

Έκδοση:	08
Έγκριση:	Συνεδρίαση Επιτροπής Ερευνών Αρ.74, 21/10/2008 Συνεδρίαση Διοικούσας Επιτροπής Αρ.105, 21/10/2008
Τροποποίηση:	Συνεδρία Επιτροπής Ερευνών Αρ. 115-28/9/2010 Συνεδρία Επιτροπής Ερευνών Αρ. 120-29/1/2011 Συνεδρία Επιτροπής Ερευνών Αρ. 134/23-1-2012 Συνεδρία Επιτροπής Ερευνών Αρ. 199/30-06-2014 Συνεδρία Επιτροπής Ερευνών Αρ. 215/04-12-2014 Συνεδρία Επιτροπής Ερευνών Αρ. 224/05-03-2015 Συνεδρία Επιτροπής Ερευνών Αρ. 244/13-04-2016 Συνεδρία Επιτροπής Ερευνών Αρ. 245/18-05-2016
Έναρξη Ισχύος:	01/12/2008

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	4
2. Σκοπός Του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας	5
3. Όργανα Διοίκησης Και Διαχείρισης Του Ειδικού Λογαριασμού.....	5
3.1. Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού	5
3. 2. Η Γραμματεία Του Ειδικού Λογαριασμού	7
4. Οργανωτική Δομή Του Ειδικού Λογαριασμού	11
4.1. Επιτροπή Προγραμματισμού Και Ωρίμανσης Έργων	12
4.2. Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου	13
4.3. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας	13
4.4. Νομικός Σύμβουλος Ιδρύματος	14
4.5. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης Έργων	15
4.6. Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων	16
4.7. Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης Έργων	17
4.8. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	19
4.9. Τμήμα Δημοσιότητας.....	19
4.10. Τμήμα Μηχανογραφημένων Εφαρμογών & Εξοπλισμού	20
5. Πηγές Χρηματοδότησης Έργων του Ειδικού Λογαριασμού.....	21
6. Διαδικασίες Υποβολής Προτάσεων και Χρηματοδότησης Έργων	22
6.1. Έργα με Εξωτερική Χρηματοδότηση	23
6.2. Έργα με Εσωτερική Χρηματοδότηση	26
7. Διαδικασίες Υλοποίησης και Παρακολούθησης Προόδου Έργων	27
7.1. Γενικά Θέματα Υλοποίησης Έργων	27
7.2. Πρόοδος Εκτέλεσης των Έργων	28
7.3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου Έργων	28
7.4. Απολογισμός και Ολοκλήρωση των Έργων	29
8. Διαδικασίες Οικονομικής Διαχείρισης Έργων	30
8.1. Διαδικασία Διάθεσης, Διαχείρισης και Δικαιολόγησης των Κονδυλίων του Ειδικού Λογαριασμού	30
8.2. Ταμειακές Διευκολύνσεις – Προχρηματοδότηση Έργων	31
8.3. Προϋπολογισμός Έργου και Κατηγορίες Δαπανών	31
8.4. Ειδικά Θέματα Απασχόλησης Προσωπικού	33
8.5. Ειδικά Θέματα Προμηθειών – Εκτέλεσης Εργασιών	35
8.6. Ειδικά Θέματα Μετακινήσεων Προσωπικού	38
8.6.1 Απόδοση Προκαταβολής για Μετακινήσεις	39
8.7. Ειδικά Θέματα Γενικών Εξόδων	39
9. Διαδικασίες Δικαιολόγησης Και Πληρωμής Δαπανών	40
9.1. Γενικά Θέματα Δικαιολόγησης Δαπανών	40
9.2. Προμήθειες μέσω Διαδικτύου και Πληρωμή μέσω Πιστωτικής Κάρτας	42
9.3. Διαδικασία Πληρωμής Δαπανών	43
9.4. Πληρωμή Δαπανών για Αμοιβές Προσωπικού	44

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

9.5. Πληρωμή Δαπανών για Προμήθειες και Εκτελέσεις Εργασιών	45
9.6. Πληρωμή Δαπανών Μετακίνησης Προσωπικό.....	46
9.7. Πληρωμή Δαπανών για Μισθώσεις Ακινήτων, Μεταφορικών Μέσων και Εξοπλισμού	46
10. Εσωτερικός Έλεγχος	46
11. Οικονομικός Έλεγχος	48
12. Διάδοση, Αξιοποίηση και Εκμετάλλευση των Αποτελεσμάτων των Έργων.....	49
13. Ειδικοί Όροι Και Ρυθμίσεις.....	51
13.1 Διαδικασίες Υλοποίησης Έργων.....	51
13.2 Χρηματοδότηση Έργων.....	52
13.3 Οικονομική Διαχείριση Έργων	52
13.4 Ειδικές Περιπτώσεις Υλοποίησης Έργων	53
Παράρτημα 1	55
Πολιτική Μετακινήσεων και Αποζημιώσεων	55
Παράρτημα 2	62
Ρυθμίσεις Θεμάτων Με Αποφάσεις Της Επιτροπής Ερευνών	62
Παράρτημα 3	63
Βέλτιστες Πρακτικές Διαχείρισης Έργων και Δικαιολόγηση Δαπανών	63
Παράρτημα 4	66
Στάδια Διαγωνιστικών Διαδικασιών και Εμπλεκόμενοι	66

1. Εισαγωγή

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, έχοντας υπόψη:

- Το Π.Δ.92/11.04.2003: Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας
- Τις διατάξεις του Ν. 1268/1982: Για τη δομή και λειτουργία των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων
- Την Υπουργική απόφαση ΚΑ.679/22.08.1996: Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αρ. Β1/819/88 «Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Χώρας», άρθρο 9: Οδηγός Χρηματοδότησης
- Το Ν. 3027/2002: Ρυθμίσεις θεμάτων Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, Ανώτατης Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις, άρθρο 3, παρ.2 εδ. α'

προβαίνει στην έκδοση του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης Έργων Του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας Του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Στον οδηγό αυτόν περιγράφονται τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής και ελέγχου των έργων, καθώς και οι διαδικασίες χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης των έργων. Επίσης, καθορίζονται με ειδικούς όρους και ρυθμίσεις οι διαδικασίες διάδοσης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την υπουργική απόφαση ΚΑ.679/22.08.1996.

2. Σκοπός Του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Σκοπός του Λογαριασμού 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, ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό των ΑΕΙ ή ΤΕΙ και με την συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων.

3. Όργανα Διοίκησης Και Διαχείρισης Του Ειδικού Λογαριασμού

Η Διοίκηση και διαχείριση του Λογαριασμού πραγματοποιείται από τα όργανά του και είναι ανεξάρτητη από τη διοίκηση και διαχείριση των ΑΕΙ ή ΤΕΙ. Η Διοίκηση των ΑΕΙ των ΤΕΙ παρακολουθεί και ελέγχει, με βάση τις διαδικασίες που προβλέπει ο Οδηγός Χρηματοδότησης, τη λειτουργία και τα πεπραγμένα του Ειδικού Λογαριασμού. Όργανα διοικήσεως και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού είναι:

α. Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

β. Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού

3.1. Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, καλούμενη εφεξής «Η Επιτροπή Ερευνών», συγκροτείται σε κάθε ΑΕΙ και ΤΕΙ με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου του ΑΕΙ ή του Συμβουλίου ΤΕΙ αντίστοιχα. Η Επιτροπή απαρτίζεται από εκπροσώπους όλων των Τμημάτων του

ΑΕΙ ή του ΤΕΙ και πλέον έναν από τους Αντιπρυτάνεις του ΑΕΙ που ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο ή έναν από τους Αντιπροέδρους του ΤΕΙ που ορίζεται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ αντίστοιχα.

Για το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας, σύμφωνα με το Π.Δ.92/11.04.2003: Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας, άρθρο 3, παρ.2, η Διοικούσα Επιτροπή ασκεί όλες τις αρμοδιότητες των πανεπιστημιακών οργάνων διοίκησης συμπεριλαμβανομένων και των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού κατά τα οριζόμενα στην ΚΑ/679/1996 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

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 το σκοπό του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας. Επίσης αναλαμβάνει για λογαριασμό του Ιδρύματος, τη διαχείριση των διατιθέμενων κονδυλίων για την καλύτερη δυνατή ανάπτυξη και αξιοποίηση των ερευνητικών, επιμορφωτικών, εκπαιδευτικών κλπ. δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

Ειδικότερα η Επιτροπή Ερευνών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο του ΑΕΙ ή τη Συνέλευση του ΤΕΙ, αντίστοιχα, για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος
- Επικουρεί την Πρυτανεία του ΑΕΙ ή το Συμβούλιο του ΤΕΙ καθώς και τη Σύγκλητο του ΑΕΙ ή τη Συνέλευση του ΤΕΙ στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων των ΑΕΙ ή ΤΕΙ που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του Λογαριασμού
- Προτείνει στη Σύγκλητο του ΑΕΙ ή στη Συνέλευση 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 παρούσας και των γενικών διατάξεων έργων

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

- Εγκρίνει, σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες, προτάσεις για χρηματοδότηση ερευνητικών, τεχνολογικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων από τον Ειδικό Λογαριασμό με τη συνεργασία των σχολών, τμημάτων και τομέων, και στα πλαίσια του Οδηγού Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού
- Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρύτανη του ΑΕΙ ή τον Πρόεδρο του ΤΕΙ, τη Σύγκλητο του ΑΕΙ ή τη Συνέλευση του ΤΕΙ, τα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης, Οικονομικών και άλλους ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις
- Συντάσσει τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού και τον κανονισμό για τη διάθεση προϊόντων, που προέρχονται από ερευνητικά έργα (ευρεσιτεχνίες, προγράμματα λογισμικού, κατασκευές κ.τ.λ.) και τις αμοιβές των εχόντων τα πνευματικά δικαιώματα σ' αυτά. Ο κανονισμός αυτός εγκρίνεται από το Σύγκλητο του ΑΕΙ ή τη Συνέλευση του ΤΕΙ και αποτελεί μέρος του Οδηγού Χρηματοδότησης
- Αναθέτει μελέτες με αμοιβή για εξυπηρέτηση των σκοπών της στο προσωπικό του ΑΕΙ ή του ΤΕΙ ή τρίτους, μετά από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης
- Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στο Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους
- Αναζητεί πηγές χρηματοδότησεως του Λογαριασμού και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων
- Φροντίζει για την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του ΑΕΙ και ΤΕΙ σχετικά με προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της
- Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνα με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει η Σύγκλητος του ΑΕΙ ή η Συνέλευση του ΤΕΙ
- Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας
- Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας και ορίζει τον Προϊστάμενό της
- Διατηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων μέσ του Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων

3. 2. Η Γραμματεία Του Ειδικού Λογαριασμού

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

Η Γραμματεία στελεχώνεται, ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό - επιστημονικό ή άλλο του ΑΕΙ ή του ΤΕΙ, που διατίθεται με απόφαση της Συγκλήτου του ΑΕΙ ή της Συνέλευσης του ΤΕΙ, ύστερα από πρόταση της Επιτροπής, είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της Επιτροπής και αμείβεται από τα κονδύλια του Λογαριασμού.

Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας 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
- 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
- Εξυπηρετεί γραμματειακά την Επιτροπή Ερευνών και εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της
- Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών σε θέματα της αρμοδιότητάς της

Ειδικότερα, η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, μέσω του προϊσταμένου και των εσωτερικών τμημάτων, στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων:

- Υποστηρίζει την προβολή του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητας του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας
- Καθορίζει και εφαρμόζει μεθόδους για την αποτελεσματικότερη υποστήριξη του επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος, σε θέματα της αρμοδιότητάς της
- Υποστηρίζει το επιστημονικό προσωπικό του Ιδρύματος στην προσπάθεια ανεύρεσης πόρων για τη χρηματοδότηση έργων
- Υποστηρίζει τους Επιστημονικά Υπευθύνους των έργων σε όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής ενός έργου (προγραμματισμός, σχεδιασμός, ανάθεση, παρακολούθηση, ολοκλήρωση) καθώς και σε γενικά ή ειδικά θέματα σχετικά με την διαχείριση των έργων τους

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

- Διενεργεί 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
- Διενεργεί ελέγχους σε διαχειριστικό και οικονομικό επίπεδο, σε συγκεκριμένα έργα ή συγκεκριμένες δαπάνες έργων
- Μεριμνά για την καταγραφή, σε ειδικό βιβλίο διακίνησης υλικού, των μη αναλωσίμων υλικών κάθε είδους που αποκτώνται με πόρους του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας
- Υποστηρίζει τους Επιστημονικά Υπευθύνους των έργων τόσο κατά τη φάση προετοιμασίας όσο και κατά τη φάση διεξαγωγής των ελέγχων από εξωτερικούς ελεγκτές
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων της Δ' Προγραμματικής Περιόδου

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα, του προϊσταμένου γραμματείας είναι τα ακόλουθα:

- ✓ Συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας της Γραμματείας
- ✓ Παρακολούθηση και ιεράρχηση των αναγκών της Γραμματείας, εντοπισμός των μεταβολών στο φόρτο εργασίας και εισήγηση στην Επιτροπή Ερευνών για θέματα προσωπικού της γραμματείας
- ✓ Υλοποίηση των στόχων και των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων που προκύπτουν στην εφαρμογή αυτών
- ✓ Υπογραφή οικονομικών απολογισμών και ενδιάμεσων αναφορών προς τους φορείς χρηματοδότησης
- ✓ Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας της διαδικασίας ανάθεσης συμβάσεων έργου προσωπικού
- ✓ Παρακολούθηση των εσωτερικών διαδικασιών αξιολόγησης και ελέγχου έργων
- ✓ Παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων που προκύπτουν κατά την υλοποίηση έργων μεταξύ της γραμματείας και τρίτων
- ✓ Παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, εισηγήσεις

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

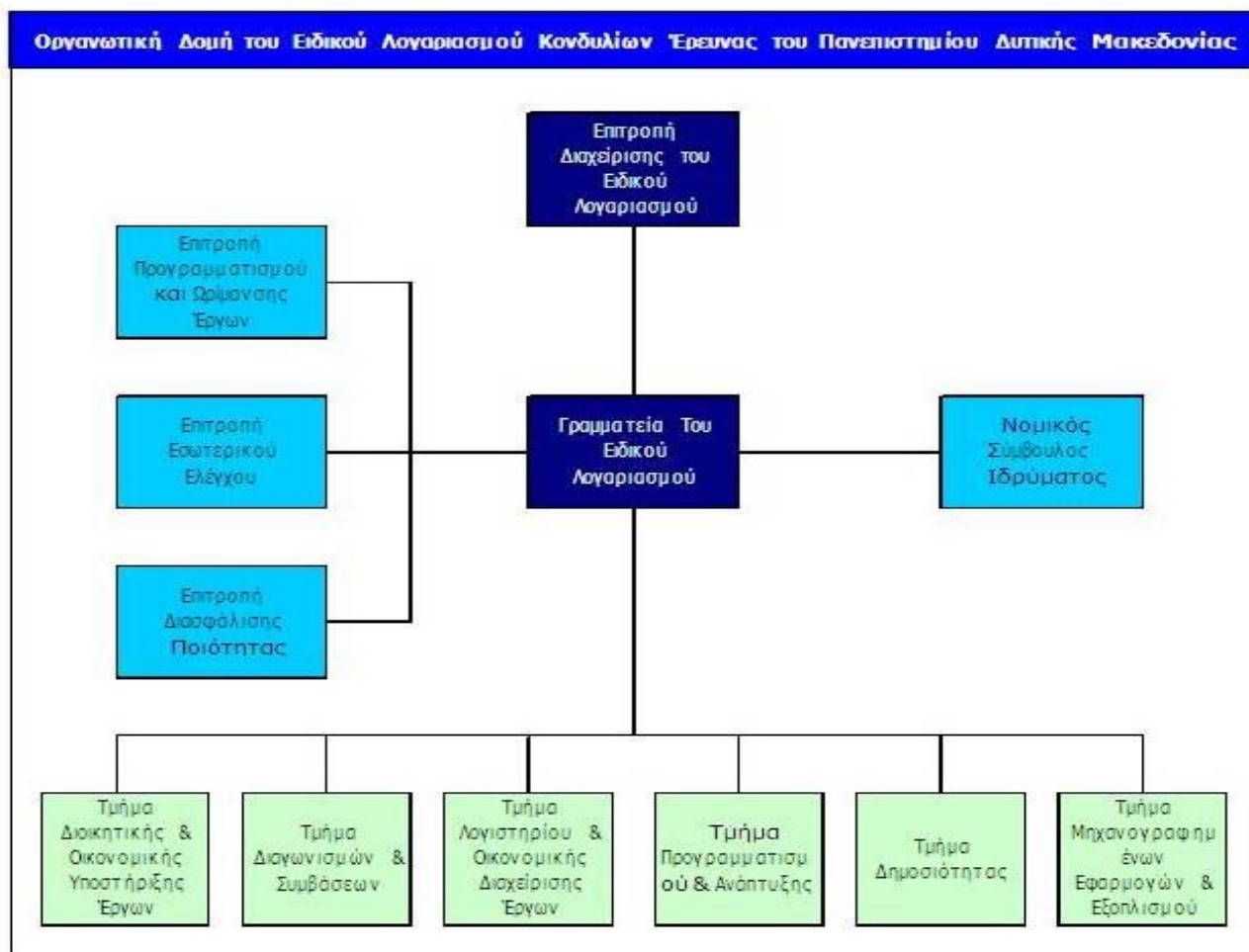
για απαιτούμενες τροποποιήσεις, κατάρτιση απολογισμού

- ✓ Παρακολούθηση της τήρησης των κανόνων που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών
- ✓ Χαρακτηρισμός και υπογραφή όλης της αλληλογραφίας που αναφέρεται σε διαχειριστικά θέματα
- ✓ Η εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται σ' αυτόν με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής

Ο ορισμός του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας γίνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, μετά από εισήγηση του/της Προέδρου της. Ο ορισμός του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γραμματείας γίνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, ενώ η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό της Γραμματείας γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου.

4. Οργανωτική Δομή Του Ειδικού Λογαριασμού

Η οργανωτική δομή του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας έχει ως εξής:



Ακολουθεί συνοπτική παρουσίαση των αρμοδιοτήτων, καθηκόντων και της στελέχωσης των Εσωτερικών Τμημάτων και Επιτροπών του Ειδικού Λογαριασμού.

4.1. Επιτροπή Προγραμματισμού Και Ωρίμανσης Έργων

Τριμελής Επιτροπή που στελεχώνεται από τον αντιπρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών, ως προεδρεύων, ένα μέλος ΔΕΠ του Ιδρύματος, που ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, και τον προϊστάμενο γραμματείας, ως μέλη.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής είναι:

- ✓ Η κατάρτιση και αναθεώρηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, του ετήσιου προγραμματισμού έργων
- ✓ Ο σχεδιασμός και υλοποίηση, όπου απαιτείται, του προγραμματισμού των απαιτούμενων ενεργειών για την ωρίμανση των έργων
- ✓ Η ενημέρωση του Πανεπιστημιακού προσωπικού του Ιδρύματος για τις δυνατότητες χρηματοδότησης έργων από εθνικούς και διεθνείς κυβερνητικούς ή ιδιωτικούς φορείς και η διάγνωση αναγκών του επιχειρηματικού δυναμικού που δυνητικά μπορεί να συνεργαστεί με τις ερευνητικές μονάδες του Ιδρύματος
- ✓ Η υποστήριξη των μελών ΔΕΠ στην υποβολή προτάσεων, η εξεύρεση πόρων χρηματοδότησης των ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και η αναζήτηση εταίρων για δημιουργία συνεργασιών
- ✓ Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή, σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, θεματικών βάσεων δεδομένων για τις τεχνολογικές δυνατότητες και τις υπηρεσίες έρευνας των ερευνητικών μονάδων του Ιδρύματος, καθώς και των αναγκών Φορέων και επιχειρήσεων, σε τεχνολογία, τεχνογνωσία και εξειδικευμένες υπηρεσίες.
- ✓ Η σύνταξη Σχεδίου Στρατηγικής και συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για την προστασία και εκμετάλλευση των ερευνητικών αποτελεσμάτων έργων
- ✓ Η εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται σ' αυτήν με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής
- ✓ Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της

4.2. Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου

Τριμελής Επιτροπή που στελεχώνεται από τον αντιπρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών, ως προεδρεύων, ένα μέλος ΔΕΠ του Ιδρύματος, που ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, και τον προϊστάμενο γραμματείας, ως μέλη.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής είναι:

- ✓ Ο σχεδιασμός και εφαρμογή/αναθεώρηση, σε συνεργασία με την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Ο προσδιορισμός των ελεγκτικών αναγκών του Ειδικού Λογαριασμού και η κατάρτιση ελεγκτικού χρονοδιαγράμματος
- ✓ Η περιοδική αναθεώρηση των ελεγκτικών αναγκών και του ελεγκτικού χρονοδιαγράμματος
- ✓ Η διενέργεια ελέγχων, η διερεύνηση ειδικών θεμάτων και η τήρηση αρχείου εσωτερικών ελέγχων
- ✓ Η σύνταξη εκθέσεων με τα πορίσματα των ελέγχων και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης του έργου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται σ' αυτήν με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής ή του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της

4.3. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

Τριμελής Επιτροπή που στελεχώνεται από τον αντιπρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών, ως προεδρεύων, ένα μέλος ΔΕΠ του Ιδρύματος, που ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, και τον προϊστάμενο γραμματείας, ως μέλη.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής είναι:

- ✓ Ο σχεδιασμός και εφαρμογή/αναθεώρηση του συστήματος τυποποίησης διαδικασιών

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

του Ειδικού Λογαριασμού

- ✓ Ο σχεδιασμός και εφαρμογή/αναθεώρηση, σε συνεργασία με την Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου, του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων της Δ Προγραμματικής Περιόδου
- ✓ Η διαχείριση εγγράφων του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας του Ειδικού Λογαριασμού, για την υλοποίηση έργων της Δ' Προγραμματικής Περιόδου
- ✓ Η διαχείριση εγγράφων, εκτός του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, τα οποία είναι απαραίτητα για τις διάφορες λειτουργίες της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η ανάπτυξη μεθοδολογίας παρακολούθησης και παροχής ενημέρωσης σε θέματα ιστορικών και στατιστικών στοιχείων των προγραμμάτων και διαδικασιών του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται σ' αυτήν με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής
- ✓ Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της

4.4. Νομικός Σύμβουλος Ιδρύματος

Η Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος υποστηρίζει την Επιτροπή Ερευνών και όλα τα Εσωτερικά Τμήματα και Επιτροπές του Ειδικού Λογαριασμού σε θέματα που σχετίζονται με όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής των έργων που υλοποιεί και διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός.

Ενδεικτικά η παροχή νομικής υποστήριξης αφορά:

- ✓ Τον έλεγχο της πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτει ο Ειδικός Λογαριασμός
- ✓ Τον έλεγχο των προκηρύξεων που εκδίδει ο Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας
- ✓ Την υποστήριξη του τμήματος Διαγωνισμών και Συμβάσεων στην κατάρτιση των φακέλων υποψηφιοτήτων του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, σε εθνικούς και διεθνείς διαγωνισμούς
- ✓ Την υποστήριξη του τμήματος Διαγωνισμών και Συμβάσεων, καθ' όλη την διάρκεια των διαγωνισμών, είτε αυτοί διενεργούνται από τον Ειδικό Λογαριασμό Έρευνας είτε

από άλλη αναθέτουσα αρχή

- ✓ Την κατάρτιση νομικών γνωμοδοτήσεων σε ερωτήματα που τίθενται από την Επιτροπή Ερευνών και τα Εσωτερικά Τμήματα και Επιτροπές του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Την εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται σ' αυτήν με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής ή του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού

Για την διεκπεραίωση του παραπάνω έργου η Νομική Υπηρεσία συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τα Εσωτερικά Τμήματα και Επιτροπές του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας και εκπροσωπεί, κατόπιν εξουσιοδότησης, τον Ειδικό Λογαριασμό Έρευνας ενώπιον δημόσιων αρχών καθώς και σε διαπραγματεύσεις με τρίτους.

4.5. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης Έργων

Το τμήμα στελεχώνεται από μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος ή/και εξωτερικούς συνεργάτες και οι αρμοδιότητές του είναι:

- Η παρακολούθηση και έλεγχος της προόδου του φυσικού αντικείμενου των εκτελούμενων με ίδια μέσα (αυτεπιστασία) έργων του Ειδικού Λογαριασμού
- Η υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Επιτροπή Ερευνών και στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας
- Η παρακολούθηση των αποφάσεων των διοικητικών οργάνων του Ιδρύματος και η παροχή σχετικής ενημέρωσης στα Εσωτερικά Τμήματα και Επιτροπές του Ειδικού Λογαριασμού
- Η τήρηση και ενημέρωση διοικητικού φακέλου για το προσωπικό της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου, η διαχείριση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εισερχόμενων έγγραφων, η παραλαβή και έλεγχος ορθότητας (α/θμιος έλεγχος) των τυποποιημένων εντύπων διαχείρισης έργων του Ειδικού Λογαριασμού
- Η έκδοση διοικητικών εγγράφων και η διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων εξωτερικών συνεργατών του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

- Η συνεργασία με τους Υπευθύνους Έργων και τους διαχειριστές αυτών για διοικητικά θέματα έργων
- Η ενημέρωση των Διοικητικών φακέλων των έργων και ο έλεγχος της πληρότητας αυτών
- Η διοικητική και τεχνική υποστήριξη των Επιστημονικά Υπευθύνων και η παροχή πληροφόρησης σχετικά με τις διαδικασίες διαχείρισης των έργων
- Η συγκέντρωση, όπου απαιτείται, των απαραίτητων διοικητικών αποφάσεων (εγκρίσεις συλλογικών οργάνων)
- Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- Η εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στο τμήμα με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής ή του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
- Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

4.6. Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων

Το τμήμα στελεχώνεται από μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος ή/και εξωτερικούς συνεργάτες και οι αρμοδιότητές του είναι:

- ✓ Η παρακολούθηση και έλεγχος της προόδου του φυσικού αντικείμενου των εκτελούμενων, με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο, έργων του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Ο καθορισμός της διαδικασίας, η προετοιμασία και δημοσιότητα των διαγωνισμών προμηθειών, υπηρεσιών και προσωπικού και η υποστήριξη των Επιστημονικά Υπευθύνων και των αντίστοιχων Επιτροπών, σε θέματα αποσφράγισης, αξιολόγησης και κατακύρωσης των προσφορών ή επιλογής προσωπικού
- ✓ Η υποστήριξη των Επιστημονικά Υπευθύνων στη σύνταξη των τευχών των διαγωνισμών προμηθειών, υπηρεσιών και προσωπικού
- ✓ Η υποστήριξη της Επιτροπής Ενστάσεων, με τη συνδρομή του Νομικού συμβούλου του Ιδρύματος, στο χειρισμό των ενστάσεων
- ✓ Διεκπεραίωση όλων των διοικητικών θεμάτων διενέργειας των διαγωνισμών (αποφάσεις Επιτροπής Ερευνών, Ενημέρωση και έγκριση, όπου απαιτείται από τη

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

- Διαχειριστική Αρχή, Ενημέρωση εμπλεκομένων κλπ)
- ✓ Η δημιουργία και ενημέρωση πλήρους αρχείου των διαγωνισμών (Προκήρυξη, Πρακτικά, συμβάσεις κλπ)
 - ✓ Η συγκέντρωση, όπου απαιτείται, των απαραίτητων διοικητικών αποφάσεων (εγκρίσεις συλλογικών ργάνων)
 - ✓ Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς του Υπευθύνους Έργων για θέματα σύναψης συμβάσεων έργων και συμβάσεων υπεργολαβιών
 - ✓ Η συμπλήρωση, σε συνεργασία με τον Επιστημονικά Υπεύθυνο, του φακέλου υποψηφιότητας για τους διαγωνισμούς στους οποίους συμμετέχει ο Ειδικός Λογαριασμός
 - ✓ Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
 - ✓ Η εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στο τμήμα με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής ή του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
 - ✓ Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

4.7. Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης Έργων

Το τμήμα στελεχώνεται από μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος ή/και εξωτερικούς συνεργάτες και οι αρμοδιότητές του είναι:

- ✓ Η υποστήριξη της Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου
- ✓ Η σύνταξη του Οικονομικού Απολογισμού και Προϋπολογισμού και η υποβολή αυτού, μετά την έγκριση της Επιτροπής Ερευνών, στις αρμόδιες υπηρεσίες
- ✓ Η Οικονομική διαχείριση των έργων που υλοποιεί ο Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών
- ✓ Ο β/θμιος έλεγχος των τυποποιημένων εντύπων διαχείρισης έργων του Ειδικού Λογαριασμού και η διεκπεραίωση των αιτούμενων πληρωμών δαπανών των έργων

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

- ✓ Η καταγραφή και απεικόνιση των οικονομικών γεγονότων του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΚΒΣ, της φορολογίας εισοδήματος και του ΦΠΑ
- ✓ Η εκτύπωση όλων των θεωρημένων καταστάσεων όπως αυτές προβλέπονται από τον ΚΒΣ, η σύνταξη του Ισολογισμού και η έκδοση αποτελεσμάτων χρήσης
- ✓ Η διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών
- ✓ Η ενημέρωση των Επιστημονικά Υπευθύνων, της Επιτροπής Ερευνών και του Προϊσταμένου της Γραμματείας, για τη γενικότερη οικονομική πορεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας και κάθε έργου ξεχωριστά
- ✓ Η προώθηση στην ομάδα διαχείρισης έργου, όταν απαιτείται, των καταχωρημένων στο πληροφοριακό σύστημα λογιστικών και διαχειριστικών εγγραφών των έργων
- ✓ Η υποστήριξη, των Επιστημονικών Υπευθύνων Έργων, για την υποβολή οικονομικών αναφορών, καθώς και σε θέματα διαδικασιών ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικειμένου των έργων
- ✓ Η διενέργεια ελέγχων και η διερεύνηση ειδικών θεμάτων καθώς και η σύνταξη αποτελεσμάτων ελέγχου και τήρηση αρχείου εσωτερικών ελέγχων
- ✓ Η επικοινωνία με τους Εξωτερικούς Ελεγκτές για τον συντονισμό του ελεγκτικού έργου
- ✓ Η υποστήριξη των θέσεων του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας και των Επιστημονικών Υπευθύνων σε ελέγχους που πραγματοποιούν τρίτοι (π.χ. Ορκωτοί ελεγκτές, Ευρωπαϊκή Ένωση, φορείς χρηματοδότησης)
- ✓ Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- ✓ Η εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στο τμήμα με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής ή του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

4.8. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Το τμήμα στελεχώνεται από μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος ή/και εξωτερικούς συνεργάτες και οι αρμοδιότητές του είναι:

- ✓ Η ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις δυνατότητες χρηματοδότησης, από εθνικούς ή διεθνείς φορείς
- ✓ Η Τεχνική υποστήριξη των μελών ΔΕΠ στη διαδικασία σύνταξης / υποβολής προτάσεων
- ✓ Η δημιουργία και ενημέρωση, σε συνεργασία με το τμήμα Μηχανογραφημένων Εφαρμογών και Εξοπλισμού, βάσης δεδομένων με τα ερευνητικά, μελετητικά κλπ., έργα του Ιδρύματος
- ✓ Η προβολή, σε συνεργασία με το τμήμα δημοσιότητας, των ερευνητικών και μελετητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος
- ✓ Η υλοποίηση, όπου αυτή απαιτείται, του προγραμματισμού των απαιτούμενων ενεργειών για την ωρίμανση των έργων / ενεργειών
- ✓ Η καταγραφή των δυνατοτήτων των ερευνητικών εργαστηρίων και η διερεύνηση για την παροχή υπηρεσιών σε δυνητικούς αποδέκτες
- ✓ Η ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς ερευνητικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων
- ✓ Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- ✓ Η εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στο τμήμα με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής ή του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

4.9. Τμήμα Δημοσιότητας

Το τμήμα στελεχώνεται από μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος ή/και εξωτερικούς συνεργάτες και οι αρμοδιότητές του είναι:

- ✓ Η εκπόνηση οδηγιών διαχείρισης για μεγάλες ομάδες έργων ή/και για μεγάλου ύψους

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

προϋπολογισμούς έργων

- ✓ Η διαχείριση της Ιστοσελίδας του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας
- ✓ Η παροχή ενημέρωσης για την απαιτούμενη δημοσιότητα των Ευρωπαϊκών και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
- ✓ Η οργάνωση ημερίδων και ενημερωτικών συναντήσεων
- ✓ Η προβολή των ερευνητικών και μελετητικών δραστηριοτήτων του ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- ✓ Η εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στο τμήμα με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής ή του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

4.10. Τμήμα Μηχανογραφημένων Εφαρμογών & Εξοπλισμού

Το τμήμα στελεχώνεται από μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος ή/και εξωτερικούς συνεργάτες και οι αρμοδιότητές του είναι:

- ✓ Η ανάπτυξη, συντήρηση και παραμετροποίηση, για την κάλυψη αναγκών που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των έργων, λογισμικού διαχείρισης ερευνητικών έργων για τις ανάγκες του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα χρήσης εξειδικευμένου λογισμικού καθώς και εφαρμογών που αναπτύσσονται από το τμήμα
- ✓ Η ανάπτυξη και η συντήρηση ιστοσελίδων του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η γενικότερη υποστήριξη σε θέματα λογισμικού και εξοπλισμού της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Ο σχεδιασμός και συντήρηση βάσεων δεδομένων για τις ανάγκες του Ειδικού Λογαριασμού
- ✓ Η εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στο τμήμα με απόφαση της

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής ή του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού

- ✓ Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

5. Πηγές Χρηματοδότησης Έργων του Ειδικού Λογαριασμού

Οι πηγές χρηματοδότησης έργων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας είναι:

- Ετήσια επιχορήγηση από τον τακτικό Προϋπολογισμό του Κράτους, εντός του ύψους της Κρατικής Επιχορήγησης
- Κονδύλια από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο
- 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
- Έσοδα από παροχές υπηρεσιών προς τρίτους, από εμπορική εκμετάλλευση ευρεσιτεχνιών, τεχνογνωσίας και προϊόντων που προκύπτουν από χρηματοδοτούμενα έργα και πρόσδοι από περιουσιακά στοιχεία του Λογαριασμού
- Κάθε είδους δάνεια
- Έσοδα από την εφαρμογή του άρθρου 7 της ΚΥΑ ΚΑ 679/96 στους προϋπολογισμούς των έργων
- Παρακράτηση επί των αμοιβών των μελών ΔΕΠ πλήρους απασχόλησης (Ν. 2817/2000)
- Έσοδα από την επενδυτική αξιοποίηση του αποθεματικού του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας
- Χρηματοδότηση η οποία προέρχεται από την κατανομή τυχόν πλεονάσματος (αποθεματικού) του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας. Το αποθεματικό αυτό κατανέμεται από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από έγκριση σχετικού προϋπολογισμού που υποβάλλει η Επιτροπή Ερευνών προς τη Διοικούσα Επιτροπή του Ιδρύματος, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 7,παρ. 2 της ΚΥΑ ΚΑ/679/1996

- Κάθε άλλο έσοδο που θα εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών
- Οι φορείς που εισφέρουν στο Λογαριασμό έχουν τη δυνατότητα να προσδιορίσουν το είδος των δαπανών που θα καλυφθούν με τα κονδύλια που διαθέτουν και το χρόνο στον οποίο θα αναλωθούν τα κονδύλια

6. Διαδικασίες Υποβολής Προτάσεων και Χρηματοδότησης Έργων

Προτάσεις προς την Επιτροπή Ερευνών για την υλοποίηση ερευνητικών και λοιπών έργων μπορούν να προέρχονται από:

- Τις Σχολές, τα Τμήματα και τα εργαστήρια του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, με ή χωρίς τη συνεργασία εξωτερικών ερευνητικών ιδρυμάτων ή παραγωγικών φορέων (δημοσίων ή ιδιωτικών) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών
- Μέλη ΔΕΠ και Μόνιμο Προσωπικό του ΠΔΜ (ΕΤΕΠ,ΕΔΙΠ), κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών
- Μικτές ομάδες ερευνητών αποτελούμενες από μέλη του Ιδρύματος και από ερευνητές - μέλη ΔΕΠ άλλων Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και λοιπών ερευνητικών ιδρυμάτων, οργανισμών, ΝΠΔΔ/ΝΠΙΔ, βιομηχανιών της χώρας ή και της αλλοδαπής, μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.
- Ομότιμοι καθηγητές του Ιδρύματος & καθηγητές των Επώνυμων Εδρών του ιδρύματος
- Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (Ε.Υ.) συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις για χρηματοδότηση σύμφωνα με τον Οδηγό και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών. Ο Ε.Υ. είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων όσων προβλέπονται στην απόφαση ή στη σύμβαση μεταξύ του Φορέα Χρηματοδότησης και της Επιτροπής Ερευνών του ΠΔΜ. Ο Ε.Υ. 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 Ερευνών του ΠΔΜ, σύμφωνα με όλους τους κανόνες που περιλαμβάνονται στον Οδηγό Διαχείρισης Έργων, όπως των διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών, όπου απαιτούνται, καθώς και των όρων της σύμβασης χρηματοδότησης του έργου. Ο Ε.Υ. είναι ο αποκλειστικός εντολέας όλων των δαπανών και είναι εξ' ολοκλήρου υπεύθυνος τόσο απέναντι στο Πανεπιστήμιο όσο και απέναντι στο φορέα

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

χρηματοδότησης για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων και για την επιστημονική αρτιότητα του εκτελούμενου έργου. Τυχόν καταλογισμός εις βάρος του έργου, προερχόμενος από μη συμμόρφωση του Επιστημονικά Υπευθύνου στα ανωτέρω βαρύνει αποκλειστικά τον ίδιο.

6.1. Έργα με Εξωτερική Χρηματοδότηση

Με τον εντοπισμό της κατάλληλης προκήρυξης ή δυνατότητας χρηματοδότησης γίνεται ο σχεδιασμός και συντάσσεται, από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο με την υποστήριξη του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, η πρόταση υλοποίησης έργου. Στη φάση σχεδιασμού θα πρέπει να ακολουθούνται σχολαστικά οι σχετικές οδηγίες της προκήρυξης και του θεσμικού πλαισίου χρηματοδότησης του έργου και να λαμβάνονται υπ' όψιν οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί. Για τις προτάσεις υλοποίησης έργων που υποβάλλονται προς χρηματοδότηση από εξωπανεπιστημιακές πηγές (Εξωτερική Χρηματοδότηση), θα πρέπει, με ευθύνη του Επιστημονικά Υπευθύνου, να ενημερώνεται ο Ειδικός Λογαριασμός για τις διαδικασίες υποβολής, αξιολόγησης καθώς και τις προϋποθέσεις και όρους υλοποίησης των έργων αυτών.

Οι προτάσεις υλοποίησης έργων πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού πριν από την υποβολή τους στο φορέα χρηματοδότησης, δίνοντας ένα εύλογο χρονικό διάστημα, απαραίτητο, για τον έλεγχο τους, τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών από το αρμόδιο τμήμα και γενικά τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διοικητικών διαδικασιών. Η παράλειψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για την μη αποδοχή του έργου από την Επιτροπή Ερευνών. Κατά τη σύνταξη της πρότασης υλοποίησης έργου θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στα παρακάτω:

- Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψη, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού ή διαδικασίες προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών, καθώς και οι τυχόν άδειες που απαιτούνται για χρήση ξένης ιδιοκτησίας
- Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού χρειάζεται να γίνονται ακριβείς υπολογισμοί

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

- των οικονομικών μεγεθών, όπως το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία κλπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, σε πραγματικές τιμές και χωρίς αποκλίσεις
- Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού των προτάσεων πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα τμήματα του φυσικού αντικείμενου που αφορούν προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προκειμένου να προσδιοριστούν οι αναγκαίοι διαγωνισμοί
 - 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
 - Θα πρέπει να προβλέπεται, από αυτό το στάδιο, ο τρόπος της ενδεχόμενης εκμετάλλευσης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του έργου
 - Αντίγραφο της πρότασης πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στην Επιτροπή Ερευνών, το οποίο και θα αποτελεί, μαζί με όλες τις ενδιάμεσες τροποποιήσεις μέχρι την οριστική έγκριση, στοιχείο του «Διοικητικού Φακέλου» του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί
 - Κατά την υποβολή της στην Επιτροπή Ερευνών, η πρόταση θα πρέπει να συνοδεύεται από ένα σύντομο πληροφοριακό σημείωμα του Επιστημονικού Υπευθύνου με αναφορά στα κύρια στοιχεία της
 - Για τα έργα τα οποία αφορούν μελέτες, γνωμοδοτήσεις και γενικά παροχή επιστημονικών υπηρεσιών, τα οποία εγκρίνονται μετά από διμερή διαπραγμάτευση του επιστημονικά Υπευθύνου και του Φορέα Χρηματοδότησης, επιβάλλεται ΦΠΑ επί του κεφαλαίου του έργου (χρηματοδότηση) βάσει των διατάξεων του ΚΒΣ. Το ποσό αυτό (του ΦΠΑ) δεν αποτελεί δαπάνη και πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν στη συμφωνία για το ύψος της χρηματοδότησης. Με άλλα λόγια η νομική δέσμευση για τη παροχή της υπηρεσίας θα πρέπει να περιέχει και τον αναλογούν ΦΠΑ που θα προκύπτει με βάση την καθαρό τίμημα για την παροχή της υπηρεσίας προς τον χρηματοδότη.
 - Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads, το οποίο αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Πανεπιστήμιο 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 υποστήριξη» του έργου, το οποίο

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει η Επιτροπή Ερευνών είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές και διαχείρισης καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης, και όχι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των έργων

Μετά την έγκριση της πρότασης, από τον Φορέα Χρηματοδότησης, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος καταθέτει, με τη χρήση των τυποποιημένων εντύπων, στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας:

- ✓ Αίτηση αποδοχής του έργου από την Επιτροπή Ερευνών
- ✓ Αντίγραφο της εγκεκριμένης, από το Φορέα Χρηματοδότησης, πρότασης έργου
- ✓ Τη σύμβαση ή απόφαση, ανάλογα με τον Φορέα Χρηματοδότησης, με το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας – Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας, για την εκτέλεση του έργου. Στη σύμβαση αναφέρονται, κατ' ελάχιστον, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου, το ύψος χρηματοδότησης (πλέον ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών), το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, το αντικείμενο και τα παραδοτέα του έργου. Σε περίπτωση που δεν απαιτείται η υπογραφή σύμβασης, κατατίθενται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας τα απαραίτητα έγγραφα που πιστοποιούν την ανάληψη υλοποίησης του έργου από το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας – Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Υπουργική Απόφαση, Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, κλπ.).
- ✓ Τον αναλυτικό ανά κατηγορία δαπάνης προϋπολογισμό δαπανών του έργου
- ✓ Τη σύνθεση της ομάδας έργου με τις προβλεπόμενες αμοιβές και τα διαστήματα απασχόλησης. Σημειώνεται ότι η ιδιότητα του κάθε μέλους πρέπει να είναι συμβατή με τον ρόλο (ειδικότερη απασχόληση) και τα παραδοτέα που έχει αναλάβει στο έργο.

Η τελική αποδοχή της εκτέλεσης του προγράμματος εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής Ερευνών, η οποία με κριτήριο το συμφέρον του Ιδρύματος θα αξιολογήσει τη σκοπιμότητα, την ωφελιμότητα και τις λοιπές θετικές πλευρές του ερευνητικού προγράμματος.

Η αποδοχή εκτέλεσης του προγράμματος από την Επιτροπή Ερευνών αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη του έργου και τη διενέργεια των διοικητικών και οικονομικών

συναλλαγών. Μετά την έγκριση αυτή, κάθε έργο λαμβάνει έναν μοναδικό εσωτερικό κωδικό, ο οποίος θα πρέπει αναφέρεται, σε κάθε διοικητική και διαχειριστική πράξη, που αφορά το έργο.

6.2. Έργα με Εσωτερική Χρηματοδότηση

Η Επιτροπή Ερευνών με γνώμονα τη γενικότερη ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος, την ανάγκη διασφάλισης πόρων για την ανάπτυξη της ερευνητικής δραστηριότητας των Τμημάτων του Ιδρύματος και τη δημιουργία των κατάλληλων προϋποθέσεων για την ανάπτυξη της έρευνας και την υποστήριξη του ερευνητικού και το εκπαιδευτικού έργου του Ιδρύματος, χρηματοδοτεί από τους πόρους του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, την εκτέλεση έργων.

Τα χρηματοδοτούμενα, από Πανεπιστημιακές πηγές (Εσωτερική Χρηματοδότηση), έργα είναι τριών κατηγοριών:

- Έργα γενικού ιδρυματικού ενδιαφέροντος, τα οποία υποβάλλονται στην Επιτροπή Ερευνών, με πρωτοβουλία της Διοικούσας Επιτροπής του Ιδρύματος. Οι διαδικασίες υποβολής, αξιολόγησης καθώς και οι προϋποθέσεις και όροι υλοποίησης των έργων αυτών καθορίζονται με αποφάσεις της Διοικούσας Επιτροπής και της Επιτροπής Ερευνών
- Έργα ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και λοιπών κατηγοριών και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων, που υποβάλλονται μετά από σχετική προκήρυξη της Επιτροπής Ερευνών. Οι διαδικασίες υποβολής, αξιολόγησης καθώς και οι προϋποθέσεις και όροι υλοποίησης των έργων αυτών καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών
- Έργα που αφορούν άμεσα την εξυπηρέτηση των σκοπών του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας. Η χρηματοδότηση των έργων αυτών εντάσσεται στα λειτουργικά έξοδα της Επιτροπής Ερευνών, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 4, παρ. 6, εδ. ζ, της ΚΥΑ ΚΑ/679/1996

7. Διαδικασίες Υλοποίησης και Παρακολούθησης Προόδου Έργων

7.1. Γενικά Θέματα Υλοποίησης Έργων

Επιστημονικά Υπεύθυνοι για κάθε εκτελούμενο έργο μπορεί να είναι είτε μέλη ΔΕΠ του ΠΔΜ είτε Μόνιμο Προσωπικό του Ιδρύματος κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου είναι υπεύθυνος προς την Επιτροπή Ερευνών, 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 Ερευνών. Τυχόν καταλογισμοί εις βάρος των έργων ή απόρριψη δαπανών από το φορέα χρηματοδότησης, που προκύπτουν από τη μη συμμόρφωση του Επιστημονικού Υπευθύνου στα ανωτέρω, βαρύνουν αποκλειστικά τον ίδιο.

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος κατευθύνει την ερευνητική ομάδα στην εκτέλεση του αναληφθέντος έργου και εκπροσωπεί αυτή στις σχέσεις της με την Επιτροπή Ερευνών και συνυπογράφει, όπου απαιτείται, με τον νόμιμο εκπρόσωπο του Ειδικού Λογαριασμού και του Ιδρύματος, τα σχετικά έντυπα υποβολής της πρότασης, τις εκθέσεις προόδου καθώς και τις εκθέσεις του επιστημονικού και του οικονομικού απολογισμού.

Ο Επιστημονικά υπεύθυνος ορίζει τον υπεύθυνο διαχείρισης έργου, ο οποίος υποστηρίζει τον Επιστημονικά Υπεύθυνο, στην επικοινωνία με τη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού και στη διεκπεραίωση διοικητικών και διαχειριστικών θεμάτων του έργου. Σε περιπτώσεις έργων με αυξημένες απαιτήσεις ορίζεται, μετά από αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου ή πρόταση της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας, ομάδα διαχείρισης έργου, επικεφαλής της οποίας είναι ο Επιστημονικά Υπεύθυνος και έχει ως έργο της το σχεδιασμό και υλοποίηση υποστηρικτικών δράσεων και ενεργειών απαραίτητων για την επιτυχή υλοποίηση και ολοκλήρωση του έργου.

Ο Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας υποστηρίζει τον Επιστημονικά Υπεύθυνο σε όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής του έργου (σχεδιασμός, υλοποίηση, διοικητική και οικονομική ολοκλήρωση) και 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.

7.2. Πρόοδος Εκτέλεσης των Έργων

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου οφείλει σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με την κρίση της Επιτροπής Ερευνών και τους όρους της υπογεγραμμένης σύμβασης, να υποβάλλει επιστημονική και οικονομική έκθεση προόδου της εκτέλεσης του έργου, με βάση την οποία θα ελέγχεται η εξέλιξη και η περαιτέρω οικονομική στήριξή του. Η παρακολούθηση των οικονομικών όρων της σύμβασης γίνεται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, ενώ 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, είναι απαραίτητη αιτιολογημένη εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών καθώς και του Φορέα Χρηματοδότησης, όπου απαιτείται. Σε κάθε περίπτωση, το αίτημα τροποποίησης υποβάλλεται πριν από τη λήξη του φυσικού αντικειμένου του έργου, ενώ δε γίνονται δεκτά αιτήματα παράτασης του οικονομικού αντικειμένου χωρίς να έχει κατατεθεί επιστημονικός απολογισμός του έργου.

7.3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου Έργων

Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, η οποία υποστηρίζεται στη διαδικασία αυτή από την Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου, καθορίζονται οι μηχανισμοί πιστοποίησης εκτέλεσης των έργων. Οι μηχανισμοί αυτοί εξασφαλίζουν τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υπηρεσιών και των τελικών παραδοτέων, καθώς και την υποχρέωση της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου των πληρωμών των δαπανών, ο οποίος εξασφαλίζει την επιλεξιμότητα, τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

Ο εσωτερικός έλεγχος διενεργείται από την Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου ή από μονάδα ελέγχου που ορίζει η Επιτροπή Ερευνών, με τη συμμετοχή του Προϊσταμένου Γραμματείας και στελεχών από το τμήμα Διοικητικής Και Οικονομικής Υποστήριξης Έργων ή το τμήμα

Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης Έργων, ανάλογα με το αντικείμενο του ελέγχου.

7.4. Απολογισμός και Ολοκλήρωση των Έργων

Με την περάτωση κάθε έργου ο Επιστημονικός Υπεύθυνος συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών, με τη χρήση των τυποποιημένων εντύπων της γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του έργου, τα στοιχεία της οποίας θα περιλαμβάνονται σε περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικού χαρακτήρα της Επιτροπής Ερευνών. Η τελική έκθεση περιλαμβάνει:

- ✓ Τις εργασίες που έγιναν κατά τη διάρκεια του έργου, τα προβλήματα που εμφανίστηκαν κατά την εκτέλεση του και τον τρόπο αντιμετώπισης, το βαθμό επίτευξης των αποτελεσμάτων του έργου σε σχέση με τις επιδιώξεις που είχαν διατυπωθεί στην τελική πρόταση που εγκρίθηκε για χρηματοδότηση, τις δράσεις προβολής και δημοσιοποίησης των αποτελεσμάτων του, τις προοπτικές για νέες έρευνες και εφαρμογές των αποτελεσμάτων στο μέλλον και ότι άλλο προέκυψε από την εκτέλεση του έργου.
- ✓ Τον οικονομικό απολογισμό του έργου με αναφορά σε συνοπτικά οικονομικά στοιχεία του έργου

Συμπληρωματικά των παραπάνω ο Επιστημονικά Υπεύθυνος δύναται να υποβάλλει οποιοδήποτε στοιχείο θεωρεί απαραίτητο για τη διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων του έργου.

Η ολοκλήρωση του φυσικού αντικείμενου του έργου συντελείται με την υποβολή στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού αντίγραφου της τελικής έκθεσης που συντάσσεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο για τον Φορέα Χρηματοδότησης, ενώ η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικείμενου με την πιστοποίηση και καταβολή του συνόλου των δαπανών για την υλοποίηση του έργου.

Η υποβολή της τελικής έκθεσης είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την αποπληρωμή του έργου.

8. Διαδικασίες Οικονομικής Διαχείρισης Έργων

8.1. Διαδικασία Διάθεσης, Διαχείρισης και Δικαιολόγησης των Κονδυλίων του Ειδικού Λογαριασμού

Τα έσοδα του Ειδικού Λογαριασμού που προέρχονται από οποιαδήποτε από τις πηγές που αναφέρονται στο Άρθρο 5 του παρόντος οδηγού κατατίθενται σε λογαριασμό Τράπεζας με τίτλο “Ειδικός Λογαριασμός” και αναλαμβάνονται και διατίθενται με ειδικές εντολές του Προέδρου της Επιτροπής ή εξουσιοδοτούμενου απ’ αυτόν μέλους της Επιτροπής.

Η κίνηση του Ειδικού Λογαριασμού, ο έλεγχος και η εντολή πληρωμής σε βάρος του Λογαριασμού και υπέρ δικαιούχων ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της ΚΥΑ ΚΑ/679/1996, του Οδηγού Χρηματοδότησης, των όρων της σχετικής με κάθε έργο προκήρυξης και σύμβασης, καθώς και τις αποφάσεις και τις διαδικασίες που ορίζει η Επιτροπή Ερευνών.

Ο χρόνος της οικονομικής διαχείρισης κάθε έργου ξεκινάει από την ημέρα αποδοχής – έγκρισης της οικονομικής διαχείρισης του έργου από την Επιτροπή Ερευνών και ολοκληρώνεται με την αποπληρωμή του από τον Φορέα χρηματοδότησης και την εξόφληση όλων των επιλέξιμων δαπανών από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας.

Η πραγματοποίηση κάθε δαπάνης απαιτεί εντολή από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου εφόσον η δαπάνη αυτή ρητά προβλέπεται στον προϋπολογισμό του έργου. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται και η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής, ή άλλου οργάνου που ορίζεται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης.

Οι φορολογικές και ασφαλιστικές κρατήσεις επί των εσόδων και πληρωμών του Ειδικού Λογαριασμού ρυθμίζονται με βάση τη γενική νομοθεσία και τις εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών.

Μετά την παρέλευση πενταετίας από την κατάθεση στον Ειδικό Λογαριασμό Έρευνας του

ποσού της αποπληρωμής ενός έργου και εφόσον υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο στο έργο, αυτό περιέρχεται στα διαθέσιμα του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, εφ' όσον δεν προβλέπεται διαφορετικά από τις συμβατικές υποχρεώσεις.

8.2. Ταμειακές Διευκολύνσεις – Προχρηματοδότηση Έργων

Με σκοπό την απρόσκοπτη εκτέλεση και ολοκλήρωση των έργων είναι δυνατό να εγκριθεί, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και μετά από σχετικό αίτημα των Επιστημονικά Υπευθύνων ή σε ειδικές περιπτώσεις εισήγηση του προϊστάμενου γραμματείας, η χορήγηση ταμειακών διευκολύνσεων στα έργα. Η χορήγηση αυτή αφορά έργα με εξωτερική χρηματοδότηση για τα οποία έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση για την εκτέλεσή τους και έχει διασφαλιστεί η χρηματοδότηση τους. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται το χρηματικό ύψος της ταμειακής διευκόλυνσης καθώς και οι επιμέρους διαδικασίες χορήγησης και ανάκτησης του ποσού αυτού. Δεν χορηγούνται ταμειακές διευκολύνσεις σε έργα που βρίσκονται στη φάση αποπληρωμής, εκτός και αν υπάρχει συμβατική υποχρέωση στη σύμβαση ή απόφαση χρηματοδότησης.

Η πληρωμή δαπανών προ-χρηματοδοτούμενων έργων δε θεωρείται ταμειακή διευκόλυνση διότι αποδεχόμενος την υλοποίηση του έργου ο Ειδικός Λογαριασμός αναλαμβάνει και την υποχρέωση προχρηματοδότησης των δαπανών του. Ο χρόνος και το ύψος όμως των δαπανών των έργων που καλύπτονται από πόρους του Ειδικού Λογαριασμού ρυθμίζονται, εκτός και αν υπάρχουν συμβατικές υποχρεώσεις προς το φορέα χρηματοδότησης, με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.

8.3. Προϋπολογισμός Έργου και Κατηγορίες Δαπανών

Απαραίτητη προϋπόθεση για την έναρξη του οικονομικού αντικειμένου του έργου είναι η έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών του συνολικού προϋπολογισμού δαπανών του. Ο συνολικός προϋπολογισμός δαπανών του έργου, σύμφωνα με τη σύμβαση ή την απόφαση χρηματοδότησης (λαμβανομένων υπ' όψιν και των συμβατικών δεσμεύσεων, όπου υπάρχουν), υποβάλλεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο, με τη χρήση των τυποποιημένων εντύπων, στη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

Αν κατά την εκτέλεση του έργου προκύψει ανάγκη τροποποίησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, υπάρχει η δυνατότητα αναμόρφωσής του μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικά Υπεύθυνου και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. Σε συγχρηματοδοτούμενα, ευρωπαϊκά ή προγράμματα στα οποία υπάρχουν σχετικές συμβατικές δεσμεύσεις, απαιτείται η έγκριση της τροποποίησης του προϋπολογισμού του έργου και από το Φορέα Χρηματοδότησης.

Στον προϋπολογισμό δαπανών του έργου αναφέρεται η συνολική μεικτή δαπάνη, ανά κατηγορία δαπάνης, συμπεριλαμβάνοντας τις φορολογικές και ασφαλιστικές επιβαρύνσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ενδεικτικά οι κατηγορίες δαπανών ενός έργου μπορούν να περιλαμβάνουν:

- ο **Αμοιβές Πανεπιστημιακών και Δημοσίων Υπαλλήλων.** Αφορά το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των πανεπιστημιακών που μετέχουν στο πρόγραμμα. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται και οι πρόσθετες αμοιβές μισθωτών του Ιδρύματος και άλλων φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησης τους στο έργο, βεβαίωση της υπηρεσίας τους, ότι επιτρέπει την απασχόληση τους και συμμετέχουν στο έργο σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου. Το ύψος των συνολικών πρόσθετων αμοιβών ανά μήνα, για κάθε πανεπιστημιακό/δημόσιο υπάλληλο, δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των μηνιαίων ακαθαρίστων αποδοχών που λαμβάνει από την οργανική του θέση στο φορέα μόνιμης απασχόλησης
- ο **Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (σύμβαση ανάθεσης έργου).** Αφορά το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) που θα διατεθεί σε όσους θα εργαστούν στο πρόγραμμα για να εκτελεστεί μέρος του έργου (σχέση εργολαβική). Στην ίδια κατηγορία εντάσσεται και το συνολικό ποσό των αμοιβών των φοιτητών και υποτρόφων που θα αμειφθούν από το έργο, καθώς και των καταρτιζομένων, εφόσον το έργο αφορά κατάρτιση
- ο **Αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου).** Αφορά το συνολικό ποσό των ακαθαρίστων αποδοχών μαζί με τις εργοδοτικές εισφορές προσωπικού που θα απασχοληθεί με σύμβαση εργασίας.

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

Στο συνολικό αυτό ποσό και για όλο το διάστημα απασχόλησης υπολογίζονται και τα αναλογούντα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, καθώς και τα επιδόματα αδείας

- ο **Εξοπλισμός (Όργανα και υλικά)**. Αφορά το σύνολο της αξίας των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα, και εν γένει μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αποκτηθούν για τις ανάγκες του έργου
- ο **Αναλώσιμα υλικά**. Αφορά το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την υλοποίηση του έργου
- ο **Μετακινήσεις (εσωτερικού ή εξωτερικού)**. Αφορά το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας του έργου στο εσωτερικό της χώρας ή χώρες του εξωτερικού
- ο **Λοιπά (διάφορα) έξοδα**. Αφορά το συνολικό ποσό των δαπανών για δακτυλογραφήσεις, φωτοτυπίες, μικροέξοδα, επιδιορθώσεις, συντηρήσεις, βιβλία, λογισμικό, εκτυπώσεις και εκτελέσεις κάθε μορφής εργασιών που δεν περιλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες.
- ο **Γενικά έξοδα**. Αφορά το ποσό των γενικών εξόδων (σύμφωνα με το άρθρο 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/96) το οποίο υπολογίζεται στο 10% επί του συνολικού προϋπολογισμού που αναλογεί στο Ίδρυμα, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή Ερευνών. Για προτάσεις έργων που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση απαιτείται η επικοινωνία με τη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, για τον καθορισμό του ποσοστού των γενικών εξόδων, λόγω περιπλοκότητας και διαφορετικής μεθόδου υπολογισμού τους ανάλογα με την πρόσκληση.

8.4. Ειδικά Θέματα Απασχόλησης Προσωπικού

Τα ερευνητικά και λοιπά έργα που αναλαμβάνει ο Ειδικός Λογαριασμός υλοποιούνται από τα μέλη Δ.Ε.Π. και το διοικητικό και τεχνικό προσωπικό του Ιδρύματος. Για την απασχόλησή τους στο έργο, ως πρόσθετη απασχόληση, υπογράφεται σύμβαση ανάθεσης έργου και η απασχόλησή τους εγκρίνεται, εφ' όσον απαιτείται, εκτός από την Επιτροπή Ερευνών και από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος ή/και τη Διοικούσα Επιτροπή του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας.

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

Πρόσθετο επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό, που απαιτείται για την εκτέλεση κάθε συγκεκριμένου έργου που έχει εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών και δεν είναι μέλος του προσωπικού του Ιδρύματος, προσλαμβάνεται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου και η επιλογή του γίνεται μετά από σχετική ανακοίνωση (*βλέπε Παράρτημα Ι*), συγκέντρωση βιογραφικών σημειωμάτων και αξιολόγηση των υποψηφίων με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους. Η πρόσληψη εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών μετά από εισήγηση στην οποία αιτιολογείται η επιλογή κάθε απασχολούμενου. Η σχέση με την Επιτροπή Ερευνών και το έργο είναι εργολαβική και μη εξαρτημένη, και ο παρέχων την υπηρεσία ελεύθερος επαγγελματίας, ο οποίος έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί άσκησης ελευθέρων επαγγελμάτων» (στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων -Κ.Β.Σ., Φ.Π.Α., επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο). Στις περιπτώσεις προσλήψεως προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου, καταβάλλονται, σε βάρος του προϋπολογισμού του έργου και οι κάθε φύσης εργοδοτικές εισφορές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Στους διάφορους τρίτους καταβάλλεται αμοιβή σύμφωνα με τα προσόντα που διαθέτουν και το μισθολόγιο του τακτικού προσωπικού, ανάλογων προσόντων, του Ιδρύματος (μελών Δ.Ε.Π., διοικητικών υπαλλήλων κ.ά.), με ανώτατη μηνιαία ακαθάριστη αμοιβή 4.000,00€. Παρέκκλιση επιτρέπεται μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγκρισή της Επιτροπής Ερευνών. Η οικονομική ενίσχυση για φοιτητές που απασχολούνται στα πλαίσια ερευνητικών ή άλλων έργων ή υποστηρίξεως δραστηριοτήτων έρευνας, χωρίς η απασχόλησή τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως, μπορεί να ανέλθει στο ποσό των 2.000,00 ευρώ κατ' έτος. Αν η απασχόλησή τους είναι εκτός της φοιτητικής τους ιδιότητας, ισχύουν τα προβλεπόμενα για τους λοιπούς εργαζομένους.

Η ακρίβεια, η πληρότητα και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με την προσωπική ευθύνη του Επιστημονικά Υπευθύνου, ο οποίος έχει και την ευθύνη για την τήρηση των όρων των συμβάσεων ανάθεσης έργου έναντι του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας.

Στο **Παράρτημα 4** παρουσιάζονται τα στάδια των διαγωνιστικών διαδικασιών και οι εμπλεκόμενοι σε αυτά.

Σημειώνεται ότι υπάρχει η δυνατότητα αξιολόγησης υποψηφίων (π.χ με διενέργεια συνεντεύξεων) σε όλους τους χώρους του Ιδρύματος (Κοζάνης & Φλώρινας) μετά από σχετικό αίτημα του Ε.Υ. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του παρόντος οδηγού διαχείρισης. Ο ΕΛΚΕ λαμβάνει γνώση για τους χώρους διεξαγωγής της διαδικασίας αξιολόγησης των υποψηφίων μέσω του αιτήματος που υποβάλει ο Ε.Υ. κατά την έναρξη της διαδικασίας.

Τα τυποποιημένα έντυπα για απασχόληση όλων των κατηγοριών του προσωπικού πρέπει να υποβάλλονται έγκαιρα και τουλάχιστον 15 μέρες πριν την έναρξη της απασχόλησης στη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης της απασχόλησης, ανεξάρτητα με το αν υπάρχει διαθέσιμη χρηματοδότηση στο έργο, διότι αντιβαίνουν τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ.4 της Υ.Α. Κ.Α. 679/22.8.96.

Οι συμβάσεις ανάθεσης έργου του προσωπικού που απασχολείται για την εκτέλεση κάθε έργου υπογράφονται από τον νόμιμο εκπρόσωπο της Επιτροπής Ερευνών ή τον Προϊστάμενο Γραμματείας της Επιτροπής ερευνών, μετά από εξουσιοδότηση και εντολή της Επιτροπής, τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον Αντισυμβαλλόμενο. Στην περίπτωση των Ιδρυματικών Έργων οι συμβάσεις αυτές υπογράφονται και από τον Ιδρυματικά Υπεύθυνο.

8.5. Ειδικά Θέματα Προμηθειών – Εκτέλεσης Εργασιών

Οι προμήθειες αναλωσίμων ή μη, υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων καθώς 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 Ερευνών, πραγματοποιούνται, μετά από εντολή του Επιστημονικά Υπευθύνου του έργου, με τη φροντίδα, μέριμνα, και ευθύνη του προσωπικού της Γραμματείας και με τυχόν επικουρία των

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

ειδικών υπηρεσιών του Ιδρύματος. Για θέματα προμηθειών – εκτελέσεων έργων είναι απαραίτητη η συνεργασία του Επιστημονικά Υπευθύνου με το τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού για τον καθορισμό του είδους και των όρων του διαγωνισμού, ανάλογα με το ύψος της δαπάνης, το αντικείμενο της προμήθειας ή έργου και τις συμβατικές υποχρεώσεις του Ειδικού Λογαριασμού προς το Φορέα Χρηματοδότησης και την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία. Ειδικότερα:

- Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης μέχρι 20.000,00 Ευρώ, γίνονται με τη διαδικασία της ανάθεσης, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά και με ευθύνη του Επιστημονικά Υπευθύνου.
- Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης από 20.000,01 Ευρώ και μέχρι 60.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), γίνονται με πρόχειρο διαγωνισμό και με την προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις δημοσιότητα
- Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης από 60.000,01 Ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μέχρι τα εκάστοτε όρια του Διεθνούς Διαγωνισμού, γίνονται με Τακτικό Ανοικτό Δημόσιο Διαγωνισμό, και με την προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις δημοσιότητα
- Προμήθειες πάνω από τα όρια του διεθνούς διαγωνισμού γίνονται με ανοικτό Διεθνή Διαγωνισμό, και με την προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις δημοσιότητα

Στο **Παράρτημα 4** παρουσιάζονται τα στάδια των διαγωνιστικών διαδικασιών και οι εμπλεκόμενοι σε αυτά.

Οι Διαγωνισμοί διενεργούνται από Επιτροπές Διαγωνισμού (Επιτροπή Διενέργειας, Επιτροπή Παραλαβής, Επιτροπή Ενστάσεων) που ορίζονται μετά από διαδικασία κληρώσεως, μεταξύ όλων όσων πληρούν τις προϋποθέσεις (μέλη ΔΕΠ και μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος) να συμμετέχουν στα εν λόγω συλλογικά όργανα (άρθρο 26 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ/Α' /226/27-11-2011), και επικυρώνονται με σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

Σημειώνεται ότι υπάρχει η δυνατότητα διενέργειας διαγωνισμών με προϋπολογισμό έως 60.000,00€ σε όλους τους χώρους του Ιδρύματος (Κοζάνης & Φλώρινας) μετά από σχετικό αίτημα και πρόταση του Ε.Υ. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του

παρόντος οδηγού διαχείρισης. Ο ΕΛΚΕ λαμβάνει γνώση για τους χώρους διεξαγωγής της διαδικασίας αξιολόγησης των υποψηφίων αναδόχων μέσω του αιτήματος που υποβάλει ο Ε.Υ. κατά την έναρξη της διαδικασίας.

Η κατάτμηση προμηθειών ομοειδών προϊόντων, προς αποφυγή των διαδικασιών διαγωνισμού, καθιστά τη δαπάνη μη επιλέξιμη. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να τηρηθούν οι παραπάνω διαδικασίες για λόγους περιορισμένου χρόνου ή έγκαιρης και πληρέστερης διεξαγωγής του έργου, καθώς επίσης και σε περιπτώσεις που η προμήθεια ή το έργο αξιολογείται με κριτήρια ποιοτικά ή καλλιτεχνικά, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος υποβάλλει στην Επιτροπή Ερευνών αιτιολογημένο αίτημα για τον καθορισμό και την έγκριση της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί.

Οι προμήθειες από το εξωτερικό γίνονται με τη μεσολάβηση της τράπεζας και πρέπει να υπολογίζεται και να δεσμεύεται αντίστοιχο ποσό από την κατηγορία προϋπολογισμού, συνυπολογίζοντας τη δαπάνη ΦΠΑ και ενδεχομένως άλλων εξόδων (τραπεζικά και μεταφορικά έξοδα). Συνοδευτικά των παραστατικών του προμηθευτή θα πρέπει να κατατίθενται στη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού και οποιαδήποτε άλλα παραστατικά/έγγραφα που εκδίδονται από τον οίκο του εξωτερικού και αφορούν την προμήθεια. Οι εισαγωγές αγαθών από το εξωτερικό διακρίνονται σε εισαγωγές από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ενδοκοινοτικές αποκτήσεις) και σε εισαγωγές από τρίτες χώρες, για τις οποίες απαιτείται εκτελωνισμός. Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν απαιτείται εκτελωνισμός, ενώ για οποιαδήποτε άφιξη αγαθών από τρίτες χώρες (μη κράτη-μέλη της Ε.Ε.) θα πρέπει να γίνεται εκτελωνισμός στο Ελληνικό κράτος. Κατά τη διαδικασία εισαγωγής ο Επιστημονικά Υπεύθυνος θα πρέπει να ακολουθεί τις θεσμοθετημένες για κάθε περίπτωση διαδικασίες.

Τα μη αναλώσιμα υλικά, κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων και σε βάρος των πιστώσεων του Λογαριασμού, διατίθενται σύμφωνα με απόφαση της Επιτροπής μετά το πέρας των έργων αυτών και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις. Τα υλικά αυτά καταγράφονται από τη Γραμματεία σε Βιβλίο Διακίνησης Υλικού.

8.6. Ειδικά Θέματα Μετακινήσεων Προσωπικού

Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου που είναι απαραίτητες για την επιτυχή εκτέλεσή του, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια που έχει εγκρίνει η Επιτροπή Ερευνών με βάση τη **Πολιτική Μετακινήσεων και Αποζημιώσεων**, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικό πλαίσιο από το χρηματοδότη του προγράμματος.

Μετακινήσεις επιτρέπεται να πραγματοποιηθούν από μέλη της ομάδας για τις ανάγκες του έργου και εφόσον προβλέπεται η σχετική δαπάνη στον προϋπολογισμό. Για τα πρόσωπα που μετέχουν στο έργο ως έκτακτοι συνεργάτες και δεν αμείβονται αλλά πραγματοποιούν μετακινήσεις, απαιτείται η έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

Δαπάνες αεροπορικών μετακινήσεων με χρήση Α' θέσης (business class) δεν καλύπτονται, καθώς επίσης και έξοδα που αφορούν στάθμευση και φύλαξη Ι.Χ. αυτοκινήτου και έξοδα ταξί. Η χρήση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) επιτρέπεται μόνο αν δεν υπάρχει συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση ή για έκτακτα γεγονότα, μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και σχετικής πρόβλεψης στο έργο.

Ως δαπάνες μετακίνησης δικαιολογούνται:

- ✓ το κόστος των εισιτηρίων κάθε είδους (για τη μετακίνηση από την έδρα του μετακινούμενου προς τον τόπο προορισμού και αντίστροφα)
- ✓ η χιλιομετρική αποζημίωση, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο, για το εσωτερικό της χώρας (το ύψος καθορίζεται κατ' έτος με βάση την **Πολιτική Μετακινήσεων και Αποζημιώσεων** από την Επιτροπή Ερευνών, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από το χρηματοδότη του προγράμματος)
- ✓ η ημερήσια αποζημίωση για τις ημέρες απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής (το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης, για το εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό, καθορίζεται κατ' έτος με βάση την **Πολιτική Μετακινήσεων και Αποζημιώσεων που έχει προσδιοριστεί από την Επιτροπή Ερευνών**, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από το χρηματοδότη του προγράμματος, και καταβάλλεται για μετακίνηση σε απόσταση μεγαλύτερη των 40 χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου)

- ✓ τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται για τον λόγο αυτό
- ✓ τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο. Επιλέξιμη δαπάνη θεωρείται μόνο η χρέωση μονόκλινου δωματίου και το ανώτατο όριο αυτής, για διανυκτέρευση στο εσωτερικό της χώρας ή στο εξωτερικό, καθορίζεται με βάση την **Πολιτική Μετακινήσεων και Αποζημιώσεων της Επιτροπής Ερευνών εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από τον χρηματοδότη του προγράμματος.**

Στο **Παράρτημα 1** παρουσιάζεται η Πολιτική Μετακινήσεων και Αποζημιώσεων, όπως αυτή έχει εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών.

8.6.1 Απόδοση Προκαταβολής για Μετακινήσεις

Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί για μετακινήσεις εσωτερικού και εξωτερικού σύμφωνα με τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- Το αίτημα προκαταβολής υποβάλλεται μόνο από το ΕΥ, στον λογαριασμό του οποίου πιστώνεται το αντίστοιχο ποσό και ο οποίος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την τακτοποίησή του
- Η προκαταβολή αφορά μόνο δαπάνες μετακινήσεων
- Η τακτοποίηση της προκαταβολής θα πρέπει να γίνεται εντός 5 ημερών από την πραγματοποίηση της μετακίνησης.
- Ο ΕΥ δεν μπορεί να λαμβάνει άλλη προκαταβολή (από το ίδιο έργο) αν πρώτα δεν έχει τακτοποιηθεί αυτή που ήδη έχει λάβει

8.7. Ειδικά Θέματα Γενικών Εξόδων

Όλα τα έργα, που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, υπόκεινται σε παρακράτηση για την κάλυψη των γενικών εξόδων, σύμφωνα με το άρθρο 7, παρ. 2, της ΚΥΑ ΚΑ 679/1996, το ποσοστό της οποίας ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Τα γενικά έξοδα αυτά συμβάλλουν στην κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Λογαριασμού (έξοδα διαχείρισης) και των εξόδων χρήσης εγκαταστάσεων, οργάνων και προσωπικού και πρέπει να περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό των έργων. Τα γενικά έξοδα δεν μπορούν να

ξεπερνούν το 25% του συνολικού προϋπολογισμού κάθε έργου.

Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος οδηγού Χρηματοδότησης, το ποσοστό των γενικών εξόδων έχει καθοριστεί σε ποσοστό 10% επί του συνολικού προϋπολογισμού που αναλογεί στο Ίδρυμα, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή Ερευνών. Όταν υπάρχουν σοβαροί λόγοι οι οποίοι αφορούν στην ομαλή υλοποίηση του έργου, υποβάλλεται σχετικό αίτημα από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου προς την Επιτροπή Ερευνών, για την επανεξέταση του ποσοστού των γενικών εξόδων.

Σε ιδιαίτερες περιπτώσεις, όπου απαιτείται αυξημένη διοικητική και διαχειριστική υποστήριξη ή παρουσιάζονται αντικειμενικές δυσκολίες υλοποίησής του, η Επιτροπή Ερευνών δύναται με απόφασή της να αναπροσαρμόζει το ποσοστό των γενικών εξόδων.

9. Διαδικασίες Δικαιολόγησης Και Πληρωμής Δαπανών

9.1. Γενικά Θέματα Δικαιολόγησης Δαπανών

Προϋπόθεση για την πληρωμή μιας δαπάνης είναι να είναι επιλέξιμη, νόμιμη, κανονική και να συμβάλει στην αποτελεσματική υλοποίηση του έργου. Αναλυτικότερα, θα πρέπει

- ✓ Να πραγματοποιείται εντός διάρκειας υλοποίησης του έργου
- ✓ Να περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου
- ✓ Να έχει συνάφεια με το έργο
- ✓ Να είναι λογική, δηλαδή να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας
- ✓ Να καλύπτεται από τα νόμιμα, σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, παραστατικά δαπανών
- ✓ Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου (Εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης), τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών

Για τη δικαιολόγηση κάθε δαπάνης απαιτούνται πρωτότυπα παραστατικά του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, τα οποία πρέπει, εκτός των παραστατικών δαπανών μετακίνησης και διαμονής που εκδίδονται στο όνομα του μετακινούμενου, να εκδίδονται στα ακόλουθα στοιχεία:

● **Παραστατικά Εσωτερικού**

- **Επωνυμία:** Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας – Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
- **Διεύθυνση:** Πάρκο Αγ. Δημητρίου, 50100 Κοζάνη.
- **Δ.Ο.Υ.:** Κοζάνης
- **Α.Φ.Μ.:** 999562838.

● **Παραστατικά Εξωτερικού**

- **Επωνυμία:** University Of Western Macedonia – Research Committee
- **Διεύθυνση:** Parko Ag. Dimitriou, 50100 Kozani
- **Δ.Ο.Υ.:** Kozani
- **Α.Φ.Μ (VAT):** EL 999562838

Τα παραστατικά του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, για όλες τις κατηγορίες δαπανών, πρέπει να υποβάλλονται, στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας για την έγκαιρη λογιστική τακτοποίησή τους, το αργότερο μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του μήνα που ακολουθεί την έκδοσή τους, ανεξαρτήτως αν υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο, στο αντίστοιχο έργο, για την πληρωμή τους.

Για τα παραστατικά που εξοφλούνται με την έκδοσή τους θα πρέπει, σε περίπτωση μηχανογραφικής έκδοσης να αναγράφεται ευκρινώς ο τρόπος εξόφλησης, ενώ σε περίπτωση χειρόγραφων παραστατικών, να συνοδεύονται από εξοφλητική απόδειξη.

Τα πρωτότυπα παραστατικά συνοδεύουν το τυποποιημένο έντυπο πληρωμής δαπανών, όπου βεβαιώνεται, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, ότι εκτελέστηκαν οι εργασίες ή παραλήφθηκαν οι προμήθειες που αναγράφονται, ενώ αντίγραφα των παραστατικών και των εντολών πληρωμής τηρούνται, από τον υπεύθυνο διαχείρισης, στον οικονομικό φάκελο του έργου.

Μετά από έλεγχο, η Επιτροπή Ερευνών επιφυλάσσεται να επιστρέψει στον Επιστημονικά Υπεύθυνο δικαιολογητικά δαπανών τα οποία έχουν προβλήματα νομιμότητας, επιλεξιμότητας ή/και κανονικότητας.

9.2. Προμήθειες μέσω Διαδικτύου και Πληρωμή μέσω Πιστωτικής Κάρτας

Σε περιπτώσεις όπου δαπάνες που αφορούν προμήθεια προϊόντων ή υπηρεσιών αναλαμβάνονται μέσω διαδικτύου και πληρώνονται με πιστωτική κάρτα επισημαίνονται τα παρακάτω:

- Προμήθεια προϊόντων μέσω διαδικτύου

Για τις αγορές προϊόντων μέσω διαδικτύου θα πρέπει να υπάρχει το νόμιμο σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. παραστατικό (Τιμολόγιο ή Invoice) και η παράδοση των προϊόντων θα πρέπει να συνοδεύεται με τα σχετικά παραστατικά/έγγραφα διακίνησης. Σε περίπτωση πληρωμής της δαπάνης μέσω πιστωτικής κάρτας και απουσίας σχετικής αναφοράς για τον τρόπο πληρωμής στο παραστατικό που έχει εκδοθεί, θα πρέπει να κατατίθενται στη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού και αποδεικτικά έγγραφα απόδειξης της πληρωμής (φόρμα παραγγελίας ή/και αντίγραφο κινήσεων πιστωτικής κάρτας)

- Ηλεκτρονικές κρατήσεις αεροπορικών εισιτηρίων

Όταν γίνεται χρήση του διαδικτύου για την έκδοση ηλεκτρονικού εισιτηρίου και συχνά και ηλεκτρονικής κάρτας επιβίβασης, επειδή απουσιάζει το σώμα του εισιτηρίου ή/και οι πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης και επειδή τα ηλεκτρονικά παραστατικά δεν επαρκούν για την αναγνώριση της δαπάνης, τόσο από πλευράς Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και από πλευράς Φορολογικής Αρχής, θα πρέπει να κατατίθενται στη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού αποδεικτικά έγγραφα/παραστατικά πραγματοποίησης της μετακίνησης και πληρωμής των σχετικών δαπανών. Ενδεικτικά θα πρέπει να κατατίθενται:

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

- ✓ Αποδεικτικά της ηλεκτρονικής συναλλαγής και της ηλεκτρονικής κράτησης (φόρμα παραγγελίας, email επιβεβαίωσης κράτησης κλπ.)
- ✓ Οι πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης (αν υπάρχουν)
- ✓ Αποδεικτικό πληρωμής της δαπάνης (Απόδειξη Είσπραξης από το πρακτορείο, φόρμα παραγγελίας ή/και αντίγραφο κινήσεων πιστωτικής κάρτας)

- Διαμονή σε Ξενοδοχείο

Ανεξάρτητα από τον τρόπο κράτησης για τη διαμονή σε ξενοδοχείο (ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά ή μέσω πρακτορείου), για την αναγνώριση της δαπάνης θα πρέπει να εκδίδεται και να υποβάλλεται στη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού παραστατικό (Τιμολόγιο ή Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών ή Invoice) του Ξενοδοχείου, το οποίο εκδίδεται στα στοιχεία του μετακινούμενου και στο οποίο θα περιλαμβάνεται το σύνολο της δαπάνης, καθώς και τα αποδεικτικά στοιχεία για την καταβολή του αντίστοιχου ποσού (πιστωτική κάρτα, μετρητά, κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό κλπ.)

Γενικά, για τις προμήθειες μέσω διαδικτύου, η πληρωμή μέσω πιστωτικής κάρτας αποδεικνύει την εξόφληση της δαπάνης, αλλά δεν υποκαθιστά το νόμιμο παραστατικό (Τιμολόγιο, Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών, Invoice) που πρέπει να εκδίδεται σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, όπως αυτός ισχύει ή τροποποιείται κάθε φορά από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών.

9.3. Διαδικασία Πληρωμής Δαπανών

Η πληρωμή των δαπανών του έργου γίνεται με έκδοση επιταγών ή κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου της δαπάνης ή με τραπεζική μεταφορά σε λογαριασμό του δικαιούχου (προμήθειες από το εξωτερικό). Την τραπεζική επιταγή ή τραπεζική μεταφορά σε λογαριασμό του δικαιούχου εκδίδει ή διενεργεί το τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης Έργων, εφόσον συντρέχουν, οι παρακάτω προϋποθέσεις:

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

- ✓ Έχει εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών ο προϋπολογισμός του έργου
- ✓ Έχουν τηρηθεί οι προβλεπόμενες, από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης, διαδικασίες ανάληψης της δαπάνης (η Επιτροπή Ερευνών δύναται να αρνηθεί την καταβολή της δαπάνης σε περίπτωση που δεν έχουν τηρηθεί οι προβλεπόμενες διαδικασίες)
- ✓ Έχουν ελεγχθεί και βεβαιωθεί, από τα αρμόδια τμήματα του Ειδικού Λογαριασμού, η νομιμότητα, επιλεξιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης (η Επιτροπή Ερευνών επιφυλάσσεται να επιστρέψει στον Επιστημονικά Υπεύθυνο δικαιολογητικά τα οποία έχουν προβλήματα νομιμότητας, επιλεξιμότητας ή και κανονικότητας)
- ✓ Υπάρχει επαρκές ταμειακό υπόλοιπο στο λογαριασμό του έργου

Επιταγές μπορούν να παραλάβουν, από τη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, οι δικαιούχοι ή για λογαριασμό αυτών ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου ή ο υπεύθυνος διαχείρισης, προσκομίζοντας τα απαραίτητα παραστατικά εξόφλησης της δαπάνης.

9.4. Πληρωμή Δαπανών για Αμοιβές Προσωπικού

Για κάθε κατηγορία προσωπικού που αμείβεται από το έργο για την καταβολή της αμοιβής υποβάλλονται στη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού:

- Η εντολή πληρωμής - απόδοσης αμοιβών της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, υπογραμμένη από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο
- Η συνοπτική κατάσταση αμοιβών της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, υπογραμμένη από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο. Στη συνοπτική κατάσταση, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής πληρωμής, αναγράφεται το ακαθάριστο ποσό αμοιβών για κάθε απασχολούμενο και το διάστημα στο οποίο αντιστοιχεί η αμοιβή
- Η εντολή πληρωμής θα πρέπει να συνοδεύεται από κάθε άλλο παραστατικό που είναι απαραίτητο για την πιστοποίηση και τη πληρωμή της δαπάνης (ενδεικτικά αναφέρονται φύλλα χρονοχρέωσης, βεβαιώσεις υλοποίησης έργου, Τ.Π.Υ, Α.Π.Υ κλπ). Επίσης και κάθε παραστατικό/έγγραφο που τυχόν απαιτεί ο χρηματοδότης του έργου.

Η πληρωμή των αμοιβών στους δικαιούχους γίνεται με τους παρακάτω δύο τρόπους με

- Κατάθεση σε προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό, ο οποίος έχει δηλωθεί από τον δικαιούχο στον ΕΛΚΕ
- Έκδοση διγράμμης τραπεζικής επιταγής στο όνομα του δικαιούχου

Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή των αμοιβών εκτός των όσων αναφέρονται είναι η ύπαρξη εγκεκριμένης και υπογεγραμμένης σύμβασης στο έργο του αμειβόμενου από τον οποίο θα γίνει η πληρωμή.

9.5. Πληρωμή Δαπανών για Προμήθειες και Εκτελέσεις Εργασιών

Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων υποβάλλονται στη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού:

- ✓ Η αντίστοιχη για κάθε κατηγορία δαπανών εντολή πληρωμής, υπογεγραμμένη από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο
- ✓ Συνοπτική κατάσταση ειδών με συνημμένα τα πρωτότυπα, επί πιστώσει, παραστατικά του προμηθευτή, υπογεγραμμένη από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο
- ✓ Τα νόμιμα σύμφωνα με το Κ.Β.Σ παραστατικά του προμηθευτή και κάθε σχετικό παραστατικό (πχ ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα κλπ)
- ✓ Πρακτικό παραλαβής υπογεγραμμένο από τα μέλη της Επιτροπής Παραλαβής (προμήθειες – εκτελέσεις έργων με διαδικασίες διαγωνισμού)

Η πληρωμή των εν λόγω δαπανών στους δικαιούχους μπορεί να γίνει με τους παρακάτω δύο τρόπους με

- Κατάθεση σε προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό του αναδόχου, ο οποίος έχει δηλωθεί από τον δικαιούχο στον ΕΛΚΕ
- Έκδοση διγράμμης τραπεζικής επιταγής στο όνομα του δικαιούχου. Η επιταγή παραδίδεται με την παραλαβή από τον ΕΛΚΕ της αντίστοιχης εξοφλητικής απόδειξης του προμηθευτή

9.6. Πληρωμή Δαπανών Μετακίνησης Προσωπικό

Για την πληρωμή δαπανών μετακίνησης προσωπικού υποβάλλονται στη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού:

- ✓ Η αντίστοιχη για κάθε κατηγορία μετακίνησης (εσωτερικού ή εξωτερικού) εντολή πληρωμής, υπογεγραμμένη από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο
- ✓ Το ημερολόγιο κίνησης, υπογεγραμμένο από τον επιστημονικά Υπεύθυνο και τον μετακινούμενο, με συνημμένα τα παραστατικά δαπανών τα οποία εκδίδονται στα στοιχεία του μετακινούμενου
- ✓ Το έντυπο αιτιολόγησης μετακίνησης, υπογεγραμμένο από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο και τον μετακινούμενο.
- ✓ Ότι προβλέπουν τυχόν οδηγίες του χρηματοδότη του έργου καθώς και η πολιτική μετακινήσεων και αποζημιώσεων της Επιτροπής Ερευνών (Παράρτημα 1)
- ✓ Αποδεικτικά έγγραφα συμμετοχής – παρακολούθησης συνεδρίου, σε περίπτωση που η μετακίνηση πραγματοποιείται για το σκοπό αυτό

9.7. Πληρωμή Δαπανών για Μισθώσεις Ακινήτων, Μεταφορικών Μέσων και Εξοπλισμού

Οι μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή μηχανικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των χρηματοδοτούμενων έργων, όπως αυτές καθορίζονται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου, πραγματοποιούνται σύμφωνα με όσα προβλέπονται για τις προμήθειες και τις εκτελέσεις υπηρεσιών.

Τα αναγκαία μισθωτήρια συμβόλαια υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας.

10. Εσωτερικός Έλεγχος

Συμπληρωματικά των προβλεπόμενων, από τη σύμβαση ή απόφαση χρηματοδότησης του

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

έργου, διαδικασιών και μηχανισμών πιστοποίησης και παραλαβής έργου και με γνώμονα τη συμφωνία των παραδοτέων με τους όρους (ποσοτικούς και ποιοτικούς) της αντίστοιχης σύμβασης ή απόφασης χρηματοδότησης, καθώς και τη διασφάλιση της ποιότητας των έργων που υλοποιεί και διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, διενεργούνται προγραμματισμένες διοικητικές ή επιτόπιες επαληθεύσεις προόδου της εκτέλεσης του έργου, από την Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο αριθμός και η συχνότητα των ελέγχων της Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου καθορίζονται με την έναρξη του έτους, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τον ετήσιο προγραμματισμό έργων, το χρονοδιάγραμμα, τις ιδιαιτερότητες των έργων και το βαθμό δυσκολίας υλοποίησής τους. Ο προγραμματισμός ελέγχων επανεξετάζεται/αναθεωρείται με τη λήξη του 1^{ου} εξαμήνου του έτους, ενώ διενεργούνται και έκτακτοι έλεγχοι είτε με πρωτοβουλία της Επιτροπής Ερευνών ή του/της Προέδρου αυτής, είτε μετά από αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου ή της γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού. Ο εσωτερικός έλεγχος λειτουργεί και ως κατασταλτικός έλεγχος στοχεύοντας μεταξύ άλλων στον έλεγχο τήρησης κανόνων και υποχρεώσεων που απορρέουν από:

- ✓ Τις συμβατικές υποχρεώσεις του Ειδικού Λογαριασμού σε σχέση με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων
- ✓ Τις υποχρεώσεις σχετικών με την υλοποίηση των έργων (έλεγχος επιλεξιμότητας, νομιμότητας και κανονικότητας διαδικασιών, έλεγχος φυσικού αντικειμένου, έλεγχος οικονομικού αντικειμένου)
- ✓ Τις υποχρεώσεις τήρησης της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας
- ✓ Τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και της Διοικούσας Επιτροπής του Ιδρύματος, προκειμένου να εξασφαλίζεται η διαρκής πιστοποίηση της διαχειριστικής επάρκειας του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, σύμφωνα με τις κοινοτικές και εθνικές απαιτήσεις και των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

Ο εσωτερικός αυτός έλεγχος μπορεί να διενεργείται, με απόφασή της Επιτροπής Ερευνών, και από ομάδα έλεγχου που στελεχώνεται από μέλη ΔΕΠ του Ιδρύματος και με τη

συνεργασία όλων των εμπλεκομένων στη διαχείριση των έργων Εσωτερικών Τμημάτων του Ειδικού Λογαριασμού.

11. Οικονομικός Έλεγχος

Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Λογαριασμού και ο έλεγχος του ισολογισμού του πραγματοποιείται κάθε χρόνο από δύο ορκωτούς ελεγκτές που ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου ή της Συνέλευσης του ΤΕΙ από πίνακα δέκα ορκωτών ελεγκτών που καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών, μετά από αίτηση της Συγκλήτου ή της Συνέλευσης του ΤΕΙ. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν τον Λογαριασμό.

Ο έλεγχος των δαπανών θα ενεργείται με βάση τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, δηλαδή τα σχετικά τιμολόγια και αποδείξεις των προμηθευτών ή δελτία παροχής υπηρεσιών, τα οποία θα τηρεί η Γραμματεία για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη, και χωριστά για κάθε εκτελούμενο έργο. Το διαχειριστικό έτος του Λογαριασμού συμπίπτει με το οικονομικό έτος. Το πρώτο διαχειριστικό έτος κάθε Λογαριασμού αρχίζει την ημέρα σύστασης του κάθε Λογαριασμού.

Οι ορκωτοί λογιστές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισεως του Λογαριασμού υποβάλλουν, μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους, έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, στον Υπουργό Ανάπτυξης, στον Υπουργό Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο, στη Σύγκλητο του ΑΕΙ ή στη Συνέλευση του ΤΕΙ και στην Επιτροπή του Λογαριασμού.

Ο Υπουργός Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μπορεί να ζητήσει οποτεδήποτε έκτακτους ελέγχους της οικονομικής διαχείρισης του Λογαριασμού. Ο Ειδικός Λογαριασμός μπορεί να ελέγχεται οποτεδήποτε, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 393/1994 (ΦΕΚ Α' 219).

Με εντολή της Επιτροπής Ερευνών, είναι δυνατόν να διενεργείται έκτακτος έλεγχος, από εξωτερικούς ελεγκτές, της οικονομικής διαχείρισης σε συγκεκριμένα έργα ή συγκεκριμένες

δαπάνες έργων.

12. Διάδοση, Αξιοποίηση και Εκμετάλλευση των Αποτελεσμάτων των Έργων

Ο Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας μεριμνά σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με το τμήμα Δημοσίων Σχέσεων του Ιδρύματος, για τη διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων και των προϊόντων των έργων που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός. Με τακτικές ή έκτακτες εκδόσεις ο Ειδικός Λογαριασμός ενημερώνει την Πανεπιστημιακή Κοινότητα και τους εκάστοτε φορείς χρηματοδότησης σχετικά με τα έργα που διαχειρίζεται και υλοποιεί καθώς και τους επιστημονικούς τομείς στους οποίους αναζητά συνεργασία από τρίτους. Εφόσον αποφασιστεί από την Επιτροπή Ερευνών μέρος ή το σύνολο των έργων, των οποίων η διαχείριση γίνεται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, είναι δυνατόν να δημοσιεύονται σε ειδική έκδοση. Η ειδική αυτή έκδοση περιλαμβάνει ενδεικτικά:

- ✓ Τον τίτλο του έργου
- ✓ Τον Επιστημονικό υπεύθυνο και την ιδιότητά του, καθώς και στοιχεία των κύριων μελών της ερευνητικής ομάδας,
- ✓ Το Τμήμα που ανήκει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος
- ✓ Τον προϋπολογισμό του έργου και την πηγή χρηματοδότησης
- ✓ Την ημερομηνία έναρξης και λήξης του έργου
- ✓ Την συνοπτική περιγραφή των αποτελεσμάτων του έργου
- ✓ Άλλα στοιχεία που κατά περίπτωση μπορεί να κρίνει ως απαραίτητα η Επιτροπή Ερευνών

Η Επιτροπή Ερευνών τηρεί αρχείο τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων, μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, έργων και μπορεί να προβαίνει σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος σ' όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιοποίηση του αρχείου αυτού. Αντίτυπα της τελικής έκθεσης αποστέλλονται από τη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, σε συνεργασία με τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του Έργου, στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος, στη Βιβλιοθήκη του τμήματος που ανήκει ο

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

Επιστημονικά Υπεύθυνος και, αν κρίνεται σκόπιμο από την Επιτροπή Ερευνών, στα αντίστοιχα Τμήματα των άλλων Πανεπιστημίων της χώρας. Οι δαπάνες για τη διάδοση των αποτελεσμάτων των έργων, συμπεριλαμβανομένης και της τελικής έκθεσης, θα πρέπει, όταν αυτές είναι επιλέξιμες, να προβλέπονται στον εγκεκριμένο, από το φορέα Χρηματοδότησης, προϋπολογισμό έργων.

Τα αποτελέσματα των έργων μπορούν να ανακοινώνονται από την ερευνητική ομάδα σε συνέδρια και σεμινάρια εθνικά ή διεθνή, να γίνονται αντικείμενο συζητήσεων σε ειδικές ημερίδες και workshops, και να δημοσιεύονται σε επιστημονικά περιοδικά και βιβλία, τόσο έντυπα όσο και ηλεκτρονικά. Σε κάθε περίπτωση στις ανακοινώσεις και στις δημοσιεύσεις θα πρέπει να αναφέρεται η πηγή χρηματοδότησης του έργου ή τι άλλο απαιτεί ο φορέας χρηματοδότης του έργου. Για τη διασφάλιση της προστασίας διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, πρωτοτύπων ανακοινώσεων, παραγωγή νέων προϊόντων κλπ. επιτρέπεται, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και μετά από πρόταση του Επιστημονικού Υπευθύνου, η προσωρινή εμπιστευτικότητα των αποτελεσμάτων των έργων και με την επιφύλαξη των ειδικότερων όρων και διαδικασιών που τυχόν έχει θέσει ο χρηματοδότης.

Η Επιτροπή Ερευνών διαμορφώνει τους όρους και τις διαδικασίες για τη διάθεση προϊόντων (π.χ. μέσω εμπορικής εκμετάλλευσης ευρεσιτεχνιών, προγραμμάτων λογισμικού, κατασκευών κλπ.) από έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας, καθώς και τα ποσοστά συμμετοχής του Πανεπιστημίου, των δικαιούχων των πνευματικών δικαιωμάτων και τρίτων στα έσοδα.

Σε ειδικές περιπτώσεις, ο Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας είναι δυνατό, να καλύψει μέρος ή όλη τη δαπάνη για την απόκτηση των διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας. Η επιστροφή του ποσού που διατέθηκε για την απόκτηση του διπλώματος όπως και το ποσοστό από τα έσοδα που θα προκύψουν από την εμπορική εκμετάλλευση της ευρεσιτεχνίας προς τον Ειδικό Λογαριασμό, ρυθμίζονται με ειδική σύμβαση που συνάπτεται μεταξύ του Ερευνητή – Εφευρέτη και του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας.

Τα έσοδα που προκύπτουν στον Ειδικό Λογαριασμό Έρευνας από τις παραπάνω διαδικασίες, διατίθενται για τους σκοπούς λειτουργίας του, σύμφωνα με τον παρόντα Οδηγό

Χρηματοδότησης.

13. Ειδικοί Όροι Και Ρυθμίσεις

13.1 Διαδικασίες Υλοποίησης Έργων

Μετά από αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου του Έργου προς τη Επιτροπή Ερευνών, μπορεί να ορίζεται, μεταξύ των μελών της ερευνητικής ομάδας, αναπληρωτής του. Στην περίπτωση αυτή ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου δεν απαλλάσσεται των ευθυνών του έναντι του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας.

Σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αδυνατεί να εκτελέσει τα καθήκοντά του, καθώς και σε περίπτωση που υποβάλει παραίτηση ή παύσει να είναι μέλος ΔΕΠ του Ιδρύματος, μπορεί να αντικατασταθεί με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Μέχρις ότου αναλάβει ο αντικαταστάτης του, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του ως Επιστημονικά Υπεύθυνος, η δε ευθύνη του έναντι του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, για όσο διάστημα ήταν Επιστημονικά Υπεύθυνος, διατηρείται.

Οι Ομότιμοι Καθηγητές καθώς και τα μέλη Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος που συνταξιοδοτούνται, μπορούν να παραμείνουν Επιστημονικά Υπεύθυνοι των έργων που είχαν αναλάβει κατά την ενεργό υπηρεσία τους, μέχρι την ολοκλήρωσή τους. Επίσης, μπορούν και μετά τη συνταξιοδότησή τους, να συμμετέχουν σε ερευνητικές ομάδες και να λαμβάνουν αμοιβή σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον ασφαλιστικό τους φορέα.

Οι Ομότιμοι καθηγητές του Ιδρύματος μπορούν να υποβάλλουν νέες προτάσεις έργων/προγραμμάτων και να είναι Επιστημονικά Υπεύθυνοι αυτών και μετά την αφυπηρέτησή τους. Επίσης, δίνεται το δικαίωμα στους καθηγητές των Επώνυμων Εδρών του Ιδρύματος να μπορούν να υποβάλλουν προτάσεις έργων/προγραμμάτων και να είναι Επιστημονικά Υπεύθυνοι αυτών.

Κατά την εκτέλεση ενός έργου, η ερευνητική ομάδα υποχρεούται να τηρεί τους όρους των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας των Οργανισμών και Ιδρυμάτων, στους χώρους των

οποίων διεξάγεται το έργο αυτό.

13.2 Χρηματοδότηση Έργων

Η Επιτροπή Ερευνών δύναται να χρηματοδοτεί επιστημονικά συνέδρια που οργανώνονται από μέλη ΔΕΠ του Ιδρύματος, τα οποία έχουν έγκριση από το αντίστοιχο Τμήμα, όταν εκτιμά ότι προβάλλουν το Πανεπιστήμιο και το ερευνητικό του έργο ή γενικότερα την επιστημονική κοινότητα και συμβάλουν στη δημιουργία συνεργασιών με Ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς.

Η Επιτροπή Ερευνών δύναται να ενισχύει επιμορφωτικά προγράμματα, να διαχειρίζεται υποτροφίες, προερχόμενες από δωρεές ή από χρηματοδότηση έργων καθώς και να χορηγεί υποτροφίες, εφόσον υπάρχει πρόβλεψη στο σχετικό προϋπολογισμό του αποθεματικού της προηγούμενης χρήσης. Οι όροι και οι διαδικασίες χορήγησης των υποτροφιών αυτών καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

13.3 Οικονομική Διαχείριση Έργων

Όροι των συμβάσεων, που καθορίζονται από εξωπανεπιστημιακούς φορείς χρηματοδότησης και δεν προβλέπονται από τις διατάξεις της ΚΥΑ ΚΑ/679/1996, ισχύουν, μόνον εφόσον, γίνονται αποδεκτοί από τον Επιστημονικά υπεύθυνο και εγκριθούν από την Επιτροπή Ερευνών. Η έγκριση αυτή χορηγείται με την αποδοχή διαχείρισης του αντίστοιχου έργου από την Επιτροπή Ερευνών.

Είναι δυνατόν, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, να συγχρηματοδοτούνται, από πόρους του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, έργα που χρηματοδοτούνται από εξωπανεπιστημιακές πηγές.

Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να διακόψει τη πληρωμή δαπανών ενός έργου ή ακόμη και να απαιτήσει την επιστροφή μέρους ή ολόκληρου του κονδυλίου που διατέθηκε, αν η ερευνητική ομάδα δε συμμορφώνεται με τους όρους του παρόντος οδηγού ή τους συμβατικούς όρους υλοποίησης του έργου. Σε περίπτωση διακοπής της πληρωμής δαπανών για έναν από τους παραπάνω λόγους, το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας και ο Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας μεριμνούν ώστε να διασφαλίσουν τα συμφέροντά τους έναντι οιαδήποτε τρίτου.

Η Επιτροπή Ερευνών χορηγεί βεβαιώσεις για κάθε νόμιμη χρήση στους χρηματοδότες του Ειδικού Λογαριασμού καθώς και στους αμειβόμενους από τα έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας.

Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού Ερευνών όλα τα περιουσιακά στοιχεία, λογιστικά βιβλία και αρχεία περιέρχονται στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας.

Τα ποσά που αναφέρονται στον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης και αφορούν κατά αποκοπή αποζημιώσεις ή ανώτατα όρια αμοιβών/δαπανών είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται, με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, ώστε να ανταποκρίνονται στις πραγματικές ανάγκες των ερευνητικών έργων.

13.4 Ειδικές Περιπτώσεις Υλοποίησης Έργων

Από τις παραπάνω Οδηγίες μπορεί να γίνει παρέκκλιση λόγω συμβατικών υποχρεώσεων, υπό την προϋπόθεση ότι οι υποχρεώσεις αυτές είναι συμβατές με την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία, έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών πριν την αποδοχή υλοποίησης του έργου ή την υπογραφή της σύμβασης και δεν αντίκεινται στο θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού.

Θέματα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και δεν προβλέπονται από τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης ή τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή του και εφόσον αυτά δε ρυθμίζονται από την ΚΥΑ ΚΑ/679/1996, αντιμετωπίζονται με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, μέχρι την τροποποίηση του παρόντος Οδηγού.

Παραρτήματα

Παράρτημα 1 **Πολιτική Μετακινήσεων και Αποζημιώσεων**

Η παρούσα Πολιτική Μετακινήσεων και Αποζημιώσεων (ΠΜΑ)

- Δεν αντικαθιστά τους κανόνες και τις οδηγίες των προγραμμάτων και των έργων που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) και ορίζονται από τους αντίστοιχους φορείς χρηματοδότησης.
- Εφαρμόζεται σε έργα και προγράμματα που δεν έχουν δικούς τους σχετικούς οδηγούς εφαρμογής.

Η Πολιτική μετακινήσεων και αποζημιώσεων μπορεί να διακριθεί στα παρακάτω :

A. Χιλιομετρική αποζημίωση, Δαπάνη Διαμονής και Ημερήσια Αποζημίωση.

Εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από τους όρους, τις οδηγίες και τους κανονισμούς των φορέων χρηματοδότησης, ισχύουν τα παρακάτω ανώτατα όρια στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων.

Τα όρια αυτά είναι ανώτατα, δίνοντας τη δυνατότητα στον Επιστημονικά Υπεύθυνο να επιλέγει και μικρότερο ύψος δαπανών, ανάλογα και με τις δυνατότητες του έργου.

A.1 : Χιλιομετρική Αποζημίωση.

Δύναται να είναι έως και 30 λεπτά ανά χιλιόμετρο με χρήση ΙΧ προσωπικού αυτοκινήτου

A.2 : Ημερήσια Αποζημίωση.

- **Εσωτερικού** : Δύναται να είναι έως και 65€ ανά ημέρα μετακίνησης και επιλέγονται πάντα διαδρομές με διόδια ανεξάρτητα να η χιλιομετρική απόσταση αυτών είναι μεγαλύτερη από τις αντίστοιχες διαδρομές χωρίς διόδια.
- **Εξωτερικού** : Δύναται να είναι έως και 100€ ανά ημέρα μετακίνησης

A.3 : Διαμονή.

- **Εσωτερικού** : Δύναται να είναι έως και 120€ ανά διανυκτέρευση
- **Εξωτερικού** : Δύναται να είναι έως και 160€ ανά διανυκτέρευση

B. Μετακινήσεις Μεταξύ των Πόλεων που Εδρεύει το Πανεπιστήμιο και εντός των Γεωγραφικών Ορίων των αντίστοιχων Νομών

Μπορούμε να διακρίνουμε τα παρακάτω

1. Για προορισμούς που (i) δεν υπάρχουν διόδια και (ii) δεν πραγματοποιείται διαμονή, η μετακίνηση είναι επιλέξιμη όταν αυτή υποστηρίζεται από ένα συνδυασμό αποδεικτικών στοιχείων όπως η πρόσκληση, το πρόγραμμα συνάντησης, το εγκεκριμένο πρόγραμμα μαθημάτων, τη βεβαίωση πραγματοποίησης μαθημάτων, το παρουσιολόγιο, το πρακτικό πεπραγμένων κλπ. και από την ύπαρξη αποδεικτικών καυσίμων (i) κατά τις ημερομηνίες της μετακίνησης και (ii) από σταθμό ανεφοδιασμού της ακολουθούμενης διαδρομής.
Στην περίπτωση αυτή ο μετακινούμενος αποζημιώνεται με την ανάλογη χιλιομετρική αποζημίωση και έως το 50% της ημερήσιας αποζημίωσης. Όταν υπάρχει διαμονή σε ξενοδοχείο τότε η ημερήσια αποζημίωση δίδεται στο 100% της αξίας της.
2. Για μετακινήσεις εντός των γεωγραφικών ορίων των Νομών που εδρεύουν τα Τμήματα του Πανεπιστημίου έχουμε τις ακόλουθες περιπτώσεις
 - **Χρήση προσωπικού Ι.Χ. αυτοκινήτου.** Η μέγιστη αποζημίωση που μπορεί να δοθεί είναι η χιλιομετρική, η οποία είναι συνάρτηση των αντίστοιχων χιλιομέτρων της διαδρομής.
 - **Χρήση δημόσιων μέσων μεταφοράς.** Η μέγιστη αποζημίωση είναι ίση με την αξία των εισιτηρίων της εν λόγω διαδρομής.
3. Για μετακινήσεις με δημόσια μέσα μεταφοράς (π.χ. ΚΤΕΛ) μεταξύ των Νομών που εδρεύει το Ίδρυμα, η αποζημίωση, συμπεριλαμβανομένου και των αντίστοιχων εισιτηρίων, είναι έως 40€.
4. Για ομαδικές μετακινήσεις με προσωπικό ΙΧ αυτοκίνητο μεταξύ των νομών που εδρεύει το Ίδρυμα, η μέγιστη αποζημίωση που δύναται να δοθεί είναι η χιλιομετρική και είναι έως των 50€, η οποία δίδεται μόνο στον κάτοχο του αυτοκινήτου.

Για Προγράμματα και Έργα που διέπονται από το δικό τους πλαίσιο μετακινήσεων, όπως ΕΣΠΑ, MED, LIFE, Erasmus+ κλπ, ακολουθείται και εφαρμόζεται το δικό τους πλαίσιο. Έτσι, για παράδειγμα στα έργα ΕΣΠΑ δεν είναι επιλέξιμες μετακινήσεις εντός των ορίων των νομών ή χωρίς διόδια και διανυκτέρευση. Σε κάθε άλλη περίπτωση αρμόδιο όργανο για την έγκριση των μετακινήσεων, κατόπιν παράθεσης των ανάλογων παραστατικών/αποδεικτικών είναι η Επιτροπή Ερευνών.

Τέλος, για μετακινήσεις για τη συμμετοχή σε συναντήσεις και σε επιτροπές για θέματα του ΕΛΚΕ και των έργων, μεταξύ των νομών που εδρεύει το Πανεπιστήμιο, η αποζημίωση δύναται να είναι έως και 50€, η οποία καλύπτει χιλιομετρική αποζημίωση στην περίπτωση μετακίνησης με αυτοκίνητο και εισιτήρια αν η μετακίνηση πραγματοποιηθεί με δημόσια μέσα μεταφοράς. Στη περίπτωση ομαδικών μετακινήσεων η αποζημίωση είναι ανάλογη αυτής που προσδιορίζεται στο σημείο (4)

Γ. Διάρκεια Μετακίνησης, Ημερήσια Αποζημίωση και Επιλογή Διαδρομής

Οι μετακινήσεις διακρίνονται σε δύο κατηγορίες ανάλογα με τον αριθμό των ημερών που διαρκούν. Μετακινήσεις

- Μικρής Διάρκειας: έως πέντε ημέρες
- Μεγάλης Διάρκειας: περισσότερες από πέντε ημέρες

Γ.1 Μετακινήσεις Μικρής Διάρκειας.

Ο αριθμός των ημερών για τον υπολογισμό της ημερήσιας αποζημίωσης εξαρτάται από το πότε ολοκληρώνονται οι εργασίες για τις οποίες πραγματοποιείται η μετακίνηση. Έτσι, ο μέγιστος αριθμός ημερών για τον υπολογισμό της συνολικής ημερήσιας αποζημίωσης προκύπτει ως εξής

- **D+1**, όταν οι εργασίες ολοκληρώνονται έως στις 16:00, δηλαδή αριθμός ημερών που διαρκούν οι εργασίες (D) και μια ημέρα για τη μετακίνηση.
- **D+1.5**, όταν οι εργασίες ολοκληρώνονται μετά τις 16:00, δηλαδή αριθμός ημερών που διαρκούν οι εργασίες (D) και 1.5 ημέρες για μετακίνηση. Στην περίπτωση αυτή δύναται να είναι επιλέξιμη και μια επιπλέον διαμονή μετά την ολοκλήρωση των εργασιών

Σε κάθε περίπτωση, οι ημέρες αποζημίωσης στην κατηγορία αυτή δεν θα πρέπει ξεπερνούν τις πέντε.

Γ.2 Μετακινήσεις Μεγάλης Διάρκειας.

Για τις μετακινήσεις της κατηγορίας αυτής απαιτείται έγκριση τους από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από σχετικό αίτημα το οποίο υποβάλλεται σε εύλογο χρόνο πριν την υλοποίηση της μετακίνησης.

Γ.3 Επιλέξιμη Διαδρομή.

Επιλέγονται διαδρομές στις οποίες υπάρχουν διόδια, τα οποία αποτελούν και αποδεικτικό στοιχείο πραγματοποίησης της μετακίνησης. Έτσι, για παράδειγμα, η διαδρομή Φλώρινα-Θεσσαλονίκη-Φλώρινα είναι επιλέξιμη για αποζημίωση της μετακίνησης όταν πραγματοποιείται μέσω διοδίων και όχι από τη διαδρομή που δεν υπάρχουν διόδια.

Δ. Χορήγηση Ημερήσιας Αποζημίωσης : Επιλεξιμότητα

Για να χορηγηθεί η ημερήσια αποζημίωση και η χιλιομετρική αποζημίωση θα πρέπει η αντίστοιχη δαπάνη να είναι α) επιλέξιμη στο έργο και β) να έχει πραγματοποιηθεί η μετακίνηση.

Η πραγματοποίηση της δαπάνης, δηλαδή της μετακίνησης, και η διάρκεια της αποδεικνύεται με την προσκόμιση (i) διοδίων και (ii) δαπανών διαμονής. Έτσι έχουμε τους συνδυασμούς του παρακάτω πίνακα:

H	Περιπτώσεις	Διόδια	Δαπάνη Διαμονής	Παρατηρήσεις
	1 ^η	NAI	OXI	Προσκόμιση Υ/Δ στην οποία δηλώνεται ότι «Φιλοξενηθήκα από συγγενικό/φιλικό μου πρόσωπο»
	2 ^η	OXI	NAI	Προσκόμιση Υ/Δ στην οποία δηλώνεται ότι «Μετακινήθηκα με Ι.Χ. ιδιοκτησίας μου με αριθμό κυκλοφορίας»
	3 ^η	NAI	NAI	
	4 ^η	OXI	OXI	Δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη

χορήγηση της χιλιομετρικής αποζημίωσης και της ημερήσιας αποζημίωσης είναι επιλέξιμη και

καταβάλλεται μόνο με τη χρήση προσωπικού Ι.Χ αυτοκινήτου. Στην περίπτωση των εξωτερικών συνεργατών που συμμετέχουν στην υλοποίηση των έργων του ΕΛΚΕ τόσο η ημερήσια όσο και η χιλιομετρική αποζημίωση καλύπτεται με την προσκόμιση σχετικών φορολογικών παραστατικών και εντός των αντίστοιχων προβλεπόμενων ορίων που προσδιορίζονται στο σημείο (Α) της παρούσης.

Ε. Σκοπιμότητα

Σχετικά με τη σκοπιμότητα της μετακίνησης και τη νομιμότητα των δαπανών ισχύει ότι έχει προσδιοριστεί και αποφασιστεί στη συνεδρίαση 131/28.11.2011 της Επιτροπής Ερευνών. Αναλυτικότερα, οι εντολές πληρωμής των μετακινήσεων να συνοδεύονται εκτός από τα παραστατικά που ορίζει ο ΚΒΣ, και με τα παρακάτω ενδεικτικά ανά περίπτωση.

Ε.1 Μετακίνηση για συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες, workshop κλπ

- Πρόγραμμα εργασιών (στον οποίο φαίνονται ο τίτλος, ο τόπος, οι ημερομηνίες διεξαγωγής κλπ)
- Πρόσκληση συμμετοχής (έντυπη ή ηλεκτρονική)
- Συνοπτικά πεπραγμένα των εργασιών που πραγματοποιήθηκαν και των αποτελεσμάτων
- Τυχόν παρουσιάσεις στις οποίες να φαίνεται και στοιχεία του γεγονότος (τόπος, ημερομηνίες, τίτλος) που λαμβάνει χώρα
- Οτιδήποτε άλλο σχετικό υλικό (πχ φωτογραφίες, αλληλογραφία, εγγραφή στο συνέδριο, παρουσιολόγιο)
- Βεβαίωση παρακολούθησης και συμμετοχής

Ε.2 Λοιπές μετακινήσεις για διάφορες συναντήσεις και εργασίες

- Αλληλογραφία για τον καθορισμό των συναντήσεων (έντυπη ή ηλεκτρονική) στην οποία φαίνεται ο τόπος, ο χρόνος, η διάρκεια και οι συμμετέχοντες
- Τυχόν παρουσιάσεις
- Συνοπτικά πεπραγμένα/πρακτικά με τα αποτελέσματα των συναντήσεων και εργασιών
- Λοιπό σχετικό υλικό (πχ εντολή μετακίνησης, φωτογραφίες, παρουσιολόγιο κλπ)
- Προσκλήσεις για συνάντηση και καθορισμό τόπου, χώρου και ημερομηνία συνάντησης
- Βεβαιώσεις

Τέλος, εκτός των παραπάνω, μπορεί να ζητηθούν και πρόσθετα δικαιολογητικά που μπορεί να απαιτούνται από το χρηματοδότη του έργου και τους διάφορους ελεγκτικούς φορείς. ***Τα παραπάνω αποτελούν στοιχεία που δικαιολογούν τη μετακίνηση, αποδεικνύουν την πραγματοποίηση, το σκοπό και τη νομιμότητα της μετακίνησης, οπότε θα πρέπει να συνοδεύουν κάθε εντολή πληρωμής. Σε αντίθετη περίπτωση η διαδικασία πληρωμής θα διακόπτεται μέχρι να επιλυθεί η εκκρεμότητα.***

Στη συνέχεια δίνονται κάποια ενδεικτικά παραδείγματα για την αιτιολόγηση μιας μετακίνησης.

- ✓ Συμμετοχή σε ένα επιστημονικό συνέδριο στην Αθήνα. Τα δικαιολογητικά που θα μπορούσαν να συνοδεύουν την εντολή πληρωμής είναι το πρόγραμμα του συνεδρίου στο οποίο φαίνεται το όνομα του συμμετέχοντα, παρουσίαση και η εγγραφή στο συνέδριο. Εναλλακτικά, θα μπορούσε να είναι η πρόσκληση και η παρουσίαση στο συνέδριο.
- ✓ Μετακίνηση ενός συνεργάτη στη Θεσσαλονίκη στο πλαίσιο μιας εργασίας. Η εντολή πληρωμής της μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύεται από την εντολή (επιστολή, email) με την οποία ο Ε.Υ. ορίζει την μετακίνηση και τον μετακινούμενο και στην οποία να φαίνεται που θα πάει, πότε, με ποιους θα συναντηθεί και τι θα κάνει.
- ✓ Μετακίνηση συνεργάτη στη Θεσσαλονίκη για συνάντηση με κάποιο στέλεχος του Δήμου. Η εντολή πληρωμής της μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύεται από την αλληλογραφία με την οποία καθορίστηκε η συνάντηση καθώς και τα συνοπτικά πεπραγμένα της συνάντησης που πραγματοποιήθηκε μεταξύ του συνεργάτη και του εκπροσώπου της δημοτικής αρχής.

Ζ. Έδρα Μετακινούμενων (Λέκτορες, Καθηγητών, Ομότιμων Καθηγητών, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ και Λοιπού Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος).

1. Ως έδρα των *Λεκτόρων, των Καθηγητών, των ΕΤΕΠ και των ΕΔΙΠ* του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, σύμφωνα με το νόμο, είναι η έδρα των Τμημάτων και των Σχολών του Πανεπιστημίου που έχουν ενταχθεί και ανήκουν, δηλαδή η Φλώρινα και η Κοζάνη. Έτσι, η έναρξη και η λήξη κάθε μετακίνησης θα πρέπει να είναι αντίστοιχα οι εν λόγω πόλεις.
2. Ως έδρα των Ομότιμων καθηγητών ορίζεται η πόλη που εδρεύει το Τμήμα το οποίο του έχει απονείμει τον αντίστοιχο τίτλο.
3. Ως έδρα του Μόνιμου Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος είναι η πόλη της Διοικητικής Υπηρεσίας του Πανεπιστημίου που υπηρετούν.

Για τις κατηγορίες προσωπικού που αναφέρονται στα σημεία (1) και (3) παραπάνω απαιτείται να υπάρχει και σχετική άδεια από την υπηρεσία τους, σε διαφορετική περίπτωση η μετακίνηση δεν αποζημιώνεται.

Παράρτημα 2

Ρυθμίσεις Θεμάτων Με Αποφάσεις Της Επιτροπής Ερευνών

- ✓ Το ποσοστό των Γενικών Εξόδων για τα έργα που υλοποιεί και διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ορίζεται, εκτός και αν προβλέπεται διαφορετικό ποσοστό από το Φορέα Χρηματοδότησης, για τα έργα εκτός ΚΠΣ σε 10% (για έργα παροχής με ΦΠΑ το ποσοστό παρακράτησης υπολογίζεται στο καθαρό ποσό) ενώ σε Συγχρηματοδοτούμενα ή Ευρωπαϊκά έργα μέχρι 20% (ανάλογα με την προκήρυξη και τον αλγόριθμο υπολογισμού των Γενικών Εξόδων από το Φορέα Χρηματοδότησης)
- ✓ Το ποσοστό των Γενικών Εξόδων στην επιπρόσθετη επιχορήγηση ευρωπαϊκών έργων από τη ΓΓΕΤ (matching funds) ορίζεται σε 25%
- ✓ Σε έργα παροχής υπηρεσιών για να συμψηφιστεί ο ΦΠΑ δαπανών του έργου θα πρέπει τα παραστατικά να κατατίθενται στη γραμματεία του ΕΛΚΕ το αργότερο μέχρι τις 10 του επομένου, από το μήνα έκδοσης του παραστατικού. Σε περίπτωση καθυστερημένης κατάθεσης ο ΦΠΑ εξόδων δε θα συμψηφίζεται
- ✓ Σε περίπτωση που δεν προβλέπεται ποσοστό Γενικών Εξόδων το θέμα της παρακράτησης ρυθμίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών κατά την έγκριση υποβολής της πρότασης
- ✓ Το κόστος μετακινήσεων και αποζημιώσεων στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων προσδιορίζεται από την πολιτική μετακινήσεων και αποζημιώσεων της Επιτροπής Ερευνών, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από τον χρηματοδότη.
- ✓ Η μέγιστη μηνιαία αμοιβή για εξωτερικούς συνεργάτες ορίζεται σε 4.000,00€ (συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ και λοιπών επιβαρύνσεων). Σύμφωνα με την ΠΟΛ. 1128/97 και τον ΚΒΣ ακόμα και στα έργα με απαλλαγή ΦΠΑ πρέπει να αναγράφεται ο ΦΠΑ, με αναφορά στη σχετική διάταξη απαλλαγής καταβολής του.
- ✓ Στις αμοιβές των μελών ΔΕΠ γίνεται παρακράτηση 5% για ερευνητικά, εκπαιδευτικά και έργα παροχής υπηρεσιών (μελέτες, τεχνικοί σύμβουλοι κλπ.), με την προϋπόθεση ότι είναι επιλέξιμο από τον χρηματοδότη.
- ✓ Για αμοιβές που εισπράττονται με την έκδοση τριπλότυπου δελτίου παροχής υπηρεσιών από το μέλος ΔΕΠ, γίνεται παρακράτηση 7% στη μικτή αξία της αμοιβής και πριν την αφαίρεση των νόμιμων/αναλογούντων φόρων.

Παράρτημα 3

Βέλτιστες Πρακτικές Διαχείρισης Έργων και Δικαιολόγηση Δαπανών

- ✓ Ο Οδηγός Χρηματοδότησης της Επιτροπής Ερευνών δεν υποκαθιστά το γενικό πλαίσιο λειτουργίας των ΝΠΔΔ και τις ισχύουσες διατάξεις του δημόσιου λογιστικού ή των διατάξεων που αναφέρονται στη σύμβαση/απόφαση υλοποίησης του έργου
- ✓ Η γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού έχει διαχειριστικό και συμβουλευτικό ρόλο στην υλοποίηση του έργου και την ευθύνη ελέγχου και τήρησης των κανονιστικών διατάξεων και συμβατικών υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ο Ειδικός Λογαριασμός με την αποδοχή υλοποίησης του Έργου
- ✓ Όλη η επίσημη αλληλογραφία προς το Φορέα Χρηματοδότησης πρέπει να γίνεται μέσω της γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού. Επίσης θα πρέπει να κοινοποιούνται σε όλους του εμπλεκόμενους στην υλοποίηση του έργου, Εσωτερικά Τμήματα/Επιτροπές Ειδικού Λογαριασμού και Ομάδα Έργου, οποιεσδήποτε πληροφορίες αφορούν το έργο (γενικά ή ειδικά)
- ✓ Η αλληλογραφία με τη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού και ειδικότερα των εντολών πληρωμής, καλό είναι, να αποστέλλετε και ηλεκτρονικά για την περίπτωση που χρειάζονται διορθώσεις
- ✓ Για κάθε έργο ορίζεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο ένα άτομο, ως Υπεύθυνος Διαχείρισης, με ευθύνη του οποίου, τηρείται ο Διοικητικός και Οικονομικός Φάκελος του Έργου (αντίγραφα εγγράφων και παραστατικών που κατατίθενται στο Φορέα Χρηματοδότησης ή στη γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού)
- ✓ Υπεύθυνος για την πρόοδο και την ποιότητα του φυσικού αντικείμενου του έργου και των παραδοτέων του είναι ο Επιστημονικά Υπεύθυνος. Η γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού δεν αξιολογεί την ποιότητα των παραδοτέων και έχει μόνο συμβουλευτικό ρόλο σε διαδικαστικά θέματα σχετικά με το φυσικό αντικείμενο του έργου
- ✓ Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται σε δράσεις δημοσιότητας (αυτοκόλλητα σε υλικό, σήμανση χώρων – εργαστηρίων, λογότυπα σε εκτυπώσεις – δημοσιεύσεις και γενικά αναφορά στο Φορέα Χρηματοδότησης σε κάθε δημοσίευση – εκτύπωση). Επίσης για κάθε έργο πρέπει με την έναρξη υλοποίησης να αναρτάται αφίσα του έργου στους χώρους υλοποίησης/εφαρμογής
- ✓ Σε επιστολές, ανακοινώσεις και λοιπά έγγραφα που απευθύνονται ή κοινοποιούνται στο

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

κοινό θα πρέπει να αναφέρεται, αν δεν υπάρχει λογότυπο του Επιχειρησιακού Προγράμματος με αναφορά στη συγχρηματοδότηση, το Επιχειρησιακό πρόγραμμα, Μέτρο και η συγχρηματοδότηση

- ✓ Ο προγραμματισμός των δράσεων/ενεργειών και γενικά το χρονοδιάγραμμα του έργου θα πρέπει να γίνεται προσπάθεια ώστε να είναι ρεαλιστικός για να αποφεύγονται οι τροποποιήσεις που δυσχεραίνουν τη διαχείριση και κάνουν δυσκολότερη την υλοποίηση. Στη περίπτωση τροποποιήσεων θα πρέπει να γίνονται σ' εύλογο χρόνο μετά από σχετική, όπου απαιτείται, έγκριση.
- ✓ Σύνδεση οικονομικού αντικειμένου και φυσικού υπάρχει για την πιστοποίηση προόδου του έργου. Για το λόγο αυτό πρέπει να υπάρχουν παραστατικά δαπανών (τιμολόγια, μισθοδοτικές, μετακινήσεις κλπ.) από την αρχή του έργου ανεξάρτητα από τη χρηματοδότηση και το ταμειακό υπόλοιπο (με την κατάθεση της εντολής πληρωμής πιστοποιείται και το ποσοστό προόδου του έργου)
- ✓ Το ΤΔΕ/Υ ή έντυπο υποβολής πρότασης αποτελεί δέσμευση και οποιαδήποτε αναφορά σε δράσεις, παραδοτέα, διαδικασίες πρέπει να τηρείτε γιατί σε διαφορετική περίπτωση γίνονται καταλογισμοί και δεν εγκρίνεται η επιλεξιμότητα των δαπανών. Σε περίπτωση μη επιλέξιμης δαπάνης το κόστος επιβαρύνει το τμήμα και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο ανάλογα με την περίπτωση
- ✓ Θα πρέπει να αποφεύγονται γενικότητες στην περιγραφή των παραδοτέων (επιθυμητές στην περιγραφή των δράσεων/ενεργειών). Το παραδοτέο είναι το «χειροπιαστό» αποτέλεσμα μιας δράσης και θα πρέπει να περιγράφεται ακριβώς γιατί σε διαφορετική περίπτωση ο Φορέας Χρηματοδότησης έχει την ευχέρεια να το προσδιορίσει αυτός. (π.χ. δραστηριότητα: δράσεις προβολής και ενημέρωσης, παραδοτέα: εισηγήσεις, πρόγραμμα, αφίσα. Σε περίπτωση που δεν αναφέρονταν παραδοτέα ή λανθασμένα σαν παραδοτέο αναφέρονταν η δράση, ο Φορέας Χρηματοδότησης για την πιστοποίηση θα μπορούσε να ζητήσει: πρόγραμμα, αφίσα, λίστα εγγραφών, εισηγήσεις, ανακοινώσεις, πρακτικά κλπ.)
- ✓ Για την καλύτερη διαχείριση, παρακολούθηση και υλοποίηση του έργου, είτε αυτό υποβάλλεται για χρηματοδότηση είτε είναι προς εκτέλεση, οι δράσεις θα πρέπει να εντάσσονται σε πακέτα εργασίας.
- ✓ Τα παραστατικά δαπανών, εκτός των μετακινήσεων, είναι στα στοιχεία του ΕΛΚΕ και θα πρέπει να διαχωρίζονται ανάλογα με την κατηγορία δαπάνης (π.χ. ένα παραστατικό για γραφική ύλη και άλλο για αγορά υπολογιστών)

Οδηγός Χρηματοδότησης Έργων

- ✓ Τα μη αναλώσιμα υλικά θα πρέπει με τη λήξη του έργου, εκτός και αν με αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου έχουν τοποθετηθεί σε άλλο χώρο, να βρίσκονται στο χώρο που δηλώνετε στο έντυπο πληρωμής. Είναι δυνατό (επιθυμητό) μετά τη λήξη του έργου τα υλικά αυτά να παραχωρηθούν στο τμήμα με αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου
- ✓ Τα έξοδα μετακινήσεων και διαμονής των μελών της ερευνητικής ομάδας, αφού έχουν εκδοθεί στα προσωπικά τους στοιχεία, μπορούν να εξοφληθούν και από τους ίδιους και στη συνέχεια να λάβουν το αντίστοιχο ποσό.

Παράρτημα 4 **Στάδια Διαγωνιστικών Διαδικασιών και Εμπλεκόμενοι**

Τα στάδια των διαγωνιστικών διαδικασιών που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ είναι

- **Προετοιμασία Διαγωνισμού**
- **Αξιολόγηση Προσφορών**
- **Χειρισμός Ενστάσεων / Προσφυγών**
- **Υπογραφή Σύμβασης Και Ολοκλήρωση Διαγωνισμού**

Δυνατότητα διενέργειας διαγωνισμών με προϋπολογισμό έως 60.000,00€ σε όλους τους χώρους του Ιδρύματος (Κοζάνης & Φλώρινας) μετά από σχετικό αίτημα του Ε.Υ. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του οδηγού διαχείρισης. Ο ΕΛΚΕ λαμβάνει γνώση για τους χώρους διεξαγωγής της διαδικασίας αξιολόγησης των υποψηφίων μέσω του αιτήματος που υποβάλει ο Ε.Υ. κατά την έναρξη της διαδικασίας.

Αναλυτικότερα για κάθε ένα από αυτά δίνονται ο σκοπός, οι εμπλεκόμενοι και το αποτέλεσμα

1. Προετοιμασία Διαγωνισμού

Σκοπός

Σκοπός του σταδίου αυτού είναι η προετοιμασία των απαιτούμενων ενεργειών για τη διενέργεια διαγωνισμού και τη σύναψη σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο, για την προμήθεια προϊόντων ή την παροχή υπηρεσιών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, έτσι ώστε να τηρείται η ισχύουσα νομοθεσία και οι κανόνες διαφάνειας και ανταγωνισμού

Εμπλεκόμενοι και αποτέλεσμα

1. Τμήμα Διαγωνισμών & Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού.

1.1. Προσδιορισμός τύπος σύμβασης προς σύναψη με εξωτερικό ανάδοχο και είδους διαδικασίας ανάθεσης. Υπόδειξη διαδικασιών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

2. Επιτροπή Ερευνών.

2.1. Λήψη απόφασης για τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί για την ανάθεση του έργου

3. Τμήμα Διαγωνισμών & Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού.

3.1. Σύνταξη τευχών διαγωνισμού/προδιαγραφών έργου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

3.2. Σύνταξη περίληψης διαγωνισμού προς δημοσίευση στην Ε.Ε., τον ελληνικό τύπο (εφ' όσον απαιτείται) τη Διαύγεια, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

4. Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου – Ομάδα Έργου

1.1. Συμμετοχή στη σύνταξη των τευχών διαγωνισμού κατά βάση των τεχνικών προδιαγραφών του έργου

1.2. Εισήγηση προς την Επιτροπή Ερευνών για τη συγκρότηση Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού, Επιτροπής Παραλαβής και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων, ορισμό τόπου/χώρου διενέργειας (για πρόσληψη προσωπικού και προμήθειες έως 20.000,00€)

1.3. Παροχή διευκρινήσεων επί του φυσικού αντικείμενου του έργου – τεχνικών προδιαγραφών

5. Νομικός Σύμβουλος (όπου απαιτείται)

5.1. Υποστήριξη στην προετοιμασία της προκήρυξης (όπου απαιτείται)

6. Επιτροπή Ερευνών.

6.1. Ορισμός Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού, της Επιτροπής Παραλαβής και Πιστοποίησης Έργου και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων

7. Τμήμα Διαγωνισμών & Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού.

7.1. Προετοιμασία φακέλου σχεδίου προκήρυξης και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης (προέγκριση δημοπράτησης εφόσον απαιτείται)

7.2. Διευθέτηση θεμάτων τευχών διαγωνισμού (ανάλογα με τη διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή)

7.3. Σύνταξη περίληψης διαγωνισμού προς δημοσίευση στην Ε.Ε., τον ελληνικό τύπο (εφόσον απαιτείται) και τη Διαύγεια

7.4. Δημοσιοποίηση του Διαγωνισμού

7.5. Παροχή διευκρινίσεων (Παροχή διευκρινήσεων επί της προκήρυξης διαγωνισμού – Κανονιστικό πλαίσιο)

8. Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού

8.1. Διενέργεια Διαγωνισμού.

Σημειώνεται ότι υπάρχει η δυνατότητα διενέργειας διαγωνισμών με προϋπολογισμό έως 60.000,00€ σε όλους τους χώρους του Ιδρύματος (Κοζάνης & Φλώρινας) μετά από σχετικό αίτημα και πρόταση του Ε.Υ. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του παρόντος οδηγού διαχείρισης. Ο ΕΛΚΕ λαμβάνει γνώση για τους χώρους διεξαγωγής

της διαδικασίας αξιολόγησης των υποψηφίων αναδόχων μέσω του αιτήματος που υποβάλει ο Ε.Υ. κατά την έναρξη της διαδικασίας.

Έγγραφα και Περιεχόμενο Διοικητικού Φακέλου

1. Τεύχη Διαγωνισμών – Προδιαγραφές έργου – Διευκρινιστικές απαντήσεις
2. Περιλήψεις στην ιστοσελίδα της Αναθέτουσας Αρχής, στη Διαύγεια, στον ελληνικό τύπο ή και την Ε.Ε.
3. Φάκελος προέγκρισης δημοπράτησης από τη Διαχειριστική Αρχή (όπου απαιτείται)
4. Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης της προκήρυξης
5. Ορισμός Επιτροπών Διαγωνισμού
6. Αποδεικτικά υποβολής των προσφορών
7. Πρωτοκολλημένες υποβληθείσες προσφορές

2. Αξιολόγηση Προσφορών

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η διασφάλιση και τήρηση διαδικασιών, της προσήκουσας αξιολόγησης των προσφορών των υποψηφίων αναδόχων, οι οποίες υποβάλλονται στο πλαίσιο διαγωνισμού, η ανάδειξη του κατάλληλου αναδόχου και η λήψη, από την Επιτροπή Ερευνών, απόφασης κατακύρωσης του διαγωνισμού, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της προκήρυξης, πρόληψη σφαλμάτων και αποφυγή καταστρατήγησης των κανόνων δικαίου που διέπουν της δημόσιες συμβάσεις

1. Τμήμα Διαγωνισμών & Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού.

- 1.1. Παραλαβή προσφορών και πρωτοκόλληση τους
- 1.2. Προώθηση προσφορών στον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου (*Αποστολή φακέλων συμμετοχής υποψηφίων στους εκάστοτε οριζόμενους χώρους/τόπους διενέργειας διαγωνισμών*)
- 1.3. Ενημέρωση Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού (υπόδειξη διαδικασιών, συμβουλευτικό ρόλο για το θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της προκήρυξης)

2. Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού.

- 2.1. Παραλαβή προσφορών από τον ΕΥ του έργου και μεταβίβαση στην Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού

2.2. Αποσφράγιση Προσφορών

2.3. Αξιολόγηση Προσφορών

2.4. Σύνταξη και Υπογραφή Πρακτικών Αξιολόγησης

3. Επιτροπή Ερευνών.

3.1. Έγκριση πρακτικών αξιολόγησης

3.2. Επιλογή προσωρινού ή τελικού αναδόχου (ανάλογα με την προβλεπόμενη διαδικασία)

4. Τμήμα Διαγωνισμών & Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού.

4.1. Επικοινωνία και ενημέρωση προσωρινού ή τελικού αναδόχου

4.2. Ανακοινώσεις-Αναρτήσεις στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (όπου απαιτείται)

5. Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού (όπου απαιτείται).

5.1. Έλεγχος δικαιολογητικών επιλεγέντα προσωρινού αναδόχου

5.2. Εισήγηση προς την Επιτροπή Ερευνών για την κατακύρωση του διαγωνισμού στον επιλεγέντα ανάδοχο

6. Επιτροπή Ερευνών.

6.1. Απόφαση κατακύρωσης

7. Νομικός Σύμβουλος (όπου απαιτείται)

7.1. Υποστήριξη στην αξιολόγηση των προσφορών

8. Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού.

8.1. Επιστροφή φακέλων υποψηφίων

9. Τμήμα Διαγωνισμών & Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού.

9.1. Προετοιμασία φακέλου σχεδίου σύμβασης και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης (προέγκριση συμβατοποίησης εφόσον απαιτείται)

9.2. Επικοινωνία και ενημέρωση αναδόχου και συμμετεχόντων στο διαγωνισμό

9.3. Ανακοινώσεις-Αναρτήσεις στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

9.4. Τήρηση απαιτούμενων χρόνων υποβολής και εξέτασης ενστάσεων/προδικαστικών προσφυγών

Έγγραφα και Περιεχόμενο Διοικητικού Φακέλου

1. Πρακτικά αποσφράγισης των προσφορών

2. Πρακτικά αξιολόγησης των προσφορών

3. Εγκρίσεις από την Επιτροπή Ερευνών

4. Αλληλογραφία με υποψήφιους αναδόχους

5. Δικαιολογητικά και έγγραφα κατάστασης επιλεγέντα αναδόχου
6. Απόφαση κατακύρωσης του έργου στον επιλεγέντα ανάδοχο

3. Χειρισμός Ενστάσεων / Προσφυγών

● Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο σύννομος χειρισμός των ενστάσεων/προσφυγών που υποβάλλονται εκ μέρους των υποψηφίων αναδόχων, κατά τα στάδια του διαγωνισμού και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα της ανάθεσης των υπηρεσιών ή της προμήθειας ως προς την επιλογή του καταλληλότερου αναδόχου

1. Τμήμα Διαγωνισμών & Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού.

1.1. Παραλαβή Ενστάσεων

1.2. Προώθηση ενστάσεων και σχετικού Υποστηρικτικού Υλικού στην Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων

1.3. Τήρηση χρονοδιαγράμματος διαδικασίας βάσει των νομικών κανόνων

2. Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων.

2.1. Εξέταση Ενστάσεων και σύνταξη σχετικής εισήγησης

3. Νομικός Σύμβουλος (όπου απαιτείται)

3.1. Υποστήριξη στην εξέταση των ενστάσεων

4. Επιτροπή Ερευνών.

4.1. Έκδοση αποφάσεων επί των ενστάσεων και προσφυγών των υποψηφίων αναδόχων

5. Τμήμα Διαγωνισμών & Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού.

5.1. Ενημέρωση τόσο των ενιστάμενων, όσο και των υποψηφίων αναδόχων, κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση

● Έγγραφα και Περιεχόμενο Διοικητικού Φακέλου

1. Υποβληθείσες ενστάσεις/προσφυγές

2. Γνωμοδοτήσεις/εισηγήσεις Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων

3. Αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών

4. Υπογραφή Σύμβασης Και Ολοκλήρωση Διαγωνισμού

● Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η διασφάλιση των ενεργειών που απαιτούνται, μετά την κατακύρωση έως και την υπογραφή σύμβασης, με τον επιλεγέντα ανάδοχο

1. Τμήμα Διαγωνισμών & Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού.

- 1.1. Κατάρτιση σχεδίου σύμβασης με τον ανάδοχο του έργου
- 1.2. Προετοιμασία φακέλου διαδικασίας ανάθεσης και υποβολή του για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή ή την Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων, αν απαιτείται
- 1.3. Προώθηση σύμβασης προς υπογραφή από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και τον ανάδοχο του έργου

2. Νομικός Σύμβουλος (όπου απαιτείται)

- 2.1. Παροχή νομικής υποστήριξης στην κατάρτιση του σχεδίου σύμβασης

3. Πρόεδρος ΕΕ

- 3.1. Υπογραφή Σύμβασης

4. Τμήμα Διαγωνισμών & Συμβάσεων του Ειδικού Λογαριασμού.

- 4.1. Αποστολή των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού στην Ε.Ε., εφ' όσον απαιτείται, από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο
- 4.2. Ενημέρωση ιστοσελίδας με τα αποτελέσματα του διαγωνισμού
- 4.3. Ανακοινώσεις-Αναρτήσεις στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- 4.4. Διαβίβαση υπογραφείσας σύμβασης στα εμπλεκόμενα στο έργο Εσωτερικά Τμήματα

● Έγγραφα και Περιεχόμενο Διοικητικού Φακέλου

1. Φάκελος προέγκρισης σχεδίου σύμβασης από τη Διαχειριστική Αρχή
2. Υπογραφείσα σύμβαση
3. Εγγύηση καλής εκτέλεσης του έργου
4. Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού