



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6236

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11052

Έγκριση Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των νόμων:

α) του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114), που αφορούν στον οδηγό χρηματοδότησης και διαχείρισης, και ιδίως της παρ. 4 του άρθρου 52, της περ. γ της παρ. 1 του άρθρου 54 του και του άρθρου 68 όπως τροποποιήθηκε από την παρ. 3 άρθρο 27 του ν. 4653/2020 (Α' 12),

β) του ν. 4009/2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (Α' 195),

γ) του ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 83),

δ) του ν. 4310/2014 «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» (Α' 258),

ε) του ν. 4653/2020 «Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης, Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων και άλλες διατάξεις» (Α' 12),

στ) του ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/2017 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» (Α' 265),

ζ) του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147 - Διορθ. Σφαλμ. Α' 200 και Α' 206),

η) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

θ) του ν. 4547/2018 «Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 102),

ι) του ν. 2121/1993 «Πνευματική ιδιοκτησία, συγγενικά δικαιώματα και πολιτιστικά θέματα» (Α' 25 - Διορθ. Σφαλμ. Α' 60),

ια) του ν. 4308/2014 «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (Α' 251),

ιβ) του ν. 4172/2013 «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις» (Α' 167),

ιγ) του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Κύρωσης του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94),

ιδ) του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176),

ιε) του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26),

ιστ) του άρθρου 29 του ν. 4713/2020 «Εκσυγχρονισμός της ιδιωτικής εκπαίδευσης και άλλες επείγουσες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Α' 147),

ιζ) της περ. θ της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

2. Τις διατάξεις:

α) του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145),

β) του π.δ. 17/2001 «Χρηματοδοτική στήριξη νέων καινοτόμων επιχειρήσεων, κυρίως έντασης γνώσης, τεχνολογικών (spin - off, spin - out)» (Α' 14).

3. Την υπό στοιχεία 137675/ΕΥΘΥ1016/2018 υπουργική απόφαση «Αντικατάσταση της υπ' αρ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (Β' 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αρ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (Β' 1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα

προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - 'Ελεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014 - 2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων» (Β' 5968).

4. Την υπ' αρ. 3008/31.3.2020 (ΑΔΑ: 6ΝΞΘ46Ψ8Ζ6-ΩΝΗ) απόφαση της Συγκλήτου του Γ.Π.Α. σχετικά με την Οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Β' 1445).

5. Την ανάγκη καθορισμού του πλαισίου και των αναγκαίων διαδικασιών οι οποίες απαιτούνται για την ορθή και αποτελεσματική οικονομική εποπτεία και διαχείριση των ερευνητικών έργων και κάθε είδους έργου που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

6. Την υπ' αρ. 7981/10.9.2021 (ΑΔΑ Ω0ΔΑ46Ψ8Ζ6-ΤΤΩ) πράξη του Πρύτανη περί συγκρότησης της Συγκλήτου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών για το ακαδημαϊκό έτος 2021-2022.

7. Το σχέδιο του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Λ.Κ.Ε. / Γ.Π.Α.), όπως αυτό εγκρίθηκε από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης Ε.Λ.Κ.Ε. / Γ.Π.Α στην 34η/8.10.2021 συνεδρίασή της.

8. Το γεγονός ότι με την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του Προϋπολογισμού του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Λ.Κ.Ε./Γ.Π.Α.) και τα παραρτήματά του, όπως εγκρίθηκαν από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης Ε.Λ.Κ.Ε./Γ.Π.Α., στην 34η/8.10.2021 συνεδρίασή της ως ακολούθως:

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ, ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2021

Πίνακας Περιεχομένων Εισαγωγή

Κεφάλαιο Α' - Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1 Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Άρθρο 2 Διοίκηση και Διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 3 Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 4 Αρμοδιότητες της Επιτροπής

Άρθρο 5 Αρμοδιότητες του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης

Άρθρο 6 Αρμοδιότητες και αναπλήρωση Επιστημονικά Υπευθύνου

Άρθρο 7 Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 8 Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. - Αρμοδιότητες

Άρθρο 9 Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. - Διάρθρωση

Κεφάλαιο Β' - Χρηματοδότηση έργων

Άρθρο 10 Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Άρθρο 11 Κρατήσεις υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Άρθρο 12 Χρηματοδότηση από εξωπανεπιστημιακές πηγές

Άρθρο 13 Χρηματοδότηση από ίδιους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 14 Δωρεές - Χορηγίες

Κεφάλαιο Γ' - Οικονομική διαχείριση και Προϋπολογισμός

Άρθρο 15 Οικονομική διαχείριση

Άρθρο 16 Προϋπολογισμός - Απολογισμός έργου

Άρθρο 17 Ανάλυση υποχρέωσης, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή δαπανών

Άρθρο 18 Διαχειριστικές διευκολύνσεις των έργων

Άρθρο 19 Απασχόληση επιστημονικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού

Άρθρο 20 Μετακινήσεις προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό

Άρθρο 21 Προμήθειες, υπηρεσίες, μισθώσεις

Άρθρο 22 Αποσβέσεις

Άρθρο 23 Πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης έργων

Κεφάλαιο Δ' - Ολοκλήρωση έργου

Άρθρο 24 Χρονική διάρκεια έργου

Άρθρο 25 Διαχείριση μη αναλωσίμων υλικών

Άρθρο 26 Διάδοση αποτελεσμάτων

Άρθρο 27 Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός

Παραρτήματα

Παράρτημα 1 Οικονομική αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων

Παράρτημα 2 Κανονισμός υποτροφιών

Παράρτημα 3 Κανονισμός μετακινήσεων

Παράρτημα 4 Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας και Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

Εισαγωγή

Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (εφεξής Ε.Λ.Κ.Ε.), καταρτίζεται βάσει του ν. 4485/2017 και του λοιπού ισχύοντος εθνικού και ευρωπαϊκού θεσμικού πλαισίου που διέπει τους Ειδικούς Λογαριασμούς Κονδυλίων Έρευνας των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.). Ο εν λόγω Οδηγός αποτυπώνει τις βασικές αρχές και κανόνες οικονομικής διαχείρισης των ερευνητικών έργων / προγραμμάτων που διεξάγονται στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών (Γ.Π.Α.) και έχει ως γνώμονα τις ανάγκες ορθής και διαφανούς δημοσιονομικής διαχείρισης.

Στον Οδηγό περιγράφονται συνολικά:

α. τα όργανα και οι διαδικασίες για την αξιολόγηση, επιλογή, χρηματοδότηση και διαχείριση των δραστηριοτήτων του Ε.Λ.Κ.Ε.,

β. ο τρόπος και η διαδικασία ελέγχου του Ε.Λ.Κ.Ε. από τη Σύγκλητο του Γ.Π.Α.,

γ. οι ειδικότερες διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης των έργων,

δ. οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των Επιστημονικών Υπευθύνων και του λοιπού προσωπικού,

ε. οι διαδικασίες και κάθε ειδικό ζήτημα σχετικά με την απασχόληση, τις αμοιβές και τις μετακινήσεις των απασχολούμενων στα έργα του Ε.Λ.Κ.Ε.,

στ. οι όροι και η διαδικασία χορήγησης ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων και προκαταβολών,

ζ. ο κανονισμός χορήγησης υποτροφιών,

η. οι τρόποι διάχυσης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων των ερευνών και των άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε.,

θ. η διαχείριση και προστασία των δικαιωμάτων διανοητικής (πνευματικής και βιομηχανικής) ιδιοκτησίας,

ι. η συμμετοχή του Γ.Π.Α. σε εταιρείες έντασης γνώσης (spin off),

ια. θέματα ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας (Κανονισμός Αρχών και Λειτουργίας της Ε.Η.Δ.Ε.),

ιβ. οι λεπτομέρειες διάθεσης και χρήσης των παγίων στοιχείων των έργων / προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιγ. ο κώδικας δεοντολογίας, καλής πρακτικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς που διέπει τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους,

ιδ. το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιε. κάθε άλλο θέμα σχετικά με την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε. και τις διαδικασίες διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης των ερευνητικών και λοιπών έργων και προγραμμάτων που αυτός υλοποιεί.

Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 68 του ν. 4485/2017, με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., εγκρίνεται ο παρών Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης. Η ισχύς του Οδηγού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης δικαιούται να εκδίδει αποφάσεις που εξειδικεύουν τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες και ρυθμίζουν ειδικά θέματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά την εφαρμογή του.

Ο τακτικός οικονομικός έλεγχος του Ε.Λ.Κ.Ε. πραγματοποιείται σε ετήσια βάση από ορκωτό ελεγκτή, που ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου και του οποίου οι εκθέσεις υποβάλλονται στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, στο Υπουργείο Οικονομικών, στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στη Σύγκλητο και στην Επιτροπή Ερευνών. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. υπόκειται:

- σε καταστατικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο, που δύναται να είναι τακτικός, δειγματοληπτικός ή έκτακτος, γενικός, ειδικός ή θεματικός και συνίσταται σε έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της διαχείρισης.

- σε δημοσιονομικό έλεγχο από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, που είναι προγραμματισμένος με βάση το ετήσιο πρόγραμμα ή έκτακτος ύστερα από σχετική καταγγελία

ή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

- σε διαχειριστικό έλεγχο από τις αρμόδιες αρχές Διαχείρισης και Ελέγχου των Συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για τα ενταγμένα σε αυτές έργα που διαχειρίζεται.

- σε ελέγχους από τα Ελεγκτικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε επιτόπιους ελέγχους και επιθεωρήσεις από την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και σε λογιστικούς ελέγχους από το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, για τα έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Κεφάλαιο Α' -

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού

Κονδυλίων Έρευνας

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (εφεξής Ε.Λ.Κ.Ε.), 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 και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Πανεπιστημίου, καθώς και για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Ιδρύματος (όπως φύλαξη, καθαριότητα και συντήρηση εξοπλισμού), για τις ανάγκες της ίδιας περιουσίας ή υποστήριξης περιουσιακών στοιχείων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Άρθρο 2

Διοίκηση και Διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε.

1. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι: α. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης (εφεξής, Επιτροπή Ερευνών ή Επιτροπή).

β. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

2. α. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. (εφεξής ΜΟΔΥ) είναι η αρμόδια υπηρεσία για τη διοικητική υποστήριξη και οικονομική διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε.

β. Ο Προϊστάμενος της ΜΟΔΥ (Π.ΜΟΔΥ) προϊστάται των υπηρεσιών της και ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τον Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (ΕΥ) κάθε προγράμματος / έργου ευθύνεται για την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του.

4. Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου:

α. εγκρίνει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.,

β. παρακολουθεί και ελέγχει την επιστημονική στρατηγική και τον οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό του και

γ. αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής έως το τέλος του τρίτου μήνα της επόμενης χρήσης για την, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, κατανομή των ετήσιων εσόδων, μεταξύ του Ε.Λ.Κ.Ε., του τακτικού προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου και της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας.

Άρθρο 3

Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

1. Η Επιτροπή Ερευνών είναι το αποφασιστικό όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε. και είναι διακριτό από τα όργανα διοίκησης του Πανεπιστημίου. Συγκροτείται με απόφαση του Πρύτανη και αποτελείται από εκπροσώπους όλων των Τμημάτων και τον Αντιπρύτανη Έρευνας, ως Πρόεδρο. Μέχρι την έκδοση της απόφασης ορισμού του Αντιπρύτανη, τις αρμοδιότητες του Προέδρου ασκεί ο Πρύτανης.

2. α. Κάθε εκπρόσωπος Τμήματος υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τη Συνέλευση του Τμήματος όπου ανήκει, δύο μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του.

β. Ως εκπρόσωποι Τμήματος υποδεικνύονται μέλη ΔΕΠ 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.

3. Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής.

4. 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.

5. Αν τα μέλη της Επιτροπής είναι περισσότερα από εννέα (9), με απόφασή της μπορεί να συγκροτείται ειδικό επταμελές όργανο, αποτελούμενο από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο της Επιτροπής και από πέντε μέλη που εκλέγονται από την Επιτροπή μεταξύ των μελών της. Στο ειδικό αυτό επταμελές όργανο μπορεί να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 54 του ν. 4485/2017.

6. Οι αναπληρωτές των μελών της Επιτροπής προσκαλούνται και μπορούν να μετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις της Επιτροπής. Εφόσον παρίστανται τα τακτικά μέλη δεν έχουν δικαίωμα ψήφου.

7. 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 Πανεπιστημίου. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής μπορεί να πραγματοποιούνται και μέσω τηλεδιάσκεψης ή δια περιφοράς.

8. 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.

9. Χρέη Γραμματέα της Επιτροπής εκτελεί υπάλληλος της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε., τον οποίο ορίζει η Επιτροπή. Τα πρακτικά συντάσσονται από το Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και το Γραμματέα. Ο Προϊστάμενος της ΜΟΔΥ μπορεί να παρίσταται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες της Επιτροπής

Η Επιτροπή έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο για την ερευνητική και επιστημονική στρατηγική του Ιδρύματος,

β. επικουρεί την Πρυτανεία και τη Σύγκλητο στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και λοιπών έργων του Ιδρύματος που χρηματοδοτούνται και εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του,

γ. καταρτίζει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

δ. εγκρίνει τις προτάσεις για χρηματοδότηση της εκτέλεσης ερευνητικών και λοιπών έργων, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

ε. εγκρίνει τους προϋπολογισμούς των έργων / προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και τις τυχόν αναμορφώσεις αυτών, εντάσσοντάς τους στον προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.,

στ. εισηγείται στη Σύγκλητο τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε., εγκρίνει τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και εισηγείται στη Σύγκλητο για την κατανομή των ετήσιων εσόδων μεταξύ του Ε.Λ.Κ.Ε., του τακτικού προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου και της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας,

ζ. παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση για τις δραστηριότητες του Ε.Λ.Κ.Ε. προς τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο και προς τους φορείς του δημοσίου,

η. για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Ε.Λ.Κ.Ε. αναθέτει στο προσωπικό του Ιδρύματος ή σε τρίτους ερευνητικές μελέτες και υπηρεσίες ύστερα από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

θ. αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον Ε.Λ.Κ.Ε., καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους, όταν αυτοί δεν καθορίζονται από συμβατικές υποχρεώσεις, και εγκρίνει τη σύναψη πάσης φύσεως συμβάσεων με φυσικά ή νομικά πρόσωπα στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

ι. αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση πόρων,

ια. χορηγεί υποτροφίες,

ιβ. προσλαμβάνει και απασχολεί προσωπικό για την υποστήριξη των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιγ. χορηγεί ταμειακές - διαχειριστικές διευκολύνσεις σε έργα / προγράμματα, καθώς και προκαταβολές σε φυσικά πρόσωπα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,

ιδ. διενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε. και των έργων που αυτός υλοποιεί,

ιε. εκδίδει τις πράξεις προσδιορισμού οφειλής των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011 και αποφαιίνεται επί των ενστάσεων που ασκούνται κατά των πράξεων προσδιορισμού οφειλής.

2. Η Επιτροπή μπορεί με απόφασή της να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο αυτής να ασκεί τις αρμοδιότητες της έγκρισης των αναμορφώσεων των προϋπολογισμών των έργων / προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. και της χορήγησης προκαταβολών σε φυσικά πρόσωπα.

3. Η Επιτροπή καταρτίζει και εγκρίνει τυποποιημένα έντυπα για τη διαχείριση των προγραμμάτων / έργων και την υποβολή και διεκπεραίωση των αιτημάτων στη ΜΟΔΥ.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών

1. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως τον Ε.Λ.Κ.Ε.,

β. υπογράφει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την υποβολή προτάσεων, προσφορών και αιτημάτων χρηματοδότησης για ερευνητικά και λοιπά έργα / προγράμματα,

γ. υπογράφει τις συμβάσεις με τους φορείς χρηματοδότησης και τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα στο πλαίσιο των έργων / προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

δ. υπογράφει τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής,

ε. ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρύτανης του Γ.Π.Α. για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Ε.Λ.Κ.Ε.,

στ. αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

ζ. εκδίδει τις αποφάσεις απευθείας ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

2. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής μπορεί, με πράξη του:

α. να εξουσιοδοτεί άλλο μέλος της Επιτροπής, για την υπογραφή των εγγράφων της παρ. 1.

β. να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα υπογραφής υπηρεσιακών εγγράφων που σχετίζονται με την οργάνωση και λειτουργία της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε., τα οποία δεν εμπύπτουν στο πεδίο της παρ. 1, στον Π.ΜΟΔΥ, καθώς και σε προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της ΜΟΔΥ.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες και αναπλήρωση του Επιστημονικού Υπευθύνου

1. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος (ΕΥ) ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής. Η Επιτροπή μπορεί να ορίσει περισσό-

τερους ΕΥ για τις ανάγκες ενός έργου / προγράμματος. Κατόπιν αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου, μπορεί, με απόφασή της, να ορίζει αναπληρωτή Επιστημονικό Υπεύθυνο ενός έργου / προγράμματος.

2. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ευθύνεται εξ ολοκλήρου για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου και για τη σκοπιμότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του.

3. Ο ΕΥ καταθέτει προς την Επιτροπή Ερευνών αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου/ προγράμματος, συνοδευόμενο από συνοπτικό συνολικό προϋπολογισμό του προς αποδοχή έργου / προγράμματος, εφόσον η διάρκειά του εκτείνεται πέραν του έτους και αναλυτικό ετήσιο προϋπολογισμό για το τρέχον οικονομικό έτος.

4. Ο ΕΥ, για την πληρωμή δαπανών του έργου / προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων και των δαπανών που αφορούν τον ίδιο, υποβάλλει στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. αίτημα πληρωμής που συνοδεύεται με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή των σχετικών δαπανών.

5. 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 Επιστημονικός Υπεύθυνος.

6. Σε περίπτωση αποχώρησης του Επιστημονικού Υπευθύνου από το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο (συνταξιοδότηση, εκλογή σε άλλο ΑΕΙ, κ.λπ.) για τη συνέχιση του έργου, μπορεί:

α) να ορισθεί αντικαταστάτης από τα λοιπά μέλη ΔΕΠ που μετέχουν στο έργο με δήλωση του αποχωρούντος Επιστημονικού Υπευθύνου, έγγραφη σύμφωνη γνώμη του αντικαταστάτη και έγκριση του Φορέα Χρηματοδότησης, όπου προβλέπεται ή

β) να εξακολουθεί ο αποχωρήσας / αφυπηρητήσας να εκτελεί χρέη ΕΥ σε έργα που είχε αναλάβει όσο ήταν ενεργεία καθηγητής.

7. α. Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου / προγράμματος μπορεί να είναι μέλος ΔΕΠ (καθηγητές και υπηρετούντες λέκτορες) του Γ.Π.Α. ή άλλου ΑΕΙ. Μπορεί, επίσης, να είναι μέλος ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ του Γ.Π.Α., εφόσον είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος. Επιστημονικός Υπεύθυνος μπορεί να είναι επίσης μέλος του ερευνητικού προσωπικού (ερευνητής ή ΕΛΕ) των ερευνητικών κέντρων και τεχνολογικών φορέων, εφόσον είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος. Επιστημονικός Υπεύθυνος μπορεί να είναι και εξωτερικός συνεργάτης κάτοχος διδακτορικού διπλώματος.

β. Αν ο επιστημονικός υπεύθυνος δεν είναι μέλος του προσωπικού του Πανεπιστημίου απαιτείται η υπογραφή συμφώνου συνεργασίας μεταξύ Ε.Λ.Κ.Ε. και ΕΥ, όπου προσδιορίζονται οι εκατέρωθεν υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των συμβαλλόμενων καθώς και η σύμφωνη

γνώμη του Διευθυντή του Τομέα / Εργαστηρίου στις εγκαταστάσεις του οποίου θα υλοποιηθεί το έργο.

γ. Οι αφυπηρετησαντες καθηγητές του Γ.Π.Α. μπορούν να οριστούν Επιστημονικοί Υπεύθυνοι νέων προγραμμάτων, εφόσον δίδεται έγκριση των αρμόδιων οργάνων (του θεσμοθετημένου Εργαστηρίου - εφόσον υπάρχει - ή Συνέλευσης Τμήματος, όπου ανήκε ο αφυπηρετήσας καθηγητής), για την περίπτωση που είναι απαραίτητη για την υλοποίηση του προγράμματος η χρήση χώρων, εξοπλισμού και προσωπικού του Ιδρύματος.

δ. Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου / προγράμματος μπορεί να είναι μέλος ΔΕΠ ΑΕΙ, το οποίο τελεί σε επιστημονική άδεια.

ε. Καθηγητές οι οποίοι λαμβάνουν άδεια άνευ αποδοχών οφείλουν να ενημερώσουν άμεσα την Επιτροπή Ερευνών. Εφόσον η χρονική διάρκεια αυτής δεν επηρεάζει την ορθή υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου, δύνανται να παραμείνουν ως ΕΥ, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

στ. Οι ΕΥ υποβάλλουν Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) σύμφωνα με το νόμο.

ζ. Τα ανωτέρω ισχύουν και για τον αναπληρωτή ΕΥ.

Άρθρο 7

Προϊστάμενος της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε.

1. Ο Προϊστάμενος της ΜΟΔΥ (Π.ΜΟΔΥ) προΐσταται και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της.

2. Ο Προϊστάμενος έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στο ν. 4485/2017, τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο οργανόγραμμα της Μ.Ο.Δ.Υ. καθώς και όσες του μεταβιβάζει ο Πρόεδρος της Επιτροπής, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 55 του ν. 4485/2017.

3. Ο ορισμός και η αναπλήρωση του Π.ΜΟΔΥ διέπονται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, του ν. 4009/2011 και του Οργανισμού του Ιδρύματος.

4. Ο Π.ΜΟΔΥ υπογράφει βεβαιώσεις, το περιεχόμενο των οποίων προκύπτει από το φυσικό ή ηλεκτρονικό αρχείο που τηρεί η ΜΟΔΥ.

Άρθρο 8

Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. - Αρμοδιότητες

1. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. αποτελεί οργανική μονάδα του Ιδρύματος.

2. Στη Μονάδα αυτή ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν στη διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών έργων / προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. Ειδικότερα, αρμοδιότητα της Μονάδας είναι:

α. η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης,

β. η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων,

γ. ο έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., η καταχώριση των

στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών,

δ. η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών,

ε. η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

στ. η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών,

ζ. η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.,

η. η διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφληση) 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,

θ. η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του,

ι. η είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. 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,

ια. η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών, η υποβολή της στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του ΑΕΙ,

ιβ. η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιγ. η εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιδ. 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,

ιε. η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής και η εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητάς της,

ιστ. η εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

ιζ. η τήρηση του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

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

ιθ. η σύνταξη και αποστολή στις Δ.Ο.Υ. των εγγράφων για βεβαίωση οφειλών των υπόχρεων της παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011, μετά την άπρακτη παρέλευση των ισχυουσών προθεσμιών, για είσπραξή τους σύμφωνα με τη διαδικασία του Κ.Ε.Δ.Ε.

κ. κάθε άλλη ενέργεια απαραίτητη για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση των έργων / προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Η ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες της:

α. από προσωπικό του Ιδρύματος και

β. από προσωπικό που προσλαμβάνεται, ύστερα από δημοσίευση πρόσκλησης και απόφαση της Επιτροπής, με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου ή έμμισθης εντολής και αμείβεται από τις πιστώσεις των έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.

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

β. Τα καθήκοντα του προσωπικού της Μονάδας 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.

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

5. α. Το προσωπικό της ΜΟΔΥ ασκεί τις αρμοδιότητές του με διαφάνεια και αμεροληψία, διασφαλίζοντας το κύρος του Πανεπιστημίου και την εύρυθμη λειτουργία του σε θέματα έρευνας. Λειτουργούν με εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα, σεβόμενοι τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

β. Επικοινωνούν με την ακαδημαϊκή κοινότητα και τους λοιπούς ενδιαφερόμενους με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσω της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε., στην οποία αναρτούν, μεταξύ άλλων:

- ανακοινώσεις και νέα γενικής φύσεως,
- διαγωνισμούς προμηθειών και προσκλήσεις φυσικών προσώπων και την εξέλιξή τους,
- προσκλήσεις νέων προγραμμάτων,
- πληροφορίες για τα έργα που διαχειρίστηκε/διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 9

Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. - Διάρθρωση

1. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευ-

νας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών διαρθρώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης και αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Τμήμα Υποστήριξης Έργων, Εκτέλεσης Προμηθειών, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας.

Σε κάθε τμήμα προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, με σχέση Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, η επιλογή του οποίου γίνεται δυνάμει απόφασης του αρμοδίου οργάνου του Γ.Π.Α., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Τη νομική (δικαστική και εξώδικη) υποστήριξη και εκπροσώπηση της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. και της Επιτροπής Ερευνών αναλαμβάνει ο Νομικός Σύμβουλος της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

2. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Διοικητικές διαδικασίες γενικής φύσεως όπως αρχαιοθέτηση, πρωτοκόλληση και μηχανοργάνωση.

- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης Ε.Λ.Κ.Ε.

- Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων και υποστήριξη της λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. μέσω υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

- Διασφάλιση των τεθέντων διαδικασιών από άποψη ποιότητας (ISO).

Το τμήμα διαρθρώνεται σε τρία (3) γραφεία με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Μηχανοργάνωσης. Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τις υπηρεσίες πρωτοκόλλησης εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την αρχική επικοινωνία με το κοινό και τον αρχικό έλεγχο των εισερχομένων, τη χρέωση και διανομή των εγγράφων στα στελέχη του Ε.Λ.Κ.Ε., την αποστολή και παραλαβή επιστολών τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων γενικής φύσεως.

- Την τήρηση του κεντρικού αρχείου του Ε.Λ.Κ.Ε., την αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση φακέλων ανά πρόγραμμα / έργο και την ανάκτηση πληροφοριών από αυτά, όποτε απαιτείται.

- Την υποστήριξη των ηλεκτρονικών εφαρμογών και μηχανογραφικών συστημάτων που χρησιμοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε., τη συντήρηση μηχανημάτων και την ανάπτυξη, διαχείριση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε., τον καθορισμό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΜΟΔΥ πολιτικών και διαδικασιών ασφάλειας που πρέπει να τηρούνται από το προσωπικό, τον έλεγχο της τήρησης διαδικασίας αρχείων αντιγράφων ασφαλείας.

β) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., του Προέδρου και του

Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τη συγκέντρωση θεμάτων, τον έλεγχο και τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, την έκδοση αποφασισμάτων αυτών και τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών της.

- Την επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για τη διεκπεραίωση θεμάτων τους που αναφέρονται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και τη σύνταξη σχετικής αλληλογραφίας, τις αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για τις περιπτώσεις που απαιτείται (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ).

γ) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Διασφάλισης Ποιότητας. Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων προσωπικού Ε.Λ.Κ.Ε., όπως παρουσίες, άδειες, εκπαιδεύσεις.

- Την έκδοση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού, την τήρηση αρχείων ανά περίπτωση.

- Την υποβολή προτάσεων βελτίωσης του παρεχόμενου έργου από τα τμήματα του Ε.Λ.Κ.Ε., τη μέριμνα εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας μέσω του πληροφοριακού συστήματος και τον προγραμματισμό και οργάνωση εσωτερικών επιθεωρήσεων πιστοποίησης ποιότητας, τον επανασχεδιασμό υφιστάμενων και το σχεδιασμό νέων διεργασιών, διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών εργασίας για τη διαχείριση έργων, το σχεδιασμό και εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. και την παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μέριμνα για θέματα οικονομικής και λογιστικής φύσεως του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Κατάρτιση και αναμόρφωση του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεων του, σύνταξη του απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του.

- Έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών.

Το Τμήμα διαρθρώνεται σε τρία (3) γραφεία με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης. Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την κατάρτιση και παρακολούθηση του αναλυτικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεων του, τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, τη σύνταξη του Απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και της σχετικής αιτιολογικής έκθεσης ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και εκμετάλλευσης) του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα και την υποβολή τους όπου απαιτείται.

- Τη συμπλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος, τη σύνταξη και υποβολή στατιστι-

κών στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και στην Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης, την παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων, τον έλεγχο και τη λογιστική συμφωνία με τη διαχείριση των έργων και τις παρατώσεις αυτών.

- Την εξυπηρέτηση των αναγκών ελέγχων από τους Ορκωτούς Ελεγκτές και λοιπούς ελεγκτικούς φορείς, τη μέριμνα για την έκδοση ενημερωτήτων (φορολογικών, ασφαλιστικών, κ.ά.).

β) Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών. Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τον έλεγχο της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους, την έγκαιρη καταχώριση των πρωτογενών παραστατικών, σύμφωνα με την ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου Γενικής Λογιστικής του Ε.Λ.Κ.Ε., την καταχώριση τους στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται) και την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών.

- Τον περιοδικό έλεγχο των λογαριασμών του Ισοζυγίου με τις επί μέρους συμφωνίες, (Τράπεζες, Πελάτες, Προμηθευτές κ.λπ.), την παρακολούθηση των παρακρατούμενων φόρων, την υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται και την απόδοση των φορολογικών υποχρεώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον έλεγχο και την υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών (ΜΥΦ), την τήρηση του Μητρώου Παγίων και των αποσβέσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών σε εμπορική τράπεζα, τη διαχείριση τραπεζικού λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος, την παρακολούθηση και παρακράτηση των γενικών εξόδων έργων (overhead), την καταχώριση οικονομικών κινήσεων όπου απαιτείται, την τήρηση αρχείων ανά περίπτωση που αφορά το τμήμα.

- Την τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται με οποιαδήποτε συμβατική σχέση σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., την εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., τον έλεγχο του ανώτατου επιτρεπόμενου ύψους (πλαφόν) των πρόσθετων αποδοχών και τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών, την ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, την παρακολούθηση και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τον έλεγχο και τη διαχείριση κρατήσεων επί των πρόσθετων αμοιβών μελών ΔΕΠ από άλλους φορείς και από άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος και τη χορήγηση των ετησίων βεβαιώσεών τους.

γ) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης. Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την εξόφληση των δαπανών και αμοιβών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, τη διενέργεια

συμφηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα τους και την εξόφλησή τους, την έκδοση τραπεζικών εντολών εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων και η ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ - ΚΗΜΔΗΣ και τη διενέργεια των λοιπών αναγκαίων τραπεζικών εργασιών.

- Την τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων πληρωμής με παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου και την παροχή πρόσβασης στα στοιχεία όταν ζητούνται από ελεγκτικές υπηρεσίες, την τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών καθώς και εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τράπεζες.

4. Το Τμήμα Υποστήριξης Έργων, Εκτέλεσης Προμηθειών, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων / έργων σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις τους και έλεγχο του οικονομικού αντικείμενου των έργων σε συνάρτηση με το φυσικό αντικείμενο αυτών.

- Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ Ε.Σ.Π.Α., Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).

- Υποστήριξη της εκτέλεσης διαδικασιών πάσης φύσεως προμηθειών, διαδικασιών διαγωνισμών και συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων καθώς και διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- Διαχείριση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών.

- Υποστήριξη των δράσεων καινοτομίας και επιχειρηματικότητας από τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος.

Το τμήμα διαρθρώνεται σε τρία (3) γραφεία με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Υποστήριξης και Διαχείρισης Έργων. Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την ενημέρωση των μελών ΔΕΠ για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων έργων και παροχή τεχνικής βοήθειας κατά την διαδικασία σύνταξης, υποβολής και τροποποίησης ευρωπαϊκών, εθνικών, συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών προτάσεων έργων, με την υποστήριξη των ενδιαφερομένων σε διαδικαστικά, οικονομικά και διοικητικά θέματα, την καταγραφή των υποβαλλόμενων προτάσεων και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους, τη μέριμνα για την εφαρμογή της διαδικασίας έγκρισης από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. των νέων έργων και της εκτέλεσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων, τη μέριμνα για το νομικό έλεγχο, τη σύναψη των συμβάσεων με τους χρηματοδότες των έργων και την υπογραφή τους, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Τη διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρω-

παϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.), τη σύνταξη και υποβολή αναφορών προς την Διεύθυνση και τους Φορείς Χρηματοδότησης, την επεξεργασία και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης, αιτημάτων τροποποίησης, τυποποιημένων εντύπων (π.χ. απογραφικά δελτία εισόδου-εξόδου, δελτία επίτευξης δεικτών) στις διαχειριστικές αρχές, την επεξεργασία και υποβολή οικονομικών στοιχείων για την πιστοποίηση των δαπανών (μηνιαία δελτία, εξαμηνιαία δελτία, ετήσιες εκθέσεις και εκθέσεις ολοκλήρωσης) στις διαχειριστικές αρχές, την καταχώριση δεδομένων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) και στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων.

- Τον έλεγχο των δεδομένων στο μηχανογραφικό σύστημα και την καταχώριση των αρχικών προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους, την παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των απασχολούμενων στα έργα, τον έλεγχο του οικονομικού αντικείμενου των έργων σύμφωνα με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις, την παρακολούθηση και διαχείριση των ταμειακών διευκολύνσεων των έργων, την επικοινωνία με τις διαχειριστικές αρχές και με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, την προετοιμασία, συντονισμό, υποστήριξη και διεκπεραίωση ελέγχων οικονομικού αντικείμενου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς, τη διενέργεια διαδικασιών οικονομικής περάτωσης των έργων και ταμειακής τακτοποίησής τους, τη διάχυση αποτελεσμάτων των έργων, την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.

β) Γραφείο εκτέλεσης Προμηθειών, Προσκλήσεων Φυσικών Προσώπων Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την παρακολούθηση της νομοθεσίας σε θέματα προμηθειών, την υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικά υπευθύνων των έργων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, την παραλαβή αιτημάτων προμηθειών και τη διεκπεραίωση των ενεργειών όλων των διαδικασιών προμηθειών, τον έλεγχο τήρησης πλαισίου προμηθειών και διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους, τον έλεγχο και την τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών, την υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και τη διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων, την υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Διαγωνισμών, τη διοικητική υποστήριξη της διεξαγωγής διαγωνισμών, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, την έκδοση αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και τη διενέργεια διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες προμηθευτές, την τήρηση αρχείου προμηθειών.

- Την υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικά υπευθύνων των έργων σε θέματα δημοσίευσης προ-

σκήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος με την παροχή γενικής πληροφόρησης και τη σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών, την παραλαβή αιτημάτων δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος τον έλεγχο και την τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τη διενέργεια διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Αξιολόγησης των προτάσεων των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τη διοικητική υποστήριξη της σύνταξης και δημοσίευσης των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, της έκδοσης αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και της διενέργειας διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες απασχολούμενους στα έργα, τη διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων.

- Τη διεκπεραίωση των μετακινήσεων των εμπλεκόμενων στα έργα, τον έλεγχο των αιτημάτων μετακίνησης των ΕΥ, των μελών Ομάδων Έργων και των λοιπών δικαιούχων, τη μέριμνα για έγκριση των αιτημάτων μετακινήσεων και την έγκαιρη ενημέρωση των δικαιούχων, τις σχετικές αναρτήσεις στις πλατφόρμες της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και του ΚΗΜΔΗΣ και τη συγκέντρωση και έλεγχο των παραστατικών μετακίνησης για την προώθησή τους στο τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προς αποπληρωμή.

γ) Γραφείο Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής. Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την υποστήριξη στην εκπαίδευση των φοιτητών και ερευνητών του Γ.Π.Α. σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας, την προβολή και αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων του Γ.Π.Α., την υποστήριξη στη συνεργασία και ανταλλαγή πληροφόρησης μεταξύ Πανεπιστημίου, βιομηχανίας και λοιπών παραγωγικών φορέων.

- Τη διοργάνωση σεμιναρίων, workshops, forums για την εκπαίδευση των φοιτητών, ερευνητών του Γ.Π.Α. αλλά και της ευρύτερης πανεπιστημιακής κοινότητας σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας, την καταγραφή υφιστάμενης ερευνητικής δραστηριότητας Γ.Π.Α., την υποστήριξη του ερευνητικού δυναμικού του Γ.Π.Α. για θέματα προστασίας δικαιωμάτων βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας, στην επιλογή του κατάλληλου είδους σύμβασης παραχώρησης, τη σύνταξη και την παρακολούθησή τους.

- Την διοργάνωση διαγωνισμού για την ανάδειξη καινοτόμων επιχειρηματικών ιδεών.

- Την υποστήριξη στη δημιουργία εταιρείας τεχνολογικού παρέχοντας συμβουλές προς κάθε ενδιαφερόμενο μέλος του ερευνητικού δυναμικού του Γ.Π.Α., την παροχή πληροφόρησης σε φοιτητές και ερευνητές για μηχανισμούς υποστήριξης νεοφυών επιχειρήσεων έντασης τεχνολογίας όπως θερμοκοιτίδες, τεχνολογικά πάρκα κ.τ.λ.

5. Τα καθήκοντα των Προϊστάμενων Τμημάτων υπό την επίβλεψη και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης είναι τα ακόλουθα:

- Η διοίκηση του τμήματος, η ανάθεση και ο συντονισμός των εργασιών του τμήματος στο οποίο προϊστάται.

- Η επίλυση τυχόν προβλημάτων και δυσλειτουργιών που αφορούν στις εργασίες του τμήματος στο βαθμό του εφικτού και η αναφορά αυτών στον Διευθυντή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ).

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων μεταξύ των τμημάτων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος, η καθοδήγηση, επεξήγηση και επίλυση αποριών του προσωπικού του τμήματος.

- Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των αλλαγών που διέπουν την λειτουργία του τμήματος και η διάχυση της πληροφορίας σε όλους τους εμπλεκόμενους.

- Η ορθολογική κατανομή του αντικείμενου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του τμήματος.

- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η εκπαίδευση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού στο αντικείμενο εργασίας του.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του παρουσιολογίου και των αδειών του προσωπικού του τμήματος του.

- Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των οδηγιών εργασίας και των εντύπων που αφορούν στη λειτουργία του τμήματος σε ετήσια βάση ή εκτάκτως σε περιπτώσεις σημαντικών αλλαγών.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.

- Ο εντοπισμός των κινδύνων και των ευκαιριών που αφορούν τις λειτουργίες του τμήματος, η αξιολόγηση αυτών, η κατάθεση προτάσεων τους για τα μέτρα αντιμετώπισης τους καθώς επίσης και η συμμετοχή στην ετήσια επικαιροποίησή τους.

Πρόσθετα των άνω περιγραφόμενων καθηκόντων μπορεί να ορίζονται σε ειδικότερη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες κανονιστικές πράξεις.

Κεφάλαιο Β' -

Χρηματοδότηση έργων

Άρθρο 10

Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού

Κονδυλίων Έρευνας

1. Οι πόροι του Ε.Λ.Κ.Ε. προέρχονται από:

α. Κονδύλια από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) που διατίθενται είτε μέσω συγχρηματοδο-

τούμενων προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας - καινοτομίας είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

β. Χρηματοδοτήσεις, χορηγίες, δωρεές, κληροδοτήματα και κάθε είδους εισφορές από φυσικά πρόσωπα, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και από διεθνείς Οργανισμούς.

γ. Παροχή υπηρεσιών προς τρίτους που σχετίζονται με την ερευνητική και λοιπή δραστηριότητα του Ε.Λ.Κ.Ε.

δ. Εμπορική εκμετάλλευση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, προϊόντων μεταφοράς τεχνολογίας - τεχνολογίας, που προκύπτουν από την εκτέλεση χρηματοδοτούμενων έργων και την εν γένει ερευνητική δραστηριότητα των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.

ε. Εκδόσεις.

στ. Τέλη εγγραφής / δίδακτρα, οικονομική συμμετοχή τρίτων σε συνέδρια, σεμινάρια και εκτελούμενα προγράμματα τυπικής, μη τυπικής και διά Βίου Μάθησης.

ζ. Πρόσοδοι από την αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Λ.Κ.Ε. (κινητών και ακινήτων).

η. Έσοδα από τις κρατήσεις επί των αμοιβών και την απόδοση ποσοστού επί του εισοδήματος των καθηγητών και των λεκτόρων, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011, όπως εκάστοτε ισχύει.

θ. Έσοδα από κρατήσεις που επιβάλλονται για λογαριασμό του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την εκάστοτε απόφαση ή σύμβαση χρηματοδότησης, σε εκτελούμενα έργα / προγράμματα.

2. Τα πρόσωπα και οι φορείς που εισφέρουν, επιχορηγούν και χρηματοδοτούν τον Ε.Λ.Κ.Ε. μπορούν να προσδιορίσουν (α) το είδος των δαπανών που θα καλυφθούν με τα κονδύλια που διαθέτουν, (β) το χρόνο στον οποίο θα αναλωθούν τα κονδύλια (γ) οτιδήποτε άλλο αυτά θεωρήσουν αναγκαίο. Σε περίπτωση έργων / προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους, τα ανωτέρω καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 11

Κρατήσεις υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

1. Τα προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. επιβαρύνονται με ποσό γενικών εξόδων (overheads), το οποίο αποτελεί έσοδο του Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Σύμφωνα με το νόμο (παρ. 5 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017), το εν λόγω ποσοστό μπορεί να ανέλθει έως και είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνολικού προϋπολογισμού των έργων που χρηματοδοτούνται και υλοποιούνται μέσω του παρ. 5 και από οποιονδήποτε πόρο του.

3. Το ποσό αυτό κρατείται για έξοδα λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. και το λειτουργικό κόστος του Ιδρύματος και αποτελεί έσοδο του Ε.Λ.Κ.Ε.

4. Το εν λόγω ποσοστό καθορίζεται στην απόφαση / σύμβαση χρηματοδότησης του έργου, ανάλογα με το πλαίσιο που θέτουν οι φορείς χρηματοδότησης. Εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από το πλαίσιο χρηματοδότησης, ισχύουν τα κάτωθι ποσοστά παρακράτησης υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε.

- 13 % του προϋπολογισμού για τα έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση καθώς και για τα λοιπά έργα,

- 5 % του προϋπολογισμού του έργου για επιστημονικά συνέδρια,

- 13 % του προϋπολογισμού του έργου για εκπαιδευτικά προγράμματα,

- 10% για τα έργα που υλοποιούνται μέσω ΚΕΔΙΒΙΜ,

- 13% για δωρεές / χορηγίες.

Τα ποσοστά παρακράτησης μπορούν να καθορίζονται ή και να αυξομειώνονται κατόπιν απόφασης της Επιτροπής Ερευνών.

5. Δεν υπόκεινται σε παρακράτηση, τα ακόλουθα έργα / προγράμματα:

α. οι δωρεές / χορηγίες που αφορούν σε υποτροφίες και σε βραβεία και

β. τα έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε. - Γ.Π.Α.

Άρθρο 12

Χρηματοδότηση από εξωπανεπιστημιακές πηγές

Η υποβολή προτάσεων στους εξωπανεπιστημιακούς φορείς γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του ΕΥ και ύστερα από επικοινωνία με τη ΜΟΔΥ. Η ΜΟΔΥ ενημερώνει το επιστημονικό προσωπικό του Πανεπιστημίου για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων από τους φορείς χρηματοδότησης, ενώ ταυτόχρονα παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφόσον της ζητηθούν, σε όλες τις φάσεις υποβολής. Ειδικότερα:

1. Κατά τη σύνταξη μιας πρότασης για υποβολή θα πρέπει να ακολουθούνται επακριβώς οι οδηγίες της προκήρυξης του φορέα χρηματοδότησης και να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί. Αν η πρόσκληση θέτει τον αριθμητικό περιορισμό ως προς την υποβολή των προτάσεων από Καθηγητές του Ιδρύματος (ή Σχολής κλπ), οι προτάσεις που εντέλει θα υποβληθούν θα πρέπει να έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών, κατόπιν σχετικής αξιολόγησης.

2. Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος για την κατάρτιση και υποβολή ορισμένης πρότασης, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για την υλοποίηση ενεργειών που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού, καθώς και οι τυχόν άδειες που απαιτούνται - κατά περίπτωση - από τα αρμόδια όργανα.

3. Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, οι υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως λ.χ. το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία κ.λπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, θα πρέπει να γίνονται με ακρίβεια, σε πραγματικές τιμές και με βάση ρεαλιστικές προβλέψεις, όσον αφορά στον απαιτούμενο χρόνο υλοποίησης ορισμένου έργου.

4. Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads, το οποίο αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Πανεπιστήμιο για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, φως, νερό, θέρμανση, καθαριότητα). Το κόστος αυτό, δεν ταυτίζεται

με το κόστος για τη διοικητική υποστήριξη του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου.

Οι υπηρεσίες που παρέχει η ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση, καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης έργων.

5. Το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου θα πρέπει να συντάσσεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατόν, η αναμενόμενη χρηματοδοτική ροή από το φορέα χρηματοδότησης και η εξόφληση των δαπανών.

6. Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου διατίθενται από τη ΜΟΔΥ για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από το Φορέα Χρηματοδότησης. Η οποιαδήποτε σύμβαση χρηματοδότησης αποστέλλεται στο Νομικό Σύμβουλο του Ε.Λ.Κ.Ε. για έλεγχο και τυχόν τροποποιήσεις - βελτιώσεις, πριν την προσκόμισή της για διεκπεραίωση και υπογραφή από το νόμιμο εκπρόσωπο του Ε.Λ.Κ.Ε.

7. Οι προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στη ΜΟΔΥ δέκα (10) μέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, για τον έλεγχό τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. και τα όργανα, όταν αυτό απαιτείται.

8. Για τα έργα τα οποία αφορούν μελέτες, γνωμοδοτήσεις και γενικά παροχή επιστημονικών υπηρεσιών, τα οποία εγκρίνονται μετά από διμερή διαπραγμάτευση του ΕΥ και του Φορέα Χρηματοδότησης, επιβάλλεται ΦΠΑ επί του κεφαλαίου του έργου (χρηματοδότηση) βάσει των ισχυουσών διατάξεων. Σημειώνεται ότι το ποσό αυτό δεν αποτελεί δαπάνη και θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη στη συμφωνία για το ύψος της χρηματοδότησης.

Άρθρο 13

Χρηματοδότηση από ίδιους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η χρηματοδότηση αυτή, αφορά στην υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, σε συμφωνία με το σκοπό του Ε.Λ.Κ.Ε.

Α. Χρηματοδότηση ερευνητικών έργων

Ποσοστό έως δέκα τοις εκατό (10%) των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής και απόφαση της Συγκλήτου, μπορεί να χρησιμοποιείται για να αναλαμβάνονται δαπάνες ερευνητικών έργων.

Σε αυτή την κατηγορία χρηματοδότησης μπορούν να υποβάλουν προτάσεις για την ενίσχυση της έρευνας μέλη ΔΕΠ του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή μεταδιδάκτορες του Γ.Π.Α. Η ΜΟΔΥ, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και απόφαση της Συγκλήτου για τους όρους και το ύψος της χρηματοδότησης, ενημερώνει την πανεπιστημιακή κοινότητα σχετικά με το ύψος των διαθεσίμων κονδυλίων για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων από τον Ε.Λ.Κ.Ε., δημοσιεύοντας στην ιστοσελίδα της τη σχετική προκήρυξη χρηματοδότησης. Η Επιτροπή καταρτίζει την προκήρυξη και καθορίζει τους ειδικούς όρους χρηματοδότησης, τα ποσά και το σκοπό διάθεσής τους, την προθεσμία ισχύος της προκήρυξης,

τα δικαιολογητικά υποβολής και τον τρόπο αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων.

Β. Υποτροφίες

Ποσοστό έως δέκα τοις εκατό (10%) των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής και απόφαση της Συγκλήτου, μπορεί να χρησιμοποιείται για να αναλαμβάνονται δαπάνες για υποτροφίες.

Για τη χρηματοδότηση των υποτροφιών καταρτίζεται σχετική προκήρυξη. Στην προκήρυξη καθορίζονται οι ειδικοί όροι χρηματοδότησης, οι δικαιούχοι της χρηματοδότησης, τα ποσά και ο σκοπός διάθεσής τους, η προθεσμία ισχύος της προκήρυξης, τα δικαιολογητικά υποβολής και ο τρόπος αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων.

Γ. Χρηματοδότηση έργων που αφορούν στην κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος

α. Τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε., ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής και απόφαση της Συγκλήτου, μπορούν να χρησιμοποιούνται για να αναλαμβάνονται υποχρεώσεις σε βάρος του προϋπολογισμού έργων / προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. για δαπάνες για κτηριακές υποδομές του Ιδρύματος, για αγορά και συντήρηση ερευνητικού και εκπαιδευτικού εξοπλισμού, για αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου εταιρειών που ανήκουν κατά πλειοψηφία στο Ίδρυμα, για κάλυψη δημοσιονομικών διορθώσεων, νόμιμων και μη επιλέξιμων δαπανών και για εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και δικαστικών δαπανών.

β. Ποσοστό έως δέκα τοις εκατό (10%) των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής και απόφαση της Συγκλήτου, μπορεί να χρησιμοποιείται για να αναλαμβάνονται δαπάνες σε βάρος του προϋπολογισμού έργων / προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. για δαπάνες δημοσίων συμβάσεων για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών του Ιδρύματος και του Ε.Λ.Κ.Ε.

Στις λειτουργικές ανάγκες του Ιδρύματος και του Ε.Λ.Κ.Ε. εμπίπτουν ιδίως τα έξοδα συμμετοχής σε επιστημονικά συνέδρια, αγορά εξοπλισμού για κάλυψη αναγκών νεοδιορισθέντων μελών ΔΕΠ, συνδρομές σε επιστημονικές ηλεκτρονικές πλατφόρμες, δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά. Η Επιτροπή Ερευνών εξειδικεύει τις λειτουργικές ανάγκες και προσδιορίζει τους όρους για την έγκριση αιτημάτων που αφορούν αυτές.

Δ. Αδιάθετα διαθέσιμα έργων

Ειδικά για τα ταμειακά διαθέσιμα έργων / προγραμμάτων, των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει επιτυχώς ολοκληρωθεί και για τα οποία δεν προκύπτει άλλη συμβατική υποχρέωση, επιτρέπεται η διάθεσή τους για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ίδιας ερευνητικής ομάδας.

Για το σκοπό αυτό, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου, μετά την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου / προγράμματος καταθέτει προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών ετήσιο προϋπολογισμό και πρόταση χρήσης του αδιαθέτου υπολοίπου για δράσεις, με στόχο την υποστήριξη της έρευνας. Η εν λόγω έρευνα αφορά νέα ερευνητική πρόταση του Επιστημονικού Υπευθύνου. Για τη βεβαίωση ολοκλήρωσης του φυσικού αντικειμένου, ο ΕΥ καταθέτει είτε βεβαίωση ολοκλήρωσης από το χρηματοδότη είτε υπεύθυνη δή-

λωση του ίδιου του ΕΥ στην οποία ο ίδιος θα βεβαιώνει ότι έχει ολοκληρώσει επιτυχώς τις υποχρεώσεις του όσον αφορά στο φυσικό αντικείμενο του ερευνητικού έργου.

Άρθρο 14

Δωρεές - Χορηγίες

1. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. του Γ.Π.Α. μπορεί να δέχεται δωρεές ή χορηγίες για την εκπλήρωση των σκοπών του, ιδίως για την υποστήριξη συνεδρίων, ημερίδων, εκθέσεων, εκδηλώσεων ενημέρωσης και διάχυσης τεχνογνωσίας και άλλων δραστηριοτήτων που διοργανώνονται στο Γ.Π.Α.

2. Δωρεά είναι η παροχή ενίσχυσης (σε χρήμα ή σε είδος) μιας δραστηριότητας χωρίς αντάλλαγμα προβολής του χορηγού (δηλ. χωρίς αντιπαροχή).

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. μπορεί να λάβει δωρεές, σε χρήμα ή σε είδος, από νομικά ή από φυσικά πρόσωπα.

Για την αποδοχή της δωρεάς, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου καταθέτει στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. αίτηση για αποδοχή της δωρεάς συνοδευόμενη από επιστολή του δωρητή. Μετά την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών για την αποδοχή της δωρεάς, υπογράφεται σύμβαση με το δωρητή.

3. Χορηγία είναι η παροχή ενίσχυσης (σε χρήμα ή σε είδος) στον Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α. που διοργανώνει δραστηριότητες (π.χ. συνέδριο) με αντάλλαγμα την προβολή του χορηγού στο υλικό της δραστηριότητας. Δηλαδή, η χρηματοδότηση δίνεται με αντάλλαγμα την προβολή του χορηγού (αντιπαροχή, στην οποία προβλέπεται ΦΠΑ).

Προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. μπορεί να γίνει είτε χρηματική χορηγία, είτε χορηγία σε είδος (αγαθών / υπηρεσιών).

Για την αποδοχή της χορηγίας, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου καταθέτει στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. αίτηση για αποδοχή της συνοδευόμενη από επιστολή του χορηγού. Μετά την απόφαση της Επιτροπής για την αποδοχή της χορηγίας, υπογράφεται σύμβαση με το χορηγό.

Κεφάλαιο Γ' -

Οικονομική διαχείριση και Προϋπολογισμός

Άρθρο 15

Οικονομική διαχείριση

1. Στον Ε.Λ.Κ.Ε. αποδίδεται διαφορετικός, από το Ίδρυμα, αριθμός φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ).

2. Η ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. 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.

3. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων γίνεται σύμφωνα με τον ν. 4308/2014.

4. Με τον όρο «ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε.» ορίζονται τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών καταθέσεων (όψεως ή προθεσμίας) την οποία δεδομένη χρονική στιγμή. Τα ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε. περιλαμβάνουν τα αποθεματικά του Ε.Λ.Κ.Ε. και τα ταμειακά διαθέσιμα των έργων.

5. Με τον όρο «πλεονάζοντα διαθέσιμα» ορίζονται τα διαθέσιμα που υποχρεούται με βάση την παρ. 4 του άρθρου

59 του ν. 4485/2017 ο Ε.Λ.Κ.Ε. να μεταφέρει στην Τράπεζα της Ελλάδος. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών αποφασίζεται, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, η μεταφορά πλεονάζοντων διαθεσίμων στην Τράπεζα της Ελλάδας, βάσει του χρηματοδοτικού προγραμματισμού και των αναγκών των έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

6. Με τον όρο «περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε.» ορίζονται τα αποθεματικά του Ε.Λ.Κ.Ε., ήτοι παλιά υφιστάμενα αποθεματικά συν πιθανόν αποθεματικό που δημιουργείται μετά την εφαρμογή των παρ. 6 (α) και (β) του άρθρου 59 του ν. 4485/2017, όπως αυτό θα το αποφασίσει το Ίδρυμα δια των αρμοδίων οργάνων του.

7. Ποσοστό μέχρι είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνολικού προϋπολογισμού των έργων που χρηματοδοτούνται και υλοποιούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 παρών Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, κρατείται για έξοδα λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. και το λειτουργικό κόστος του Ιδρύματος και αποτελεί έσοδο του Ε.Λ.Κ.Ε.

8. Υπόλοιπο ταμειακών διαθεσίμων των έργων / προγραμμάτων που εκτείνονται πέραν του έτους και δεν έχουν χρησιμοποιηθεί στο τέλος του οικονομικού έτους, μεταφέρονται στο επόμενο οικονομικό έτος προκειμένου να καλυφθούν δαπάνες που αναλαμβάνονται σε βάρος έργων / προγραμμάτων, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. Η σχετική έγκριση των προϋπολογισμών κοινοποιείται στη Γ.ΔΟΥ του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Άρθρο 16

Προϋπολογισμός - Απολογισμός έργου

1. Με τον προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε. κάθε οικονομικό έτος προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των δαπανών του. Στον προϋπολογισμό περιλαμβάνονται τα προβλεπόμενα για το επόμενο οικονομικό έτος έσοδα και έξοδα, χαρακτηριζόμενα από συναλλαγές μη χρηματοοικονομικής και χρηματοοικονομικής φύσεως.

2. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος, που περιλαμβάνει τις διοικητικές και οικονομικές πράξεις, οι οποίες σχετίζονται με την ταμειακή διαχείριση και την κίνηση της περιουσίας του Ε.Λ.Κ.Ε. Το οικονομικό έτος αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

3. Ως έσοδα του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., ορίζονται οι απαιτήσεις, οι οποίες, ανεξαρτήτως της χρονικής περιόδου κατά την οποία δημιουργήθηκαν, προβλέπεται να εισπραχθούν κατά το οικονομικό έτος, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.

4. Στα έσοδα αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις που καθίστανται απαιτητές κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Οι απαιτήσεις καθίστανται απαιτητές κατά την ημερομηνία λογιστικοποίησής τους, βάσει παραστατικών και στοιχείων, στους αντίστοιχους λογαριασμούς χρεωστών - πελατών της κατάστασης οικονομικής θέσης του Ε.Λ.Κ.Ε.

5. Ως έξοδα του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ορίζονται οι υποχρεώσεις, οι οποίες, ανεξαρτήτως της χρονικής περιόδου κατά την οποία δημιουργήθηκαν, προβλέπεται να εξοφληθούν μέσα στο οικονομικό έτος, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.

6. Στα έξοδα αναγνωρίζονται οι υποχρεώσεις, οι οποίες, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, λογιστικοποιούνται, βάσει σχετικού παραστατικού, τιμολογίου ή ισότιμου τίτλου, σε βάρος του αναλυτικού ορίου δαπανών του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. Οι αγορές παγίων περιουσιακών στοιχείων και οι αγορές αναλώσιμων υλικών λογίζονται ως έξοδα για τις ανάγκες του προϋπολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

7. Τα έσοδα και τα έξοδα εγγράφονται και εμφανίζονται σε έναν ενιαίο προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε. Τα έσοδα και οι δαπάνες δεν μπορεί να πραγματοποιηθούν παρά μόνο αν αντιστοιχούν στον προϋπολογισμό, υπό τη σχετική ταξινόμηση των λογαριασμών (αρχή ενότητας). Καμία δαπάνη δεν μπορεί να αναληφθεί ή να πραγματοποιηθεί, αν υπερβαίνει το εγκεκριμένο όριο του συνολικού προϋπολογισμού του έργου (αρχή της καθολικότητας).

8. Ο προϋπολογισμός του Ε.Λ.Κ.Ε. καταρτίζεται σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο. Ο συνοπτικός προϋπολογισμός του Ε.Λ.Κ.Ε. περιλαμβάνει διακριτά τα προβλεπόμενα μη χρηματοοικονομικά έσοδα και έξοδα, καθώς και τα χρηματοοικονομικά έσοδα και έξοδα σε κύριες κατηγορίες. Η προκύπτουσα διαφορά μεταξύ των προβλεπόμενων μη χρηματοοικονομικών εσόδων και εξόδων διαμορφώνει το προβλεπόμενο δημοσιονομικό αποτέλεσμα.

9. Αναλυτικός προϋπολογισμός του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι η αναλυτική πρόβλεψη, μέχρι τέταρτο βαθμό ανάλυσης, των εσόδων και εξόδων για το επόμενο οικονομικό έτος. Στον αναλυτικό προϋπολογισμό περιλαμβάνονται τα μη χρηματοοικονομικής και χρηματοοικονομικής φύσεως έσοδα και τα μη χρηματοοικονομικής και χρηματοοικονομικής φύσεως έξοδα.

10. Η ταξινόμηση της κατηγορίας των εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τα ανωτέρω, περιλαμβάνει την υποχρεωτική ανάπτυξη των λογαριασμών από τον πρώτο έως τη δυνατότητα ανάπτυξης τετάρτου βαθμού. Η ταξινόμηση επιτρέπει τη συμβατότητα με τους λογαριασμούς ΕΣΟΛ 2010 και τη σύγκριση των μεγεθών και του αποτελέσματος των προϋπολογισμών σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης.

11. Τα έσοδα και τα έξοδα του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. εισπράττονται, εξοφλούνται και διαγράφονται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπουν τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ). Οι εκπτώσεις στα έσοδα και τα έξοδα λογίζονται, επίσης, σύμφωνα με τα ΕΛΠ.

12. Η πραγματοποίηση της πληρωμής των υποχρεώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. λαμβάνει χώρα στο ίδιο ή σε επόμενο οικονομικό έτος από αυτό του προϋπολογισμού. Αν οι πληρωμές πραγματοποιηθούν σε επόμενο οικονομικό έτος από αυτό του προϋπολογισμού, δεν λογίζονται στο δημοσιονομικό αποτέλεσμα εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

13. Για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ορίου δαπανών, της ανάληψης υποχρεώσεων, της δέσμευσης των κονδυλίων του προϋπολογισμού, των υποχρεώσεων και της εξόφλησής τους τηρείται στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε. συνοπτικό Μητρώο Δεσμεύσεων. Στο Μητρώο Δεσμεύσεων τηρούνται, για το συνολικό προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε. αλλά και για κάθε έργο που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., κατ'ελάχιστον σε ιδιαίτερες στήλες τα ακόλουθα: ο εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός, οι αναμορφώσεις του, η διαμόρφωσή του, οι ανειλημμένες δεσμεύσεις (απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και τροποποιήσεις της), το συνολικό ποσό των δαπανών ανά κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού βάσει τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου, οι εξοφληθείσες δαπάνες, οι απλήρωτες υποχρεώσεις, οι εκκρεμείς δεσμεύσεις και το ποσό που αντιστοιχεί στο ανεκτέλεστο μέρος του προϋπολογισμού.

14. Κάθε μήνα οι Ε.Λ.Κ.Ε. υποβάλλουν στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων τις δημοσιονομικές αναφορές με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων σε δεδουλευμένη βάση, όπως ορίζονται στις παρ. 3, 4, 5 και 6 και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

15. Ο απολογισμός της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. καταρτίζεται σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο. Η κατάσταση του απολογισμού εξόδων περιλαμβάνει τον προϋπολογισμό, την τελική διαμόρφωσή του, τις ετήσιες συνολικές δεσμεύσεις, τα έξοδα που έχουν λογισθεί στο έτος, τα έξοδα που έχουν εξοφληθεί καθώς και τα απλήρωτα έξοδα. Στον απολογισμό των εσόδων περιλαμβάνεται ο προϋπολογισμός, η τελική διαμόρφωση, τα έσοδα που έχουν λογισθεί, τα έσοδα που έχουν εισπραχθεί και τα ανείσπρακτα έσοδα.

16. Μετά το κλείσιμο κάθε οικονομικής χρήσης και έως τις 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, ο Ε.Λ.Κ.Ε., με ευθύνη του Π.ΜΟΔΥ, αποστέλλει στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων τον εγκεκριμένο απολογισμό της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και τις προβλεπόμενες, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες, χρηματοοικονομικές καταστάσεις της χρήσης.

17. Μέρος του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. αποτελεί ο προϋπολογισμός κάθε έργου / προγράμματος που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε. Για έργα / προγράμματα που δεν έχουν καθορισμένο χρονικό σημείο λήξης, ο προϋπολογισμός αυτών συντάσσεται σε ετήσια βάση. Ο προϋπολογισμός κάθε έργου / προγράμματος είναι αυτοτελής και διακριτός έναντι των προϋπολογισμών των λοιπών έργων και αφορά σε όλη τη διάρκεια του έργου, η οποία μπορεί να εκτείνεται και πέραν του έτους. Για τα έργα / προγράμματα των οποίων η διάρκεια εκτείνεται πέραν του έτους συντάσσεται: α) συνοπτικός συνολικός προϋπολογισμός για όλη τη διάρκεια του έργου, ο οποίος είναι δημοσιονομικά ουδέτερος, χωρίς να απαιτείται επιμέρους κατανομή των κονδυλίων στα έτη, καθώς και β) αναλυτικός ετήσιος προϋπολογισμός του τρέχοντος οικονομικού έτους.

18. Για κάθε έργο / πρόγραμμα η αναλαμβανόμενη οικονομική υποχρέωση, ανεξαρτήτως ποσού, εκτελείται

εντός των ορίων του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Κάθε πληρωμή ελέγχεται και παρακολουθείται με βάση τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό κάθε έργου. Απαγορεύεται οποιαδήποτε πληρωμή καθ' υπέρβαση του συνολικού προϋπολογισμού του κάθε έργου. Πληρωμή που πραγματοποιείται καθ' υπέρβαση του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του κάθε έργου είναι αυτοδίκαια και απόλυτα άκυρη και ο διατάκτης, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε. και κάθε άλλο συμπράττον όργανο ευθύνονται ατομικά, αλληλέγγυα και εις ολόκληρον έναντι του Ε.Λ.Κ.Ε.

19. Ο εγκεκριμένος αναλυτικός ετήσιος προϋπολογισμός κάθε έργου μπορεί να αναμορφώνεται στις ακόλουθες περιπτώσεις: α) οποτεδήποτε εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους με αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Π.Ο.Υ. και έγγραφης συμφωνίας του φορέα χρηματοδότησης, όπου αυτή απαιτείται, και β) σε τριμηνιαία βάση και συγκεκριμένα το αργότερο έως 31.3, 30.6, 30.9 και 31.12 εκάστου οικονομικού έτους, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και σύμφωνη γνώμη του Π.Ο.Υ., εφόσον οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες που εκτελέστηκαν εντός του τελευταίου ημερολογιακού τριμήνου υπερβαίνουν τα όρια ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 2 του άρθρου 62 του ν. 4485/2017.

20. Ο εγκεκριμένος συνοπτικός συνολικός προϋπολογισμός κάθε έργου αναμορφώνεται στις ακόλουθες περιπτώσεις: α) οποτεδήποτε με αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Π.Ο.Υ. και έγγραφης συμφωνίας του φορέα χρηματοδότησης, όπου αυτή απαιτείται και β) σε τριμηνιαία βάση και συγκεκριμένα το αργότερο έως 31.3, 30.6, 30.9 και 31.12 εκάστου οικονομικού έτους, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και σύμφωνη γνώμη του Π.Ο.Υ., εφόσον η αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού της περ. β' της προηγούμενης παραγράφου επηρεάζει το συνολικό συνοπτικό προϋπολογισμό.

21. Νόμιμες δαπάνες έργων, οι οποίες χαρακτηρίζονται από το φορέα χρηματοδότησης μη επιλέξιμες, μπορεί να βαρύνουν τον προϋπολογισμό άλλου έργου / προγράμματος υπό τις προϋποθέσεις ότι: α) είναι εντός των ορίων του προϋπολογισμού του έργου / προγράμματος που πρόκειται να βαρύνουν, β) είναι επιλέξιμες στο έργο / πρόγραμμα αυτό και γ) συμφωνεί ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου / προγράμματος. Η μεταφορά της δαπάνης ή της πίστωσης πραγματοποιείται ύστερα από απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

22. Στο πλαίσιο έργου / προγράμματος Επιστημονικού Υπευθύνου μπορεί να εκτελούνται εξειδικευμένες εργασίες για τις ανάγκες άλλου έργου / προγράμματος του ίδιου ή άλλου Επιστημονικού Υπευθύνου έναντι αποζημίωσης του κόστους που αυτές επιφέρουν, κατόπιν σχετικής έγκρισης της Επιτροπής Ερευνών, εκτός αν τούτο δεν επιτρέπεται από το Χρηματοδότη.

23. Η Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. καταρτίζει και υποβάλλει στη Γ.ΔΟΥ του Υπουργείου Παιδείας και Θρη-

σκευμάτων μέχρι την 31η Ιουλίου σχέδιο του συνοπτικού προϋπολογισμού του για το επόμενο έτος.

24. Αν το σχέδιο του συνοπτικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., που υποβάλλεται δεν είναι συμβατό με το δεσμευτικό στόχο και το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα που περιλαμβάνονται στις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους ή του εποπτεύοντος Υπουργείου, η Γ.ΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου παρέχει οδηγίες για τη διόρθωση του σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού και το επιστρέφει μαζί με τις οδηγίες. Ακολούθως, η Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. διορθώνει, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποβάλλει αναθεωρημένο σχέδιο στη Γ.ΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου μέσα στην προθεσμία που προβλέπεται στις οδηγίες.

25. Ο αναλυτικός προϋπολογισμός του Ε.Λ.Κ.Ε. καταρτίζεται από την Επιτροπή Ερευνών, εγκρίνεται από τη Σύγκλητο και υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, έως τις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου από το έτος στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Ο αναλυτικός προϋπολογισμός του Ε.Λ.Κ.Ε. εγκρίνεται από τον Υπουργό, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, ως προς τη συμφωνία του με το σχέδιο του συνοπτικού προϋπολογισμού, όπως διαμορφώθηκε.

26. Ο αρχικός συνολικός εγκεκριμένος προϋπολογισμός κάθε Ε.Λ.Κ.Ε. μπορεί να αναμορφώνεται σε μηνιαία βάση, κατά τη διάρκεια του έτους, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Π.Ο.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. και με την προϋπόθεση τήρησης και διασφάλισης της δημοσιονομικής ουδετερότητας του συνολικού προϋπολογισμού κάθε έργου σύμφωνα με την παρ. 17 του άρθρου 60, του ν. 4485/2017, ενσωματώνοντας τις αναμορφώσεις των προϋπολογισμών των έργων / προγραμμάτων που έχουν πραγματοποιηθεί, σύμφωνα με την παρ. 19 του ίδιου άρθρου. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. ενημερώνει τη Γ.ΔΟΥ του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων για κάθε αναμόρφωση του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

27. Τυχόν απόκλιση του εγκεκριμένου αποτελέσματος του προϋπολογισμού από την αντίστοιχη αναμόρφωση, υπό την προϋπόθεση τήρησης δημοσιονομικής ουδετερότητας, δεν αποτελεί λόγο επιβολής κυρώσεων. Η δημοσιονομική ουδετερότητα επιτυγχάνεται με ισόποση αναμόρφωση των εσόδων του προϋπολογισμού των έργων εντός του ίδιου έτους που εκτελείται ο προϋπολογισμός ή στο αμέσως επόμενο της εκτέλεσης του προϋπολογισμού οικονομικό έτος, σε περιπτώσεις αναμόρφωσης των δαπανών των έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.

28. Βασική Κατηγοριοποίηση Δαπανών:

Α. Αμοιβές Τακτικού Προσωπικού: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των Πανεπιστημιακών που μετέχουν στο Πρόγραμμα (Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων του Ιδρύματος και άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, καθώς και των ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και διοικητικών υπαλλήλων μόνο του Ιδρύματος) και των μόνιμων ερευνητών των ερευνητικών κέντρων (άρθρο 12 του ν. 4386/2016 (Α' 83)).

Β. Αμοιβές Έκτακτου Προσωπικού: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) που θα διατεθεί σε όσους εργαστούν στο πρόγραμμα για την εκτέλεση ενός μέρους του έργου (σχέση εργολαβική). Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές των φοιτητών, των υποτρόφων, των καταρτιζόμενων (όταν το έργο αφορά κατάρτιση), καθώς και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων και φορέων του Δημοσίου (διοικητικοί υπάλληλοι, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ). Επίσης περιλαμβάνει τις αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ).

Γ. Επεξεργασίες ΦΑÇON: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει τις δαπάνες που προκύπτουν από παροχή υπηρεσιών και παραδοτέων κατ' αποκοπήν από υπερβολαβίες εταιρειών ή τρίτων που δεν ανήκουν στο προσωπικό που συμμετέχει στο έργο.

Δ. Μόνιμο υλικό: Εξοπλισμός (όργανα και υλικά): Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της αξίας (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) για πάγιο εξοπλισμό, όργανα, λογισμικό και εν γένει μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αγοραστούν για τις ανάγκες του έργου.

Ε. Μετακινήσεις: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της ερευνητικής ομάδας και των συμμετεχόντων στο έργο, όπως και των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας του Γ.Π.Α., στο εξωτερικό και στο εσωτερικό της χώρας.

Στ. Αναλώσιμα: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της αξίας (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) των αναλώσιμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.

Ζ. Λοιπά: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το ποσό των δαπανών για διάφορα μικροέξοδα, φωτοτυπίες, εκτυπώσεις, γραφική ύλη, συντηρήσεις, βιβλία, δημοσιεύσεις, εγγραφές σε συνέδρια, τραπεζικά έξοδα, ενοίκια, έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας κοινόχρηστες δαπάνες κ.λπ., όπως και κάθε μορφής υπηρεσίες που δεν εντάσσονται στις υπόλοιπες κατηγορίες και πρόκειται να πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου.

Η. Γενικά Έξοδα Ε.Λ.Κ.Ε.: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το ποσό παρακράτησης του άρθρου 59 του ν. 4485/2017, το οποίο καθορίζεται από την Επιτροπή ή σύμφωνα με το χρηματοδότη του έργου και υπολογίζεται επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου. Σε περιπτώσεις που ορίζεται διαφορετικό ποσοστό από τους διαχειριστικούς κανόνες των προγραμμάτων, υποβάλλεται σχετικό αίτημα από τον ΕΥ του έργου και αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή.

29. Για να είναι επιλέξιμη μία δαπάνη για το οικείο έργο, θα πρέπει να συγκεντρώνει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- α. Να είναι νόμιμη και κανονική.
- β. Να πραγματοποιείται εντός της διάρκειας του έργου.
- γ. Να είναι λογική, δηλαδή να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- δ. Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων (εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης).

Άρθρο 17

Ανάληψη υποχρέωσης, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή δαπανών

Α. Ανάληψη Υποχρέωσης

1. Αναγκαίο στάδιο στην εκτέλεση κάθε έργου / προγράμματος είναι η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων με την έκδοση των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του, με τις οποίες γεννάται ή βεβαιώνεται η υποχρέωση του Ε.Λ.Κ.Ε. έναντι τρίτων.

2. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάληψης εκτέλεσης του έργου / προγράμματος από τον Ε.Λ.Κ.Ε., δηλαδή μετά:

- α) την έκδοση απόφασης της Επιτροπής περί αποδοχής διαχείρισης του έργου, η οποία επέχει θέση απόφασης έγκρισης του συνόλου των δαπανών του έργου και
- β) την απόφαση της Επιτροπής περί έγκρισης του προϋπολογισμού του έργου / προγράμματος ή της τροποποίησης του και ένταξής του στον προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Ως απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ορίζεται η διοικητική πράξη με την οποία βεβαιώνεται η ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στον προϋπολογισμό του έργου / προγράμματος ανά έτος και δεσμεύεται το σύνολο αυτών. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης μπορεί να αφορά είτε το σύνολο των πιστώσεων του έργου ανά έτος, συνοδευόμενη από κατάσταση κατανομής τους ανά κατηγορία δαπάνης, είτε το σύνολο των πιστώσεων συγκεκριμένης κατηγορίας δαπάνης του προϋπολογισμού του έργου / προγράμματος ανά έτος.

4. Για την έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης ακολουθείται η εξής διαδικασία: Ο Π.Ο.Υ. της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. καταρτίζει σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, στο οποίο βεβαιώνει δια της υπογραφής του ότι το σύνολο των πιστώσεων, των οποίων η δέσμευση ζητείται, και η κατανομή αυτών ανά κατηγορία δαπάνης, ή αντίστοιχα το σύνολο των πιστώσεων ανά κατηγορία δαπάνης, είναι σύμφωνη με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου για το τρέχον οικονομικό έτος και αποστέλλει αυτήν προς υπογραφή στον Πρόεδρο της Επιτροπής. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης καταχωρείται στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε. με μοναδικό αύξοντα αριθμό και αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

5. Η πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης εις βάρος του προϋπολογισμού του έργου / προγράμματος είναι νόμιμη, εφόσον είναι εντός των ορίων του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου / προγράμματος.

6. Σε περίπτωση αναμόρφωσης του ετήσιου προϋπολογισμού του έργου / προγράμματος εντός του ίδιου οικονομικού έτους, απαιτείται η τροποποίηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με τον αναμορφωμένο προϋπολογισμό του έργου / προγράμματος. Η απόφαση περί τροποποίησης της ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται εντός των προβλεπόμενων στην παρ. 19 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017 προθεσμιών και καταλαμβάνει δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν στο

προηγούμενο ημερολογιακό τρίμηνο, ακόμα και καθ' υπέρβαση της προηγούμενης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Σε περίπτωση που η αναμόρφωση του προϋπολογισμού του έργου / προγράμματος αφορά σε μείωση της πίστωσης μιας ή περισσότερων κατηγοριών δαπανών αυτού, δεν απαιτείται η έκδοση ανακλητικής απόφασης (ανατροπής).

7. Για υποχρεώσεις ανεξαρτήτως ύψους ποσού, οι οποίες αναλαμβάνονται και βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου έτη πέραν του τρέχοντος (πολυετείς υποχρεώσεις) απαιτείται η προηγούμενη έγκριση της Επιτροπής Ερευνών, κατά παρέκκλιση της παρ. 1 του άρθρου 67 του ν. 4270/2014.

8. Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους μπορεί να δεσμεύονται στον προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε. πιστώσεις που αφορούν σε δεσμευμένες πιστώσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους χωρίς να απαιτείται να εκκρεμεί σχετική υποχρέωση.

9. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο σύνολό ή μέρος αυτής εντός του οικονομικού έτους, αυτή ανακαλείται κατόπιν σχετικής απόφασης του Προέδρου της Επιτροπής, κατά το μέρος των πιστώσεων του έργου ανά κατηγορία δαπάνης που δεν εκτελέστηκαν. Η σχετική ανακλητική απόφαση εκδίδεται με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους και αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» το αργότερο έως την 31η Μαρτίου του επόμενου έτους.

Β. Έλεγχος και εκκαθάριση των δαπανών

Με υπουργική απόφαση εκδίδεται Κανονισμός σχετικά με την εκτέλεση δαπανών, στον οποίον καθορίζεται η ειδικότερη διαδικασία ελέγχου, εκκαθάρισης, ενταλματοποίησης και εξόφλησης των δαπανών που διενεργούνται για τις ανάγκες των ερευνητικών έργων / προγραμμάτων μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε., της ηλεκτρονικής διακίνησης των δικαιολογητικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

Ο έλεγχος των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε. που ασκείται από τη ΜΟΔΥ, έχει σκοπό την εξακρίβωση της νομιμότητας και κανονικότητας κάθε δαπάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 63 του ν. 4485/2017, όπως ισχύει. Συγκεκριμένα εξετάζονται τα ακόλουθα:

α) εάν η δαπάνη προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Ε.Λ.Κ.Ε. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση (έλεγχος νομιμότητας),

β) εάν η δαπάνη έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας).

Κατά τον έλεγχο παρέχεται επίσης η δυνατότητα να εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα νομιμότητας πράξεων σχετικών με την πραγματοποίηση της εν λόγω δαπάνης, εάν δηλαδή τα όργανα της Διοίκησης ενήργησαν σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις όρους και τύπους και εντός της εξουσίας που τους έχει παρασχεθεί. Ο έλεγχος αυτών των ζητημάτων δεν συνιστά παρέμβαση στα δικαιώματα του Επιστημονικού Υπευθύνου καθώς περιορίζεται σε θέματα νομιμότητας αυτών των πράξεων και δεν επεκτείνεται σε θέματα σκοπιμότητας και επι-

λεξιμότητας των ενεργειών αυτών, οι οποίες αποτελούν αρμοδιότητα του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Τα δικαιολογητικά που υποστηρίζουν τη δαπάνη μπορεί να υποβάλλονται στη ΜΟΔΥ και ηλεκτρονικά, μέσω ειδικής εφαρμογής του οικείου πληροφοριακού συστήματος, για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών). Στην εν λόγω ειδική εφαρμογή ή πληροφοριακό σύστημα έχουν πρόσβαση μόνο πιστοποιημένοι προς τούτο υπάλληλοι της ΜΟΔΥ, οι ΕΥ των έργων και οι πιστοποιημένοι συνεργάτες τους (χρήστες), με διακριτό ρόλο για τον καθένα από αυτούς, βάσει των αρμοδιοτήτων τους και τηρουμένων των σχετικών διατάξεων περί ασυμβίβαστων καθηκόντων (παρ. 4 του άρθρου 72 του ν. 4610/2019, προσθήκη 5ης παραγράφου στο άρθρο 58 του ν. 4485/2017).

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών, σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή, ορίζονται κατά περίπτωση από τις οικείες για τους Ε.Λ.Κ.Ε. διατάξεις, από κανονιστικές αποφάσεις, από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, από τους φορείς χρηματοδότησης, από τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και από τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. Τονίζεται ιδιαίτερος ότι η αρμόδια για τον έλεγχο των δαπανών οργανική μονάδα έχει το δικαίωμα να ζητά οποιοδήποτε στοιχείο / πληροφορία κρίνει ως απαραίτητο/η για τη δικαιολόγηση κάθε δαπάνης. Στην περίπτωση που τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, όλα ή μέρος αυτών, υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή, επιτρέπεται να γίνονται δεκτά αντίγραφα συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα αναφέρεται σε ποια Υπηρεσία είναι απαραίτητο να παραμένουν τα πρωτότυπα.

Το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών, υποβάλλονται, εντύπως ή με ηλεκτρονικό τρόπο, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου / προγράμματος με σχετικό αίτημα πληρωμής στο αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. Το περιεχόμενο του αιτήματος πληρωμής καθορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών. Το αίτημα πληρωμής διαβιβάζεται, εντύπως ή με ηλεκτρονικό τρόπο, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά στο αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ, για έλεγχο, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή. Σε περίπτωση δικαιολογητικών που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή αναρτώνται σε σχετικούς ιστοτόπους (Πρόγραμμα Διαύγεια, Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων κ.ά.), στο αίτημα πληρωμής μπορεί να αναφέρεται ο αριθμός του ΦΕΚ ή του μοναδικού αριθμού διαδικτυακής ανάρτησης καταχώρισης αντίστοιχα και δεν απαιτείται η προσκόμισή τους.

Επί του έντυπου αιτήματος πληρωμής ή σε άλλο επισυναπτόμενο έντυπο μονογράφει το υπηρεσιακό όργανο που διενήργησε τον έλεγχο ενώ, επί του ηλεκτρονικού αιτήματος πληρωμής πιστοποιεί τον έλεγχο μέσω της ειδικής εφαρμογής ή του πληροφοριακού συστήματος.

Αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις ή σφάλματα, η ΜΟΔΥ ζητά (με έντυπο ή ηλεκτρονικό τρόπο) από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία.

Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις αναφέρονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, τυχόν αριθμητικό σφάλμα επί του αιτήματος πληρωμής κ.ά.

Στις περιπτώσεις δε, όπου κατά τον έλεγχο διαπιστώνεται ότι δεν καλύπτονται οι απαραίτητες προϋποθέσεις, ώστε να κριθεί νόμιμη και κανονική η δαπάνη, η εκκαθαρίζουσα μονάδα δεν προβαίνει στην ενταλματοποίηση της δαπάνης και ενημερώνει (με έντυπο ή ηλεκτρονικό τρόπο) τον Επιστημονικό Υπεύθυνο εκθέτοντας τους λόγους για τους οποίους η δαπάνη δεν κρίνεται νόμιμη ή κανονική. Σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εμμένει στις απόψεις του μπορεί να καταθέσει τη δαπάνη στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. προς εξέταση. Η Επιτροπή, εφόσον κάνει δεκτές τις απόψεις του Επιστημονικού Υπεύθυνου, δίνει σχετική εντολή στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. για την πληρωμή της δαπάνης. Η ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. οφείλει να εκτελέσει την πληρωμή ακολουθώντας παράλληλα, εφόσον εμμένει στην άποψη περί μη αποδοχής της δαπάνης, τη διαδικασία που ορίζεται στην περ. ια' της παρ. 2 του άρθρου 58 του ν. 4485/2017, για τις περιπτώσεις που υπάρχει διάσταση απόψεων μεταξύ της Επιτροπής Ερευνών και της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. ως προς τη νομιμότητα της δαπάνης.

Σε περίπτωση ηλεκτρονικής υποβολής των δικαιολογητικών, μέσω ειδικής εφαρμογής ή του οικείου πληροφοριακού συστήματος, η διαδικασία ελέγχου μπορεί να υλοποιείται και να ολοκληρώνεται (πιστοποιείται) ηλεκτρονικά.

Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, διενεργείται επί του αιτήματος πληρωμής ή σε συνοδευτικό προς τούτο έντυπο εκκαθάριση της δαπάνης, στην οποία καθορίζεται το συνολικό ποσό της δαπάνης που βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του διαχειριζόμενου έργου, δηλαδή το εκκαθαριζόμενο υπέρ του πιστωτή του Ε.Λ.Κ.Ε. χρηματικό ποσό, οι άμεσοι φόροι, οι κρατήσεις υπέρ τρίτων, οι εργοδοτικές εισφορές κ.λπ. Επί του αιτήματος πληρωμής ή στο συνοδευτικό έγγραφο μονογράφουν τα υπηρεσιακά όργανα που συνέπραξαν στον έλεγχο και στην εκκαθάριση της δαπάνης και υπογράφει και ο προϊστάμενος της αρμόδιας για τον έλεγχο και την εκκαθάριση δαπανών μονάδας.

Σε περίπτωση ηλεκτρονικής υποβολής των δικαιολογητικών, μέσω ειδικής εφαρμογής ή του οικείου πληροφοριακού συστήματος, η διαδικασία εκκαθάρισης των δαπανών μπορεί να υλοποιείται και να ολοκληρώνεται ηλεκτρονικά. Ακολούθως, η πράξη εκκαθάρισης εγκρίνεται ηλεκτρονικά από τα αρμόδια όργανα όπως αυτά αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Στην περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης για περισσότερες της μιας ομοειδών απαιτήσεων ενός ή περισσότερων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά συγκεκριμένη κατάσταση με τα αναλυτικά κατά περίπτωση ποσά και το σύνολο αυτών. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη της εκκαθάρισης. Σε περίπτωση ηλεκτρονικής υποβολής των δικαιολογητικών η διαδικασία εκκαθάρισης μπορεί υλοποιείται και να ολοκληρώνεται ηλεκτρονικά.

Γ. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

Μετά την εκκαθάριση ακολουθεί η έκδοση του χρηματικού εντάματος (ΧΕ) και η υπογραφή του από τους κατά περίπτωση αρμόδιους προϊσταμένους. Είναι δυνατή η έκδοση ενός (1) μόνο Χ.Ε. για περισσότερα του ενός (1) τιμολογίου (ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου). Ως ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης θεωρείται η ημερομηνία που ορίζεται με τις διατάξεις της υποπαρ. Ζ.5. της παρ. Ζ («καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές») του πρώτου άρθρου του ν. 4152/2013 (Α' 107), όπως η ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου στο πρωτόκολλο της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε.

Τα Χρηματικά Εντάματα (ΧΕ) για την πληρωμή δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., εκδίδονται από τις αρμόδιες μονάδες της ΜΟΔΥ με ηλεκτρονικό τρόπο και αποκλειστικά μέσω των πληροφοριακών τους συστημάτων.

Σε περίπτωση ηλεκτρονικής υποβολής των δικαιολογητικών, μέσω ειδικής εφαρμογής ή του οικείου πληροφοριακού συστήματος, η έκδοση και έγκριση του χρηματικού εντάματος από τα αρμόδια όργανα μπορεί να γίνεται ηλεκτρονικά, χωρίς να απαιτείται η έκδοση τους σε έντυπη μορφή.

Για την έκδοση του ΧΕ αρμόδια υπηρεσιακά όργανα είναι εκείνα που διενήργησαν τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης. Το ΧΕ υπογράφεται από τον εκδότη του εντάματος και από τους κατά περίπτωση αρμόδιους προϊστάμενους / επικεφαλής μονάδων / τμημάτων της ΜΟΔΥ.

Στο ΧΕ αναγράφονται κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:

α. Ο αύξων αριθμός του εντάματος και ο αριθμός πρωτοκόλλου του αιτήματος πληρωμής.

β. Το οικονομικό έτος.

γ. Ο κωδικός αριθμός του έργου / προγράμματος σε βάρος του προϋπολογισμού του οποίου εκδίδεται.

δ. Η κατηγορία δαπάνης την οποία βαρύνει.

ε. Το πληρωτέο ποσό.

στ. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου αυτού και όταν ο δικαιούχος είναι νομικό πρόσωπο, η ακριβής επωνυμία και ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου.

ζ. Αιτιολογία της πληρωμής.

η. Ο αριθμός του τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου.

θ. Το καθαρό πληρωτέο ποσό στο δικαιούχο και η ανάληψη των σχετικών κρατήσεων και φόρων.

ι. Ο IBAN του λογαριασμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ο οποίος θα χρεωθεί για την εξόφληση του εντάματος.

ια. Ο τίτλος της θέσης και το ονοματεπώνυμο των αρμόδιων οργάνων που υπογράφουν.

Για την εξόφληση ομοειδών απαιτήσεων περισσότερων του ενός δικαιούχων, επιτρέπεται η έκδοση ενός χρηματικού εντάματος για όλους. Παρέχεται η δυνατότητα έκδοσης περισσότερων του ενός χρηματικών ενταλμάτων με κοινά δικαιολογητικά εφόσον γίνει σχετική σημείωση παραπομπής στο Χ.Ε. στο οποίο επισυνάφθηκαν τα δικαιολογητικά αυτά. Η έγκριση αυτών των ενταλμάτων μπορεί να γίνει ηλεκτρονικά.

Δ. Ακύρωση Χρηματικών Ενταλμάτων

Η διαδικασία της ακύρωσης του Χ.Ε. στο πληροφοριακό σύστημα, απαιτεί έγκριση του προϊσταμένου της

ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. Το ένταλμα μπορεί να ακυρωθεί είτε χειρόγραφα με υπογραφή επί του σώματος του ΧΕ του Προϊσταμένου της ΜΟΔΥ ο οποίος θέτει την ένδειξη «ΑΚΥΡΟ» είτε ηλεκτρονικά μέσω της ειδικής εφαρμογής ή του πληροφοριακού συστήματος. Σε περίπτωση χειρόγραφης ακύρωσης το ακυρωθέν χρηματικό ένταλμα τηρείται στο αρχείο του έργου / προγράμματος, ενώ σε περίπτωση ηλεκτρονικής ακύρωσης τηρείται ειδικό ηλεκτρονικό αρχείο των ακυρωμένων ενταλμάτων.

Ε. Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

Η εξόφληση των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων, των οποίων η πληρωμή δεν πραγματοποιείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (Ε.Α.Π.), γίνεται με ηλεκτρονική εντολή μεταφοράς από τον υπεύθυνο του γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης προς το πιστωτικό ίδρυμα για την εξόφληση του οικείου ΧΕ, με πίστωση του δηλωθέντος τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου του ΧΕ και χρέωση του αντίστοιχου τραπεζικού λογαριασμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η απόδοση των κρατήσεων προς τρίτους, για περιπτώσεις δαπανών που η πληρωμή τους γίνεται μέσω της Ε.Α.Π., πραγματοποιείται από την Ε.Α.Π. Για περιπτώσεις δαπανών που η πληρωμή τους γίνεται εκτός Ε.Α.Π. ή για περιπτώσεις δαπανών που η πληρωμή τους γίνεται μέσω της Ε.Α.Π. αλλά η Ε.Α.Π. δεν είναι η αρμόδια προς απόδοση των κρατήσεων αυτών υπηρεσία, η απόδοση των κρατήσεων πραγματοποιείται είτε με ηλεκτρονική εντολή του υπεύθυνου του γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης της ΜΟΔΥ προς το συνεργαζόμενο πιστωτικό ίδρυμα είτε απευθείας στο δικαιούχο αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί απόδοσης των κρατήσεων.

Για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων απαραίτητη προϋπόθεση είναι: α) αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας σύμφωνα με τα ισχύοντα στη νομοθεσία, για ποσά άνω των € 1.500,00 συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ και β) αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας, σύμφωνα με τα ισχύοντα στη νομοθεσία, για ποσά άνω των € 3.000,00 συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

Σε περίπτωση που δικαιούχος της δαπάνης απεβίωσε, το Χρηματικό Ένταλμα εκδίδεται στο όνομα του θανόντα, πλην όμως η σχετική εντολή μεταφοράς και πίστωσης του λογαριασμού παράγεται στο όνομα των κληρονόμων, εφόσον έχουν προσκομιστεί στη ΜΟΔΥ οι κατά νόμο προβλεπόμενες δηλώσεις στην Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία του.

Άρθρο 18

Διαχειριστικές διευκολύνσεις των έργων

Με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων, η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να εγκρίνει μετά από τεκμηριωμένο αίτημα των Επιστημονικών Υπευθύνων, ταμειακή διευκόλυνση των ερευνητικών προγραμμάτων που αυτοί διαχειρίζονται, καθώς και χορήγηση προκαταβολών.

Α. Ταμειακές διευκολύνσεις

1. Η Επιτροπή από τα ταμειακά περιουσιακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε. διευκολύνει (δανειοδοτεί), με τη μορφή ταμειακής διευκόλυνσης, έργα / προγράμματα, τα οποία έχουν εγκριθεί, από το φορέα χρηματοδότησης και έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση για την υλοποίησή τους.

2. Η ταμειακή διευκόλυνση χορηγείται στις ακόλουθες ιδίως περιπτώσεις:

(α) όταν τα έργα διανύουν το χρονικό διάστημα μεταξύ της έγκρισης και της καταβολής στον Ε.Λ.Κ.Ε. της πρώτης δόσης, από το φορέα χρηματοδότησης,

(β) όταν με τη λήξη των έργων δεν έχει καταβληθεί η αποπληρωμή από το φορέα χρηματοδότησης, προκειμένου να καλυφθούν οι ανειλημμένες υποχρεώσεις,

(γ) οποτεδήποτε ζητηθεί αιτιολογημένα, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, για την κάλυψη ανελαστικών δαπανών των έργων.

3. Δεν είναι δυνατή η ταμειακή διευκόλυνση:

(α) εφόσον δεν είναι συμβατικά εξασφαλισμένη η χρηματοδότηση του προς διευκόλυνση ερευνητικού έργου,

(β) εφόσον τα έργα (αυτό που πρόκειται να διευκολύνει και αυτό που πρόκειται να διευκολυνθεί ταμειακά) παρουσιάζουν προβλήματα που μπορούν να οδηγήσουν σε διακοπή της χρηματοδότησής τους.

(γ) εφόσον δεν επιτρέπεται από τους όρους χρηματοδότησης του έργου.

4. Η ταμειακή διευκόλυνση πραγματοποιείται κατόπιν αιτήματος του ΕΥ και απόφασης της Επιτροπής.

5. Για την ταμειακή διευκόλυνση καταρχάς προτιμούνται άλλα ερευνητικά έργα που έχει αναλάβει ο ίδιος Επιστημονικός Υπεύθυνος.

6. Για την άρση της διευκόλυνσης παρακρατούνται οι εισροές του έργου που διευκολύνθηκε και αποδίδονται αναλόγως είτε στο έργο που παρείχε τη διευκόλυνση είτε στα αποθεματικά του Ε.Λ.Κ.Ε.

Β. Προκαταβολές

1. Με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των έργων, ο Ε.Λ.Κ.Ε. δίνει τη δυνατότητα στους Επιστημονικούς Υπευθύνους να λάβουν προκαταβολή, εφόσον το ζητούμενο ποσό καλύπτεται από το ταμειακό υπόλοιπο κάθε προγράμματος και προορίζεται για δαπάνες που είχαν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

2. Η προκαταβολή χορηγείται προκειμένου να καλυφθούν:

(α) έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας του ερευνητικού και λοιπού προσωπικού του ερευνητικού έργου,

(β) απαιτήσεις προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων, αντιτίμων παροχών κοινής ωφέλειας ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό,

(γ) ανάγκες μικροεξόδων του έργου, μέχρι το ποσό των 1.000 Ευρώ.

3. Για τη χορήγηση της προκαταβολής, η ΜΟΔΥ εκδίδει Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής (ΧΕΠ), κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφασης της Επιτροπής.

4. Με την απόφαση καθορίζεται το ποσό του ΧΕΠ, ο δικαιούχος καθώς και η προθεσμία απόδοσης της προκαταβολής, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το τρίμηνο, σε κάθε περίπτωση την 31η Δεκεμβρίου του οικονομικού έτους και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Μετά τη διενέργεια των δαπανών ο δικαιούχος υποβάλλει στη ΜΟΔΥ όλα τα σχετικά παραστατικά (π.χ. εξοφλημένα τιμολόγια) και δικαιολογητικά για την απόδοση.

5. Το ποσό της χορηγούμενης προκαταβολής μπορεί να πιστώνεται σε οποιοδήποτε αναγνωρισμένο πιστωτι-

κό ίδρυμα της ημεδαπής, σε διακριτό «λογαριασμό υπολόγου» που θα πρέπει να έχει ανοιχτεί από το δικαιούχο της προκαταβολής.

6. Δικαιούχος της προκαταβολής ή των προκαταβολών ανά έργο / πρόγραμμα ορίζεται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου / προγράμματος ή άλλο μέλος του προσωπικού του Ιδρύματος, εφόσον έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το Ίδρυμα. Ο δικαιούχος της προκαταβολής ή των προκαταβολών καθίσταται υπόλογος για την απόδοσή της/τους.

7. Τα προσκομιζόμενα από το δικαιούχο του ΧΕΠ παραστατικά καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από το δικαιούχο του ΧΕΠ πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

8. Σε περίπτωση μη εξαντλήσεως όλου του ποσού του ΧΕΠ, ο υπόλογος καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του έργου / προγράμματος και προσκομίζει το αντίστοιχο παραστατικό της τραπέζης στη ΜΟΔΥ.

9. Δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου ΧΕΠ στο όνομα υπολόγου που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για προηγούμενο ΧΕΠ, είτε αυτό αφορά στην ίδια είτε άλλη αιτία.

10. Οι κάθε είδους αποζημιώσεις που δίνονται σε δικαιούχους (φοιτητές, νέοι ερευνητές κ.λπ.) στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και συγχρηματοδοτούμενων έργων κινητικότητας (Erasmus κ.λπ.) ελέγχονται, εκκαθαρίζονται και καταβάλλονται, σύμφωνα με τους όρους του εκάστοτε προγράμματος, με την έκδοση τακτικών χρηματικών ενταλμάτων.

Γ. Εγγυητικές επιστολές

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. μπορεί να εκδίδει εγγυητικές επιστολές ορισμένου χρόνου, εφόσον απαιτείται σε κάποιο έργο. Το κόστος των εγγυητικών επιστολών βαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου εφ' όσον εγκριθεί και είναι επιλέξιμο. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. δεσμεύει ποσά αντίστοιχα του ύψους των εγγυητικών επιστολών, μέχρι της ολοκλήρωσεως του έργου και της επιστροφής των εγγυητικών επιστολών. Σε περίπτωση κατάρτησης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης την ευθύνη φέρει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου.

Άρθρο 19

Απασχόληση επιστημονικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού

Στα έργα / προγράμματα, ο Ε.Λ.Κ.Ε. απασχολεί τις εξής κατηγορίες προσωπικού:

1. Μέλη του προσωπικού του Ιδρύματος (συμπεριλαμβανομένων και των ΙΔΟΧ) με πρόσθετη αμοιβή για πρόσθετο έργο, η εκτέλεση του οποίου εγκρίνεται από την Επιτροπή, εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου / προγράμματος και εντός του ανώτατου ορίου αμοιβής. Για τη συμμετοχή σε έργα / προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. δεν απαιτείται προηγούμενη άδεια υπηρεσιακού συμβουλίου.

2. α. Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό, που απαιτείται για την εκτέλεση κάθε

έργου / προγράμματος και δεν είναι μέλος του προσωπικού του Ιδρύματος. Το εν λόγω προσωπικό απασχολείται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου.

Οι ως άνω συμβάσεις συνάπτονται και παρατείνονται με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών χωρίς περιορισμό, μέχρι τη λήξη των έργων / προγραμμάτων για την εκτέλεση των οποίων εγκρίθηκαν και εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του κάθε έργου / προγράμματος, ενώ παράλληλα συνδέονται με το παραγόμενο αποτέλεσμα του έργου/προγράμματος 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 / έργα για τις ανάγκες των οποίων έχουν συναφθεί. Αποκλείεται σε κάθε περίπτωση η αναγνώρισή τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.

β. Φοιτητές και λοιπό επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό μπορεί να απασχολείται ευκαιριακά στο πλαίσιο ερευνητικών, εκπαιδευτικών ή άλλων έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης, διότι αντιβαίνουν τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. 4521/2018.

4. Η επιλογή του προσωπικού της περίπτωσης α' της παραγράφου 2 πραγματοποιείται ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τήρηση της αρχής της διαφάνειας και της αρχής της ίσης μεταχείρισης. Ειδικότερα:

α. η πρόσκληση δημοσιεύεται κατ' ελάχιστο στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. και όπου απαιτεί η Επιτροπή και ο φορέας χρηματοδότησης του έργου, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιείται η συγκεκριμένη πρόσκληση και αναρτάται στη Διαύγεια.

β. η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης.

γ. 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 άρτια εκτέλεση της προς ανάθεση σύμβασης εργασίας ή έργου. Η συνέντευξη ως κριτήριο επιλογής προβλέπεται μόνο όπου είναι αυτό αναγκαίο και προσδιορίζονται με τρόπο αντικειμενικό τα στοιχεία εκείνα που θα αξιολογηθούν με αυτήν.

δ. οι υποψηφιότητες αξιολογούνται από Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία εισηγείται στην Επιτροπή. Η Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται από τρία τακτικά και τρία αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από το προσωπικό του Πανεπιστημίου, όπως ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και διοικητικό προσωπικό και συγκροτείται με απόφαση της Επιτροπής. 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. Σε περίπτωση που σε οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής συντρέχει κώλυμα συγγένειας, αυτό οφείλει να το γνωστοποιήσει εγγράφως προς τα λοιπά μέλη της Επιτροπής και προς το όργανο το οποίο τον όρισε, ζητώντας την αντικατάστασή του.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων και τα αξιολογεί με βάση τα κριτήρια και τις απαιτήσεις της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η Επιτροπή Αξιολόγησης προχωρά σε αντιστοίχιση των απαραίτητων και των συνεκτιμώμενων προσόντων με τα προσόντα καθενός εκ των υποψηφίων που κατέθεσαν παραδεκτά την πρότασή τους. Εν συνεχεία, εκδίδει πρακτικό αξιολόγησης με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης και το προωθεί στη ΜΟΔΥ.

Η χρήση της προσωπικής συνέντευξης ή άλλων πρόσθετων μέσων αξιολόγησης (π.χ. εξετάσεις γνώσεων) είναι δυνατή μόνο εφόσον υπάρχει ρητή πρόβλεψη στην πρόσκληση. Στη συνέντευξη καλούνται μόνο οι υποψήφιοι που πληρούν τα οριζόμενα ως "απαραίτητα" προσόντα και όχι το σύνολο των ενδιαφερομένων που κατέθεσαν παραδεκτά τις προτάσεις τους.

Η Επιτροπή Έρευνας παραλαμβάνει το πρακτικό αξιολόγησης της Επιτροπής Αξιολόγησης και αφού ελέγξει για την ορθότητα της διαδικασίας εκδίδει απόφαση, με την οποία εγκρίνει ή τροποποιεί το πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης.

ε. Κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ανάρτηση της σχετικής απόφασης της Επιτροπής στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. Εντός της ίδιας ως άνω προθεσμίας, στο πλαίσιο υποβολής της ένστασης, κάθε υποψήφιος δικαιούται να λάβει γνώση των δικαιολογητικών που κατέθεσαν οι συνυποψήφιοί του. Το δικαίωμα γνώσης στα στοιχεία του φακέλου ασκείται με πρόσβαση στα έγγραφα του φακέλου εντός της υπηρεσίας της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. ή με χορήγηση αντίγραφου, ανάλογα με τις λειτουργικές δυνατότητες της υπηρεσίας. Το δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα ασκείται με τήρηση των κανόνων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Κανονισμός 2016/679). Εφόσον κάποιος υποψήφιος υποβάλει ένσταση, ο καθ' ού η ένσταση ενημερώνεται και έχει δικαίωμα κατάθεσης αντένστασης ή υπομνήματος, εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία της γνωστοποίησης σε αυτόν της άσκησης της ένστασης.

Αρμόδια να εξετάσει τις ενστάσεις είναι η Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συγκροτείται κάθε έτος με απόφαση της Επιτροπής και μπορεί να είναι ενιαία για όλα τα έργα. Η Επιτροπή Ενστάσεων αποτελείται από τρία τακτικά και τρία αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από το προσωπικό του Πανεπιστημίου, όπως ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και διοικητικό προσωπικό και συγκροτείται κάθε έτος με απόφαση της Επιτροπής. Το ένα τακτικό μέλος είναι υποχρεωτικά μέλος ΔΕΠ. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να οριστούν μέλη Επιτροπής Αξιολόγησης,

εκτός αν είναι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι για τα έργα τους. Στην περίπτωση αυτή συμμετέχουν ex officio στην Επιτροπή αξιολόγησης και για τα έργα αυτά αντικαθίστανται στην Επιτροπή Ενστάσεων από το αναπληρωματικό τους μέλος.

Σε περίπτωση που σε οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής συντρέχει κώλυμα συγγένειας, αυτό οφείλει να το γνωστοποιήσει εγγράφως προς τα λοιπά μέλη της Επιτροπής και προς το όργανο το οποίο τον όρισε, ζητώντας την αντικατάστασή του από το αναπληρωματικό του μέλος.

Η Επιτροπή Ενστάσεων υποβάλει την εισήγησή της στην Επιτροπή Ερευνών, η οποία είναι το αποφασιστικό όργανο. 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.

5. Εξαιρέση από τη διαδικασία της Πρόσκλησης και επιλογή ύστερα από εισήγηση του ΕΥ είναι δυνατή, σύμφωνα με το άρθρο 64 του ν. 4485/2017, μόνο στις ακόλουθες περιπτώσεις προσωπικού (εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από το χρηματοδότη):

α) Μέλη του προσωπικού του Γ.Π.Α., στα οποία ανατίθεται πρόσθετο έργο.

β) Προσωπικό που ασκεί ακαδημαϊκό, ερευνητικό ή επιστημονικό - τεχνικό έργο και έχει αξιολογηθεί από το χρηματοδότη, στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για τη χρηματοδότηση του έργου.

γ) Προσωπικό που ασκεί ακαδημαϊκό, ερευνητικό ή επιστημονικό - τεχνικό έργο και για το οποίο ο ΕΥ καταθέτει στην Επιτροπή Ερευνών εισήγηση που τεκμηριώνει ότι η συμμετοχή του συγκεκριμένου συνεργάτη στο έργο είναι ουσιώδης για την εκτέλεσή του, με βάση το βιογραφικό και τους τίτλους σπουδών του, τα οποία επισυνάπτονται.

δ) Φοιτητές και λοιπό επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό που απασχολείται ευκαιριακά στο πλαίσιο έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.

6. Είναι δυνατή, μέσα στο πλαίσιο ενός έργου, η παράταση της χρονικής διάρκειας μιας σύμβασης ή η επέκταση του φυσικού ή οικονομικού αντικειμένου της, εφόσον τέτοια δυνατότητα προβλέπεται ρητά στη σχετική Πρόσκληση.

7. Σε περίπτωση παραίτησης ή έκπτωσης του επιλεγέντος ή πρόωρης λύσης της σύμβασης, μπορεί να επιλέγεται ο επόμενος υποψήφιος σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης που περιλαμβάνει το πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης.

8. Στις περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου καταβάλλονται σε βάρος του προϋπολογισμού του έργου και οι κάθε φύσης εργοδοτικές εισφορές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Οι πάσης φύσεως αποδοχές των αμειβόμενων από τη ΜΟΔΥ καταβάλλονται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.

10. Η πληρωμή της αμοιβής του κάθε δικαιούχου πραγματοποιείται σε τραπεζικό λογαριασμό του, που τηρείται σε οποιαδήποτε τράπεζα.

Α. Περιορισμοί πρόσθετης απασχόλησης

1. Οι αμοιβές των καθηγητών που προέρχονται από συμμετοχή τους σε κάθε είδους προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. και χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους δεν αποτελούν αμοιβή από κατοχή δεύτερης θέσης και δεν υπόκεινται σε ανώτατο όριο (ΝΣΚ 174/2017).

2. Κατ' εξαίρεση, οι πρόσθετες αμοιβές από συγχρηματοδοτούμενα έργα και έργα που χρηματοδοτούνται από δημόσιους ή εθνικούς πόρους, αθροιζόμενες με τις ακαθάριστες τακτικές αμοιβές δεν πρέπει να υπερβαίνουν και τις μεικτές μηνιαίες αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, όπως αυτές κάθε φορά καθορίζονται.

3. Ειδικά οι καθηγητές, οι οποίοι είναι επιτηδευματίες (έχουν κάνει έναρξη δραστηριότητας ελευθερίου επαγγέλματος) θα πρέπει να εκδίδουν τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών προκειμένου να λαμβάνουν από τον Ε.Λ.Κ.Ε. τις αμοιβές τους από τη συμμετοχή τους σε κάθε είδους έργα / προγράμματα, τα οποία χρηματοδοτούνται από διεθνείς πόρους συμπεριλαμβανόμενων και των έργων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ή ιδιωτικούς πόρους (π.χ. ιδιωτικές εταιρείες, διεθνείς οργανισμούς). Οι αμοιβές που λαμβάνονται από την άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος δεν υπόκεινται σε ανώτατο όριο αποδοχών.

Οι Καθηγητές και υπηρετούντες λέκτορες πλήρους απασχόλησης οι οποίοι ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα κατά την περ. θ' της παρ. 2 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011 (Α' 195), υποχρεούνται να αποδίδουν ετησίως προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. ποσοστό ύψους επτά τοις εκατό (7%) επί των ετήσιων καθαρών εισοδημάτων τους που προέρχονται από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικής ή μέσω εταιρείας, σύμφωνα τη διαδικασία που εκάστοτε ισχύει.

4. Οι δαπάνες για αμοιβές του υφιστάμενου προσωπικού (συμπεριλαμβανομένου του προσωπικού με σύμβαση ΙΔΟΧ) που απασχολείται σε έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και σε συγχρηματοδοτούμενα ΕΣΠΑ υπολογίζονται με βάση το συνολικό πραγματικό χρόνο απασχόλησης του προσωπικού στο έργο και το μεικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης του προσωπικού αυτού. Η Επιτροπή Ερευνών καθορίζει, επίσης, τον τρόπο υπολογισμού του ωριαίου κόστους αμοιβής και τα χρονικά όρια του πρόσθετου έργου του τακτικού προσωπικού.

5. Οι περιορισμοί που αφορούν το μέγιστο αριθμό ωρών πρόσθετης απασχόλησης, ισχύουν για το σύνολο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει κάθε πανεπιστημιακός.

6. Τα μέλη ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΕΠ έχουν τη δυνατότητα να συμμετέχουν επ' αμοιβή σε ερευνητικά και λοιπά προγράμματα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Δημοσιούπαλληλικό Κώδικα (άρθρο 31 του ν. 3528/2007).

7. Οι δημόσιοι υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σύμβαση ΙΔΑΧ επιτελούν διοικητικό έργο και, κατά συνέπεια, δεν συνυπολογίζονται για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής (η οποία αφορά αποκλειστικά σε ερευνητική δραστηριότητα).

Β. Περιορισμοί ειδικών κατηγοριών έκτακτου προσωπικού

1. Τα φυσικά πρόσωπα που δεν έχουν υποχρέωση τήρησης βιβλίων και στοιχείων (σύμφωνα με τα ΕΛΠ) και η απασχόλησή τους στο έργο είναι περιστασιακή, αμειβονται με Τίτλο Κτήσης. Ο περιορισμός αυτός ισχύει για όλα τα έργα, στα οποία απασχολείται ο μη επιτηδευματίας συνεργάτης. Το συνολικό ποσό της αμοιβής τους δεν μπορεί να ξεπερνά ετησίως το εκάστοτε προβλεπόμενο.

2. Συνταξιούχοι του Δημοσίου δύνανται να απασχολούνται μόνο με σύμβαση μίσθωσης έργου στα έργα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. Για την καταβολή της αμοιβής τους, πρέπει να προσκομίζεται στον Ε.Λ.Κ.Ε. η σχετική δήλωση τους προς την αρμόδια Διεύθυνση Υπηρεσίας Συντάξεων για την απασχόλησή τους. Οι συνολικές απολαβές αυτών υπόκεινται στον περιορισμό του ανώτατου ορίου αποδοχών του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου. Στο ποσό αυτό δε συμπεριλαμβάνονται οι αμοιβές από κάθε είδους έργα / προγράμματα που εκτελούνται από τον Ε.Λ.Κ.Ε., τα οποία χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους.

3. Για τις αμοιβές των υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο έργο, άδεια του υπηρεσιακού συμβουλίου του φορέα κύριας απασχόλησής τους για τη συμμετοχή τους στο έργο. Στην άδεια βεβαιώνεται ότι η συμμετοχή τους στο έργο δεν παρακωλύει την εργασία τους και γίνεται σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωρarium. Για την καταβολή της αμοιβής τους απαιτείται βεβαίωση από το φορέα κύριας απασχόλησής τους ότι έχουν δηλώσει τις αμοιβές τους.

4. Για τις περιπτώσεις των αλλοδαπών ερευνητών προερχόμενων από τρίτες χώρες, θα πρέπει να προσκομίζεται αντίγραφο της visa (άδεια εισόδου / εργασίας) που τους έχει χορηγηθεί. Εάν οι αλλοδαποί ερευνητές (είτε από ευρωπαϊκές είτε από τρίτες χώρες) προέρχονται από ίδρυμα του εξωτερικού (π.χ. Πανεπιστήμιο, Ερευνητικό Ινστιτούτο κ.λπ.) θα πρέπει να συνυποβάλλουν και εγκριτική επιστολή του φορέα κύριας απασχόλησής τους, με την οποία να τους δίνεται η άδεια μετακίνησης και ερευνητικής εργασίας στο εξωτερικό έναντι αμοιβής.

5. Η δαπάνη για αμοιβές του έκτακτου προσωπικού που απασχολείται σε έργα καθορίζεται βάσει των απαιτήσεων για την ολοκλήρωση του έργου και η αμοιβή του πρέπει να συνδέεται με τα στάδια υλοποίησης του έργου. Η Επιτροπή Ερευνών καθορίζει το όριο των μηνιαίων αποδοχών του έκτακτου προσωπικού που απασχολείται στα έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε.

6. Το έκτακτο προσωπικό, που απασχολείται σε έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα του ΕΣΠΑ, εργάζεται υπό τις οδηγίες του Επιστημονικού Υπευθύνου στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος, εκτός αν προσδιορίζεται διαφορετικά από το Τεχνικό Δελτίο του έργου.

7. Επιστήμονες αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, υποψήφιοι διδάκτορες, εξαιρετικής τεχνικής εμπειρίας, δύνανται να προσλαμβάνονται ως πανεπιστημιακοί υπότροφοι, κατόπιν αξιολόγησης από μέλη ΔΕΠ (ή ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ)

του οικείου Τμήματος για τη διεξαγωγή διδακτικού, ερευνητικού, επιστημονικού, εργαστηριακού ή κλινικού έργου, το οποίο καθορίζεται στη σύμβαση. Η αμοιβή τους γίνεται από εξωτερικές χρηματοδοτήσεις, υποτροφίες, πόρους του αντίστοιχου Τμήματος ή από το αποθεματικό του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 20

Μετακινήσεις προσωπικού
στο εσωτερικό και εξωτερικό

1. Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου / προγράμματος στο εσωτερικό και το εξωτερικό, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησής τους, οι οποίες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση του έργου / προγράμματος, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια του προϋπολογισμού που έχει εγκρίνει η Επιτροπή Ερευνών. Στους μετακινούμενους καταβάλλονται σε βάρος του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου οι δαπάνες μετακίνησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαρ. Δ9 της παρ. Δ' της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α' 94).

2. Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες προγραμμάτων / έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ε.Ε. ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015. Οι εν λόγω μετακινήσεις (δαπάνες ταξιδιού, δαπάνες διαμονής, ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση και χιλιομετρική αποζημίωση) καθορίζονται στο Παράρτημα 3 που επισυνάπτεται στον παρόντα Οδηγό Διαχείρισης. Οι ημέρες εκτός έδρας των μετακινούμενων για τις ανάγκες εγκεκριμένου έργου δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας που τυχόν ισχύει για το προσωπικό των ΑΕΙ.

3. Οι δαπάνες μετακίνησης των παρ. 1 και 2 καταβάλλονται στο μετακινούμενο μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης, με μόνη προϋπόθεση την υποβολή στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. των σχετικών παραστατικών που την αποδεικνύουν, όπως αυτά προβλέπονται. Η έκδοση των σχετικών παραστατικών πραγματοποιείται στα στοιχεία του μετακινούμενου.

4. Ειδικά για τη μετακίνηση και διαμονή προσκεκλημένων φυσικών προσώπων στο πλαίσιο ενός έργου / προγράμματος που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε., οι οποίοι δεν αποτελούν μέλη της ομάδας έργου / προγράμματος, μπορεί να εφαρμόζονται είτε οι διαδικασίες του παρόντος άρθρου είτε η διαδικασία της προμήθειας, σύμφωνα με το επόμενο άρθρο.

Άρθρο 21

Προμήθειες, υπηρεσίες, μισθώσεις

1. Η σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών (α. εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και β. γενικών υπηρεσιών) και έργων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016, όπως εκάστοτε ισχύει, αυτοτελώς ανά έργο και ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

2. Από τη διαδικασία του ν. 4412/2016, εξαιρούνται οι δαπάνες που αφορούν:

α) τη συμμετοχή σε συνέδρια και

β) τη δημοσίευση άρθρων σε επιστημονικά περιοδικά, καθώς αποτελούν δαπάνες εκ των προτέρων προσδιορισμένες, με κριτήρια επιλογής αποκλειστικά ακαδημαϊκά / ερευνητικά και δεν είναι δυνατή η χρήση των όρων του ν. 4412/2016, δηλαδή με κριτήρια τη βέλτιστη τιμή ή την σχέση ποιότητας / τιμής.

3. Οι μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή συμβατικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των χρηματοδοτούμενων έργων, πραγματοποιούνται με τον ακόλουθο τρόπο:

α. Μισθώσεις που για καθεμία το συνολικό ετήσιο μίσθωμα δεν υπερβαίνει τα είκοσι χιλιάδες (20.000,00) ευρώ γίνονται απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά.

β. Μισθώσεις που για καθεμία το συνολικό ετήσιο μίσθωμα υπερβαίνει τα είκοσι χιλιάδες (20.000,00) ευρώ γίνονται με μειοδοτικό διαγωνισμό, σύμφωνα με το π.δ. 715/1979.

Άρθρο 22

Αποσβέσεις

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

1. Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων είναι μέχρι 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, εφόσον προβλέπεται ο συμψηφισμός του στο συγκεκριμένο έργο / πρόγραμμα), αποσβένεται εφάπαξ μέσα στη χρήση κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.

2. Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων είναι μεγαλύτερη των 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, εφόσον προβλέπεται ο συμψηφισμός του στο συγκεκριμένο έργο / πρόγραμμα), αποσβένεται με ετήσιο συντελεστή 40% αρχής γενομένης της χρήσης κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.

3. 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%.

4. 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.

Ός εκ τούτου, οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων θα πρέπει να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε οι προμήθειες των παγίων (και των αντίστοιχων διαγωνιστικών διαδικασιών όπου απαιτούνται) να ολοκληρώνονται, 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).

5. Στις περιπτώσεις που οι προμήθειες των παγίων πραγματοποιούνται μεταγενέστερα για λόγους ανωτέρας βίας, θα πρέπει να υποδεικνύεται με δήλωση του ΕΥ η πηγή χρηματοδότησης από την οποία θα καλυφθεί η αναπόσβεστη αξία του παγίου και στο οποίο έργο η εν λόγω δαπάνη θα είναι επιλέξιμη.

Άρθρο 23

Πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης έργων

1. Η ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. τηρεί πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης των έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται. Σκοπός του πληροφοριακού συστήματος είναι:

α) Η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου των έργων (λογιστικές εγγραφές, ενταλματοποίηση δαπανών, δημιουργία λογιστικής μερίδας έργων κ.α.),

β) η ηλεκτρονική υποβολή όλων των εντύπων / αιτημάτων, εγγράφων, δικαιολογητικών, παραστατικών και λοιπού υποστηρικτικού υλικού από μέρους του Επιστημονικού Υπευθύνου ή μελών της ομάδας έργου,

γ) η ηλεκτρονική διακίνηση και έγκριση αυτών μεταξύ του προσωπικού της ΜΟΔΥ και των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε.,

δ) η αρχειοθέτηση και περαιτέρω επεξεργασία αυτών από το προσωπικό της ΜΟΔΥ, ε) η παρακολούθηση και έκδοση φύλλων χρονοχρέωσης (time sheets).

Το πληροφοριακό σύστημα αφορά στο σύνολο της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης των έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. και εκτός των παραπάνω έχει ως σκοπό την ηλεκτρονική υποβολή του συνόλου των εγγράφων χωρίς την ανάγκη φυσικής παρουσίας στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Πρόσβαση στις υπηρεσίες του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. μπορούν να έχουν:

α) Το μόνιμο προσωπικό του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και το προσωπικό με σύμβαση αορίστου χρόνου,

β) Οι απασχολούμενοι με κάθε είδους σύμβαση στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε.,

γ) Οι επιστημονικοί υπεύθυνοι των έργων που διαχειρίζεται η ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. και όσοι εξουσιοδοτούνται από τους ΕΥ.

3. α) Προκειμένου να έχει πρόσβαση στις υπηρεσίες του υποσυστήματος διακίνησης και υποβολής αιτημάτων του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε., το ανωτέρω προσωπικό θα πρέπει να κάνει αίτηση στον Ε.Λ.Κ.Ε. χορήγησης πιστοποιητικού εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής και να παραλάβει αυτοπροσώπως το σχετικό πιστοποιητικό επιδεικνύοντας επίσημο αποδεικτικό ταυτοπροσωπίας (αστυνομική ταυτότητα ή διαβατήριο) ή εναλλακτικά η ταυτοποίηση του χρήστη να πραγματοποιείται πριν την εκκίνηση της διαδικασίας υποβολής του αιτήματος / υποβολής μέσω κωδικών Ταξίς.

β) Οι επιστημονικοί υπεύθυνοι των έργων θα έχουν πρόσβαση στον ηλεκτρονικό φάκελο και σε όλο το

υλικό που αφορά στα έργα που αυτοί χειρίζονται. Επίσης, πρόσβαση θα έχει το εξουσιοδοτημένο από τον ΕΥ μόνιμο προσωπικό και το επί συμβάσει προσωπικό που απασχολείται στο έργο, προκειμένου να υποβάλει σχετικά αιτήματα. Πρόσβαση σε όλο το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΥ θα έχει, επίσης, το προσωπικό και οι απασχολούμενοι στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών.

γ) Κάθε χρήστης του πληροφοριακού συστήματος θα πρέπει να χειρίζεται τους προσωπικούς του κωδικούς πρόσβασης και όλες τις πληροφορίες που του γνωστοποιούνται ως εμπιστευτικές και απόρρητες και να μην προβαίνει σε οποιαδήποτε αποκάλυψή τους σε τρίτα μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

4. α) Μέσω του πληροφοριακού συστήματος υπογράφεται, υποβάλλεται και διακινείται ηλεκτρονικά το σύνολο των εντύπων και πληροφοριών που απαιτείται για την υποβολή των απαραίτητων εγγράφων, την οικονομική διαχείριση των έργων, την έκδοση των βεβαιώσεων που είναι αναγκαίες και τη λήψη των αποφάσεων εκ μέρους της Επιτροπής Ερευνών.

β) Έγγραφα και πιστοποιητικά, τα οποία βάσει της οικείας νομοθεσίας θα πρέπει να εκδίδονται με συγκεκριμένο τρόπο (π.χ. το ηλεκτρονικό τιμολόγιο, βάσει της Οδηγίας 2014/55) θα διακινούνται όπως ορίζει η οικεία νομοθεσία.

5. Το πληροφοριακό σύστημα θα εξασφαλίζει το απόρρητο της διακίνησης των εγγράφων και των προσωπικών δεδομένων που αυτά περιέχουν. Για την εξασφάλιση του απορρήτου θα χρησιμοποιείται ειδικό πρωτόκολλο κρυπτογράφησης και ασφάλειας συναλλαγών.

Κεφάλαιο Δ' -

Ολοκλήρωση έργου

Άρθρο 24

Χρονική διάρκεια έργου

1. Σε έργα που δεν ορίζεται η χρονική διάρκεια τους από το χρηματοδότη, η διάρκεια τους καθορίζεται από την Επιτροπή.

2. Σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης του αντικειμένου των έργων εντός της καθορισμένης χρονικής τους διάρκειας, με τη λήξη τους ο ΕΥ οφείλει να υποβάλει έκθεση πεπραγμένων και αναφορά του υπολοίπου του προϋπολογισμού.

3. Σε περίπτωση που σε κάποιο έργο παύει η δοσοληπτική του κίνηση για διάστημα πέραν του έτους, θα ενημερώνεται ο ΕΥ από τη ΜΟΔΥ για το χρόνο της λήξης του έργου και το χρόνο της εκταμίευσης του υπολοίπου του λογαριασμού.

4. Παράταση του έργου δίνεται ύστερα από αίτηση του ΕΥ και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

Άρθρο 25

Διαχείριση μη αναλωσίμων υλικών

Τα μη αναλώσιμα υλικά κάθε είδους των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων σε βάρος των πιστώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. καταγράφονται από τη ΜΟΔΥ σε Μητρώο Παγίων. Μετά το πέρας

των έργων, και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις, τα μη αναλώσιμα υλικά εκχωρούνται στο οικείο Εργαστήριο, Τομέα ή Τμήμα του ΕΥ του έργου. Ο πάγιος εξοπλισμός εκχωρείται ως εξής:

1. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μετά την ολοκλήρωση του έργου και την απόσβεση του παγίου αιτείται την παράδοση του αποκτηθέντος εξοπλισμού, στο τμήμα - εργαστήριο στο οποίο ανήκει οργανικά, υποβάλλοντας ταυτόχρονα (μέσω του πληροφοριακού συστήματος), στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε., πίνακα πάγιου εξοπλισμού, ο οποίος αποκτήθηκε κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου.

2. Η Επιτροπή Ερευνών εγκρίνει την εκχώρηση παγίου στοιχείου και διαβιβάζει την απόφαση και το σχετικό πίνακα στο Διευθυντή του Εργαστηρίου / Τομέα και τον Πρόεδρο του Τμήματος.

3. Παραδίδων είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου και σε περίπτωση αδυναμίας του ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών. Παραλαβών είναι ο Διευθυντής του Εργαστηρίου/ Τομέα (ή ελλείψει αυτών ο Πρόεδρος του Τμήματος), οι οποίοι συντάσσουν και υπογράφουν σχετικό πρακτικό παραλαβής. Με ευθύνη του Τμήματος, αντίγραφο του πρακτικού παραλαβής αποστέλλεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο.

4. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών μπορεί να πραγματοποιείται καταστροφή παγίων στοιχείων της ΜΟΔΥ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 26

Διάδοση αποτελεσμάτων

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. 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.

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

Άρθρο 27

Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός

Η επιστημονική ολοκλήρωση του έργου συντελείται με την υποβολή στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε., αντίγραφου της τελικής έκθεσης που συντάσσεται από τον ΕΥ για το Φορέα Χρηματοδότησης. Η τελική έκθεση συνοδεύεται από τυποποιημένο έντυπο στο οποίο συμπληρώνονται στοιχεία για τα επιστημονικά αποτελέσματα της έρευνας καθώς και σχετικές με το έργο δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια. Τα στοιχεία του τυποποιημένου εντύπου μπορούν να περιλαμβάνονται σε περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικού χαρακτήρα της Επιτροπής Ερευνών.

Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία είναι ισόποση με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό δαπανών.

Ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις μπορεί να υποβάλλονται στο φορέα χρηματοδότησης περιοδικοί

ή τελικοί οικονομικοί απολογισμοί με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών κατά κατηγορία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Οικονομική αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων

Τα ερευνητικά αποτελέσματα και η γνώση που παράγεται στο πλαίσιο της έρευνας που διεξάγεται στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, μπορούν να αξιοποιηθούν οικονομικά ιδίως με τους ακόλουθους τρόπους:

(1) Απευθείας εμπορική αξιοποίηση με την παραγωγή και διάθεση προϊόντων ή παροχή υπηρεσιών.

(2) Εκχώρηση εμπορικής αξιοποίησης με τη διάθεση από τον Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α. άδειας εμπορικής εκμετάλλευσης της γνώσης, έναντι τιμήματος που καθορίζεται με σύμβαση εκχώρησης σε εταιρεία οποιασδήποτε μορφής.

(3) Ίδρυση ή συμμετοχή σε επιχειρήσεις αξιοποίησης είτε με τη σύσταση από τον Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α. εταιρείας («εταιρεία - τεχνοβλαστός») για την εμπορική εκμετάλλευση εφαρμοσμένης έρευνας, είτε με τη συμμετοχή του Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α. σε άλλη εταιρεία από κοινού με άλλους οργανισμούς για από κοινού εκμετάλλευση εφαρμοσμένης έρευνας (όπως «κέντρα ικανοτήτων», κ.λπ.).

Βάσει των ανωτέρω, η αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων που επιτυγχάνονται στο πλαίσιο του Γ.Π.Α. μπορεί να γίνει:

1. με διπλώματα ευρεσιτεχνίας και εν γένει με προστασία των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, επί των οποίων παραχωρείται άδεια εκμετάλλευσης (περίπτωση 2 ανωτέρω),

2. με σύμβαση μεταφοράς τεχνολογίας (περίπτωση 2 ανωτέρω),

3. με δημιουργία εταιρείας τεχνοβλαστού (spin-off), κέντρου ικανοτήτων κ.λπ. (περίπτωση 3 ανωτέρω).

Άρθρο 1

Βιομηχανική και Πνευματική Ιδιοκτησία

Α. Βιομηχανική ιδιοκτησία

Η Βιομηχανική Ιδιοκτησία (Διανοητική Ιδιοκτησία) είναι σύνολο κανόνων που προστατεύουν την ευρεσιτεχνία, το βιομηχανικό υπόδειγμα, το σήμα, το βιομηχανικό σχέδιο, τις γεωγραφικές ονομασίες προέλευσης και το δικαίωμα σε ποικιλίες φυτών.

Το Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας είναι ο τίτλος προστασίας που χορηγείται για επινοήματα νέα, με εφευρετική δραστηριότητα και είναι βιομηχανικά εφαρμόσιμα. Τα επινοήματα αυτά μπορούν να είναι προϊόντα, μέθοδοι παραγωγής προϊόντος ή βιομηχανικές εφαρμογές.

Κάθε εφεύρεση που πραγματοποιείται από τους ερευνητές του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών θεωρείται εξαρτημένη (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 1733/1987) και τα δικαιώματα της εφεύρεσης ανήκουν σε ποσοστό 60% στον ερευνητή και σε ποσοστό 40% στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών δικαιούται την εμπορική εκμετάλλευση της εφεύρεσης κατά προτεραιότητα έναντι αμοιβής προς τον εφευρέτη - ερευνητή,

ανάλογης προς την οικονομική αξία της εφεύρεσης και των κερδών που θα αποφέρει. Ο ερευνητής - εφευρέτης εξαρτημένης εφεύρεσης γνωστοποιεί εγγράφως στην Επιτροπή Ερευνών την πραγματοποίηση της εφεύρεσης και παρέχει τα αναγκαία στοιχεία για την υποβολή από κοινού με το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, αίτησης χορήγησης διπλώματος ευρεσιτεχνίας. Αν το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, μέσω της Επιτροπής Ερευνών, δε δηλώσει εγγράφως στον ερευνητή - εφευρέτη, μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών από την παραλαβή της παραπάνω γνωστοποίησης, το ενδιαφέρον του για την από κοινού κατάθεση αίτησης χορήγησης διπλώματος ευρεσιτεχνίας, η εφεύρεση ανήκει εξ ολοκλήρου στον ερευνητή - εφευρέτη.

Ο Ε.Λ.Κ.Ε., εφόσον υπάρχει απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, μπορεί να αναλάβει το σύνολο ή μέρος των δαπανών για την απόκτηση και συντήρηση τίτλων προστασίας των εφευρέσεων και να προβαίνει στην κατανομή των εσόδων που προκύπτουν από κάθε εφεύρεση, στην οποία είναι συνδικαιούχος με το/τους δημιουργό / δημιουργούς. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει τη χρηματοδότηση της διαδικασίας έκδοσης ή συντήρησης του διπλώματος ευρεσιτεχνίας, οποτεδήποτε αυτό κρίνει σκόπιμο, ιδίως στην περίπτωση κατά την οποία εκτιμάται ότι η ευρεσιτεχνία δεν είναι αξιοποιήσιμη εμπορικά. Στην περίπτωση αυτή ο δημιουργός ή δημιουργοί έχουν το δικαίωμα να συνεχίσουν τη διαδικασία με δική τους χρηματοδότηση και η εφεύρεση πλέον θα θεωρείται «ελεύθερη εφεύρεση».

Οποιοδήποτε πρόσωπο (ερευνητής ή μη) λαμβάνει επίσημα ή ανεπίσημα γνώση της προόδου ή του προϊόντος των ερευνών οφείλει πλήρη εχεμύθεια και αποφυγή ενεργειών για εκμετάλλευση της γνώσης ή του προϊόντος της έρευνας προς ίδιον όφελος.

Β. Πνευματική Ιδιοκτησία

Τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας είναι άυλα δικαιώματα που αποκτώνται αυτοδίκαια για κάθε είδος πρωτότυπου έργου που δημιουργείται, εμφανίζεται ή εκφράζεται με οποιαδήποτε υλική μορφή.

Η κυριότητα και τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας των αποτελεσμάτων που παράγονται στο Γ.Π.Α. ανήκουν σε ποσοστό 60% στον ερευνητή και σε ποσοστό 40% στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, εκτός εάν στην υπογραφόμενη σύμβαση μεταξύ των ερευνητών του Πανεπιστημίου και των εντολών ή χρηματοδοτών της έρευνας ορίζεται διαφορετικά.

Εν προκειμένω, η πνευματική ιδιοκτησία περιλαμβάνει μόνο το δικαίωμα εκμετάλλευσης του αποτελέσματος του ερευνητικού έργου (περιουσιακό δικαίωμα). Το δικαίωμα της προστασίας του προσωπικού δεσμού με αυτό (ηθικό δικαίωμα) και συγκεκριμένα η λεγόμενη «εξουσία πατρότητας» ανήκει στο «δημιουργό» του έργου (σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2121/1993).

Απαγορεύεται στους ερευνητές του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών να παραχωρήσουν οποιοδήποτε δικαίωμα σε οποιονδήποτε τρίτο, όπως επίσης απαγορεύεται στους ερευνητές να διαθέτουν μέρος ή το σύνολο του έργου που παράχθηκε στο πλαίσιο έργου / προγράμματος του Ε.Λ.Κ.Ε., χωρίς την προηγούμενη

γραπτή έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. Σε περίπτωση δημοσίευσης μέρους ή ολόκληρης εργασίας που δημιουργήθηκε εξολοκλήρου ή εν μέρει στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, πρέπει τούτο να αναφέρεται.

Άρθρο 2

Σύμβαση εκμετάλλευσης - μεταφοράς τεχνολογίας

Είναι δυνατή η εμπορική εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων που παράγονται στο Γ.Π.Α. από μία υφιστάμενη - τρίτη εμπορική εταιρεία, με την υπογραφή σχετικής σύμβασης μεταφοράς τεχνολογίας.

Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να υπογραφεί σύμβαση παραχώρησης άδειας εκμετάλλευσης πνευματικής ιδιοκτησίας ή σύμβαση μεταφοράς τεχνολογίας μεταξύ αφενός μεν του Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α. και του Επιστημονικού Υπεύθυνου του έργου, αφετέρου δε της εταιρείας. Η σύμβαση περιλαμβάνει είτε την παραχώρηση άδειας εκμετάλλευσης βιομηχανικής ή/και πνευματικής ιδιοκτησίας είτε την παραχώρηση εκμετάλλευσης τεχνολογίας. Η εταιρεία μπορεί να επενδύσει για τη μετατροπή του ερευνητικού αποτελέσματος της σε οικονομικά αξιοποιήσιμο προϊόν ή υπηρεσία. Στο πλαίσιο αυτό, η εταιρεία μπορεί να αναλάβει, μεταξύ άλλων, διαδικασίες ανάπτυξης, πιθανών εγκρίσεων που απαιτούνται από το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο, marketing, υποστήριξης, εκπαίδευσης κ.ά.

Με την υπογραφή της σύμβασης παραχώρησης, η εκμετάλλευση της πνευματικής ιδιοκτησίας του Γ.Π.Α. και των ερευνητών του παραχωρείται (χωρίς να μεταβιβάζεται) στην εταιρεία, έναντι οικονομικών και άλλων ανταλλαγμάτων. Προβλέπονται δύο κατηγορίες συμβάσεων παραχώρησης: η αποκλειστική και η μη αποκλειστική παραχώρηση.

Το Γ.Π.Α., στο πλαίσιο της εκτέλεσης της σύμβασης παραχώρησης κάθε εφεύρεσης ή ερευνητικού αποτελέσματος αποκτά έσοδα, το ύψος και ο τρόπος καταβολής των οποίων θα ορίζονται με ακρίβεια στη συγκεκριμένη σύμβαση. Το οικονομικό αντάλλαγμα προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. μπορεί να είναι ποσοστό επί των εσόδων ή κερδών του συγκεκριμένου προϊόντος - υπηρεσίας που αξιοποιεί εμπορικά η εταιρεία με την οποία συμβάλλεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

Εν συνεχεία, τα έσοδα θα κατανεμηθούν μεταξύ του δημιουργού (ή των συνδημιουργών) και του Πανεπιστημίου (Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α.), ως εξής: ποσοστό 60% στον ερευνητή - επιστημονικό υπεύθυνο του έργου και σε ποσοστό 40% στον Ε.Λ.Κ.Ε.

Όλοι οι εμπλεκόμενοι σε διαπραγματεύσεις για την οριστικοποίηση συμβάσεων παραχώρησης δεσμεύονται να τηρούν κανόνες εμπιστευτικότητας και απόλυτη εχεμύθεια για τις πληροφορίες που λαμβάνουν, υπογράφοντας ενδεχομένως και σχετική ειδική συμφωνία γι' αυτό.

Άρθρο 3

Δημιουργία εταιρείας τεχνολογίας

Α. Ορισμός - νομοθετικό πλαίσιο

Είναι δυνατή η δημιουργία εταιρείας - τεχνολογίας, η οποία θα αναλάβει την οικονομική αξιοποίηση και την περαιτέρω προώθηση της υπηρεσίας - προϊόντος που

αναπτύχθηκε στο πλαίσιο έρευνας στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Οι Εταιρείες - Τεχνοβλαστοί έχουν ως αντικείμενο την εμπορική αξιοποίηση των ως άνω ερευνητικών αποτελεσμάτων και γνώσης και ιδρύονται από τα μέλη Δ.Ε.Π. ή τα μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού με ερευνητική δραστηριότητα που παρήγαγαν τα ερευνητικά αποτελέσματα ή τη γνώση, με δυναμική συμμετοχή του ιδίου του ΑΕΙ ή τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων.

Εταιρείες τεχνοβλαστοί μπορούν να ιδρυθούν από μέλη Δ.Ε.Π., αφηρηθέντα μέλη Δ.Ε.Π., και λοιπά μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π., Ε.Ε.Π.) του Γ.Π.Α..

Μπορεί να έχει μία από τις ακόλουθες μορφές: Εταιρία Περιορισμένης Ευθύνης (ΕΠΕ), Ανώνυμη Εταιρία (ΑΕ) ή Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρία (ΙΚΕ).

Β. Συμμετοχή σε τεχνοβλαστό

Για τη διευκόλυνση της πρακτικής εφαρμογής των ερευνητικών αποτελεσμάτων που έγιναν στο Γ.Π.Α., καθώς και προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος, το Πανεπιστήμιο μπορεί να συμμετάσχει ως εταίρος στο εν λόγω εταιρικό σχήμα. Το Πανεπιστήμιο μπορεί να συμμετέχει ως εταίρος στην Εταιρεία - Τεχνοβλαστό:

(α) είτε κατά την ίδρυσή της, ως συνιδρυτής,

(β) είτε σε μεταγενέστερο στάδιο, εφόσον το προβλέπει η Σύμβαση Τεχνοβλαστού. Στην περίπτωση αυτή, το Πανεπιστήμιο αποκτά εταιρική συμμετοχή με μεταβίβαση εταιρικών μεριδίων ή μετοχών από εταίρο ή με συμμετοχή σε αύξηση εταιρικού ή μετοχικού κεφαλαίου.

Η εταιρική συμμετοχή του Πανεπιστημίου γίνεται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. και μπορεί να έχει τη μορφή είτε χρηματικής εισφοράς είτε εισφοράς σε είδος (ως είδους νοούμενου του αποτελέσματος της ερευνητικής δραστηριότητας, η χρήση του οποίου εισφέρεται στο εταιρικό σχήμα).

Το καταστατικό του τεχνοβλαστού μπορεί να αναγνωρίζει στον Ε.Λ.Κ.Ε. δικαίωμα προτίμησης, έναντι των λοιπών μετόχων στον τεχνοβλαστό, σε περιπτώσεις μεταβίβασης τμήματος του μετοχικού κεφαλαίου σ' αυτό.

Σε περίπτωση που ο Ε.Λ.Κ.Ε. δεν επιθυμεί να συμμετάσχει στον υπό ίδρυση τεχνοβλαστό, θα συνάπτεται σύμβαση συνεργασίας μεταξύ του Ε.Λ.Κ.Ε. και της εταιρείας, η οποία μπορεί να είναι σύμβαση μεταφοράς τεχνολογίας ή παραχώρησης εκμετάλλευσης ή χρήσης ή απλή σύμβαση συνεργασίας μεταξύ του Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α. και της υπό ίδρυσης εταιρείας. Με την εν λόγω σύμβαση θα προβλέπονται, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:

- παραχώρηση χρήσης και εκμετάλλευσης του προϊόντος διανοίας (ανακάλυψης, εφεύρεσης, ερευνητικού αποτελέσματος που μπορεί να αποτελεί βιομηχανική ή πνευματική ιδιοκτησία) ή

- συμμετοχή του Ε.Λ.Κ.Ε. στα έσοδα ή τα κέρδη από την εμπορική δραστηριότητα του τεχνοβλαστού μέσω αξιοποίησης της τεχνογνωσίας των ερευνητών που ιδρύουν τον τεχνοβλαστό.

- παραχώρηση της χρήσης του ονόματος του Γ.Π.Α. για τα μελλοντικά προϊόντα - υπηρεσίες.

- παραχώρηση της δυνατότητας χρήσης ερευνητικών εργαστηρίων. Σε κάθε περίπτωση, η δυνατότητα χρήσης των εργαστηρίων θα πρέπει αφενός μεν να έχει την

έγκριση του Διευθυντή του εργαστηρίου, αφετέρου δε να μην παρακωλύει τη διδακτική και ερευνητική δραστηριότητα του Πανεπιστημίου.

- τη χρήση του ονόματος του Γ.Π.Α. και τη χρήση των εργαστηρίων του Γ.Π.Α., σε περίπτωση που για οποιουδήποτε λόγο (π.χ. συνταξιοδότηση) παύσει η συμμετοχή στην εν λόγω εταιρεία καθηγητή του Γ.Π.Α.

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. μπορεί να επαναξιολογεί τη συμμετοχή του στην εταιρεία και οποτεδήποτε να αποχωρεί από αυτή. Στη σύμβαση συνεργασίας μπορεί να οριστεί ο χρόνος επαναξιολόγησης (π.χ. κάθε τριετία) της συμμετοχής του Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α. στην εταιρεία.

Εκτός από τον Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α., δύνανται να συμμετέχουν στην εταιρεία, αφενός μεν καθηγητές του Γ.Π.Α., αφετέρου δε τρίτα πρόσωπα.

Η συμμετοχή καθηγητών του Πανεπιστημίου σε επιχειρηματικές δραστηριότητες εκμετάλλευσης της γνώσης και των αποτελεσμάτων της έρευνας και της τεχνολογικής ανάπτυξης επιτρέπεται μετά τη συμπλήρωση τριετίας από το διορισμό τους.

Οι καθηγητές που συμμετείχαν στην παραγωγή των ερευνητικών αποτελεσμάτων ή της γνώσης που αποτελεί αντικείμενο αξιοποίησης της Εταιρείας - Τεχνοβλαστού δύνανται:

(α) να ιδρύουν ως ιδρυτές - εταίροι την Εταιρεία - Τεχνοβλαστό για την αξιοποίησή τους, ή

(β) να εισέρχονται ως εταίροι στην Εταιρεία - Τεχνοβλαστό μετά την ίδρυσή της ή

(γ) να γίνονται Εκτελεστικά Μέλη Διοίκησης στην Εταιρεία - Τεχνοβλαστό. Στην απόφαση έγκρισης της συμμετοχής των καθηγητών προσδιορίζεται το χρονικό διάστημα ανάληψης θέσης ως Εκτελεστικού Μέλους Διοίκησης, το οποίο δεν δύναται να υπερβαίνει τα τρία (3) έτη κάθε φορά, με δυνατότητα ανανέωσης κατόπιν αίτησης της Εταιρείας - Τεχνοβλαστού προς την Επιτροπή Ερευνών.

Γ. Διαδικασία ίδρυσης

Προκειμένου να συσταθεί εταιρεία - τεχνοβλαστός θα πρέπει να υπάρχει αίτηση του ενδιαφερόμενου καθηγητή, εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α. και απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Για να παρασχεθεί η εν λόγω έγκριση, θα πρέπει να υποβληθούν στην Επιτροπή Ερευνών:

(α) Αίτημα ίδρυσης από το μέλος Δ.Ε.Π. και ενδιαφερόμενος συνιδρυτές.

(β) Σαφής προσδιορισμός των αποτελεσμάτων έρευνας που προτείνονται προς αξιοποίηση μέσω Εταιρείας - Τεχνοβλαστού και των φυσικών προσώπων που συμμετείχαν στην παραγωγή των αποτελεσμάτων ως Ερευνητές, καθώς και των φορέων από τους οποίους αυτοί προέρχονται.

(γ) Κλάδος ή κλάδοι αγοράς επί της οποίας προτείνεται να δραστηριοποιηθεί η προτεινόμενη Εταιρεία - Τεχνοβλαστός.

(δ) Σχέδιο Σύμβασης Τεχνοβλαστού μεταξύ της υπό ίδρυση εταιρείας και του Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α.

(ε) Έκθεση βιωσιμότητας και στοιχεία επιχειρησιακού σχεδιασμού.

(στ) σχέδιο Καταστατικού της υπό ίδρυση εταιρείας.

Το υποβαλλόμενο σχέδιο Καταστατικού θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει τα θεμελιώδη στοιχεία οργάνωσης της εταιρείας, ήτοι: την επωνυμία, την έδρα και τη νομική φύση της εταιρείας, τους σχεδιαζόμενους ιδρυτές, τη διοίκηση και το διαχειριστή της εταιρείας (ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο), το σκοπό, τη διάρκεια της εταιρείας και το εταιρικό κεφάλαιο.

Το υποβαλλόμενο σχέδιο Σύμβασης θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει:

- τον τρόπο συμμετοχής του Ε.Λ.Κ.Ε. στην υπό ίδρυση εταιρεία (συμμετοχή στο μετοχικό κεφάλαιο ή/και στη διοίκηση της εταιρείας, κ.λπ.),

- τις ειδικότερες παροχές του Ε.Λ.Κ.Ε. προς την υπό ίδρυση εταιρεία (π.χ. χρήση υποδομών του Πανεπιστημίου, κ.λπ.),

- την οικονομική παροχή της εταιρείας προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. και τον τρόπο καταβολής αυτής,

- τη ρύθμιση των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας.

Η έκθεση βιωσιμότητας θα περιέχει συνοπτική περιγραφή στρατηγικής οικονομικής αξιοποίησης της έρευνας, την οποία στοχεύει να αναπτύξει η εταιρεία.

Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να συστήσει τριμελή επιτροπή, με σκοπό να αξιολογήσει επιχειρηματικά την οικονομική - επιχειρηματική πρόταση σύστασης της εταιρείας. Μέλη της τριμελούς επιτροπής μπορεί να είναι πρόσωπα από τον ακαδημαϊκό και επιχειρηματικό χώρο. Στην εν λόγω επιτροπή, προκειμένου αυτή να εκφέρει γνώμη, θα τεθούν υπόψη όλα τα ανωτέρω στοιχεία (Καταστατικό, σχέδιο σύμβασης, κ.λπ.). Τα μέλη της τριμελούς επιτροπής θα πρέπει να έχουν υπογράψει δήλωση εχεμύθειας.

Η Επιτροπή Ερευνών και το Πρυτανικό Συμβούλιο μπορούν να αρνηθούν να εγκρίνουν την ίδρυση Εταιρείας - Τεχνοβλαστού με αιτιολογημένη απόφαση, σε περιπτώσεις που αυτό επιβάλλεται για τη διαφύλαξη των συμφερόντων του Πανεπιστημίου. Σε κάθε περίπτωση, είναι δυνατή η απόρριψη έγκρισης στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων έρευνας συνιστά προσαγωγή δικαιωμάτων τρίτων, ή εάν ο αιτών την άδεια ίδρυσης καθηγητής αθέτησε κατά το παρελθόν συμβατικές υποχρεώσεις εκμετάλλευσης Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας που είχε αναλάβει έναντι του Γ.Π.Α., ή όταν συντρέχουν λόγοι προστασίας δημοσίου συμφέροντος του Πανεπιστημίου.

Η απόφαση περί ίδρυσης ή μη Εταιρείας - Τεχνοβλαστού εκδίδεται το αργότερο εντός τεσσάρων (4) μηνών από την υποβολή της αίτησης και όλων των ως άνω προβλεπόμενων δικαιολογητικών, άλλως θεωρείται ότι η αίτηση έχει εγκριθεί.

Άρθρο 4

Χρήση ονόματος και σήματος Γ.Π.Α.

Στο πλαίσιο όλων των ανωτέρω συνεργασιών που προκύπτουν από την εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων ερευνητικών έργων (σύμβαση παραχώρησης χρήσης ή ίδρυση / συμμετοχή σε εταιρεία τεχνοβλαστό) είναι δυνατή η παραχώρηση της χρήσης του ονόματος ή/και

του σήματος του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Η χρήση του σήματος / ονόματος του Γ.Π.Α. υπόκειται στους κατωτέρω όρους:

α. Δεν επιτρέπεται η παραχώρηση της χρήσης του ονόματος του Γ.Π.Α.:

- εφόσον το επίμαχο προϊόν μπορεί τεκμηριωμένα (με βάση τις τρέχουσες επιδημιολογικές ενδείξεις) να προκαλέσει βλάβη ή κίνδυνο βλάβης, που υπερβαίνει τα διεθνώς αποδεκτά επιστημονικά όρια,

- εφόσον ο τρόπος διαφήμισης που προτείνεται είναι παραπλανητικός, προσβλητικός, δυσφημιστικός, χυδαίος, ρατσιστικός ή άλλως αποδοκιμαστέος, παραβιάζει την προσωπικότητα και τα προσωπικά δεδομένα άλλων, προκαλεί συναισθήματα μίσους, ή/και οποιοδήποτε άλλο συνιστάμενο ποινικό αδίκημα,

- εφόσον ο υποψήφιος έχει στο παρελθόν συμβληθεί με το Γ.Π.Α. και έχει παραβεί συμβατικούς όρους,

- εφόσον ο υποψήφιος φορέας δεν είναι εφοδιασμένος με όλες τις απαραίτητες διοικητικές άδειες και εφόσον δεν τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες ασφαλείας που ισχύουν, σύμφωνα με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

β. Εφόσον επιτραπεί η παραχώρηση της χρήσης του ονόματος, η σχετική συμφωνία θα πρέπει απαραίτητως να προβλέπει τα ακόλουθα:

- Η συνεργασία με τον Ε.Λ.Κ.Ε. δεν υποκαθιστά τους θεσμοθετημένους ελέγχους στον συμβαλλόμενο του Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α. από τις κρατικές ελεγκτικές αρχές (π.χ. ΕΦΕΤ, διευθύνσεις Υγιεινής της αρμόδιας Περιφέρειας, κ.λπ.).

- Για την υγιεινή και ασφάλεια των διαφημιζόμενων προϊόντων (τόσο έναντι των Αρχών όσο και των καταναλωτών) αποκλειστικά υπεύθυνη και υπόλογη είναι η εταιρεία που συμβάλλεται με τον Ε.Λ.Κ.Ε..

- Η διαφήμιση δεν θα πρέπει να παραπλανά, αλλά να αποδίδει με ακρίβεια το περιεχόμενο της παρούσας συμφωνίας. Είναι σκόπιμο να αποτυπώνεται ο συγκεκριμένος κάθε φορά τρόπος χρήσης του ονόματος του Γ.Π.Α. (π.χ. σήμα), ούτως ώστε να μην είναι δυνατός τρόπος διαφήμισης που δεν θα έχει εγκριθεί από τον Ε.Λ.Κ.Ε.

- Ο συμβαλλόμενος με τον Ε.Λ.Κ.Ε. δεν μπορεί να διαθέτει, να μεταβιβάσει ή με άλλο τρόπο παραχωρεί το δικαίωμα χρήσης του ονόματος του Γ.Π.Α. σε τρίτον.

- Η εκάστοτε σύμβαση δεν είναι «αποκλειστική»: ο Ε.Λ.Κ.Ε. μπορεί, κατά τη διάρκεια ισχύος μιας σύμβασης, να υπογράψει αντίστοιχη σύμβαση χρήσης του ονόματος του με άλλο φορέα που δραστηριοποιείται στον ίδιο, σε παραπλήσιο ή σε άλλο παραγωγικό τομέα.

- Ο Ε.Λ.Κ.Ε. μπορεί να λύει μονομερώς τη συμφωνία και μπορεί, σε περίπτωση παραβίασης κάποιου όρου της, να αξιώνει εύλογη αποζημίωση.

γ. Οικονομικοί όροι

Το συνολικό κόστος επιμερίζεται στα εξής:

(α) το κόστος που ορίζει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος για την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου,

(β) το επιπλέον κόστος για τη χρήση του ονόματος. Η αποτίμηση του δεύτερου πραγματοποιείται κατόπιν συνεκτίμησης των ακόλουθων κριτηρίων:

- απήχηση στον καταναλωτή - μερίδιο της αγοράς που καλύπτεται από τη συγκεκριμένη κατηγορία προϊόντων,
 - επικινδυνότητα του προϊόντος σύμφωνα με τις τρέχουσες επιδημιολογικές ενδείξεις και την ομάδα των καταναλωτών στην οποία απευθύνεται (π.χ., παιδικές τροφές, νοσοκομεία, αθλητές, κ.λπ.),
 - είδος (ΜΜΕ ή Μεγάλη) και θέση της εταιρείας στην αγορά (π.χ. βλ. ICAP),
 - κόστος παραγωγής ή/και κόστος τελικού προϊόντος ως συνάρτηση του κόστους πρώτων υλών, των εμπλεκόμενων τεχνολογιών παραγωγής, π.χ. υπερ-υψηλή πίεση, χρήση βιολογικών πρώτων υλών, μη χρήση θερμικών μεθόδων με αποτέλεσμα την αύξηση του κόστους διασφάλισης υγιεινής, κ.λπ.

Σε περίπτωση που το φυσικό αντικείμενο της σύμβασης συνίσταται σε δειγματοληπτικούς ελέγχους του Γ.Π.Α. σε προϊόντα του αντισυμβαλλόμενου, ο τελευταίος δικαιούται κατ' εξαίρεση, κατόπιν αίτησης του και έγκρισης από την Επιτροπή Ερευνών, να χρησιμοποιεί την επωνυμία και το σήμα του Γ.Π.Α. Με την απόφαση έγκρισης της Επιτροπής Ερευνών, ορίζονται οι ειδικότεροι όροι και η κοστολόγηση της χρήσης του σήματος, η οποία γίνεται σε συνάρτηση του φυσικού αντικείμενου του κυρίως έργου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Κανονισμός Υποτροφιών

Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να παρέχει υποτροφίες για προπτυχιακές, μεταπτυχιακές, διδακτορικές σπουδές ή για μεταδιδακτορική έρευνα για τους φοιτητές προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του Γ.Π.Α., καθώς και για υποψήφιους διδάκτορες και μεταδιδάκτορες, με σκοπό την επιβράβευση τους. Οι υποτροφίες μπορούν να καλύπτονται είτε από έσοδα από έργα / προγράμματα, είτε από περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε., είτε από πόρους αυτοχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, είτε από χορηγίες ή δωρεές νομικών και φυσικών προσώπων.

Οι υποτροφίες διακρίνονται σε:

α) Υποτροφίες Αριστείας: ορίζονται χρηματικά ποσά υπό τη μορφή ειδικού βραβείου ή οικονομικής ενίσχυσης σε δικαιούχους διακρινόμενους για τις ακαδημαϊκές ή/και ερευνητικές τους επιδόσεις. Οι υποτροφίες αριστείας είναι μη ανταποδοτικές. Η δαπάνη προέρχεται και βαρύνει ίδιους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε. ή πόρους προερχόμενους από προγράμματα / έργα χρηματοδοτούμενα από τρίτες πηγές.

β) Ανταποδοτικές Υποτροφίες: ορίζονται χρηματικά ποσά καταβαλλόμενα στους δικαιούχους, για τη συμμετοχή τους στην υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων / έργων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία των έργων ή στους οδηγούς χρηματοδότησής τους.

Οι υποτροφίες των προηγούμενων περιπτώσεων δεν αποτελούν εισόδημα, δεν υπόκεινται σε οποιονδήποτε φόρο, κράτηση ή ασφαλιστική εισφορά.

Α. Μη ανταποδοτικές υποτροφίες σε φοιτητές δευτέρου και τρίτου κύκλου

Οι δαπάνες για τις μη ανταποδοτικές υποτροφίες μπορούν να προέρχονται είτε από τους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε. (ποσοστό έως 10% των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων) είτε από τρίτες πηγές (ιδιώτες, συγχρηματοδοτούμενα έργα, κ.λπ.).

Οι υποτροφίες αυτές χαρακτηρίζονται ως μη ανταποδοτικές και αφορούν είτε μεταπτυχιακού φοιτητές είτε υποψήφιους διδάκτορες που εκπονούν τη διδακτορική τους διατριβή στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών. Για την επιλογή του υποτρόφου η Επιτροπή Ερευνών δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην οποία εξειδικεύονται το ποσό και ο χρόνος υποτροφίας, τα ειδικότερα κριτήρια επιλογής και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα πρέπει να καταθέσουν οι ενδιαφερόμενοι.

Τα κριτήρια επιλογής (μοριοδότηση) για τα οποία κατατίθενται και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά αποτελούν:

α. Ο μέσος όρος πτυχίου ή/και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

β. Η πρακτική εμπειρία και οι δημοσιεύσεις του ενδιαφερόμενου.

γ. Το ετήσιο οικογενειακό και ατομικό εισόδημα του προηγούμενου οικονομικού έτους.

δ. Ο υποψήφιος δεν πρέπει να λαμβάνει συγχρόνως υποτροφία από άλλη πηγή, ούτε να συμμετέχει σε άλλα χρηματοδοτούμενα προγράμματα από τον Ε.Λ.Κ.Ε.

ε. Ο υποψήφιος δεν πρέπει να είναι ελεύθερος επαγγελματίας ή δημόσιος υπάλληλος.

Για τη χορήγησή της υπογράφεται προηγουμένως σύμβαση υποτροφίας μεταξύ του Ε.Λ.Κ.Ε. και του επιλεγέντα ως υποτρόφου.

Ο χρόνος χορήγησης υποτροφίας δεν μπορεί να υπερβαίνει το χρόνο φοίτησης του ωφελούμενου, όπως αυτός προβλέπεται από τον κανονισμό του κάθε τμήματος. Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να αποφασίσει την αναστολή ή την οριστική διακοπή της υποτροφίας όταν κρίνει ότι έχουν παύσει να συντρέχουν οι λόγοι που οδήγησαν στη χορήγησή της (π.χ. επίδοση φοιτητή, κ.λπ.).

Β. Ανταποδοτικές υποτροφίες σε φοιτητές πρώτου και δεύτερου κύκλου

Σε φοιτητές πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών του Γ.Π.Α. μπορούν να παρέχονται από το Ίδρυμα ανταποδοτικές υποτροφίες με υποχρέωση, εκ μέρους των φοιτητών, να προσφέρουν εργασία με μερική απασχόληση, σε υπηρεσίες του Ιδρύματος. Οι υποτροφίες αυτές χαρακτηρίζονται ανταποδοτικές και αφορούν φοιτητές πρώτου και δεύτερου κύκλου (προπτυχιακού - μεταπτυχιακού). Για τη χορήγησή τους οι υπότροφοι πρέπει να είναι αποκλειστικά φοιτητές πρώτου ή δεύτερου κύκλου στο Γ.Π.Α.

Οι υποτροφίες αυτές αφορούν απασχόληση μέχρι συγκεκριμένες ώρες μηνιαίως, ανάλογα με όσα ορίζει η εκάστοτε νομοθεσία. Εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, οι ώρες αυτές δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις 40 ώρες μηνιαίως. Για την επιλογή του υποτρόφου δημοσιεύεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην οποία εξειδικεύονται το ποσό και ο χρόνος υποτροφίας, τα ει-

δικότερα κριτήρια επιλογής και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα πρέπει να καταθέσουν οι ενδιαφερόμενοι.

Τα κριτήρια επιλογής (μοριοδότηση) για τα οποία κατατίθενται και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά αποτελούν:

α. Ο μέσος όρος πτυχίου ή/και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

β. Η πρακτική εμπειρία και οι δημοσιεύσεις του ενδιαφερόμενου.

γ. Το ετήσιο οικογενειακό και ατομικό εισόδημα του προηγούμενου οικονομικού έτους.

δ. Ο υποψήφιος δεν πρέπει να λαμβάνει συγχρόνως υποτροφία από άλλη πηγή, ούτε να συμμετέχει σε άλλα χρηματοδοτούμενα προγράμματα από τον Ε.Λ.Κ.Ε.

ε. Ο υποψήφιος δεν πρέπει να είναι ελεύθερος επαγγελματίας ή δημόσιος υπάλληλος.

Για τη χορήγησή της υπογράφεται προηγουμένως σύμβαση υποτροφίας μεταξύ του Ε.Λ.Κ.Ε. και του επιλεγέντα ως υποτρόφου.

Γ. Ανταποδοτικές υποτροφίες σε φοιτητές τρίτου κύκλου και μεταδιδάκτορες

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. μπορεί να χορηγεί ανταποδοτικές υποτροφίες σε υποψήφιους διδάκτορες και μεταδιδάκτορες, για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων ή διεθνών έργων / προγραμμάτων ή για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, από πόρους που προέρχονται από τα προγράμματα αυτά και σύμφωνα με τους όρους που τίθενται στο θεσμικό πλαίσιο υλοποίησής τους. Οι υποτροφίες αυτές χαρακτηρίζονται ανταποδοτικές, αφορούν φοιτητές τρίτου κύκλου και μεταδιδάκτορες. Για τη χορήγησή τους ισχύουν τα εξής:

- Κάθε υποτροφία προηγείται σχετική προκήρυξη.
- Η σύμβαση που θα υπογράφεται θα συμφωνεί πλήρως με την προκήρυξη.
- Το ποσό της υποτροφίας είναι αυτό που αναφέρει η προκήρυξη του προγράμματος, ειδάλλως καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

Κανονισμός Μετακινήσεων

Ορισμοί

Ως έδρα, ορίζεται το κατάστημα της υπηρεσίας όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος, διαφορετικά η κατοικία του, σε περίπτωση που αυτή βρίσκεται πλησιέστερα στον τόπο προορισμού ή στην περίπτωση που ο μετακινούμενος είναι ιδιώτης.

Ως κατοικία, ορίζεται ο τόπος όπου ο μετακινούμενος έχει την κύρια και μόνιμη εγκατάσταση του, όπως αυτό αποδεικνύεται από τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος αυτού.

Ως εντός έδρας μετακίνηση ορίζεται η μετακίνηση μέχρι 50 km από την έδρα του μετακινούμενου και έως 20 ν.μ από την ηπειρωτική στη νησιωτική χώρα και αντίστροφα. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.

Ως εκτός έδρας μετακίνηση ορίζεται η μετακίνηση πέραν των 50 km ή 20 ν.μ. Ως ημέρα εκτός έδρας ορίζεται κάθε ημέρα μετακίνησης του μετακινούμενου εκτός της έδρας του, ανεξάρτητα εάν διανυκτερεύει ή επιστρέφει αυθημερόν.

Ως διαδοχική μετακίνηση ορίζεται η μετάβαση διαδοχικά σε περισσότερες από μια περιοχές για εκτέλεση υπηρεσίας σε κάθε μία από αυτές.

Ως ημιδιατροφή ορίζεται το πρωινό και ένα γεύμα (μεσημεριανό ή βραδινό).

Ως δαπάνες μετακίνησης ορίζονται τα ποσά που αναγνωρίζει ο Ε.Λ.Κ.Ε. για α) έξοδα κίνησης, β) έξοδα διανυκτέρευσης και γ) ημερήσια αποζημίωση.

Ως έξοδα κίνησης ορίζονται το αντίτιμο των εισιτηρίων στα μέσα μαζικής μεταφοράς, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης λόγω της χρήσης ΙΧ αυτοκινήτου, ή μισθωμένου μεταφορικού μέσου (εφόσον επιτρέπεται) και η δαπάνη διοδίων.

Ως έξοδα διανυκτέρευσης ορίζονται το αναγνωρισμένο ποσό για κάθε τύπο καταλύματος ή ξενοδοχειακής μονάδας.

Ως ημερήσια αποζημίωση ορίζεται το χρηματικό ποσό που καταβάλλεται στο μετακινούμενο για την κάλυψη εξόδων διατροφής κατά τη μετακίνηση και παραμονή του εκτός έδρας.

Α. Μετακινήσεις σε έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ε.Ε., από διεθνείς οργανισμούς, ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους (μετακινήσεις που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015)

Απαιτούμενες ενέργειες πριν την πραγματοποίηση κάθε μετακίνησης

1. Ένταξη του μετακινούμενου στην ομάδα έργου. Η ομάδα έργου εγκρίνεται από την Επιτροπή ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησης των μελών της.

2. Έκδοση άδειας μετακίνησης αρμοδίου οργάνου ή προϊσταμένου:

- Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ και μέλη διοικητικού προσωπικού του Γ.Π.Α. (εξαιρούνται οι ευρισκόμενοι σε επιστημονική άδεια) αρμόδιο όργανο είναι ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (ή σε περίπτωση απουσίας του ο Πρύτανης).

- Για τους Αντιπρυτάνεις η άδεια δίνεται από τον Πρύτανη.

- Για τον Πρύτανη η άδεια δίνεται από Αντιπρύτανη κατά τη σειρά αναπλήρωσης.

- Για τα μέλη της ομάδας έργου που δεν ανήκουν στο προσωπικό του Γ.Π.Α. ο ΕΥ εκδίδει την απαραίτητη εντολή μετακίνησης. Η σχετική εντολή του ΕΥ είναι επαρκής για την κανονικότητα της δαπάνης όσον αφορά στη ΜΟΔΥ, αλλά δεν εξασφαλίζει τη νομιμότητα της απουσίας του μετακινούμενου από τη θέση την οποία ενδεχομένως κατέχει στο δημόσιο τομέα και για την οποία οφείλει να μεριμνά ο ίδιος.

Δαπάνες που καλύπτονται:

1. Το κόστος εισιτηρίων (οικονομικής θέσης) σε μέσα μαζικής μεταφοράς (για το πλοίο οικονομική καμπίνα)

2. Τα εισιτήρια δημόσιου μέσου μεταφοράς (μετρό, λεωφορείο) από και προς το αεροδρόμιο

3. Έξοδα διανυκτέρευσης

4. Ημερήσια Αποζημίωση
5. Χιλιομετρική Αποζημίωση
6. Μίσθωση αυτοκινήτου

Απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή της μετακίνησης:

1. Εντολή μετακίνησης και πρόσκληση (όπου απαιτείται).

2. Άδεια του αρμόδιου οργάνου ή προϊσταμένου.

3. Ημερολόγιο κίνησης στο οποίο θα περιγράφονται αναλυτικά οι ενδιάμεσοι σταθμοί, αν υπάρχουν, ο σκοπός του ταξιδιού και η σύνδεση με το φυσικό αντικείμενο του έργου, τα στοιχεία του οχήματος (εφόσον χρησιμοποιείται) και επιπλέον δήλωση ότι η μετακίνηση γίνεται με ευθύνη του μετακινούμενου για τις περιπτώσεις τυχόν ατυχήματος ή ζημιάς του αυτοκινήτου.

4. Εντολή Πληρωμής.

5. Κατάσταση οδοιπορικών, στην οποία καταγράφονται αναλυτικά οι δαπάνες.

6. Τα αποδεικτικά δαπανών μετακίνησης:

• Εισιτήρια και απόδειξη πώλησης στα προσωπικά στοιχεία του μετακινούμενου

• Κάρτες επιβίβασης

7. Απόδειξη / τιμολόγιο ξενοδοχείου στα προσωπικά στοιχεία του μετακινούμενου. Αν η τιμολόγηση της διαμονής γίνεται από ταξιδιωτικό γραφείο ενδέχεται να απαιτείται και voucher.

8. Σε περίπτωση χιλιομετρικής αποζημίωσης:

• Διόδια, αν υπάρχουν

• Εκτύπωση αποστάσεων από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων της ιστοσελίδας kmd.ggde.gr (για τα ευρωπαϊκά έργα χρησιμοποιείται το εργαλείο του Google Maps)

9. Όταν πρόκειται για μετακίνηση προσώπου που έχει την ιδιότητα του επιτηδευματία, υποτρόφου ή περιστασιακά απασχολούμενου, η προσκόμιση αποδείξεων είναι υποχρεωτική.

10. Γενικά για τις αποδείξεις πρέπει να ισχύουν τα παρακάτω:

• Οι αποδείξεις να αφορούν αποκλειστικά διατροφή - υπηρεσίες εστίασης και να έχουν εύλογο τίμημα. Το ανώτατο όριο δεν πρέπει να ξεπερνά τα 70 ευρώ ημερησίως.

11. Σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου, στη σχετική απόδειξη θα πρέπει να αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης. Ομοίως, στην απόδειξη πληρωμής καυσίμων θα πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός κυκλοφορίας του μεταφορικού μέσου.

12. Σε περίπτωση χρήσης ταξί, εκτός από τη σχετική απόδειξη, θα πρέπει να κατατεθεί αιτιολόγηση για τη μη χρήση των μέσων μεταφοράς.

13. Οποιοδήποτε επιπλέον αποδεικτικό απαιτεί ο χρηματοδότης (π.χ. φωτογραφίες, έκθεση πεπραγμένων κ.λπ.).

14. Χιλιομετρική αποζημίωση σε εντός έδρας μετακίνηση (κάτω των 50 χιλιομέτρων) δεν αποδίδεται.

Η κατάθεση των πρωτότυπων παραστατικών και των απαιτούμενων διοικητικών εγγράφων πρέπει να γίνεται εντός 30 ημερών από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου.

Σημειώνεται ότι σε έργα Erasmus+, Marie Curie, η καταβολή των εξόδων μετακίνησης και διαβίωσης υπολο-

γίζεται με βάση τη χιλιομετρική απόσταση, τις ημέρες μετακίνησης και τη χώρα παραμονής (unit cost), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εκάστοτε έργο/πρόγραμμα.

Επομένως, για τα προγράμματα Erasmus+ οι μετακινούμενοι χρειάζεται να προσκομίζουν:

• Κάρτες επιβίβασης

• Αgenta της συνάντησης και φωτογραφίες

• Παρουσιολόγιο υπογεγραμμένο από το μετακινούμενο

• Παραστατικά διαμονής, διατροφής και μετακινήσεων έως του προκαθορισμένου (fixed) ποσού του unit cost.

Αντιστοίχως, για τα προγράμματα Marie Curie οι μετακινούμενοι χρειάζεται να προσκομίζουν:

• Κάρτες επιβίβασης

• Έκθεση από το φορέα φιλοξενίας

• Παρουσιολόγιο υπογεγραμμένο από το μετακινούμενο και το φορέα φιλοξενίας

• Παραστατικά διαμονής, διατροφής και μετακινήσεων έως του προκαθορισμένου (fixed) ποσού του secondment month.

Στην περίπτωση που, στο πλαίσιο έργων Erasmus+ και Marie Curie, τα παραστατικά διαμονής, διατροφής και μετακινήσεων δεν καλύπτουν το προκαθορισμένο από τον οδηγό του έργου ποσό αποζημίωσης του μετακινούμενου, εκδίδεται από τη ΜΟΔΥ απόδειξη δαπάνης για το υπόλοιπο ποσό της αποζημίωσης του.

Όρια για τις δαπάνες μετακινήσεων

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που ο χρηματοδότης επιβάλλει άλλα όρια ισχύουν τα όρια του χρηματοδότη.

- Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακινήσεις μεγαλύτερες των 50 χιλιομέτρων.

- Σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών:

1. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης για την εκτός έδρας παραμονή στο εσωτερικό δεν μπορεί να ξεπερνά τα 70,00 €/ημέρα, εκτός των μελών Δ.Ε.Π. που είναι 100,00 ευρώ / ημέρα.

• Για την ημέρα αναχώρησης: καταβάλλεται ολόκληρη ημερήσια αποζημίωση, οποιαδήποτε ώρα κι αν πραγματοποιηθεί η αναχώρηση.

• Για την ημέρα επιστροφής: καταβάλλεται το μισό της ημερήσιας αποζημίωσης.

2. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης για την εκτός έδρας παραμονή στο εξωτερικό δεν μπορεί να ξεπερνά τα 100,00€/ημέρα, εκτός των μελών Δ.Ε.Π. που δεν μπορεί να ξεπερνά τα 150,00 ευρώ/ημέρα και καθορίζεται σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση των χωρών προορισμού (βλ. πίνακα κατάταξης χωρών στο τέλος του παραρτήματος).

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ		
ΧΩΡΕΣ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΗΝ Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΧΩΡΕΣ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΗ Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΧΩΡΕΣ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΗ Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
Μέλη ΔΕΠ: 150,00 €	Μέλη ΔΕΠ: 120,00 €	Μέλη ΔΕΠ: 90,00 €
Λοιποί: 100,00 €	Λοιποί: 80,00 €	Λοιποί: 60,00 €

• Για την ημέρα αναχώρησης: καταβάλλεται ολόκληρη οποιαδήποτε ώρα κι αν γίνει η αναχώρηση.

• Για την ημέρα επιστροφής: καταβάλλεται το μισό της ημερήσιας αποζημίωσης ή το σύνολο της ημερήσιας αποζημίωσης εφόσον η άφιξη πραγματοποιηθεί την επόμενη ημέρα από την ημέρα επιστροφής.

• Για αυθημερόν μετακίνηση καταβάλλεται το μισό της ημερήσιας αποζημίωσης.

3. Η δαπάνη διανυκτέρευσης εντός Ελλάδας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 150,00 € ανά διανυκτέρευση (στο όριο αυτό συμπεριλαμβάνεται και το κόστος πρωινού). Οι πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (π.χ. τηλέφωνα, mini bar κ.λπ.) δεν γίνονται αποδεκτές (επιλέξιμες).

4. Η δαπάνη διανυκτέρευσης στο εξωτερικό δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 220,00 € ανά διανυκτέρευση για τα μέλη Δ.Ε.Π. και 160,00 € ανά διανυκτέρευση για το λοιπό τακτικό και έκτακτο προσωπικό (στο όριο αυτό μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και το κόστος πρωινού). Οι πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (π.χ. τηλέφωνα, mini bar κ.λπ.) δεν γίνονται αποδεκτές (επιλέξιμες). Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο της Νέας Υόρκης το ανωτέρω ποσό μπορεί να προσαυξάνεται κατά 100 € ημερησίως.

5. Η χιλιομετρική αποζημίωση ορίζεται σε:

• 0,40 €/χλμ. με Ι.Χ. αυτοκίνητο. Για την καταβολή της αποζημίωσης αυτής είναι απαραίτητη η προσκόμιση των αποδείξεων διοδίων (εφόσον υπάρχουν).

• 0,30 €/χλμ. με ιδιωτική δίκυκλη μηχανή.

Περιορισμοί για τις μετακινήσεις

1. Στην περίπτωση που αποζημιώνεται μόνο διανυκτέρευση ή/και ημερήσια αποζημίωση απαραίτητα δικαιολογητικά είναι: η φωτοτυπία των εισιτηρίων / καρτών επιβίβασης, το πρωτότυπο τιμολόγιο / απόδειξη ξενοδοχείου και μία υπεύθυνη δήλωση που θα αναφέρει ότι δεν καταβλήθηκαν ούτε η ημερήσια αποζημίωση ούτε τα έξοδα διανυκτέρευσης για τη συγκεκριμένη μετακίνηση από άλλο φορέα. Σε περίπτωση διαμονής του μετακινούμενου σε δικό του / φιλικό σπίτι, ο μετακινούμενος καταθέτει σχετική υπεύθυνη δήλωση.

2. Ενοικίαση αυτοκινήτου καθώς και έξοδα μεταφοράς αυτοκινήτου ή μηχανής δικαιολογούνται, αν υπάρχουν ειδικές συνθήκες ή το επιβάλλει η φύση του προγράμματος.

3. Σε περιπτώσεις που το εισιτήριο δεν περιλαμβάνει μεταφορά αποσκευής, δικαιολογείται το κόστος για μία αποσκευή. Δεν καλύπτεται δαπάνη για δεύτερη αποσκευή ή για βάρος επιπλέον του προβλεπόμενου ορίου.

4. Για το μόνιμο και έκτακτο προσωπικό του Πανεπιστημίου (μέλη Δ.Ε.Π., διοικητικό προσωπικό κ.λπ.) η διδρομή ενός ταξιδιού θα πρέπει να έχει την εξής σειρά:

- Τόπος αναχώρησης: Η έδρα του μόνιμου προσωπικού
- Τόπος άφιξης: Το μέρος όπου θα παρασχεθεί το έργο
- Τόπος επιστροφής: Η έδρα του μόνιμου προσωπικού

Η παραπάνω διδρομή, εφόσον ο χρηματοδότης το επιτρέπει, δεν ισχύει στην περίπτωση που το συγκεκριμένο ταξίδι είναι συνέχεια άλλου (στο πλαίσιο άλλου προγράμματος) ή σε ειδικές περιπτώσεις. Σε κάθε περίπτωση, απαιτείται αιτιολόγηση από τον ΕΥ.

5. Όταν πρόκειται για προσκεκλημένο ερευνητή - καθηγητή τα παραστατικά της μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύονται από πρόσκληση ή σχετική αλληλογραφία, όπου θα αναγράφονται οι ημερομηνίες επίσκεψης και ο σκοπός της επίσκεψης / συνεργασίας.

6. Εφόσον δεν απαγορεύεται ρητά από το χρηματοδότη, δικαιολογούνται έξοδα ταξί σε ειδικές περιπτώσεις όπως, μεταξύ άλλων:

- απεργίες στα μέσα μαζικής μεταφοράς
- δεν υπάρχει δημόσιο μέσο μαζικής μεταφοράς
- υποχρεωτικές αναχωρήσεις και αφίξεις μεταξύ 10.30 μμ και 6.30 πμ

7. Οι δαπάνες parking δεν αποζημιώνονται.

8. Ακυρωτικά εισιτηρίων δεν γίνονται αποδεκτά, εκτός περιπτώσεων ασθένειας και ανωτέρας βίας (με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών).

Β. Μετακινήσεις οι οποίες εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015 (συμπεριλαμβάνονται οι μετακινήσεις σε συγχρηματοδοτούμενα έργα)

Έκδοση έγκρισης μετακίνησης

Απαιτείται επιπλέον έγκριση μετακίνησης πριν την πραγματοποίησή της. Αρμόδιο συλλογικό όργανο διοίκησης για την έκδοση αποφάσεων για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. και υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015 (και στα συγχρηματοδοτούμενα έργα) είναι η Επιτροπή Ερευνών. Για την έκδοση της έγκρισης απαιτείται η υποβολή στον Ε.Λ.Κ.Ε. από τον ΕΥ σχετικής τυποποιημένης αίτησης, σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την προγραμματισμένη μετακίνηση.

Ανώτατο όριο Μετακινήσεων

Ανά έτος, έως 60 ημέρες ετησίως. Στο όριο αυτό περιλαμβάνονται όλες οι ημέρες για μετακίνηση στο εσωτερικό και το εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας αλλά και για συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ. Επισημαίνεται ότι για τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ημερών λαμβάνονται υπόψη όλες οι εκτός έδρας ημέρες μετακίνησης ανεξαρτήτως της διανυκτέρευσης ή μη του υπαλλήλου εκτός της έδρας του. Συνεπώς, η ημέρα εκτός έδρας (μετακίνηση άνω των 50 χιλιομέτρων) με αυθημερόν επιστροφή υπολογίζεται ως πλήρης ημέρα και συνυπολογίζεται στο συνολικό αριθμό.

Ο έλεγχος του ορίου των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών εκτός έδρας θα πραγματοποιείται με υπεύθυνη δήλωση του μετακινούμενου.

Τα παραστατικά της μετακίνησης εκδίδονται στα στοιχεία του μετακινούμενου και πρέπει να είναι εξοφλημένα. Παραστατικά που έχουν εκδοθεί επί πιστώσει θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από εξοφλητική απόδειξη.

Η κατάθεση των πρωτότυπων παραστατικών και των απαιτούμενων διοικητικών εγγράφων θα πρέπει να γίνεται εντός 30 ημερών από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου.

Απαιτούμενες ενέργειες πριν την πραγματοποίηση κάθε μετακίνησης:

1. Ένταξη του μετακινούμενου στην ομάδα έργου. Η ομάδα έργου εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησης των μελών της.

2. Έκδοση άδειας μετακίνησης αρμοδίου οργάνου ή προϊσταμένου:

- Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ και μέλη διοικητικού προσωπικού του Γ.Π.Α. (εξαιρούνται οι ευρισκόμενοι σε επιστημονική άδεια) αρμόδιο όργανο είναι ο Αντιπρόεδρος Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (ή σε περίπτωση απουσίας του ο Πρόεδρος).

- Για τους Αντιπρυτάνεις η άδεια δίνεται από τον Πρόεδρο.

- Για τον Πρόεδρο η άδεια δίνεται από Αντιπρόεδρο κατά τη σειρά αναπλήρωσης.

- Για τα μέλη της ομάδας έργου που δεν ανήκουν στο προσωπικό του Γ.Π.Α. ο ΕΥ εκδίδει την απαραίτητη εντολή μετακίνησης. Η σχετική εντολή του ΕΥ είναι επαρκής για την κανονικότητα της δαπάνης όσον αφορά στη ΜΟΔΥ, αλλά δεν εξασφαλίζει τη νομιμότητα της απουσίας του μετακινούμενου από τη θέση την οποία ενδεχομένως κατέχει στο δημόσιο τομέα και για την οποία οφείλει να μεριμνά ο ίδιος.

Δαπάνες που καλύπτονται:

1. Το κόστος εισιτηρίων (οικονομικής θέσης) σε μέσα μαζικής μεταφοράς (για το πλοίο οικονομική καμπίνα)

2. Τα εισιτήρια δημόσιου μέσου μεταφοράς (μετρό, λεωφορείο) από και προς το αεροδρόμιο

3. Έξοδα διανυκτέρευσης

4. Ημερήσια Αποζημίωση

5. Χιλιομετρική Αποζημίωση

6. Μίσθωση μεταφορικού μέσου: επιτρέπεται σε περίπτωση που είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών που λόγω όγκου ή βάρους δεν μπορούν να μεταφερθούν με συγκοινωνιακά μέσα.

7. Μίσθωση ταξί: επιτρέπεται μόνον στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει συγκοινωνιακή κάλυψη.

Απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή της μετακίνησης:

1. Εντολή μετακίνησης και πρόσκληση (όπου απαιτείται).

2. Άδεια του αρμοδίου οργάνου ή προϊσταμένου.

3. Ημερολόγιο κίνησης στο οποίο θα περιγράφονται αναλυτικά οι ενδιάμεσοι σταθμοί, αν υπάρχουν, ο σκοπός του ταξιδιού και η σύνδεση με το φυσικό αντικείμενο του έργου, τα στοιχεία του οχήματος (εφόσον χρησιμοποιείται) και επιπλέον δήλωση ότι η μετακίνηση γίνεται με ευθύνη του μετακινούμενου για τις περιπτώσεις τυχόν ατυχήματος ή ζημιάς του αυτοκινήτου.

4. Εντολή Πληρωμής.

5. Τα αποδεικτικά δαπανών μετακίνησης:

- Εισιτήρια στα ατομικά στοιχεία και απόδειξη πώλησης

- Κάρτες επιβίβασης

6. Απόδειξη / τιμολόγιο ξενοδοχείου στα προσωπικά στοιχεία του μετακινούμενου. Αν η τιμολόγηση της διαμονής γίνεται από ταξιδιωτικό γραφείο ενδέχεται να απαιτείται και voucher.

7. Σε περίπτωση χιλιομετρικής αποζημίωσης:

- Διόδια, αν υπάρχουν

- Εκτύπωση αποστάσεων από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων της ιστοσελίδας kmd.ggde.gr (για τα ευρωπαϊκά έργα χρησιμοποιείται το εργαλείο του Google Maps).

ggde.gr (για τα ευρωπαϊκά έργα χρησιμοποιείται το εργαλείο του Google Maps).

8. Όταν πρόκειται για μετακίνηση προσώπου που έχει την ιδιότητα του επιτηδευματία, υποτρόφου ή περιστασιακά απασχολούμενου, η προσκόμιση αποδείξεων είναι υποχρεωτική.

9. Κατάσταση οδοιπορικών, στην οποία καταγράφονται αναλυτικά οι δαπάνες.

10. Γενικά για τις αποδείξεις πρέπει να ισχύουν τα παρακάτω:

- Οι αποδείξεις να αφορούν αποκλειστικά διατροφή - υπηρεσίες εστίασης και να έχουν εύλογο τίμημα. Το ανώτατο όριο δεν πρέπει να ξεπερνά τα 40 ευρώ ημερησίως.

11. Σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου, στη σχετική απόδειξη θα πρέπει να αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης. Ομοίως, στην απόδειξη πληρωμής καυσίμων θα πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός κυκλοφορίας του μεταφορικού μέσου.

12. Σε περίπτωση χρήσης ταξί, εκτός από τη σχετική απόδειξη, θα πρέπει να κατατεθεί αιτιολόγηση για τη μη χρήση των μέσων μεταφοράς.

13. Οποιοδήποτε επιπλέον αποδεικτικό απαιτεί ο χρηματοδότης (π.χ. φωτογραφίες, έκθεση πεπραγμένων κ.λπ.).

Όρια για τις δαπάνες μετακινήσεων

Έξοδα κίνησης εντός έδρας:

1. Χιλιομετρική αποζημίωση μέχρι 250 km το μήνα με χρήση ΙΧ. Για τα επιπλέον χιλιόμετρα αναγνωρίζεται το αντίτιμο του φθηνότερου εισιτηρίου των συγκοινωνιακών μέσων.

2. Ύψος χιλιομετρικής αποζημίωσης 0,15/km.

Έξοδα κίνησης εκτός έδρας εσωτερικού:

1. Ύψος χιλιομετρικής αποζημίωσης 0,15/km.

2. Έξοδα διανυκτέρευσης (ξενοδοχείο) εσωτερικού:

- 2.1. Προϋποθέσεις αναγνώρισης:

- Εφόσον η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 160 km και η μετακίνηση γίνεται με ΙΧ.

- Εφόσον η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 120 km και η μετακίνηση γίνεται με συγκοινωνιακό μέσο.

- Εφόσον η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 20 ν.μ

- Εφόσον υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής που βεβαιώνεται από αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή, ανεξάρτητα από τις προϋποθέσεις που αναφέρονται παραπάνω. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει βεβαίωση η σχετική δαπάνη δεν νομιμοποιείται.

- 2.2. Ποσό ανά κατηγορία μετακινούμενου:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ Ι: Τα μέλη Δ.Ε.Π. όλων των βαθμίδων και προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης μονάδας, έως 80 € ανά διανυκτέρευση.

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ ΙΙ: Λοιποί μετακινούμενοι, έως 60 € ανά διανυκτέρευση.

Για Αθήνα και Θεσσαλονίκη τα ποσά αυτά προσαυξάνονται κατά 20% αντίστοιχα. Σημειώνεται ότι οι πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (στο εσωτερικό και στο εξωτερικό π.χ. τηλέφωνα, mini bar κ.λπ.) δεν γίνονται αποδεκτές (μη επιλέξιμες).

Ημερήσια Αποζημίωση εσωτερικού:

Ενιαία για όλες τις κατηγορίες μετακινούμενων 40 €. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ημερήσια απο-

ζημίωση δικαιολογείται για μετακινήσεις μεγαλύτερες των 50 χιλιομέτρων.

1.1. Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται ολόκληρη (40 €) όταν:

- Καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης.
- Οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν σε φιλικό σπίτι.
- Λόγω συνθηκών αναγκαστούν να διανυκτερεύσουν σε πλοίο ή τραίνο.

• Διανυκτερεύουν στην ύπαιθρο ανεξαρτήτως χιλιομετρικής απόστασης.

• Η ημέρα επιστροφής συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών. Εάν επιστρέψει την επόμενη δεν καταβάλλεται καμία αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής.

1.2. Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται κατά το ½ (20 €) όταν:

- Παρέχεται ημιδιατροφή (πρωινό και ένα γεύμα).
- Ο μετακινούμενος επιστρέφει αυθημερόν (με την προϋπόθεση των 160Km ή 120Km ή 20 ν.μ).

1.3. Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται κατά το ¼ (10 €) όταν επιστρέφει αυθημερόν και έχει μετακινηθεί πλέον των 50km.

1.4. Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση όταν παρέχεται πλήρης διατροφή.

Έξοδα κίνησης εκτός έδρας εξωτερικού:

1. Έξοδα διανυκτέρευσης (ξενοδοχείο) εξωτερικού:

1.1. Ποσό ανά κατηγορία μετακινούμενου:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ Ι: Τα μέλη Δ.Ε.Π. όλων των βαθμίδων και προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης μονάδας, έως 220,00 € ανά διανυκτέρευση.

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ ΙΙ: Λοιποί μετακινούμενοι, έως 160,00 € ανά διανυκτέρευση.

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή καταλύματα της Νέας Υόρκης το ανωτέρω ποσό προσαυξάνεται κατά 100,00 €.

Σημειώνεται ότι οι πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (στο εσωτερικό και στο εξωτερικό π.χ. τηλεφωνα, mini bar κ.λπ.) δεν γίνονται αποδεκτές (επιλέξιμες).

Ημερήσια Αποζημίωση εξωτερικού (ανάλογα την κατηγορία μετακινούμενου και την κατηγορία της χώρας προορισμού, βλ. συνοπτικό πίνακα στο τέλος του κεφαλαίου):

1.1. Καταβάλλεται ολόκληρη για:

• Τη ημέρα μετάβασης και επιστροφής εφόσον συμπίπτει με τη λήξη των εργασιών.

• Για κάθε μέρα παραμονής και διανυκτέρευσης.

1.2. Μειωμένη κατά 50%:

• Για αυθημερόν μετάβαση και επιστροφή.

• Σε περίπτωση που παρέχεται ημιδιατροφή.

1.3. Μειωμένη κατά 75% σε περίπτωση μετακίνησης με καλυμμένα όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης.

1.4. Σε περίπτωση καταβολής μέρους της αποζημίωσης από άλλο φορέα καταβάλλεται ποσό μέχρι τη συμπλήρωση του ποσού της αποζημίωσης.

1.5. Δεν παρέχεται ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής εφόσον αυτή είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία λήξης των εργασιών.

Ακολουθεί συνοπτικός πίνακας ανά κατηγορία μετακινούμενου για μετακινήσεις οι οποίες εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015:

ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ I	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ II
Μετακινούμενος	Πρύτανης, Αντιπρύτανης, Μέλη ΔΕΠ, Προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης	Δημόσιοι Λειτουργοί, Δημόσιοι Υπάλληλοι, Μέλη ΕΕΔΙΠ, Λοιποί μετακινούμενοι
Κατηγορία μετακινούμενων Μέσα Μετακίνησης	Με αεροπλάνο στην οικονομική θέση, πλοίο και τρένο στην Α' θέση, δικαίωμα χρήσης κλινάμαξας Α' θέσης.	Με αεροπλάνο στην οικονομική θέση, πλοίο και τρένο στη Β' θέση, δικαίωμα χρήσης κλινάμαξας Β' θέσης (μόνον για το εξωτερικό)
Χιλιομετρική Αποζημίωση	Επιτρέπεται σε ειδικές περιπτώσεις η μετακίνηση με όχημα ιδιωτικής χρήσης για την οποία χορηγείται χιλιομετρική αποζημίωση 0,15€ καθώς και η δαπάνη διοδίων μέσω του εθνικού οδικού δικτύου.	
Έξοδα Διανυκτέρευσης Εσωτερικού	Αποζημίωση έως 80,00€ ανά διανυκτέρευση. Ειδικά για διαμονή εντός των ορίων των Δήμου Αθηνών και Θεσσαλονίκης η παραπάνω αποζημίωση ανέρχεται έως 96,00€.	Αποζημίωση έως 60,00€ ανά διανυκτέρευση. Ειδικά για διαμονή εντός των ορίων των Δήμου Αθηνών και Θεσσαλονίκης η παραπάνω αποζημίωση ανέρχεται έως 72,00€.

Ημερήσια Αποζημίωση εσωτερικού	Ημερήσια αποζημίωση εσωτερικού (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης) 40,00€. Επισημαίνεται ότι ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής, εφόσον δεν συμπίπτει με τη λήξη των εργασιών, δεν καταβάλλεται.	
Έξοδα Διανυκτέρευσης εξωτερικού	Αποζημίωση έως 220,00€ ανά διανυκτέρευση. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή καταλύματα της Νέας Υόρκης των Η.Π.Α., το ανωτέρω ποσό προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ	Αποζημίωση έως 160,00€ ανά διανυκτέρευση. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή καταλύματα της Νέας Υόρκης των Η.Π.Α., το ανωτέρω ποσό προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ
Ημερήσια Αποζημίωση εξωτερικού	Ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης) 100, 80 ή 60€ ανάλογα με την κατηγορία χώρας του παραρτήματος της εγκυκλίου ΓΛΚ υπό στοιχεία οικ. 2/74450/ΔΕΠ/24/11/2015 (ΑΔΑ:ΩΨΘΩΗ- ΓΑ2).	Ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης) 80, 60 ή 50€ ανάλογα με την κατηγορία χώρας του παραρτήματος της εγκυκλίου ΓΛΚ υπό στοιχεία οικ. 2/74450/ΔΕΠ/24/11/2015 (ΑΔΑ:ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2).

Πίνακας Κατάταξης χωρών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ
ΑΥΣΤΡΙΑ	ΑΓΙΑ ΛΟΥΚΙΑ	ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΤΙΝΟΣ
ΒΕΛΓΙΟ	ΑΓΙΟΣ ΒΙΚΕΝΤΙΟΣ ΚΑΙ	ΑΓΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ ΚΑΙ
ΒΕΝΕΖΟΥΕΛΑ	ΓΡΕΝΑΔΙΝΕΣ	ΝΕΒΙΣ
ΓΑΛΛΙΑ	ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΙΝΟΣ	ΑΙΘΙΟΠΙΑ
ΓΕΡΜΑΝΙΑ	ΑΖΕΡΜΠΑΪΤΖΑΝ	ΑΛΒΑΝΙΑ
ΔΑΝΙΑ	ΑΙΓΥΠΤΟΣ	ΑΛΓΕΡΙΑ
ΕΛΒΕΤΙΑ	ΑΪΤΗ	ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ ΤΙΜΟΡ
ΗΝΩΜΕΝΑ ΑΡΑΒΙΚΑ	ΑΚΤΗ ΕΛΕΦΑΝΤΟΣΤΟΥ	ΑΝΓΚΟΛΑ
ΕΜΙΡΑΤΑ	ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΣΑΜΟΑ	ΑΝΤΙΓΚΟΥΑ ΚΑΙ
ΗΝΩΜΕΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΙΕΣ	ΑΝΓΚΟΥΙΛΑ	ΜΠΑΡΜΠΟΥΝΤΑ
ΑΜΕΡΙΚΗΣ	ΑΝΔΟΡΑ	ΑΡΟΥΜΠΑ
ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ	ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ	ΑΦΓΑΝΙΣΤΑΝ
ΙΑΠΩΝΙΑ	ΑΡΜΕΝΙΑ	ΒΙΕΤΝΑΜ
ΙΡΛΑΝΔΙΑ	ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ	ΒΟΛΙΒΙΑ
ΙΣΛΑΝΔΙΑ	ΒΑΝΟΥΑΤΟΥ	ΒΟΡΕΙΑ ΚΟΡΕΑ
ΙΣΠΑΝΙΑ	ΒΑΤΙΚΑΝΟ	ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ
ΙΣΡΑΗΛ	ΒΕΡΜΟΥΔΕΣ	ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΟΥΙΑΝΑ
ΙΤΑΛΙΑ	ΒΟΡΕΙΕΣ ΜΑΡΙΑΝΕΣ	ΓΕΩΡΓΙΑ
ΚΑΝΑΔΑΣ	ΝΗΣΟΙ	ΓΚΑΜΠΙΑ
ΚΑΤΑΡ	ΒΟΣΝΙΑ ΕΡΖΕΓΟΒΙΝΗ	ΓΟΥΑΤΕΜΑΛΑ
ΚΟΥΒΕΙΤ	ΒΡΑΖΙΛΙΑ	ΓΟΥΙΑΝΑ
ΚΡΟΑΤΙΑ	ΒΡΕΤΑΝΙΚΕΣ ΠΑΡΘΕΝΟΙ	ΓΟΥΙΝΕΑ
ΚΥΠΡΟΣ	ΝΗΣΟΙ	ΓΟΥΙΝΕΑ - ΜΠΙΣΣΑΟΥ
ΛΙΧΤΕΝΣΤΑΪΝ	ΓΑΛΛΙΚΗ ΠΟΛΥΝΗΣΙΑ	ΕΚΟΥΑΔΟΡ
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ	ΓΚΑΜΠΟΝ	ΕΛ ΣΑΛΒΑΔΟΡ
ΜΑΛΤΑ	ΓΚΑΝΑ	ΕΡΥΘΡΑΙΑ

ΜΟΝΑΚΟ	ΓΚΟΥΑΜ	ΖΑΜΠΙΑ
ΜΠΑΧΡΕΙΝ	ΓΟΥΑΔΕΛΟΥΠΗ	ΖΙΜΠΑΜΠΟΥΕ
ΝΟΡΒΗΓΙΑ	ΓΡΕΝΑΔΑ	ΙΝΔΙΑ
ΝΟΤΙΑ ΚΟΡΕΑ	ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ	ΙΡΑΝ
ΟΛΛΑΝΔΙΑ	ΚΟΝΓΚΟ	ΚΑΜΕΡΟΥΝ
ΠΟΛΩΝΙΑ	ΔΟΜΙΝΙΚΑ	ΚΑΜΠΟΤΖΗ
ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ	ΔΟΜΙΝΙΚΑΝΗ	ΚΟΛΟΜΒΙΑ
ΡΩΣΙΑ	ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	ΚΟΜΟΡΕΣ
ΣΑΟΥΔΙΚΗ ΑΡΑΒΙΑ	ΔΥΤΙΚΗ ΟΧΘΗ ΚΑΙ ΛΩΡΙΔΑ	ΚΟΣΤΑ ΡΙΚΑ
ΣΙΓΚΑΠΟΥΡΗ	ΤΗΣ ΓΑΖΑΣ	ΛΑΪΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ
ΣΛΟΒΑΚΙΑ	ΕΣΘΟΝΙΑ	ΚΟΝΓΚΟ
ΣΛΟΒΕΝΙΑ	ΙΝΔΟΝΗΣΙΑ	ΛΑΟΣ
ΣΟΥΗΔΙΑ	ΙΟΡΔΑΝΙΑ	ΛΕΣΟΤΟ
ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ	ΙΡΑΚ	ΛΕΥΚΟΡΩΣΙΑ
	ΙΣΗΜΕΡΙΝΗ ΓΟΥΙΝΕΑ	ΛΙΒΕΡΙΑ
	ΚΑΖΑΚΣΤΑΝ	ΛΙΒΥΗ
	ΚΕΝΤΡΟΑΦΡΙΚΑΝΙΚΗ	ΜΑΓΙΟΤ
	ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	ΜΑΔΑΓΑΣΚΑΡΗ
	ΚΕΝΥΑ	ΜΑΚΑΟΥ
	ΚΙΝΑ	ΜΑΛΑΙΣΙΑ
	ΚΙΡΓΙΖΙΑ	ΜΑΛΑΟΥΙ
	ΚΙΡΙΜΠΑΤΙ	ΜΑΛΔΙΒΕΣ
	ΚΟΥΒΑ	ΜΑΥΡΙΤΑΝΙΑ
	ΛΕΤΟΝΙΑ	ΜΑΥΡΟΒΟΥΝΙΟ
	ΛΙΒΑΝΟΣ	ΜΙΑΝΜΑΡ
	ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ	ΜΙΚΡΟΝΗΣΙΑ
	ΜΑΛΙ	ΜΟΛΔΑΒΙΑ
	ΜΑΡΟΚΟ	ΜΟΝΤΣΕΡΑΤ
	ΜΑΡΤΙΝΙΚΑ	ΜΠΑΓΚΛΑΝΤΕΣ
	ΜΑΥΡΙΚΙΟΣ	ΜΠΕΛΙΖ
	ΜΕΞΙΚΟ	ΜΠΕΝΙΝ
	ΜΟΖΑΜΒΙΚΗ	ΜΠΟΝΑΙΡ
	ΜΟΓΓΟΛΙΑ	ΜΠΟΤΣΟΥΑΝΑ
	ΜΠΑΡΜΠΑΝΤΟΣ	ΜΠΟΥΡΓΚΙΝΑ ΦΑΣΟ
	ΜΠΑΧΑΜΕΣ	ΜΠΟΥΡΟΥΝΤΙ
	ΜΠΡΟΥΝΕΪ	ΜΠΟΥΤΑΝ
	ΝΕΑ ΖΗΛΑΝΔΙΑ	ΝΑΜΙΜΠΙΑ
	ΝΗΣΟΙ ΚΕΪΜΑΝ	ΝΑΟΥΡΟΥ
	ΟΛΛΑΝΔΙΚΕΣ ΑΝΤΙΛΛΕΣ	ΝΕΑ ΚΑΛΗΔΟΝΙΑ
	ΟΜΑΝ	ΝΕΠΑΛ
	ΟΥΓΓΑΡΙΑ	ΝΗΣΙΑ ΜΑΡΣΑΛ
	ΟΥΖΜΠΕΚΙΣΤΑΝ	ΝΗΣΟΙ ΚΟΥΚ
	ΠΕΡΟΥ	ΝΗΣΟΙ ΤΟΥ ΣΟΛΟΜΩΝΤΑ
	ΠΟΥΕΡΤΟ ΡΙΚΟ	ΝΙΓΗΡΑΣ
	ΡΕΪΝΙΟΝ	ΝΙΓΗΡΙΑ
	ΡΟΥΑΝΤΑ	ΝΙΚΑΡΑΓΟΥΑ
	ΣΑΟ ΤΟΜΕ ΚΑΙ ΠΡΙΝΣΙΠΕ	ΝΙΟΥΕ

<p>ΣΕΝΕΓΑΛΗ ΣΕΥΧΕΛΛΕΣ ΤΑΤΖΙΚΙΣΤΑΝ ΤΑΪΛΑΝΔΗ ΤΖΑΜΑΪΚΑ ΤΖΙΜΠΟΥΤΙ ΤΟΓΚΟ ΤΟΥΡΚΙΑ ΤΡΙΝΙΝΤΑΝΤ ΚΑΙ ΤΟΜΠΑΓΚΟ ΤΣΑΝΤ ΤΣΕΧΙΑ ΤΥΝΗΣΙΑ ΥΕΜΕΝΗ ΦΙΛΙΠΠΙΝΕΣ ΧΙΛΗ</p>	<p>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</p>
---	---

Περιορισμοί για τις μετακινήσεις

1. Δαπάνες μετακίνησης φυσικών προσώπων που συμμετέχουν στην υλοποίηση της πράξης βάσει σύμβασης μίσθωσης έργου ή υποτροφίας είναι επιλέξιμες, εφόσον οι μετακινήσεις είναι απαραίτητες, προσδιορίζονται στη σχετική σύμβαση και αποζημιώνονται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενα για το προσωπικό του Γ.Π.Α. που συμμετέχει στην πράξη.

2. Δαπάνες μετακίνησης προσωπικού του Γ.Π.Α. ή άλλων φυσικών προσώπων, το κόστος απασχόλησης των οποίων δεν προσδιορίζεται και δεν συμπεριλαμβάνεται στον προϋπολογισμό της πράξης, δεν είναι επιλέξιμες εφόσον δεν προβλέπεται ρητά η συμμετοχή τους στην υλοποίηση του έργου.

3. Δαπάνες μετακίνησης ειδικών εμπειρογνομόνων που συμμετέχουν σε ενέργειες για την υλοποίηση του έργου είναι επιλέξιμες εφόσον προβλέπονται στην απόφαση ένταξης της πράξης και αποζημιώνονται στη βάση του πραγματικού κόστους.

4. Οι δαπάνες parking δεν είναι επιλέξιμες.

5. Ακυρωτικά εισιτηρίων δεν γίνονται αποδεκτά, εκτός περιπτώσεων ασθένειας και ανωτέρας βίας (με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών).

6. Στην περίπτωση που αποζημιώνεται μόνο διανυκτέρευση ή/και ημερήσια αποζημίωση απαραίτητα δικαιολογητικά είναι: η φωτοτυπία των εισιτηρίων / καρτών επιβίβασης, το πρωτότυπο τιμολόγιο / απόδειξη ξενοδοχείου και μία υπεύθυνη δήλωση που θα αναφέρει ότι δεν καταβλήθηκαν ούτε η ημερήσια αποζημίωση ούτε τα έξοδα διανυκτέρευσης για τη συγκεκριμένη μετακίνηση από άλλο φορέα.

7. Όταν πρόκειται για προσκεκλημένο ερευνητή ή διακεκριμένο επιστήμονα, τα παραστατικά της μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύονται από πρόσκληση ή σχετική αλληλογραφία, όπου θα αναγράφονται οι ημερομηνίες επίσκεψης και ο σκοπός της επίσκεψης / συνεργασίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας και Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣΆρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται σε όλες τις ερευνητικές δραστηριότητες που διεξάγονται εντός ή εκτός των χώρων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και στις οποίες είναι επιστημονικά υπεύθυνος μέλος του εκπαιδευτικού και ερευνητικού (μόνιμου ή συνεργαζόμενου) προσωπικού του.

Άρθρο 2
Βασικές αρχές ηθικής και ακεραιότητας της έρευνας

1. Η έρευνα έχει σκοπό να προάγει την επιστημονική γνώση σύμφωνα με διεθνώς αποδεκτές επιστημονικές θεωρίες ή επεξεργασία νέων θεωριών, ικανών να αναγνωριστούν από τη διεθνή επιστημονική κοινότητα.

2. Η ελεύθερη και ανεμπόδιστη ερευνητική δραστηριότητα, ανεξάρτητα από πολιτικές, οικονομικές ή άλλες εξαρτήσεις, αποτελεί ατομικό δικαίωμα κάθε ερευνητή. Συγχρόνως, αποτελεί κοινωνικό αγαθό, το οποίο προάγει την ανθρώπινη γνώση, την καινοτομία, την εκπαιδευτική διαδικασία και, εν δυνάμει, συμβάλλει στη βελτίωση της υγείας, της ποιότητας ζωής και στην ευημερία του κοινωνικού συνόλου.

Άρθρο 3
Όρια της ερευνητικής δραστηριότητας και υποχρεώσεις των ερευνητών

1. Η έρευνα πρέπει να διεξάγεται με σεβασμό στην επιστημονική αλήθεια, στην ακαδημαϊκή ελευθερία, στη ζωή, στη φύση και το περιβάλλον, στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, στην προσωπική αυτονομία, στη βιολογική και πνευματική ακεραιότητα του ανθρώπου, στην πνευματική ιδιοκτησία και στα προσωπικά δεδομένα. Επίσης, οφείλει να σέβεται τα ζώα και το φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον. Οι εμπλεκόμενοι στην έρευνα οφείλουν να μην εφαρμόζουν οιαδήποτε διάκριση προσώπων, με βάση την εθνότητα, τη φυλή, τη γλώσσα, το φύλο, τη θρησκεία, την ιδιωτική ζωή, τη σεξουαλική ταυτότητα, τη σωματική ικανότητα, την κοινωνικοοικονομική κατάσταση ή οποιουσδήποτε άλλους παράγοντες που δεν συνδέονται με την επιστημονική ικανότητα και ακεραιότητα.

2. Η μεθοδολογία της έρευνας οφείλει να είναι ή να μπορεί να καταστεί εμφανής.

3. Οι ερευνητές οφείλουν να είναι ενήμεροι για την ισχύουσα νομοθεσία, τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γ.Π.Α. για τη διεξαγωγή της έρευνας και να τηρούν κατά το σχεδιασμό και τη διεξαγωγή των ερευνητικών προγραμμάτων τις βασικές αρχές ηθικής και τους ειδικότερους κανόνες της επιστημονικής και επαγγελματικής δεοντολογίας του κλάδου τους.

4. Οι ερευνητές οφείλουν να γνωστοποιούν τις πηγές χρηματοδότησης της ερευνητικής τους εργασίας. Κατά τη σύναψη μιας συμφωνίας χρηματοδότησης οφείλουν να ελέγχουν τους όρους, ώστε να εξασφαλίζονται τα δικαιώματα και οι ελευθερίες τους και δεν πρέπει να δέχονται όρους που διακυβεύουν την ανεξαρτησία τους και το κύρος και τα συμφέροντα του Πανεπιστημίου.

5. Οι ερευνητές οφείλουν να απέχουν από διαδικασίες ή αποφάσεις, στις οποίες ανακύπτει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων.

6. Οι ερευνητές οφείλουν να εφαρμόζουν όλους τους αναγνωρισμένους στο οικείο επιστημονικό πεδίο κανόνες ασφαλείας (κανόνες για προστασία ανθρώπων, ζώων, περιβάλλοντος, κ.λπ.). Οι ερευνητές που διευθύνουν ερευνητικά προγράμματα οφείλουν να ενημερώνουν με πληρότητα και ειλικρίνεια τους συμμετέχοντες σε αυτά και να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία και επιβαλλόμενα επιστημονικά μέτρα για την προστασία της υγείας των εργαζομένων που συμμετέχουν στα προγράμματα από ατυχήματα και τυχόν παρενέργειες που μπορεί να προκύψουν από τις ιδιαίτερες συνθήκες της έρευνας.

7. Οι ερευνητές έχουν υποχρέωση αμοιβαίου σεβασμού και δικαίωμα ίσης μεταχείρισης.

8. Η ατομική συμβολή κάθε ερευνητή σε συλλογικές ερευνητικές προσπάθειες πρέπει να αναγνωρίζεται. Η αποτύπωση αυτής της συμβολής, είτε σε επιστημονικές δημοσιεύσεις είτε σε οποιαδήποτε δημόσια παρουσίαση του ερευνητικού προγράμματος, αποτελεί δικαίωμα του ερευνητή. Η σχετική ευθύνη βαρύνει όλα τα μέλη της επιστημονικής ομάδας και ιδίως τους επικεφαλής του προγράμματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α.Άρθρο 4
Σκοπός - Αρμοδιότητες

1. Σκοπός της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Γ.Π.Α.) είναι να παρέχει σε ηθικό και δεοντολογικό επίπεδο εγγύηση αξιοπιστίας των ερευνητικών έργων που διεξάγονται στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

2. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. ελέγχει:

α. αν ένα ερευνητικό έργο που πρόκειται να διενεργηθεί στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών έχει σχεδιαστεί κατά τρόπο που να σέβεται την αξία των ανθρώπινων όντων, την αυτονομία των προσώπων που συμμετέχουν, την ιδιωτική ζωή και τα προσωπικά τους δεδομένα, καθώς και το φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον.

β. αν ένα ερευνητικό έργο που πρόκειται να εκπονηθεί στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών αντιβαίνει στην κείμενη νομοθεσία και αν συνάδει με γενικά παραδεδομένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας ως προς το περιεχόμενο και προς τον τρόπο διεξαγωγής του.

3. α. Υποβάλλονται προς έγκριση στην Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. τα χρηματοδοτούμενα ερευνητικά έργα που, κατά δήλωση του επιστημονικού υπευθύνου, περιλαμβάνουν έρευνα: i) στον άνθρωπο, ii) σε υλικό που προέρχεται

από άνθρωπο, (όπως γενετικό υλικό, κύτταρα, ιστοί και προσωπικά δεδομένα), iii) σε ζώα ή στο περιβάλλον. Τα εν λόγω έργα δεν μπορούν να αρχίσουν να υλοποιούνται αν δεν λάβουν προηγουμένως τη σχετική έγκριση.

β. Εκτός από τα ερευνητικά έργα της περ. 3.α, η Ε.Η.Δ.Ε. μπορεί να εξετάσει, ύστερα από έγγραφη αίτηση ενδιαιερόμενου προσώπου ή καταγγελία, και άλλο ερευνητικό έργο και να γνωματεύσει για θέματα ηθικής και δεοντολογίας που αφορούν άρθρο προς δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό ή υπό εκπόνηση διπλωματική εργασία ή διδακτορική διατριβή.

4. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. αξιολογεί την ερευνητική πρόταση και:

α. την εγκρίνει ή

β. προβαίνει σε συστάσεις και σε εισηγήσεις για την αναθεώρησή της, εφόσον προκύπτουν ηθικά και δεοντολογικά κωλύματα. Αν η Επιτροπή διαπιστώσει ότι συγκεκριμένη πρόταση αντιβαίνει στη νομοθεσία, σε καθιερωμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας ή στις προβλέψεις του Κώδικα Δεοντολογίας, προβαίνει σε παρατηρήσεις για συμμόρφωση. Η Επιτροπή ελέγχει τη συμμόρφωση ως προς τις συστάσεις της πριν δώσει έγκριση στην αναθεωρημένη πρόταση.

5. Οι συστάσεις και εισηγήσεις πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένες και είναι δεσμευτικές για το Πανεπιστήμιο και τους ερευνητές.

6. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. μπορεί, όποτε κρίνει σκόπιμο, να ζητήσει περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του ερευνητικού έργου, να ζητά την αυτοπρόσωπη παρουσία του για την παροχή διευκρινίσεων και να παρακολουθεί την εξέλιξη των ερευνητικών έργων που έχει εγκρίνει.

7. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. ενημερώνει και ευαισθητοποιεί το εκπαιδευτικό, ερευνητικό και λοιπό προσωπικό του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και της συνεργαζόμενης με αυτό επιστημονικής κοινότητας για θέματα ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας. Για το σκοπό αυτό αναλαμβάνει την οργάνωση ημερίδων, εκδηλώσεων και ομιλιών.

8. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. γνωμοδοτεί για θέματα που προκύπτουν και άπτονται ζητημάτων ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, ύστερα από αίτημα της Επιτροπής Ερευνών, της Συγκλήτου, του Πρύτανη, του Κοσμήτορα ή του Προέδρου Τμήματος.

Άρθρο 5

Σύνθεση - θητεία

1. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. αποτελείται από πέντε (5) μέλη με τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους. Δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη πρέπει να μην ανήκουν στο προσωπικό του Πανεπιστημίου.

2. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι διεπιστημονική. Τα γνωστικά αντικείμενα των μελών πρέπει να εξασφαλίζουν, κατά το μέτρο του δυνατού, την εκπροσώπηση των γνωστικών αντικείμενων του Πανεπιστημίου. Τα μέλη της είναι επιστήμονες κύρους, με ειδικευση σε θέματα έρευνας, ηθικής / βιοη-

θικής και δεοντολογίας της έρευνας. Ένα (1) τουλάχιστον μέλος πρέπει να έχει ειδικευση στην ηθική / βιοηθική.

3. Η διάρκεια της θητείας των μελών των Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. είναι τριετής και μπορεί να ανανεωθεί μια (1) μόνο φορά. Αν κάποιο μέλος της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. παραιτηθεί, ελλείψει ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο παύσει τη θητεία του αντικαθίσταται για το υπόλοιπο της θητείας του από το αναπληρωματικό του μέλος.

4. Τα μέλη των Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. επιλέγονται ως εξής:

α. Η Επιτροπή Ερευνών καταρτίζει και δημοσιεύει στο διαδικτυακό τόπο του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση των θέσεων το αργότερο τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας κάθε μέλους.

Στην πρόσκληση εξειδικεύονται τα προσόντα που πρέπει να έχουν τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α., ανάλογα με τα επιστημονικά πεδία του Πανεπιστημίου. Οι υποψηφιότητες και τα απαραίτητα δικαιολογητικά υποβάλλονται από τους ενδιαφερομένους ηλεκτρονικά.

β. η Επιτροπή Ερευνών του Γ.Π.Α. αξιολογεί τις υποψηφιότητες και αποφασίζει για τη σύνθεση της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α.

5. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. συγκροτείται με απόφαση του Πρύτανη του Γ.Π.Α. Στην απόφαση συγκρότησης της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής.

6. Η ιδιότητα του μέλους Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. είναι ασυμβίβαστη με τις ιδιότητες του Πρύτανη, Αντιπρύτανη και του Κοσμήτορα, καθώς και μέλους της Επιτροπής Ερευνών ή Προέδρου Τμήματος του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

7. Μέλος της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. έχει κώλυμα συμμετοχής στη συνεδρίαση σε κάθε περίπτωση κατά την οποία μπορεί να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων. Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν μέλος της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. έχει συμφέρον το οποίο μπορεί να επηρεάσει ή φαίνεται να επηρεάζει την αμερόληπτη και αντικειμενική εκτέλεση των καθηκόντων του. Ως τέτοιο νοείται οποιοδήποτε πιθανό πλεονέκτημα υπέρ του ιδίου ή του συζύγου του ή συγγενούς α' βαθμού. Σε περίπτωση δήλωσης τέτοιου κωλύματος αναφορικά με συγκεκριμένη υπό αξιολόγηση πρόταση, το μέλος που δηλώνει το κώλυμα αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του.

Άρθρο 6

Λειτουργία της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α.

1. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. συνεδριάζει τακτικά μία (1) φορά το μήνα και εκτάκτως όποτε ζητηθεί αυτό από τον Πρόεδρό της ή τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

2. Ο Πρόεδρος της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Επιτροπής και συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις της.

3. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τρία (3) τουλάχιστον μέλη της, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου της, και ενός από τα μέλη της που δεν ανήκουν στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, και αποφασίζει με πλειοψηφία των παρόντων.

4. Η αίτηση προς την Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. για έγκριση του ερευνητικού έργου θα πρέπει να περιλαμβάνει συμπληρωμένο έντυπο σχετικά με την καταλληλότητα και συμβατότητα του ερευνητικού έργου με την ισχύουσα νομοθεσία. Στην έκθεση αυτή ο επιστημονικός υπεύθυνος προσδιορίζει αν ο σκοπός και η μεθοδολογία του ερευνητικού έργου συμβιβάζονται με τις αρχές της ηθικής και τη νομοθεσία.

5. Οι αιτήσεις και τα ανωτέρω συνοδευτικά έγγραφα μπορεί να υποβάλλονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο:

α. είτε ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α.

β. είτε στη ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. του Γ.Π.Α., προκειμένου να διαβιβαστούν στην Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α.

6. Ο Πρόεδρος της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. ορίζει για κάθε αίτηση που υποβάλλεται εισηγητή, κατά προτίμηση μέλος της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. ανάλογα με το επιστημονικό αντικείμενο του ερευνητικού έργου. Αν το γνωστικό αντικείμενο του έργου δεν μπορεί να καλυφθεί από τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α., ορίζεται εξωτερικός εμπειρογνώμονας, ο οποίος γνωμοδοτεί. Οι συνεδριάσεις της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. μπορεί να γίνονται εξ αποστάσεως με ηλεκτρονικά μέσα.

7. Η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. αποφασίζει μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες από την επίσημη υποβολή της αίτησης και τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων. Αν, μέσα στη προθεσμία αυτή, η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. δεν εκδώσει απόφαση, η αίτηση θεωρείται εγκεκριμένη.

8. Σε περίπτωση καταγγελίας, η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. αποφασίζει το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή της καταγγελίας. Αν μέσα στην προθεσμία αυτή δεν εκδοθεί απόφαση, η καταγγελία θεωρείται ότι έχει απορριφθεί.

9. Κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί να καταθέσει, ενώπιον της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α., μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την έκδοση της απόφασης, αίτηση θεραπείας κατά των συστάσεων της Επιτροπής, υποβάλλοντας νέα στοιχεία. Για την εξέταση της αίτησης θεραπείας η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. μπορεί να ζητήσει τη γνώμη της Εθνικής Επιτροπής Βιοηθικής, η οποία οφείλει να τη διατυπώσει μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες. Αν η Εθνική Επιτροπή Βιοηθικής δεν διατυπώσει γνώμη μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. προχωρεί στην εξέταση της αίτησης θεραπείας χωρίς τη γνώμη της Εθνικής Επιτροπής Βιοηθικής.

10. Τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α., οι εισηγητές και κάθε εμπλεκόμενο μέλος που ασκεί υποστηρικτικό έργο έχουν υποχρέωση τήρησης εχεμύθειας για τις υπό αξιολόγηση ερευνητικές προτάσεις.

11. Τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε. - Γ.Π.Α. δεν δικαιούνται αμοιβή ή άλλη αποζημίωση για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

Ειδικό Κανόνες για την έρευνα

Α. Έρευνα με αντικείμενο τον άνθρωπο

Άρθρο 7

Γενικός Κανόνας

Η έρευνα με αντικείμενο τον άνθρωπο (ως ερευνητικό πειραματικό υποκείμενο) πρέπει να διενεργείται

με απόλυτο σεβασμό στην ανθρώπινη αξία. Οι ερευνητές δεσμεύονται από τις γενικά αναγνωρισμένες αρχές προστασίας της ανθρώπινης αξίας, της αυτονομίας και της ισότητας των συμμετεχόντων, της προστασίας της δημόσιας υγείας, της προστασίας του παιδιού και των ευαίσθητων κοινωνικών ομάδων.

Άρθρο 8

Κίνδυνοι και Οφέλη

Τα ερευνητικά προγράμματα θα πρέπει να έχουν σχεδιαστεί και να διεξάγονται με τρόπο ώστε οι κίνδυνοι για την ψυχική και σωματική ακεραιότητα και ασφάλεια των ατόμων που συμμετέχουν να είναι οι ελάχιστοι δυνατοί. Η ερευνητική διαδικασία δεν θα πρέπει να επιβαρύνει δυσανάλογα τους συμμετέχοντες. Οι ενδεχόμενοι κίνδυνοι για τα άτομα που συμμετέχουν μπορούν κατ'εξαιρεση να κριθούν δικαιολογημένοι εφόσον αντισταθμίζονται από τα πιθανά για τους ίδιους ή/και από τη σπουδαιότητα της γνώσης που αναμένεται να αποκτηθεί, σύμφωνα με την αρχή της αναλογικότητας.

Άρθρο 9

Ενημέρωση και Συγκατάθεση

των Συμμετεχόντων

1. Καμία έρευνα (βιολογική, ιατρική, ψυχολογική, κοινωνική, οικονομική, παιδαγωγική, κ.λπ.) σε άνθρωπο δεν μπορεί να διεξαχθεί χωρίς την προβλεπόμενη κατά νόμο προηγούμενη ενημέρωση για το σκοπό του ερευνητικού προγράμματος, την έκταση και τους πιθανούς κινδύνους.

2. Μετά την ενημέρωση των συμμετεχόντων αυτοί θα πρέπει να συναινέσουν γραπτώς. Η έγγραφη συγκατάθεση τεκμηριώνεται με υπογραφή σχετικής δήλωσης των ατόμων που συμμετέχουν στο ερευνητικό πρόγραμμα. Όσοι εκ του νόμου δεν είναι ικανοί για δικαιοπραξία επιτρέπεται να συμμετάσχουν μετά από έγγραφη συγκατάθεση των νόμιμων αντιπροσώπων τους.

3. Η συμμετοχή σε ερευνητικό πρόγραμμα θα πρέπει να είναι ελεύθερη και εθελοντική και όχι προϊόν εξαναγκασμού. Επίσης, κάθε άτομο που συμμετέχει σε ερευνητικό πρόγραμμα θα πρέπει να μπορεί ελεύθερα να ανακαλεί τη συμμετοχή του σε αυτό οποιαδήποτε χρονική στιγμή, χωρίς αυτό να συνεπάγεται για αυτό δυσμενείς συνέπειες.

4. Δεν επιτρέπεται, κατά την έρευνα ή με πρόσχημα αυτήν, η οικονομική ή άλλη εκμετάλλευση ή η προσβολή της προσωπικότητας των προσώπων που υπόκεινται σε αυτήν.

5. Σε μελέτες στις οποίες συμμετέχουν άτομα από ευαίσθητες ομάδες (π.χ. παιδιά, έγκυες, κ.λπ.) λαμβάνονται μέτρα, ώστε να διασφαλίζονται τα δικαιώματα αυτών των ατόμων.

Άρθρο 10

Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Οι ερευνητές υποχρεούνται να διασφαλίζουν πλήρως την προστασία των προσωπικών δεδομένων των συμμετεχόντων κατά τις διαδικασίες της επιλογής τους, της λήψης ενημερωμένης συγκατάθεσης, της συλλογής και

ανάλυσης δεδομένων, καθώς και κατά τη διαδικασία δημοσιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων. Οι ερευνητές απαιτείται να εκτιμήσουν κατά το σχεδιασμό του ερευνητικού πρωτοκόλλου, το βαθμό στον οποίο η δημοσιοποίηση προσωπικών δεδομένων μπορεί να βλάψει την ιδιωτική, οικογενειακή και κοινωνική τους ζωή. Οι συμμετέχοντες πρέπει να μπορούν να αποφασίζουν πώς και πότε θα χρησιμοποιηθούν τα προσωπικά τους δεδομένα ή αν αυτά θα δημοσιοποιηθούν. Οι ερευνητές υποχρεούνται να ακολουθήσουν σχεδιασμό σύμφωνα με τον οποίο θα διατηρηθούν εμπιστευτικά τα δεδομένα των συμμετεχόντων και θα διασφαλίζεται η ακεραιότητά τους (π.χ. κωδικοποίηση, ασφαλής αποθήκευση των δεδομένων, έλεγχος των προσώπων που έχουν πρόσβαση στα δεδομένα, αφαίρεση στοιχείων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αναγνώριση των συμμετεχόντων κατά την ανάλυση ή δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων της μελέτης). Σε κάθε περίπτωση, η συλλογή και περαιτέρω επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των συμμετεχόντων στην έρευνα διέπεται από το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR 679/2016).

Β. Έρευνα με αντικείμενο τα ζώα

Άρθρο 11

Γενικές Αρχές πειραματισμού με ζώα

1. Η χρήση ζώων στην έρευνα θα πρέπει να διενεργείται σύμφωνα με τις αρχές προστασίας των ζώων, όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση ερευνητικών πρωτοκόλλων με ζώα θα πρέπει να εφαρμόζεται η αρχή των 3R, δηλαδή της "Αντικατάστασης" των ζώων (Replacement), της "Μείωσης" του αριθμού τους (Reduction) και της "Βελτιστοποίησης" των πειραματικών επεμβάσεων (Refinement). Σύμφωνα με την αρχή της "Αντικατάστασης" θα πρέπει να επιδιώκεται η αντικατάσταση χρήσης ζώων με *in vitro* πειραματισμό (π.χ. με κυτταρικές σειρές ή ιστοκαλλιέργειες) ή με άλλους κατώτερους οργανισμούς, που έχουν λιγότερο ανεπτυγμένο το νευρικό σύστημα και βιώνουν λιγότερο τον πόνο, όπως φυτά, μικροοργανισμοί και μετάζωα. Η αρχή της "Μείωσης" αποσκοπεί στη χρήση του ελάχιστου απαιτούμενου εκείνου αριθμού ζώων που θα εξασφαλίσει αξιόπιστα αποτελέσματα. Η "Βελτιστοποίηση" των πειραματικών επεμβάσεων αποσκοπεί στην ελαχιστοποίηση της ταλαιπωρίας και του πόνου.

3. Κατά το σχεδιασμό και τη διενέργεια ενός πειράματος θα πρέπει να εφαρμόζονται οι ορθές ζωοτεχνικές πρακτικές και η ορθή κτηνιατρική μέριμνα για το είδος των ζώων που χρησιμοποιούνται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ιδίως θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι:

α) Το επιλεγμένο είδος ζώου είναι το πιο κατάλληλο για την επιδιωκόμενη έρευνα.

β) Έχουν ληφθεί υπόψιν στοιχεία ηθολογίας του επιλεγμένου ζωικού είδους προκειμένου να ελαχιστοποιηθούν επιπρόσθετες καταπονήσεις.

γ) Η προμήθεια και μεταφορά ζωικού υλικού είναι σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ) Ο ενσταβλισμός, η διατροφή και η διαχείριση των ζώων γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις ορθές ζωοτεχνικές πρακτικές για το είδος του ζώου.

ε) Το προσωπικό που θα διενεργήσει την έρευνα έχει τις κατάλληλες γνώσεις, δεξιότητες και τα οριζόμενα από τη νομοθεσία τυπικά προσόντα για το χειρισμό των ζώων.

4. Απαγορεύονται πειραματισμοί στους οποίους χρησιμοποιούνται είδη ζώων της άγριας πανίδας που απειλούνται με εξαφάνιση, εκτός αν η έρευνα συνδέεται με τη μελέτη και τη διατήρηση των ειδών αυτών.

5. Τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να χρησιμοποιούνται στον πειραματισμό.

Άρθρο 12

Πειραματισμός με αγροτικά ζώα

Ειδικά για την περίπτωση πειραματισμού με αγροτικά είδη ζώων και εφόσον οι εφαρμοζόμενες πρακτικές δεν αποκλίνουν από αυτές που εφαρμόζονται σε παραγωγικές / εμπορικές εκτροφές των ειδών αυτών, τότε ο εν λόγω πειραματισμός δεν υπάγεται στη νομοθεσία που διέπει τα ζώα εργαστηρίου αλλά ισχύουν οι διατάξεις που ρυθμίζουν τις εκτροφές παραγωγικών ζώων εν γένει.

Γ. Έρευνα σχετικά με το φυσικό, πολιτιστικό και οικιστικό περιβάλλον

Άρθρο 13

Προστασία του περιβάλλοντος

1. Κάθε ερευνητική δραστηριότητα πρέπει να διεξάγεται με γνώμονα το σεβασμό του φυσικού περιβάλλοντος και τη διατήρηση της υπάρχουσας βιοποικιλότητας.

2. Ιδιαίτερως στην περίπτωση έρευνας που περιλαμβάνει τη δημιουργία, χρήση ή/και απελευθέρωση γενετικά (ή με καθοιονδήποτε τρόπο βιοτεχνολογικά) τροποποιημένων ζώντων οργανισμών πρέπει να λαμβάνονται μέτρα διαχείρισης και ελαχιστοποίησης των περιβαλλοντικών επιπτώσεων καθώς και μέτρα ελαχιστοποίησης των κινδύνων για την ανθρώπινη υγεία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διεθνείς συμβάσεις.

3. Καμία έρευνα δε δικαιολογεί προσβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς κατά παράβαση της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 14

Βιοασφάλεια

1. Έρευνα που περιλαμβάνει χρήση ή μετακίνηση ραδιενεργών ουσιών απαιτεί ειδική άδεια της Ελληνικής Επιτροπής Ατομικής Ενέργειας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Πρέπει να τηρούνται οι απαιτούμενες διαδικασίες για την προστασία των εμπλεκόμενων ερευνητών και του γενικού πληθυσμού κατά την ερευνητική διαδικασία και κατά τη διαχείριση των αποβλήτων.

2. Σε περίπτωση χρήσης ιοντιζουσών ή μη ιοντιζουσών ακτινοβολιών πρέπει να λαμβάνονται τα απαιτούμενα μέτρα προστασίας τόσο για τους εμπλεκόμενους ερευ-

νητές όσο και για το γενικό πληθυσμό, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία.

3. Κατά την εκπόνηση πάσης φύσεως ερευνητικής διαδικασίας πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για την ασφαλή διαχείριση των εργαστηριακών αποβλήτων ώστε να μην υπάρχουν κίνδυνοι πρόκλησης βλάβης στο περιβάλλον ή στην ανθρώπινη υγεία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Δεκεμβρίου 2021

Ο Πρύτανης

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΙΝΤΖΙΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

