



”

**Οδηγός
για τη
Διαχείριση
Έργων**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ	7
1. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	7
2. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΈΡΓΩΝ	7
3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	8
B. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ	10
1. ΈΝΑΡΞΗ ΕΡΓΩΝ	10
2. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΈΡΓΩΝ / ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	13
2.1 ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ	13
2.2 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ	14
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ	15
3.1 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	15
3.2 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	15
3.2.1 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΩΝ)	15
3.2.1.1 ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	16
3.2.1.2 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΤΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	17
3.2.1.3 ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	18
3.2.2 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΞΩΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ)	19
3.2.2.1 ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ / ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ	20
3.2.2.2 ΚΑΤΩΤΕΡΑ/ΑΝΩΤΕΡΑ ΌΡΙΑ ΑΜΟΙΒΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ	21
3.2.2.3 ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	22
3.3 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ	24
3.3.1 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ	24
3.3.2 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	26
3.3.2.1 ΈΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΝΤΟΣ ΕΔΡΑΣ	26
3.3.2.2 ΈΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ	26
3.3.3 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	27
3.3.4 ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	28
3.4 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	29
4. ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ	31
4.1 ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	33

4.1.1 ΠΛΗΡΩΜΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ _____	33
4.1.1.1 ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ ΑΛΛΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ _____	35
4.1.1.2 ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ ΤΟΥ ΑΠΘ ΑΠΟ ΑΛΛΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ-ΦΟΡΕΙΣ _____	35
4.1.1.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΟΣΟΣΤΟΥ 7% ΕΠΙ ΑΜΟΙΒΩΝ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ _____	36
4.1.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ/ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ) _____	36
4.1.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΓΟΡΑΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ _____	37
4.1.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ _____	37
4.1.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΦΟΡΕΑ _____	38
4.2 ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ _____	39
4.2.1 ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ _____	39
4.2.2 ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΝ, ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ-ΛΟΙΠΩΝ _____	40
4.3 ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ _____	43
4.4 ΦΠΑ _____	43
4.4.1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΦΠΑ ____	43
5. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΈΡΓΩΝ _____	45
6. ΠΑΡΑΤΑΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ _____	46
Γ. ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ _____	47
1. ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΑΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ, COPYRIGHTS _____	47
2. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ _____	48
3. ΤΕΧΝΟΒΛΑΣΤΟΙ _____	48
Δ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΟ EURAXESS SERVICES CENTER (ESC) _____	50

ΠΙΝΑΚΕΣ ΌΡΩΝ, ΑΚΡΩΝΥΜΙΩΝ, ΕΝΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

1. Επεξήγηση Όρων

Αίτημα Επαλήθευσης – Πιστοποίησης Δαπανών	Αίτημα του δικαιούχου που αποστέλλεται στον Ενδιάμεσο Φορέα για την επαλήθευση και πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.
Ανάκτηση	Η επιστροφή των αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από τον λαβόντα για μη νόμιμη αιτία.
Αχρεωστήτως Καταβληθέν Ποσό	Κάθε δαπάνη η οποία δεν αντιστοιχεί σε ίσης αξίας παραδοθέν προϊόν, έργο ή υπηρεσία, σύμφωνα με τους όρους της σχετικής απόφασης ένταξης, με την οποία αναλήφθηκε η υποχρέωση υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου.
Δημόσια Δαπάνη	Κάθε δημόσια συνεισφορά στη χρηματοδότηση πράξεων από τον κρατικό προϋπολογισμό, τον προϋπολογισμό περιφερειακών ή τοπικών αρχών ή τον προϋπολογισμό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στο πλαίσιο των διαρθρωτικών ταμείων και του Ταμείου Συνοχής, καθώς και κάθε παρόμοια δαπάνη. Κάθε συμμετοχή στη χρηματοδότηση από τον προϋπολογισμό πράξεων φορέων ή ενώσεων του δημόσιου τομέα, ενός ή περισσότερων περιφερειακών ή τοπικών αρχών ή φορέων του δημόσιου τομέα που ενεργούν σύμφωνα με την οδηγία 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, 31ης Μαρτίου 2004, περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών νοείται ως παρεμφερής δαπάνη.
Δημοσιονομική Διόρθωση	Η ακύρωση του συνόλου ή μέρους της ενωσιακής ή και εθνικής συμμετοχής σε ένα έργο ή πράξη, στο πλαίσιο της συγχρηματοδότησής του από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα της προγραμματικής περιόδου η οποία είναι ανάλογη της παράτυπης δαπάνης που διαπιστώνεται.
Δικαιούχος	Δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας αρμόδιος για την έναρξη ή την έναρξη και υλοποίηση πράξεων. Στο πλαίσιο των καθεστώτων κρατικών ενισχύσεων δυνάμει του άρθρου 107 της Συνθήκης, οι δικαιούχοι είναι δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις που εκτελούν μεμονωμένο έργο και λαμβάνουν δημόσια ενίσχυση.

2. Επεξήγηση Ακρωνυμίων

ΑΕΙ	Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
ΑμΕΑ	Άτομα με αναπηρία. Ο όρος αναφέρεται σε άτομα με κινητική ή/και αισθητηριακή αναπηρία (προβλήματα όρασης και ακοής) ή/και ψυχική/νοητική/ γνωστική κ.λπ. αναπηρίες.
ΑΠ	Άξονας Προτεραιότητας: Μια από τις προτεραιότητες της στρατηγικής στο πλαίσιο Επιχειρησιακού Προγράμματος που έχει συγκεκριμένους μετρήσιμους στόχους και περιλαμβάνει ομάδα πράξεων, οι οποίες σχετίζονται μεταξύ τους.
ΑΠΘ	Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης
ΓΛΚ	Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
ΓΣΕΣ	Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης
ΔΕ	Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας
ΔΕΚΟ	Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί
ΔΕΠ	Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό
ΔΠΜΣ	Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
ΔΤ	Δίπλωμα Τροποποίησης
ΔΥΓ	Διεύθυνση Υγειονομικού
ΕΔΕΤ	Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία: τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά Ταμεία: α) Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ), β) Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ), γ) Ταμείο Συνοχής και τα Επενδυτικά Ταμεία: α) Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής

ΕΔΕ	Ειδική Διατμηματική Επιτροπή
ΕΔΙΠ	Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό
ΕΕ	Επιτροπή Ερευνών
ΕΕΠ	Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό
ΕΚ	Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο
ΕΛΚΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
ΕΣΗΔΗΣ	Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
ΕΤΕΠ	Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό
ΕΥ	Επιστημονικά Υπεύθυνος
ΕΦΔ	Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης
ΙΔΑΧ	Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
ΙΔΟΧ	Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου
ΙΠΑ	Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης
ΚΕΔΕΑ	Κέντρο Διάδοσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων
ΜΑΕ	Μηνιαίος Απολογισμός Εργασιών
ΟΒΙ	Οργανισμός Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας
ΠΜΣ	Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
ΠΥΧ	Πιστοποιητικό Υποδείγματος Χρησιμότητας
ΤΕΙ	Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
ΤΛΥ	Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών
ΤΠΥ	Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
ΦΧ	Φορέας Χρηματοδότησης

3. Επεξήγηση Εντύπων ¹

Ατ4γ	ΕΝΤΥΠΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΑΠΑΛΛΑΓΗ ΦΠΑ ΣΕ ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΡΓΟ
Ατ9	ΑΙΤΗΜΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ
Ατ12	ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΕΦΕΥΡΕΣΗΣ
Ατ13	ΑΙΤΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΓΙΑ ΠΙΣΤΩΣΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ
Δ0	ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΤΑΣΗΣ
Δ1	ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
Δ2	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ
Δ5	ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
Δ6	ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ
Δ6α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ
Δ7	ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Δ9	ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΕΡΓΟΥ
Δ15	ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΟΥ
Ο1	ΕΝΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ
Ο2	ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ
Ο3	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΦΟΡΕΑ
Ο4	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ
Ο5	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΛΙΚΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ο6	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΔΟΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ
Ο7	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΩΝ
Ο8	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ
Ο9	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Ο10	ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (ΟΡΓΑΝΑ - ΥΛΙΚΑ)
Ο11	ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ/ΛΟΙΠΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

¹ Όλα τα Έντυπα Συναλλαγών είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών:
<https://www.rc.auth.gr/TransactionDocumentType/List>

Ο12	ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΕΜΒΑΣΜΑ
Ο13	ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ
Ο14	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ
Ο16	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ-ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ
Ο18	ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ
Ο19	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΜΟΙΒΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΩΝ
Ο20	ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΟΣΟΣΤΟΥ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

4. Σχετική Νομοθεσία

N.1256/1982 (ΦΕΚ Α' 65)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.1256-1982.pdf
N.1733/1987 (ΦΕΚ Α' 171)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.1733-1987.pdf
N.2530/1997 (ΦΕΚ Α' 218)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.2530-1997.pdf
N.3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.3528-2007.pdf
N.3685/2008 (ΦΕΚ Α' 148)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.3685-2008.pdf
N.3845/2010 (ΦΕΚ Α' 65)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.3845-2010.pdf
N.4009/2011 (ΦΕΚ Α' 195)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.4009-2011.pdf
N.4013/2011 (ΦΕΚ Α' 204)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.4013-2011.pdf
N.4172/2013 (ΦΕΚ Α' 167)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.4172-2013.pdf
N.4310/2014 (ΦΕΚ Α' 258)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.4310-2014.pdf
N.4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.4386-2016.pdf
N.4387/2016 (ΦΕΚ Α' 85)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.4387-2016.pdf
N.4389/2016 (ΦΕΚ Α' 94)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.4389-2016.pdf
N.4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.4412-2016.pdf
N.4415/2016 (ΦΕΚ Α' 159)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.4415-2016.pdf
N.4336/2015 (ΦΕΚ Α' 94)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.4336-2015_ΦΕΚ94A.pdf
N.3213/2003 (ΦΕΚ Α' 309)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Νόμοι/N.3213-2003_ΦΕΚ309A.pdf
ΥΑ 119/2016 (ΦΕΚ Β' 20)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/ΦΕΚ/ΦΕΚ.Β.20-2016.pdf
ΥΑ 15761/2000 (ΦΕΚ Β' 1099)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/ΦΕΚ/ΦΕΚ.Β.1099-2000.pdf
ΥΑ 8561/2013 (ΦΕΚ Β' 390)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/ΦΕΚ/ΦΕΚ.Β.390-2013.pdf
ΥΑ 35839/2016 (ΦΕΚ Β' 3521)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/ΦΕΚ/ΦΕΚ.Β.3521-2016.pdf
ΚΥΑ 679/1996 (ΦΕΚ Β' 826)	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/ΥΑ/ΚΑ-679-96.pdf
Κανονισμός ΕΕ 1303/2013	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/Κανονισμός_ΕΕ_1303-2013.pdf
ΠΟΛ.1128/1997	https://www.rc.auth.gr/Documents/Static/OperationFramework/ΠΟΛ.1128-1997.pdf

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων γίνεται στα ΑΕΙ από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), ο οποίος ενεργεί για λογαριασμό του Πανεπιστημίου και σύμφωνα με ιδιαίτερο θεσμικό πλαίσιο.

Ο ΕΛΚΕ, έχοντας την υποχρέωση, από το νόμο, της σύνταξης ετήσιου επιστημονικού και οικονομικού απολογισμού και προϋπολογισμού, συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα υποβαλλόμενα στοιχεία για την επιστημονική και οικονομική πρόοδο κάθε χρηματοδοτούμενου έργου που διαχειρίζεται, τα οποία στη συνέχεια επεξεργάζεται σε σύστημα ηλεκτρονικής παρακολούθησης των έργων.

Θα πρέπει να επισημανθεί το πλήθος, η σημασία, το είδος και η έκταση των ελέγχων, στους οποίους υπόκειται ο ΕΛΚΕ σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις κατά περίπτωση συμβατικές του υποχρεώσεις.

Συγκεκριμένα, έλεγχοι διενεργούνται από τους παρακάτω φορείς:

- ✓ Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών (τακτικός – ετήσιος έλεγχος)
- ✓ Ελεγκτικό Συνέδριο Ελλάδος (έκτακτος έλεγχος)
- ✓ Ελεγκτικό Συνέδριο Ευρωπαϊκής Ένωσης (έκτακτος έλεγχος)
- ✓ Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης– OLAF (έκτακτος έλεγχος)
- ✓ Υπουργεία Παιδείας, Οικονομικών και ΓΛΚ (έκτακτος έλεγχος)
- ✓ Φορείς Χρηματοδότησης (κατά έργο και κατά περίπτωση)
- ✓ Επίσης, ουσιαστικός και διαχειριστικός έλεγχος είναι δυνατόν να διενεργείται από δημοσιονομικούς υπαλλήλους σε όλα τα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Κατά συνέπεια, όλα τα παραπάνω υποχρεώνουν τον ΕΛΚΕ τόσο να ελέγχει, να παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη των έργων και να λαμβάνει τα μέτρα που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και τη νόμιμη και αποτελεσματική χρήση των πόρων, όσο και να προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας όλων των διενεργούμενων από τον υπεύθυνο κάθε έργου πράξεων.

Παρακάτω γίνεται μια περιγραφή των διαδικασιών, των κανόνων, των υποχρεώσεων και των ρόλων σχετικά με τη διοίκηση και τη διαχείριση των ερευνητικών έργων, από το στάδιο της υποβολής μιας πρότασης έως τον επιστημονικό απολογισμό ενός έργου.

A. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ

1. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να ταυτίζονται ή να συμβαδίζουν οι ανάγκες χρηματοδότησης έρευνας με την ευκαιρία χρηματοδότησης, ώστε να δημιουργούνται οι κατάλληλες προϋποθέσεις επιτυχίας.

Για την υποστήριξη της ακαδημαϊκής και ερευνητικής κοινότητας του ΑΠΘ στην αναζήτηση χρηματοδοτήσεων, ο ΕΛΚΕ ΑΠΘ παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες Πληροφόρησης-Ενημέρωσης, μέσω του Τμήματος Marketing, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης:

- Αναζήτηση προσκλήσεων, προκηρύξεων, συνεργασιών, ευκαιριών χρηματοδότησης
- Ενημέρωση για ευκαιρίες χρηματοδότησης έρευνας/υπηρεσιών και ιστοσελίδας ΕΛΚΕ ΑΠΘ
- Τακτική ηλεκτρονική ενημέρωση μελών ΔΕΠ και Τμημάτων/Σχολών ΑΠΘ
- Εύρεση εταίρων για συνεργασίες σε ερευνητικά έργα
- Καταγραφή προτάσεων, ενημέρωση βάσης δεδομένων ResCom και παρακολούθηση μέχρι το στάδιο της απόρριψης/έναρξης έργου
- Επεξεργασία και έκδοση καταλόγων/φυλλαδίων
- Προγραμματισμός και διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων για ευκαιρίες χρηματοδότησης

Οι ενδιαφερόμενοι συνιστάται να επικοινωνούν με το Τμήμα Marketing, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης και να επισκέπτονται την ιστοσελίδα <https://www.rc.auth.gr/marketing>, ώστε να ενημερώνονται άμεσα για τις ανοικτές προσκλήσεις/προκηρύξεις αλλά και τις τελευταίες εξελίξεις στο χώρο της χρηματοδότησης έρευνας, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

2. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΈΡΓΩΝ

Για κάθε έργο ορίζεται ένας Επιστημονικά Υπεύθυνος (ΕΥ), ο οποίος μπορεί να είναι μέλος ΔΕΠ του ΑΠΘ, διδακτικό – εργαστηριακό προσωπικό, ερευνητικό προσωπικό ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων π.χ. ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ κ.λπ. Επίσης, ως ΕΥ μπορούν να ορίζονται και εξωτερικοί συνεργάτες, εφόσον είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, με συγκεκριμένες επιπλέον προϋποθέσεις που θέτουν οι ΕΛΚΕ. Για το θέμα αυτό υπάρχει ήδη απόφαση του ΕΛΚΕ ΑΠΘ για τους όρους ανάληψης έργου από εξωτερικούς συνεργάτες.

Μπορούν, επίσης, να υποβάλλουν προτάσεις για χρηματοδότηση και να είναι ΕΥ έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος με αναγνωρισμένο ερευνητικό έργο, καθώς και μέλη ΔΕΠ του ΑΠΘ που έχουν συνταξιοδοτηθεί, υπό τις παρακάτω δύο προϋποθέσεις:

- Να έχει εγκριθεί η υποβολή της πρότασης και σε περίπτωση έγκρισης, η υλοποίηση του έργου, από το Διευθυντή του Τομέα και τον Πρόεδρο του Τμήματος, όπου θα υλοποιηθεί το έργο.
- Να συμμετέχει στο έργο, ως ερευνητής, τουλάχιστον ένα μέλος ΔΕΠ του Τμήματος, όπου θα υλοποιηθεί το έργο.

Τα παραπάνω δεν αφορούν τους ομότιμους καθηγητές, για τους οποίους ισχύει ό,τι προβλέπεται και για τους εν ενεργεία καθηγητές. Οι ομότιμοι καθηγητές δύνανται να συμμετέχουν σε ερευνητικά προγράμματα, να προσφέρουν διδακτικό, ερευνητικό και εν γένει επιστημονικό έργο σε ΠΜΣ, καθώς και διδακτικό έργο σε προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών. Επίσης, δύνανται να παραμείνουν ΕΥ σε έργα που είχαν πριν από την ημερομηνία της αφυπηρέτησής τους και να ξεκινήσουν νέα έργα ως ΕΥ.

3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Κατά το στάδιο της σύνταξης και υποβολής της πρότασης θα πρέπει να ακολουθούνται σχολαστικά οι σχετικές οδηγίες της πρόσκλησης/προκήρυξης και να λαμβάνονται υπόψη όλοι οι ιδιαίτεροι κανόνες και διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, εάν αυτό εγκριθεί.

Ο ΕΛΚΕ ΑΠΘ παρέχει τις παρακάτω συμβουλευτικές υπηρεσίες για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης μέσω του Τμήματος Marketing, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης:

- Σύνταξη προτάσεων και προγραμματισμός – ανάπτυξη έργων
- Υποστήριξη, παραλαβή, έλεγχος προτάσεων ερευνητικών έργων και έκδοση δικαιολογητικών
- Υποστήριξη, παραλαβή, έλεγχος προτάσεων συμμετοχής του ΕΛΚΕ ΑΠΘ σε διαγωνισμούς και έκδοση δικαιολογητικών
- Τεχνική βοήθεια στη διαδικασία υποβολής προτάσεων
- Προγραμματισμός και διεξαγωγή σεμιναρίων συγγραφής προτάσεων ερευνητικών έργων

Σχετικά με την υποβολή προτάσεων η διαδικασία είναι η εξής:

- Υποβολή του εντύπου ΔΟ, στο οποίο αναγράφονται τα κύρια στοιχεία της πρότασης. Το έντυπο αυτό υποβάλλεται εγγράφως στο Τμήμα Marketing του ΕΛΚΕ ΑΠΘ, υπογεγραμμένο από τον ΕΥ ή σε ηλεκτρονική μορφή (σαρωμένο).
- Μαζί με το ΔΟ υποβάλλεται αντίγραφο της πρότασης (κατά προτίμηση σε ηλεκτρονική μορφή), το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του Διοικητικού Φακέλου του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί.
- Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads, το οποίο αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Πανεπιστήμιο για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (indirect costs). Το συγκεκριμένο κόστος είναι διαφορετικό από το κόστος για τη γραμματειακή υποστήριξη του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει ο ΕΛΚΕ ΑΠΘ είναι συμβουλευτικές υπηρεσίες για τη διαχείριση, καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης, και όχι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των έργων. Αυτό υπαγορεύεται από το νόμο και τους κανόνες της χρηστής διοίκησης και διαχείρισης με την εφαρμογή της αρχής «μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου».
- Το ποσό των Γενικών Εξόδων (του άρθρου 7 της [ΚΥΑ 679/1996 \(ΦΕΚ Β'826\)](#)) για το ΑΠΘ υπολογίζεται στο 10% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από το Φορέα Χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή Ερευνών και απαιτείται επικοινωνία με το αρμόδιο τμήμα (Τμήμα Marketing).
- Οι προτάσεις και τα έγγραφα που απαιτούν υπογραφές από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του ΑΠΘ πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, για τον έλεγχό τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών από το αρμόδιο τμήμα.

Οι ΕΥ συνιστάται να επικοινωνούν με το Τμήμα Marketing, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης και να επισκέπτονται την ιστοσελίδα <https://www.rc.auth.gr/marketing>, ώστε να ενημερώνονται άμεσα για τους κανόνες και τις προϋποθέσεις υποβολής προτάσεων ανάλογα με την ευκαιρία χρηματοδότησης, για την οποία ενδιαφέρονται.

Αποποίηση Ευθύνης:

Ο ΕΛΚΕ ΑΠΘ καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε να διασφαλιστεί η ολοκληρωμένη, αποτελεσματική και αξιόπιστη διαχείριση ερευνητικών έργων, σύμφωνα με τους κανόνες λειτουργίας που τον διέπουν.

Σε αυτό το πλαίσιο, οι υποβαλλόμενες προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στο αρμόδιο τμήμα (Τμήμα Marketing, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης) τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, χρονικό διάστημα αναγκαίο για τον ορθό έλεγχο τους, τη σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων, τη συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών και τη λήψη των υπογραφών από τους αρμόδιους εκπροσώπους.

Η μη τήρηση της ως άνω προθεσμίας δίνει το δικαίωμα στον ΕΛΚΕ ΑΠΘ να αποποιείται την ευθύνη της έγκαιρης και ορθής υποβολής της πρότασης και είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για τη μη αποδοχή του έργου από τον ΕΛΚΕ ΑΠΘ.

Συχνές Ερωτήσεις:

- <https://www.rc.auth.gr/marketing/faq.shtml>

B. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

1. ΈΝΑΡΞΗ ΕΡΓΩΝ

Για την έναρξη ενός έργου υποβάλλονται στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ:

- **Απόφαση ή σύμβαση του Φορέα Χρηματοδότησης με τον ΕΛΚΕ ΑΠΘ για την εκτέλεση του έργου.** Στη σύμβαση αναφέρονται ο ΕΥ του έργου, το ύψος της χρηματοδότησης (υπολογίζοντας τον αναλογούντα ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών), η διάρκεια, το αντικείμενο και τα παραδοτέα του έργου. Η σύμβαση υποβάλλεται στον ΕΛΚΕ σε τρία αντίτυπα, τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη του έργου, καθώς απαιτείται νομικός έλεγχος από το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και υπογραφή από το νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΛΚΕ. Για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται το τυποποιημένο κείμενο σύμβασης του Φορέα Χρηματοδότησης, διατίθενται υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου από το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.
- **Αίτηση του ΕΥ για την αποδοχή διαχείρισης του έργου.** Ο ΕΥ καταθέτει το έντυπο Δ1, το οποίο συνυπογράφεται από τον Διευθυντή του Τομέα, στον οποίο ανήκει. Ο Διευθυντής του Τομέα βεβαιώνει τη μη παρακώλυση του εκπαιδευτικού έργου του Τομέα από την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου, όπως προβλέπει το άρθρο 3 παρ. γ του εγκεκριμένου από τη Σύγκλητο του ΑΠΘ Οδηγού Χρηματοδότησης Ερευνών.
- **Προϋπολογισμός δαπανών.** Υποβάλλεται από τον ΕΥ το έντυπο Δ2, συμπληρωμένο σύμφωνα με τις κατηγορίες δαπανών που προβλέπονται στη σύμβαση ή την απόφαση χρηματοδότησης του έργου. Περισσότερες πληροφορίες για τη σύνταξη προϋπολογισμών μπορεί να βρει κανείς στο Κεφάλαιο 5 Προϋπολογισμοί Έργων / Αναμορφώσεις – Τροποποιήσεις.
- **Σύνθεση της ομάδας του έργου με τις προβλεπόμενες αμοιβές και τα διαστήματα απασχόλησης.** Ο ΕΥ υποβάλλει τις ονομαστικές καταστάσεις (έντυπα Δ5, Δ6, Δ7) για τους απασχολούμενους στο έργο. Η ιδιότητα ή δραστηριότητα του κάθε μέλους της ομάδας του έργου πρέπει να είναι συμβατή με την ειδικότερη απασχόλησή του στο συγκεκριμένο έργο. Με βάση τις αιτήσεις απασχόλησης συντάσσονται οι συμβάσεις των απασχολούμενων, οι οποίες υπογράφονται από τους ίδιους και το νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΛΚΕ. Περισσότερες πληροφορίες για την απασχόληση σε ερευνητικά προγράμματα μπορεί να βρει κανείς στην Ενότητα 3.2 Απασχόληση Προσωπικού.

Οι παραπάνω ενέργειες υποβολής εγγράφων και εντύπων εγκρίνονται από την Επιτροπή Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, η οποία συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, και αποτελούν προϋπόθεση για την έναρξη κάθε έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή με τον ΕΛΚΕ.

Κάθε έργο λαμβάνει έναν μοναδικό εσωτερικό κωδικό, ο οποίος χρησιμοποιείται ως κλειδί επικοινωνίας μεταξύ του ΕΥ και του ΕΛΚΕ.

Ειδικότερα Θέματα Χρηματοδοτήσεων Έργων:

Συνέδρια με χρηματοδότηση από τους συμμετέχοντες

Ο ΕΥ συνυποβάλλει το Έντυπο Δ15 μαζί με το Δ1 και Δ2. Ο προϋπολογισμός του έργου γίνεται αρχικά για το ενδεικτικό ποσό των 100€ και εν συνεχεία αυξάνεται ανάλογα με τις καταθέσεις. Παρέχεται η δυνατότητα χρήσης πιστωτικών καρτών για την πληρωμή του ποσού της συμμετοχής στο Συνέδριο, καθώς και έκδοσης μηχανογραφημένων παραστατικών από τη Γραμματεία του Συνεδρίου (συμπληρώνεται στο Έντυπο Δ15).

Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης

Ο ΕΥ συνυποβάλλει το Έντυπο Δ15 και την έγκρισή του από την Επιτροπή Δια Βίου Μάθησης μαζί με το Δ1 και Δ2. Ο προϋπολογισμός του έργου γίνεται αρχικά για το ενδεικτικό ποσό των 100€ και εν συνεχεία αυξάνεται ανάλογα με τις καταθέσεις.

Παρέχεται η δυνατότητα χρήσης πιστωτικών καρτών για την πληρωμή του ποσού της συμμετοχής στο Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, καθώς και έκδοσης μηχανογραφημένων παραστατικών από τη Γραμματεία του Προγράμματος.

Χρηματοδοτούμενα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών

Σύμφωνα με τον [Ν.3685/2008 \(ΦΕΚ Α' 148\)](#) άρθρο 8 παρ. 2 η διαχείριση των εσόδων και εξόδων των ΠΜΣ γίνεται από τον ΕΛΚΕ και τα έσοδα κατανέμονται ως εξής:

- 65% για λειτουργικά έξοδα του προγράμματος και για αμοιβές-αποζημιώσεις του διδακτικού, τεχνικού και διοικητικού προσωπικού για εργασία που υπερβαίνει τις κατά νόμο υποχρεώσεις τους, καθώς και για τη χορήγηση υποτροφιών σε μεταπτυχιακούς φοιτητές μετά από πρόταση της ΓΣΕΣ ή της ΕΔΕ.
- 25% για κάλυψη λειτουργικών εξόδων του Ιδρύματος που αφορούν το ΠΜΣ, οι κατηγορίες των οποίων ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου Ειδικής Σύνοψης
- 10% κρατήσεις υπέρ ΕΛΚΕ
- Για την έγκριση της έναρξης του έργου του ΠΜΣ στον ΕΛΚΕ ο ΕΥ καταθέτει:
- Το Έντυπο Δ15 με συνημμένα το ΦΕΚ του ΠΜΣ και τον εσωτερικό κανονισμό του.
- Για τη διαχείριση του 65% και της κράτησης του ΕΛΚΕ τα Έντυπα Δ1 και Δ2 σύμφωνα με τις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού που προβλέπονται στο ΦΕΚ του ΠΜΣ.
- Για τη διαχείριση του 25% τα Έντυπα Δ1 και Δ2 σύμφωνα με τις κατηγορίες δαπανών που έχει εγκρίνει η Σύγκλητος Ειδικής Σύνοψης μετά από πρόταση του Τμήματος.

Επισημαίνεται ότι:

- Για τη διαχείριση του 65% των εσόδων του ΠΜΣ, Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου είναι ο Διευθυντής του ΠΜΣ ή ο Συντονιστής του ΔΠΜΣ.
- Για τη διαχείριση του 25% των εσόδων του ΠΜΣ, Επιστημονικά Υπεύθυνος μπορεί να είναι ο Πρόεδρος του Τμήματος ή ο Διευθυντής του ΠΜΣ και σε περίπτωση Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών, ο Πρόεδρος του επισπεύδοντος Τμήματος ή ο Συντονιστής του ΔΠΜΣ σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 2920/22-12-2015 απόφαση της Συγκλήτου. Σε κάθε περίπτωση ο ΕΥ καθορίζεται με απόφαση της ΓΣΕΣ του τμήματος ή της ΕΔΕ αντίστοιχα.

Παρέχεται η δυνατότητα χρήσης πιστωτικών καρτών για την πληρωμή του ποσού της συμμετοχής στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών, καθώς και έκδοσης μηχανογραφημένων παραστατικών από τη Γραμματεία του Προγράμματος

Διαχείριση Κλινικών Μελετών

Ο ΕΛΚΕ διαχειρίζεται Κλινικές Μελέτες σύμφωνα με τα άρθρα 20 και 21 της υπ' αριθμ. ΔΥΓ3(α)/οικ. 18910 ([ΥΑ 8561/2013 \(ΦΕΚ Β' 390\)](#)).

Χρηματοδότηση Έργων από Φορείς του Εξωτερικού

Στο πλαίσιο της εκπλήρωσης του σκοπού του ο ΕΛΚΕ συμβάλλεται με φορείς τους εξωτερικού για τη χρηματοδότηση έργων που διαχειρίζεται. Ενδέχεται, ανάλογα με τα ισχύοντα στη φορολογική νομοθεσία της χώρας του φορέα χρηματοδότησης, η παραπάνω χρηματοδότηση να υπόκειται σε παρακράτηση

φόρου. Στην περίπτωση αυτή, προκειμένου να μην υλοποιηθεί η παρακράτηση φόρου από τον φορέα χρηματοδότησης, του αποστέλλεται βεβαίωση φορολογικής κατοικίας. Για την έκδοση της βεβαίωσης φορολογικής κατοικίας ακολουθούνται οι εξής διαδικασίες:

- ΕΥ καταθέτει στον ΕΛΚΕ αίτηση μαζί με τη μεταφρασμένη σύμβαση του έργου.
- Ο ΕΛΚΕ υποβάλει αίτηση προς τη Δ' ΔΟΥ.
- Η Δ' ΔΟΥ μας χορηγεί βεβαίωση ότι ο ΕΛΚΕ είναι ενεργός φορολογούμενος οργανισμός.
- Υποβάλλεται αίτηση από τον ΕΛΚΕ στο αρμόδιο τμήμα του Υπουργείου Οικονομικών μαζί με την βεβαίωση της Δ' ΔΟΥ και τη μεταφρασμένη σύμβαση.
- Το Υπουργείο αποστέλλει στον ΕΛΚΕ τη βεβαίωση φορολογικής κατοικίας.

2. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΈΡΓΩΝ / ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

2.1 ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ

Ο συνολικός προϋπολογισμός ενός έργου (Έντυπο Δ2) υποβάλλεται στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης ή της απόφασης χρηματοδότησης (λαμβανομένων υπόψη των συμβατικών δεσμεύσεων, όπου υπάρχουν), ως εξής:

A. Βασική Κατηγοριοποίηση Δαπανών

Χρησιμοποιείται σε έργα όπου δεν προβλέπονται ειδικές κατηγορίες δαπανών από το Φορέα Χρηματοδότησης του έργου.

▪ **Αμοιβές Πανεπιστημιακών**

Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των Πανεπιστημιακών που μετέχουν στο Πρόγραμμα (Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων του ΑΠΘ και άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, καθώς και των ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και διοικητικών υπαλλήλων μόνο του ΑΠΘ) και των μόνιμων ερευνητών των ερευνητικών κέντρων (Άρθρο 12 του [N.4386/2016 \(ΦΕΚ Α' 83\)](#)). Επισημαίνεται ότι οι καθηγητές και υπηρετούντες λέκτορες, οι οποίοι ασκούν παράλληλη δραστηριότητα ελευθέρου επαγγέλματος εντάσσονται στην παραπάνω κατηγορία, παρότι σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 99 του [N.4310/2014 \(ΦΕΚ Α' 258\)](#) θα πρέπει να εκδίδουν τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, για να λάβουν την αμοιβή τους, όταν η χρηματοδότηση του έργου προέρχεται από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους περιορισμούς στις αμοιβές της κατηγορίας αυτής μπορεί να ανατρέξει κανείς στην υποενότητα [3.2.1 Απασχόληση υφιστάμενου προσωπικού \(Αμοιβές Πανεπιστημιακών\)](#).

▪ **Αμοιβές Τρίτων με ανάθεση έργου**

Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) που θα διατεθεί σε όσους εργαστούν στο πρόγραμμα για την εκτέλεση ενός μέρους του έργου (σχέση εργολαβική). Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές των φοιτητών, των υποτρόφων, των καταρτιζόμενων (όταν το έργο αφορά κατάρτιση), καθώς και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων και φορέων του Δημοσίου (διοικητικοί υπάλληλοι, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους περιορισμούς στις αμοιβές της κατηγορίας αυτής και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη σύναψη της σύμβασής μπορεί να ανατρέξει κανείς στην υποενότητα [3.2.2 Απασχόληση Εξωπανεπιστημιακού Προσωπικού \(Αμοιβές Τρίτων\)](#).

▪ **Αμοιβές Τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου**

Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αποδοχών μαζί με τις εργοδοτικές εισφορές για όσους απασχοληθούν στο έργο με εξαρτημένη σχέση εργασίας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους περιορισμούς στις αμοιβές της κατηγορίας αυτής και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη σύναψη της σύμβασής μπορεί να ανατρέξει κανείς στην υποενότητα [3.2.2 Απασχόληση Εξωπανεπιστημιακού Προσωπικού \(Αμοιβές Τρίτων\)](#).

▪ **Εξοπλισμός (όργανα και υλικά)**

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

▪ **Μετακινήσεις**

Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της ερευνητικής ομάδας του έργου στο εσωτερικό της χώρας και στο εξωτερικό.

- **Αναλώσιμα- Λοιπά**

Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της αξίας (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) των αναλώσιμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου, καθώς και το ποσό των δαπανών για διάφορα μικροέξοδα, φωτοτυπίες, εκτυπώσεις, συντηρήσεις, βιβλία και κάθε μορφής εργασίες που δεν εντάσσονται στις υπόλοιπες κατηγορίες και πρόκειται να πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου.

- **Γενικά Έξοδα**

Η κατηγορία περιλαμβάνει το ποσό παρακράτησης του άρθρου 7 της [ΚΥΑ 679/1996 \(ΦΕΚ Β'826\)](#) για το ΑΠΘ, το οποίο υπολογίζεται στο 10% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ.6 του εγκεκριμένου από τη Σύγκλητο του ΑΠΘ Οδηγού Χρηματοδότησης Ερευνών. Σε περιπτώσεις που ορίζεται διαφορετικά από τους διαχειριστικούς κανόνες των προγραμμάτων, υποβάλλεται σχετικό αίτημα από τον ΕΥ του έργου και αποφασίζει σχετικά το αρμόδιο όργανο του ΕΛΚΕ.

Β. Κατηγοριοποίηση Δαπανών σύμφωνα με ΦΧ

Για τα έργα στα οποία προβλέπεται ειδική κατηγοριοποίηση δαπανών, ο ΕΥ συμπληρώνει το Έντυπο Δ2 με τις κατηγορίες που προβλέπονται στο εγκεκριμένο συμβόλαιο ή Τεχνικό Δελτίο Έργου/Υποέργου σύμφωνα με τους κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών του προγράμματος.

2.2 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ

Αν κατά την εκτέλεση του έργου προκύψει ανάγκη αλλαγής των ποσών που προβλέφθηκαν στον αρχικό προϋπολογισμό, υπάρχει δυνατότητα αναμόρφωσής του με την υποβολή του Εντύπου Δ2 από τον ΕΥ και έγκριση του ΕΛΚΕ. Σε περίπτωση που ορίζεται διαφορετικά από τους κανόνες του προγράμματος, ζητείται η έγκριση της αναμόρφωσης και από το Φορέα Χρηματοδότησης.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

3.1 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

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

- Να πραγματοποιείται εντός της διάρκειας του έργου.
- Να περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.
- Να έχει απόλυτη συνάφεια με το έργο.
- Να είναι λογική, δηλαδή να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- Να καλύπτεται με νόμιμα παραστατικά δαπανών.
- Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων (εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης).

Ως μη επιλέξιμες δαπάνες, σε κάθε περίπτωση, αναφέρονται ενδεικτικά οι παρακάτω:

- Δαπάνες για κέρδη ή κάλυψη ζημιών
- Δαπάνες για κάλυψη προσωπικών και οικογενειακών αναγκών
- Δαπάνες ψυχαγωγίας και διαφήμισης, εκτός εάν είναι απόλυτα συναφείς με τη φύση ή το θέμα (πλαίσιο) του έργου.

3.2 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γενικοί Κανόνες

Οι αιτήσεις για απασχόληση (ονομαστικές καταστάσεις) πρέπει να υποβάλλονται έγκαιρα και τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν από την έναρξη της απασχόλησης. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης, διότι αντιβαίνουν τις διατάξεις του [άρθρου 7 παρ.4 της ΥΑ ΚΑ 679/22.8.96](#). Η ακρίβεια και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με την προσωπική ευθύνη του ΕΥ.

3.2.1 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΩΝ)

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται οι αμοιβές για τα μέλη του προσωπικού του ΑΠΘ (Καθηγητές και Υπηρετούντες Λέκτορες, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικοί, ΙΔΑΧ), Καθηγητών άλλων ΑΕΙ ή ΤΕΙ και ερευνητικού προσωπικού (ερευνητών και ειδικών λειτουργικών επιστημόνων) των ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων του Άρθρου 12 του [Ν.4386/2016 \(ΦΕΚ Α' 83\)](#), που μετέχουν στην εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στην εγκεκριμένη πρόταση για την εκτέλεση του έργου αυτού και τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής για την απασχόλησή τους στο έργο.

Ο ΕΥ συμπληρώνει την έντυπη αίτηση (Έντυπο Δ5) για την απασχόληση προσωπικού στο έργο, στην οποία αναφέρονται ονομαστικά όλα τα μέλη της ομάδας με τα ατομικά τους στοιχεία, τη διάρκεια της απασχόλησης, τη συνολική αμοιβή (πρόσθετη ή/και ίδια συμμετοχή), το ειδικότερο αντικείμενο απασχόλησης του κάθε απασχολούμενου, καθώς και την κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού στην οποία εντάσσεται. Στις περιπτώσεις που περιλαμβάνονται στη σύμβαση χρηματοδότησης Ενότητας Εργασίας και Παραδοτέα, θα πρέπει αυτά να προσδιορίζονται αναλυτικά στο Έντυπο Δ5. Τέλος, στο έντυπο συμπληρώνεται και η ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από τη θέση τους στο Πανεπιστήμιο.

3.2.1.1 ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

- Το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά μήνα για κάθε πανεπιστημιακό δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο (100%) των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών που λαμβάνει από τη θέση του στο Πανεπιστήμιο.
- Κατ' εξαίρεση και επιπλέον του προηγούμενου περιορισμού, οι πρόσθετες αμοιβές από συγχρηματοδοτούμενα έργα και έργα που χρηματοδοτούνται από δημόσιους ή εθνικούς πόρους, αθροιζόμενες με τις ακαθάριστες τακτικές αμοιβές δεν πρέπει να υπερβαίνουν και τις μεικτές μηνιαίες αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, όπως αυτές κάθε φορά καθορίζονται.
- Ειδικά οι Καθηγητές και υπηρετούντες Λέκτορες πλήρους απασχόλησης, οι οποίοι είναι επιτηδευματίες (έχουν κάνει έναρξη δραστηριότητας ελευθερίου επαγγέλματος) θα πρέπει να εκδίδουν τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών προκειμένου να λαμβάνουν από τον ΕΛΚΕ τις αμοιβές τους από τη συμμετοχή τους σε κάθε είδους προγράμματα, τα οποία χρηματοδοτούνται από διεθνείς, συμπεριλαμβανόμενων και των έργων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ή ιδιωτικούς πόρους (π.χ. ιδιωτικές εταιρείες, διεθνείς οργανισμοί). Οι αμοιβές που λαμβάνονται από την άσκηση ελευθέριου επαγγέλματος δεν υπόκεινται στο πλαφόν του 100% των τακτικών αποδοχών. Οι παραπάνω αμοιβές υπόκεινται σε ασφαλιστικές εισφορές ως ακολούθως:
 - Αν ο Καθηγητής ή Λέκτορας που ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα έχει ένα ή δύο εργοδότες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) μπορεί να υπαχθεί στη ρύθμιση της παραγράφου 9 του άρθρου 39 του [Ν.4387/2016 \(ΦΕΚ Α' 85\)](#), να αποδίδονται δηλαδή οι αναλογούσες ασφαλιστικές εισφορές από τον ΕΛΚΕ του ΑΠΘ.
 - Αν ο Καθηγητής ή Λέκτορας που ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα έχει περισσότερους από δύο εργοδότες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) αποδίδει ο ίδιος τις αναλογούσες ασφαλιστικές εισφορές.
- Οι δαπάνες για αμοιβές του υφιστάμενου προσωπικού που απασχολείται σε έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και σε συγχρηματοδοτούμενα ΕΣΠΑ υπολογίζονται με βάση το συνολικό πραγματικό χρόνο απασχόλησης του προσωπικού στο έργο και το μεικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης του προσωπικού αυτού (βλέπε υποενότητα [3.2.1.2 Μεθοδολογία υπολογισμού του ωρομισθίου του υφιστάμενου προσωπικού σε ερευνητικά προγράμματα](#)).
- Επισημαίνεται ότι οι περιορισμοί που επιβάλλονται από τους φορείς χρηματοδότησης αναφορικά με το σύστημα παρακολούθησης των ωρών απασχόλησης του υφιστάμενου προσωπικού (χρονοχρέωση) ισχύουν σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από το επιτρεπόμενο ύψος των πρόσθετων αμοιβών. Αναφορικά με τα συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ, τα έργα Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας και τα Ευρωπαϊκά έργα της Προγραμματικής περιόδου 2014-2020 (Horizon 2020, Justice Programme, Promotion of Agricultural Products, Research Fund for Coal & Steel, Rights, Equality and Citizenship Programme, 3rd Health Programme, Consumer Programme, COSME), το σύνολο της απασχόλησης του υφιστάμενου προσωπικού (συμβατικής και πρόσθετης) δεν πρέπει να υπερβαίνει το χρόνο πλήρους απασχόλησης που αντιστοιχεί σε ωράριο εργασίας οκτώ (8) ωρών. Για τα υπόλοιπα έργα, για όλες τις κατηγορίες προσωπικού (λειτουργών και υπαλλήλων), η πρόσθετη απασχόληση δε θα πρέπει να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες ημερησίως πέραν του χρόνου πλήρους απασχόλησης που αντιστοιχεί σε ωράριο εργασίας των οκτώ (8) ωρών ημερησίως.
- Οι περιορισμοί που αφορούν τις πρόσθετες αμοιβές, καθώς και το μέγιστο αριθμό ωρών πρόσθετης απασχόλησης, ισχύουν για το σύνολο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει κάθε Πανεπιστημιακός.
- Τα μέλη ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΕΠ έχουν τη δυνατότητα να συμμετέχουν επ' αμοιβή σε ερευνητικά προγράμματα και λοιπές αμοιβές για την άσκηση ιδιωτικού έργου επ' αμοιβή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα (άρθρο 31 του [Ν.3528/2007 \(ΦΕΚ Α' 26\)](#) και στις

σχετικές διευκρινίσεις του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (https://www.rc.auth.gr/documents/static/OperationFramework/Other/Διευκρινίσεις_Άσκηση_Ιδιωτικού_Έργου.pdf)

- Σημειώνεται ότι οι Διοικητικοί Υπάλληλοι (Δημόσιοι και ΙΔΑΧ) επιτελούν διοικητικό έργο και, κατά συνέπεια, δε συνυπολογίζονται για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής, η οποία αφορά αποκλειστικά σε ερευνητική δραστηριότητα.
- Επισημαίνεται ότι οι πρόσθετες αμοιβές Διοικητικών Υπαλλήλων (με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου) από ερευνητικά προγράμματα επιβαρύνονται με ασφαλιστικές εισφορές σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 38 του [N.4387/2016 \(ΦΕΚ Α' 85\)](#).

3.2.1.2 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΤΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Ως βάση υπολογισμού του ωρομισθίου λαμβάνονται οι τακτικές ετήσιες αποδοχές του προηγούμενου οικονομικού έτους, οι οποίες ανάγονται σε ωριαίο κόστος, αφού διαιρεθούν με το σύνολο των ετήσιων παραγωγικών ωρών.

Ο υπολογισμός των ετήσιων παραγωγικών ωρών (εξαιρουμένων των αδειών, επίσημων αργιών, απουσίας για λόγους υγείας κ.λπ.) διαφέρει από τον υποχρεωτικό ελάχιστο χρόνο που ισχύει για τις διάφορες κατηγορίες προσωπικού με βάση τα κείμενα στη σχετική νομοθεσία αναφορικά με την υποχρεωτική τους παρουσία στους χώρους του Ιδρύματος ή Κέντρου για την εκπλήρωση των βασικών τους καθηκόντων.

Σχετική νομοθεσία:

- [N.2530/1997 \(ΦΕΚ Α' 218\)](#) Υπηρεσιακή κατάσταση και αναμόρφωση του μισθολογίου του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού και του εκπαιδευτικού προσωπικού των ιδρυμάτων της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (ΦΕΚ Α' 218/23-10-1997).
- [N.4009/2011 \(ΦΕΚ Α' 195\)](#) Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (ΦΕΚ Α' 195/06-09-2011).
- [Νόμος 4386/2016](#) Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α' 83/11-05-2016).
- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (1.231/Β1/425, [ΥΑ 15761/2000 \(ΦΕΚ Β' 1099\)](#)).
- [Κανονισμός ΕΕ 1303/2013](#) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17^{ης} Δεκεμβρίου 2013.
- ΥΑ 110427/ΕΥΘΥ1020/01.11.2016 ([ΥΑ 35839/2016 \(ΦΕΚ Β' 3521\)](#)) Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα ΕΣΠΑ 2014–2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014–2020 από Αρχές Διαχείρισης και ΕΦΔ – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης Πράξεων.
- [N.4310/2014 \(ΦΕΚ Α' 258\)](#) Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και Άλλες Διατάξεις.

Ο ετήσιος παραγωγικός χρόνος για όλες τις κατηγορίες προσωπικού ορίζεται για εργασία πλήρους απασχόλησης σε 1.720 ώρες. Ο τρόπος υπολογισμού αναλύεται στον ακόλουθο πίνακα.

Υπολογισμός Παραγωγικών Ωρών

Σύνολο ημερών ανά έτος	365	
Σαββατοκύριακα	-104	52 εβδομάδες*2 ημέρες
Άδειες	-25	
Επίσημες Αργίες	-12	
Ασθένειες/Εκπαίδευση	-9	
Παραγωγικές ημέρες το χρόνο	215	365-104-25-12-9
Παραγωγικές ώρες ανά έτος	1720	215 ημέρες*8 ώρες
Παραγωγικές ώρες ανά εβδομάδα	40	5 (εργάσιμες)*8 ώρες
Παραγωγικές ώρες ανά ημέρα	8	

Η διαφοροποίηση μεταξύ των συμβατικών ωρών και της εργασίας πλήρους απασχόλησης αντιμετωπίζεται με τη χρήση του **Ισοδύναμου Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ)**, που ορίζεται ως το πηλίκο των συμβατικών ετήσιων ωρών εργασίας δια 1720.

Υπολογισμός ΙΠΑ ανά Κατηγορία Προσωπικού

Κατηγορία Προσωπικού	Συμβατικές Ώρες Απασχόλησης ανά Εβδομάδα	Ημερήσιες Συμβατικές Ώρες Απασχόλησης	ΙΠΑ	Υπολογισμός ΙΠΑ
Καθηγητές, Υπηρετούντες Λέκτορες, Ερευνητές και Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες ερευνητικών κέντρων	20	4	0,5	4/8=0,5
Διοικητικό Προσωπικό (Δημόσιοι Υπάλληλοι και ΙΔΑΧ)	40	8	1	8/8=1
ΕΔΙΠ, ΕΕΠ	22	4,5	0,5625	4,5/8=0,5625
ΕΤΕΠ	30	6	0,75	6/8=0,75

Ωριαίο κόστος = Τακτικές ετήσιες αποδοχές προηγούμενου οικονομικού έτους/ (1.720*ΙΠΑ)

Υπολογισμός Ωριαίου κόστους ανά κατηγορία απασχολούμενων:

Καθηγητές, Υπηρετούντες Λέκτορες και Ερευνητές = Τακτικές ετήσιες αποδοχές προηγούμενου οικονομικού έτους / 860

Διοικητικό Προσωπικό= Τακτικές ετήσιες αποδοχές προηγούμενου οικονομικού έτους/ 1.720

ΕΔΙΠ/ΕΕΠ= Τακτικές ετήσιες αποδοχές προηγούμενου οικονομικού έτους/ 967,50

ΕΤΕΠ = Τακτικές ετήσιες αποδοχές προηγούμενου οικονομικού έτους/ 1290

Σε περίπτωση ανάληψης ερευνητικών έργων, για τα οποία τα προβλεπόμενα από το χρηματοδότη ωριαία κόστη για τους απασχολούμενους είναι χαμηλότερα από αυτά που προκύπτουν από την εφαρμογή της προαναφερθείσας μεθοδολογίας, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη, όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης.

3.2.1.3 ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Η δήλωση και ο έλεγχος του χρόνου απασχόλησης του προσωπικού που απασχολείται σε ερευνητικά προγράμματα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σε συγχρηματοδοτούμενα ΕΣΠΑ και η σύνδεσή τους με τη μισθοδοσία και τις επιλέξιμες προς καταβολή πρόσθετες αμοιβές πραγματοποιείται μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που διατίθενται στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ (<https://webrescom.rc.auth.gr/login.aspx>).

Διαδικασία δήλωσης των ωρών απασχόλησης

Στους απασχολούμενους σε ερευνητικά προγράμματα (Καθηγητές, Δημόσιοι Υπάλληλοι, Ερευνητές κ.λπ.), που έχουν συνάψει σύμβαση με τον ΕΛΚΕ, παραχωρείται μοναδικός κωδικός πρόσβασης από τις υπηρεσίες του ΕΛΚΕ για την καταχώρηση των ωρών απασχόλησής τους στο σύστημα.

Οι απασχολούμενοι ενημερώνουν το σύστημα καταχωρώντας σε ημερήσια βάση τις ώρες απασχόλησής τους, καθώς και την ημερήσια δραστηριότητα/πρόοδο των εργασιών τους ανά ερευνητικό έργο και ανά σύμβαση. Επιπρόσθετα, τα μέλη του υφιστάμενου προσωπικού του Πανεπιστημίου δηλώνουν τις ώρες που απασχολήθηκαν σε ερευνητικά έργα στα πλαίσια του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας τους για την κάλυψη της *ιδίας συμμετοχής* του Ιδρύματος. Τέλος, τα μέλη του υφιστάμενου προσωπικού καταγράφουν και τις ώρες των *λοιπών δραστηριοτήτων* τους –πλην των ωρών που αφιερώνουν σε ερευνητικά και συγχρηματοδοτούμενα έργα. Οι λοιπές δραστηριότητες ανάγονται στο συνήθη κύκλο καθηκόντων του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη Νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΑΠΘ, και αφορούν σε διδασκαλία, συνεργασία με φοιτητές, συμμετοχή στις διοικητικές δραστηριότητες των συλλογικών οργάνων και επιτροπών, προετοιμασία και ανάπτυξη των πειραμάτων και εργαστηριακών ασκήσεων, διοικητικό ή άλλο έργο κ.λπ. Το σύστημα ελέγχει για τυχόν υπέρβαση του μέγιστου ορίου ωρών εργασίας ή πρόσθετης απασχόλησης ανά ημέρα και έτος για το σύνολο των ερευνητικών προγραμμάτων του κάθε απασχολούμενου.

Διαδικασία ελέγχου-πιστοποίησης των ωρών απασχόλησης από τον ΕΥ, υπολογισμός μισθοδοσίας και υποβολή εντολής πληρωμής

Οι ΕΥ ελέγχουν και πιστοποιούν μέσω του συστήματος τις καταχωρημένες ώρες εργασίας των απασχολούμενων στο έργο. Το σύστημα –με βάση την προαναφερθείσα μεθοδολογία υπολογισμού του ωρομισθίου και σε συνάρτηση με τις δηλωθείσες ώρες απασχόλησης- υπολογίζει το αντίστοιχο συνολικό κόστος μισθοδοσίας. Ακολουθώντας, ο ΕΥ προχωρεί στην καταχώρηση της αντίστοιχης ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής μέσω του συστήματος επιλέγοντας το διάστημα απασχόλησης. Ο ΕΥ εκτυπώνει μέσω του συστήματος: α) τη συνοπτική κατάσταση αμοιβών, β) τον Μηνιαίο Απολογισμό Εργασιών (ΜΑΕ) (όπου απαιτείται) και γ) την Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Ατομικού Παραδοτέου (μόνο με την τελευταία εντολή πληρωμής κατά τη λήξη της σύμβασης). Τα παραπάνω ηλεκτρονικά έντυπα συνυποβάλλονται ως συνημμένα της εντολής πληρωμής στον ΕΛΚΕ.

Σημειώνεται ότι με την κατάθεση της εντολής πληρωμής πιστοποιείται από τον ΕΥ η πρόοδος των εργασιών του κάθε απασχολούμενου. Τα φύλλα χρονοχρέωσης ατόμου (global timesheet) υποβάλλονται μόνο για τα έργα, στα οποία υπάρχει σχετική υποχρέωση από το Φορέα Χρηματοδότησης, και αποτελούν απαραίτητο συνοδευτικό πιστοποιητικό έγγραφο των οικονομικών καταστάσεων των έργων, υπογεγραμμένο από τον απασχολούμενο και από τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ.

3.2.2 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΞΩΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ)

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται οι αμοιβές του *έκτακτου προσωπικού* που συμμετέχει στην υλοποίηση των έργων και απασχολείται από τον ΕΛΚΕ ΑΠΘ είτε με *σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου* είτε με *σύμβαση μίσθωσης έργου*. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται και οι αμοιβές των *φοιτητών, των ερευνητών Marie Curie* και των *υποτρόφων* που θα αμειφθούν από το έργο. Ως εξωπανεπιστημιακό προσωπικό των έργων λογίζονται και οι *υπάλληλοι άλλων φορέων του Δημοσίου*. Τέλος, ειδική κατηγορία εξωπανεπιστημιακού προσωπικού αποτελούν οι *Πανεπιστημιακοί Υπότροφοι* που προσλαμβάνονται μετά από προκήρυξη για τις ανάγκες των Τμημάτων του Ιδρύματος. Η διάρκεια της σύμβασης καθορίζεται μέχρι ενός (1) πανεπιστημιακού έτους κατά περίπτωση και ανάλογα με τις ανάγκες του τομέα. Δύναται αυτή να ανανεώνεται ή να παρατείνεται πλην όμως ο συνολικός χρόνος πρόσληψης δεν δύναται να υπερβεί τα τρία (3) πανεπιστημιακά έτη.

Για τις ανάγκες των έργων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και από συγχρηματοδοτούμενα ΕΣΠΑ, η επιλογή τυχόν έκτακτου προσωπικού, με οποιαδήποτε σχέση (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, σύμβαση μίσθωσης έργου), γίνεται τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία και τις γενικές αρχές της συνθήκης του ΕΚ και ειδικότερα την αρχή της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης,

της ισότητας των φύλων και της διαφάνειας (βλ. υποενότητα 3.2.2.3 Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος).

Σημειώνεται ότι το επιστημονικό προσωπικό, του οποίου η συμμετοχή θεωρείται ουσιώδης για την εκτέλεση του έργου και έχει ήδη αξιολογηθεί στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για τη χρηματοδότησή του, συμμετέχει χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής, εφόσον αυτό είναι σύμφωνο με τον Οδηγό Εφαρμογής του εκάστοτε πλαισίου χρηματοδότησης. Στη σύμβαση (εργασίας ορισμένου χρόνου, μίσθωσης έργου) προσδιορίζεται η αποκλειστική απασχόληση στο έργο, το αντικείμενο της απασχόλησης σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του έργου (Δράσεις και Παραδοτέα, όπου προσδιορίζονται), το συμβατικό τίμημα και οι λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις του φυσικού προσώπου. Το αντικείμενο της σύμβασης δε θα πρέπει να καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες του ΕΛΚΕ ΑΠΘ.

Για την έγκριση της απασχόλησης εξωπανεπιστημιακού προσωπικού ο ΕΥ συμπληρώνει την έντυπη αίτηση (Έντυπα Δ6 ή Δ7), στην οποία αναφέρονται ονομαστικά όλα τα μέλη της ερευνητικής ομάδας του έργου με τα ατομικά τους στοιχεία, τη διάρκεια της απασχόλησης, τη συνολική αμοιβή, το ειδικότερο αντικείμενο απασχόλησης του κάθε απασχολούμενου, καθώς και την κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού στην οποία εντάσσεται. Στις περιπτώσεις που περιλαμβάνονται στη σύμβαση χρηματοδότησης Ενότητες Εργασίας και Παραδοτέα, θα πρέπει αυτά να προσδιορίζονται αναλυτικά στα ανωτέρω έντυπα. Τέλος, στο έντυπο συμπληρώνεται (όπου απαιτείται) και το Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ) σε ανθρωπομήνες σύμφωνα με το Τεχνικό Δελτίο του έργου. Ειδικότερα:

- **Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου** (σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή, Έντυπο Δ6).

Η αμοιβή αφορά το συνολικό ακαθάριστο ποσό (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) που θα διατεθεί στο φυσικό πρόσωπο για να εκτελέσει ένα μέρος του έργου. Η σχέση του προσώπου με τον ΕΛΚΕ και το έργο θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη, και ο παρέχων την υπηρεσία επιτηδευματίας, έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΦΠΑ, επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο). Σημειώνεται ότι μαζί με το Έντυπο Δ6 συνυποβάλλεται φωτοαντίγραφο της Βεβαίωσης Έναρξης Εργασιών της εφορίας που ανήκει ο ελεύθερος επαγγελματίας. Φυσικά πρόσωπα δύνανται να απασχολούνται στα έργα, χωρίς έναρξη επαγγέλματος, με την προϋπόθεση ότι η απασχόλησή τους είναι περιστασιακή. Οι αυτοαπασχολούμενοι / ελεύθεροι επαγγελματίες που αμείβονται με ΤΠΥ και το εισόδημά τους προέρχεται από την απασχόλησή τους σε ένα (1) ή δύο (2) φυσικά ή νομικά πρόσωπα μπορούν να υπαχθούν στην παράγραφο 9 του άρθρου 39 του [Ν.4387/2016 \(ΦΕΚ Α' 85\)](#) εφόσον καταθέσουν σχετική Υπεύθυνη Δήλωση συνημμένα με το έντυπο Δ.6 για την έγκριση της απασχόλησής τους.

- **Αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας** (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ), η οποία διέπεται από την εργατική νομοθεσία, Έντυπο Δ7).

Η αμοιβή αφορά το συνολικό ποσό των ακαθάριστων αποδοχών μαζί με τις εργοδοτικές εισφορές του φυσικού προσώπου που θα απασχοληθεί με σύμβαση εργασίας. Με την υποβολή του Εντύπου Δ7 ο εργαζόμενος πρέπει να δηλώσει τον Αριθμό Μητρώου Ασφάλισης στο ΙΚΑ. Η σχέση θεωρείται εξαρτημένη και οι πάσης φύσεως εργοδοτικές εισφορές βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έργου.

3.2.2.1 ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ / ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ

- Τα φυσικά πρόσωπα που δεν έχουν υποχρέωση τήρησης βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και η απασχόλησή τους στο έργο είναι *περιστασιακή αμείβονται με τιμολόγιο λήψης υπηρεσιών*. Ο περιορισμός αυτός ισχύει για όλα τα έργα, στα οποία απασχολείται ο μη επιτηδευματίας συνεργάτης. Το συνολικό ποσό της αμοιβής τους δεν μπορεί να ξεπερνά ετησίως τις 10.000,00 €.
- Συνταξιούχοι του Δημοσίου δύνανται να απασχολούνται μόνο με σύμβαση μίσθωσης έργου στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ. Για την καταβολή της αμοιβής τους, πρέπει να προσκομίζεται στον

ΕΛΚΕ η σχετική δήλωση τους προς την αρμόδια Διεύθυνση Υπηρεσίας Συντάξεων για την απασχόλησή τους. Οι συνολικές απολαβές αυτών υπόκεινται στον περιορισμό του ανώτατου ορίου αποδοχών του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου. Στο ποσό αυτό δε συμπεριλαμβάνονται οι αμοιβές από κάθε είδους ερευνητικά και εκπαιδευτικά προγράμματα που εκτελούνται από τους ΕΛΚΕ των ΑΕΙ, τα οποία χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους.

- Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με την Παράγραφο 2 του Άρθρου 20 του [N.4387/2016 \(ΦΕΚ Α' 85\)](#), η καταβολή της σύνταξης ή των συντάξεων των συνταξιούχων του Δημοσίου, κύριων και επικουρικών, αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η παροχή της εργασίας τους ή των υπηρεσιών τους ή η δραστηριότητά τους στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
- Για τις αμοιβές των υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου με τιμολόγιο λήψης υπηρεσιών απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο έργο, άδεια του υπηρεσιακού συμβουλίου του φορέα κύριας απασχόλησής τους για τη συμμετοχή τους στο έργο. Στην άδεια βεβαιώνεται ότι η συμμετοχή τους στο έργο δεν παρακωλύει την εργασία τους και γίνεται σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου. Για την καταβολή της αμοιβής τους απαιτείται βεβαίωση από το φορέα κύριας απασχόλησής τους ότι έχουν δηλώσει τις αμοιβές τους σύμφωνα με την παράγραφο 3 του Άρθρου 6 του [N.1256/1982 \(ΦΕΚ Α' 65\)](#).
- Για τις περιπτώσεις των αλλοδαπών ερευνητών προερχόμενων από τρίτες χώρες, το Έντυπο Δ6 θα πρέπει να συνοδεύεται υποχρεωτικά από αντίγραφο της βίζας τους. Εάν οι αλλοδαποί ερευνητές (είτε από ευρωπαϊκές είτε από τρίτες χώρες) προέρχονται από κάποιο ίδρυμα του εξωτερικού (π.χ. Πανεπιστήμιο, Ερευνητικό Ινστιτούτο κ.λπ.) θα πρέπει να συνυποβάλλουν και εγκριτική επιστολή του φορέα κύριας απασχόλησής τους, με την οποία να τους δίνεται η άδεια μετακίνησης και ερευνητικής εργασίας στο εξωτερικό έναντι πρόσθετης αμοιβής. Ο φορέας κύριας απασχόλησης θα πρέπει να δηλώνει ενήμερος για το ύψος της πρόσθετης αμοιβής.
- Οι δαπάνες για αμοιβές του έκτακτου προσωπικού που απασχολείται σε έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και σε συγχρηματοδοτούμενα ΕΣΠΑ υπολογίζονται με βάση το συνολικό πραγματικό χρόνο απασχόλησης του προσωπικού στο έργο και το μεικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης του προσωπικού αυτού, όπως αναγράφεται στη σύμβαση του απασχολούμενου. Σημειώνεται ότι το σχετικό κόστος δεν είναι σημαντικά διαφορετικό από αυτό που ισχύει για υφιστάμενο προσωπικό, το οποίο εκτελεί παρόμοια καθήκοντα ή από αυτό που απαντάται στην αγορά για παρόμοια θέση ή εμπειρία.
- Το έκτακτο προσωπικό, που απασχολείται σε έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και σε συγχρηματοδοτούμενα ΕΣΠΑ, εργάζεται υπό τις οδηγίες του Επιστημονικά Υπευθύνου στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος, εκτός αν προσδιορίζεται διαφορετικά από το Τεχνικό Δελτίο του έργου.
- Για τους απασχολούμενους με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου απαιτείται η ύπαρξη επαρκούς ταμειακού υπολοίπου για τη σύναψη της σύμβασης.
- Επιστήμονες αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, υποψήφιοι διδάκτορες, εξαιρετικής τεχνικής εμπειρίας, δύνανται να προσλαμβάνονται ως πανεπιστημιακοί υπότροφοι διά πράξεως του οικείου Τμήματος για τη διεξαγωγή διδακτικού, ερευνητικού, επιστημονικού, εργαστηριακού ή κλινικού έργου, το οποίο καθορίζεται στη σύμβαση. Η αμοιβή τους γίνεται από υποτροφίες και πόρους του αντίστοιχου Τμήματος.

3.2.2.2 ΚΑΤΩΤΕΡΑ/ΑΝΩΤΕΡΑ ΌΡΙΑ ΑΜΟΙΒΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ

Οι ερευνητές κατατάσσονται σε τρεις κατηγορίες ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα και την πρότερη ερευνητική τους εμπειρία

Έμπειροι Ερευνητές

Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών ή κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ή απόφοιτοι ΑΕΙ-ΤΕΙ με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση.

Ερευνητές

Κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή απόφοιτοι ΑΕΙ–ΤΕΙ με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση.

Νέοι Ερευνητές

Απόφοιτοι ΑΕΙ–ΤΕΙ.

Ανά κατηγορία ερευνητή ισχύουν τα εξής κατώτερα και ανώτερα όρια αμοιβής:

Κατηγορίες		Έμπειροι Ερευνητές	Ερευνητές	Νέοι Ερευνητές
Μηνιαίο κόστος	max	5.000	3.500	2.200
	min	3.500	2.200	1.500
Ωριαίο κόστος	max	34,88	24,42	15,35
	min	24,42	15,35	10,47

Το ωριαίο κόστος ορίζεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου με βάση τα παραπάνω όρια ανά κατηγορία ερευνητή και αναγράφεται στη σύμβαση που συνάπτει ο ερευνητής με τον ΕΛΚΕ. Ο προσδιορισμός του συνολικού κόστους της απασχόλησης του ερευνητή πραγματοποιείται σύμφωνα με το ανωτέρω ωριαίο κόστος και τις συνολικές ώρες απασχόλησης του ερευνητή, όπως αυτές καταγράφονται στα μηνιαία φύλλα χρονοχρέωσης.

Σε περίπτωση ανάληψης ερευνητικών έργων, για τα οποία τα προβλεπόμενα από το χρηματοδότη ωριαία κόστη για τους απασχολούμενους είναι χαμηλότερα από αυτά που προκύπτουν από την εφαρμογή της προαναφερθείσας μεθοδολογίας, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη, όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης.

Για τη διαδικασία δήλωσης και ελέγχου του χρόνου απασχόλησης σε ερευνητικά προγράμματα και τον αντίστοιχο υπολογισμό της μισθοδοσίας και της εντολής πληρωμής ισχύουν τα όσα προαναφέρθηκαν στην υποενότητα 3.2.1.3 Σύστημα δήλωσης και ελέγχου του χρόνου απασχόλησης σε ερευνητικά προγράμματα.

3.2.2.3 ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Για τις περιπτώσεις που απαιτείται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, θα πρέπει να ακολουθηθεί συγκεκριμένη διαδικασία επιλογής, πριν από την ένταξη νέων μελών στην ερευνητική ομάδα του έργου.

Η διαδικασία επιλογής που ακολουθείται είναι η εξής:

- Κατάθεση αιτήματος για δημοσιότητα πρόσκλησης (Έντυπο Δ16) στο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας, Ανθρώπινων Πόρων και Προμηθειών. Στο εν λόγω αίτημα δηλώνονται από τον ΕΥ του έργου τρία μέλη (ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ ή ΕΤΕΠ), με σχετικό γνωστικό αντικείμενο, τα οποία θα αποτελέσουν την τριμελή Επιτροπή για την αξιολόγηση των υποβαλλόμενων προτάσεων.
- Έλεγχος των στοιχείων του αιτήματος (αντικείμενο, προϋπολογισμός, απαιτήσεις πρόσκλησης) σε συσχέτιση με το Τεχνικό Δελτίο του έργου.
- Έγκριση του αιτήματος και ανάρτηση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ ΑΠΘ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και στην ιστοσελίδα του Euraxess για περιπτώσεις που απαιτείται διεθνής δημοσιότητα.
- Υποβολή προτάσεων από τους ενδιαφερόμενους στον προκαθορισμένο από την πρόσκληση τόπο και χρόνο.

- Αξιολόγηση των υποβαλλόμενων προτάσεων από τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης και σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης.
- Κατάθεση πρακτικού αξιολόγησης των προτάσεων από τον ΕΥ του έργου.
- Έγκριση του πρακτικού αξιολόγησης και ανάρτηση της απόφασης αποδοχής των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ ΑΠΘ.
- Έγκριση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης από το Φορέα Χρηματοδότησης, όταν απαιτείται.
- Ένταξη των νέων μελών στην ερευνητική ομάδα του έργου.

3.3 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

3.3.1 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

Μετακινήσεις επιτρέπεται να πραγματοποιούνται από τα μέλη της ερευνητικής ομάδας για τις ανάγκες κάθε έργου, εφόσον προβλέπεται η σχετική δαπάνη στον εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ερευνών προϋπολογισμό του έργου, χωρίς καμία απόφαση ή έγκριση πέραν της απόφασης της Επιτροπής Ερευνών για την έγκριση της πρότασης (αίτησης του ΕΥ) για την εκτέλεση του έργου. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται και τα έξοδα κίνησης και διανυκτέρευσης προσκεκλημένων ερευνητών / εμπειρογνομώνων εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου.

Ως δαπάνες μετακίνησης, που αφορούν τους ΕΛΚΕ, ορίζονται οι ακόλουθες:

- **Έξοδα κίνησης**
Αντίτιμο εισιτηρίων, χιλιομετρική αποζημίωση (ή σε κάποιες περιπτώσεις αποδείξεις αγοράς καυσίμου υλικού), διόδια, μίσθωση μεταφορικού μέσου, χρήση ταξί, έξοδα χώρου στάθμευσης.
- **Έξοδα διανυκτέρευσης**
Τιμολόγιο ξενοδοχείου, όπου μπορεί να δικαιολογηθεί το πρωινό, ο χώρος στάθμευσης, έξοδα πρόσβασης στο διαδίκτυο.
- **Ημερήσια αποζημίωση**
Παρέχεται κυρίως για την κάλυψη των εξόδων διατροφής.
- **Έξοδα εγγραφής σε συνέδριο**
- **Έξοδα βίζας**

Οι παραπάνω δαπάνες μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύονται από τα κατάλληλα δικαιολογητικά ανά περίπτωση, σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στην Ενότητα 3.3 Μετακινήσεις του οδηγού, ενώ όλα τα παραστατικά δαπανών θα πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία του ΕΛΚΕ ΑΠΘ.

Οι δαπάνες διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης καταβάλλονται για κάθε ημέρα που αφορά το σκοπό της πραγματοποιούμενης μετακίνησης καθώς και για την ημέρα αναχώρησης.

Ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση δικαιούνται τα μέλη ΔΕΠ, οι υπάλληλοι του ΑΠΘ και τα μέλη ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων. Οι δημόσιοι υπάλληλοι άλλων φορέων, καθώς και όλοι οι υπόλοιποι μετακινούμενοι, αντιμετωπίζονται ως τρίτοι και λαμβάνουν την ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση ως αμοιβή ή με την προσκόμιση παραστατικών δαπανών της μετακίνησης (βλέπε υποενότητα 3.3.4 Ειδικές Διατάξεις, παρ. 4).

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με τον N.3845/2010 (ΦΕΚ Α' 65) η πληρωμή των αποζημιώσεων για την πραγματοποίηση μετακινήσεων διενεργείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.

Για τον υπολογισμό των χιλιομετρικών αποζημιώσεων λαμβάνεται υπόψη το «Διαδραστικό Εργαλείο Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων (ΔΕΥΧΑ)» σύμφωνα με την εγκύκλιο 10 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών (Αριθμ. Πρωτ. ΔΝΣγ/οικ.41648/φ.ΕΓΚΥΚΛ.-07.06.2017).

Θέσεις μετακινούμενων

Οι θέσεις, στις οποίες δικαιούται να ταξιδέψει ο κάθε μετακινούμενος, καθορίζονται ως εξής:

- Μετακίνηση με πλοίο και τρένο σε οποιαδήποτε θέση.
- Μετακίνηση με αεροπλάνο στην οικονομική θέση.

Οι κρατήσεις εισιτηρίων και ξενοδοχείων πραγματοποιούνται με ευθύνη του ΕΥ του έργου και εκδίδονται στα στοιχεία του ΕΛΚΕ ΑΠΘ.

Ως τόπος έναρξης της μετακίνησης ορίζεται η έδρα της Υπηρεσίας, όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος. Για όλο το προσωπικό του ΑΠΘ ως έδρα ορίζεται το πανεπιστημιακό campus. Σε περίπτωση που ο μετακινούμενος είναι ιδιώτης, ως έδρα ορίζεται ο τόπος της κατοικίας του, που αφορά στην κύρια και μόνιμη εγκατάστασή του και η οποία δηλώνεται με υπεύθυνη δήλωσή του.

Εντός έδρας μετακίνηση ορίζεται η μετακίνηση μέχρι 50 χιλιόμετρα από την έδρα του μετακινούμενου.

Εκτός έδρας μετακίνηση ορίζεται η μετακίνηση άνω των 50 χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου.

- Ως ημέρα εκτός έδρας ορίζεται κάθε ημέρα μετακίνησης πέραν των 50 χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου, ανεξαρτήτως διανυκτέρευσης ή αυθημερόν επιστροφής. Στις εκτός έδρας ημέρες συμπεριλαμβάνονται η ημέρα πριν από την έναρξη της εργασίας και η ημέρα της επιστροφής. Για μετακινήσεις που αφορούν συμμετοχή σε συνέδρια, workshop, ημερίδες, προγραμματισμένες συναντήσεις κ.λπ., ο μετακινούμενος αποζημιώνεται για τις ημέρες διεξαγωγής του συνεδρίου, καθώς και για την ημέρα αναχώρησης. Για την ημέρα επιστροφής, όταν αυτή έπεται της ημέρας ολοκλήρωσης των εργασιών, αποζημιώνεται ανάλογα με την ώρα επιστροφής όπως ορίζεται στην ενότητα [3.3.2.2 – Έξοδα Μετακίνησης εκτός Έδρας](#).
- Ως ημέρες μετακίνησης νοούνται μόνον όσες σχετίζονται άμεσα με το αντικείμενο της μετακίνησης, το οποίο πρέπει να είναι συναφές με το φυσικό αντικείμενο του έργου. Οι μετακινήσεις, που πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα σε αυτόν τον οδηγό, δεν προσμετρώνται στο ισχύον, κάθε φορά, ανώτατο όριο μετακινήσεων για την εκτέλεση υπηρεσίας στο Δημόσιο.

Τα παραπάνω ισχύουν για τις εκτός έδρας μετακινήσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο προγραμμάτων ή έργων (ερευνητικών, αναπτυξιακών κ.λπ.), τα οποία *χρηματοδοτούνται αποκλειστικά* από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από διεθνείς οργανισμούς, ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους και εφόσον η σχετική δαπάνη καλύπτεται από αυτά και πραγματοποιείται για τις ανάγκες τους. Οι μετακινήσεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο *συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (ΕΣΠΑ)* εμπίπτουν στις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ.9 του [Ν. 4336/2015 \(ΦΕΚ Α' 94\)](#) και πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα σε αυτόν. Στο παρακάτω link συγκεντρώνεται η σχετική με τα παραπάνω πληροφορία: https://www.rc.auth.gr/documents/static/OperationFramework/Other/Μετακινήσεις_ΕΣΠΑ_2014-2020.v2b.pdf.

Για μετακινήσεις προσωπικού του ΑΠΘ στο πλαίσιο των έργων, απαιτείται έγκριση της μετακίνησης από τον προϊστάμενο, εκτός εάν αυτός είναι παράλληλα και ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιείται η μετακίνηση.

3.3.2 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

3.3.2.1 ΈΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΝΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

Για περιπτώσεις μετακινήσεων εντός έδρας δίνεται αποζημίωση για τη χρήση μέσων μαζικής μεταφοράς, με την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών.

3.3.2.2 ΈΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

Τα εκτός έδρας έξοδα περιλαμβάνουν:

- Το αντίτιμο των εισιτηρίων όλων των απαιτούμενων μέσων μαζικής μεταφοράς που χρησιμοποιούν οι μετακινούμενοι εκτός της έδρας τους, κατά τη μετάβαση και την επιστροφή σε αυτήν.
- Το αντίτιμο οποιουδήποτε μέσου μαζικής μεταφοράς, καθώς και του προαστιακού και της χρήσης ταξί, για τη μετάβαση από και προς το αεροδρόμιο, το σιδηροδρομικό σταθμό, τον επιβατικό λιμένα και το σταθμό λεωφορείων.

Για την καταβολή των παραπάνω εξόδων μετακίνησης θα πρέπει ο μετακινούμενος να προσκομίσει τα σχετικά παραστατικά και τα αποδεικτικά των εισιτηρίων (συνοδευόμενα με τις κάρτες επιβίβασης σε περίπτωση αεροπορικής μετάβασης).

Επιτρέπεται η χρήση ιδιωτικού μεταφορικού μέσου κατά τις μετακινήσεις εκτός έδρας, με προσωπική ευθύνη των μετακινούμενων για τυχόν ατύχημα ή ζημία του αυτοκινήτου. Στις περιπτώσεις αυτές καταβάλλεται η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, ημερήσιας αποζημίωσης, η δαπάνη διοδίων, καθώς και ο ναύλος αυτοκινήτου για μετακίνηση με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς. Όταν το ιδιωτικό μεταφορικό μέσο δεν ανήκει στον μετακινούμενο, απαιτείται έγγραφη δήλωση του ιδιοκτήτη ότι επιτρέπει τη χρήση του μέσου από τον μετακινούμενο για τους σκοπούς του έργου. Ο ΕΥ σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να προσκομίζει αντίγραφο της άδειας κυκλοφορίας του αυτοκινήτου, με το οποίο πραγματοποιείται η μετακίνηση.

Επιτρέπεται η μίσθωση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί), καθώς επίσης και η μίσθωση επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης και δίνεται αποζημίωση για το κόστος χρήσης τους. Ο ΕΥ θα πρέπει να καταθέτει μαζί με τα δικαιολογητικά της μετακίνησης έγγραφο που να τεκμηριώνει την ανάγκη μίσθωσης αυτοκινήτου στο πλαίσιο του έργου.

Ημερήσια αποζημίωση εκτός έδρας μετακινήσεων εσωτερικού

Η ημερήσια αποζημίωση ορίζεται στο ποσό των 80 ευρώ και καταβάλλεται ολόκληρη για όλες τις ημέρες μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένης και της ημέρας μετάβασης. Σημειώνεται ότι, όταν ο μετακινούμενος επιστρέφει πριν τις 15:00 μ.μ της επόμενης ημέρας λήξης των εργασιών, τότε λαμβάνει το ήμισυ της ημερήσιας αποζημίωσης. Σε διαφορετική περίπτωση λαμβάνει το σύνολο της ημερήσιας αποζημίωσης.

Χιλιομετρική αποζημίωση

Το ύψος της χιλιομετρικής αποζημίωσης για τις εκτός έδρας μετακινήσεις μπορεί να ανέρχεται έως και 0,45 ευρώ το χιλιόμετρο.

Έξοδα διανυκτέρευσης

Τα έξοδα διανυκτέρευσης καλύπτονται σε κάθε περίπτωση, εφόσον είναι στο πλαίσιο του σκοπού της μετακίνησης. Το κόστος της δαπάνης για τη διανυκτέρευση δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των 200 ευρώ ανά ημέρα διανυκτέρευσης.

Δαπάνη εγγραφής σε συνέδρια-ημερίδες

Αποζημίωση για τη δαπάνη εγγραφής σε συνέδρια/ημερίδες δίνεται, εφόσον η παρακολούθησή τους σχετίζεται με το φυσικό αντικείμενο του έργου.

3.3.3 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Καταβαλλόμενες δαπάνες μετακίνησης

Για τις μετακινήσεις εξωτερικού, η διάρκεια των οποίων δεν ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες, καταβάλλονται στον μετακινούμενο οι δαπάνες εισιτηρίων μεταφορικών μέσων, η ημερήσια αποζημίωση και τα έξοδα διανυκτέρευσης, τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, ημερίδα κ.λπ.

Σε περίπτωση που το χρονικό διάστημα μιας μετακίνησης στο εξωτερικό ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες, καταβάλλονται στον μετακινούμενο οι παραπάνω αποζημιώσεις εκτός από την ημερήσια αποζημίωση, η οποία αντικαθίσταται από το επίδομα αλλοδαπής από την πρώτη ημέρα της μετακίνησης. Το επίδομα αλλοδαπής καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εξωτερικών και Οικονομικών.

Το αντίτιμο των τιμολογίων εξωτερικού (π.χ. τιμολόγια ξενοδοχείων κ.ά.) που εκδίδονται σε νόμισμα διαφορετικό του ευρώ, μετατρέπεται σε ευρώ με την ισοτιμία της ημερομηνίας έκδοσης του παραστατικού (θα πρέπει να επισυνάπτονται τα σχετικά αποδεικτικά του τρόπου υπολογισμού της ισοτιμίας). Αν η δαπάνη έχει πληρωθεί με τη χρήση πιστωτικής ή χρεωστικής κάρτας και προσκομίζεται αντίγραφο του λογαριασμού αυτής, τότε γίνεται αποδεκτό το ποσό που αναγράφεται στην κάρτα ανεξαρτήτως της ημερομηνίας έκδοσης του τιμολογίου.

Οι μετακινούμενοι από το εσωτερικό στο εξωτερικό και αντίστροφα, καθώς και οι μετακινούμενοι εντός της ίδιας ή άλλης χώρας του εξωτερικού, μπορούν να χρησιμοποιούν ιδιωτικής χρήσης μεταφορικό μέσο, με προσωπική τους ευθύνη για τυχόν ατύχημα ή ζημία. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον μετακινούμενο η αντίστοιχη χιλιομετρική αποζημίωση.

Ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού

Η ημερήσια αποζημίωση ορίζεται στο ποσό των 105 ευρώ και καταβάλλεται ολόκληρη για όλες τις ημέρες που είναι στο πλαίσιο του σκοπού της μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένης και της ημέρας μετάβασης. Σημειώνεται ότι, όταν ο μετακινούμενος επιστρέφει πριν τις 15:00 μ.μ της επόμενης ημέρας λήξης των εργασιών, τότε λαμβάνει το ήμισυ της ημερήσιας αποζημίωσης. Σε διαφορετική περίπτωση λαμβάνει το σύνολο της ημερήσιας αποζημίωσης.

Χιλιομετρική αποζημίωση

Το ύψος της χιλιομετρικής αποζημίωσης για τις μετακινήσεις εξωτερικού ανέρχεται στα 0,45 ευρώ το χιλιόμετρο.

Έξοδα διανυκτέρευσης

Τα έξοδα διανυκτέρευσης καλύπτονται, σε κάθε περίπτωση, εφόσον υπόκεινται στο πλαίσιο του σκοπού της μετακίνησης και για όλες τις ημέρες που αφορούν τον ίδιο σκοπό. Το κόστος της δαπάνης για την κάθε διανυκτέρευση δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των 200 ευρώ.

3.3.4 ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ειδικότερα θέματα

Για ειδικότερα θέματα που προκύπτουν κατά τις μετακινήσεις και διαφέρουν από το καθορισμένο πλαίσιο αποζημιώσεων του ΕΛΚΕ, απαιτείται έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών.

Ιδιώτες από το εξωτερικό

Για τους ιδιώτες που καλούνται από το εξωτερικό, δίνεται αποζημίωση για τα έξοδα κίνησης, την ημερήσια αποζημίωση εσωτερικού (80 ευρώ) και τα έξοδα διανυκτέρευσης εσωτερικού (έως 200 ευρώ ημερησίως). Επισημαίνεται ότι για την αποζημίωσή τους θα αντιμετωπίζονται όπως και οι τρίτοι, σύμφωνα με αυτά που ορίζονται παρακάτω.

Δαπάνες μετακίνησης με τη χρήση εναλλακτικών διαδρομών

Δαπάνες μετακίνησης που αφορούν χρήση εναλλακτικών διαδρομών για προορισμούς, στους οποίους υπάρχει η δυνατότητα μετάβασης μέσω διοδίων, *δεν είναι επιλέξιμες*, αν δε συνοδεύονται από δικαιολογητικά τεκμηρίωσης της μετακίνησης (τιμολόγιο ξενοδοχείου, εισιτήρια, αποδείξεις διοδίων κ.λπ.). Για τον υπολογισμό της χιλιομετρικής αποζημίωσης μεταξύ της διαδρομής με διόδια και της εναλλακτικής διαδρομής λαμβάνεται υπόψη η κοντινότερη διαδρομή.

Ημερήσια – Χιλιομετρική αποζημίωση τρίτων

Η ημερήσια – χιλιομετρική αποζημίωση των τρίτων (ελεύθεροι επαγγελματίες, φοιτητές, συνταξιούχοι) για μετακίνηση εκτός έδρας θεωρείται εισόδημα και χορηγείται ως αμοιβή. Για το λόγο αυτό υπόκειται σε παρακράτηση φόρου 20% και για την πληρωμή της θα πρέπει να εκδίδονται τα νόμιμα, σε κάθε περίπτωση, παραστατικά (π.χ. Τιμολόγιο Παροχής ή Λήψης Υπηρεσιών).

Εναλλακτικά, η πληρωμή της ημερήσιας – χιλιομετρικής αποζημίωσης σε τρίτους μπορεί να γίνει με την πληρωμή παραστατικών δαπανών της μετακίνησης, όπως βενζίνη και διατροφή, μέχρι του ορίου που ισχύει για τις μετακινήσεις του προσωπικού με μόνιμη σχέση εργασίας στο ΑΠΘ, δηλαδή έως 80 ευρώ για μετακίνηση εσωτερικού και έως 105 ευρώ για μετακίνηση εξωτερικού. Ως έξοδα μετακίνησης των παραπάνω περιπτώσεων αναγνωρίζονται τα εισιτήρια δημόσιων μεταφορικών μέσων (αεροπορικών, τρένων, λεωφορείων, πλοίων), τα έξοδα συμμετοχής σε συνέδρια, τιμολόγια παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείων για τη διαμονή, καθώς και η χρήση-μίσθωση ιδιωτικού μέσου μεταφοράς.

Μετακινήσεις εσωτερικού, οι οποίες δεν αποδεικνύονται με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά (π.χ. αποδείξεις διοδίων, τιμολόγια ξενοδοχείων) πρέπει να συνοδεύονται από παραστατικά προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών από τον τόπο μετάβασης για κάθε ημέρα παραμονής σε αυτόν.

3.4 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Προμήθειες Αγαθών και Υπηρεσιών πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον [N.4412/2016 \(ΦΕΚ Α' 147\)](#), την [ΚΥΑ 679/1996 \(ΦΕΚ Β' 826\)](#) και τον Οδηγό Προμηθειών Έργων του ΕΛΚΕ ΑΠΘ.

➤ **Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών μέχρι 20.000,00€ (πλέον ΦΠΑ)**

Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών αξίας άνω των 2.500,00€ (πλέον ΦΠΑ) και έως 20.000,00€ (πλέον ΦΠΑ) πραγματοποιούνται με απευθείας ανάθεση κατόπιν:

- ✓ έρευνας αγοράς του ΕΥ (υποβολή αιτήματος με τουλάχιστον τρεις προσφορές),
- ✓ έγκρισης του αρμόδιου οργάνου του ΕΛΚΕ και
- ✓ σύναψης σχετικής σύμβασης.

(Σχετικά υποδείγματα συμβάσεων διατίθενται από τη Μονάδα Προμηθειών του ΕΛΚΕ).

Απαραίτητα με την υποβολή της σύμβασης κατατίθενται πιστοποιητικό ποινικού μητρώου του νόμιμου εκπροσώπου της εταιρίας & τελευταία τροποποίηση του καταστατικού της εταιρίας ή οποιοδήποτε άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο από το οποίο προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρίας.

Επισημαίνεται ότι τα αιτήματα για τη σύναψη συμβάσεων ανάθεσης υπηρεσιών και προμήθειας αγαθών πρέπει απαραίτητα να κατατίθενται στον ΕΛΚΕ τουλάχιστον μια εβδομάδα πριν την ανάθεση ή την προμήθεια, ώστε να ολοκληρώνονται έγκαιρα οι διαδικασίες που απαιτούνται για την αποδοχή των δαπανών.

➤ **Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών άνω των 20.000,01€ (πλέον ΦΠΑ) και έως 60.000,00 €**

Πραγματοποιούνται με συνοπτικό διαγωνισμό, η προκήρυξη του οποίου αναρτάται στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών με κριτήριο κατακύρωσης της πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά (είτε με βάση την τιμή είτε με βάση τη βέλτιστη σχέση ποιότητας-τιμής). Η υποβολή μιας μόνο προσφοράς δεν αποτελεί κώλυμα για τη συνέχιση της διαδικασίας και τη σύναψη της σύμβασης.

➤ **Προμήθειες από 60.000,01€ έως 135.000,00€**

Πραγματοποιούνται με ανοιχτή διαδικασία, υποχρεωτικά με χρήση του ΕΣΗΔΗΣ (ηλεκτρονική διαδικασία) και με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά (είτε με βάση την τιμή είτε με βάση τη βέλτιστη σχέση ποιότητας-τιμής). Η προκήρυξη αναρτάται στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών και δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο.

➤ **Προμήθειες άνω των 135.000,01€**

Πραγματοποιούνται με διεθνή διαγωνισμό και δημοσίευση στην εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι Κρατήσεις υπέρ Τρίτων για Προμήθειες Αγαθών & Υπηρεσιών είναι οι εξής:

- Η προβλεπόμενη από τον [N.4172/2013 \(ΦΕΚ Α' 167\)](#) αρ. 64 παρ. 2 παρακράτηση φόρου εισοδήματος, όπως ισχύει, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας προ ΦΠΑ (4% για προμήθειες αγαθών, 8% για προμήθειες υπηρεσιών και 1% για την αγορά υγρών καυσίμων).
- Η προβλεπόμενη κράτηση (0,06%) στις συμβάσεις που υπάγονται στο [N.4412/2016 \(ΦΕΚ Α' 147\)](#) αρ. 375 παρ. 7, για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και το αναλογούν χαρτόσημο, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας, εκτός ΦΠΑ, της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης προμηθειών/υπηρεσιών. Για όσες συμβάσεις έχουν συναφθεί πριν τις 08/08/2016 εφαρμόζεται η προηγούμενη κράτηση (0,1%)

σύμφωνα με το [N.4013/2011 \(ΦΕΚ Α' 204\)](#). Σημειώνεται ότι η πράξη αυτή αφορά και τις αμοιβές τρίτων.

- Η προβλεπόμενη κράτηση Υπέρ Δημοσίου για συμβάσεις άνω των 60.000,00€ (ηλεκτρονικοί διαγωνισμοί) 0,02% επί της αξίας εκτός ΦΠΑ (αρ. 36 παρ. 6 του [N.4412/2016 \(ΦΕΚ Α' 147\)](#)). Για όσες συμβάσεις έχουν συναφθεί πριν την 08/08/2016 εφαρμόζεται η προηγούμενη κράτηση (0,1%) σύμφωνα με το [N.4013/2011 \(ΦΕΚ Α' 204\)](#).
- Η προβλεπόμενη κράτηση (0,06%) Υπέρ της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου Προσυμβατικών Προσφυγών που επιβάλλεται στις συμβάσεις που συνάπτονται η αξία των οποίων είναι άνω των €2.500,00 χωρίς Φ.Π.Α.

4. ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Γενικοί Κανόνες

Για τη δικαιολόγηση των δαπανών απαιτούνται πρωτότυπα παραστατικά, όπως αυτά ορίζονται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Τιμολόγιο Πώλησης – Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών κ.λπ.), τα οποία πρέπει να εκδίδονται στα παρακάτω στοιχεία:

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας Α.Π.Θ. ή Ε.Λ.Κ.Ε. Α.Π.Θ.
Α.Φ.Μ. : 090049627
Κτίριο ΚΕ.Δ.Ε.Α. - 3ης Σεπτεμβρίου – Πανεπιστημιούπολη
Τ.Κ. 54636 – Θεσσαλονίκη

Για συναλλαγές με το εξωτερικό, τα παραστατικά πρέπει να εκδίδονται, σύμφωνα με το Υπουργείο Οικονομικών, ως εξής:

Eidikos Logariasmos Kondilion Erevnas A.P.TH. ή Ε.Λ.Κ.Ε. Α.Π.Θ.
VAT : EL090049627
Ktirio KE.D.E.A. – 3 Septemvriou - Panepistimioupoli
P.C. : GR 54636 Thessaloniki

Στα παραστατικά να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του ΕΥ και ο κωδικός του έργου.

Στην περίπτωση που κάποιο παραστατικό έχει πληρωθεί από μέλος της ομάδας του έργου, υποβάλλεται έγγραφο από τον ΕΥ του έργου, υπογεγραμμένο από το μέλος που πλήρωσε τη δαπάνη, που να ορίζει τον δικαιούχο πληρωμής της δαπάνης. Τα παραπάνω θα πρέπει να προκύπτουν από τα υποβαλλόμενα παραστατικά πληρωμής.

Σε έργα, όπου απαιτείται βάσει πλαισίου σφράγισμα όλων των παραστατικών με τα στοιχεία του πλαισίου χρηματοδότησής του, αυτά κατατίθενται σφραγισμένα από τον ΕΥ σύμφωνα με τις υποδείξεις του ΕΛΚΕ. Τη σφραγίδα για κάθε έργο θα παραλαμβάνει ο ΕΥ από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ.

Τιμολόγια με καθαρή αξία άνω των 150 ευρώ θα πρέπει να εκδίδονται επί πιστώσει και η πληρωμή τους να γίνεται από τον ΕΛΚΕ, προκειμένου κατά την εξόφλησή τους να παρακρατείται και στη συνέχεια να αποδίδεται ο αναλογούν φόρος εισοδήματος.

Αναλυτικότερα, στα τιμολόγια προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών καθαρής αξίας ίσης ή μεγαλύτερης των 150 ευρώ πραγματοποιείται παρακράτηση προκαταβολής φόρου εισοδήματος 4% για τα αγαθά και 8% για τις υπηρεσίες, σύμφωνα με το άρθρο 64 παρ. 2 του [Ν.4172/2013 \(ΦΕΚ Α' 167\)](#). Προς εφαρμογή του νόμου αυτού ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Για τιμολόγια που κατατίθενται επί πιστώσει πληρώνεται ο προμηθευτής με το ποσό της καθαρής αξίας του τιμολογίου αφαιρούμενης της παρακράτησης και λαμβάνει τη σχετική βεβαίωση παρακράτησης φόρου.
- Για τιμολόγια που κατατίθενται εξοφλημένα και έχει πληρωθεί ο προμηθευτής με το ποσό της καθαρής αξίας του τιμολογίου αφαιρούμενης της παρακράτησης, μεταφέρεται στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΥ το ποσό αυτό, αποδίδεται ο φόρος στην αρμόδια ΔΟΥ και αποστέλλεται στον προμηθευτή η σχετική βεβαίωση παρακράτησης φόρου.
- Στις περιπτώσεις που κατατίθενται εξοφλημένα τιμολόγια και έχει πληρωθεί ο προμηθευτής με το συνολικό ποσό του τιμολογίου, τότε κατατίθεται στον ΕΥ το ποσό της καθαρής αξίας του

τιμολογίου, αφαιρούμενης της αξίας του φόρου, και στη συνέχεια ο ΕΥ απαιτεί από τον προμηθευτή το ποσό αυτό. Ο ΕΥ κατά την υποβολή των παραστατικών της συγκεκριμένης δαπάνης καταθέτει έγγραφο στον ΕΛΚΕ δηλώνοντας ότι θα διευθετήσει ο ίδιος την εκκρεμότητα με τον προμηθευτή. Ο ΕΛΚΕ, αφού αποδώσει τον αναλογούντα φόρο στην αρμόδια ΔΟΥ, θα αποστείλει την αντίστοιχη βεβαίωση παρακρατούμενου φόρου στον προμηθευτή.

- Υπάρχει και η δυνατότητα χορήγησης προκαταβολής με συγκεκριμένο ποσό δαπάνης, προσκομίζοντας ο ΕΥ οικονομική προσφορά ή προτιμολόγιο του προμηθευτή, οπότε στην περίπτωση αυτή πληρώνεται ο προμηθευτής με το ποσό, αφαιρούμενης της παρακράτησης, ο ΕΥ προσκομίζει τιμολόγιο εξοφλημένο με το συνολικό ποσό, αποστέλλεται στον προμηθευτή η σχετική βεβαίωση παρακράτησης φόρου και αποδίδεται ο φόρος στην αρμόδια ΔΟΥ.

Εξαιρέσεις:

Από την παραπάνω παρακράτηση φόρου εξαιρούνται οι ακόλουθες κατηγορίες δαπανών:

- Μισθώσεις ακινήτων, μηχανών και μηχανημάτων, αυτοκινήτων.
- Υπηρεσίες ύδρευσης, ηλεκτρισμού, τηλεπικοινωνιών.
- Εισιτήρια όλων των μεταφορικών μέσων.

Σε κάθε περίπτωση, παραστατικά, τα οποία εκδίδονται για δαπάνες έργων του ΕΛΚΕ, πρέπει να υποβάλλονται από τον ΕΥ στο τμήμα Οικονομικών Συναλλαγών εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, ανεξαρτήτως ύπαρξης ή όχι ταμειακού υπολοίπου στο έργο για την εξόφλησή τους. Στην περίπτωση απουσίας ταμειακού υπολοίπου στο έργο, η απόδοση θεωρείται υποβληθείσα και καταχωρείται στα λογιστικά βιβλία του ΕΛΚΕ.

- Ο ΕΛΚΕ επιφυλάσσεται να επιστρέψει στον ΕΥ δικαιολογητικά, τα οποία βρέθηκαν να έχουν προβλήματα νομιμότητας, επιλεξιμότητας και κανονικότητας, σε χρόνο μεταγενέστερο της παραλαβής τους.
- Η παραλαβή των δικαιολογητικών είναι ελεγχόμενη και πιστοποιείται με τον αριθμό πρωτοκόλλου, ο οποίος παραδίδεται στον συναλλασσόμενο από τον ΕΛΚΕ.

Διευκρινίσεις για τις συναλλαγές άνω των 500 ευρώ που πρέπει να εξοφλούνται με τραπεζικά μέσα πληρωμής:

Σύμφωνα με την περ. β' του άρθρου 23 του [N.4172/2013 \(ΦΕΚ Α' 167\)](#) κάθε δαπάνη που αφορά σε αγορά αγαθών ή λήψη υπηρεσιών αξίας άνω των 500,00 ευρώ προ φ.π.α , θα πρέπει να εξοφλείται μόνο με τραπεζικό μέσο πληρωμής και όχι με μετρητά. Κατά συνέπεια όλες οι δαπάνες με καθαρή αξία άνω των 500,00€ θα πρέπει να είναι είτε "επί πιστώσει", είτε εξοφλημένα με τη χρήση πιστωτικών - χρεωστικών καρτών ή με τραπεζική μεταφορά.

Για πληρωμή δαπανών (αμοιβές, προμήθειες αγαθών-υπηρεσιών) 1.500,00 ευρώ και άνω (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) υπάρχει η υποχρέωση προσκόμισης φορολογικής ενημερότητας και για πληρωμή αντίστοιχων δαπανών 3.000,00 ευρώ και άνω (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) υπάρχει η υποχρέωση προσκόμισης ασφαλιστικής ενημερότητας. Οι υπόχρεοι προσκόμισης των παραπάνω αποδεικτικών ενημερώνονται από τον ΕΛΚΕ μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

4.1 ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ

4.1.1 ΠΛΗΡΩΜΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την πληρωμή οποιασδήποτε κατηγορίας προσωπικού που απασχολείται σε έργο, απαραίτητες προϋποθέσεις είναι η πρόβλεψη της δαπάνης στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου, η έγκαιρη έγκριση της απασχόλησης, πριν από την έναρξη της, καθώς και η υπογραφή της σύμβασης απασχόλησης. Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή αμοιβής είναι να αφορά δεδουλευμένο χρονικό διάστημα.

Σύμφωνα με τον [N.4389/2016 \(ΦΕΚ Α' 94\)](#) η πληρωμή των αμοιβών πρέπει να διενεργείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. Ως ημερομηνίες πληρωμής ορίζονται η 13^η και η 27^η ημέρα κάθε μήνα. Σε περίπτωση που οι ημερομηνίες αυτές συμπίπτουν με αργία τότε η πληρωμή γίνεται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη. Επισημαίνεται ότι τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών των τρίτων θα πρέπει να εκδίδονται το αργότερο μέχρι το τέλος της χρήσης που παρασχέθηκε η υπηρεσία.

Για την πληρωμή των δικαιούχων απαιτείται η κατάθεση των εξής εντύπων:

- Εντολή πληρωμής-Απόδοση αμοιβών (Έντυπο Ο4) συμπληρωμένη και υπογραμμένη από τον ΕΥ. Συμπληρώνεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό των αμοιβών, όπως αυτό προκύπτει από το άθροισμα της στήλης «ποσό που δικαιούται» της συνημμένης συνοπτικής κατάστασης αμειβομένων (Έντυπα Ο7, Ο8, Ο9) στην αντίστοιχη κατηγορία αμοιβών.
- Συνοπτική κατάσταση αμειβομένων (Έντυπα Ο7, Ο8, Ο9) της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού συμπληρωμένη και υπογραμμένη από τον ΕΥ. Η συνοπτική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής.

Για την περίπτωση αμοιβών με εξαρτημένη σχέση εργασίας προστίθενται και τα ποσά εργοδοτικής εισφοράς.

Για τα έργα που χρηματοδοτούνται μέσω της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ η συμπλήρωση της συνοπτικής κατάστασης πραγματοποιείται μόνο ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος δήλωσης και ελέγχου του χρόνου απασχόλησης των απασχολούμενων. Η καταχώρηση των ωρών απασχόλησης γίνεται ηλεκτρονικά από τον ΕΥ και η συνοπτική κατάσταση, που προκύπτει από την καταχώρηση, συνυποβάλλεται με το Έντυπο Ο4. Σημειώνεται ότι στα συγκεκριμένα έργα, με την υποβολή της τελευταίας αμοιβής της σύμβασης, πρέπει να προσκομίζεται και το έντυπο «Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Ατομικού Παραδοτέου», το οποίο εκτυπώνεται κατά την καταχώρηση των ωρών απασχόλησης.

- Απολογιστικά ηλεκτρονικά φύλλα χρονοχρέωσης ατόμου (global monthly timesheet) και ΜΑΕ για τα έργα που έχουν τη σχετική υποχρέωση από το Φορέα Χρηματοδότησης.

Η πληρωμή της αμοιβής του κάθε δικαιούχου πραγματοποιείται σε τραπεζικό λογαριασμό του, που τηρείται σε οποιαδήποτε τράπεζα. Ο δικαιούχος δηλώνει αυτόν το λογαριασμό συμπληρώνοντας και καταθέτοντας, κατά τη σύναψη της σύμβασής του, το έντυπο Ατ13 στο Τμήμα Διοικητικών Συναλλαγών του ΕΛΚΕ. Η Γραμματεία μεταφέρει σε τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων τα καθαρά ποσά των αμοιβών τους και στις περιπτώσεις αμοιβών Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων που έχουν κάνει έναρξη ελευθέρου επαγγέλματος, προστίθεται το ποσό του ΦΠΑ. Τα ποσά για παρακράτηση φόρου εισοδήματος (20%), ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών και κρατήσεων (σύμφωνα με την παράγραφο 3 του Άρθρου 23 του [N.4009/2011 \(ΦΕΚ Α' 195\)](#), όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 13γ του Άρθρου 24 του [N.4386/2016 \(ΦΕΚ Α' 83\)](#), παρακρατούνται και αποδίδονται με ευθύνη του ΕΛΚΕ.

Η κατάθεση των εντολών πληρωμής στον ΕΛΚΕ των αμειβομένων που έχουν υπαχθεί στην παράγραφο 9 του άρθρου 39 του [N.4387/2016 \(ΦΕΚ Α' 85\)](#) πρέπει να γίνεται υποχρεωτικά εντός 15 ημερών από τη λήξη του μήνα παροχής της υπηρεσίας

Για τα μέλη ΔΕΠ και τους υπαλλήλους του ΑΠΘ ή τους δημόσιους υπαλλήλους άλλου φορέα η πληρωμή της αμοιβής πραγματοποιείται μετά την κατάθεση των παραπάνω εντύπων, και εφόσον υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο στο έργο, απευθείας στον τραπεζικό λογαριασμό που έχουν δηλώσει.

Για τα μέλη ΔΕΠ ΑΠΘ, τα οποία απασχολούνται σε έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΑΠΘ και έχουν την υποχρέωση έκδοσης ΤΠΥ, διενεργείται, πέραν όλων των άλλων κρατήσεων που τους αναλογούν, επιπλέον κράτηση 7% επί του ακαθάριστου εισοδήματός τους (αφαιρουμένου του ΦΠΑ), ως αμοιβή από άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 23 του [N.4009/2011 \(ΦΕΚ Α' 195\)](#). Επίσης, κατ' εφαρμογή του ίδιου Νόμου, διενεργείται κράτηση 5% επί του ακαθάριστου εισοδήματος των μελών ΔΕΠ που απασχολούνται σε όλες τις κατηγορίες των έργων.

Στα φυσικά πρόσωπα που υποχρεούνται σε έκδοση Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών (ελεύθεροι επαγγελματίες, μέλη ΔΕΠ που είναι επιτηδευματίες, δημόσιοι υπάλληλοι άλλων φορέων που εκδίδουν ΤΠΥ), μετά την υποβολή και καταχώρηση των παραπάνω εντύπων και εφόσον υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο στο έργο, αποστέλλεται μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με το οποίο ζητείται η προσκόμιση κατάλληλου Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών. Το ΤΠΥ πρέπει να έχει εκδοθεί στα στοιχεία του ΕΛΚΕ.

Για την πληρωμή δικαιούχων με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών ο ΕΛΚΕ εκδίδει το αντίστοιχο ΤΛΥ, το οποίο αποστέλλει στον δικαιούχο με ηλεκτρονικό μήνυμα ταυτόχρονα με την ενημέρωση πίστωσης του τραπεζικού λογαριασμού του.

Επισημαίνεται ότι, για την πληρωμή των πανεπιστημιακών υποτρόφων που απασχολούνται με εξαρτημένη σχέση εργασίας, υποβάλλεται εφάπαξ κατά την έναρξη της σύμβασης το Έντυπο Ο19 και η πληρωμή διενεργείται αυτόματα κάθε μήνα, μέχρι τη λήξη της σύμβασης.

Για αμοιβές 1.500 ευρώ και άνω (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) υπάρχει η υποχρέωση προσκόμισης φορολογικής ενημερότητας και για αμοιβές 3.000 ευρώ και άνω (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) υπάρχει η υποχρέωση προσκόμισης ασφαλιστικής ενημερότητας από το ΙΚΑ απ' όλα τα φυσικά πρόσωπα που υποχρεούνται σε έκδοση τιμολογίου παροχής υπηρεσιών ή αμείβονται με τιμολόγιο λήψης υπηρεσιών. Οι υπόχρεοι προσκόμισης των παραπάνω αποδεικτικών ενημερώνονται από τον ΕΛΚΕ μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Εάν από τα παραπάνω αποδεικτικά του φυσικού προσώπου προκύπτει οφειλή προς το Δημόσιο ή το ΙΚΑ, τότε διενεργείται από τον ΕΛΚΕ η οριζόμενη από αυτά παρακράτηση ποσού και απόδοση προς το Δημόσιο ή το ΙΚΑ. Αν μετά την παραπάνω παρακράτηση προκύψει υπόλοιπο προς απόδοση στον δικαιούχο, αυτό κατατίθεται στον τραπεζικό λογαριασμό που έχει δηλώσει.

Στις περιπτώσεις αμοιβής αλλοδαπών που η πληρωμή τους γίνεται με έμβασμα σε τράπεζα τρίτης χώρας, μαζί με τα παραπάνω οριζόμενα έντυπα της εντολής πρέπει να συνουποβάλλεται και το Έντυπο Ο12, όπου δηλώνονται τα πλήρη τραπεζικά στοιχεία του δικαιούχου, καθώς και το ποιος θα επιβαρυνθεί με τα τραπεζικά έξοδα του εμβάσματος.

4.1.1.1 ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ ΑΛΛΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

Για την πληρωμή μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων, οι οποίοι:

Α) Δεν ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και απασχολούνται σε έργα διεθνή κ.λπ. που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΑΠΘ, τηρείται η παρακάτω διαδικασία.

- Ο ΕΥ του έργου υποβάλλει τα Έντυπα Ο4 και Ο7 συμπληρωμένα και υπογραμμένα. Σε παρακολουθούμενα έργα, όπου απαιτείται ηλεκτρονική καταχώριση ωρών εργασίας, κατατίθενται επιπλέον τα έντυπα που προκύπτουν από την παραπάνω καταχώριση (timesheet, μηνιαία απασχόληση εργαζομένων-ΜΑΕ, πιστοποίηση παραδοτέου έργου).
- Αφού ολοκληρωθούν οι απαραίτητοι έλεγχοι, ο ΕΛΚΕ ΑΠΘ διαβιβάζει το συνολικό ποσό της αμοιβής του δικαιούχου στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, στο οποίο ανήκει το μέλος ΔΕΠ. Παράλληλα, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στον ΈΛΚΕ του Ιδρύματος, όπου υπηρετεί το μέλος ΔΕΠ, τα δεδομένα πληρωμής του αμειβόμενου (ονοματεπώνυμο, διάστημα, ποσό αμοιβής, πλαίσιο του έργου).
- Ο ΕΛΚΕ του Ιδρύματος του δικαιούχου προβαίνει στην πληρωμή του διενεργώντας τις ανάλογες κρατήσεις.
- Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο ΕΛΚΕ του Ιδρύματος που δέχεται την πληρωμή αποστέλλει στον ΕΛΚΕ ΑΠΘ σχετικό γραμμάτιο είσπραξης.

Β) Ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και απασχολούνται σε έργα διεθνή κ.λπ. που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΑΠΘ τηρείται η παρακάτω διαδικασία.

- Ο ΕΥ του έργου υποβάλλει τα έντυπα της παραπάνω παραγράφου Α1.
- Ο Δικαιούχος εκδίδει ΤΠΥ προς τον ΕΛΚΕ ΑΠΘ.
- Ο ΕΛΚΕ διενεργεί τις νόμιμες κρατήσεις και προβαίνει στην πληρωμή του δικαιούχου.

4.1.1.2 ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ ΤΟΥ ΑΠΘ ΑΠΟ ΑΛΛΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ-ΦΟΡΕΙΣ

Για την πληρωμή μελών ΔΕΠ του ΑΠΘ, τα οποία:

Α) Δεν ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και απασχολούνται σε έργα άλλων φορέων τηρείται η παρακάτω διαδικασία:

- Από το φορέα, στον οποίο παρείχε τις υπηρεσίες του το μέλος ΔΕΠ του ΑΠΘ, κατατίθεται το συνολικό ποσό της αμοιβής του δικαιούχου σε συγκεκριμένο λογαριασμό του ΕΛΚΕ ΑΠΘ.
- Παράλληλα, αποστέλλεται στον ΕΛΚΕ ΑΠΘ διαβιβαστικό με όλες τις πληροφορίες για την αμοιβή του μέλους ΔΕΠ (ονοματεπώνυμο, διάστημα, ποσό αμοιβής, πλαίσιο έργου).
- Ο ΕΛΚΕ ΑΠΘ καταχωρεί τα δεδομένα στο πληροφοριακό του σύστημα και συντάσσει την εντολή πληρωμής.
- Προβαίνει στην πληρωμή του δικαιούχου διενεργώντας όλες τις προβλεπόμενες κρατήσεις.
- Αποστέλλει το σχετικό γραμμάτιο είσπραξης στο φορέα διαβίβασης της αμοιβής.

Β) Ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και απασχολούνται σε έργα άλλων φορέων τηρείται η παρακάτω διαδικασία:

- Οι δικαιούχοι οφείλουν να εκδώσουν ΤΠΥ προς το άλλο ίδρυμα-φορέα, το οποίο αναλαμβάνει, αφού προβεί στις νόμιμες κρατήσεις, την πληρωμή τους.

- Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να καταβάλουν ποσοστό 7% από την αμοιβή τους στον ΕΛΚΕ ΑΠΘ σύμφωνα με το [N.4415/2016 \(ΦΕΚ Α' 159\)](#).

4.1.1.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΟΣΟΣΤΟΥ 7% ΕΠΙ ΑΜΟΙΒΩΝ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οι καθηγητές και υπηρετούντες λέκτορες πλήρους απασχόλησης υποχρεούνται να αποδίδουν στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Α.Π.Θ., ποσοστό επτά τοις εκατό (7%) επί του ακαθάριστου εισοδήματος που προκύπτει από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας, ατομικώς ή μέσω εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 23 του [N.4009/2011 \(ΦΕΚ Α' 195\)](#). Το ανωτέρω αποδιδόμενο ποσό αποτελεί πόρο του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας. Η απόδοση στον ΕΛΚΕ γίνεται με την κατάθεση των εξής:

- Έντυπο Ο.20
- Αποδεικτικό πληρωμής στην τράπεζα
- Αντίγραφα των τιμολογίων
- Αποδεικτικά του εισοδήματος μέσω εταιρείας

4.1.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ/ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ)

Για την πληρωμή μετακινήσεων *εσωτερικού* και *εξωτερικού* ο ΕΥ συμπληρώνει και υποβάλλει στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ:

Α) Εντολή πληρωμής-απόδοση μετακινήσεων (Έντυπο Ο6) με τη συνολική δαπάνη της μετακίνησης στην αντίστοιχη κατηγορία και με δικαιούχο το μετακινούμενο μέλος της ομάδας του έργου ή τον εκδότη οποιουδήποτε νόμιμου παραστατικού που αφορά τη μετακίνηση, εφόσον το παραστατικό είναι *επί πιστώσει*.

Β) Το ημερολόγιο κίνησης (Έντυπο Ο14) συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον μετακινούμενο και τον ΕΥ.

Επισυνάπτονται ως παραστατικά-δικαιολογητικά, ανάλογα με την περίπτωση, τα παρακάτω:

- Εισιτήρια κάθε μέσου μαζικής μεταφοράς (αεροπλάνου, τρένου, πλοίου, λεωφορείου). Οι αεροπορικές μετακινήσεις πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητα από τις πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης (boarding pass).
- Αποδείξεις διοδίων για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με ΙΧ αυτοκίνητο. Συνυποβάλλεται η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου του μετακινούμενου. Σε περίπτωση χρήσης αυτοκινήτου από τρίτο πρόσωπο, υποβάλλεται η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου και υπεύθυνη δήλωση του κατόχου ότι επιτρέπει την χρήση του για τις ανάγκες μετακίνησης στο πλαίσιο του έργου.
- Τιμολόγια ξενοδοχείων (παροχής υπηρεσιών/invoice) και τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (εφόσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο). Στα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών καθαρής αξίας άνω των 150 ευρώ, πραγματοποιείται παρακράτηση προκαταβολής φόρου εισοδήματος 8% σύμφωνα με το άρθρο 64 παρ. 2 του [N.4172/2013 \(ΦΕΚ Α' 167\)](#) (βλέπε [Κεφάλαιο 7. Πληρωμή Δαπανών / Γενικοί Κανόνες](#)).
- Για συμμετοχή σε συνέδριο υποβάλλεται το πρόγραμμα εργασιών του συνεδρίου και η βεβαίωση παρακολούθησής του.
- Για τις επίσημες συναντήσεις εργασίας υποβάλλεται η πρόσκληση (εφόσον υπάρχει) και το πρόγραμμα των προβλεπόμενων εργασιών.

Γ) Για όλες τις περιπτώσεις μετακινήσεων υποβάλλεται έκθεση πεπραγμένων μετακινήσεων (Έντυπο Ο16), όπου αναφέρεται ο σκοπός, η σύνδεση με το φυσικό αντικείμενο του έργου, τα πεπραγμένα και τα αποτελέσματα-συμπεράσματα της μετακίνησης.

Ειδικότερα για τις μετακινήσεις δημοσίων υπαλλήλων άλλων φορέων, σύμφωνα με την Απόφαση Αριθμ. [2/73/ΔΕΠ \(ΦΕΚ 20/14-01-2016, τ.Β'\)](#), προβλέπεται, μεταξύ άλλων, ως «Δικαιολογητικό αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών μετακινούμενων εντός και εκτός της Επικράτειας» η «Βεβαίωση της Υπηρεσίας», στην οποία αναγράφονται:

- Ο αριθμός των κατ' έτος ημερών εκτός έδρας που δικαιούται ο υπάλληλος, με αναφορά στην κοινή υπουργική απόφαση έγκρισης των ημερών εκτός έδρας.
- Ο αριθμός των ημερών που έχει μετακινηθεί ο υπάλληλος μέχρι και την προηγούμενη ημέρα της υπογραφής της εντολής μετακίνησης.
- Το υπόλοιπο των ημερών που δικαιούται.

4.1.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΓΟΡΑΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

Για κάθε προμήθεια η ανάληψη χρημάτων από το λογαριασμό του έργου για την πληρωμή δαπανών γίνεται μετά από κατάθεση εντολής προκαταβολής (Έντυπο Ο1) (βλέπε Ενότητα 4.2 Προκαταβολές Δαπανών) ή εντολής-απόδοσης (Έντυπο Ο5) συμπληρωμένης και υπογραμμένης από τον ΕΥ του έργου. Συνυποβάλλεται, επίσης, ο αντίστοιχος πίνακας δαπάνης (Έντυπο Ο10, Έντυπο Ο11) με συνημμένα τα παραστατικά δαπανών, εφόσον υπάρχουν. Η πληρωμή των δαπανών πραγματοποιείται με τραπεζική μεταφορά στους τραπεζικούς λογαριασμούς που έχουν δηλωθεί από τους δικαιούχους. Την τραπεζική μεταφορά τη διενεργεί η Γραμματεία του ΕΛΚΕ, εφόσον έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός και υπάρχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο στο έργο.

Ειδικότερα για την πληρωμή δαπανών εστίασης (γευμάτων), στο πλαίσιο συναντήσεων εργασίας, συνυποβάλλεται με το έντυπο «Εντολή Πληρωμής» και το Έντυπο Ο18 « Έκθεση Πεπραγμένων Συναντήσεων». Για τα παραστατικά που αφορούν γεύματα, θα πρέπει να υπάρχει ανάλυση ως προς την τιμή μονάδας και την ποσότητα των ειδών. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ανάλυση, θα πρέπει να αναγράφεται στο τιμολόγιο η φράση « σε αντικατάσταση της/των ταμειακής /ων απόδειξης/ων».

4.1.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

Για κάθε προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών από το εξωτερικό που έχει πληρωθεί από τον ΕΥ ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Ο ΕΥ υποβάλλει το Έντυπο Ο5, το Έντυπο Ο10 ή Ο11, ανάλογα με την κατηγορία της δαπάνης, το Έντυπο Ο13 και το εξοφλημένο invoice του προμηθευτή. Επιπλέον, υποβάλλει τα αποδεικτικά πληρωμής του προμηθευτή. Στη συνέχεια, ο ΕΛΚΕ καταβάλλει το ποσό στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΥ.

Σε περίπτωση εισαγωγής αγαθού από τρίτη χώρα, ακολουθείται υποχρεωτικά η διαδικασία εκτελωνισμού:

Α) Στις περιπτώσεις που οι αφίξεις γίνονται ταχυδρομικά υπάρχει αρμόδια υπηρεσία εκτελωνισμού ταχυδρομικών αφίξεων, η οποία ανοίγει τα δέματα και τα εκτελωνίζει, πριν φτάσουν στον παραλήπτη. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κυρίως όταν πρόκειται για μικροδέματα, η ταχυδρομική εταιρεία, μη γνωρίζοντας ότι το συγκεκριμένο δέμα αφορά εισαγωγή αγαθού από τρίτη χώρα, δεν το εκτελωνίζει. Στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωμένος ο κάθε εισαγωγέας – παραλήπτης (ΕΥ) να επιστρέφει το δέμα στο ταχυδρομείο απ' όπου το παρέλαβε και να επισημαίνει ότι αφορά εισαγωγή, για να προχωρήσει η διαδικασία του εκτελωνισμού. Προσοχή: απαραίτητη προϋπόθεση στις περιπτώσεις αυτές είναι να μην ανοίγονται τα

δέματα από τους παραλήπτες. Σε περίπτωση που το ταχυδρομείο κρίνει ότι δεν απαιτείται εκτελωνισμός για κάποιο αγαθό, τότε ο ΕΥ πρέπει να ζητήσει από το ταχυδρομείο βεβαίωση ότι το αγαθό εισάγεται ατελώς.

Β) Όταν οι αφίξεις γίνονται χωρίς εκτελωνισμό, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

- Όταν η άφιξη γίνεται με τρένο, ο εκτελωνισμός γίνεται στο 3ο τελωνείο.
- Όταν η άφιξη γίνεται με αεροπλάνο, ο εκτελωνισμός γίνεται στο 5ο τελωνείο.
- Όταν η άφιξη γίνεται με πλοίο ή οδικώς, ο εκτελωνισμός γίνεται στο 1ο τελωνείο.

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις δεν πρέπει να ανοιχθεί το δέμα από τον παραλήπτη, πριν πάει στο τελωνείο.

Για να μπορέσουν να κάνουν τον εκτελωνισμό οι τελωνειακές αρχές, πρέπει να υπάρχει και το invoice μέσα στο δέμα. Επειδή μερικές φορές το invoice έρχεται πριν την αποστολή των αγαθών, πρέπει αυτό να προσκομίζεται και να επιδεικνύεται στις Τελωνειακές Αρχές.

Για το 3ο Τελωνείο χρειάζεται αίτηση εκτελωνισμού (έντυπο του τελωνείου που διατίθεται από τον εκτελωνιστή).

Όταν οι ΕΥ καταθέτουν τα τιμολόγια στον ΕΛΚΕ, θα πρέπει να συνοποβάλλουν και τις διασαφήσεις εκτελωνισμού, είτε του ταχυδρομείου είτε του τελωνείου.

Το invoice του εκτελωνισμού πρέπει να είναι ισόποσο με το invoice που πληρώθηκε στον προμηθευτή και, συνεπώς, με το ποσό που αναγράφεται στη διασάφηση του εκτελωνισμού.

Γ) Όταν η εισαγωγή του αγαθού γίνεται από μεταφορική εταιρεία, ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο Εντολή προκαταβολής για εισαγωγή αγαθών-υπηρεσιών.

4.1.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΦΟΡΕΑ

Η πληρωμή των συνεργαζόμενων φορέων των έργων τροποποιείται ανάλογα με τη χώρα προέλευσης του φορέα:

- Για τους ημεδαπούς συνεργαζόμενους φορείς, κατατίθεται από τον ΕΥ το Έντυπο Ο3, συμπληρωμένο και υπογραμμένο, καθώς επίσης και το αντίστοιχο Τιμολόγιο που έχει εκδώσει και έχει αποστείλει ο φορέας .
- Για τους αλλοδαπούς συνεργαζόμενους φορείς, κατατίθεται από τον ΕΥ το Έντυπο Ο3 συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο, και συνοποβάλλεται έγγραφο του ΕΥ, όπου δηλώνονται τα τραπεζικά στοιχεία του φορέα για την αποστολή του εμβάσματος.

Και για τις δύο περιπτώσεις η μεταφορά χρημάτων γίνεται στον αντίστοιχο εταίρο σε εύλογο χρονικό διάστημα, όπως ορίζεται στη σύμβαση του έργου, και σε κάθε περίπτωση όχι μεγαλύτερο των σαράντα πέντε (45) ημερών από την ημέρα άφιξης της χρηματοδότησης του έργου.

4.2 ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

4.2.1 ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί από την κατηγορία μετακινήσεις εσωτερικού και εξωτερικού πριν από την πραγματοποίηση της μετακίνησης, έως του ποσού των 2.000 ευρώ. Για ποσό άνω των 2.000 ευρώ απαιτείται ειδική έγκριση του αρμοδίου οργάνου κατόπιν αιτήματος του ΕΥ.

Υποβολή Εντύπου Ο1 «Εντολή Προκαταβολής», στο οποίο συμπληρώνονται τα πεδία των μετακινήσεων. *Θα πρέπει να σημειωθεί ότι απαγορεύεται η υποβολή εντολής προκαταβολής μετά την ημερομηνία έναρξης της μετακίνησης.*

Απόδοση προκαταβολής Μετακίνησης:

- Στην περίπτωση απόδοσης δαπανών πριν την πραγματοποίηση της μετακίνησης (π.χ. έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων), ο ΕΥ υποβάλλει το Έντυπο Ο2, συμπληρώνοντας την αντίστοιχη κατηγορία του εντύπου, συνοδευόμενο από το Έντυπο Ο14, εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των παραστατικών δαπανών.
- Στην περίπτωση απόδοσης δαπανών μετά την πραγματοποίηση της μετακίνησης, ο ΕΥ υποβάλλει το Έντυπο Ο2, συμπληρώνοντας την αντίστοιχη κατηγορία του εντύπου, συνοδευόμενο από το Έντυπο Ο14 και το Έντυπο Ο16, εντός δέκα (10) ημερών από το πέρας της μετακίνησης.

Κάθε εντολή προκαταβολής ολοκληρώνεται με την απόδοση εξοφλημένων παραστατικών ίσης αξίας. Σε περίπτωση που η αξία των εξοφλημένων παραστατικών που αποδίδονται είναι διαφορετική από το ποσό που χορηγήθηκε ως προκαταβολή, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

- Αν η απόδοση προκαταβολής είναι μικρότερης αξίας, η διαφορά κατατίθεται από τον δικαιούχο της προκαταβολής στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ, που τηρείται στην Τράπεζα Πειραιώς και σχετίζεται με τη διαχείριση του έργου. Το παραστατικό επιστροφής των χρημάτων επισυνάπτεται στο έντυπο της απόδοσης προκαταβολής μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά της μετακίνησης.
- Αν η απόδοση είναι μεγαλύτερης αξίας, δηλαδή υπερβαίνει τη χορηγηθείσα προκαταβολή, τότε κατατίθεται συμπληρωματική εντολή προκαταβολής, ισόποση με το επιπλέον κόστος.

Επισημαίνεται ότι ο χρόνος απόδοσης της προκαταβολής για μετακίνηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δύο μήνες από την ημερομηνία πληρωμής της προκαταβολής. Η απόδοση του παραστατικού πρέπει να πραγματοποιείται εντός 10 ημερών από την έκδοσή του. Επίσης, δεν επιτρέπεται η υποβολή νέας εντολής πληρωμής σε οποιαδήποτε κατηγορία και σε κανένα έργο του ίδιου ΕΥ, όταν δεν έχει αποδοθεί προηγούμενη εντολή προκαταβολής εντός του παραπάνω οριζόμενου διαστήματος των δύο (2) μηνών.

Προσοχή: Σύμφωνα με τις διατάξεις του [N.4172/2013 \(ΦΕΚ Α' 167\)](#) προκύπτει η υποχρέωση παρακράτησης προκαταβολής φόρου εισοδήματος 8% για τις δαπάνες διαμονής και εγγραφής σε συνέδριο. Προκειμένου να καθίσταται εφικτή η χορήγηση προκαταβολής για την πραγματοποίηση μετακίνησης, πρέπει να ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Κατά την απόδοση προκαταβολής μετακίνησης με εξοφλημένα παραστατικά καθαρής αξίας ίσης ή μεγαλύτερης των 150 ευρώ από προμηθευτή της ημεδαπής, και εφόσον έχει πληρωθεί το συνολικό ποσό του τιμολογίου, θα πρέπει να κατατίθεται το ποσό του φόρου που αναλογεί, από τον ΕΥ του έργου ή τον προμηθευτή, στον τραπεζικό λογαριασμό του έργου που τηρείται από τον ΕΛΚΕ στην Τράπεζα Πειραιώς. Στη συνέχεια, το αποδεικτικό κατάθεσης προσκομίζεται μαζί με τα λοιπά παραστατικά της μετακίνησης. Ο ΕΛΚΕ θα αποστείλει στον προμηθευτή την αντίστοιχη βεβαίωση παρακρατούμενου φόρου.

Για όλες τις άλλες περιπτώσεις τιμολογίων που εμπίπτουν στις διατάξεις του [N.4172/2013 \(ΦΕΚ Α' 167\)](#), αναφέρονται αναλυτικά οι οδηγίες υποβολής στους [Γενικούς Κανόνες του Κεφαλαίου 4. Πληρωμή Δαπανών](#).

Για μετακινήσεις εξωτερικού, όπου ζητείται με εντολή προκαταβολής η πληρωμή δαπάνης στο εξωτερικό (έξοδα συμμετοχής σε συνέδριο, ξενοδοχείο), τηρείται η ακόλουθη διαδικασία:

- Στην περίπτωση που ο προμηθευτής εκδώσει invoice ο ΕΥ συμπληρώνει και καταθέτει στον ΕΛΚΕ τα Έντυπα Ο1 και Ο14. Στο invoice πρέπει να αναγράφονται τα πλήρη τραπεζικά στοιχεία του προμηθευτή. Ταυτόχρονα, ο ΕΥ καταθέτει και τα Έντυπα Ο2 και Ο14 μαζί με το invoice. Ακολουθεί η πληρωμή του προμηθευτή από τον ΕΛΚΕ. Για τα τραπεζικά έξοδα που θα προκύψουν, ο ΕΥ ενημερώνεται από τον ΕΛΚΕ, προκειμένου να καταθέσει εκ νέου τα Έντυπα Ο2 και Ο14 με το ποσό των παραπάνω τραπεζικών εξόδων.
- Στην περίπτωση που ο προμηθευτής εκδώσει proforma invoice, ο ΕΥ συμπληρώνει και καταθέτει στον ΕΛΚΕ το Έντυπο Ο1. Στο proforma invoice πρέπει να αναγράφονται όλα τα τραπεζικά στοιχεία του προμηθευτή. Ακολουθεί η πληρωμή του προμηθευτή από τον ΕΛΚΕ. Ο προμηθευτής εκδίδει και αποστέλλει στον ΕΥ το invoice, το οποίο αποδίδεται στον ΕΛΚΕ με τα Έντυπα Ο2 και Ο14. Πριν την κατάθεση των παραστατικών ο ΕΛΚΕ ενημερώνει τον ΕΥ για το ποσό των τραπεζικών εξόδων, το οποίο προστίθεται στο ποσό των δαπανών που αποδίδονται.

4.2.2 ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΝ, ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ-ΛΟΙΠΩΝ

Για την αγορά εξοπλισμού-οργάνων και λοιπών-αναλωσίμων ο ΕΥ μπορεί να ζητήσει προκαταβολή με το Έντυπο Ο1, συμπληρώνοντας στην αντίστοιχη κατηγορία του εντύπου το είδος της δαπάνης. Οι περιπτώσεις προκαταβολής είναι οι εξής:

- **Εντολή Προκαταβολής στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΥ ποσού έως 2.000 ευρώ**

Στην περίπτωση αυτή ο ΕΥ δηλώνει στον ΕΛΚΕ το είδος και το ύψος της δαπάνης με τη συμπλήρωση και υποβολή του Εντύπου Ο1. Αυτό είναι απαραίτητο διότι, κατά την εφαρμογή του [N.4172/2013 \(ΦΕΚ Α' 167\)](#) σε παραστατικά καθαρής αξίας ίσης ή μεγαλύτερης των 150 ευρώ, πρέπει να γίνεται παρακράτηση προκαταβολής φόρου εισοδήματος. Στη συνέχεια, ο ΕΥ έχει την υποχρέωση να αποδώσει στον ΕΛΚΕ το ισόποσο της αξίας της προκαταβολής με παραστατικά δαπανών, τα οποία δεν πρέπει να έχουν ημερομηνία μεγαλύτερη των δέκα (10) ημερών από την έκδοσή τους. Η απόδοση γίνεται με τα Έντυπα Ο2 και Ο10 ή Ο11, ανάλογα με το είδος της προκαταβολής. Η απόδοση προκαταβολής πρέπει να γίνεται μόνο στην κατηγορία από την οποία ζητήθηκε η προκαταβολή. Εάν η αξία των παραστατικών που αποδίδονται είναι μικρότερη του ποσού της προκαταβολής που ζητήθηκε, ο ΕΥ επιστρέφει τη διαφορά στον τραπεζικό λογαριασμό του έργου και προσκομίζει το αποδεικτικό κατάθεσης μαζί με τα παραστατικά των δαπανών. Στην περίπτωση που η αξία των παραστατικών είναι μεγαλύτερη του ποσού της προκαταβολής, ο ΕΥ μαζί με την απόδοση προκαταβολής υποβάλλει και συμπληρωματική εντολή προκαταβολής με το επιπλέον ποσό.

- **Εντολή Προκαταβολής σε προμηθευτή με προτιμολόγιο (εσωτερικού)**

Σε περίπτωση που ο ΕΥ θέλει να πληρώσει δαπάνη, για την οποία ο προμηθευτής ζητάει ολόκληρο ή μέρος του αντιτίμου της αξίας της δαπάνης, τότε η διαδικασία είναι η εξής:

- ✓ Αν καταβληθεί στον προμηθευτή το σύνολο της αξίας της δαπάνης προκαταβολικά, τότε εκδίδει προτιμολόγιο ή οικονομική προσφορά με το είδος και την αξία της δαπάνης. Σημειώνεται ότι στο παραστατικό πρέπει να υπάρχει ανάλυση της καθαρής αξίας και του ΦΠΑ. Ο ΕΥ υποβάλλει το προτιμολόγιο μαζί με το Έντυπο Ο1 και το Έντυπο Ο10 ή Ο11. Ο ΕΛΚΕ πληρώνει τον προμηθευτή. Στη συνέχεια ο ΕΥ, μετά την προμήθεια, υποβάλλει στον ΕΛΚΕ το εξοφλημένο παραστατικό με τα Έντυπα Ο2 και Ο10 ή Ο11.

Προσοχή: Το εξοφλημένο παραστατικό πρέπει να είναι ίσης ακριβώς αξίας με το προτιμολόγιο. Αφού κατατεθεί το τιμολόγιο ο ΕΛΚΕ αποστέλλει βεβαίωση παρακράτησης φόρου στον προμηθευτή.

- ✓ Αν ο προμηθευτής ζητάει μέρος της αξίας της δαπάνης προκαταβολικά, τότε εκδίδει προτιμολόγιο ή οικονομική προσφορά με το είδος και την αξία της δαπάνης. Σημειώνεται ότι στο παραστατικό πρέπει να υπάρχει ανάλυση καθαρής αξίας και ΦΠΑ. Ο ΕΥ υποβάλλει το προτιμολόγιο με το Έντυπο Ο1 και τον αντίστοιχο πίνακα δαπάνης, με το τμήμα της αξίας που έχει συμφωνήσει να καταβάλει στον προμηθευτή. Παράλληλα, υποβάλλει και δεύτερη εντολή προκαταβολής με το υπόλοιπο τίμημα της συνολικής αξίας της δαπάνης, την οποία δεσμεύει με έγγραφό του. Ο ΕΛΚΕ πληρώνει στον προμηθευτή το τμήμα της αξίας της προσφοράς. Με την ολοκλήρωση της προμήθειας ο ΕΥ καταθέτει στον ΕΛΚΕ το εξοφλημένο παραστατικό μαζί με το Έντυπο Ο2 και τον αντίστοιχο συνοπτικό πίνακα. Ο ΕΛΚΕ, μετά από έγγραφο του ΕΥ για αποδέσμευση της πληρωμής, πληρώνει στον προμηθευτή το υπόλοιπο του τιμήματος, αφού παρακρατήσει την αντίστοιχη προκαταβολή του φόρου εισοδήματος και στη συνέχεια του αποστέλλει σχετική βεβαίωση. Σημειώνεται ότι η παραπάνω διαδικασία ακολουθείται και για την πληρωμή προμηθευτή έναντι σύμβασης προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών. Στην περίπτωση αυτή μαζί με την υποβολή των εντύπων στον ΕΛΚΕ, ο ΕΥ υποβάλλει και αντίγραφο της σύμβασης.

▪ Εντολή προκαταβολής εξόφλησης λογαριασμών ΔΕΚΟ

Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί από τον ΕΥ για την εξόφληση λογαριασμών ΔΕΚΟ (ΔΕΗ, ΟΤΕ, Ύδρευση, Κινητή Τηλεφωνία). Η διαδικασία είναι η εξής:

- ✓ Ο ΕΥ υποβάλλει τα Έντυπα Ο1 και Ο11 μαζί με το αντίγραφο του λογαριασμού.
- ✓ Ο ΕΛΚΕ πληρώνει το λογαριασμό.
- ✓ Ο ΕΥ υποβάλλει τον εξοφλημένο λογαριασμό με τα Έντυπα Ο2 και Ο11.

▪ Εντολή προκαταβολής για εισαγωγή αγαθών-υπηρεσιών

Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί από τον ΕΥ για την εισαγωγή αγαθών-υπηρεσιών από το εξωτερικό. Η διαδικασία είναι η εξής:

- ✓ Για τις προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών από το εξωτερικό που ο προμηθευτής εκδίδει invoice, ο ΕΥ υποβάλλει τα Έντυπα Ο1, Ο10 ή Ο11 και Ο13 μαζί με το invoice, το οποίο δεν πρέπει να περιλαμβάνει ΦΠΑ. Εξαιρέση αποτελούν τα invoice αγοράς αγαθών (για χρήση στο εξωτερικό) ή παροχής υπηρεσιών (στην αλλοδαπή). Τα invoice αυτά πρέπει να περιλαμβάνουν ΦΠΑ. Ο ΕΛΚΕ πληρώνει τον προμηθευτή με έμβασμα. Στο ποσό της εντολής προστίθεται και το ποσό των προβλεπόμενων τραπεζικών εξόδων. Στα έργα για τα οποία υπάρχει υποχρέωση απόδοσης ΦΠΑ (επιχορήγησης-επιδότησης και παροχής υπηρεσιών χωρίς δικαίωμα έκπτωσης), κατά την κατάθεση των παραστατικών πρέπει να υπάρχει επαρκές υπόλοιπο στον προϋπολογισμό του έργου για την πληρωμή του ΦΠΑ, το οποίο και δεσμεύεται. Ιδιαίτερα για την προμήθεια αγαθών, ο ΕΥ έχει την υποχρέωση να προσκομίσει στον ΕΛΚΕ το αποδεικτικό μεταφοράς του αγαθού. Σε περίπτωση που τα αγαθά παραλαμβάνονται μαζί με το invoice, το αποδεικτικό μεταφοράς κατατίθεται μαζί με τα παραπάνω δικαιολογητικά. Αν, όμως, τα αγαθά παραλαμβάνονται μεταγενέστερα, τότε κατά την υποβολή του Εντύπου Ο1 συνυποβάλλεται έγγραφο του ΕΥ, με το οποίο αναλαμβάνει την υποχρέωση της προσκόμισης αποδεικτικού μεταφοράς, όταν αυτή πραγματοποιηθεί. Επισημαίνεται ότι τα τιμολόγια πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία του ΕΛΚΕ.
- ✓ Για τις προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών από το εξωτερικό, που ο προμηθευτής εκδίδει proforma invoice, τότε ο ΕΥ υποβάλλει τα Έντυπα Ο1 και Ο10 ή Ο11 μαζί με το proforma invoice, το οποίο δεν πρέπει να περιλαμβάνει ΦΠΑ. Εξαιρέση αποτελούν τα invoice αγοράς αγαθών (για χρήση στο εξωτερικό) ή παροχής υπηρεσιών (στην αλλοδαπή). Στο ποσό της εντολής προστίθεται και το ποσό των προβλεπόμενων τραπεζικών εξόδων. Στα έργα, για τα οποία υπάρχει υποχρέωση απόδοσης ΦΠΑ, κατά την κατάθεση των παραστατικών πρέπει να υπάρχει επαρκές υπόλοιπο στον προϋπολογισμό του έργου για την πληρωμή του ΦΠΑ. Ο ΕΛΚΕ πληρώνει τον προμηθευτή με έμβασμα. Στη συνέχεια, με την παραλαβή του αγαθού ή της υπηρεσίας, ο ΕΥ υποβάλλει στον ΕΛΚΕ το invoice μαζί με τα Έντυπα Ο2, Ο10 ή Ο11 αναλόγως της δαπάνης, και το Ο13. Ιδιαίτερα για την

προμήθεια αγαθών ο ΕΥ έχει την υποχρέωση να προσκομίσει στον ΕΛΚΕ το αποδεικτικό μεταφοράς του αγαθού.

Σημειώνεται ότι και για τις δύο παραπάνω περιπτώσεις, όταν υπάρχει εισαγωγή αγαθού από τρίτες χώρες, επιβάλλεται η διαδικασία εκτελωνισμού. Όταν τα αγαθά φτάσουν στην Ελλάδα, η εταιρεία που εκτελεί τη μεταφορά ενημερώνει τον ΕΥ ότι πρέπει να ξεκινήσει η διαδικασία εκτελωνισμού. Η μεταφορική εταιρεία στέλνει προτιμολόγιο ή οικονομική προσφορά στον ΕΥ με το κόστος του εκτελωνισμού και με την αμοιβή της. Ο ΕΥ υποβάλλει τα Έντυπα Ο1 και Ο11 μαζί με το προτιμολόγιο. Ο ΕΛΚΕ πληρώνει τη μεταφορική εταιρεία και αυτή με τη σειρά της αναλαμβάνει τη διαδικασία του εκτελωνισμού. Αφού ολοκληρωθεί ο εκτελωνισμός, η μεταφορική εταιρεία παραδίδει στον ΕΥ τα αγαθά, τα εκτελωνιστικά έγγραφα, καθώς και το τιμολόγιο της υπηρεσίας της. Ο ΕΥ υποβάλλει στον ΕΛΚΕ τα Έντυπα Ο2 και Ο11 μαζί με τα εκτελωνιστικά έγγραφα και το τιμολόγιο της μεταφορικής εταιρείας.

Προσοχή: Κατά τη διαδικασία του εκτελωνισμού η αξία του invoice προμήθειας των αγαθών, βάσει του οποίου διενεργείται ο εκτελωνισμός από τη μεταφορική εταιρεία, πρέπει να είναι ισόποση με αυτήν του invoice του προμηθευτή που έχει ήδη πληρωθεί.

Σημείωση: Ο χρόνος απόδοσης προκαταβολής όλων των παραπάνω περιπτώσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία πληρωμής της προκαταβολής. Δεν επιτρέπεται η υποβολή νέας εντολής πληρωμής σε οποιαδήποτε κατηγορία και σε κανένα έργο του ιδίου ΕΥ, όταν δεν έχει εκδοθεί η προηγούμενη εντολή προκαταβολής.

4.3 ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ

Η απόσβεση του πάγιου εξοπλισμού των έργων, από 1/1/2014, πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του [Ν.4172/2013 \(ΦΕΚ Α' 167\)](#), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την παρ. 8β του άρθρου 24 του [Ν.4386/2016 \(ΦΕΚ Α' 83\)](#).

Συγκεκριμένα:

- Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων είναι μέχρι 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), αποσβένεται εφάπαξ μέσα στη χρήση κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.
- Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων είναι μεγαλύτερη των 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), αποσβένεται με ετήσιο συντελεστή 40% αρχής γενομένης της χρήσης κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.

Η απόσβεση ενός πάγιου περιουσιακού στοιχείου αρχίζει από τον επόμενο μήνα, εντός του οποίου χρησιμοποιείται ή τίθεται σε λειτουργία για πρώτη φορά κατά αναλογία του χρονικού διαστήματος με συντελεστή απόσβεσης 40%.

Σημειώνεται ότι και για τον εξοπλισμό που αγοράστηκε έως 31/12/2013 ισχύουν οι νέοι συντελεστές απόσβεσης.

Οι επιλέξιμες δαπάνες απόσβεσης για κάθε έργο αφορούν αποκλειστικά την περίοδο υλοποίησης του έργου και ειδικότερα τη χρονική περίοδο που τα πάγια χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του έργου. Ως εκ τούτου, οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των έργων θα πρέπει να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε οι προμήθειες των παγίων (και των αντίστοιχων διαγωνιστικών διαδικασιών όπου απαιτούνται) να ολοκληρώνονται τάχιστα αμέσως μετά την έναρξη των έργων ώστε να είναι δυνατή η απόσβεσή τους εντός της διάρκειας υλοποίησης των έργων (ελάχιστο διάστημα 30 μηνών έως την ημερομηνία λήξης των έργων). Στις περιπτώσεις που οι προμήθειες των παγίων πραγματοποιούνται μεταγενέστερα για λόγους ανωτέρας βίας, θα πρέπει να υποδεικνύεται με δήλωση του ΕΥ η πηγή χρηματοδότησης από την οποία αναμένεται να καλυφθεί η αναπόσβεστη αξία του παγίου.

4.4 ΦΠΑ

4.4.1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΦΠΑ

Απαλλαγή από τον ΦΠΑ, σύμφωνα με την [ΠΟΛ. 1128/97](#), δικαιούνται συγκεκριμένα Νομικά Πρόσωπα (στα οποία συμπεριλαμβάνονται και τα Πανεπιστήμια), όταν συμβάλλονται απευθείας με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και χρηματοδοτούνται από αυτήν μερικά ή ολικά.

Οι δαπάνες που απαλλάσσονται από τον ΦΠΑ, σύμφωνα με την [ΠΟΛ. 1128/97](#), κατά το ποσοστό χρηματοδότησής τους από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή είναι οι εξής:

- Αγορά μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού.
- Παροχή υπηρεσιών που αφορούν την εγκατάσταση του προηγούμενου εξοπλισμού.
- Αγορά λογισμικού.

Δικαιολογητικά για την απαλλαγή ΦΠΑ

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση της απαλλαγής είναι τα ακόλουθα:

- Αντίγραφο του συμβολαίου του προγράμματος χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά που αναφέρονται σε ορισμένα παραρτήματα.

- Μετάφραση του συμβολαίου στα ελληνικά (όχι επικυρωμένη) και χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά.
- Βεβαίωση για την πιστότητα μετάφρασης του συμβολαίου (Έντυπο Ατ4α).
- Αίτηση του ΕΥ για απαλλαγή από τον ΦΠΑ κατά την προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού ή υπηρεσίας ή λογισμικού, που αποτελούν τη Βασική Προϋπόθεση για την εκτέλεση του προγράμματος. Για κάθε τιμολόγιο χορηγείται ξεχωριστή απαλλαγή (Έντυπο Ατ4).
- Βεβαίωση του ΕΥ ως προς την αναγκαιότητα της εκτέλεσης της δαπάνης ή της συγκεκριμένης υπηρεσίας για την ολοκλήρωση του έργου (Έντυπο Ατ4δ).
- Για αγορά εξοπλισμού ο ΕΥ προσκομίζει βεβαίωση εγκατάστασης εξοπλισμού. Επισημαίνεται ότι για οποιαδήποτε μεταφορά του εξοπλισμού ή για οποιαδήποτε αλλαγή του τόπου εγκατάστασης, ο ΕΥ πρέπει να υποβάλει έγγραφο για γνωστοποίηση της αλλαγής τόπου εγκατάστασης στον ΕΛΚΕ. Ο ΕΛΚΕ υποχρεούται να προσκομίσει το έγγραφο γνωστοποίησης αλλαγής τόπου εγκατάστασης στην αρμόδια ΔΟΥ.
- Σε περίπτωση προμήθειας από το εσωτερικό της χώρας, απαιτείται η έκδοση προτιμολογίου από την προμηθεύτρια εταιρεία με τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ. Στο προτιμολόγιο πρέπει να υπάρχει αναλυτική περιγραφή του εξοπλισμού ή της υπηρεσίας, όπως θα αναγραφούν στο τιμολόγιο που θα εκδοθεί, καθώς και η αντίστοιχη αξία και ο ΦΠΑ, για τον οποίο ζητείται απαλλαγή.
Κατ' αντιστοιχία, για προμήθεια εκτός Ελλάδας εκδίδεται proforma invoice όπου αναγράφονται όλα τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, VAT Number.
- Η αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (ΔΟΥ) είναι πιθανόν να ζητήσει και περαιτέρω στοιχεία, τα οποία θα ζητηθούν από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

Υποχρεώσεις του ΕΥ μετά την έκδοση της βεβαίωσης απαλλαγής

- Έκδοση του τιμολογίου εντός δύο (2) μηνών από την έκδοση της βεβαίωσης απαλλαγής. Στο τιμολόγιο θα πρέπει να αναγράφονται τα serial numbers των αγαθών. Παράλληλα θα προσκομίζεται βεβαίωση του προμηθευτή ότι ο εξοπλισμός είναι καινούριος και αμεταχειρίστος και δεν παρακρατείται η κυριότητά του.
- Γνωστοποίηση στον ΕΛΚΕ της έναρξης χρήσεως του επενδυτικού αγαθού από τον ΕΥ εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία χρήσης (Έντυπο Ατ4γ).
- Κατάθεση του τιμολογίου που εκδόθηκε από την προμηθεύτρια εταιρεία εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου.

Σημείωση: Η βεβαίωση απαλλαγής ΦΠΑ για τις περιπτώσεις που η έδρα του προμηθευτή βρίσκεται στην Ελλάδα ή σε χώρα εκτός της ΕΕ, εκδίδεται από την Δ' ΔΟΥ Θεσσαλονίκης.

Ειδικά για την περίπτωση που η έδρα του προμηθευτή βρίσκεται σε χώρα εκτός ΕΕ, για την προμήθεια εξοπλισμού συμπεριλαμβανομένου και του λογισμικού, η βεβαίωση απαλλαγής του ΦΠΑ χορηγείται από την αρμόδια ΔΟΥ στον ΕΛΚΕ. Ο ΕΛΚΕ παραδίδει την απαλλαγή στον ΕΥ, ο οποίος με τη σειρά του την προσκομίζει στο τελωνείο μέσω του εκτελωνιστή.

Σε περίπτωση που η έδρα του προμηθευτή βρίσκεται σε οποιαδήποτε χώρα που ανήκει στην ΕΕ (εκτός από την Ελλάδα), τότε η βεβαίωση χορηγείται από τον ΕΛΚΕ.

Επιπλέον για την προμήθεια λογισμικού από τρίτες χώρες, η απαλλαγή του αναλογούντος ΦΠΑ εκδίδεται από τον ΕΛΚΕ.

5. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΈΡΓΩΝ

Το τεχνικό παράρτημα κάθε έργου περιλαμβάνει λεπτομερές χρονοδιάγραμμα ενεργειών, σύμφωνα με το οποίο η υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου οργανώνεται σε διακριτές φάσεις, *τα πακέτα εργασίας*, κάθε μία από τις οποίες περιλαμβάνει τα αποτελέσματα της έρευνας, *τα παραδοτέα*, στα διάφορα στάδια υλοποίησης του έργου. Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος κάθε έργου θα πρέπει να υποβάλλει στον ΕΛΚΕ όλα τα παραδοτέα του φυσικού αντικειμένου εντός μηνός από την ημερομηνία ολοκλήρωσής τους, προκειμένου να ενημερώνεται ο φάκελος του έργου. Η υποβολή των επιστημονικών παραδοτέων πραγματοποιείται μέσω του Εντύπου Δ9.

Μετά την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου του έργου, ο ΕΥ υποβάλλει στον ΕΛΚΕ την τελική έκθεση υλοποίησης. Η έκθεση αυτή μπορεί να είναι αντίγραφο της τελικής έκθεσης που συντάσσεται για το Φορέα Χρηματοδότησης, όπου απαιτείται. Η τελική έκθεση προσαρτάται στο έντυπο Δ9, στο οποίο συμπληρώνονται στοιχεία για τα επιστημονικά αποτελέσματα της έρευνας, καθώς και σχετικές με το έργο δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια. Τα παραπάνω στοιχεία μπορούν να δημοσιεύονται σε περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικού χαρακτήρα του ΕΛΚΕ.

Ο ΕΥ του έργου είναι υπεύθυνος για την καλή εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του έργου, καθώς και για την ποιότητα και ποσότητα των αγαθών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την επιτυχή υλοποίησή του, τηρουμένων των όρων της σύμβασης χρηματοδότησης. Η δέσμευση αυτή υφίσταται και μετά την οριστική παραλαβή και αποπληρωμή του έργου από το Φορέα Χρηματοδότησης. Ως εκ τούτου, ο ΕΥ θα πρέπει να προβαίνει σε δαπάνες, οι οποίες ακολουθούν τους κανόνες νομιμότητας, επιλεξιμότητας και σκοπιμότητας, σύμφωνα με τη σύμβαση χρηματοδότησης και την εθνική νομοθεσία, και 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. Επιπλέον, ο ΕΥ έχει την πλήρη ευθύνη για την επιλογή και την αξιολόγηση των συνεργατών που συμμετέχουν στην υλοποίηση του έργου, τηρουμένων όλων των σχετικών κανόνων δημοσιότητας που περιλαμβάνονται στον Οδηγό Διαχείρισης Έργων, όπως των διαδικασιών για τη διενέργεια προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή διαγωνισμών, όπου απαιτούνται. Εάν πάραυτα προκύψουν μη επιλέξιμες δαπάνες, ο ΕΥ υποχρεούται να ακολουθεί τις υποδείξεις του Φορέα Χρηματοδότησης και του ΕΛΚΕ για την έγκαιρη πραγματοποίηση των απαιτούμενων διορθωτικών ενεργειών. Όταν με υπαιτιότητα του ΕΥ του έργου προκύπτουν οικονομικές επιπτώσεις στο έργο, τότε ο ΕΥ θα πρέπει να επιστρέφει τα χρήματα στο έργο με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ΑΠΘ.

Το οικονομικό αντικείμενο κάθε έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου ή μέρους της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το συγκεκριμένο προϋπολογισμό δαπανών. Δαπάνες δύνανται να πραγματοποιούνται εντός της χρονικής διάρκειας υλοποίησης του έργου με την έγκαιρη υποβολή εντολών πληρωμής για το σύνολο των δαπανών του έργου. Ανάλογα με το Φορέα Χρηματοδότησης, μπορεί επίσης να απορρέει υποχρέωση εξόφλησης των δαπανών εντός της χρονικής διάρκειας του έργου. Στην τελευταία περίπτωση, οι ΕΥ θα πρέπει να ενημερώνουν τους δικαιούχους για την υποβολή των εξοφλητικών αποδείξεων και των αποδείξεων παροχής υπηρεσιών με ημερομηνία εντός της χρονικής διάρκειας του έργου, καθώς και να εισπράττουν τις επιταγές τους από την τράπεζα εντός της χρονικής διάρκειας του έργου, ώστε να μην κριθούν μη επιλέξιμες οι αντίστοιχες δαπάνες λόγω καθυστερημένης εξόφλησης.

Ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις κάθε έργου ο ΕΛΚΕ -σε συνεργασία με τον ΕΥ κάθε έργου- συντάσσει και υποβάλλει στο Φορέα Χρηματοδότησης περιοδικούς οικονομικούς απολογισμούς (μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους, ετήσιους, τελικούς) με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών ανά κατηγορία δαπάνης.

Έλεγχοι από τους Φορείς Χρηματοδότησης, Διαχειριστικές Αρχές, δευτεροβάθμια όργανα κ.λπ. δύνανται να πραγματοποιούνται τόσο κατά τη διάρκεια ενός έργου όσο και εντός πενταετίας από την

αποπληρωμή του. Ο ΕΥ κάθε έργου δεσμεύεται να παρίσταται στους ελέγχους, εφόσον η παρουσία του κριθεί απαραίτητη, και να παράσχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις, όσον αφορά τη σκοπιμότητα κάθε δαπάνης σχετικά με την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου, καθώς και τυχόν επιπρόσθετο υλικό τεκμηρίωσης που θα του ζητηθεί, πέραν αυτών που έχει υποβάλει στον ΕΛΚΕ.

Επισημαίνεται ότι οι ΕΥ των έργων υποχρεούνται σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης για τα έτη που αφορούν την χρονική διάρκεια του έργου και δυνάμει του άρθρου 1 παρ. 1 περίπτωση μβ' του [Ν. 3213/2003 \(ΦΕΚ Α' 309\)](#) και του Α.Π.120/Γ/2017- 24.03.2017 εγγράφου της Αρχής Ελέγχου.

6. ΠΑΡΑΤΑΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ

Παρατάσεις Φυσικού Αντικειμένου

Το φυσικό αντικείμενο των έργων παρατείνεται με απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης ή/και σύναψη σχετική σύμβασης παράτασης του έργου.

Παρατάσεις Οικονομικού Αντικειμένου

Κατόπιν της ολοκλήρωσης του έργου με το Φορέα Χρηματοδότησης και κατάθεσης της αποπληρωμής, εάν προκύψουν τυχόν αδιάθετα υπόλοιπα, μπορεί να δοθεί παράταση του οικονομικού αντικειμένου του έργου έως και τρία χρόνια μετά την αποπληρωμή του, για την αξιοποίηση του διαθέσιμου ταμειακού υπολοίπου του μετά από αίτηση του ΕΥ (Εντυπο Ατ.9) και έγκριση του ΕΛΚΕ. Δε γίνονται δεκτά αιτήματα παράτασης του οικονομικού αντικειμένου, χωρίς να έχει κατατεθεί το σύνολο των παραδοτέων φυσικού αντικειμένου και η τελική έκθεση του έργου μέσω του Εντύπου Δ9.

Γ. ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Η αξιοποίηση πραγματοποιείται μέσω της μεταφοράς τεχνολογίας και επιτυγχάνεται με τη διάχυση της νέας γνώσης-πληροφορίας, τη δημοσίευση ερευνητικών αποτελεσμάτων, την κατοχύρωση των πρωτότυπων μεθόδων-τεχνογνωσίας, τη σύναψη συμβάσεων εκχώρησης-εκμετάλλευσης, καθώς και με την ίδρυση επιχειρήσεων Τεχνοβλαστών. Ειδικότερα, η αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων μπορεί να γίνει με τους εξής τρόπους:

1. ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΑΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ, COPYRIGHTS

Η πιο συνηθισμένη διαδικασία κατοχύρωσης πνευματικών δικαιωμάτων είναι η αίτηση για χορήγηση Διπλώματος Ευρεσιτεχνίας (ΔΕ) στον Οργανισμό Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (ΟΒΙ) ή/και στο Ευρωπαϊκό Γραφείο Ευρεσιτεχνιών (European Patent Office) ή/και στο Αμερικανικό Γραφείο Ευρεσιτεχνιών (United States Patent Office). Εναλλακτικές μορφές προστασίας το Πιστοποιητικό Υποδείγματος Χρησιμότητας (ΠΥΧ), το Βιομηχανικό Σχέδιο (ΒΣ), το Δίπλωμα Τροποποίησης (ΔΤ) και τα Δικαιώματα του Δημιουργού (Copyright).

Το Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας (ΔΕ) είναι τίτλος προστασίας που χορηγείται για διάστημα είκοσι ετών στο δικαιούχο για επινοήματα νέα, με εφευρετική δραστηριότητα και επιδεκτικά βιομηχανικής εφαρμογής.

Διαδικασία

▪ Προ-ανακοίνωση των ερευνητικών αποτελεσμάτων στο Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας

Επαφή με το Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας του ΕΛΚΕ ΑΠΘ, όπου συζητείται η ανακάλυψη/εφεύρεση/ερευνητικό αποτέλεσμα, με σκοπό την παροχή οδηγιών για θέματα ανακοίνωσης, αξιολόγησης και προστασίας.

▪ Έγγραφο ανακοίνωση του αποτελέσματος

Συμπλήρωση του Εντύπου Ατ 12 και κατάθεσή του στο Τμήμα Διοικητικών Συναλλαγών του ΕΛΚΕ ΑΠΘ. Το ίδιο έντυπο χρησιμοποιείται για όλες τις ανακοινώσεις: ΔΕ ΠΥΧ, ΒΣ, ΔΤ, Copyright κ.λπ.

Κάθε γραπτή ανακοίνωση μιας ανακάλυψης/εφεύρεσης/ερευνητικού αποτελέσματος θεωρείται έγγραφο εμπιστευτικού χαρακτήρα.

▪ Αξιολόγηση της έγγραφης ανακοίνωσης

Μετά την κατάθεση της αίτησης ακολουθεί αξιολόγηση από την Επιτροπή Ερευνών. Κατά την αξιολόγηση της αίτησης ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται:

- στην έρευνα στην οποία έχει προβεί ο εφευρέτης- δημιουργός για τη στάθμη της τεχνικής της εφεύρεσης (δηλ. για υπάρχοντα διπλώματα ευρεσιτεχνίας, ανταγωνιστικές τεχνολογίες, δημοσιεύσεις κ.λπ.)
- στη γνώση της αγοράς για δυνατότητα βιομηχανικής εφαρμογής της εφεύρεσης, ώστε να προσδιοριστεί η δυναμική της για εμπορική αξιοποίηση, και
- στο πλάνο ενεργειών του εφευρέτη-δημιουργού για την εμπορική εκμετάλλευση της εφεύρεσης

▪ Έγκριση – Απόρριψη της γραπτής αίτησης

Ανάλογα με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της γραπτής ανακοίνωσης, η Επιτροπή Ερευνών με απόφασή της, την οποία κοινοποιεί στον αιτούντα, εγκρίνει ή απορρίπτει την αίτηση προστασίας του ερευνητικού αποτελέσματος.

- **Παροχή προστασίας**

Στην περίπτωση κατά την οποία εγκριθεί η παροχή προστασίας του ερευνητικού αποτελέσματος, ο ενδιαφερόμενος επικοινωνεί με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ ΑΠΘ και ξεκινούν οι νομικές διαδικασίες.

- **Διακοπή παροχής προστασίας**

Με απόφασή της η Επιτροπή Ερευνών δύναται να διακόψει τη χρηματοδότηση της διαδικασίας έκδοσης ή συντήρησης ενός ΔΕ, ΠΥΧ, ΒΣ, ΔΤ, κ.λ.π., οποτεδήποτε κρίνει σκόπιμο, ιδίως στην περίπτωση κατά την οποία εκτιμηθεί ότι δεν είναι αξιοποιήσιμο εμπορικά. Στην περίπτωση αυτή ο δημιουργός ή οι δημιουργοί έχουν το δικαίωμα να συνεχίσουν τη διαδικασία με δική τους χρηματοδότηση και η εφεύρεση πλέον θα θεωρείται «ελεύθερη εφεύρεση», συμφωνά με το Άρθρο 6 του [Ν.1733/1987 \(ΦΕΚ Α' 171\)](#).

Επισήμανση: Αν ο δημιουργός έχει προβεί σε οποιαδήποτε δημόσια ανακοίνωση ή γνωστοποίηση της εφεύρεσης δεν μπορεί να κατατεθεί αίτηση για προστασία (ΔΕ, ΠΥΧ, ΒΣ, ΔΤ, κ.λ.π.).

2. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Μια σύμβαση παραχώρησης άδειας εκμετάλλευσης πνευματικής ιδιοκτησίας αποτελεί σύμβαση μεταξύ του ΑΠΘ και τρίτων. Στο πλαίσιο της σύμβασης αυτής τα πνευματικά δικαιώματα του ΑΠΘ παραχωρούνται για χρήση, χωρίς να μεταβιβάζεται η κυριότητά τους, έναντι οικονομικών ή/και άλλων ανταλλαγμάτων. Προβλέπονται δύο κατηγορίες συμβάσεων παραχώρησης η αποκλειστική και η μη αποκλειστική.

Διαδικασία

- **Ανακοίνωση των ερευνητικών αποτελεσμάτων στο Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας**

Επαφή με το Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας όπου συζητούνται το πλαίσιο και οι προϋποθέσεις της παραχώρησης χρήσης πνευματικών δικαιωμάτων σε σχέση με μια ανακάλυψη/εφεύρεση/ερευνητικό αποτέλεσμα.

- **Σύναψη Σύμβασης Εκχώρησης Δικαιωμάτων ή Άδειας Εκμετάλλευσης**

Κάθε σύμβαση παραχώρησης εκμετάλλευσης πνευματικών δικαιωμάτων του Πανεπιστημίου (Ειδικός Λογαριασμός) συντάσσεται ή/και ελέγχεται από το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ ΑΠΘ και υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

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

3. ΤΕΧΝΟΒΛΑΣΤΟΙ

Ως Τεχνοβλαστός ορίζεται κάθε νομικό πρόσωπο που συστήνεται με τη μορφή κεφαλαιουχικής εταιρείας για την εμπορική αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων της επιστημονικής έρευνας, τα οποία προήλθαν από ερευνητικά έργα, χρηματοδοτούμενα ή μη και εκτελέστηκαν στο Πανεπιστήμιο.

Διαδικασία

▪ **Ανακοίνωση των ερευνητικών αποτελεσμάτων στο Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας**

Επαφή με το Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας, όπου συζητούνται το πλαίσιο και οι προϋποθέσεις για την εμπορική αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων της επιστημονικής έρευνας με τη μορφή επιχείρησης Τεχνοβλαστού .

▪ **Διαδικασίες Ίδρυσης Επιχείρησης Τεχνοβλαστού**

Η μορφή της επιχείρησης, ο τρόπος συμμετοχής του Πανεπιστημίου και των ερευνητών στο μετοχικό σχήμα και η συνεργασία με ιδιώτες-επενδυτές καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης της Επιτροπής Ερευνών. Σε περίπτωση κατά την οποία το Πανεπιστήμιο συμμετέχει στο μετοχικό σχήμα της Επιχείρησης/Τεχνοβλαστού, η απόφαση αυτή πρέπει να επικυρωθεί από το αρμόδιο συλλογικό όργανο του Ιδρύματος (Σύγκλητος).

Σε περίπτωση που επιλεγεί η δημιουργία Τεχνοβλαστού ως το βέλτιστο επιχειρηματικό σχήμα για την αξιοποίηση της εφεύρεσης ή του ερευνητικού αποτελέσματος, το Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης υποστηρίζει τους ερευνητές στις διαδικασίες ίδρυσης.

Σημείωση: Η πολιτική αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων, καθώς και ειδικότερες σχετικές πληροφορίες εμπεριέχονται λεπτομερέστερα στον Οδηγό Μεταφοράς Τεχνολογίας, ο οποίος μπορεί να τροποποιείται ή να αναιρείται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

Περισσότερες πληροφορίες είναι διαθέσιμες στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών: http://www.rc.auth.gr/Content/Display/RC_COPYRIGHT_POLICY

Δ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΟ EURAXESS SERVICES CENTER (ESC)

Ο ΕΛΚΕ ΑΠΘ συμμετέχει στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο Κινητικότητας Ερευνητών μέσω του Κόμβου Κινητικότητας Ερευνητών που διατηρεί στο κτίριο ΚΕΔΕΑ του ΑΠΘ. Περισσότερες πληροφορίες για τον Κόμβο Κινητικότητας και τις υπηρεσίες που προσφέρει μπορείτε να βρείτε στην ιστοσελίδα [Euraxess Greece](#).

Όταν στο ερευνητικό έργο εμπλέκονται και ερευνητές τρίτων χωρών, οι ΕΥ είναι απαραίτητο να επικοινωνούν με το Τμήμα Marketing, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης, το οποίο αποτελεί τον Κόμβο Κινητικότητας Ερευνητών για το ΑΠΘ. Από το συγκεκριμένο Τμήμα θα λάβουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την απρόσκοπτη ένταξη των εν λόγω ερευνητών στο ερευνητικό έργο.