



**ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ
ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

1^η ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΟΥ ΠΑΝΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ**

ΑΘΗΝΑ, ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2010

1^η ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΤΟΥ ΠΑΝΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Λαμβάνοντας υπόψιν:

- α) Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1177/2009 της Επιτροπής της 30ής Νοεμβρίου 2009 για την τροποποίηση των οδηγιών 2004/17/ΕΚ, 2004/18/ΕΚ και 2009/81/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τα κατώτατα όρια εφαρμογής τους κατά τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων, και
β) Την απόφαση (1) ΦΕΚ Β' 1291/11.8.2010 με την οποία αυξήθηκαν τα χρηματικά ποσά του άρθρου 83 παρ. 1 του Ν. 2362/95 για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων που αφορούν προμήθεια προϊόντων-παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων
γ) Την από 23 Νοεμβρίου 2010 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου μας

τροποποιούμε τον από Νοέμβριο 2008 Οδηγό χρηματοδότησης και Διαχείρισης της Επιτροπής Ερευνών ως προς τις προμήθειες υλικών ή οργάνων και εκτελέσεις εργασιών ως εξής :

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ Η ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

- Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης **μέχρι 5.869,00€ ετησίως** ανά είδος γίνονται χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά
- Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης **από 5.869,00€ ετησίως μέχρι 60.000,00€** ανά είδος γίνονται μετά από **πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό** ο οποίος πραγματοποιείται από την **Επιτροπή Αξιολόγησης προσφορών ΕΛΚΕ** που ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών και **έχει θητεία ενός (1) έτους**. Στην περίπτωση αυτή είναι απαραίτητη η λήψη 3 τουλάχιστον προσφορών και η πλήρης αιτιολόγηση της επιλογής, ιδιαίτερα όταν δεν επιλέγεται μειοδότης. Επίσης απαραίτητη είναι η δημοσίευση της προκήρυξης στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών και στο χώρο του Πανεπιστημίου . Απαραίτητη είναι η συνεργασία του Ε.Υ με την «Επιτροπή» για τον καθορισμό των όρων του διαγωνισμού οι οποίοι θα διαμορφώνονται κάθε φορά ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και το αντικείμενο. Ο Ε.Υ συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο τεχνικό δελτίο του έργου .
- Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης **από των 60.000,00€ ετησίως μέχρι 193.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)** για τις ανάγκες έργων γίνονται ύστερα από **δημόσιο διαγωνισμό** η προκήρυξη του οποίου δημοσιεύεται στο τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, στον ελληνικό τύπο και στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών. Είναι απαραίτητη η συνεργασία του Ε.Υ με την «Επιτροπή» για τον καθορισμό των όρων του διαγωνισμού οι οποίοι θα διαμορφώνονται κάθε φορά ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και το αντικείμενο.
- Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης **άνω των 193.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)** γίνονται ύστερα από **διεθνή διαγωνισμό** η προκήρυξη του οποίου δημοσιεύεται στο τεύχος Διακηρύξεων

Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, στο ΦΕΚ , στον ελληνικό τύπο και στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών .

Οι δημόσιοι διαγωνισμοί διενεργούνται με το ΠΔ 118/07 και οι διαγωνισμοί πάνω από το κατώφλι (διεθνής διαγωνισμοί) με το ΠΔ 60/07 σε συνδυασμό με το ΠΔ 118/07 ως προς τη διαδικασία η οποία δεν ορίζεται στο ΠΔ 60/2007 .

Είναι απαραίτητη η συνεργασία του Ε.Υ με την «Επιτροπή» για τον καθορισμό των όρων του διαγωνισμού οι οποίοι θα διαμορφώνονται κάθε φορά ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και το αντικείμενο. Επίσης για περιπτώσεις και υπηρεσίες που ορίζονται διαφορετικά με το Π.Δ 60/2007 το οποίο ενσωμάτωσε την Οδηγία 2004/18/ΕΚ ακολουθούνται τα όρια που ορίζονται από αυτό.

Τα όρια για τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών τροποποιήθηκαν με το Π.Δ 60/2007 το οποίο ενσωμάτωσε την Οδηγία 2004/18/Ε όπως τροποποιήθηκε με τον με αριθ. 1177/2009 Κανονισμό της Επιτροπής της 30ής Νοεμβρίου 2009 και την απόφαση (1) {ΦΕΚ Β' 1291/11.8.2010} . Τα όρια αυτά θα επανεξετάζονται κάθε δύο χρόνια και θα ορίζονται (πιθανώς) νέα. Αυτά τα όρια ισχύουν για τα έτη 2010-2012..

Κατά τα λοιπά ο από Νοέμβριος 2008 Οδηγός χρηματοδότησης και Διαχείρισης της Επιτροπής Ερευνών παραμένει ως έχει:

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η Επιτροπή Ερευνών, όπως προβλέπεται στο άρθρο 4 της κοινής υπουργικής απόφασης με αριθμό ΚΑ/679/22.8.1996 (ΦΕΚ 826 Β') συντάσσει, κατά τις διατάξεις του Άρθρου 3 παρ. 2 του Ν.3027/2002, «Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης» του Ειδικού Λογαριασμού, ο οποίος εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος.

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

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

Σε εκτέλεση του προαναφερόμενου Νόμου συντάσσεται και ο παρών Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (ΟΧΔ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Παντείου Πανεπιστημίου. Ο ΟΧΔ αποτελεί γενικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Επιτροπής Ερευνών του Παντείου Πανεπιστημίου. Οι υπεύθυνοι των έργων και οι ερευνητές ακολουθούν τον ΟΧΔ στο πλαίσιο της υλοποίησης των έργων.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ- ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Εισαγωγή

Η διαχείριση των ερευνητικών έργων γίνεται στα ΑΕΙ από την Επιτροπή Ερευνών, η οποία ενεργεί για λογαριασμό του Πανεπιστημίου και σύμφωνα με ιδιαίτερο θεσμικό πλαίσιο το οποίο καθορίζεται από την ΚΥΑ 679/1996 και από τον εγκεκριμένο από τη σύγκλητο οδηγό διαχείρισης και χρηματοδότησης .

Η Επιτροπή Ερευνών, έχοντας την υποχρέωση από το Νόμο της σύνταξης ετήσιου επιστημονικού και οικονομικού προϋπολογισμού και απολογισμού, 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.

Θεσμικό Πλαίσιο Χρηματοδοτούμενης Έρευνας

Το βασικό θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη διαχείριση της εξωτερικής χρηματοδότησης της έρευνας στα Πανεπιστήμια συνίσταται, κατά χρονολογική σειρά, από:

- Το Προεδρικό Διάταγμα 432/81 “Περί συστάσεως Ειδικών Λογαριασμών αξιοποίησεως κονδυλίων για την εκτέλεση ερευνητικών έργων στα ΑΕΙ της Χώρας”.
- Την Υπουργική Απόφαση Β1/819/88 “Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της Χώρας”.
- Την Υπουργική Απόφαση ΚΑ/679/96 “Τροποποίηση και αντικατάσταση της Υπουργικής Απόφασης Β1/819/88 ”.
- Το Νόμο 3027/2002, Άρθρο 3, § 2, περί “Σύνταξης Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού ”.

Σύμφωνα με το ΠΔ 432/81, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από τις Υπουργικές Αποφάσεις Β1/819/88 και ΚΑ/679/96 έχουν ιδρυθεί στα Πανεπιστήμια και τα ΤΕΙ της Ελλάδας **Ειδικό Λογαριασμοί Κονδυλίων Έρευνας** με σκοπό «τη διάθεση και τη διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών έργων καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών μετρήσεων εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, ως και άλλων τεχνικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό των ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή και με τη συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων»

Πόροι

Πόροι του ΕΛΚΕ είναι όσοι αναφέρονται στο άρθρο 2 της Υ.Α. ΚΑ/679/22.8.96 και ειδικότερα :

- α)** Κρατικοί φορείς και δημόσιοι οργανισμοί (Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ κλπ).
- β)** Ιδιωτικοί φορείς (συνεταιρισμοί, ΝΠΙΔ, κ.λ.π).
- γ)** Διεθνείς οργανισμοί (Ε/Ε κ.λπ),
- δ)** Πόροι που προέρχονται από την τυχόν κατανομή πλεονάσματος του Λογαριασμού. Το πλεόνασμα αυτό κατανέμεται από την Επιτροπή Ερευνών, ύστερα από έγκριση σχετικού προϋπολογισμού που υποβάλλει η Επιτροπή προς τη Σύγκλητο του ΑΕΙ, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 7 παρ.2 εδ.γ της ΥΑ ΚΑ/679/22.8.96.

Γενικές Αρχές

Η λειτουργία και η δράση της Επιτροπής Ερευνών (Ε.Ε.) καθορίζονται από τις παρακάτω δεσμευτικές αρχές:

- 1.** Η έρευνα που προηγείται και συμπληρώνει την εκπαιδευτική διαδικασία, είναι ελεύθερη. Οι μόνοι νοητοί περιορισμοί αυτής της ελευθερίας είναι αυτοί που προκύπτουν από την ακαδημαϊκή ηθική και δεοντολογία.
- 2.** Οι ερευνητικές δραστηριότητες διέπονται από τις αρχές της διαφάνειας και της κοινοποίησης των αποτελεσμάτων τους.
- 3.** Το Πάντειο Πανεπιστήμιο σεβόμενο την επιδίωξη και παράδοση των πανεπιστημιακών ιδρυμάτων ως θεσμών δημιουργίας και διακίνησης πρωτογενούς και δευτερογενούς γνώσεως και πρακτικών και θεωρητικών ιδεών του και μεσολαβητών στη διακίνηση ιδεών που αποβλέπουν στην ειρηνική συμβίωση των λαών, δεν εκπονεί και δεν προάγει έρευνες που συνδέονται με πολεμικούς σκοπούς.
- 4.** Το Πάντειο Πανεπιστήμιο προωθεί την έρευνα στις πολιτικές και τις κοινωνικές επιστήμες, σε όλους τους ειδικούς ανεγνωρισμένους και διεπιστημονικούς κλάδους
- 5.** Το Πάντειο Πανεπιστήμιο ενθαρρύνει και προωθεί την ανάληψη ερευνητικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με διεθνείς και εθνικούς οργανισμούς με την επιφύλαξη της αρχής υπ' αριθμόν 3 άρθρου.
- 6.** Το Πάντειο Πανεπιστήμιο μπορεί να παρέχει επιστημονικές υπηρεσίες. Η παροχή αυτή υπόκειται στις ακόλουθες δεσμεύσεις:
 - α)** η παρεχόμενη υπηρεσία δε δημιουργεί προσκόμματα στην εκπαιδευτική διαδικασία ή στις άλλες δραστηριότητες των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.
 - β)** η παρεχόμενη υπηρεσία παρουσιάζει θεωρητικό ή πρακτικό ενδιαφέρον και σχετίζεται με τον επιστημονικό προσανατολισμό του Ιδρύματος, του Τμήματος ή του Τομέα.
 - γ)** το οικονομικό όφελος δε μπορεί να είναι το αποκλειστικό κριτήριο της παροχής υπηρεσίας.
- 7.** Η Επιτροπή Ερευνών μέσα στο πλαίσιο των χρηματοοικονομικών δυνατοτήτων της χρηματοδοτεί ερευνητικά προγράμματα βασικές και εφαρμοσμένες δραστηριότητες, την εκπόνηση των οποίων αναλαμβάνουν μέλη ΔΕΠ του Ιδρύματος.
- 8.** Απαγορεύεται η χρήση των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου για την εκτέλεση ερευνητικών προγραμμάτων ή την παροχή υπηρεσιών των οποίων τη διαχείριση δεν έχει η Επιτροπή Ερευνών .

9. Η μη συμμόρφωση με τις παραπάνω αρχές συνεπάγεται, εκτός των άλλων συνεπειών, και την καταγγελία της υποχρέωσης διαχείρισης- του προγράμματος ή της παροχής υπηρεσιών- εκ μέρους της Επιτροπής Ερευνών. Η καταγγελία αυτή προϋποθέτει σχετική εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών προς την Σύγκλητο και ανάλογη απόφαση της Συγκλήτου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΈΡΓΩΝ

Εισαγωγή

Οι δύο βασικές κατηγορίες έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ του Παντείου Πανεπιστημίου προκύπτουν από τον τρόπο χρηματοδότησής τους και διακρίνονται σε:

➤ **Εξωτερικώς** χρηματοδοτούμενα έργα

➤ **Εσωτερικώς** χρηματοδοτούμενα έργα

Την πρωτοβουλία για την υποβολή προτάσεων έργων αναλαμβάνουν μέλη ΔΕΠ και Ομότιμοι Καθηγητές καθώς και Επισκέπτες Καθηγητές (υπό το καθεστώς του Π.Δ. 407), οι οποίοι μετά την έγκριση του έργου, ορίζονται Επιστημονικά Υπεύθυνοι (Ε. Υ) με ειδική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

A) Εξωτερικώς Χρηματοδοτούμενα Έργα

Ως εξωτερική χρηματοδότηση εννοείται κάθε πόρος εκτός των προερχόμενων από τον Προϋπολογισμό των Διαθέσιμων της Επιτροπής Ερευνών.

Ο προϋπολογισμός κάθε εξωτερικώς χρηματοδοτούμενου ερευνητικού έργου ή έργου παροχής υπηρεσιών επιβαρύνεται με ποσοστό 15% (εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά από χρηματοδότες φορείς του Δημοσίου ή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής). Στην περίπτωση χρηματοδότησης συνεδρίων ή σεμιναρίων, χορηγιών η επιβάρυνση είναι 5%). Το άρθρο 7 παρ. 2 της Κ.Υ. 679/96 προβλέπει παρακράτηση μέχρι του ποσοστού του 25% του Π/Υ των έργων.

Η στελέχωση των ερευνητικών ομάδων γίνεται κατά προτεραιότητα από το προσωπικό του Ιδρύματος, τις δυνατότητες του οποίου οφείλει να εξαντλήσει ο Επιστημονικά Υπεύθυνος πριν απευθυνθεί σε τρίτους. Ως προσωπικό του Ιδρύματος για την εφαρμογή της διάταξης αυτής νοούνται τα μέλη ΔΕΠ, οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί σπουδαστές, οι υποψήφιοι διδάκτορες, το ΕΕΔΙΠ, το ΕΤΕΠ κ.λπ όσο και το διοικητικό προσωπικό .

Η χρήση εταιρειών ή μεμονομένων ατόμων ως υπεργολάβων για εκτέλεση μέρους του έργου πρέπει να αναφέρεται στη σύμβαση εκτέλεσης του έργου. Με την αναφορά στη σύμβαση επιτρέπεται η χρήση υπεργολάβων για την παροχή υπηρεσιών που δεν είναι δυνατό να εκτελεστούν από το ίδιο το Ίδρυμα, εφόσον αυτή προβλέπεται από το φορέα ανάθεσης του έργου. Σε κάθε περίπτωση, ο προϋπολογισμός της υπεργολαβίας θα πρέπει να ορίζεται ρητά στη σύμβαση εκτέλεσης του έργου και να εγκρίνεται από την Επιτροπή Διαχείρισης της Επιτροπής Ερευνών.

B) Έργα Χρηματοδοτούμενα από τον ΕΛΚΕ

Ως εσωτερική χρηματοδότηση εννοούνται πόροι που προέρχονται από τους ίδιους πόρους του Ειδικού Λογαριασμού.

Αυτονόητα, ο προϋπολογισμός κάθε εσωτερικώς χρηματοδοτούμενου ερευνητικού έργου δεν επιβαρύνεται με το αναφερόμενο στην πιο πάνω ποσοστό 15% προς όφελος της Επιτροπής Ερευνών.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΈΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης του Λογαριασμού σύμφωνα με την ΚΥΑ 679/96 ορίζονται:

- **Η Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού, η οποία συγκροτείται με το άρθρο 4 της ΚΥΑ 679/1996.**
- **Η Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.**

Η διοίκηση και η διαχείριση του ΕΛΚΕ είναι ανεξάρτητη από τη διοίκηση και διαχείριση του Παντείου Πανεπιστημίου (άρθρο 3, παρ.1 της Υ.Α 679/96). Η διοίκηση του Παντείου Πανεπιστημίου παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία και τα πεπραγμένα του ΕΛΚΕ, με βάση τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον εγκεκριμένο από τη Σύγκλητο Οδηγό Διαχείρισης και Χρηματοδότησης .

Επιτροπή Ερευνών

Σύμφωνα με την πιο πάνω Υπουργική Απόφαση (679/96), η Επιτροπή Ερευνών (καλούμενη εφεξής «Επιτροπή») συγκροτείται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου και η λειτουργία της διέπεται από την ΚΥΑ/679/96.

Οι αρμοδιότητες της «Επιτροπής» συνοψίζονται και εξειδικεύονται ως ακολούθως:

- Επεξεργάζεται προτάσεις Τμημάτων που αφορούν θέματα ερευνητικής πολιτικής και εισηγείται προς τη Σύγκλητο του Παντείου Πανεπιστημίου.
- Επικουρεί την Πρυτανεία και τη Σύγκλητο του Ιδρύματος στο συντονισμό των ερευνητικών έργων του Παντείου Πανεπιστημίου μέσω του ΕΛΚΕ και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του ΕΛΚΕ.
- Προτείνει στη Σύγκλητο του Παντείου Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων του Ιδρύματος που χρηματοδοτούνται μέσω του ΕΛΚΕ.
- Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση στη Σύγκλητο τον **Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ**, στον οποίο περιγράφονται αναλυτικά οι διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου της λειτουργίας και των πεπραγμένων του ΕΛΚΕ από τη Διοίκηση του Παντείου Πανεπιστημίου.
- Εγκρίνει προτάσεις για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος στα πλαίσια των διαδικασιών που προβλέπονται από τον ισχύοντα Οδηγό Χρηματοδότησης.
- Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του ΕΛΚΕ και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρύτανη, τη Σύγκλητο, το ΥΠΕΠΘ, άλλα Υπουργεία και λοιπούς ενδιαφερόμενους, με ειδικές εκδόσεις.

- Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον ΕΛΚΕ και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.
- Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων.
- Ενημερώνει την Πανεπιστημιακή Κοινότητα για την υποβολή προτάσεων ερευνητικών έργων.
- Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνα με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει η Σύγκλητος στα πλαίσια του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.
- Διατηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των ερευνητικών έργων χρηματοδοτούμενης έρευνας.
- Καταρτίζει προϋπολογισμό που αφορά στη διαχείριση των τυχόν Διαθέσιμων του ΕΛΚΕ, τα οποία είναι δυνατόν να προκύπτουν είτε από τις κρατήσεις που επιβάλλονται σε εκτελούμενα έργα είτε από άλλα έσοδα από τη διαχείριση των πόρων του ΕΛΚΕ. Η «Επιτροπή» έχει ιδιαίτερη ευθύνη ως προς τον προσδιορισμό του σκέλους των εσόδων του προϋπολογισμού, τα οποία πρέπει να εκτιμούνται τουλάχιστον με βάση το πλεόνασμά της μέχρι και της προηγούμενης του έτους της κατάρτισης του προϋπολογισμού χρήσεως. Το Πρυτανικό Συμβούλιο υποβάλλει εισήγηση στην «Επιτροπή» ως προς το σκέλος των εξόδων που προβλέπεται να διατεθεί για τις ανάγκες του Ιδρύματος. Ο προϋπολογισμός αυτός εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Παντείου Πανεπιστημίου.
- Φροντίζει, όπου απαιτείται και μετά από αίτηση του Ε/Υ για την οικονομική διευκόλυνση των έργων.
- Ιδρύει νέες διοικητικές μονάδες ή καταργεί τις υπάρχουσες μονάδες της Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών.
- Αναθέτει καθήκοντα προϊσταμένων στις Διοικητικές μονάδες.

Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού

Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ στελεχώνεται, ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό του Παντείου Πανεπιστημίου, που διατίθεται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από πρόταση της «Επιτροπής», είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της «Επιτροπής» και αμείβεται από κονδύλιο του ΕΛΚΕ.

Οργάνωση Γραμματείας Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΛΚΕ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΛΚΕ

ΓΡΑΦΕΙΑ

1.ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ-ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ -ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ –ΕΡΓΩΝ

3.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

4.ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ-ΤΑΜΕΙΟ

Οργάνωση Γραμματείας Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΛΚΕ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

Πρόεδρος Επιτροπής Ερευνών

Προϊστάμενος Γραμματείας

ΤΜΗΜΑΤΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ- ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ –ΕΡΓΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ- ΤΑΜΕΙΟ
---	---	-----------------------	--

Με μονάδες:	Με μονάδες:	Με μονάδες:	Με μονάδες:

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Γραμματείας ΕΛΚΕ

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για το συντονισμό, τον έλεγχο και την εποπτεία της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας της Γραμματείας του ΕΛΚΕ, την παρακολούθηση και ιεράρχηση των αναγκών της Γραμματείας, καθώς και για την κατάλληλη αξιοποίηση και αναβάθμιση του προσωπικού της και την επίτευξη των στόχων που τίθενται από την «Επιτροπή» ή/ και τη Σύγκλητο.

Ελέγχει και συνηγορεί στο έργο του προσωπικού της Γραμματείας και ανακατανέμει σύμφωνα με τις ανάγκες το προσωπικό της Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών.

Αρμοδιότητες Τμημάτων του ΕΛΚΕ

Γραφείο Οργάνωσης –Ανάπτυξης -Γραμματειακής Υποστήριξης και Εσωτερικού ελέγχου

- Συγκαλεί συνεδριάσεις Επιτροπής Ερευνών
- Συγκεντρώνει θέματα για συνεδριάσεις Επιτροπής Ερευνών
- Συγγράφει πρακτικά συνεδριάσεων Επιτροπής Ερευνών
- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των συνεδριάσεων Επιτροπής Ερευνών
- Υποβάλλει εισηγήσεις της Επιτροπής Ερευνών στη Σύγκλητο και διάχυση των συνακόλουθων αποφάσεων
- Αλληλογραφία
- Δημιουργεί διοικητικούς φακέλους των έργων και η τήρηση αρχείου αυτών.
- Πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων
- Εσωτερικός έλεγχος των συμβατικών υποχρεώσεων του ΕΛΚΕ σε σχέση με την εκάστοτε διαχειριστική αρχή
- Καθορίζει το Ελεγκτικό διαγράμματος
- Εσωτερικός έλεγχος των υποχρεώσεων που αφορούν την υλοποίηση των έργων ως προς τη νομιμότητα-κανονικότητα και τον έλεγχο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου
- Εσωτερικός έλεγχος των υποχρεώσεων που αφορούν την υλοποίηση των έργων ως προς τη νομιμότητα-κανονικότητα και τον έλεγχο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου
- Εσωτερικός έλεγχος ως προς την τήρηση της κοινοτικής και Εθνικής Νομοθεσίας
- Σύνταξη εκθέσεων με περιεχόμενο τα πορίσματα των ελέγχων και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης του έργου της Γραμματείας ΕΛΚΕ.
- Τήρηση αρχείου φακέλων των έργων εσωτερικού ελέγχου

Περιλαμβάνονται επιπλέον και οι εξής μονάδες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Νομική κάλυψη

- Η νομική κάλυψη και υποστήριξη υποθέσεων, ενώπιον παντός δικαστηρίου και αρχής.
- Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα νομικής φύσης .
- Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσης συμβάσεων και συμφωνιών
- Η νομική επεξεργασία ενστάσεων που αφορούν τη διενέργεια διαγωνισμού από τους συμμετέχοντες, όποτε ζητηθεί
- Η μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας των δικαστηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΛΚΕ Παντείου
- Η ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών πάνω στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία.
- Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και καλή λειτουργία της Νομικής Βιβλιοθήκης και η Διεργασία
- Παρακολούθηση της υφιστάμενης νομοθεσίας με σκοπό την εναρμόνιση του ΕΛΚΕ Παντείου με αυτήν.
- Η παρακολούθηση ιστοσελίδων βάσεων πληροφόρησης αναφορικά με την εύρεση τυποποιητικών, κανονιστικών και νομοθετικών κειμένων.

β)Μηχανογραφική υποστήριξη

- Εισαγωγή των στοιχείων των ερευνητικών έργων στο μηχανογραφικό σύστημα της Επιτροπής Ερευνών
- Ανάπτυξη νέων εφαρμογών και εκπαίδευση προσωπικού.
- Ανάπτυξη και Υποστήριξη των Μηχανογραφικών Συστημάτων της Επιτροπής Ερευνών Αναπροσαρμογή σε νέες απαιτήσεις (π.χ ΕΣΠΑ).
- Μηχανογραφημένες Δραστηριότητες του ΕΛΚΕ
- Πρόγραμμα Υποστήριξης Ερευνητικών Έργων (σε συνεργασία με τον Τομέα Στήριξης Έρευνας της Επιτροπής Ερευνών)
- Συντήρηση των Μηχανογραφικών Συστημάτων Βελτίωση - Τροποποίηση των Μηχανογραφικών Συστημάτων
- Προσαρμογή των συστημάτων στις νέες απαιτήσεις
- Διασφάλιση επικοινωνίας των Μηχανογραφικών Συστημάτων της Επιτροπής Ερευνών με τα άλλα Μηχανογραφικά Συστήματα του Παντείου Πανεπιστημίου
- Άντληση δεδομένων και παραγωγή εξειδικευμένων αναφορών
- Ανάπτυξη και συντήρηση ιστοσελίδων της Επιτροπής Ερευνών

Γραφείο Προμηθειών

- Οι πάσης φύσεως διαγωνισμοί υλικών, προμηθειών και υπηρεσιών των συγχρηματοδοτούμενων κλπ. Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- Η διενέργεια όλων των προαναφερόμενων διαγωνισμών σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας
- Η σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων Διεθνών, Δημόσιων Διαγωνισμών, Πρόχειρων, Μειοδοτικών διαγωνισμών καθώς και έρευνα αγορών.
- Η Δημοσίευση των προκηρύξεων – Διακηρύξεων σε ελληνικό Τύπο και όπου απαιτείται στον Διεθνή Τύπο και στην επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.
- Η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για θέματα διαγωνισμών που αφορούν τα συγχρηματοδοτούμενα κλπ. Ευρωπαϊκά προγράμματα.

- Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ ([www.panteion.gr/Επιτροπή Ερευνών](http://www.panteion.gr/Επιτροπή_Ερευνών)) αναφορικά με προκηρύξεις διαγωνισμών
- Η Διενέργεια όλων των προαναφερομένων διαγωνισμών σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.
- Η ενημέρωση των συμμετεχόντων για τα αποτελέσματα των διαγωνισμών
- Η προώθηση στο Νομικό τμήμα ενστάσεων που προκύπτουν κατά τη διενέργεια ενός διαγωνισμού
- Η κατάρτιση συμβάσεων με προμηθευτές και αναδόχους παροχής υπηρεσιών.
- Η επιλογή εξωτερικών συνεργατών μετά από αίτημα του ΕΥ στο Γραφείο Προμηθειών (αναλόγως ποσού διενεργείται η διαδικασία της απ' ευθείας ανάθεσης ή η προκήρυξη).
- Συντάσσει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος η οποία δημοσιοποιείται στον Τύπο και στον Δήμο Καλλιθέας και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών. Όπου αυτό προβλέπεται αποστέλλεται και στη διαχειριστική αρχή για δημοσίευση στον ιστοχώρο της .
- Παραλαμβάνει αιτήσεις συμμετοχής με τα σχετικά δικαιολογητικά και τα πρωτοκολλεί .

Γραφείο σχεδιασμού-προγραμματισμού-σχεδιασμού και ωρίμανσης ενεργειών-έργων

- Ενημερώνει για την υποβολή νέων προτάσεων
- Επεξεργάζεται όλα τα υπάρχοντα στοιχεία ενημερώνει σχετικά, όποτε κρίνεται απαραίτητο, τα Διοικητικά και Συλλογικά Όργανα του Ιδρύματος.
- Υποστηρίζει με επεξεργασίες και εισηγήσεις της εκπροσώπησης του Ιδρύματος στη Σύνοδο των Πρυτάνεων και τα συλλογικά όργανα της Πολιτείας, όπου εκπροσωπείται το Πάντειο Πανεπιστήμιο (π.χ. Επιτροπή Παρακολούθησης διαχειριστικών αρχών κλπ.). Διαθέτει εξειδικευμένο πρόγραμμα υποστήριξης Ερευνητικών Έργων (σε συνεργασία με τον Τομέα Μηχανογράφησης της Επιτροπής Ερευνών).
- Παρέχει τεχνική βοήθεια προς τα μέλη ΔΕΠ για νέες προτάσεις
- Συντάσσει και εκδίδει περιοδικές ενημερωτικές εκδόσεις που αφορούν τη λειτουργία της Επιτροπής Ερευνών
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου και των συμβατικών υποχρεώσεων
- Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων που έχει θέσει το εκάστοτε έργο
- Συντάσσει τις τροποποιήσεις για την επίτευξη του στόχου που έχει το κάθε έργο
- Πιστοποιεί το φυσικό αντικείμενο του Έργου και παρακολουθεί τις συμβάσεις ως προς το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο.
- Παρακολουθήση του χρονοδιαγράμματος όσον αφορά το φυσικό αντικείμενο του έργου
- Πιστοποίηση του οικονομικού αντικείμενου, τμηματικά και στο σύνολο των έργων και ενεργειών

- Παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού και του ισχύοντος κατά περίπτωση χρονοδιαγράμματος για την ταύτιση του οικονομικού και του φυσικού αντικειμένου έργων και ενεργειών καθώς και η οριστικοποίηση των δαπανών για την ολοκλήρωση των έργων,
- Εκδίδει και υποβάλει τα μηνιαία και εξαμηνιαία των οικονομικών στοιχείων, οικονομικών απολογισμών και κάθε άλλης απαραίτητης συμβατικής υποχρέωσης.
- Εκδίδει την Δήλωση Ολοκλήρωσης Πράξης στο τέλος του έργου
- Αποστέλλει το αίτημα χρηματοδότησης στην αρμόδια μονάδα της εκάστοτε Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης
- Εκδίδει τη Δήλωση Ολοκλήρωσης Πράξης στο τέλος του έργου

Γραφείο οικονομικής διαχείρισης -Ταμείο

- Διενεργεί τα διαχειριστικά στάδια από την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων έως τη διενέργεια των πληρωμών και την τήρηση των απαιτούμενων κατά περίπτωση διαδικασιών λογιστικής παρακολούθησης και εγγραφών (προϋπολογισμοί, χρεώσεις, πιστώσεις, ενταλματοποίηση δαπανών κλπ.), είτε αυτές αφορούν στη νομιμότητα, είτε στην κανονικότητα των πραγματοποιούμενων δαπανών, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία,
- Διενεργεί τις απαραίτητες πράξεις για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση του έργου, η παρακολούθηση εισπράξεων και τραπεζικών λογαριασμών,
- Διενεργεί τον δημοσιονομικό έλεγχο των πληρωμών από την άποψη, τόσο της νομιμότητας, όσο και της κανονικότητας,
- Καταχωρεί τις εισπράξεις και πληρωμές στο τηρούμενο λογιστικό σύστημα (ΕΛΣ), απολογισμών και κάθε άλλης απαραίτητης συμβατικής υποχρέωσης.
- Τηρεί και προστατεύει τα σχετικά αρχεία
- Διευκολύνει τους προβλεπόμενους ελέγχους από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και μηχανισμούς, εθνικούς ή κοινοτικούς,
- Διαχειρίζεται τις αλλαγές οικονομικού αντικειμένου,
- Εκδίδει τα στοιχεία του ΚΒΣ
- Εκδίδει Μισθοδοσία, υποβάλει ΑΠΔ
- Συντάσσει οικονομικές καταστάσεις ΚΒΣ και τις υποβάλλει
- Συντάσσει ισολογισμούς και τους υποβάλλει στην αρμόδια Υπηρεσία .

Στο πλαίσιο του **Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης λειτουργεί το Ταμείο** αρμοδιότητα του οποίου είναι η διενέργεια πληρωμών.

Έξοδα Λειτουργίας της Γραμματείας

Ο προϋπολογισμός των εξόδων λειτουργίας της Γραμματείας του ΕΛΚΕ, κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 7 της ΚΑ/679/96, εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών. Ακολούθως, τα πραγματικά έξοδα εμφανίζονται στον ετήσιο Απολογισμό του ΕΛΚΕ.

Έλεγχος δραστηριοτήτων Επιτροπής Ερευνών

Θα πρέπει να επισημανθεί το πλήθος, η σημασία, το είδος και η έκταση των ελέγχων στους οποίους υπόκειται η Επιτροπή Ερευνών σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις κατά περίπτωση συμβατικές της υποχρεώσεις. Έλεγχοι διενεργούνται στην «Επιτροπή» από :

- Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών (τακτικός- ετήσιος έλεγχος)
- Ελεγκτικό Συνέδριο Ελλάδος (έκτακτος έλεγχος)
- Ελεγκτικό Συνέδριο Ευρωπαϊκής Ένωσης (έκτακτος έλεγχος)
- Γ.Γ. Ευρωπαϊκής Επιτροπής (UKLAF) (έκτακτος έλεγχος)
- Υπουργεία Παιδείας- Οικονομικών και Γ.Λ. του Κράτους (έκτακτος έλεγχος)
- Φορείς Χρηματοδότησης (κατά έργο και κατά περίπτωση)
- Επίσης ουσιαστικός και διαχειριστικός έλεγχος είναι δυνατό να διενεργείται από δημοσιονομικούς υπαλλήλους σε όλα τα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ε.Ε.

Κατά συνέπεια όλα τα παραπάνω υποχρεώνουν την Επιτροπή Ερευνών 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.

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ

Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ συντάσσει, και η «Επιτροπή» εγκρίνει, περίπου κατά το μήνα Οκτώβριο τον ετήσιο προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ, ο οποίος περιλαμβάνει όλες τις προβλέψεις για εισροές και εκροές του επόμενου έτους. Μετά την έγκριση, ο προϋπολογισμός αποστέλλεται για τελική έγκριση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Ο ετήσιος οικονομικός απολογισμός του ΕΛΚΕ συντάσσεται από τη Γραμματεία του και ελέγχεται από δύο Ορκωτούς Ελεγκτές, οι οποίοι ορίζονται από τη Σύγκλητο. Οι Εκθέσεις Ελέγχου των Ορκωτών Ελεγκτών κατατίθενται στην «Επιτροπή» μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους, η οποία με τη σειρά της, αφού λάβει υπόψη της σχετικές τυχόν παρατηρήσεις, τις αποστέλλει στη Σύγκλητο του Ιδρύματος. Οι εκθέσεις αποστέλλονται επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 8, παρ. 5 της ΚΑ/679/1996, στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, τον Υπουργό Ανάπτυξης, τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών και το Ελεγκτικό Συνέδριο.

ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

Σε περίπτωση που προκύπτουν διαθέσιμα ποσά από τους πόρους του λογαριασμού, διατίθενται ετησίως, μετά από απόφαση της Συγκλήτου και της Επιτροπής Ερευνών, κονδύλια για τις εξής δραστηριότητες:

- Υποτροφίες για Υποψηφίους Διδάκτορες του Ιδρύματος
- Προμήθεια βασικού εξοπλισμού ιδιαίτερης σημασίας για το ίδρυμα και τη χώρα
- Ενίσχυση βασικής έρευνας
- Ενίσχυση έρευνας σε περιοχές αιχμής και σε νέα ερευνητικά αντικείμενα
- Ενίσχυση νέων ερευνητών

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

Ο ετήσιος Προϋπολογισμός των Διαθεσίμων του ΕΛΚΕ καταρτίζεται από την «Επιτροπή», η οποία προσδιορίζει το σκέλος των εσόδων του προϋπολογισμού, τα οποία πρέπει να εκτιμούνται τουλάχιστον με βάση το πλεόνασμα της μέχρι και της προηγούμενης του έτους της κατάρτισης του προϋπολογισμού χρήσεως.

Για την εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού των Διαθεσίμων συντάσσονται και εγκρίνονται από την «Επιτροπή» έργα με συγκεκριμένη κατανομή προϋπολογισμού και συγκεκριμένο Επιστημονικά Υπεύθυνο. Ως επιστημονικά υπεύθυνοι των έργων αυτών ορίζονται, μέλη ΔΕΠ.

Επιτρέπεται η τροποποίηση του προϋπολογισμού διαθεσίμων του ΕΛΚΕ με την ίδια διαδικασία που ακολουθείται για την έγκριση.

Τα έργα που περιλαμβάνονται στον ετήσιο προϋπολογισμό των διαθεσίμων πρέπει να είναι ετήσιας διάρκειας και να λήγουν 31^η Δεκεμβρίου του εκάστου έτους. Με το πέρας των έργων τα τυχόν αδιάθετα υπόλοιπα επιστρέφουν στα Διαθέσιμα του ΕΛΚΕ. Εξαιρέση από τον κανόνα αυτό αποτελούν τα πάσης φύσης κονδύλια που διατίθενται στα Τμήματα του Ιδρύματος για της αναπτυξιακές και λειτουργικές της ανάγκες, των οποίων η διάρκεια είναι τριετής.

Τον Μάρτιο κάθε έτους η Γραμματεία του ΕΛΚΕ προετοιμάζει τον απολογισμό των διαθεσίμων του προηγούμενου έτους και τον υποβάλλει στην «Επιτροπή», η οποία με τη σειρά της τον υποβάλλει για έγκριση στη Σύγκλητο του Ιδρύματος.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Το Πάντειο Πανεπιστήμιο δημιουργεί και παράγει γνώση από τις εμπειρίες, τις γνώσεις και γενικά την ικανότητα της Πανεπιστημιακή Κοινότητας στη δημιουργία και εφαρμογή μεθόδων, τεχνικών, ιδεών, αναλύσεων, επεξεργασιών και παροχή υπηρεσιών μεγάλης κοινωνικοοικονομικής σημασίας.

Η μεταφορά και διάθεση ερευνητικών αποτελεσμάτων από τους δημιουργούς τους προς τα άλλα μέλη του Παντείου Πανεπιστημίου είναι ελεύθερη και απαραίτητη, προκειμένου να καταστεί δυνατή η ανάπτυξη νέων αποτελεσμάτων. Η μεταφορά και χρήση όμως αυτών των αποτελεσμάτων στον οικονομικό χώρο είναι αυστηρά ελεγχόμενη, και πρέπει να γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η δυνατότητα διάχυσης ερευνητικών αποτελεσμάτων στον οικονομικό και κοινωνικό χώρο καθορίζεται από μια βασική αρχή: τα αποτελέσματα αυτά να έχουν έμμεσα ή άμεσα οφέλη (οικονομικά, κοινωνικά, κλπ.) για τον ενδιαφερόμενο φορέα χρήστη. Από την άλλη πλευρά, η δυνατότητα των ερευνητών να παράγουν νέα ερευνητικά αποτελέσματα κατευθύνει τη μελλοντική πορεία ανάπτυξης των κοινωνικών και πολιτικών επιστημών.

Πνευματική Ιδιοκτησία

Τα δικαιώματα της πνευματικής ιδιοκτησίας στα αποτελέσματα της έρευνας που διεξάγεται στο Πάντειο Πανεπιστήμιο καθορίζονται σύμφωνα με την κείμενη ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψη και τις συμβατικές υποχρεώσεις του Ιδρύματος προς τον χρηματοδότη. Για τον λόγο αυτό οι συμβάσεις

των ερευνητικών έργων πρέπει να συντάσσονται ανάλογα. Αρμοδιότητα για την εξέταση αιτήσεων διανοητικής ιδιοκτησίας από τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας έχει τριμελής επιστημονική επιτροπή, η οποία ορίζεται από τη Σύγκλητο του Παντείου Πανεπιστημίου.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

Όπως προαναφέρθηκε Επιστημονικά Υπεύθυνοι ορίζονται:

- τα μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου,
- οι ομότιμοι καθηγητές και
- οι διδάσκοντες σύμφωνα με το ΠΔ 407 μετά από απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

Σε περίπτωση υποβολής προτάσεων εκ μέρους του Πανεπιστημίου οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι ορίζονται από τα Συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

Οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι παρακολουθούν το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου και έχουν την πλήρη ευθύνη για την πιστοποίηση της καλής εκτέλεσης του έργου .

Μετά την επιλογή της κατάλληλης πρόσκλησης ακολουθεί η διαδικασία σύνταξης της πρότασης, για την οποία θα πρέπει να τηρούνται αυστηρά οι οδηγίες της προκήρυξης.

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου ετοιμάζει «Φάκελο», ο οποίος αποτελεί αντίγραφο της πρότασης που υποβάλλει στην εκάστοτε διαχειριστική αρχή και τον οποίο καταθέτει στην Επιτροπή Ερευνών . Ο «Φάκελος» αυτός περιλαμβάνει:

- Αίτημα-Εισήγηση προς την Επιτροπή Ερευνών για την υποβολή της πρότασης και την αποδοχή της διαχείρισης του έργου, σε περίπτωση που εγκριθεί η πρόταση. Με την αίτησή του αυτή ο Ε.Υ δηλώνει ταυτόχρονα ότι αποδέχεται όλες τις επιστημονικές και οικονομικές ευθύνες από την εκτέλεση του έργου, την πορεία του οποίου οφείλει να παρακολουθεί . Εφ' όσον αυτό απαιτείται από τη διαχειριστική αρχή, αντίγραφο της πρότασης υποβάλλεται στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Πανεπιστημίου για την έγκριση υποβολής της .
- Αντίγραφο της πρότασης (Τεχνικό δελτίο, κείμενο πρότασης, έντυπο υποβολής, ομάδα έργου, μελέτη κ.λ.π)
- Χρονοδιάγραμμα για τον απαιτούμενο χρόνο υλοποίησης .
- Προϋπολογισμό του έργου και έναν εκτιμώμενο χρονικό προγραμματισμό της ροής της χρηματοδότησης.
- Σύνθεση της Ερευνητικής ομάδας με τα βιογραφικά των μελών και τις προβλεπόμενες αμοιβές. Σε περίπτωση αλλαγής της ερευνητικής ομάδας απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του Ευ/Υπ κοινοποιούμενη στην διαχειριστική αρχή και στην Επιτροπή Ερευνών.
- Όπου προβλέπεται ορισμός Επιτροπής παραλαβής και παρακολούθησης του έργου.
- Σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων έργων κατατίθεται από τον Επ/Υπ πλήρης ανάλυση από πού προέρχονται οι Εθνικοί πόροι (ιδίως σε έργα που προβλέπεται Εθνική συμμετοχή).
- Συμφωνητικό συνεργασίας (εφόσον προβλέπεται και απαιτείται για την υλοποίηση του έργου) .
- Το ποσό της παρακράτησης της Επιτροπής Ερευνών . Επισημαίνεται ότι το ποσό αυτό δεν αποτελεί κόστος «γραμματειακής υποστήριξης» του έργου το οποίο

(άμεσο κόστος του έργου) γιατί το άμεσο κόστος συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού. Το ποσοστό της παρακράτησης υπέρ της Επιτροπής Ερευνών αποτελεί έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Πανεπιστήμιο για τη διεξαγωγή προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών κλ.π).

✚ Μελέτες, γνωμοδοτήσεις και γενικά παροχή επιστημονικών υπηρεσιών επιβαρύνονται με ΦΠΑ 19% επί του κεφαλαίου του έργου (χρηματοδότηση) βάσει των διατάξεων του ΚΒΣ. Το ποσό αυτό δεν αποτελεί δαπάνη κι επομένως θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη στη συμφωνία μεταξύ Ε.Υ και Φ.Χ. για το ύψος της χρηματοδότησης.

✚ Ειδικότερα όσον αφορά τα ερευνητικά έργα θα πρέπει να τηρούνται τα πλαίσια των προκηρύξεων ανταγωνιστικών ερευνητικών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

✚ Οι προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία τουλάχιστον **6 μέρες** πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, για τον έλεγχό τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών από την Γραμματεία του ΕΛΚΕ .

✚ Επιπλέον σε ότι αφορά την υλοποίηση έργων για την οποία απαιτείται η συμμετοχή του Ιδρύματος σε Κοινοπραξίες και Λοιπές Ενώσεις επισημαίνονται τα εξής :

Οι προτάσεις υποβολής ερευνητικών έργων που συνοδεύονται από Συμφωνητικό Συνεργασίας τύπου Κοινοπραξίας (συμμετοχή του Παντείου Πανεπιστημίου σε Κοινοπραξίες , Λοιπές Ενώσεις ή Υπεργολαβίες), εγκρίνονται με την παρακάτω διαδικασία:

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου ετοιμάζει φάκελο με τα στοιχεία της Κοινοπραξίας ο οποίος συνυποβάλλεται με την πρόταση και πρέπει να περιλαμβάνει:

1. Το νομικό και τεχνικό προφίλ των κοινοπρακτούντων ιδιωτών.
2. Τη μορφή της οικονομικής συνεργασίας.
3. Την οικονομική και νομική ευθύνη κάθε κοινοπρακτούντος και ιδιαίτερα τη δήλωση του Ε.Υ. ότι δέχεται a- priori και εις το ακέραιο όλες τις επιστημονικές και οικονομικές ευθύνες από την εκτέλεση του έργου.
4. Περιγραφή των ευθυνών και των υποχρεώσεων του «Αναδόχου».
5. Περιγραφή των ευθυνών και των υποχρεώσεων του Επιστημονικά Υπευθύνου του Έργου και του Ιδρύματος.

Ο φάκελος αυτός υποβάλλεται μαζί με το αντίγραφο της πρότασης για να εγκριθεί με την παραπάνω διαδικασία και σε περίπτωση που αυτό κριθεί απαραίτητο και από Νομικό Σύμβουλο ως προς τα νομικά στοιχεία.

Οι προτάσεις υποβολής των ερευνητικών έργων στην περίπτωση αυτή πρέπει να συνοδεύονται από «Ιδιωτικό Συμφωνητικό Συνεργασίας» (Ένωση ή Κοινοπραξία ή Υπεργολαβία), το οποίο να ελέγχεται από την Επιτροπή Ερευνών, ώστε να μην αντιβαίνει στο σκοπό της λειτουργίας της.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΣΤΟΝ ΕΛΚΕ

Μετά την έγκριση της πρότασης από την εκάστοτε διαχειριστική αρχή ή φορέα ο Ε.Υ του έργου ενημερώνει την Επιτροπή Ερευνών για την αποδοχή της πρότασης και την έναρξη του έργου. Στη συνέχεια υποβάλλει στην Επιτροπή Ερευνών τα ακόλουθα :

1) Αίτηση του Ε.Υ. για την αποδοχή διαχείρισης του έργου:

Ο Ε.Υ. με σχετικό σημείωμά του προς την Ε.Ε αιτείται την αποδοχή διαχείρισης του έργου. Η Επιτροπή Ερευνών αξιολογεί τη σκοπιμότητα, ωφελιμότητα και τις υπόλοιπες θετικές πλευρές του έργου.

2) Σύμβαση ή απόφαση (ανάλογα με το Φορέα) για την εκτέλεση του έργου μεταξύ του Φορέα Χρηματοδότησης και του Παντείου Πανεπιστημίου- Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας :

Η σύμβαση ανάληψης του έργου υπογράφεται μεταξύ του Αντιπρύτανη που έχει οριστεί Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών του Παντείου Πανεπιστημίου και του χρηματοδότη. Στη σύμβαση θα πρέπει να αναφέρονται ο φορέας χρηματοδότησης, ο Ε.Υ. του έργου, η διάρκεια, το ύψος της χρηματοδότησης, το αντικείμενο και τα παραδοτέα του έργου . Επίσης πρέπει να τηρούνται όλοι οι κανόνες δημοσιότητας που προβλέπονται από την εκάστοτε διαχειριστική αρχή . Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ διαθέτει υποδείγματα συμβάσεων ανάθεσης έργου. Κατ' εξαίρεση, για τις περιπτώσεις όπου ο Φορέας Χρηματοδότησης ακολουθεί διαφορετικό τύπο συμβάσεων, τα υποδείγματα διατίθενται από τον ίδιο το φορέα. (Ευρωπαϊκή Ένωση, ΓΓΕΤ, ΥΠΕΠΘ, κλπ), πάντα σε συνεργασία με τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας, ώστε να ακολουθούνται οι αρχές του ισχύοντος Οδηγού Διαχείρισης .

3) Επιστολή του Επ/Υπ με την οποία ενημερώνει το Τμήμα του για το ερευνητικό έργο που αναλαμβάνει.

Ταυτόχρονα η επιστολή κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών.

4) Εγκεκριμένος προϋπολογισμός

Ο προϋπολογισμός δαπανών θα πρέπει να συντάσσεται αναλυτικά ανά κατηγορίες και συγκεκριμένα :

α) Αμοιβές Πανεπιστημιακών (μέλη ΔΕΠ, Υποτροφίες Μεταπτυχιακών, αμοιβές Μεταπτυχιακών, αμοιβές προπτυχιακών).

β) Αμοιβές εξωτερικών συνεργατών

- επιστημόνων-ερευνητών κ.λ.π
- προσωπικού διοικητικής υποστήριξης
- άλλων συνεργατών

γ) Εξοπλισμός (Όργανα και υλικά)-Πάγια.
Αναλώσιμα.
Βιβλία κ.λ.π .

δ) Μετακινήσεις εσωτερικού

ε) Μετακινήσεις εξωτερικού .

Το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας του έργου στο εσωτερικό της χώρας και στο εξωτερικό .

ζ) Γενικά έξοδα ή overheads (έμμεσο λειτουργικό κόστος).

Ποσό παρακράτησης (του άρθρου 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/96) για το Πάντειο Πανεπιστήμιο, το οποίο υπολογίζεται στο 15% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου για έργα χρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή το Ελληνικό Δημόσιο και σε ποσοστό 5% του συνολικού προϋπολογισμού για συνέδρια, ημερίδες. Σε περίπτωση που ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης, το ποσοστό διαμορφώνεται αναλόγως, πάντα σε συνεργασία με την Επιτροπή Ερευνών. Για τις προτάσεις που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση υπάρχει διαφορετικός υπολογισμός της κράτησης. Για τις περιπτώσεις αυτές απαιτείται επικοινωνία με τη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών.

5) Αναμόρφωση του προϋπολογισμού δαπανών:

Προβλέπεται δυνατότητα αναμόρφωσης προϋπολογισμού, αν προκύψει ανάγκη αλλαγής των ποσών που προβλέφθηκαν στον αρχικό προϋπολογισμό .

Επισημαίνεται ότι : Σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν επιτρέπεται μεγάλου ύψους μεταφορά από κατηγορία σε κατηγορία και ότι σε περίπτωση ύπαρξης συμβατικών δεσμεύσεων, ζητείται η έγκριση της αναμόρφωσης και από τον Φορέα Χρηματοδότησης.(βλ. σχετικό έντυπο προϋπολογισμού και έντυπο αναμόρφωσης προϋπολογισμού .

Διευκρινίζεται ότι : Προκειμένου για παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών κλπ υπηρεσιών από τα νομοθετημένα Εργαστήρια και τα Ερευνητικά κέντρα του Ιδρύματος, η σχετική πρόταση και εισήγηση υποβάλλεται μέσω της Επιτροπής Ερευνών του Παντείου Πανεπιστημίου με τη διαδικασία που περιγράφηκε παραπάνω.

Όλα τα παραπάνω έγγραφα υποβάλλονται και εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών κατά την έναρξη του έργου. Χωρίς τα παραπάνω έγγραφα δεν πραγματοποιείται οποιαδήποτε οικονομική συναλλαγή .

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου υποβάλλει έντυπη αίτηση για την απασχόληση προσωπικού στο έργο (ονομαστική κατάσταση αμειβομένων), στην οποία να αναφέρονται ονομαστικά όλα τα μέλη της ομάδας με τα ατομικά τους στοιχεία, τη διάρκεια της απασχόλησης, την αμοιβή, το ιδιαίτερο αντικείμενο απασχόλησης κάθε συμμετέχοντος καθώς και την κατηγορία στην οποία εντάσσεται.

Κατηγορίες απασχολούμενου προσωπικού:

▪ **Πανεπιστημιακό προσωπικό**

Επιτρέπεται η απασχόληση Πανεπιστημιακών (ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Δ.Υ, ΙΔΑΧ, Μεταπτυχιακοί φοιτητές, Διδακτορικοί φοιτητές, προπτυχιακοί φοιτητές κλπ.) εφόσον τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής για την απασχόλησή τους στο έργο. Τα ανώτατα όρια των συνολικών ετήσιων αμοιβών του Πανεπιστημιακού προσωπικού στα ερευνητικά έργα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τους φορείς χρηματοδότησης. Τα ανώτατα όρια των συνολικών ετήσιων αμοιβών των Δ.Υ και ΙΔΑΧ στα ερευνητικά έργα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τους φορείς χρηματοδότησης.

▪ **Εξωπανεπιστημιακό προσωπικό**

Επιτρέπεται η απασχόληση πρόσθετου (εξωπανεπιστημιακού) προσωπικού, επιστημονικού ή άλλου, για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου (αμοιβές μελών άλλων Πανεπιστημίων, μη πανεπιστημιακών εξωτερικών συνεργατών, μόνιμων υπαλλήλων, Υπεργολάβων). Η Επιτροπή Ερευνών με απόφασή της έχει τη δυνατότητα να ορίσει ανώτατο όριο αμοιβών των ανωτέρων κατηγοριών.

Η σύμβαση ανάθεσης έργου υπογράφεται από τον Αντιπρύτανη του Παντείου Πανεπιστημίου (Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών), τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου, τον Ιδρυματικά Υπεύθυνο του έργου (όπου αυτός προβλέπεται) και τον «Ανάδοχο». Η σχέση του «Αναδόχου» με την «Επιτροπή» θεωρείται μη εξαρτημένη κι επομένως ο «Ανάδοχος» παραμένει καθ' όλη τη διάρκεια του έργου ελεύθερος επαγγελματίας. Ο «Ανάδοχος» έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο Νόμος «περί άσκησης ελευθέρων επαγγελματιών» (στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων-Κ.Β.Σ., Φ.Π.Α., επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο). Η σύμβαση ανάθεσης έργου υπάγεται υποχρεωτικά στην ασφάλιση του ΟΑΕΕ- ΤΕΒΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3050/2002. Οι εισφορές στο ασφαλιστικό ταμείο αποδίδονται από τον ίδιο τον «Ανάδοχο». Ο ΦΠΑ συμπεριλαμβάνεται στην αμοιβή του «Αναδόχου», ο οποίος στην συνέχεια τον αποδίδει σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Αποδεικτικό πληρωμής αποτελεί η απόδειξη παροχής υπηρεσιών και η υπογραφή του αναδόχου στην μισθοδοτική κατάσταση.

▪ **Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου**

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται οι περιπτώσεις προσωπικού οι οποίοι προσλαμβάνονται με την διαδικασία προκήρυξης και επιλογής που προβλέπουν οι ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις .

Η σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου υπογράφεται από τον Αντιπρύτανη του Παντείου Πανεπιστημίου (Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών), τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου, και τον «Ανάδοχο». Στο προϋπολογιζόμενο

ποσό που βαρύνει το έργο συνυπολογίζονται για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα ασφαλιστική Νομοθεσία.

▪ **Σύμβαση Ανάθεσης Έργου με Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης.**

Η σύμβαση ανάθεσης έργου υπογράφεται από τον Αντιπρύτανη του Παντείου Πανεπιστημίου (Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών), τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου, τον Ιδρυματικά Υπεύθυνο του έργου (όπου προβλέπεται) και τον «Ανάδοχο». Η σχέση του «Αναδόχου» με την «Επιτροπή» θεωρείται μη εξαρτημένη. Ο «Ανάδοχος» δεν είναι επαγγελματίας από άλλη αιτία και το ετήσιο συνολικό εισόδημα από παροχές υπηρεσιών από όλες τις πηγές να μην ξεπερνά το εκάστοτε προβλεπόμενο ποσόν από την ισχύουσα νομοθεσία (το προβλεπόμενο ποσό σήμερα ανέρχεται σε 5.000 Ευρώ ετησίως, ενώ στην περίπτωση χρηματοδότησης του ερευνητικού έργου από την Ευρωπαϊκή Ένωση το ποσό ανέρχεται σε 10.000 Ευρώ ετησίως), αμείβεται με Απόδειξη Δαπάνης. Τα ποσά αυτά αναπροσαρμόζονται με την ισχύουσα Νομοθεσία. Στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται έναρξη επιτηδεύματος ούτε ασφάλισης. Στην κατηγορία «Σύμβαση Ανάθεσης Έργου με Απόδειξη Δαπάνης» υπάγονται οι καταρτιζόμενοι στα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και οι φοιτητές. Η συμμετοχή τους ρυθμίζεται από διατάξεις του Υπ. Εργασίας και της Υ.Α. ΚΑ/679/96 αντίστοιχα.

▪ **Υποτροφίες**

Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να διαχειριστεί χωρίς παρακράτηση γενικών εξόδων, υποτροφίες, προερχόμενες από δωρεές ή από άλλες πηγές χρηματοδότησης, σε Υποψήφιους Διδάκτορες ή μεταδιδακτορικούς συνεργάτες στο πλαίσιο του ερευνητικού τους έργου.

Οι αμοιβές Υποψηφίων Διδακτόρων στα πλαίσια εξωτερικώς ή εσωτερικώς χρηματοδοτούμενων ερευνητικών έργων καταβάλλονται υπό μορφή υποτροφιών στην περίπτωση που αυτό προβλέπεται από την προκήρυξη των έργων.

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ Η ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

➤ Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης **μέχρι 5.869,00€ ετησίως** ανά είδος γίνονται χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά

➤ Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης **από 5.869,00€ ετησίως μέχρι 60.000,00€** ανά είδος γίνονται μετά από **πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό** ο οποίος πραγματοποιείται από την **Επιτροπή Αξιολόγησης προσφορών ΕΛΚΕ** που ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών και **έχει θητεία ενός (1) έτους**. Στην περίπτωση αυτή είναι απαραίτητη η λήψη 3 τουλάχιστον προσφορών και η πλήρης αιτιολόγηση της επιλογής, ιδιαίτερα όταν δεν επιλέγεται μειοδότης. Επίσης απαραίτητη είναι η δημοσίευση της προκήρυξης στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών και στο χώρο του Πανεπιστημίου . Απαραίτητη είναι η συνεργασία του Ε.Υ με την «Επιτροπή» για τον καθορισμό των όρων του διαγωνισμού οι οποίοι θα διαμορφώνονται κάθε φορά ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και το αντικείμενο. Ο Ε.Υ συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο τεχνικό δελτίο του έργου .

➤ Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης **από των 60.000,00€ ετησίως μέχρι 193.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)** για τις ανάγκες έργων γίνονται ύστερα από **δημόσιο διαγωνισμό** η προκήρυξη του οποίου δημοσιεύεται στο τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, στον ελληνικό τύπο και στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών. Είναι απαραίτητη η συνεργασία του Ε.Υ με την «Επιτροπή» για τον καθορισμό των όρων του διαγωνισμού οι οποίοι θα διαμορφώνονται κάθε φορά ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και το αντικείμενο.

➤ Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης **άνω των 193.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)** γίνονται ύστερα από **διεθνή διαγωνισμό** η προκήρυξη του οποίου δημοσιεύεται στο τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, στο ΦΕΚ , στον ελληνικό τύπο και στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών .

Οι δημόσιοι διαγωνισμοί διενεργούνται με το ΠΔ 118/07 και οι διαγωνισμοί πάνω από το κατώφλι (διεθνής διαγωνισμοί) με το ΠΔ 60/07 σε συνδυασμό με το ΠΔ 118/07 ως προς τη διαδικασία η οποία δεν ορίζεται στο ΠΔ 60/2007 .

Είναι απαραίτητη η συνεργασία του Ε.Υ με την «Επιτροπή» για τον καθορισμό των όρων του διαγωνισμού οι οποίοι θα διαμορφώνονται κάθε φορά ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και το αντικείμενο. Επίσης για περιπτώσεις και υπηρεσίες που ορίζονται διαφορετικά με το Π.Δ 60/2007 το οποίο ενσωμάτωσε την Οδηγία 2004/18/ΕΚ ακολουθούνται τα όρια που ορίζονται από αυτό.

Τα όρια για τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών τροποποιήθηκαν με το Π.Δ 60/2007 το οποίο ενσωμάτωσε την Οδηγία 2004/18/Ε όπως τροποποιήθηκε με τον με αριθ. 1177/2009 Κανονισμό της Επιτροπής της 30ής Νοεμβρίου 2009 και την απόφαση (1) {ΦΕΚ Β' 1291/11.8.2010} . Τα όρια αυτά θα επανεξετάζονται κάθε δύο χρόνια και θα ορίζονται (πιθανώς) νέα. Αυτά τα όρια ισχύουν για τα έτη 2010-2012..

Προθεσμίες δημοσίων διαγωνισμών

- Στις ΑΝΟΙΚΤΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ, η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε 30 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον Ελληνικό τύπο. Σε περίπτωση επείγοντος η προθεσμία των 30 ημερών επιτρέπεται να συντμηθεί σε 15 το λιγότερο ημέρες με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής.
- Στις ΚΛΕΙΣΤΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ, η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων συμμετοχής δεν πρέπει να είναι μικρότερη των 20 ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης διαγωνισμού στον τύπο. Σε περίπτωση κατά την οποία επείγοντες λόγοι καθιστούν την προθεσμία αυτή ανεφάρμοστη, τότε μπορεί να περιορισθεί με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής σε 10 ημέρες. Η προθεσμία υποβολής των προσφορών από τους υποψήφιους προσφέροντες που έχουν επιλεγεί δεν πρέπει να είναι μικρότερη των 20 ημερών από την ημερομηνία αποστολής της πρόσκλησης συμμετοχής και σε περίπτωση επείγοντος, κατά τα αναφερόμενα ανωτέρω, η προθεσμία αυτή μπορεί να περιορισθεί σε 10 ημέρες.

Προθεσμίες διεθνών διαγωνισμών :

Στις **ανοικτές διαδικασίες**, η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε **τουλάχιστον** 52 ημέρες από την ημερομηνία **αποστολής** της προκήρυξης διαγωνισμού στην Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων της Ε.Ε.

*Στην περίπτωση που η Αναθέτουσα αρχή έχει δημοσιεύσει **προκαταρκτική προκήρυξη**, η ελάχιστη προθεσμία, μπορεί να περιορίζεται σε 36 ημέρες αλλά δεν θα πρέπει σε καμία περίπτωση να είναι μικρότερη των 22 ημερών. Η προθεσμία των 22 ημερών αναφέρεται μόνο για την περίπτωση που η προκήρυξη προκαταρκτικής ενημέρωσης περιλαμβάνει όλα εκείνα τα στοιχεία και πληροφορίες που απαιτούνται στην προκήρυξη σύμβασης(διαγωνισμού) και έχει αποσταλεί προς δημοσίευση μεταξύ ενός ελάχιστου διαστήματος 52 ημερών έως ενός μέγιστου διαστήματος 12 μηνών πριν από τη ημερομηνία αποστολής της προκήρυξης διαγωνισμού.* (ιδιόμορφο για μας γιατί πρέπει να έχουν προβλεφθεί οι ετήσιες δαπάνες σε προϋπολογισμό έργων που θα προκηρυχθούν)

Όταν η προκήρυξη καταρτίζεται και αποστέλλεται **με ηλεκτρονικά μέσα** στην Ε.Ε.Ε.Ε., όλες οι ανωτέρω προθεσμίες παραλαβής των προσφορών μπορούν να συντμηθούν κατά **επτά** ημέρες.

Σε επιπλέον **πέντε ημέρες** από τις επτά μπορεί να συντμηθεί η αρχική προθεσμία των 52 ημερών παραλαβής των προσφορών, όταν η αναθέτουσα αρχή παρέχει, με **ηλεκτρονικό μέσο** και από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης, **ελεύθερη πρόσβαση στη συγγραφή υποχρεώσεων και σε όλα τα συμπληρωματικά έγγραφα**, προσδιορίζοντας στο κείμενο της προκήρυξης τη διεύθυνση Διαδικτύου στην οποία διατίθεται η εν λόγω τεκμηρίωση.

Μετά την υπογραφή μιας σύμβασης, αποστέλλουν στην Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων εντός σαράντα οκτώ (48) ημερών σχετική ανακοίνωση, εφόσον για τη σύμβαση αυτή έχει προηγηθεί δημοσίευση σχετικής προκήρυξης στην Ε.Ε. Είναι δυνατόν, όμως, να μην δημοσιευθούν ορισμένες πληροφορίες σχετικές με τη σύμβαση, όταν η ανακοίνωσή τους ενδέχεται να εμποδίσει την εφαρμογή νόμων, να είναι αντίθετη προς το δημόσιο συμφέρον, να βλάψει θεμιτά εμπορικά συμφέροντα δημόσιων ή ιδιωτικών επιχειρήσεων ή τον υγιή ανταγωνισμό μεταξύ των προμηθευτών. (ΥΠ.Απ 14053/ΕΥΣ 1749,540Β/27.3.08 ΦΕΚ (ανάρτηση σε ιστοσελίδα από 15.000-45.000 ευρώ)

✓ Οι προθεσμίες αυτές καθορίζονται αναλυτικά από το ΠΔ 60/2007 το οποίο ενσωμάτωσε την Οδηγία 2004/18/ΕΚ για τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων και το Π.Δ. 118/2007.

- Ο Πρόχειρος διαγωνισμός σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 4 του ΠΔ 118/07 διενεργείται από τριμελή επιτροπή με υποβολή έγγραφων προσφορών .Δημοσίευση δεν απαιτείται .Οι διατάξεις της διακήρυξης ορίζονται ή από τον φορέα που τον διενεργεί (Ν.2692/95) ή κατά αντιστοιχία του ΠΔ 118/07 βάσει του οποίου απαιτούνται 3 τουλάχιστον προσφορές . Η Επιτροπή Ερευνών με απόφασή της ορίζει:
- Επιτροπή παραλαβής πάγιων υλικών

Επίσης ορίζονται τριμελείς (3) Επιτροπές από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο ή την Επιστημονική Ομάδα του έργου για την παραλαβή αναλωσίμων-βιβλίων κ.λ.π.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

Μετακινήσεις εσωτερικού

Οι μετακινήσεις πρέπει να προβλέπονται στον αναλυτικό προϋπολογισμό του έργου, να είναι απαραίτητες για την εκτέλεση του έργου, να γίνονται μόνο από τα μέλη της ομάδας του έργου .

Ο μετακινούμενος δικαιούται:

1. Οδοιπορικά έξοδα:

- ✓ Καταβάλλεται το αντίτιμο των μέσων συγκοινωνίας (εισιτήριο λεωφορείου, πλοίου, αεροπλάνου, τρένου). Για την αναγνώριση των δαπανών μετακίνησης είναι υποχρεωτική η υποβολή του αποκόμματος του εισιτηρίου και της κάρτας επιβίβασης (boarding pass).
- ✓ Για τις περιπτώσεις μίσθωσης μεταφορικού μέσου, οι σχετικές αποδείξεις θα αναγράφουν το όνομα του οδηγού, τον αριθμό του αυτοκινήτου, το ποσό και τον τόπο ενοικίασης. Η μίσθωση μεταφορικού μέσου δεν συνεπάγεται σε καμία περίπτωση και τη μίσθωση προσωπικού (οδηγό).
- ✓ Επιτρέπεται η χρήση Ι.Χ. αυτοκινήτου, με χιλιομετρική αποζημίωση η οποία καθορίζεται από την «Επιτροπή» σε 0,20€/ χμ. Καταβάλλεται επίσης το αντίτιμο καταβολής διοδίων, αφού συνοδεύεται από τα αντίστοιχα αποκόμματα. Σε περίπτωση χρήσης Ι.Χ. ο μετακινούμενος υποχρεούται να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση ότι μετακινήθηκε με Ι.Χ. αυτοκίνητο, στην οποία αναγράφονται το δρομολόγιο που πραγματοποιήθηκε, ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου και αριθμός άδειας οδήγησης του μετακινούμενου.

2. Δαπάνες διανυκτέρευσης:

Το ύψος της δαπάνης διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή ενοικιαζόμενα δωμάτια, που αποδεικνύεται με την υποβολή του σχετικού δικαιολογητικού, μπορεί να ανέλθει έως ποσού που καθορίζεται με απόφαση της «Επιτροπής» σε 100 €. Σε ειδικές περιπτώσεις κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος του Επ/Υπ αποφασίζει η Επιτροπή Ερευνών.

Για την αναγνώριση της δαπάνης απαιτείται τιμολόγιο ή δελτίο παροχής υπηρεσιών για τη διανυκτέρευση στο όνομα του ταξιδεύοντος. Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνει μέσω πρακτορείου ή γραφείου ταξιδίων, τότε μαζί με τη θεωρημένη απόδειξη πληρωμής θα επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher ή fax) προς το ξενοδοχείο από το γραφείο ταξιδίων. Επίσης σε περίπτωση ηλεκτρονικής κράτησης απαιτείται και το έντυπο (e ticket).

✚ Όλα τα τιμολόγια ή αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και αποδείξεις πώλησης εκδίδονται με τα στοιχεία της Επιτροπής Ερευνών.

3. Ημερήσια αποζημίωση:

Αυτή ανέρχεται σε ποσό οριζόμενο από την «Επιτροπή» σε 65 € ανά μετακινούμενο και ανεξάρτητα από τη θέση ή το βαθμό του μετακινούμενου, συν 1/2 αυτού για την ημέρα επιστροφής.

Επίσης, η αποζημίωση για ταξίδι μίας (1) ημέρας ανέρχεται στο ίδιο ημερήσιο ποσό. Η Επιτροπή Ερευνών με απόφασή της μπορεί να τροποποιήσει τα ανωτέρω ποσά .

Μετακινήσεις εξωτερικού

Οι υπάλληλοι που μετακινούνται στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούνται:

1. Έξοδα μετακίνησης:

Καταβάλλεται το αντίτιμο των εισιτηρίων μετακίνησης. Οι μετακινούμενοι θα πρέπει να υποβάλλουν τα στελέχη των εισιτηρίων και boarding pass. Τα εισιτήρια θα πρέπει να έχουν εκδοθεί στο όνομα του ταξιδεύοντος με τα στοιχεία της Επιτροπής Ερευνών.

Οι μετακινούμενοι από το εσωτερικό και αντίστροφα, καθώς και οι μετακινούμενοι εντός της ίδιας ή άλλης χώρας του εξωτερικού, μπορούν να χρησιμοποιούν το ιδιωτικής χρήσης επιβατικό αυτοκίνητο, δικό τους ή συζύγου, και τους καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση η οποία καθορίζεται από την «Επιτροπή» σε 0,20 €. Κατά τα άλλα ισχύει ό,τι και στις μετακινήσεις εσωτερικού. Επίσης, σε περίπτωση ενοικίασης μεταφορικού μέσου ισχύει ό,τι και στις μετακινήσεις εσωτερικού.

2. Δαπάνες διανυκτέρευσης

Δαπάνες διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία (χρέωση μόνο δωματίου). Σε κάθε περίπτωση το ύψος της δαπάνης διανυκτέρευσης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 150€.

Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνει μέσω πρακτορείου ή γραφείου ταξιδίων, τότε μαζί με τη θεωρημένη απόδειξη πληρωμής θα επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher ή fax) προς το ξενοδοχείο από το γραφείο ταξιδίων, καθώς και το αντίγραφο του τιμολογίου.

3. Η ημερήσια αποζημίωση

Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις εξωτερικού, υπολογίζεται με το ποσό των €105 για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής. Η Επιτροπή Ερευνών με απόφασή της δύναται να τροποποιήσει τα ανωτέρω ποσά.

Μετακινήσεις εσωτερικού - Μετακινήσεις εξωτερικού

Για την πληρωμή μετακινήσεων εσωτερικού και εξωτερικού συμπληρώνεται εντολή πληρωμής-απόδοση μετακινήσεων με τη συνολική δαπάνη για τη μετακίνηση στην αντίστοιχη κατηγορία και με δικαιούχο το μετακινούμενο πρόσωπο της ομάδας (ή τον πληρεξούσιο Ε.Υ.). Η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών είναι έως 10 ημέρες μετά το πέρας της μετακίνησης .

Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:

✓ **Το ημερολόγιο κίνησης** συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ.

- ✓ Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:
 - **εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (αεροπλάνου – boarding pass), τραίνου, λεωφορείου)
 - **αποδείξεις διοδίων** για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο. Επισυνάπτεται και η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου και υπεύθυνη δήλωση ότι μετακινήθηκε με Ι.Χ. αυτοκίνητο, στην οποία αναγράφονται το δρομολόγιο που πραγματοποιήθηκε, ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου και αριθμός άδειας οδήγησης του μετακινούμενου.
 - **Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείων και Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών εγγραφής σε συνέδρια** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο)
 - **Τιμολόγιο ξενοδοχείου (invoices) και τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (invoices, receipts)**
 - **Αποδεικτικά συμμετοχής σε συνέδριο/σεμινάριο**
 - **Νομισματική μετατροπή**

Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

- ✓ **Το ημερολόγιο κίνησης** συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:
 - **εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (όχι Ι.Χ. αυτοκίνητα)
 - **απόδειξη πώλησης εισιτηρίων** προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια–boarding pass
 - **τιμολόγια ξενοδοχείων (invoices) και τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (invoices, receipts)** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο).
 - **Αποδεικτικά συμμετοχής σε συνέδριο/σεμινάριο**

Επισημαίνεται :

✚ Όλα τα τιμολόγια ή αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και αποδείξεις πώλησης αεροπορικών εισιτηρίων εκδίδονται με τα στοιχεία της Επιτροπής Ερευνών.

✚ Μαζί με τα ως άνω παραστατικά είναι απαραίτητη η προσκόμιση βεβαίωση του Ε.Υ για την επιλεξιμότητα της μετακίνησης στα πλαίσια του προγράμματος .

✚ Για μετακίνηση με αεροπλάνο ή άλλο μεταφορικό μέσο επιτρέπεται η χρήση μόνο οικονομικής θέσης, ανεξάρτητα από τη θέση ή το βαθμό του μετακινούμενου. Η οικονομική διαφορά που θα προκύψει ύστερα από τυχόν χρήση άλλης θέσης ή αλλαγή θέσης, θα καλύπτεται από τον ταξιδεύοντα.

✚ Σε περίπτωση που το πρωτότυπο εισιτήριο έχει απολεσθεί υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση (στην οποία θα αναγράφεται ότι το εισιτήριο δεν θα χρηματοδοτηθεί από άλλη πηγή), συνοδευόμενη από την κάρτα επιβίβασης, καθώς και οιονδήποτε παραστατικό που να αποδεικνύει την πραγματοποίηση του ταξιδιού. Επισημαίνεται ότι το αντίτιμο του απολεσθέντος εισιτηρίου δεν θα υπερβαίνει τη θεσμοθετημένη ελάχιστη τιμή οικονομικής θέσης της αεροπορικής εταιρείας που πραγματοποιεί το δρομολόγιο.

✚ Τα παραστατικά προσκομίζονται πρωτότυπα

✚ Οι μετακινήσεις δικαιολογούνται σε μέλη ΔΕΠ και μέλη της ομάδας έρευνας και υλοποίησης (όπως αυτή περιγράφεται) του έργου.

✚ Τα παραστατικά θα πρέπει να κατατίθεται στον ΕΛΚΕ σε δέκα (10) ημέρες από την έκδοσή τους.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Τρόπος έκδοσης επιταγών και διενέργειας πληρωμών

Για την εκταμίευση των χρημάτων από τον λογαριασμό και την πληρωμή δαπανών, για καθεμία από τις περιπτώσεις που ακολουθούν, είναι απαραίτητη η κατάθεση της **εντολής πληρωμής –πιστοποίησης καλής εκτέλεσης του έργου** συμπληρωμένης και υπογραμμένης από τον Ε.Υ. του έργου, μισθολογική κατάσταση ή κατάσταση αναλωσίμων ή κατάσταση λοιπών εξόδων ή πίνακα μετακινήσεων. Είναι δυνατόν, οι εργαζόμενοι στο πρόγραμμα ή τρίτοι δικαιούχοι να συμπληρώσουν Υπεύθυνη Δήλωση, επικυρωμένη από αστυνομική αρχή, με την οποία θα εξουσιοδοτούν τον Ε.Υ. ή κάποιο άλλο πρόσωπο να εισπράττει αμοιβή ή άλλη δαπάνη για λογαριασμό τους.

Για τα πολυεταίρικά έργα που συντονίζονται από το Πάντειο Πανεπιστήμιο., ο Ε.Υ. θα πρέπει να υποβάλει εντολή πληρωμής για συνεργαζόμενο φορέα, βάσει της οποίας θα γίνεται μεταφορά χρημάτων στον αντίστοιχο εταίρο σε εύλογο χρονικό διάστημα.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η εντολή πληρωμής-πιστοποίηση καλής εκτέλεσης του έργου, συμπληρωμένη και υπογραμμένη από τον Ε.Υ. στην αντίστοιχη κατηγορία με το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών. Για την περίπτωση αμοιβών με εξαρτημένη σχέση εργασίας προστίθενται και τα ποσά για εργοδοτική εισφορά.

Η μισθολογική κατάσταση της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, συμπληρωμένη και υπογραμμένη από τον Ε.Υ. Η μισθολογική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Τα ποσά για παρακράτηση φόρου εισοδήματος και ασφαλιστικών εισφορών κρατούνται και αποδίδονται στην εφορία και τους ασφαλιστικούς οργανισμούς με ευθύνη της Επιτροπής Ερευνών.

Για την έκδοση επιταγής αμοιβής εργαζομένου, απαραίτητη προϋπόθεση είναι **να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον εργαζόμενο.**

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ για την πληρωμή ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ – ΛΟΙΠΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

❖ Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων, ο Ε.Υ. καταθέτει την εντολή πληρωμής- πιστοποίηση καλής εκτέλεσης του έργου μαζί με το έντυπο «πίνακας εξοπλισμού», «πίνακας αναλωσίμων», «πίνακας λοιπών εξόδων» συμπληρωμένα και υπογραμμένα με συνημμένα τα τιμολόγια «επί πιστώσει» και δικαιούχους τους προμηθευτές που τα εκδίδουν, όπως πρέπει να προκύπτει και από τους συνημμένους πίνακες που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος

της εντολής. Μαζί καταθέτουν και το πρωτόκολλο παραλαβής. Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστική επιταγή σε διαταγή του προμηθευτή, η οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης. Δεν είναι δυνατή η έκδοση επιταγής για τιμολόγια (μετρητοίς ή επί πιστώσει), τα οποία έχουν ημερομηνία έκδοσης προγενέστερη των 10 ημερών από την ημερομηνία υποβολής τους.

❖ Για την πληρωμή δαπανών των ανωτέρω κατηγοριών και με άθροισμα τιμολογίων αξίας **κάτω των 500€**, ο Ε.Υ. είναι δυνατόν να ζητήσει με εντολή πληρωμής-απόδοση) πληρωμή με δικαιούχο τον ίδιο, εφ' όσον τα οικεία τιμολόγια είναι εξοφλημένα.

✚ Νόμιμα παραστατικά για τη δικαιολόγηση των ανωτέρω κατηγοριών δαπανών είναι Δελτία Αποστολής– Τιμολόγια με στοιχεία:

Επιτροπή Ερευνών Παντείου Πανεπιστημίου
ΕΡΓΟ
(ονοματεπώνυμο Ε.Υ. & κωδικός έργου)

ΑΦΜ 090015175- Δ.Ο.Υ. Α ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

τα οποία συνοδεύονται από τον συμπληρωμένο πίνακα της αντίστοιχης κατηγορίας

Για τις περιπτώσεις ταυτόχρονης πληρωμής και απόδοσης χρησιμοποιείται το σχετικό έντυπο με συνημμένα όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά: τιμολόγια,

Σε κάθε περίπτωση, τιμολόγια, τα οποία εκδίδονται για δαπάνες έργων της Επιτροπής Ερευνών, πρέπει να υποβάλλονται από τον Ε.Υ. στη Γραμματεία εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, **ανεξαρτήτως εάν υπάρχει υπόλοιπο στο έργο για την εξόφλησή τους**. Στην περίπτωση απουσίας ταμειακού υπολοίπου στο έργο, η απόδοση θεωρείται υποβληθείσα (πιστωτική ή χρεωστική) και καταχωρείται στα λογιστικά βιβλία της Επιτροπής Ερευνών.

ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

Για να είναι επιλέξιμη μια δαπάνη θα πρέπει να :

- ✓ Να πραγματοποιείται εντός της συμβατικής διάρκειας του έργου (ημερομηνία έναρξης-λήξης).
- ✓ 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 από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.
- ✓ Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου. (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

Σε περίπτωση που οι επιλέξιμες δαπάνες ενός προγράμματος δεν ικανοποιούν τις παραπάνω προϋποθέσεις, ακολουθούνται οι κανόνες δαπανών που προβλέπονται από το εκάστοτε πρόγραμμα.

Γενικότερα να ακολουθούνται οι κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών κάθε προγράμματος.

ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

Για άμεσες ανάγκες υλοποίησης του προγράμματος είναι δυνατό να εκδίδονται εντάλματα προπληρωμής στο όνομα του Ε.Υ. ή άλλου μέλους της ερευνητικής ομάδας, το οποίο όμως θα πρέπει να έχει μόνιμη εργασιακή σχέση με το Ίδρυμα. Το ποσό αυτό σε 1.500,00 ευρώ και είναι δυνατόν μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επ/Υπ να αυξηθεί..

Για τις δαπάνες μετακίνησης των μελών ενός ερευνητικού έργου εκδίδονται επίσης χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, σύμφωνα με τους κανόνες που ισχύουν σχετικά με τις δαπάνες μετακινήσεων, διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσης καθώς και κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών για το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης και της ανά χιλιομετρική απόσταση αποζημίωσης. Οι προθεσμίες για την απόδοση των ενταλμάτων προπληρωμής που εκδίδονται σε βάρος των πόρων του ΕΛΚΕ θα πρέπει να αποδίδονται εντός μηνός από την ημερομηνία έκδοσης τους.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ

Μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επ/Υπ προς την Επιτροπή Ερευνών από το οποίο να προκύπτει τόσο ο φορέας υλοποίησης του έργου όσο και τα υφιστάμενα οικονομικά δεδομένα, είναι δυνατό η Επιτροπή Ερευνών να διευκολύνει χρηματικά κάποιο πρόγραμμα μέχρι την καταβολή του κονδυλίου από τον Φορέα υλοποίησης ή την διαχειριστική αρχή .

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

Η επιστημονική ολοκλήρωση του έργου συντελείται με την υποβολή στη Γραμματεία αντίγραφου της τελικής έκθεσης που συντάσσεται από τον Ε.Υ. για τον Φορέα Χρηματοδότησης.

Η τελική έκθεση θα συνοδεύεται από έντυπο «Επιστημονικός Απολογισμός Έργου» στο οποίο συμπληρώνονται στοιχεία για τα επιστημονικά αποτελέσματα της έρευνας καθώς και σχετικές με το έργο δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια. Τα στοιχεία αυτά θα περιλαμβάνονται σε περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικού χαρακτήρα της Επιτροπής Ερευνών.

Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία είναι ισόποση με τον συγκεκριμένο προϋπολογισμό δαπανών. Ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις είναι δυνατόν να υποβάλλονται στον φορέα χρηματοδότησης περιοδικοί ή τελικοί

οικονομικοί υπολογισμοί με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών κατά κατηγορία.

Παράταση του φυσικού αντικειμένου γίνεται μετά από απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών

Παράταση του οικονομικού αντικειμένου γίνεται μετά από αίτηση του Ε.Υ. και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

Δεν γίνονται δεκτά αιτήματα παράτασης του οικονομικού αντικειμένου χωρίς να έχει κατατεθεί ο επιστημονικός απολογισμός του έργου και η τελική έκθεση.

Μετά την παρέλευση τριετίας από την κατάθεση στον ΕΛΚΕ του ποσού της αποπληρωμής ενός έργου, και εφόσον υπάρχει ακόμα ταμειακό υπόλοιπο στο έργο, αυτό περιέχεται αυτοδίκαια στα διαθέσιμα του ΕΛΚΕ, μετά την παρέλευση τριών μηνών από σχετική εγγραφή ειδοποίησης του Επιστημονικά Υπεύθυνου του έργου.

Σημειώσεις:

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την ημέρα έγκρισής του από τη Σύγκλητο.