

Ε Λ Λ Η Ν Ι Κ Η Δ Η Μ Ο Κ Ρ Α Τ Ι Α



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΠΑΤΡΩΝ  
UNIVERSITY OF PATRAS

**ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ  
ΕΡΕΥΝΑΣ**

N.4485/2017  
ΤΗΛ: 2610/996660  
FAX: 2610/996677  
E-mail: rescom@upatras.gr  
<http://research.upatras.gr>

Πάτρα, .. 14.12.2018

Αριθμ. Πρωτοκόλλου: 72495  
Αριθ. Πρωτ.Ψηφ.Αλμ:1028//14.12.2018

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΙΘ. 574/10.12.2018 ΠΡΑΚΤΙΚΟ  
ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ**

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ 574<sup>ΗΣ</sup> ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ  
ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ  
ΤΗΣ 10.12.2018**

Η Συνεδρίαση πραγματοποιείται στην Αίθουσα Συνεδριάσεων της Πρυτανείας του Πανεπιστημίου Πατρών (κτήριο Α΄, όροφος β΄) τη **Δευτέρα, 10.12.2018** και ώρα **10.30 π.μ.**

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ:** Ο Πρόεδρος, κ. Δ. Πολύζος, Αναπληρωτής Πρυτάνεως Έρευνας & Ανάπτυξης, τα τακτικά μέλη, κ.κ. Β. Βουτσινάς, Αντιπρόεδρος, Χαρ. Γώγος, Α. Ζεληλίδης, Ι. Καλλιτίσης και Ν. Καρακαπιλίδης.

**ΑΠΟΝΤΕΣ:** Το τακτικό μέλος, Δημ. Παπαζαχαρίου.

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ:** Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, κα Ειρήνη Μαυροειδή

Ο Πρόεδρος αφού διαπίστωσε ότι υπάρχει απαρτία, κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης.

.....

.....

**ΘΕΜΑ 9<sup>ον</sup>: ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ**

*(Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών στο παρόν θέμα είναι ομόφωνες πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες μέλος της Επιτροπής φέρει την ιδιότητα του Επιστημονικά Υπευθύνου ή άλλως εμπλεκόμενου/ενδιαφερομένου στα κάτωθι αιτήματα, οπότε η έγκριση δίδεται κατά πλειοψηφία πλην του ενδιαφερόμενου μέλους)*

.....

**28.-** Η Επιτροπή εγκρίνει την εισήγηση της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Γραμματείας του ΕΛΚΕ κας Ειρ. Μαυροειδή, για την επικαιροποίηση του *Οδηγού Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων του ΕΛΚΕ*, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα (παράρτ. VII), του παρόντος πρακτικού.

.....

**Ο Πρόεδρος  
της Επιτροπής Ερευνών**

**Καθηγητής Δημοσθένης Πολύζος  
Αναπληρωτής Πρυτάνεως  
Έρευνας & Ανάπτυξης**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII



ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ  
ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Special Account  
for Research Funds

**ΟΔΗΓΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

Δεκέμβριος 2018

*Ο παρών οδηγός αφορά το σύνολο των διαδικασιών που εφαρμόζει ο ΕΛΚΕ στο πλαίσιο της διαχείρισης προγραμμάτων καθώς και τα έντυπα που πρέπει να υποβάλλονται για την διεκπεραίωση των δαπανών αυτών.*

Φορολογικά Στοιχεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας Πανεπιστημίου  
Πατρών  
(ισχύς από 01.01.2009)

Επωνυμία: **Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΝΠΔΔ)**

Διεύθυνση: Πανεπιστημιούπολη Ρίου, Τ.Κ. 26504

Α.Φ.Μ.: **998219694**

Δ.Ο.Υ: Α' Πατρών

Research Committee - University of Patras

Address: University Campus - Building A,

Rio Patras Zip: GR26504,

VAT Number: EL998219694 – Α' Tax Office PATRON

PIC : 999894528

Διαχειριστική Επάρκεια: Α.Π.1874/12.2.2009, όπως αυτή επικαιροποιήθηκε στην  
αριθμ.79/18.02.2016 Συνεδρίαση της Συγκλήτου

Τα έντυπα της υπηρεσίας είναι διαθέσιμα στο σύνδεσμο:

<https://research.upatras.gr/el/content/entypa-synallagon-ee>

## Περιεχόμενα

Ισχύς του Οδηγού.....	6
Ερμηνεία του Οδηγού.....	7

Σκοπος Του Ειδικου Λογαριασμου Κονδυλιων Έρευνας.....	7
Οικονομική διαχείριση .....	7
Τακτικός, Έκτακτος Και Κατασταλτικός Οικονομικός Έλεγχος (Ν. 4485/2017, αρθρ. 68).....	8
Βασικές Αρχές Δεοντολογίας.....	8
Διάδοση Αποτελεσμάτων .....	9
Διαύγεια.....	9
Διάθεση Προϊόντων.....	9
Δωρεές.....	9
Διοίκηση και Διαχείριση του ΕΛΚΕ .....	10
Διεκδίκηση, Αξιολόγηση και Χρηματοδότηση Προγραμμάτων .....	18
Προτάσεις έργων.....	18
Χρηματοδότηση προγραμμάτων από τον Ειδικό Λογαριασμό .....	18
Διεκδίκηση χρηματοδοτούμενων έργων από εξωτερικές πηγές.....	19
Οικονομικές επιβαρύνσεις έργων .....	19
Πραγματοποίηση δαπανών .....	19
Επιστημονικός Υπεύθυνος έργου .....	19
Αντικατάσταση Επιστημονικού Υπεύθυνου.....	20
Δανειοδότηση προγραμμάτων ή Ταμειακή Διευκόλυνση.....	20
Συγκρότηση ερευνητικών ομάδων.....	20
Τελική έκθεση.....	20
Διαύγεια .....	20
Ταμειακά υπόλοιπα έργων .....	21
1. Γενικές Οδηγίες.....	<b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b>
2. Έναρξη Έργου & Τροποποιήσεις.....	<b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b>
Έναρξη έργου.....	26
Τροποποίηση έργου .....	26
3. Επιλογή Προσωπικού/ Ερευνητών .....	<b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b>
Γενικές οδηγίες .....	28
Διαδικασία προσκλήσεων ανθρώπινου δυναμικού και αξιολόγησης προτάσεων... ..	29
4. Διεκπεραίωση Εσόδων και Δαπανών Έργων .....	32
4.1. Έσοδα.....	32
4.2. Ταμειακές Διευκολύνσεις .....	34
4.3. Μεταφορά Εσόδου Έργου .....	34
4.4. Εγγυητική επιστολή .....	35
4.5. Απαλλαγή ΦΠΑ για δαπάνες Εξοπλισμού στο πλαίσιο υλοποίησης ευρωπαϊκών έργων.....	35
5. Αμοιβές ερευνητών .....	36
<b>Τμήμα Διαχείρισης Έργων.....</b>	<b>36</b>
Παραγωγικός χρόνος .....	36
Υπολογισμός ΩΡΙΑΙΑΣ αποζημίωσης .....	37
Κατηγοριοποίηση ερευνητών & ανώτατα όρια ΩΡΙΑΙΑΣ αποζημίωσης.....	37
Διευκρινήσεις.....	38
5.1. Ερευνητής (με νόμιμο παραστατικό).....	39
5.2. Μόνιμο Προσωπικό (πολυθεσία).....	41
5.3. Αλλοδαπός .....	45
5.4. Τίτλος Κτήσης .....	45
5.5. Αμοιβή Συνταξιούχων από Προγράμματα .....	47
5.6. Αμοιβή Μέλους ΔΕΠ Άλλου φορέα.....	48
5.7. Επικουρικό Έργο .....	48
6. Υποτροφίες Μεταπτυχιακών Φοιτητών .....	<b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b>
Ερευνητικό Έργο .....	50
7. Αποζημίωση Οδοιπορικών .....	<b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b>

7.1. Ισχύον πλαίσιο .....	51
7.2. Αποζημίωση Οδοιπορικών .....	52
7.2.1. Εισαγωγικές οδηγίες .....	52
7.2.2. Έξοδα κίνησης .....	53
7.2.3. Έξοδα διανυκτέρευσης .....	54
7.2.4. Ημερήσια αποζημίωση .....	55
7.2.5. Αιτιολόγηση μετακινήσεων .....	56
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ (ΧΩΡΕΣ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ) .....	57
8. Τιμολόγια Προμηθευτών .....	58
8.1. Γενικές Οδηγίες .....	58
8.2. Αναλώσιμα – Λοιπά Έξοδα – Αμοιβές Τρίτων .....	59
8.3. Εγγραφή σε Συνέδρια .....	59
8.4. Πάγια.....	60
8.4.1. Αποσβέσεις παγίων σε Ευρωπαϊκά και Συγχρηματοδοτούμενα Έργα.....	60
8.4.2. Διαχείριση μη αναλωσίμων υλικών .....	61
8.5. Τιμολόγια Εξωτερικού.....	61
9. Προκαταβολές .....	<b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b>
9.1. Προκαταβολή.....	62
10. Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών & Υπηρεσιών.....	<b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b>
10.1 Κόστος προμήθειας: 0,01€ έως 20.000€ (ΜΗ Συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)	63
10.2 Κόστος προμήθειας: 20.001€ έως 60.000€ (ΜΗ Συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)	65
10.3 Κόστος προμήθειας: 60.001€ έως 135.000€ (ΜΗ Συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)	66
10.4 Κόστος προμήθειας: 135.001€ και Άνω (ΜΗ Συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)	69

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

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

### **Ισχύς του Οδηγού**

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

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

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

### Ερμηνεία του Οδηγού

- Η **Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ** (εφεξής, η **Επιτροπή**), με σκοπό τη διαφύλαξη του κύρους, της αξιοπιστίας του Πανεπιστημίου αλλά και της διαφάνειας των διαδικασιών που ακολουθούνται, διατηρεί το **δικαίωμα έκδοσης αποφάσεων**, που εξειδικεύουν τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται, η εφαρμογή των οποίων είναι υποχρεωτική στα πλαίσια των έργων που οικονομικά διαχειρίζεται.
- Για τις **περιπτώσεις που δεν προβλέπονται στον Οδηγό** αυτόν ή για ζητήματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά την εφαρμογή του, εφόσον αυτά δεν ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, αρμόδιο Όργανο να αποφασίζει είναι η **Σύγκλητος** μετά από εισήγηση της Επιτροπής.

### Σκοπός Του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων

#### Έρευνας

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

### Οικονομική διαχείριση

- Ο ΕΛΚΕ λειτουργεί εσωτερικά συστήματα, διαδικασίες και μηχανισμούς παρακολούθησης της εκτέλεσης των προϋπολογισμών των έργων που υλοποιεί, βάσει των **αρχών της διαφάνειας** και της **χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης**.
- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων γίνεται σύμφωνα με το Ν. 4308/2014.
- **Ποσοστό μέχρι είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνολικού προϋπολογισμού των έργων** που χρηματοδοτούνται και υλοποιούνται μέσω του ΕΛΚΕ και από οποιονδήποτε πόρο του, όπως το ποσοστό αυτό καθορίζεται από την Επιτροπή, την απόφαση ή τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου και στο πλαίσιο που θέτουν οι φορείς χρηματοδότησης και ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, **κρατείται** για έξοδα λειτουργίας του ΕΛΚΕ και το λειτουργικό κόστος του ΑΕΙ και αποτελεί έσοδο του ΕΛΚΕ.
- **Υπόλοιπο ταμειακών διαθεσίμων** των έργων/προγραμμάτων που εκτείνονται πέραν του έτους και δεν έχουν χρησιμοποιηθεί στο τέλος του οικονομικού έτους, καλύπτονται στο επόμενο οικονομικό έτος δαπάνες που αναλαμβάνονται σε βάρος έργων-προγραμμάτων, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ, η οποία κοινοποιείται στον ΓΔΟΥ του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

- Η **διεκδίκηση οφειλομένων** στον ΕΛΚΕ ποσών από εκτέλεση έργων πρέπει να αποστέλλεται στον ΕΛΚΕ με σαφή αποδεικτικά στοιχεία.
- Τα **περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ**, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής και απόφαση της Συγκλήτου του ΑΕΙ, μπορούν να χρησιμοποιούνται για να αναλαμβάνονται υποχρεώσεις σε βάρος του προϋπολογισμού έργων /προγραμμάτων του ΕΛΚΕ για δαπάνες για κτιριακές υποδομές του ΑΕΙ, για αγορά και συντήρηση ερευνητικού και εκπαιδευτικού εξοπλισμού, για ταμειακές διευκολύνσεις των εκτελούμενων έργων/προγραμμάτων, για αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου εταιρειών που ανήκουν κατά πλειοψηφία στο οικείο ΑΕΙ, για κάλυψη δημοσιονομικών διορθώσεων, νόμιμων και μη επιλέξιμων δαπανών και για εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και δικαστικών δαπανών. Ποσοστό έως 5% των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής και απόφαση της Συγκλήτου του ΑΕΙ, μπορούν να χρησιμοποιούνται για να αναλαμβάνονται δαπάνες σε βάρος του προϋπολογισμού έργων / προγραμμάτων του ΕΛΚΕ για δαπάνες υποτροφιών και ερευνητικών / εκπαιδευτικών προγραμμάτων νέων επιστημόνων. (Ν. 4485/2017, αρθρ. 59, παρ. 8)

### **Τακτικός, Έκτακτος Και Κατασταλτικός Οικονομικός Έλεγχος (Ν.4485/2017, αρθρ. 68)**

1. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ, καθώς και ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα Ενιαία Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ), πραγματοποιούνται κάθε χρόνο από ορκωτό ελεγκτή. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν τον ΕΛΚΕ.
2. Ο έλεγχος ενεργείται με βάση τα προβλεπόμενα από τα ΕΛΠ παραστατικά, καθώς και τυχόν σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου και της Επιτροπής του ΕΛΚΕ, τα οποία τηρούνται για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη και χωριστά για κάθε εκτελούμενο έργο.
3. Το διαχειριστικό έτος του ΕΛΚΕ συμπίπτει με το οικονομικό έτος.
4. Οι ορκωτοί ελεγκτές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ συντάσσουν έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε σύμφωνα με τα ΕΛΠ.
5. Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, τον Υπουργό Οικονομικών, στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο, τη Σύγκλητο του ΑΕΙ και την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του οικείου ΕΛΚΕ.
6. Είναι δυνατή η διενέργεια έκτακτων ελέγχων από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.

### **Βασικές Αρχές Δεοντολογίας**

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



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

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

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

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

### **Διάδοση Αποτελεσμάτων**

Ο ΕΛΚΕ, συμβάλλει στη διάδοση του έργου του Ιδρύματος προβάλλοντας έμπρακτα το ερευνητικό, κοινωνικό και εκπαιδευτικό του έργο με τη χρηματοδότηση επιστημονικών και άλλων εκδηλώσεων, τη χρηματοδότηση πληροφοριακού υλικού, καθώς και μέσω της ιστοσελίδας του.

Συντάσσει ετήσιο απολογισμό που περιλαμβάνει οικονομικά στοιχεία και δημοσιεύει περιοδικά πεπραγμένα των έργων, τα οποία διαχειρίστηκε ή και χρηματοδότησε.

### **Διαύγεια**

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

### **Διάθεση Προϊόντων**

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

### **Δωρεές**

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

#### **Διαδικασία χρηματικών δωρεών.**

Η πρόθεση δωρεάς χρηματικού ποσού σε ένα Φ.Κ. (Φορέα Κόστους - κωδικό έργου) τον οποίο διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Π.Π., περιγράφεται σε μια υπογεγραμμένη **σύμβαση δωρεάς**.

Η σύμβαση αυτή κατατίθεται (σε αριθμό αντιτύπων ίσο με τον αριθμό των συμβαλλομένων μερών), στη [Μονάδα Διοικητικών Συναλλαγών \(Πρωτόκολλο\)](#), προκειμένου να ελεγχθεί από το νομικό συνεργάτη του ΕΛΚΕ.

Μετά τον έλεγχο και την υπογραφή της και από το νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΛΚΕ Π.Π. (*Δωρεοδόχος*), ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καταθέτει υπογεγραμμένα τα έντυπα:

- [Δ4 03 Ε02 Έντυπο Τροποποίησης Επέκτασης Έργου](#)
- [Δ2 Προϋπολογισμός Έργου \(ΝΕΟ: ισχύς από 06/02/2017\)](#)

Η Επιτροπή Ερευνών στην επόμενη ημερολογιακά συνεδρίαση της εγκρίνει την αποδοχή της δωρεάς και αποστέλλονται στο *Δωρητή* το απόσπασμα του πρακτικού της έγκρισης μαζί με σχετική ευχαριστήρια επιστολή, μαζί με οδηγίες για την κατάθεση, (Τραπεζικός Λογ/σμος Ε.Τ.Ε.: **GR60 0110 2290 0000 2295 4000 232**).

#### **Φορολογικό καθεστώς δωρεών.**

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

#### **Διαδικασία δωρεών εξοπλισμού.**

Η δωρεά εξοπλισμού από ένα φορέα σε ένα Φ.Κ. (Φορέα Κόστους - κωδικό έργου) τον οποίο διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Π.Π., περιγράφεται σε μια υπογεγραμμένη επιστολή από το *Δωρητή*.

Για τη δωρεά εξοπλισμού από ένα Φ.Κ. (Φορέα Κόστους - κωδικό έργου) τον οποίο διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Π.Π. σε κάποιο τρίτο μέρος – φορέα, προαπαιτείται επικοινωνία με τη Μονάδα Οικονομικής Διαχείρισης, προκειμένου να διαγραφούν και ως πάγια από τον κατάλογο παγίων του συγκεκριμένου Φ.Κ. /εργαστηρίου κ.λπ.

## **Διοίκηση και Διαχείριση του ΕΛΚΕ**

Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του ΕΛΚΕ είναι:

### **1. Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ (Επιτροπή) (Ν. 4485/ 2017, άρθρ. 53)**

- Η Επιτροπή είναι το αποφασιστικό όργανο του ΕΛΚΕ και είναι διακριτό από τα όργανα διοίκησης του οικείου ΑΕΙ. Συγκροτείται σε κάθε ΑΕΙ με απόφαση του Πρύτανη και αποτελείται από εκπροσώπους όλων των Τμημάτων και τον Αντιπρύτανη Έρευνας, ως Πρόεδρο. Κάθε εκπρόσωπος Τμήματος υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τη Συνέλευση του Τμήματος όπου ανήκει, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των μελών της Επιτροπής. Ως εκπρόσωποι Τμήματος υποδεικνύονται Καθηγητές οι οποίοι κατά προτεραιότητα ανήκουν στις βαθμίδες του Καθηγητή και του Αναπληρωτή Καθηγητή και διαθέτουν εκτεταμένη εκπαιδευτική και ερευνητική πείρα, που τεκμηριώνεται από δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά κύρους, βιβλία, μονογραφίες και από ευρεσιτεχνίες, καθώς και πείρα σε ζητήματα σχεδιασμού, διοίκησης και διαχείρισης έργων.
- Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής.
- Τα μέλη της Επιτροπής συνέρχονται σε πρώτη συνεδρίαση ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της. Στη συνεδρίαση αυτή εκλέγεται με μυστική ψηφοφορία μεταξύ των μελών της ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.
- Αν τα μέλη της Επιτροπής είναι περισσότερα από εννέα (9), με απόφασή της μπορεί να συγκροτείται ειδικό επταμελές όργανο, αποτελούμενο από τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της Επιτροπής και από πέντε μέλη που εκλέγονται από την Επιτροπή μεταξύ των μελών της.

- Οι αναπληρωτές των μελών της Επιτροπής μπορούν να μετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις της Επιτροπής χωρίς δικαίωμα ψήφου.
- Η Επιτροπή συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της οποτεδήποτε κρίνεται αναγκαίο, καθώς και αν ζητηθεί αυτό είτε από το ένα τρίτο (1/3) των μελών της, είτε από τη Σύγκλητο του ΑΕΙ. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής μπορεί να πραγματοποιούνται μέσω τηλεδιάσκεψης.
- Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τα μισά τουλάχιστον μέλη της. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.
- Χρέη γραμματέα της Επιτροπής εκτελεί υπάλληλος της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, τον οποίο ορίζει η Επιτροπή. Ο ΠΜΟΔΥ μπορεί να παρίσταται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Η Επιτροπή έχει τις εξής **αρμοδιότητες** (Ν. 4485/ 2017, αρθρ. 54):

- επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο του ΑΕΙ για την ερευνητική και επιστημονική στρατηγική του Ιδρύματος,
- επικουρεί την Πρυτανεία και τη Σύγκλητο του ΑΕΙ στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και λοιπών έργων του ΑΕΙ που χρηματοδοτούνται και εκτελούνται μέσω του ΕΛΚΕ και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του,
- καταρτίζει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΕΛΚΕ,
- εγκρίνει τις προτάσεις για τη χρηματοδότηση της εκτέλεσης ερευνητικών και λοιπών έργων, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,
- εγκρίνει την ένταξη του προϋπολογισμού κάθε έργου στον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ, καθώς και την τροποποίηση του προϋπολογισμού των εντεταγμένων έργων,
- εισηγείται στη Σύγκλητο του ΑΕΙ τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό, εγκρίνει τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και εισηγείται στη Σύγκλητο για την κατανομή των ετήσιων εσόδων των περιπτώσεων δ', ε', ζ', η' και θ' της παραγράφου 1 του άρθρου 51, σύμφωνα με την περίπτωση γ' της παραγράφου 4 του άρθρου 52,
- παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση για τις δραστηριότητες του ΕΛΚΕ προς τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο του ΑΕΙ και προς τους φορείς του δημοσίου,
- για την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΕΛΚΕ, αναθέτει στο προσωπικό του ΑΕΙ ή σε τρίτους ερευνητικές μελέτες και υπηρεσίες ύστερα από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,
- αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον ΕΛΚΕ και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους, όταν αυτοί δεν καθορίζονται από συμβατικές υποχρεώσεις,
- αναζητεί πηγές χρηματοδότησης και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση πόρων,
- χορηγεί υποτροφίες, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ,
- προσλαμβάνει και απασχολεί προσωπικό για την υποστήριξη των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ,

- χορηγεί ταμειακές διαχειριστικές διευκολύνσεις σε προγράμματα και έργα, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ,
- διενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την εύρυθμη λειτουργία του ΕΛΚΕ. και των έργων που αυτός υλοποιεί.

## 2. Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής, έχει τις εξής αρμοδιότητες (Ν. 4485/ 2017, αρθρ. 55):

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

## 3. Επιστημονικά Υπεύθυνος (ΕΥ) (Ν. 4485/ 2017, αρθρ. 56):

- Ο **Επιστημονικά Υπεύθυνος (ΕΥ) ορίζεται** με απόφαση της Επιτροπής σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, και ευθύνεται για την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του. (4485/2017, αρθρ 52, παρ. 3). Ο ΕΥ ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου του έργου και τη σκοπιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του (4485/2017, αρθρ 56, παρ. 1).
- Τα έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. εκτελούνται από Ομάδες Έργου με **Επιστημονικό Υπεύθυνο (ΕΥ), ο οποίος μπορεί να είναι** μέλος Δ.Ε.Π. Α.Ε.Ι., μέλος Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, Ομότιμοι καθηγητές του Α.Ε.Ι. και ερευνητές κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος μετά από έγκριση της Συγκλήτου.
- Για την **έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης** σε βάρος των πιστώσεων του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού έργου ή προγράμματος απαιτείται έγγραφο τεκμηριωμένο αίτημα του ΕΥ προς τον Προϊστάμενο της ΜΟΔΥ, σύμφωνα με το άρθρο 62 του Ν.4485/2017 όπως ισχύει.
- Για την **πραγματοποίηση και την πληρωμή κάθε δαπάνης του έργου**, για την οποία υπάρχει απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, απαιτείται αιτιολογημένο αίτημα πληρωμής από τον επιστημονικό υπεύθυνο, ο οποίος αποστέλλει τα δικαιολογητικά των δαπανών στη ΜΟΔΥ για τον έλεγχό τους, την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών και την πληρωμή τους. Αν η δαπάνη δεν προβλέπεται στον προϋπολογισμό του έργου, απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού και απόφαση της Επιτροπής ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημα του ΕΥ.

- Ο ΕΥ μπορεί **να αναπληρωθεί για ορισμένο χρόνο**, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο και αναγκαίο. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του ΕΥ του έργου και έγκριση της Επιτροπής ή και του Φορέα Χρηματοδότησης (εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση του έργου).
- **Σε περίπτωση που ο ΕΥ αδυνατεί οριστικά** να εκτελέσει τα καθήκοντα του ή παραιτηθεί από αυτά ή τελεί σε αναστολή καθηκόντων από το Πανεπιστήμιο, εντός μηνός από τη διαπίστωση της εκάστοτε κατάστασης, αντικαθίσταται με απόφαση της Επιτροπής. Μέχρις ότου αναλάβει ο αντικαταστάτης του, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του, και η ευθύνη του έναντι της Επιτροπής διατηρείται για όσο διάστημα ήταν Επιστημονικά Υπεύθυνος.
- Τυχόν καταλογισμός εις βάρος του έργου, προερχόμενος από μη συμμόρφωση του Επιστημονικού Υπευθύνου στα ανωτέρω βαρύνει αποκλειστικά τον ίδιο.

#### 4. Σύγκλητος

Η Σύγκλητος του οικείου ΑΕΙ:

- Εγκρίνει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ,
- παρακολουθεί και ελέγχει την επιστημονική στρατηγική και τον οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό του και
- αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής έως το τέλος του τρίτου μήνα της επόμενης χρήσης για την κατανομή των ετήσιων εσόδων των περιπτώσεων δ', ε', ζ', η' και θ' της παραγράφου 1 του άρθρου 51 του Ν.4485/2017, μεταξύ του ΕΛΚΕ του ΑΕΙ, του τακτικού προϋπολογισμού του ΑΕΙ και της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του ΑΕΙ, για την αντιμετώπιση των αναγκών τους. Το ως άνω ποσοστό δεν μπορεί να υπολείπεται του είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνόλου των εσόδων αυτών, και δύναται να χρησιμοποιείται για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών και λοιπών αναγκών του φορέα και όχι για την κάλυψη των αναγκών μισθοδοσίας του προσωπικού του. (άρθρο 87 του Ν.4485/2017).

#### 5. Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ (ΜΟΔΥ) (Ν. 4485/2017, αρθρ. 58)

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

**Αρμοδιότητες της ΜΟΔΥ είναι:**

- η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεών του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης,
- η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60 του Ν.4485/2017,

- ο έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του ΕΛΚΕ, μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών,
- η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον ΕΛΚΕ, τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών,
- η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ,
- η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών,
- η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ,
- η διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων, και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους, καθώς και η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων,
- η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του ΕΛΚΕ και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του,
- η είσπραξη των εσόδων του ΕΛΚΕ και ο κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών,
- η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή, η υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του ΑΕΙ,
- η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ,
- η εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του ΕΛΚΕ,
- η υποστήριξη της Επιτροπής και του ΕΥ για όλα τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και η σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων,
- η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής και η εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητάς της,
- η εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του ΕΛΚΕ,
- η τήρηση του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ,

- η χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της.

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

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

**Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ στελεχώνεται** ανάλογα με τις ανάγκες της:

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

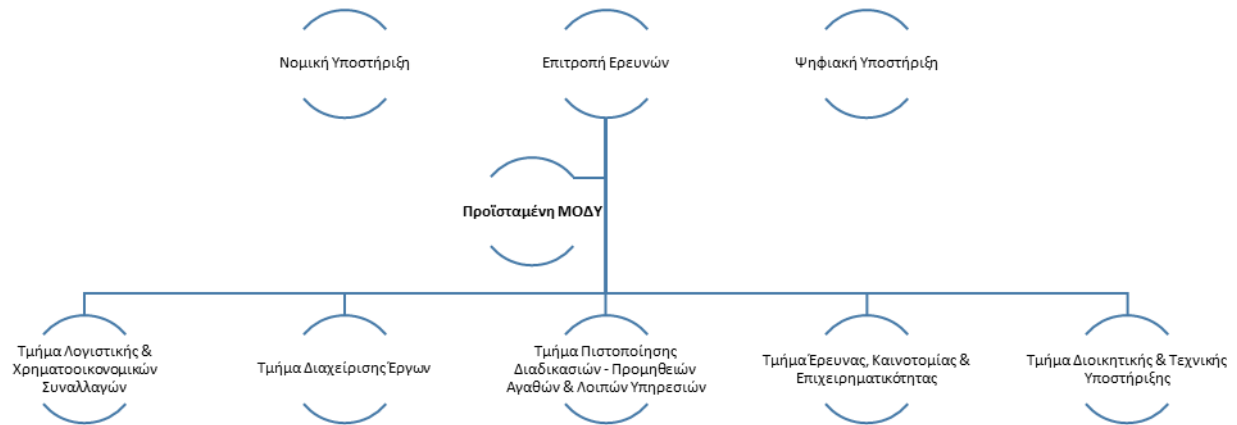
Οι αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου της Μονάδας ασκούνται καταρχήν από το προσωπικό του οικείου ΑΕΙ. Κατ' εξαίρεση και εφόσον τούτο δεν επαρκεί, ασκούνται από προσωπικό που απασχολείται με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου.

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

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

Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε., αποτελεί όργανο διοίκησης και διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4485/2017, είναι ειδική, αυτοτελής υπηρεσία του Πανεπιστημίου Πατρών, η οποία **διαρθρώνεται σε επίπεδο ανεξάρτητης Διεύθυνσης**. Η Διεύθυνση του Ε.Λ.Κ.Ε. φέρει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του σύμφωνα με τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα αρμόδια, κατά περίπτωση, Όργανα Διοίκησής του και την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε. Η Διεύθυνση του Ε.Λ.Κ.Ε. ενεργεί τις κατευθύνσεις της ερευνητικής, εκπαιδευτικής, επιμορφωτικής, αναπτυξιακής και άλλης πολιτικής καθώς και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος, μεριμνώντας για την εκτέλεση των αποφάσεων του αρμοδίου αποφασιστικού συλλογικού οργάνου, ήτοι της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

## Οργανωτική δομή Επιτροπής Ερευνών





Προϊσταμένη ΜΟΔΥ			
Μαυροειδή Ειρήνη 2610/99 6633 <a href="mailto:emavr@upatras.gr">emavr@upatras.gr</a>			
ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	EMAIL
Λογιστικής και Χρηματοοικονομικό v Συναλλαγών	Κατσουλιέρης Βασίλης Γιωτοπούλου Παναγιώτα Κολοκυθά Ζωή Λαμπροπούλου Θεοδώρα (Δώρα) Οικονομόπουλος Χρήστος Ντζόλα Νικολέτα Παπαγιάννη Στέλλα Σεραφή Παρασκευή (Βιβή) Σπυροπούλου Δήμητρα Σταμάτη Αικατερίνη Τζίφα Μαρία Χαρακτηγιώτη Αδαμαντία (Ντία)	2610/99 7855          2610/99 7848	<a href="mailto:vkatsoul@upatras.gr">vkatsoul@upatras.gr</a> <a href="mailto:pgiotopoulou@upatras.gr">pgiotopoulou@upatras.gr</a> <a href="mailto:zoekolokitha@upatras.gr">zoekolokitha@upatras.gr</a> <a href="mailto:diamprop@upatras.gr">diamprop@upatras.gr</a> <a href="mailto:chrisko@upatras.gr">chrisko@upatras.gr</a> <a href="mailto:ntzola@upatras.gr">ntzola@upatras.gr</a> <a href="mailto:spapagianni@upatras.gr">spapagianni@upatras.gr</a> <a href="mailto:serafi@upatras.gr">serafi@upatras.gr</a> <a href="mailto:spvropouloud@upatras.gr">spvropouloud@upatras.gr</a> <a href="mailto:kstamati@upatras.gr">kstamati@upatras.gr</a> <a href="mailto:mtzif@upatras.gr">mtzif@upatras.gr</a> <a href="mailto:ntiaxar@upatras.gr">ntiaxar@upatras.gr</a>
Διαχείρισης Έργων	Φαρδέλλα Θεοδώρα (Ρούλη) Ανδριακοπούλου Ειρήνη Βαγγελάτου Λουίζα Βεργάδου Πηνελόπη Βογιαντζή Φιλώ Γεωργαντόπουλος Φώτιος Θεοδορακοπούλου Ελένη Καπατσούλια Αναστασία (Νατάσσα) Κούλη Στυλιανή (Λιάνα) Μητρόπουλος Αλέξανδρος Ρήγκου Ελένη Ρίζου Δήμητρα Ρουμάνου Φωτεινή Σκέντζου Δέσποινα Φωτάκια Ιωάννα	2610/99 7868       2610/99 7874   2610/99 7877	<a href="mailto:fordella@upatras.gr">fordella@upatras.gr</a> <a href="mailto:andriako@upatras.gr">andriako@upatras.gr</a> <a href="mailto:vagelat@upatras.gr">vagelat@upatras.gr</a> <a href="mailto:vergadou@upatras.gr">vergadou@upatras.gr</a> <a href="mailto:fvogianzti@upatras.gr">fvogianzti@upatras.gr</a> <a href="mailto:fotisgeorg@upatras.gr">fotisgeorg@upatras.gr</a> <a href="mailto:elthe@upatras.gr">elthe@upatras.gr</a> <a href="mailto:natassak@upatras.gr">natassak@upatras.gr</a> <a href="mailto:stykouli@upatras.gr">stykouli@upatras.gr</a> <a href="mailto:amitropoulos@upatras.gr">amitropoulos@upatras.gr</a> <a href="mailto:erigou@upatras.gr">erigou@upatras.gr</a> <a href="mailto:drizou@upatras.gr">drizou@upatras.gr</a> <a href="mailto:froumanou@upatras.gr">froumanou@upatras.gr</a> <a href="mailto:skentzou@upatras.gr">skentzou@upatras.gr</a> <a href="mailto:ioannafotakia@gmail.com">ioannafotakia@gmail.com</a>
Πστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών	Αγγελοπούλου Κωνσταντίνα Αγκόκη Σταματική (Μανίνα) Αντωνοπούλου Ιωάννα Ζαφειροπούλου Γεωργία Λυκούδη – Παπαγιαννοπούλου Κων. Μήτσου Μαργαρίτα Ρηγάτου Βασιλική	2610/99 7866 2610/99 7862	<a href="mailto:k_aggelopoulou@upatras.gr">k_aggelopoulou@upatras.gr</a> <a href="mailto:stagofi@upatras.gr">stagofi@upatras.gr</a> <a href="mailto:iantonop@upatras.gr">iantonop@upatras.gr</a> <a href="mailto:gzafeir@upatras.gr">gzafeir@upatras.gr</a> <a href="mailto:kpapagian@upatras.gr">kpapagian@upatras.gr</a> <a href="mailto:mmitso@upatras.gr">mmitso@upatras.gr</a> <a href="mailto:rigatou@mech.upatras.gr">rigatou@mech.upatras.gr</a>
Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας & Επιχειρηματικότητας	Μαθιού Σταύρια Λεοντίου Χριστιάνα Πολυζωγοπούλου Φρόσω Τζιτζιρέλλη Έλενα	2610/99 7890	<a href="mailto:smathiou@upatras.gr">smathiou@upatras.gr</a> <a href="mailto:leontiou@upatras.gr">leontiou@upatras.gr</a> <a href="mailto:frosopol@upatras.gr">frosopol@upatras.gr</a> <a href="mailto:etzi@upatras.gr">etzi@upatras.gr</a>
Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης	Αραβαντινού Αθηνά Γεωργίου Ανδριάνα Γκόλφη Ουρανία (Ράνια) Δημοπούλου Μαρία (Μάρα) Κατριβέση Αλεξάνδρα Σταυρόπουλος Παναγιώτης Στυλιάδη Στέλλα Φραγκούλια Κατερίνα	2610/99 6660	<a href="mailto:aravadin@upatras.gr">aravadin@upatras.gr</a> <a href="mailto:ageorgiou@upatras.gr">ageorgiou@upatras.gr</a> <a href="mailto:rgolfi@upatras.gr">rgolfi@upatras.gr</a> <a href="mailto:maradimo@upatras.gr">maradimo@upatras.gr</a> <a href="mailto:catalex@upatras.gr">catalex@upatras.gr</a> <a href="mailto:pstavr@upatras.gr">pstavr@upatras.gr</a> <a href="mailto:stesiliadi@upatras.gr">stesiliadi@upatras.gr</a> <a href="mailto:fragoulia@upatras.gr">fragoulia@upatras.gr</a>

Πίνακας 1: Τμήματα Επιτροπής Ερευνών

## Διεκδίκηση, Αξιολόγηση και Χρηματοδότηση Προγραμμάτων

### Προτάσεις έργων

Προτάσεις έργων προς την Επιτροπή Ερευνών μπορούν να προέρχονται από:

- α) Την Κεντρική Διοίκηση του Ιδρύματος,
- β) Τις Σχολές ή και τα Τμήματα του Πανεπιστημίου Πατρών,
- γ) Εργαστήρια ή Σπουδαστήρια ή Κλινικές του Πανεπιστημίου, με ή χωρίς τη συνεργασία εξωτερικών ερευνητικών ιδρυμάτων ή παραγωγικών φορέων, δημοσίων ή ιδιωτικών, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- δ) Ομάδες ή μεμονωμένους ερευνητές, μέλη του Πανεπιστημίου Πατρών.
- ε) Μικτές ομάδες ερευνητών αποτελούμενες από μέλη του Πανεπιστημίου Πατρών, από ερευνητές - μέλη άλλων Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. και λοιπών ερευνητικών ιδρυμάτων, οργανισμών, ΝΠΙΔ, βιομηχανιών της χώρας ή και της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση ενδιαφέροντος για υποβολή πρότασης έργου, ο Ε.Υ. ενημερώνει την Μονάδα Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας του ΕΛΚΕ μέσω συμπλήρωσης της [ειδικής φόρμας](#), και στη συνέχεια κατά την υποβολή της πρότασης συμπληρώνεται και αποστέλλεται σε ηλεκτρονική μορφή το [Έντυπο Υποβολής Πρότασης Έργου](#), στην ηλεκτρονική διεύθυνση [researchsup@upatras.gr](mailto:researchsup@upatras.gr).

### Χρηματοδότηση προγραμμάτων από τον Ειδικό Λογαριασμό

- α) Η Επιτροπή μπορεί να χρηματοδοτεί ερευνητικά προγράμματα από τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ειδικού Λογαριασμού. Η χρηματοδότηση γίνεται μετά από προκήρυξη των προγραμμάτων (π.χ. «Κ. ΚΑΡΑΘΕΟΔΩΡΗ») και αξιολόγηση σύμφωνα με τα διεθνή δεδομένα.
- β) Κάθε πρόταση για χρηματοδότηση πρέπει απαραίτητως να συμμορφώνεται προς τις εκάστοτε απαιτήσεις και τους όρους της προκήρυξης. Γενικά η αίτηση χρηματοδότησης συνοδεύεται από αναλυτική περιγραφή της πρότασης, η οποία πρέπει να περιλαμβάνει τον σκοπό της έρευνας, τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν, την μεθοδολογία, το χρονοδιάγραμμα του έργου, την περιγραφή της κατάστασης στην οποία βρίσκεται το θέμα που προτείνεται για έρευνα (ανακοινώσεις, βιβλιογραφία κ.λπ.), την εμπειρία της ερευνητικής ομάδας, τη σπουδαιότητα του προτεινόμενου ερευνητικού προγράμματος, την επιστημονική και πρακτική προσφορά του, τη δυνατότητα αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του καθώς και αναλυτικό προϋπολογισμό δαπανών. Σε περίπτωση αλλαγής μελών της ερευνητικής ομάδας απαιτείται αιτιολογημένη πρόταση του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγκριση του Επταμελούς Οργάνου.
- γ) Η Επιτροπή εφόσον υπάρχει οικονομική δυνατότητα δύναται να χρηματοδοτεί προγράμματα- μελέτες γενικού ενδιαφέροντος του Πανεπιστημίου Πατρών με σύμφωνη γνώμη της Συγκλήτου.

- δ) Το περιεχόμενο των προγραμμάτων και μελετών δεν πρέπει να παραβιάζει τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν την έρευνα.

### **Διεκδίκηση χρηματοδοτούμενων έργων από εξωτερικές πηγές**

- α) Αντίγραφο των εντύπων υποβολής της πρότασης προς εξωτερικούς φορείς υποβάλλεται και στη Γραμματεία της Επιτροπής για ενημέρωσή της.
- β) Εάν η χρηματοδότηση εγκριθεί, η Επιτροπή αναλαμβάνει τη διοικητική και οικονομική διαχείριση του προγράμματος. Η Επιτροπή μπορεί να αρνηθεί να αναλάβει τη διαχείριση προγράμματος, του οποίου το περιεχόμενο ή οι σκοποί δεν είναι σύμφωνοι με τις γενικές αρχές και την πολιτική του Ιδρύματος.
- γ) Η ανάληψη της διαχείρισης από την Επιτροπή γίνεται με την υπογραφή του πρωτοτύπου της σχετικής σύμβασης από τον Πρόεδρο της ή, αν χρειάζεται, από μέρους των αρμοδίων οργάνων Διοίκησης του Πανεπιστημίου. Σε ξεχωριστό έντυπο ([Έντυπο Υποβολής Κάλυψης Ιδίας Συμμετοχής](#)), που υποβάλλεται μαζί με τη σύμβαση, αναφέρονται ρητά οι δεσμεύσεις που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος προτείνει αναφορικά με τον τρόπο κάλυψης της εθνικής συμμετοχής (για τα προγράμματα που απαιτείται εθνική συμμετοχή).

### **Οικονομικές επιβαρύνσεις έργων**

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

### **Πραγματοποίηση δαπανών**

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

### **Επιστημονικός Υπεύθυνος έργου**

Επιστημονικοί υπεύθυνοι έργων είναι μέλη ΔΕΠ ή μέλη ΕΕΔΙΠ κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, Ομότιμοι καθηγητές του Α.Ε.Ι. και ερευνητές κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος μετά από έγκριση της Συγκλήτου. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος είναι ο αποκλειστικός εντολέας όλων των δαπανών και είναι εξ' ολοκλήρου υπεύθυνος τόσο απέναντι στο Πανεπιστήμιο όσο και απέναντι στο φορέα χρηματοδότησης για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων και για την επιστημονική αρτιότητα του εκτελούμενου έργου. Τυχόν καταλογισμός εις βάρος του έργου, προερχόμενος από μη συμμόρφωση του Επιστημονικού Υπεύθυνου στα ανωτέρω βαρύνει αποκλειστικά τον ίδιο. Ομότιμοι καθηγητές δύναται να

συμμετέχουν σε ερευνητικά προγράμματα ή να παραμένουν επιστημονικοί υπεύθυνοι ερευνητικών προγραμμάτων μέχρι τη λήξη τους εφόσον η ανάληψη τέτοιων καθηκόντων αρχίζει πριν από την ημερομηνία έναρξης της αφυπηρέτησής τους.

### ***Αντικατάσταση Επιστημονικού Υπεύθυνου***

Σε περίπτωση αποχώρησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου από το Πανεπιστήμιο Πατρών ή αδυναμίας του για συνέχιση του έργου, δύναται να ορισθεί αντικαταστάτης από τα λοιπά μέλη ΔΕΠ που μετέχουν στο έργο με δήλωση του Επιστημονικού Υπεύθυνου, **έγγραφη σύμφωνη γνώμη του αντικαταστάτη** και έγκριση του Φορέα Χρηματοδότησης, **όπου προβλέπεται.**

### ***Ταμειακή Διευκόλυνση προγραμμάτων***

Η Επιτροπή μπορεί να διευκολύνει ταμειακά από πόρους του Ειδικού Λογαριασμού εγκεκριμένα προγράμματα μέχρι την έναρξη της κανονικής χρηματοδότησής τους, καθώς επίσης και τρέχοντα προγράμματα, των οποίων καθυστερεί για ειδικό λόγο η καταβολή δόσεων πλην της τελικής, εφόσον διασφαλίζεται η επιστροφή των καταβαλλομένων ποσών από τις χρηματοδοτήσεις των προγραμμάτων αυτών και πάντοτε υπό την προσωπική ευθύνη του Επιστημονικού Υπεύθυνου (βλ. § 4.2 Ταμειακή Διευκόλυνση).

### ***Συγκρότηση ερευνητικών ομάδων***

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

### ***Τελική έκθεση***

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

### ***Διαύγεια***

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

### ***Ταμειακά υπόλοιπα έργων***

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

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

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

## 1. Γενικές Οδηγίες

Τα γραφεία των Μονάδων της Επιτροπής Ερευνών, βρίσκονται στον 1ο όροφο και στο ισόγειο του Κτηρίου Α.

- Τα γραφεία που στεγάζονται στον 1ο όροφο μπορείτε να τα βρείτε [εδώ](#)
- Τα γραφεία που στεγάζονται στο ισόγειο μπορείτε να τα βρείτε [εδώ](#)
- Το ωράριο εξυπηρέτησης κοινού διαμορφώνεται ως κάτωθι:
  - Πρωτόκολλο ΕΛΚΕ: καθημερινά από 08:00 έως 15:00
  - Λοιπά Γραφεία/Μονάδες ΕΛΚΕ: καθημερινά από 08:30 έως 10:30
  - Γραφείο Πρακτικής Άσκησης: καθημερινά από 10:00 έως 12:00

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση και την αποφυγή συνωστισμού, προτείνεται πριν την προσέλευση του κοινού να έχει οριστεί ο χρόνος εξυπηρέτησης με τηλεφωνικό ραντεβού.

### Εξέταση αιτημάτων

- Η Επιτροπή Ερευνών συνεδριάζει, πλην ελάχιστων εξαιρέσεων, κάθε Δευτέρα. Τα προς εξέταση ζητήματα υποβάλλονται το αργότερο έως Πέμπτη και ώρα 14:00 στο Πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ
- **Οι προτάσεις και συμβάσεις χρηματοδότησης έργων** πρέπει να κατατίθενται στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την προθεσμία υποβολής τους σε τρίτους, προκειμένου να δίδεται επαρκής χρόνος στον ΕΛΚΕ για τη διενέργεια του σχετικού ελέγχου πριν από την υπογραφή τους.
- Η διεκδίκηση οφειλομένων στον ΕΛΚΕ ποσών από εκτέλεση έργων πρέπει να αποστέλλεται στον ΕΛΚΕ με σαφή αποδεικτικά στοιχεία.

### Δαπάνες- Παραστατικά- Πληρωμές

- Σύμφωνα με το πολυνομοσχέδιο: «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όλες οι **πληρωμές** του ΕΛΚΕ θα γίνονται μέσω της **Ενιαίας Αρχής Πληρωμών**.
- Όλα τα παραστατικά που έχουν εκδοθεί στον ΑΦΜ του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας **πρέπει να έχουν προσκομισθεί στο πρωτόκολλο του Ε.Λ.Κ.Ε μέχρι την 15<sup>η</sup> του επόμενου μήνα** από το μήνα έκδοσή τους. Κάθε τιμολόγιο που θα κατατίθεται εκπρόθεσμα στον ΕΛΚΕ δεν θα διεκπεραιώνεται προς πληρωμή και ο ΕΛΚΕ θα αποστέλλει επιστολή προς τον προμηθευτή με την οποία θα του επιστρέφει το τιμολόγιο με κοινοποίηση στον Ε.Υ.
- Σε όλα τα παραστατικά πρέπει στη θέση «**παραλήπτης**» να αναγράφεται το **όνομα του μέλους ΔΕΠ** που είναι υπεύθυνο για αυτή τη δαπάνη.
- Είναι **υποχρεωτικό** σύμφωνα με τον Κ.Φ.Α.Σ. να **καταχωρούνται όλα τα παραστατικά** (ακόμα και αυτά τα οποία δεν μπορούν να εξοφληθούν, είτε γιατί το πρόγραμμα δεν έχει ταμειακό υπόλοιπο, είτε

γιατί ο προμηθευτής δεν έχει ενημερότητες κ.λπ. ή αυτά για το οποία έχει εκδοθεί πιστωτικό τιμολόγιο για το σύνολο της αξίας). Η εξόφλησή τους θα γίνεται είτε με τον αριθμό πρωτοκόλλου τους είτε με έγγραφο του Ε/Υ όπου θα αναφέρεται η σειρά της εξόφλησης που επιθυμεί.

- Αν ο **ΦΠΑ** της δαπάνης δεν είναι επιλέξιμος στο πρόγραμμα, ο Ε/Υ με την υποβολή του παραστατικού θα ενημερώνει εγγράφως τον ΕΛΚΕ για τον τρόπο που θα πληρωθεί ο ΦΠΑ που αναλογεί στο συγκεκριμένο παραστατικό.
- Δεν δύναται να μεταφερθεί δαπάνη από πρόγραμμα σε πρόγραμμα.
- **Δεν επιτρέπεται η εξόφληση από τον Ε/Υ τιμολογίου εσωτερικού αξίας μεγαλύτερης από 150€** διότι, σύμφωνα με το τον Ν. 4172/2013 άρθρο 64, πρέπει να γίνονται οι αντίστοιχες κρατήσεις φόρου εισοδήματος που αφορούν τον προμηθευτή. Εξαιρούνται τα τιμολόγια που αφορούν έκδοση εισιτηρίων, τιμολόγια εκτελωνισμού, τιμολόγια εξωτερικού, έγγραφές σε συνέδρια και λογαριασμοί κινητής τηλεφωνίας.
- Γίνεται δεκτή **Απόδειξη Λιανικής Πώλησης (Α.Λ.Π.) αξίας έως 100€** (το προηγούμενο όριο ήταν 30€), αρκεί να αναγράφεται η περιγραφή του είδους που αγοράστηκε, αν από τα στοιχεία του εκδότη δεν δικαιολογείται η αγορά αυτού του είδους. Για παράδειγμα, η αγορά μελανοταινίας από ένα μαγαζί ψιλικών γίνεται δεκτή μόνο όταν στην ΑΛΠ αναγράφεται και το είδος.
- Όταν το τιμολόγιο αφορά **γεύμα**, είναι απαραίτητο να συνοδεύεται με λίστα ονομάτων και πρόσκληση για την εκδήλωση που πραγματοποιήθηκε.
- Κάθε δικαιούχος - προμηθευτής πρέπει να είναι **ενήμερος φορολογικά και ασφαλιστικά** την ημέρα της εξόφλησης του τιμολογίου και να προσκομίσει τα εξής: **για πληρωτέο ποσό άνω των 1.500€** φορολογική ενημερότητα, **για πληρωτέο ποσό άνω των 3.000€** φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.
- Για αγορές **άνω των 1.000€** (καθαρή αξία) απαιτείται **έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών** του ΕΛΚΕ πριν την εξόφληση του παραστατικού.
- Για αγορές από **0,1€ έως 2.500€** απαιτείται έρευνα αγοράς.
- Για αγορές **άνω των 2.500€** (καθαρή αξία) απαιτείται δημοσιότητα τουλάχιστον 5 μέρες και **σύμβαση** υπογεγραμμένη από τον προμηθευτή.
- Για όλες τις έγγραφες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών **άνω του ποσού των 2.500€** (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 2 του Ν.4013/2011, παρακρατείται και αποδίδεται **κράτηση υπέρ της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων**.
- Για αγορές **άνω των 20.000€** και πριν την πραγματοποίηση των

αγορών πρέπει να πραγματοποιούνται οι απαραίτητες διαδικασίες **έγκρισης διαγωνισμού** από το Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ (βλ. § Σύναψη Δημόσιων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών).

- Σε περίπτωση που έχουν χαθεί τα πρωτότυπα παραστατικά, εξοφλούνται μόνο **ακριβή αντίγραφα παραστατικών**.
- Οι **προκαταβολές** πρέπει να **αποδίδονται** εντός 3 μηνών και όχι μετά την **31/12ου** της οικονομικής χρήσης μέσα στην οποία εκταμιεύθηκαν.
- Η **παραλαβή επιταγών δι' αντιπροσώπου** θα καθίσταται δυνατή μόνο με έγγραφη εξουσιοδότηση από τον δικαιούχο της και επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας του εξουσιοδοτούμενου.
- Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται από τα Εργαστήρια Παροχής Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών πρέπει να εκδίδεται **Τιμολόγιο Αυτοπαράδοσης** με επιβάρυνση του ΦΠΑ.
- Ο **εξοπλισμός** πρέπει να αγοράζεται στην **αρχή του έργου** ώστε να εξασφαλίζεται η μέγιστη δυνατή απόσβεσή του.
- Ο **ΦΠΑ** στα προγράμματα **HORIZON** είναι επιλέξιμη δαπάνη.
- Στα **Ευρωπαϊκά Προγράμματα** η **αγορά του εξοπλισμού απαλλάσσεται του ΦΠΑ**, ακολουθώντας τη διαδικασία που ορίζει η ΠΟΛ 1128/97.
- Για αγορές αγαθών ή υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν καταβάλουμε, στον προμηθευτή, ΦΠΑ. Αυτό σημαίνει ότι στο Invoice δεν θα πρέπει να έχει αναγραφεί αξία ΦΠΑ. **Ο ΦΠΑ για τις αγορές αυτές αποδίδεται στην Ελλάδα καθώς υπόχρεος για τη απόδοση είναι ο λήπτης των αγαθών και των υπηρεσιών.** Ο ΦΠΑ που αποδίδεται υπολογίζεται με τους συντελεστές που ισχύουν στην Ελλάδα για αντίστοιχα αγαθά ή υπηρεσίες.

### **Αμοιβές**

- Κατά γενική αρχή του διοικητικού δικαίου, η οποία αποτελεί ειδικότερη έκφανση της αρχής της νομιμότητας, οι συστατικές ατομικές διοικητικές πράξεις δεν αναπτύσσουν αναδρομική ισχύ. Επομένως, **η αναδρομική ισχύς της σύμβασης δεν μπορεί να υπερβαίνει τον χρόνο έγκρισης της Συγκρότησης Ερευνητικής Ομάδας από την Επιτροπή Ερευνών.**
- Για να εγκριθεί η ΣΕΟ πρέπει να έχει προηγηθεί η **διαδικασία επιλογής του ερευνητή** (ερευνητή με ΤΠΥ ή ερευνητής με υποτροφία), δηλαδή πρόσκληση ενδιαφέροντος, πρακτικό αξιολόγησης, έγκριση πρακτικού αξιολόγησης από την Επιτροπή Ερευνών.
- Οι **αμοιβές των μελών ΔΕΠ** πρέπει να αποδίδονται ανά μήνα, για να είναι εφικτός ο έλεγχος των ανώτατων ορίων.
- Το **ανώτατο όριο των ωρών απασχόλησης** των ερευνητών που



δηλώνονται στα φύλλα χρονοχρεώσης δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις 11 ώρες ημερησίως και τις 143,33 ώρες το μήνα.

- Τα **Σαββατοκύριακα, οι επίσημες αργίες και οι ημέρες μετακίνησης** των ερευνητών δεν αποτελούν παραγωγικές ημέρες εργασίας και δεν δηλώνονται στο timesheet.
- Σύμφωνα με το **νέο μισθολόγιο** του δημοσίου που τίθεται σε ισχύ από τις αρχές του 2016, ορίζεται ο νέος βασικός μισθός Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, στο ποσό των 3.231€. Αθροιζόμενες με το προβλεπόμενο στο άρθρο 16 επίδομα θέσης ευθύνης (1.400€) οι αποδοχές του ανέρχονται στο ποσό των 4.631€ μηνιαίως.

### Μετακινήσεις

- Όταν πραγματοποιείται ένα **ταξίδι** είτε στο εξωτερικό είτε στο εσωτερικό, το παραστατικό του ξενοδοχείου και του εισιτηρίου πρέπει να εκδίδονται στο **όνομα και τον ΑΦΜ του δικαιούχου και να είναι εξοφλημένο.**
- Για να πληρωθεί μία μετακίνηση πρέπει να έχουν προσκομιστεί όλα τα αντίστοιχα παραστατικά, π.χ. έκθεση πεπραγμένων, αλληλογραφία - πρόσκληση από τον φορέα υποδοχής, άδεια από το Τμήμα.
- Σε έργα που χρηματοδοτούνται από Κοινοτικούς και Εθνικούς Πόρους, για να δοθεί εντολή μετακίνησης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου και για να αποζημιωθεί ο δικαιούχος, θα πρέπει να έχει προηγηθεί η υπογραφή σύμβασης με τον ερευνητή που θα μετακινηθεί.
- Σε έργα που χρηματοδοτούνται από Ιδιώτες ή επιχειρήσεις, για να δοθεί εντολή μετακίνησης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου και για να αποζημιωθεί ο δικαιούχος, αρκεί η ύπαρξη **ενεργού σύμβασης** σε άλλο έργο που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Π.Π.
- Στις δημοσιεύσεις/παρουσιάσεις θα πρέπει γίνεται ειδική, και σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη, μνεία (**acknowledgments**).
- Η **ημερήσια αποζημίωση** τεκμηριώνεται με προσκόμιση αποδείξεων διαβίωσης, όπως πρωινό, γεύμα, καφέ, ταξί, κ.λπ. από τον τόπο μετάβασης στο διάστημα που πραγματοποιήθηκε η μετακίνηση.

## 2. Έναρξη Έργου & Τροποποιήσεις

Τμήμα Διαχείρισης Έργων

### Έναρξη έργου

Η διαδικασία **έναρξης έργου** πραγματοποιείται από την **αντίστοιχη Μονάδα Διαχείρισης**, ανάλογα με την προέλευση της χρηματοδότησης (Μονάδα Διαχείρισης Εθνικών Έργων ή Μονάδα Διαχείρισης Διεθνών Έργων).

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

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

*Απαραίτητα δικαιολογητικά:*

1. [Έντυπο Έναρξης Έργου](#)
2. Πλήρης φάκελος Εγκεκριμένου Έργου (Τεχνικό Δελτίο Έργου, Απόφαση Ανάθεσης Έργου, Οδηγός Εφαρμογής, Financial Handbook, Grant Agreement κτλ).
3. Εγκεκριμένη κατανομή προϋπολογισμού (για τα μη αποδόσιμα έργα, θα πρέπει να επισυνάπτεται ενδεικτική κατανομή προϋπολογισμού σύμφωνα με το πρότυπο [Συνολικός Προϋπολογισμός](#)).
4. [Ετήσιος Προϋπολογισμός](#)
5. [Συγκρότηση Ερευνητικής Ομάδας](#) & Για τα νέα μέλη της Ερευνητικής Ομάδας θα πρέπει επίσης να συμπληρώνεται και το έντυπο [Στοιχεία Δικαιούχου](#)

### Τροποποίηση έργου

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

*Απαραίτητα δικαιολογητικά:*

1. [Έντυπο Τροποποίησης Επέκτασης Έργου](#)
2. Υλικό Τεκμηρίωσης εγκεκριμένης τροποποίησης
3. Ετήσιος προϋπολογισμός

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

στα διοικητικά/διαχειριστικά στοιχεία του έργου ώστε να μειωθεί η επιβάρυνση των Επιστημονικών Υπευθύνων.

Εισήγηση Νομικής Υπηρεσίας του Π.Π. για τον **πλήρη φάκελο** που πρέπει να τηρείται ανά έργο:

Προς : Ε.Α.Κ.Ε.  
Κοιν.: κ. Δημοσθένη Πολύζο  
Αναπληρωτή Πρυτάνεως  
Ερευνας και Ανάπτυξης

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

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

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

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

Όλα τα έγγραφα που έχουν αποσταλεί από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου ή/και τον Ε.Α.Κ.Ε. στον αντισυμβαλλόμενο φορέα σε εκτέλεση των συμφωνηθέντων βάσει της σύμβασης μαζί με το διαβιβαστικό τους και αποδεικτικό αποστολής (π.χ. καταγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου/εξερχομένων, απόδειξη ΕΛΤΑ ή courier).

Πρακτικό παραλαβής του έργου ή της μελέτης νομίμως υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο του αντισυμβαλλομένου φορέα.

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

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

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

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

Η Δικηγόρος του Πανεπιστημίου Πατρών  
Γεωργία Δ. Πήττα

### 3. Επιλογή Προσωπικού/ Ερευνητών

#### Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών

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

Στον ιστότοπο του ΕΛΚΕ παρέχεται

- για ανάθεση έργου, πρότυπο έγγραφο [Δ3 05 E01 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος έργα](#)
- για υποτροφία, πρότυπα έγγραφα:
  - [Δ3 05 E02 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Α](#)
  - [Δ3 05 E07 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Β](#)
  - [Δ3 05 E08 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Γ](#)
- Αναλυτικό εγχειρίδιο (**Απασχόληση ανθρώπινου δυναμικού\_Οδηγίες**) σχετικά με τη διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης των υποψηφίων

#### Γενικές οδηγίες

1. **Μέλη του προσωπικού του Πανεπιστημίου Πατρών** με πρόσθετη αμοιβή για πρόσθετο έργο, εντάσσονται στην Ομάδα Έργου ύστερα από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών, εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και εντός του ανώτατου ορίου αμοιβής.
2. **Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό**, που απαιτείται για την εκτέλεση κάθε έργου και δεν είναι μέλος του προσωπικού του Πανεπιστημίου Πατρών, εντάσσεται στην Ομάδα Έργου ύστερα από Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και τήρηση της αρχής της διαφάνειας και της αρχής της ίσης μεταχείρισης.
3. Εάν το πρόσθετο προσωπικό **έχει αξιολογηθεί και εγκριθεί** από τον φορέα χρηματοδότησης, δεν απαιτείται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
4. Το πρόσθετο προσωπικό απασχολείται με **σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου**. Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται και παρατείνονται με αποφάσεις της Επιτροπής του Ε.Λ.Κ.Ε. χωρίς περιορισμό, μέχρι τη λήξη των έργων για την εκτέλεση των οποίων εγκρίθηκαν και εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του κάθε έργου ή προγράμματος, ενώ παράλληλα οι εν λόγω συμβάσεις συνδέονται με το

παραγόμενο αποτέλεσμα του έργου για το οποίο συνάπτονται, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ν. 2190/1994 και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 2621/1998 και του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006, εφόσον η σχετική δαπάνη τους καλύπτεται από τα προγράμματα ή τα έργα για τις ανάγκες των οποίων έχουν συναφθεί. Αποκλείεται σε κάθε περίπτωση η αναγνώρισή τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.

5. Το Πανεπιστήμιο Πατρών χορηγεί υποτροφίες σε συγκεκριμένες περιπτώσεις, σύμφωνα με το Παράρτημα 1.

### Διαδικασία προσκλήσεων ανθρώπινου δυναμικού και αξιολόγησης προτάσεων

Α/Α	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>A) Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος (Ε.Υ.), σε συνεργασία με το χειριστή του έργου, διαμορφώνουν την οριστική έκδοση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.  <i>Η διατύπωση των προσκλήσεων γίνεται με τρόπο ώστε να αποκλείεται η στόχευση σε εξατομικευμένες περιπτώσεις. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αντιστοιχούν σε κριτήρια ακαδημαϊκής, επαγγελματικής και επιστημονικής αξιολόγησης, τα οποία εξασφαλίζουν την</i>  <i>άρτια εκτέλεση της προς ανάθεση σύμβασης εργασίας ή έργου. Η συνέντευξη ως κριτήριο επιλογής προβλέπεται μόνο όπου είναι αυτό απολύτως αναγκαίο και προσδιορίζονται με τρόπο αντικειμενικό τα στοιχεία εκείνα που θα αξιολογηθούν με αυτήν.</i></p> <p>B) Ο Ε.Υ. διαβιβάζει στο Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών &amp; Λοιπών Υπηρεσιών, εντύπως και ηλεκτρονικά:  Αίτηση για τη δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, σε κάθε απαιτούμενο μέσο ενημέρωσης (εθνικά και διεθνή sites, εφημερίδες κ.λπ.), η οποία περιλαμβάνει πρόταση για τη συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης των προτάσεων, πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και το διαβιβαστικό πρότασης:  <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <u>Δ3 05 E01 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος έργα</u></li> <li>➢ <u>Δ3 05 E02 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Α</u></li> <li>➢ <u>Δ3 05 E07 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Β</u></li> <li>➢ <u>Δ3 05 E08 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποτροφία - Περίπτωση Γ</u></li> </ul> </p> <p>Γ) Το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών &amp; Λοιπών Υπηρεσιών ελέγχει τα έντυπα, πρωτοκολλεί την αίτηση με τα συνημμένα και την παραδίδει στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών για έγκριση στη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.</p>
2	<p>Η Επιτροπή Ερευνών εγκρίνει τη δημοσίευση της πρόσκλησης και ορίζει την Επιτροπή Αξιολόγησης των προτάσεων.  <i>Η Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από το προσωπικό του Πανεπιστημίου, όπως Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και διοικητικό προσωπικό και συγκροτείται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Το ένα τακτικό μέλος είναι υποχρεωτικά ο επιστημονικός υπεύθυνος του έργου. Η Επιτροπή παραμένει ίδια καθ' όλη τη διάρκεια κάθε έργου. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο.</i></p>
3	<p>Πραγματοποιείται ανάρτηση της πρόσκλησης στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στον ιστότοπο του ΕΛΚΕ και όπου αλλού απαιτείται, για διάστημα τουλάχιστον δεκαπέντε</p>

	<p>ημερών από την επομένη της ανάρτησης.</p> <p>Ο Ε.Υ. έχει την ευθύνη της παροχής πληροφοριών για τις Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.</p>
4	<p>Οι υποψήφιοι υποβάλλουν ηλεκτρονικά τις προτάσεις τους με τα απαραίτητα αποδεικτικά έγγραφα στο Ενιαίο Σύστημα Υποβολής Αιτήσεων – Προτάσεων της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Πατρών και συγκεκριμένα στον σύνδεσμο <a href="http://proskliseis.upatras.gr/">http://proskliseis.upatras.gr/</a>.</p>
5	<p>Ο Ε.Υ. και τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης συγκεντρώνουν τις αιτήσεις των υποψηφίων από το σύνδεσμο <a href="http://proskliseis.upatras.gr/">http://proskliseis.upatras.gr/</a>.</p> <p><i>Η πρόσβαση της Επιτροπής Αξιολόγησης στους φακέλους των υποψηφίων θα είναι εφικτή μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των προτάσεων.</i></p>
6	<p>Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων των υποψηφίων, η Επιτροπή Αξιολόγησης συνεδριάζει για την αξιολόγηση των αιτήσεων και τον ορισμό ημερομηνίας συνέντευξης (αν απαιτείται).</p>
7	<p>Μετά τη διαδικασία αξιολόγησης, η Επιτροπή Αξιολόγησης καταρτίζει πρακτικό αξιολόγησης, το οποίο υποβάλλει σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στο Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών &amp; Λοιπών Υπηρεσιών:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Δ3 05 Ε03 Πρακτικό Αξιολόγησης</u></li> <li>➤ <u>Δ3 05 Ε04 Πρακτικό Αξιολόγησης Υποτροφίας - Περίπτωση Α &amp; Β</u></li> <li>➤ <u>Δ3 05 Ε04 Πρακτικό Αξιολόγησης Υποτροφίας - Περίπτωση Γ</u></li> </ul> <p><i>Σε περίπτωση χρήσης της προσωπικής συνέντευξης ως κριτήριο επιλογής, η Επιτροπή Αξιολόγησης θα πρέπει να συντάσσει διακριτό πρακτικό, το οποίο θα περιλαμβάνει ανά υποψήφιο την βαθμολόγησή του σε κάθε μία από τις θεματικές ενότητες του Φύλλου Αξιολόγησης με παράθεση των σκέψεων και κρίσεων της Επιτροπής που την τεκμηριώνουν, σε σχέση με την άσκηση καθηκόντων της προκηρυχθείσας θέσης. Η βαθμολόγηση κάθε θεματικής ενότητας είτε συναινετικά είτε ως μέσος όρος των μελών είναι στην κρίση της Επιτροπής Αξιολόγησης και δεν απαιτείται η καταγραφή στο πρακτικό της βαθμολογίας ενός εκάστου μέλους.</i></p>
8	<p>Το πρακτικό αξιολόγησης εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών και απόσπασμα πρακτικού αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.</p> <p><i>Σημειώνεται ότι κατά την ανάρτηση των αποτελεσμάτων θα πρέπει να επαναλαμβάνεται το δικαίωμα υποβολής ένστασης και η σχετική προθεσμία (5 εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησης).</i></p>
9	<p>Ενστάσεις επί της βαθμολόγησης των κριτηρίων μπορούν να υποβληθούν στην Αναθέτουσα Αρχή σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επόμενη της ημέρας ανάρτησης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης στην ιστοσελίδα της Αναθέτουσας Αρχής.</p> <p>Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την επόμενη της ημέρας ανάρτησης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης, κατόπιν γραπτής αίτησης προς την Αναθέτουσα Αρχή, στους ατομικούς φακέλους και στα ατομικά φύλλα αξιολόγησης/βαθμολόγησης των υπολοίπων υποψηφίων υπό τον όρο τήρησης των προβλεπόμενων στο Ν.2472/97, αρ. 5§2 ε΄, σύμφωνα με τα ειδικότερα διαλαμβανόμενα στις αρ. 17/02, 56/03 και 40/05 αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και στο υπό στοιχεία Γ/ΕΞ/4163-1/06.07.2012 έγγραφό της, ήτοι, όταν συντρέχει στο πρόσωπό τους έννομο συμφέρον της υπεράσπισης των</p>

	<p>δικαιωμάτων τους ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων.</p> <p>Κάθε υποψήφιος δύναται να ζητήσει και να λάβει από τη ΜΟΔΥ αντίγραφο του πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης προτάσεων, μετά την έγκρισή του από την Επιτροπή Ερευνών &amp; Διαχείρισης χωρίς τη δυνατότητα χορήγησης αντιγράφων, και με τις προϋποθέσεις που θέτει ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και η λοιπή νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.</p> <p>Το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών &amp; Λοιπών Υπηρεσιών:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Παραλαμβάνει τις τυχόν ενστάσεις και τις προωθεί στην Επιτροπή Ενστάσεων</li> <li>▪ Παραλαμβάνει την απάντηση της Επιτροπής Ενστάσεων και την προωθεί στη Γραμματεία προς έγκριση και η Επιτροπή Ερευνών συντάσσει νέο πρακτικό αξιολόγησης. Το νέο πρακτικό αξιολόγησης εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών</li> <li>▪ Φροντίζει για την ανάρτηση του αποσπάσματος του νέου πρακτικού αξιολόγησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.</li> </ul> <p>Η προθεσμία για την έκδοση απόφασης επί των ενστάσεων είναι εξήντα (60) ημέρες από την υποβολή τους και η απόφαση κοινοποιείται σε κάθε ενδιαφερόμενο ηλεκτρονικώς.</p>
10	Πραγματοποιούνται οι απαραίτητες ενέργειες για έγκριση της τροποποιημένης ομάδας έργου από τη διαχειριστική αρχή (όπου απαιτείται)
11	<p>Ο Ε.Υ. του έργου υποβάλλει στο Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών &amp; Λοιπών Υπηρεσιών:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <u>Δ3 05 Ε05 Συγκρότηση Ερευνητικής Ομάδας</u></li> <li>➢ <u>Δ3 05 Ε06 Στοιχεία Δικαιούχου</u></li> <li>➢ <u>Δ5 Ονομαστική Κατάσταση Απασχολούμενων Πανεπιστημιακών Δημοσίων Υπαλλήλων ή</u> <u>Δ6 Ονομαστική Κατάσταση Απασχολούμενων με ανάθεση έργου</u></li> <li>➢ Έγκριση του Φορέα Διαχείρισης (αν απαιτείται), προκειμένου να εγκριθούν από την Επιτροπή Ερευνών.</li> </ul>
12	Το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών καταχωρεί την Ονομαστική Κατάσταση, εκτυπώνει το έντυπο της σύμβασης/ συμφωνητικού και ενημερώνει τον ανάδοχο για την υπογραφή των εντύπων.

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

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

Β. Σε συνέχεια της κατάταξης, ο νεοπροσλαμβανόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να καταθέσει αίτηση αναγνώρισης της προϋπηρεσίας του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

## 4. Διεκπεραίωση Εσόδων και Δαπανών Έργων

Τμήμα Διαχείρισης Έργων

### 4.1. Έσοδα

Έκδοση παραστατικών

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

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

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

**Απαραίτητα δικαιολογητικά:**

1. [Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών](#)
2. [Έκδοση Τιμολογίου Επιδότησης](#)
3. [Αίτηση Έκδοσης Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών \(Α.Π.Υ.\)](#)
4. [Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Εξωτερικού](#)
5. [Έκδοση τιμολογίου αυτοπαράδοσης](#)

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

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

- 1) για διαφημιστικούς σκοπούς, εκδίδεται κατόπιν αιτήσεως του Επιστημονικού Υπευθύνου Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών με ΦΠΑ.
- 2) για εγγραφή συνέδρων των οποίων η δαπάνη καλύπτει η εταιρεία, εκδίδεται κατόπιν αιτήσεως του Επιστημονικού Υπευθύνου Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών χωρίς ΦΠΑ.
- 3) για επιχορήγηση του συνεδρίου, εκδίδεται κατόπιν αιτήσεως του Επιστημονικού Υπευθύνου Τιμολόγιο Επιδότησης.
- 4) για επιχορήγηση από εταιρείες εξωτερικού, εκδίδεται κατόπιν αιτήσεως του Επιστημονικού Υπευθύνου Τιμολόγιο Εξωτερικού.

**Απαραίτητα δικαιολογητικά:**



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

### Εργαστήρια Παροχής Υπηρεσιών (ΠΥΠΕ)

Παροχή Υπηρεσιών σε

- 1) εταιρείες εσωτερικού ([Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών](#))
- 2) εταιρείες εξωτερικού ([Αίτηση Έκδοσης Τιμολογίου Εξωτερικού](#))
- 3) ιδιώτες ([Αίτηση Έκδοσης Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών \(Α.Π.Υ.\)](#))

Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται από τα Εργαστήρια Παροχής Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών πρέπει να ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

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

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, (παράγραφο 1 του άρθρου 2 του Ν.2859/2000):  
*«1. Θεωρείται ως παροχή υπηρεσιών, κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 2, η από υποκείμενο στο φόρο:*

- α) χρησιμοποίηση αγαθών της επιχείρησής του, για την ικανοποίηση αναγκών του ή του προσωπικού της επιχείρησής ή για σκοπούς ξένους προς αυτή, εφόσον κατά την απόκτηση των αγαθών αυτών δημιουργήθηκε δικαίωμα έκπτωσης του φόρου,*
- β) παροχή υπηρεσιών για τις ανάγκες του ή για τις ανάγκες του προσωπικού του ή για σκοπούς ξένους προς την επιχείρησή του,*
- γ) χρησιμοποίηση δικών του υπηρεσιών για δραστηριότητα του ίδιου του υποκειμένου που απαλλάσσεται από το φόρο, καθώς επίσης και η χρησιμοποίηση δικών του υπηρεσιών για τις ανάγκες της επιχείρησής του, εφόσον πρόκειται για υπηρεσίες που προβλέπουν οι διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 30, για τις οποίες δεν παρέχεται δικαίωμα έκπτωσης του φόρου σε περίπτωση λήψης όμοιων υπηρεσιών από άλλον υποκείμενο στο φόρο.*

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

## 4.2. Ταμειακές Διευκολύνσεις

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

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

### Απαραίτητα δικαιολογητικά:

1. [Αίτηση Ταμειακής Διευκόλυνσης από ΕΛΚΕ](#)
2. [Αίτηση Ταμειακής Διευκόλυνσης μεταξύ έργων](#)

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ, σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών 571/12-11-2018, η οποία εγκρίθηκε στην απόφαση Συγκλήτου 57/06-12-2018

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

Στα πλαίσια αυτά γίνεται προσπάθεια βελτίωσης των κανόνων της ταμειακής διευκόλυνσης των έργων. Η προσπάθεια αυτή εστιάζει κυρίως στην κάλυψη των αναγκών σε «Αμοιβές Ερευνητών – Υποτροφίες» και «Αναλώσιμα – Μετακινήσεις» στο μέγιστο βαθμό. Στο στάδιο αυτό λόγω της αύξησης του όγκου των εξυπηρετούμενων προγραμμάτων και της διεύρυνσης των πηγών προέλευσής τους, γίνεται προσπάθεια για την ορθολογικότερη χρήση των διαθέσιμων κονδυλίων με τη θέσπιση απλών και διαφανών κριτηρίων που θα είναι εφαρμόσιμα στα αντίστοιχα ερευνητικά έργα. Ο προϋπολογισμός της Επιτροπής Ερευνών για υποστήριξη ταμειακής διευκόλυνσης ανέρχεται στο ποσό των 4.0εκ.ευρώ

Οι κανόνες ταμειακής διευκόλυνσης είναι οι ακόλουθοι:

Η ταμειακή διευκόλυνση να αφορά αποκλειστικά έργα που έχουν συμφωνηθεί με νόμιμη και έγκυρη σύμβαση και έχουν νομίμως εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο.

Δεν γίνονται ταμειακές διευκολύνσεις για την αποπληρωμή του έργου. Ταμειακή διευκόλυνση ενόψει καταβολής της τελευταίας δόσης (αποπληρωμή) από το φορέα χρηματοδότησης γίνεται μόνο εφόσον από τη Σύμβαση ή το Τεχνικό Δελτίο του έργου τίθεται σαν προϋπόθεση η ύπαρξη εξοφλημένων δαπανών.

Η συνολική ταμειακή διευκόλυνση ανά έργο δεν μπορεί να υπερβαίνει το 20% του προϋπολογισμού του.

Η ταμειακή διευκόλυνση που δίνεται για αγορά εξοπλισμού δεν υπολογίζεται στο όριο του 20%

Οι ταμειακές διευκολύνσεις αυτές με γνώμονα την δυνατότητα ομοιόμορφης κάλυψης των αναγκών όλων των προγραμμάτων, πρέπει να αποσκοπούν κατά κύριο λόγο σε κάλυψη δαπανών για «Αμοιβές Ερευνητών» (πλην αμοιβών των μελών ΔΕΠ και άλλου μόνιμου προσωπικού) και για «Υποτροφίες». Επίσης εφόσον το σύνολο των ταμειακών διευκολύνσεων του έργου δεν έχει υπερβεί το 20% του προϋπολογισμού του, δύναται να δίνονται για «Αναλώσιμα» και για «Μετακινήσεις».

Η ευθύνη επιστροφής των ταμειακών αυτών διευκολύνσεων βαρύνει αποκλειστικά τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου, ο οποίος και υποχρεούται να τις επιστρέψει σε περίπτωση που δεν έχει ολοκληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις.

## 4.3. Μεταφορά Εσόδου Έργου

Παρέχεται η δυνατότητα μεταφοράς εσόδου (όχι το ταμειακό υπόλοιπο) ενός έργου σε άλλο του ίδιου Επιστημονικού Υπευθύνου, εφόσον αυτό αιτιολογείται πλήρως και τεκμηριώνεται από τις ανάγκες του έργου.

#### 4.4. Εγγυητική επιστολή

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

##### *Απαραίτητα δικαιολογητικά:*

1. Τήρηση Αρχ. Εγγυητ. Επιστρ. Προμήθ. Ε.Λ.Κ.Ε.
2. Πρότυπο Εγγυητικής Επιστολής (εφόσον δίδεται)

#### 4.5. Απαλλαγή ΦΠΑ για δαπάνες Εξοπλισμού στο πλαίσιο υλοποίησης ευρωπαϊκών έργων

Στα ευρωπαϊκά χρηματοδοτούμενα έργα υπάρχει η δυνατότητα απαλλαγής ΦΠΑ βάσει της ΠΟΛ 1128/97. Η διαδικασία που πρέπει να διεκπεραιωθεί εκ μέρους της Μονάδας προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ. απαιτεί την υποβολή των κάτωθι:

- 1) [Αίτηση για απαλλαγή ΦΠΑ σε Ευρωπαϊκό Έργο προς ΔΟΥ](#), εις διπλούν
- 2) προτιμολόγιο προμηθευτή εις διπλούν
- 3) αναλυτικός πίνακας ειδών εις τριπλούν
- 4) υπεύθυνη δήλωση του Επιστημονικού Υπευθύνου ότι το έργο χρηματοδοτείται 100% από την Ευρωπαϊκή Ένωση και φωτοτυπία αυτής
- 5) αντίγραφο της σύμβασης στα αγγλικά
- 6) μετάφραση της σύμβασης στα ελληνικά

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

- 1) [Βεβαίωση Έναρξης Χρήσης Εξοπλισμού για απαλλαγή ΦΠΑ](#), εις διπλούν
- 2) αντίγραφο του τιμολογίου (όπου ο προμηθευτής θα πρέπει να αναγράφει την απόφαση της ΔΟΥ για την Απαλλαγή του ΦΠΑ ) εις διπλούν
- 3) αντίγραφο του πρακτικού παραλαβής του εξοπλισμού εις διπλούν
- 4) υπεύθυνη δήλωση ότι ο εξοπλισμός λειτουργεί καλώς και φωτοτυπία αυτής.

## 5. Αμοιβές ερευνητών

Τμήμα Διαχείρισης Έργων

### Παραγωγικός χρόνος

Σύμφωνα με:

- το Νόμο 2530/97 «Υπηρεσιακή κατάσταση και αναμόρφωση του μισθολογίου του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού και του εκπαιδευτικού προσωπικού των ιδρυμάτων της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης» (ΦΕΚ Α' 218/23-10-1997),
- το Νόμο 3979/2011 άρθ.41 (Α' 138) περί του χρόνου απασχόλησης των μονίμων υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των υπηρεσιών του Δημοσίου,
- τον εσωτερικό κανονισμό του Πανεπιστημίου Πατρών (ΦΕΚ 1062/14-7-2004),
- Υπουργική Απόφαση Αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712 «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014–2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων»
- το Annotated Grant Agreement του προγράμματος Horizon2020, για τον υπολογισμό των ετήσιων παραγωγικών ωρών,

Ορίζεται ως **ετήσιος παραγωγικός χρόνος οι 1.720 ώρες** με ισοδύναμο πλήρους απασχόλησης για τις κατηγορίες των ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΔΠ, ΙΔΑΧ.

Συγκεκριμένα:

Ημέρες έτους: 365

Μείον:

Σαββατοκύριακα: 104 ημέρες

Ετήσια άδεια: 25 ημέρες

Επίσημες αργίες: 11 ημέρες

Ασθένεια, άλλα: 10 ημέρες

Σύνολο: 150 ημέρες

Παραγωγικές Ημέρες Εργασίας ανά έτος: 215

Παραγωγικές Ώρες ανά Ημέρα: 8

Παραγωγικές Ώρες ανά Εβδομάδα:  $8 \cdot 5 = 40$

Παραγωγικές Εβδομάδες ανά έτος:  $215 : 5 = 43$

Παραγωγικές Ώρες ανά έτος:  $8 \cdot 215 = 1.720^*$

Παραγωγικές Ώρες ανά μήνα:  $1.720 : 12 = 143.333$

Το μικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης υπολογίζεται ως το πηλίκο του τελευταίου τεκμηριωμένου ετήσιου μικτού κόστους απασχόλησης, όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, και του αριθμού των 1720 παραγωγικών ωρών.

Ειδικότερα:

*Πίνακας 2: Παραγωγικός χρόνος ανά κατηγορία προσωπικού*

Κατηγορίες Προσωπικού	ΜΕΛΗ ΔΕΠ	Ε.Ε.ΔΙ.Π.	Ε.Τ.Ε.Π.	ΙΔΑΧ / Δημόσιοι-Διοικητικοί
Ετήσιες παραγωγικές ώρες	1720			
Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΠΠΑ)	0,5	0,55	0,65	1
Ετήσιες παραγωγικές ώρες/κατηγορία	860	946	1.118	1720

### **Υπολογισμός ΩΡΙΑΙΑΣ αποζημίωσης**

- 1.1. Ως βάση υπολογισμού του ωριαίου κόστους λαμβάνονται οι τακτικές ετήσιες μεικτές αποδοχές του μόνιμου προσωπικού του Φορέα, του τελευταίου τεκμηριωμένου οικονομικού έτους, διαιρούμενες με το σύνολο των ετήσιων παραγωγικών ωρών της κάθε κατηγορίας.
- 1.2. Για την κατηγορία των ερευνητών επί συμβάσει, ορίζεται ως ετήσιος παραγωγικός χρόνος οι 1.720 ώρες. Ως βάση υπολογισμού του ωριαίου κόστους λαμβάνεται το κόστος ανθρωπομήνα, ως στον κάτωθι πίνακα αναλύεται, διαιρούμενο με το σύνολο των ετήσιων παραγωγικών ωρών (1720). Η ένταξη των ερευνητών στις κατωτέρω κατηγορίες προκύπτει από την εκτίμηση των τυπικών τους προσόντων και την αποκτηθείσα εμπειρία.

### **Κατηγοριοποίηση ερευνητών & ανώτατα όρια ΩΡΙΑΙΑΣ αποζημίωσης**

Σύμφωνα με απόφαση της Ε.Ε. στη Συνεδρίαση 572/26.11.2018, τα ανώτατα όρια αποζημίωσης των ερευνητών ορίζονται ως εξής:

*Πίνακας 3: Ανώτατα όρια αποζημίωσης ερευνητών*

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

\*ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΤΗΣΗ ΤΟΥ ΤΙΤΛΟΥ

### Διευκρινήσεις

- Το **ωριαίο κόστος** υπολογίζεται από τον επιστημονικά υπεύθυνο του έργου λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω όρια ανά κατηγορία ερευνητή και οδηγεί στον προσδιορισμό του συνολικού κόστους απασχόλησης, το οποίο αναγράφεται στη σύμβαση που συνάπτει ο ερευνητής με τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Πατρών.  
*Σε περίπτωση ανάληψης ερευνητικών έργων για τα οποία τα προβλεπόμενα από το χρηματοδότη ωριαία κόστη για τους ερευνητές, αποκλίνουν της παραπάνω μεθόδου, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης.*
- **Ιδία συμμετοχή** μελών ΔΕΠ δύναται να υπολογιστεί από τον παραγωγικό τακτικό ανθρωποχρόνο που προβλέπεται για έρευνα και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις **300 ώρες ετησίως**.
- Οι **διοικητικοί υπάλληλοι** (μόνιμοι & Ι.Δ.Α.Χ.) δύναται να αμειφθούν από αποδόσιμα ερευνητικά προγράμματα, υπό τους εξής περιορισμούς: α) να διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα για την εκπόνηση του ανατεθέντος έργου, β) η απασχόληση να είναι πέραν του τυπικού ωραρίου τους και να μην υπερβαίνει τις 3 ώρες ημερησίως και τις 40 ώρες μηνιαίως. Σε περίπτωση που από τον χρηματοδότη προβλέπονται ειδικότεροι κανόνες/περιορισμοί αναφορικά με την απασχόληση των διοικητικών υπάλληλων, υπερισχύουν των ανωτέρω. Οι διοικητικοί υπάλληλοι θα πρέπει πριν τη συμμετοχή τους στα πάσης φύσεως προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ με αμοιβή εκτός υπηρεσιακών καθηκόντων να υποβάλλουν άδεια ασκήσεων ιδιωτικού έργου από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (η έναρξη της σύμβασης δεν μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας εγκρίσεως)
- Οι **Ε.Τ.ΕΠ, Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Ε.Π.**, για την άσκηση έργου στα πάσης φύσεως προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ με αμοιβή εκτός υπηρεσιακών

καθηκόντων και υποχρεώσεων θα προσκομίζουν σχετική άδεια από την Ακαδημαϊκή Μονάδα στην οποία ανήκουν.

- Επιπροσθέτως, αναφορικά με τα μέλη Ε.Ε.Δ.Ι.Π. αποφασίζεται ότι δύνανται να αμειφθούν από αποδόσιμα ερευνητικά προγράμματα υπό του εξής περιορισμούς: α) να διαθέτουν τας απαραίτητα προσόντα για την εκπόνηση του αναθέτοντος έργου και β) η απασχόλησή τους να μην υπερβαίνει τις 1.892 ώρες συνολικά (946 ώρες πρόσθετου έργου).
- Ως προς με τα μέλη ΕΤΕΠ, αποφασίζεται ότι δύνανται να αμειφθούν από αποδόσιμα ερευνητικά προγράμματα υπό τους εξής περιορισμούς: α) να διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα για την εκπόνηση του ανατεθέντος έργου και γ) η απασχόλησή τους να μην υπερβαίνει τις 2.200 ώρες συνολικά (1.082 ώρες πρόσθετου έργου).

#### Γενικά:

- Η **έναρξη των συμβάσεων** δεν μπορεί να είναι προγενέστερη από την ημερομηνία έγκρισης της ΣΕΟ από την Επιτροπή Ερευνών.
- Κάθε δικαιούχος πρέπει να είναι **ενήμερος φορολογικά και ασφαλιστικά** την ημέρα της εξόφλησης του τιμολογίου του ως εξής: πάνω από 1.500 ευρώ φορολογική ενημερότητα, πάνω δε από 3.000 ευρώ και ασφαλιστική ενημερότητα.
- Οι **συμβάσεις** των ερευνητών θα πρέπει να είναι **ετήσιες** ή να έχουν διάρκεια όσο και το κάθε παραδοτέο.
- Δεν συνάπτεται σύμβαση για διάστημα που ο ερευνητής δεν είναι ασφαλισμένος.
- Για ενεργές συμβάσεις απαιτείται βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.
- Το **Τ.Π.Υ.** πρέπει να **κατατίθεται** στη Μονάδα Διοικητικών Συναλλαγών και Αρχείου μέχρι την 15<sup>η</sup> του επόμενου μήνα από την ημερομηνία έκδοσής της.
- Στα Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.) πρέπει να αναγράφονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχονται στο έργο για το διάστημα που αναφέρεται η συγκεκριμένη αμοιβή (π.χ. πακέτα εργασίας, δράσεις, παραδοτέα).
- Τα **Σαββατοκύριακα, οι επίσημες αργίες και οι ημέρες μετακίνησης** των ερευνητών δεν αποτελούν παραγωγικές ημέρες εργασίας και δεν δηλώνονται στο timesheet.
- Στο **timesheet** απεικονίζεται η συμβατική απασχόληση και η **συνολική δραστηριότητα του ερευνητή** σε όλα τα έργα που απασχολείται.

### 5.1. Ερευνητής (με νόμιμο παραστατικό)

#### Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

1. [Έντολή πληρωμής](#)
2. [Πινάκιο Αμοιβής](#)
3. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
4. [Σύμβαση Ανάθεσης Έργου](#)
5. Βεβαίωση Ασφαλιστικού Φορέα

α) Υπεύθυνη Δήλωση Επιτηδευματία με πάνω από 2 εργοδότες ή  
Υπεύθυνη Δήλωση έως 2 εργοδότες ή  
Υπεύθυνη Δήλωση ΤΣΑΥ

6. **Time Sheet**

7. Φορολογική Ενημερότητα (πληρωτέο άνω των 1.500 ευρώ)  
 8. Ασφαλιστική Ενημερότητα (πληρωτέο άνω των 3.000 ευρώ)

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

*Άρθρο 48 του Ν.2238/94:*

*1.Εισόδημα από υπηρεσίες ελευθερίων επαγγελμάτων είναι οι αμοιβές από την άσκηση του ελευθερίου επαγγέλματος του ιατρού, οδοντιάτρου, κτηνιάτρου, φυσιοθεραπευτή, βιολόγου, ψυχολόγου, μαίας, δικηγόρου, δικολάβου, συμβολαιογράφου, άμισθου υποθηκοφύλακα, δικαστικού επιμελητή, αρχιτέκτονα, μηχανικού, τοπογράφου, χημικού, γεωπόνου, γεωλόγου, δασολόγου, ωκεανογράφου, σχεδιαστή, δημοσιογράφου, συγγραφέα, διερμηνέα, ξεναγού, μεταφραστή, καθηγητή ή δασκάλου, καλλιτέχνη γλύπτη ή ζωγράφου ή σκιτσογράφου ή χαράκτη, ηθοποιού, εκτελεστή μουσικών έργων ή μουσουργού, καλλιτεχνών των κέντρων διασκέδασης, χορευτή, χορογράφου, σκηνοθέτη, σκηνογράφου, ενδυματολόγου, διακοσμητή, οικονομολόγου, αναλυτή, προγραμματιστή, ερευνητή ή συμβούλου επιχειρήσεων, λογιστή ή φοροτέχνη, αναλογιστή, κοινωνιολόγου, κοινωνικού λειτουργού και εμπειρογνώμονα.*

Η ΔΟΥ προβαίνει σε απαλλαγή Φ.Π.Α. **μόνο** σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κ.Φ.Α.Σ. και στον κώδικα Φ.Π.Α.

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

- (α) Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) συμβάλλεται με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται μερικά ή ολικά από αυτή, οπότε ο ΕΛΚΕ θεωρείται ότι λειτουργεί για λογαριασμό της. Κατά συνέπεια στο πλαίσιο υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, βρίσκει εφαρμογή η ΠΟΛ.1128/1997.
- (β) Για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (π.χ. ΕΣΠΑ), τα οποία χρηματοδοτούνται μέσω των Διαρθρωτικών Ταμείων οπότε και υπάγονται στην εγχώρια νομοθεσία, δεν είναι αποδεκτή η απαλλαγή Φ.Π.Α. για οποιονδήποτε άλλο λόγο πέραν των όσων ορίζονται στον Κ.Φ.Α.Σ. και στον κώδικα Φ.Π.Α. Επίσης, σύμφωνα με το αρθ.3/παρ.1 του Ν.2859/2000, καθίσταται σαφές ότι η μη αναγραφή Φ.Π.Α. υποδηλώνει σχέση εξαρτημένης εργασίας.

Οι ερευνητές που προσκομίζουν στην Υπηρεσία Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ) χωρίς ΦΠΑ υποχρεούνται πάνω στο ΤΠΥ να αναγράφουν το νόμο βάσει του οποίου απαλλάσσονται από ΦΠΑ. Από τον ΕΛΚΕ γίνονται αποδεκτά ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ όταν αναγράφουν κάποια από τις 2 παρακάτω περιπτώσεις

1. Σύμφωνα με το άρθρο 39<sup>α</sup> του Ν. 2859/2000 για απαλλαγή μικρών επιχειρήσεων από ΦΠΑ, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 251 του Ν. 4281/08.08.2014 (ΦΕΚ Α' 160/08.08.2014) και ισχύει: «1. Απαλλάσσονται από την υποχρέωση υποβολής δήλωσης και καταβολής φόρου υποκείμενοι, οι οποίοι, κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο, πραγματοποίησαν ακαθάριστα έσοδα, χωρίς το φόρο προστιθέμενης αξίας, μέχρι δέκα χιλιάδες (10.000) ευρώ.



Ως ακαθάριστα έσοδα νοούνται όλα τα έσοδα, τα οποία λαμβάνονται υπόψη στη φορολογία εισοδήματος»,

2. Σύμφωνα με τις περιπτώσεις του άρθρου 22 του Ν. 2859/2000. Διευκρινίζουμε ότι οι ότι κάποιος που έχει πάρει απαλλαγή από ΦΠΑ, για παράδειγμα, για παροχή ιατρικών υπηρεσιών και το αντικείμενο της σύμβασής του είναι η καταγραφή και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων θα πρέπει να αναγράψει ΦΠΑ στο ΤΠΥ καθώς η συγκεκριμένη υπηρεσία δεν είναι απαλλασσόμενη.

## 5.2. Μόνιμο Προσωπικό (πολυθεσία)

*Απαραίτητα Δικαιολογητικά:*

1. [Εντολή Πληρωμής v3](#)
2. [Πινάκιο Αμοιβής v2](#)
3. [Δήλωση Πολυθεσίας](#)
4. Σύμβαση για Διοικητικούς Παν. Πατρών ή Συμφωνητικό Μονίμων
5. Time Sheet
6. Εκκαθαριστικό μισθοδοσίας
7. Άδεια Υπηρεσιακού Συμβουλίου
8. Φορολογική Ενημερότητα (πληρωτέο άνω των 1.500 ευρώ)

### Παρατηρήσεις:

- Εάν το αμειβόμενο διάστημα περιλαμβάνει δύο ή περισσότερα έτη οι δηλώσεις πολυθεσίας θα πρέπει να είναι ετήσιες.
- Το ύψος της μηνιαίας αμοιβής δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο του ακαθάριστου μηνιαίου μισθού της οργανικής θέσης.
- Ειδικά οι πρόσθετες αμοιβές από έργα που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς πόρους (ΕΣΠΑ, Π.Δ.Ε.), αθροιζόμενες με τις τακτικές αμοιβές δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις μεικτές μηνιαίες αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, όπως αυτές κάθε φορά καθορίζονται.
- Με την εγκύκλιο του υπουργείου Οικονομικών που αναρτήθηκε στη Διαύγεια, με την οποία παρέχονται οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφάλαιου Β΄ του ν. 4354/2015 (176 /Α΄) «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δευτέρου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α΄ του ν. 3429/2005 (Α΄ 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις, δίνεται στη δημοσιότητα το νέο μισθολόγιο του δημοσίου που τίθεται σε ισχύ από τις αρχές του 2016. Στην παρ. 5 της εγκυκλίου ορίζεται ο νέος βασικός μισθός Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, στο ποσό των 3.231€. Αθροιζόμενες με το προβλεπόμενο στο άρθρο 16 επίδομα θέσης ευθύνης (1.400€) οι αποδοχές του ανέρχονται στο ποσό των 4.631€ μηνιαίως.
- Για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους ΙΔΑΧ, το σύνολο της πρόσθετης απασχόλησής τους σε έργα Ευρωπαϊκά και συγχρηματοδοτούμενα ΕΣΠΑ δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις 3 ώρες ημερησίως.
- Οι περιορισμοί αυτοί αφορούν τις πρόσθετες αμοιβές που λαμβάνονται από το σύνολο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει.
- Στις αμοιβές των μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πατρών γίνεται επιπλέον κράτηση 5%.

– Επιχειρηματική δραστηριότητα/ ελευθέριο επάγγελμα των μελών ΔΕΠ:

1. Στην παρ.2 περίπτωση (ζ) του ν.2530/97 αναφέρεται ότι τα μέλη ΔΕΠ πλήρους και μερικής απασχόλησης μπορούν να ασκούν ελευθέριο επάγγελμα. Στην παρ. 8 του ίδιου νόμου αναφέρεται επίσης ότι το ποσοστό που περιέρχεται στο οικείο ΑΕΙ από την άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος ορίζεται σε 30% ανά αμοιβή και εισπράττεται μέσω του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος.

2. Στη συνέχεια με νέο νόμο (παρ.1 περίπτωση (α) του άρθρου 15 του ν.2817/00) το παραπάνω ποσό μειώνεται στο 15% και υπολογίζεται ως εξής (παρ.1 περίπτωση (γ) του άρθρου 15 του ν.2817/00): 15% επί των ακαθαρίστων αμοιβών αφαιρουμένων των δαπανών που προορίζονται για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών για λογαριασμό των πελατών και μη υπολογιζόμενων των δαπανών για τη λειτουργία γραφείου.

3. Με μεταγενέστερο νόμο (παρ.2 περίπτωση (θ) του άρθρου 23 του ν.4009/11) ορίζεται ότι οι Καθηγητές και Λέκτορες πλήρους απασχόλησης μπορούν να ασκούν ελευθέριο επάγγελμα ύστερα από ενημέρωση του Κοσμήτορα της Σχολής στην οποία ανήκουν. Οι αμοιβές των Καθηγητών πλήρους απασχόλησης εισπράττονται υποχρεωτικώς μέσω του Ν.Π.Ι.Δ. του ιδρύματός τους (παρ.3 του άρθρου 23 του ν.4009/11), το ποσοστό που περιέρχεται στο οικείο ΑΕΙ από την άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος ορίζεται σε 10% επί της ετήσιας ακαθάριστης αμοιβής παρ.17 του άρθρου 80 περίπτωση (α) του ν.4009/11) και καταβάλλεται στον ΕΛΚΕ του οικείου ΑΕΙ, ο οποίος εξακολουθεί να διέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν κατά τη δημοσίευση του παρόντος νόμου.

4. Με νέο ΦΕΚ 189/10.9.14 το ποσοστό που περιέρχεται στο οικείο ΑΕΙ από την άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος ορίζεται σε 7% επί του ετήσιου καθαρού εισοδήματος (άρθρο 18 του ν.4283/14).

5. Με νομοθετική ρύθμιση (άρθρο 99 του Ν.4310/2014), Καθηγητές και Λέκτορες που έχουν και την ιδιότητα του επιτηδευματία, από 01/01/2015 και μετά οφείλουν να εκδίδουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών για το πρόσθετο έργο που παρέχουν σε έργα που χρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκή Ένωση και ιδιωτικούς πόρους. Το εν λόγω τιμολόγιο θα συνοδεύεται με Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599 όπου θα βεβαιώνουν ότι εκτελούν τα διδακτικά και λοιπά τους καθήκοντα, όπως αυτά ορίζονται στις διατάξεις του Ν.4009/2011 και από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα των Α.Ε.Ι. Το ποσοστό που περιέρχεται στο οικείο ΑΕΙ από την προαναφερθείσα δραστηριότητα παραμένει στο 7% επί του ετήσιου καθαρού εισοδήματος με βάση το άρθρο 18 του ν.4283/14.

6. Στον νόμο για την έρευνα(4386/2016 άρθρο 24) ορίστηκε το ποσοστό από την άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος και από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας σε 7% επί του ακαθάριστου εισοδήματος.

7. Τέλος στον νέο νόμο 4415/2016 άρθρο 27 αναφέρεται ότι: «τα ποσά που οφείλουν, σύμφωνα με τα άρθρα 15 παρ.1 εδάφιο α του ν.2817/2000, άρθρο 59 παράγραφος στ του ν.4009/2011, άρθρο 18 του ν.4283/2014, άρθρο 24 του ν.4386/2016, οι καθηγητές και οι υπηρετούντες λέκτορες πλήρους απασχόλησης που ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα, είτε ατομικώς είτε μέσω εταιρείας, παραγράφονται κατά παρέκκλιση από κάθε άλλη διάταξη, με την πάροδο εικοσαετίας από το τέλος του οικονομικού έτους εντός του οποίου βεβαιώθηκε ως έσοδο του οικείου ΕΛΚΕ, ενώ εισπράττονται και διεκδικούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ (Κώδικας Είσπραξης Δημόσιων Εσόδων). Για τον προσδιορισμό του οφειλόμενου ως άνω

ποσού οι ΕΛΚΕ μπορούν να απευθύνονται στην αρμόδια ΔΟΥ, η οποία υποχρεούται να παρέχει κάθε αναγκαίο στοιχείο σχετικό με το ύψος των εισοδημάτων των υπόχρεων από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας κατά τα κρίσιμα έτη. Οι διοικήσεις των ΕΛΚΕ των ΑΕΙ οφείλουν να προβούν στην έκδοση και κοινοποίηση πράξεων επιβολής των οφειλόμενων κρατήσεων σε βάρος των υπόχρεων για το τρέχον και τα παρελθόντα οικονομικά έτη, εντός προθεσμίας έξι (6) μηνών από τη δημοσίευση της κοινής υπουργικής απόφασης της παρούσας παραγράφου, διαφορετικά έχουν ευθύνη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για το χρονικό διάστημα που αφορά τη θητεία τους. Σε περίπτωση κατά την οποία έχουν ζητηθεί στοιχεία από την αρμόδια ΔΟΥ η προθεσμία αρχίζει από την περιέλευση των στοιχείων στους ΕΛΚΕ. Οι οφειλές καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων μελών εταιρειών οι οποίες δημιουργήθηκαν μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος νόμου δυνάμει των ως άνω διατάξεων, υπόκεινται σε περαίωση. Η περαίωση πραγματοποιείται εφόσον υποβληθεί αίτηση περαίωσης στον οικείο ΕΛΚΕ εντός έξι (6) μηνών από τη βεβαίωση των σχετικών οφειλών. Το ποσό που πρέπει να καταβληθεί για τη συντέλεση της περαίωσης ανέρχεται στο 20% της συνολικής οφειλής που βεβαιώνεται επί του καθαρού εισοδήματος».

Συνοπτικά η όλη νομοθετική εξέλιξη αναπαρίσταται στην εικόνα που ακολουθεί



### Τι ισχύει σήμερα

Οι Καθηγητές και Λέκτορες πλήρους απασχόλησης οφείλουν να ενημερώνουν τους Κοσμήτορες για την άσκηση Ελευθερίου Επαγγέλματος (επιτηδευματίες με ΤΠΥ ή μη επιτηδευματίες με Δελτίο Κτήσης) και να καταβάλουν στο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών το ποσό που ορίζεται από τη κείμενη νομοθεσία.

Για Καθηγητές και Λέκτορες που έχουν εξασφαλίσει από αρμόδια εφορία έναρξη επιτηδεύματος, στην άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος εντάσσεται πλέον και η συμμετοχή (μέσω του ΕΛΚΕ) σε κάθε είδους προγράμματα που χρηματοδοτούνται από διεθνείς και ιδιωτικούς πόρους (πχ από ένα φυσικό πρόσωπο ή από ιδιωτική εταιρεία). Αντιθέτως η διάταξη αυτή δεν αφορά τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα του ΕΛΚΕ (πχ ΕΣΠΑ) ή τα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από το Δημόσιο τομέα (πχ Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Δήμους, Περιφέρειες κλπ). Για τα τελευταία, συνεχίζουν να ισχύουν όσα εφαρμόζονται έως και σήμερα. **Αυτό σημαίνει ότι:** Για την είσπραξη αμοιβής από συμμετοχή στα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους, απαιτείται η προσκόμιση σχετικού παραστατικού (Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών). Η αμοιβή που θα λάβει ο εν λόγω Καθηγητής ή Λέκτορας, δεν εμπίπτει στο ανώτατο όριο αμοιβών, και δύναται να υπερβεί το 100% των απολαβών της οργανικής του θέσης. **Προσοχή:** Η εν λόγω διάταξη αφορά όσους Καθηγητές ή Λέκτορες έχουν ήδη πραγματοποιήσει στην αρμόδια εφορία, έναρξη επιτηδεύματος ενημερώνοντας τον Κοσμήτορα της Σχολής τους, καθώς και όσους Καθηγητές ή Λέκτορες αποφασίσουν στο μέλλον να προβούν σε έναρξη επιτηδεύματος. Αντιθέτως, όσοι Καθηγητές και Λέκτορες δεν έχουν πραγματοποιήσει

έναρξη επιτηδεύματος καθώς και όσοι επιλέξουν να μην την πραγματοποιήσουν, θα συνεχίσουν να αμείβονται από τον ΕΛΚΕ όπως αμείβονται έως και σήμερα (δηλαδή θα λαμβάνουν την αμοιβή τους ως πρόσθετη αμοιβή). Στην τελευταία αυτή περίπτωση, οι συνολικές αμοιβές δεν θα μπορούν να υπερβούν το 100% των αποδοχών της οργανικής τους θέσης. Τέλος, σύμφωνα με την ανωτέρω διάταξη, για την είσπραξη της αμοιβής, οι δικαιούχοι Καθηγητές ή Λέκτορες θα πρέπει μαζί με το τιμολόγιο να προσκομίζουν και υπεύθυνη δήλωση που να δηλώνουν ότι «εκτελούν τα διδακτικά και λοιπά τους καθήκοντα, όπως αυτά ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.4009/2011 και τα κατά αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου Πατρών.»

**Τρόπος καταβολής στον ΕΛΚΕ του ποσοστού αμοιβής που προέρχεται από ελευθέριο επάγγελμα Καθηγητών και Λεκτόρων Πανεπιστημίου Πατρών**

Όλοι οι Καθηγητές και Λέκτορες πλήρους απασχόλησης που ασκούν ελευθέριο επάγγελμα, οφείλουν να καταβάλουν στο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών ποσοστό επί της αμοιβής τους ως εξής:

1. για αμοιβές από 01/01/1998 έως 31/12/2011 ποσοστό 15% επί των ακαθαρίστων εσόδων τους
2. για αμοιβές από 01/01/2012 έως 30/9/2014 ποσοστό 10% επί των ακαθαρίστων εσόδων τους
3. για αμοιβές από 1/10/2014 έως 31/05/2016 ποσοστό 7% επί των καθαρών αμοιβών τους (ως καθαρή αμοιβή εννοείται η διαφορά: έσοδα μείον έξοδα όπως αυτά εγγράφονται στο βιβλίο εσόδων/εξόδων που διατηρούν όσοι ασκούν ελευθέριο επάγγελμα)
4. για αμοιβές από 01/06/2016 ποσοστό 7% επί των ακαθαρίστων εσόδων τους

Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών στην αρ. 395/13.10.14 συνεδρίασή της, οι οφειλές καταβάλλονται ως εξής:

- a. μέχρι 15/4 για το πρώτο τρίμηνο
- b. μέχρι 15/7 για το δεύτερο τρίμηνο
- c. μέχρι 15/10 για το τρίτο τρίμηνο
- d. μέχρι 15/1 για το τέταρτο τρίμηνο

σε κάθε τρίμηνο θα γίνεται προσωρινή εκκαθάριση και με το τέλος της οικονομικής χρήσης θα γίνεται και η τελική εκκαθάριση με τη προσκόμιση των αντίστοιχων παραστατικών .

Κατ' εφαρμογή του νέου νόμου 4559/03.08.2018, το ποσοστό που οφείλει να αποδίδεται στον ΕΛΚΕ από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας, ανέρχεται στο επτά τοις εκατό (7%) επί του ετήσιου καθαρού εισοδήματος τους.

Επομένως, το αντίστοιχο ποσό θα αποδίδεται στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας, εφόσον έχει κατατεθεί η φορολογική δήλωση του εκάστοτε έτους. Συγκεκριμένα, σύμφωνα με το Νόμο 4559/03.08.2018 (ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΡΕΥΝΑ , Άρθρο 35 Η παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011 (Α' 195) αντικαθίσταται ως εξής: «3.α) Οι αμοιβές των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων πλήρους απασχόλησης της περίπτωσης α' της παραγράφου 2 εισπράττονται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Ιδρύματος όπου υπηρετούν και υπόκεινται σε παρακράτηση πέντε τοις εκατό (5%) επί του ακαθάριστου ποσού. Η ανωτέρω παρακράτηση αποτελεί πόρο του Ε.Λ.Κ.Ε. του οικείου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.). β) Οι καθηγητές και υπηρετούντες λέκτορες πλήρους απασχόλησης, οι οποίοι ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα, είτε ατομικώς είτε μέσω εταιρείας, υποχρεούνται να αποδίδουν στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Α.Ε.Ι., όπου υπηρετούν, ποσοστό επτά τοις εκατό (7%) επί του ετήσιου καθαρού εισοδήματος που υπάγεται στην περίπτωση θ' της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου. Το εν λόγω ποσό αποτελεί πόρο του Ε.Λ.Κ.Ε. του Α.Ε.Ι. και αποδίδεται από τους

υπόχρεους στον οικείο Ε.Λ.Κ.Ε.. Οφειλές που θα προκύψουν σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο παραγράφονται μετά την πάροδο εικοσαετίας από το τέλος του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο θα δημιουργηθούν.

Ο ΕΛΚΕ για κάθε φορολογική χρήση εκδίδει σχετική βεβαίωση

### 5.3. Αλλοδαπός

*Απαραίτητα Δικαιολογητικά:*

1. [Εντολή Πληρωμής](#)
2. [Πινάκιο Αμοιβής](#)
3. Αθεώρητη Απόδειξη (ή κατά περίπτωση, βλέπε Παρατηρήσεις)
4. [Σύμβαση Αλλοδαπών](#)
5. [Time Sheet](#)
6. [Υπεύθυνη Δήλωση Φορολόγησης Φορέα Ασφάλισης Αλλοδαπού](#)
7. [Αίτηση για την εφαρμογή της σύμβασης αποφυγής της διπλής φορολογίας](#)
8. Βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα (π.χ. ιδιωτική, Πανεπιστήμιο κτλ)
9. Βεβαίωση Απόδοσης ΑΦΜ και έναρξης επιτηδεύματος από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

#### Παρατηρήσεις:

- **Ερευνητές μόνιμοι κάτοικοι του εξωτερικού (Αλλοδαποί ή Έλληνες)** που έρχονται στην Ελλάδα μπορούν να αποζημιωθούν με τους παρακάτω τρόπους:
  - α) σε περίπτωση όπου ο ερευνητής επιλέξει να φορολογηθεί στη χώρα του και από τη σύμβαση δεν απορρέει μόνιμη εγκατάσταση στην Ελλάδα, η αποζημίωσή του μπορεί να γίνει με απλή απόδειξη ή γραμμάτιο είσπραξης, και όλα τα απαιτούμενα έντυπα για αποφυγή διπλής φορολόγησης.
  - β) σε περίπτωση όπου ο ερευνητής επιλέξει να φορολογηθεί στην Ελλάδα, τότε πρέπει να κάνει έναρξη επιτηδεύματος στην εφορία.

*Σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος (Ν.4172/2013) περί φορολογικής κατοικίας (αρθ.4), θα θέλαμε να σας επιστημονούμε ότι «Ένα φυσικό πρόσωπο που έχει φυσική παρουσία στην Ελλάδα για χρονικό διάστημα άνω των εκατόν ογδόντα τριών (183) ημερών εντός οποιασδήποτε δωδεκάμηνης περιόδου, αδιαλείπτως ή με διαλείμματα, είναι φορολογικός κάτοικος Ελλάδας για το φορολογικό έτος στη διάρκεια του οποίου συμπληρώνεται η δωδεκάμηνη περίοδος».*

### 5.4. Τίτλος Κτήσης

*Απαραίτητα Δικαιολογητικά:*

1. [Εντολή Πληρωμής](#)
2. [Πινάκιο Αμοιβής](#)
3. [Τίτλο κτήσης](#)
4. [Σύμβαση Αλλοδαπών](#)
5. [Time Sheet](#)
6. [Συμφωνητικό Επαγγελματικής Δαπάνης](#)
7. [Υπεύθυνη Δήλωση Φορολόγησης Φορέα Ασφάλισης Αλλοδαπού](#)

**Οι προπτυχιακοί φοιτητές** που απασχολούνται στα πλαίσια ερευνητικών ή άλλων έργων χωρίς η απασχόλησή τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως, μπορούν να πληρώνονται με δελτίο κτήσης μέχρι 2.400 ευρώ το χρόνο όπως προβλέπει η ΚΥΑ 679/96.

**Οι ερευνητές** που αμείβονται με τίτλο κτήσης και δεν είναι επιτηδευματίες πρέπει υποχρεωτικά να ασφαλιστούν στον ΟΑΕΕ Σύμφωνα με το άρθρο 25 του Ν. 3846/2010:

*... '6. Οι απασχολούμενοι με σύμβαση έργου σε φορείς του δημόσιου τομέα του άρθρου 51 του Ν. 1892/1990 (ΦΕΚ 101 Α'), όπως ισχύει, σε επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), καθώς και σε ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς του Ν. 1514/1985 (ΦΕΚ 13 Α') όπως ισχύει, για δράσεις που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, υπάγονται υποχρεωτικά στην ασφάλιση του Ο.Α.Ε.Ε...'*

Για την έναρξη της ασφάλισης, θα πρέπει ο ενδιαφερόμενος να προσκομίζει αντίγραφο της σύμβασης στο οικείο κατάστημα του Ο.Α.Ε.Ε. Μαζί με το αντίγραφο της σύμβασης, θα πρέπει να προσκομίζεται φωτοτυπία ταυτότητας και αποδεικτικό (ε9 ή μισθωτήριο συμβόλαιο) που να φαίνεται ο τόπος κατοικίας.

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

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

Για τους σκοπούς του παρόντος άρθρου ως «επιχειρηματική συναλλαγή» θεωρείται κάθε μεμονωμένη ή συμπτωματική πράξη με την οποία πραγματοποιείται συναλλαγή ή και η συστηματική διενέργεια πράξεων στην οικονομική αγορά με σκοπό την επίτευξη κέρδους. Κάθε τρεις ομοειδείς συναλλαγές που λαμβάνουν χώρα εντός ενός εξαμήνου θεωρούνται συστηματική διενέργεια πράξεων. Επομένως η πραγματοποίηση τριών ομοειδών συναλλαγών μέσα σε ένα εξάμηνο έχει ως αποτέλεσμα η συγκεκριμένη απασχόληση να μην θεωρείται περιστασιακή και προκύπτει η υποχρέωση έναρξης επιτηδευματος.

Το ανώτατο όριο αμοιβής επιτηδευματιών (αμοιβή με τίτλο κτήσης) ορίζεται σε 1.500€/ μήνα.

## 5.5. Αμοιβή Συνταξιούχων από Προγράμματα

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

1. [Εντολή Πληρωμής](#)
2. [Πινάκιο Αμοιβής](#)
3. Δελτίο κτήσης
4. [Time Sheet](#)
5. [Συμφωνητικό Επαγγελματικής Δαπάνης](#)
6. [Υπεύθυνη Δήλωση με Τίτλο Κτήσης \(για μη Επιτηδευματίες\)](#)
7. Γνωστοποίηση του αριθμού Πρωτοκόλλου που έχει λάβει η αίτησή τους για την επιπλέον απασχόλησή τους προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους

### Παρατήρηση:

Συνταξιούχοι του Δημοσίου και πρώην μέλη ΔΕΠ των ΑΕΙ, δύναται να απασχολούνται μόνο με σύμβαση μίσθωσης έργου στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ. Για την καταβολή της αμοιβής τους για την απασχόλησή τους, πρέπει να προσκομίζεται στον ΕΛΚΕ βεβαίωση της αρμόδιας Διεύθυνσης της Υπηρεσίας Συντάξεων, περί δήλωσης της απασχόλησής τους, καθώς και του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης των υπαλλήλων- λειτουργών του Δημοσίου (Ε.Φ.Κ.Α.).

Σύμφωνα με το Νόμο 4387/2016, Στους εξ ιδίου δικαιώματος συνταξιούχους του Δημοσίου, καθώς και όλων των φορέων, ταμείων, κλάδων ή λογαριασμών που εντάσσονται στον Ε.Φ.Κ.Α., οι οποίοι αναλαμβάνουν εργασία ή αποκτούν ιδιότητα ή δραστηριότητα υποχρεωτικώς υπακτέα στην ασφάλιση του Ε.Φ.Κ.Α., οι ακαθάριστες συντάξεις κύριες και επικουρικές καταβάλλονται μειωμένες σε ποσοστό 60% για όσο χρόνο απασχολούνται ή διατηρούν την ιδιότητα ή την δραστηριότητα. Για το διάστημα αυτό καταβάλλονται οι ασφαλιστικές εισφορές για τον απασχολούμενο συνταξιούχο, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις οικείες διατάξεις του παρόντος νόμου.

Ειδικά, στην περίπτωση που οι παραπάνω συνταξιούχοι αναλαμβάνουν εργασία ή αποκτούν δραστηριότητα σε φορείς της γενικής Κυβέρνησης, η καταβολή της σύνταξής ή των συντάξεών τους, κύριων και επικουρικών **αναστέλλεται** για όσο χρόνο διαρκεί η παροχή της εργασίας τους ή των υπηρεσιών τους ή η δραστηριότητά τους.

Για την προσαύξηση της επικουρικής σύνταξης και του ανταποδοτικού μέρους της κύριας σύνταξης των ανωτέρω συνταξιούχων εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 30.

Τα ανωτέρω έχουν εφαρμογή και στα πρόσωπα της παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 3833/2010.

Ο συνταξιούχος που αναλαμβάνει εργασία ή αυταπασχολείται μπορεί να αξιοποιήσει το χρόνο της ασφάλισής του κατά το χρονικό διάστημα της κατά τα ανωτέρω απασχόλησής του ή της περικοπής ή αναστολής καταβολής της σύνταξής του για την προσαύξηση της επικουρικής και του ανταποδοτικού μέρους της κύριας σύνταξης κατά 60% του ποσού που υπολογίζεται με αναλογική εφαρμογή της παραγράφου 1 του άρθρου 30 του Νόμου 4387/2016.

Οι παραπάνω συνταξιούχοι υποχρεούνται πριν αναλάβουν εργασία ή αυτοαπασχοληθούν να δηλώσουν τούτο στον φορέα κύριας ασφάλισης του Ε.Φ.Κ.Α., καθώς και στο ΕΤΕΑ ή στον φορέα επικουρικής ασφάλισης από τον οποίο συνταξιοδοτούνται. Παράλειψη της δήλωσης συνεπάγεται καταλογισμό σε βάρος του συνταξιούχου του ποσού που έπρεπε να του παρακρατηθεί, συμφώνως με το παρόν άρθρο, κατά το χρονικό διάστημα της εργασίας του ή της αυτοαπασχόλησής του, που επιβαρύνεται με ετήσιο επιτόκιο 4,56%, ο δε Ε.Φ.Κ.Α. δικαιούται να συμψηφίζει το ποσό με μελλοντικές συντάξεις και μέχρι του ύψους του 1/4 της συντάξεως.

### 5.6. Αμοιβή Μέλους ΔΕΠ Άλλου φορέα

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

1. [Έντυπο Εντολής Αμοιβής ΔΕΠ άλλου ΑΕΙ](#)
2. [Συμφωνητικό Μονίμων](#)
3. Συνολικά Ετήσια Φύλλα Χρονοχρέωσης (Global Timesheets) του φορέα στον οποίο ανήκει ο συνεργάτης
4. Εκκαθαριστικό Μισθοδοσίας

#### Παρατήρηση:

Το ύψος της μηνιαίας αμοιβής δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο του ακαθάριστου μηνιαίου μισθού της οργανικής θέσης.

### 5.7. Επικουρικό Έργο

Οι ώρες του επικουρικού κατανέμονται βάσει αλγορίθμου που μας γνωστοποιείται από τη Υπηρεσία Εκπαίδευσης και Έρευνας.

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

Οι ερευνητές που παρέχουν επικουρικό έργο αμείβονται είτε ως ερευνητές με νόμιμο παραστατικό είτε με τίτλο κτήσης.



## 6. Υποτροφίες Μεταπτυχιακών Φοιτητών

Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών

Το Πανεπιστήμιο Πατρών χορηγεί υποτροφίες στις εξής τρεις περιπτώσεις:

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

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

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

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

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

«εφόσον δεν έχει παρέλθει πενταετία από τη λήψη του διδακτορικού τίτλου σπουδών τους.»  
Οι υποτροφίες αυτές χαρακτηρίζονται ανταποδοτικές, αφορούν φοιτητές τρίτου κύκλου και μεταδιδάκτορες. Για τη χορήγησή τους ισχύουν τα εξής:

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

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

### **Ερευνητικό Έργο**

*Απαραίτητα Δικαιολογητικά:*

1. [Εντολή Πληρωμής](#)
2. [Πινάκιο Αμοιβής](#)
3. Απόδειξη Είσπραξης
4. **Βεβαίωση Επιστημονικού Υπευθύνου (περί έναρξης και απασχόλησης στο πρόγραμμα)**
5. **Βεβαίωση Γραμματείας (θα πρέπει να αναφέρεται η ημερομηνία έναρξης της ιδιότητας του υπότροφου ως μεταπτυχιακού φοιτητή καθώς και αν του παρέχεται ιατροφαρμακευτική περίθαλψη από το Πανεπιστήμιο)**
6. **Βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα (δε γίνεται δεκτός ως φορέας το Ι.Κ.Α και το Δημόσιο σε περιπτώσεις άμεσης ασφάλισης).**
7. [Υπεύθυνη Δήλωση Υποτροφίας](#)
8. [Υπεύθυνη Δήλωση ΤΣΑΥ](#)
9. [Time Sheet](#) (μέχρι 40 ώρες μηνιαίως)

## 7. Αποζημίωση Οδοιπορικών

Μονάδα Διοικητικών Συναλλαγών και Αρχείου (Πρωτόκολλο) &  
Μονάδα Διαχείρισης Εθνικών Έργων &  
Μονάδα Διαχείρισης Διεθνών Έργων

### 7.1. Ισχύον πλαίσιο

Το ισχύον πλαίσιο που διέπει τις μετακινήσεις στο πλαίσιο έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζονται οι ΕΛΚΕ συμπεριλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. ΚΥΑ 679/96, όπως κυρώθηκε με το άρθ. 36 του Ν.3794/2009 (ΦΕΚ 156<sup>Α</sup>/4-9-2009) και τροποποιήθηκε με το άρθ. 36 του Ν. 3848/2010 (ΦΕΚ 71<sup>Α</sup>/19-5-2010).
2. Ν. 4336/2015<sup>1</sup>, μέρος Β', αρ. 2, Παράγραφος Α.: Ρυθμίσεις Θεμάτων Αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού, Υποπαράγραφος Δ9 (ΦΕΚ Α 94/14-8-2015).
3. Διευκρινιστική Εγκύκλιος 2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 (ΑΔΑ: ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2) της Δ/σης Εισοδηματικής πολιτικής -Γ. Δ/ση Δημοσιονομικής πολιτικής & Προϋπολογισμού του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, Υπουργείο Οικονομικών
4. Ν.2685/1999 (ΦΕΚ 35<sup>Α</sup>/18-2-1999) «Κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις»<sup>2</sup>.
5. Ν. 3833/10 (ΦΕΚ 40<sup>Α</sup>/15-3-2010) «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης».
6. Ν. 2860/2000 (ΦΕΚ 251<sup>Α</sup>/14-11-00) «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις».
7. Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014) «Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020».
8. Ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/Α/4-8-2017) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

Επιπροσθέτως, οι μετακινήσεις των έργων που εντάσσονται στο ΕΣΠΑ διέπονται από τις ακόλουθες Υπουργικές Αποφάσεις:

1. ΥΠΑΣΥΔ 5058/ΕΥΘΥ138 Στόχων 1 και 3 του ΕΣΠΑ, Υπουργική Απόφαση Αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ138/13-2-2013 (ΦΕΚ 292<sup>Β</sup>/13-2-2013).
2. Διευκρινιστική Εγκύκλιος 16137/ΕΥΘΥ 293/12-04-2013
3. ΥΠΑΣΥΔ 14023/ΕΥΘΥ 521 που αφορά τα έργα Στόχου 2 (Εδαφική Συνεργασία) του ΕΣΠΑ, Υπουργική Απόφαση Αριθμ. 14023/ΕΥΘΥ 521 (ΦΕΚ 415<sup>Β</sup>/12-4-2010) Διαχείρισης Συστήματος και Ελέγχου των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία».
4. Τέλος, η Πρόσθετη Νομολογία που έχει σχέση με τις μετακινήσεις στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων περιλαμβάνει τα ακόλουθα:
5. Σύνταγμα της Ελλάδας – Άρθρο 4 παρ. 5 (ίση φορολογική μεταχείριση)

<sup>1</sup> Στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος νόμου **δεν εμπίπτουν** οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσης προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες προγραμμάτων ή έργων (ερευνητικών, αναπτυξιακών κ.λ.π.) των Ερευνητικών Κέντρων, καθώς και των Ερευνητικών Κέντρων των Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι., που **χρηματοδοτούνται αποκλειστικά** από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια, εφόσον η σχετική δαπάνη καλύπτεται από τα προγράμματα ή τα έργα αυτά, για τις ανάγκες των οποίων μετακινούνται. Επισημαίνεται ότι όσες μετακινήσεις πραγματοποιούνται για την ανάγκη **συγχρηματοδοτούμενων** προγραμμάτων και έργων, υπάγονται στις νέες διατάξεις.

<sup>2</sup> Για τα έργα που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4336/2015, καταργούνται τα αρ. 1-24 και 32, υπό την επιφύλαξη του α.23 παρ. 4, Ν. 4336/2015

6. Απόφαση Ελεγκτικού Συνεδρίου 320/2005
7. Εγκύκλιος 2/54865/0022/20-7-1999/ΓΛΚ Διεύθυνση 22 Μισθολογίου (ΑΔΑ: 4ΑΘΕΗ-Ψ)
8. Εγκύκλιος Λ. 8378/ΠΟΛ 141/3-10-1983
9. Απόφαση ΣτΕ 29/2014

## 7.2. Αποζημίωση Οδοιπορικών

### 7.2.1. Εισαγωγικές οδηγίες

- ➔ Να είναι επιλέξιμη και προβλεπόμενη δαπάνη στον προϋπολογισμό του προγράμματος.
- ➔ Ο δικαιούχος να είναι μέλος της ερευνητικής ομάδας του προγράμματος. Πρέπει δηλαδή να περιλαμβάνεται στην «Συγκρότηση Ερευνητικής Ομάδας».
- ➔ Για να δοθεί εντολή μετακίνησης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου και για να αποζημιωθεί ο δικαιούχος, θα πρέπει να έχει προηγηθεί η υπογραφή σύμβασης με τον ερευνητή που θα μετακινηθεί ή η ύπαρξη ενεργού σύμβασης σε άλλο έργο που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Π.Π.
- ➔ Για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού του Ιδρύματος απαιτείται **έγκριση** από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
- ➔ Για να πληρωθεί μία μετακίνηση πρέπει να έχουν προσκομιστεί **όλα τα αντίστοιχα παραστατικά**, έκθεση πεπραγμένων, αλληλογραφία - πρόσκληση με τον φορέα υποδοχής, άδεια από το Τμήμα.
- ➔ Τα παραστατικά του ξενοδοχείου, το αεροπορικό εισιτήριο, η εγγραφή συνεδρίου κ.ά. πρέπει να είναι **πρωτότυπα, εξοφλημένα και να έχουν εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου που μετακινείται**. Απαραίτητη είναι η προσκόμιση των καρτών επιβίβασης (Boarding Passes).
- ➔ Σε περίπτωση που τα παραστατικά έχουν πληρωθεί μέσω ταξιδιωτικού γραφείου, απαιτείται η πρωτότυπη απόδειξη του γραφείου στο όνομα του δικαιούχου και το voucher.
- ➔ Σε περίπτωση που το ξενοδοχείο ή και το αεροπορικό εισιτήριο θα πληρωθεί από την υπηρεσία μας θα πρέπει να εκδοθεί επί πιστώσει στα στοιχεία του ΕΛΚΕ
- ➔ Οι ημέρες αποζημίωσης δε μπορούν να υπερβαίνουν τις ημερομηνίες εξόδου – εισόδου στη χώρα, όπως αυτές προκύπτουν από το αεροπορικό ή άλλο εισιτήριο.
- ➔ Οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται από τον επιστημονικό υπεύθυνο ή από την Επιτροπή Ερευνών γραπτώς και πριν την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου και περιλαμβάνουν το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητά του, τον κλάδο ή την ειδικότητα, την ημερομηνία αναχώρησης, έναρξης και λήξης των εργασιών και επιστροφής, τον αριθμό των ημερών και των διανυκτερεύσεων, την πλήρη και σαφή αιτιολογία της μετακίνησης, τον τόπο και το μέσο αυτής, το ποσό της εκτιμώμενης δαπάνης. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή, παρέχεται και γραπτή έγκριση με έκδοση σχετικής απόφασης μετακίνησης, το αργότερο μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου στην έδρα του.
- ➔ Σε περίπτωση μετακίνησης σε χώρα εκτός ευρώ απαιτείται αποδεικτικό της πιστωτικής κάρτας που πραγματοποιήθηκε η πληρωμή και αναγράφεται το ποσό σε ευρώ, ή/ και έγγραφο από Τράπεζα που αναγράφεται η ισοτιμία τη συγκεκριμένη περίοδο ή/ και με ηλεκτρονική εκτύπωση από site, όπως

[www.oanda.com](http://www.oanda.com), με την επιλογή της ημερομηνίας που πραγματοποιήθηκε η μετακίνηση.

- Οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να αντιμετωπίζουν με τον προσηγορότερο και οικονομικότερο τρόπο την κάλυψη των πραγματικών αναγκών μετακίνησης.
- Η ημερήσια αποζημίωση τεκμηριώνεται με προσκόμιση αποδείξεων διαβίωσης, όπως πρωινό, γεύμα, καφέ, ταξί, κ.λπ. από τον τόπο μετάβασης στο διάστημα που πραγματοποιήθηκε η μετακίνηση.
- Στις δημοσιεύσεις/παρουσιάσεις θα πρέπει γίνεται ειδική, και σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη, μνεία (**acknowledgments**).

#### *Απαραίτητα Δικαιολογητικά:*

1. [Εντολή Πληρωμής](#)
2. [Εντολή Μετακίνησης](#)
3. [Κατάσταση Οδοιπορικών](#)

#### *7.2.2. Έξοδα κίνησης*

- Τα έξοδα κίνησης συνίστανται από το αντίτιμο των εισιτηρίων όλων των απαιτούμενων μέσων μαζικής μεταφοράς που χρησιμοποιούν οι μετακινούμενοι, προκειμένου να φθάσουν στον προορισμό τους, όσο και κατά την επιστροφή τους σε αυτή ή/ και από τη δαπάνη χλμ αποζημίωσης λόγω χρήσης ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ) αυτοκινήτου ή μισθωμένου μεταφορικού μέσου, τη δαπάνη διόδων και ναύλου οχήματος στην περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς
- Μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται όταν είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών.
- Επιτρέπεται η χρήση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί), μόνο σε περιπτώσεις που δεν υπάρχει συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση. Για την πληρωμή εξόδων ταξί, απαιτείται πρωτότυπη απόδειξη καθώς και βεβαίωση από τη Διεύθυνση Συγκοινωνιών ή τη Νομαρχία για τη μη ύπαρξη συγκοινωνίας
- Η συνολική απόσταση υπολογίζεται σε χιλιόμετρα, σύμφωνα με τον επίσημο Οδηγό Χιλιομετρικών Αποστάσεων Οδικού Δικτύου της Χώρας Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Έργων ή/και την ιστοσελίδα [www.google.gr/maps](http://www.google.gr/maps)
- Για την κάλυψη των εξόδων κίνησης απαιτούνται πρωτότυπα τα εισιτήρια, αποδείξεις, διόδια και κάρτες επιβίβασης
- Ως εντός έδρα μετακίνησης ορίζεται η μετακίνηση μέχρι πενήντα (50) χιλιόμετρα από την έδρα του μετακινούμενου. Στις εντός έδρας μετακινήσεις δε δίδεται ημερήσια αποζημίωση
- Ως εκτός έδρας μετακίνησης ορίζεται η μετακίνηση πέρα των πενήντα (50) χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου
- Οι μετακινούμενοι που εντάσσονται στην Κατηγορία Ι (Πρυτάνεις, Αντιπρυτάνεις, καθηγητές Α.Ε.Ι.), δικαιούνται να ταξιδεύουν με πλοίο και τρένο στην Α΄ θέση και με αεροπλάνο στην οικονομική θέση
- Οι μετακινούμενοι που εντάσσονται στην Κατηγορία ΙΙ (μέλη Ε.Ε.Δ.Ι.Π, ιδιώτες ερευνητές και λοιποί μετακινούμενοι), δικαιούνται να ταξιδεύουν με πλοίο και τρένο στην Β΄ θέση και με αεροπλάνο στην οικονομική θέση

Πίνακας 4: Επιλέξιμες δαπάνες κίνησης ανά Κατηγορία

	Κατηγορία	Ευρωπαϊκά ή Ιδιωτικά Έργα	ΕΣΠΑ, Εθνικά & Συγχρηματοδοτούμενα Έργα (matching funds κ.λπ.)
Χιλιομετρική αποζημίωση (σε €)		0,40 ΙΧ 0,20 ΜΟΤΟ	0,15 ΙΧ <sup>3</sup>
Θέση Ταξιδιού	Κατηγορία I	Πλοίο, τρένο Α΄θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο	Πλοίο, τρένο Α΄θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο
	Κατηγορία II	Πλοίο, τρένο Β΄θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο	Πλοίο, τρένο Β΄θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο

### 7.2.3. Έξοδα διανυκτέρευσης

- Τα έξοδα διανυκτέρευσης περιλαμβάνουν το ποσό για κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας ή ενοικιαζόμενου καταλύματος, στο εσωτερικό και το εξωτερικό, ανάλογα με την κατηγορία που εντάσσεται ο μετακινούμενος.
- Διανυκτέρευση δικαιούται ο μετακινούμενος:

Όταν η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη από εκατό εξήντα (160) χιλιόμετρα, εφόσον αυτός κινείται με ιδιωτικής χρήσης ή υπηρεσιακό αυτοκίνητο και μεγαλύτερη από εκατό είκοσι (120) χιλιόμετρα, εφόσον αυτός κινείται με συγκοινωνιακό μέσο.

Όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής, ανεξάρτητα από τις προϋποθέσεις της προηγούμενης περίπτωσης, η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική Αρχή.

Πίνακας 5: Έξοδα διανυκτέρευσης ανά Κατηγορία

	Ευρωπαϊκά ή Ιδιωτικά Έργα		ΕΣΠΑ, Εθνικά & Συγχρηματοδοτούμενα Έργα (matching funds κ.λπ.)	
	Εσωτερικό	Εξωτερικό <sup>4</sup>	Εσωτερικό <sup>5</sup>	Εξωτερικό <sup>4</sup>
<b>Κατηγορία I</b>	100	220	80	220
<b>Κατηγορία II</b>	85	160	60	160

<sup>3</sup> Η χρήση ΙΧ επιτρέπεται για τις εντός έδρας μετακινήσεις, επιτρέπεται για υπαλλήλους που διενεργούν ελέγχους, επιθεωρήσεις, αυτοψίες ή δειγματοληψίες ή συντήρηση σχολείων, καθώς και επισκέψεις κοινωνικής, υγειονομικής ή ιατρικής μέριμνας, και μέχρι διακόσια πενήντα (250) χιλιόμετρα μηνιαίως. Για μετακινήσεις εκτός έδρας και μέσα στα όρια του νομού, ανεξάρτητα αν οι περιοχές εξυπηρετούνται από συγκοινωνιακά μέσα. Για λοιπές μετακινήσεις, εάν προβλέπεται στην εντολή διαδοχική μετακίνηση.

<sup>4</sup> Σε περίπτωση διανυκτέρευσης στη Νέα Υόρκη τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ.

<sup>5</sup> Τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία στην παρούσα παράγραφο, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.

#### 7.2.4. Ημερήσια αποζημίωση

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

Πίνακας 6: Ημερήσια αποζημίωση ανά Κατηγορία

	Ευρωπαϊκά ή Ιδιωτικά Έργα		ΕΣΠΑ, Εθνικά & Συγχρηματοδοτούμενα Έργα (matching funds κ.λπ.)	
	Εσωτερικό <sup>6</sup>	Εξωτερικό <sup>7</sup>	Εσωτερικό <sup>7</sup>	Εξωτερικό <sup>8</sup>
Κατηγορία Χώρας		A B Γ		A B Γ
<b>Κατηγορία I</b>	60	105 95 85	40	100 80 60
<b>Κατηγορία II</b>	50	80 60 50	40	80 60 50

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

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

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

<sup>6</sup> Η ημερήσια αποζημίωση κατά το ήμισυ όταν ο μετακινούμενος επιστρέφει αυθημερόν και κατά την ημέρα επιστροφής.

<sup>7</sup> Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση όταν παρέχεται πλήρης διατροφή και για την ημέρα επιστροφής.

**7.2.5. Αιτιολόγηση μετακινήσεων*****ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ Ή ΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ:***

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

***ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ Ή ΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΧΩΡΙΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:***

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

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

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

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ, ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ:**

- α) Τεκμηρίωση σκοπιμότητας της μετακίνησης για εκπαιδευτικούς σκοπούς ή/και για συμμετοχή σε σεμινάρια, εκθέσεις, ημερίδες ή θερινά σχολεία με αναφορά στο



- συγκεκριμένο πακέτο εργασίας (ΠΕ) ή και Παραδοτέο του έργου, στου οποίου αυτή η συμμετοχή θα συμβάλλει στην υλοποίησή του
- β) επισύναψη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του σεμιναρίου κ.λπ. με όλες τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες (επιστημονικός τομέας, χρόνος, τόπος διεξαγωγής, κόστος εγγραφής κ.λπ.)
- γ) Απόδειξη πληρωμής του registration fee και βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας
- δ) Σύντομη αποτίμηση για την παρεχόμενη εκπαίδευση και διαδικασίες αξιοποίησής της.

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ (ΧΩΡΕΣ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ)

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α'</b>	ΑΥΣΤΡΙΑ –ΒΕΛΓΙΟ-ΒΕΝΕΖΟΥΕΛΑ-ΓΑΛΛΙΑ-ΓΕΡΜΑΝΙΑ-ΔΑΝΙΑ-ΕΛΒΕΤΙΑ-ΗΝΩΜΕΝΑ ΑΡΑΒΙΚΑ ΕΜΙΡΑΤΑ-ΗΝΩΜΕΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΙΕΣ ΑΜΕΡΙΚΗΣ-ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ-ΙΑΠΩΝΙΑ-ΙΡΑΝ-ΙΡΑΝΔΙΑ-ΙΣΠΑΝΙΑ-ΙΣΡΑΗΛ-ΙΤΑΛΙΑ-ΚΑΝΑΔΑΣ- ΚΑΤΑΡ-ΚΟΥΒΕΙΤ-ΚΡΟΑΤΙΑ-ΚΥΠΡΟΣ-ΛΙΧΤΕΝΣΤΑΙΝ-ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ-ΜΑΛΤΑ-ΜΟΝΑΚΟ-ΜΠΑΧΡΕΙΝ-ΝΟΡΒΗΓΙΑ-ΝΟΤΙΑ ΚΟΡΕΑ-ΟΛΛΑΝΔΙΑ-ΠΟΛΩΝΙΑ-ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ-ΡΩΣΙΑ-ΣΑΟΥΔΙΚΗ ΑΡΑΒΙΑ-ΣΙΓΚΑΠΟΥΡΗ-ΣΛΟΒΑΚΙΑ-ΣΛΟΒΕΝΙΑ-ΣΟΥΗΔΙΑ-ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ
<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β'</b>	ΑΓΙΑ ΛΟΥΚΙΑ-ΑΓΙΟΣ ΒΙΚΕΝΤΙΟΣ ΚΑΙ ΓΡΕΝΑΔΙΝΕΣ-ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΙΝΟΣ-ΑΖΕΡΜΠΑΪΤΖΑΝ-ΑΙΓΥΠΤΟΣ-ΑΪΤΗ-ΑΚΤΗ ΕΛΕΦΑΝΤΟΣΤΟΥ-ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΣΑΜΟΑ-ΑΝΓΚΟΥΙΛΑ-ΑΝΔΟΡΑ-ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ-ΑΡΜΕΝΙΑ-ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ-ΒΑΝΟΥΑΤΟΥ-ΒΑΤΙΚΑΝΟ ΒΕΡΜΟΥΔΕΣ-ΒΟΡΕΙΕΣ ΜΑΡΙΑΝΕΣ ΝΗΣΟΙ-ΒΟΣΝΙΑ ΕΡΖΕΓΟΒΙΝΗ-ΒΡΑΖΙΛΙΑ-ΒΡΕΤΑΝΙΚΕΣ ΠΑΡΘΕΝΟΙ ΝΗΣΟΙ-ΓΑΛΛΙΚΗ ΠΟΛΥΝΗΣΙΑ-ΓΚΑΜΠΟΝ-ΓΚΑΝΑ ΓΚΟΥΑΜ-ΓΟΥΑΔΕΛΟΥΠΗ-ΓΡΕΝΑΔΑ-ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΚΟΝΓΚΟ-ΔΟΜΙΝΙΚΑ-ΔΟΜΙΝΙΚΑΝΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ-ΔΥΤΙΚΗ ΟΧΘΗ ΚΑΙ ΛΩΡΙΔΑ ΤΗΣ ΓΑΖΑΣ-ΕΣΘΟΝΙΑ-ΙΝΔΟΝΗΣΙΑ-ΙΟΡΔΑΝΙΑ-ΙΡΑΚ-ΙΣΗΜΕΡΙΝΗ ΓΟΥΙΝΕΑ-ΚΑΖΑΚΣΤΑΝ- ΕΝΤΡΟΑΦΡΙΚΑΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ-ΚΕΝΥΑ-ΚΙΝΑ-ΚΙΡΓΙΖΙΑ-ΚΙΡΙΜΠΑΤΙ-ΚΟΥΒΑ-ΛΕΤΟΝΙΑ-ΛΙΒΑΝΟΣ-ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ-ΜΑΛΙ-ΜΑΡΟΚΟ-ΜΑΡΤΙΝΙΚΑ-ΜΑΥΡΙΚΙΟΣ-ΜΕΞΙΚΟ-ΜΟΖΑΜΒΙΚΗ-ΜΟΓΓΟΛΙΑ-ΜΠΑΡΜΠΑΝΤΟΣ-ΜΠΑΧΑΜΕΣ-ΜΠΡΟΥΝΕΪ- ΝΕΑ ΖΗΛΑΝΔΙΑ-ΝΗΣΟΙ ΚΕΪΜΑΝ-ΟΛΛΑΝΔΙΚΕΣ ΑΝΤΙΛΛΕΣ-ΟΜΑΝ-ΟΥΥΓΑΡΙΑ- ΥΖΜΠΕΚΙΣΤΑΝ-ΠΕΡΟΥ-ΠΟΥΕΡΤΟ ΡΙΚΟ-ΡΕΪΝΙΟΝ-ΡΟΥΑΝΤΑ-ΣΑΟ ΤΟΜΕ ΚΑΙ ΠΡΙΝΣΙΠΕ-ΣΕΝΕΓΑΛΗ-ΣΕΪΧΕΛΛΕΣ-ΤΑΤΖΙΚΙΣΤΑΝ-ΤΑΪΛΑΝΔΗ-ΤΖΑΜΑΪΚΑ-ΤΖΙΜΠΟΥΤΙ-ΤΟΓΚΟ-ΤΟΥΡΚΙΑ-ΤΡΙΝΙΝΤΑΝΤ ΚΑΙ ΤΟΜΠΑΓΚΟ-ΤΣΑΝΤ-ΤΣΕΧΙΑ-ΤΥΝΗΣΙΑ-ΥΕΜΕΝΗ-ΦΙΛΙΠΠΙΝΕΣ-ΧΙΑΗ
<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ'</b>	ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΤΙΝΟΣ-ΑΓΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ ΚΑΙ ΝΕΒΙΣ-ΑΙΘΙΟΠΙΑ-ΑΛΒΑΝΙΑ-ΑΛΓΕΡΙΑ-ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ ΤΙΜΟΡ-ΑΝΓΚΟΛΑ-ΑΝΤΙΓΚΟΥΑ ΚΑΙ ΜΠΑΡΜΠΟΥΝΤΑ-ΑΡΟΥΜΠΙΑ-ΑΦΓΑΝΙΣΤΑΝ-ΒΙΕΤΝΑΜ-ΒΟΛΙΒΙΑ-ΒΟΡΕΙΑ ΚΟΡΕΑ-ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ-ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΟΥΙΑΝΑ-ΓΕΩΡΓΙΑ-ΓΚΑΜΠΙΑ-ΓΟΥΑΤΕΜΑΛΑ-ΓΟΥΙΑΝΑ-ΓΟΥΙΝΕΑ-ΓΟΥΙΝΕΑ-ΜΠΕΣΣΑΟΥ-ΕΚΟΥΑΔΟΡ-ΕΛ ΣΑΛΒΑΔΟΡ-ΕΡΥΘΡΑΙΑ-ΖΑΜΠΙΑ-ΖΙΜΠΑΜΠΟΥΕ-ΙΝΔΙΑ-ΙΡΑΝ-ΚΑΜΕΡΟΥΝ-ΚΑΜΠΟΤΖΗ-ΚΟΛΟΜΒΙΑ-ΚΟΜΟΡΕΣ-ΚΟΣΤΑ ΡΙΚΑ-ΛΑΪΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΚΟΝΓΚΟ-ΛΑΟΣ-ΛΕΣΟΤΟ-ΛΕΥΚΟΡΩΣΙΑ-ΛΙΒΕΡΙΑ-ΛΙΒΥΗ-ΜΑΓΙΟΥΤ-ΜΑΔΑΓΑΣΚΑΡΗ-ΜΑΚΑΟΥ-ΜΑΛΔΙΣΙΑ-ΜΑΛΔΟΥΙ-ΜΑΛΔΙΒΕΣ-ΜΑΥΡΙΤΑΝΙΑ-ΜΑΥΡΟΒΟΥΝΙΟ-ΜΙΑΝΜΑΡ-ΜΙΚΡΟΝΗΣΙΑ-ΜΟΛΔΑΒΙΑ-ΜΟΝΤΣΕΡΑΤ-ΜΠΑΓΚΛΑΝΤΕΣ-ΜΠΕΛΙΖ-ΜΠΕΝΙΝ-ΜΠΟΝΑΪΡ-ΜΠΟΤΣΟΥΑΝΑ-ΜΠΟΥΡΓΚΙΝΑ ΦΑΣΟ-ΜΠΟΥΡΟΥΝΤΙ-ΜΠΟΥΤΑΝ-ΝΑΜΙΒΙΑ-ΝΑΟΥΡΟΥ-ΝΕΑ ΚΑΛΗΔΟΝΙΑ-ΝΕΠΑΛ-ΝΗΣΙΑ ΜΑΡΣΑΛ-ΝΗΣΟΙ ΚΟΥΚ-ΝΗΣΟΙ ΤΟΥ ΣΟΛΟΜΩΝΤΑ-ΝΙΓΗΡΑΣ-ΝΙΓΗΡΙΑ-ΝΙΚΑΡΑΓΟΥΑ-ΝΙΟΥΕ-ΝΟΤΙΟΣ ΑΦΡΙΚΗ-ΟΥΑΛΙΣ ΚΑΙ ΦΟΥΤΟΥΝΑ-ΟΥΓΚΑΝΤΑ-ΟΥΚΡΑΝΙΑ-ΟΝΔΟΥΡΑ-ΟΥΡΟΥΓΟΥΑΗ-Π.Γ.Δ.Μ.-ΠΑΚΙΣΤΑΝ-ΠΑΛΑΟΥ-ΠΑΝΑΜΑΣ-ΠΑΠΟΥΑ ΝΕΑ ΓΟΥΙΝΕΑ-ΠΑΡΑΓΟΥΑΗ-ΠΑΡΘΕΝΕΣ ΝΗΣΟΙ-ΠΡΑΣΙΝΟ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟ-ΡΟΥΜΑΝΙΑ-ΣΑΜΟΑ-ΣΕΡΒΙΑ-ΣΙΕΡΑ -ΛΕΟΝΕ-ΣΟΜΑΛΙΑ-ΣΟΥΑΖΙΛΑΝΔΗ-ΣΟΥΔΑΝ- ΣΟΥΡΙΝΑΜ-ΣΡΙ ΛΑΝΚΑ-ΣΥΡΙΑ-ΤΑΪΒΑΝ-ΤΑΝΖΑΝΙΑ-ΤΕΡΚΣ ΚΑΙ ΚΕΪΚΟΣ-ΤΟΚΕΛΑΟΥ-ΤΟΝΓΚΑ ΤΟΥΒΑΛΟΥ-ΤΟΥΡΚΜΕΝΙΣΤΑΝ-ΦΙΤΖΙ-ΛΟΙΠΕΣ ΧΩΡΕΣ

## 8. Τιμολόγια Προμηθευτών

### 8.1. Γενικές Οδηγίες

- ✎ Η δαπάνη πρέπει να είναι επιλέξιμη και προβλεπόμενη στον προϋπολογισμό του προγράμματος.
- ✎ Τα τιμολόγια πρέπει να είναι πάντα επί πιστώσει, στα στοιχεία του ΕΛΚΕ (Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας Πανεπιστημίου Πατρών, Πανεπιστημιούπολη – Κτίριο Α, Ρίο Πατρών Τ.Κ : 26500, ΑΦΜ: 998219694 – Α΄ Δ.Ο.Υ ΠΑΤΡΩΝ) και να προσκομίζονται το αργότερο εντός 15 ημερών μετά τη λήξη του μήνα εντός του οποίου έχουν εκδοθεί (π.χ. τιμολόγιο με ημερομηνία 20/03 θα πρέπει να προσκομιστεί το αργότερο έως 15/04).
- ✎ Δεν θα γίνονται δεκτά εξοφλημένα τιμολόγια αξίας άνω των 150€. Σε περίπτωση εξοφλημένου τιμολογίου αξίας άνω των 150€, τυχόν καταλογισμοί φόρων και προσαυξήσεων θα επιβαρύνουν το έργο και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.
- ✎ Δεν θα γίνονται δεκτές αποδείξεις λιανικής πώλησης αξίας άνω των 100€ (παλαιότερο όριο 30€).
- ✎ Το παραστατικό (τιμολόγιο ή απόδειξη) θα πρέπει να είναι πρωτότυπο. Σε περίπτωση που το παραστατικό είναι μόνο τιμολόγιο θα πρέπει να συνοδεύεται από δελτίο αποστολής εφόσον τα αγαθά δεν έχουν παραδοθεί την ίδια μέρα.
- ✎ Η εντολή πληρωμής συμπληρώνεται στο όνομα του Επιστημονικού Υπευθύνου, όταν πρόκειται για εξοφλημένα τιμολόγια αξίας  $\leq 150\text{€}$ .
- ✎ Το παραστατικό (τιμολόγιο ή απόδειξη) θα πρέπει να έχει εκδοθεί εντός της διάρκειας του προγράμματος και να αναγράφει τα στοιχεία του ΕΛΚΕ (Επωνυμία, ΑΦΜ, διεύθυνση). Στο τιμολόγιο θα πρέπει να αναγράφεται αν είναι «επί πιστώσει» ή «εξοφλημένο» και προκειμένου τα «επί πιστώσει» τιμολόγια αξίας  $\leq 150\text{€}$  να θεωρούνται «εξοφλημένα» θα πρέπει να συνοδεύονται από εξοφλητική απόδειξη ή να αναγράφεται «ΕΞΩΦΛΗΘΗ» με σφραγίδα και υπογραφή του προμηθευτή.
- ✎ Σε περίπτωση απώλειας πρωτοτύπων παραστατικών, εξοφλούνται μόνο ακριβή αντίγραφα (με σφραγίδα και υπογραφή του προμηθευτή) των εν λόγω παραστατικών.
- ✎ Σε περίπτωση που το παραστατικό αφορά γεύμα, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος προσκομίζει, μαζί με τα άλλα δικαιολογητικά, ένα έντυπο που περιλαμβάνει μια μικρή αιτιολόγηση της δαπάνης και κατάσταση ονομάτων των συμμετεχόντων στο γεύμα.
- ✎ Αν η πληρωτέα αξία του τιμολογίου ξεπερνάει το ποσό των 1.500€ (μετά και τις αναλογούσες κρατήσεις), απαιτείται η προσκόμιση φορολογικής ενημερότητα του προμηθευτή. Για τιμολόγια που η πληρωτέα αξία τους (μετά και τις αναλογούσες κρατήσεις) ξεπερνάει το ποσό των 3.000€, απαιτείται η προσκόμιση και ασφαλιστικής ενημερότητας.
- ✎ Για αγορές άνω των 1.000€ (καθαρή αξία) απαιτείται πριν την εξόφληση του παραστατικού έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ
- ✎ Για αγορές άνω των 2.500€ (καθαρή αξία) απαιτείται και σύμβαση υπογεγραμμένη από τον προμηθευτή ([Σύμβαση Προμήθειας Ειδών Παροχής Υπηρεσιών Αξίας άνω των 2.500 \(πλέον ΦΠΑ\)](#) – εις διπλούν)
- ✎ Το όριο απευθείας προμήθειας ανά είδος ανά προμηθευτή για διάρκεια ενός έτους είναι 20.000€ (ΜΗ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ανά πρόγραμμα.
- ✎ Για προμήθεια ποσού από 20.001€ έως 60.000€ (ΜΗ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ανά πρόγραμμα απαιτείται πρόχειρος διαγωνισμός με σύνταξη διακήρυξης

διαγωνισμού (συμπληρώνεται το [Αίτηση Διενέργειας Διαγωνισμού](#)) και δημοσίευσή της για 15 ημέρες σε Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, site του ΕΛΚΕ.

- ✎ Για προμήθεια ποσού από 60.001€ και έως 135.000€ (ΜΗ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ανά πρόγραμμα, απαιτείται ηλεκτρονικός τακτικός διαγωνισμός με σύνταξη διακήρυξης διαγωνισμού (συμπληρώνεται το [Αίτηση Διενέργειας Διαγωνισμού](#)) με 22 ημέρες δημοσιότητα.
- ✎ Για προμήθεια ποσού από 135.001€ (ΜΗ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) και άνω ανά πρόγραμμα, απαιτείται ηλεκτρονικός διεθνής διαγωνισμός με σύνταξη διακήρυξης διαγωνισμού (συμπληρώνεται [Αίτηση Διενέργειας Διαγωνισμού](#)).
- ✎ Σε περίπτωση που ο προμηθευτής είναι μοναδικός ή το είδος (πάγιο ή software) αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι ήδη υπάρχοντος εξοπλισμού, δεν απαιτείται διαγωνισμός με τρεις προσφορές (για τιμολόγια άνω των 20.000€). Συμπληρώνεται όμως το έντυπο [Έγκριση Προμήθειας με Απ' ευθείας Ανάθεση για ποσό άνω 20.000 euro](#). Μαζί με αυτό το έντυπο ο Επιστημονικός Υπεύθυνος πρέπει να προσκομίσει βεβαίωση αποκλειστικότητας του προμηθευτή.
- ✎ Διευκρινίζεται ότι η ημερομηνία έκδοσης των παραστατικών πρέπει να έπεται της ημερομηνίας έγκρισης από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.

## 8.2. Αναλώσιμα – Λοιπά Έξοδα – Αμοιβές Τρίτων

*Απαραίτητα Δικαιολογητικά:*

1. [Εντολή Πληρωμής](#)
2. [Πρακτικό Παραλαβής](#), υπογεγραμμένο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και άλλα δύο μόνιμα μέλη του Εργαστηρίου.
3. [Κατάσταση Δαπανών](#) σε περίπτωση περισσότερων τιμολογίων από τον ίδιο προμηθευτή
4. Το πρωτότυπο παραστατικό (τιμολόγιο-δελτίο αποστολής ή απόδειξη)
  - Στα τιμολόγια προμήθειας υλικών που η καθαρή τους αξία ξεπερνά τα 150,00€, παρακρατείται φόρος 4% επί της καθαρής αξίας.
  - Στα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών που η καθαρή τους αξία ξεπερνά τα 150,00€, παρακρατείται φόρος 8% επί της καθαρής αξίας.
  - Στα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών (π.χ. τιμολόγια από ιατρούς, λογιστές, κ.λπ., ως αναφέρονται στο Ν. 2238/1994) με καθαρή αξία άνω των 300,00€, παρακρατείται φόρος 20% επί της καθαρής αξίας.
  - Αν το παραστατικό (τιμολόγιο) είναι εξοφλημένο (αξίας άνω των 150,00€), είτε θα γίνεται η αναλογούσα παρακράτηση βάσει του είδους του τιμολογίου είτε θα πρέπει υποχρεωτικά να ζητείται από τον προμηθευτή απόδειξη πληρωμής του φόρου στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., η οποία θα πρέπει να προσκομίζεται μαζί με το τιμολόγιο.
  - Στο τέλος του χρόνου, η υπηρεσία εκδίδει βεβαίωση παρακράτησης φόρου.

## 8.3. Εγγραφή σε Συνέδρια

*Απαραίτητα Δικαιολογητικά:*

1. [Εντολή Πληρωμής](#)
2. [Πρακτικό Παραλαβής](#), υπογεγραμμένο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και άλλα δύο μόνιμα μέλη του Εργαστηρίου.

3. **Κατάσταση Δαπανών** σε περίπτωση περισσότερων τιμολογίων από τον ίδιο προμηθευτή ή σε περίπτωση εξοφλημένων τιμολογίων.
4. Παραστατικό.
5. Έντυπο εγγραφής όπου αναφέρεται το αντίστοιχο ποσό.

Ο συμμετέχων στο συνέδριο θα πρέπει να είναι μέλος της ερευνητικής ομάδας του προγράμματος.

## 8.4. Πάγια

*Απαραίτητα Δικαιολογητικά:*

1. [Έντολή Πληρωμής](#)
2. [Πρακτικό Παραλαβής](#), υπογεγραμμένο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και άλλα δύο μόνιμα μέλη του Εργαστηρίου.
3. **Κατάσταση Δαπανών** σε περίπτωση περισσότερων τιμολογίων από τον ίδιο προμηθευτή ή σε περίπτωση εξοφλημένων τιμολογίων.
4. Το πρωτότυπο παραστατικό (τιμολόγιο-δελτίο αποστολής ή απόδειξη).

Πάγια θεωρούνται:

- Μηχανήματα, Όργανα, Λοιπός Εξοπλισμός
- Software
- Έπιπλα και Σκευή
- Βιβλία και Περιοδικά

Στα Ευρωπαϊκά Προγράμματα η αγορά του εξοπλισμού απαλλάσσεται του ΦΠΑ, ακολουθώντας τη διαδικασία που ορίζει η ΠΟΛ 1128/97.

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

### 8.4.1. Αποσβέσεις παγίων σε Ευρωπαϊκά και Συγχρηματοδοτούμενα Έργα

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

Συγκεκριμένα:

- α. Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων είναι μέχρι 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), αποσβένεται εφάπαξ μέσα στη χρήση κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.
- β. Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων είναι μεγαλύτερη των 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), αποσβένεται με ετήσιο συντελεστή 40% αρχής γενομένης της χρήσης κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.
- γ. Η απόσβεση ενός πάγιου περιουσιακού στοιχείου αρχίζει από τον επόμενο μήνα, εντός του οποίου χρησιμοποιείται ή τίθεται σε λειτουργία για πρώτη φορά κατά αναλογία του χρονικού διαστήματος με συντελεστή απόσβεσης 40%.
- δ. Οι επιλέξιμες δαπάνες απόσβεσης για κάθε έργο αφορούν αποκλειστικά την περίοδο υλοποίησης του έργου και ειδικότερα τη χρονική περίοδο που τα πάγια χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του έργου. Ως εκ τούτου, οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των έργων θα πρέπει να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε οι

προμήθειες των παγίων (και των αντίστοιχων διαγωνιστικών διαδικασιών όπου απαιτούνται) να ολοκληρώνονται τάχιστα αμέσως μετά την έναρξη των έργων ώστε να είναι δυνατή η απόσβεσή τους εντός της διάρκειας υλοποίησης των έργων (ελάχιστο διάστημα 30 μηνών έως την ημερομηνία λήξης των έργων).

ε. Στις περιπτώσεις που οι προμήθειες των παγίων πραγματοποιούνται μεταγενέστερα για λόγους ανωτέρας βίας, θα πρέπει να υποδεικνύεται με δήλωση του Ε.Υ. η πηγή χρηματοδότησης από την οποία θα καλυφθεί η αναπόσβεστη αξία του παγίου.

#### 8.4.2. Διαχείριση μη αναλώσιμων υλικών

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 με απόφαση της Επιτροπής, μετά το πέρας των έργων αυτών και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις. Τα υλικά αυτά καταγράφονται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. στο Μητρώο παγίων. Τα παραπάνω υλικά παραμένουν και μετά το τέλος του προγράμματος στους χώρους που ανήκει οργανικά ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (π.χ. Εργαστήρια–κλινικές κ.λπ.), εκτός αν υπάρχει διαφορετική δέσμευση που απορρέει από τη σύμβαση. Μ.Ο.Δ.Υ..

Η διαδικασία διάθεσης του πάγιου εξοπλισμού καθορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της Επιτροπής.

### 8.5. Τιμολόγια Εξωτερικού

*Απαραίτητα Δικαιολογητικά:*

1. [Εντολή Πληρωμής](#)
2. [Πρακτικό Παραλαβής](#), υπογεγραμμένο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και άλλα δύο μόνιμα μέλη του Εργαστηρίου (ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ).
3. [Πρωτόκολλο Παραλαβής και δελτίο εισαγωγής μη αναλώσιμου υλικού, υπογεγραμμένο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και άλλα δύο μόνιμα μέλη του Εργαστηρίου \(ΠΑΓΙΑ\).](#)
4. [Κατάσταση Δαπανών σε περίπτωση περισσότερων τιμολογίων από τον ίδιο προμηθευτή ή σε περίπτωση εξοφλημένων τιμολογίων.](#)
5. Το πρωτότυπο παραστατικό (τιμολόγιο-δελτίο αποστολής ή invoice ή pro-forma invoice – το τελευταίο μόνο σε περιπτώσεις προκαταβολής), στα στοιχεία του ΕΛΚΕ (Research Committee - University of Patras Campus - Building A, Rio Patras Zip: 26500, VAT Number: EL998219694 – Α' Tax Office PATRON). Κατ' ελάχιστον, απαιτείται η αναγραφή του ΑΦΜ (VAT No) του ΕΛΚΕ : *EL998219694* στο invoice
6. Στο τιμολόγιο θα πρέπει υποχρεωτικά να αναφέρεται το tariff code του προϊόντος, διαφορετικά με την κατάθεση για εξόφληση του τιμολογίου θα πρέπει να επιλέγεται από τον Πίνακα της Συνδυασμένης Ονοματολογίας σε ποιο Τμήμα και παράγραφο ανήκει το προϊόν που αγοράστηκε.

#### Τρόποι Πληρωμής

- Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μπορεί να λάβει προκαταβολή από το πρόγραμμα και να προβεί στην πληρωμή - μέσω οποιασδήποτε τράπεζας - της αξίας του τιμολογίου του οίκου του εξωτερικού ή να αιτηθεί κατ' εξαίρεση προκαταβολή απευθείας στην εταιρεία του εξωτερικού με την προσκόμιση pro forma invoice. Μετά την παραλαβή των αγαθών αποδίδει την προκαταβολή προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Για τιμολόγια αγοράς αγαθών από τρίτες, εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, χώρες, η πληρωμή του ΦΠΑ γίνεται στο αρμόδιο τελωνείο και πρέπει να προσκομίζεται μαζί με τα δικαιολογητικά της ολοκλήρωσης του εκτελωνισμού.
- Με απευθείας πληρωμή στην εταιρεία. Σε αυτή την περίπτωση το τιμολόγιο συνοδεύεται από εντολή πληρωμής, κατάσταση δαπανών, πρακτικό παραλαβής ή πρωτόκολλο παραλαβής μη αναλωσίμου υλικού (ανάλογα με την κατηγορία δαπάνης). Σε αυτή την περίπτωση είναι απαραίτητο να αναγράφονται στο τιμολόγιο τα στοιχεία της τράπεζας της εταιρείας, δηλαδή το όνομα της τράπεζας, το IBAN του λογαριασμού και το SWIFT / BIC CODE.
- Με πιστωτική κάρτα κυρίως του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Το Ενδοκοινοτικό ΦΠΑ πληρώνεται στη χώρα εισαγωγής (Ελλάδα), δηλαδή το έργο στο οποίο έχει χρεωθεί το τιμολόγιο επιβαρύνεται με την κάλυψη του αναλογούντος ΦΠΑ.

## 9. Προκαταβολές

(εφόσον υπάρχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο στο έργο)

### 9.1. Προκαταβολή

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

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

Στην απόδοση δεν δικαιολογούνται δαπάνες για αμοιβές ή υποτροφίες.

Με την εφαρμογή του νέου θεσμικού πλαισίου (Ν. 4559/03.08.2018), για τη χορήγηση προκαταβολών με σκοπό την κάλυψη αναγκών και εξόδων στα πλαίσια ερευνητικών προγραμμάτων, ισχύουν τα κάτωθι:

- Οι προκαταβολές μπορούν να εκδίδονται μόνο στο όνομα του Επιστημονικά Υπευθύνου του έργου.
- Η απόδοση της προκαταβολής αναμένεται εντός της προθεσμίας των τριών (3) μηνών από την έκδοση της και όχι μετά το πέρας της 31.12 του έτους.
- Δεν θα είναι δυνατή η έκδοση δεύτερης προκαταβολής – εάν δεν έχει αποδοθεί η προηγούμενη.

- Οφείλει να γνωστοποιηθεί στον ΕΛΚΕ νέος τραπεζικός λογαριασμός στα στοιχεία του Ε.Υ. – ο οποίος θα χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τη διαχείριση των προκαταβολών.

Συγκεκριμένα, ο ΝΟΜΟΣ 4559/03.08.2018 (ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΡΕΥΝΑ Άρθρο 33 Οικονομική διαχείριση ερευνητικών προγραμμάτων) αναφέρει: Στο άρθρο 59 του ν. 4485/2017 προστίθεται παράγραφος 9, η οποία έχει ως εξής: «9.α) Οι Ε.Λ.Κ.Ε. των Α.Ε.Ι., κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του επιστημονικά υπευθύνου έργου/προγράμματος, χορηγούν προκαταβολές με την έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ), με σκοπό την υλοποίηση των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζονται. Το ΧΕΠ εκδίδεται από τη ΜΟΔΥ των Ε.Λ.Κ.Ε. μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. Το ΧΕΠ χορηγείται προκειμένου να καλυφθούν: α) έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας, β) απαιτήσεις προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό, γ) ανάγκες μικροεξόδων λοιπών δαπανών μέχρι το ποσό των χιλίων (1.000) ευρώ. Δικαιούχος της προκαταβολής μπορεί να είναι ο επιστημονικός υπεύθυνος του έργου/προγράμματος, εφόσον έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το Α.Ε.Ι., καθώς και το μόνιμο ή αορίστου χρόνου προσωπικό του οικείου φορέα και της ΜΟΔΥ για δαπάνες μετακινήσεων. Η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών θα ορίζει και την προθεσμία απόδοσης της προκαταβολής, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το τρίμηνο και σε κάθε περίπτωση την 31η Δεκεμβρίου του οικονομικού έτους. Μετά τη διενέργεια των δαπανών ο δικαιούχος υποβάλλει στη ΜΟΔΥ όλα τα σχετικά παραστατικά (εξοφλημένα τιμολόγια κ.λπ.) και δικαιολογητικά. Σε περίπτωση μη εξαντλήσεως όλου του ποσού του Χ.Ε.Π. ο δικαιούχος καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στον λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του έργου/προγράμματος. Δεν επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π. σε δικαιούχο που, για οποιονδήποτε λόγο, δεν έχει αποδώσει λογαριασμό για προηγούμενη προκαταβολή.

## 10. Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών & Υπηρεσιών

### 10.1 Κόστος προμήθειας: 0,01€ έως 20.000€ (ΜΗ Συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)

Διαδικασία: Απευθείας ανάθεση

Προμήθειες μέχρι 20.000€ (ΜΗ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ετησίως, γίνονται με ευθύνη του επιστημονικού υπευθύνου, σύμφωνα με την ανάλυση του παρακάτω πίνακα:

	≤ 2.500€ καθαής αξίας	≥ 2.500€ καθαής αξίας έως 20.000€ καθαής αξίας
--	-----------------------------	--

Αίτημα τεκμηρίωσης δαπάνης	√	√
Ανάληψη υποχρέωσης Δέσμευσης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο	√	√
Ανάρτηση πρόσκλησης υποβολής προσφορών (έντυπο <a href="#">Δ3 01 Ε03 Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών για ποσό έως 20.000,00</a> ) στο διαδίκτυο ( <a href="https://research.upatras.gr/el">https://research.upatras.gr/el</a> ) για 5 ημέρες	×	√
Έρευνα αγοράς	√	×
Σύμβαση προμήθειας	×	√

- **Για τιμολόγια καθαρής αξίας < 2.500€ απαιτείται ανάληψη υποχρέωσης και έρευνα αγοράς.**

**Έντυπα:**

1. Αίτημα ανάληψης υποχρέωσης Επιστημονικού Υπευθύνου [ΕΥ] (έντυπο [Δ5 02 Ε45 Αίτηση Ανάληψης Υποχρέωσης](#)), που να αιτιολογεί την ανάγκη δαπάνης, να βεβαιώνει πως είναι επιλέξιμη & να αναφέρει την κατηγορία δαπάνης που αφορά
2. Έρευνα αγοράς
3. [Δ5 02 Ε01 Εντολή Πληρωμής](#)
4. [Δ5 02 Ε05 Πρακτικό Παραλαβής](#)
5. Τιμολόγιο

- **Για τιμολόγια ≥ 2.500€ καθαρής αξίας έως 20.000€ καθαρής αξίας απαιτείται ανάληψη υποχρέωσης, ανάρτηση πρόσκλησης υποβολής προσφορών στο διαδίκτυο για 5 ημέρες & σύμβαση προμήθειας.**

- Για την πρόσκληση υποβολής προσφορών απαιτείται συμπλήρωση & αποστολή εντύπου «[Δ3 01 Ε03 Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών για ποσό έως 20.000,00](#)» στο Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών για ανάρτηση της δαπάνης στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ <https://research.upatras.gr/el> για 5 ημέρες. Εάν οι προσφέροντες είναι παραπάνω του ενός, απαιτείται συνταξη πρακτικού αξιολόγησης προσφορών.

**Έντυπα:**

1. Αίτημα ανάληψης υποχρέωσης Επιστημονικού Υπευθύνου [ΕΥ] (έντυπο [Δ5 02 Ε45 Αίτηση Ανάληψης Υποχρέωσης](#)), που να αιτιολογεί την ανάγκη δαπάνης, να βεβαιώνει πως είναι επιλέξιμη & να αναφέρει την κατηγορία δαπάνης που αφορά
2. Έρευνα αγοράς
3. [Δ5 02 Ε01 Εντολή Πληρωμής](#)  
[Δ5 02 Ε05 Πρακτικό Παραλαβής](#)
4. Τιμολόγιο
5. Σύμβαση Προμήθειας Ειδών Παροχής Υπηρεσιών Αξίας άνω των 2.500 (πλέον ΦΠΑ)



## 10.2 Κόστος προμήθειας: 20.001€ έως 60.000€ (ΜΗ Συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)

Διαδικασία: Διαγωνισμός με 15 ημέρες Δημοσιότητας (Συνοπτικός Διαγωνισμός)

Απαραίτητη προϋπόθεση, για την διεξαγωγή κάθε διαγωνισμού, είναι η προμήθεια ή η υπηρεσία, για την οποία διενεργείται να είναι επιλέξιμη δαπάνη του προγράμματος, να έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του και να καλύπτεται από το ταμειακό του υπόλοιπο.

A/A	Ενέργεια	Υπεύθυνος Ενέργειας
1	Σύνταξη Διακήρυξης Διαγωνισμού (συμπεριλαμβανομένου καταλόγου ειδών, τεχνικών προδιαγραφών, κριτηρίων επιλογής, σχεδίου σύμβασης)	Επιστημονικός Υπεύθυνος
2	Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού και ορισμού Επιτροπών (ΕΔΑΠ και ΕΠΠΕ)	Επιστημονικός Υπεύθυνος
3	Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού, κλήρωση μελών των Επιτροπών	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
4	Έγκριση Φορέα Χρηματοδότησης, όπου απαιτείται	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών
5	Δημοσιοποίηση διαγωνισμού για 15 ημέρες (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, site του ΕΛΚΕ)	& Λοιπών Υπηρεσιών
6	Διενέργεια διαγωνισμού	ΕΔΑΠ& Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
7	Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών με προσκόμιση τουλάχιστον 1 προσφοράς	ΕΔΑΠ
8	Κατακύρωση αποτελέσματος διαγωνισμού και ανακοίνωση αποτελεσμάτων διαγωνισμού στους υποψηφίους Αναδόχους λαμβάνοντας υπόψη τις προθεσμίες ενστάσεων που ορίζει η εν ισχύ νομοθεσία	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
9	Κατάρτιση και Υπογραφή Σύμβασης Ανάθεσης με προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης, όπου απαιτείται	Επιστημονικός Υπεύθυνος
10	Πιστοποίηση (ποσοτική και ποιοτική) και Παραλαβή της προμήθειας, κατάρτιση πρακτικού παραλαβής.	ΕΠΠΕ
11	Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης – Προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολή Καλής Λειτουργίας, (όπου απαιτείται)	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών - Ανάδοχος
12	Κατάθεση Εντολής Πληρωμής, πρακτικού παραλαβής, παραστατικού-ών σε πρωτόκολλο ΕΛΚΕ ΠΠ. Έλεγχος από χειριστή έργου στον ΕΛΚΕ ΠΠ όπου απαιτείται	Επιστημονικός Υπεύθυνος
13	Επιστροφή Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας, (όπου απαιτείται)	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών

ΕΔΑΠ: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών

ΕΠΠΕ: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου

### Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

1. Δ8 Αίτηση Διενέργειας Διαγωνισμού
2. Σύνταξη τεύχους διακήρυξης σύμφωνα με τα πρότυπα της ΕΑΑΔΗΣΥ

### 10.3 Κόστος προμήθειας: 60.001€ έως 135.000€ (ΜΗ Συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)

Διαδικασία: Ηλεκτρονικός Ανοικτός Διαγωνισμός κάτω των ορίων με 22 ημέρες δημοσιότητα

Απαραίτητη προϋπόθεση, για την διεξαγωγή κάθε διαγωνισμού, είναι η προμήθεια ή η υπηρεσία, για την οποία διενεργείται να είναι επιλέξιμη δαπάνη του προγράμματος, να έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του και να καλύπτεται από το ταμειακό του υπόλοιπο.

Α/Α	Ενέργεια	Υπεύθυνος Ενέργειας
1	Σύνταξη Διακήρυξης Διαγωνισμού (συμπεριλαμβανομένου καταλόγου ειδών, τεχνικών προδιαγραφών, κριτηρίων επιλογής, σχεδίου σύμβασης)	Επιστημονικός Υπεύθυνος
2	Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού και ορισμού Επιτροπών (ΕΔΑΠ και ΕΠΠΕ)	Επιστημονικός Υπεύθυνος
3	Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού, κλήρωση μελών των Επιτροπών	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών
4	Έγκριση Φορέα Χρηματοδότησης, όπου απαιτείται.	& Λοιπών Υπηρεσιών
5	Δημοσιοποίηση διαγωνισμού για 22 ημέρες (ΦΕΚ, 4 Εφημερίδες, Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, site ΕΛΚΕ)	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών
6	Διενέργεια διαγωνισμού μέσω ΕΣΗΔΗΣ	ΕΔΑΠ & Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών
7	Πρακτικά Αξιολόγησης Προσφορών: 1. Δικαιολογητικών Συμμετοχής-Τεχνικών Προσφορών 2. Οικονομικών Προσφορών 3. Δικαιολογητικών Κατακύρωσης. Για κάθε ένα από τα πρακτικά απαιτείται έγκριση από την Αναθέτουσα Αρχή και κοινοποίηση των αντίστοιχων αποσπασμάτων στους συμμετέχοντες μέσω ΕΣΗΔΗΣ, λαμβάνοντας υπόψη τις προθεσμίες ενστάσεων που ορίζει η εν ισχύ νομοθεσία	ΕΔΑΠ
8	Κατάρτιση και Υπογραφή Σύμβασης Ανάθεσης με προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης και επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Συμμετοχής	Επιστημονικός Υπεύθυνος
9	Πιστοποίηση (ποσοτική και ποιοτική) και Παραλαβή της προμήθειας, κατάρτιση πρακτικού παραλαβής	ΕΠΠΕ
10	Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης- Προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας (όπου απαιτείται)	Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών - Ανάδοχος
11	Κατάθεση Εντολής Πληρωμής, πρακτικού παραλαβής, παραστατικών-ών σε πρωτόκολλο ΕΛΚΕ ΠΠ. Έλεγχος από χειριστή έργου στον ΕΛΚΕ ΠΠ όπου απαιτείται	Επιστημονικός Υπεύθυνος

ΕΔΑΠ: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών

ΕΠΠΕ: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου

#### Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

1. [Δ8 Αίτηση Διενέργειας Διαγωνισμού](#)
2. Σύνταξη τεύχους διακήρυξης σύμφωνα με τα πρότυπα της ΕΑΑΔΗΣΥ

Ανάλυση διαδικασίας διενέργειας Ηλεκτρονικού Τακτικού Διαγωνισμού:

1. Αίτημα Επιστημονικού Υπευθύνου προς το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών για έγκριση της διενέργειας του διαγωνισμού και ορισμός Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) και Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΠΕ). Στο αίτημα επισυνάπτεται η διακήρυξη, το προσχέδιο της Σύμβασης και η έγκριση του Φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται
2. Δημοσίευση από το Τμήμα Πιστοποίησης Διαδικασιών - Προμηθειών Αγαθών & Λοιπών Υπηρεσιών Περίληψης της διακήρυξης (ΦΕΚ, εφημερίδες και Διαύγεια) και του τεύχους της διακήρυξης (σε ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ και site ΕΛΚΕ) για 22 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ
3. Υποβολή Προσφορών από τους υποψήφιους αναδόχους και Διενέργεια του διαγωνισμού σε ημερομηνία και ώρα που έχει ορισθεί στην Διακήρυξη μέσω ΕΣΗΔΗΣ. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι υποβάλλουν στην αναθέτουσα αρχή και σε έντυπη μορφή τους φακέλους των προσφορών τους βάσει και των διαδικασιών που ορίζονται στην διακήρυξη
4. Σε προκαθορισμένη ημερομηνία και ώρα, ηλεκτρονική αποσφράγιση του φακέλου των προσφορών από την ΕΔΑΠ του διαγωνισμού. Στον ηλεκτρονικό φάκελο θα πρέπει να περιλαμβάνονται 2 υποφάκελοι: ένας υποφάκελος με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά» και άλλος υποφάκελος με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά»
5. Κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία και ώρα, γίνεται αποσφράγιση μόνο των ηλεκτρονικών υποφακέλων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά». Ο ηλεκτρονικός υποφάκελος «Οικονομική Προσφορά» αποσφραγίζεται ηλεκτρονικά μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο σύστημα οργάνων (Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού), σε ημερομηνία και ώρα που θα γνωστοποιηθεί στους υποψήφιους ανάδοχους των οποίων οι προσφορές κρίθηκαν αποδεκτές μετά την αξιολόγηση των λοιπών στοιχείων αυτών. Αμέσως μετά την ηλεκτρονική αποσφράγιση των υποφακέλων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά», οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό θα έχουν ηλεκτρονική πρόσβαση στο περιεχόμενο των προσφορών που αποσφραγίστηκαν. Για κάθε στάδιο του διαγωνισμού, οι φάκελοι των υποβληθέντων δικαιολογητικών (Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά – Οικονομική Προσφορά – Δικαιολογητικά Κατακύρωσης) σε έντυπη μορφή, αποσφραγίζονται μετά το πέρας της ηλεκτρονικής αποσφράγισης των φακέλων που υποβλήθηκαν ηλεκτρονικά, ύστερα από σχετική ειδοποίηση των συμμετεχόντων, οι οποίοι δικαιούνται να λάβουν γνώση των δικαιολογητικών που υπεβλήθησαν. Η ΕΔΑΠ του διαγωνισμού αποσφραγίζει σε δημόσια συνεδρίασή της τους υποβληθέντες φακέλους των δικαιολογητικών σε έντυπη μορφή και μονογράφει όλα τα πρωτότυπα κατά περίπτωση
6. Κατάρτιση πρακτικού ηλεκτρονικής παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών και αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής και τεχνικής προσφοράς από την ΕΔΑΠ
7. Υποβολή από την ΕΔΑΠ του πρακτικού στον ΕΛΚΕ για έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών

8. Μετά την έγκριση του πρακτικού και την ανάρτησή του στην Διαύγεια, αποστολή μέσω ΕΣΗΔΗΣ του πρακτικού στους προσφέροντες, όπου ορίζεται η ημερομηνία και η ώρα αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών των εταιρειών που κρίθηκαν θετικά κατά το προηγούμενο στάδιο της αξιολόγησης. Ο ορισμός της ημερομηνίας αποσφράγισης λαμβάνει υπόψη τις προθεσμίες ενστάσεων που ορίζει η εν ισχύ νομοθεσία.
9. Ηλεκτρονική Αποσφράγιση οικονομικών προσφορών. Κατάρτιση πρακτικού με την τελική κατάταξη και τον προτεινόμενο ανάδοχο. Μετά την ηλεκτρονική αποσφράγιση των υποφακέλων «Οικονομική Προσφορά», οι προσφέροντες των οποίων οι οικονομικές προσφορές αποσφραγίστηκαν, θα έχουν ηλεκτρονική πρόσβαση στο περιεχόμενο των προσφορών που αποσφραγίστηκαν προκειμένου να λάβουν γνώση των τιμών που προσφέρθηκαν
10. Υποβολή του πρακτικού στον ΕΛΚΕ για έγκριση από την ΕΔΑΠ
11. Μετά την έγκριση και την ανάρτηση του πρακτικού της οικονομικής αξιολόγησης στην Διαύγεια, κοινοποίηση μέσω ΕΣΗΔΗΣ στους προσφέροντες. Μετά την πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενστάσεων, ενημέρωση ηλεκτρονικά του υποψηφίου Ανάδοχου να καταθέσει ηλεκτρονικά μέσω ΕΣΗΔΗΣ τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, όπως ορίζονται στη διακήρυξη και εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την σχετική ειδοποίηση που του αποστέλλεται ηλεκτρονικά
12. Η ηλεκτρονική αποσφράγιση του φακέλου «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης» του προσφέροντος, στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, γίνεται μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο σύστημα οργάνων (ΕΔΑΠ), δύο (2) εργάσιμες ημέρες μετά και την προσκόμιση των δικαιολογητικών σε έντυπη μορφή, όπως ορίζονται στην διακήρυξη
13. Κατάρτιση του πρακτικού των δικαιολογητικών κατακύρωσης του υποψηφίου αναδόχου, το οποίο θα περιλαμβάνει και την οριστική ανάδειξη του αναδόχου δεδομένου ότι τα δικαιολογητικά είναι σύμφωνα με τα όσα ορίζει η διακήρυξη
14. Υποβολή του πρακτικού στον ΕΛΚΕ για έγκριση από την ΕΔΑΠ
15. Μετά την πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενστάσεων, πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης και την έκδοση εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης, εφόσον το ορίζει η διακήρυξη, και επιστροφή εγγυητικής επιστολής συμμετοχής
16. Όπου απαιτείται από τον Φορέα Χρηματοδότησης, πριν την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο, αποστολή στο Φορέα Χρηματοδότησης του φάκελος του Διαγωνισμού για έγκριση της διαδικασίας που ακολουθήθηκε. Το περιεχόμενο του φακέλου καθορίζεται από τον Φορέα Χρηματοδότησης
17. Μετά την έγκριση, υπογραφή της σύμβασης

### 10.4 Κόστος προμήθειας: 135.001€ και Άνω (ΜΗ Συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)

Διαδικασία: Ηλεκτρονικός Ανοικτός Διαγωνισμός άνω των ορίων με 35 ημέρες δημοσιότητα

Απαραίτητη προϋπόθεση, για την διεξαγωγή κάθε διαγωνισμού, είναι η προμήθεια ή η υπηρεσία, για την οποία διενεργείται να είναι επιλέξιμη δαπάνη του προγράμματος, να έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του και να καλύπτεται από το ταμειακό του υπόλοιπο.

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

ΕΔΑΠ: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών  
ΕΠΠΕ: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου

#### Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

1. [Δ8 Αίτηση Διενέργειας Διαγωνισμού](#)
2. Σύνταξη τεύχους διακήρυξης σύμφωνα με τα πρότυπα της ΕΑΑΔΗΣΥ

Ανάλυση διαδικασίας διενέργειας ηλεκτρονικού διεθνούς διαγωνισμού:

Ακολουθείται η διαδικασία του ηλεκτρονικού τακτικού διαγωνισμού με τις εξής διαφορές:

- Δημοσίευση της διακήρυξης και στην Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκής Ένωσης (ηλεκτρονική υποβολή [www. simar.europa.eu](http://www.simar.europa.eu))
- Δημοσίευση της διακήρυξης για τουλάχιστον 30 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στην Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Μετά την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο, δημοσίευση της σύναψης της σύμβασης στην Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκής Ένωσης

### **Νομοθεσία:**

- του ν. 4412/2016 (Α' 147) *“Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)”*,
- του ν. 4314/2014 (Α' 265) *“Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις”* και του ν. 3614/2007 (Α' 267) *«Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 -2013»*,
- του ν. 4270/2014 (Α' 143) *«Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»*,
- του ν. 4250/2014 (Α' 74) *«Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα- Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α'161) και λοιπές ρυθμίσεις»* και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1,
- της παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) *«Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»*,
- του ν. 4129/2013 (Α' 52) *«Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο»*,
- του άρθρου 26 του ν.4024/2011 (Α 226) *«Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση»*,
- του ν. 4013/2011 (Α' 204) *«Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»*,
- του ν. 3861/2010 (Α' 112) *«Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις”*,
- της με αρ. 57654 (Β' 1781/23-05-2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης *«Ρύθμισης ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»*

- της με αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ)»
- του ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»,
- του ν. 3469/2006 (Α' 131) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις»,
- του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- του ν.2690/1999 (Α' 45) “Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις” και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15,
- του ν. 2121/1993 (Α' 25) “**Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα**”,
- του π.δ 28/2015 (Α' 34) “Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία”,
- του π.δ. 80/2016 (Α' 145) “Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες”,
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω,
- το Ν.4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 114/04-08-2017),