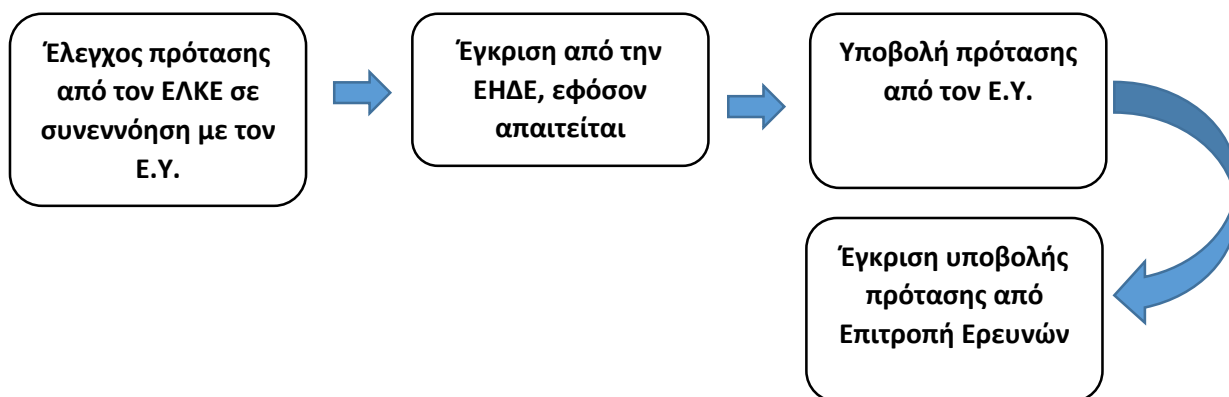


ΦΑΣΗ Ι

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ-ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΕΡΓΑ

Σύμφωνα με το άρθρο 13 του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΕΛΚΕ ΕΛΜΕΠΑ, η υποβολή προτάσεων σε εξωπανεπιστημιακούς φορείς γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του ΕΥ και ύστερα από επικοινωνία με τη ΜΟΔΥ και έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών.

Υποβολή προτάσεων

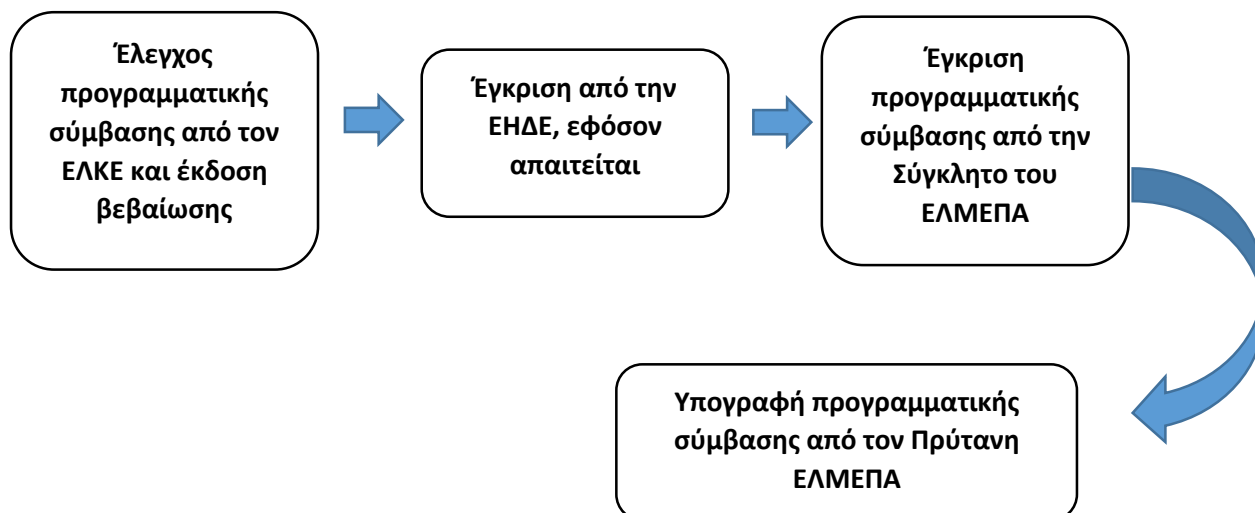


Κατά τη σύνταξη μιας πρότασης για υποβολή θα πρέπει να ακολουθούνται επακριβώς οι οδηγίες της προκήρυξης του φορέα χρηματοδότησης και να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί.

Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος για την κατάρτιση και υποβολή ορισμένης πρότασης, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για την υλοποίηση ενεργειών που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού, καθώς και οι τυχόν εγκρίσεις/άδειες που απαιτούνται - κατά περίπτωση - από τα αρμόδια όργανα.

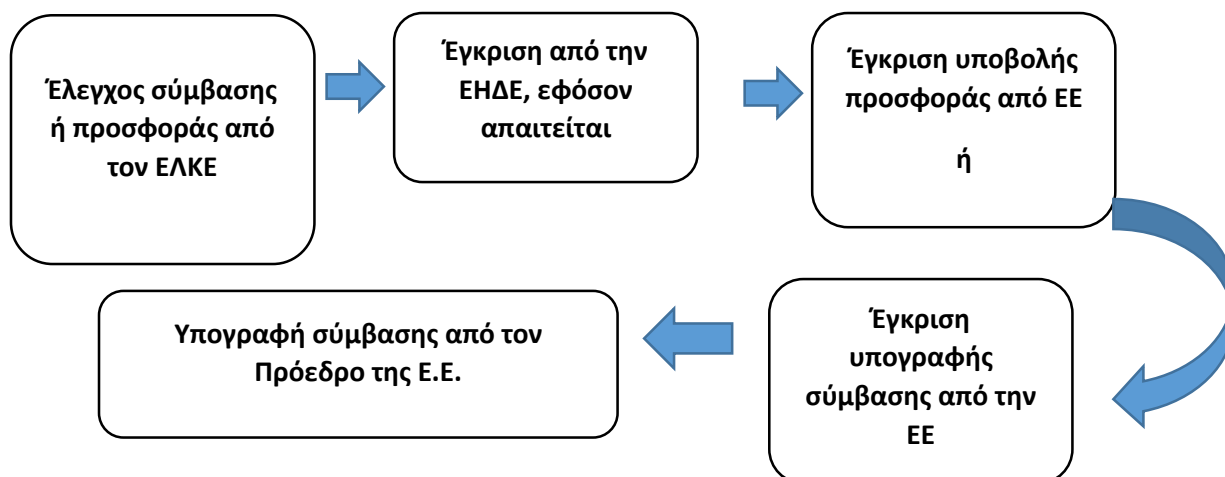
Απαιτούμενο έγγραφο: [Δ.0 Υποβολή Πρότασης](#)

1. Προγραμματική Σύμβαση



Σχετικά με την υπογραφή Προγραμματικών Συμβάσεων, πριν την υποβολή της για έγκριση από τη Σύγκλητο θα πρέπει **απαραίτητα να γίνεται έλεγχος** από το αρμόδιο Τμήμα του ΕΛΚΕ. **Απαιτούμενο έγγραφο: Προσχέδιο Προγραμματικής Σύμβασης και στοιχεία επικοινωνίας του φορέα χρηματοδότησης.**

2. Σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή υπεργολαβίας από ιδιωτικές επιχειρήσεις



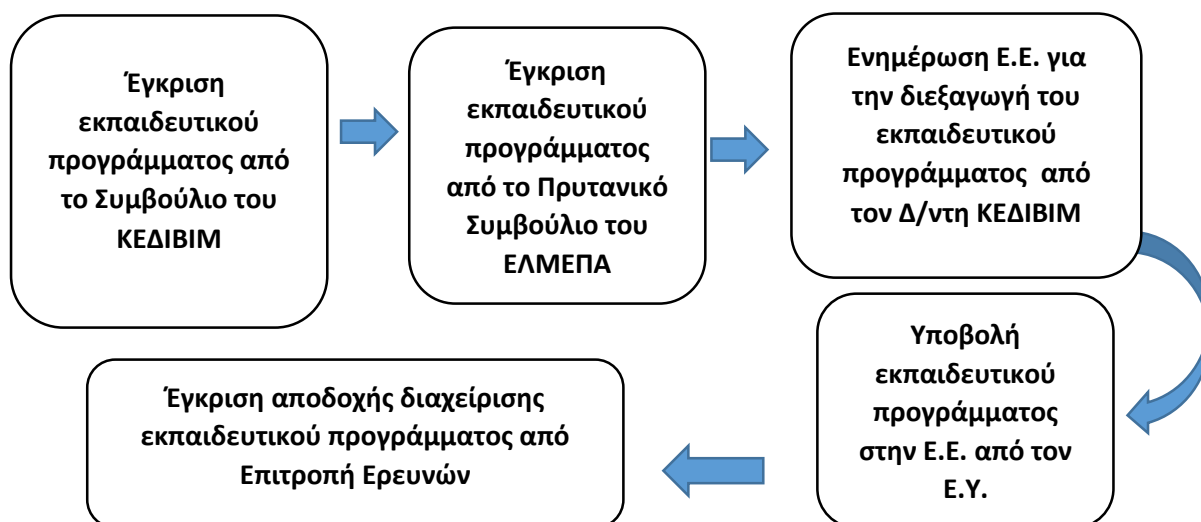
Σχετικά με την υπογραφή συμβάσεων, πριν την υποβολή της προσφοράς για έγκριση της Επιτροπής Ερευνών θα πρέπει **απαραίτητα να γίνεται έλεγχος** από το αρμόδιο Τμήμα του ΕΛΚΕ.

Και για τις δυο περιπτώσεις ισχύουν όσα αναφέρονται στην παράγραφο 6 του άρθρου 13: «Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου θα διατίθενται από τη ΜΟΔΥ για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από τον Φορέα Χρηματοδότησης. Οι συμβάσεις αυτές αποστέλλονται στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ για έλεγχο και τυχόν τροποποιήσεις – βελτιώσεις, πριν την έγκρισή τους από την Επιτροπή Ερευνών και την υπογραφή τους από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του ΕΛΚΕ.»

Απαιτούμενο έγγραφο: α) [A.1 Γενική Αίτηση Προς ΜΟΔΥ](#)

β) Προσχέδιο σύμβασης παροχής υπηρεσιών ή υπεργολαβίας

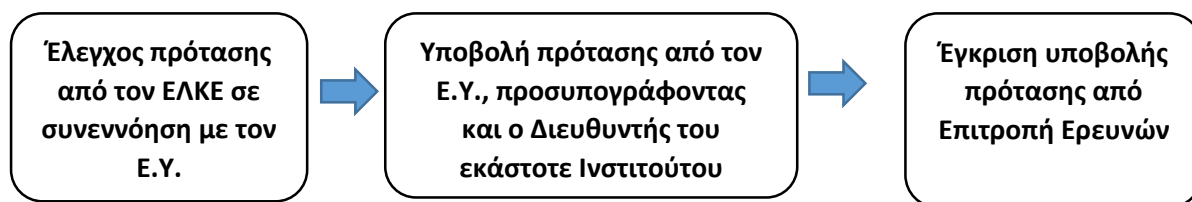
3. Έργα ΚΕΔΙΒΙΜ (άρθρο 25 σελ39-40)



Σύμφωνα με το άρθρο 25 του Οδηγού, το ΚΕΔΙΒΙΜ αποτελεί μονάδα του Ιδρύματος που εξασφαλίζει το συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει δια βίου μάθησης. Τα εκπαιδευτικά ή επιμορφωτικά προγράμματα μπορεί να υλοποιούνται και σε συνεργασία με ΑΕΙ ή ερευνητικά κέντρα της ημεδαπής, καθώς και αναγνωρισμένα ως ομοταγή Ιδρύματα της αλλοδαπής, με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Συμβουλίου του Κέντρου.

Απαιτούμενο έγγραφο: α) Απόσπασμα πρακτικού Συμβουλίου ΚΕΔΙΒΙΜ για την έγκριση του εκπαιδευτικού προγράμματος
β) Απόσπασμα πρακτικού Πρυτανικού Συμβουλίου για την έγκριση του εκπαιδευτικού προγράμματος

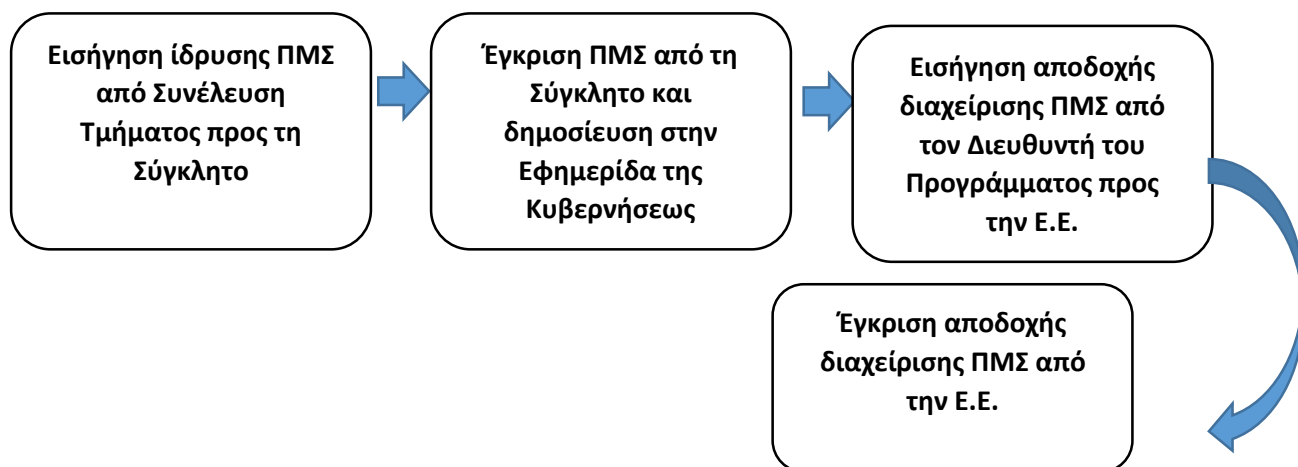
4. Έργα ΠΕΚ (άρθρο 26 σελ. 41-42)



Για την υποβολή πρότασης χρηματοδότησης από εξωπανεπιστημιακές πηγές, ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 13 του παρόντος Οδηγού με την προϋπόθεση ότι το έντυπο υποβολής πρότασης προς την Επιτροπή Ερευνών θα πρέπει να προσυπογράφεται από το Διευθυντή του Ινστιτούτου.

5. Έργα ΠΜΣ (άρθρο 24 σελ. 38-39)

Σύμφωνα με το άρθρο 24, τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) ιδρύονται με απόφαση της Σύγκλητου, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του Τμήματος και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με την απόφαση ίδρυσης καθορίζονται ο τίτλος του προγράμματος και του απονεμόμενου διπλώματος, οι ειδικεύσεις, το Τμήμα που το οργανώνει, το γνωστικό αντικείμενο, η γλώσσα διεξαγωγής του προγράμματος, η διάρκεια φοίτησης, οι πιστωτικές μονάδες, η διάρκεια της λειτουργίας του, καθώς και τα τυχόν τέλη φοίτησης.



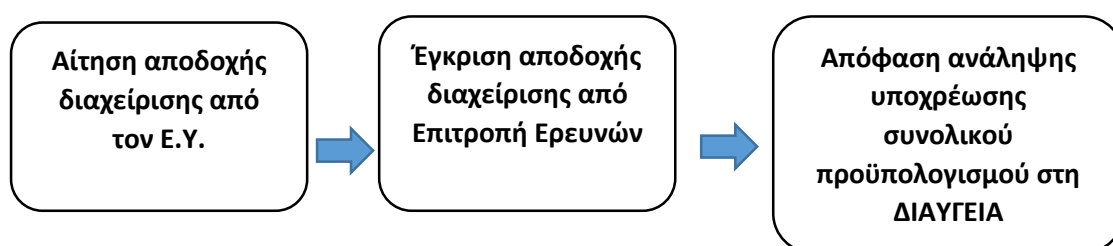
Η διαχείριση των ΠΜΣ στον ΕΛΚΕ του ΕΛΜΕΠΑ δύναται να πραγματοποιείται ανά κύκλο σπουδών του ΠΜΣ ή συνολικά ανά ΠΜΣ. Όλες οι εισηγήσεις και τα αιτήματα οικονομικού περιεχομένου (π.χ. αναμόρφωση προϋπολογισμού, αναθέσεις διδασκαλίας, απευθείας αναθέσεις κλπ.) προς την Επιτροπή Ερευνών και τη ΜΟΔΥ, συνοδεύονται από αποφάσεις της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής ή της Ειδικής Διϊδρυματικής Επιτροπής.

ΦΑΣΗ II ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 15 του Οδηγού, μετά την απόφαση ένταξης χρηματοδότησης του έργου από τον φορέα χρηματοδότησης ή την υπογραφή των διαφόρων συμβάσεων (προγραμματικές, παροχής υπηρεσιών, υπεργολαβίες κλπ.), ο ΕΥ του έργου εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών την αποδοχή διαχείρισης του έργου, υποβάλλοντας τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. [Δ.1 Αίτηση αποδοχής διαχείρισης έργου](#)
2. [Δ.2 Συνολικός Προϋπολογισμός Έργου/ Δ.2α Ετήσιος Προϋπολογισμός Έργου](#)
3. Σύμβαση/Τεχνικό Παράρτημα ή απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης με το ΕΛΜΕΠΑ – ΕΛΚΕ για την εκτέλεση του έργου.
4. Αντίγραφο της πρότασης του έργου, που υποβλήθηκε στο Φορέα Χρηματοδότησης.
5. [Δ.1β Ορισμός Αναπληρωτή ΕΥ](#)
6. [Δ.1α Συγκρότηση Ομάδας Έργου](#) (Ο ΕΥ εξυπακούεται ότι είναι στην ομάδα έργου σύμφωνα με τον ορισμό του από την Επιτροπή Ερευνών ως ΕΥ και δεν απαιτείται να συμπεριληφθεί εκ νέου στο έντυπο ορισμού της ομάδας έργου)
7. [Δ.1δ Κάλυψη Ιδίας Συμμετοχής](#) Κατάσταση μελών προσωπικού του Πανεπιστημίου και ποσοστό συμμετοχής τους στο έργο για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής (εφόσον απαιτείται και προβλέπεται ως δυνατότητα)
8. Για τα ερευνητικά έργα, όπου απαιτείται, έγκριση από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας του Πανεπιστημίου ότι το συγκεκριμένο έργο δεν αντιβαίνει στην κείμενη νομοθεσία και συνάδει με γενικά παραδεδεγμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας ως προς το περιεχόμενο και προς τον τρόπο διεξαγωγής του (άρθρο 23 του Ν.4521/2018). (παράρτημα 9 ΟΔΗΧ)
8. [Δ.1γ Αίτηση Ορισμού Επιτροπών Έργου](#) (δύναται να γίνει σε άλλη εισήγηση)

Οι εισηγήσεις των ΕΥ προς την Επιτροπή Ερευνών υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω της ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας του ΕΛΚΕ, λαμβάνοντας μοναδικό αριθμό εισήγησης και εξετάζονται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ερευνών που πραγματοποιούνται σύμφωνα με το αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ «Ημερολόγιο Συνεδριάσεων», το οποίο εγκρίνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.



Καμία δαπάνη δεν μπορεί να αναληφθεί ή να πραγματοποιηθεί, αν υπερβαίνει το εγκεκριμένο όριο του συνολικού προϋπολογισμού του έργου (αρχή της καθολικότητας) και δεν έχει αναρτηθεί η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης συνολικού προϋπολογισμού στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Ο εγκεκριμένος αναλυτικός ετήσιος προϋπολογισμός κάθε έργου δύναται να αναμορφώνεται στις ακόλουθες περιπτώσεις: α) οποτεδήποτε εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους με αίτημα του ΕΥ και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Π.Ο.Υ. και έγγραφης συμφωνίας του φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται, και β) σε τριμηνιαία βάση και συγκεκριμένα το αργότερο έως 31/03, 30/06, 30/09

και 31/12 εκάστου οικονομικού έτους, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και σύμφωνη γνώμη του Π.Ο.Υ., εφόσον οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες που εκτελέστηκαν εντός του τελευταίου ημερολογιακού τριμήνου υπερβαίνουν τα όρια ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 2 του άρθρου 62 του Ν. 4485/2017.

ΦΑΣΗ ΙΙΙ

Εφόσον εκδοθεί η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του έργου/ προγράμματος ανά κατηγορία δαπάνης, μπορούν να πραγματοποιηθούν οι επιμέρους δαπάνες της σχετικής κατηγορίας δαπάνης σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 4485/2017.

ΒΑΣΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Αμοιβές Πανεπιστημιακών: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των Πανεπιστημιακών που μετέχουν στο έργο (Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων του Ιδρύματος και άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, καθώς και των ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και διοικητικών υπαλλήλων μόνο του Ιδρύματος) και των μόνιμων ερευνητών των ερευνητικών κέντρων (άρθρο 12 του Ν.4386/2016, ΦΕΚ Α' 83).

Αμοιβές Τρίτων με ανάθεση έργου: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) που θα διατεθεί σε όσους εργαστούν στο πρόγραμμα για την εκτέλεση ενός μέρος του έργου (σχέση εργολαβική). Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές των φοιτητών, των υποτρόφων, των καταρτιζόμενων (όταν το έργο αφορά κατάρτιση), καθώς και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων και φορέων του Δημοσίου (διοικητικοί υπάλληλοι, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ).

Αμοιβές Τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αποδοχών μαζί με τις εργοδοτικές εισφορές για όσους απασχοληθούν στο έργο με εξαρτημένη σχέση εργασίας.

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

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

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

Γενικά Έξοδα: Η γενική κατηγορία περιλαμβάνει το ποσό παρακράτησης του άρθρου 59 του Ν.4485/2017, το οποίο καθορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών και υπολογίζεται επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου. Σε περιπτώσεις που ορίζεται διαφορετικό ποσοστό από τους διαχειριστικούς κανόνες των προγραμμάτων, υποβάλλεται σχετικό αίτημα από τον ΕΥ του έργου και αποφασίζει σχετικά η Επιτροπή Ερευνών. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να καλύπτονται οι προϋποθέσεις του άρθρου 12 του παρόντος Οδηγού.

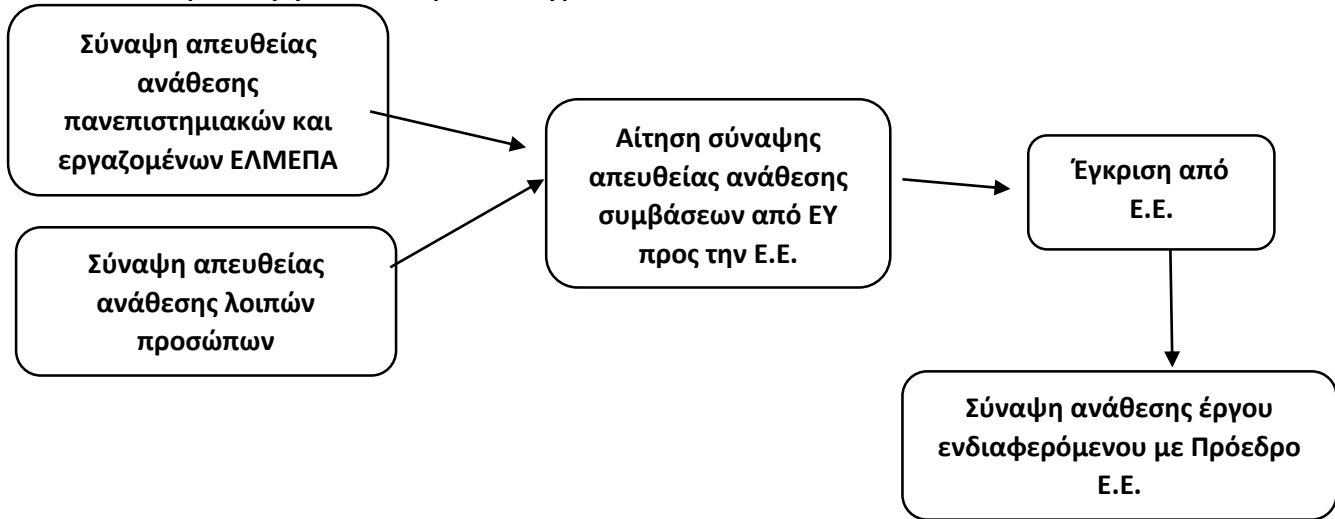
Σύμφωνα με το άρθρο 20, στα έργα/προγράμματα, ο ΕΛΚΕ απασχολεί τις εξής κατηγορίες προσωπικού:

1. Μέλη του προσωπικού του ΕΛΜΕΠΑ με πρόσθετη αμοιβή για πρόσθετο έργο, η εκτέλεση του οποίου εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και εντός του ανώτατου ορίου αμοιβής. Για τη συμμετοχή σε έργα/προγράμματα του ΕΛΚΕ δεν απαιτείται προηγούμενη άδεια υπηρεσιακού συμβουλίου, παρά μόνο η άδεια του Πρύτανη, για το μόνιμο ή ΙΔΑΧ Διοικητικό προσωπικό και από τη Συνέλευση Τμήματος για τους ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ.

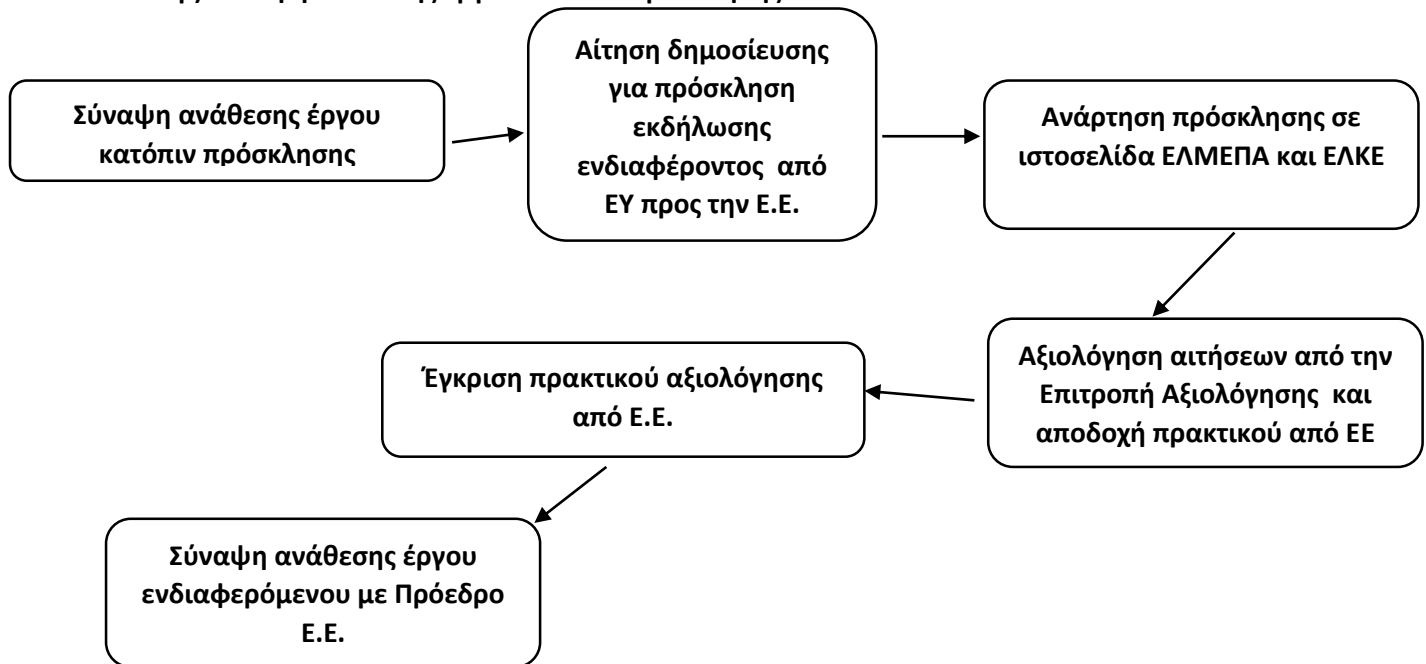
2.α. Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό, που απαιτείται για την εκτέλεση κάθε έργου και δεν είναι μέλος του προσωπικού του ΕΛΜΕΠΑ.

2.β. Φοιτητές και λοιπό επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό δύναται να απασχολείται ευκαιριακά στο πλαίσιο ερευνητικών ή άλλων έργων του ΕΛΚΕ.
 Η επιλογή του προσωπικού της περίπτωσης α' της παραγράφου 2 πραγματοποιείται ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τήρηση της αρχής της διαφάνειας και της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

α) Σύμβαση απευθείας ανάθεσης



β) Σύμβαση ανάθεσης έργου κατόπιν πρόσκλησης



Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στα όσα αναφέρονται στο άρθρο 20 του ΟΔΗΧ, σχετικά με τους περιορισμούς της πρόσθετης απασχόλησης (σελ34) και των περιορισμών ειδικών κατηγοριών έκτακτου προσωπικού (σελ34-36).
 Αναφορικά με τους φοιτητές θα πρέπει να εφαρμοστεί ότι αναφέρεται στο παράρτημα 2 Κανονισμός Χορήγησης Υποτροφιών του ΟΔΗΧ (σελ.63-68).

Σχετικά με τις συμβάσεις μίσθωσης έργου και εργασίας, θα πρέπει να ληφθούν υπόψιν όσα αναφέρονται στο Παράρτημα 5- Οδηγός Σύναψης Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου & Εργασίας (σελ81-97).

Απαραίτητα δικαιολογητικά:

1. Για σύναψη συμβάσεων απευθείας ανάθεσης:

- [Α.1 Γενική Αίτηση Προς ΜΟΔΥ](#) χρειάζεται να υπάρχει επαρκής τεκμηρίωση για το ότι η συμμετοχή των συγκεκριμένων συνεργατών στο έργο είναι ουσιώδης για την εκτέλεσή του, με βάση το βιογραφικό και τους τίτλους σπουδών τους (τα προσόντα τους)

- [Σ.4 Ονομαστική Κατάσταση Απασχολούμενων Μονίμων](#) (για μέλη ΔΕΠ & υπαλ. ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ, Μέλη ΔΕΠ άλλων Ιδρυμ.) ή

- [Σ.5 Ονομαστική Κατάσταση Απασχολούμενων με Σύμβαση Εργου-Υποτροφίας](#) (για εξωτερικούς συνεργάτες και δημόσιους υπαλλήλους) ή

- [Σ.6 Ονομαστική Κατάσταση Απασχολούμενων με Σύμβαση Εργασίας](#)

- [Σ.8 Δελτίο Απογραφής Απασχολούμενων](#)

Επιπλέον για τους δημόσιους υπαλλήλους άδεια από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τους – αυτή χορηγείται από το υπηρεσιακό του εργαζόμενου κατόπιν αίτησής του και βεβαίωση του Ε.Υ. του έργου. Θα πρέπει να αναφέρεται το έργο που θα απασχοληθεί, το διάστημα καθώς και το αντικείμενο απασχόλησης. **Δε μπορεί να συναφθεί σύμβαση χωρίς την άδεια από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.**

Η άδεια του υπηρεσιακού σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να καλύπτει όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης του υπαλλήλου, σύμφωνα με τη σύμβαση που θα συνάψει με τον ΕΛΚΕ. Στην άδεια βεβαιώνεται ότι η συμμετοχή τους στο έργο δεν παρακωλύει την εργασία τους και γίνεται σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου. Για την καταβολή της αμοιβής τους απαιτείται βεβαίωση από το φορέα κύριας απασχόλησής τους ότι έχουν δηλώσει τις αμοιβές τους σύμφωνα με την παράγραφο 3 του Άρθρου 6 του Ν.1256/1982 (ΦΕΚ Α' 65).

Ανάλογα με το ασφαλιστικό καθεστώς, συμπληρώνονται κατά περίπτωση οι παρακάτω υπεύθυνες δηλώσεις:

- [I Υπεύθυνη Δήλωση Μη Υπαγωγής](#) (μη υπαγωγής στη διάταξη της παρ.9 του άρθρου 39 του Ν.4387/2016) (για Ελ. Επαγγελματίες που συνεργάζονται με περισσότερα από 2 νομικά ή φυσικά πρόσωπα)

- [II Υπεύθυνη Δήλωση Υπαγωγής](#) (υπαγωγής στη διάταξη της παρ.9 του άρθρου 39 του Ν.4387/2016) (για Ελ. Επαγγελματίες που συνεργάζονται με έως 2 νομικά ή φυσικά πρόσωπα)

- [III Υπεύθυνη Δήλωση Ιδιότητας](#) (για περιστασιακά απασχολούμενους που αμείβονται με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών)

2. Για πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος:

Πριν από το στάδιο έγκρισης της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος απαιτείται έλεγχος από το αρμόδιο τμήμα του ΕΛΚΕ.

- [Σ.1α Αίτηση Δημοσίευσης Πρόσκλησης Σύμβασης Έργου](#) ή

- [Σ.1β Αίτηση Δημοσίευσης Πρόσκλησης Σύμβασης Εργασίας](#) ή

- [Σ.1γ Αίτηση Δημοσίευσης Πρόσκλησης Σύμβασης Υποτροφίας](#)

Μετά την αξιολόγηση των αιτήσεων, ο ΕΥ θα καταθέσει στην Επιτροπή Ερευνών:

- [Σ.2 Πρακτικό Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος](#)

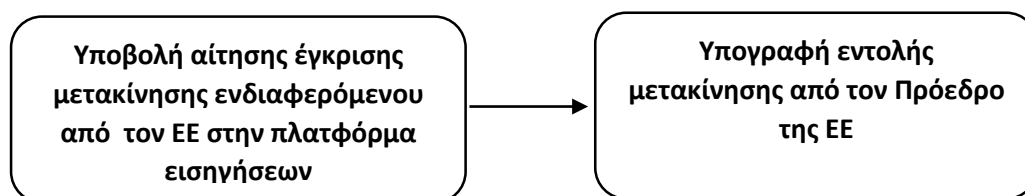
- [Σ.3 Αίτηση Έγκρισης Πρακτικού Πρόσκλησης](#)

Στο άρθρο 21 γίνεται αναφορά στις μετακινήσεις ομάδας εκτέλεσης του έργου/προγράμματος στο εσωτερικό και το εξωτερικό, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησής τους, οι οποίες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση του έργου/προγράμματος, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια του προϋπολογισμού που έχει εγκρίνει ο ΕΛΚΕ.

Ιδιαίτερα, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη όσα αναφέρονται στο Παράρτημα 3- Εσωτερικός Κανονισμός Μετακινήσεων, για την ορθή εκτέλεση της δαπάνης (σελ69-78).

Τα έντυπα που αφορούν στις μετακινήσεις είναι:

- [Μ.2 Άδεια Έγκρισης Μετακίνησης](#) (για άτομα που δεν ανήκουν στο προσωπικό του ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ.)
- [Μ.1 Αίτημα έκδοσης απόφασης μετακίνησης](#)

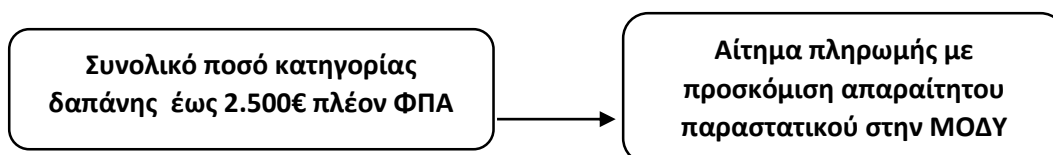


Επιπλέον, για τα μέλη ΔΕΠ και το προσωπικό του ΕΛΜΕΠΑ απαιτείται και η έγκριση μετακίνησης από τον Πρύτανη.

Σύμφωνα με το άρθρο 22, η σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών «υπηρεσιών (α. εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και β. γενικών υπηρεσιών) και έργων» πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4412/2016, αυτοτελώς ανά έργο και ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 6 του Ν. 4412/2016 ως προς τη μέθοδο υπολογισμού της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης.

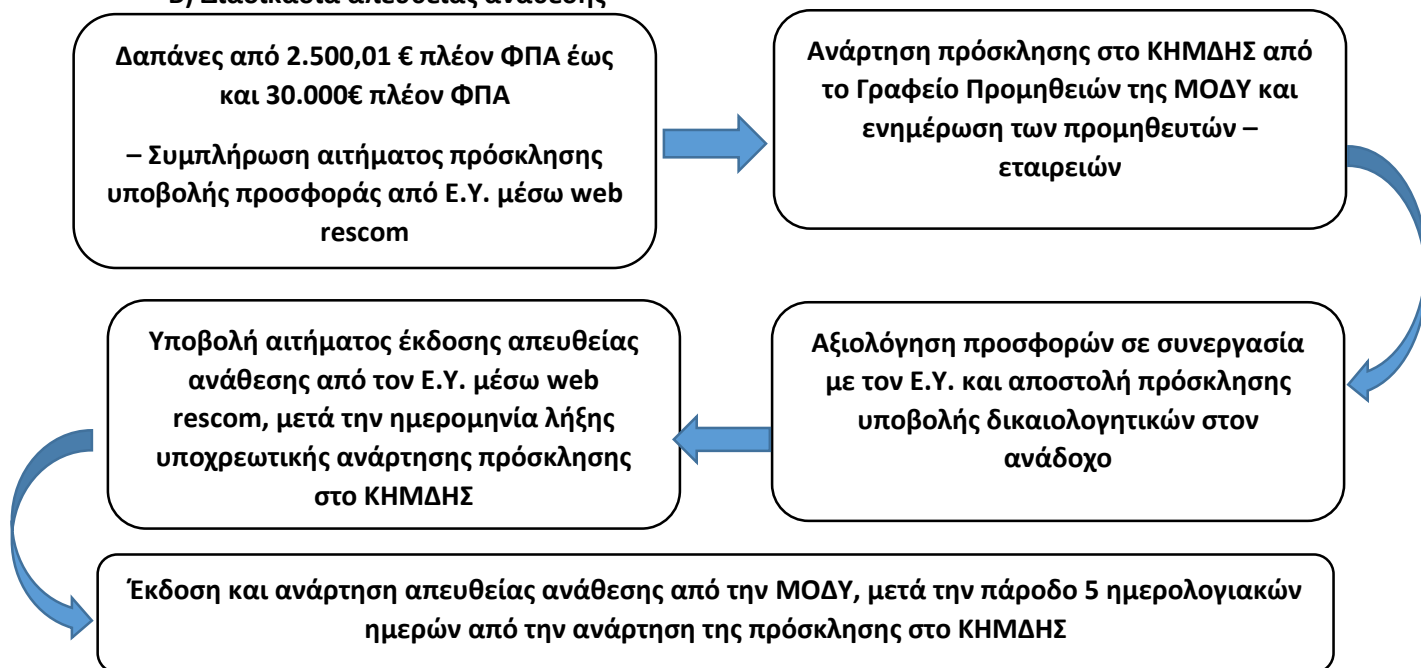
Με την με αριθμ.108/Θ.Α1/02.06.2021 απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, εγκρίνεται η διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια ειδών/υπηρεσιών σύμφωνα με τον Ν. 4782/2021, ΦΕΚ Α' 36/2021.

α) Ήσσονος σημασίας



Απαραίτητα έγγραφα: - [Π.1 Αίτηση Έγκρισης Απευθείας Ανάθεσης Ήσσονος Σημασίας](#)

Β) Διαδικασία απευθείας ανάθεσης



Απαραίτητα δικαιολογητικά: Για δαπάνες από 2.500,01€-30.000€ πλέον ΦΠΑ

- [Π.2 Αίτηση Πρόσκλησης Υποβολής Προσφοράς](#)
- [Π.2α Αίτηση για Έκδοση Απόφασης Απευθείας Ανάθεσης](#)

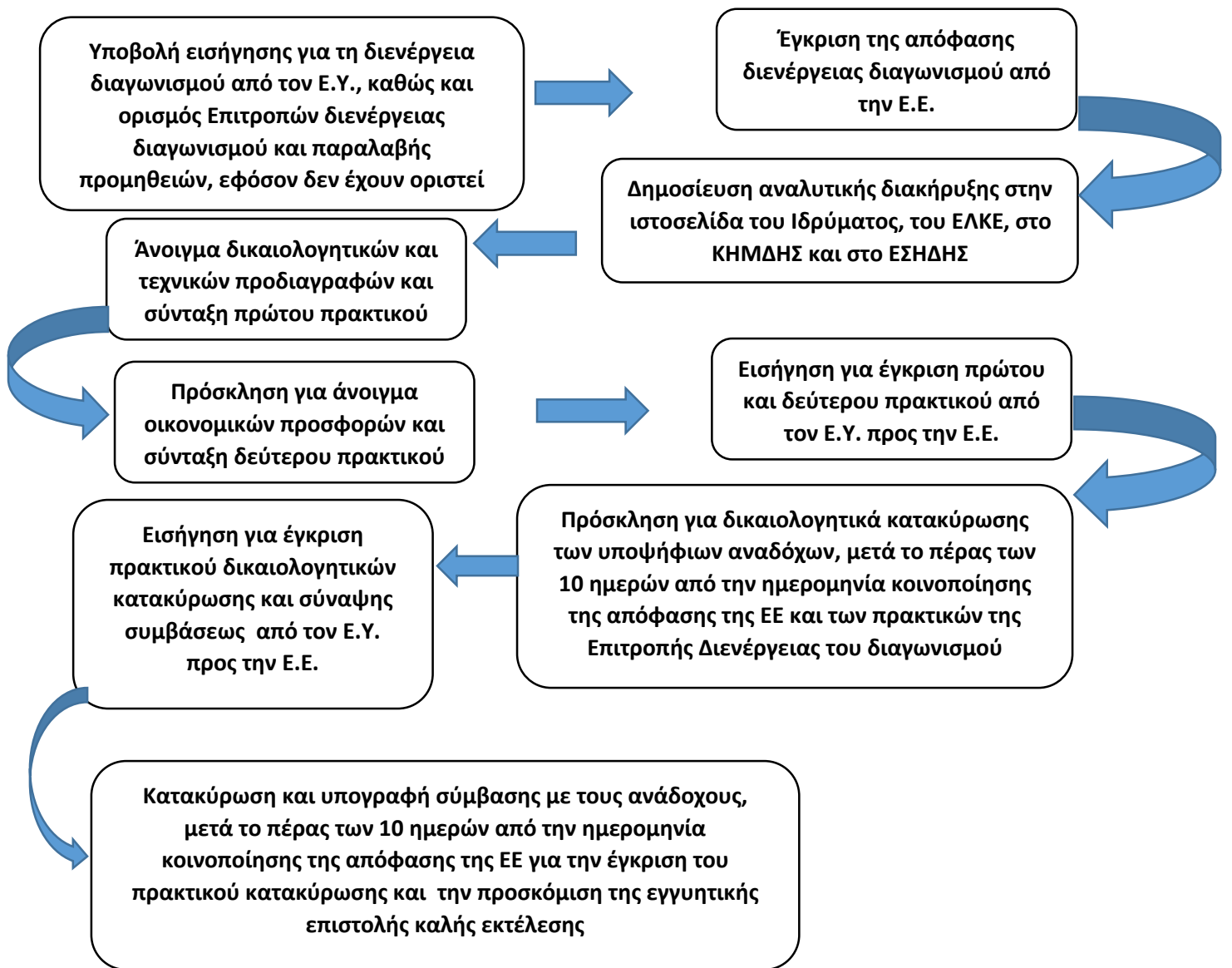
ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν θα εκδίδετε κανένα παραστατικό πριν την ανάρτηση της απόφασης απευθείας ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ.

γ) Διαγωνιστική διαδικασία για δαπάνες άνω των 30.000,01€ πλέον ΦΠΑ

Πριν από το στάδιο έγκρισης της διαγωνιστικής διαδικασίας απαιτείται έλεγχος από το αρμόδιο τμήμα του ΕΛΚΕ.

Απαραίτητα δικαιολογητικά: Για δαπάνες από 30.000,01€ πλέον ΦΠΑ

- [Π.3 Αίτηση Διενέργειας Διαγωνισμού](#)
- [Π.3α Αίτηση Έγκρισης Πρακτικού/ών Διαγωνισμού](#)
- [Π.3β Αίτηση Έγκρισης Κατακύρωσης Διαγωνισμού](#)



Σύμφωνα με το άρθρο 23- Αποσβέσεις, η απόσβεση του πάγιου εξοπλισμού των έργων, πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν.4172/2013 (ΦΕΚ Α'167), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την παρ. 8β του άρθρου 24 του Ν.4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83). Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να ληφθεί σε όσα αναφέρονται στο συγκεκριμένο άρθρο (σελ37-38).

Ότι αφορά στα Γενικά Έξοδα θα πρέπει να ληφθούν υπόψη αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 12 και ειδικότερα στην παράγραφο 3.

Για όλα τα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, το ποσοστό παρακράτησης του άρθρου 59 του Ν. 4485/2017 υπέρ ΕΛΚΕ, ορίζεται σε 12% επί του συνολικού προϋπολογισμού κάθε έργου. (σελ16-17).

ΦΑΣΗ IV ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Σύμφωνα με το άρθρο 18, οι δαπάνες, εκκαθαρίζονται και εντέλλονται από τη ΜΟΔΥ, βάσει νόμιμων δικαιολογητικών, όπως αυτά ορίζονται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Τιμολόγιο Πώλησης – Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών κ.λπ.) που αποστέλλονται από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση κατά του ΕΛΚΕ.

Αμοιβές προσωπικού:

- [Σ.9 Αίτημα Πληρωμής Αμοιβής για Επιτηδευματία](#)
Συνοδευτικό Έντυπο: [Σ.9α Συνοπτική Κατάσταση Αμειβόμενου Επιτηδευματία](#)
- [Σ.10 Αίτημα Πληρωμής Αμοιβής για μη Επιτηδευματία](#)
Συνοδευτικό Έντυπο: - [Σ.10α Συνοπτική Κατάσταση Αμειβόμενου μη Επιτηδευματία](#) (για μέλη ΔΕΠ ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ., Δημόσιους Υπαλλήλους, μέλη ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων και εξωτερικοί Συνεργάτες που πληρώνονται με ΤΛΥ) ή
- [Σ.10β Συνοπτική Κατάσταση Αμειβόμενου με Σύμβαση Εργασίας](#)

- [Σ.14 Αίτημα Πληρωμής Αμοιβής Υποτρόφου](#)
Συνοδευτικό Έντυπο: [Σ.14α Συνοπτική Κατάσταση Υποτρόφου](#)

- [V Υπεύθυνη Δήλωση Ν.1256/82](#) (για μέλη ΔΕΠ & υπαλλήλους του ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ.)

Επιπλέον, όπου απαιτείται:

- Μηνιαίο Παρουσιολόγιο - Timesheets Ε.Υ. (για το [2021](#), [2022](#))
- Μηνιαίο Παρουσιολόγιο - Timesheets Αναδόχου (για το [2021](#), [2022](#))
- Παρουσιολόγιο Global (για το [2021](#), [2022](#))/ (Οδηγίες Συμπλήρωσης [Global Timesheet](#))

Μετακινήσεις:

- [Μ.3 Αίτημα Πληρωμής Μετακινήσεων](#)
- [Μ.3α Έκθεση Πεπραγμένων Μετακινήσεων](#)
- [Μ.3β Ημερολογιακή Κατάσταση Οδοιπορικών Εξόδων](#)

Προμήθειες:

- [Π.4 Αίτημα Πληρωμής Προμηθειών & Υπηρεσιών](#) και
- [Π.1α Πρακτικό Παραλαβής Προμηθειών-Υπηρεσιών ΕΥ](#) ή
- [Π.2β Πρακτικό Παραλαβής Προμηθειών-Υπηρεσιών Απευθείας Ανάθεσης](#) ή
- [Π.3γ Πρακτικό Παραλαβής Προμηθειών-Υπηρεσιών μετά από Διαγωνισμό](#)
- [Π.4α Συναντήσεις-Έκθεση Πεπραγμένων](#) (εφόσον απαιτείται)

ΦΑΣΗ V
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ

Στα άρθρα 27-33 αναφέρεται η διαδικασία ολοκλήρωσης ενός έργου/προγράμματος.

Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί παρακάτω:

«Ειδικά για τα ταμειακά διαθέσιμα έργων/προγραμμάτων, των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει επιτυχώς ολοκληρωθεί και για τα οποία δεν προκύπτει άλλη συμβατική υποχρέωση, επιτρέπεται η διάθεσή τους για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ίδιας ερευνητικής ομάδας.

Για τον σκοπό αυτόν, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, μετά την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου/ προγράμματος καταθέτει προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών ετήσιο προϋπολογισμό και **πρόταση χρήσης** του αδιαθέτου υπολοίπου για δράσεις, με στόχο την υποστήριξη της έρευνας. Στην ίδια παράγραφο προστίθεται πέμπτο εδάφιο ως εξής: «Η διαδικασία ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικειμένου του έργου/προγράμματος καθορίζεται στον οικείο Οδηγό Διαχείρισης και Χρηματοδότησης του άρθρου 68.».

Το παραπάνω μπορεί να πραγματοποιηθεί με τρεις τρόπους:

α) μεταφορά στο Εργαστήριο με κατάθεση Π/Υ και πρόταση χρήσης του υπολοίπου πλήρως αιτιολογημένη για δράσεις με στόχο την υποστήριξη της έρευνας (διάθεση ταμειακών διαθεσίμων για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ίδιας ερευνητικής ομάδας).

β) δημιουργία νέου έργου με κατάθεση Π/Υ και πρόταση χρήσης του υπολοίπου πλήρως αιτιολογημένη για δράσεις με στόχο την υποστήριξη της έρευνας (διάθεση ταμειακών διαθεσίμων για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ίδιας ερευνητικής ομάδας) και

γ) διατήρηση του Κ.Ε. του έργου με κατάθεση Π/Υ και πρόταση χρήσης του υπολοίπου πλήρως αιτιολογημένη για δράσεις με στόχο την υποστήριξη της έρευνας (διάθεση ταμειακών διαθεσίμων για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ίδιας ερευνητικής ομάδας).