



ΤΕΙ Κρήτης
Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Κρήτης

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

*(Επιτροπή Ερευνών, Συνεδρία 723/15.06.2016)
(Συνέλευση ΤΕΙ, Συνεδρία 118/30.06.2016)*

Έκδοση 4^η
ΙΟΥΝΙΟΣ 2016

Περιεχόμενα

Πρόλογος	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	5
Άρθρο 1 Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού	5
Άρθρο 2 Ισχύς Οδηγού.....	5
Άρθρο 3 Ερμηνεία Οδηγού.....	5
Άρθρο 4 Οικονομικός Έλεγχος Ειδικού Λογαριασμού.....	5
Άρθρο 5 Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού.....	6
Άρθρο 6 Οργάνωση της Γραμματείας Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.....	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	13
Άρθρο 7 Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού - Πηγές Χρηματοδότησης ΕΛΚΕ - Παρακρατήσεις Υπέρ του ΕΛΚΕ.....	13
Άρθρο 8 Αρμοδιότητες και Αναπλήρωση Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου	15
Άρθρο 9 Προτάσεις για χρηματοδότηση από εξωιδρυματικές πηγές.....	16
Άρθρο 10 Προτάσεις για χρηματοδότηση από Ιδρυματικές πηγές.....	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	20
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	20
Άρθρο 11 Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων	20
Άρθρο 12 Έναρξη και αποδοχή διαχείρισης έργων – τροποποίηση προϋπολογισμού – παράταση χρονικής διάρκειας .	21
Άρθρο 13 Γενικά για την οικονομική διαχείριση των έργων	23
Άρθρο 14 Απασχόληση Προσωπικού.....	24
Άρθρο 15 Προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών	27
Άρθρο 16 Μετακινήσεις εσωτερικού -εξωτερικού.....	32
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ	36
Άρθρο 17 Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων	36
Άρθρο 18 Χρονική διάρκεια έργων.....	36
Άρθρο 19 Διαχείριση μη αναλωσίμων υλικών.	36
Άρθρο 20 Διάθεση Προϊόντων	36
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ	38

Πρόλογος

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

Η Επιτροπή Διαχείρισης (=Επιτροπή Ερευνών) του Τ.Ε.Ι. Κρήτης συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 256/13-7-89 πράξη του Συμβουλίου του ΤΕΙ Κρήτης και η πρώτη Επιτροπή Ερευνών πραγματοποιήθηκε στις 14-7-1989.

Ο παρών οδηγός συντάχθηκε έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 3 παρ. 2 εδ. α του Ν. 3027/2002 «ρυθμίσεις θεμάτων οργανισμού σχολικών κτιρίων ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α-152/28.6.02) που ορίζει: «2. α) Επιτροπή Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού, που προβλέπεται στο άρθρο 4 της κοινής υπουργικής απόφασης με αριθμό ΚΑ 679/22.8.1996 (ΦΕΚ 826 Β') συντάσσει Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, ο οποίος εγκρίνεται από τη Συνέλευση του ΤΕΙ β) Στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης περιγράφονται συνολικά τα όργανα, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης των δραστηριοτήτων που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της ανωτέρω κοινής υπουργικής απόφασης, καθώς και η διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού. γ) Με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης καθορίζονται επίσης οι αρμοδιότητες, οι υποχρεώσεις των υπευθύνων των έργων για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Λογαριασμός, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την ανωτέρω κοινή υπουργική απόφαση»,
2. τα άρθρα 4 και 9 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με αριθμό ΚΑ/679/22.8.1996 (ΦΕΚ Β-826/10.9.06), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν. 3794, ΦΕΚ Α 156/4.9.2009, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα με το Ν. 3848, ΦΕΚ Α 71/19.5.2010.
3. το άρθρο 12 παρ. 1 του Ν. 3577/07 (ΦΕΚ Α 130/8.6.2007) που ορίζει: «Η αληθής έννοια των εξουσιοδοτικών διατάξεων της παραγράφου 4 του άρθρου 6 του Ν. 1514/1985 και του άρθρου 18 του Ν. 706/1977 είναι ότι με την εκδιδόμενη σχετικώς κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών (ήδη Οικονομίας και Οικονομικών), Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Έρευνας και Τεχνολογίας (ήδη Ανάπτυξης) ρυθμίζονται και ζητήματα που αφορούν τη νόμιμη εκπροσώπηση και τη διαδικασία διάθεσης, διαχείρισης και αιτιολόγησης των κονδυλίων των Ειδικών Λογαριασμών»,
4. τις μεταβατικές διατάξεις (άρθρο 80 παρ. 17) του Ν. 4009/11 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (ΦΕΚ Α 195/6.9.2011) όπως ισχύει σήμερα.
5. το Ν. 4386/16 (ΦΕΚ 83 Α' /11.05.2016) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) είναι:

- Η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό των ΑΕΙ και με τη συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων.
- Η διαμόρφωση και εκτέλεση επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών με πιστώσεις από το αποθεματικό του Ε.Λ.Κ.Ε. προς όφελος του Ιδρύματος, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. και απόφαση της Συνέλευσης του ΤΕΙ Κρήτης.

Άρθρο 2

Ισχύς Οδηγού

Η ισχύς του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης αρχίζει από την έκδοση της σχετικής εγκριτικής απόφασης της Συνέλευσης του ΤΕΙ Κρήτης. Ο Οδηγός και κάθε τροποποίηση του κοινοποιούνται στα Υπουργεία Παιδείας, Ανάπτυξης και Οικονομικών.

Ο παρών οδηγός θα επανεξετάζεται ανά 3ετία από την πρώτη εφαρμογή του μετά την έγκριση της Συνέλευσης του ΤΕΙ Κρήτης. Τροποποίησή του κατά τη διάρκεια της τριετίας, είναι δυνατή εφόσον κρίνεται αναγκαίο με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών λαμβανομένης με πλειοψηφία 2/3 των μελών και έγκριση από τη Συνέλευση του ΤΕΙ Κρήτης.

Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του ΕΛΚΕ ΤΕΙ Κρήτης και της Επιτροπής Ερευνών όλα τα περιουσιακά στοιχεία, τα λογιστικά βιβλία και τα αρχεία της περιέρχονται στο ΤΕΙ Κρήτης.

Άρθρο 3

Ερμηνεία Οδηγού

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

Άρθρο 4

Οικονομικός Έλεγχος Ειδικού Λογαριασμού

Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού είναι κατασταλτικός και εκτελείται από ορκωτούς ελεγκτές, η επιλογή των οποίων εγκρίνεται από τη Συνέλευση μετά από αίτησή της προς το Δ.Σ. του σώματος ορκωτών λογιστών να καταρτίσει πίνακα δέκα (10) ορκωτών λογιστών (άρθρο 8 παρ. 1, Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β'). Η έκθεσή τους

κοινοποιείται στους Υπουργούς Παιδείας, Ανάπτυξης, Οικονομικών, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στη Συνέλευση και στην Επιτροπή Ερευνών (άρθρο 8 παρ. 4, Κ.Υ.Α. 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β').

Άρθρο 5

Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

Τα Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού είναι η **Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών (=Επιτροπή Ερευνών)** και η **Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού**, των οποίων η σύνθεση, συγκρότηση, λειτουργία και ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων αναφέρονται στα άρθρα 4, 5 και 6 της ΚΥΑ 679/22.8.96 (ΦΕΚ 826 τ. Β'). Η Επιτροπή Ερευνών αποτελείται από τον Πρόεδρο και Μέλη εκλεγμένους εκπροσώπους (με τους αναπληρωτές τους) όλων των Τμημάτων του ΤΕΙ Κρήτης. Σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου της Επιτροπής, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο σε όλα τα καθήκοντά του, όπως ορίζονται στην Κ.Υ.Α. 679/22.8.96 (ΦΕΚ 826 τ. Β') και στον παρόντα Οδηγό.

Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών είναι ο εκάστοτε αρμόδιος Αναπληρωτής Πρόεδρος/Αντιπρόεδρος, που ορίζεται από τον Πρόεδρο του ΤΕΙ. Τα ορισθέντα μέλη της Επιτροπής συνέρχονται σε πρώτη συνεδρίαση, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της. Στη συνεδρίαση αυτή εκλέγεται με μυστική ψηφοφορία μεταξύ των νέων μελών ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής. Αν τα μέλη της Επιτροπής είναι περισσότερα από εννέα, μπορεί να συγκροτείται ειδικό επταμελές όργανο από τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της Επιτροπής, και από πέντε μέλη που εκλέγονται από την Επιτροπή μεταξύ των μελών της. Κατά την πρώτη συνεδρίαση της Επιτροπής εκλέγεται μεταξύ των μελών της ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής και στη συνέχεια πέντε από τα τακτικά μέλη, κατ' εφαρμογή του άρθρου 4 της ΚΥΑ 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β', που προβλέπει τη δυνατότητα εκλογής ενός επταμελούς οργάνου μεταξύ της Επιτροπής Διαχείρισης, στο οποίο μπορούν να μεταβιβαστούν με απόφασή της Ολομέλειας όλες οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ερευνών, όπως αναφέρονται παρακάτω με εξαίρεση τις Α,Β, ΙΒ, ΙΓ και ΙΔ.

Η **Επιτροπή Ερευνών** έχει τις εξής αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 6 της ΚΥΑ 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β':

- Α. Επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Συνέλευση του ΤΕΙ, για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος.
- Β. Επικουρεί τη Διοίκηση και τη Συνέλευση του ΤΕΙ στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων των ΤΕΙ που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του Λογαριασμού.
- Γ. Προτείνει στη Συνέλευση, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και τεχνολογικών έργων και γενικά όσων αναλαμβάνονται στο πλαίσιο της ΚΥΑ 679/22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β' και των γενικών διατάξεων.
- Δ. Εγκρίνει, σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες, προτάσεις για χρηματοδότηση ερευνητικών, τεχνολογικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων από τον Ειδικό Λογαριασμό με τη συνεργασία των Τομέων, των Τμημάτων και των Σχολών και στο πλαίσιο του Οδηγού αυτού.
- Ε. Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό προγραμματισμό, οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του Ειδικού Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρόεδρο του ΤΕΙ, τη Συνέλευση, τα αρμόδια Υπουργεία και όλους τους λοιπούς ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.

ΣΤ. Συντάσσει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, στον οποίον περιγράφονται τα όργανά του, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης, καθώς και οι τρόποι και οι διαδικασίες διάδοσης, εκμετάλλευσης αλλά και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων και των προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού. Στον Οδηγό καθορίζονται οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των Υπευθύνων των Έργων για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την Κ.Υ.Α. 679.22.8.96, ΦΕΚ 826 τ. Β'.

- Ζ. Αναθέτει έρευνες, μελέτες και εργασίες με αμοιβή για την εξυπηρέτηση των σκοπών της στο προσωπικό του Ιδρύματος ή σε τρίτους, μετά από τεκμηριωμένη έκθεση της σκοπιμότητάς τους και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό αυτό.
- Η. Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον Ειδικό Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.
- Θ. Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων.
- Ι. Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της Ακαδημαϊκής κοινότητας του ΤΕΙ σχετικά με προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της.
- ΙΑ. Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνα με Ειδικό Κανονισμό που εγκρίνει η Συνέλευση του Ιδρύματος.
- ΙΒ. Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού.
- ΙΓ. Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας και ορίζει τον προϊστάμενό της.
- ΙΔ. Διατηρεί αρχείο των τελικών αρχείων των χρηματοδοτούμενων μέσω του Ειδικού Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

Η **Γραμματεία** έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

Άρθρο 6

Οργάνωση της Γραμματείας Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ διαρθρώνεται σε τέσσερις (4) Μονάδες, οι οποίες έχουν ιδίως τις εξής δραστηριότητες:

A. Μονάδα Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Διαχείρισης έργων

- Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των έργων του ΕΛΚΕ μετά από συνεργασία με τη μονάδα οικονομικής διαχείρισης και την υποβολή του προς έγκριση στα αρμόδια όργανα.
- Μεριμνά για την αναθεώρηση του ετήσιου προγραμματισμού, όταν απαιτείται και τον υποβάλλει για έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- Αναζητά νέες πηγές χρηματοδότησης ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και υποβάλλει στην Επιτροπή Ερευνών προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.
- Συνδράμει στην προετοιμασία και υποβολή προτάσεων.
- Σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους μεριμνά για το σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών ωρίμανσης των έργων και τον υποβάλλει για έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών.
- Ενημερώνει την κοινότητα του ιδρύματος σχετικά με νέες προτάσεις έρευνας με πληροφοριακό υλικό και διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας.
- Οργανώνει και παρακολουθεί τη δημοσιότητα των έργων που χρηματοδοτεί ή διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις και τους κανονισμούς που θέτει ο εκάστοτε φορέας χρηματοδότησης.
- Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς, καθώς και με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
- Προγραμματίζει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την προκήρυξη χρηματοδότησης νέων έργων και για την υλοποίηση των υφιστάμενων σύμφωνα πάντα με τον οδηγό χρηματοδότησης και διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Τηρεί πλήρη διοικητικό φάκελο για κάθε έργο και για όλες τις ενέργειες στο πλαίσιο του έργου, σε όλες τις φάσεις εκτέλεσής του.
- Ελέγχει και παραλαμβάνει τις εντολές πληρωμής υλικών, υπηρεσιών, μετακινήσεων και αμοιβών, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού των Έργων.
- Συλλέγει και καταχωρεί τα μηνιαία φύλλα εργασίας.
- Συλλέγει και καταχωρεί τις συμβάσεις.
- Εντοπίζει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά την πορεία υλοποίησης των έργων και εισηγείται τρόπους επίλυσης στα αρμόδια Όργανα.

Λειτουργεί γραφείο της ως άνω μονάδας στη Σχολή Εφαρμοσμένων Επιστημών με τις ίδιες ως άνω αρμοδιότητες.

B. Μονάδα Οικονομικής Διαχείρισης

Στις γενικές υποχρεώσεις της Μονάδας αυτής περιλαμβάνεται η παροχή στοιχείων για ελέγχους από τους ορκωτούς ελεγκτές, το ελεγκτικό συνέδριο, τις υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, τους εθνικούς και διεθνείς φορείς χρηματοδότησης, καθώς και τις ευρωπαϊκές και ελληνικές δημόσιες οικονομικές υπηρεσίες. Παράλληλα παρακολουθεί τις αλλαγές της φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

Η Μονάδα αυτή έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Μέριμνα για την παρακράτηση και απόδοση φορολογικών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο και ασφαλιστικών εισφορών προς ασφαλιστικούς οργανισμούς.
- Μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων της φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας που αφορούν τον τρόπο και χρόνο ενημέρωσης των βιβλίων καθώς και την τήρηση των εσωτερικών κανόνων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.
- Παροχή λογιστικών στοιχείων σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους.
- Ενσωμάτωση στο λογιστικό σύστημα των αλλαγών σε διατάξεις και καθεστώτα Ερευνών.
- Άντληση χρηματοοικονομικών πληροφοριών καθώς και εξαγωγή αναλυτικής, συνολικής, προοδευτικής και τελικής εικόνας των έργων και των στοιχείων της λογιστικής.
- Σύνταξη καταστάσεων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και λοιπούς φορείς.
- Εξωτερικές εργασίες για επίδοση και παραλαβή στοιχείων και εγγράφων (Τράπεζες, Εφορία, κλπ).
- Παραλαβή, έλεγχος και κατανομή των εισερχομένων στοιχείων και λογιστικές καταχωρήσεις.
- Έγκαιρη και ορθή ενημέρωση των βιβλίων μέσω ημερησίων ελέγχων.
- Τήρηση αρχείου των θεωρημένων βιβλίων και Επεξεργασία στοιχείων.
- Διαχείριση μισθοδοσιών έργων.
- Διαχείριση και καταχώρηση εισαγωγών από το εξωτερικό.
- Διαχείριση ΦΠΑ (Σύνταξη δηλώσεων, επιστροφές ΦΠΑ, απαλλαγές ΦΠΑ).
- Συμπλήρωση δηλώσεων και καταστάσεων για το Δημόσιο και τα Ασφαλιστικά Ταμεία. (ασφαλιστικοί οργανισμοί, εφορία, ΦΠΑ, ΦΜΥ, ΚΕΠΥΟ, ΓΛΚ, ΙΚΑ, κλπ.) και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Έλεγχος και συμφωνία έργων, σύνταξη οικονομικών καταστάσεων (ισοζύγια, καταστάσεις συμφωνιών, απολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης και ισολογισμοί) και τήρηση αρχείου οικονομικών καταστάσεων.
- Έλεγχος και συμφωνία των λογιστικών καταχωρήσεων με τις κατατεθειμένες δηλώσεις και καταστάσεις στο Δημόσιο και τα Ασφαλιστικά Ταμεία.
- Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.
- Παραλαβή, έλεγχος, χαρακτηρισμός, ταξινόμηση, επεξεργασία και αρχειοθέτηση χρηματοδοτήσεων έργων και παραστατικών καταθέσεων.
- Διαχείριση χρηματοδοτήσεων.
- Χορηγήσεις και επιστροφές ταμειακών διευκολύνσεων έργων.

- Έκδοση φορολογικών στοιχείων για καταθέσεις (τιμολόγια επιχορήγησης και παροχής υπηρεσιών) και τήρηση αρχείου φορολογικών στοιχείων (στελέχη τιμολογίων, ΔΑ, Γραμμάτια Είσπραξης).
- Καταχώρηση και ταυτοποίηση καταθέσεων.
- Έκδοση Τραπεζικών Επιταγών, εμβασμάτων και τραπεζικών εντολών για την πληρωμή δαπανών.
- Ημερήσιος έλεγχος και αντιπαραβολή των τραπεζικών στοιχείων και εγγραφών στα βιβλία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.
- Τήρηση ημερολογιακού αρχείου των καταθέσεων, ταμειακών διευκολύνσεων και επιστροφών (παραστατικά και έγγραφα).
- Διενέργεια τραπεζικών εργασιών και τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και αποθήκης επιταγών.
- Οικονομική παρακολούθηση των έργων λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.
- Διαχείριση κρατήσεων επί αμοιβών μελών ΕΠ.
- Διαχείριση γενικών εξόδων έργων.
- Ταξινόμηση, επικοινωνία και παράδοση των επιταγών στους τελικούς δικαιούχους με παραλαβή αποδεικτικού στοιχείου πληρωμής και καταχώρησή τους στο πληροφοριακό σύστημα.

Γ. Μονάδα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της μονάδας αυτής αφορούν τις προμήθειες και τις προσλήψεις και αναθέσεις υπηρεσιών με κύρια αντικείμενα:

- Ενημέρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή του πλαισίου προμηθειών.
- Τήρηση αρχείου προτύπων διακηρύξεων στις διάφορες κατηγορίες έργων.
- Παραλαβή των αποφάσεων προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών.
- Προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης.
- Έλεγχος τήρησης πλαισίου προμηθειών.
- Διαδικασίες προεγκρίσεων (προδημοπρασιακός και προσυμβατικός έλεγχος).
- Μέριμνα για την ενημέρωση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής εξοπλισμού, οργάνων, αναλώσιμων υλικών και υπηρεσιών.
- Διοικητική υποστήριξη διεξαγωγής διαγωνισμών.
- Διαχείριση εγγυητικών επιστολών.
- Διοικητική υποστήριξη διαδικασίας συμβασιοποίησης.
- Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών.
- Τήρηση και διαχείριση καταλόγου Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ).
- Τήρηση αρχείου διαγωνισμών.
- Αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.
- Τήρηση αρχείου νομοθεσίας περί προμηθειών.
- Τήρηση αρχείου προτύπων προσκλήσεων στις διάφορες κατηγορίες έργων.

- Παραλαβή αποφάσεων υπηρεσιών.
- Τήρηση κανόνων δημοσιότητας.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των επιτροπών αξιολόγησης και ενστάσεων.
- Διοικητική υποστήριξη διαδικασίας συμβασιοποίησης.
- Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων.
- Τήρηση αρχείου νομοθεσίας περί προσλήψεων και ανάθεσης υπηρεσιών.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

Δ. Μονάδα Οργάνωσης Υποστήριξης

Η εν λόγω Μονάδα συνεργάζεται καθημερινά με τα Μέλη ΕΠ του ΤΕΙ Κρήτης και τους συνεργάτες τους για την επεξεργασία διάφορων θεμάτων, όπως η σύνταξη διοικητικών εγγράφων, η έκδοση βεβαιώσεων, η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως αιτημάτων που αφορούν στα διάφορα προγράμματα, ενώ υποστηρίζει διοικητικά τα θέματα που υποβάλλονται για έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών (σύνταξη, έκδοση αποφάσεων και ανάρτηση τους στο Πρόγραμμα «Διαύγεια»). Επιπλέον έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και τη διακίνηση του αρχείου σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανόνες του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

Το προσωπικό που τοποθετείται στις παραπάνω μονάδες έχει τις δραστηριότητες που αναφέρονται παραπάνω ανά περίπτωση, οι οποίες μπορούν να τροποποιούνται μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Γραμματείας του ΕΛΚΕ ή της Επιτροπής Ερευνών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Άρθρο 7
Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού - Πηγές Χρηματοδότησης ΕΛΚΕ -
Παρακρατήσεις Υπέρ του ΕΛΚΕ

A. Πόροι του Ειδικού Λογαριασμού:

Τα κονδύλια του ΕΛΚΕ προέρχονται από τις παρακάτω πηγές χρηματοδότησης:

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

B. Πηγές χρηματοδότησης των δράσεων του ΕΛΚΕ:

Πηγές χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού είναι:

1. Εξωιδρυματικές που περιλαμβάνουν ενδεικτικά:
 - α. Κρατικούς φορείς, δημόσιους και δημοτικούς οργανισμούς, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και διεθνείς οργανισμούς.
 - β. Ιδιωτικούς φορείς (π.χ. ΝΠΙΔ, συνεταιρισμούς, ιδιωτικές επιχειρήσεις, ιδιώτες).
2. Ιδρυματικές, που προέρχονται από την κατανομή τυχόν πλεονάσματος του Ειδικού Λογαριασμού.

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

Η Επιτροπή Ερευνών υποβάλλει πρόταση ετήσιου προϋπολογισμού προς τη Συνέλευση του Ιδρύματος για έγκριση.

Η Επιτροπή Ερευνών έχει την ευθύνη υλοποίησης του προϋπολογισμού και την υποβολή απολογιστικής έκθεσης υλοποίησης.

Γ. Παρακρατήσεις Υπέρ του ΕΛΚΕ

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

- i. Χρηματοδοτήσεις από την Ευρωπαϊκή Ένωση, διεθνείς οργανισμούς και επιστημονικές ενώσεις κατόπιν πρόσκλησης, 10%, ή χαμηλότερο αν έτσι ορίζεται στον οδηγό εφαρμογής των έργων. Το ποσοστό αυτό γίνεται 15% στις περιπτώσεις που ο Ε.Υ. δεν ανήκει σε θεσμοθετημένο εργαστήριο. Το όποιο υπόλοιπο μετά τη λήξη του έργου πιστώνεται είτε στη λογιστική μερίδα του θεσμοθετημένου εργαστηρίου είτε σε λογιστική μερίδα που θα υποδείξει ο Ε.Υ. αν δεν ανήκει σε θεσμοθετημένο εργαστήριο.

- ii. Χρηματοδοτήσεις από εθνικούς πόρους ή/και εθνικά συγχρηματοδοτούμενα έργα: όπως ορίζεται στον οδηγό εφαρμογής των προγραμμάτων. Αν δεν ορίζεται το ελάχιστο ποσοστό παρακράτησης είναι 7%. Το όποιο υπόλοιπο μετά τη λήξη του έργου πιστώνεται είτε στη λογιστική μερίδα του θεσμοθετημένου εργαστηρίου είτε σε λογιστική μερίδα που θα υποδείξει ο Ε.Υ. αν δεν ανήκει σε θεσμοθετημένο εργαστήριο.
- iii. Χρηματοδότηση από ιδιωτικούς φορείς: 10% υπέρ ΕΛΚΕ και 5% υπέρ του θεσμοθετημένου εργαστηρίου στο οποίο ανήκει ο Επιστημονικά Υπεύθυνος. Αν ο Επιστημονικά Υπεύθυνος δεν ανήκει σε θεσμοθετημένο εργαστήριο τότε η παρακράτηση είναι 15% υπέρ του ΕΛΚΕ. Τα έργα, στα οποία γίνεται χρήση του εργαστηριακού εξοπλισμού, θα πρέπει να επιβαρύνονται με το κόστος χρήσης του εξοπλισμού αυτού. Το κόστος θα καθορίζεται με εισήγηση του Διευθυντή μετά από απόφαση του Εργαστηρίου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και θα πιστώνεται υπέρ του εργαστηρίου, πέραν των ανωτέρω προβλεπόμενων γενικών εξόδων.
- iv. Εκπαιδευτικά έργα: 5% επί του προϋπολογισμού του έργου.
- v. Συνέδρια: 5% επί του προϋπολογισμού του συνεδρίου.
- vi. Δωρεές ή χορηγίες έως 5% με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.
- vii. Σε αμιγώς έργα χρηματοδότησης υποτροφιών δεν γίνεται παρακράτηση.
- viii. Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών: Σύμφωνα με ότι ορίζεται στη σχετική νομοθεσία και στις σχετικές αποφάσεις της Συνέλευσης του ΤΕΙ Κρήτης.

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

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

Δ. Διάθεση καθαρών εσόδων:

Το πλεόνασμα από τη λειτουργία του ΕΛΚΕ (άρθρο 7 παρ. 2 της ΚΥΑ 679/96) δύναται να κατανέμεται για την υποστήριξη κάθε είδους δράσεων που σχετίζονται με τη λειτουργία και ανάπτυξη του Ιδρύματος (άρθρο 1 παρ. παρ. 2 της ΚΥΑ 679/96, άρθρο 93 Ν. 4310/2014 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 24 του Ν. 4386/2016). Ενδεικτικές δράσεις είναι:

- Ενίσχυση της έρευνας σε τομείς της επιστήμης και της τεχνολογίας που ενδιαφέρουν άμεσα το Τ.Ε.Ι. Κρήτης.
- Εκπόνηση μελετών σχετικά με την ανάπτυξη του Ιδρύματος.
- Διοργάνωση ή συμμετοχή στη διοργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, επιστημονικών συνεδρίων, συμποσίων και ημερίδων επιστημονικού περιεχομένου.
- Δημοσίευση διαφόρων επιστημονικών εργασιών/άρθρων των μελών ΕΠ και επιστημονικών συνεργατών του ΕΛΚΕ, σε διεθνή έγκυρα περιοδικά.
- Κάλυψη διαφόρων έκτακτων αναγκών, οι οποίες προσδιορίζονται από τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. ή/και από την Επιτροπή Ερευνών.
- Χρηματοδότηση μετακινήσεων σε κάθε μόνιμο μέλος ΕΠ ή επιστημονικό συνεργάτη, που αφορούν επιστημονικές συναντήσεις για τον προγραμματισμό δράσεων του ΕΛΚΕ ή

συνέδρια, όπου συμμετέχει παρουσιάζοντας σχετική επιστημονική εργασία, ως μέλος της κοινότητας του Τ.Ε.Ι., μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες και Αναπλήρωση Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου

Του κάθε έργου προΐσταται ένας Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο οποίος έχει την ευθύνη της εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου του προγράμματος. Επιστημονικός υπεύθυνος μπορεί να είναι οποιοδήποτε μέλος Ε.Π. του ΤΕΙ Κρήτης. Δύναται να υποβάλλουν προτάσεις για υλοποίηση έργων προς χρηματοδότηση και να είναι Ε.Υ. έργων το λοιπό διδακτικό και εργαστηριακό προσωπικό του Ιδρύματος καθώς και εξωτερικοί συνεργάτες, εφόσον είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος μετά από απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Στις παραπάνω περιπτώσεις απαιτείται απόφαση έγκρισης για την υποβολή της πρότασης και ορισμού του Ε.Υ. από το αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο (Θεσμοθετημένο εργαστήριο, Τμήμα, Σχολή).

Ο Ε.Υ. συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις για χρηματοδότηση σύμφωνα με τα επόμενα άρθρα του Οδηγού αυτού. Ο Ε.Υ. έχει την ευθύνη:

1. Για την τήρηση όλων όσων προβλέπονται στην απόφαση ή στη σύμβαση μεταξύ του Φορέα Χρηματοδότησης και της Επιτροπής Ερευνών του ΤΕΙ Κρήτης.
2. Για την επιλογή και την αξιολόγηση των συνεργατών που συμμετέχουν στην υλοποίηση του έργου, σύμφωνα με το κείμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις προβλέψεις του φορέα χρηματοδότησης.
3. Να προβαίνει σε επιλέξιμες δαπάνες για λογαριασμό της Επιτροπής Ερευνών του ΤΕΙ Κρήτης, σύμφωνα με όλους τους κανόνες που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οδηγό και τις σχετικές προβλέψεις της σύμβασης.

Ο Ε.Υ. **δύναται** να αναπληρωθεί για ορισμένο χρόνο, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο και αναγκαίο. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του Ε.Υ. του έργου, έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και του Φορέα Χρηματοδότησης.

Σε περίπτωση που ο Ε.Υ. αδυνατεί οριστικά να εκτελέσει τα καθήκοντά του ή παραιτηθεί από αυτά ή τελεί σε αναστολή καθηκόντων ή αποχωρήσει από το ΤΕΙ Κρήτης, ή συνταξιοδοτηθεί, εντός μηνός από τη διαπίστωσή της εκάστοτε κατάστασης αντικαθίσταται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Μέχρις ότου αναλάβει ο αντικαταστάτης του, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του και η ευθύνη του έναντι της Επιτροπής Ερευνών διατηρείται για όσο διάστημα ήταν Ε.Υ.

Οι Ομότιμοι Καθηγητές του ΤΕΙ Κρήτης παραμένουν Επιστημονικοί Υπεύθυνοι ερευνητικών προγραμμάτων μέχρι τη λήξη τους εφόσον η ανάληψη τέτοιων καθηκόντων αρχίζει πριν από την ημερομηνία έναρξης της αφυπηρέτησής τους, σύμφωνα με το άρθρο 69 του Ν. 4386/2016. Απαραίτητα πρέπει να υποβληθεί έγκριση των αρμοδίων οργάνων (Θεσμοθετημένου Εργαστηρίου, Τμήματος ή Σχολής) στην περίπτωση που για την υλοποίηση του προγράμματος είναι απαραίτητη η χρήση χώρων, εξοπλισμού και προσωπικού του Ιδρύματος. Οι Ομότιμοι Καθηγητές του ΤΕΙ Κρήτης επίσης δύναται να μετέχουν και μετά τη συνταξιοδότησή τους σε ερευνητικές ομάδες και να λαμβάνουν αμοιβή σύμφωνα με τις προβλέψεις της νομοθεσίας.

Στα Ιδρυματικά έργα ο Ε.Υ. ορίζεται με απόφαση της Συνέλευσης του Ιδρύματος.

Άρθρο 9

Προτάσεις για χρηματοδότηση από εξωιδρυματικές πηγές

Η υποβολή προτάσεων για έργα Έρευνας και Ανάπτυξης σε εξωιδρυματικούς φορείς, γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του Ε.Υ. και ύστερα από επικοινωνία με τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού. Η Γραμματεία ενημερώνει το Επιστημονικό Προσωπικό του ΤΕΙ Κρήτης, για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων από τους Φορείς Χρηματοδότησης, ενώ ταυτόχρονα παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφόσον τις ζητηθούν, σε όλες τις φάσεις υποβολής.

Κατά τη σύνταξη μιας πρότασης για υποβολή θα πρέπει να ακολουθούνται επακριβώς οι οδηγίες της προκήρυξης του Φορέα Χρηματοδότησης και να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, εφόσον εγκριθεί.

- Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού καθώς και οι τυχόν άδειες που απαιτούνται σε ειδικές περιπτώσεις από τα αρμόδια όργανα.
- Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, οι υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως π.χ. το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία κλπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, θα πρέπει να γίνονται όσο το δυνατόν ακριβέστερα. Στον προϋπολογισμό πρέπει να προβλέπεται το ποσό των Γενικών Εξόδων, το οποίο αφορά στα έξοδα λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού και στο έμμεσο λειτουργικό κόστος του ΤΕΙ Κρήτης για την υλοποίηση των προγραμμάτων, λαμβάνοντας υπόψη τα ποσοστά που ορίζονται στην ενότητα Γ του Άρθρου 7 του Οδηγού.
- Το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου θα πρέπει να σχεδιάζεται κατάλληλα ώστε να συμβαδίζουν οι δαπάνες κατά το δυνατόν με την αναμενόμενη χρηματοδοτική ροή.
- Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου διατίθενται από τη Γραμματεία για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από το Φορέα Χρηματοδότησης.

Τα βασικά στοιχεία, ο αναλυτικός προϋπολογισμός και η περιληπτική περιγραφή του φυσικού αντικειμένου της προς υποβολή σε Φορέα Χρηματοδότησης πρότασης πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, τουλάχιστον 15 ημέρες πριν την υποβολή της πρότασης, ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχος του οικονομικού αντικειμένου και η συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων.

Σε περίπτωση που η πρόταση υποβάλλεται από ένωση εταίρων, η Επιτροπή Ερευνών πρέπει να προεγκρίνει τη σύνθεση και τους όρους της σύμπραξης. Εφόσον η πρόταση εγκριθεί απαιτείται κατάθεση αντίγραφου του Τεχνικού Δελτίου της πρότασης (DoW) μαζί με το υπογεγραμμένο συμβόλαιο υλοποίησης με το Φορέα Χρηματοδότησης στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ, προκειμένου να αποτελεί στοιχείο του Διοικητικού φακέλου του έργου. Η παράλειψη κατάθεσης της περιληπτικής πρότασης στη Γραμματεία είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για τη μη αποδοχή διαχείρισης του Έργου από την Επιτροπή Ερευνών.

Οι προτάσεις για την παροχή υπηρεσιών ή την ανάπτυξη δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται από Ιδιωτικούς Φορείς (άρθρο 7 § Β εδ. 1β του Οδηγού αυτού) αξιολογούνται από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από θετική γνώμη του θεσμοθετημένου εργαστηρίου ή του οικείου Τμήματος του Ε.Υ. Η Επιτροπή Ερευνών εξετάζει την ωφελιμότητα, τις οικονομικές δεσμεύσεις και άλλα στοιχεία της πρότασης και εγκρίνει ή απορρίπτει την πρόταση.

Άρθρο 10

Προτάσεις για χρηματοδότηση από Ιδρυματικές πηγές

Η χρηματοδότηση που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 7, ενότητα Β παρ. 2 του Οδηγού αυτού, αφορά στην υποστήριξη δραστηριοτήτων οι οποίες προάγουν την ερευνητική δραστηριότητα του ΤΕΙ Κρήτης, στην υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού του σε θέματα έρευνας, στη δημιουργία ή την αναβάθμιση της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής, στην υποστήριξη για συμμετοχή σε συνέδρια, στην πραγματοποίηση δημοσιεύσεων σε έγκριτα επιστημονικά περιοδικά, στην παροχή υποτροφιών σε φοιτητές καθώς και σε κάθε άλλη δραστηριότητα που συμβάλλει στη διαρκή προσπάθεια του Ιδρύματος να συμβαδίζει με τα διεθνή πρότυπα της εκπαίδευσης και της επιστημονικής έρευνας.

A. Προτάσεις για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων.

Η Γραμματεία μετά από απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ενημερώνει την Ακαδημαϊκή Κοινότητα σχετικά με το ύψος των διαθέσιμων κονδυλίων για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα της τη σχετική προκήρυξη. Στην προκήρυξη καθορίζονται οι όροι χρηματοδότησης, τα οικονομικά στοιχεία, η διάρκεια του έργου, η προθεσμία ισχύος της προκήρυξης, τα δικαιολογητικά υποβολής, οι απαιτούμενες αποφάσεις οργάνων, ο τρόπος αξιολόγησης, κλπ.

B. Προτάσεις για χρηματοδότηση έργων γενικού ενδιαφέροντος.

Οι Σχολές, τα Τμήματα, οι υπηρεσίες και/ή μεμονωμένοι Καθηγητές μπορούν να αιτηθούν χρηματοδότηση για την κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος, απαραίτητων για την ομαλή εκτέλεση του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού τους έργου.

Οι προτάσεις υποβάλλονται στη Διοίκηση του Ιδρύματος και προωθούνται με δική της εισήγηση στην Επιτροπή Ερευνών. Στη συνέχεια, η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών προωθείται για έγκριση από τη Συνέλευση του Ιδρύματος. Οι προτάσεις μπορούν να αφορούν σε ενίσχυση του επιστημονικού εξοπλισμού, σε εγκαταστάσεις υποδομών υποστηρικτικών των ερευνητικών δραστηριοτήτων, και σε μισθώσεις εργασίας ή έργου που υποστηρίζουν το διοικητικό έργο του ΤΕΙ Κρήτης.

Γ. Ειδικές κατηγορίες χρηματοδότησης.

1. Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να χορηγήσει, αλλά και να διαχειριστεί υποτροφίες φοιτητών, να υποστηρίξει τη δημοσίευση ερευνητικών εργασιών σε επιστημονικά περιοδικά υψηλού κύρους κ.α., ύστερα από σχετική πρόσκληση προς την Ακαδημαϊκή Κοινότητα, στην οποία θα αναφέρονται οι όροι και οι προϋποθέσεις της χρηματοδότησης. Η σύνταξη της πρόσκλησης ανήκει στην αρμοδιότητα της Επιτροπής Ερευνών.
2. Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να αναθέσει μελέτες για την εξυπηρέτηση των σκοπών της, η χρηματοδότηση των οποίων εντάσσεται στα λειτουργικά της έξοδα, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 4, παρ. 6, εδ.ζ της Κ.Υ.Α. 679/22.08.1996, ΦΕΚ 826 τ. Β'.
3. Η Επιτροπή Ερευνών είναι δυνατόν να καλύψει μερικά ή εξ ολοκλήρου τις δαπάνες για την απόκτηση, κατοχύρωση και υποστήριξη διπλώματος ευρεσιτεχνίας, σε περιπτώσεις εξαρτημένων εφευρέσεων όπου ο συνδικαιούχος είναι το ΤΕΙ Κρήτης και σύμφωνα με τους όρους αναφορικά με την πολιτική του Ιδρύματος που καθορίζει η απόφαση της Συνέλευσης του ΤΕΙ Κρήτης σε σχέση με:
 - Την Πνευματική Ιδιοκτησία.

- Την Κατοχύρωση εφευρέσεων και διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας.
- Τη συμμετοχή του Ιδρύματος σε εταιρείες Τεχνοβλαστούς (Spin off).
- Τη διαπίστευση και πιστοποίηση εργαστηρίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων γίνεται από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) ο οποίος λειτουργεί για λογαριασμό του ΤΕΙ Κρήτης. 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.

Έτσι έλεγχοι διενεργούνται από τους:

- Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών (τακτικός-ετήσιος έλεγχος)
- Ελεγκτικό Συνέδριο Ελλάδος (έκτακτος έλεγχος)
- Ελεγκτικό Συνέδριο Ευρωπαϊκής Ένωσης (έκτακτος έλεγχος)
- Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (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 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 καθώς και να προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας όλων των διενεργουμένων πράξεων από τον υπεύθυνο κάθε έργου.

Άρθρο 11

Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Η σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 9 του παρόντος Οδηγού.

Η πρόταση θα πρέπει να υποβάλλεται για έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών και να συνοδεύεται απαραίτητα από το έντυπο **A1 «Υποβολή πρότασης»**. Για έργα τα οποία αφορούν μελέτες, γνωμοδοτήσεις και γενικά παροχή επιστημονικών υπηρεσιών, τα οποία εγκρίνονται μετά από διμερή διαπραγμάτευση του Ε.Υ. και του Φορέα Χρηματοδότησης επιβάλλεται ο αναλογούν ΦΠΑ επί του κεφαλαίου του έργου βάσει του θεσμικού πλαισίου για το ΦΠΑ. Το ποσό αυτό δεν αποτελεί δαπάνη και πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν στη συμφωνία για το ύψος της χρηματοδότησης.

Επισημαίνεται ότι το κόστος της διοικητικής υποστήριξης (γραμματειακή) του έργου μέσω της πρόσληψης εξειδικευμένου προσωπικού από τον Ε.Υ. αποτελεί άμεσο κόστος και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού κάθε έργου και δεν πρέπει να συγχέεται με το έμμεσο κόστος για τις υπηρεσίες που παρέχει ο ΕΛΚΕ.

Άρθρο 12

Έναρξη και αποδοχή διαχείρισης έργων – τροποποίηση προϋπολογισμού – παράταση χρονικής διάρκειας

A. Για την έναρξη και αποδοχή της διαχείρισης του έργου από τον ΕΛΚΕ, υποβάλλονται:

- Η σύμβαση ή απόφαση ανάλογα με το φορέα χρηματοδότησης με το ΤΕΙ Κρήτης – ΕΛΚΕ για την εκτέλεση του έργου. Απαραίτητα στοιχεία που πρέπει να αναφέρονται είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου, η διάρκεια, το αντικείμενο, τα παραδοτέα του έργου και το ύψος της χρηματοδότησης (στα έργα παροχής υπηρεσιών θα πρέπει να υπολογίζεται και ο ΦΠΑ που αναλογεί επί του κεφαλαίου).
- Αντίγραφο του Τεχνικού Δελτίου (DoW) της πρότασης του έργου στην τελική της μορφή όπως υποβλήθηκε στο Φορέα Χρηματοδότησης.
- Το έντυπο **A2 «Αίτηση Αποδοχής Διαχείρισης έργου»** για την αποδοχή διαχείρισης του έργου και έγκρισης του προϋπολογισμού του στο οποίο εκτός των στοιχείων του έργου καταγράφονται α) ο προϋπολογισμός του έργου αναλυτικά ανά κατηγορία δαπανών, β) η σύνθεση της Ομάδας έργου και γ) το ποσοστό παρακράτησης του ΕΛΚΕ επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου.
- Κατάσταση μελών προσωπικού του ΤΕΙ Κρήτης και ποσοστό συμμετοχής τους στο έργο για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής (εφόσον απαιτείται).

Στις περιπτώσεις παροχής υπηρεσιών υποβάλλεται απόφαση του Διευθυντή του θεσμοθετημένου εργαστηρίου στο οποίο ανήκει ο Ε.Υ., ή της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Διεύθυνσης Σχολής (σε περίπτωση που το Τμήμα δεν έχει αυτοδυναμία) για τη βεβαίωση της μη παρακώλυσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας ή του προγραμματισμού του Εργαστηρίου.

Αναλυτικότερα η σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών έργου (**Έντυπο A2 «Αίτηση Αποδοχής Διαχείρισης Έργου»**) πρέπει να περιλαμβάνει:

Αμοιβές: Συμπληρώνονται οι αμοιβές των Καθηγητών και των άλλων κατηγοριών προσωπικού του ΤΕΙ Κρήτης, καθώς και υπαλλήλων άλλων Φορέων, Οργανισμών και Υπηρεσιών εφόσον συμμετέχουν και αμείβονται από το έργο.

- Συμπληρώνονται οι αμοιβές του πρόσθετου Επιστημονικού και βοηθητικού-τεχνικού προσωπικού στο οποίο ανατίθεται η εκτέλεση συγκεκριμένου έργου.

Εξοπλισμός: Συμπληρώνεται η εκτιμώμενη αξία των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα και μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπονται για τις ανάγκες του έργου.

Αναλώσιμα: Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλώσιμων υλικών που προβλέπονται για τις ανάγκες του έργου.

Μετακινήσεις: Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της Ομάδας του έργου στο εσωτερικό της χώρας ή στο εξωτερικό.

Λοιπά έξοδα: Συμπληρώνεται με το ποσό των δαπανών για μικροέξοδα, συντηρήσεις, εκτυπώσεις, ταχυδρομικά και εκτελέσεις κάθε μορφής εργασιών που δεν καλύπτονται από τις παραπάνω κατηγορίες.

Γενικά έξοδα: Συμπληρώνεται το ποσό της παρακράτησης υπέρ ΕΛΚΕ, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από διαχειριστικούς κανόνες των προγραμμάτων, οπότε αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή Ερευνών.

Οι παραπάνω ενέργειες υποβολής εγγράφων και εντύπων εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ και αποτελούν προϋπόθεση για την έναρξη του έργου, τον ορισμό του Ε.Υ. και την έναρξη των οικονομικών συναλλαγών.

Β. Για την αποδοχή διαχείρισης συνεδρίων/σεμιναρίων από την Επιτροπή Ερευνών, ο Ε.Υ. υποβάλλει σχετικό αίτημα, στο οποίο αναφέρονται όλα τα ειδικά χαρακτηριστικά του συνεδρίου/σεμιναρίου και αναλύονται οι πηγές των εσόδων αλλά και οι δαπάνες. Εάν το συνέδριο/σεμινάριο δεν εντάσσεται σε ήδη υφιστάμενο έργο, αλλά πρόκειται για νέο έργο, τότε ο Ε.Υ. υποβάλλει και τα προβλεπόμενα παραπάνω, για ότι από αυτά ισχύει.

Γ. Τροποποίηση προϋπολογισμού: Αν στη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου προκύψει ανάγκη τροποποίησης των ποσών του αρχικού προϋπολογισμού, υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησης και αναμόρφωσής του. Υποβάλλεται αίτημα τροποποίησης για έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών συνοδευόμενο από το Έντυπο **A3 «Αίτηση Τροποποίησης προϋπολογισμού»**. Όπου απαιτείται, θα ζητείται έγκριση της απόφασης από το φορέα χρηματοδότησης.

Δ. Παράταση χρονικής διάρκειας έργου: Αν στη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου προκύψει ανάγκη παράτασης της χρονικής διάρκειας του υποβάλλεται αίτημα για έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών συνοδευόμενο από το Έντυπο **A4 «Αίτηση Παράτασης διάρκειας έργου»**. Όπου απαιτείται, θα ζητείται έγκριση της παράτασης από το φορέα χρηματοδότησης.

Ε. Τροποποίηση ομάδας έργου: Αν από τις ανάγκες που προέκυψαν κατά τη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου ή και από τα αποτελέσματα προσκλήσεων ενδιαφέροντος υπάρχει ανάγκη τροποποίησης της ομάδας συνεργατών που κρίνονται απαραίτητοι για την υλοποίηση του έργου. Υποβάλλεται αίτημα για έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών συνοδευόμενο από το Έντυπο **A8 «Αίτηση Τροποποίησης Ομάδας έργου»**. Όπου απαιτείται, θα ζητείται έγκριση της απόφασης από το φορέα χρηματοδότησης.

ΣΤ. Χορήγηση Προκαταβολών: Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί από τον Ε.Υ. του έργου για μετακινήσεις εσωτερικού και εξωτερικού, για αεροπορικά εισιτήρια, εγγραφές σε συνέδρια και έξοδα διαμονής. Η προκαταβολή θα δίνεται με την προσκόμιση των παραπάνω παραστατικών δαπανών. Η προκαταβολή δίνεται μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών εφόσον το έργο έχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο. Αποκλείεται η έγκριση δεύτερης προκαταβολής εάν δεν έχει αποδοθεί η προηγούμενη σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών μετά το πέρας των μετακινήσεων. Σε περίπτωση μη πραγματοποίησης της μετακίνησης ο δικαιούχος οφείλει να επιστρέψει την προκαταβολή εντός 10 ημερών. Σε διαφορετική περίπτωση υπόλογος είναι ο Ε.Υ. του έργου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται η Επιτροπή Ερευνών να αποφασίσει διαφορετικά μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του Ε.Υ.

- Με απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης (όπου απαιτείται) και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών, είναι δυνατή η παράταση του χρόνου υλοποίησης έργου.
- Δε γίνονται δεκτά αιτήματα παράτασης οικονομικού αντικείμενου έργων εφόσον έχει ολοκληρωθεί το φυσικό αντικείμενο του έργου.

Άρθρο 13

Γενικά για την οικονομική διαχείριση των έργων

Α. Διαδικασίες χρηματοδότησης του έργου: Αυτές καθορίζονται στη σύμβαση που έχει υπογραφεί με το φορέα χρηματοδότησης. Οι χρηματοδοτήσεις των έργων κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ από το φορέα χρηματοδότησης και εκταμιεύονται σύμφωνα με τις διαδικασίες του παρόντος οδηγού. Όταν απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός για τη διαχείριση του έργου, η υποχρέωση αυτή καταγράφεται στο Έντυπο **A2 «Αίτηση Αποδοχής Διαχείρισης Έργου»**.

Σε ειδικές περιπτώσεις η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να εγκρίνει το άνοιγμα ξεχωριστού λογαριασμού λόγω των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών των έργων που διαχειρίζεται (π.χ. προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών).

Β. Ταμειακές διευκολύνσεις έργων: Με σκοπό την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία έργων η Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ δύναται με απόφασή της μετά από αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου, να χορηγήσει ταμειακή διευκόλυνση στο έργο υπό τις εξής προϋποθέσεις: α) ότι το έργο παρουσιάζει ομαλή πορεία ως προς το φυσικό του αντικείμενο και β) την επιστροφή του ποσού στον ΕΛΚΕ με την καταβολή των χρημάτων της επόμενης δόσης από το φορέα χρηματοδότησης (Έντυπο **A6 «Αίτηση Ταμειακής Διευκόλυνσης»**).

Σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου επιθυμεί να μεταφέρει τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο σε άλλο έργο του οποίου ο ίδιος είναι Ε.Υ. και αυτή η ταμειακή διευκόλυνση μεταξύ έργων δεν απαγορεύεται από το φορέα χρηματοδότησης, η Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ δύναται με απόφασή της μετά από αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου, να εγκρίνει τη μεταφορά αυτή εφόσον: α) δεν προκαλείται πρόβλημα στη ροή του έργου που παρέχει την ταμειακή διευκόλυνση, β) το επωφελούμενο έργο έχει ομαλή πορεία ως προς την υλοποίηση του φυσικού του αντικειμένου και γ) το ποσό αυτό θα επιστραφεί στο έργο που παρέχει τη χρηματοδότηση με την καταβολή των χρημάτων της επόμενης δόσης από τον φορέα χρηματοδότησης (Έντυπο **A7 «Αίτηση Ταμειακής Διευκόλυνσης»**).

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

Γ. Προϋπολογισμός δαπανών: Οι δαπάνες του έργου πραγματοποιούνται ύστερα από εντολή του Ε.Υ. σύμφωνα με τις διατάξεις της ΚΥΑ 679/22.08.96, του Οδηγού Διαχείρισης και Χρηματοδότησης, των όρων της σχετικής με κάθε έργο προκήρυξης ή σύμβασης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών. Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή μιας δαπάνης είναι να είναι επιλέξιμη στο πλαίσιο της σύμβασης του έργου, να έχει τις απαραίτητες εγκρίσεις, να συνοδεύεται από τα νόμιμα παραστατικά και να έχει προηγηθεί η διαδικασία ελέγχου από το αρμόδιο Τμήμα της Γραμματείας.

Η Επιτροπή με απόφασή της και κατόπιν σχετικού αιτήματος του Ε.Υ. δύναται να καλύψει από το αποθεματικό της συμπληρωματικά έξοδα που προέκυψαν κατά την εκτέλεση του έργου, τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την επιτυχημένη ολοκλήρωση του σκοπού του έργου.

Δ. Επιλεξιμότητα δαπανών: Για να είναι επιλέξιμη μια δαπάνη για το έργο, θα πρέπει να συγκεντρώνει τα εξής χαρακτηριστικά:

- α. Να πραγματοποιείται εντός της συμβατικής διάρκειας του έργου (ημερομηνία έναρξης-λήξης).
- β. Να περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

- γ. Να καλύπτεται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.
- δ. Να έχουν ακολουθηθεί όλες οι νόμιμες διαδικασίες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και το νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης.
- ε. Να έχει συνάφεια με το έργο.
- στ. Να είναι σύμφωνη με τις αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.

Ε. Διαδικασίες πληρωμής: Η πληρωμή των δαπανών πραγματοποιείται:

Από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού με την προσκόμιση των απαραίτητων πρωτότυπων δικαιολογητικών σύμφωνα με τα παρακάτω:

Τα παραστατικά πρέπει να εκδίδονται στο όνομα του Ειδικού Λογαριασμού του ΤΕΙ Κρήτης.

Τα παραστατικά θα πρέπει να συνοδεύονται με φορολογική ενημερότητα εφόσον η αξία τους ή η αξία της προμήθειας είναι ίση ή άνω από 1500 € και ασφαλιστική ενημερότητα από το ΙΚΑ εφόσον η αξία είναι ίση ή άνω από 3000 €.

Απαιτείται γνωστοποίηση του αριθμού του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου. Σε περίπτωση που το παραστατικό είναι ήδη εξοφλημένο, θα πρέπει να φέρει σαφή ένδειξη εξόφλησης με σφραγίδα και υπογραφή του προμηθευτή.

Η προθεσμία υποβολής των παραστατικών στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού είναι δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού και πραγματοποίησης της δαπάνης.

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

Άρθρο 14 **Απασχόληση Προσωπικού**

Είναι καθοριστικής σημασίας η εξασφάλιση της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας για την επιλογή συνεργατών στην έρευνα και κάθε άλλης κατηγορίας συνεργατών που συμβάλλουν στην εκτέλεση διαφόρων έργων που υλοποιούνται στο πλαίσιο του σκοπού του Ειδικού Λογαριασμού.

Οι αιτήσεις για την απασχόληση όλων των κατηγοριών των απασχολουμένων στα έργα υποβάλλονται έγκαιρα από τον Ε.Υ. (έντυπα **Γ4 «Αίτηση απευθείας ανάθεσης έργου»** ή/και **Γ8 «Αίτηση δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος»**, κατά περίπτωση) και εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών.

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

Α. Προσωπικό του Ιδρύματος: Στο προσωπικό του ΤΕΙ Κρήτης επιτρέπεται η απασχόληση τους σε έργα, εφόσον τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής, όπως αυτά προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Α1. Πρόσθετη απασχόληση

Οι όροι της πρόσθετης απασχόλησης ορίζονται λεπτομερώς σε σύμβαση του Μέλους του προσωπικού με τον Ειδικό Λογαριασμό, που εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής

Ερευνών. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές δε θα πρέπει να ξεπερνούν όποιο ανώτατο όριο κατά περίπτωση η νομοθεσία ορίζει και σε κάθε περίπτωση τις αποδοχές από την κύρια θέση.

Απαιτείται σε κάθε περίπτωση πρόσθετης απασχόλησης, δήλωση σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 1256/82 στο αρμόδιο Τμήμα του ΤΕΙ Κρήτης του ποσού της εκάστοτε πληρωμής.

Στις αμοιβές που λαμβάνουν από ερευνητικά προγράμματα και κάθε άλλου είδους έργα, στα Μέλη ΕΠ εφαρμόζεται ποσοστό κράτησης υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού 5%. Οι αμοιβές αυτές εισπράττονται υποχρεωτικά μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και στην περίπτωση που οι αμοιβές καταβάλλονται από άλλο φορέα, εκτός ΤΕΙ Κρήτης.

Οι Καθηγητές πλήρους απασχόλησης, οι οποίοι είναι ήδη επιτηδευματίες (έχουν κάνει έναρξη δραστηριότητας ελευθέρου επαγγέλματος) ή όσοι θα κάνουν έναρξη επιτηδεύματος, 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 ή ιδιωτικούς πόρους. Οι ανωτέρω αμοιβές εκτός των λοιπών φορολογικών κρατήσεων υπόκεινται σε κράτηση υπέρ ΕΛΚΕ 7% (Ν. 4386/2016). Οι δικαιούχοι θα λαμβάνουν σχετική βεβαίωση παρακράτησης και απόδοσης του ως άνω ποσού υπέρ ΕΛΚΕ η οποία αποτελεί παραστατικό της αντίστοιχης δαπάνης.

A1.2. Ιδία συμμετοχή

Το προσωπικό του Ιδρύματος δύναται στο πλαίσιο των καθηκόντων του να αναλαμβάνει εργασίες σε έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, χωρίς να εισπράττει για αυτές καμία επιπλέον αμοιβή πέραν των τακτικών του αποδοχών. Το κόστος αυτών των εργασιών που βαρύνει το έργο, αποτελεί την ίδια συμμετοχή του Ιδρύματος και επιβεβαιώνεται με τη σύναψη σχετικού συμφωνητικού και τη συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης. Το μέγιστο ποσοστό του παραγωγικού χρόνου κάθε μέλους του προσωπικού που μπορεί να αφιερωθεί σε έργα ως ίδια συμμετοχή συναρτάται με την κατηγορία στην οποία ανήκει, καθώς και τη σχετική νομοθεσία και εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Ιδρύματος. Για την ίδια συμμετοχή υποβάλλεται αίτημα για έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών συνοδευόμενο από το έντυπο **A9 «Πίνακας Ιδίας Συμμετοχής»**.

B. Πρόσθετο προσωπικό

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

B1. Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (σύμβαση έργου)

Συνάπτονται συμβάσεις μίσθωσης έργου στις οποίες αναφέρεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών (περιλαμβανομένου του ΦΠΑ), που θα διατεθεί στους αναδόχους που συμμετέχουν στο έργο για να εκτελέσουν ένα μέρος του. Η σχέση με τον ΕΛΚΕ και το έργο θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη, και ο παρέχων την υπηρεσία επιτηδευματίας έχει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί υπόχρεων απεικόνισης συναλλαγών» (ΚΦΑΣ, ΦΠΑ, επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο). **Η διαδικασία πρόσκλησης, επιλογής και ανάθεσης θα πρέπει να ακολουθεί τους κανόνες του Οδηγού Σύναψης Μισθώσεων έργου (Παράρτημα Α), ο οποίος δύναται να τροποποιείται μετά από έγκριση της Συνέλευσης του ΤΕΙ Κρήτης.** Η απόδοση του κατά περίπτωση οφειλόμενου Φ.Π.Α. αποτελεί υποχρέωση και αποκλειστική ευθύνη του αντισυμβαλλομένου.

Σε αυτή την κατηγορία εντάσσονται οι αμοιβές υπαλλήλων των λοιπών φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται κατά την έναρξη της απασχόλησης τους στο έργο άδεια της υπηρεσίας τους για τη συμμετοχή τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 31 Κεφάλαιο Β του Ν. 3528/2007.

Συνταξιούχοι του Δημοσίου, πρώην μέλη ΕΠ/ΔΕΠ των ΑΕΙ, 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 βεβαίωση της αρμόδιας Διεύθυνσης της Υπηρεσίας Συντάξεων, περί δήλωσης της απασχόλησής τους.

Είναι δυνατή η ανάθεση εκτέλεσης έργου με Τίτλο Κτήσης Υπηρεσιών σε συνεργάτες – φυσικά πρόσωπα που δεν είναι επιτηδευματίες και δεν είναι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών για οποιαδήποτε άλλη αιτία και εφόσον η δραστηριότητά τους κατά την εκτέλεση των ως άνω υπηρεσιών είναι ευκαιριακή, παρεπόμενη και όχι κατά σύστημα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Β2. Αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου)

Συνάπτονται συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου στις οποίες γράφεται το συνολικό ποσό των ακαθαρίστων αποδοχών μαζί με τις εργοδοτικές εισφορές αυτών που θα απασχοληθούν με σύμβαση εργασίας. Οι πάσης φύσεως εργοδοτικές εισφορές βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έργου. Για τη σύναψη της σύμβασης απαιτείται η ύπαρξη επαρκούς ταμειακού υπολοίπου, σε ποσοστό τουλάχιστον 75% του συνολικού κόστους της σύμβασης. Με την υπογραφή της σύμβασης ο εργαζόμενος πρέπει να δηλώσει τον Αριθμό Μητρώου Ασφάλισης, τον Α.Μ.Κ.Α. και να δώσει πλήρη ατομικά στοιχεία.

Γ. Συμμετοχή των προπτυχιακών φοιτητών: Προβλέπεται η συμμετοχή φοιτητών σε έργα, όσο διατηρούν τη φοιτητική ιδιότητά τους, χωρίς η απασχόληση τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως. Απαιτείται προσκόμιση βεβαίωσης από τη Γραμματεία του Τμήματος στο οποίο φοιτούν από την οποία να προκύπτει η φοιτητική του ιδιότητα. Η οικονομική ενίσχυση που λαμβάνει ο φοιτητής καθορίζεται από σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Δ. Υπότροφοι Επιμόρφωσης & Εξειδίκευσης: Η χορήγηση υποτροφίας, εφόσον επιτρέπεται από το φορέα χρηματοδότησης, απαιτεί την έγκριση του αρμοδίου οργάνου του ΤΕΙ Κρήτης. Οι ακαδημαϊκές υποχρεώσεις του υποτρόφου μπορεί να καθορίζονται στην εγκριτική απόφαση του οικείου ακαδημαϊκού Τμήματος.

Ε. Πανεπιστημιακοί Υπότροφοι: Η πρόσληψη της κατηγορίας αυτής γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.

Οι αιτήσεις για απασχόληση όλων των κατηγοριών του προσωπικού πρέπει να υποβάλλονται έγκαιρα και τουλάχιστον 20 ημέρες πριν την έναρξη της απασχόλησης. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις με ημερομηνία έναρξης προγενέστερη της απόφασης διότι αντιβαίνουν τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 4 της Υ.Α. Κ.Α. 679/22.8.96.

ΣΤ. Θέματα Ασφάλισης:

- Τα μέλη ΕΠ, οι λοιποί δημόσιοι υπάλληλοι και οι φοιτητές καλύπτονται από την κύρια ασφάλιση που τους παρέχει το ΤΕΙ Κρήτης ή άλλος δημόσιος φορέας.

- Όσοι συμμετέχουν σε προγράμματα με συμβάσεις έργου (Δ.Π.Υ.) ασφαλιζονται στο Ταμείο που προβλέπει η νομοθεσία για το συγκεκριμένο επάγγελμα. Στην περίπτωση αυτή η τήρηση των ασφαλιστικών υποχρεώσεων αποτελεί υποχρέωση του συμβαλλομένου.
- Το προσωπικό που ασχολείται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ασφαλιζεται στο ΙΚΑ ή σε ταμείο κύριας ασφάλισης που ορίζεται ρητά με διάταξη νόμου.

Z. Διακοπή συμβάσεων:

- Σε περίπτωση συναινετικής διακοπής μιας σύμβασης, απαιτείται ενημέρωση του Ε.Υ. προς την Επιτροπή Ερευνών (έντυπο **Γ7 «Αίτηση διακοπής σύμβασης ανάθεσης έργου»**). Ο Ε.Υ. θα γνωστοποιεί τη διακοπή της σύμβασης μετά από την έγγραφη παραίτηση του αναδόχου, όπου θα αναφέρεται ρητά ότι παραιτείται κάθε δικαιώματος που απορρέει από την υπογεγραμμένη σύμβαση (έντυπο **Γ6 «Δήλωση παραίτησης»**). Το έντυπο πρέπει να κατατίθεται πέντε (5) μέρες το αργότερο μετά την ημερομηνία διακοπής της σύμβασης.
- Σε περίπτωση καταγγελίας μίας σύμβασης, απαιτείται επιστολή του Ε.Υ. προς την Επιτροπή Ερευνών με την οποία θα ζητά τεκμηριωμένα τη διακοπή της σύμβασης. Στη συνέχεια συντάσσεται δήλωση προς τον συμβαλλόμενο όπου θα αναφέρονται οι λόγοι καταγγελίας της σύμβασης.

Άρθρο 15

Προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών

Οι προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο εγκεκριμένο προϋπολογισμό πραγματοποιούνται μετά από εντολή του Ε.Υ. του έργου, με μέριμνα του προσωπικού της Γραμματείας του ΕΛΚΕ και την επικουρία των ειδικών υπηρεσιών του ΤΕΙ Κρήτης. Για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση των προμηθειών και των εργασιών είναι απαραίτητη η συνεργασία του Ε.Υ. με τη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. για τον καθορισμό των όρων των διαγωνισμών, οι οποίοι διαμορφώνονται κάθε φορά ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και το αντικείμενο. Η Επιτροπή Ερευνών με σκοπό να διαφυλάττει το κύρος και την αξιοπιστία του Ιδρύματος αλλά και τη διαφάνεια των διαδικασιών που ακολουθούνται, μπορεί να καθορίζει ειδικές διατάξεις για την υλοποίηση των προμηθειών σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία.

Τα παρακάτω όρια αφορούν καθαρές αξίες μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

Για αιτούμενες υπηρεσίες και προμήθειες αγαθών αξίας άνω των 2.500,00 € απαιτείται η υπογραφή σύμβασης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, στις περιπτώσεις που η σύμβαση είναι αξίας από 2.500 € και άνω, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 4 του Ν. 4013/2011 επιβάλλεται κράτηση 0,10 % η οποία υπολογίζεται επί της καθαρής αξίας (χωρίς ΦΠΑ), της αρχικής καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης και παρακρατείται συνολικά από τον ΕΛΚΕ κατά την πρώτη πληρωμή.

A. Διαδικασίες

Προμήθειες ομοειδών* προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών εργασιών μέχρι 20.000,00 € η κάθε μία πραγματοποιούνται ως εξής:

- a. έως του ποσού των 1.000,00 € με απευθείας ανάθεση, με μέριμνα και ευθύνη του Επιστημονικού Υπευθύνου.

- β. από 1.000,01 έως του ποσού των 2.499,99 € με απευθείας ανάθεση, με μέριμνα και ευθύνη του Επιστημονικού Υπευθύνου, μετά από εισήγησή του στην Επιτροπή Ερευνών για την έγκριση της προμήθειας ή της εκτέλεσης των εργασιών (έντυπο **Δ1 «Αίτηση για προμήθεια με απευθείας ανάθεση»**).
- γ. από 2.500,00 € έως και του ποσού των 20.000,00 € πραγματοποιούνται με απευθείας ανάθεση και σύναψη αντίστοιχης σύμβασης. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται τεκμηριωμένη εισήγηση του Ε.Υ. ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά (έντυπο **Δ1 «Αίτηση για προμήθεια με απευθείας ανάθεση»**).
- δ. από 20.000,01 € έως 60.000,00 € πραγματοποιούνται με πρόχειρο διαγωνισμό (έντυπο **Δ3 «Αίτηση για διεξαγωγή διαγωνισμού»**), με δημοσιότητα στην ιστοσελίδα του Ειδικού Λογαριασμού (www.elke.teicrete.gr) και του ΤΕΙ Κρήτης (www.teicrete.gr) για διάστημα 15 ημερών πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού. Οι όροι του διαγωνισμού και τα κριτήρια επιλογής ορίζονται στη σχετική διακήρυξη.
- ε. από 60.000,01 € μέχρι και τα κατώτατα όρια που ορίζονται από την οδηγία 2004/18/ΕΚ, όπως εκάστοτε ισχύει ανά έργο πραγματοποιούνται με διαγωνισμό (έντυπο **Δ3 «Αίτηση για διεξαγωγή διαγωνισμού»**) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί προμηθειών του Δημοσίου.
- στ. από τα κατώτατα όρια που ορίζονται από την οδηγία 2004/18/ΕΚ, όπως εκάστοτε ισχύει ανά έργο πραγματοποιούνται με διαγωνισμό (έντυπο **Δ3 «Αίτηση για διεξαγωγή διαγωνισμού»**) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί προμηθειών του Δημοσίου.

***Οι ομαδοποιήσεις και κατατάξεις σε «ομοειδή προϊόντα» ή «ομοειδείς εργασίες» πραγματοποιούνται από τον Ε.Υ. και εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών.**

Οι διαγωνισμοί με αξία ίση ή άνω των 60.000,00 € διενεργούνται ηλεκτρονικά στο δικτυακό τόπο του ΕΣΗΔΗΣ.

Για τους πρόχειρους διαγωνισμούς ο αριθμός των προσφορών πρέπει απαραίτητα να είναι τουλάχιστον τρεις (3). Σε περίπτωση μικρότερου αριθμού προσφορών οι υποβληθείσες προσφορές δεν αποσφραγίζονται και ο διαγωνισμός επαναπροκηρύσσεται. Σε περίπτωση επαναπροκήρυξης απαιτείται τουλάχιστον μια (1) προσφορά. Αν και σε αυτή την περίπτωση δεν κατατεθεί καμία προσφορά τότε η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού μπορεί να προσφύγει στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης.

Η αποσφράγιση, αξιολόγηση και η ανακοίνωση των τιμών στους πρόχειρους διαγωνισμούς, αντίθετα απ' ό τι ισχύει στους τακτικούς και διεθνείς διαγωνισμούς, πραγματοποιείται σε ένα και μόνο στάδιο. Σε περίπτωση που κριθεί από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού ότι είναι παραδεκτές λιγότερες από τρεις (3) προσφορές, το γεγονός αυτό δε συνεπάγεται υποχρεωτικά την κήρυξη διαγωνισμού ως άγονου και την επαναπροκήρυξή του.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται στα παρακάτω:

1. Η κατάτμηση προμηθειών ομοειδών προϊόντων καθιστά τη δαπάνη μη επιλέξιμη.
2. Σε περίπτωση που η προεκτίμηση της προμήθειας δεν είναι εφικτή λόγω της ειδικής φύσης ή των αναγκών του έργου, ή δεν είναι δυνατόν να τηρηθούν οι παραπάνω διαδικασίες για λόγους περιορισμένου χρόνου ή έγκαιρης και πληρέστερης διεξαγωγής του έργου, καθώς και σε περιπτώσεις που ειδικές συνθήκες απαιτούν την προμήθεια από συγκεκριμένο προμηθευτή (π.χ. αποκλειστικός διαθέτης) ο Ε.Υ. υποβάλλει στην Επιτροπή Ερευνών

αιτιολογημένο αίτημα για τον καθορισμό και την έγκριση της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί, εφόσον το αίτημα δεν αντιβαίνει στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Η Επιτροπή Ερευνών είναι αρμόδια να εγκρίνει τα αποτελέσματα των διαγωνισμών.

Προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών που απαλλάσσονται από ΦΠΑ

Απαλλαγή από το ΦΠΑ σύμφωνα με την ΠΟΛ 1128/97, δικαιούνται νομικά πρόσωπα (στα οποία συμπεριλαμβάνονται τα ΑΕΙ), τα οποία συμβάλλονται απευθείας με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και χρηματοδοτούνται από αυτή.

Οι δαπάνες που απαλλάσσονται από το ΦΠΑ σύμφωνα με την ΠΟΛ 1128/97 κατά το ποσοστό χρηματοδότησής τους από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και εξυπηρετούν τις ερευνητικές ανάγκες των έργων είναι οι εξής:

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

Δικαιολογητικά για την απαλλαγή ΦΠΑ

- 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.
- Αίτηση του Ε.Υ. για απαλλαγή από τον ΦΠΑ κατά την προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού ή Υπηρεσίας που αποτελούν τη βασική προϋπόθεση για την εκτέλεση του προγράμματος. Για κάθε τιμολόγιο χορηγείται ξεχωριστή απαλλαγή.
- Βεβαίωση του ΕΥ. ως προς την αναγκαιότητα της εκτέλεσης της δαπάνης ή της συγκεκριμένης υπηρεσίας για την ολοκλήρωση του έργου.
- Για αγορά εξοπλισμού ο Ε.Υ. προσκομίζει βεβαίωση εγκατάστασης εξοπλισμού. Επισημαίνεται ότι για οποιαδήποτε μεταφορά του εξοπλισμού ή για οποιαδήποτε αλλαγή του τόπου εγκατάστασης πρέπει ο Ε.Υ. να αιτείται την έκδοση Δελτίου Αποστολής, καθώς πρέπει να υποβάλλεται έγγραφο για γνωστοποίηση της αλλαγής τόπου εγκατάστασης στην αρμόδια ΔΟΥ. Η μη έκδοση Δ.Α. θεωρείται φορολογική παράβαση σύμφωνα με τον ΚΦΑΣ.
- Στην 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 την αντίστοιχη αξία και τον ΦΠΑ για τον οποίο ζητείται απαλλαγή. Κατά αντιστοιχία **για προμήθεια εκτός Ελλάδας**, εκδίδεται προτιμολόγιο (proforma invoice) στο οποίο θα αναγράφονται όλα τα ακόλουθα στοιχεία: Επωνυμία, Διεύθυνση, ΑΦΜ (VAT Number).
- Η αρμόδια ΔΟΥ είναι πιθανόν να ζητήσει και περαιτέρω στοιχεία τα οποία θα ζητηθούν από τον Ε.Υ.

Υποχρεώσεις του Ε.Υ. μετά την έκδοση της βεβαίωσης απαλλαγής:

- Έκδοση του τιμολογίου εντός ενός μήνα από την ημερομηνία έκδοσης της βεβαίωσης απαλλαγής.
- Γνωστοποίηση στον ΕΛΚΕ από τον Ε.Υ. για την έναρξη της χρήσεως του επενδυτικού αγαθού εντός 10 ημερών από την ημερομηνία χρήσης.
- Κατάθεση του τιμολογίου που εκδόθηκε από την προμηθεύτρια εταιρεία, εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου.

Διαδικασίες για τις προμήθειες από το εξωτερικό

Για προμήθειες από το εξωτερικό πρέπει να υπολογίζεται και να δεσμεύεται, αντίστοιχο ποσό από την κατηγορία προϋπολογισμού, η δαπάνη για την καταβολή του αντίστοιχου ΦΠΑ και ενδεχομένως άλλων εξόδων.

Σχετικά με τις εισαγωγές αγαθών από το εξωτερικό διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

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

Κατά τη διαδικασία εισαγωγής οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι θα πρέπει να ακολουθούν τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία διαδικασίες.

Για συναλλαγές με το εξωτερικό το παραστατικό που εκδίδεται από τον προμηθευτή είναι το invoice, το οποίο περιέχει μόνο καθαρή αξία και όχι ΦΠΑ, δεδομένου ότι ο ΦΠΑ υπολογίζεται και οφείλεται στη χώρα του λήπτη, δηλ. στην προκειμένη περίπτωση στην Ελλάδα. Την υποχρέωση απόδοσης του ΦΠΑ την έχει ο ΕΛΚΕ κάθε μήνα με την υποβολή της περιοδικής δήλωσης του ΦΠΑ. Ο εν λόγω ΦΠΑ καλύπτεται από τα χρηματικά διαθέσιμα του έργου.

Για Εισαγωγή από Τρίτες Χώρες (τρόπος εκτελωνισμού)

Για οποιαδήποτε άφιξη αγαθών από τρίτες χώρες (μη κράτη – μέλη της Ε.Ε.) θα πρέπει να γίνεται εκτελωνισμός στην Ελλάδα.

Στις περιπτώσεις ταχυδρομικών αφίξεων, υπάρχει αρμόδια υπηρεσία εκτελωνισμού ταχυδρομικών αφίξεων η οποία ανοίγει τα δέματα και τα εκτελωνίζει πριν φτάσουν στον παραλήπτη. Σε ορισμένες περιπτώσεις (κυρίως όταν αφορούν 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 (Ε.Υ.) να επιστρέφει το δέμα στο ταχυδρομείο από όπου και 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).

Όταν οι Ε.Υ. καταθέτουν τα τιμολόγια στον ΕΛΚΕ θα πρέπει να συνοποβάλλουν και τις διασαφήσεις εκτελωνισμού είτε του ταχυδρομείου ή του τελωνείου. Το τιμολόγιο του εκτελωνισμού πρέπει να είναι ισόποσο με την proforma invoice ή το invoice και κυρίως με το ποσό που αναγράφεται στη διασάφηση του εκτελωνισμού.

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

Οι υπηρεσίες που εκτελούνται από αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου. Τα πρόσωπα αυτά απαλλάσσονται από την παρακράτηση φόρου για τις υπηρεσίες που παρέχουν μόνο αν εμπίπτουν σε αντίστοιχη διακρατική σύμβαση για την απαλλαγή διπλής φορολόγησης.

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

1. Βεβαίωση φορολογικής κατοικίας του προμηθευτή από την αρμόδια φορολογική αρχή της χώρας του.
2. Μεταφρασμένο τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.

Β. Επιτροπές

1. Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού

Οι διαγωνισμοί διενεργούνται από τριμελή Επιτροπή που ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών ανά έργο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ύστερα από σχετικό αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου (έντυπο **Δ3 «Αίτηση για διεξαγωγή διαγωνισμού»**).

Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά. Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού αναλαμβάνει το άνοιγμα και την αποσφράγιση των προσφορών, κρίνει για το παραδεκτό ή μη των προσφορών αυτών και υπογράφει το πρακτικό αξιολόγησης, αιτιολογώντας πλήρως την επιλογή της. Ο Ε.Υ. υποβάλλει το πρακτικό αξιολόγησης στην Επιτροπή Ερευνών (έντυπο **Δ2 «Αίτηση έγκρισης πρακτικού και κατακύρωση»**) που είναι αρμόδια για την κατακύρωση του διαγωνισμού ή έχει την εξουσία να αποφασίσει:

- την επανάληψη του διαγωνισμού με τροποποίηση των όρων της διακήρυξης,
- τη ματαίωση του διαγωνισμού,
- την προσφυγή στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης.

2. Επιτροπή Ενστάσεων

Η Επιτροπή Ενστάσεων ορίζεται ετησίως σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και αποτελείται από τρία (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά. Η Επιτροπή επικουρείται στο έργο της από το Νομικό Σύμβουλο του ΕΛΚΕ.

Η Επιτροπή αυτή θα επιλαμβάνεται των ενστάσεων που αφορούν σε όλους τους διαγωνισμούς που διενεργεί ο ΕΛΚΕ. Τα μέλη της είναι υποχρεωτικά διάφορα από τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού. Οι προϋποθέσεις άσκησης των ενστάσεων ορίζονται στη διακήρυξη κάθε Διαγωνισμού.

3. Επιτροπή Παραλαβής

Η Επιτροπή Παραλαβής, σε περίπτωση διαγωνιστικής διαδικασίας, ορίζεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και αποτελείται από τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη. Για κάθε προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών εκτός διαγωνιστικής διαδικασίας με αξία άνω των 1.000,00 € ορίζεται 3μελής Επιτροπή Παραλαβής μετά από εισήγηση του Ε.Υ. του έργου, η οποία είναι επιφορτισμένη με το έργο της παραλαβής των αγαθών ή υπηρεσιών. Η Επιτροπή

Παραλαβής συντάσσει και υπογράφει το πρωτόκολλο παραλαβής. Για προμήθειες έως 1.000,00 €, την ευθύνη παραλαβής και της σύνταξης του σχετικού πρωτοκόλλου έχει ο Ε.Υ. του έργου.

Άρθρο 16

Μετακινήσεις εσωτερικού -εξωτερικού

Ο παρών οδηγός ρυθμίζει μόνο την κάλυψη δαπανών για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια.

Οι μετακινήσεις στο πλαίσιο όλων των άλλων προγραμμάτων (π.χ. συγχρηματοδοτούμενα και χρηματοδοτούμενα από Δήμους, Περιφέρειες, Δημόσιους φορείς, Επιτροπή Ερευνών κλπ) υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α), όπως αυτές εξειδικεύονται με την εγκύκλιο παροχής οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών με ΑΔΑ ΩΨΘΩΗ-ΓΑ24).

Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας έργου (με σύμβαση ή χωρίς στο έργο -εάν αυτό επιτρέπεται από το φορέα χρηματοδότησης-) που είναι απαραίτητες για την εκτέλεσή του, πραγματοποιούνται εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη και πίστωση στον εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ερευνών προϋπολογισμό κάθε έργου. Για πρόσωπα που μετέχουν στο έργο ως έκτακτοι συνεργάτες, και πραγματοποιούν μετακινήσεις χωρίς να έχουν συνάψει σύμβαση ή συμφωνητικό ίδιας συμμετοχής (ή εκτός της χρονικής διάρκειας της σύμβασης- συμφωνητικού) απαιτείται έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

Για τις δαπάνες μετακινήσεων ισχύουν τα ακόλουθα, εκτός εάν ορίζει διαφορετικά ο χρηματοδότης ή αποφασίσει διαφορετικά η Επιτροπή Ερευνών μετά από δικαιολογημένο αίτημα του Ε.Υ.

(Τα κατωτέρω οριζόμενα ποσά είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται κάθε χρόνο με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών).

A. Δαπάνες που καλύπτονται:

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

B. Απαραίτητα δικαιολογητικά:

1. Ημερολόγιο κίνησης, το οποίο θα πρέπει να συνοδεύεται από έκθεση πεπραγμένων που θα περιγράφει αναλυτικά το σκοπό του ταξιδιού και τη σύνδεσή του με τα παραδοτέα του έργου/πακέτα εργασίας με αναφορά στα αποτελέσματα της μετακίνησης.
2. Αποδεικτικά της μετακίνησης:
 - α. εισιτήρια,
 - β. κάρτες επιβίβασης (πρωτότυπες)
 - γ. απόδειξη πώλησης εισιτηρίων στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.
3. Τιμολόγιο ξενοδοχείου ή ενοικιαζόμενου καταλύματος στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.. Αν η τιμολόγηση της διαμονής γίνεται από γραφείο ταξιδιών, τότε απαιτείται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher ή fax) από το γραφείο προς το ξενοδοχείο.

4. Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών εγγραφής σε συνέδριο/σεμινάριο (συνοδευόμενο από βεβαίωση συμμετοχής ή λίστα συμμετεχόντων ή πρόγραμμα συνεδρίου).
5. Όταν πρόκειται για μετακίνηση προσώπου που έχει την ιδιότητα του επιτηδευματία, τιμολόγιο στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. για το ποσό της ημερήσιας ή/και της χιλιομετρικής αποζημίωσης, εκτός αν για τα παραπάνω προσκομίζονται παραστατικά δαπανών (βενζίνης και διατροφής).
6. Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης, τα οποία μπορεί να είναι:
 - α. πρόγραμμα συνεδρίου, πρόγραμμα εργασιών συνάντησης, πρόσκληση, βεβαίωση
 - β. παρακολούθησης/συμμετοχής, σχετική αλληλογραφία, πρακτικά συνάντησης κλπ.
7. Απόφαση Επιτροπής Ερευνών στην περίπτωση όπου η μετακίνηση πραγματοποιείται εκτός Κρήτης και σε ορισμένες περιπτώσεις και απόφαση της Συνέλευσης του ΤΕΙ Κρήτης.

Γ. Όρια για τις δαπάνες μετακινήσεων:

(Τα παρακάτω όρια ισχύουν εφόσον από το χρηματοδότη δεν ορίζονται διαφορετικά, οπότε και ακολουθούνται αποκλειστικά αυτά. Σε αυτή την περίπτωση ο Ε.Υ. θα τα γνωστοποιεί μαζί με το αίτημα οικονομικής διαχείρισης του έργου)

1. Κάλυψη του κόστους εισιτηρίων οικονομικής θέσης σε μέσα μαζικής μεταφοράς.
2. Η δαπάνη διανυκτέρευσης εντός Ελλάδας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 150 € ανά ημέρα (στο όριο αυτό μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και το κόστος πρωινού).
3. Η δαπάνη διανυκτέρευσης στο εξωτερικό δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 220 € ανά ημέρα (στο όριο αυτό μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και το κόστος πρωινού).
4. Η χιλιομετρική αποζημίωση ορίζεται σε: α) 0,35 €/χλμ. με Ι.Χ. αυτοκίνητο και β) 0,20 €/χλμ. με μηχανή.
5. Ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των 50 χιλιομέτρων από τις πόλεις λειτουργίας του ΤΕΙ Κρήτης και στη νησιωτική Ελλάδα για απόσταση μεγαλύτερη από 20 ναυτικά μίλια.
6. Η ημερήσια αποζημίωση εντός Ελλάδας (αφορά σε έξοδα διατροφής και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού) ανέρχεται μέχρι του ποσού των 70 €.
7. Η ημερήσια αποζημίωση στο εξωτερικό (αφορά σε έξοδα διατροφής και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού) ανέρχεται μέχρι του ποσού των 100 €. Για τους προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές ή τους υποψήφιους διδάκτορες, ανέρχεται μέχρι του ποσού των 80 €.

Δ. Διευκρινήσεις και περιορισμοί που αφορούν στις μετακινήσεις (ακολουθούνται εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από το χρηματοδότη)

1. Για όλες τις κατηγορίες του μόνιμου προσωπικού του ΤΕΙ Κρήτης, απαιτείται άδεια απουσίας από το αρμόδιο όργανο.
2. Οι μετακινήσεις θα πρέπει να έχουν ως αφετηρία τον τόπο εργασίας του μετακινούμενου. Για το προσωπικό του ΤΕΙ Κρήτης, η αφετηρία θα πρέπει να είναι το Ηράκλειο και οι έδρες των Παραρτημάτων του. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται πλήρης αιτιολόγηση.
3. Όταν πρόκειται για προσκεκλημένο ερευνητή ή επιστήμονα, τα παραστατικά της μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύονται από πρόσκληση ή σχετική αλληλογραφία, όπου θα αναγράφονται οι ημερομηνίες επίσκεψης και ο σκοπός της επίσκεψης/συνεργασίας και οι δαπάνες που αναγνωρίζονται είναι τα έξοδα μετακίνησης και διανυκτέρευσης.

4. Στην περίπτωση που αποζημιώνεται μόνο διανυκτέρευση και ημερήσια αποζημίωση απαραίτητα δικαιολογητικά είναι: η φωτοτυπία των εισιτηρίων/ καρτών επιβίβασης, το πρωτότυπο τιμολόγιο ξενοδοχείου ή ενοικιαζόμενου καταλύματος που έχει εκδοθεί στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. και μία υπεύθυνη δήλωση που θα αναφέρει ότι δεν καταβλήθηκαν ούτε η ημερήσια αποζημίωση ούτε τα έξοδα διανυκτέρευσης για τη συγκεκριμένη μετακίνηση από άλλο φορέα κατά περίπτωση.
5. Στις περιπτώσεις που δεν απαγορεύεται ρητά από το χρηματοδότη, δικαιολογούνται έξοδα ταξί - μόνο από και προς τα αεροδρόμια/λιμάνια και εφόσον δεν είναι δυνατή η χρήση μέσου μαζικής μεταφοράς - ή τα αντίστοιχα έξοδα μετακίνησης με ΙΧ, αν δεν υπερβαίνουν το αντίστοιχο κόστος ταξί. Έξοδα ταξί εντός πόλεως δικαιολογούνται μόνο για προσκεκλημένους προγραμμάτων του ΤΕΙ Κρήτης, μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του Ε.Υ. και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, με απαραίτητα δικαιολογητικά την ταμειακή απόδειξη κάθε διαδρομής και το ημερήσιο/ωρολόγιο πρόγραμμα των συναντήσεων/δράσεων του προγράμματος για τις οποίες μετακινείται ο προσκεκλημένος.
6. Ενοικίαση αυτοκινήτου καθώς και τα έξοδα μεταφοράς αυτοκινήτου ή μηχανής δε δικαιολογούνται, εκτός αν υπάρχουν έκτακτες συνθήκες ή το επιβάλλει η φύση του προγράμματος και ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του Ε.Υ. προς στην Επιτροπή Ερευνών (εφόσον η δαπάνη είναι επιλέξιμη σύμφωνα με τους όρους του προγράμματος).
7. Σε μετακινήσεις στο πλαίσιο ερευνητικών προγραμμάτων, οι οποίες δε δύνανται να αποδειχθούν με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά (π.χ. αποδείξεις διοδίων, τιμολόγια ξενοδοχείων) καλύπτεται η χιλιομετρική αποζημίωση αλλά η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται μόνο εφόσον προσκομίζονται παραστατικά αγαθών ή υπηρεσιών (π.χ. απόδειξη βενζίνης) από τον τόπο μετάβασης για κάθε ημέρα παραμονής.
8. Σε περιπτώσεις που το εισιτήριο δεν περιλαμβάνει μεταφορά αποσκευής, δικαιολογείται το κόστος για μία (1) αποσκευή. Δεν καλύπτεται δαπάνη για δεύτερη αποσκευή ή για βάρος επιπλέον του προβλεπόμενου ορίου.
9. Εντολές προκαταβολής για μετακινήσεις δεν γίνονται αποδεκτές μετά την έναρξη της μετακίνησης.
10. Ο ΕΛΚΕ επιφυλάσσεται να επιστρέψει στο δικαιούχο τα παραστατικά μετακίνησής του, σε χρόνο μεταγενέστερο της παραλαβής τους, εφόσον υπάρχουν προβλήματα νομιμότητας ή επιλεξιμότητας.

Επισημαίνεται ότι οι αναγνωριζόμενες δαπάνες σκοπό έχουν να καλύψουν τις πραγματικές ανάγκες για τις δαπάνες μετακίνησης και δεν αποτελούν ενίσχυση των αποδοχών του μετακινούμενου για την εκτέλεση του έργου του. Οι δαπάνες πρέπει να πραγματοποιούνται με τον προσφορότερο και οικονομικότερο τρόπο, και αποδεικνύονται με φορολογικά παραστατικά στοιχεία τα οποία πρέπει να έχουν εκδοθεί στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. ΤΕΙ Κρήτης.

Για την έγκριση της δαπάνης μετακίνησης υποβάλλεται το έντυπο **B1 «Αίτηση Μετακίνησης»**.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ

Άρθρο 17

Οικονομικός και επιστημονικός απολογισμός έργων

Η επιστημονική ολοκλήρωση ενός έργου συντελείται με την τελική έκθεση που συντάσσεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο για το Φορέα Χρηματοδότησης. Η τελική έκθεση θα γνωστοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών και θα συνοδεύεται από το Έντυπο **A5 «Τελική έκθεση έργου»** στο οποίο συμπληρώνονται στοιχεία για τα ερευνητικά αποτελέσματα της έρευνας καθώς και σχετικές με το έργο δραστηριότητες όπως δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια. Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία είναι ισόποση με το συγκεκριμένο προϋπολογισμό δαπανών. Ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις μπορούν να υποβάλλονται στο φορέα χρηματοδότησης οικονομικά στοιχεία με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών κατά κατηγορία.

Άρθρο 18

Χρονική διάρκεια έργων

1. Σε έργα που δεν ορίζεται η χρονική διάρκειά τους από το χρηματοδότη, η διάρκειά τους καθορίζεται στα τρία έτη. Σε ότι αφορά τα εν εξελίξει έργα αυτής της κατηγορίας η προβλεπόμενη τριετία άρχεται από την ημερομηνία δημοσίευσης του παρόντος Οδηγού.
2. Σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης ενός έργου εντός της καθορισμένης χρονικής του διάρκειας, ένα μήνα πριν την προκαθορισμένη λήξη του ο Ε.Υ. οφείλει να υποβάλει αίτηση παράτασης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 12 του Οδηγού άλλως το έργο θεωρείται αυτοδικαίως λήξαν.

Άρθρο 19

Διαχείριση μη αναλώσιμων υλικών.

Τα μη αναλώσιμα υλικά κάθε είδους των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων και σε βάρος των πιστώσεων του Ειδικού Λογαριασμού, και εγκαθίστανται ή τοποθετούνται σε χώρους του ΤΕΙ Κρήτης, καταγράφονται από τη Γραμματεία σε Βιβλίο Διακίνησης Υλικού (Μητρώο Παγίων).

Μετά το πέρας των έργων και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις, τα μη αναλώσιμα υλικά διατίθενται στο οικείο Εργαστήριο, Τμήμα ή Υπηρεσία του ΤΕΙ Κρήτης, στο οποίο υπάγεται διοικητικά ο Ε.Υ. του έργου, μετά από σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

Άρθρο 20

Διάθεση Προϊόντων

Η Επιτροπή Ερευνών διαμορφώνει τους όρους και τις διαδικασίες για τη διάθεση προϊόντων (εμπορικής εκμετάλλευσης, ευρεσιτεχνιών, προγραμμάτων λογισμικού, κατασκευών κ.λ.π.) από ερευνητικά έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, καθώς και τα ποσοστά συμμετοχής του Ειδικού Λογαριασμού του ΤΕΙ Κρήτης, των δικαιούχων των πνευματικών δικαιωμάτων και τρίτων στα κέρδη. Οι όροι εκμετάλλευσης προϊόντων ερευνητικών έργων αποφασίζονται από τη Συνέλευση του ΤΕΙ Κρήτης μετά από πρόταση της Επιτροπής Ερευνών. Σε εκτέλεση των παραπάνω θα συνταχθεί Οδηγός Διάθεσης Προϊόντων Πνευματικής Ιδιοκτησίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α
ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ
του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΤΕΙ Κρήτης

Το ΤΕΙ Κρήτης σεβόμενο τις αρχές της δεοντολογίας, της αξιοκρατίας και της διαφάνειας στην επιλογή των απασχολούμενων ερευνητών και κάθε άλλης κατηγορίας συνεργατών σε έργα, που οικονομικά διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός σύμφωνα με το σκοπό του (άρθρο 36, Ν. 3848/2010), θέτει ως προτεραιότητα την εξασφάλιση της αντικειμενικότητας και της διαφάνειας.

Η Επιτροπή Ερευνών του ΤΕΙ Κρήτης σεβόμενη τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του εργοδότη και του εργαζόμενου, αποτυπώνει στον παρόντα Οδηγό τους κανόνες σύναψης μισθώσεων στις διάφορες κατηγορίες έργων, έτσι ώστε αφενός να μην αποτελούν τροχοπέδη στην έρευνα και την αριστεία και αφετέρου να εξασφαλίζεται η τήρηση της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας στην επιλογή των συνεργατών.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Οι κάτωθι βασικές αρχές εφαρμόζονται ανεξάρτητα από τη φύση του ανατιθέμενου έργου ή την ιδιότητα του επιλεγέντος προσώπου:

1. Η διατύπωση των προσκλήσεων γίνεται με τρόπο, ώστε να αποκλείεται η στόχευση σε εξατομικευμένες περιπτώσεις.
2. Οι διαδικασίες της πρόσκλησης και της επιλογής θα πρέπει να πραγματοποιούνται με πλήρη διαφάνεια.
3. Δεν επιτρέπεται στα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων να έχουν σχέσεις συγγένειας εξ' αίματος ή αγχιστείας έως γ' βαθμού με οποιοδήποτε υποψήφιο. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να αντικαθίσταται το μέλος από άλλο αναπληρωματικό.
4. Στις περιπτώσεις επιλογής υποψηφίων, που σχετίζονται με σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ' αίματος ή αγχιστείας με τον Ε.Υ., θα πρέπει να υπάρχει σχετική τεκμηρίωση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, ότι το εν λόγω συγγενές άτομο υπερτερεί σαφώς ως προς τα απαιτούμενα προσόντα έναντι άλλων υποψηφίων, ενημέρωση και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. Αυτή η διάταξη εφαρμόζεται σε όλες τις περιπτώσεις σύναψης μισθώσεων έργου, ακόμη και σε αυτές που εξαιρούνται από τη διαδικασία των προσκλήσεων και επιλογής, βάσει του άρθρου 5 του παρόντος κεφαλαίου.
5. Από τη διαδικασία των προσκλήσεων και επιλογής εξαιρούνται:

(Επισημαίνεται ότι οι παρακάτω εξαιρέσεις δεν ισχύουν αν ο φορέας χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά).

- α. Τα πρόσωπα που ανήκουν στο μόνιμο εκπαιδευτικό/τεχνικό/διοικητικό προσωπικό του ΤΕΙ Κρήτης και οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές του Ιδρύματος.
- β. Τα πρόσωπα για τα οποία υπάρχει σχετική έγκριση/υποχρέωση συμμετοχής από το Φορέα Χρηματοδότησης και ορίζονται ως «ομάδα έργου» στο στάδιο υποβολής μίας πρότασης και καταγράφονται ονομαστικά στην περιγραφή του εγκεκριμένου έργου. Η σύνθεση της ομάδας έργου δύναται να τροποποιηθεί μετά από απόφαση του Επιστημονικά Υπευθύνου συνοδευόμενη από έγκριση του χρηματοδότη, όπου αυτή απαιτείται, εισήγηση και σχετική έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.
- γ. τα άτομα που διαθέτουν εξειδικευμένες επιστημονικές ή τεχνικές γνώσεις σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του έργου, μετά από τεκμηρίωση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και

έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών, για έργα των οποίων η εγκριτική απόφαση δεν απαιτεί την περιγραφή συγκεκριμένης ομάδας έργου από το χρηματοδότη.

- δ. οι συνεργάτες, το οικονομικό αντικείμενο των οποίων δεν υπερβαίνει ετησίως στο σύνολο των έργων που συμμετέχουν το ήμισυ του ποσού της αμοιβής της ανάθεσης έργου με τίτλο κτήσης φυσικών προσώπων μη υπόχρεων εφαρμογής των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (δηλ. 5.000 €), σύμφωνα με τα οριζόμενα στη φορολογική νομοθεσία (ήτοι σήμερα 10.000 €).
6. Εάν τα επιλεγέντα πρόσωπα είναι δημόσιοι υπάλληλοι, έχουν προσωπική ευθύνη τήρησης των προϋποθέσεων του άρθρου 31 του Ν. 3528/2007.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Στις περιπτώσεις που απαιτείται πρόσκληση ενδιαφέροντος για τη σύναψη μίσθωσης έργου ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

1. Ενέργειες για την πραγματοποίηση μιας πρόσκλησης

Με την έναρξη ή κατά τη διάρκεια του έργου, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος καταθέτει αίτημα προς την Επιτροπή Ερευνών για την έγκριση διεξαγωγής προσκλήσεων για την υποβολή προτάσεων και για τον ορισμό της Επιτροπής Αξιολόγησης.

- Στο αίτημα της πρόσκλησης δηλώνεται από τον Ε.Υ. ότι στη διαδικασία της σύνταξης ακολουθήθηκαν οι αρχές της μη διάκρισης, της ίσης μεταχείρισης, της ισότητας των δύο φύλλων και η απουσία σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τα προσόντα που περιγράφονται στην πρόσκληση θα πρέπει να είναι σε αναλογία και συνάφεια με τις απαιτήσεις του έργου.
- Στην αίτημα για πρόσκληση θα αναφέρεται η διάρκεια της σύμβασης και η εκτιμώμενη αμοιβή.
- Για τις ανάγκες υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του έργου, είναι δυνατή η τροποποίηση της χρονικής διάρκειας της σύμβασης έργου ή η τροποποίηση του φυσικού ή οικονομικού αντικείμενου της, εφόσον η δυνατότητα αυτή προβλέπεται ρητά στη σχετική πρόσκληση.

Έχοντας λάβει την έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών για τη διεξαγωγή μιας πρόσκλησης, το αρμόδιο τμήμα της Γραμματείας του ΕΛΚΕ προβαίνει στην άμεση σύνταξη της σε συνεργασία με τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

Στη συνέχεια το αρμόδιο τμήμα της Γραμματείας του ΕΛΚΕ προβαίνει στη δημοσίευση της πρόσκλησης.

Μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των σχετικών δικαιολογητικών η Επιτροπή Αξιολόγησης αξιολογεί τις υποψηφιότητες και καταρτίζει το σχετικό πρακτικό, το οποίο υποβάλλεται προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

Η Επιτροπή Ερευνών: α) εγκρίνει το πρακτικό αξιολόγησης, β) αποφασίζει για τη σύναψη ή μη των εκάστοτε συμβάσεων μίσθωσης έργου.

Το αρμόδιο τμήμα της Γραμματείας του ΕΛΚΕ αναλαμβάνει την κατάρτιση σχεδίου σύμβασης και την υπογραφή της από τον αντισυμβαλλόμενο, τον Επιστημονικά Υπεύθυνο και τον ΕΛΚΕ.

2. Επιτροπές Αξιολόγησης Προτάσεων

Οι Επιτροπές Αξιολόγησης, μετά από εισήγηση του Ε.Υ, ορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Αποτελούνται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη προερχόμενα από το μόνιμο προσωπικό του ΤΕΙ Κρήτης (εκπαιδευτικό, τεχνικό, διοικητικό). Στα τακτικά μέλη ανήκει και ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου. Το δεύτερο τακτικό μέλος είναι υποχρεωτικά μέλος ΕΠ. Οι Επιτροπές παραμένουν οι ίδιες σ' όλη τη διάρκεια κάθε έργου.

3. Δημοσιότητα Προσκλήσεων

Οι προσκλήσεις δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του ΤΕΙ Κρήτης (www.teicrete.gr), στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ ΤΕΙ Κρήτης (www.elke.teicrete.gr), στον ιστότοπο «Διαύγεια», όπου απαιτεί ο φορέας χρηματοδότησης του έργου, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιείται η συγκεκριμένη πρόσκληση, ή όπου αλλού κρίνεται πρόσφορο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου.

4. Προθεσμία υποβολής προτάσεων

Η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή προτάσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι 15 ημερολογιακές μέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης.

5. Τρόπος υποβολής προτάσεων

Η υποβολή υποψηφιότητας γίνεται σύμφωνα με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στην πρόσκληση στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού εντύπως και πραγματοποιείται:

Ταχυδρομικά ή Αυτοπροσώπως μέχρι την οριζόμενη από την Πρόσκληση ημερομηνία και ώρα. Η εμπρόθεσμη υποβολή της πρότασης και των συνοδευτικών αποδεικνύεται, από τον αριθμό πρωτοκόλλου εισερχομένων του Ειδικού Λογαριασμού (σφραγίδες ταχυδρομείου ή εταιρειών ταχυμεταφοράς δε λαμβάνονται υπ' όψη).

Σημειώνεται ότι οι εκπρόθεσμες υποβολές υποψηφιότητας, δεν αποσφραγίζονται και επιστρέφονται από την Υπηρεσία του ΕΛΚΕ στους αιτούμενους.

6. Αξιολόγηση προτάσεων

Η αξιολόγηση των προτάσεων γίνεται με βάση την πρόσκληση και αντιστοίχιση των απαραίτητων-επιθυμητών προσόντων με τα προσόντα του κάθε υποψήφιου. Σημειώνεται ότι επιπλέον προσόντα από αυτά που αναφέρονται στη πρόσκληση, δεν λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγηση. Δυνατότητα χρήσης της προσωπικής συνέντευξης ως κριτηρίου επιλογής είναι εφικτή (εφόσον γίνεται ρητή αναφορά στην πρόσκληση). Πρέπει να προσδιορίζονται κατά το δυνατόν τα αντικειμενικά στοιχεία που αξιολογούνται με αυτή. Σε συνέντευξη καλούνται μόνο οι υποψήφιοι που πληρούν το ελάχιστο των αιτούμενων προσόντων και όχι το σύνολο των ενδιαφερομένων, που κατέθεσαν παραδεκτά τις προτάσεις τους. Συμπληρωματικά, υπάρχει η δυνατότητα επιλογής πρόσθετων μέσων αξιολόγησης (π.χ. γραπτές εξετάσεις γνώσεων) για την ορθότερη αξιολόγηση των προτάσεων των ενδιαφερομένων, εφόσον γίνεται ρητή αναφορά αυτών στην πρόσκληση.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης συντάσσει πρακτικό με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, το πρακτικό κατατίθεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ και στη συνέχεια ο Ε.Υ. υποβάλλει το πρακτικό για έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών.

Η Επιτροπή Ερευνών διατηρεί το δικαίωμα πρόσβασης στους φακέλους των υποψηφίων.

7. Αποτελέσματα αξιολόγησης - Ενημέρωση υποψηφίων

Η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΤΕΙ Κρήτης, του Ειδικού Λογαριασμού του ΤΕΙ Κρήτης, στον ιστότοπο «Διαύγεια» καθώς και σε όποιον άλλο ιστότοπο κρίνει ο Ε.Υ. πρόσφορο. Το πρακτικό αξιολόγησης αποστέλλεται άμεσα ηλεκτρονικά από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ (επί αποδείξει) σε όλους τους υποψήφιους που κατέθεσαν παραδεκτές προτάσεις, για ενημέρωσή τους. Συγχρόνως η Επιτροπή Ερευνών εγκρίνει και τη σύμβαση ανάθεσης έργου της καταλληλότερης πρότασης με ημερομηνία έναρξης μεταγενέστερη της καταληκτικής ημερομηνίας των ενστάσεων. Σε περίπτωση που η υποβληθείσα πρόταση είναι μοναδική και σύμφωνα με το πρακτικό αξιολόγησης πληροί όλα τα κριτήρια, η σύμβαση δύναται να εγκρίνεται άμεσα δηλ. χωρίς τη μεσολάβηση του διαστήματος για ενστάσεις.

8. Ενστάσεις

- Προθεσμία για την υποβολή ενστάσεων: ηλεκτρονική ή έντυπη κατάθεσή τους στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ανάρτηση της σχετικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ και του ΤΕΙ Κρήτης.
- Γνωμοδοτικό όργανο εξέτασης των ενστάσεων είναι η Επιτροπή Ενστάσεων του άρθρου 15 του Οδηγού Διαχείρισης και Χρηματοδότησης, η οποία αποτελείται από τρία (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά. Η Επιτροπή επικουρείται στο έργο της από το Νομικό Σύμβουλο του ΕΛΚΕ. Τα Μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων είναι υποχρεωτικώς διάφορα από τα Μέλη της αντίστοιχης Επιτροπής Αξιολόγησης Προτάσεων. Η Επιτροπή Ενστάσεων υποβάλλει την εισήγησή της στην Επιτροπή Ερευνών, η οποία είναι το αποφασίζον όργανο.
- Εάν η ένσταση αφορά στα προσόντα/ιδιότητες των λοιπών συνυποψηφίων, κοινοποιείται σε όσους αφορά, ηλεκτρονικώς, με μέριμνα της Γραμματείας του ΕΛΚΕ. Κάθε συνυποψήφιος έχει δικαίωμα υποβολής των απόψεών του με ηλεκτρονική ή έντυπη κατάθεσή τους στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ ενός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη σχετική γνωστοποίηση.
- Η προθεσμία για την έκδοση απόφασης επί των ενστάσεων είναι τριάντα (30) ημέρες από την υποβολή τους και η απόφαση κοινοποιείται ηλεκτρονικώς σε κάθε ενδιαφερόμενο.
- Κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα πρόσβασης στους ατομικούς φακέλους και στα ατομικά φύλλα αξιολόγησης/βαθμολόγησης των υπολοίπων υποψηφίων, αποκλειστικώς καθ' όλη τη διάρκεια της προθεσμίας άσκησης της ως άνω ένστασης ή της υποβολής των απόψεων των συνυποψηφίων, όπως ανωτέρω αναφέρεται, χωρίς τη δυνατότητα χορήγησης αντιγράφων, και με τις προϋποθέσεις που θέτει ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και η λοιπή Νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.