7. Ο Ε.Λ.Κ.Ε., στην περίπτωση που συμβάλλει στη χρηματοδότηση έκδοσης με τα αποτελέσματα των ερευνών, διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον εκδότη ποσοστό μέχρι 30% από την εμπορική εκμετάλλευση των εκδόσεων αυτών. Επιπλέον, το ποσό της δαπάνης για την έκδοση αυτή επιστρέφεται από τον εκδότη στον Ε.Λ.Κ.Ε.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ V**

### **Τελικές διατάξεις**

#### **Άρθρο 16**

##### **Έλεγχος πεπραγμένων του Λογαριασμού**

1. Η Διοίκηση και διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε. πραγματοποιείται από την Επιτροπή και την Γραμματεία και είναι ανεξάρτητη από την διοίκηση της Α.Σ.Κ.Τ. Η Επιτροπή παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο. Σε ειδικές περιπτώσεις, και κατόπιν πλήρως αιτιολογημένης απόφασης της, είναι δυνατόν η Σύγκλητος να ζητήσει τον έλεγχο της λειτουργίας και των πεπραγμένων του Ε.Λ.Κ.Ε.
2. Ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης κάθε οικονομικού έτους διενεργείται από Ορκωτούς Ελεγκτές, σύμφωνα και με το άρθρο 8 της ΚΑ/679/22.08.96. Η

έκθεση των Ορκωτών Ελεγκτών υποβάλλεται στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, τον Υπουργό Ανάπτυξης, τον Υπουργό Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο, στη Σύγκλητο της Α.Σ.Κ.Τ. και στην Επιτροπή του Ε.Λ.Κ.Ε.

## **Άρθρο 17**

### **Χρηματοδοτήσεις Λοιπών Δραστηριοτήτων**

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. μπορεί να χρηματοδοτεί σύμφωνα με πάγιες αποφάσεις της Επιτροπής:

1. Συνέδρια, εκθέσεις και ημερίδες επιστημονικού περιεχομένου, που διοργανώνονται από μέλη ΔΕΠ, από ακαδημαϊκές και λοιπές μονάδες της Α.Σ.Κ.Τ.
2. Λοιπές δραστηριότητες, που εναρμονίζονται με τους σκοπούς του Ε.Λ.Κ.Ε. και για τις οποίες υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό του.

## **Άρθρο 18**

### **Ειδικές Διατάξεις**

*Τηρούμενα βιβλία και στοιχεία*

1. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα εγγραφών της Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση ΚΑ/679/22.08.1996 και τηρεί τα παρακάτω βιβλία (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά) ως αναφέρονται ή εν συγχωνεύσει αρκεί να παρέχουν τις πληροφορίες και να εξασφαλίζουν τις συμφωνίες που απαιτούνται από την Λογιστική Επιστήμη και τον Κ.Β.Σ. ως ισχύει για βιβλία Γ' κατηγορίας επί των παρακάτω τηρούμενων λογιστικών βιβλίων:

- 1.1. Ημερολόγιο Ταμείου
- 1.2. Ημερολόγιο Διαφόρων πράξεων
- 1.3. Γενικό Καθολικό
- 1.4. Απολογισμών και Ισολογισμών
- 1.5. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο
- 1.6. Βιβλίο Διακίνησης Υλικού (Μητρώο Παγίων)
- 1.7. Βιβλίο Ισοζυγίων Λογαριασμών Γενικών Αναλυτικών σε προαριθμημένα φύλλα

2. Τηρεί τα παρακάτω στοιχεία:

2.1. Τιμολόγια: εκδίδονται για την λογιστικοποίηση των επιχορηγήσεων και κάθε άλλου εσόδου.

2.2. Γραμμάτια είσπραξης. Εκδίδονται κυρίως για την λογιστικοποίηση της ταμειακής εισροής των επιχορηγήσεων που κατατίθενται στην Ε.Τ.Ε. από του ΥΠ.Ε.Π.Θ., των πιστωτικών τόκων που προέρχονται από τις καταθέσεις αυτές ως και για την είσπραξη χρηματοδοτήσεων από άλλες πηγές ή εσόδων ή επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων.

2.3. Αποδείξεις Δαπανών για την λογιστικοποίηση αμοιβών τρίτων που δεν διαθέτουν δικό τους φορολογικό στοιχείο.

2.4. Δελτίο Αποστολής. Για την αποστολή εμπορεύσιμων στοιχείων προς πώληση ή αποστολή παγίων στοιχείων προς επισκευή.

2.5. Χρηματικά Εντάλματα. Εκδίδονται παράλληλα με την έκδοση επιταγών για πληρωμές που διενεργεί ο Λογαριασμός μέσω Ε.Τ.Ε.

3. Βιβλίο πρακτικών Επιτροπής Ερευνών. Τηρείται σε προαριθμημένα φύλλα, στα οποία καταχωρούνται τα πρακτικά των συνεδριάσεων που φέρουν αύξουσα αρίθμηση και υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και το γραμματέα της Επιτροπής Ερευνών.

4. Στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. δίνεται όλη η διακριτική ευχέρεια του ελέγχου των δαπανών – προμηθειών υλικών και οργάνων, καθώς και των λοιπών παραστατικών στοιχείων των διαφόρων δαπανών, προκειμένου να αποφεύγεται, κατά το διαχειριστικό έλεγχο, η ακύρωσή τους από τους Ορκωτούς Ελεγκτές.

5. Στο τέλος κάθε χρόνου η Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι υποχρεωμένη να εκδίδει απολογιστικά στοιχεία σχετικά με τις προμήθειες οργάνων, ειδών και υλικών όλων των έργων, η εκτέλεση των οποίων έχει ολοκληρωθεί.

6. Τα επιστημονικά όργανα – είδη και υλικά μετά την περάτωση του έργου περιέχονται αυτοδίκαια στην Α.Σ.Κ.Τ., χρησιμοποιούνται από το αντίστοιχο Εργαστήριο, στις εγκαταστάσεις του οποίου έχει εκτελεσθεί το έργο και βρίσκονται στη διάθεση και άμεση επίβλεψη της Επιτροπής. Επιστημονικά όργανα, η επιστροφή των οποίων αποτελεί συμβατικό όρο της υπογραφείσας σύμβασης, επιστρέφονται στον χρηματοδότη, όταν ζητηθούν, με μέριμνα και ευθύνη του.

7. Όροι των συμβάσεων που καθορίζονται από μη πανεπιστημιακούς φορείς και δεν προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ.. 432/81, όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και επεκτάθηκε με την ΚΑ/679/22.08.96, γίνονται αποδεκτοί και ισχύουν, εφόσον τους αποδεχθεί ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου και εγκριθούν από την Επιτροπή.
8. Υπάρχει δυνατότητα αναπλήρωσης ή αντικατάστασης Επιστημονικού Υπεύθυνου για ορισμένο χρόνο, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο και αναγκαίο, μετά από αιτιολογημένο αίτημα που υποβάλλεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου και εγκρίνεται από την Επιτροπή και κατά περίπτωση από τον χρηματοδότη
9. Για τις περιπτώσεις οι οποίες δεν προβλέπονται από τον παρόντα οδηγό ή για τυχόν προβλήματα τα οποία θα προκύψουν κατά την εφαρμογή, εφόσον τα θέματα αυτά δεν ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, αρμόδια να αποφασίζει είναι η Σύγκλητος της Α.Σ.Κ.Τ. μετά από εισήγηση της Επιτροπής.

## **Άρθρο 19**

### **Έγκριση, τροποποίηση, έναρξη ισχύος του Οδηγού Χρηματοδότησης**

Ο Οδηγός Χρηματοδότησης τροποποιείται ή/και συμπληρώνεται με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από σχετική πρόταση της Επιτροπής. Ο Οδηγός και κάθε τροποποίησή του κοινοποιούνται στα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης και Οικονομικών αναρτάται στην ιστοσελίδα.

Η ισχύς του παρόντος οδηγού αρχίζει από την έγκρισή του από την Σύγκλητο της Α.Σ.Κ.Τ.

**ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2009**