



**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΤΟΥ Τ.Ε.Ι.Κ.**

ΕΚΔΟΣΗ 4^Η ΚΑΒΑΛΑ 2011

Πρόλογος

Οι Ειδικοί Λογαριασμοί Κονδυλίων Έρευνας, χάριν συντομίας ΕΛΚΕ, ιδρύθηκαν στα ΤΕΙ για πρώτη φορά με την Β1/819/1988 Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, με σκοπό «τη χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα».

Η Επιτροπή Ερευνών του ΤΕΙΚ συγκροτήθηκε το 1989 με την αριθμ. 9/12-4-89 απόφαση του Συμβουλίου του Ιδρύματος.

Το 2002 η Συνέλευση του Ιδρύματος με την αριθμ. 11/23-10-2002 απόφασή της, ενέκρινε τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης που συντάχθηκε μετά την έκδοση της Κ.Α./679/22-8-96 Υπουργικής Απόφασης, η οποία αντικατέστησε την Β1/819/1988 Απόφαση.

Ο παρών οδηγός συντάχθηκε σύμφωνα με άρθρο 9 της Κ.Α./679/22-8-96 και το, άρθρο 3, παράγραφος 2, του Ν. 3027/2002, περί «Σύνταξης Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού», ο οποίος ορίζει ότι:

"Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού που προβλέπεται στο άρθρο 4 της κοινής υπουργικής απόφασης με αριθμό ΚΑ/679/22.8.1996 (ΦΕΚ 826 Β') συντάσσει «Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης» του Ειδικού Λογαριασμού, ο οποίος εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου ή τη Συνέλευση του ΤΕΙ, κατά περίπτωση.

α) Στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης περιγράφονται συνολικά τα όργανα, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης των δραστηριοτήτων που περιγράφονται στην παράγραφο 2, του άρθρου 2, της ανωτέρω κοινής υπουργικής απόφασης, καθώς και η διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού.

β) Με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης καθορίζονται, επίσης, οι αρμοδιότητες, οι υποχρεώσεις των υπευθύνων των έργων για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την ανωτέρω κοινή υπουργική απόφαση.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1
1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
1.2. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1

1.3. ΠΗΓΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΛΚΕ.....	1
1.4. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΕΛΚΕ.....	2
2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛΚΕ.....	4
2.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ.....	4
2.2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ.....	5
2.3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ	5
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΩΝ	8
3.1 ΕΡΓΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ.....	8
3.2 ΕΡΓΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΦΥΣΗ ΤΟΥΣ	8
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΥΠΟΒΟΛΗΣ, ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	10
4.1. ΓΕΝΙΚΑ	10
4.2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ	10
4.3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ.....	11
4.4. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ	11
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.....	13
5.1. ΓΕΝΙΚΑ	13
5.2. ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΩΝ	13
5.3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ.....	14
5.4. ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	15
5.5. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	15
5.5.1. ΓΕΝΙΚΑ.....	15
5.5.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	16
5.6. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ Η ΟΡΓΑΝΩΝ, ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.....	19
5.7. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	20
5.8. ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	22
5.9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ	22
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ.....	23
7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	23
8. ΔΙΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ.....	24
9. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - ΕΝΤΥΠΑ	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ.....	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ - ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	31
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ - ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑ/679/96	37

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Βασική αποστολή των ΑΕΙ (Ν. 3549/07, άρθρο 1) είναι, εκτός από την μετάδοση της γνώσης (εκπαίδευση), η παραγωγή νέας γνώσης μέσω της έρευνας. Το Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καβάλας ενθαρρύνει την έρευνα (όπως αυτή καθορίζεται με το ν.1514/85), μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας, του οποίου ο σκοπός είναι:

«η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό των ΑΕΙ και με την συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων.»

1.2. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Κατά χρονολογική σειρά, το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη διαχείριση της χρηματοδότησης ερευνητικών έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων, στα ΤΕΙ συνίσταται από:

1. Το Ν. 1404/1983 «Δομή και Λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων»,
2. Το Ν. 1514/1985 "Ανάπτυξη της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας",
3. Την Ε5/1629/1986 Υπουργική Απόφαση «Προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα σε ιδιώτες και κάθε νομικής μορφής οργανισμούς»,
4. Την Β1/819/1988 Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας «Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα»,
5. Την υπ' αριθ. Κ.Α./679/22-8-96 Υπουργική Απόφαση «Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αρ. Β1/819 Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας»,
6. Το Ν. 2916/2001 «Διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης και ρύθμιση θεμάτων του τεχνολογικού τομέα αυτής»
7. Το Ν. 3027/2002, Άρθρο 3, παράγραφος 2, περί «Σύνταξης Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού», και
8. Το Ν. 3549/2007 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου για τη δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων»
9. Το Ν. 3653/2008 «Θεσμικό πλαίσιο έρευνας και τεχνολογίας και άλλες διατάξεις».
10. Το Ν. 3794/2009 Ρύθμιση θεμάτων του πανεπιστημιακού και

τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις.

11. Το Ν.3848/2010 , άρθρο 36, «Θέματα των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας των ΑΕΙ».

12. Την αρ. 35130/739/9-8-2010 Υπουργική Απόφαση «Αύξηση των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ. 1 του Ν. 2362/95 για τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων που αφορούν προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων».

1.3 ΠΗΓΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΛΚΕ

Τα κονδύλια του ΕΛΚΕ προέρχονται από τις παρακάτω πηγές χρηματοδότησης:

- α) Ετήσια επιχορήγηση από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Κράτους.
- β) Κονδύλια από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.
- γ) Ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από δημόσιες επιχειρήσεις, άλλους δημόσιους φορείς, ιδιωτικές επιχειρήσεις ή ιδιώτες, διεθνείς οργανισμούς και δωρεές κάθε είδους.
- δ) Έσοδα από παροχές υπηρεσιών προς τρίτους, από εμπορική εκμετάλλευση ευρεσιτεχνιών, τεχνογνωσίας και προϊόντων που προκύπτουν από χρηματοδοτούμενα έργα.
- ε) Πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ
- στ) Κάθε είδους δάνεια.
- ζ) Έσοδα από κρατήσεις που επιβάλλονται σε εκτελούμενα έργα.

Το "πλεόνασμα" το οποίο προκύπτει από τις παραπάνω αναφερόμενες πηγές χρηματοδότησης μετά την αφαίρεση των υποχρεώσεων των έργων και των εξόδων λειτουργίας του ΕΛΚΕ, διατίθεται ετησίως από την ΕΕ, για να στηρίξει τις παρακάτω **δραστηριότητες**:

- Ενίσχυση της έρευνας σε τομείς επιστημών που ενδιαφέρουν άμεσα το ΤΕΙ-Κ.
- Εκπόνηση μελετών σχετικά με την ανάπτυξη του Ιδρύματος.
- Διοργάνωση Επιμορφωτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, επιστημονικών συνεδρίων, συμποσίων και ημερίδων επιστημονικού περιεχομένου.
- Δημοσίευση διαφόρων επιστημονικών εργασιών/άρθρων των μελών ΕΠ, σε διεθνή έγκυρα περιοδικά.
- Κάλυψη διαφόρων έκτακτων αναγκών, οι οποίες προσδιορίζονται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ-Κ ή/και από την Επιτροπή Ερευνών.
- Χρηματοδότηση εκδόσεων του ΤΕΙΚ. Το ποσό της δαπάνης επιστρέφεται από τον εκδότη ή το συγγραφέα. Η ΕΕ διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον χρηματοδοτηθέντα ποσοστό μέχρι 30% από την εμπορική εκμετάλλευση της έκδοσης.
- Χρηματοδότηση μετακινήσεων που αφορούν σε συνέδρια, σε κάθε μόνιμο ΕΠ που συμμετέχει παρουσιάζοντας σχετική επιστημονική εργασία, ως μέλος της κοινότητας του ΤΕΙ-Κ, μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

1.3. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΕΛΚΕ

Η παρακράτηση που ορίζει το άρθρο 7, παράγραφος 2 της ΚΑ/679/22.08.96 καθορίζεται:

1. σε ποσοστό 5% επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, για τα ερευνητικά έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, από οποιαδήποτε πηγή και αν χρηματοδοτούνται αυτά.
2. σε ποσοστό **μέχρι του 12%** επί του συνολικού προϋπολογισμού για συνέδρια, ημερίδες, εκδηλώσεις κ.λ.π., μετά από απόφαση της ΕΕ.
3. σε ποσοστό 10% επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου για έργα αναπτυξιακά ή παροχής υπηρεσιών καθώς και στις χρηματοδοτήσεις ή επιχορηγήσεις τρίτων για κάθε είδους δραστηριότητα που αναπτύσσεται στα πλαίσια του ΤΕΙ-Κ, τις οποίες διαχειρίζεται λογιστικά ο ΕΛΚΕ. Στην περίπτωση παροχής υπηρεσιών προς τρίτους, όταν γίνεται χρήση εγκαταστάσεων του ιδρύματος, στον προϋπολογισμό του έργου θα πρέπει να προβλέπεται ρητά το κόστος της.

Όταν προκύπτουν ειδικές περιπτώσεις χρηματοδότησης και διαχείρισης έργων που δεν προβλέπονται παραπάνω, για το ποσοστό παρακράτησης αποφασίζει η ΕΕ, λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς που ενδεχομένως τίθενται από τους εξωτερικούς χρηματοδότες.

2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛΚΕ

2.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Η διοίκηση και διαχείριση του ΕΛΚΕ πραγματοποιείται από τα όργανά του και είναι ανεξάρτητη από τη διοίκηση και διαχείριση του ΤΕΙ-Κ (άρθρο 3, παρ. 1 της ΚΑ/679/96). Η Διοίκηση του ΤΕΙ-Κ παρακολουθεί και ελέγχει, με βάση τις διαδικασίες που προβλέπει ο παρών Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, τη λειτουργία και τα πεπραγμένα του Ειδικού Λογαριασμού. Τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας είναι:

1. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών (καλούμενη χάριν συντομίας Επιτροπή Ερευνών), και
2. Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ.

Σύμφωνα με το άρθρο 4 της ΚΑ/679/22.08.96, η **Επιτροπή Ερευνών** έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- α) Επεξεργάζεται προτάσεις προς το Συμβούλιο ή τη Συνέλευση του ΤΕΙ-Κ, αντίστοιχα, για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος.
- β) Επικουρεί το Συμβούλιο του ΤΕΙ-Κ καθώς και τη Συνέλευση του ΤΕΙ-Κ στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του Λογαριασμού.
- γ) Προτείνει στη Συνέλευση του ΤΕΙ-Κ, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, τεχνολογικών έργων και γενικά των αναλαμβανομένων στα πλαίσια της παρούσας και των γενικών διατάξεων έργων.
- δ) Εγκρίνει, σύμφωνα με τις διαδικασίες του Οδηγού Χρηματοδότησης, προτάσεις για χρηματοδότηση κάθε είδους έργων από το Λογαριασμό με τη συνεργασία των σχολών, τμημάτων και τομέων, και στα πλαίσια των διαδικασιών που προβλέπονται από τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης
- ε) Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρόεδρο του ΤΕΙ-Κ, τη Συνέλευση του ΤΕΙ-Κ, τα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης, Οικονομικών και άλλους ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.
- στ) Συντάσσει τον Οδηγό Χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ και τον κανονισμό για τη διάθεση προϊόντων, που προέρχονται από ερευνητικά έργα (ευρεσιτεχνίες, προγράμματα λογισμικού, κατασκευές κ.τ.λ.) και τις αμοιβές των εκόντων τα πνευματικά δικαιώματα σ' αυτά. Ο κανονισμός αυτός εγκρίνεται από τη Συνέλευση του ΤΕΙ-Κ και αποτελεί μέρος του Οδηγού Χρηματοδότησης.
- ζ) Αναθέτει μελέτες με αμοιβή για εξυπηρέτηση των σκοπών της στο προσωπικό του ΤΕΙ-Κ ή τρίτους, μετά από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης.
- η) Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στο Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.

- θ) Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων.
- ι) Φροντίζει για την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του ΤΕΙ-Κ σχετικά με προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της.
- ια) Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνα με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει η Συνέλευση του ΤΕΙ-Κ, στο πλαίσιο του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης.
- ιβ) Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας.
- ιγ) Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας και ορίζει τον Προϊστάμενό της.
- ιδ) Διατηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων μέσω του Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

2.2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

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

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 Υπευθύνου κάθε έργου, εφόσον η δαπάνη προβλέπεται ρητά στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.
- β) Εξυπηρετεί γραμματειακώς 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.

2.3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) τμήματα. Ενδεικτικά περιγράφονται οι δραστηριότητες του κάθε τμήματος:

Τμήμα Προγραμματισμού

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ μετά από συνεργασία με τα τμήματα οικονομικής διαχείρισης και παρακολουθήσεως έργων και την υποβολή του προς έγκριση στα αρμόδια όργανα.
2. Συντάσσει την απολογισμό του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με το τμήμα οικονομικής διαχείρισης και μεριμνά για την υποβολή του προς έγκριση στα αρμόδια όργανα.
3. Συνεργάζεται με την διοίκηση του ΤΕΙ-Κ για την παροχή κάθε πληροφορίας που ζητείται στο πλαίσιο εφαρμογής του προϋπολογισμού

του ΕΛΚΕ.

4. Αναζητά νέες πηγές χρηματοδότησης ερευνητικών έργων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και υποβάλλει στην ΕΕ προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.
5. Ενημερώνει την κοινότητα του ιδρύματος σχετικά με νέες προσκλήσεις-προτάσεις χρηματοδότησης έρευνας με πληροφοριακό υλικό, με διοργάνωση εκδηλώσεων και λοιπών δράσεων δημοσιότητας.
6. Οργανώνει και παρακολουθεί τις δράσεις δημοσιότητας των έργων που χρηματοδοτεί ή διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις και τους κανονισμούς που θέτει ο εκάστοτε φορέας χρηματοδότησης.
7. Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς, καθώς και με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, για τον προγραμματισμό των ενεργειών που απαιτούνται κατά την υλοποίηση τους.
8. Προγραμματίζει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την προκήρυξη χρηματοδότησης νέων έργων, αλλά και για την υλοποίηση των υφιστάμενων σύμφωνα πάντα με τον οδηγό χρηματοδότησης και διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων

1. Παρακολουθεί τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων και εξυπηρετεί τους ελέγχους.
2. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τους Επιστημονικά Υπευθύνους (ΕΥ) στο έργο τους (π.χ. στις προκηρύξεις για προμήθειες, στις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων προσωπικού, στη σύνταξη συμβάσεων, στη σύνταξη τριμηνιαίων δελτίων (σε έργα ΕΠΕΑΕΚ-ΕΠΚτΠ), στη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων, απολογισμών έργων κ.τ.λ.)
3. Ελέγχει τη νομιμότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών (π.χ. πρωτότυπα δικαιολογητικά δαπανών, πρόβλεψη δαπανών στον προϋπολογισμό, να αφορούν σε ημερομηνίες διάρκειας του έργου, κ.λπ.), την αξιοπιστία των πληροφοριών και οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται από τον ΕΥ στα πλαίσια των εντολών πληρωμής και τα παραδοτέα.
4. Συντάσσει τα μηνιαία δελτία δαπανών δελτίων (σε έργα ΕΠΕΑΕΚ-ΕΠΚτΠ, κ.λπ.)
5. Συνεργάζεται με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων (ΥπεΠΘ, ΓΓΕΤ, Ευρωπαϊκή Ένωση, κ.λπ.), για την επίλυση ενδεχομένων προβλημάτων κατά τη υλοποίηση των έργων.
6. Τηρεί πλήρη διοικητικό φάκελο για κάθε έργο και για όλες τις ενέργειες στο πλαίσιο του έργου, σε όλες τις φάσεις εκτέλεσής του.
7. Εντοπίζει τα κάθε είδους προβλήματα που προκύπτουν κατά την πορεία υλοποίησης των έργων και εισηγείται τρόπους επίλυσής των στα αρμόδια Όργανα.

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

1. Προβαίνει στην ενταλματοποίηση των δαπανών των έργων σύμφωνα με τις εντολές των ΕΥ, καθώς και την πληρωμή όλων των δαπανών του ΕΛΚΕ.

2. Τηρεί πλήρη φάκελο οικονομικού αντικειμένου των έργων (εντάλματα).
3. Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των ερευνητικών έργων.
4. Παρακολουθεί τις τραπεζικές συναλλαγές.
5. Τηρεί μητρώο παγίων.
6. Προβαίνει στη μισθοδοσία όλων των αμειβομένων από τον ΕΛΚΕ.
7. Αποδίδει στα αντίστοιχα ταμεία τις κρατήσεις που προβλέπονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις στις πληρωμές των δαπανών.
8. Συντάσσει απολογισμό έτους και ισολογισμό, συνεργάζεται με τους Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
9. Τηρεί – Ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία και εκδίδει τα αντίστοιχα παραστατικά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

Τμήμα Πρωτοκόλλου-Οργάνωσης – Υποστήριξης

1. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο του ΕΛΚΕ, έχει την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του ΕΛΚΕ. Μεριμνά για τη σύγκληση των συνεδριάσεων της ΕΕ, τη συγκέντρωση των θεμάτων για τις συνεδριάσεις ΕΕ, τον έλεγχο των εντύπων των προτάσεων που υποβάλλονται στην ΕΕ για ερευνητικά έργα, τη συγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων της ΕΕ, τη διεκπεραίωση των αποφάσεων της ΕΕ, καθώς και για την υποβολή των εισηγήσεων της ΕΕ στο Συμβούλιο του ΤΕΙ-Κ και διάχυση των σχετικών αποφάσεων.
2. Ελέγχει την τήρηση του οδηγού χρηματοδότησης και διαχείρισης κατά την υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας.
3. Παρέχει τεχνική βοήθεια προς τα μέλη ΕΠ του ιδρύματος κατά τη σύνταξη προτάσεων έρευνας.
4. Εισάγει τα στοιχεία των ερευνητικών έργων στο μηχανογραφικό σύστημα του ΕΛΚΕ.
5. Παρέχει τεχνική υποστήριξη για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού καθώς και υποστήριξη στο προσωπικό του ΕΛΚΕ. Έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΚΕ και παρέχει υποστήριξη προς τους χρήστες για την ορθή χρήση και λειτουργία αυτών. Συντηρεί, βελτιώνει και προσαρμόζει τα μηχανογραφικά για την άντληση δεδομένων και παροχή εξειδικευμένων αναφορών.
6. Οργανώνει και τηρεί ηλεκτρονική βιβλιοθήκη έργων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες του ΕΛΚΕ.
7. Συντηρεί, βελτιώνει και εμπλουτίζει την υπάρχουσα ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΩΝ

3.1 ΕΡΓΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

Τα έργα που διαχειρίζεται η Επιτροπή Ερευνών διακρίνονται σε:

- Εσωτερικώς χρηματοδοτούμενα έργα και
- Εξωτερικώς χρηματοδοτούμενα έργα

Ως εσωτερικώς χρηματοδοτούμενα εννοούνται τα έργα των οποίων η χρηματοδότηση προέρχεται από τον προϋπολογισμό των διαθέσιμων πόρων του ΕΛΚΕ. Η Επιτροπή Ερευνών χρηματοδοτεί τα έργα αυτά βάσει των προϋποθέσεων και διαδικασιών που περιγράφονται στον παρόντα οδηγό (4.1, 4.2, 4.3 και 4.4). Στην περίπτωση αυτή η Επιτροπή Ερευνών έχει την εποπτεία του ερευνητικού έργου.

Ως εξωτερικώς χρηματοδοτούμενα εννοούνται τα έργα των οποίων η χρηματοδότηση προέρχεται από κάθε άλλη πηγή (δημόσιος, ή ιδιωτικός φορέας), εκτός των διαθέσιμων πόρων του ΕΛΚΕ. Η Επιτροπή Ερευνών διαχειρίζεται τη χρηματοδότηση των έργων αυτών βάσει των προϋποθέσεων και διαδικασιών που περιγράφονται στον παρόντα οδηγό (5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 και 5.8). Στην περίπτωση αυτή ο φορέας χρηματοδότησης έχει και την εποπτεία του έργου.

Σε ειδικές περιπτώσεις ένα έργο μπορεί να είναι συγχρηματοδοτούμενο, τόσο από τον προϋπολογισμό των διαθέσιμων πόρων του ΕΛΚΕ, όσο και από προϋπολογισμούς άλλων φορέων. (π.χ. Δύο ή περισσότερα ιδρύματα χρηματοδοτούν ένα κοινού ενδιαφέροντος έργο).

3.2 ΕΡΓΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΦΥΣΗ ΤΟΥΣ

Επιπλέον με βάση τη φύση τους τα έργα διακρίνονται σε:

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΑ ΕΡΓΑ: Χρηματοδοτούμενο ερευνητικό έργο νοείται κάθε σχεδιασμένη πρωτότυπη επιστημονική δραστηριότητα με καθορισμένο αντικείμενο, στόχους, χρονοδιάγραμμα, μεθοδολογία, κόστος, πόρους και παραδοτέα.

Η δραστηριότητα ενός αναπτυξιακού ή τεχνολογικού έργου αναφέρεται στην ανάπτυξη νέων τεχνολογικών μεθόδων, υπηρεσιών και προϊόντων ή τη βελτίωση υπαρχόντων.

ΜΕΛΕΤΕΣ: Πρόκειται για μελέτες που έχουν στόχο την βελτίωση των υποδομών και των υπηρεσιών του ΤΕΙ-Κ, ή την υλοποίηση στόχων της Επιτροπής Ερευνών. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να τεκμηριώνεται η σκοπιμότητα της μελέτης

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ: Πρόκειται για προγράμματα που έχουν στόχο την παροχή εκπαίδευσης και κατάρτισης και απευθύνονται τόσο στην κοινότητα του ΤΕΙ-Κ (φοιτητές, μέλη ΕΠ, ΔΠ, ΕΤΠ), όσο και σε άτομα ή ενώσεις εκτός ΤΕΙ-Κ για τις οποίες κρίνεται αναγκαία η επιμόρφωσή τους σε κάποιο επιστημονικό πεδίο.

ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ: Πρόκειται για τη διοργάνωση συνεδρίων, συμποσίων, ημερίδων εργασίας και εκδηλώσεων οι οποίες οργανώνονται σε

κάποιο από τα επιστημονικά πεδία που σχετίζονται με τα τμήματα του ΤΕΙ-Κ ή της γενικότερης επιστημονικής κοινότητας (Έντυπο 7).

ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ: Παροχή Επιστημονικών και Τεχνολογικών Υπηρεσιών προς τρίτους είναι η εκπόνηση ειδικών μελετών και γνωμοδοτήσεων, η εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων, αναλύσεων, η παροχή εξειδικευμένων επιστημονικών συμβουλών και η σύνταξη προδιαγραφών. Η Επιτροπή Ερευνών διαχειρίζεται τη χρηματοδότηση βάσει των προϋποθέσεων και διαδικασιών που περιγράφονται στον παρόντα οδηγό (5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 και 5.9). Επιπλέον ζητήματα που σχετίζονται με την απασχόληση προσωπικού και τη χρήση χώρων του ΤΕΙ-Κ στα έργα παροχής υπηρεσιών αναφέρονται στο παράρτημα Γ.

Σε οποιαδήποτε από τις παραπάνω κατηγορίες έργων θα πρέπει:

- Το έργο ή η παρεχόμενη υπηρεσία να παρουσιάζει επιστημονικό ενδιαφέρον και να προάγει την επιστήμη ή την τεχνολογία στην πράξη
- Το έργο ή η παρεχόμενη υπηρεσία να μην έχει ως βασικό σκοπό το κέρδος και
- Να μην παρακωλύονται ή δυσχεραίνονται οι εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του εργαστηρίου, του τομέα, του τμήματος ή του ΤΕΙ-Κ κατά περίπτωση.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΥΠΟΒΟΛΗΣ, ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

4.1. ΓΕΝΙΚΑ

Τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων και μελετών από τους πόρους του ΕΛΚΕ μπορούν να ζητήσουν:

- Το ίδιο το ΤΕΙ-Κ ή τα συλλογικά του όργανα.
- Οι Σχολές και τα Τμήματα του ΤΕΙ-Κ ή τα συλλογικά τους όργανα.
- Ομάδες ή μεμονωμένοι ερευνητές, μέλη του ΤΕΙ-Κ, με ή χωρίς τη συμμετοχή φοιτητών.
- Μικτές ομάδες ερευνητών αποτελούμενες από μέλη του ΤΕΙ-Κ, από ερευνητές μέλη άλλων ΑΕΙ, λοιπών ερευνητικών ιδρυμάτων και άλλων φορέων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα της χώρας ή της αλλοδαπής με ή χωρίς τη συμμετοχή φοιτητών.

Η χρηματοδότηση έρευνας γίνεται μετά από προκήρυξη, η οποία συντάσσεται από την ΕΕ και ανακοινώνεται, μέσω των Τμημάτων, σε όλο το επιστημονικό προσωπικό του ΤΕΙ-Κ. Η Επιτροπή Ερευνών, στον ετήσιο προϋπολογισμό της, ανάλογα με το διαθέσιμο ταμειακό της υπόλοιπο, καθορίζει κάθε φορά το ανώτατο ύψος του χρηματοδοτούμενου ποσού για τις προτάσεις ερευνητικών έργων που θα υποβληθούν, με τη σύμφωνη γνώμη της Συνέλευσης του Ιδρύματος, καθώς και το σύνολο των κανόνων των επιλέξιμων δαπανών.

Τα μέλη ΕΠ και ΕΔΙΠ του ΤΕΙ-Κ μπορεί να αμείβονται για τα ερευνητικά προγράμματα που χρηματοδοτούνται από τον ΕΛΚΕ κατόπιν απόφασης της Ε.Ε.

4.2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

Οι προτάσεις έργων για έγκριση και χρηματοδότηση από τους πόρους του ΕΛΚΕ, υποβάλλονται στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών (Έντυπο 1), μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζονται στην προκήρυξη, και πρέπει να συνοδεύονται από:

1. Εισήγηση του τμήματος στο οποίο ανήκει ο ΕΥ της προτεινόμενης πρότασης για την πρωτοτυπία της έρευνας και
2. Υπεύθυνη δήλωση του ΕΥ ότι το πρόγραμμα δεν έχει χρηματοδοτηθεί ή δεν χρηματοδοτείται από άλλη πηγή.

Ο υποβάλλων την πρόταση οφείλει:

- να συντάξει την πρόταση σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης,
- να συντάξει αναλυτικό προϋπολογισμό σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και τα σχετικά έντυπα της ΕΕ (Έντυπο 2),
- να εξασφαλίσει τη συνέπεια στις υποχρεώσεις του έργου, δηλαδή την τήρηση των χρονικών περιορισμών και την απόδοση του οικονομικού και επιστημονικού απολογισμού στις προβλεπόμενες φάσεις,
- να περιγράψει τους στόχους του έργου αναφέροντας:
 - ο Τους σκοπούς της έρευνας (άμεσοι και έμμεσοι στόχοι βραχυπρόθεσμοι - μακροπρόθεσμοι),
 - ο Τη συμβολή των αποτελεσμάτων της,

- να αναφέρει τη σχετική βιβλιογραφία,
- να περιγράψει τη μεθοδολογία έρευνας, το χρονοδιάγραμμα εργασιών, τα απαραίτητα μέσα και τα σχετικά παραδοτέα.
- Να συμπληρώσει ονομαστική κατάσταση των ατόμων που συμμετέχουν στην έρευνα. (Έντυπα 3, 3α)
- Να συνοποβάλλει σύντομα βιογραφικά σημειώματα των μελών της ομάδας (προσόντα, εξειδικευμένες γνώσεις, σχετική εμπειρία με το πρόγραμμα, και συναφείς έρευνες τους).

4.3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα εισηγείται εμπειριστατωμένα, εάν και κατά πόσο το προτεινόμενο έργο είναι αξιόλογο επιστημονικά και τεχνολογικά. Στην εισήγηση του αναφέρεται στα παρακάτω:

- Επιστημονικότητα του έργου και τεκμηρίωση αναγκαιότητας και αιτιολόγηση σημασίας της έρευνας.
- Αξιοπιστία και σοβαρότητα της όλης μελέτης.
- Πρωτοτυπία και δυνατότητα αξιοποίησης των αποτελεσμάτων.
- Ορθολογικότητα προϋπολογισμού.
- Δυνατότητα πραγματοποίησης του έργου στο τμήμα, εξασφαλίζοντας την απαραίτητη υποστήριξη για τη διενέργεια της έρευνας.
- Απρόσκοπτη άσκηση των εκπαιδευτικών καθηκόντων των μελών Ε.Π., τα οποία συμμετέχουν στην έρευνα.
- Σύνθεση ερευνητικής ομάδας.
- Ορθολογικός προγραμματισμός φάσεων και δραστηριοτήτων και καθορισμός των παραδοτέων.
- Σύνδεση του έργου με το γνωστικό αντικείμενο του τμήματος.

Οι συντελεστές βαρύτητας των παραπάνω κριτηρίων ορίζονται από την Επιτροπή Ερευνών κατά περίπτωση και αναφέρονται ρητά στην αντίστοιχη προκήρυξη.

Η ΕΕ χρηματοδοτεί μόνο **ένα** έργο ανά μέλος Ε.Π. ως Επιστημονικά Υπευθύνου.

4.4. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ

Για κάθε έργο, που εγκρίνεται για χρηματοδότηση από πόρους του ΕΛΚΕ, συντάσσεται σχετική αναλυτική σύμβαση, η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο της ΕΕ και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος προόδου των έργων γίνεται από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση.

Οι προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό δαπάνες του ερευνητικού έργου, πραγματοποιούνται σύμφωνα με το άρθρο 7 της ΚΑ/679/96 Απόφασης Υπουργών και με τις διαδικασίες του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 και 5.9). Τροποποιήσεις σε ότι αφορά τον προϋπολογισμό ή το χρονοδιάγραμμα του έργου γίνονται μόνο μετά από αιτιολογημένο αίτημα του ΕΥ του έργου και έγκριση της ΕΕ (Έντυπο 4).

Ο ΕΥ ανά έτος, κατά την κρίση της Επιτροπής, υποβάλλει στην ΕΕ έκθεση προόδου για το έργο που εκτελέστηκε, στην οποία θα περιλαμβάνεται και η εκτίμηση της πορείας του έργου σε σχέση με τα οικονομικά και χρονικά όρια. (Έντυπο 5).

Με την ολοκλήρωση του έργου, ο ΕΥ υποβάλλει στην ΕΕ τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου (Έντυπο 6).

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

5.1. ΓΕΝΙΚΑ

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων και άλλων δραστηριοτήτων στο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καβάλας γίνεται από την ΕΕ, η οποία ενεργεί για λογαριασμό του ιδρύματος και σύμφωνα με ιδιαίτερο θεσμικό πλαίσιο, το οποίο την υποχρεώνει να ελέγχει, να παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη των έργων, αλλά και να προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας όλων των διενεργουμένων από τον επιστημονικά υπεύθυνο κάθε έργου πράξεων.

Γι' αυτό από το στάδιο της σύνταξης μιας πρότασης πρέπει να ακολουθούνται οι σχετικές οδηγίες της εκάστοτε προκήρυξης και να λαμβάνονται υπ' όψιν οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί.

Ειδικότερα:

- ✓ Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως π.χ. διαδικασίες επιλογής προσωπικού.
- ✓ Ο χρονικός προγραμματισμός της χρηματοδότησης στη διάρκεια του έργου πρέπει να γίνεται έτσι ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατό η αναμενόμενη ροή της χρηματοδότησης και οι δαπάνες.
- ✓ Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads (γνωστή ως παρακράτηση της Ε.Ε.), το οποίο αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Ίδρυμα για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, φως, νερό, θέρμανση, καθαριότητα). Δεν πρέπει να συγχέεται το κόστος αυτό με το κόστος για την «γραμματειακή υποστήριξη» του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει η Επιτροπή Ερευνών είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης, και όχι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των έργων. Αυτό υπαγορεύεται από τον νόμο και τους κανόνες της χρηστής διοίκησης και διαχείρισης με την εφαρμογή της αρχής «μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου».
- ✓ Αντίγραφο της πρότασης πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στην Επιτροπή Ερευνών, το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του «Διοικητικού Φακέλου» του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί. Η παράληψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για την μη αποδοχή του έργου από την Επιτροπή Ερευνών.

Στη συνέχεια γίνεται περιγραφή των διαδικασιών διαχείρισης έργων και άλλων δραστηριοτήτων, από το στάδιο της υποβολής μιας πρότασης έως τον επιστημονικό απολογισμό τους.

5.2. ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΩΝ

Στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών υποβάλλονται:

1. **Αίτηση του ΕΥ για την αποδοχή της διαχείρισης του έργου** με ταυτόχρονη βεβαίωση του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο ΕΥ για τη μη

παρακώλυση της εκπαιδευτικής και λοιπής λειτουργίας του από την εκτέλεση του έργου (έντυπο 1α).

2. **Η απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης για την ανάθεση του έργου στον ΕΥ με το ύψος της χρηματοδότησης.** Είναι δυνατόν αντί απόφασης να υποβληθεί και σύμβαση μεταξύ του Φορέα Χρηματοδότησης και της Επιτροπής Ερευνών του ΤΕΙ-Κ, στην οποία θα αναφέρονται, κατ' ελάχιστον, ο ΕΥ του έργου, το ύψος χρηματοδότησης (πλέον ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών), η διάρκεια, το αντικείμενο, και τα παραδοτέα του έργου. (Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου διατίθενται από τη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών, για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται το τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από τον Φορέα Χρηματοδότησης όπως της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΓΓΕΤ, ΥΠΕΠΘ, κ.λπ.).
3. **Αντίγραφο της πρότασης του έργου.** Υποβάλλεται όπως υποβλήθηκε στο Φορέα Χρηματοδότησης.
4. **Προϋπολογισμός δαπανών.** Υποβάλλεται αναλυτικά σε κατηγορίες σύμφωνα με τις οδηγίες της παραγράφου 5.3. (Έντυπο 2 ή 2α).
5. **Η σύνθεση της ερευνητικής ομάδας** με τις προβλεπόμενες αμοιβές και τη χρονική διάρκεια απασχόλησης (Έντυπα 3 και 3α) σύμφωνα με τις οδηγίες της παραγράφου 5.5. Με βάση τις αιτήσεις απασχόλησης συντάσσονται οι συμβάσεις των συνεργατών, οι οποίες υπογράφονται από τους ίδιους και την Επιτροπή Ερευνών.

Η αίτηση για την αποδοχή διαχείρισης εγκρίνεται από την ΕΕ σε συνεδρίαση της, και αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη του έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή.

5.3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ

Στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών υποβάλλεται ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου (Έντυπα 2 ή 2α), σύμφωνα με την απόφαση χρηματοδότησης (λαμβανομένων υπόψη των συμβατικών δεσμεύσεων, όπου υπάρχουν), ως εξής:

- **Αμοιβές προσωπικού ΤΕΙ-Κ.** Γράφεται το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών του μόνιμου προσωπικού του ιδρύματος που μετέχει στο έργο. Το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά μήνα για κάθε μέλος του ιδρύματος, δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των μηνιαίων ακαθαρίστων αποδοχών που λαμβάνει από τη θέση του στο ΤΕΙ-Κ. Το ύψος αυτό υπολογίζεται για το σύνολο των έργων στα οποία συμμετέχει. Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο έργο, βεβαίωση της υπηρεσίας τους, ότι συμμετέχουν στο έργο σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου. Ειδικά για έργα **ΕΠΕΑΕΚ ΕΣΠΑ** οι πρόσθετες αμοιβές καθορίζονται από την εκάστοτε προκήρυξη.
- **Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (σύμβαση έργου).** Γράφεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών (περιλαμβανομένου του ΦΠΑ) που θα διατεθεί σε όσους θα εργαστούν στο έργο για να εκτελεστεί ένα μέρος αυτού (σχέση εργολαβική). Στην ίδια κατηγορία προστίθεται και το συνολικό ποσό των αμοιβών των φοιτητών που θα πληρωθούν από το έργο, χωρίς η απασχόλησή τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως. Το ανώτατο ποσό της οικονομικής ενίσχυσης που μπορούν να λάβουν ετησίως οι σπουδαστές από τη συμμετοχή τους σε ένα ή περισσότερα έργα είναι 1467,35 ευρώ (τιμές 1996). Το ποσό

αυτό να αναπροσαρμόζεται για τα επόμενα έτη κατά τον επίσημο δείκτη ετήσιου πληθωρισμού.

- **Εξοπλισμός (όργανα και μη αναλώσιμα υλικά).** Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα και μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αγοραστούν για τις ανάγκες του έργου.
- **Αναλώσιμα.** Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.
- **Μετακινήσεις εσωτερικού.** Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης των μετακινήσεων των μελών της ομάδας στο εσωτερικό της χώρας για τις ανάγκες του έργου.
- **Μετακινήσεις εξωτερικού.** Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης των μετακινήσεων των μελών της ομάδας στο εξωτερικό.
- **Λοιπά έξοδα.** Συμπληρώνεται με το σύνολο των δαπανών για μισθώσεις (ακινήτων, εξοπλισμού, μεταφορικών μέσων), υπεργολαβίες, δακτυλογραφήσεις, φωτοτυπίες, μικροέξοδα, επιδιορθώσεις, συντηρήσεις, δαπάνες για την έκδοση των αποτελεσμάτων και της τελικής έκθεσης, και κάθε άλλη δαπάνη που θα προκύψει από τη φύση του προγράμματος και δεν καλύπτεται από τις παραπάνω κατηγορίες.
- **Γενικά έξοδα.** Γράφεται το ποσό παρακράτησης (άρθρο 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/96) το οποίο υπολογίζεται στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (1.4), εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει αναλόγως η Επιτροπή Ερευνών. Όταν στις προτάσεις που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ή όπου αλλού προβλέπεται, διαφορετικός υπολογισμός της κράτησης, τότε απαιτείται επικοινωνία κάθε ενδιαφερόμενου με τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

Οι προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό δαπάνες του έργου πραγματοποιούνται σύμφωνα με το άρθρο 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/22.8.96, τον παρόντα οδηγό και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής, με εντολή του επιστημονικά υπευθύνου, εφόσον ρητά προβλέπονται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, άλλως απαιτείται και έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής ή του αντιπροέδρου της σε περίπτωση κωλύματος του πρώτου (άρθρο 7 παρ. 4 της Υ.Α. ΚΑ/679/22.8.96). Στο παράρτημα Β δίνονται οι επιλέξιμες δαπάνες σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο.

5.4. ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού είναι δυνατή μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών αν κατά την εκτέλεση του έργου προκύψει ανάγκη. Σε έργα στα οποία υπάρχουν σχετικές συμβατικές δεσμεύσεις – ζητείται η έγκριση της αναμόρφωσης από τον Φορέα Χρηματοδότησης (Έντυπα 4 και 4α).

5.5. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

5.5.1. ΓΕΝΙΚΑ

Ο ΕΥ συμπληρώνει τα έντυπα για την απασχόληση προσωπικού στο έργο, όπου αναφέρονται ονομαστικά όλα τα μέλη της ομάδας με τα ατομικά τους στοιχεία, τη διάρκεια της απασχόλησης, την αμοιβή, το ιδιαίτερο αντικείμενο απασχόλησης του κάθε απασχολούμενου, καθώς και την κατηγορία στην οποία εντάσσεται. Ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκει συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο.

Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης, διότι αντιβαίνουν τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ.4 της Κ.Α. 679/22.8.96.

Η ακρίβεια και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με την προσωπική ευθύνη του ΕΥ.

Μετά την έγκριση της απασχόλησης του προσωπικού συνάπτονται συμβάσεις σύμφωνα με τα υποδείγματα της ΕΕ, οι οποίες κατατίθενται στην ΕΕ μαζί με τα απαραίτητα συνοδευτικά έντυπα.

Στην περίπτωση που μία σύμβαση διακόπτεται για οποιοδήποτε λόγο είτε με ευθύνη του ΕΥ είτε του αναδόχου απαιτείται :

- επιστολή του ΕΥ προς την Επιτροπή Ερευνών με την οποία θα γνωστοποιεί την διακοπή της σύμβασης και
- έγγραφη παραίτηση του αναδόχου στην οποία θα αναφέρει ρητά ότι παραιτείται κάθε δικαιώματος που απορρέει από την υπογεγραμμένη σύμβαση.

Τα παραπάνω πρέπει να κοινοποιούνται στην Γραμματεία αμέσως μετά την διακοπή της σύμβασης.

Οι συμβάσεις πρέπει να συνοδεύονται από τα παρακάτω έντυπα:

1. Έντυπο Δήλωσης Ατομικών Στοιχείων
2. Όταν η σύμβαση αφορά
 - i. **Μέλη ΕΠ και μόνιμο διοικητικό προσωπικό του ΤΕΙ-Κ** το Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (Έντυπο 8)
 - ii. **Μέλη ΕΠ, ΔΕΠ άλλων ΤΕΙ και Πανεπιστημίων και λοιπούς δημοσίους υπαλλήλους**, Υπεύθυνη Δήλωση Ν.1599/86, θεωρημένη από την εκάστοτε υπηρεσία, όπου θα δηλώνουν ότι δεν παρακωλύεται το έργο της κύριας απασχόλησης τους
 - iii. **Εξωτερικούς συνεργάτες** που **ΔΕΝ** εκδίδουν Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών, το Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (Έντυπο 8α)
 - iv. **Εξωτερικούς συνεργάτες** που εκδίδουν Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών φωτοτυπία της έναρξης Επαγγέλματος

5.5.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό που απασχολείται στο πλαίσιο συγκεκριμένων, επιδοτούμενων, συγχρηματοδοτούμενων ή αυτοχρηματοδοτούμενων έργων ανήκει στις παρακάτω κατηγορίες προσωπικού, είναι:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Έντυπο 3).

- **Μέλη ΕΠ του ΤΕΙ-Κ**

Επιτρέπεται η απασχόληση μελών του ΤΕΙ-Κ (Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Διοικητικοί κ.τ.λ.) τηρουμένων των ανωτάτων ορίων πρόσθετης αμοιβής για την απασχόληση τους στο έργο. Για τα μέλη ΕΠ θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι, το μέγιστο ύψος της πρόσθετης αμοιβής μέλους ΕΠ από το ΤΕΙ-Κ, ανά μήνα, καθορίζεται στο 100% των τακτικών μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών, που λαμβάνει από τη θέση του στο ίδρυμα (Ν. 2083/92 άρθρο 28 παρ.16). Σε αυτές δεν περιλαμβάνονται αμοιβές, οι οποίες εισπράττονται με Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών από άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος.

Επισημαίνεται ότι, ο παραπάνω περιορισμός ισχύει αθροιστικά για όλες τις πιθανές πηγές, από τις οποίες προέρχονται πρόσθετες αμοιβές (π.χ. άλλα προγράμματα, παροχή υπηρεσιών, συμμετοχή σε επιτροπές), εκτός αν ορίζονται επιπλέον περιορισμοί από την προκήρυξη ή τον ΦΧ (π.χ. έργα ΕΠΕΑΕΚ όπου οι πρόσθετες αμοιβές δεν μπορούν να ξεπερνούν το 35% των τακτικών ακαθάριστων αποδοχών).

Τέλος, σύμφωνα με το Ν. 2817/2000 άρθρο 15 παρ. 1 α και την Υ.Α. ΙΒ/10506/2002, παρακρατείται:

- ✓ ποσοστό 5% ανά αμοιβή, που εισπράττει κάθε μέλος ΕΠ πλήρους απασχόλησης, όταν αυτή προέρχεται από χρηματοδοτούμενα ερευνητικά προγράμματα ή από Ερευνητικά Ινστιτούτα ή Κέντρα υπό την εποπτεία της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας ή υπό την εποπτεία άλλων Υπουργείων ή από Ερευνητικά πανεπιστημιακά Ινστιτούτα υπό την εποπτεία ή τη συνεποπτεία του ΥΠΕΠΘ,
- ✓ ποσοστό 10% ανά αμοιβή, που εισπράττει κάθε μέλος ΕΠ πλήρους απασχόλησης, όταν αυτή προέρχεται από κάθε είδους έργο,
- ✓ ποσοστό 15% επί των εισπράξεών τους όταν ασκούν ελεύθερο επάγγελμα.

Η ΕΕ αποφασίζει κατά περίπτωση την ένταξη των αμοιβών των μελών Ε.Π. καθώς και τα ποσοστά παρακράτησης.

Στο έντυπο συμπληρώνεται και η ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από τη θέση τους στο Ίδρυμα.

- **Μέλη ΔΠ και ΕΤΠ του ΤΕΙ-Κ**

Το μόνιμο Διοικητικό και Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό του Ίδρυματος μπορεί να απασχοληθεί, εκτός ωραρίου εργασίας, σε έργα που διαχειρίζεται η ΕΕ με πρόσθετη αμοιβή, εφόσον αναφέρονται ονομαστικά σε εγκεκριμένα από το Συμβούλιο του ΤΕΙ-Κ ή την ΕΕ έργα, ή μετά από πρόταση του ΕΥ έργου και έγκριση του Συμβουλίου του ΤΕΙ-Κ ή της Επιτροπής Ερευνών του ΤΕΙ-Κ.

Σύμφωνα με το Ν. 2683/99, άρθρο 4, παρ. 2, οι παντός είδους πρόσθετες μηνιαίες αμοιβές δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 100% των ακαθάριστων τακτικών μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου. Το ποσό αυτό ισχύει αθροιστικά για όλες τις πιθανές πηγές, από τις οποίες προέρχονται πρόσθετες αμοιβές. Να σημειωθεί ότι, οι αμοιβές από συμμετοχές σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας δεν μπορούν να υπερβαίνουν συνολικά το 50% των ακαθάριστων τακτικών μηνιαίων αποδοχών (Ν. 2606/98, άρθρο 7, παρ. 2 και Ν. 2703/99, άρθρο 15 και εγκύκλιος 2/47664/0022/1999 του Γ.Λ.Κ.).

- **Μέλη ΕΠ, ΔΕΠ άλλων ΤΕΙ και Πανεπιστημίων και λοιποί δημόσιοι υπάλληλοι**

Στην ίδια κατηγορία (Έντυπο 3) εντάσσονται και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, άδεια της υπηρεσίας τους για τη συμμετοχή τους στο έργο.

- **Μεταδιδάκτορες-Διδάκτορες-Μεταπτυχιακοί φοιτητές**

Επιτρέπεται η απασχόληση με αμοιβή σε Έργα του ΕΛΚΕ ΤΕΙ Καβάλας μεταδιδασκόντων, διδασκόντων και μεταπτυχιακών υποτρόφων.

Προϋποθέσεις

- ✓ Ο δικαιούχος πρέπει να συνάψει σύμβαση με τον ΕΛΚΕ ΤΕΙ Καβάλας.
- ✓ Η δαπάνη να μη βαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό και να προβλέπεται στο Έργο η δυνατότητα αμοιβών.
- ✓ Ο χρόνος της απασχόλησης και το ύψος της αμοιβής εγκρίνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ ύστερα από πρόταση του Επιστημονικού Υπεύθυνου.

Διαδικασία χορήγησης

- ✓ Απόφασμα σχετικού πρακτικού της Επιτροπής Ερευνών.
- ✓ Εντολή πληρωμής από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Έντυπο 3α).

Επιτρέπεται η απασχόληση πρόσθετου προσωπικού, επιστημονικού ή άλλου, για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, το οποίο προσλαμβάνεται με:

- **Σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή.** Η σχέση με την Επιτροπή Ερευνών και το έργο θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη, και ο παρέχων την υπηρεσία ελεύθερος επαγγελματίας, ο οποίος έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί άσκησης ελευθερίων επαγγελμάτων» (στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων – Κ.Β.Σ., Φ.Π.Α., επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο). Σημειώνουμε ότι με το έντυπο 3α συνυποβάλλεται φωτοαντίγραφο της «βεβαίωσης έναρξης εργασιών» της εφορίας στην οποία ανήκει ο ελεύθερος επαγγελματίας. Η πληρωμή γίνεται με δελτίο παροχής υπηρεσιών ή με απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης στην περίπτωση που ο συμβαλλόμενος **α)** δεν έχει την ιδιότητα του επιτηδεύματι από άλλη αιτία (άρθρο 15 Κ.Β.Σ, ΠΔ 134/1996) **και β)** όταν οι ετήσιες μεικτές αποδοχές από παροχή υπηρεσιών με συμβάσεις έργου δεν ξεπερνούν τις 5.000€. Στην περίπτωση του παρεχόμενου ερευνητικού έργου που αφορά αποκλειστικά χρηματοδοτούμενο από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή το ποσό αυτό δεν μπορεί να ξεπερνά τις 10.000€, όταν ο ερευνητής είναι δημόσιος ή ιδιωτικός υπάλληλος ή συνταξιούχος. Άλλες κατηγορίες προσωπικού εκτός ΤΕΙ-Κ που απασχολούνται στα έργα είναι οι καταρτιζόμενοι στα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και οι φοιτητές για βοηθητικές εργασίες. Η συμμετοχή τους ρυθμίζεται από διατάξεις του Υπ. Εργασίας και της ΚΑ/679/96 αντίστοιχα.

Κατ' εξαίρεση προσλαμβάνεται προσωπικό με:

- **Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,** η οποία διέπεται από την εργατική νομοθεσία. Η σχέση θεωρείται εξαρτημένη και οι κάθε φύσης εργοδοτικές εισφορές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έργου. Η απασχόληση προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΚΑ) απαιτεί ειδική διαδικασία προκήρυξης και επιλογής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 2190/94 και τις τροποποιήσεις του, μέσω ΑΣΕΠ.

Επίσης απαιτείται **ιδιαίτερη προσοχή στα ακόλουθα:**

- Απαιτείται η ύπαρξη ταμειακού υπολοίπου επαρκούς για τη σύναψη της σύμβασης.
- Γράφεται όλο το προϋπολογιζόμενο ποσό που βαρύνει το έργο για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο (συνυπολογίζονται εργοδοτικές εισφορές, Δώρο Χριστουγέννων, Δώρο Πάσχα και Επίδομα Αδείας).
- Για την πληρωμή της αμοιβής εργαζομένου, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον εργαζόμενο.

Για την πληρωμή των αμοιβών όλων των κατηγοριών προσωπικού υποβάλλονται:

- ✓ **Η εντολή πληρωμής αμοιβών (Έντυπο 09),** συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ στην αντίστοιχη κατηγορία με το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών, όπως αυτό προκύπτει από το άθροισμα της στήλης "ποσό που δικαιούται" της συνημμένης συνοπτικής κατάστασης.
- ✓ **Η συνοπτική κατάσταση (Έντυπα 09α και 09β)** της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ. Η συνοπτική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής.

- ✓ **Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών** για τις συμβάσεις έργου με επιτηδευματίες.
- ✓ **Πρωτόκολλο παραδοτέων ή φύλλο εργασιών (Έντυπο 09γ)** που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής.

5.6. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ Η ΟΡΓΑΝΩΝ-ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Οι προμήθειες προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτελέσεις εργασιών γίνονται σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία, όπως περιγράφεται παρακάτω:

Προμήθειες, παροχή υπηρεσιών ή εκτελέσεις εργασιών αξίας μέχρι **5.869,41 €** (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), η κάθε μία, γίνονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο κάθε έργου απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά.

Προμήθειες, παροχή υπηρεσιών ή εκτελέσεις εργασιών αξίας από **5.869,41 € μέχρι 60.000,00€** μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, γίνονται με πρόχειρο **μειοδοτικό** διαγωνισμό και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής που κοινοποιείται στην ΕΕ, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης. Η διεξαγωγή του πρόχειρου διαγωνισμού καθώς και ο ορισμός της επιτροπής διαγωνισμού πραγματοποιείται μετά από αίτηση του ΕΥ προς την ΕΕ (**Έντυπο 10**) Το διαγωνισμό διενεργεί τριμελής επιτροπή, της οποίας πρόεδρος είναι ο εκάστοτε ΕΥ του έργου. Στο πλαίσιο υλοποίησης από την Επιτροπή Ερευνών συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων και για διαγωνισμούς που αφορούν ποσό ίσο ή μεγαλύτερο των **15.000,00€** γίνεται ανάρτηση περίληψης της διακήρυξης του διαγωνισμού στην οικεία ιστοσελίδα για τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες.

Προμήθειες, παροχή υπηρεσιών ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης από **60.000,00€ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ έως 193.00,00€ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ**, γίνονται με **δημόσιο ανοικτό** τακτικό διαγωνισμό. Το διαγωνισμό διενεργεί πενταμελής επιτροπή η οποία ορίζεται από την ΕΕ μετά από αίτηση του ΕΥ του έργου προς την ΕΕ (**Έντυπο 10**).

Προμήθειες, παροχή υπηρεσιών ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης **πάνω από 193.000,00€** (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) γίνονται με διεθνή δημόσιο ανοικτό διαγωνισμό (**Έντυπο 10**).

Η κατάτμηση προμηθειών ομοειδών προϊόντων ή ομοειδών εργασιών προς αποφυγή των ανωτέρω διαδικασιών καθιστά τις δαπάνες μη επιλέξιμες.

Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων, ο Ε.Υ. καταθέτει στη Γραμματεία εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, ανεξαρτήτως εάν υπάρχει υπόλοιπο στο έργο για την εξόφλησή τους

- ✓ **την εντολή πληρωμής (Έντυπο 11)** συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ με συνημμένα
- ✓ τα **τιμολόγια** «επί πιστώσει» και δικαιούχους τους προμηθευτές που τα εκδίδουν, όπως πρέπει να προκύπτει και από τους συνημμένους

- ✓ **πίνακες-πρωτόκολλα παραλαβής (Έντυπα 11α, 11β και 11γ)** κατά περίπτωση), που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστική επιταγή σε διαταγή του προμηθευτή, η οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης μαζί με φορολογική ενημερότητα για ποσά πάνω από 1500,00 € και ασφαλιστική ενημερότητα για ποσά πάνω από 3000,00 €.

Προσοχή! Σε περίπτωση εξόφλησης του τιμολογίου, τότε θα πρέπει το τιμολόγιο να συνοδεύεται από την εξοφλητική απόδειξη ή στο τιμολόγιο να αναγράφεται «εξοφλήθη από τον ...» και να υπάρχει η σφραγίδα της εταιρίας με υπογραφή του υπευθύνου αυτής.

5.7. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου στο εσωτερικό και το εξωτερικό, που είναι απαραίτητες για την εκτέλεσή του, καθώς και οι μετακινήσεις για τις ανάγκες διεκπεραίωσης εργασιών της ΕΕ ή της Γραμματείας του ΕΛΚΕ, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια που έχει εγκρίνει η Επιτροπή. Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου πραγματοποιούνται με μοναδικό δικαιολογητικό την απόφαση της ΕΕ περί εγκρίσεως της πρότασης για εκτέλεση του έργου αυτού, χωρίς τη μεσολάβηση οποιουδήποτε άλλου οργάνου. Στους μετακινούμενους καταβάλλονται, σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους δημοσίους υπαλλήλους, σε βάρος του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου, οι δαπάνες ταξιδιού και η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση, τα όρια των οποίων καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής κάθε χρόνο.

Σε περίπτωση μετακίνησης εκτός έδρας μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου που ανήκουν στο ΕΠ του ΤΕΙ-Κ, καθώς και για τα μέλη της γραμματείας του ΕΛΚΕ που ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό του ιδρύματος, απαιτείται εντολή μετακίνησης εκτός έδρας από το ίδρυμα.

Οι ημέρες εκτός έδρας των μετακινουμένων για τις ανάγκες εγκεκριμένου έργου δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας που τυχόν ισχύει για το επιστημονικό προσωπικό του ΤΕΙ-Κ.

Ως δαπάνες μετακίνησης δικαιολογούνται:

- το κόστος των εισιτηρίων κάθε είδους
- η χιλιομετρική αποζημίωση, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο για το εσωτερικό της χώρας (το ύψος καθορίζεται κατ' έτος με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών)
- η ημερήσια αποζημίωση για τις ημέρες συμμετοχής στη συνάντηση ή το συνέδριο, συμπεριλαμβανομένων των ημερών **μετάβασης και επιστροφής (το ύψος καθορίζεται κατ' έτος με απόφαση της ΕΕ)**
- ¹τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται για τον λόγο αυτό
- τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο (μόνο χρέωση δωματίου)

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δικαιολογείται η δαπάνη για μίσθωση ταξί ή και ενοικίαση αυτοκινήτου μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών για τις περιπτώσεις φιλοξενίας προσκεκλημένων ερευνητών - ομιλητών σε συνέδρια ή σεμινάρια που

¹ Ερμηνευτική εγκύκλιος για διευθέτηση θεμάτων σχετικά με την επιλεξιμότητα της δαπάνης και όλων των σχετικών δαπανών.

διοργανώνονται στην έδρα του ιδρύματος και εφόσον οι σχετικές δαπάνες προβλέπονται στα πλαίσια του χρηματοδοτούμενου ερευνητικού έργου.

Μετακινήσεις των μελών διοίκησης και λοιπών υπαλλήλων που αφορούν θέματα ΕΛΚΕ (π.χ. Σύνοδος Προέδρων ΤΕΙ, συναντήσεις ΕΠΕΑΕΚ, ημερίδες κλπ) πληρώνονται από τον Ειδικό Λογαριασμό. Ο αρμόδιος Αντιπρόεδρος βεβαιώνει ότι η αντίστοιχη μετακίνηση συνιστά αντικείμενο του ΕΛΚΕ.

Προσοχή: οι μετακινήσεις να πραγματοποιούνται μέσα στη χρονική διάρκεια του έργου.

Για την πληρωμή των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:

- **η εντολή πληρωμής μετακινήσεων (Έντυπο 12)** συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ
- **Το ημερολόγιο κίνησης (Έντυπο 12α)** συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον δικαιούχο και τον ΕΥ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις υπολογίζεται σε 50€ για κάθε μέρα απουσίας και 16,67 € για την ημέρα επιστροφής και την αυθημερόν μετακίνηση (Ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των 40 χιλιομέτρων από την έδρα – ΤΕΙ-Κ). Σε περίπτωση που στην τιμή του ξενοδοχείου περιλαμβάνεται γεύμα τότε η ημερήσια αποζημίωση μειώνεται στο μισό δηλ. 25€. Η χιλιομετρική αποζημίωση είναι €0,30 ανά χιλιόμετρο για μετάβαση και επιστροφή για μετακινήσεις που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ και σε 0,40 € ανά χιλιόμετρο για μετακινήσεις που βαρύνουν τους προϋπολογισμούς των έργων.

Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:

- ✓ **εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (αεροπλάνου+κάρτες επιβίβασης, τραίνου, λεωφορείου, πλοίου)
- ✓ **απόδειξη πώλησης εισιτηρίων** προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια.
- ✓ **αποδείξεις διοδίων** για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο οι οποίες πρέπει να προσκομίζονται υποχρεωτικά καθώς αποτελούν αποδεικτικό της μετακίνησης. **Επισυνάπτεται και η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου καθώς και βεβαίωση από την αρμόδια νομαρχία για την χιλιομετρική απόσταση.**
- ✓ **Τιμολόγια ξενοδοχείων ή Απόδειξεις παροχής υπηρεσιών τουριστικού γραφείου με voucher** για διανυκτέρευση.
- ✓ **Απόδειξη εγγραφής σε συνέδρια και Βεβαίωση συμμετοχής ή πρόγραμμα συνεδρίου** όπου θα αναφέρεται η παρουσίαση επιστημονικού άρθρου (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο) **ή πρόκληση συμμετοχής για συνεργασία**
- ✓ **Έκθεση πεπραγμένων**, στην οποία ο μετακινούμενος θα περιγράφει τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετείχε κατά τη μετακίνηση του, (δεν απαιτείται έκθεση όταν η μετακίνηση γίνεται για συμμετοχή σε συνέδριο και υπάρχει πρόγραμμα).

Για την πληρωμή των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

- **η εντολή πληρωμής μετακινήσεων (Έντυπο 12)** συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ
- **Το ημερολόγιο κίνησης (Έντυπο 12α)** συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον δικαιούχο και τον ΕΥ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις εξωτερικού, υπολογίζεται σύμφωνα με το Ν.2685/1999 και για τις ημέρες μετάβασης και επιστροφής.

Όταν η μετακίνηση γίνεται με αυτοκίνητο, η χιλιομετρική αποζημίωση είναι €0,30 ανά χιλιόμετρο για μετακινήσεις που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ και σε 0,40 € ανά χιλιόμετρο για μετακινήσεις που βαρύνουν τους προϋπολογισμούς των έργων.

- Όταν στη διαδρομή υπάρχουν σταθμοί διοδίων ή απαιτείται καταβολή ναύλων πλοίου, τα έξοδα καλύπτονται με βάση τις σχετικές αποδείξεις, οι οποίες πρέπει να προσκομίζονται υποχρεωτικά καθώς αποτελούν αποδεικτικό της μετακίνησης.
- Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:
 - ✓ **Εισιτήρια (+ κάρτες επιβίβασης** όταν η μετακίνηση γίνεται με αεροπλάνο) κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου.
 - ✓ **απόδειξη πώλησης εισιτηρίων** προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια.
 - ✓ **τιμολόγια ξενοδοχείων (invoices) ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών τουριστικού γραφείου με voucher** για διανυκτέρευση η δαπάνη της οποίας δεν μπορεί να ξεπεράσει τα 100€.
 - ✓ **τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (invoices, receipts) και βεβαίωση συμμετοχής ή πρόγραμμα συνεδρίου** όπου θα αναφέρεται η παρουσίαση επιστημονικού άρθρου ή πρόσκληση συμμετοχής για συνεργασία
 - ✓ **Φωτοτυπία της άδειας κυκλοφορίας ΙΧ** όταν η μετακίνηση γίνεται με αυτοκίνητο, καθώς και φωτοτυπία διαβατηρίου όταν η μετακίνηση γίνεται σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Κοινότητας.
 - ✓ **Έκθεση πεπραγμένων**, στην οποία ο μετακινούμενος θα περιγράφει τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετείχε κατά τη μετακίνηση του (δεν απαιτείται έκθεση όταν η μετακίνηση γίνεται για συμμετοχή σε συνέδριο και υπάρχει πρόγραμμα).

5.8 ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Η πληρωμή της δαπάνης για τη χρήση τηλεπικοινωνιών από τα όργανα Διοίκησης του ΤΕΙΚ όπως αυτές καθορίζονται σε εγκριτική απόφαση της Επιτροπής μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της.

5.9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ

Η παρακολούθηση των έργων ως προς την τήρηση τυπικών νομικών όρων της σύμβασης γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών μέσω της Γραμματείας. Η επιστημονική παρακολούθηση των έργων και εφόσον ο χρηματοδότης δεν αναλαμβάνει την παρακολούθηση εκτέλεσής τους, τότε η ΕΕ, σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του ΤΕΙ (Συμβούλιο - Συνέλευση), καθορίζει τον τρόπο παρακολούθησης και εκτέλεσής των.

Τροποποιήσεις σε ότι αφορά τον προϋπολογισμό ή το χρονοδιάγραμμα του έργου γίνονται μόνο μετά από αιτιολογημένο αίτημα του ΕΥ του έργου, σύμφωνη γνώμη του φορέα χρηματοδότησης και έγκριση της ΕΕ (**Έντυπο 04α**).

Με την ολοκλήρωση του έργου, ο ΕΥ υποβάλλει στην ΕΕ τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου (**Έντυπο 06**).

6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

Προκειμένου να διευκολυνθεί χρηματικά ένα έργο ώστε να καλυφθούν επείγουσες ανάγκες μέχρι την καταβολή της χρηματοδότησής του, ο ΕΥ μπορεί να ζητήσει από την ΕΕ (**Έντυπο 13**) διαχειριστική διευκόλυνση.

Το ύψος της διαχειριστικής διευκόλυνσης καθορίζεται κατά περίπτωση.

Για την έγκριση της διευκόλυνσης απαιτείται η εκτέλεση του έργου να μην παρουσιάζει προβλήματα που μπορούν να οδηγήσουν σε διακοπή της χρηματοδότησής του.

Με τη χρηματοδότηση του έργου εξοφλείται κατά προτεραιότητα η διαχειριστική διευκόλυνση.

Στα πλαίσια τις διαχειριστικής διευκόλυνσης εντάσσονται και προπληρωμές άμεσων δαπανών (αναλωσίμων, μετακινήσεων κ.λπ.) εκτός από αμοιβές, για τις οποίες εκδίδονται εντάλματα Προπληρωμής κατόπιν εντολής του ΕΥ (**Έντυπο 14**). Ο ΕΥ είναι αποκλειστικά υπόλογος για την απόδοση της προκαταβολής (**Έντυπο 14α**), μαζί με όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά δαπανών.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος είναι ο αποκλειστικός εντολέας όλων των δαπανών και είναι εξ' ολοκλήρου υπεύθυνος τόσο απέναντι στο ΤΕΙ-Κ όσο και απέναντι στο φορέα χρηματοδότησης για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων και για την επιστημονική αρτιότητα του εκτελούμενου έργου. Η δέσμευση αυτή υφίσταται και μετά την οριστική παραλαβή και αποπληρωμή του έργου από το φορέα χρηματοδότησης στο βαθμό που το έργο συνεχίζει να υπόκειται σε ελέγχους. Τυχόν καταλογισμός σε βάρος του έργου, προερχόμενος από μη συμμόρφωση του ΕΥ στα ανωτέρω βαρύνει αποκλειστικά τον ίδιο.

Ειδικότερα, έχει ευθύνη των παρακάτω:

- ✓ Να γνωρίζει και να τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης & Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΤΕΙ-Κ.
- ✓ Να γνωρίζει και να τηρεί τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Φορέα χρηματοδότησης για την υποβολή προτάσεων και την υλοποίηση των έργων.
- ✓ Να προβαίνει σε επιλέξιμες δαπάνες **μόνο** κατά την περίπτωση που το έργο διαθέτει υπόλοιπο στην κατηγορία του προϋπολογισμού σε βάρος της οποίας γίνεται η προμήθεια, και η χρηματοδότηση του έργου είναι διαθέσιμη ή αναμένεται, τηρουμένων όλων των σχετικών κανόνων που περιλαμβάνονται στον παρόντα οδηγό, όπως των διαδικασιών για τη διενέργεια διαγωνισμών όπου απαιτούνται, καθώς και των όρων της σύμβασης χρηματοδότησης του έργου.
- ✓ Να τηρεί ολοκληρωμένο φάκελο του έργου, απαραίτητα σε ότι αφορά στην υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου.

- ✓ Να κοινοποιεί στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ, αντίγραφα των εκθέσεων και των παραδοτέων που αποστέλλονται στο Φορέα Χρηματοδότησης.
- ✓ Να έχει πλήρη εικόνα για την πορεία υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, ώστε να είναι σε θέση να δώσει ακριβείς πληροφορίες όποτε του ζητηθεί από την Επιτροπή Ερευνών ή από οποιαδήποτε Ελεγκτική υπηρεσία.
- ✓ Να υποβάλλει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό επιστημονικό και οικονομικό απολογισμό με πλήρη σαφήνεια και ευθύνη των αποτελεσμάτων.

Σε περίπτωση αποχώρησης του ΕΥ από το ΤΕΙ-Κ ή αδυναμίας του για συνέχιση του έργου, δύναται να οριστεί αντικαταστάτης από τα λοιπά μέλη ΕΠ που μετέχουν στο έργο, με δήλωση του ΕΥ και έγκριση του ΦΧ.

8. ΔΙΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ

1. Τα ερευνητικά έργα που διεξάγονται μέσω του ΕΛΚΕ, δύναται να δημοσιεύονται σε **ειδική έκδοση του ΕΛΚΕ του ΤΕΙ-Κ**. Η έκδοση περιλαμβάνει:
 - Το αντικείμενο και περίληψη του περιεχομένου της έρευνας για κάθε πρόγραμμα,
 - Τον τομέα και το τμήμα,
 - Τον επιστημονικό υπεύθυνο και την ιδιότητα του,
 - Τους συνεργάτες και την ιδιότητα τους,
 - Την πηγή χρηματοδότησης και το ποσό που χορηγήθηκε,
 - Το χρόνο έναρξης και τη διάρκεια της έρευνας.
2. Με τη λήξη του ερευνητικού έργου συντάσσεται και υποβάλλεται από τον επιστημονικό υπεύθυνο της έρευνας τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου και τυχόν προτάσεις για περαιτέρω έρευνα. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει οικονομικό απολογισμό, στον οποίο εμφανίζονται όλες οι κατηγορίες δαπανών που πραγματοποιήθηκαν με παραστατικά και ειδικό κεφάλαιο για τις ενδεχόμενες δυνατότητες και προϋποθέσεις εφαρμογής των αποτελεσμάτων στην πράξη. Πλημμελής διεκπεραίωση του ερευνητικού έργου θα συνεκτιμάται σε μελλοντικές προτάσεις.
Αποδέκτες της έκθεσης είναι:
 - Ο φορέας χρηματοδότησης,
 - Η Επιτροπή Ερευνών,
 - Το Τμήμα του Επιστημονικού Υπεύθυνου,
 - Η Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ-Κ.
3. Τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου μπορούν να δημοσιευθούν και να ανακοινωθούν από τον υπεύθυνο ερευνητή ή τους συνεργάτες σε συνέδρια εσωτερικού ή εξωτερικού, σε σεμινάρια ή συμπόσια και να γίνουν αντικείμενα συζητήσεων σε ειδικές ημερίδες. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να αναφέρεται ο φορέας χρηματοδότησης και η ιδιότητα του ερευνητή ως μέλους του ΤΕΙ-Κ.
4. Ειδικές ρυθμίσεις μεταξύ του φορέα που χρηματοδοτεί την έρευνα και του επιστημονικού υπεύθυνου, λαμβάνονται υπόψη και κρίνονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Ερευνών.
5. Σε περίπτωση που προκύψουν ευρεσιτεχνίες από έργα που διαχειρίζεται η ΕΕ ισχύουν τα παρακάτω:
 - α Η Επιτροπή Ερευνών είναι δυνατό να καλύψει μέρος ή όλο το ποσό των δαπανών για την απόκτηση διπλώματος ευρεσιτεχνίας.

β Το ποσό της δαπάνης επιστρέφεται στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας από την εκμετάλλευση της εφεύρεσης από τον ερευνητή – εφευρέτη.

Σε περίπτωση οικονομικής εκμετάλλευσης, το Ίδρυμα αποφασίζει τους όρους και τα κίνητρα, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

9. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο ΕΛΚΕ, χορηγεί βεβαιώσεις στους χρηματοδότες σχετικά με τα ποσά των χρημάτων που κατατίθενται στον Ειδικό Λογαριασμό, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για φορολογικές ή άλλες απαλλαγές.
2. Κάθε ερευνητικό έργο έχει έναν Επιστημονικά Υπεύθυνο εκτός εάν το έργο προβλέπει διαφορετικά. Υπάρχει δυνατότητα αναπλήρωσης του ΕΥ για ορισμένο χρόνο, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο και αναγκαίο και επιπλέον επιτρέπεται από το φορέα χρηματοδότησης, μετά από αιτιολογημένο αίτημα που υποβάλλεται από τον ΕΥ του έργου και εγκρίνεται από την ΕΕ.
3. Ο ΕΥ της ερευνητικής ομάδας δεν μπορεί να συμμετέχει ταυτόχρονα ως υπεύθυνος σε περισσότερα από δύο ερευνητικά έργα χρηματοδοτούμενα από την Επιτροπή Ερευνών.
4. Η ερευνητική ομάδα κάθε έργου συγκροτείται από τον ΕΥ και εγκρίνεται από την ΕΕ. Ο ΕΥ, πριν απευθυνθεί σε τρίτους για τη στελέχωσή της, επιδιώκει να περιλάβει προσωπικό του ΤΕΙ-Κ, υπό την προϋπόθεση ότι καλύπτουν τις προδιαγραφές του έργου και δεν παρεμποδίζεται το κυρίως έργο τους.
5. Σε περίπτωση τροποποίησης της σύνθεσης των μελών της ερευνητικής ομάδας που προβλέπονται ονομαστικά στην αρχική πρόταση του έργου, απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του ΕΥ και έγκριση της ΕΕ ή/και του Φορέα Χρηματοδότησης (αν υπάρχει τέτοιου είδους συμβατική υποχρέωση).
6. Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ τηρεί βιβλίο υλικού, όπου καταγράφονται όλα τα μη αναλώσιμα υλικά και όργανα, η προμήθεια των οποίων γίνεται για τις ανάγκες της εκτέλεσης των ερευνητικών ή επιμορφωτικών έργων, ή μελετών, εφόσον αυτά προβλέπονται στον αρχικό προϋπολογισμό του έργου και της μελέτης.
7. Δαπάνες για μη αναλώσιμα υλικά, η προμήθεια των οποίων γίνεται κατά παράβαση των ανωτέρω, βαρύνουν τον ΕΥ του έργου.
8. Τα επιστημονικά όργανα - είδη και υλικά μετά την περάτωση του έργου περιέρχονται αυτοδίκαια στο ΤΕΙ-Κ, χρησιμοποιούνται από το αντίστοιχο Εργαστήριο, στις εγκαταστάσεις του οποίου έχει εκτελεστεί το έργο, και κατ' επέκταση από το Τμήμα, όπου ανήκει το Εργαστήριο και βρίσκονται στη διάθεση και άμεση επίβλεψη της Επιτροπής. Επιστημονικά όργανα, η επιστροφή των οποίων αποτελεί συμβατικό όρο της υπογραφείσης σύμβασης, επιστρέφονται στο χρηματοδότη, όταν ζητηθούν, με μέρημα και ευθύνη του.
9. Στη Γραμματεία του Λογαριασμού δίνεται όλη η διακριτική ευχέρεια του ελέγχου των δαπανών - προμηθειών υλικών και οργάνων, καθώς και των λοιπών παραστατικών στοιχείων των διαφόρων δαπανών, προκειμένου να αποφεύγεται, κατά το διαχειριστικό έλεγχο, η ακύρωση τους από τους Ορκωτούς Ελεγκτές.

10. Ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης κάθε έτους διενεργείται από ορκωτούς λογιστές. Η έκθεση των ορκωτών λογιστών υποβάλλεται στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, στη Γενική Συνέλευση του ΤΕΙ-Κ και στους αντίστοιχους φορείς που χρηματοδότησαν τα ερευνητικά έργα.
11. Για περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Οδηγό ή για τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή του Οδηγού, εφόσον τα θέματα αυτά δεν ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, αρμόδια να αποφασίζει είναι η Γενική Συνέλευση του ΤΕΙ-Κ, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών.
12. Η οποιαδήποτε ταμιακή διευκόλυνση (από τα διαθέσιμα του Λογαριασμού) θα είναι δυνατή μόνο για την αντιμετώπιση έκτακτων οικονομικών προβλημάτων σε έργα που έχουν γίνει ήδη αποδεκτά από την Επιτροπή. Τα σχετικά αιτήματα των ΕΥ θα αντιμετωπίζονται από την Επιτροπή κατά περίπτωση.
13. Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του ΕΛΚΕ όλα τα περιουσιακά στοιχεία, λογιστικά βιβλία και αρχεία περιέρχονται στο ΤΕΙ-Κ.
14. Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης τροποποιείται ή/και συμπληρώνεται με απόφαση της Συνέλευσης ύστερα από σχετική πρόταση της Επιτροπής Ερευνών. Ο Οδηγός και κάθε τροποποίησή του κοινοποιούνται στα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης και Οικονομικών.
15. Η ισχύς του παρόντος οδηγού αρχίζει από την έγκρισή του από τη Συνέλευση του ΤΕΙ-Κ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - ΕΝΤΥΠΑ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΝΤΥΠΩΝ

Έντυπο 01	ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
Έντυπο 01α	ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΟΥ
Έντυπο 02	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΕ
Έντυπο 02α	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Έντυπο 03	ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
Έντυπο 03α	ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
Έντυπο 03β	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ ΣΕ ΕΤΑΙΡΙΑ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ
Έντυπο 04	ΕΕ
Έντυπο 04α	ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ
Έντυπο 05	ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΕΚΘΕΣΗ
Έντυπο 06	ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ- ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
Έντυπο 07	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ-ΗΜΕΡΙΔΑΣ
Έντυπο 08	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΟΝΙΜΟΥ ΕΠΙ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
Έντυπο 08α	ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
Έντυπο 09	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΜΟΙΒΩΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
Έντυπο 09α	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
Έντυπο 09β	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
Έντυπο 09γ	ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Έντυπο 10	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
Έντυπο 10α	ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
Έντυπο 11	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
Έντυπο 11α	ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΓΙΩΝ
Έντυπο 11β	ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ
Έντυπο 11γ	ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Έντυπο 12	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ
Έντυπο 12α	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ
Έντυπο 13	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ
Έντυπο 14	ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ
Έντυπο 14α	ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επεξηγήσεις για τις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού (εκτός των αμοιβών) σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο.

Κατηγορία : δ) Εξοπλισμός (όργανα, υλικά)		
11	Κτίρια Εγκαταστάσεις κτιρίων ακίνητα τρίτων – σε	Κτίρια είναι οι οικοδομικές κατασκευές που γίνονται με τη χρησιμοποίηση δομικών υλικών. Εγκαταστάσεις κτιρίων είναι πρόσθετες εγκαταστάσεις οι οποίες είναι συνδεδεμένες με το κτίριο με τέτοιο τρόπο, ώστε ο διαχωρισμός τους να μην μπορεί να γίνει εύκολα και χωρίς βλάβη αυτών ή του κτιρίου (π.χ. ηλεκτρικές, κλιματιστικές, αποχετευτικές κλπ)
12	Μηχανήματα	Είναι οι μηχανολογικές κατασκευές μόνιμα εγκατεστημένες ή κινητές, οι οποίες χρησιμεύουν στην παραγωγή υπηρεσιών που αποτελούν το αντικείμενο δραστηριότητας του έργου
	Τεχνικές εγκαταστάσεις	Είναι τεχνολογικές διευθετήσεις και κάθε είδους εγκαταστάσεις που έχουν σχέση με το λειτουργικό κύκλωμα της μονάδας. (π.χ. εγκαταστάσεις θέρμανσης, υδραυλικές, τηλεφωνικές κλπ)
	Φορητά μηχανήματα «χειρός»	Είναι φορητά μικρομηχανήματα που έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος και μικρότερη από την παραγωγική ζωή των μηχανημάτων
	Εργαλεία	Είναι τα μηχανολογικά και άλλης φύσης αντικείμενα που χρησιμοποιούνται με το χέρι και έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος
	Καλούπια Ιδιοσκευές –	Είναι μηχανολογικές και άλλης φύσης κατασκευές, οι οποίες προσαρμόζονται στα καθ' αυτό μηχανήματα για την παραγωγή εξειδικευμένων αντικειμένων. (π.χ. καλούπια, μήτρες κλπ)
	Μηχανολογικά όργανα	Εννοούμε τα όργανα που χρησιμοποιούνται για μετρήσεις, πειράματα ή ελέγχους
	Λοιπός μηχ./κός εξοπλισμός σε ακίνητα τρίτων	Ο μηχανολογικός εξοπλισμός που δεν ανήκει στις πιο πάνω κατηγορίες
	Μηχανήματα σε ακίνητα τρίτων Τεχνικές εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων Λοιπός μηχ/κός εξοπλ. σε ακίνητα τρίτων	Για την περίπτωση της εγκαταστάσεων των παραπάνω σε ακίνητα ιδιοκτησίας τρίτων
13	Μεταφορικά μέσα	Είναι τα κάθε είδους ιδιόκτητα οχήματα, με τα οποία η μονάδα διενεργεί μεταφορές και μετακινήσεις (π.χ. αυτοκίνητα, πλωτά μέσα κλπ)
14	Έπιπλα	Τα έπιπλα είναι κινητά αντικείμενα ή εγκατεστημένα αλλά εύκολα και χωρίς βλάβη αποχωριζόμενα και τα οποία χρησιμοποιούνται για τη συμπλήρωση ή τον καλλωπισμό των κτιριακών χώρων
	Σκεύη	Στα σκεύη περιλαμβάνονται τα διάφορα είδη εστίασεως, τα οποία χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση αναγκών εστιατορίων, κυλικείων κλπ
	Μηχανές γραφείου	Οι μηχανές γραφείων, δηλαδή οι κάθε είδους μηχανικές μηχανές γραφείων (λογιστικές, αριθμομηχανές, γραφομηχανές κλπ)
	Η/Υ και Ηλεκτρονικά συγκροτήματα	Περιλαμβάνονται οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και τα ηλεκτρονικά συστήματα (π.χ. ηλεκτρονικές λογιστικές μηχανές, ηλεκτρονικές οθόνες, εκτυπωτές κλπ)
	Μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς	ότι χρησιμοποιείται από τη μονάδα για την αποθήκευση και μεταφορά αγαθών, εφόσον έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα έτος.

	Επιστημονικά όργανα	Είναι φορητά μέσα, με τα οποία εξασφαλίζονται οι αναγκαίες αναλύσεις, μετρήσεις και δοκιμές πάνω σε υλικά, δυνάμεις και διάφοροι μετρητές, συσκευές τεχνητής δημιουργίας διαφόρων συνθηκών περιβάλλοντος κλπ).
	Εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών	Εννοούνται τα κάθε είδους φορητά ή εγκατεστημένα μέσα τηλεπικοινωνιών.
	Λοιπός εξοπλισμός	Σ' αυτό το λογαριασμό καταχωρούνται τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν μεν στην κατηγορία των επίπλων και του λοιπού εξοπλισμού, αλλά δεν εντάσσονται σε καμία από τις παραπάνω κατηγορίες.
15	Κτίρια – Εγκαταστάσεις κτιρίων – τεχνητά έργα υπό εκτέλεση	Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται τα ποσά που διατίθενται για ιδιοκατασκευή νέων ενσωμάτων παγίων στοιχείων καθώς και τα ποσά τα οποία προκαταβάλλονται για την αγορά ομοίων στοιχείων. Ειδικότερα στην κατηγορία αυτή (Κτίρια) παρακολουθείται το κόστος των ανεγειρόμενων κτιρίων και κατασκευαζόμενων τεχνικών έργων καθώς και κάθε επέκταση ή προσθήκη ήδη υπαρχόντων κατασκευών
	Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός	Στην κατηγορία αυτή ισχύει ότι και πιο πάνω αλλά για τα έπιπλα κλπ.
16	Ασώματες ακινητοποιήσεις (Έξοδα αναδιοργάνωσης)	Εδώ καταχωρούνται άυλα πάγια στοιχεία ή ασώματες ακινητοποιήσεις. Με τους όρους αυτούς νοούνται τα δεκτικά χρηματικής αποτιμήσεως ασώματα οικονομικά αγαθά, τα οποία αποκτά η μονάδα με σκοπό να τα χρησιμοποιεί παραγωγικά για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από ένα έτος. Ειδικότερα στα έξοδα αναδιοργάνωσης περιλαμβάνονται τα έξοδα μελετών οικονομικής, εμπορικής, τεχνικής και διοικητικής αναδιοργάνωσης, με τα οποία επιδιώκεται η κάλυψη νέων αναγκών. Σύμφωνα με τη Γνωμ. 142/1948/1993 του ΕΣΥΛ, στο λογαριασμό αυτό καταχωρείται και η αξία αγοράς λογισμικών προγραμμάτων Η/Υ.
18	Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις (Δοσμένες Εγγυήσεις)	Καταχωρούνται τα ποσά που καταβάλλονται ως εγγύηση και η επιστροφή τους δεν προβλέπεται να πραγματοποιηθεί μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης. (Εγγυήσεις στη ΔΕΗ στον ΟΤΕ, σε εκμισθωτές ακινήτων κλπ).
Κατηγορία : ε) Αναλώσιμα		
64-08	Υλικά άμεσης ανάλωσης	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα διάφορα αναλώσιμα υλικά, για τα οποία το χαρακτηριστικό τους είναι ότι «δεν εισάγονται στην αποθήκη» είτε γιατί η αξία τους (για ολόκληρη τη διάρκεια του έργου) είναι ασήμαντη είτε γιατί αναλώνονται αμέσως. Διαφορετικά πρέπει να γίνεται κανονική «εισαγωγή στην αποθήκη» γιατί μόνο έτσι δημιουργούνται οι αναγκαίες προϋποθέσεις διασφάλισης της διαχειριστικής τάξεως (θερμάνσεως, υλικά καθαριότητας, υλικά φαρμακείου κλπ).
64-07	Έντυπα και γραφική ύλη	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για εκτύπωση και αγορά εντύπων (όχι βιβλίων), για υλικά που προορίζονται για πολλαπλές εκτυπώσεις (π.χ. χαρτί) για έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων, όταν αυτές γίνονται από τρίτους με υλικά που προέρχονται από τη μονάδα (π.χ. φωτοτυπίες με δικό μας χαρτί) και για γραφική ύλη (στυλό συνδετήρες κλπ). Προσοχή, υλικά αγαθά όπως διακορευτές, ντοσιέ, αποσυραπτικά, συραπτικά κλπ, ανήκουν στην κατηγορία λοιπά έξοδα.
Κατηγορία: στ) Μετακινήσεις εσωτερικού		
64-01	Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού	Στα έξοδα ταξιδιών εσωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης στο εσωτερικό της χώρας.
Κατηγορία: ζ) Μετακινήσεις εξωτερικού		
64-01	Έξοδα ταξιδιών εξωτερικού	Στα έξοδα ταξιδιών εξωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης εκτός της χώρας.

Κατηγορία : η) Λοιπά έξοδα		
62-03	Τηλεπικοινωνίες	Στα έξοδα τηλεπικοινωνιών καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών που αφορούν τον ΟΤΕ και διάφορα άλλα τηλεπικοινωνιακά ή ταχυδρομικά έξοδα
62-04	Ενοίκια	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα ενοίκια μισθώσεως παγίων στοιχείων. (π.χ. κτιρίων, γραφείων, επίπλων κλπ)
62-05	Ασφάλιστρα	Στα έξοδα αυτά νοούνται τα κάθε μορφής ασφάλιστρα, εκτός από εκείνα που αφορούν ασφάλειες προσωπικού καθώς και εκείνα που αφορούν ασφάλειες μεταφοράς των αγοραζομένων ειδών.
62-07	Επισκευές και συντηρήσεις	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα καταβαλλόμενα σε τρίτους έξοδα επισκευής και συντηρήσεως παγίων και λοιπών στοιχείων ενεργητικού, όταν οι επισκευές και συντηρήσεις αυτές γίνονται από τρίτους. (π.χ. επισκευές και συντηρήσεις επίπλων και λοιπού εξοπλισμού).
62-98	Λοιπές παροχές τρίτων	Στις λοιπές παροχές τρίτων καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών που αφορούν τη ΔΕΗ και τον ΔΕΥΑΜΒ
64-00	Έξοδα μεταφορών	Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο γενικό Λογιστικό Σχέδιο στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα κινήσεως των ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων τη Επιτροπής Ερευνών (καύσιμα, λιπαντικά, κλπ.) τα έξοδα μεταφοράς του προσωπικού της μονάδας, όταν η μεταφορά γίνεται με μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε τρίτους (όχι όμως όταν γίνεται με μισθωμένα μεταφορικά μέσα), τα έξοδα μεταφοράς των διαφόρων υλικών – αγαθών που αγοράζονται από την μονάδα, όταν η μεταφορά γίνεται με μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε τρίτους.
64-02	Έξοδα προβολής και διαφήμισης	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται όλα τα πραγματοποιούμενα έξοδα, για την προβολή (κατά άμεσο ή έμμεσο τρόπο) της Επιτροπής Ερευνών. Άρα λοιπόν και τα έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας
64-03	Έξοδα εκθέσεων – επιδείξεων	Εδώ περιλαμβάνονται τα κάθε είδους έξοδα συμμετοχής σε εκθέσεις όπου εκθέτονται οι υπηρεσίες της Επιτροπής Ερευνών, καθώς και τα κάθε είδους έξοδα που πραγματοποιούνται κατά την επίδειξη με οποιονδήποτε τρόπο
64-05	Συνδρομές – Εισφορές	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για τις συνδρομές σε περιοδικά, εφημερίδες κλπ.
64-07	Έντυπα και γραφική ύλη	Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι αγορές βιβλίων και οι αγορές υλικών γραφείου, που δεν αναλώνονται με τη χρήση τους ή σε σύντομο χρονικό διάστημα, όπως ντισιέ, μολυβοθήκες, συρραπτικά, διακορευτές και γενικά είδη τα οποία δημιουργούν προϋποθέσεις για τη δημιουργία αποθεμάτων κατά το τέλος της χρήσης, όπου διευκρινίζεται ότι η αξία των μενόντων κατά το κλείσιμο του ισολογισμού, θα μεταφερθεί σε μεταβατικό λογαριασμό, (έξοδα επομένων χρήσεων) για αν επανέλθει στον ίδιο λογαριασμό μετά το άνοιγμα της νέας χρήσης.
64-09	Έξοδα δημοσιεύσεων	Εδώ περιλαμβάνονται κάθε είδους δημοσιεύσεις όπως ισολογισμών, προσκλήσεων, αγγελιών, ανακοινώσεων κλπ (εξαιρούνται οι δημοσιεύσεις διαφημιστικού περιεχομένου)
64-98	Διάφορα έξοδα	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που δεν είναι δυνατό να ενταχθούν σε οποιονδήποτε από τους παραπάνω αναφερόμενους λογαριασμούς.
65-10	Προμήθειες εγγυητικών επιστολών	Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι προμήθειες των εγγυητικών επιστολών
65-98	Λοιπά συναφή με τις χρηματοδοτήσεις έξοδα	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται όλα τα έξοδα που αφορούν το χρηματοοικονομικό κύκλωμα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ - ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΟΥ ΤΕΙ - ΚΑΒΑΛΑΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

A. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ

1. Γενικά

Το Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καβάλας (ΑΤΕΙΚ) μπορεί να παρέχει, για λογαριασμό τρίτων, ερευνητικές, επιστημονικές, τεχνολογικές και επιμορφωτικές υπηρεσίες, όπως μελέτες, έρευνα, συμβουλευτικές υπηρεσίες, σεμινάρια επιμόρφωσης καθώς και προϊόντα τα οποία έχουν αναπτυχθεί από εργαστήρια του ΑΤΕΙ ή μεμονωμένα άτομα του Ε.Π. του ΑΤΕΙΚ, εφόσον διαπιστώνεται ότι :

- Δεν παρακωλύονται ή δυσχεραίνονται οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες.
- Η παρεχόμενη υπηρεσία παρουσιάζει επιστημονικό ενδιαφέρον και προάγει την επιστήμη στην πράξη.
- Η παρεχόμενη υπηρεσία δεν έχει ως αποκλειστικό σκοπό το κέρδος.

2. Εργαστήρια

Οι υπηρεσίες προς τρίτους παρέχονται κατά κανόνα από τα Εργαστήρια των Τμημάτων. Για κάθε συγκεκριμένη παρεχόμενη υπηρεσία δημιουργείται Ομάδα Εργασίας στην οποία ορίζεται ως επικεφαλής Επιστημονικά Υπεύθυνος, όπως ορίζεται στην παρ. 3 του παρόντος. Στην Ομάδα Εργασίας μπορεί να συμπεριληφθούν και εξωτερικοί Επιστημονικοί Συνεργάτες.

Κάθε Εργαστήριο υπόκειται στις Γενικές Διατάξεις, του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας του και καταρτίζει ίδια σύμβαση έργου σύμφωνα με τις διατάξεις του Παραρτήματος Ι.

3. Διαδικασίες

Η παροχή υπηρεσιών από το ΤΕΙ-Κ γίνεται με την ακόλουθη διαδικασία:

3 1. Ο ενδιαφερόμενος φορέας, ιδιώτης ή κάθε νομικής μορφής οργανισμός ή και το ενδιαφερόμενο μέλος Ε.Π., υποβάλλει σχετική αίτηση στο οικείο συμβούλιο του τμήματος ή της σχολής ή του ΤΕΙ-Κ, ανάλογα με το αν το αντικείμενο της ζητούμενης υπηρεσίας ανήκει στο γνωστικό αντικείμενο του τμήματος της σχολής ή περισσότερων σχολών του ΤΕΙ-Κ.

3 2. Το οικείο συμβούλιο ορίζει τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου μεταξύ των ενδιαφερόμενων μελών του Ε.Π. Εάν η αίτηση για παροχή υπηρεσίας έχει υποβληθεί από ενδιαφερόμενο μέλος Ε.Π., ως Επιστημονικά Υπεύθυνος ορίζεται το μέλος αυτό.

3 3. Ο ΕΥ υποβάλλει στο οικείο συμβούλιο, προκειμένου αυτό να εισηγηθεί στην ΕΕ για το αξιόλογο ή μη της παροχής της υπηρεσίας με βάση τα κριτήρια της παρ 1, τα εξής :

- (α) Το ακριβές αντικείμενο, την επιστημονική μεθοδολογία, τις φάσεις και το χρονοδιάγραμμα των εργασιών.
- (β) Τα μέλη της ομάδας παροχής υπηρεσιών.
- (γ) Το συνολικό προϋπολογισμό της εργασίας.

Ο προϋπολογισμός αυτός αναλύεται στα παρακάτω μέρη :

- i) στις προβλεπόμενες δαπάνες για αγορά εξοπλισμού, αναλωσίμων, βιβλίων, εκδόσεις, μετακινήσεις, μισθώσεις κτλ κατά φάση και περίοδο.
- ii) στις αμοιβές των μελών της ομάδας παροχής υπηρεσιών και του ΕΥ.
- iii) Δαπάνες για έξοδα διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 7, παράγραφο 2 της ΚΑ/679/96.
- iv) στο κόστος χρήσης υποδομής σε ποσοστό 5% - 20% του προϋπολογισμού του έργου, ανάλογα με την χρήση της υποδομής του Τμήματος ή Εργαστηρίου. Σε περίπτωση συμμετοχής περισσότερων εργαστηρίων καθορίζεται το κόστος χρήσης υποδομής των διαφόρων εργαστηρίων με την πρόταση του έργου.

3 4. Μετά την οριστική έγκριση της παροχής της υπηρεσίας από την ΕΕ, ο Πρόεδρος της υπογράφει τη σύμβαση με τον επίσημο εκπρόσωπο του ενδιαφερόμενου φορέα και τον ΕΥ. Στους όρους σύμβασης περιλαμβάνεται η περιγραφή του έργου, η διάρκεια της εργασίας, το ύψος της δαπάνης, ο τρόπος καταβολής της, οι απαραίτητες ρήτρες που διασφαλίζουν τα συμφέροντα του ΤΕΙ-Κ, καθώς και οι όροι που προκύπτουν στην περίπτωση που η υπηρεσία καταλήξει σε οποιασδήποτε μορφής εμπορική εκμετάλλευση. Οι συμβάσεις άνω των 30.000,00 ευρώ εγκρίνονται και από το Συμβούλιο του ΑΤΕ.Ι. Καβάλας.

3 5. Εάν η προς παροχή υπηρεσία, όπως εκπόνηση ειδικών μελετών, κατάρτιση γνωμοδοτήσεων και εμπειρογνωμοσυιών, σύνταξη προδιαγραφών κλπ, δεν απαιτεί χρήση χώρων, συσκευών και εργαστηρίων του Τ.Ε.Ι., το ενδιαφερόμενο μέλος Ε.Π. μπορεί να υποβάλλει απευθείας τη σχετική αίτηση στην ΕΕ. Η αίτηση αυτή κοινοποιείται και στο Τμήμα του.

4. Τρόπος διάθεσης Εσόδων και Κρατήσεις

Η συνολική αμοιβή για την παροχή υπηρεσίας εισπράττεται από την ΕΕ και κατανέμεται ως ακολούθως :

- ✓ Στον ΕΛΚΕ αποδίδονται τα έξοδα διαχείρισης σύμφωνα με τα ορισθέντα στην προηγούμενη παρ. 3.3
- ✓ Ποσοστό 5% - 20% παρακρατείται από την ΕΕ για λογαριασμό του Τμήματος ή Εργαστηρίου, με στόχο την δημιουργία κεφαλαίου για μελλοντική ανανέωση του εξοπλισμού ή της υποδομής του εργαστηρίου. Η διάθεση των κονδυλίων του κεφαλαίου αυτού διενεργείται με απόφαση της ΕΕ.
- ✓ Καταβάλλονται οι δαπάνες για προμήθεια υλικών, εκδόσεις, μετακινήσεις, μισθώσεις καθώς και για αμοιβή τυχόν υπεργολαβικής ανάθεσης μέρους του έργου σε τρίτους.
- ✓ Καταβάλλονται οι αμοιβές των μελών της ομάδας έργου και του ΕΥ.

B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ

1. Τιμολόγηση υπηρεσιών και Διαδικασία προσφορών και εκπνώσεων

Όλες οι προσφερόμενες υπηρεσίες τιμολογούνται ανά μονάδα παρεχόμενης υπηρεσίας ή ανά ανθρωπόωρα απασχόλησης ή μικτά, ανάλογα με το αντικείμενο. Υπάρχει η δυνατότητα ειδικών τιμών σε φορείς που έχουν μακροχρόνια συνεργασία με τα εργαστήρια, καθώς και δυνατότητα εκπνώσεων σε περιπτώσεις μεγάλου όγκου εργασιών ομοειδούς αντικειμένου.

2. Νομικές διατάξεις

2 1. Νομική Ευθύνη του Εργαστηρίου

- α) Το Εργαστήριο έχει υποχρέωση έναντι των συναλλασσομένων μαζί του, να εφαρμόζει με συνέπεια τους όρους, και διατάξεις που ρητά αναφέρονται στη σύμβαση συνεργασίας. Οποιαδήποτε απόκλιση, μπορεί να εναχθεί, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά νομικές διατάξεις.
- β) Το Εργαστήριο ενάγεται στην έδρα του, δηλαδή την **Καβάλα**, για όλες τις τυχόν διαφορές με τρίτους, που συμβάλλονται με αυτό, ακόμα και στις περιπτώσεις ειδικής δωσιδικίας.

2 2. Πνευματικά Δικαιώματα

- α) Το προϊόν των προγραμμάτων και έργων που εκπονούνται στο Εργαστήριο, αποτελεί πνευματική ιδιοκτησία του Εργαστηρίου και του προσωπικού, του συνεργάτη ή της ομάδας των συνεργατών που συνέπραξαν στο έργο. Οι όροι αυτής της συνιδιοκτησίας καθορίζονται από την ΕΕ, ύστερα από πρόταση του ΕΥ. Σε ειδικές περιπτώσεις παροχής υπηρεσιών προς τρίτους ή έρευνας, είναι δυνατόν τα πνευματικά δικαιώματα να αποτελέσουν αντικείμενο διαπραγμάτευσης, μεταξύ του πελάτη και του Εργαστηρίου. Η ειδική αυτή συμφωνία εγκρίνεται από το συμβούλιο του ΤΕΙΚ, ύστερα από εισήγηση του ΕΥ.
- β) Τα δικαιώματα αυτής της πνευματικής ιδιοκτησίας του προσωπικού του Εργαστηρίου και τα διπλώματα ευρεσιτεχνίας κατοχυρώνονται στο διεθνή χώρο, με έξοδα του Εργαστηρίου, μετά από έγκριση του συμβουλίου του ΤΕΙΚ. Το ίδιο ισχύει και για την πνευματική ιδιοκτησία που προέρχεται από διεθνή συνεργασία.
- γ) Σε περίπτωση διαφορετικής ρύθμισης από κανονισμούς ή πρακτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων Διεθνών Οργανισμών, στα πλαίσια των οποίων το Εργαστήριο αναλαμβάνει την εκτέλεση προγραμμάτων, χωρίς τη δυνατότητα διαπραγμάτευσης των όρων πνευματικής ιδιοκτησίας, δεν ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία, αλλά ενημερώνεται το συμβούλιο του ΤΕΙΚ, το οποίο μπορεί να αρνηθεί την υπογραφή τέτοιας σύμβασης.

2 3. Διαχείριση παραπόνων και διαφορών με τρίτους

- α) Κάθε συναλλασσόμενος, ο οποίος έχει βάσιμους λόγους να πιστεύει ότι η Ομάδα Έργου δεν τήρησε εν μέρει ή καθ' ολοκληρίαν τους συμβατικούς όρους συνεργασίας ή τις γενικές διατάξεις λειτουργίας του εργαστηρίου που έχει αναλάβει την παροχή της υπηρεσίας, μπορεί να καταθέσει στο Τμήμα που ανήκει ο ΕΥ, ένσταση και να διατυπώσει τις παρατηρήσεις του, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.
- β) Ο ΕΥ έχει υποχρέωση δια του προϊσταμένου του, να απαντήσει εγγράφως στην ένσταση του συναλλασσόμενου, μέσα σε πέντε (5) το πολύ εργάσιμες ημέρες, από την κατάθεση της ένστασης.
- γ) Σε ειδικές περιπτώσεις επιστημονικών διαφορών, ο συναλλασσόμενος μπορεί να ζητήσει από το Συμβούλιο του ΤΕΙΚ τη σύσταση ειδικής

επιτροπής εμπειρογνομένων, η οποία αποτελείται από τρεις (3) εκπαιδευτικούς του Ιδρύματος ή άλλους επιστήμονες - τεχνικούς συναφών ειδικοτήτων.

3. Υποχρεώσεις εργαζομένων στην παροχή υπηρεσιών

3 1. Κατηγορίες Προσωπικού

α) Το προσωπικό της Ομάδας Έργου διακρίνεται σε επιστημονικό, τεχνικό, διοικητικό και βοηθητικό. Με απόφαση του Συμβουλίου του αρμοδίου Τμήματος, μπορεί να διατίθεται μόνιμο διοικητικό, τεχνικό ή βοηθητικό προσωπικό του Ιδρύματος για μερική ή ολική απασχόληση στο Εργαστήριο, ύστερα από πρόταση του ΕΥ. Το προσωπικό αυτό θα απασχολείται εκτός ωρών εργασίας και θα αμείβεται από τις δαπάνες του έργου.

β) Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να διατεθεί μόνιμο προσωπικό, προσλαμβάνονται ιδιώτες με αντίστοιχα προσόντα, με σύμβαση ανάθεσης έργου, αλλά με την προϋπόθεση ότι το Εργαστήριο θα καλύψει τις δαπάνες ανάθεσης με δικά του έσοδα.

3 2. Σύνδεση με την Εκπαίδευση

α) Στις δραστηριότητες του Εργαστηρίου επιδιώκεται και η συμμετοχή φοιτητών, κυρίως για ολοκλήρωση της εκπαίδευσής τους. Η αμοιβή τους, όταν κρίνεται απαραίτητη, καθορίζεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

β) Μέρος ή και ολόκληρο πρόγραμμα του Εργαστηρίου μπορεί να συνδέεται με το ερευνητικό έργο που έχει σχέση με μεταπτυχιακό τίτλο.

3 3. Υποχρεώσεις - Συμπεριφορά

Όλο το προσωπικό του Εργαστηρίου είναι υποχρεωμένο να δείχνει τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να αφιερώνει σ' αυτή ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του.

4. Ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων. Προστασία χώρου

4 1. Ασφάλεια της Εργασίας

α) Το Εργαστήριο, με ευθύνη του Επιστημονικά Υπευθύνου, είναι υποχρεωμένο να εξασφαλίζει όλες τις προϋποθέσεις για την ασφάλεια της εργασίας των εργαζομένων και των εγκαταστάσεών του. Υποχρεούται επίσης να παρέχει στους εργαζόμενους όλα τα μέσα ασφάλειας και να διατηρεί τον εξοπλισμό του σε άριστη κατάσταση.

β) Το Εργαστήριο είναι υποχρεωμένο να διαθέτει όλα τα απαραίτητα μέσα για την παροχή, σε περίπτωση ανάγκης, πρώτων βοηθειών στους εργαζόμενους.

γ) Κάθε Εργαστήριο οφείλει να έχει τον δικό του Κανονισμό ασφάλειας.

4 2. Υγιεινή των Εργαζομένων - Προστασία Περιβάλλοντος

α) Το Εργαστήριο είναι υποχρεωμένο να φροντίζει με συνέπεια για την τήρηση όλων των προβλεπόμενων κανόνων υγιεινής και καθαριότητας, τόσο στις εγκαταστάσεις του, όσο και στον περιβάλλοντα χώρο.

β) Οι εργαζόμενοι στις εγκαταστάσεις του Εργαστηρίου υποχρεούνται, αν η φύση του έργου τους το επιβάλλει, να φέρουν κατά τη διάρκεια της εργασίας τους κατάλληλη ενδυμασία.

γ) Σε περίπτωση που από τη λειτουργία του Εργαστηρίου δημιουργούνται ιδιαίτερες περιβαλλοντικές επιπτώσεις, το Τ.Ε.Ι. έχει την υποχρέωση να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία και αποκατάσταση

του περιβάλλοντος χώρου, σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμόδιων υπηρεσιών και τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Ασφάλεια πληροφοριών - Επιχειρηματικό απόρρητο

5 1. Ασφάλεια των Πληροφοριών

Στοιχεία που έχουν σχέση με τους συναλλασσόμενους με το Εργαστήριο διασφαλίζονται με ευθύνη του Επιστημονικά Υπευθύνου κάθε έργου. Στα στοιχεία αυτά μπορεί να έχει πρόσβαση περιορισμένος αριθμός προσωπικού σύμφωνα με την σύμβαση, και στα πλαίσια αυτά είναι δυνατή ανακοίνωση ή δημοσίευση στοιχείων που απορρέουν από το έργο.

5 2. Τήρηση Επιχειρηματικού Απορρήτου

α) Το προσωπικό του Εργαστηρίου δεν επιτρέπεται να πληροφορεί αναρμόδια πρόσωπα για κάθε είδους υποθέσεις και υπηρεσίες του Εργαστηρίου, με οποιονδήποτε τρόπο και αν του γνωστοποιήθηκαν.
β) Για όλα τα στοιχεία των συναλλασσομένων, το Εργαστήριο έχει την υποχρέωση να τηρεί το επιχειρηματικό απόρρητο, ειδικά όταν κάτι τέτοιο ζητηθεί από τον πελάτη, αλλά πάντοτε μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που ισχύουν γι' αυτό.

6. Προμήθεια Υλικών, Εξοπλισμού και Υπεργολαβίες σε τρίτους

6 1. Οι προμήθειες αναλώσιμων ή μη υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και συσκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων, καθώς επίσης και οι μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών που είναι αναγκαίες για την παροχή υπηρεσιών και την εκτέλεση προγραμμάτων του Εργαστηρίου, πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7, παρ.4, της Υ.Α. ΚΑ/679/96, και τον οδηγό χρηματοδότησης και διαχείρισης έργων (5.6) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Τ.Ε.Ι.Κ, από τον οποίο θα γίνεται και η διαχείριση των εσόδων και εξόδων του Εργαστηρίου.

6 2. Τα μη αναλώσιμα υλικά, κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων παροχής υπηρεσίας και σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του κάθε έργου, διατίθενται, μετά το πέρας του έργου αυτού, στο αντίστοιχο Εργαστήριο, εφόσον δεν υφίστανται αντίθετες συμβατικές δεσμεύσεις.

6 3. Υπεργολαβική Ανάθεση Εργασιών σε Τρίτους

α) Η Ομάδα Έργου, έχει το δικαίωμα να αναθέτει υπεργολαβικά τμήματα κάποιων εργασιών σε τρίτους, με απόφαση της Ε.Ε. εφόσον δεν προβλέπονταν στη αρχική πρόταση, μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του ΕΥ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7, παρ.4, της Υ.Α. ΚΑ/679/96, και τον οδηγό χρηματοδότησης και διαχείρισης έργων (5.6) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Τ.Ε.Ι.Κ,

β) Το κόστος της υπεργολαβικής ανάθεσης κάποιας εργασίας σε τρίτους δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να ξεπερνά το 50% του συνολικού συμβατικού τιμήματος.

γ) Σε κάθε περίπτωση, η υπεργολαβική ανάθεση εργασιών σε τρίτους θα πρέπει αποδεδειγμένα να εξασφαλίσει την ασφάλεια των πληροφοριών και την τήρηση του επιχειρηματικού απορρήτου.

6 4. Συνεργασία με τρίτους

Με πρόταση του ΕΥ είναι δυνατόν το έργο να αναληφθεί από κοινού με άλλα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή με ιδιωτικούς φορείς. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει μεταξύ των εμπλεκομένων φορέων να υπογραφεί συμφωνητικό όπου θα καθορίζεται το έργο και η ευθύνη του κάθε φορέα, ως και η κατανομή των πιστώσεων. Το συμφωνητικό εγκρίνεται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ Καβάλας ή την ΕΕ και υπογράφεται από τον Πρόεδρο της ΕΕ.

7. Διαχείριση και Αποθήκευση Υλικών και Πληροφοριών

7 1. Διαχείριση και Αποθήκευση Υλικών

- α) Τα υλικά που αγοράζονται για το έργο παρακολουθούνται μέσα από τις διαδικασίες αποθήκης που τηρούνται στο εργαστήριο.
- β) Το προσωπικό που έχει την ευθύνη της διαχείρισης των υλικών είναι υποχρεωμένο να λαμβάνει μέτρα για την ασφαλή φύλαξή τους και τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση.
- γ) Αν για οποιοδήποτε λόγο το Εργαστήριο σταματήσει να προσφέρει τις υπηρεσίες του, όλα τα υλικά μεταβιβάζονται, με απόφαση της Ε.Ε. στο αντίστοιχο εργαστήριο.

7 2. Διαχείριση και Αποθήκευση Πληροφοριών

- α) Για όλες τις υπηρεσίες που προσφέρει το Εργαστήριο προς τρίτους, διατηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο πληροφοριών.
- β) Οι πληροφορίες αυτές, στο βαθμό που δεν παραβιάζεται το επιχειρηματικό απόρρητο και η ασφάλεια επαγγελματικών στοιχείων συναλλασσομένων, μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό, σε διάφορα στατιστικά, πληροφοριακά κ.λπ. έντυπα του Τ.Ε.Ι.Κ. ή του Εργαστηρίου, σε ενημερωτικές εκδηλώσεις κ.α.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ - ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑ/679/96

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑ/679/96 (Φ.Ε.Κ. 826/10.9.96, τ. Β')

Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αρ.Β1/819 «σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για την χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Χώρας».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του εδαφίου γ' της παραγράφου 3 του άρθρου 50 «Ειδικός λογαριασμός του ΥΠΕΠΘ για την αξιοποίηση κονδυλίων του Κ.Π.Σ.» του Ν. 2413/1996 (ΦΕΚ 124/Α)².
2. Τις διατάξεις των άρθρων 23 παρ. 1 και 24 παρ. 1 και 2 περίπτωση β' του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ Α 137).
3. Την απόφαση Β1/819 «σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για την χρηματοδότηση ερευνητικών έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Χώρας».
4. Την οδηγία 92/50 ΕΟΚ του Συμβουλίου της 18ης Ιουνίου 1992 για τον συντονισμό των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων υπηρεσιών (Αριθμός L209/1 24.7.92 της Επίσημης Εφημερίδας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων) και την οδηγία 89 665/ΕΟΚ της 21ης Δεκεμβρίου 1989 που αφορά τις νομοθετικές κανονιστικές και διοικητικές διατάξεις περί της εφαρμογής των διαδικασιών προσφυγής στον τομέα της σύναψης συμβάσεων κρατικών προμηθειών και δημοσίων έργων (Αριθμός L395/33 30.12.89 της Επίσημης Εφημερίδας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων).
5. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και αντικαθιστούμε την απόφαση με αριθμό Β1819, ως εξής:

Άρθρο 1

Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού - Σκοπός

1. Συνίσταται σε καθένα από τα Ανώτερα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (ΑΕΙ), καθώς και τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (ΤΕΙ) της χώρας Ειδικός Λογαριασμός για την αξιοποίηση των κονδυλίων επιστημονικής έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, τεχνολογικής ανάπτυξης και παροχής σχετικών υπηρεσιών, ο οποίος αναφέρεται παρακάτω ως «Λογαριασμός».
2. Σκοπός του Λογαριασμού είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό των Πανεπιστήμια ή Τ.Ε.Ι. και με τη συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων.

Άρθρο 2

Πόροι του Λογαριασμού

1. Πόροι του Λογαριασμού είναι:
 - α) Ετήσια επιχορήγηση από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Κράτους, εντός του ύψους της Κρατικής Επιχορήγησης.
 - β) Κονδύλια από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

² Η ορθή εξουσιοδοτική διάταξη είναι εκείνη του στοιχείου (iii) του εδαφίου γ' της παραγράφου 10 του άρθρου 2 του Ν. 2233/94, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 50 του Ν. 2413/96.

γ) Ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από δημόσιες επιχειρήσεις, άλλους δημόσιους φορείς, ιδιωτικές επιχειρήσεις ή ιδιώτες, διεθνείς οργανισμούς και δωρεές κάθε είδους με πράξεις εν ζώη ή αιτία θανάτου.

δ) Έσοδα από παροχές υπηρεσιών προς τρίτους, από εμπορική εκμετάλλευση Ευρεσιτεχνών, τεχνογνωσίας και προϊόντων που προκύπτουν από χρηματοδοτούμενα έργα και πρόσδοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Λογαριασμού.

ε) Κάθε είδους δάνεια.

στ) Έσοδα από κρατήσεις που επιβάλλονται σε εκτελούμενα έργα.

2. Οι φορείς που εισφέρουν στο Λογαριασμό έχουν την δυνατότητα να προσδιορίσουν (α) το είδος των δαπανών που θα καλυφθούν με τα κονδύλια που διαθέτουν και (β) το χρόνο στον οποίο θα αναλωθούν τα κονδύλια.

Άρθρο 3

Όργανα Διοικήσεως και Διαχειρίσεως του Λογαριασμού

1. Η Διοίκηση και διαχείριση του Λογαριασμού πραγματοποιείται από τα όργανα του και είναι ανεξάρτητη από την διοίκηση και διαχείριση των Πανεπιστημίων ή ΤΕΙ. Η Διοίκηση των Πανεπιστημίων και των Τ.Ε.Ι. παρακολουθεί και ελέγχει, με βάση τις διαδικασίες που προβλέπει ο Οδηγός χρηματοδότησης του άρθρου 9 κατωτέρω, τη λειτουργία και τα πεπραγμένα του Ειδικού Λογαριασμού.

2. Όργανα διοικήσεως και διαχειρίσεως του Λογαριασμού είναι:

α) Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών³.

β) Η Γραμματεία του Λογαριασμού.

Άρθρο 4

Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

1. Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού καλούμενη εφεξής «Η Επιτροπή» [συγκροτείται] σε κάθε ΑΕΙ και ΤΕΙ με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου ή του Συμβουλίου Τ.Ε.Ι. αντίστοιχα. Η Επιτροπή απαρτίζεται από εκπροσώπους όλων των Τμημάτων του ΑΕΙ ή του ΤΕΙ και πλέον έναν από τους Αντιπρυτάνεις του Πανεπιστημίου που ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο ή έναν από τους Αντιπροέδρους του ΤΕΙ που ορίζεται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ αντίστοιχα. Αν οι Αντιπρόεδροι δεν ικανοποιούν τα κριτήρια της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, στην Επιτροπή προεδρεύει ο Πρόεδρος του ΤΕΙ. Κάθε εκπρόσωπος Τμήματος ΑΕΙ ορίζεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τη Γ.Σ. του Τμήματος, η οποία συγκροτείται στην περίπτωση αυτή σύμφωνα με την προβλεπόμενη στο άρθρο 12 παρ. 1 εδ. γ' του Ν. 2083/92 ειδική σύνθεση της. Για τα ΤΕΙ ο εκπρόσωπος ορίζεται σε ανάλογη εφαρμογή του άρθρου 12 παρ. 8 του Ν. 1404/83 που αφορά το Ε.Π. και με διαδικασίες που προβλέπονται από το άρθρο 7 της Υ.Α. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27.3.84 τ.Β'). Μετά τον ορισμό των [εκπροσώπων] των Τμημάτων, το Πρυτανικό Συμβούλιο του ΑΕΙ ή το Συμβούλιο του ΤΕΙ εκδίδει τη διαπιστωτική πράξη συγκρότησης της Επιτροπής [Διαχείρισης] του Ειδικού Λογαριασμού.

2. Προκειμένου για ΑΕΙ, τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να είναι μέλη ΔΕΠ τα οποία κατά προτεραιότητα θα ανήκουν στις βαθμίδες του Καθηγητή και του Αναπληρωτή Καθηγητή. Προκειμένου για Τ.Ε.Ι. τα μέλη της Επιτροπής είναι μέλη Ε.Π., τα οποία κατά προτεραιότητα ανήκουν στις βαθμίδες του Καθηγητή και του Επίκουρου Καθηγητή και είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος. Και στις δύο περιπτώσεις τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να έχουν εκτεταμένη εκπαιδευτική και ερευνητική πείρα που τεκμηριώνεται, από δημοσιεύσεις σε περιοδικά κύρους, βιβλία και μονογραφίες και από αυτοδύναμη ανάπτυξη και εκτέλεση έργων και πείρα σε ζητήματα, σχεδιασμού, διοίκησης και διαχείρισης έργων.

Ειδικά για τα Πανεπιστήμια τα μέλη της επιτροπής θα πρέπει να έχουν δημοσιεύσει σε περιοδικά διεθνούς κυκλοφορίας τα 3 τελευταία χρόνια τουλάχιστον 4 επιστημονικές εργασίες.

3. Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής.

4. Τα ορισθέντα μέλη της Επιτροπής συνέρχονται σε πρώτη συνεδρίαση, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της που είναι Αντιπρυτάνης ΑΕΙ ή Αντιπρόεδρος ΤΕΙ. Στη συνεδρίαση αυτή εκλέγεται με μυστική ψηφοφορία μεταξύ των νέων μελών ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής.

Αν τα μέλη της Επιτροπής είναι περισσότερα από εννέα, μπορεί να συγκροτείται ειδικό επταμελές όργανο από τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της Επιτροπής, και από πέντε μέλη που εκλέγονται από την Επιτροπή μεταξύ των μελών της. Σε περίπτωση που τα μέλη της Επιτροπής είναι [έξι ή επτά]⁴, η συγκρότηση ή μη του παραπάνω ειδικού επταμελούς οργάνου αποφασίζεται από την

³ Όπως προκύπτει από το επόμενο άρθρο 4, η ορθή ονομασία της Επιτροπής είναι «Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού».

⁴ Το περιεχόμενο της αγκύλης πρέπει να αναγνωσθεί ως εξής: [οκτώ ή εννέα]. Προφανώς εκ παραδρομής έχει διατηρηθεί η διατύπωση της Υ.Α. Β2/819/88, η οποία όμως αναφερόταν σε ειδικό πενταμελές όργανο και όχι επταμελές.

Επιτροπή η οποία και το εκλέγει κατά τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο. Ο ορισμός των πέντε μελών έχει προσωπικό χαρακτήρα και δεν μεταφέρεται στους αναπληρωματικούς τους.

Στο ειδικό αυτό επιταμείο όργανο, εφόσον έχει συγκροτηθεί, μπορεί να μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες (γ) έως (ια)⁵ της παραγράφου 6 του παρόντος άρθρου.

5. Τα αναπληρωματικά μέλη μπορούν να μετέχουν σ' όλες τις συνεδριάσεις της Επιτροπής, αλλά χωρίς ψήφο εφόσον παρίστανται και το αντίστοιχο τακτικό μέλος.

6. Η επιτροπή έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο του Πανεπιστήμια ή στη Συνέλευση του ΤΕΙ, αντίστοιχα, για την ερευνητική πολιτική του ιδρύματος.

β. Επικουρεί την Πρυτανεία του Πανεπιστήμια ή το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. καθώς και τη Σύγκλητο του Πανεπιστήμια ή τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων των Πανεπιστήμια ή Τ.Ε.Ι. που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του Λογαριασμού.

γ. Προτείνει στη Σύγκλητο του Πανεπιστήμια ή στη Συνέλευση του ΤΕΙ, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, τεχνολογικών έργων και γενικά των αναλαμβανομένων στα πλαίσια της παρούσας και των γενικών διατάξεων έργων.

δ. Εγκρίνει, σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες, προτάσεις για χρηματοδότηση ερευνητικών, τεχνολογικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων από το Λογαριασμό με τη συνεργασία των σχολών, τμημάτων και τομέων, και στα πλαίσια του Οδηγού χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού του άρθρου 9 της απόφασης αυτής.

ε. Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρύτανη του Πανεπιστήμια ή τον Πρόεδρο του ΤΕΙ, τη Σύγκλητο του Πανεπιστήμια ή τη Συνέλευση του ΤΕΙ, τα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης, Οικονομικών και άλλους ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.

στ. Συντάσσει τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού και τον κανονισμό για τη διάθεση προϋπολογισμών, που προέρχονται από ερευνητικά έργα (Ευρεσιτεχνίες, προγράμματα λογισμικού, κατασκευές κτλ) και τις αμοιβές των ερευνητών τα πνευματικά δικαιώματα σ' αυτά. Ο κανονισμός αυτός εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστήμια ή τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. και αποτελεί μέρος του Οδηγού Χρηματοδότησης άρθρο 9 της παρούσης.

ζ. Αναθέτει μελέτες με αμοιβή για εξυπηρέτηση των σκοπών της στο προσωπικό του Πανεπιστήμια ή του Τ.Ε.Ι. ή τρίτους, μετά από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό χρηματοδότησης.

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

θ. Αναζητεί πηγές χρηματοδοτήσεως του Λογαριασμού και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων.

ι. Φροντίζει για την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του Πανεπιστήμια και Τ.Ε.Ι. σχετικά με προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της.

ια. Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνα με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει η Σύγκλητος του Πανεπιστήμια ή η Συνέλευση του ΤΕΙ, στο πλαίσιο του Οδηγού Χρηματοδότησης του άρθρου 9 της παρούσας απόφασης.

ιβ. Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας.

ιγ. Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας και ορίζει τον προϊστάμενό της.

ιδ. Διατηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων μέσω του Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

Άρθρο 5

Λειτουργία της Επιτροπής

1. Η Επιτροπή συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου οποτεδήποτε κρίνεται αυτό αναγκαίο, είτε αν ζητηθεί αυτό από το 1/3 των μελών της, είτε από τη Σύγκλητο του Πανεπιστήμια ή από τη Συνέλευση του ΤΕΙ.

2. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τα μισά τουλάχιστον μέλη της. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 12 παρ. 5, εδ. β του Ν. 1268/1982, εκτός αν ρητά προβλέπεται διαφορετικά στις διατάξεις της παρούσας απόφασης. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου.

⁵ Εκ παραδρομής έχει διατηρηθεί η διατύπωση της Υ.Α. Β2/819/88, η οποία αναφέρεται σε διαφορετική αρίθμηση των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής. Κατά συνέπεια, δεν είναι σαφές ποιες αρμοδιότητες της Επιτροπής μπορεί να μεταβιβάζονται στο ειδικό επιταμείο όργανο.

3. Χρέη γραμματέα της Επιτροπής εκτελεί ο Προϊστάμενος της Γραμματείας της Επιτροπής ή του Λογαριασμού ή ο αναπληρωτής αυτού.

Άρθρο 6 Γραμματεία

1. Η Γραμματεία στελεκώνεται ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό - επιστημονική ή άλλο του Πανεπιστήμια ή του ΤΕΙ, που διατίθεται με απόφαση της Σύγκλητου του Πανεπιστήμια ή της Συνέλευσης του ΤΕΙ, ύστερα από πρόταση της Επιτροπής, είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της Επιτροπής και αμειβεται από το κονδύλιο του Λογαριασμού.
2. 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 εγκριμένου προϋπολογισμό του έργου. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται και η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής, ή άλλου οργάνου που ορίζεται από τον Οδηγό χρηματοδότησης.
 - 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.

Άρθρο 7 Διαδικασία διάθεσης, διαχείρισης και δικαιολόγησης των κονδυλίων του Λογαριασμού

1. Τα έσοδα του Λογαριασμού που προέρχονται από οποιαδήποτε από τις πηγές που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος κατατίθενται σε λογαριασμό Τράπεζας με τίτλο «Ειδικός Λογαριασμός» και αναλαμβάνονται και διατίθενται με ειδικές εντολές του Προέδρου της Επιτροπής ή εξουσιοδοτούμενου απ' αυτόν μέλους της Επιτροπής.
2. Ποσοστό μέχρι 25% του συνολικού προϋπολογισμού κάθε έργου που χρηματοδοτείται μέσω του λογαριασμού και ειδικότερα από οποιονδήποτε πόρο του, διατίθεται κατά προτεραιότητα σε κάθε ίδρυμα για την ενδεχόμενη χρήση του προσωπικού του εγκαταστάσεων και οργάνων κατά την εκτέλεση του χρηματοδοτούμενου έργου και για τα έξοδα λειτουργίας του Λογαριασμού. Το ποσοστό αυτό καθορίζεται με βάση την απόφαση ή τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου και στα πλαίσια που θέτουν οι φορείς χρηματοδότησης και ο Οδηγός χρηματοδότησης του άρθρου 9 της απόφασης αυτής. Τυχόν πλεονάσματα του Λογαριασμού μετά την αφαίρεση των ως άνω δαπανών, καθώς και γενικές επιχορηγήσεις ή έσοδα από τη διαχείριση των πόρων του Ειδικός Λογαριασμός, κατανέμεται από την Επιτροπή μετά από έγκριση προϋπολογισμού που υποβάλλει η Επιτροπή προς τη Σύγκλητο του Πανεπιστήμια ή τη συνέλευση του ΤΕΙ. Ο προϋπολογισμός συντάσσεται με τη σύμφωνη γνώμη του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστήμια ή του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΙ.
3. Η κίνηση του Ειδικού Λογαριασμού, ο έλεγχος και η εντολή πληρωμής σε βάρος του Λογαριασμού και υπέρ δικαιούχων ενεργούνται σύμφωνα με την παρούσα απόφαση και των Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, όπως αυτός ισχύει χωρίς καμία αναφορά ή περιορισμό από τις διατάξεις που διέπουν τη διάθεση, κατανομή και ανάλωση των πιστώσεων του ιδρύματος και κατά παρέκκλιση των διατάξεων για το Δημόσιο Λογιστικό, τις κρατικές προμήθειες, τις δημόσιες επενδύσεις, την ανάθεση μελετών και κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης.
4. Η πραγματοποίηση κάθε δαπάνης απαιτεί εντολή από τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου εφόσον η δαπάνη αυτή ρητά προβλέπεται στον προϋπολογισμό του έργου. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται και η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής, ή άλλου οργάνου που ορίζεται από τον Οδηγό χρηματοδότησης.

Ειδικότερα οι διάφορες κατηγορίες δαπανών θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα ακόλουθα:

Α. Απασχόληση προσωπικού:

- α. Αμοιβή για τα μέλη του προσωπικού του Πανεπιστήμια ή του Τ.Ε.Ι. που μετέχουν στην εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στην συγκεκριμένη πρόταση για την εκτέλεση του έργου αυτού, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 28 παρ. 16 του Ν. 2083/93, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής των, για το προβλεπόμενο ανώτατο όριο συνολικής αμοιβής⁶.

⁶ Βλ. σχετικά άρθρο 28 § 16 Ν. 2083/92:

«Μέλη Δ.Ε.Π., τα οποία μετέχουν σε ερευνητικά προγράμματα Πανεπιστήμια, Ε.Π.Ι. ή άλλων ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων δικαιούνται να λαμβάνουν από τους επιμέρους φορείς πρόσθετες αποδοχές ή αποζημίωση ή οποιαδήποτε φύσης απολαβές, οι οποίες δεν μπορεί να υπερβαίνουν κατά μήνα το σύνολο των πάσης φύσεως τακτικών αποδοχών τους. Το ύψος των πρόσθετων αυτών αποδοχών καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του διοικούστος το φορέα του προγράμματος συλλογικού οργάνου, λαμβανομένου υπόψη και του ύψους του συνολικού κόστους του συγκεκριμένου ερευνητικού προγράμματος».

β. Πρόσθετο επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό, που απαιτείται για την εκτέλεση κάθε συγκεκριμένου έργου που έχει εγκριθεί από την Επιτροπή και δεν είναι μέλος του προσωπικού του Πανεπιστήμια ή του ΤΕΙ, προσλαμβάνεται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου, την οποία υπογράφει ο Προϊστάμενος της Γραμματείας της Επιτροπής, μετά από εξουσιοδότηση και εντολή της Επιτροπής που περιλαμβάνεται στη σχετική εγκριτική απόφασή της.

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

δ. Η οικονομική ενίσχυση για φοιτητές που απασχολούνται στα πλαίσια ερευνητικών ή άλλων έργων ή υποστηρίξεως δραστηριοτήτων έρευνας χωρίς η απασχόλησή τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως μπορεί να ανέλθει σε ποσό μέχρι 1.467,35 € κατ' έτος με αναπροσαρμογή του ποσού κατά τον επίσημο δείκτη ετήσιου πληθωρισμού.

Β. Μετακινήσεις προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό:

α. Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου στο εσωτερικό και εξωτερικό, που είναι απαραίτητες για την εκτέλεσή του πραγματοποιούνται μέσα στα όρια που έχει εγκρίνει η Επιτροπή και με μοναδικό δικαιολογητικό την απόφαση της περί εγκρίσεως της προτάσεως για εκτέλεση του έργου αυτού χωρίς τη μεσολάβηση οποιουδήποτε άλλου οργάνου. Στους μετακινούμενους καταβάλλονται σε βάρους του συγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου οι δαπάνες ταξιδιού και η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση, σε δραχμές ή σε συνάλλαγμα, που καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής κάθε χρόνο για όλο το προσωπικό και οι δαπάνες αυτές θα καταβάλλονται σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους δημοσίους υπαλλήλους.

β. Σε περίπτωση μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου που ανήκουν στο επιστημονικό προσωπικό των Πανεπιστημια ή των Τ.Ε.Ι. και του οποίου Προϊστάμενος δεν είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου απαιτείται επίσης έγκριση του αμέσως προϊσταμένου αυτών.

γ. Οι μέρες εκτός έδρας των μετακινουμένων για τις ανάγκες συγκεκριμένου έργου δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας που τυχόν ισχύει για το επιστημονικό προσωπικό των Πανεπιστημια καθώς και των ΤΕΙ.

δ. Το συνάλλαγμα που απαιτείται για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας στο εξωτερικό χορηγείται από την Τράπεζα της Ελλάδος και τα υποκαταστήματά της ή όπου δεν υπάρχουν από υποκαταστήματα Εμπορικών Τραπεζών ύστερα από ειδική εντολή του προϊσταμένου της Γραμματείας της Επιτροπής ή του Λογαριασμού.

Γ. Προμήθειες - εκτελέσεις εργασιών:

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

β. Προμήθειες ή εκτελέσεις έργων δαπάνης μέχρι 5.869,41 € η κάθε μια, γίνονται απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά.

γ. Προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης ποσού από 5.869,41 € και πάνω γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής που κοινοποιείται στην Επιτροπή, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης.

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

Δ. Μισθώσεις ακινήτων μεταφορικών μέσων και εξοπλισμού.

Οι μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή μηχανικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των χρηματοδοτούμενων έργων, όπως αυτές καθορίζονται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής μέσα στα πλαίσια του συγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου, πραγματοποιούνται με τον ακόλουθο τρόπο:

α. Μισθώσεις που για καθεμία του συνολικό ετήσιο μίσθωμα δεν υπερβαίνει τα 5.869,41 € γίνονται απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά.

β. Μισθώσεις που για καθεμία του συνολικό ετήσιο μίσθωμα υπερβαίνει τα 5.869,41 € γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής που κοινοποιείται στην Επιτροπή, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης.

γ. Οι παραπάνω μισθώσεις πραγματοποιούνται με εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου, από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Επιτροπής ή του Λογαριασμού, ο οποίος υπογράφει και τα αναγκαία μισθωτήρια συμφωνητικά.

Ε. Φορολογικές και ασφαλιστικές ρυθμίσεις.

Οι φορολογικές και ασφαλιστικές κρατήσεις επί των εσόδων και πληρωμών των Ειδικών Λογαριασμών ρυθμίζονται με βάση τη γενική νομοθεσία και τις εγκυκλίους του Υπ. Οικονομικών. Τα έργα που χρηματοδοτούνται από τα όργανα της ευρωπαϊκής Ένωσης απαλλάσσονται από Φ.Π.Α., σύμφωνα με τους κανονισμούς των οργάνων αυτών.

Άρθρο 8

Οικονομικός Έλεγχος

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

2. Ο έλεγχος των δαπανών θα ενεργείται με βάση τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, δηλαδή τα σχετικά τιμολόγια και αποδείξεις των προμηθευτών ή δελτία παροχής υπηρεσιών, τα οποία θα τηρεί η Γραμματεία για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη, και χωριστά για κάθε εκτελούμενο έργο.

3. Το διαχειριστικό έτος του Λογαριασμού συμπίπτει με το οικονομικό έτος. Το πρώτο διαχειριστικό έτος κάθε Λογαριασμού αρχίζει την ημέρα σύστασης του κάθε Λογαριασμού.

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

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

Άρθρο 9

Οδηγός χρηματοδότησης

1. Η Επιτροπή συντάσσει και δημοσιεύει Οδηγό χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού, όπου περιγράφει αναλυτικά τα όργανα και τις διαδικασίες για την αξιολόγηση, επιλογή και χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 για την οικονομική διαχείριση των έργων και για την διάδοση των αποτελεσμάτων των ερευνών και των άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Λογαριασμού.

2. Με τον οδηγό καθορίζονται επίσης οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των υπευθύνων έργου, για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων (ανάπτυξη εκπαιδευτικής υποδομής, ερευνητικά έργα, έργα επιμόρφωσης κ.λπ.), καθώς και θέματα αμοιβών των συμμετεχόντων σε έργα που χρηματοδοτούνται μέσω του Λογαριασμού.

3. Ο οδηγός χρηματοδότησης εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστήμια ή τη Συνέλευση του ΤΕΙ.

4. Ο «Οδηγός χρηματοδότησης» μπορεί, εφόσον προκύπτει ανάγκη, να τροποποιείται και να συμπληρώνεται. Ο Οδηγός και κάθε τροποποίησή του κοινοποιούνται στα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης και Οικονομικών.

5. Μέχρι να δημοσιευθεί ο Οδηγός χρηματοδότησης τα πιο πάνω θέματα ρυθμίζονται με αποφάσεις της Επιτροπής.

6. Η Σύγκλητος του Πανεπιστήμια ή η Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. με απόφασή της αναθέτει στην Επιτροπή και μεταβιβάζει στο Λογαριασμό τη διεκπεραίωση υποχρεώσεων που έχει αναλάβει το ίδρυμα και που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

Άρθρο 10

Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο Ινστιτούτο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

1. Συνίσταται στο Ινστιτούτο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Ι.Τ.Ε.) Ειδικός Λογαριασμός για την αξιοποίηση των κονδυλίων έργων που χρηματοδοτούνται από προγράμματα ή για ειδικούς σκοπούς, ο οποίος εφεξής θα αναφέρεται ως «Λογαριασμός».

2. Σκοπός του Λογαριασμού είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται ή παρέχονται από το κύριο προσωπικό του Ι.Τ.Ε. ή άλλους ειδικούς επιστήμονες και εξυπηρετούν τους σκοπούς του Ι.Τ.Ε.

3. Πόροι του Λογαριασμού είναι οι αναφερόμενοι στο άρθρο 2 της παρούσας.

4. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του Ι.Τ.Ε. είναι: Το επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.) του Ι.Τ.Ε. και η Γραμματεία του Λογαριασμού.

Α. Το Επιστημονικό Συμβούλιο, ως όργανο διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του Ι.Τ.Ε. αναφέρεται εφεξής ως «Συμβούλιο» και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει ανά έτος ή διετία το πλαίσιο της ερευνητικής δραστηριότητας του Ι.Τ.Ε. που τελεί υπό την έγκριση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

β) Καθορίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβή των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων.

γ) Με βάση τις προαναφερθείσες διαδικασίες, αξιολογεί, επιλέγει και εγκρίνει προτάσεις για χρηματοδότηση ερευνητικών έργων από το Λογαριασμό ή αναθέτει μελέτες με αμοιβή στο προσωπικό του Ι.Τ.Ε. ή τρίτους.

δ) Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό απολογισμό κίνησης του Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και άλλους ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.

ε) Συντονίζει τις διάφορες ερευνητικές δραστηριότητες και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την εύρυθμη εξέλιξή τους.

ζ) Ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων, αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στο Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.

η) Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας, ορίζει τον Προϊστάμενο της και εποπτεύει το έργο της.

Για την άσκηση των ανωτέρων αρμοδιοτήτων του το Συμβούλιο συγκαλείται σε ειδικές συνεδριάσεις, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 567/84 «Ρύθμιση θεμάτων εσωτερικής λειτουργίας κ.λπ. του Ι.Τ.Ε.». Στις συνεδριάσεις αυτές χρέη γραμματέα για την τήρηση των πρακτικών ασκεί ο Προϊστάμενος της γραμματείας του Λογαριασμού.

Η «Γραμματεία» στελεχώνεται, ανάλογα με τις ανάγκες είτε από προσωπικό-επιστημονικό ή άλλο του Ι.Τ.Ε. που διατίθεται με απόφαση του Ε.Σ. του Ι.Τ.Ε., είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση του Συμβουλίου και αμειβεται από τα κονδύλια του Λογαριασμού.

Η Γραμματεία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Λογαριασμού και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου κάθε έργου.

β) Εξυπηρετεί γραμματειακά το Συμβούλιο, εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της και επεξεργάζεται τις κατευθύνσεις που προδιαγράφει το Συμβούλιο.

γ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Συμβουλίου.

Για την διαδικασία διάθεσης, διαχείρισης, δικαιολόγησης των κονδυλίων του Λογαριασμού, τον Οικονομικό έλεγχο καθώς και τη σύνταξη και δημοσίευση του «Οδηγού Χρηματοδότησης Ερευνών» εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των άρθρων 7, 8 και 9 της παρούσας απόφασης. Όπου στις διατάξεις αυτές γίνεται αναφορά σε Πανεπιστήμια ή ΤΕΙ, Σύγκλητο ή συνέλευση και Επιτροπή νοείται, για την εφαρμογή του παρόντος άρθρου, το Ι.Τ.Ε., το Ε.Σ. του Ι.Τ.Ε., το Συμβούλιο και η Γραμματεία αντίστοιχα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Αυγούστου 1996

Οι υπουργοί

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΓΕΩΡΓ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ