



## ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

### ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ

Επιτροπή Ερευνών, Συνεδρία 387/14-12-2012 Σύγκλητος, Συνεδρία 309/20-12-2012

*(στην παρούσα έκδοση έχουν συμπεριληφθεί οι τροποποιήσεις που εγκρίθηκαν στις Συνεδριάσεις της Συγκλήτου 314/27-6-2013, 324/20-3-2014, 329/23-10-2014, 333/19-03-2015, 347/17-12-2015, 352/26-05-2016, 355/22-07-2016, 366/23-03-2017, 374/20-07-2017, 379/23-11-2017, 387/17-05-2018)*

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του Πανεπιστημίου Κρήτης έχοντας υπόψη:

1. το άρθρο 3 παρ. 2 εδ. α του Ν. 3027/2002 «ρυθμίσεις θεμάτων οργανισμού σχολικών κτιρίων ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α-152/28.6.02) που ορίζει: «2. α) Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, που προβλέπεται στο άρθρο 4 της κοινής υπουργικής απόφασης με αριθμό ΚΑ 679/22.8.1996 (ΦΕΚ 826 Β΄) συντάσσει Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, ο οποίος εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου. β) Στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης περιγράφονται συνολικά τα όργανα, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης των δραστηριοτήτων που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της ανωτέρω κοινής υπουργικής απόφασης, καθώς και η διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού. γ) Με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης καθορίζονται επίσης οι αρμοδιότητες, οι υποχρεώσεις των υπευθύνων των έργων για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Λογαριασμός, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την ανωτέρω κοινή υπουργική απόφαση»,
2. τα άρθρα 4 και 9 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με αριθμό ΚΑ/679/22.8.1996 (ΦΕΚ Β-826/10.9.06), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν. 3794, ΦΕΚ Α 156/4.9.2009, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα με το Ν. 3848, ΦΕΚ Α 71/19.5.2010.
3. το άρθρο 12 παρ. 1 του Ν. 3577/07 (ΦΕΚ Α 130/8.6.2007) που ορίζει: «Η αληθής έννοια των εξουσιοδοτικών διατάξεων της παραγράφου 4 του άρθρου 6 του Ν. 1514/1985 και του άρθρου 18 του Ν. 706/1977 είναι ότι με την εκδιδόμενη σχετικώς κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών (ήδη Οικονομίας και Οικονομικών), Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Έρευνας και Τεχνολογίας (ήδη Ανάπτυξης) ρυθμίζονται και ζητήματα που αφορούν τη νόμιμη εκπροσώπηση και τη διαδικασία διάθεσης, διαχείρισης και αιτιολόγησης

- των κονδυλίων των Ειδικών Λογαριασμών»,
4. τις μεταβατικές διατάξεις (άρθρο 80 παρ. 17) του Ν. 2009/11 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (ΦΕΚ Α 195/6.9.2011) όπως ισχύει σήμερα, προβαίνει στη σύνταξη του παρόντος «Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του Πανεπιστημίου Κρήτης», αποτελούμενου από τα ακόλουθα άρθρα:

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α**

### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **ΑΡΘΡΟ 1**

#### **Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού**

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) [= Ειδικός Λογαριασμός Πανεπιστημίου Κρήτης (Ε.Λ.Π.Κ.)] είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, τη διαμόρφωση και εκτέλεση επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών με πιστώσεις από το αποθεματικό των Ε.Λ.Κ.Ε. προς όφελος του ιδρύματος, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου. (άρθρο 1, παρ. 2, Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 36 του Ν. 3848, ΦΕΚ Α 71/19.5.2010).

Ο Ειδικός Λογαριασμός του Πανεπιστημίου Κρήτης σε αυτό το πλαίσιο επιδιώκει κατά προτεραιότητα (α) την προαγωγή της βασικής έρευνας, με την παραγωγή νέας γνώσης στη διάθεση της διεθνούς επιστημονικής κοινότητας, (β) την εφαρμοσμένη ή στοχευμένη έρευνα και την καινοτομία προς όφελος της οικονομικής ανάπτυξης και της κοινωνικής προόδου στη χώρα. Επίσης, παρέχει υπηρεσίες σε τομείς έντασης γνώσης προς όφελος δημόσιων και ιδιωτικών φορέων ή ιδιωτών που επωμίζονται τη χρηματοδότηση, και υποστηρίζει το Πανεπιστήμιο Κρήτης στην εκπλήρωση της αποστολής του.

#### **ΑΡΘΡΟ 2**

#### **Ισχύς οδηγού**

1. Η ισχύς του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης [= Οδηγός] αρχίζει από την έκδοση της σχετικής εγκριτικής απόφασης της Συγκλήτου. Ο Οδηγός και κάθε τροποποίησή του κοινοποιούνται στα Υπουργεία Παιδείας, Ανάπτυξης και Οικονομικών.
2. Ο παρών Οδηγός θα επανεξετασθεί σε 3 έτη από την πρώτη εφαρμογή του μετά την έγκριση της Συγκλήτου. Τροποποίησή του κατά τη διάρκεια της τριετίας είναι δυνατή, εφόσον υπάρχει ανάγκη και οι συνθήκες το απαιτούν, με απόφαση της Ολομέλειας της Επιτροπής Ερευνών λαμβανομένης με πλειοψηφία 2/3 των μελών.
3. Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του Ε.Λ.Π.Κ. και της Επιτροπής Ερευνών όλα τα περιουσιακά στοιχεία, τα λογιστικά βιβλία και τα αρχεία της περιέρχονται στο Πανεπιστήμιο Κρήτης.

### **ΑΡΘΡΟ 3**

#### **Ερμηνεία Οδηγού**

Για τις περιπτώσεις που δεν προβλέπονται στον Οδηγό αυτόν ή για ζητήματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά την εφαρμογή του, εφόσον αυτά δεν ρυθμίζονται από την ισχύουσα Νομοθεσία, αρμόδιο Όργανο να αποφασίζει είναι η Επιτροπή Ερευνών.

### **ΑΡΘΡΟ 4**

#### **Οικονομικός Έλεγχος Ειδικού Λογαριασμού**

Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού είναι κατασταλακτικός και εκτελείται από ορκωτούς ελεγκτές, η επιλογή των οποίων εγκρίνεται από τη Σύγκλητο μετά από αίτησή της προς το ΔΣ του σώματος ορκωτών λογιστών να καταρτίσει πίνακα δέκα (10) ορκωτών λογιστών (άρθρο 8 παρ. 1, Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ.Β). Η έκθεσή τους κοινοποιείται στους Υπουργούς Παιδείας, Ανάπτυξης, Οικονομικών, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στη Σύγκλητο και στην Επιτροπή Ερευνών (άρθρο 8 παρ. 4, Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ.Β).

### **ΑΡΘΡΟ 5**

#### **Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού**

**Α. Τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης** του Ειδικού Λογαριασμού είναι η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης [= Επιτροπή Ερευνών] και η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, των οποίων η σύνθεση, η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες αναφέρονται στα άρθρα 4, 5 και 6 της Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β. Η Επιτροπή Ερευνών αποτελείται από τον Πρόεδρο και μέλη εκλεγμένους εκπροσώπους (με τους αναπληρωτές τους) όλων των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Κρήτης. Σε περίπτωση κωλύματος του προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο σε όλα τα καθήκοντα του, όπως ορίζονται στην Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β και στον παρόντα Οδηγό.

**Β. Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών** είναι ο εκάστοτε αρμόδιος Αναπληρωτής Πρύτανη, που ορίζεται από τον Πρύτανη και εγκρίνεται από το Συμβούλιο του Ιδρύματος. Κατά την πρώτη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών εκλέγεται μεταξύ των μελών της ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής και στη συνέχεια πέντε από τα τακτικά μέλη, κατ' εφαρμογή του άρθρου 4, παρ. 4 της Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β, που προβλέπει τη δυνατότητα εκλογής ενός επταμελούς οργάνου μεταξύ των μελών της Επιτροπής Ερευνών, στο οποίο μπορούν να μεταβιβασθούν με απόφαση της Ολομέλειας όλες οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ερευνών, όπως αναφέρονται παρακάτω με εξαίρεση τις (α) και (β).

**Γ. Η Επιτροπή Ερευνών** είναι αποφασιστικό όργανο και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- α) Επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο, για την ερευνητική πολιτική του ιδρύματος.
- β) Επικουρεί την Πρυτανεία και τη Σύγκλητο του ΑΕΙ στον συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων των Τομέων, των Τμημάτων, των Σχολών κλπ. που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του Λογαριασμού.
- γ) Προτείνει στη Σύγκλητο, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης,

επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και τεχνολογικών έργων και γενικά όσων αναλαμβάνονται στο πλαίσιο της Κ.Υ.Α. 679/22.8.96 και των γενικών διατάξεων.

δ) Αξιολογεί, επιλέγει και εγκρίνει, σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες, προτάσεις για χρηματοδότηση ερευνητικών, τεχνολογικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων από τον Ειδικό Λογαριασμό με τη συνεργασία των Σχολών, των Τμημάτων και των Τομέων, και στο πλαίσιο του Οδηγού αυτού.

ε) Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό προγραμματισμό, οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του Ειδικού Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρύτανη, τη Σύγκλητο, τα Υπουργεία και όλους τους ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.

στ) Συντάσσει τον Οδηγό χρηματοδότησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, στον οποίον περιγράφονται τα όργανα του Ειδικού Λογαριασμού, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης, καθώς και οι τρόποι και οι διαδικασίες διάδοσης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων και των προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού. Επίσης, στον Οδηγό καθορίζονται οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των υπευθύνων των έργων για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την Υ.Α. ΚΑ/679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β.

ζ) Αναθέτει έρευνες, μελέτες και εργασίες με αμοιβή για την εξυπηρέτηση των σκοπών της στο προσωπικό του Ιδρύματος ή σε τρίτους, μετά από τεκμηριωμένη έκθεση της σκοπιμότητάς τους και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό αυτό.

η) Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον Ειδικό Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.

θ) Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων. Αποφασίζει ακόμη, τη σύναψη δανείων και εξουσιοδοτεί τα πρόσωπα που θα υπογράψουν τα σχετικά έγγραφα.

ι) Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του Ιδρύματος σχετικά με προγράμματα και έργα της αρμοδιότητάς της.

ια) Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνα με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Κρήτης.

ιβ) Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού.

ιγ) Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, καθορίζει το οργανόγραμμά της, ορίζει τον Προϊστάμενό της και τον αναπληρωτή του και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Γραμματείας.

ιδ) Καθορίζει τους όρους εργασίας και αμοιβής των απασχολούμενων για τις ανάγκες της Γραμματείας.

ιε) Διατηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων μέσω του Ειδικού Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

ιστ) Χορηγεί από τα διαθέσιμα του Ειδικού Λογαριασμού προκαταβολές και προβαίνει σε ταμειακές διευκολύνσεις για την ομαλή υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων που διαχειρίζεται.

ιζ) Διεκπεραιώνει υποθέσεις και εκπληρώνει υποχρεώσεις του Ιδρύματος, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές της, μετά από απόφαση της Συγκλήτου, σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 6 της Υ.Α. ΚΑ/679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β.

Η Επιτροπή Ερευνών μεταβιβάζει στο επταμελές Όργανό της τις αρμοδιότητες (η) έως (ιβ) και (ιδ) έως (ιστ).

**Δ. Η Γραμματεία** έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- α) Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Λογαριασμού και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου κάθε έργου, εφόσον η δαπάνη προβλέπεται ρητά στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής, ή άλλου οργάνου που ορίζεται από τον Οδηγό.
- β) Εξυπηρετεί γραμματειακά την Επιτροπή και εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της.
- γ) Μελετά και επεξεργάζεται, με τα μέλη της ή σε συνεργασία με άλλα πρόσωπα, τις κατευθύνσεις που προδιαγράφει η Επιτροπή, ή υποβάλλει στην Επιτροπή προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.
- δ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

#### ΑΡΘΡΟ 6

#### Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού – πηγές χρηματοδότησης – παρακράτηση

##### **A. Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού**

Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού είναι όσοι αναφέρονται στο άρθρο 2 παρ. 1 της Κ.Υ.Α.679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β.

##### **B. Οι πηγές χρηματοδότησης είναι:**

1. εξωπανεπιστημιακές, που περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

- α) Κρατικούς φορείς, δημόσιους και δημοτικούς Οργανισμούς (Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ κλπ.) και διεθνείς Οργανισμούς.
- β) Ιδιωτικούς φορείς (συνεταιρισμούς, ΝΠΙΔ, ιδιωτικές επιχειρήσεις, ιδιώτες). Σε περίπτωση δωρεάς ειδικού σκοπού για συγκεκριμένο έργο, η αποδοχή της απαιτεί έγκριση της Γ.Σ. ή του Δ.Σ. του οικείου Τμήματος και της Σύγκλητου του Πανεπιστημίου Κρήτης. Ανώνυμες εισφορές γίνονται αποδεκτές μόνο προς όφελος του αποθεματικού του Ειδικού Λογαριασμού.

2. Πανεπιστημιακές, που προέρχονται από την κατανομή τυχόν πλεονάσματος του Ειδικού Λογαριασμού. Το πλεόνασμα αυτό κατανέμεται από την Επιτροπή Ερευνών κάθε έτος ύστερα από έγκριση σχετικού προϋπολογισμού που υποβάλλει η Επιτροπή προς τη Σύγκλητο του ΑΕΙ, σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2 εδάφιο γ της Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β.

Η Επιτροπή Ερευνών είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για την αποδοχή και τη διαχείριση των χρηματοδοτήσεων σε συμφωνία με το χρηματοδότη.

##### **Γ. Παρακράτηση**

Το ποσοστό παρακράτησης ορίζεται ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης ως ακολούθως:

1. Χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση, διεθνείς οργανισμούς και επιστημονικές ενώσεις κατόπιν πρόσκλησης, 12%, ή χαμηλότερο αν έτσι ορίζεται στον οδηγό εφαρμογής των προγραμμάτων.
2. Το ποσοστό παρακράτησης ορίζεται ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης ως ακολούθως:
  - 2α. Χρηματοδότηση από ιδιωτικές εταιρείες και παροχή υπηρεσιών: 20%
  - 2β. Χρηματοδότηση από ιδιωτικές εταιρείες και παροχή υπηρεσιών για κλινικές μελέτες: 10% επί του καθαρού ποσού
3. Χρηματοδότηση από εθνικούς πόρους ή/και συγχρηματοδότηση από Ευρωπαϊκή Ένωση: όπως

ορίζεται στον οδηγό εφαρμογής των προγραμμάτων.

4. Εκπαιδευτικά έργα αυτοχρηματοδοτούμενα: 20%.

5. Θερινά σχολεία: 7%

6. Εκπαιδευτικά έργα που δεν ανήκουν σε καμιά από τις παραπάνω κατηγορίες: 5%.

7. Συνέδρια: 5%.

8. Σε αμιγώς έργα χρηματοδότησης υποτροφιών δεν γίνεται παρακράτηση.

Για άλλες κατηγορίες που δεν προβλέπονται ανωτέρω, το ποσοστό παρακράτησης θα αποφασίζεται από την Επιτροπή Ερευνών.

Για τις κατηγορίες των έργων (1) και (2) το ποσοστό παρακράτησης θα μπορεί να μειώνεται ή να αυξάνεται μετά από απόφαση της Επιτροπής Ερευνών στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Για κάθε 2 εκατομμύρια ευρώ συνολικής εισροής στον Ειδικό Λογαριασμό, με αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου το ποσοστό παρακράτησης μπορεί να μειωθεί κατά μία μονάδα. Για την κατηγορία (1) το ποσοστό μπορεί να μειωθεί μέχρι 10%, ενώ για την κατηγορία (2) μέχρι 15%. Στον υπολογισμό της συνολικής εισροής δεν λαμβάνονται υπόψη έργα ιδρυματικά ή τμημάτων, ή έργα στα οποία δεν έγινε παρακράτηση για οποιοδήποτε λόγο.

- Το ποσοστό παρακράτησης μπορεί να αυξάνεται μέχρι το μέγιστο 25% σε κάθε περίπτωση που ο χρηματοδότης το επιτρέπει και ο Ε.Υ. προκάλεσε δαπάνες σε βάρος του Ειδικού Λογαριασμού στη διαχείριση προγενέστερων έργων.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **Αρμοδιότητες και αναπλήρωση Επιστημονικού Υπευθύνου**

1. Του κάθε έργου προΐσταται ένας Επιστημονικός Υπεύθυνος [= Ε.Υ.] που έχει την ευθύνη εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου του προγράμματος. Επιστημονικός υπεύθυνος μπορεί να είναι οποιοσδήποτε Καθηγητής ή Λέκτορας του Πανεπιστημίου Κρήτης. Μπορούν επίσης να υποβάλουν προτάσεις για χρηματοδότηση και να είναι Ε.Υ. έργων μέλη του προσωπικού του Πανεπιστημίου Κρήτης ή συνεργαζόμενοι ερευνητές, που είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται απόφαση ορισμού του Ε.Υ. από το αρμόδιο, κατά περίπτωση, όργανο του Τομέα, Τμήματος ή Σχολής που είναι τοποθετημένο το μέλος. Στα ιδρυματικά έργα ο Ε.Υ. πρέπει να είναι Καθηγητής. Ο Ε.Υ. συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις για χρηματοδότηση σύμφωνα με τα επόμενα άρθρα του Οδηγού αυτού. Ο Ε.Υ. είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων όσα προβλέπονται στην απόφαση ή στη σύμβαση μεταξύ του Φορέα Χρηματοδότησης και της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Κρήτης. Ο Ε.Υ. έχει επίσης την ευθύνη για την επιλογή και την αξιολόγηση των συνεργατών που συμμετέχουν στην υλοποίηση του έργου και την υποχρέωση να προβαίνει σε επιλέξιμες δαπάνες για λογαριασμό της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Κρήτης, σύμφωνα με όλους τους κανόνες που περιλαμβάνονται στον Οδηγό Διαχείρισης Έργων, όπως των διαδικασιών για τη διενέργεια διαγωνισμών, όπου απαιτούνται, καθώς και των όρων της σύμβασης χρηματοδότησης του έργου.

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

3. Σε περίπτωση που ο Ε.Υ. αδυνατεί οριστικά να εκτελέσει τα καθήκοντα του ή παραιτηθεί από αυτά

ή τελεί σε αναστολή καθηκόντων ή αποχωρήσει από το Πανεπιστήμιο Κρήτης, εντός μηνός από τη διαπίστωση της εκάστοτε κατάστασης αντικαθίσταται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Μέχρις ότου αναλάβει ο αντικαταστάτης του, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του, και η ευθύνη του έναντι της Επιτροπής Ερευνών διατηρείται για όσο διάστημα ήταν Επιστημονικός Υπεύθυνος.

4. Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι που συνταξιοδοτούνται, μπορούν να παραμείνουν Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων που είχαν αναλάβει κατά την ενεργό υπηρεσία τους μέχρι την ολοκλήρωσή τους, ή μέχρι την λήξη τους σύμφωνα με το άρθρο 16 του παρόντος. Η παραπάνω δυνατότητα δεν υφίσταται για τους συνταξιοδοτούμενους Επιστημονικούς Υπευθύνους έργων που χρηματοδοτούνται από ιδιωτικούς φορείς, είτε μέσω παροχής υπηρεσιών είτε μέσω δωρεών ή χορηγιών. Στην περίπτωση των έργων αυτών ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, εντός προθεσμίας δύο μηνών από την συνταξιοδότησή του, θα πρέπει να αντικαθίσταται από άλλο Καθηγητή του Πανεπιστημίου Κρήτης, διαφορετικά τα προαναφερόμενα έργα θα διακόπτονται με την έκδοση σχετικής διαπιστωτικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών».

5. Ειδικά οι ομότιμοι καθηγητές, μέχρι την θέσπιση ειδικής ρύθμισης στον προβλεπόμενο από το άρθρο 5 του Ν. 4009/2011 Οργανισμό, μπορεί να οριστούν υπεύθυνοι προγραμμάτων, εφόσον δίδεται έγκριση των αρμόδιων οργάνων (του θεσμοθετημένου Εργαστηρίου, Τομέα, Τμήματος ή Σχολής, όπου ανήκε ο ομότιμος καθηγητής), για την περίπτωση που είναι απαραίτητη για την υλοποίηση του προγράμματος η χρήση χώρων, εξοπλισμού και προσωπικού του Ιδρύματος. Οι ομότιμοι καθηγητές δύνανται, επίσης, να μετέχουν, και μετά την αφυπηρέτησή τους, σε ερευνητικές ομάδες και να λαμβάνουν αμοιβή, όπως και τα ενεργά μέλη .Ε.Π.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **Προτάσεις για χρηματοδότηση από εξωπανεπιστημιακές πηγές**

Η υποβολή προτάσεων στους εξωπανεπιστημιακούς φορείς γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του Ε.Υ. και ύστερα από επικοινωνία με τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού. Η Γραμματεία 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.

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.

- Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού καθώς και οι τυχόν άδειες που απαιτούνται σε ειδικές περιπτώσεις από τα αρμόδια όργανα.
- Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, οι υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως λ.χ. το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία κλπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, θα πρέπει να γίνονται με ακρίβεια, σε πραγματικές τιμές και όχι με αποκλίσεις.
- Στον προϋπολογισμό πρέπει να προβλέπεται το ποσό των Γενικών Εξόδων, το οποίο αφορά στα έξοδα λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού και στο έμμεσο λειτουργικό κόστος του Πανεπιστημίου Κρήτης για την υλοποίηση των προγραμμάτων, λαμβάνοντας υπόψη τα ποσοστά που ορίζονται στην ενότητα Γ του άρθρου 6 του Οδηγού.

- Το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου θα πρέπει να γίνεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατόν, η αναμενόμενη χρηματοδοτική ροή και οι δαπάνες.
- Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου διατίθενται από τη Γραμματεία για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

Τα βασικά στοιχεία, ο αναλυτικός προϋπολογισμός και η περιληπτική περιγραφή του φυσικού αντικείμενου της προς υποβολή σε Φορέα Χρηματοδότησης πρότασης πρέπει να κατατίθεται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού τουλάχιστον 15 ημέρες πριν την υποβολή της πρότασης, ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχός τους και η συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών. Σε περίπτωση που η πρόταση υποβάλλεται από ένωση εταίρων, η Επιτροπή Ερευνών πρέπει να προεγκρίνει τη σύνθεση και τους όρους της σύμπραξης, εάν διαφοροποιούνται από το πλαίσιο του Φορέα Χρηματοδότησης. Μετά την υποβολή απαιτείται κατάθεση αντιγράφου της πρότασης στη Γραμματεία, προκειμένου να αποτελεί στοιχείο του διοικητικού φακέλου του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί. Η παράλειψη κατάθεσης της περιληπτικής πρότασης στη Γραμματεία είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για τη μη αποδοχή διαχείρισης του έργου από την Επιτροπή Ερευνών.

Οι προτάσεις για την παροχή υπηρεσιών ή την ανάπτυξη δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται από τους ιδιωτικούς Φορείς (άρθρο 6 § Β εδ. 1β του Οδηγού αυτού) εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από θετική γνώμη του οικείου Τμήματος, αξιολογώντας τη νομιμότητα, την ωφελιμότητα, τις οικονομικές δεσμεύσεις, τη δεοντολογία και τις λοιπές θετικές πλευρές της εν λόγω χρηματοδότησης.

## ΑΡΘΡΟ 9

### Προτάσεις για χρηματοδότηση από πανεπιστημιακές πηγές

Η χρηματοδότηση που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 6, ενότητα Β παρ. 2 του Οδηγού αυτού, αφορά στην υποστήριξη δραστηριοτήτων οι οποίες προάγουν την ερευνητική δραστηριότητα του Πανεπιστημίου Κρήτης, στην υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού του σε θέματα έρευνας, στη δημιουργία ή την αναβάθμιση της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής, στην υποστήριξη για συμμετοχή σε συνέδρια, στην πραγματοποίηση δημοσιεύσεων σε έγκριτα επιστημονικά περιοδικά, στην παροχή υποτροφιών σε φοιτητές και σε κάθε άλλη δραστηριότητα που συμβάλλει στη διαρκή προσπάθεια του Πανεπιστημίου να συμβαδίζει με τη δυναμική της επιστημονικής έρευνας παγκοσμίως.

#### **A. Προτάσεις για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων**

Σε αυτή την κατηγορία χρηματοδότησης μπορούν να υποβάλουν προτάσεις μόνο Καθηγητές ή Λέκτορες του Πανεπιστημίου Κρήτης. Η Γραμματεία ενημερώνει την πανεπιστημιακή Κοινότητα σχετικά με το ύψος των διαθέσιμων κονδυλίων για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων από την Επιτροπή Ερευνών, δημοσιεύει στην ιστοσελίδα της και κοινοποιεί σε όλα τα Τμήματα του Πανεπιστημίου τη σχετική προκήρυξη χρηματοδότησης. Η περαιτέρω διάθεση της προκήρυξης στα μέλη της πανεπιστημιακής Κοινότητας και σε κάθε άλλο ενδιαφερόμενο ερευνητή γίνεται με την επιμέλεια και την ευθύνη των Τμημάτων. Στην προκήρυξη καθορίζονται οι όροι χρηματοδότησης, τα ποσά και ο σκοπός διάθεσής τους, η διάρκεια του έργου, η προθεσμία ισχύος της προκήρυξης, τα δικαιολογητικά υποβολής, οι απαιτούμενες αποφάσεις οργάνων, ο τρόπος αξιολόγησης κ.λ.π. Η επιλογή και η αξιολόγηση των προτάσεων γίνεται σύμφωνα με τον εκάστοτε εσωτερικό Κανονισμό Συστήματος Αξιολόγησης Έρευνας, ο οποίος έχει αποφασιστεί από την ολομέλεια της Επιτροπής Ερευνών και εγκριθεί από την Σύγκλητο.



## **B. Προτάσεις για χρηματοδότηση έργων γενικού ενδιαφέροντος**

Οι Σχολές, τα Τμήματα, οι υπηρεσίες ή και μεμονωμένοι Καθηγητές μπορούν να αιτηθούν χρηματοδότηση για την κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος, απαραίτητων για την ομαλή εκτέλεση του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού του έργου. Οι προτάσεις υποβάλλονται στην Πρυτανεία και προωθούνται με δική της εισήγηση στην Ολομέλεια της Επιτροπής Ερευνών. Στη συνέχεια, η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών προωθείται για έγκριση από την Σύγκλητο.

Οι προτάσεις μπορούν να αφορούν σε ενίσχυση του επιστημονικού εξοπλισμού, σε εγκαταστάσεις υποδομών υποστηρικτικών των ερευνητικών δραστηριοτήτων, και σε μισθώσεις εργασίας ή έργου που συντελούν στο διοικητικό ή υποστηρικτικό έργο του Πανεπιστημίου.

## **Γ. Ειδικές κατηγορίες χρηματοδότησης**

- 1. Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να χορηγήσει, αλλά και να διαχειριστεί υποτροφίες φοιτητών, να υποστηρίξει τη δημοσίευση ερευνητικών εργασιών σε επιστημονικά περιοδικά υψηλού κύρους κ.α., ύστερα από σχετική πρόσκληση προς την πανεπιστημιακή κοινότητα, στην οποία θα αναφέρονται οι όροι και οι προϋποθέσεις της χρηματοδότησης. Η σύνταξη της πρόσκλησης ανήκει στην αρμοδιότητα της Επιτροπής Ερευνών.*
- 2. Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να αναθέσει μελέτες για την εξυπηρέτηση των σκοπών της, η χρηματοδότηση των οποίων εντάσσεται στα λειτουργικά της έξοδα, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 4 παρ. 6 εδ.ζ, της Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β.*
- 3. Η Επιτροπή Ερευνών είναι δυνατόν να καλύψει μερικά ή εξολοκλήρου τις δαπάνες για την απόκτηση, κατοχύρωση και υποστήριξη διπλώματος ευρεσιτεχνίας, σε περιπτώσεις εξαρτημένων εφευρέσεων όπου συνδικαιούχος είναι το Πανεπιστήμιο Κρήτης, και σύμφωνα με τους όρους και τη διαδικασία που καθορίζονται στον Κανονισμό Διάθεσης Προϊόντων του Ε.Λ.Π.Κ.*
- 4. Η Επιτροπή είναι δυνατόν να χρηματοδοτήσει νέο ή υφιστάμενο έργο ενός Επιστημονικά Υπεύθυνου σε περιπτώσεις που κατά την ολοκλήρωση άλλου έργου του ιδίου υπήρξε υπόλοιπο ταμειακού διαθέσιμου που δεν χρησιμοποιήθηκε, του οποίου ο χρηματοδότης δεν απαιτούσε την επιστροφή και το οποίο μεταφέρθηκε στα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ. Η χρηματοδότηση εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών κατόπιν σχετικού αιτήματος του Ε.Υ., με την προϋπόθεση συμφωνίας του σκοπού του χρηματοδοτούμενου έργου με τις προβλέψεις του άρθρου 50 του Ν.4485/2017. Η χρηματοδότηση μπορεί να ανέρχεται μέχρι το ποσό του υπόλοιπου ταμειακού διαθέσιμου του έργου που ολοκληρώθηκε*

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ**

### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

#### **ΑΡΘΡΟ 10**

#### **Αποδοχή διαχείρισης έργου – έγκριση προϋπολογισμού δαπανών – τροποποίηση προϋπολογισμού δαπανών**

**A. Για την αποδοχή διαχείρισης έργου**, ο Ε.Υ. υποβάλλει στη Γραμματεία του Ε.Λ.Π.Κ. τα παρακάτω δικαιολογητικά:

I. Αίτηση αποδοχής της διαχείρισης του έργου και έγκρισης του προϋπολογισμού του από την Επιτροπή Ερευνών.

II. Σύμβαση ή απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης με το Πανεπιστήμιο Κρήτης - Επιτροπή Ερευνών για την εκτέλεση του έργου, υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών ή τον Πρύτανη.

III. Αντίγραφο της πρότασης του έργου.

IV. Ενδεικτική σύνθεση της ομάδας του έργου.

V. Αίτηση έγκρισης για τη διεξαγωγή των αναγκαίων διαγωνισμών προμηθειών και ορισμού των Επιτροπών διεξαγωγής και παραλαβής τους (εφόσον απαιτείται).

VI. Κατάσταση μελών προσωπικού του Πανεπιστημίου και ποσοστό συμμετοχής τους στο έργο για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής (εφόσον απαιτείται).

Η απόφαση αν ένα έργο εμπίπτει στην έννοια του άρθρου 1 της Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β, ανήκει αποκλειστικά στην Επιτροπή Ερευνών, η οποία αποδέχεται ή όχι τη διαχείριση του έργου και εγκρίνει τον προϋπολογισμό του.

**Β. Στον προϋπολογισμό του έργου** πρέπει να αναφέρονται:

α) Οι αμοιβές των Καθηγητών και των άλλων κατηγοριών προσωπικού του Πανεπιστημίου, καθώς και υπαλλήλων άλλων Οργανισμών και Υπηρεσιών, εφόσον συμμετέχουν και αμείβονται από το έργο.

β) Οι αμοιβές του πρόσθετου επιστημονικού και βοηθητικού-τεχνικού προσωπικού στο οποίο ανατίθεται η εκτέλεση συγκεκριμένου έργου.

γ) Η οικονομική ενίσχυση των φοιτητών που απασχολούνται στο πλαίσιο του έργου.

δ) Οι δαπάνες για μετακινήσεις των μελών της ερευνητικής ομάδας στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

ε) Οι δαπάνες για την προμήθεια εξοπλισμού και αναλωσίμων, και για την εκτέλεση εργασιών που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση του έργου.

στ) Λοιπές δαπάνες (για μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εξοπλισμού κ.ά.), αναγκαίες για την εκτέλεση του έργου.

ζ) Το ποσοστό παρακράτησης επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου σύμφωνα με το άρθρο 6 ενότητα Γ του Οδηγού αυτού.

η) Φορολογικές επιβαρύνσεις επί των εσόδων του Ειδικού Λογαριασμού.

**Γ. Για την αποδοχή διαχείρισης συνεδρίων/ σεμιναρίων** από την Επιτροπή Ερευνών ο Ε.Υ. υποβάλλει στην Γραμματεία σχετικό έντυπο, στο οποίο αναφέρονται όλα τα ειδικά χαρακτηριστικά του συνεδρίου / σεμιναρίου και αναλύονται οι πηγές εσόδων και οι δαπάνες του. Εάν το συνέδριο/σεμινάριο δεν εντάσσεται σε ήδη υφιστάμενο έργο, αλλά πρόκειται για νέο έργο, τότε ο Ε.Υ. υποβάλλει και τα προβλεπόμενα παραπάνω, στην ενότητα (Α), για ό,τι από αυτά ισχύει.

**Δ. Τροποποίηση Προϋπολογισμού Δαπανών:** Σε περίπτωση που κατά την εκτέλεση του έργου προκύψουν ανάγκες που δικαιολογούν αναμόρφωση των ποσών στις διάφορες κατηγορίες των δαπανών του προϋπολογισμού, υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησής του, μετά από αίτηση του Ε.Υ. και έγκριση από το επταμελές όργανο της Επιτροπής Ερευνών. Κατ' εξαίρεση, απαιτείται μόνο η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών όταν: α) η τροποποίηση ακολουθεί τους όρους που τυχόν έχουν τεθεί στη σύμβαση που έχει υπογραφεί με τον Φορέα Χρηματοδότησης, β) υπάρχει η έγκριση του Φορέα Χρηματοδότησης.

## ΑΡΘΡΟ 11

### Γενικά για την οικονομική διαχείριση των έργων

Οι δαπάνες του έργου πραγματοποιούνται ύστερα από εντολή του Ε.Υ. σύμφωνα με τις διατάξεις της Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β, του Οδηγού Χρηματοδότησης, των όρων της σχετικής με κάθε έργο προκήρυξης ή σύμβασης, και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών. Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή μιας δαπάνης είναι να είναι νόμιμη και επιλέξιμη στο πλαίσιο της σύμβασης του έργου, να υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο και να έχει προηγηθεί η διαδικασία ελέγχου από το αρμόδιο τμήμα της Γραμματείας.

Η Επιτροπή μπορεί να καλύψει από το αποθεματικό της συμπληρωματικά έξοδα που προέκυψαν κατά την εκτέλεση του έργου, εντάσσονται στις κατηγορίες δαπανών του και κρίνονται απαραίτητα για την ευόδωση του σκοπού του έργου. Για την κάλυψη τέτοιων εξόδων αποφασίζει η Ολομέλεια της Επιτροπής, κατόπιν σχετικού αιτήματος του Ε.Υ.

#### **A. Διαδικασίες πληρωμής**

Η πληρωμή των δαπανών πραγματοποιείται:

- 1) από τη Γραμματεία με την προσκόμιση των απαραίτητων πρωτότυπων δικαιολογητικών, σύμφωνα με τα επόμενα άρθρα.
- 2) από τον Ε.Υ. στον οποίο εκδίδεται χρηματικό ένταλμα προπληρωμής (προκαταβολή). Σε ειδικές περιπτώσεις, με εντολή του Ε.Υ. η προκαταβολή μπορεί να εκδοθεί στο όνομα άλλου μέλους της ερευνητικής ομάδας.

Η προκαταβολή χορηγείται:

- i. για τα έξοδα μετακίνησης μέχρι του συνόλου της δαπάνης, και
- ii. για μικροέξοδα μέχρι του ποσού των 1.000 €.

Δεν δίνεται προκαταβολή για αμοιβές.

Ο Ε.Υ. οφείλει να προσκομίσει τα αναγκαία παραστατικά που θα αιτιολογούν την προκαταβολή εντός δέκα ημερών από την εκτέλεση της δαπάνης και σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στο κεφάλαιο αυτό. Σημειώνεται ότι η Γραμματεία δεν εξετάζει την έκδοση προκαταβολής αν εκκρεμεί άλλη προκαταβολή στο συγκεκριμένο έργο. Σε περίπτωση που προκύπτει διαφορά μεταξύ ποσού προκαταβολής και παραστατικών εξόδων, το ποσό θα κατατίθεται στον τραπεζικό λογαριασμό της Επιτροπής Ερευνών.

Είναι σημαντικό να τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Τα παραστατικά πρέπει να εκδίδονται στο όνομα του Ειδικού Λογαριασμού του Πανεπιστημίου Κρήτης.
2. Τα παραστατικά θα πρέπει να συνοδεύονται με φορολογική ενημερότητα εφόσον η αξία της προμήθειας είναι πάνω από 1.500 €, και ασφαλιστική ενημερότητα από το ΙΚΑ εφόσον η αξία της προμήθειας είναι πάνω από 3.000 €.
3. Απαιτείται γνωστοποίηση του αριθμού του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου. Σε περίπτωση που το παραστατικό είναι ήδη εξοφλημένο, θα πρέπει να φέρει σαφή ένδειξη εξόφλησης - με σφραγίδα και υπογραφή του προμηθευτή.
4. Η προθεσμία υποβολής των παραστατικών στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού είναι δέκα (10) μέρες από την ημερομηνία πραγματοποίησης της δαπάνης. Σε περίπτωση έκδοσης από τον προμηθευτή Τιμολογίου και Δελτίου Αποστολής (χωριστά), πρέπει να κατατίθενται και τα δύο στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού. Το Δελτίο Αποστολής, εκτός από απαραίτητο συνοδευτικό του τιμολογίου, είναι και αποδεικτικό της ημερομηνίας παραλαβής των ειδών και πρέπει απαραίτητα να αναφέρει ως τόπο παράδοσης το Πανεπιστήμιο Κρήτης (Ρέθυμνο ή Ηράκλειο), ή άλλο φορέα σε περίπτωση σύμπραξης με άλλους φορείς.

Σε περιπτώσεις συστηματικών καθυστερήσεων στην υποβολή παραστατικών από τον Ε.Υ., η Επιτροπή Ερευνών είναι δυνατόν να αποφασίσει την αύξηση του ποσοστού παρακράτησης του έργου ή άλλου έργου του ίδιου Ε.Υ.

#### **B. Ταμειακές διευκολύνσεις**

1. Με σκοπό την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων ο Ε.Υ. μπορεί να υποβάλει αίτηση στην Επιτροπή Ερευνών για τη χορήγηση ταμειακής διευκόλυνσης από τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ε.Λ.Π.Κ., υπό την

προϋπόθεση ότι τηρείται το χρονοδιάγραμμα του έργου και το έργο δεν είναι στο στάδιο της αποπληρωμής (εκτός αν απαιτείται από τους όρους που θέτει ο χρηματοδότης ή αποφασίσει διαφορετικά η Επιτροπή Ερευνών μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Ε.Υ.). Η επιστροφή των ταμειακών διευκολύνσεων της Επιτροπής πραγματοποιείται με την εκάστοτε χρηματοδότηση του έργου.

2. Ένα έργο που χρηματοδοτείται από ιδιωτικούς φορείς είναι δυνατόν να προσφέρει ταμειακή διευκόλυνση σε ένα άλλο έργο, εφόσον δεν υπάρχει περιορισμός στη σύμβασή του και επιπλέον πληρούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- α) το επωφελούμενο έργο έχει ομαλή πορεία όσον αφορά στην υλοποίηση του φυσικού του αντικειμένου,
- β) δεν προκαλείται πρόβλημα στη ροή του έργου που παρέχει την ταμειακή διευκόλυνση και
- γ) το έργο που δέχεται την ταμειακή διευκόλυνση δεν βρίσκεται στην φάση της αποπληρωμής.

3. Δεν είναι δυνατή η ταμειακή διευκόλυνση από το αποθεματικό του Ειδικού Λογαριασμού έργων χωρίς συμβατικά εξασφαλισμένη χρηματοδότηση.

## **ΑΡΘΡΟ 12**

### **Απασχόληση προσωπικού**

Είναι πρωταρχικής σημασίας η εξασφάλιση αντικειμενικότητας και διαφάνειας στην επιλογή συνεργατών στην έρευνα και κάθε άλλης κατηγορίας συνεργατών που συμβάλλουν στην εκτέλεση διαφόρων έργων που υλοποιούνται στα πλαίσια των σκοπών του Ειδικού Λογαριασμού. Η διαδικασία πρόσκλησης-επιλογής αυτών, όταν πρόκειται για συμβάσεις έργου, θα πρέπει να ακολουθεί τους κανόνες του Οδηγού Σύναψης Μισθώσεων Έργου.

Οι αιτήσεις για την απασχόληση όλων των κατηγοριών των απασχολούμενων στα έργα υποβάλλονται έγκαιρα από τον Ε.Υ. στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού και εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις με αναδρομική ημερομηνία έναρξης της απασχόλησης.

Οι απασχολούμενοι σε έργα συμπληρώνουν μηνιαία φύλλα ημερήσιου χρόνου εργασίας, όταν αυτό αποτελεί απαίτηση του εκάστοτε χρηματοδότη. Η μεθοδολογία υπολογισμού του ωριαίου κόστους για κάθε κατηγορία προσωπικού, αποφασίζεται από την Επιτροπή Ερευνών και εγκρίνεται από την Σύγκλητο. Το κόστος που βαρύνει το έργο, ή που συνιστά ίδια συμμετοχή του Πανεπιστημίου Κρήτης, προκύπτει από τα φύλλα χρονοχρέωσης και το υπολογιζόμενο ωριαίο κόστος.

#### **A. Πανεπιστημιακό προσωπικό και προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων**

Στο Πανεπιστημιακό προσωπικό και στους λοιπούς δημόσιους υπαλλήλους επιτρέπεται η απασχόλησή τους σε έργα, εφόσον τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής.

##### **A1. Προσωπικό του Πανεπιστημίου Κρήτης**

#### **A1.1 Πρόσθετη απασχόληση**

Οι όροι της πρόσθετης απασχόλησης ορίζονται λεπτομερώς σε σύμβαση του μέλους του προσωπικού με τον Ειδικό Λογαριασμό, που εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές δεν θα πρέπει να ξεπερνούν όποιο ανώτατο όριο κατά περίπτωση η νομοθεσία ορίζει, ή η Επιτροπή Ερευνών θέτει, και σε κάθε περίπτωση τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές από την κύρια θέση. Απαιτείται, σε κάθε περίπτωση πρόσθετης απασχόλησης, δήλωση σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 1256/82 στο αρμόδιο Τμήμα του Πανεπιστημίου του ποσού της εκάστοτε πληρωμής.

Στις αμοιβές που λαμβάνουν Καθηγητές ή Λέκτορες πλήρους απασχόλησης από ερευνητικά προγράμματα και κάθε άλλου είδους έργο, εφαρμόζονται τα ακόλουθα ποσοστά κράτησης υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού:

- 4% στα ερευνητικά έργα,
- 10% από κάθε είδους έργο.

Η Επιτροπή Ερευνών χαρακτηρίζει και εντάσσει κατά περίπτωση τις αμοιβές σε μία από τις δύο κατηγορίες κράτησης. Οι αμοιβές αυτές εισπράττονται υποχρεωτικά μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και στην περίπτωση που οι αμοιβές καταβάλλονται από άλλο φορέα, εκτός Πανεπιστημίου Κρήτης. Όταν Καθηγητής ή Λέκτορας ασκεί ελευθέριο επάγγελμα, τότε εκδίδει τριπλότυπα δελτία παροχής υπηρεσιών στα στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού, στον οποίον αποδίδεται το 15% των εισπράξεων κατά τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία (Ν.2530/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

### **A1.2 Ιδία Συμμετοχή**

Το προσωπικό του Πανεπιστημίου Κρήτης δύναται στο πλαίσιο των καθηκόντων του να αναλαμβάνει εργασίες σε έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, χωρίς να εισπράττει γι' αυτές καμία επιπλέον αμοιβή, πέραν των τακτικών του αποδοχών. Το κόστος αυτών των εργασιών που βαρύνει το έργο, αποτελεί την ίδια συμμετοχή του Ιδρύματος και επιβεβαιώνεται με τη σύναψη σχετικού συμφωνητικού και τη συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης.

Το μέγιστο ποσοστό του παραγωγικού χρόνου κάθε μέλους του προσωπικού που μπορεί να αφιερωθεί σε έργα ως ίδια συμμετοχή συναρτάται με την κατηγορία στην οποία ανήκει, καθώς και τη σχετική νομοθεσία, και εγκρίνεται από την Σύγκλητο.

## **A2. Προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων**

Με το προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων υπογράφεται σύμβαση ανάθεσης έργου. Οι πρόσθετες αποδοχές δεν θα πρέπει να ξεπερνούν όποιο ανώτατο όριο κατά περίπτωση η νομοθεσία ορίζει και σε κάθε περίπτωση τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές από την κύρια θέση. Για την πληρωμή απαιτείται δήλωση σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 1256/82 στο αρμόδιο Τμήμα του Φορέα του ποσού της εκάστοτε πληρωμής.

## **B. Πρόσθετο προσωπικό**

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

### **B1. Ελεύθεροι επαγγελματίες**

Συνάπτονται συμβάσεις μίσθωσης έργου. Η διαδικασία πρόσκλησης, επιλογής και ανάθεσης θα πρέπει να ακολουθεί τους κανόνες του Οδηγού Σύναψης Μισθώσεων Έργου. Για την πληρωμή απαιτείται η έκδοση Δελτίου Παροχής Υπηρεσιών (Δ.Π.Υ.). Η απόδοση του κατά περίπτωση οφειλομένου Φ.Π.Α. αποτελεί υποχρέωση και αποκλειστική ευθύνη του αντισυμβαλλομένου.

Η συνολική μηνιαία αμοιβή ανά ανάδοχο από έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός του Πανεπιστημίου Κρήτης δεν μπορεί να υπερβαίνει την εκάστοτε αμοιβή Γενικού Γραμματέα Υπουργείου.

### **B2. Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου**

Η σχέση θεωρείται εξαρτημένη και στο ποσό που βαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου συνυπολογίζονται εργοδοτικές εισφορές και τυχόν καταβολή δώρου Χριστουγέννων, δώρου Πάσχα και επιδόματος αδειας. Προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας είναι η ύπαρξη – δέσμευση ταμειακού υπολοίπου επαρκούς για το διάστημα που αφορά η σύμβαση.

Για τις συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ακολουθείται η προβλεπόμενη διαδικασία διαγωνισμού μέσω ΑΣΕΠ και υπογράφεται σχετική σύμβαση εργασίας, κατά τη διάρκεια

της οποίας ο εργαζόμενος ασφαρίζεται στον αρμόδιο φορέα.

### **B3. Μη επιτηδευματίες**

Είναι δυνατή η ανάθεση εκτέλεσης έργου με Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης (Α.Ε.Δ.) σε συνεργάτες - φυσικά πρόσωπα που δεν είναι επιτηδευματίες και δεν είναι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών για οποιαδήποτε άλλη αιτία και, εφόσον η δραστηριότητά τους κατά την εκτέλεση των ως άνω υπηρεσιών είναι ευκαιριακή, παρεπόμενη και όχι κατά σύστημα. Οι σχετικοί όροι και η ανώτατη ετήσια δαπάνη ανά κατηγορία αναδόχου που δύναται να καλύψει ο ΕΛ καθορίζονται από τον σχετικό κανονισμό που εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών.

### **Γ. Συμμετοχή των φοιτητών**

Προβλέπεται η συμμετοχή φοιτητών σε έργα, όσο διατηρούν την ιδιότητά τους, χωρίς η απασχόλησή τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως. Απαιτείται έγκριση συμμετοχής του φοιτητή από τη Γ.Σ. του Τμήματος στο οποίο φοιτά. Στη σχετική απόφαση πρέπει να αναφέρεται το συγκεκριμένο έργο και το χρονικό διάστημα απασχόλησης.

Η οικονομική ενίσχυση που λαμβάνει ο φοιτητής, προκύπτει με την αναπροσαρμογή κατά τον επίσημο δείκτη πληθωρισμού ετησίως του ποσού των 1.467,35€ ανά έτος, που προβλέπει η Κ.Υ.Α. 679/22.8.96 (άρθρο 7, παρ.7Αδ).

### **Δ. Υπότροφοι**

Η χορήγηση υποτροφίας, εφόσον επιτρέπεται από το Φορέα Χρηματοδότησης, απαιτεί την έγκριση του αρμοδίου οργάνου του Πανεπιστημίου Κρήτης, ενώ δεν υφίσταται δέσμευση με σύμβαση. Οι ακαδημαϊκές υποχρεώσεις του υποτρόφου μπορεί να καθορίζονται στην εγκριτική απόφαση του οικείου ακαδημαϊκού Τμήματος.

### **Ε. Θέματα Ασφάλισης**

1. Τα μέλη ΔΕΠ, οι λοιποί δημόσιοι υπάλληλοι και οι φοιτητές καλύπτονται από την κύρια ασφάλιση που τους παρέχει το Πανεπιστήμιο ή άλλος Δημόσιος Φορέας.
2. Το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ασφαρίζεται στο ΙΚΑ ή σε ταμείο κύριας ασφάλισης που ορίζεται ρητά με διάταξη νόμου.
3. Όσοι συμμετέχουν σε προγράμματα με συμβάσεις έργου (Δ.Π.Υ.) ασφαρίζονται στο Ταμείο που προβλέπει η νομοθεσία για το συγκεκριμένο επάγγελμα. Στην περίπτωση αυτή η τήρηση των ασφαλιστικών υποχρεώσεων αποτελεί υποχρέωση του συμβαλλομένου.

### **ΣΤ. Διακοπή Συμβάσεων**

1. Σε περίπτωση συναινετικής διακοπής μιας σύμβασης, απαιτείται επιστολή του Ε.Υ. προς το επταμελές όργανο της Επιτροπής Ερευνών με την οποία θα γνωστοποιεί τη διακοπή της σύμβασης και την έγγραφη παραίτηση του αναδόχου, όπου θα αναφέρεται ρητά ότι παραιτείται κάθε δικαιώματος που απορρέει από την υπογεγραμμένη σύμβαση. Το έντυπο πρέπει να κατατίθενται πέντε (5) μέρες το αργότερο μετά την αιτούμενη ημερομηνία διακοπής της σύμβασης.
2. Σε περίπτωση καταγγελίας μιας σύμβασης, απαιτείται επιστολή του Ε.Υ. προς το επταμελές όργανο της Επιτροπής Ερευνών με την οποία θα ζητά τη διακοπή της σύμβασης. Στη συνέχεια συντάσσεται δήλωση προς τον συμβαλλόμενο, που θα γνωστοποιεί και θα αναφέρει τους λόγους καταγγελίας.

## **ΑΡΘΡΟ 13**

### **Μετακινήσεις**

Οι μετακινήσεις που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση κάθε έργου πραγματοποιούνται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4485/2017 (άρθρο 65) και του Ν.4336/2015 (υποπαρ. Δ9). Από το πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015 εξαιρούνται τα έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους. Επιπλέον των νομοθετικών διατάξεων, λαμβάνονται υπόψη τυχόν ειδικοί όροι και διατάξεις που θέτει ο χρηματοδότης. Για κάθε ζήτημα που δεν διευκρινίζεται από τα παραπάνω, αρμόδια να αποφασίσει είναι η Επιτροπή Ερευνών.

#### **A) Απαιτούμενες ενέργειες ΠΡΙΝ την πραγματοποίηση ΚΑΘΕ μετακίνησης**

##### A1. Ένταξη του μετακινούμενου στην ομάδα έργου

Η ομάδα έργου εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησης των μελών της. Για την έγκριση της αρχικής ομάδας έργου ή των επικαιροποιήσεων αυτής, ο Ε.Υ. καταθέτει το σχετικό έντυπο ΠΡΙΝ την πραγματοποίηση οποιασδήποτε μετακίνησης. Στο έντυπο της ομάδας έργου καταγράφονται ΚΑΙ οι προσκεκλημένοι ομιλητές-ερευνητές.

##### A2. Έκδοση άδειας αρμοδίου οργάνου ή προϊσταμένου

1. Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ του Πανεπιστημίου Κρήτης (εξαιρούνται οι ευρισκόμενοι σε εκπαιδευτική άδεια) αρμόδιο όργανο είναι ο/η Πρόεδρος του ακαδημαϊκού Τμήματος στο οποίο υπάγονται. Για το προσωπικό του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας Κρήτης αρμόδιο όργανο είναι ο Κοσμήτορας της Σχολής Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών, ενώ για το προσωπικό του Κέντρου Υποδομών Υπηρεσιών Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών αρμόδιο όργανο είναι ο Διευθυντής του Κέντρου. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν αίτημα στο Τμήμα που ανήκουν, το οποίο και εκδίδει τη σχετική άδεια/έγκριση μετακίνησης, υπογεγραμμένη από τον/την Πρόεδρο ΠΡΙΝ την πραγματοποίηση της μετακίνησης. Το αίτημα και η άδεια πρέπει να αναφέρουν το έργο στο πλαίσιο του οποίου θα πραγματοποιηθεί η μετακίνηση.
2. Για τα μέλη του Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Κρήτης, η άδεια εκδίδεται από τον προϊστάμενο της διοικητικής μονάδας στην οποία υπάγονται. Σημειώνεται ότι η άδεια του προϊσταμένου είναι επαρκής για την κανονικότητα της δαπάνης όσον αφορά τον ΕΛΚΕ, αλλά δεν εξασφαλίζει τη νομιμότητα της απουσίας από το Ίδρυμα, για την οποία οφείλει να μεριμνά ο μετακινούμενος.
3. Για τα μέλη της ομάδας έργου που δεν ανήκουν στο προσωπικό του Πανεπιστημίου Κρήτης (συμπεριλαμβάνονται και οι εργαζόμενοι με Συμβάσεις Εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.), ο Ε.Υ. υπέχει θέση προϊσταμένου και εκδίδει την απαραίτητη άδεια. Σημειώνεται ότι η άδεια του Ε.Υ. είναι επαρκής για την κανονικότητα της δαπάνης όσον αφορά τον ΕΛΚΕ, αλλά δεν εξασφαλίζει τη νομιμότητα της απουσίας του μετακινούμενου από την θέση την οποία ενδεχομένως κατέχει στον δημόσιο τομέα και για την οποία οφείλει να μεριμνά ο ίδιος.

##### A3. Έκδοση απόφασης μετακίνησης (μόνο σε έργα που υπάγονται στο Ν.4336/2015)

Ο Ε.Υ. υποβάλλει στον ΕΛΚΕ αίτηση έκδοσης απόφασης μετακίνησης σε εύλογο χρόνο πριν την προγραμματισμένη μετακίνηση, επισυνάπτοντας την περιγραφόμενη ως άνω στο πεδίο Α2 άδεια.

Προκειμένου για προσωπικό του Πανεπιστημίου Κρήτης, η αίτηση φέρει την κατά νόμο βεβαίωση του Προέδρου, Προϊσταμένου ή άλλου αρμοδίου οργάνου για τον έλεγχο του ανώτατου ετήσιου ορίου ημερών εκτός έδρας.

## **B) Δαπάνες που καλύπτονται και απαραίτητα δικαιολογητικά**

### B1. Δαπάνες που καλύπτονται

1. Κόστος εισιτηρίων σε μέσα μαζικής μεταφοράς (οικονομική θέση).
2. Χιλιομετρική αποζημίωση και κόστος διοδίων.
3. Ημερήσια αποζημίωση (αφορά σε έξοδα διατροφής και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού).
4. Έξοδα διανυκτέρευσης.
5. Κόστος συμμετοχής σε συνέδρια (fees).

### B2. Απαραίτητα δικαιολογητικά

1. Ημερολόγιο κίνησης, στο οποίο θα πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά ο σκοπός του ταξιδιού και η σύνδεσή του με τα παραδοτέα του έργου/πακέτα εργασίας,
2. Άδεια αρμοδίου οργάνου ή προϊσταμένου (σύμφωνα με το ως άνω πεδίο A2) και απόφαση μετακίνησης (σύμφωνα με το ως άνω πεδίο A3 για έργα που υπάγονται στο Ν.4336/2015)
3. Αποδεικτικά της μετακίνησης:
  - α) εισιτήρια,
  - β) κάρτες επιβίβασης
    - γ1) προκειμένου για εισιτήρια που εκδόθηκαν από ταξιδιωτικό γραφείο, απόδειξη πώλησης εισιτηρίων με εξοφλητική απόδειξη ή ένδειξη εξόφλησης
    - γ2) προκειμένου για εισιτήρια που εκδόθηκαν από τον μετακινούμενο μέσω διαδικτύου, εκτύπωση της επιβεβαίωσης κράτησης, η οποία θα περιλαμβάνει την τιμή.
4. Τιμολόγιο/απόδειξη ξενοδοχείου ή ενοικιαζόμενου καταλύματος. Αν η τιμολόγηση της διαμονής γίνεται από γραφείο ταξιδιών, τότε απαιτείται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher ή fax) από το γραφείο προς το ξενοδοχείο.
5. Τιμολόγιο/απόδειξη παροχής υπηρεσιών εγγραφής σε συνέδριο/σεμινάριο (συνοδευόμενο από βεβαίωση συμμετοχής ή λίστα συμμετεχόντων ή πρόγραμμα συνεδρίου).

\* Σημείωση: Οι παραπάνω αναφερόμενες αποδείξεις και τιμολόγια εκδίδονται στα στοιχεία του μετακινούμενου.

6. Σε περίπτωση χιλιομετρικής αποζημίωσης, εκτύπωση αίτησης του μετακινούμενου στο διαδραστικό εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων της ιστοσελίδας [kmd.ggde.gr](http://kmd.ggde.gr).
7. Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης, τα οποία μπορεί να είναι:
  - α) πρόγραμμα συνεδρίου, πρόγραμμα εργασιών συνάντησης, πρόσκληση, βεβαίωση παρακολούθησης/συμμετοχής, σχετική αλληλογραφία, πρακτικά συνάντησης κλπ.



β) έκθεση πεπραγμένων, όταν ο χρηματοδότης το απαιτεί ή στις περιπτώσεις συνάντησης συνεργασίας ή έρευνας πεδίου που δεν τεκμηριώνονται με τα ανωτέρω αναφερόμενα δικαιολογητικά.

**8.** Όταν πρόκειται για μετακίνηση προσώπου ΠΟΥ ΔΕΝ ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ Π.Κ., για την καταβολή ημερήσιας ή/και χιλιομετρικής αποζημίωσης ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ η προσκόμιση σχετικών αποδείξεων, υπό τις ακόλουθες διευκρινίσεις:

α) Οι αποδείξεις για την ημερήσια αποζημίωση θα αφορούν αποκλειστικά διατροφή, υπηρεσίες εστίασης και μετακινήσεις με μέσα μαζικής μεταφοράς ή ταξί και θα πρέπει να έχουν εκδοθεί στον τόπο και κατά τη διάρκεια της εγκεκριμένης μετακίνησης. Το εύλογο των ειδών ή των υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στις αποδείξεις τελούν υπό την κρίση του Επιστημονικά Υπεύθυνου.

β) Οι αποδείξεις για την χιλιομετρική αποζημίωση θα είναι σφραγισμένες αποδείξεις από πρατήρια καυσίμων, που μπορούν να έχουν εκδοθεί και την προηγούμενη ή την επόμενη των ημερών αναχώρησης-επιστροφής.

γ) Στον μετακινούμενο θα καταβάλλεται το ακριβές ποσό των αποδείξεων, υπό την προϋπόθεση να μην υπερβαίνει i) τα κατά περίπτωση όρια του παρόντα Οδηγού ή του Ν.4336/2015 ή/και ενδεχόμενους ειδικούς περιορισμούς του χρηματοδότη, ii) το όριο ημερήσιας αποζημίωσης προκειμένου για τις ανά ημέρα εκδιδόμενες αποδείξεις διατροφής-εστίασης-μετακίνησης, iii) το όριο χιλιομετρικής αποζημίωσης όπως προκύπτει με τη χρήση του διαδραστικού εργαλείου στο [kmd.ggde.gr](http://kmd.ggde.gr).

δ) Ειδικά για μετακινούμενους στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων των οποίων οι μετακινήσεις υπάγονται σε καθορισμένα από το χρηματοδοτικό πλαίσιο unit costs (π.χ. Erasmus), δεν απαιτείται η προσκόμιση αποδείξεων και η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται βάσει του προβλεπόμενου unit cost.

ε) Σε περίπτωση προσκεκλημένων για τους οποίους ο Επιστημονικά Υπεύθυνος εκτιμά ότι δεν είναι λειτουργική η συγκέντρωση αποδείξεων, έχει τη δυνατότητα κάλυψης ποσού ανάλογου της ημερήσιας αποζημίωσης μέσω αμοιβής του προσκεκλημένου, η οποία θα βαρύνει τις κατηγορίες δαπάνης για αμοιβές προσωπικού.

### **Γ) Όρια για τις δαπάνες μετακινήσεων που δεν εμπίπτουν στο Ν.4336/2015**

(όταν από τον χρηματοδότη ορίζονται χαμηλότερα όρια, ακολουθούνται αυτά αποκλειστικά)

1. Κάλυψη του κόστους εισιτηρίων οικονομικής θέσης σε μέσα μαζικής μεταφοράς συνεπάγεται economy class για το αεροπλάνο και μέχρι κρεβάτι δίκλινης εσωτερικής καμπίνας για το πλοίο.
2. Η δαπάνη διανυκτέρευσης εντός Ελλάδας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 150 € ανά ημέρα (στο όριο αυτό μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και το κόστος πρωινού). Υπέρβαση του παραπάνω ορίου γίνεται δεκτή μόνο προκειμένου για αιτιολογημένη χρήση των ξενοδοχείων αεροδρομίου σε Αθήνα και Θεσσαλονίκη.
3. Η δαπάνη διανυκτέρευσης στο εξωτερικό δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 250 € ανά ημέρα (στο όριο αυτό μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και το κόστος πρωινού).
4. Η χιλιομετρική αποζημίωση ορίζεται σε: α) 0,45 €/χλμ. με Ι.Χ. αυτοκίνητο, β) 0,25 €/χλμ. με μηχανή και γ) 0,20 €/χλμ. με υπηρεσιακό αυτοκίνητο, εφόσον τηρείται βιβλίο κίνησης του οχήματος.

5. Ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται μόνο για μετακινήσεις εκτός έδρας, δηλ. για μετακινήσεις σε απόσταση μεγαλύτερη των 50 χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου και στη νησιωτική Ελλάδα για απόσταση μεγαλύτερη από 20 ναυτικά μίλια.
6. Για μετακίνηση ανάμεσα στις πόλεις λειτουργίας του Πανεπιστημίου Κρήτης χωρίς διανυκτέρευση, η ημερήσια αποζημίωση ανέρχεται μέχρι του ποσού των 35 €.
7. Η ημερήσια αποζημίωση εντός Ελλάδας (αφορά σε έξοδα διατροφής και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού) μπορεί να ανέρχεται μέχρι του ποσού των 70 €.
8. Η ημερήσια αποζημίωση στο εξωτερικό (αφορά σε έξοδα διατροφής και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού) μπορεί να ανέρχεται μέχρι του ποσού των 100 €. Για τους προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές ή τους υποψήφιους διδάκτορες, μπορεί να ανέρχεται μέχρι του ποσού των 80 €.
9. Για μετακινήσεις άνω των δύο ημερών, η ημερησία αποζημίωση για τις μέρες της αναχώρησης και της επιστροφής καταβάλλεται κατά το ήμισυ.

#### **Δ) Διευκρινήσεις και περιορισμοί**

(ακολουθούνται εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τον χρηματοδότη)

1. Οι ημέρες που βρίσκεται εκτός έδρας ένα μέλος της ομάδας έργου, για τις ανάγκες εγκεκριμένου έργου που δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015, δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας που τυχόν ισχύει για το επιστημονικό προσωπικό των ΑΕΙ και των ΤΕΙ.
2. Ορίζεται ως ανώτατο ποσό ημερησίας αποζημίωσης που μπορεί να καταβληθεί αυτό που αντιστοιχεί σε δέκα (10) ημέρες το μήνα ανά μετακινούμενο και για όλα τα προγράμματα που συμμετέχει, εκτός από τις περιπτώσεις που μπορεί να ορίζεται διαφορετικά ή να προκύπτει από τους όρους αποδοχής του προγράμματος από την Επιτροπή Ερευνών. Διαφορετικά, η καταβολή αποζημίωσης άνω των δέκα ημερών εγκρίνεται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Ερευνών, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του Ε.Υ.
3. Οι μετακινήσεις θα πρέπει να έχουν ως αφετηρία την έδρα του μετακινούμενου. Για το προσωπικό του Πανεπιστημίου Κρήτης, η έδρα είναι στις πόλεις λειτουργίας του Ιδρύματος, δηλ. το Ρέθυμνο ή το Ηράκλειο. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται πλήρης αιτιολόγηση.
4. 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.
5. Στη περίπτωση που αποζημιώνεται μόνο διανυκτέρευση και ημερήσια αποζημίωση απαραίτητα δικαιολογητικά είναι: η φωτοτυπία των εισιτηρίων / καρτών επιβίβασης, το πρωτότυπο τιμολόγιο ξενοδοχείου ή ενοικιαζόμενου καταλύματος που έχει εκδοθεί στα στοιχεία του Ε.Λ 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.
6. Στις περιπτώσεις που δεν απαγορεύεται ρητά από τον χρηματοδότη, δικαιολογούνται έξοδα ταξί -μόνο από και προς τα αεροδρόμια / λιμάνια / ΚΤΕΛ - ή τα αντίστοιχα έξοδα μετακίνησης με ΙΧ και στάθμευσης, αν δεν υπερβαίνουν το αντίστοιχο κόστος ταξί. Έξοδα ταξί εντός πόλεως δικαιολογούνται μόνο για προσκεκλημένους προγραμμάτων του ΠΚ, με απαραίτητα δικαιολογητικά την ταμειακή απόδειξη κάθε διαδρομής και το ημερήσιο/ωρολόγιο πρόγραμμα των συναντήσεων/δράσεων του προγράμματος για τις οποίες μετακινείται ο προσκεκλημένος.

7. Ενοικίαση αυτοκινήτου καθώς και τα έξοδα μεταφοράς αυτοκινήτου ή μηχανής δεν δικαιολογούνται, εκτός αν υπάρχουν έκτακτες συνθήκες ή το επιβάλλει η φύση του προγράμματος και ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του Ε.Υ. που υποβάλλεται στην Επιτροπή Ερευνών πριν την πραγματοποίηση της μετακίνησης (εφόσον η δαπάνη είναι επιλέξιμη σύμφωνα με τους όρους του προγράμματος).
8. Σε μετακινήσεις στο πλαίσιο ερευνητικών προγραμμάτων, οι οποίες δεν δύνανται να αποδειχθούν με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά (π.χ. αποδείξεις διοδίων, τιμολόγια ξενοδοχείων) καλύπτεται η χιλιομετρική αποζημίωση, άλλα η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται μόνο εφόσον προσκομίζονται παραστατικά αγαθών ή υπηρεσιών από τον τόπο μετάβασης για κάθε ημέρα παραμονής.
9. Σε περιπτώσεις που το εισιτήριο δεν περιλαμβάνει μεταφορά αποσκευής, δικαιολογείται το κόστος για μία (1) αποσκευή. Δεν καλύπτεται δαπάνη για δεύτερη αποσκευή ή για βάρος επιπλέον του προβλεπόμενου ορίου.
10. Εντολές προκαταβολής για μετακινήσεις δεν γίνονται αποδεκτές μετά την έναρξη της μετακίνησης.
11. Ο ΕΛ επιφυλάσσεται να επιστρέψει στο δικαιούχο τα παραστατικά μετακίνησής του, σε χρόνο μεταγενέστερο της παραλαβής τους, εφόσον υπάρχουν προβλήματα νομιμότητας ή επιλεξιμότητας.

## **ΑΡΘΡΟ 14**

### **Προμήθειες υλικών και εκτελέσεις έργων**

Οι προμήθειες αναλωσίμων ή μη υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων καθώς και η εκτέλεση εργασιών οποιουδήποτε είδους που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό που περιέχεται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής, πραγματοποιούνται, μετά από εντολή του Ε.Υ. του έργου, με τη μέριμνα και την ευθύνη του προσωπικού της Γραμματείας (Τμήμα Προμηθειών) και την επικουρία των ειδικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Κρήτης. Σε περίπτωση τεχνικών έργων ερευνητικών υποδομών ακολουθούνται οι διαδικασίες των δημοσίων έργων με την επικουρία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης

#### **A. Διαδικασίες**

1. Προμήθειες ομοειδών\* προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών\* εργασιών δαπάνης μέχρι και 20.000,00€ ανά έτος πραγματοποιούνται με απευθείας ανάθεση, κατόπιν διαδικασιών διαπραγμάτευσης χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά με μέριμνα και ευθύνη του Ε.Υ.
2. Προμήθειες ομοειδών\* προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών\* εργασιών δαπάνης από 20.000,01 € μέχρι και 60.000,00 € ανά έτος πραγματοποιούνται με πρόχειρο διαγωνισμό με δημοσιότητα στην ιστοσελίδα του Ε.Λ. και του Πανεπιστημίου για διάστημα δέκα πέντε (15) ημερών πριν από την ημερομηνία κατάθεσης προσφορών. Οι όροι του διαγωνισμού και τα κριτήρια επιλογής ορίζονται στη σχετική διακήρυξη. Η Επιτροπή Διαγωνισμού οφείλει να παρέχει και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής της, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης.
3. Προμήθειες ομοειδών\* προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών\* εργασιών δαπάνης από 60.001 € μέχρι και τα κατώτατα όρια που ορίζονται από την οδηγία 2004/18/ΕΚ, όπως εκάστοτε ισχύει, ανά έτος, πραγματοποιούνται με Διαγωνισμό σύμφωνα με τους όρους του Π.Δ. 118/07.
4. Προμήθειες ομοειδών\* προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών\* εργασιών δαπάνης πάνω από τα κατώτατα όρια που ορίζονται από την οδηγία 2004/18/ΕΚ, όπως εκάστοτε ισχύει, ανά έτος,

πραγματοποιούνται με Διαγωνισμούς, σύμφωνα με τους όρους των Π.Δ. 59/07 και 60/07, εφόσον εφαρμόζονται, ή σύμφωνα με ειδικότερους κανόνες της Κοινοτικής Νομοθεσίας.

\*Οι ομαδοποιήσεις και κατατάξεις σε «ομοειδή προϊόντα» ή «ομοειδείς εργασίες» πραγματοποιούνται από τον επιστημονικό υπεύθυνο και εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών. Τα παραπάνω όρια αφορούν την καθαρή αξία της προμήθειας (δεν συμπεριλαμβάνεται ο ΦΠΑ).

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στις ακόλουθες σημαντικές παρατηρήσεις:

- i. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται εφόσον δεν προβλέπεται αλλιώς από τον χρηματοδότη ή διαφοροποιούνται ανάλογα με τις απαιτήσεις του χρηματοδότη.
- ii. Η κατάτμηση προμηθειών ομοειδών προϊόντων προς αποφυγή των ανωτέρω διαδικασιών καθιστά τη δαπάνη μη επιλέξιμη.
- iii. Σε περίπτωση που η προεκτίμηση της προμήθειας δεν είναι εφικτή λόγω της ειδικής φύσης ή των αναγκών του έργου, ή δεν είναι δυνατόν να τηρηθούν οι παραπάνω διαδικασίες για λόγους περιορισμένου χρόνου ή έγκαιρης και πληρέστερης διεξαγωγής του έργου, καθώς επίσης και σε περιπτώσεις που η προμήθεια ή το έργο αξιολογείται με κριτήρια ποιοτικά ή καλλιτεχνικά, ή σε περιπτώσεις που ειδικές συνθήκες απαιτούν την προμήθεια από συγκεκριμένο προμηθευτή, ο Ε.Υ. υποβάλλει στο επταμελές όργανο της Επιτροπής Ερευνών αιτιολογημένο αίτημα για τον καθορισμό και την έγκριση της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί [π.χ. διαγωνισμός μεταξύ προεπιλεγμένων προμηθευτών – κατασκευαστών (κλειστός), διαδικασία διαπραγματεύσεων, ανταγωνιστικός διάλογος, απευθείας ανάθεση, κλπ].
- iv. Σε όλες τις άνω περιπτώσεις η Επιτροπή Ερευνών είναι αρμόδια να εγκρίνει τις απευθείας αναθέσεις ή τα αποτελέσματα των διαγωνισμών προ της ανάθεσης της σύμβασης.
- v. Κάθε σύμβαση με αντικείμενο άνω των 2.500,00€ ή εάν δημιουργεί υποχρεώσεις διάρκειας πρέπει να υποβάλλεται στον τύπο του ιδιωτικού εγγράφου. Κατ' εξαίρεση, για προμήθειες εργασιών αξίας έως 20.000,00€, εφόσον ο αντισυμβαλλόμενος έχει την έδρα του στην αλλοδαπή, το έγγραφο της σύμβασης μπορεί να αντικατασταθεί από αμφίπλευρες έγγραφες δηλώσεις πρότασης και αποδοχής των μερών, οι οποίες μπορούν να πραγματοποιηθούν και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εφόσον περιλαμβάνουν τους ουσιώδεις όρους της συναλλαγής, εκτός αν άλλως ορίζεται από τον φορέα της χρηματοδότησης
- vi. Οι οριζόμενες διαδικασίες στο άρθρο αυτό εφαρμόζονται ακόμη στις μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εξοπλισμού

## B. Επιτροπές Διαγωνισμού και Διενέργειας Κληρώσεων

### 1. Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμού

Οι Διαγωνισμοί ή οι διαδικασίες διαπραγμάτευσης (μετά από άγονους διαγωνισμούς) στο πλαίσιο ενός έργου διενεργούνται από μία τριμελή Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού που ορίζεται ως εξής:

A) Για τα έργα που δεν εντάσσονται στο ΕΣΠΑ: Η επιτροπή αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, καθηγητές του αντίστοιχου με το αντικείμενο του έργου Τμήματος του Π.Κ., εκ των οποίων το ένα τακτικό μέλος της Επιτροπής, θα είναι ο Επιστημονικός υπεύθυνος του έργου.

B Για τα έργα που εντάσσονται στο ΕΣΠΑ: Η επιτροπή αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, καθηγητές του αντίστοιχου με το αντικείμενο του έργου Τμήματος του Π.Κ. Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού αναλαμβάνει την αποσφράγιση των προσφορών, κρίνει για το παραδεκτό ή μη των προσφορών αυτών ή αξιολογεί τα αποτελέσματα των διαδικασιών διαπραγμάτευσης και υπογράφει το πρακτικό αξιολόγησης, αιτιολογώντας πλήρως την επιλογή της. Το πρακτικό αξιολόγησης υποβάλλεται στην Επιτροπή Ερευνών, η οποία είναι αρμόδια να αποφασίσει:

- Την κατακύρωση του διαγωνισμού/έγκριση του αποτελέσματος διαπραγμάτευσης
- Την τροποποίηση των όρων της διακήρυξης και την επανάληψη της
- Τη ματαίωση του διαγωνισμού
- Την προσφυγή στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης.

### 2. Επιτροπές Ενστάσεων

Αρμόδιο όργανο για την κρίση των ενστάσεων/προσφυγών που υποβάλλονται σε όλα τα διαγωνιστικά στάδια είναι η Επιτροπή Ερευνών που αποφασίζει κατόπιν εισήγησης της οικείας

Επιτροπής Ενστάσεων. Η Επιτροπή Ενστάσεων ορίζεται ανά έτος και ανά Σχολή, αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη και η θητεία της είναι ετήσια.

Τα μέλη της ορίζονται ως εξής :

- το 1ο μέλος και ο αναπληρωτής αυτού θα προέρχονται από την νομική υπηρεσία του Ε.Λ.Π.Κ.
- το 2ο και 3ο μέλος και ο αναπληρωτής αυτού προέρχονται από το σύνολο των καθηγητών που απασχολούνται στην αντίστοιχη με το αντικείμενο του έργου Σχολή του ΠΚ

Τα μέλη της είναι υποχρεωτικά διάφορα από τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού.

### 3. Επιτροπές Παρακολούθησης - Παραλαβής

Στην περίπτωση προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών αξίας άνω των 2.500,00€ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, είναι απαραίτητη η παρακολούθησή της από μία τριμελή Επιτροπή Παρακολούθησης - Παραλαβής, η οποία αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, καθηγητές του αντίστοιχου με το αντικείμενο του έργου Τμήματος του ΠΚ. Τα μέλη της δεν μπορούν να ταυτίζονται με τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού για το ίδιο έργο. Η Επιτροπή Παρακολούθησης - Παραλαβής παρακολουθεί την εκτέλεση της προμήθειας και συντάσσει το πρωτόκολλο παρακολούθησης /παραλαβής/καλής εκτέλεσης.

Οι επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμού και Παρακολούθησης - παραλαβής συγκροτούνται ανά έργο με ετήσια θητεία. Η θητεία τους δύναται να παραταθεί με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

### 4. Διαδικασία συγκρότησης Επιτροπών Διαγωνισμού -Επιτροπή Διενέργειας Κληρώσεων

Α) Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμού και Παρακολούθησης - Παραλαβής: Όλα τα μέλη των επιτροπών, εκτός εάν ως μέλος των επιτροπών ορίζεται ex officio ο Ε.Υ. του έργου, θα προκύπτουν μετά από διαδικασία κλήρωσης μεταξύ όλων όσων ορίζονται ανωτέρω κατά περίπτωση. Σε περιπτώσεις που ένα έργο υπάγεται σε διάφορα τμήματα της ίδιας σχολής, η κλήρωση θα λαμβάνει χώρα μεταξύ όλου του αντίστοιχου προσωπικού όλων των σχετιζομένων τμημάτων. Αν ένα έργο υπάγεται στην διοίκηση του πανεπιστημίου ή σε υπηρεσίες/δραστηριότητες που σχετίζονται με όλο το πανεπιστήμιο, η Επιτροπή Ερευνών θα αποφασίζει από ποιο προσωπικό θα διενεργείται η κλήρωση για την συγκρότηση των αντίστοιχων επιτροπών. Στην περίπτωση που το έργο πρόκειται να διενεργηθεί ή υλοποιείται από το Μουσείο Φυσικής Ιστορίας Κρήτης, μέλη των σχετικών επιτροπών θα κληρώνονται από τους καθηγητές των τμημάτων Βιολογίας και Χημείας του ΠΚ.

Β) Επιτροπές Ενστάσεων: Συγκροτείται μία Επιτροπή για κάθε Σχολή τα μέλη της οποίας θα προκύπτουν μετά από διαδικασία κλήρωσης μεταξύ όλων όσων ορίζονται ανωτέρω κατά περίπτωση. Σε περιπτώσεις που ένα έργο δεν υπάγεται σε μια συγκεκριμένη Σχολή, τα μέλη της Επιτροπής θα προέρχονται από την νομική υπηρεσία του Ε.Λ.Π.Κ. για το πρώτο μέλος και από το σύνολο των καθηγητών του ΠΚ για το δεύτερο και τρίτο μέλος.

Η κλήρωση είναι δημόσια και διενεργείται ηλεκτρονικώς από την αρμόδια για τη συγκρότηση του συλλογικού οργάνου Επιτροπή Διενέργειας Κληρώσεων του ΕΛ, η οποία αποτελείται από τον Πρόεδρο της ΕΕ και, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, από τον Αντιπρόεδρο, από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του ΕΛ, και σε περίπτωση κωλύματός του, από τον αναπληρωτή του και από τον προϊστάμενο του τμήματος Προμηθειών του Ε.Λ.Π.Κ και, σε περίπτωση κωλύματός του, από τον αναπληρωτή του ή ένα εργαζόμενο του ιδίου τμήματος. Ο χρόνος και ο τόπος διεξαγωγής της κλήρωσης γνωστοποιείται τουλάχιστον δύο (2) ημέρες νωρίτερα, με ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Π.Κ.

Από την κλήρωση αυτή εξάγεται ο απαιτούμενος αριθμός τακτικών και αναπληρωματικών μελών και τα κληρωθέντα αυτά μέλη αναγράφονται σε πίνακα, κατά τη σειρά κλήρωσής τους. Πρώτα διενεργείται η κλήρωση για τα τακτικά μέλη και μετά για τα αναπληρωματικά. Με ευθύνη του προϊσταμένου του Ε.Λ.Π.Κ. ειδοποιούνται αμελλητί για την επιλογή τους τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη. Για τη διενέργεια της κλήρωσης και τα αποτελέσματά της συντάσσεται σχετικό πρακτικό. Το πρακτικό αυτό επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της πράξης επιλογής του μέλους του συλλογικού οργάνου. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών εκδίδει τις πράξεις συγκρότησης των ως άνω οργάνων μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας κλήρωσης.

### Γ. Προμήθειες και υπηρεσίες που απαλλάσσονται από το ΦΠΑ

Σύμφωνα με την ΠΟΛ. 1128/97, τα Πανεπιστήμια δικαιούνται απαλλαγή από το ΦΠΑ όταν συμβάλλονται με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και χρηματοδοτούνται από αυτήν μερικά ή ολικά.

Οι διατάξεις της ΠΟΛ. 1128/97, για την απαλλαγή από το ΦΠΑ εφαρμόζονται κατά την προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση της σύμβασης, κατά το ποσοστό που συμμετέχει στη χρηματοδότηση του προγράμματος η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Στο ποσοστό που δεν συμμετέχει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, αλλά χρηματοδοτείται από το Δημόσιο ή από άλλο φορέα εμπεριέχεται ΦΠΑ.

Η διαδικασία για τη χορήγηση της απαλλαγής γίνεται σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

#### Δ. Προμήθειες από το Εξωτερικό

Οι προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από το εξωτερικό διακρίνονται σε προμήθειες από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ενδοκοινοτικές αποκτήσεις) και σε προμήθειες από τρίτες χώρες.

Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να υπολογίζεται και να δεσμεύεται το απαιτούμενο ποσό που αφορά στη δαπάνη για την καταβολή του αναλογούντος ΦΠΑ και των εξόδων εκτελωνισμού, όπου απαιτούνται.

##### 1. Ενδοκοινοτικές αποκτήσεις

Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν απαιτείται εκτελωνισμός. Μαζί με τα τιμολόγια που θα κατατίθενται στην Επιτροπή Ερευνών πρέπει να επισυνάπτονται και οποιαδήποτε άλλα παραστατικά που εκδίδονται από τον οίκο του εξωτερικού και αφορούν την ενδοκοινοτική απόκτηση (PACKING LIST, Φορτωτικά έγγραφα κ.λ.π.) καθώς και ο πίνακας στοιχείων για αποκτήσεις από το εξωτερικό (Έντυπο 19).

##### 2. Εισαγωγή από τρίτες χώρες - Εκτελωνισμός

Για κάθε αγαθό που εισέρχεται στην Ελλάδα από τρίτη χώρα (μη κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης) θα πρέπει να γίνεται εκτελωνισμός στο Ελληνικό κράτος, για τον λόγο αυτό ο Ε.Υ. του έργου ενημερώνει τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες.

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

Οι υπηρεσίες που εκτελούνται από αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου.

Τα πρόσωπα αυτά απαλλάσσονται από την παρακράτηση φόρου για τις υπηρεσίες που παρέχουν, μόνο αν εμπίπτουν σε αντίστοιχη διακρατική σύμβαση, για την αποφυγή διπλής φορολόγησης.

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να κατατεθούν στη ΔΟΥ Ρεθύμνης για απαλλαγή από την παρακράτηση του φόρου είναι τα ακόλουθα:

- Βεβαίωση φορολογικής κατοικίας του προμηθευτή από την αρμόδια φορολογική αρχή της χώρας του (Certification by the Tax authority of the beneficiaries residence country).
- Μεταφρασμένο τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.

#### Ε. Δικαιολογητικά πληρωμής προμηθειών

1. Εντολή πληρωμής και Τιμολόγιο / Δελτίο Αποστολής ή Τιμολόγιο Παροχής υπηρεσιών / Δελτίο Αποστολής. Στην περίπτωση που δεν έχει κατατεθεί στον Ειδικό Λογαριασμό το τελικό τιμολόγιο, για να γίνει η πληρωμή απαιτείται προτιμολόγιο (proforma invoice) ή φόρμα παραγγελίας (order form) από τον προμηθευτή μαζί με μια αίτηση έκδοσης χρηματικού εντάλματος προπληρωμής από τον Ε.Υ. Η προσκόμιση του τελικού τιμολογίου και η απόδοση της προκαταβολής στον Ειδικό Λογαριασμό, πρέπει να γίνουν μέσα σε δέκα (10) μέρες μετά την πραγματοποίηση της δαπάνης.

2. Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα από το ΙΚΑ (για παραστατικά συνολικής αξίας πάνω από 1.500 € και 3.000 € αντίστοιχα) και μόνο για τις προμήθειες εσωτερικού.

3. Πρωτόκολλο της Επιτροπής Παρακολούθησης-Παραλαβής για την παραλαβή του είδους ή για την καλή εκτέλεση της σύμβασης για τις προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών ή εκτελέσεις έργων, η αξία των οποίων είναι άνω των 2.500,00€ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

## **ΑΡΘΡΟ 15**

### **Απρόβλεπτα-Λοιπά έξοδα**

Με εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου δύναται να καλύπτονται από την Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού οι κάτωθι δαπάνες:

- Δαπάνες που δεν μπορούν να ενταχθούν σε καμία από τις παραπάνω κατηγορίες, λόγω της ιδιομορφίας τους π.χ. δημοσιεύσεις προκηρύξεων σε εφημερίδες, μισθώσεις, συντηρήσεις υπηρεσιακών οχημάτων κ.λ.π.
- Δαπάνες για παροχή υπηρεσιών από μη επιτηδευματίες κόστους μέχρι 1.000 € ανά άτομο και ανά έτος, με παραστατικό την Α.Ε. .
- Δαπάνες για διαλέξεις και ομιλίες στα πλαίσια του έργου. Ανώτατο όριο αμοιβής ορίζεται το ποσό των 300 € για κάθε πρώτη ομιλία και το ποσό των 150 € για κάθε επόμενη.
- Δαπάνες για έξοδα φιλοξενίας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ**

### **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ**

#### **ΑΡΘΡΟ 16**

#### **Χρονική διάρκεια έργου**

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν υφίστανται ρητοί όροι του χρηματοδότη για την χρονική διάρκεια ενός έργου και τις ενδεχόμενες παρατάσεις αυτής, ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Η διάρκεια του έργου ορίζεται από τον Ε.Υ. κατά την αίτηση αποδοχής της διαχείρισής του.
2. Παράταση του έργου εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του Ε.Υ.
3. Σε έργα στα οποία α) έχει παρέλθει η ημερομηνία λήξης χωρίς κατάθεση αιτήματος παράτασής τους και για διάστημα μεγαλύτερο του έτους έχει παύσει η δοσοληπτική κίνηση και β) ο χρηματοδότης δεν απαιτεί την επιστροφή του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου, η Επιτροπή Ερευνών θα προχωρά σε απόφαση απορρόφησης του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου, κατόπιν έγγραφης σχετικής ενημέρωσης του Ε.Υ. από τη Γραμματεία.

#### **ΑΡΘΡΟ 17**

#### **Διαχείριση μη αναλωσίμων υλικών**

Τα μη αναλώσιμα υλικά κάθε είδους των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων και σε βάρος των πιστώσεων του Ειδικού Λογαριασμού, και εγκαθίστανται ή τοποθετούνται σε χώρους του Πανεπιστημίου Κρήτης, καταγράφονται από τη Γραμματεία σε Βιβλίο Διακίνησης Υλικού. Μετά το πέρας των έργων, και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις, τα μη αναλώσιμα υλικά διατίθενται στο οικείο Εργαστήριο, Τομέα ή Τμήμα του Πανεπιστημίου Κρήτης του Ε.Υ. του έργου. Τέλος, τηρείται πρωτόκολλο καταστροφής των μη αναλωσίμων υλικών και για τον λόγο αυτό συστήνεται, από την Επιτροπή Ερευνών, Επιτροπή καταστροφής μη αναλωσίμων υλικών.

## **ΑΡΘΡΟ 18**

### **Ολοκλήρωση – Δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνών**

Με τη λήξη του έργου συντάσσεται από τον Ε.Υ. τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του έργου. Αντίτυπα της έκθεσης αποστέλλονται στον Φορέα Χρηματοδότησης και στην Επιτροπή Ερευνών. Κατά τακτά χρονικά διαστήματα η Επιτροπή Ερευνών εκδίδει γενικό οικονομικό και επιστημονικό απολογισμό του έργου της. Για τον σκοπό αυτόν ο Ε.Υ. υποβάλλει επίσης περιληπτική έκθεση, τα στοιχεία της οποίας περιλαμβάνονται σε ειδική έκδοση της Επιτροπής Ερευνών.

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

## **ΑΡΘΡΟ 19**

### **Διάθεση Προϊόντων**

Η διάθεση προϊόντων που προέρχονται από ερευνητικά έργα (ευρεσιτεχνίες, προγράμματα λογισμικού, κατασκευές κλπ) και οι αμοιβές εκείνων που έχουν τα πνευματικά δικαιώματα σ' αυτά γίνονται με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Κρήτης και συνάδει με την πολιτική του Ιδρύματος. Οι όροι εκμετάλλευσης προϊόντων ερευνητικών έργων που διαχειρίστηκε ο Ειδικός Λογαριασμός αποφασίζονται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Κρήτης μετά από πρόταση της Επιτροπής Ερευνών.