



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

**ΕΚΔΟΣΗ 3<sup>η</sup>  
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2008**

## Πρόλογος

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

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

Ο παρών οδηγός συντάχθηκε σύμφωνα με το Ν. 3027/2002, Άρθρο 3, παράγραφος 2, περί «Σύνταξης Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού», ο οποίος ορίζει ότι:

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

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

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

<b>ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΟΥ Τ.Ε.Ι ΚΡΗΤΗΣ .....</b>	<b>1</b>
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ .....	1
1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	1
1.2. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ .....	1
1.3. ΠΗΓΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΛΚΕ.....	2
1.4. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΕΛΚΕ .....	2
2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛΚΕ .....	4
2.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ .....	4
2.2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ.....	5
2.3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ .....	5
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΩΝ .....	8
3.1 ΕΡΓΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ .....	8
3.2 ΕΡΓΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΦΥΣΗ ΤΟΥΣ .....	8
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΥΠΟΒΟΛΗΣ, ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ .....	10
4.1. ΓΕΝΙΚΑ.....	10
4.2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ .....	10
4.3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ .....	11
4.4. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ .....	12
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ .....	13
5.1. ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΩΝ .....	13
5.2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ .....	13
5.3. ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ .....	15
5.4. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	15
5.5. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ Η ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ .....	18
5.6. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ .....	19
5.7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ .....	21
6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ.....	21
7. ΔΙΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ.....	22
8. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	23
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ .....	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β - ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑ/679/96.....	37
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ - ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	44

## **1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

### **1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

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

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

### **1.2. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

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

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

### 1.3. ΠΗΓΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΛΚΕ

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 παροχές 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.

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

11. Ενίσχυση της έρευνας σε τομείς επιστημών που ενδιαφέρουν άμεσα το Τ.Ε.Ι..
12. Εκπόνηση μελετών σχετικά με την ανάπτυξη του Ιδρύματος.
13. Διοργάνωση Επιμορφωτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, επιστημονικών συνεδρίων, συμποσίων και ημερίδων επιστημονικού περιεχομένου.
14. Δημοσίευση διαφόρων επιστημονικών εργασιών/άρθρων των μελών ΕΠ και επιστημονικών συνεργατών του ΕΛΚΕ, σε διεθνή έγκυρα περιοδικά.
15. Κάλυψη διαφόρων έκτακτων αναγκών, οι οποίες προσδιορίζονται από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. ή/και από την Επιτροπή Ερευνών.
16. Χρηματοδότηση εκδόσεων του Τ.Ε.Ι.. Το ποσό της δαπάνης επιστρέφεται από τον εκδότη ή το συγγραφέα. Η ΕΕ διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον χρηματοδοτηθέντα ποσοστό μέχρι 30% από την εμπορική εκμετάλλευση της έκδοσης.
17. Χρηματοδότηση μετακινήσεων σε κάθε μόνιμο 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.

### 1.4. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΕΛΚΕ

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

1. σε ποσοστό κατ' ελάχιστον 5% επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, για τα ερευνητικά έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, από οποιαδήποτε πηγή και αν χρηματοδοτούνται αυτά.
2. σε ποσοστό κατ' ελάχιστον μέχρι του 5% επί του συνολικού προϋπολογισμού για συνέδρια, ημερίδες, εκδηλώσεις κ.λ.π., μετά από απόφαση της ΕΕ.

3. έως 10% υπέρ του ΕΛΚΕ συν 10% υπέρ του συμμετέχοντος εργαστηρίου επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου για έργα αναπτυξιακά ή παροχής υπηρεσιών καθώς και στις χρηματοδοτήσεις ή επιχορηγήσεις τρίτων για κάθε είδους δραστηριότητα που αναπτύσσεται στα πλαίσια του Τ.Ε.Ι., τις οποίες διαχειρίζεται λογιστικά ο ΕΛΚΕ. Στην περίπτωση παροχής υπηρεσιών προς τρίτους, όταν γίνεται χρήση εγκαταστάσεων του ιδρύματος, στον προϋπολογισμό του έργου θα πρέπει να προβλέπεται ρητά το κόστος της.

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

## 2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛΚΕ

### 2.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

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

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

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

- α) Επεξεργάζεται προτάσεις προς το Συμβούλιο ή τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι., αντίστοιχα, για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος.
- β) Επικουρεί το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. καθώς και τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του Λογαριασμού.
- γ) Προτείνει στη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι., σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, τεχνολογικών έργων και γενικά των αναλαμβανομένων στα πλαίσια της παρούσας και των γενικών διατάξεων έργων.
- δ) Εγκρίνει, σύμφωνα με τις διαδικασίες του Οδηγού Χρηματοδότησης, προτάσεις για χρηματοδότηση κάθε είδους έργων από τον Ειδικό Λογαριασμό με τη συνεργασία των σχολών, τμημάτων και τομέων, και στα πλαίσια των διαδικασιών που προβλέπονται από τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης
- ε) Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι., τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι., τα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης, Οικονομικών και άλλους ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.
- στ) Συντάσσει τον Οδηγό Χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ.
- ζ) Αναθέτει μελέτες με αμοιβή για εξυπηρέτηση των σκοπών της στο προσωπικό του Τ.Ε.Ι. ή τρίτους, μετά από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης.
- η) Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στο Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.
- θ) Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων.

- ι) Φροντίζει για την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του Τ.Ε.Ι. σχετικά με προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της.
- ια) Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνα με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει η Συνέλευση του Τ.Ε.Ι., στο πλαίσιο του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης.
- ιβ) Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας.
- ιγ) Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας και ορίζει τον Προϊστάμενό της.
- ιδ) Διατηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων μέσω του Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

## **2.2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ**

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

Η Γραμματεία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- α) Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του 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.
- β) Εξυπηρετεί γραμματειακώς την Επιτροπή και εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της.
- γ) Μελετά και επεξεργάζεται, με τα μέλη της ή σε συνεργασία με άλλα πρόσωπα, τις κατευθύνσεις που προδιαγράφει η Επιτροπή, ή υποβάλλει στην Επιτροπή προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.
- δ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής.
- ε) Διαχειρίζεται τα οικονομικά του ΕΛΚΕ, συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του ΤΕΙ αλλά και άλλους φορείς, αναζητά πηγές χρηματοδότησης και ενημερώνει σχετικά την κοινότητα του ΤΕΙ,
- ς) Διατηρεί πλήρες διοικητικό και οικονομικό αρχείο των έργων που διαχειρίζεται η ΕΕ

## **2.3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ**

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

### **Τμήμα Προγραμματισμού παρακολούθησης και διαχείρισης έργων**

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των έργων του ΕΛΚΕ μετά από συνεργασία με τα τμήματα οικονομικής διαχείρισης και την υποβολή του προς έγκριση στα αρμόδια όργανα.
2. Μεριμνά για την αναθεώρηση του ετήσιου προγραμματισμού, όταν



απαιτείται και τον υποβάλει για έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. Σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους μεριμνά για το σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών ωρίμανσης των έργων και τον υποβάλει για έγκριση στην Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών.
4. Αναζητά νέες πηγές χρηματοδότησης ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και υποβάλλει στην ΕΕ προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.
5. Ενημερώνει την κοινότητα του ιδρύματος σχετικά με νέες προτάσεις έρευνας με πληροφοριακό υλικό και διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας.
6. 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.
7. Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς, καθώς και με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
8. 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.
11. Τηρεί πλήρη διοικητικό φάκελο για κάθε έργο και για όλες τις ενέργειες στο πλαίσιο του έργου, σε όλες τις φάσεις εκτέλεσής του.
12. Εντοπίζει τα κάθε είδους προβλήματα που προκύπτουν κατά την πορεία υλοποίησης των έργων και εισηγείται τρόπους επίλυσής των στα αρμόδια Όργανα.

### **Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης**

1. Τηρεί – Ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία και εκδίδει τα αντίστοιχα παραστατικά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.
2. Προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών των έργων σύμφωνα με τις εντολές των ΕΥ, καθώς και την πληρωμή όλων των δαπανών του ΕΛΚΕ.
3. Τηρεί πλήρη φάκελο οικονομικού αντικείμενου των έργων.
4. Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των ερευνητικών έργων.
5. Παρακολουθεί τις τραπεζικές συναλλαγές.
6. Τηρεί μητρώο παγίων.
7. Αποδίδει στα αντίστοιχα ταμεία τις κρατήσεις που προβλέπονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις στις πληρωμές των δαπανών.
8. Συντάσσει προϋπολογισμό - απολογισμό έτους και ισολογισμό, συνεργάζεται με τους Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ και των προγραμμάτων.

9. Προβαίνει στην παροχή στατιστικών στοιχείων σε τρίτους (π.χ. ΓΓΕΤ, Εθνική Στατιστική υπηρεσία κ.ά.)

### **Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών**

1. Προβαίνει στην σύνταξη τευχών διαγωνισμού-προδιαγραφών
2. Προετοιμάζει το φάκελο σχεδίου προκήρυξης και τον υποβάλλει στην διαχειριστική αρχή για έγκριση.
3. Προβαίνει στην δημοσιοποίηση του διαγωνισμού.
4. Ενημερώνει τις επιτροπές για τις ημερομηνίες του διαγωνισμού .
5. Καταρτίζει τις συμβάσεις με τους αναδόχους.

### **Τμήμα Οργάνωσης – Υποστήριξης**

1. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο του ΕΛΚΕ, έχει την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του ΕΛΚΕ. Μεριμνά για τη σύγκληση των συνεδριάσεων της ΕΕ, τη συγκέντρωση των θεμάτων για τις συνεδριάσεις ΕΕ, τον έλεγχο των εντύπων των προτάσεων που υποβάλλονται για ερευνητικά έργα, τη συγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων της ΕΕ, τη διεκπεραίωση των αποφάσεων της ΕΕ, καθώς και για την υποβολή των εισηγήσεων της ΕΕ στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. και διάχυση των σχετικών αποφάσεων.
2. Ελέγχει την τήρηση του οδηγού χρηματοδότησης και διαχείρισης κατά την υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας.
3. Παρέχει συμβουλευτική βοήθεια στα μέλη ΕΠ του ιδρύματος κατά τη σύνταξη προτάσεων έρευνας.
4. Παρέχει τεχνική υποστήριξη για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού καθώς και υποστήριξη στο προσωπικό του ΕΛΚΕ. Έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΚΕ και παρέχει υποστήριξη προς τους χρήστες για την ορθή χρήση και λειτουργία αυτών. Συντηρεί, βελτιώνει και προσαρμόζει τα μηχανογραφικά για την άντληση δεδομένων και παροχή εξειδικευμένων αναφορών.
5. Συντηρεί, βελτιώνει και εμπλουτίζει την υπάρχουσα ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

### 3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΩΝ

#### 3.1 ΕΡΓΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

Τα έργα που διαχειρίζεται η Επιτροπή Ερευνών διακρίνονται σε:

- Εσωτερικώς χρηματοδοτούμενα έργα και
- Εξωτερικώς χρηματοδοτούμενα έργα

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

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

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

#### 3.2 ΕΡΓΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΦΥΣΗ ΤΟΥΣ

Επιπλέον με βάση τη φύση τους τα έργα διακρίνονται σε:

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

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

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

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

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

κάποιο από τα επιστημονικά πεδία που σχετίζονται με τα τμήματα του Τ.Ε.Ι. ή της γενικότερης επιστημονικής κοινότητας.

**ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ:** Παροχή Επιστημονικών και Τεχνολογικών Υπηρεσιών προς τρίτους είναι η εκπόνηση ειδικών μελετών και γνωμοδοτήσεων, η εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων, αναλύσεων, η παροχή εξειδικευμένων επιστημονικών συμβουλών και η σύνταξη προδιαγραφών. Η Επιτροπή Ερευνών διαχειρίζεται τη χρηματοδότηση βάσει των προϋποθέσεων και διαδικασιών που περιγράφονται στον παρόντα οδηγό (5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 και 5.7). Επιπλέον ζητήματα που σχετίζονται με την απασχόληση προσωπικού και τη χρήση χώρων του Τ.Ε.Ι. αναφέρονται στο παράρτημα Γ.

Σε οποιαδήποτε από τις παραπάνω κατηγορίες έργων θα πρέπει:

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

#### **4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΥΠΟΒΟΛΗΣ, ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΛΚΕ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ**

##### **4.1. ΓΕΝΙΚΑ**

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

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

Η χρηματοδότηση έρευνας γίνεται μετά από προκήρυξη, η οποία συντάσσεται από την ΕΕ και ανακοινώνεται, μέσω των Τμημάτων, σε όλο το επιστημονικό προσωπικό του Τ.Ε.Ι.. Η Επιτροπή Ερευνών, ανάλογα με το διαθέσιμο συνολικό ποσό χρηματοδότησης, καθορίζει κάθε φορά το ανώτατο ύψος του προϋπολογισμού για τις προτάσεις ερευνητικών έργων που θα υποβληθούν, καθώς και το σύνολο των κανόνων των επιλέξιμων δαπανών.

##### **4.2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ**

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

1. Σύμφωνη γνώμη του τμήματος στο οποίο ανήκει ο ΕΥ για την υποβολή της πρότασης
2. Υπεύθυνη δήλωση του ΕΥ ότι το πρόγραμμα δεν έχει χρηματοδοτηθεί ή δεν χρηματοδοτείται από άλλη πηγή.

Ο υποβάλλων την πρόταση οφείλει:

- να συντάξει την πρόταση σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης,
- να συντάξει αναλυτικό προϋπολογισμό σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και τα σχετικά έντυπα της ΕΕ,
- να εξασφαλίσει τη συνέπεια στις υποχρεώσεις του έργου, δηλαδή την τήρηση των χρονικών περιορισμών και την απόδοση του οικονομικού και επιστημονικού απολογισμού στις προβλεπόμενες φάσεις,
- να περιγράψει τους στόχους του έργου αναφέροντας:
  - ο Τους σκοπούς της έρευνας (άμεσοι και έμμεσοι στόχοι βραχυπρόθεσμοι - μακροπρόθεσμοι),
  - ο Τη συμβολή των αποτελεσμάτων της,
- να αναφέρει τη σχετική βιβλιογραφία,
- να περιγράψει τη μεθοδολογία έρευνας, το χρονοδιάγραμμα εργασιών, τα απαραίτητα μέσα και τα σχετικά παραδοτέα.
- Να συμπληρώσει ονομαστική κατάσταση των ατόμων που συμμετέχουν στην έρευνα.

- Να συνοποβάλλει σύντομα βιογραφικά σημειώματα των μελών της ομάδας (προσόντα, εξειδικευμένες γνώσεις, σχετική εμπειρία με το πρόγραμμα, και συναφείς έρευνες τους).

#### **4.3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ**

Μετά την υποβολή των προτάσεων, η Επιτροπή Ερευνών προχωρεί στην εύρεση των κατάλληλων κριτών για κάθε έργο, συναφούς αντικειμένου, οι οποίοι μπορούν να προταθούν και από τον υποβάλλοντα την πρόταση, με την προϋπόθεση ότι δεν έχουν συνεργαστεί την τελευταία τριετία. Οι κριτές είναι τρεις (3), Έλληνες ή αλλοδαποί, επιστήμονες αναγνωρισμένοι στο πεδίο τους. Μέλη της Επιτροπής Ερευνών δεν μπορούν να ορισθούν κριτές. Οι κριτές προχωρούν στην αξιολόγηση των προτάσεων όταν:

- ✓ Διαπιστώνεται ότι όντως πρόκειται περί προγράμματος έρευνας ή επιμόρφωσης.
- ✓ Τεκμηριώνεται η δυνατότητα εκπόνησης του προγράμματος.
- ✓ Η πρόταση έχει την σύμφωνη γνώμη των αρμοδίων οργάνων, του Συμβουλίου του Τμήματος ή της Σχολής ή γενικότερα του Ιδρύματος στο οποίο πρόκειται να γίνει η έρευνα, κατά προτεραιότητα και κατά περίπτωση που αφορά αποκλειστικά το τυπικό μέρος της ενημέρωσης και γνωστοποίησης των χώρων / εργαστηρίων που θα χρησιμοποιηθούν για αυτό το σκοπό.

Εφόσον ικανοποιούνται τα παραπάνω, οι κριτές αξιολογούν το προτεινόμενο έργο συμπληρώνοντας το Φύλλο Αξιολόγησης με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

1. ΙΔΕΑ (Πρωτοτυπία και θεμελίωση)
2. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΣΠΟΥΔΑΙΟΤΗΤΑ
3. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ (Καταλληλότητα και ποιότητα, εφικτότητα προγραμματισμού και χρονοδιαγράμματος, συμφωνία παραδοτέων με αιτούμενη χρηματοδότηση)
4. ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ (Ηγεσία, ικανότητα, πείρα, συνέπεια, σύνθεση - επάρκεια).
5. ΣΥΜΒΟΛΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ (Οργανωτική υποστήριξη, διαθέσιμα μέσα, επιστημονικό περιβάλλον)

Για κάθε ένα από τα πέντε αυτά κριτήρια, οι κριτές καλούνται να εκφράσουν τις απόψεις τους και να τις αιτιολογήσουν. Εάν θέλουν, επιπλέον, να χαρακτηρίσουν επιγραμματικά την ποιότητα της προτάσεως ως προς τα παραπάνω κριτήρια, χρησιμοποιούν την κλίμακα:

**«άριστο - καλό - μέτριο - όχι ικανοποιητικό - απαράδεκτο»**

Παράλληλα οι κριτές καλούνται να σχολιάσουν πόσο συνεπής είναι ο προτεινόμενος προϋπολογισμός προς το αντικείμενο του έργου, τόσο στο σύνολό του, όσο και ως προς κάθε προτεινόμενη κατηγορία δαπανών.

Στο τέλος των σχολίων τους οι κριτές μπορούν, αν θέλουν, να προβούν σε εισήγηση ως προς την αποδοχή ή απόρριψη της προτάσεως όπως παρακάτω:

- α. Γίνεται δεκτό όπως είναι.
- β. Γίνεται δεκτό με συγκεκριμένες τροποποιήσεις.
- γ. Απορρίπτεται.

Η εισήγηση αυτή θα απευθύνεται αποκλειστικά προς την Επιτροπή Ερευνών και όχι προς τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Οι γνωματεύσεις των κριτών τίθενται υπόψη της Επιτροπής Ερευνών, η οποία και τελικά αποφασίζει σύμφωνα με τα παραπάνω για την αποδοχή ή όχι της πρότασης του ερευνητικού έργου

Η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών γίνεται αμέσως γνωστή στον ΕΥ του προτεινόμενου έργου μέσω της Γραμματείας.

#### **4.4. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ**

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

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

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

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

Με την ολοκλήρωση του έργου, ο ΕΥ υποβάλλει στην ΕΕ τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου και τον οικονομικό απολογισμό.

## **5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ**

### **5.1. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ**

Πριν την υποβολή πρότασης για χρηματοδότηση έργου σε εθνικό ή ευρωπαϊκό επίπεδο, υποβάλλονται στην Επιτροπή Ερευνών στοιχεία αναφορικά με το φυσικό αντικείμενο του έργου, τις δραστηριότητες με τις οποίες θα ασχοληθεί το ΤΕΙ Κρήτης, το προσωπικό του ΤΕΙ που προτείνεται να συμμετάσχει καθώς την πιθανή απαιτούμενη συγκρηματοδότηση. Τα στοιχεία συνοδεύονται από σχετική έγκριση για συμμετοχή του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο υποβάλλων την πρόταση.

Η Επιτροπή Ερευνών εξετάζει τα υποβαλλόμενα στοιχεία και εισηγείται σχετικά στον Πρόεδρο ή/και το Συμβούλιο του ΤΕΙ για τα περαιτέρω.

### **5.2. ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΩΝ**

Στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών υποβάλλονται:

- 1. Η απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης για την ανάθεση του έργου στον Επιστημονικό Υπεύθυνο με το ύψος της χρηματοδότησης και υποχρεωτικά, σύμβαση μεταξύ του Φορέα Χρηματοδότησης και της Επιτροπής Ερευνών του Τ.Ε.Ι., στην οποία θα αναφέρονται, κατ' ελάχιστον, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου, το ύψος χρηματοδότησης, καθώς και ο προϋπολογισμός (πλέον ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών), η διάρκεια, το αντικείμενο, και τα παραδοτέα του έργου. (Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου διατίθενται από τη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών, για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται το τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από τον Φορέα Χρηματοδότησης όπως της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΓΓΕΤ, ΥΠΕΠΘ, κ.λπ.).**
- 2. Αντίγραφο της πρότασης του έργου.** Υποβάλλεται όπως υποβλήθηκε στο Φορέα Χρηματοδότησης.
- 3. Αίτηση του ΕΥ για την αποδοχή της διαχείρισης του έργου** με ταυτόχρονη βεβαίωση του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο ΕΥ για τη μη παρακώλυση της εκπαιδευτικής και λοιπής λειτουργίας του από την εκτέλεση του έργου.
- 4. Προϋπολογισμός δαπανών.** Υποβάλλεται αναλυτικά σε κατηγορίες σύμφωνα με τις οδηγίες της παραγράφου 5.2.
- 5. Η σύνθεση της ερευνητικής ομάδας** με τις προβλεπόμενες αμοιβές και τη χρονική διάρκεια απασχόλησης. Με βάση τις αιτήσεις απασχόλησης και την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, συντάσσονται οι συμβάσεις των συνεργατών, οι οποίες υπογράφονται από τους ίδιους και την Επιτροπή Ερευνών.

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

### **5.3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ**

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



- **Αμοιβές προσωπικού Τ.Ε.Ι..** Γράφεται το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών του μόνιμου προσωπικού που μετέχει στο έργο. Για κάθε μέλος του ιδρύματος, το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά μήνα για το σύνολο των έργων στα οποία συμμετέχει δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των μηνιαίων ακαθαρίστων αποδοχών που λαμβάνει από τη θέση του στο Τ.Ε.Ι., εκτός αν ορίζεται ρητά από τον φορέα χρηματοδότησης μικρότερο ποσοστό επί των αποδοχών. Ταυτόχρονα, το σύνολο πάσης φύσεως αποδοχών και πρόσθετων αμοιβών ή απολαβών του δεν θα πρέπει να υπερβαίνει ποσό που θα καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο έργο, βεβαίωση της υπηρεσίας τους, ότι συμμετέχουν στο έργο σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου.
- **Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (σύμβαση έργου).** Γράφεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών (περιλαμβανομένου του ΦΠΑ) που θα διατεθεί σε όσους θα εργαστούν στο έργο για να εκτελεστεί ένα μέρος αυτού (σχέση εργολαβική). Για κάθε συνεργάτη, το ύψος της αμοιβής ανά μήνα για το σύνολο των έργων στα οποία συμμετέχει δεν θα υπερβαίνει ποσό το οποίο θα καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Στις αμοιβές τρίτων προστίθεται και το συνολικό ποσό των αμοιβών των φοιτητών που θα πληρωθούν από το έργο, χωρίς η απασχόλησή τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως. Το ανώτατο ποσό της οικονομικής ενίσχυσης που μπορούν να λάβουν ετησίως οι σπουδαστές από τη συμμετοχή τους σε ένα ή περισσότερα έργα καθορίζεται από την εκάστοτε νομοθεσία (ΚΥΑ 679). Το ποσό αυτό να αναπροσαρμόζεται για τα επόμενα έτη κατά τον επίσημο δείκτη ετήσιου πληθωρισμού. (αποφ. Ε5/12029, ΦΕΚ 1956Β/29-10-99)
- **Εξοπλισμός (όργανα και υλικά).** Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα και μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αγοραστούν για τις ανάγκες του έργου.
- **Αναλώσιμα.** Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.
- **Μετακινήσεις εσωτερικού-εξωτερικού.** Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης των μετακινήσεων των μελών της ομάδας στο εσωτερικό της χώρας για τις ανάγκες του έργου.
- **Λοιπά έξοδα.** Συμπληρώνεται με το σύνολο των δαπανών για δακτυλογραφήσεις, φωτοτυπίες, μικροέξοδα, επιδιορθώσεις, συντηρήσεις, δαπάνες για την έκδοση των αποτελεσμάτων και της τελικής έκθεσης, κ.τ.λ.
- **Γενικά έξοδα.** Γράφεται το ποσό παρακράτησης (άρθρο 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/96) το οποίο υπολογίζεται στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (1.4), εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει αναλόγως η Επιτροπή Ερευνών. Όταν στις προτάσεις που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ή όπου αλλού προβλέπεται, διαφορετικός υπολογισμός της κράτησης, τότε απαιτείται επικοινωνία κάθε ενδιαφερόμενου με τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

Οι προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό δαπάνες του έργου πραγματοποιούνται σύμφωνα με το άρθρο 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/22.8.96 και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής, με εντολή του επιστημονικά υπευθύνου, εφόσον ρητά προβλέπονται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό,

άλλως απαιτείται και έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής ή του αντιπροέδρου της σε περίπτωση κωλύματος του πρώτου.

#### 5.4. ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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

#### 5.5. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

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

Η ακρίβεια και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με υπεύθυνη δήλωση του συμβαλλόμενου.

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

Οι κατηγορίες προσωπικού είναι:

**Μόνιμο Προσωπικό Τ.Ε.Ι.** Επιτρέπεται η απασχόληση μελών του Τ.Ε.Ι. (Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Διοικητικοί κ.τ.λ.) τηρουμένων των ανωτάτων ορίων πρόσθετης αμοιβής για την απασχόληση τους στο πρόγραμμα. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τα μέλη Ε.Π. που συμμετέχουν σε ερευνητικά έργα δικαιούνται να λαμβάνουν πρόσθετες αποδοχές ή αποζημίωση ή οποιασδήποτε φύσης απολαβές, οι οποίες όμως υπόκεινται στους περιορισμούς που αναφέρθηκαν στην ενότητα 5.3. Τα μέλη Ε.Π. των ΤΕΙ πλήρους απασχόλησης, σύμφωνα με το Ν. 2530/1997 και τις τροποποιήσεις του Ν. 2817/2000 άρθρο 15 παρ. 1 α και την Υ.Α. ΙΒ/10506/2002 έχουν τη δυνατότητα:

- (εδαφ. γ): να αμείβονται από χρηματοδοτούμενα ερευνητικά προγράμματα ή από Ερευνητικά Ινστιτούτα ή Κέντρα υπό την εποπτεία της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας ή υπό την εποπτεία άλλων Υπουργείων ή από Ερευνητικά πανεπιστημιακά Ινστιτούτα υπό την εποπτεία ή τη συνεποπτεία του ΥΠΕΠΘ,
- (εδαφ. δ): να αμείβονται από κάθε είδους έργο,
- (εδαφ. ε): να ασκούν υπερωριακή απασχόληση εκτός του Ιδρύματος, εφόσον δεν αμείβονται για τη θέση για την οποία παρέχουν την υπερωριακή τους απασχόληση,
- (εδαφ. στ): να ασκούν ελευθέριο επάγγελμα.

Η ΕΕ αποφασίζει κατά περίπτωση την ένταξη των αμοιβών των μελών Ε.Π. στις κατηγορίες των εδαφίων γ, δ και ε καθώς και τα ποσοστά παρακράτησης, όπως προβλέπεται στο άρθρο 15, παρ. 1 α, του Ν. 2817/2000 (έως 10% για την κατηγορία γ, και 10% για την κατηγορία δ). Για τις αμοιβές των παραπάνω

εδαφ. γ, δ και ε, τα δικαιολογητικά είσπραξης ολοκλήρου του ποσού εκδίδονται και χορηγούνται από τον ΕΛΚΕ.

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

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

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, οι αμοιβές του προσωπικού υπόκεινται σε δύο περιορισμούς: (α) οι παντός είδους πρόσθετες μηνιαίες αμοιβές δεν μπορούν να υπερβαίνουν το σύνολο των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών του υπαλλήλου, εκτός αν ορίζεται ρητά από τον φορέα χρηματοδότησης μικρότερο ποσοστό επί των αποδοχών, (β) το σύνολο πάσης φύσεως αποδοχών και πρόσθετων αμοιβών ή απολαβών του δεν θα υπερβαίνει ποσό το οποίο θα καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Να σημειωθεί ότι, οι αμοιβές από συμμετοχές σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας δεν μπορούν να υπερβαίνουν συνολικά το 50% των ακαθάριστων τακτικών μηνιαίων αποδοχών (Ν. 2606/98, άρθρο 7, παρ. 2 και Ν. 2703/99, άρθρο 15 και εγκύκλιος 2/47664/0022/1999 του Γ.Λ.Κ.).

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

**Προσωπικό εκτός Τ.Ε.Ι.** Επιτρέπεται η απασχόληση πρόσθετου προσωπικού, επιστημονικού ή άλλου, για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, με το ύψος της αμοιβής ανά μήνα για το σύνολο των έργων στα οποία συμμετέχει να μην υπερβαίνει ποσό το οποίο θα καθορίζεται τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Το προσωπικό εκτός ΤΕΙ προσλαμβάνεται με:

**Σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή.** Η σχέση με την Επιτροπή Ερευνών και το έργο θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη, και ο παρέχων την υπηρεσία ελεύθερος επαγγελματίας, ο οποίος έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί άσκησης ελευθερίων επαγγελμάτων» (στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων – Κ.Β.Σ., Φ.Π.Α., επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο). Σημειώνουμε ότι συνυποβάλλεται φωτοαντίγραφο της «βεβαίωσης έναρξης εργασιών» της εφορίας στην οποία ανήκει ο ελεύθερος επαγγελματίας. Η πληρωμή γίνεται με απόδειξη παροχής υπηρεσιών ή με απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης στην περίπτωση που ο συμβαλλόμενος **α)** δεν έχει την ιδιότητα του επιτηδευματία από άλλη αιτία (άρθρο 15 Κ.Β.Σ, ΠΔ 134/1996) **και β)** όταν οι ετήσιες μεικτές αποδοχές από παροχή υπηρεσιών με συμβάσεις έργου δεν ξεπερνούν τις 5.000,00 € όπως ισχύει σήμερα. Στην περίπτωση χρηματοδότησης του ερευνητικού έργου από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή το ποσό αυτό διπλασιάζεται.

Άλλες κατηγορίες προσωπικού εκτός Τ.Ε.Ι. που απασχολούνται στα έργα είναι οι καταρτιζόμενοι στα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και οι φοιτητές για βοηθητικές εργασίες. Η συμμετοχή τους ρυθμίζεται από διατάξεις του Υπ. Εργασίας και της ΚΑ/679/96 αντίστοιχα.

**Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,** η οποία διέπεται από την εργατική νομοθεσία. Η σχέση θεωρείται εξαρτημένη και

οι κάθε φύσης εργοδοτικές εισφορές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έργου.

Η απασχόληση προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΚΑ) απαιτεί ειδική διαδικασία προκήρυξης και επιλογής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 2190/94 και τις τροποποιήσεις του, και ειδικότερα για διοικητικό ή βοηθητικό προσωπικό, η διαδικασία γίνεται μέσω ΑΣΕΠ.

Επίσης απαιτείται **ιδιαίτερη προσοχή στα ακόλουθα:**

- Με την υπογραφή της σύμβασης ο εργαζόμενος πρέπει να δώσει πλήρη ατομικά στοιχεία στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ.
- Για την πληρωμή της αμοιβής εργαζομένου, απαραίτητη προϋπόθεση (αλλά όχι μοναδική), είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση.

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

- επιστολή του ΕΥ προς την Επιτροπή Ερευνών με την οποία θα γνωστοποιεί την διακοπή της σύμβασης και
- έγγραφη παραίτηση του αναδόχου στην οποία θα παραδίδεται αυτοπροσώπως στην Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού ή θα είναι επίσημα θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής και θα αναφέρει ρητά ότι αυτός παραιτείται κάθε δικαιώματος που απορρέει από την υπογεγραμμένη σύμβαση.

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

Οι συμβάσεις πρέπει να συνοδεύονται από τα παρακάτω έντυπα:

1. Έντυπο Δήλωσης Ατομικών Στοιχείων
2. Όταν η σύμβαση αφορά
  - I. **Μέλη ΕΠ και μόνιμο διοικητικό προσωπικό του Τ.Ε.Ι.** το Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης
  - II. **Μέλη ΕΠ, ΔΕΠ άλλων ΤΕΙ και Πανεπιστημίων**, Υπεύθυνη Δήλωση Ν.1599/86, θεωρημένη από την εκάστοτε υπηρεσία, όπου θα δηλώνουν την ιδιότητά τους.
  - III. **Εξωτερικούς συνεργάτες** που **ΔΕΝ** εκδίδουν Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών, Υπεύθυνη Δήλωση Ν.1599/86, με το λεκτικό «δεν είμαι επιτηδευματίας από άλλη αιτία»
  - IV. **Εξωτερικούς συνεργάτες γενικά (είτε εκδίδουν είτε δεν εκδίδουν Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών)** Υπεύθυνη Δήλωση Ν.1599/86, βεβαίωση εγγραφής ή απαλλαγής από τον ΟΑΕΕ, βάσει του Ν. 3050/2002
  - V. **Δημοσίους υπαλλήλους**, έγγραφη άδεια από την Υπηρεσία τους, όπου θα βεβαιώνεται ότι θα εργαστούν πέραν των συμβατικών τους υποχρεώσεων και ότι δεν παρακωλύεται το έργο της κύριας απασχόλησής τους.
  - VI. **Σπουδαστές**, βεβαίωση σπουδών από το Τμήμα τους

**Για την πληρωμή των αμοιβών όλων των κατηγοριών προσωπικού υποβάλλονται:**

- ✓ **Η εντολή πληρωμής αμοιβών**, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ στην αντίστοιχη κατηγορία με το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών, όπως αυτό προκύπτει από το άθροισμα της στήλης "ποσό που δικαιούται" της συνημμένης συνοπτικής κατάστασης.
- ✓ **Η συνοπτική κατάσταση** της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ. Η συνοπτική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής.
- ✓ **Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών ή απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης** για τις συμβάσεις έργου των εξωτερικών συνεργατών.
- ✓ **Κατάσταση μισθοδοσίας** για μέλη ΕΠ, ΔΕΠ ή δημόσιους υπαλλήλους.
- ✓ **Πρωτόκολλο παραδοτέων ή φύλλο εργασιών** που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής.
- ✓ **Παρουσιολόγιο**

**Γενικότερα**, τα παραστατικά για την πληρωμή των αμοιβών, καθώς και τα συνοδευτικά των συμβάσεων θα αναπροσαρμόζονται με βάση την εκάστοτε νομοθεσία και τις οδηγίες του ΕΛΚΕ.

**5.6. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ Η ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

Οι προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/95) «Προμήθειες του δημόσιου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων», του Π.Δ. 394/96, του Π.Δ. 370/95 καθώς και η και τροποποίησή του με το Π.Δ. 105/2000, το αρθρ.8 του Ν.2741/99 την Οδηγία 2004/18 της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως περιγράφεται παρακάτω:

Προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών αξίας μέχρι **5.869,4 €** (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), η κάθε μία, γίνονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο κάθε έργου απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά.

Προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών αξίας από **5.869,41 € μέχρι 45.000 €** (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής που κοινοποιείται στην ΕΕ, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης. Η διεξαγωγή του πρόχειρου διαγωνισμού καθώς και ο ορισμός της επιτροπής διαγωνισμού πραγματοποιείται μετά από αίτηση του ΕΥ προς την ΕΕ. Το διαγωνισμό διενεργεί τριμελής επιτροπή, της οποίας πρόεδρος είναι ο εκάστοτε ΕΥ του έργου και απαιτείται η ανάρτηση της σχετικής διακήρυξης στην ιστοσελίδα του ΤΕΙ Κρήτης για 15 ημέρες. **Τέλος, επισημαίνεται ότι** στον πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό απαιτείται να υποβληθούν τουλάχιστον τρεις προσφορές, διαφορετικά ο διαγωνισμός αποβαίνει άγονος και επαναπροκηρύσσεται.

Προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης από **45.000 €** (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) **έως τα όρια του διεθνή διαγωνισμού όπως ισχύει κάθε φορά** (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) γίνονται με δημόσιο τακτικό διαγωνισμό. Το διαγωνισμό διενεργεί πενταμελής επιτροπή η οποία ορίζεται από την ΕΕ μετά από αίτηση του ΕΥ του έργου προς την ΕΕ.

Προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης **πάνω από 206.000 €** μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ (**το ποσό αυτό ισχύει για το έτος 2009 και θα ισχύει όπως κάθε φορά αναπροσαρμόζεται**), γίνονται με διεθνή δημόσιο ανοικτό διαγωνισμό.

**Επισημαίνεται** ότι η διαδικασία που πρέπει να εφαρμόζεται σε μία προμήθεια θα καθορίζεται από το συνολικό διαθέσιμο ποσό ανά κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης του έργου (όχι του υποέργου) και όχι το ύψος του προβλεπόμενου από την διακήρυξη προϋπολογισμού, εκτός εάν υπάρχει επίσημη απαλλαγή από τις απαιτούμενες διαδικασίες.

Επίσης για κάθε προμήθεια ή εκτέλεση εργασιών, ορίζεται τριμελής Επιτροπή Παραλαβής από την Επιτροπή Ερευνών, η οποία βεβαιώνει την ορθή ολοκλήρωση των διαδικασιών συντάσσοντας πρωτόκολλο παραλαβής.

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

- ✓ **την εντολή πληρωμής** συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ με συνημμένα
- ✓ τα **τιμολόγια** «επί πιστώσει» και δικαιούχους τους προμηθευτές που τα εκδίδουν, όπως πρέπει να προκύπτει και από τους συνημμένους
- ✓ **πίνακες-πρωτόκολλα παραλαβής** κατά περίπτωση), που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστική επιταγή σε διαταγή του προμηθευτή, η οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης μαζί με φορολογική ενημερότητα για ποσά πάνω από 1500,00 € και ασφαλιστική ενημερότητα για ποσά πάνω από 3000,00 €, όπως ισχύουν σήμερα.

**Προσοχή! Σε περίπτωση εξόφλησης του τιμολογίου από τον Επιστημονικό υπεύθυνο ή άλλο μέλος του έργου, και μέχρι του ποσού των 145,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), τότε θα πρέπει το τιμολόγιο να συνοδεύεται από την εξοφλητική απόδειξη ή στο τιμολόγιο να αναγράφεται «εξοφλήθη από τον ...» και να υπάρχει η σφραγίδα της εταιρίας.**

## **5.6. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ**

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

Σε περίπτωση μετακίνησης εκτός έδρας μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου που ανήκουν στο εκπαιδευτικό ή το διοικητικό/τεχνικό προσωπικό του ΤΕΙ απαιτείται άδεια μετακίνησης εκτός έδρας από τα αρμόδια όργανα.

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

Ως δαπάνες μετακίνησης δικαιολογούνται:

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

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δικαιολογείται η δαπάνη για μίσθωση ταξί ή και ενοικίαση αυτοκινήτου μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

#### **Για την πληρωμή των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:**

- **η εντολή πληρωμής μετακινήσεων** συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ
- **Το ημερολόγιο κίνησης** συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον δικαιούχο και τον ΕΥ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις υπολογίζεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και τις οδηγίες που εκδίδει η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, εκτός αν προβλέπεται κάτι διαφορετικό από το πρόγραμμα. Η χιλιομετρική αποζημίωση υπολογίζεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:

- ✓ **εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (αεροπλάνου + κάρτες επιβίβασης, τραίνου, λεωφορείου, πλοίου)
- ✓ **απόδειξη πώλησης εισιτηρίων** προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια.
- ✓ **αποδείξεις διοδίων** για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο οι οποίες πρέπει να προσκομίζονται υποχρεωτικά καθώς αποτελούν αποδεικτικό της μετακίνησης. **Επισυνάπτεται και η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου καθώς και βεβαίωση από την αρμόδια νομαρχία για την χιλιομετρική απόσταση.**
- ✓ **Τιμολόγια ξενοδοχείων ή Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών τουριστικού γραφείου με voucher** για διανυκτέρευση η δαπάνη της οποίας δεν μπορεί να ξεπεράσει τα 100€.
- ✓ **Απόδειξη εγγραφής σε συνέδρια και Βεβαίωση συμμετοχής και πρόγραμμα συνεδρίου** όπου θα αναφέρεται η παρουσίαση επιστημονικού άρθρου (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο) **ή πρόκληση συμμετοχής για συνεργασία**
- ✓ **Έκθεση πεπραγμένων**, στην οποία ο μετακινούμενος θα περιγράφει τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετείχε κατά τη μετακίνηση του, (δεν απαιτείται έκθεση όταν η μετακίνηση γίνεται για συμμετοχή σε συνέδριο και υπάρχει πρόγραμμα).
- ✓ **Απόφαση Επιτροπής Ερευνών** στην περίπτωση όπου η μετακίνηση πραγματοποιείται εκτός Κρήτης.

### Για την πληρωμή των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

- **η εντολή πληρωμής μετακινήσεων** συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ
- **Το ημερολόγιο κίνησης** συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον δικαιούχο και τον ΕΥ. υπολογίζεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και τις οδηγίες που εκδίδει η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, εκτός αν προβλέπεται κάτι διαφορετικό από το πρόγραμμα.  
Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:
  - ✓ **Εισιτήρια (+ κάρτες επιβίβασης** όταν η μετακίνηση γίνεται με αεροπλάνο) κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου,.
  - ✓ **απόδειξη πώλησης εισιτηρίων** προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια.
  - ✓ **τιμολόγια ξενοδοχείων (invoices) ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών τουριστικού γραφείου με voucher** για διανυκτέρευση ή δαπάνη της οποίας δεν μπορεί να ξεπεράσει τα 150€.
  - ✓ **τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (invoices, receipts) και βεβαίωση συμμετοχής ή πρόγραμμα συνεδρίου** όπου θα αναφέρεται η παρουσίαση επιστημονικού άρθρου ή πρόκληση συμμετοχής για συνεργασία
  - ✓ **Φωτοτυπία της άδειας κυκλοφορίας ΙΧ** όταν η μετακίνηση γίνεται με αυτοκίνητο, καθώς και φωτοτυπία διαβατηρίου όταν η μετακίνηση γίνεται σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Κοινότητας.
  - ✓ **Έκθεση πεπραγμένων**, στην οποία ο μετακινούμενος θα περιγράφει τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετείχε κατά τη μετακίνηση του (δεν απαιτείται έκθεση όταν η μετακίνηση γίνεται για συμμετοχή σε συνέδριο και υπάρχει πρόγραμμα).
  - ✓ **Απόφαση Επιτροπής Ερευνών και σε ορισμένες περιπτώσεις και απόφαση του Συμβουλίου του ΤΕΙ.**

### **5.7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ**

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

Με την ολοκλήρωση του έργου, ο ΕΥ υποβάλλει στην ΕΕ τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου (Έντυπα 6 και 6α) και τον οικονομικό απολογισμό.

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

### **6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ**



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

Ειδικότερα, έχει ευθύνη των παρακάτω:

- ✓ Να γνωρίζει και να τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης & Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του Τ.Ε.Ι..
- ✓ Να γνωρίζει και να τηρεί τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Φορέα χρηματοδότησης για την υποβολή προτάσεων και την υλοποίηση των έργων.
- ✓ Να προβαίνει σε επιλέξιμες δαπάνες **μόνο** κατά την περίπτωση που το έργο διαθέτει υπόλοιπο στην κατηγορία του προϋπολογισμού σε βάρος της οποίας γίνεται η προμήθεια, και η χρηματοδότηση του έργου είναι διαθέσιμη ή αναμένεται, τηρουμένων όλων των σχετικών κανόνων που περιλαμβάνονται στον παρόντα οδηγό, όπως των διαδικασιών για τη διενέργεια διαγωνισμών όπου απαιτούνται, καθώς και των όρων της σύμβασης χρηματοδότησης του έργου.
- ✓ Να τηρεί ολοκληρωμένο φάκελο του έργου, απαραίτητα σε ότι αφορά στην υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου.
- ✓ Να ελέγχει την επιλεξιμότητα των πραγματοποιούμενων δαπανών
- ✓ Να κοινοποιεί στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ, αντίγραφα των εκθέσεων και των παραδοτέων που αποστέλλονται στο Φορέα Χρηματοδότησης.
- ✓ Να έχει πλήρη εικόνα για την πορεία υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, ώστε να είναι σε θέση να δώσει ακριβείς πληροφορίες όποτε του ζητηθεί από την Επιτροπή Ερευνών ή από οποιαδήποτε Ελεγκτική υπηρεσία.
- ✓ Να υποβάλλει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό επιστημονικό και οικονομικό απολογισμό με πλήρη σαφήνεια και ευθύνη των αποτελεσμάτων.

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

## 7. ΔΙΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ

1. Τα ερευνητικά έργα που διεξάγονται μέσω του ΕΛΚΕ, δημοσιεύονται σε ειδική έκδοση του Τ.Ε.Ι.. Η έκδοση περιλαμβάνει:
  - Το αντικείμενο και περίληψη του περιεχομένου της έρευνας για κάθε πρόγραμμα,
  - Τον τομέα και το τμήμα,
  - Τον επιστημονικό υπεύθυνο και την ιδιότητα του,
  - Τους συνεργάτες και την ιδιότητα τους,
  - Την πηγή χρηματοδότησης και το ποσό που χορηγήθηκε,
  - Το χρόνο έναρξης και τη διάρκεια της έρευνας.
2. Με τη λήξη του ερευνητικού έργου συντάσσεται και υποβάλλεται από τον επιστημονικό υπεύθυνο της έρευνας τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου και τυχόν προτάσεις για περαιτέρω έρευνα. Η έκθεση

αυτή περιλαμβάνει οικονομικό απολογισμό, στον οποίο εμφανίζονται όλες οι κατηγορίες δαπανών που πραγματοποιήθηκαν με παραστατικά και ειδικό κεφάλαιο για τις ενδεχόμενες δυνατότητες και προϋποθέσεις εφαρμογής των αποτελεσμάτων στην πράξη. Πλημμελής διεκπεραίωση του ερευνητικού έργου θα συνεκτιμάται σε μελλοντικές προτάσεις.

Αποδέκτες της έκθεσης είναι:

- Ο φορέας χρηματοδότησης,
  - Η Επιτροπή Ερευνών,
  - Το Τμήμα του Επιστημονικού Υπεύθυνου,
  - Η Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ Κρήτης.
3. Τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου μπορούν να δημοσιευθούν και να ανακοινωθούν από τον υπεύθυνο ερευνητή ή τους συνεργάτες σε συνέδρια εσωτερικού ή εξωτερικού, σε σεμινάρια ή συμπόσια και να γίνουν αντικείμενα συζητήσεων σε ειδικές ημερίδες. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να αναφέρεται ο φορέας χρηματοδότησης και η ιδιότητα του ερευνητή ως μέλους του Τ.Ε.Ι..
  4. Ειδικές ρυθμίσεις μεταξύ του φορέα που χρηματοδοτεί την έρευνα και του επιστημονικού υπεύθυνου, λαμβάνονται υπόψη και κρίνονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Ερευνών.
  5. Σε περίπτωση που προκύψουν ευρεσιτεχνίες από έργα που διαχειρίζεται η ΕΕ ισχύουν τα παρακάτω:
    - α Η Επιτροπή Ερευνών είναι δυνατό να καλύψει μέρος ή όλο το ποσό των δαπανών για την απόκτηση διπλώματος ευρεσιτεχνίας.
    - β Το ποσό της δαπάνης επιστρέφεται στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας από την εκμετάλλευση της εφεύρεσης από τον ερευνητή – εφευρέτη.Σε περίπτωση οικονομικής εκμετάλλευσης, το Ίδρυμα αποφασίζει τους όρους και τα κίνητρα, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

## **8. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Ο ΕΛΚΕ, χορηγεί βεβαιώσεις στους χρηματοδότες σχετικά με τα ποσά των χρημάτων που κατατίθενται στον Ειδικό Λογαριασμό, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για φορολογικές ή άλλες απαλλαγές.
2. Κάθε ερευνητικό έργο έχει έναν Επιστημονικά Υπεύθυνο εκτός εάν το έργο προβλέπει διαφορετικά. Υπάρχει δυνατότητα αναπλήρωσης του ΕΥ για ορισμένο χρόνο, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο και αναγκαίο και επιπλέον επιτρέπεται από το φορέα χρηματοδότησης, μετά από αιτιολογημένο αίτημα που υποβάλλεται από τον ΕΥ του έργου και εγκρίνεται από την ΕΕ.
3. Ο ΕΥ της ερευνητικής ομάδας δεν μπορεί να συμμετέχει ταυτόχρονα ως υπεύθυνος σε περισσότερα από δύο ερευνητικά έργα χρηματοδοτούμενα από την Επιτροπή Ερευνών.
4. Η ερευνητική ομάδα κάθε έργου συγκροτείται από τον ΕΥ. Ο ΕΥ, πριν απευθυνθεί σε τρίτους για τη στελέχωσή της, επιδιώκει να περιλάβει προσωπικό του Τ.Ε.Ι., υπό την προϋπόθεση ότι καλύπτουν τις προδιαγραφές του έργου και δεν παρεμποδίζεται το κυρίως έργο τους.

5. Σε περίπτωση τροποποίηση της σύνθεσης των μελών της ερευνητικής ομάδας που προβλέπονται ονομαστικά στην αρχική πρόταση του έργου, απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του ΕΥ και έγκριση της ΕΕ ή/και του Φορέα Χρηματοδότησης (αν υπάρχει τέτοιου είδους συμβατική υποχρέωση).
6. Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ τηρεί βιβλίο υλικού, όπου καταγράφονται όλα τα μη αναλώσιμα υλικά και όργανα, η προμήθεια των οποίων γίνεται για τις ανάγκες της εκτέλεσης των ερευνητικών ή επιμορφωτικών έργων, ή μελετών, εφόσον αυτά προβλέπονται στον αρχικό προϋπολογισμό του έργου και της μελέτης.
7. Δαπάνες για μη αναλώσιμα υλικά, η προμήθεια των οποίων γίνεται κατά παράβαση των ανωτέρω, βαρύνουν τον ΕΥ του έργου.
8. Τα επιστημονικά όργανα - είδη και υλικά μετά την περάτωση του έργου περιέρχονται αυτοδίκαια στο Τ.Ε.Ι. Κρήτης, χρησιμοποιούνται από το αντίστοιχο Εργαστήριο, στις εγκαταστάσεις του οποίου έχει εκτελεστεί το έργο, και κατ' επέκταση από το Τμήμα, όπου ανήκει το Εργαστήριο και βρίσκονται στη διάθεση και άμεση επίβλεψη της Επιτροπής. Επιστημονικά όργανα, η επιστροφή των οποίων αποτελεί συμβατικό όρο της υπογραφείσας σύμβασης, επιστρέφονται στο χρηματοδότη, όταν ζητηθούν, με μέριμνα και ευθύνη του.
9. Στη Γραμματεία του Λογαριασμού δίνεται όλη η διακριτική ευχέρεια του ελέγχου των δαπανών - προμηθειών υλικών και οργάνων, καθώς και των λοιπών παραστατικών στοιχείων των διαφόρων δαπανών, προκειμένου να αποφεύγεται, κατά το διαχειριστικό έλεγχο, η ακύρωση τους από τους Ορκωτούς Ελεγκτές.
10. Ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης κάθε έτους διενεργείται από ορκωτούς λογιστές. Η έκθεση των ορκωτών λογιστών υποβάλλεται στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, στη Γενική Συνέλευση του ΤΕΙ Κρήτης και στους αντίστοιχους φορείς που χρηματοδότησαν τα ερευνητικά έργα.
11. Για περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Οδηγό ή για τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή του Οδηγού, εφόσον τα θέματα αυτά δεν ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, αρμόδια να αποφασίζει είναι η Γενική Συνέλευση του ΤΕΙ Κρήτης, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών.
12. Η οποιαδήποτε ταμιακή διευκόλυνση (από τα διαθέσιμα του Λογαριασμού) θα είναι δυνατή μόνο για την αντιμετώπιση έκτακτων οικονομικών προβλημάτων σε έργα που έχουν γίνει ήδη αποδεκτά από την Επιτροπή. Τα σχετικά αιτήματα των ΕΥ θα αντιμετωπίζονται από την Επιτροπή κατά περίπτωση.
13. Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του ΕΛΚΕ όλα τα περιουσιακά στοιχεία, λογιστικά βιβλία και αρχεία περιέρχονται στο Τ.Ε.Ι. Κρήτης.
14. Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης τροποποιείται ή/και συμπληρώνεται με απόφαση της Συνέλευσης ύστερα από σχετική πρόταση της Επιτροπής Ερευνών. Ο Οδηγός και κάθε τροποποίησή του κοινοποιούνται στα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης και Οικονομικών.
15. Η ισχύς του παρόντος οδηγού αρχίζει από την έγκρισή του από τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. Κρήτης.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ**

Παραθέτουμε δύο βασικές ομάδες λογαριασμών (παγίων και εξόδων) του Ελληνικού Λογιστικού Σχεδίου, το οποίο χρησιμοποιείται στην κατάρτιση προϋπολογισμών των προγραμμάτων. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά, πρέπει να απευθύνεστε στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ.

<b>ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ</b>	
<b>ΟΜΑΔΑ</b>	
<b>1η: ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>	
<b>10</b>	<b>ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ</b>
10.00	Γήπεδα-Οικόπεδα
10.01	Ορυχεία
10.02	Μεταλλεία
10.03	Λατομεία
10.04	Αγροί
10.05	Φυτείες
10.06	Δάση
10.10	Γήπεδα-Οικόπεδα εκτός εκμετάλλευσης
10.11	Ορυχεία εκτός εκμετάλλευσης
10.12	Μεταλλεία εκτός εκμετάλλευσης
10.13	Λατομεία εκτός εκμετάλλευσης
10.14	Αγροί εκτός εκμετάλλευσης
10.15	Φυτείες εκτός εκμετάλλευσης
10.16	Δάση εκτός εκμετάλλευσης
10.99	Αποσβεσμένες εδαφικές εκτάσεις
10.99.00	--
.01	Αποσβεσμένα Ορυχεία
.02	Αποσβεσμένα Μεταλλεία.
.03	κ.λ.π.
<b>11</b>	<b>ΚΤΙΡΙΑ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ</b>
11.00	Κτίρια - Εγκαταστάσεις Κτιρίων
11.01	Τεχνικά έργα εξυπηρέτησης μεταφορών
11.02	Λοιπά τεχνικά έργα
11.03	Υποκείμενες σε απόσβεση διαμορφώσεις γηπέδων
11.07	Κτίρια - Εγκαταστάσεις Κτιρίων σε ακίνητα τρίτων
11.08	Τεχνικά έργα εξυπηρέτησης μεταφορών σε ακίνητα τρίτων
11.09	Λοιπά τεχνικά έργα σε ακίνητα τρίτων
11.10	Υποκείμενες σε απόσβεση διαμορφώσεις γηπέδων τρίτων
11.14	Κτίρια - Εγκαταστάσεις κτιρίων εκτός εκμετάλλευσης
11.15	Τεχνικά έργα εξυπηρέτησης μεταφορών εκτός εκμετάλλευσης
11.16	Λοιπά έργα εκτός εκμετάλλευσης
11.17	Υποκείμενες σε απόσβεση διαμορφώσεις γηπέδων εκτός εκμετάλλευσης
11.21	Κτίρια - Εγκαταστάσεις Κτιρίων σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
11.22	Τεχνικά έργα εξυπηρέτησης μεταφορών σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετ/σης

11.23	Λοιπά τεχνικά έργα σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
11.24	Υποκείμενες σε απόσβεση διαμορφώσεις γηπέδων τρίτων εκτός εκμετ/σης
11.99	Αποσβεσμένα κτίρια - εγκαταστάσεις κτιρίων - Τεχνικά έργα
11.99.00	Αποσβεσμένα κτίρια - εγκαταστάσεις κτιρίων
.01	Αποσβεσμένα Τεχνικά έργα εξυπηρέτησης μεταφορών
.02	Αποσβεσμένα λοιπά τεχνικά έργα
.03	κ.λ.π.
<b>12</b>	<b>ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ - ΛΟΙΠΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ</b>
12.00	Μηχανήματα
12.01	Τεχνικές Εγκαταστάσεις
12.02	Φορητά Μηχανήματα χεριού
12.03	Εργαλεία
12.04	Καλούπια - Ιδιοκατασκευές
12.05	Μηχανολογικά όργανα
12.06	Λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός
12.07	Μηχανήματα σε ακίνητα τρίτων
12.08	Τεχνικές Εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων
12.09	Λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός σε ακίνητα τρίτων
12.10	Μηχανήματα εκτός εκμετάλλευσης
12.11	Τεχνικές εγκαταστάσεις εκτός εκμετάλλευσης
12.12	Φορητά Μηχανήματα χεριού εκτός εκμετάλλευσης
12.13	Εργαλεία εκτός εκμετάλλευσης
12.14	Καλούπια - Ιδιοκατασκευές εκτός εκμετάλλευσης
12.15	Μηχανολογικά όργανα εκτός εκμετάλλευσης
12.16	Λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός εκτός εκμετάλλευσης
12.17	Μηχανήματα σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
12.18	Τεχνικές Εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
12.19	Λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
12.99	Αποσβ. μηχανήματα - Τεχνικές εγκαταστάσεις - λοιπός μηχ/κος εξοπλισμός
12.99.00	Αποσβεσμένα μηχανήματα
.01	Αποσβεσμένες τεχνικές εγκαταστάσεις
.02	Αποσβεσμένα φορητά μηχανήματα "χειρός"
.03	κ.λ.π.
<b>13</b>	<b>ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ</b>
13.00	Αυτοκίνητα - λεωφορεία
13.01	Λοιπά επιβατικά αυτοκίνητα
13.02	Αυτοκίνητα Φορητά - Ρυμούλκες - Ειδικής Χρήσης
13.03	Σιδηροδρομικά οχήματα
13.04	Πλωτά μέσα
13.05	Εναέρια μέσα
13.06	Μέσα εσωτερικών μεταφορών
13.09	Λοιπά μέσα μεταφοράς
13.10	Αυτοκίνητα λεωφορεία εκτός εκμετάλλευσης
13.11	Λοιπά επιβατικά αυτοκίνητα εκτός εκμετάλλευσης
13.12	Αυτοκίνητα Φορητά - Ρυμούλκες - Ειδικής Χρήσης εκτός εκμετάλλευσης
13.13	Σιδηροδρομικά οχήματα εκτός εκμετάλλευσης
13.14	Πλωτά μέσα εκτός εκμετάλλευσης
13.15	Εναέρια μέσα εκτός εκμετάλλευσης
13.16	Μέσα εσωτερικών μεταφορών εκτός εκμετάλλευσης

13.19	Λοιπά μέσα μεταφοράς εκτός εκμετάλλευσης
13.90	Μεταφορικά μέσα, στο ΟΔΔΥ, για εκποίηση
13.99	Αποσβεσμένα μέσα μεταφοράς
13.99.00	Αποσβεσμένα αυτοκίνητα λεωφορεία
.01	Αποσβεσμένα λοιπά επιβατικά αυτοκίνητα
.02	Αποσβεσμένα φορτηγά - Ρυμούλκες - Ειδικής Χρήσης
.03	κ.λ.π.
<b>14</b>	<b>ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ</b>
14.00	Έπιπλα
14.01	Σκεύη
14.02	Μηχανές γραφείων
14.03	Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και ηλεκτρονικά συγκροτήματα
14.04	Μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς
14.05	Επιστημονικά όργανα
14.06	Ζώα για πάγια εκμετάλλευση
14.08	Εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών
14.09	Λοιπός εξοπλισμός
14.10	Έπιπλα εκτός εκμετάλλευσης
14.11	Σκεύη εκτός εκμετάλλευσης
14.12	Μηχανές γραφείων εκτός εκμετάλλευσης
14.13	Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και ηλεκτρ. συγκροτήματα εκτός εκμετάλλευσης
14.14	Μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς εκτός εκμετάλλευσης
14.15	Επιστημονικά όργανα εκτός εκμετάλλευσης
14.16	Ζώα για πάγια εκμετάλλευση εκτός εκμετάλλευσης
14.18	Εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών εκτός εκμετάλλευσης
14.19	Λοιπός εξοπλισμός εκτός εκμετάλλευσης
14.90	Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός στο ΟΔΔΥ για εκποίηση
14.99	Αποσβεσμένα έπιπλα και αποσβεσμένος λοιπός εξοπλισμός
14.99.00	Αποσβεσμένα έπιπλα
.01	Αποσβεσμένα σκεύη
.02	Αποσβεσμένες μηχανές γραφείου
.03	κ.λ.π.
<b>15</b>	<b>ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΚΤΗΣΗΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ</b>
15.01	Κτίρια - Εγκαταστάσεις κτιρίων - τεχνικά έργα υπό εκτέλεση
15.02	Μηχανήματα - Τεχνικές εγκατ/σεις - Λοιπός μηχ/κος εξοπλισμός υπό εκτέλεση
15.03	Μεταφορικά μέσα υπό εκτέλεση
15.04	Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός υπό εκτέλεση
15.09	Προκαταβολές κτήσης παγίων
<b>16</b>	<b>ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ</b>
16.00	Υπεραξία επιχείρησης (GOOD WILL)
16.01	Δικαιώματα βιομηχανικής ιδιοκτησίας
16.01.00	Διπλώματα ευρεσιτεχνίας
.01	Άδειες παραγωγής και εκμετάλλευσης (LICENCES)
.02	Σήματα
.03	Μέθοδοι
.04	Πρότυπα (KNOW HOW)

.05	Σχέδια
16.02	Δικαιώματα (παραχωρήσεις κλπ) εκμετάλλευσης ορυχείων-μεταλλείων-λατομείων
16.03	Λοιπές παραχωρήσεις
16.04	Δικαιώματα χρήσης ενσώματων παγίων στοιχείων
16.05	Λοιπά δικαιώματα
16.10	Έξοδα ίδρυσης πρώτης εγκατάστασης
16.11	Έξοδα ερευνών ορυχείων - μεταλλείων - λατομείων
16.12	Έξοδα λοιπών ερευνών
16.13	Έξοδα αύξησης κεφαλαίου και έκδοσης ομολογιακών δανείων
16.14	Έξοδα κτήσης ακινητοποιήσεων
16.15	Συναλλαγματικές διαφορές από πιστώσεις και δάνεια για κτήσεις πάγιων στοιχείων
16.16	Διαφορές έκδοσης και εξόφλησης ομολογιών
16.17	Έξοδα αναδιοργάνωσης
16.18	Τόκοι δανείων κατασκευαστικής περιόδου
16.19	Λοιπά έξοδα πολυετούς απόσβεσης
16.90	Έξοδα μετεγκατάστασης επιχειρήσεως
16.98	Προκαταβολές κτήσης ασώματων ακινητοποιήσεων
16.99	Αποσβεσμένες ασώματες ακινητοποιήσεις και αποσβ. έξοδα πολυετούς απόσβεσης
16.99.00	Αποσβεσμένη υπεραξία επιχείρησης
.01	Αποσβεσμένα δικαιώματα βιομηχανικής ιδιοκτησίας
.02	Αποσβ. δικαιώματα (παραχωρήσεις) εκμετάλλευσης ορυχείων, μεταλλείων, λατομείων
.03	κ.λ.π.
<b>18</b>	<b>ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ</b>
18.00	Συμμετοχές σε συγγενείς (συνδεδεμένες) επιχειρήσεις
18.00.00	Μετοχές εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εσωτερικού
.01	Μετοχές μη εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εσωτερικού
.02	Ανεξόφλητες μετοχές εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εσωτερικού
.03	Ανεξόφλητες μετοχές μη εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εσωτερικού
.04	Μετοχές εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εξωτερικού
.05	Μετοχές μη εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εξωτερικού
.06	Ανεξόφλητες μετοχές εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εξωτερικού
.07	Ανεξόφλητες μετοχές μη εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εξωτερικού
.08	Συμμετοχές σε λοιπές (πλην ΑΕ) επιχειρήσεις εσωτερικού
.09	Συμμετοχές σε λοιπές (πλην ΑΕ) επιχειρήσεις εξωτερικού
.10	Προεγγραφές σε υπό έκδοση μετοχές εταιριών εσωτερικού
.11	Προεγγραφές σε υπό έκδοση μετοχές εταιριών εξωτερικού
.12	Μετοχές σε τρίτους για εγγύηση
.99	Προβλέψεις για υποτιμήσεις συμμετοχών σε συνδεδεμένες επιχειρήσεις
18.01	Συμμετοχές σε λοιπές επιχειρήσεις
18.01.00	Μετοχές εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εσωτερικού
.01	Μετοχές μη εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εσωτερικού
.02	Ανεξόφλητες μετοχές εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εσωτερικού
.03	Ανεξόφλητες μετοχές μη εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εσωτερικού
.04	Μετοχές εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εξωτερικού
.05	Μετοχές μη εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εξωτερικού
.06	Ανεξόφλητες μετοχές εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εξωτερικού
.07	Ανεξόφλητες μετοχές μη εισαγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εξωτερικού
.08	Συμμετοχές σε λοιπές (πλην ΑΕ) επιχειρήσεις εσωτερικού
.09	Συμμετοχές σε λοιπές (πλην ΑΕ) επιχειρήσεις εξωτερικού
.10	Προεγγραφές σε υπό έκδοση μετοχές εταιριών εσωτερικού
.11	Προεγγραφές σε υπό έκδοση μετοχές εταιριών εξωτερικού

.12	Μετοχές σε τρίτους για εγγύηση
.99	Προβλέψεις για υποτιμήσεις συμμετοχών σε συνδεδεμένες επιχειρήσεις
18.02	Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις κατά συγγενών συνδεδεμένων επιχειρήσεων σε δρχ
18.03	Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις κατά συγγενών συνδεδεμένων επιχειρήσεων σε Ξ.Ν.
18.04	Μακρ/σμες απαιτήσεις κατά λοιπών συμμετοχικού ενδιαφέροντος επιχ/σεων σε δρχ.
18.05	Μακρ/σμες απαιτήσεις κατά λοιπών συμμετοχικού ενδιαφέροντος επιχ/σεων σε Ξ.Ν.
18.06	Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις κατά εταιρών
18.07	Γραμμάτια εισπρακτέα μακροπρόθεσμα σε δρχ.
18.08	Γραμμάτια εισπρακτέα μακροπρόθεσμα σε Ξ.Ν.
18.09	Μη δεδουλευμένοι τόκοι γραμματίων εισπρακτέων μακρ/σμα σε δρχ
18.10	Μη δεδουλευμένοι τόκοι γραμματίων εισπρακτέων μακρ/σμα σε Ξ.Ν.
18.11	Δοσμένες εγγυήσεις
18.12	Οφειλόμενο κεφάλαιο
18.13	Λοιπές μακροπρόθεσμες απαιτήσεις σε δρχ
18.14	Λοιπές μακροπρόθεσμες απαιτήσεις σε Ξ.Ν.
18.15	Τίτλοι με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων σε δρχ
18.16	Τίτλοι με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων σε Ξ.Ν.
<b>ΟΜΑΔΑ</b>	
<b>6η: ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤΑ ΕΙΔΟΣ</b>	

<b>60</b>	<b>ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>
60.00	Αμοιβές έμμισθου προσωπικού
60.00.00	Τακτικές αποδοχές
.01	Οικογενειακά επιδόματα
.02	Αμοιβές υπερωριακής απασχόλησης
.03	Δώρα εορτών (Χριστουγέννων και Πάσχα)
.04	Αποδοχές επισήμων αργιών
.05	Αποδοχές ασθενείας
.06	Αποδοχές κανονικής άδειας
.07	Επιδόματα κανονικής άδειας
.08	Αποζημιώσεις μη χορηγούμενων αδειών
.09	Ποσοστά για πωλήσεις και αγορές
.10	Έκτακτες αμοιβές
.11	Αμοιβές εκτός έδρας
.12	Αμοιβές μαθητευομένων
60.01	Αμοιβές έμμισθου προσωπικού
60.01.00	Τακτικές αποδοχές
.01	Οικογενειακά επιδόματα
.02	Αμοιβές υπερωριακής απασχόλησης
.03	Δώρα εορτών (Χριστουγέννων και Πάσχα)
.04	Αποδοχές επισήμων αργιών
.05	Αποδοχές ασθενείας
.06	Αποδοχές κανονικής άδειας
.07	Επιδόματα κανονικής άδειας
.08	Αποζημιώσεις μη χορηγούμενων αδειών
.09	Ποσοστά για πωλήσεις και αγορές
.10	Έκτακτες αμοιβές
.11	Αμοιβές εκτός έδρας
.12	Αμοιβές μαθητευομένων



60.02	Παρεπόμενες παροχές και έξοδα προσωπικού
60.02.00	Είδη ένδυσης
.01	Έξοδα στέγασης (π.χ. Κατοικιών)
.02	Επιχορηγήσεις και λοιπά έξοδα κυλικείου - εστιατορίου
.03	Έξοδα ψυχαγωγίας προσωπικού
.04	Έξοδα επιμόρφωσης προσωπικού
.05	Έξοδα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης
.06	Ασφάλιστρα προσωπικού
.07	Αξία χορηγουμένων αποθεμάτων
.99	Λοιπές παρεπόμενες παροχές και έξοδα προσωπικού
60.03	Εργοδοτικές εισφορές και επιβαρύνσεις έμμισθου προσωπικού
60.03.00	Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ
.01	Εργοδοτικές εισφορές λοιπών ταμείων κύριας ασφάλειας
.02	Εργοδοτικές εισφορές ταμείων επικουρικής ασφάλισης
.04	Χαρτόσημο μισθοδοσίας
60.04	Εργοδοτικές εισφορές και επιβαρύνσεις ημερομίσθιου προσωπ.
60.04.00	Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ
.01	Εργοδοτικές εισφορές λοιπών ταμείων κύριας ασφάλειας
.02	Εργοδοτικές εισφορές ταμείων επικουρικής ασφάλισης
.03	Δωρόσημο οικοδομών
.04	Χαρτόσημο μισθοδοσίας
60.05	Αποζημιώσεις απόλυσης ή εξόδου από την υπηρεσία
60.05.00	Αποζ/σεις απόλυσης ή εξόδου από την υπηρεσία έμμισθου προσωπ.
.01	Αποζ/σεις απόλυσης ή εξόδου από την υπηρεσία ημ/σθιου προσωπ.
<b>61</b>	<b>ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ</b>
61.00	Αμοιβές και έξοδα ελευθέρων επαγγελματιών υποκείμενες σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος
61.00.00	Αμοιβές και έξοδα δικηγόρων
.01	Αμοιβές και έξοδα συμβολαιογράφων
.02	Αμοιβές και έξοδα τεχνικών
.03	Αμοιβές και έξοδα οργανωτών - μελετών - ερευνητών
.04	Αμοιβές και έξοδα ελεγκτών
.05	Αμοιβές και έξοδα ιατρών
.06	Αμοιβές και έξοδα λογιστών
.99	Αμοιβές και έξοδα λοιπών ελευθέρων επαγγελματιών
61.01	Αμοιβές και έξοδα μη ελεύθερων επαγγελματιών υποκείμενες σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος
61.01.00	Αμοιβές συνεδριάσεων μελών διοικητικού συμβουλίου
.01	Αμοιβές και έξοδα διαφόρων τρίτων
.02	Αμοιβές σε εταιρίες μελετών Τεχν. Έργων Εξωτερικού
61.02	Λοιπές προμήθειες τρίτων
61.02.00	Προμήθειες για αγορές
.01	Προμήθειες για πωλήσεις
.02	Προμήθειες είσπραξης τιμολογίων και φορτωτικών εγγράφων
.03	Μεσιτείες
61.03	Επεξεργασίες από τρίτους
61.03.00	Επεξεργασίες (FACON)
.01	Αμοιβές μηχανογραφικής επεξεργασίας (SERVICE)
61.90	Αμοιβές τρίτων με υποκείμενες σε παρακράτηση φόρων
61.91	Πνευματικά και καλλιτεχνικά δικαιώματα τρίτων επί πωλήσεων
61.92	Εισφορές υπέρ τρίτων για ελεύθερους επαγγελματίες

61.92.00	Εισφορές Ταμείου Νομικών Εμμίσθων Ιατρών
.01	Εισφορές ΤΣΑΥ Εμμίσθων Ιατρών
61.93	Αμοιβές υπερεργολάβων
61.94	Εισφορές υπέρ Ασφ. Οργανισμών για τεχνικά έργα
61.94.00	Εισφορές ΙΚΑ προσωπικού υπερεργολάβων εκτελέσεως εργασιών τεχνικών έργων
.01	Δωρόσημο οικοδομών υπεργολάβων
.05	Κρατήσεις - Εισφορές υπέρ ΤΣΜΕΔΕ
.06	Κρατήσεις - Εισφορές υπέρ ΤΠΕΔΕ
.07	Κρατήσεις - Εισφορές υπέρ ΜΤΠΥ
61.98	Λοιπές αμοιβές τρίτων
61.98.00	Χρήσεις δικαιωμάτων
.01	Αποζημιώσεις για φθορά ειδών συσκευασίας προμηθευτών
61.99	Προϋπολογισμένες αμοιβές και έξοδα τρίτων (Λ/58.01)
<b>62</b>	<b>ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ</b>
62.00	Ηλεκτρικό ρεύμα παραγωγής
62.01	Φωταέριο παραγωγικής διαδικασίας
62.02	Ύδρευση παραγωγικής διαδικασίας
62.03	Τηλεπικοινωνίες
62.03.00	Τηλεφωνικά - Τηλεγραφικά
.01	ΤΕΛΕΞ (Τηλέτυπο)
.02	Ταχυδρομικά
.03	Διάφορα έξοδα τηλεπικοινωνιών
.10	Αγορές Τηλεκαρτών προς διάθεση
62.04	Ενοίκια
62.04.00	Ενοίκια εδαφικών εκτάσεων
.01	Ενοίκια κτιρίων - τεχνικών έργων
.02	Ενοίκια μηχανημάτων - τεχνικών εγκατ/σεων - λοιπού μηχαν. εξοπλισμού
.03	Ενοίκια μεταφορικών μέσων
.04	Ενοίκια επίπλων
.05	Ενοίκια μηχανογραφικών μέσων
.06	Ενοίκια λοιπού εξοπλισμού
.07	Ενοίκια φωτοαντιγραφικών μέσων
.08	Ενοίκια φωτεινών επιγραφών
.10	Ενοίκια χρονομεριστικής μισθώσεως
62.05	Ασφάλιστρα
62.05.00	Ασφάλιστρα πυρός
.01	Ασφάλιστρα μεταφορικών μέσων
.02	Ασφάλιστρα μεταφορών
.03	Ασφάλιστρα πιστώσεων
62.06	Αποθήκευτρα
62.07	Επισκευές και συντηρήσεις
62.07.00	Εδαφικών εκτάσεων
.01	Κτιρίων - Εγκαταστάσεων κτιρίων - Τεχνικών έργων
.02	Μηχανημάτων - Τεχνικών Εγκαταστάσεων - Λοιπού Μηχαν. Εξοπλισμού
.03	Μεταφορικών μέσων
.04	Επίπλων και λοιπού εξοπλισμού
.05	Εμπορευμάτων
.06	Ετοιμών προϊόντων
.07	Λοιπών υλικών αγαθών
62.91	Έξοδα μεταφορικού έργου

62.98	Λοιπές παροχές τρίτων
62.98.00	Φωτισμός (πλην ηλεκτρικής ενέργειας παραγωγής)
.01	Φωταέριο (πλην φωταερίου παραγωγής)
.02	Υδρευση (πλην ύδρευσης παραγωγής)
.03	Έξοδα ξενοδοχείων για εξυπηρέτηση πελατών μας
<b>63</b>	<b>ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ</b>
63.00	Φόρος εισοδήματος μη συμψηφιζόμενος
63.00.00	Φόρος εισοδήματος μη συμψηφιζόμενος εσωτερικού
.01	Φόρος εισοδήματος μη συμψηφιζόμενος εξωτερικού
63.01	Εισφορά ΟΓΑ
63.02	Τέλη συναλλαγματικών, δανείων και λοιπών πράξεων
63.02.00	Χαρτόσημο συναλλαγματικών και αποδείξεων
.01	Χαρτόσημο λοιπών πράξεων
63.03	Φόροι - Τέλη κυκλοφορίας μεταφορικών μέσων
63.03.00	Αυτοκινήτων επιβατικών
.01	Αυτοκινήτων φορτηγών
.02	Σιδηροδρομικών οχημάτων
.03	Πλωτών μέσων
.04	Εναέριων μέσων
63.04	Δημοτικοί φόροι - τέλη
63.04.00	Τέλη καθαριότητας και φωτισμού
.01	Φόροι & τέλη ανεγειρόμενων ακινήτων
.03	Τέλη ακίνητης περιουσίας
.99	Λοιποί φόροι - τέλη
63.05	Φόροι - Τέλη προβλέπονται από διεθνείς οργανισμούς
63.06	Λοιποί φόροι - τέλη εξωτερικού
63.90	Τέλη υπέρ τρίτων επί κατασκευαζόμενων τεχνικών έργων
63.98	Διάφοροι φόροι - τέλη
63.98.00	Χαρτόσημο μισθωμάτων
.01	Τέλη ύδρευσης
.02	Φόρος ακίνητης περιουσίας
.03	Χαρτόσημο κερδών
.04	Χαρτόσημο εσόδων από τόκους
.05	Χαρτόσημο τιμολογίων (αγοράς και πώλησης)
.06	Χαρτόσημο αμοιβών τρίτων
.07	Κρατήσεις υπέρ Δημοσίου και Τρίτων από πωλήσεις προς το Δημόσιο και ΝΠΔΔ
.08	Φ.Π.Α. Εκπιπτόμενος
.09	Φ.Π.Α. Μη εκπιπτόμενος
.99	Λοιποί φόροι - τέλη
<b>64</b>	<b>ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ</b>
64.00	Έξοδα μεταφορών
64.00.00	Έξοδα κίνησης (καύσιμα - λιπαντικά - διόδια) μεταφορικών μέσων
.01	Έξοδα μεταφοράς προσωπικού με μεταφορικά μέσα τρίτων
.02	Έξοδα μεταφοράς υλικών - αγαθών αγορών με μεταφορικά μέσα τρίτων
.03	Έξοδα μεταφοράς υλικών - αγαθών πωλήσεων με μεταφ. μέσα τρίτων
.04	Έξοδα διακινήσεων (εσωτερικών) υλικών - αγαθών με μετ. μέσα τρίτων
64.01	Έξοδα ταξιδιών
64.01.00	Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού

.01	Έξοδα ταξιδιών εξωτερικού
64.02	Έξοδα προβολής και διαφήμισης
64.02.00	Διαφημίσεις από τον τύπο
.01	Διαφημίσεις από το ραδιόφωνο - τηλεόραση
.02	Διαφημίσεις από τον κινηματογράφο
.03	Διαφημίσεις από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης
.04	Έξοδα λειτουργίας φωτεινών επιγραφών
.05	Έξοδα συνεδρίων - δεξιώσεων και άλλων παρεμφερών εκδηλώσεων
.06	Έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας
.07	Έξοδα προβολής διά λοιπών μεθόδων
.08	Έξοδα λόγω εγγύησης πωλήσεων
.09	Έξοδα αποστολής δειγμάτων
.10	Αξία χορηγούμενων δειγμάτων
.99	Διάφορα έξοδα προβολής και διαφήμισης
64.03	Έξοδα εκθέσεων - επιδείξεων
64.03.00	Έξοδα εκθέσεων εσωτερικού
.01	Έξοδα εκθέσεων εξωτερικού
.02	Έξοδα επιδείξεων
64.04	Ειδικά έξοδα προώθησης εξαγωγών
64.04.00	Ειδικά έξοδα εξαγωγών δίχως δικαιολογητικά
64.05	Συνδρομές - Εισφορές
64.05.00	Συνδρομές σε περιοδικά και εφημερίδες
.01	Συνδρομές - Εισφορές σε επαγγελματικές οργανώσεις
.02	Δικαιώματα Χρηματιστηρίου διαπραγμάτευσης τίτλων
64.06	Δωρεές - Επιχορηγήσεις
64.06.00	Δωρεές για κοινωφελείς σκοπούς
.01	Επιχορηγήσεις για κοινωφελείς σκοπούς
.02	Αξία δώρων αποθεμάτων για κοινωφελείς σκοπούς
.98	Λοιπές δωρεές
.99	Λοιπές επιχορηγήσεις
64.07	Έντυπα και γραφική ύλη
64.07.00	Έντυπα
.01	Υλικά πολλαπλών εκτυπώσεων
.02	Έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων
.03	Γραφική ύλη και λοιπά υλικά γραφείων
64.08	Υλικά άμεσης ανάληψης
64.08.00	Καύσιμα και λοιπά υλικά θέρμανσης
.01	Υλικά καθαριότητας
.02	Υλικά φαρμακείου
.99	Λοιπά υλικά άμεσης κατανάλωσης
64.09	Έξοδα δημοσιεύσεων
64.09.00	Έξοδα δημοσίευσης ισολογισμών και προσκλήσεων
.01	Έξοδα δημοσίευσης
.99	Έξοδα δημοσίευσης
64.10	Έξοδα συμμετοχών και χρεογράφων
64.10.00	Προμήθειες και λοιπά έξοδα αγοράς συμμετοχών και χρεογράφων
.01	Προμήθειες και λοιπά έξοδα πώλησης συμμετοχών και χρεογράφων
.99	Λοιπά έξοδα συμμετοχών και χρεογράφων
64.11	Διαφορές αποτίμησης συμμετοχών και χρεογράφων
64.12	Διαφορές (ζημιές) από πώληση συμμετοχών και χρεογράφων
64.12.00	Διαφορές από πώληση συμμετοχών
.01	Διαφορές από πώληση συμμετοχών σε λοιπές πλην Α.Ε. επιχειρήσεις
.02	Διαφορές από πώληση χρεογράφων
64.98	Διάφορα έξοδα

64.98.00	Κοινοπραξίες δαπανών
.01	Έξοδα λειτουργίας Οργάνων διοίκησης
.02	Δικαστικά και έξοδα εξώδικων ενεργειών
.03	Έξοδα συμβολαιογράφων
.04	Έξοδα λοιπών ελευθέρων επαγγελματιών
.05	Έξοδα διαφόρων τρίτων
<b>65</b>	<b>ΤΟΚΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟΔΑ</b>
65.00	Τόκοι και έξοδα ομολογιακών δανείων
65.00.00	Τόκοι και έξοδα δανείων σε δρχ. μη μετατρέψιμων σε μετοχές
.01	Τόκοι και έξοδα δανείων σε δρχ. μετατρέψιμων σε μετοχές
.02	Τόκοι και έξοδα δανείων με ρήτρα Ξ.Ν. μη μετατρέψιμων σε μετοχές
.03	Τόκοι και έξοδα δανείων με ρήτρα Ξ.Ν. μετατρέψιμων σε μετοχές
.04	Τόκοι και έξοδα δανείων σε Ξ.Ν. μη μετατρέψιμων σε μετοχές
.05	Τόκοι και έξοδα δανείων σε Ξ.Ν. μετατρέψιμων σε μετοχές
65.01	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων
65.01.00	Τόκοι και έξοδα Τραπεζικών μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων σε δρχ.
.01	Τόκοι και έξοδα Τραπεζικών μακρ/σμων υποχρ. σε δρχ. με ρήτρα Ξ.Ν.
.02	Τόκοι και έξοδα Τραπεζικών μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων σε Ξ.Ν.
.03	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων προς Ταμειυτήρια
.04	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων προς συγγενείς (συνδεδεμένες) επιχειρήσεις σε δρχ.
.05	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων προς συγγενείς (συνδεδεμένες) επιχειρήσεις σε Ξ.Ν.
.06	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακρ/σμων υποχρ. προς εταίρους και διοικούντες
.07	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακρ/σμων γραμματίων πληρωτέων σε δρχ
.08	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακρ/σμων γραμματίων πληρωτέων σε Ξ.Ν.
.09	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακρ/σμων υποχρ. προς το Δημόσιο από φόρους
.10	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακρ/σμων υποχρ. προς ασφαλιστικά ταμεία
.98	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακρ/σμων υποχρεώσεων σε δρχ.
.99	Τόκοι και έξοδα λοιπών μακρ/σμων υποχρεώσεων σε Ξ.Ν.
65.02	Προεξοφλητικοί τόκοι και έξοδα Τραπεζών
65.03	Τόκοι και έξοδα χρηματοδοτήσεων τραπεζών εγγυημένων με αξιόγραφα
65.04	Τόκοι και έξοδα βραχυπρόθεσμων τραπεζικών χορηγήσεων για εξαγωγές
65.05	Τόκοι και έξοδα λοιπών βραχυπρόθεσμων τραπεζικών χρηματοδοτήσεων
65.06	Τόκοι και έξοδα λοιπών βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων
65.07	Χαρτόσημα συμβάσεων δανείων και χρηματοδοτήσεων (και ειδικός φόρος)
65.08	Έξοδα ασφαλειών (π.χ. εμπράγματων) δανείων & χρηματοδοτήσεων
65.09	Παροχές σε ομολογιούχους επί πλέον τόκου
65.10	Προμήθειες εγγυητικών επιστολών
65.90	Τόκοι και έξοδα εισπράξεως απαιτήσεων με σύμβαση Factoring
65.98	Λοιπά συναφή με τις χρηματοδοτήσεις έξοδα
65.98.00	Εισπρακτικά γραμματίων εισπρακτέων
.99	Διάφορα έξοδα Τραπεζών
<b>66</b>	<b>ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ</b>
66.00	Αποσβέσεις εδαφικών εκτάσεων
66.00.01	Αποσβέσεις Ορυχείων
.02	Αποσβέσεις Μεταλλείων
.03	Αποσβέσεις Λατομείων
.05	Αποσβέσεις Φυτειών

.06	Αποσβέσεις Δασών
.11	Αποσβέσεις Ορυχείων εκτός εκμετάλλευσης
.12	Αποσβέσεις Μεταλλείων εκτός εκμετάλλευσης
.13	Αποσβέσεις Λατομείων εκτός εκμετάλλευσης
.15	Αποσβέσεις Φυτειών εκτός εκμετάλλευσης
.16	Αποσβέσεις Δασών εκτός εκμετάλλευσης
66.01	Αποσβέσεις κτιρίων - εγκαταστάσεων κτιρίων - τεχνικών έργων
66.01.00	Αποσβέσεις κτιρίων - εγκαταστάσεων κτιρίων
.01	Αποσβέσεις Τεχνικών έργων εξυπηρέτησης μεταφορών
.02	Αποσβέσεις λοιπών τεχνικών έργων
.03	Αποσβέσεις διαμόρφωσης γηπέδων
.07	Αποσβέσεις κτιρίων - εγκαταστάσεις κτιρίων σε ακίνητα τρίτων
.08	Αποσβέσεις Τεχνικών έργων εξυπηρέτησης μεταφορών σε ακίνητα τρίτων
.09	Αποσβέσεις λοιπών τεχνικών έργων σε ακίνητα τρίτων
.10	Αποσβέσεις διαμόρφωσης γηπέδων τρίτων
.14	Αποσβέσεις κτιρίων - εγκαταστάσεων κτιρίων εκτός εκμετάλλευσης
.15	Αποσβέσεις Τεχνικών έργων εξυπηρ. μεταφορών εκτός εκμετάλλευσης
.16	Αποσβέσεις λοιπών τεχνικών έργων εκτός εκμετάλλευσης
.17	Αποσβέσεις διαμορφώσεως γηπέδων εκτός εκμετάλλευσης
.21	Αποσβέσεις κτιρίων - εγκαταστάσεις κτιρίων σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
.22	Αποσβέσεις Τεχνικών έργων εξυπηρέτησης μεταφορών σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
.23	Αποσβέσεις λοιπών τεχνικών έργων σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
.24	Αποσβέσεις διαμόρφωσης γηπέδων τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
66.02	Αποσβέσεις μηχανημάτων - τεχνικών εγκαταστάσεων - λοιπών μηχανολογικού εξοπλισμού
66.02.00	Αποσβέσεις μηχανημάτων
.01	Αποσβέσεις τεχνικών εγκαταστάσεων
.02	Αποσβέσεις φορητών μηχανημάτων "χειρός"
.03	Αποσβέσεις εργαλείων
.04	Αποσβέσεις καλουπιών - ιδιοκατασκευών
.05	Αποσβέσεις μηχανολογικών οργάνων
.06	Αποσβέσεις λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού
.07	Αποσβέσεις μηχανημάτων σε ακίνητα τρίτων
.08	Αποσβέσεις τεχνικών εγκαταστάσεων σε ακίνητα τρίτων
.09	Αποσβέσεις λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού σε ακίνητα τρίτων
.10	Αποσβέσεις μηχανημάτων εκτός εκμετάλλευσης
.11	Αποσβέσεις τεχνικών εγκαταστάσεων εκτός εκμετάλλευσης
.12	Αποσβέσεις φορητών μηχανημάτων "χειρός" εκτός εκμετάλλευσης
.13	Αποσβέσεις εργαλείων εκτός εκμετάλλευσης
.14	Αποσβέσεις καλουπιών - ιδιοκατασκευών εκτός εκμετάλλευσης
.15	Αποσβέσεις μηχανολογικών οργάνων εκτός εκμετάλλευσης
.16	Αποσβέσεις λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού εκτός εκμετάλλευσης
.17	Αποσβέσεις μηχανημάτων σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
.18	Αποσβέσεις τεχνικών εγκαταστάσεων σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
.19	Αποσβέσεις λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού σε ακίνητα τρίτων εκτός εκμετάλλευσης
66.03	Αποσβέσεις μεταφορικών μέσων
66.03.00	Αποσβέσεις αυτοκινήτων λεωφορείων
.01	Αποσβέσεις λοιπών επιβατικών αυτοκινήτων
.02	Αποσβέσεις αυτοκινήτων φορτηγών - ρυμουλκών - Ειδικής χρήσης
.03	Αποσβέσεις σιδηροδρομικών οχημάτων
.04	Αποσβέσεις πλωτών μέσων

.05	Αποσβέσεις εναέριων μέσων
.06	Αποσβέσεις μέσων εσωτερικών μεταφορών
.09	Αποσβέσεις λοιπών μέσων μεταφοράς
.10	Αποσβέσεις αυτοκινήτων λεωφορείων εκτός εκμετάλλευσης
.11	Αποσβέσεις λοιπών επιβατικών αυτοκινήτων εκτός εκμετάλλευσης
.12	Αποσβέσεις αυτοκινήτων φορτηγών - ρυμουλκών - Ειδικής χρήσης εκτός εκμετάλλευσης
.13	Αποσβέσεις σιδηροδρομικών οχημάτων εκτός εκμετάλλευσης
.14	Αποσβέσεις πλωτών μέσων εκτός εκμετάλλευσης
.15	Αποσβέσεις εναέριων μέσων εκτός εκμετάλλευσης
.16	Αποσβέσεις μέσων εσωτερικών μεταφορών εκτός εκμετάλλευσης
.19	Αποσβέσεις λοιπών μέσων μεταφοράς εκτός εκμετάλλευσης
66.04	Αποσβέσεις επίπλων και λοιπού εξοπλισμού
66.04.00	Αποσβέσεις επίπλων
.01	Αποσβέσεις σκευών
.02	Αποσβέσεις μηχανών γραφείων
.03	Αποσβέσεις ηλεκτρονικών υπολογιστών και ηλεκτρονικών συγκροτημάτων
.04	Αποσβέσεις μέσων αποθήκευσης και μεταφοράς
.05	Αποσβέσεις επιστημονικών οργάνων
.06	Αποσβέσεις ζώων για πάγια εκμετάλλευση
.08	Αποσβέσεις εξοπλισμού τηλεπικοινωνιών
.09	Αποσβέσεις λοιπού εξοπλισμού
.10	Αποσβέσεις επίπλων εκτός εκμετάλλευσης
.11	Αποσβέσεις σκευών εκτός εκμετάλλευσης
.12	Αποσβέσεις μηχανών γραφείων εκτός εκμετάλλευσης
.13	Αποσβέσεις ηλεκτρονικών υπολογιστών και ηλεκτρονικών συγκροτημάτων εκτός εκμετάλλευσης
.14	Αποσβέσεις μέσων αποθήκευσης και μεταφοράς εκτός εκμετάλλευσης
.15	Αποσβέσεις επιστημονικών οργάνων εκτός εκμετάλλευσης
.16	Αποσβέσεις ζώων για πάγια εκμετάλλευση εκτός εκμετάλλευσης
.18	Αποσβέσεις εξοπλισμού τηλεπικοινωνιών εκτός εκμετάλλευσης
.19	Αποσβέσεις λοιπού εξοπλισμού εκτός εκμετάλλευσης
66.05	Αποσβέσεις ασώματων ακινητοποιήσεων και εξόδων πολυετούς απόσβεσης
66.05.00	Αποσβέσεις υπεραξίας επιχείρησης
.01	Αποσβέσεις δικαιωμάτων βιομηχανικής ιδιοκτησίας
.02	Αποσβέσεις δικαιωμάτων εκμετ/σης ορυχείων - μεταλλείων - λατομείων
.03	Αποσβέσεις λοιπών παραχωρήσεων
.04	Αποσβέσεις δικαιωμάτων χρήσης ενσώματων παγίων στοιχείων
.05	Αποσβέσεις λοιπών δικαιωμάτων
.10	Αποσβέσεις εξόδων ίδρυσης και α' εγκατάστασης
.11	Αποσβέσεις εξόδων ερευνών ορυχείων - μεταλλείων - λατομείων
.12	Αποσβέσεις εξόδων λοιπών ερευνών
.13	Αποσβέσεις εξόδων αύξησης κεφαλαίου και έκδοσης ομολογιακών δανείων
.14	Αποσβέσεις εξόδων κτήσης ακινητοποιήσεων
.16	Αποσβέσεις διαφορών έκδοσης και εξόφλησης ομολογιών
.18	Αποσβέσεις τόκων δανείων κατασκευαστικής περιόδου
.19	Αποσβέσεις λοιπών εξόδων πολυετούς απόσβεσης
<b>68</b>	<b>ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΙΣ</b>
68.00	Προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία
68.01	Προβλέψεις για υποτιμήσεις συμμετοχών και χρεογράφων
68.09	Λοιπές προβλέψεις εκμετάλλευσης

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β - ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑ/679/96

### ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

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

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

#### ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

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

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

#### Άρθρο 1

##### **Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού - Σκοπός**

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

#### Άρθρο 2

##### **Πόροι του Λογαριασμού**

1. Πόροι του Λογαριασμού είναι:
  - α) Ετήσια επιχορήγηση από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Κράτους, εντός του ύψους της Κρατικής Επιχορήγησης.
  - β) Κονδύλια από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.
  - γ) Ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από δημόσιες επιχειρήσεις, άλλους δημόσιους φορείς, ιδιωτικές επιχειρήσεις ή ιδιώτες, διεθνείς οργανισμούς και δωρεές κάθε είδους με πράξεις εν ζωή ή αιτία θανάτου.

<sup>1</sup> Η ορθή εξουσιοδοτική διάταξη είναι εκείνη του στοιχείου (iii) του εδαφίου γ' της παραγράφου 10 του άρθρου 2 του Ν. 2233/94, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 50 του Ν. 2413/96.



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

ε) Κάθε είδους δάνεια.

στ) Έσοδα από κρατήσεις που επιβάλλονται σε εκτελούμενα έργα.

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

### **Άρθρο 3**

#### **Όργανα Διοικήσεως και Διαχειρίσεως του Λογαριασμού**

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

2. Όργανα διοικήσεως και διαχειρίσεως του Λογαριασμού είναι:

α) Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών<sup>2</sup>.

β) Η Γραμματεία του Λογαριασμού.

### **Άρθρο 4**

#### **Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού**

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

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

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

3. Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής.

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

Αν τα μέλη της Επιτροπής είναι περισσότερα από εννέα, μπορεί να συγκροτείται ειδικό επταμελές όργανο από τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της Επιτροπής, και από πέντε μέλη που εκλέγονται από την Επιτροπή μεταξύ των μελών της. Σε περίπτωση που τα μέλη της Επιτροπής είναι [έξι ή επτά]<sup>3</sup>, η συγκρότηση ή μη του παραπάνω ειδικού επταμελούς οργάνου αποφασίζεται από την Επιτροπή η οποία και το εκλέγει κατά τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο. Ο ορισμός των πέντε μελών έχει προσωπικό χαρακτήρα και δεν μεταφέρεται στους αναπληρωματικούς τους.

<sup>2</sup> Όπως προκύπτει από το επόμενο άρθρο 4, η ορθή ονομασία της Επιτροπής είναι «Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού».

<sup>3</sup> Το περιεχόμενο της αγκύλης πρέπει να αναγνωσθεί ως εξής: [οκτώ ή εννέα]. Προφανώς εκ παραδρομής έχει διατηρηθεί η διατύπωση της Υ.Α. Β2/819/88, η οποία όμως αναφερόταν σε ειδικό πενταμελές όργανο και όχι επταμελές.

Στο ειδικό αυτό επιταμελές όργανο, εφόσον έχει συγκροτηθεί, μπορεί να μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες (γ) έως (ια)<sup>4</sup> της παραγράφου 6 του παρόντος άρθρου.

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

6. Η επιτροπή έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ιβ. Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας.

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

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

## **Άρθρο 5**

### **Λειτουργία της Επιτροπής**

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

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

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

<sup>4</sup> Εκ παραδρομής έχει διατηρηθεί η διατύπωση της Υ.Α..Β2/819/88, η οποία αναφέρεται σε διαφορετική αρίθμηση των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής. Κατά συνέπεια, δεν είναι σαφές ποιες αρμοδιότητες της Επιτροπής μπορεί να μεταβιβάζονται στο ειδικό επιταμελές όργανο.

## **Άρθρο 6** **Γραμματεία**

1. Η Γραμματεία στελεκώνεται ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό - επιστημονική ή άλλο του Πανεπιστήμια ή του ΤΕΙ, που διατίθεται με απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου ή της Συνέλευσης του ΤΕΙ, ύστερα από πρόταση της Επιτροπής, είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της Επιτροπής και αμείβεται από το κονδύλιο του Λογαριασμού.

2. Η Γραμματεία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες.

α. Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Λογαριασμού και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου κάθε έργου, εφόσον η δαπάνη προβλέπεται ρητά στον εγκριμένου προϋπολογισμό του έργου. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται και η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής, ή άλλου οργάνου που ορίζεται από τον Οδηγό χρηματοδότησης.

β. Εξυπηρετεί γραμματειακά την Επιτροπή και εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της.

γ. Μελετά και επεξεργάζεται, με τα μέλη της ή σε συνεργασία με άλλα πρόσωπα, τις κατευθύνσεις που προδιαγράφει η Επιτροπή, ή υποβάλλει στην Επιτροπή προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.

δ. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής.

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

1. Τα έσοδα του Λογαριασμού που προέρχονται από οποιαδήποτε από τις πηγές που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος κατατίθενται σε λογαριασμό Τράπεζας με τίτλο «Ειδικός Λογαριασμός» και αναλαμβάνονται και διατίθενται με ειδικές εντολές του Προέδρου της Επιτροπής ή εξουσιοδοτούμενου απ' αυτόν μέλους της Επιτροπής.

2. Ποσοστό μέχρι 25% του συνολικού προϋπολογισμού κάθε έργου που χρηματοδοτείται μέσω του λογαριασμού και ειδικότερα από οποιονδήποτε πόρο του, διατίθεται κατά προτεραιότητα σε κάθε ίδρυμα για την ενδεχόμενη χρήση του προσωπικού του εγκαταστάσεων και οργάνων κατά την εκτέλεση του χρηματοδοτούμενου έργου και για τα έξοδα λειτουργίας του Λογαριασμού. Το ποσοστό αυτό καθορίζεται με βάση την απόφαση ή τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου και στα πλαίσια που θέτουν οι φορείς χρηματοδότησης και ο Οδηγός χρηματοδότησης του άρθρου 9 της απόφασης αυτής. Τυχόν πλεονάσματα του Λογαριασμού μετά την αφαίρεση των ως άνω δαπανών, καθώς και γενικές επιχορηγήσεις ή έσοδα από τη διαχείριση των πόρων του Ειδικού Λογαριασμού, κατανέμονται από την Επιτροπή μετά από έγκριση προϋπολογισμού που υποβάλλει η Επιτροπή προς τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου ή τη συνέλευση του ΤΕΙ. Ο προϋπολογισμός συντάσσεται με τη σύμφωνη γνώμη του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου ή του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΙ.

3. Η κίνηση του Ειδικού Λογαριασμού, ο έλεγχος και η εντολή πληρωμής σε βάρος του Λογαριασμού και υπέρ δικαιούχων ενεργούνται σύμφωνα με την παρούσα απόφαση και των Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, όπως αυτός ισχύει χωρίς καμία αναφορά ή περιορισμό από τις διατάξεις που διέπουν τη διάθεση, κατανομή και ανάληψη των πιστώσεων του ιδρύματος και κατά παρέκκλιση των διατάξεων για το Δημόσιο Λογιστικό, τις κρατικές προμήθειες, τις δημόσιες επενδύσεις, την ανάθεση μελετών και κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης.

4. Η πραγματοποίηση κάθε δαπάνης απαιτεί εντολή από τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου εφόσον η δαπάνη αυτή ρητά προβλέπεται στον προϋπολογισμό του έργου. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται και η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής, ή άλλου οργάνου που ορίζεται από τον Οδηγό χρηματοδότησης.

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

A. Απασχόληση προσωπικού:

α. Αμοιβή για τα μέλη του προσωπικού του Πανεπιστημίου ή του Τ.Ε.Ι. που μετέχουν στην εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στην συγκεκριμένη πρόταση για την εκτέλεση του έργου αυτού, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 28 παρ. 16 του Ν. 2083/93, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής των, για το προβλεπόμενο ανώτατο όριο συνολικής αμοιβής<sup>5</sup>.

β. Πρόσθετο επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό, που απαιτείται για την εκτέλεση κάθε συγκεκριμένου έργου που έχει εγκριθεί από την Επιτροπή και δεν είναι μέλος του προσωπικού του Πανεπιστημίου ή του ΤΕΙ, προσλαμβάνεται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας

<sup>5</sup> Βλ. σχετικά άρθρο 28 § 16 Ν. 2083/92:

«Μέλη Δ.Ε.Π., τα οποία μετέχουν σε ερευνητικά προγράμματα Πανεπιστημίου, Ε.Π.Ι. ή άλλων ερευνητικών κέντρων και ιδρυμάτων δικαιούνται να λαμβάνουν από τους επιμέρους φορείς πρόσθετες αποδοχές ή αποζημίωση ή οποιαδήποτε φύσης απολαβές, οι οποίες δεν μπορεί να υπερβαίνουν κατά μήνα το σύνολο των πάσης φύσεως τακτικών αποδοχών τους. Το ύψος των πρόσθετων αυτών αποδοχών καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του διοικούντος το φορέα του προγράμματος συλλογικού οργάνου, λαμβανομένου υπόψη και του ύψους του συνολικού κόστους του συγκεκριμένου ερευνητικού προγράμματος». Όλα πρέπει να συσχετισθούν με τις διατάξεις του Ν. 2530/97.

ορισμένου χρόνου, την οποία υπογράφει ο Προϊστάμενος της Γραμματείας της Επιτροπής, μετά από εξουσιοδότηση και εντολή της Επιτροπής που περιλαμβάνεται στη σχετική εγκριτική απόφασή της.

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

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

Β. Μετακινήσεις προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό:

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

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

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

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

Γ. Προμήθειες - εκτελέσεις εργασιών:

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

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

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

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

Δ. Μισθώσεις ακινήτων μεταφορικών μέσων και εξοπλισμού.

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

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

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

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

Ε. Φορολογικές και ασφαλιστικές ρυθμίσεις.

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

## **Άρθρο 8** **Οικονομικός Έλεγχος**

1. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Λογαριασμού και ο έλεγχος του ισολογισμού του πραγματοποιείται κάθε χρόνο από δύο ορκωτούς ελεγκτές που ορίζονται με απόφαση της Σύγκλητου ή της Συνέλευσης του Τ.Ε.Ι. από πίνακα δέκα ορκωτών ελεγκτών που καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών, μετά από αίτηση της Σύγκλητου ή της Συνέλευσης του ΤΕΙ. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν το Λογαριασμό.
2. Ο έλεγχος των δαπανών θα ενεργείται με βάση τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, δηλαδή τα σχετικά τιμολόγια και αποδείξεις των προμηθευτών ή δελτία παροχής υπηρεσιών, τα οποία θα τηρεί η Γραμματεία για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη, και χωριστά για κάθε εκτελούμενο έργο.
3. Το διαχειριστικό έτος του Λογαριασμού συμπίπτει με το οικονομικό έτος. Το πρώτο διαχειριστικό έτος κάθε Λογαριασμού αρχίζει την ημέρα σύστασης του κάθε Λογαριασμού.
4. Οι ορκωτοί λογιστές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του Λογαριασμού υποβάλλουν μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους, έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, τον Υπουργό Ανάπτυξης, στον Υπουργό Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο, στη Σύγκλητο του Πανεπιστήμια ή στη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. και στην Επιτροπή του Λογαριασμού.
5. Ο Υπουργός Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μπορεί να ζητήσει οποτεδήποτε έκτακτους ελέγχους της οικονομικής διαχείρισης του Λογαριασμού. Ο Ειδικός Λογαριασμός μπορεί να ελέγχεται οποτεδήποτε, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 393/1994 (ΦΕΚ Α' 219).

## **Άρθρο 9** **Οδηγός χρηματοδότησης**

1. Η Επιτροπή συντάσσει και δημοσιεύει Οδηγό χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού, όπου περιγράφει αναλυτικά τα όργανα και τις διαδικασίες για την αξιολόγηση, επιλογή και χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 για την οικονομική διαχείριση των έργων και για την διάδοση των αποτελεσμάτων των ερευνών και των άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Λογαριασμού.
2. Με τον οδηγό καθορίζονται επίσης οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των υπευθύνων έργου, για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων (ανάπτυξη εκπαιδευτικής υποδομής, ερευνητικά έργα, έργα επιμόρφωσης κ.λ.π.), καθώς και θέματα αμοιβών των συμμετεχόντων σε έργα που χρηματοδοτούνται μέσω του Λογαριασμού.
3. Ο Οδηγός χρηματοδότησης εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστήμια ή τη Συνέλευση του ΤΕΙ.
4. Ο «Οδηγός χρηματοδότησης» μπορεί, εφόσον προκύπτει ανάγκη, να τροποποιείται και να συμπληρώνεται. Ο Οδηγός και κάθε τροποποίησή του κοινοποιούνται στα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης και Οικονομικών.
5. Μέχρι να δημοσιευθεί ο Οδηγός χρηματοδότησης τα πιο πάνω θέματα ρυθμίζονται με αποφάσεις της Επιτροπής.
6. Η Σύγκλητος του Πανεπιστήμια ή η Συνέλευση του Τ.Ε.Ι. με απόφασή της αναθέτει στην Επιτροπή και μεταβιβάζει στο Λογαριασμό τη διεκπεραίωση υποχρεώσεων που έχει αναλάβει το ίδρυμα και που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

## **Άρθρο 10** **Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο Ινστιτούτο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης**

1. Συνίσταται στο Ινστιτούτο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Ι.Τ.Ε.) Ειδικός Λογαριασμός για την αξιοποίηση των κονδυλίων έργων που χρηματοδοτούνται από προγράμματα ή για ειδικούς σκοπούς, ο οποίος εφεξής θα αναφέρεται ως «Λογαριασμός».
2. Σκοπός του Λογαριασμού είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται ή παρέχονται από το κύριο προσωπικό του Ι.Τ.Ε. ή άλλους ειδικούς επιστήμονες και εξυπηρετούν τους σκοπούς του Ι.Τ.Ε.
3. Πόροι του Λογαριασμού είναι οι αναφερόμενοι στο άρθρο 2 της παρούσας.
4. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του Ι.Τ.Ε. είναι: Το επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.) του Ι.Τ.Ε. και η Γραμματεία του Λογαριασμού.  
Α. Το Επιστημονικό Συμβούλιο, ως όργανο διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του Ι.Τ.Ε. αναφέρεται εφεξής ως «Συμβούλιο» και έχει τις εξής αρμοδιότητες:  
α) Καταρτίζει ανά έτος ή διετία το πλαίσιο της ερευνητικής δραστηριότητας του Ι.Τ.Ε. που τελεί υπό την έγκριση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.  
β) Καθορίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβή των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων.

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

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

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

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

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

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

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

Η Γραμματεία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

γ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Συμβουλίου.

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Αυγούστου 1996

Οι υπουργοί

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
**Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
**ΓΕΩΡΓ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ**

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

**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ**

**1. Γενικά**

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

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

**2. Εργαστήρια**

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

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

**3. Διαδικασίες**

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

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

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

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

[α] Το ακριβές αντικείμενο, την επιστημονική μεθοδολογία, τις φάσεις και το χρονοδιάγραμμα των εργασιών.

[β] Τα μέλη της ομάδας παροχής υπηρεσιών.

[γ] Το συνολικό προϋπολογισμό της εργασίας.

Ο προϋπολογισμός αυτός αναλύεται στα παρακάτω μέρη :

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

**3 4.** Μετά την οριστική έγκριση της παροχής της υπηρεσίας από την ΕΕ, ο Πρόεδρος της υπογράφει τη σύμβαση με τον επίσημο εκπρόσωπο του ενδιαφερόμενου φορέα και τον ΕΥ. Στους όρους σύμβασης περιλαμβάνεται η διάρκεια της εργασίας, το ύψος της δαπάνης, ο τρόπος καταβολής της, οι απαραίτητες ρήτρες που διασφαλίζουν τα συμφέροντα του ΤΕΙ, καθώς και οι όροι που προκύπτουν στην περίπτωση που η υπηρεσία καταλήξει σε οποιαδήποτε μορφής εμπορική εκμετάλλευση.

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

#### **4. Τρόπος διάθεσης Εσόδων και Κρατήσεις**

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

- ✓ Στον ΕΛΚΕ αποδίδονται τα έξοδα διαχείρισης σύμφωνα με τα ορισθέντα στην προηγούμενη παρ.
- ✓ Ποσοστό 10% παρακρατείται από την ΕΕ για λογαριασμό του Τμήματος ή Εργαστηρίου, με στόχο την δημιουργία κεφαλαίου για μελλοντική ανανέωση του εξοπλισμού ή της υποδομής του εργαστηρίου. Η διάθεση των κονδυλίων του κεφαλαίου αυτού διενεργείται με απόφαση της ΕΕ.
- ✓ Καταβάλλονται οι δαπάνες για προμήθεια υλικών, εκδόσεις, μετακινήσεις, μισθώσεις καθώς και για αμοιβή τυχόν υπεργολαβικής ανάθεσης μέρους του έργου σε τρίτους.
- ✓ Καταβάλλονται οι αμοιβές των μελών της ομάδας εργασίας και του ΕΥ.



## ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ

### **A) Τιμολόγια υπηρεσιών και Διαδικασία προσφορών και εκπνώσεων**

Όλες οι παρεχόμενες υπηρεσίες εισπράττονται με παραστατικό (ΤΠΥ) που εκδίδει ο Ειδικός Λογαριασμός. Οι προσφερόμενες υπηρεσίες τιμολογούνται ανά μονάδα παρεχόμενης υπηρεσίας ή ανά ανθρωπόωρα απασχόλησης ή μικτά, ανάλογα με το αντικείμενο. Υπάρχει η δυνατότητα ειδικών τιμών σε φορείς που έχουν μακροχρόνια συνεργασία με τα εργαστήρια, καθώς και δυνατότητα εκπνώσεων σε περιπτώσεις μεγάλου όγκου εργασιών ομοειδούς αντικειμένου.

### **B) ΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### B 1. Νομική Ευθύνη του Εργαστηρίου

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

#### B 2. Πνευματικά Δικαιώματα

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

#### B3. Διαχείριση παραπόνων και διαφορών με τρίτους

- (α) Κάθε συναλλασσόμενος, που έχει βάσιμους λόγους να πιστεύει ότι η Ομάδα Εργασίας δεν τήρησε εν μέρει ή καθ' ολοκληρίαν τους συμβατικούς όρους συνεργασίας ή τις γενικές διατάξεις λειτουργίας του εργαστηρίου που έχει αναλάβει την παροχή της υπηρεσίας, μπορεί να καταθέσει στην Επιτροπή Ερευνών ένσταση και να διατυπώσει τις παρατηρήσεις του, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.
- (β) Ο ΕΥ έχει υποχρέωση δια του προϊσταμένου του, να απαντήσει εγγράφως στην ένσταση του συναλλασσόμενου, μέσα σε πέντε (5) το πολύ εργάσιμες ημέρες, από την κατάθεση της ένστασης.
- (γ) Σε ειδικές περιπτώσεις επιστημονικών διαφορών, ο συναλλασσόμενος μπορεί να ζητήσει από το Συμβούλιο του ΤΕΙ τη σύσταση ειδικής επιτροπής εμπειρογνομένων, η οποία αποτελείται από τρεις (3) εκπαιδευτικούς του Ιδρύματος ή άλλους επιστήμονες - τεχνικούς συναφών ειδικοτήτων.

## **Γ) Υποχρεώσεις εργαζομένων στην παροχή υπηρεσιών**

### Γ1. Κατηγορίες Προσωπικού

(α) Το προσωπικό της Ομάδας Εργασίας διακρίνεται σε επιστημονικό, τεχνικό, διοικητικό και βοηθητικό. Η συμμετοχή μόνιμου διοικητικού, τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού σε παροχή υπηρεσιών θα απαιτεί άδεια από το Τμήμα, η οποία θα παραχωρείται μετά από αίτηση του ΕΥ. Το προσωπικό αυτό θα απασχολείται εκτός ωρών εργασίας και θα αμείβεται από τις δαπάνες του έργου.

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

### Γ 2. Σύνδεση με την Εκπαίδευση

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

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

### Γ 3. Υποχρεώσεις - Συμπεριφορά

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

## **Δ) Ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων. Προστασία χώρου**

### Δ 1. Ασφάλεια της Εργασίας

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

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

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

### Δ 2. Υγιεινή των Εργαζομένων - Προστασία Περιβάλλοντος

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

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

(γ) Σε περίπτωση που από τη λειτουργία του Εργαστηρίου δημιουργούνται ιδιαίτερες περιβαλλοντικές επιπτώσεις, το Τ.Ε.Ι. έχει την υποχρέωση να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία και αποκατάσταση του περιβάλλοντος χώρου, σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμόδιων υπηρεσιών και τις ισχύουσες διατάξεις.

## **Ε) Ασφάλεια πληροφοριών - Επιχειρηματικό απόρρητο**

### **Ε 1. Ασφάλεια των Πληροφοριών**

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

### **Ε 2. Τήρηση Επιχειρηματικού Απορρήτου**

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

## **ΣΤ) Προμήθεια Υλικών, Εξοπλισμού και Υπεργολαβίες σε τρίτους**

ΣΤ 1. Οι προμήθειες αναλώσιμων ή μη υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και συσκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων, οι προσλήψεις ιδιωτών καθώς επίσης και οι μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών που είναι αναγκαίες για την παροχή υπηρεσιών και την εκτέλεση προγραμμάτων του Εργαστηρίου, πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7, παρ.4, της Υ.Α. ΚΑ/679/96, εφόσον δεν προβλέπεται στο παρόν άρθρο διαφορετική ρύθμιση.

ΣΤ 2. Για την προμήθεια εξοπλισμού που αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο VI1, απαιτείται διαγωνισμός, όταν το ποσό της δαπάνης υπερβαίνει το ποσό που ισχύει κάθε φορά για την προμήθεια εξοπλισμού του Τ.Ε.Ι.

ΣΤ 3. Τα μη αναλώσιμα υλικά, κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων παροχής υπηρεσίας και σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του κάθε έργου, διατίθενται, μετά το πέρας του έργου αυτού, στο αντίστοιχο Εργαστήριο, εφόσον δεν υφίστανται αντίθετες συμβατικές δεσμεύσεις.

ΣΤ 4. Όσον αφορά τις λοιπές διαδικασίες των προμηθειών, εφαρμόζονται όσα ισχύουν στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Τ.Ε.Ι, από τον οποίο θα γίνεται και η διαχείριση των εσόδων και εξόδων του Εργαστηρίου.

### **ΣΤ 5. Υπεργολαβική Ανάθεση Εργασιών σε Τρίτους**

(α) Η Ομάδα Εργασίας, έχει το δικαίωμα να αναθέτει υπεργολαβικά τμήματα κάποιων εργασιών σε τρίτους, με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε. εφόσον δεν προβλέπονταν στη αρχική πρόταση, μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του ΕΥ.

(β) Το κόστος της υπεργολαβικής ανάθεσης κάποιας εργασίας σε τρίτους δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να ξεπερνά το 25% του συνολικού συμβατικού

τιμήματος.

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

ΣΤ 6. Συνεργασία με τρίτους

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

## **Z) Διαχείριση και Αποθήκευση Υλικών και Πληροφοριών**

### **Z 1. Διαχείριση και Αποθήκευση Υλικών**

(α) Τα υλικά που αγοράζονται για το έργο παρακολουθούνται μέσα από τις διαδικασίες αποθήκης που τηρούνται στο εργαστήριο.

(β) Το προσωπικό που έχει την ευθύνη της διαχείρισης των υλικών είναι υποχρεωμένο να λαμβάνει μέτρα για την ασφαλή φύλαξή τους και τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση.

(γ) Αν για οποιοδήποτε λόγο το Εργαστήριο σταματήσει να προσφέρει τις υπηρεσίες του, όλα τα υλικά μεταβιβάζονται, με απόφαση της Ε.Ε. στο αντίστοιχο εργαστήριο.

### **Z 2. Διαχείριση και Αποθήκευση Πληροφοριών**

(α) Για όλες τις υπηρεσίες που προσφέρει το Εργαστήριο προς τρίτους, διατηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο πληροφοριών.

(β) Οι πληροφορίες αυτές, στο βαθμό που δεν παραβιάζεται το επιχειρηματικό απόρρητο και η ασφάλεια επαγγελματικών στοιχείων συναλλασσομένων, μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό, σε διάφορα στατιστικά, πληροφοριακά κ.λ.π. έντυπα του Τ.Ε.Ι. ή του Εργαστηρίου, σε ενημερωτικές εκδηλώσεις κ.α.