

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ)

του Πανεπιστημίου Μακεδονίας



Περιεχόμενα

| | |
|--|----|
| Εισαγωγή | 4 |
| Κεφάλαιο Α' – Γενικές Διατάξεις | 6 |
| Άρθρο 1 - Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας | 6 |
| Άρθρο 2 - Ισχύς του Οδηγού | 7 |
| Άρθρο 3 - Ερμηνεία του Οδηγού..... | 7 |
| Κεφάλαιο Β' – Χρηματοδότηση έργων | 8 |
| Άρθρο 4 - Αναζήτηση χρηματοδότησης..... | 8 |
| Άρθρο 5 - Επιστημονικά Υπεύθυνοι Έργων..... | 9 |
| Άρθρο 6 - Υποστήριξη στη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης από εξωπανεπιστημιακές πηγές | 10 |
| Άρθρο 6 ^Α - Έγκριση υλοποίησης του έργου από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (ΕΗΔΕ) | 15 |
| Άρθρο 7 - Προτάσεις χρηματοδότησης από ίδιους πόρους του ΕΛΚΕ | 15 |
| <i>I. Προτάσεις για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων</i> | 16 |
| <i>II. Προτάσεις για χρηματοδότηση έργων που αφορούν στην κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος</i> | 16 |
| Άρθρο 8 - (Διατμηματικά) Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών [(Δ)ΠΜΣ]..... | 16 |
| <i>I. Ανάθεση διδασκαλίας μαθημάτων/διαλέξεις στο διδακτικό προσωπικό του ΠΑ.ΜΑΚ.</i> | 16 |
| <i>II. Διαδικασία κλεισίματος παλαιότερων κύκλων (Δ)ΠΜΣ.....</i> | 17 |
| <i>III. Διαδικασία κλεισίματος μη επανιδρυμένων (Δ)ΠΜΣ</i> | 19 |
| Κεφάλαιο Γ' – Διαχείριση χρηματοδοτήσεων | 19 |
| Άρθρο 9 - Έναρξη υλοποίησης έργων (Αποδοχή Διαχείρισης) | 19 |
| <i>I. Αίτηση του ΕΥ για την αποδοχή διαχείρισης του έργου.</i> | 19 |
| <i>II. Προϋπολογισμός δαπανών.</i> | 21 |
| <i>III. Διαδικασία απαλλαγής από τον Φ.Π.Α. κατά την αγορά εξοπλισμού και τη λήψη υπηρεσιών στα Ευρωπαϊκά έργα, όπως αυτή προβλέπεται από την ΠΟΛ. 1128/8.4.97.</i> | 21 |
| Άρθρο 10 - Αμοιβή Διαχείρισης | 23 |
| Άρθρο 11 - Προϋπολογισμοί έργων | 24 |
| <i>I. Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών.</i> | 24 |
| <i>II. Κατηγοριοποίηση Δαπανών σύμφωνα με τον Φορέα Χρηματοδότησης (Φ.Χ.) και (Δ)ΠΜΣ</i> | 26 |
| <i>III. Τροποποιήσεις Προϋπολογισμού Δαπανών.</i> | 26 |

| | |
|---|----|
| Άρθρο 12 - Κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών | 27 |
| Άρθρο 13 - Ταμειακές διευκολύνσεις και προκαταβολές | 27 |
| <i>A. Ταμειακή διευκόλυνση</i> | 28 |
| <i>B. Προκαταβολές</i> | 29 |
| Κεφάλαιο Δ' – Απασχόληση επιστημονικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού | 31 |
| Άρθρο 14 - Απασχόληση υφιστάμενου προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ. | 31 |
| Άρθρο 15 - Μεθοδολογία υπολογισμού του ωρομισθίου του υφιστάμενου προσωπικού σε ερευνητικά έργα που έχουν την υποχρέωση υποβολής φύλλων χρονοχρέωσης..... | 35 |
| Άρθρο 16 – Απασχόληση εξωπανεπιστημιακού προσωπικού (Αμοιβές τρίτων) | 39 |
| Άρθρο 16 ^A - Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος..... | 44 |
| Άρθρο 17 - Μεθοδολογία υπολογισμού του ωρομισθίου του Έκτακτου Προσωπικού (Ερευνητικό, Τεχνικό, Διοικητικό) σε ερευνητικά έργα που έχουν την υποχρέωση υποβολής φύλλων χρονοχρέωσης | 50 |
| Κεφάλαιο Ε' – Κανονισμός Μετακινήσεων προσωπικού στο εσωτερικό και το εξωτερικό 57 | |
| Άρθρο 18 – Γενικοί κανόνες μετακινήσεων | 57 |
| Άρθρο 19 – Μετακινήσεις εσωτερικού | 61 |
| Άρθρο 20 – Μετακινήσεις εξωτερικού..... | 66 |
| Άρθρο 21 – Απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή της μετακίνησης..... | 70 |
| Κεφάλαιο ΣΤ' – Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών | 73 |
| Άρθρο 22 – Γενικοί Κανόνες, Είδη Διαγωνισμών, Διαδικασία Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων | 73 |
| Άρθρο 22 ^A – Διαδικασία προμηθειών αγαθών ή υπηρεσιών με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης για ποσά έως 30.000€ (πλέον ΦΠΑ) | 79 |
| Άρθρο 22 ^B – Διαδικασία προμήθειας βιβλίων ή έντυπου και ηλεκτρονικού υποστηρικτικού υλικού που αποκτάται μέσω προγραμμάτων του ΕΛΚΕ..... | 83 |
| Κεφάλαιο Ζ' – Εκτέλεση Δαπανών | 83 |
| Άρθρο 23 – Έλεγχος, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή δαπανών | 83 |
| Κεφάλαιο Η' – Πληρωμή δαπανών | 85 |
| Άρθρο 24 – Γενικοί Κανόνες | 85 |
| Άρθρο 25 – Πληρωμή Τιμολογίων προμηθευτών..... | 87 |
| Άρθρο 26– Πληρωμή αμοιβών απασχολούμενου προσωπικού..... | 88 |
| Άρθρο 27 – Πληρωμή αμοιβών μελών ΔΕΠ άλλων ιδρυμάτων..... | 92 |
| Άρθρο 28 – Πληρωμή μελών ΔΕΠ του ΠΑ.ΜΑΚ. από άλλα Ιδρύματα, Φορείς | 93 |
| Άρθρο 29 – Διαδικασία απόδοσης ποσοστού 7% επί αμοιβών Καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας | 95 |

| | |
|--|------------|
| Άρθρο 30 – Αποσβέσεις παγίων..... | 104 |
| Κεφάλαιο Θ' – Διαδικασία Ολοκλήρωσης Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου και Επιστημονικός και Οικονομικός Απολογισμός Έργων | 105 |
| <i>Γενικοί Κανόνες</i> | <i>105</i> |
| Άρθρο 31 – Επιστημονικός Απολογισμός Έργων | 106 |
| Άρθρο 32 – Οικονομικός Απολογισμός Έργων..... | 106 |
| Άρθρο 33 – Διαδικασία απορρόφησης αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου..... | 107 |
| Κεφάλαιο Ι' – Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός οικονομικός έλεγχος..... | 109 |
| Άρθρο 34 - Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός οικονομικός έλεγχος..... | 109 |
| Κεφάλαιο ΙΑ' – Μεταβατικές Διατάξεις..... | 110 |
| Άρθρο 35 – Ισχύς Οδηγού | 110 |
| Παραρτήματα | 111 |
| Κώδικας Δεοντολογίας ΕΛΚΕ..... | 111 |
| Κανονισμός Εφαρμογής Αρχών και Λειτουργίας της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας..... | 116 |

Εισαγωγή

Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (εφεξής ΕΛΚΕ) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, εναρμονισμένος με το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο, έρχεται να καλύψει τις ανάγκες του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ιδρύματος, οι οποίες υπηρετούν τις απαιτήσεις της οικονομικής εποπτείας και διαχείρισης των ερευνητικών έργων.

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων γίνεται στα ΑΕΙ από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας, ο οποίος ενεργεί για λογαριασμό του Πανεπιστημίου και σύμφωνα με το ιδιαίτερο θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του. Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας είναι η διαχείριση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή, καθώς και από ίδιους πόρους του και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Πανεπιστημίου (α. 50 ν. 4485/2017).

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

Σύμφωνα με το οικείο θεσμικό πλαίσιο και τις, κατά περίπτωση, συμβατικές του υποχρεώσεις, ο ΕΛΚΕ υπόκειται σε ελέγχους που διενεργούνται από τους παρακάτω φορείς: α) Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών (τακτικός – ετήσιος έλεγχος), β)

Ελεγκτικό Συνέδριο Ελλάδος (έκτακτος έλεγχος), γ) Ελεγκτικό Συνέδριο Ευρωπαϊκής Ένωσης (έκτακτος έλεγχος), δ) Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης – OLAF (έκτακτος έλεγχος), ε) Υπουργεία Παιδείας, Οικονομικών και Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (έκτακτος έλεγχος), στ) Φορείς Χρηματοδότησης (κατά έργο και κατά περίπτωση), ζ) τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου και, τέλος, ουσιαστικός και διαχειριστικός έλεγχος είναι δυνατόν να διενεργείται από δημοσιονομικούς υπαλλήλους σε όλα τα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ως εκ τούτου, είναι σαφές ότι, ο ΕΛΚΕ είναι υποχρεωμένος τόσο να ελέγχει, να παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη των έργων και να λαμβάνει τα μέτρα που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και τη νόμιμη και αποτελεσματική χρήση των πόρων, όσο και να προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας όλων των διενεργούμενων από τον υπεύθυνο κάθε έργου πράξεων.

Σύμφωνα με το άρθρο 68 παρ. 2 του ν. 4485/2017 «2. Στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης εξειδικεύονται, στο πλαίσιο των κείμενων διατάξεων: α. τα όργανα και οι διαδικασίες για την αξιολόγηση, επιλογή, χρηματοδότηση και διαχείριση των δραστηριοτήτων του ΕΛΚΕ, β. ο τρόπος και η διαδικασία ελέγχου του ΕΛΚΕ από τη Σύγκλητο του οικείου Α.Ε.Ι., γ. οι ειδικότερες διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης των έργων, δ. οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των Επιστημονικών Υπευθύνων και λοιπού προσωπικού, ε. οι διαδικασίες και κάθε ειδικό ζήτημα σχετικά με την απασχόληση, τις αμοιβές και τις μετακινήσεις των απασχολούμενων στα έργα του ΕΛΚΕ, στ. οι όροι και η διαδικασία χορήγησης ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων και προκαταβολών, ζ. ο Κανονισμός χορήγησης υποτροφιών, η. οι τρόποι διάχυσης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων των ερευνών και των άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του ΕΛΚΕ, θ. η διαχείριση και προστασία των δικαιωμάτων διανοητικής (πνευματικής και βιομηχανικής) ιδιοκτησίας, ι. η συμμετοχή του Α.Ε.Ι. σε εταιρείες έντασης γνώσης (*spinoff*), ια. θέματα ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας, ιβ. οι λεπτομέρειες διάθεσης και χρήσης των παγίων των έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ, ιγ. ο Κώδικας Δεοντολογίας, καλής πρακτικής και

επαγγελματικής συμπεριφοράς που διέπει τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, αλλά και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, ιδ. κάθε άλλο θέμα σχετικά με την εύρυθμη λειτουργία του ΕΛΚΕ και τις διαδικασίες διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης των ερευνητικών και λοιπών έργων και προγραμμάτων που αυτός υλοποιεί.».

Επιπλέον, σύμφωνα με το άρθρο 27 παρ. 2 του Ν. 4521/2018 ορίζεται ότι «Με τον Οδηγό Χρηματοδότησης του άρθρου 68 του ν. 4485/2017 καταρτίζεται Κανονισμός Αρχών και Λειτουργίας της ΕΗΔΕ. Στον εν λόγω Κανονισμό εξειδικεύονται τα έγγραφα που υποβάλλονται από τους επιστημονικούς υπευθύνους όπως, αίτηση, ερωτηματολόγιο και έκθεση καταλληλότητας και η διαδικασία υποβολής τους, ο τρόπος λειτουργίας και λήψης αποφάσεων της ΕΗΔΕ, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη λειτουργία της ΕΗΔΕ»

Κεφάλαιο Α' – Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1 - Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

1. Στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας έχει συσταθεί και λειτουργεί Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (εφεξής: ΕΛΚΕ), προκειμένου να αξιοποιηθούν, μέσω αυτού, κονδύλια για την υποστήριξη των ερευνητικών προγραμμάτων του Α.Ε.Ι. Ο ΕΛΚΕ συνιστά χρηματική διαχείριση νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και αποτελεί χωριστή ομάδα περιουσίας εντός της περιουσίας του Α.Ε.Ι., στην οποία έχει αποδοθεί χωριστός Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), με ευρεία αυτοτέλεια, δημοσιονομική και διαχειριστική.

2. Σκοπός του ΕΛΚΕ είναι η διαχείριση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή, καθώς και από ίδιους πόρους του και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και

αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Α.Ε.Ι.

Άρθρο 2 - Ισχύς του Οδηγού

- 1.** Η ισχύς του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης αρχίζει από τη δημοσίευση στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, της απόφασης της Συγκλήτου, με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενό του, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.
- 2.** Τροποποίηση του Οδηγού είναι δυνατή, εφόσον υπάρχει ανάγκη και οι συνθήκες το απαιτούν, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και εγκριτική απόφαση της Συγκλήτου.
- 3.** Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του ΕΛΚΕ, όλα τα περιουσιακά στοιχεία, τα λογιστικά βιβλία και τα τηρούμενα αρχεία του περιέρχονται στο Πανεπιστήμιο, το οποίο υπεισέρχεται αυτοδικαίως και χωρίς άλλη διατύπωση σε όλα τα ενοχικά και εμπράγματα δικαιώματα και σε όλες τις υποχρεώσεις του, ως οιονεί καθολικός διάδοχος αυτού.

Άρθρο 3 - Ερμηνεία του Οδηγού

Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ (εφεξής: η Επιτροπή Ερευνών), με σκοπό τη διαφύλαξη του κύρους, της αξιοπιστίας του Πανεπιστημίου, της διαφάνειας των διαδικασιών που ακολουθούνται, διατηρεί το δικαίωμα έκδοσης κανονιστικών αποφάσεων, που εξειδικεύουν τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται αλλά και της αναγκαιότητας ευελιξίας και αποτελεσματικής αντιμετώπισης και ρύθμισης ειδικών θεμάτων που τυχόν προκύπτουν και απαιτούν adhoc ρύθμιση, η εφαρμογή των οποίων είναι υποχρεωτική στο πλαίσιο των εκτελούμενων έργων που οικονομικά διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Σε περίπτωση ύπαρξης αντίθετης, στον παρόντα Οδηγό, διάταξης νόμου, ισχύει η τελευταία.

Κεφάλαιο Β' – Χρηματοδότηση έργων

Άρθρο 4 - Αναζήτηση χρηματοδότησης

1. Οι ανάγκες χρηματοδότησης της έρευνας είναι πολύ σημαντικό να ταυτίζονται ή, έστω, να συμβαδίζουν, με την ευκαιρία χρηματοδότησης, ώστε να δημιουργούνται οι κατάλληλες προϋποθέσεις επιτυχίας.

Για τη στήριξη της ακαδημαϊκής και ερευνητικής κοινότητας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (εφεξής: ΠΑ.ΜΑΚ.) στην αναζήτηση χρηματοδοτήσεων, ο ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ. παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες Πληροφόρησης – Ενημέρωσης, μέσω του Τμήματος Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων:

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

Οι ενδιαφερόμενοι συνιστάται να επικοινωνούν με το Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων και να επισκέπτονται την ιστοσελίδα <https://elke.uom.gr>, ώστε να ενημερώνονται άμεσα για τις ανοικτές προσκλήσεις/προκηρύξεις αλλά και τις τελευταίες εξελίξεις στο χώρο της χρηματοδότησης έρευνας, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Άρθρο 5 - Επιστημονικά Υπεύθυνοι Έργων

1. Τα έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ. εκτελούνται από ομάδες έργου με Επιστημονικά Υπεύθυνο (εφεξής: ΕΥ), ο οποίος ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Με απόφασή της η Επιτροπή Ερευνών, κατόπιν αιτήματος του ΕΥ, μπορεί να ορίζει αναπληρωτή ΕΥ

2. Ως ΕΥ μπορεί να οριστεί:

- Μέλος ΔΕΠ του ΠΑ.ΜΑΚ.
- Μέλος ΕΕΠ, Ε.ΔΙ.Π. και ΕΤΕΠ του ΠΑΜΑΚ., οι οποίοι είναι κάτοχοι Διδακτορικού Διπλώματος
- Μέλος ΔΕΠ άλλου Α.Ε.Ι., καθώς και μέλος του ερευνητικού προσωπικού ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων της χώρας, οι οποίοι είναι κάτοχοι Διδακτορικού Διπλώματος
- Αφυπηρετήσας Καθηγητής του ΠΑ.ΜΑΚ., Ομότιμος ή μη Καθηγητής του ΠΑ.ΜΑΚ.
- Εξωτερικός συνεργάτης κάτοχος Διδακτορικού Διπλώματος

Σημειώνεται ότι, εάν ο ΕΥ δεν είναι ενεργό μέλος του προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ. απαιτείται η υπογραφή συμφώνου συνεργασίας μεταξύ ΕΛΚΕ και ΕΥ, όπου προσδιορίζονται οι εκατέρωθεν υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των συμβαλλομένων, καθώς και η σύμφωνη γνώμη της Συνέλευσης του Τμήματος, στις εγκαταστάσεις του οποίου θα υλοποιηθεί το έργο. Τα ανωτέρω ισχύουν και για τον αναπληρωτή του ΕΥ Εφόσον οι ΕΥ δεν έχουν ενεργή σχέση με το ΠΑ.ΜΑΚ., ως προϋπόθεση για τον ορισμό τους ως ΕΥ τίθεται η συμμετοχή στο έργο τουλάχιστον ενός ενεργού μέλους ΔΕΠ του Τμήματος του ΠΑ.ΜΑΚ., όπου θα υλοποιηθεί το έργο.

3. Ο ΕΥ έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις για χρηματοδότηση σύμφωνα με τα επόμενα άρθρα του παρόντος Οδηγού
- ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου του έργου και για τη σκοπιμότητα και επιλεξιμότητα των

δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του

- καταθέτει προς την Επιτροπή Ερευνών αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου ή προγράμματος, συνοδευόμενο από συνοπτικό προϋπολογισμό του προς αποδοχή έργου ή προγράμματος, εφόσον η διάρκειά του εκτείνεται πέραν του έτους και αναλυτικό ετήσιο προϋπολογισμό για το τρέχον οικονομικό έτος.
- υποβάλλει τεκμηριωμένο αίτημα στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ προκειμένου να εγκριθεί η αναμόρφωση του προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος, σε περίπτωση που η δαπάνη δεν προβλέπεται στον προϋπολογισμό του έργου/προγράμματος για την πληρωμή δαπανών του έργου/προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων και τυχόν δαπανών που αφορούν τον ίδιο, υποβάλλει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ αίτημα πληρωμής που συνοδεύεται από τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή των σχετικών δαπανών
- έχει την ευθύνη για την επιλογή και την αξιολόγηση των συνεργατών που συμμετέχουν στην υλοποίηση του έργου/προγράμματος.

4. Σε περίπτωση που ο ΕΥ αδυνατεί οριστικά να εκτελέσει τα καθήκοντά του ή παραιτηθεί από αυτά ή τελεί σε αναστολή καθηκόντων από το Πανεπιστήμιο, εντός μηνός από τη διαπίστωση της εκάστοτε κατάστασης, αντικαθίσταται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Μέχρις ότου αναλάβει ο αντικαταστάτης του, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του, και η ευθύνη του έναντι της Επιτροπής Ερευνών διατηρείται για όσο διάστημα ήταν Επιστημονικά Υπεύθυνος.

5. Τυχόν καταλογισμός εις βάρος έργου, προερχόμενος από μη συμμόρφωση του Επιστημονικού Υπεύθυνου στα ανωτέρω βαρύνει αποκλειστικά τον ίδιο.

Άρθρο 6 - Υποστήριξη στη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης από εξωπανεπιστημιακές πηγές

1. Η υποβολή προτάσεων στους εξωπανεπιστημιακούς φορείς γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του ΕΥ και ύστερα από επικοινωνία με τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ Η ΜΟΔΥ ενημερώνει το επιστημονικό προσωπικό του Πανεπιστημίου για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων από τους φορείς χρηματοδότησης, ενώ ταυτόχρονα παρέχει τις παρακάτω συμβουλευτικές υπηρεσίες, μέσω του Τμήματος Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων, εφόσον της ζητηθούν, σε όλες τις φάσεις υποβολής:

- υποστήριξη στη σύνταξη προτάσεων και προγραμματισμός – ανάπτυξη έργων
- παραλαβή, έλεγχος προτάσεων ερευνητικών έργων και έκδοση δικαιολογητικών
- παραλαβή, έλεγχος προτάσεων συμμετοχής του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ. σε διαγωνισμούς για την έκδοση δικαιολογητικών
- τεχνική βοήθεια στη διαδικασία υποβολής προτάσεων

Σημειώνεται ότι: Οι υπηρεσίες που παρέχει η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση, καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης έργων. Η ΜΟΔΥ δεν παρέχει υπηρεσίες διοικητικής-γραμματειακής υποστήριξης στους ΕΥ, κατ' εφαρμογή της γενικής αρχής μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου.

Ο ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ. καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε να διασφαλιστεί η ολοκληρωμένη, αποτελεσματική και αξιόπιστη διαχείριση ερευνητικών έργων, σύμφωνα με τους κανόνες λειτουργίας που τον διέπουν. Σε αυτό το πλαίσιο, οι υποβαλλόμενες προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στο αρμόδιο τμήμα (Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων) τουλάχιστον τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των θεμάτων προς έγκριση από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, χρονικό διάστημα αναγκαίο για τον ορθό έλεγχό τους, τη σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων, τη συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών και τη λήψη των υπογραφών από τους αρμόδιους εκπροσώπους. Η μη τήρηση της ως άνω προθεσμίας δίνει το δικαίωμα στον ΕΛΚΕ

ΠΑ.ΜΑΚ. να αποποιείται της ευθύνης της έγκαιρης και ορθής υποβολής της πρότασης και είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για τη μη αποδοχή του έργου από τον ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ.

Επιπλέον, διευκρινίζεται ότι η απόφαση του εάν ένα έργο εμπίπτει στην έννοια του άρθρου 50 του Ν. 4485/2017, ανήκει αποκλειστικά στην Επιτροπή Ερευνών, η οποία αποδέχεται ή όχι τη διαχείριση του έργου και εγκρίνει τον προϋπολογισμό του. Κάθε έργο λαμβάνει έναν μοναδικό εσωτερικό κωδικό, ο οποίος χρησιμοποιείται ως κλειδί επικοινωνίας μεταξύ του ΕΥ και του ΕΛΚΕ

2. Σχετικά με την υποβολή προτάσεων, οι ΕΥ πρέπει να ακολουθούν την εξής διαδικασία:

- i. Υποβολή του εντύπου Δ0, στο οποίο αναγράφονται τα κύρια στοιχεία της πρότασης. Το έντυπο αυτό υποβάλλεται εγγράφως στο Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων, υπογεγραμμένο από τον ΕΥ ή σε ηλεκτρονική μορφή.
- ii. Μαζί με το έντυπο Δ0, υποβάλλεται αντίγραφο των υποβληθέντων δικαιολογητικών της πρότασης (κατά προτίμηση σε ηλεκτρονική μορφή), το οποίο θα αποτελεί στοιχείο του Διοικητικού Φακέλου του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί.
- iii. Σε περίπτωση που η πρόταση υποβάλλεται από ένωση προσώπων εταιρών/κοινοπραξία, η Επιτροπή Ερευνών πρέπει απαραίτητα να εγκρίνει με απόφασή της τη σύνθεση και τους όρους της σύμπραξης, πριν την υποβολή του εντύπου Δ0. Μετά την υποβολή απαιτείται κατάθεση στη ΜΟΔΥ πλήρους αντιγράφου των υποβληθέντων δικαιολογητικών της πρότασης που υποβλήθηκε, προκειμένου να αποτελεί στοιχείο του διοικητικού φακέλου του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί από το φορέα χρηματοδότησης.
- iv. Οι προτάσεις και τα έγγραφα που απαιτούν υπογραφές από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του ΕΛΚΕ πρέπει να κατατίθενται στο Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων τουλάχιστον τέσσερις εργάσιμες (4) μέρες

πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των θεμάτων προς έγκριση από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, για τον έλεγχο τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών από το αρμόδιο τμήμα.

3. Κατά την σύνταξη και υποβολή πρότασης χρηματοδότησης έργου/προγράμματος, οι ΕΥ θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τους τα εξής:

α. 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.

β. 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 άδειες που απαιτούνται - κατά περίπτωση - από τα αρμόδια όργανα.

γ. Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, οι υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως λ.χ. το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία κλπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, θα πρέπει να γίνονται με ακρίβεια, σε πραγματικές τιμές και με βάση ρεαλιστικές προβλέψεις, όσον αφορά στον απαιτούμενο χρόνο υλοποίησης ορισμένου έργου, και όχι με αποκλίσεις.

δ. Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads, το οποίο αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Πανεπιστήμιο για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, φως, νερό, θέρμανση, καθαριότητα). Το κόστος αυτό, δεν ταυτίζεται με το κόστος για τη διοικητική υποστήριξη του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου, εφόσον είναι επιλέξιμο.

ε. Το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου θα πρέπει να συντάσσεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατόν, η αναμενόμενη χρηματοδοτική ροή από το φορέα χρηματοδότησης και η εξόφληση των δαπανών.

στ. Η παράλειψη κατάθεσης εντύπου Δ0, σύμφωνα με τα ανωτέρω, είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για τη μη αποδοχή διαχείρισης του έργου από την Επιτροπή Ερευνών.

ζ. Για τα έργα τα οποία αφορούν μελέτες, γνωμοδοτήσεις και γενικά παροχή επιστημονικών υπηρεσιών, τα οποία εγκρίνονται μετά από διμερή διαπραγμάτευση του ΕΥ και του Φορέα Χρηματοδότησης, επιβάλλεται Φ.Π.Α. επί του κεφαλαίου του έργου (χρηματοδότηση) βάσει των ισχυουσών διατάξεων. Σημειώνεται ότι το ποσό αυτό δεν αποτελεί δαπάνη και θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψη στην συμφωνία για το ύψος της χρηματοδότησης.

η. Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου θα διατίθενται από τη ΜΟΔΥ για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

4. Μεθοδολογία χειρισμού Προσκλήσεων Χρηματοδότησης με ανώτατο αριθμό υποβαλλόμενων προτάσεων ανά φορέα.

Στο πλαίσιο της διαδικασίας υποβολής προτάσεων, έτσι όπως αυτή περιγράφεται στις οδηγίες για δυνητικούς δικαιούχους που οι αρμόδιες υπηρεσίες εκδίδουν κατά περίπτωση, διαπιστώνεται πολύ συχνά η συμπερίληψη περιοριστικού όρου σχετικά με τον *ανώτατο επιτρεπόμενο αριθμό προτάσεων ανά κατηγορία φορέα, συμπεριλαμβανομένων και των Πανεπιστημίων*. Για αυτές τις περιπτώσεις και για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, ακολουθείται η εξής μεθοδολογία:

α. Ανάρτηση της ανακοίνωσης της Πρόσκλησης Χρηματοδότησης με ανώτατο αριθμό υποβαλλόμενων προτάσεων ανά φορέα στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ (<https://elke.uom.gr/category/programs/>) με ταυτόχρονο ορισμό από το αρμόδιο Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, καταληκτικής ημερομηνίας για την υποβολή *Πρόθεσης Υποβολής Πρότασης* από τους ενδιαφερόμενους.

β. Έλεγχος και πρωτοκόλληση των Προθέσεων Υποβολής Πρότασης από το Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων.

γ. Μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας για την υποβολή Πρόθεσης Υποβολής Πρότασης από τους ενδιαφερόμενους, το Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ συντάσσει Πίνακα με τις υποβληθείσες Προθέσεις Υποβολής Πρότασης. Σε περίπτωση που ο αριθμός των Προθέσεων είναι:

- *Μικρότερος ή ίσος του οριζόμενου στην Πρόσκληση ανώτατου αριθμού αιτήσεων*, το Γραφείο Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων ενημερώνει την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης και προχωρά στην έκδοση των απαραίτητων κατά περίπτωση δικαιολογητικών και η διαδικασία ολοκληρώνεται.
- *Μεγαλύτερος του οριζόμενου στην Πρόσκληση ανώτατου αριθμού αιτήσεων*, το Γραφείο Προγραμματισμού ενημερώνει την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, έτσι ώστε να αποφασίσει για τις προτάσεις που θα προχωρήσουν στο στάδιο της υποβολής.

Άρθρο 6^Α - Έγκριση υλοποίησης του έργου από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (ΕΗΔΕ)

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος θα πρέπει να γνωρίζει ότι για τα ερευνητικά έργα στα οποία απαιτείται έγκριση από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (ΕΗΔΕ, θα πρέπει μαζί με τα έντυπα Αποδοχής Διαχείρισης Έργου (βλ. σχετικό άρθρο «Έναρξη έργων») να υποβάλει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ την έγκριση από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (ΕΗΔΕ) του Ιδρύματος, ότι το συγκεκριμένο έργο δεν αντιβαίνει στην κείμενη νομοθεσία και συνάδει με τους γενικά παραδεδεγμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας ως προς το περιεχόμενο και προς τον τρόπο διεξαγωγής του (άρθρο 23 Ν. 4521/2018). Σε περίπτωση μη υποβολής της ως άνω έγκρισης η Επιτροπή Ερευνών δεν εγκρίνει το αίτημα αποδοχής διαχείρισης του έργου.

Άρθρο 7 - Προτάσεις χρηματοδότησης από ίδιους πόρους του ΕΛΚΕ

Η χρηματοδότηση που προβλέπεται στο παρόν άρθρο αφορά α) στην υποστήριξη δραστηριοτήτων, οι οποίες προάγουν την ερευνητική δραστηριότητα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, β) στην υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού του σε

θέματα έρευνας, γ) στη δημιουργία ή την αναβάθμιση της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής του Ιδρύματος και δ) σε κάθε άλλη δραστηριότητα που συμβάλλει στη διαρκή προσπάθεια του Πανεπιστημίου να συμβαδίζει με τη δυναμική της επιστημονικής έρευνας παγκοσμίως, στο πλαίσιο του σκοπού του ΕΛΚΕ, όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 50 Ν. 4485/2017.

I. Προτάσεις για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων

Η ΜΟΔΥ δημοσιεύει στην ιστοσελίδα της (<https://elke.uom.gr/>) και κοινοποιεί σε όλα τα Τμήματα τις σχετικές δράσεις στις οποίες προβαίνει στο πλαίσιο της ερευνητικής πολιτικής του Ιδρύματος. Στον εκάστοτε κανονισμό καθορίζονται οι όροι συμμετοχής, οι όροι χρηματοδότησης, τα ποσά και ο σκοπός διάθεσής τους, το χρονικό διάστημα ισχύος της δράσης, τα δικαιολογητικά υποβολής, οι απαιτούμενες αποφάσεις οργάνων, ο τρόπος αξιολόγησης κλπ.

II. Προτάσεις για χρηματοδότηση έργων που αφορούν στην κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος

Από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ είναι δυνατόν να αναλαμβάνονται υποχρεώσεις σε βάρος του προϋπολογισμού έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ για δαπάνες για κτηριακές υποδομές του Ιδρύματος, για αγορά και συντήρηση ερευνητικού και εκπαιδευτικού εξοπλισμού. Αρμόδιο όργανο να ελέγχει και να διαπιστώνει τις ανάγκες του Ιδρύματος αναφορικά με τις κτηριακές του υποδομές, τον ερευνητικό και εκπαιδευτικό εξοπλισμό του είναι η Σύγκλητος. Η Σύγκλητος αποφασίζει ποιες δαπάνες για τις κτηριακές υποδομές του Ιδρύματος, την αγορά και συντήρηση του ερευνητικού και εκπαιδευτικού του εξοπλισμού θα χρηματοδοτηθούν από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ, μετά από σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Ερευνών.

Άρθρο 8 - (Διατμηματικά) Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών [(Δ.)ΠΜΣ]

I. Ανάθεση διδασκαλίας μαθημάτων/διαλέξεις στο διδακτικό προσωπικό του ΠΑ.ΜΑΚ.

Τα απαραίτητα βήματα για την υλοποίηση αναθέσεων διδασκαλίας μαθημάτων/διαλέξεις στο πλαίσιο των (Δ).ΠΜΣ που πραγματοποιούνται στο ΠΑ.ΜΑΚ. είναι τα εξής:

1. Απόφαση Συνέλευσης Τμήματος (ΣΤ) για τα ΠΜΣ ή Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής (ΕΔΕ) για τα Δ.ΠΜΣ για τις αναθέσεις των μαθημάτων. Διευκρινίζεται ότι η διάρκεια των συμβάσεων ανάθεσης διενέργειας διαλέξεων/διδασκαλίας δεν μπορεί να εκτείνεται σε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ακαδημαϊκού έτους.
2. Ηλεκτρονική υποβολή των αναθέσεων έργου μέσω web resCom ή κατάθεση των αντίστοιχων εντύπων και των σχετικών αποφάσεων για την ανάθεση έργου στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ
3. Έγκριση από την συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ Καμία ανάθεση δεν μπορεί να ξεκινήσει πριν την επομένη της ημερομηνίας έγκρισής της από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.

II. Διαδικασία κλεισίματος παλαιότερων κύκλων (Δ.)ΠΜΣ

1. Προβλέπεται η σύμπτυξη των κύκλων κάθε Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ανά Φ.Ε.Κ. ίδρυσης), των οποίων ο χρόνος σπουδών, βάσει του Κανονισμού τους έχει εκπνεύσει (παλαιοί κύκλοι), σε ένα νέο έργο (με νέο κωδικό), το οποίο θα απορροφήσει τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις των παλαιότερων κύκλων. Το νέο αυτό έργο θα τροφοδοτείται συνεχώς με τα αντίστοιχα έργα, των οποίων ο χρόνος σπουδών βάσει κανονισμού έχει λήξει. Οι εν ενεργεία κύκλοι θα αποτελούν έργα σε ξεχωριστούς κωδικούς για την καλύτερη παρακολούθηση.
2. Όσον αφορά, περαιτέρω, τη δυνατότητα συνένωσης των παλαιότερων ήδη συνενωμένων κλειστών κύκλων προγραμμάτων ΠΜΣ, ανά Τμήμα των Σχολών του Ιδρύματος (*από τη δυνατότητα εφαρμογής της παρακάτω διαδικασίας εξαιρούνται τα Διατμηματικά και Διδρυματικά ΠΜΣ*), για λόγους χρηστής οικονομικής διαχείρισης, ισχύουν τα εξής:
 - 2.1. Καταρχήν, γίνεται διάκριση των ΠΜΣ ανάμεσα σε αυτά που ιδρύθηκαν πριν τη δημοσίευση του Ν. 4485/2017 και σε αυτά που επανιδρύθηκαν, σύμφωνα με τις διατάξεις του ως άνω νόμου.
 - 2.2. Για τα ΠΜΣ, των οποίων το Φ.Ε.Κ. ίδρυσης εκδόθηκε πριν την δημοσίευση του Ν. 4485/2017, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

2.2.1. Ισχύει η υποχρέωση σύμπτυξης όλων των παλαιότερων κλειστών κύκλων κάθε ΠΜΣ (ανά Φ.Ε.Κ. ίδρυσης) σε έναν κωδικό έργου (συνενωμένο έργο παλαιών κύκλων του ίδιου ΠΜΣ – «κάθετη συνένωση/συνένωση στο πλαίσιο κάθε ΠΜΣ»).

2.2.2. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα στις Συνελεύσεις των Τμημάτων των Σχολών του Ιδρύματος, υπό την προϋπόθεση ύπαρξης ρητής συναίνεσης όλων των Διευθυντών ΠΜΣ του Τμήματος για την επιχειρούμενη συγχώνευση, κατόπιν εισήγησής τους στην Επιτροπή Ερευνών, να προχωρήσουν στην σύμπτυξη/συνένωση όλων των συνενωμένων έργων παλαιών κύκλων των ΠΜΣ του Τμήματος (σύμπτυξη των συνενωμένων έργων όλων των ΠΜΣ του Τμήματος – «οριζόντια συνένωση/συνένωση στο πλαίσιο κάθε Τμήματος»).

2.2.3. Στο πλαίσιο της συνένωσης δύνανται να καλύπτονται οι οικονομικές υποχρεώσεις ενός έργου/κύκλου από τα ταμειακά διαθέσιμα άλλου έργου/κύκλου, με το οποίο συνενώνεται. Όσον αφορά τους τραπεζικούς λογαριασμούς που τηρούνται για το κάθε ΠΜΣ ισχύει το εξής: οι υπάρχοντες τραπεζικοί λογαριασμοί που αφορούν κάθε ΠΜΣ ξεχωριστά παραμένουν σε λειτουργία, διότι με αυτούς συνδέονται και οι ενεργοί κύκλοι κάθε ΠΜΣ. Για το συνενωμένο έργο που θα προκύψει ανά Τμήμα (μετά τη συνένωση των ήδη συνενωμένων έργων των παλαιών κύκλων όλων των ΠΜΣ του Τμήματος) θα ανοιχτεί νέος τραπεζικός λογαριασμός, όπου θα μεταφερθούν οι υποχρεώσεις και οι απαιτήσεις των έργων/κύκλων που συνενώνονται. Η ως άνω διαδικασία δίνει τη δυνατότητα να γίνεται ευκολότερα η διοικητική και οικονομική παρακολούθηση των συνενωμένων έργων από τις υπηρεσίες της ΜΟΔΥ

2.2.4. Κατόπιν, ισχύουν όσα προβλέπονται σχετικά με το «κλείσιμο» έργων (βλ. Κεφάλαιο Θ' του παρόντος): **Διαδικασία Ολοκλήρωσης Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου και Επιστημονικός και Οικονομικός Απολογισμός Έργων.**

2.3. Για τα ΠΜΣ που επανιδρύονται μετά την δημοσίευση του Ν. 4485/2017, μπορεί να ακολουθηθεί αντίστοιχη διαδικασία συνένωσης και «κλεισίματος» έργων, για τους παλαιούς κύκλους των επανιδρυμένων ΠΜΣ, οι οποίοι, με τη σειρά τους, θα μπορούν να συνενωθούν ανά Τμήμα. Οι διαδικασίες συνένωσης των ΠΜΣ της παρούσας κατηγορίας θα είναι ανεξάρτητες και δεν θα εμπλέκονται σε κανένα

σημείο με τις διαδικασίες συνένωσης των ΠΜΣ που ιδρύθηκαν πριν τον Ν.4485/2017.

III. Διαδικασία κλεισίματος μη επανιδρυμένων (Δ.)ΠΜΣ

1. Προβλέπεται διαδικασία «κλεισίματος» μη επανιδρυμένων (Δ.)ΠΜΣ, η οποία εκκινεί με τη λήψη απόφασης της εκάστοτε Συνέλευσης Τμήματος (ΣΤ) ή Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής (ΕΔΕ) αντίστοιχα, σύμφωνα με την οποία δηλώνεται στον ΕΛΚΕ η πρόθεση δημιουργίας ενός νέου έργου, του αντίστοιχου μη επανιδρυμένου ΠΜΣ, με την ενσωμάτωση των Απαιτήσεων, Υποχρεώσεων και Ταμειακού διαθέσιμου σε αυτό. Κατόπιν, εφόσον η Επιτροπή Ερευνών εγκρίνει την σχετική απόφαση της ΣΤ ή της ΕΔΕ δημιουργείται νέο έργο με σκοπό την εκπλήρωση των υποχρεώσεων και των απαιτήσεων του μη επανιδρυμένου Δ.ΠΜΣ

Αφού ολοκληρωθεί η εκπλήρωση των υποχρεώσεων και απαιτήσεων του μη επανιδρυμένου ΔΠΜΣ, δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας ενός νέου ερευνητικού έργου, κατόπιν απόφασης της ΣΤ, ή της ΕΔΕ αντίστοιχα και έγκρισης από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, σύμφωνα με το Κεφάλαιο Θ' του παρόντος Οδηγού.

2. Σε περίπτωση που σε ένα Τμήμα υπάρχουν περισσότερα από ένα μη επανιδρυμένα ΠΜΣ μπορεί να εφαρμοστεί η Διαδικασία Κλεισίματος παλαιότερων κύκλων ΠΜΣ, όπως περιγράφεται στην αμέσως προηγούμενη παράγραφο II του παρόντος άρθρου.

Κεφάλαιο Γ '– Διαχείριση χρηματοδοτήσεων

Άρθρο 9 - Έναρξη υλοποίησης έργων (Αποδοχή Διαχείρισης)

Έναρξη έργων (Αποδοχή Διαχείρισης)

Για την έναρξη ενός έργου υποβάλλονται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ:

I. Αίτηση του ΕΥ για την αποδοχή διαχείρισης του έργου.

Ο ΕΥ καταθέτει το έντυπο Δ1 (αίτηση) προς έγκριση από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, με επισυναπτόμενη την υπογεγραμμένη Σύμβαση/Τεχνικό

Παράρτημα/Απόφαση Χρηματοδότησης με το ΠΑ.ΜΑΚ. – ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ., όπου αυτό απαιτείται, ή ισοδύναμο έγγραφο του Φορέα Χρηματοδότησης για την εκτέλεση του έργου. Το έντυπο Δ1 συνοδεύεται και από τον Πλήρη Φάκελο του Εγκεκριμένου Έργου (Τεχνικό Δελτίο Έργου, Απόφαση Ανάθεσης Έργου, Οδηγός Εφαρμογής, Financial Handbook, Grant Agreement, κλπ.).

Όσον αφορά την έναρξη των (Δ).ΠΜΣ: Κατατίθεται στη ΜΟΔΥ το έντυπο Δ1 (αίτηση) του Διευθυντή για την αποδοχή διαχείρισης του έργου προς έγκριση από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, με συνημμένη την απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής (ΕΔΕ) για την έναρξη νέου κύκλου. Σε περίπτωση ίδρυσης ή επανίδρυσης (Δ).ΠΜΣ κατατίθεται μαζί με το έντυπο Δ1 και η απόφαση ίδρυσης ή επανίδρυσης, δημοσιευμένη στο Φ.Ε.Κ., ο Κανονισμός λειτουργίας του προγράμματος, δημοσιευμένος στο Φ.Ε.Κ., η απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής (ΕΔΕ) για τον ορισμό Διευθυντή και (προαιρετικά) η απόφαση ορισμού Αναπληρωτή Διευθυντή.

Για την έναρξη **εκπαιδευτικών προγραμμάτων ΚΕΔΙΒΙΜ του ΠΑ.ΜΑΚ.** κατατίθεται αίτηση του ΕΥ στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ για την αποδοχή διαχείρισης του έργου, η οποία υποβάλλεται προς έγκριση από τη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, με συνημμένα α) την απόφαση υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος από το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ, στο οποίο θα πρέπει να επισυνάπτεται το πρόγραμμα σπουδών, οι οργανωτικές λεπτομέρειες του έργου, ο αρχικός προϋπολογισμός, το ύψος των τελών φοίτησης και η ομάδα έργου, β) η έγκριση της Απόφασης υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος από το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου. Σε περίπτωση που το εκπαιδευτικό πρόγραμμα υλοποιείται στο πλαίσιο συνεργασίας με εξωτερικό φορέα, το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ θα πρέπει να υποβάλει τη σύμβαση συνεργασίας προς νομικό έλεγχο στην Μονάδα Νομικής Υποστήριξης της ΜΟΔΥ και, στη συνέχεια, να υποβληθεί προς έγκριση από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση επαναπροκήρυξης ενός εκπαιδευτικού προγράμματος (νέος κύκλος) απαιτείται νέα απόφαση του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ, εκτός εάν έχει ήδη προβλεφθεί σε προηγούμενη απόφασή τους. Σε κάθε περίπτωση που επαναπροκηρύσσεται εκπαιδευτικό πρόγραμμα θα πρέπει να ενημερώνεται εγκαίρως η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ

Εάν στον νέο κύκλο του εκπαιδευτικού προγράμματος υπάρχουν μεταβολές σε σχέση με την αρχική έγκριση απόφασης υλοποίησης του έργου από το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ και το Πρυτανικό Συμβούλιο τότε θα πρέπει να γίνουν οι αντίστοιχες τροποποιήσεις των αρχικών αποφάσεων των Συλλογικών οργάνων και να υποβληθούν για έγκριση στη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.

II. Προϋπολογισμός δαπανών.

Υποβάλλεται από τον ΕΥ, ηλεκτρονικά μέσω web resCom ή με την κατάθεση του εντύπου Δ2, ο συνολικός προϋπολογισμός και ο ετήσιος προϋπολογισμός (ηλεκτρονικά μέσω web resCom ή έντυπο Δ4) του τρέχοντος έτους, σύμφωνα με τις κατηγορίες δαπανών που προβλέπονται στη σύμβαση ή την απόφαση χρηματοδότησης του έργου. Περισσότερες πληροφορίες για τη σύνταξη προϋπολογισμών μπορεί να βρει κανείς στο Άρθρο 11 Προϋπολογισμοί Έργων / Αναμορφώσεις – Τροποποιήσεις.

Στην περίπτωση που το έργο δεν προβλέπεται να ολοκληρωθεί εντός της αρχικώς εγκεκριμένης χρονικής διάρκειας του, κατατίθεται αίτημα παράτασης φυσικού αντικείμενου με συνημμένο όλο το υλικό της σχετικής τεκμηρίωσης (έγκριση διαχειριστικής αρχής, σύμφωνη γνώμη ανάδοχου φορέα, τροποποίηση της σύμβασης επιχορήγησης κ.α.) Επιπλέον, στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικείμενου εντός της αρχικώς εγκεκριμένης χρονικής διάρκειας εκτέλεσης των πληρωμών, κατατίθεται αίτημα παράτασης οικονομικού αντικείμενου με σχετική αιτιολόγηση και τεκμηρίωση.

III. Διαδικασία απαλλαγής από τον Φ.Π.Α. κατά την αγορά εξοπλισμού και τη λήψη υπηρεσιών στα Ευρωπαϊκά έργα, όπως αυτή προβλέπεται από την ΠΟΛ. 1128/8.4.97.

Τα Πανεπιστήμια δικαιούνται απαλλαγή από τον Φ.Π.Α., όταν συμβάλλονται με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων για λογαριασμό της και χρηματοδοτούνται από αυτήν μερικά ή ολικά.

Οι διατάξεις της ΠΟΛ. 1128/97, για την απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. εφαρμόζονται κατά την προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση της σύμβασης, κατά το

ποσοστό που συμμετέχει στη χρηματοδότηση του προγράμματος η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Κατά την έναρξη του έργου, για την απαλλαγή Φ.Π.Α. φυσικών προσώπων για παροχή υπηρεσιών ως ερευνητές, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος καταθέτει στη ΜΟΔΥ εις διπλούν τα κάτωθι (ένα πρωτότυπο για το αρχείο της ΜΟΔΥ και ένα πρωτότυπο για την αρμόδια Δ.Ο.Υ.):

- Αίτηση για απαλλαγή Φ.Π.Α. σε ευρωπαϊκό έργο (Ατ.04)
- Αντίγραφο της σύμβασης στα αγγλικά χωρίς τεχνικά χαρακτηριστικά
- Μετάφραση της σύμβασης στα ελληνικά (όχι επικυρωμένη) και χωρίς τα τεχνικά χαρακτηριστικά
- Αντίγραφο του εγκεκριμένου συνολικού προϋπολογισμού του έργου
- Βεβαίωση πιστής μετάφρασης για απαλλαγή Φ.Π.Α. σε ευρωπαϊκό έργο (Ατ.04α)
- Βεβαίωση αναγκαιότητας για απαλλαγή Φ.Π.Α. (Ατ.04δ)
- Έκθεση διαχείρισης αποτελεσμάτων του ερευνητικού έργου
- Βεβαίωση για τον ερευνητικό χαρακτήρα των παραδοτέων του ερευνητικού έργου

Η διαδικασία για την έκδοση βεβαίωσης απαλλαγής Φ.Π.Α. για αγορά εξοπλισμού που πρέπει να διεκπεραιωθεί εκ μέρους της Μονάδας προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ. απαιτείται η υποβολή επιπλέον των παραπάνω εγγράφων:

- Βεβαίωση εγκατάστασης εξοπλισμού (Ατ. 04β)
- Προτιμολόγιο προμηθευτή
- Αναλυτικός πίνακας ειδών εις διπλούν
- Υπεύθυνη δήλωση του Επιστημονικού Υπευθύνου κατά το ποσοστό που το έργο χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και φωτοτυπία αυτής

Μετά την παραλαβή του εξοπλισμού, ο ΕΥ οφείλει να καταθέσει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ τα κάτωθι δικαιολογητικά προκειμένου να διαβιβαστούν στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την ολοκλήρωση της διαδικασίας:

- Βεβαίωση Έναρξης Χρήσης Εξοπλισμού για απαλλαγή Φ.Π.Α. (Ατ. 04γ)
- Αντίγραφο του τιμολογίου εις διπλούν (όπου ο προμηθευτής θα πρέπει να αναγράφει την απόφαση της Δ.Ο.Υ. για την Απαλλαγή του Φ.Π.Α.)
- Αντίγραφο του πρακτικού της Επιτροπής Παραλαβής του έργου εξοπλισμού εις διπλούν
- Υπεύθυνη δήλωση ότι ο εξοπλισμός λειτουργεί καλώς και φωτοτυπία αυτής

Άρθρο 10 - Αμοιβή Διαχείρισης

1. Η αμοιβή διαχείρισης του ΕΛΚΕ σε όλα τα έργα, εξαιρουμένων των (Δ.)ΠΜΣ, ορίζεται σε ποσοστό 12% επί της συνολικής χρηματοδότησης του έργου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης (π.χ. Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Interreg, ΕΣΠΑ, Ν.Π.Δ.Δ. ή και Ν.Π.Ι.Δ., τα οποία έχουν δικό τους κανονιστικό πλαίσιο χρηματοδότησης), οπότε ισχύει η Απόφαση ή Σύμβαση Χρηματοδότησης.

2. Η αμοιβή διαχείρισης του ΕΛΚΕ σε ιδιωτικά έργα, τα οποία έχουν ως κατηγορία δαπάνης μόνο αμοιβές προσωπικού και η διαχείρισή τους από τη ΜΟΔΥ περιορίζεται μόνο στην κατάρτιση και διεκπεραίωση έως πέντε (5) συμβάσεων, ορίζεται σε ποσοστό 5% επί της συνολικής χρηματοδότησης των έργων. Σε περίπτωση που ο παραπάνω αριθμός συμβάσεων αυξηθεί, είτε λόγω τροποποίησης ήδη ανατεθειμένων συμβάσεων, είτε λόγω έγκρισης νέων, είτε λόγω αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, το ποσοστό της αμοιβής διαχείρισης θα αυξάνεται σε ποσοστό 12% επί της συνολικής χρηματοδότησης.

3. Το ποσοστό παρακράτησης υπέρ ΕΛΚΕ από τα (Δ).ΠΜΣ του ΠΑ.ΜΑΚ. ανέρχεται σε ποσοστό 25% επί του συνολικού προϋπολογισμού του εκάστοτε έργου, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στα Ειδικά Πρωτόκολλα Συνεργασίας των Διδρυματικών Προγραμμάτων.

4. Το ποσοστό παρακράτησης του ΕΛΚΕ επί των εσόδων των προγραμμάτων επιμόρφωσης του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ) του Πανεπιστημίου

Μακεδονίας ορίζεται σε ποσοστό 12% επί των εσόδων των προγραμμάτων, σύμφωνα με απόφαση της Συγκλήτου (3/21.9.2018) του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 11 - Προϋπολογισμοί έργων

1. Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών.

Ο συνολικός προϋπολογισμός ενός έργου και ο ετήσιός του (Έντυπο Δ2, Δ4), συντάσσονται, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης ή της απόφασης χρηματοδότησης (λαμβανομένων υπόψη των συμβατικών δεσμεύσεων, όπου υπάρχουν), και υποβάλλονται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, ως εξής:

1. Βασική Κατηγοριοποίηση Δαπανών της Επιτροπής Ερευνών

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

- ***Αμοιβές Προσωπικού του Ιδρύματος***

Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των Πανεπιστημιακών που μετέχουν στο Πρόγραμμα (μέλη ΔΕΠ του ΠΑ.ΜΑΚ. και άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, καθώς και των ΕΤΕΠ, Ε.ΔΙ.Π., ΕΕΠ και διοικητικών υπαλλήλων μόνο του ΠΑ.ΜΑΚ.). Επισημαίνεται ότι οι καθηγητές και υπηρετούντες λέκτορες, οι οποίοι ασκούν παράλληλη δραστηριότητα ελευθέρου επαγγέλματος εντάσσονται στην παραπάνω κατηγορία, παρότι σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 99 του N.4310/2014 (ΦΕΚ Α' 258) θα πρέπει να εκδίδουν τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, για να λάβουν την αμοιβή τους, όταν η χρηματοδότηση του έργου προέρχεται από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους περιορισμούς στις αμοιβές της κατηγορίας αυτής μπορεί να ανατρέξει κανείς στο **Άρθρο 14 – Απασχόληση υφιστάμενου προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ.**

- ***Αμοιβές Τρίτων με ανάθεση έργου***

Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) που θα διατεθεί σε όσους απασχοληθούν στο πρόγραμμα για την εκτέλεση ενός μέρος του έργου. 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, Ε.ΔΙ.Π., ΕΕΠ). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους περιορισμούς στις αμοιβές της κατηγορίας αυτής και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη σύναψη της σύμβασής μπορεί να ανατρέξει κανείς στο **Άρθρο 16 - Απασχόληση εξωπανεπιστημιακού προσωπικού (Αμοιβές Τρίτων)**.

- ***Αμοιβές Τρίτων με σχέση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου***

Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αποδοχών μαζί με τις εργοδοτικές εισφορές για όσους απασχοληθούν στο έργο με εξαρτημένη σχέση εργασίας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους περιορισμούς στις αμοιβές της κατηγορίας αυτής και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη σύναψη της σύμβασής μπορεί να ανατρέξει κανείς στο **Άρθρο 16 – Απασχόληση εξωπανεπιστημιακού προσωπικού (Αμοιβές Τρίτων)**.

- ***Εξοπλισμός (όργανα και υλικά)***

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

- ***Μετακινήσεις***

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

- ***Αναλώσιμα- Λοιπά***

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

▪ **Γενικά Έξοδα**

Η κατηγορία περιλαμβάνει το ποσό παρακράτησης για τον ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ., σύμφωνα με το άρθρο 10 του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

II. Κατηγοριοποίηση Δαπανών σύμφωνα με τον Φορέα Χρηματοδότησης (Φ.Χ.) και (Δ.)ΠΜΣ

Για τα έργα στα οποία προβλέπεται ειδική κατηγοριοποίηση δαπανών, ο ΕΥ υποβάλλει τον συνολικό και ετήσιο προϋπολογισμό ηλεκτρονικά μέσω web resCom ή τα έντυπα Δ2, Δ4 με τις κατηγορίες που προβλέπονται στο εγκεκριμένο συμβόλαιο ή Τεχνικό Δελτίο Έργου/Υποέργου με βάση τους κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών του προγράμματος.

Για τα (Δ).ΠΜΣ στα οποία προβλέπεται κατηγοριοποίηση δαπανών, σύμφωνα με την, δημοσιευμένη στο Φ.Ε.Κ., απόφαση ίδρυσης ή επανίδρυσης, ο Διευθυντής υποβάλλει τον συνολικό και ετήσιο προϋπολογισμό ηλεκτρονικά μέσω web resCom ή τα έντυπα Δ2, Δ4 με τις κατηγορίες που προβλέπονται στην ως άνω απόφαση, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών του προγράμματος.

III. Τροποποιήσεις Προϋπολογισμού Δαπανών.

Αν κατά την εκτέλεση του έργου προκύψει ανάγκη αλλαγής των ποσών που προβλέφθηκαν στον προϋπολογισμό, υπάρχει δυνατότητα αναμόρφωσής του, κατόπιν υποβολής από τον ΕΥ σχετικού αιτήματος μέσω web resCom ή εναλλακτικά με την κατάθεση στη ΜΟΔΥ του Εντύπου Δ2 έπειτα από έγκριση του Π.Ο.Υ και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Εφόσον η Επιτροπή Ερευνών έχει εξουσιοδοτήσει σχετικά τον Πρόεδρό της, οι αναμορφώσεις των προϋπολογισμών των έργων πραγματοποιούνται με δική του εγκριτική απόφαση. Σε περίπτωση που ορίζεται διαφορετικά από τους κανόνες του έργου/προγράμματος προηγείται η έγκριση της αναμόρφωσης από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

Όσον αφορά τα (Δ).ΠΜΣ, ο προϋπολογισμός κάθε προγράμματος δύναται να αναμορφώνεται με απόφαση της Συνέλευσης ή της ΕΔΕ, κατόπιν εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής ή του Διευθυντή του οικείου ΠΜΣ ή (Δ.)ΠΜΣ, αντίστοιχα,

στο σύνολό του όταν υπάρχει διαφοροποίηση στα έσοδα, ή στην κατηγορία δαπάνης υπό την προϋπόθεση ότι οι πόροι που μεταφέρονται δεν υπερβαίνουν το είκοσι τοις εκατό (20%) του προϋπολογισμού, και υπό τον όρο τήρησης και διασφάλισης της δημοσιονομικής ουδετερότητας του προϋπολογισμού κάθε (Δ.)ΠΜΣ. Εν συνεχεία, απαιτείται έγκριση του Π.Ο.Υ και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Εφόσον η Επιτροπή Ερευνών έχει εξουσιοδοτήσει σχετικά τον Πρόεδρό της, οι αναμορφώσεις των προϋπολογισμών των έργων πραγματοποιούνται με δική του εγκριτική απόφαση.

Άρθρο 12 - Κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών

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

- Να είναι νόμιμη
- Να πραγματοποιείται εντός της διάρκειας του έργου
- Να περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου
- Να έχει απόλυτη συνάφεια με το έργο
- Να είναι κανονική
- Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων (εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης)

Ως μη επιλέξιμες δαπάνες αναφέρονται **ενδεικτικά**:

- Δαπάνες για κέρδη ή κάλυψη ζημιών
- Δαπάνες για κάλυψη προσωπικών ή οικογενειακών αναγκών

Άρθρο 13 - Ταμειακές διευκολύνσεις και προκαταβολές

Με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των ερευνητικών και λοιπών έργων, δύναται να εγκρίνεται, από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από τεκμηριωμένο αίτημα των Επιστημονικών Υπευθύνων, ταμειακή διευκόλυνση/δανειοδότηση των ερευνητικών προγραμμάτων, καθώς και χορήγηση προκαταβολών.

A. Ταμειακή διευκόλυνση

1. Η Επιτροπή από τα ταμειακά περιουσιακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ δανειοδοτεί, με την μορφή ταμειακής διευκόλυνσης, έργα, τα οποία έχουν εγκριθεί, από τον φορέα χρηματοδότησης και έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση για την υλοποίησή τους. Η χορήγηση των εν λόγω δανειοδοτήσεων γίνεται κατόπιν ειδικά αιτιολογημένης αίτησης του ΕΥ, στην οποία αναγράφεται ρητά ότι αποδέχεται τους όρους χορήγησης των δανείων, όπως περιγράφονται στον παρόντα Οδηγό.

2. Η ταμειακή διευκόλυνση χορηγείται, συνήθως, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- i.** όταν τα έργα διανύουν το χρονικό διάστημα μεταξύ της έγκρισης και της καταβολής στον ΕΛΚΕ της πρώτης δόσης, από τον φορέα χρηματοδότησης,
- ii.** όταν με τη λήξη των έργων δεν έχει καταβληθεί η αποπληρωμή από τον φορέα χρηματοδότησης, προκειμένου να καλυφθούν οι ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις,
- iii.** οποτεδήποτε ζητηθεί αιτιολογημένα, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, για την κάλυψη ανελαστικών δαπανών των έργων.

Δεν είναι δυνατή η ταμειακή διευκόλυνση έργων χωρίς συμβατικά εξασφαλισμένη χρηματοδότηση.

3. Η δανειοδότηση από τα ταμειακά περιουσιακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ γίνεται υπό τους εξής όρους:

- i.** το αιτούμενο ποσό δανείου δεν πρέπει να ξεπερνά το 20% της επόμενης δόσης που αναμένεται να καταβληθεί από τον φορέα χρηματοδότησης, παρά μόνο εάν η κάλυψη των εν λόγω δαπανών είναι απαραίτητη προκειμένου να καταβληθεί η χρηματοδότηση από τον αρμόδιο φορέα
- ii.** σε περίπτωση που έχει δοθεί στο παρελθόν δάνειο για το ίδιο έργο, θα πρέπει να έχει εξοφληθεί πλήρως προκειμένου να δανειοδοτηθεί εκ νέου το ίδιο έργο, παρά μόνο εάν η κάλυψη των εν λόγω δαπανών είναι απαραίτητη προκειμένου να καταβληθεί η χρηματοδότηση από τον αρμόδιο φορέα
- iii.** το ποσό του δανείου δεν θα πρέπει σε καμία περίπτωση να χρησιμοποιείται για να καλυφθούν δαπάνες αμοιβών προσωπικού που αμείβονται τακτικά από τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (Μισθοδοσία

Πανεπιστημίου Μακεδονίας, ΕΛΚΕ ή Εταιρία Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου), παρά μόνο εάν η κάλυψη των εν λόγω δαπανών είναι απαραίτητη προκειμένου να καταβληθεί η χρηματοδότηση από τον αρμόδιο φορέα.

Η Επιτροπή Ερευνών αποφασίζει για τη χορήγηση ή όχι ταμειακών διευκολύνσεων εξετάζοντας τη συνετή διαχείριση της χρηματοδότησης, την ιεράρχηση των δαπανών από τον ΕΥ και λαμβάνοντας υπόψη τυχόν καταλογισμούς.

B. Προκαταβολές

Με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των έργων, ο ΕΛΚΕ χορηγεί προκαταβολές στους ΕΥ, με την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), με σκοπό την υλοποίηση των έργων που διαχειρίζονται, εφόσον το ζητούμενο ποσό καλύπτεται, από το ταμειακό υπόλοιπο κάθε έργου και προορίζεται, για δαπάνες που είχαν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του. Η προκαταβολή χορηγείται προκειμένου: (α) να καλυφθούν έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας, (β) να καλυφθούν απαιτήσεις προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό, (γ) να καλυφθούν ανάγκες μικροεξόδων λοιπών δαπανών 1.000,00€. Δικαιούχος της προκαταβολής και, συνακόλουθα, υπόλογος του τραπεζικού λογαριασμού που θα τηρείται, μπορεί να είναι ο ΕΥ του έργου, εφόσον έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το Ίδρυμα, καθώς και το μόνιμο ή αορίστου χρόνου προσωπικό του οικείου φορέα (για δαπάνες μετακινήσεων). Η χορήγηση προκαταβολής μέσω της έκδοσης Χ.Ε.Π. από την Επιτροπή Ερευνών πραγματοποιείται μέσω οποιουδήποτε πιστωτικού ιδρύματος της ημεδαπής.

Η διαδικασία που ακολουθείται για την χορήγηση προκαταβολής με την έκδοση Χ.Ε.Π. είναι η ακόλουθη:

1. Ο ΕΥ υποβάλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΜΟΔΥ τεκμηριωμένο αίτημα χορήγησης προκαταβολής, στο οποίο πρέπει να αναφέρει: α) το χρηματικό ποσό που επιθυμεί να λάβει ως προκαταβολή, β) τις κατηγορίες δαπανών που καλύπτει το ως άνω χρηματικό ποσό, γ) τον κωδικό λογιστικής στον οποίο εντάσσονται οι ως άνω δαπάνες, δ) το έργο στο πλαίσιο του οποίου ζητείται η εν λόγω προκαταβολή και ε) την αιτιολογία της προκαταβολής (ο σκοπός για τον οποίο θα χορηγηθεί η

προκαταβολή). Σε περίπτωση αιτήματος για δαπάνη προμήθειας να επισυνάπτεται, εφόσον υπάρχει, σχετικό προτιμολόγιο, προκειμένου να προβλέπονται θέματα φόρων και κρατήσεων.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την χορήγηση προκαταβολής με την έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής είναι η ύπαρξη ενός ειδικού τραπεζικού λογαριασμού υπολόγου στον οποίο θα πιστώνεται η προκαταβολή.

Στην περίπτωση που δεν υπάρχει Τραπεζικός Λογαριασμός Υπολόγου, το αίτημα για την χορήγηση προκαταβολής μέσω Χ.Ε.Π. θα συνοδεύεται με αίτημα για άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού υπολόγου.

2. Η Επιτροπή Ερευνών, έχοντας υπόψη το τεκμηριωμένο αίτημα του ΕΥ για την χορήγηση προκαταβολής και κατόπιν των απαραίτητων ελέγχων από την ΜΟΔΥ ως προς την επιλεξιμότητα της δαπάνης και τυχόν εκκρεμοτήτων ως προς την απόδοση προηγούμενων προκαταβολών, αποφασίζει την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.). Στην εν λόγω απόφαση η Επιτροπή Ερευνών καθορίζει το χρηματικό ποσό του Χ.Ε.Π., τα είδη των δαπανών που θα καλυφθούν, τον κωδικό λογιστικής που θα επιβαρυνθεί, το έργο στο πλαίσιο του οποίου χορηγείται το Χ.Ε.Π., τον δικαιούχο της προκαταβολής και υπόλογο του τραπεζικού λογαριασμού που θα τηρείται, και την ημερομηνία απόδοσης του Χ.Ε.Π.

3. Κατόπιν της έκδοσης της απόφασης για έκδοση Χ.Ε.Π. και του Χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, η ΜΟΔΥ προβαίνει σε κατάθεση του εγκεκριμένου ποσού προκαταβολής στον τραπεζικό λογαριασμό του υπολόγου και ο υπόλογος και δικαιούχος της προκαταβολής μπορεί να προχωρήσει σε πληρωμές των εγκεκριμένων δαπανών.

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος της προκαταβολής δεν έχει τραπεζικό λογαριασμό υπολόγου προβαίνει σε άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού σε οποιοδήποτε πιστωτικό ίδρυμα της ημεδαπής, προσκομίζοντας την ταυτότητα του, το απόσπασμα πρακτικού της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών για την έκδοση του Χ.Ε.Π και το σχετικό έγγραφο αίτημα της Π.ΜΟΔΥ για το άνοιγμα λογαριασμού υπολόγου. Στη συνέχεια, ο υπόλογος γνωστοποιεί στη ΜΟΔΥ τα στοιχεία του Τ.Λ. υπολόγου με έγγραφο της Τράπεζας .

4. Ακολουθώντας, προσκομίζει στην αρμόδια υπηρεσία της ΜΟΔΥ το έντυπο απόδοσης προκαταβολής (Ο.Ο.2) με τα σχετικά έγγραφα (εξοφλημένα τιμολόγια κλπ.) **εντός της χρονικής προθεσμίας που έθεσε η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών** – και όχι πέραν της 31^{ης} Δεκεμβρίου του τρέχοντος έτους. Για τα έργα, των οποίων η διάρκεια εκτείνεται πέραν του έτους, η απόδοση της προκαταβολής μπορεί να γίνει το αργότερο έως την 31^η Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους, εκτός εάν το έργο λήγει νωρίτερα.

Σε περίπτωση μη εξαντλήσεως όλου του ποσού της προκαταβολής, ο δικαιούχος οφείλει, αμελλητί, να καταθέσει το υπόλοιπο ποσό στον λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του έργου ώστε να μηδενιστεί ο λογαριασμός υπολόγου.

5. Η Επιτροπή Ερευνών εκδίδει απόφαση έγκρισης της απόδοσης της προκαταβολής.

6. Δεν επιτρέπεται, σε καμία περίπτωση, η έκδοση νέου Χ.Ε.Π. σε δικαιούχο που, για οποιονδήποτε λόγο, δεν έχει αποδώσει εμπροθέσμως προηγούμενη προκαταβολή που έχει λάβει.

Κεφάλαιο Δ' – Απασχόληση επιστημονικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού

Οι αιτήσεις για απασχόληση (ονομαστικές καταστάσεις έντυπες ή μέσω web rescom) πρέπει να υποβάλλονται έγκαιρα, αυστηρά εντός των προθεσμιών που ανακοινώνονται από τον ΕΛΚΕ και οπωσδήποτε πριν την έναρξη της απασχόλησης. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης, διότι αντιβαίνουν στις διατάξεις του άρθρου 63 του ν. 4485/2017. Η ακρίβεια και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με την προσωπική ευθύνη του ΕΥ

Άρθρο 14 - Απασχόληση υφιστάμενου προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ.

1. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται οι αμοιβές για τα μέλη του προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ. (Μέλη ΔΕΠ, Ε.ΔΙ.Π., ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Μόνιμοι, ΙΔΑΧ. και ΙΔΟΧ), 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 του ΕΛΚΕ δεν απαιτείται προηγούμενη άδεια υπηρεσιακού συμβουλίου.

Ο ΕΥ υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του web resCom την ανάθεση έργου σε κάθε μέλος της ερευνητικής ομάδας έργου ή σε περίπτωση κωλύματος ηλεκτρονικής υποβολής δύναται να συμπληρώνει και να υποβάλλει την ισχύουσα έκδοση της έντυπης αίτησης εντός των προθεσμιών που ανακοινώνονται από τον ΕΛΚΕ, (Έντυπο Δ5 – αναρτημένο στο site του ΕΛΚΕ ή Δ7 για υπαλλήλους με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ στον ΕΛΚΕ) για την απασχόληση προσωπικού στο έργο, στην οποία συμπεριλαμβάνονται ονομαστικά τα μέλη της ομάδας με τα ατομικά τους στοιχεία, τον κωδικό κατηγορίας για την ορθή καταχώριση της σύμβασης, την κατηγορία προσωπικού, το Unit Cost, το Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (Ι.Π.Α.) (όπου αυτά απαιτούνται ανάλογα με τους όρους του Φορέα Χρηματοδότησης του έργου), τη διάρκεια της απασχόλησης, τη συνολική αμοιβή, το ειδικότερο αντικείμενο απασχόλησης του κάθε απασχολούμενου, καθώς και την κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού στην οποία εντάσσεται. Στις περιπτώσεις που περιλαμβάνονται στη σύμβαση χρηματοδότησης Ενότητα Εργασίας και Παραδοτέα, θα πρέπει αυτά να προσδιορίζονται αναλυτικά στο Έντυπο Δ5 ή να συμπεριλαμβάνονται στην ηλεκτρονική υποβολή της ανάθεσης μέσω web rescom. Για τις περιπτώσεις που ο εργολήπτης είναι ελεύθερος επαγγελματίας, θα πρέπει να υποβληθεί δήλωση περί υπαγωγής ή μη στη ρύθμιση της παρ. 9 του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016 και ακολούθως ο ΕΥ να βεβαιώνει εάν εμπεριέχονται ή όχι οι ασφαλιστικές εισφορές του εργοδότη. Για τις περιπτώσεις της έντυπης υποβολής του Δ5 η θέση της υπογραφής του Επιστημονικά Υπεύθυνου συναρτάται με τον κωδικό κατηγορίας της σύμβασης και καθορίζει το τελικό κόστος της σύμβασης, ανάλογα με το εάν εμπεριέχονται ή όχι οι ασφαλιστικές εισφορές του εργοδότη (άρθρο 39 παρ. 9 ν. 4387/2016). Σε περίπτωση που ο συμβαλλόμενος αμείβεται από το έργο με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, πρέπει το έντυπο Δ5 ή ηλεκτρονική υποβολή της ανάθεσης μέσω του web resCom να συνοδεύεται από δήλωση του ίδιου για υπαγωγή ή μη στο άρθρο 39 παρ. 9 του ν. 4387/2016 (έντυπο αναρτημένο στο site του ΕΛΚΕ).

2. Περιορισμοί πρόσθετης απασχόλησης.

2.1. Οι πρόσθετες αμοιβές, σε μηνιαία βάση, των μελών ΔΕΠ, Ε.Δι.Π., ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Μονίμων, ΙΔΑΧ. και λοιπών Δημοσίων Υπαλλήλων, δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 100% των μηνιαίων τακτικών (ακαθάριστων) αποδοχών (άρθρο 104 παρ. 2 Συντάγματος) που λαμβάνουν από τη θέση τους στο Πανεπιστήμιο. Επιπλέον, του προηγούμενου περιορισμού, οι πρόσθετες αμοιβές από συγχρηματοδοτούμενα έργα και έργα που χρηματοδοτούνται από δημόσιους ή εθνικούς πόρους, αθροιζόμενες με τις ακαθάριστες τακτικές αμοιβές δεν πρέπει να υπερβαίνουν και τις μεικτές μηνιαίες αποδοχές του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, όπως αυτές ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία. Από τα ως άνω όρια πρόσθετων αμοιβών εξαιρούνται οι αμοιβές των Μελών ΔΕΠ που προέρχονται από έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από ιδιωτικούς ή διεθνείς πόρους [174/2017 Γνωμ. ΝΣΚ δεκτή από τον Αναπλ. Υπουργό Οικονομικών].

2.2. Αναφορικά με τα όρια των πρόσθετων, σε μηνιαία βάση, αμοιβών για διδακτικό έργο μελών ΔΕΠ σε (Δ.)ΠΜΣ, κατά την έννοια του άρθρου 31 του Ν. 4009/2011, ή κάθε άλλη συμμετοχή σε (Δ.)ΠΜΣ, υπάρχουν οι εξής περιορισμοί:

α) οι πρόσθετες, σε μηνιαία βάση, αμοιβές από (Δ.)ΠΜΣ χρηματοδοτούμενα αμιγώς από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους (π.χ. από το Horizon, από μεταπτυχιακά με δίδακτρα κλπ), δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 100% των μηνιαίων αποδοχών της οργανικής τους θέσης. Επιπρόσθετα, το άθροισμα των προαναφερθεισών πρόσθετων αμοιβών και αυτών των μηνιαίων τακτικών αποδοχών δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του Προέδρου του Αρείου Πάγου, όπως εκάστοτε ισχύει (ο περιορισμός αναφέρεται στο κατώτερο από το δύο όρια).

β) οι πρόσθετες, σε μηνιαία βάση, αμοιβές από (Δ.)ΠΜΣ, συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή από Εθνικούς Πόρους (π.χ. ΕΠΔΒΜ, Π.Δ.Ε., τακτικός προϋπολογισμός κλπ), δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 100% των μηνιαίων αποδοχών της οργανικής τους θέσης. Επιπρόσθετα, το άθροισμα των προαναφερθεισών αμοιβών και των μηνιαίων τακτικών αποδοχών δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις μηνιαίες αποδοχές του Γενικού Γραμματέα, όπως εκάστοτε ισχύει (ο περιορισμός αναφέρεται στο κατώτερο από το δύο όρια).

Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 4 του ν.4485/2017, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η συμμετοχή σε ΠΜΣ σε καμία περίπτωση δεν συνιστά επιχειρηματική δραστηριότητα ή άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος, κατά την έννοια της περίπτωσης θ' της παρ. 2 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011 και του άρθρου 99 του ν. 4310/2014.

2.3. Ειδικά μέλη ΔΕΠ πλήρους απασχόλησης, οι οποίοι είναι επιτηδευματίες (έχουν κάνει έναρξη άσκησης δραστηριότητας ελευθέρου επαγγέλματος) θα πρέπει να εκδίδουν τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών προκειμένου να λαμβάνουν από τον ΕΛΚΕ τις αμοιβές τους από τη συμμετοχή τους σε κάθε είδους προγράμματα, τα οποία χρηματοδοτούνται από διεθνείς, συμπεριλαμβανομένων και των έργων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ή ιδιωτικούς πόρους (π.χ. ιδιωτικές εταιρίες, διεθνείς οργανισμοί). Οι αμοιβές που λαμβάνονται από την άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος δεν υπόκεινται στο πλαφόν του 100% των τακτικών αποδοχών. Οι παραπάνω αμοιβές υπόκεινται σε ασφαλιστικές εισφορές ως εξής: α) αν ο Καθηγητής ή Λέκτορας που ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα έχει έναν ή δύο εργοδότες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) μπορεί να υπαχθεί στη ρύθμιση της παραγράφου 9 του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016, σύμφωνα με την οποία οι αναλογούσες ασφαλιστικές εισφορές αποδίδονται από τον ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ., β) αν ο Καθηγητής ή Λέκτορας που ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα έχει περισσότερους από δύο εργοδότες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) αποδίδει ο ίδιος τις αναλογούσες ασφαλιστικές εισφορές. Σε περίπτωση που ο συμβαλλόμενος αμείβεται από το έργο με τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, πρέπει το έντυπο Δ5 ή ηλεκτρονική υποβολή της ανάθεσης μέσω web resCom να συνοδεύεται από δήλωση του ίδιου για υπαγωγή ή μη στο άρθρο 39 παρ. 9 του ν. 4387/2016 (έντυπο αναρτημένο στο site του ΕΛΚΕ).

2.4. Σημειώνεται ότι οι περιορισμοί που επιβάλλονται από τους Φορείς Χρηματοδότησης αναφορικά με το σύστημα παρακολούθησης των ωρών απασχόλησης του υφιστάμενου προσωπικού (χρονοχρέωση) ισχύουν σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από το επιτρεπόμενο ύψος των πρόσθετων αμοιβών. Η αποτύπωση των πραγματικών ωρών απασχόλησης του προσωπικού γίνεται με τα

μηνιαία φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets) έργου, τα οποία συμπληρώνονται από τον εκάστοτε συμβαλλόμενο με ευθύνη του ΕΥ κάθε έργου, σύμφωνα με τη μεθοδολογία του Άρθρου 15 του παρόντος Οδηγού.

Άρθρο 15 - Μεθοδολογία υπολογισμού του ωρομισθίου του υφιστάμενου προσωπικού σε ερευνητικά έργα που έχουν την υποχρέωση υποβολής φύλλων χρονοχρέωσης

Οι προβλέψεις των διατάξεων του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται σε όλα τα έργα που πρόκειται να απασχολήσουν υφιστάμενο προσωπικό του Ιδρύματος, με υποχρέωση υπολογισμού χρονοχρέωσης και συμπλήρωσης σχετικών φύλλων χρονοχρέωσης, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

1. Το μικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης όλων των μελών του υφιστάμενου προσωπικού (μέλη ΔΕΠ, Ε.ΔΙ.Π., ΕΤΕΠ, Μόνιμοι, ΙΔΑΧ., ΙΔΟΧ) του Ιδρύματος υπολογίζεται με βάση τις ετήσιες τακτικές αποδοχές χωρίς εργοδοτικές εισφορές του προηγούμενου έτους (τελευταίο τεκμηριωμένο ετήσιο μικτό κόστος απασχόλησης χωρίς εργοδοτικές εισφορές), διά τον αριθμό των ετήσιων παραγωγικών ωρών που ισχύει για κάθε κατηγορία προσωπικού:

| |
|--|
| Ετήσιες τακτικές αποδοχές προηγούμενου ημερολογιακού έτους (χωρίς εργοδοτικές εισφορές) |
| Χρονοχρέωση = μικτό ωριαίο κόστος μισθοδοσίας (rate) = ----- |
| Ετήσιες Παραγωγικές Ωρες * ΙΠΑ |

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 16137/ΕΥΘΥ 293/14.04.2013 Διευκρινιστική εγκύκλιο για τις δαπάνες προσωπικού και τις δαπάνες μετακίνησης σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα του ΕΣΠΑ (Άρθρο 32 και 32^A της ΥΠΑΣΥΔ αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138/ΦΕΚ 292/13.02.2013) ως ΙΠΑ (Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης) ορίζεται ο συνολικός αριθμός ετήσιων συμβατικών ωρών εργασίας δια του ετήσιου αριθμού ωρών που πραγματοποιούνται σε θέσεις πλήρους απασχόλησης. Τα ΙΠΑ ανά κατηγορία απασχολούμενων έχουν ως εξής:

- Για τους Μόνιμους, ΙΔΑΧ., ΙΔΟΧ του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας:
ΙΠΑ=1720/1720=1
- Για τα μέλη ΔΕΠ: ΙΠΑ=774/1720=0,45
- Για τους ΕΤΕΠ: ΙΠΑ 1118/1720=0,65
- Για τους Ε.ΔΙ.Π.: ΙΠΑ 946/1720=0,55

Κατ' αυτόν τον τρόπο, κάθε μέλος του προσωπικού θα έχει μια μοναδική ωριαία αμοιβή κατ' έτος για όλα τα έργα στα οποία συμμετέχει (π.χ. Horizon 2020, ΕΣΠΑ κ.α.), εκτός αν ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά (π.χ. ERASMUS+, TEMPUS, LLP, έργα από ιδίους και ιδιωτικούς πόρους κ.α.).

2. Ο ετήσιος παραγωγικός χρόνος για όλες τις κατηγορίες προσωπικού ορίζεται για εργασία πλήρους απασχόλησης σε 1720 ώρες, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ172/31.07.2015 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 1822/Β'/24.08.2015) και την τακτική που ακολουθείται σε ευρωπαϊκό επίπεδο. Ο τρόπος υπολογισμού αναλύεται στον ακόλουθο πίνακα:

| | |
|--|-------------------|
| <i>Ημέρες έτους:</i> | <i>365</i> |
| <i>Μείον Σαββατοκύριακα:</i> | <i>104</i> |
| <i>Μείον Ετήσια άδεια:</i> | <i>25</i> |
| <i>Μείον Ετήσιες αργίες:</i> | <i>14</i> |
| <i>Μείον Ασθένεια, εκπαίδευση, άλλα:</i> | <i>7</i> |
| <i>Παραγωγικές Ημέρες Εργασίας ανά έτος:</i> | <i>215</i> |
| <i>Παραγωγικές Ώρες ανά Ημέρα:</i> | <i>8</i> |
| <i>Παραγωγικές Ώρες ανά Εβδομάδα:</i> | <i>8*5=40</i> |
| <i>Παραγωγικές Εβδομάδες ανά έτος:</i> | <i>215:5=43</i> |
| <i>Παραγωγικές Ώρες ανά έτος:</i> | <i>8*215=1720</i> |

| | |
|--|-----------------------|
| Παραγωγικές Ώρες ανά μήνα (μέσος αριθμός): | 1720:12= 143,3 |
|--|-----------------------|

3.Υπολογισμός Παραγωγικών Ωρών. Ο υπολογισμός των ετήσιων παραγωγικών ωρών (εξαιρουμένων των αδειών, επίσημων αργιών, απουσίας για λόγους υγείας κλπ) διαφέρει από τον υποχρεωτικό ελάχιστο χρόνο που ισχύει για τις διάφορες κατηγορίες προσωπικού (συμβατικές ώρες απασχόλησης) με βάση τα κείμενα στη σχετική νομοθεσία αναφορικά με την υποχρεωτική παρουσία στους χώρους του Πανεπιστημίου για την εκπλήρωση των βασικών τους καθηκόντων.

Για την απασχόληση όλων των κατηγοριών απασχολουμένων (Μέλη ΔΕΠ, Ε.ΔΙ.Π., ΕΤΕΠ, Μονίμων, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας) σε έργα Erasmus+, ισχύουν οι κατηγορίες προσωπικού, τα αντίστοιχα unit costs και η μεθοδολογία υπολογισμού του χρόνου απασχόλησης και της αμοιβής, όπως αυτές ορίζονται στον Οδηγό του Προγράμματος.

| α/α | Περιγραφή | Κατηγορία Απασχολούμενου | | | |
|-----------------|--------------------------------------|--------------------------|--------|------|---|
| | | Μέλη ΔΕΠ | Ε.ΔΙ.Π | ΕΤΕΠ | Μόνιμοι, ΙΔΑΧ, Λοιποί Δημ. Υπάλληλοι |
| 1 | Σύνολο ετήσιων παραγωγικών εβδομάδων | 43 | 43 | 43 | 43 |
| 2=1*5ημ. | Σύνολο ετήσιων παραγωγικών ημερών | 215 | 215 | 215 | 215 |
| 3=2*8ημ. | Σύνολο ετήσιων παραγωγικών ωρών | 1720 | | | |
| 4 | Συμβατικές ώρες | 18 ώρες | 22 | 26 | 40 |

| | | | | | |
|-------|---|--|-----|------|------|
| | ανά εβδομάδα | κατανεμημένες σε 3 τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες (max 8ώρες/ημέρα) | | | |
| 5=4*1 | Σύνολο ετήσιων παραγωγικών ωρών * ΙΠΑ | 774 | 946 | 1118 | 1720 |

4.Ανώτατα όρια Πρόσθετων Ωρών Απασχόλησης

| Κατηγορία προσωπικού | Ώρες Πρόσθετης Απασχόλησης ανά ημέρα | Ώρες Πρόσθετης Απασχόλησης ανά εβδομάδα | Ώρες Πρόσθετης Απασχόλησης ανά έτος |
|--------------------------------|---|---|---|
| | <u>Σύνολο ωρών</u> | <u>Σύνολο ωρών</u> | <u>Σύνολο ωρών</u> |
| Μέλη ΔΕΠ | max 8/ημέρα αθροιστικά (πρόσθετη + συμβατική απασχόληση | 22 | 946 |
| Μέλη Ε.ΔΙ.Π | | 18 | 774 |
| Μέλη ΕΤΕΠ | | 10 | 602 |
| Μόνιμοι/ΙΔΑΧ/ΙΔΟΧ του ΕΛΚΕ* | 3 | 10 | 430 |

Σημειώνεται ότι εξαιρούνται τα έργα που χρηματοδοτούνται από ιδίους ή ιδιωτικούς πόρους.

*Αφορά

i) απασχόληση σε έργα Erasmus+, καθώς και

ii) απασχόληση για διοικητικό-υποστηρικτικό-τεχνικό έργο, ως μέρος των έμμεσων δαπανών (indirect costs) των έργων που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Σε κάθε περίπτωση για τα υπό στοιχεία i) και ii) θα πρέπει να προσκομίζεται βεβαίωση του Επιστημονικά Υπευθύνου, στην οποία να αιτιολογείται η επιλογή του υπαλλήλου για την υλοποίηση του παραδοτέου που του ανατίθεται.

5. Οι συμβάσεις θα πρέπει υποχρεωτικά να καταρτίζονται εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους και παρέχεται η δυνατότητα ανάθεσης πολλαπλών Πακέτων Εργασίας, με την αναγραφή της μεθοδολογίας υπολογισμού του μεικτού ωριαίου κόστους (rate) των απασχολουμένων, σύμφωνα με την παράγραφο 2 της παρούσας, εκτός εάν ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά.

Άρθρο 16 – Απασχόληση εξωπανεπιστημιακού προσωπικού (Αμοιβές τρίτων)

1.1. Στην κατηγορία του παρόντος άρθρου περιλαμβάνονται, σύμφωνα με το άρθρο 64 του Ν. 4485/2017, οι αμοιβές του πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού, που απαιτείται για την εκτέλεση κάθε έργου και δεν είναι μέλος του προσωπικού του Α.Ε.Ι.

Το εν λόγω προσωπικό απασχολείται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου. Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται και παρατείνονται με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, χωρίς περιορισμό, μέχρι τη λήξη των έργων για την εκτέλεση των οποίων εγκρίθηκαν και εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του κάθε έργου ή προγράμματος, ενώ, παράλληλα, οι εν λόγω συμβάσεις συνδέονται με το παραγόμενο αποτέλεσμα του έργου για το οποίο συνάπτονται, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ν.2190/1994 και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 2621/1998 και του άρθρου 4 της ΠΥΣ33/2006, εφόσον η σχετική δαπάνη τους καλύπτεται από τα προγράμματα ή τα έργα για τις ανάγκες των οποίων έχουν συναφθεί. Αποκλείεται σε κάθε περίπτωση η αναγνώρισή τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.

Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 21 παρ. 3 του ν. 4172/2013 «...ως επιχειρηματική συναλλαγή θεωρείται κάθε μεμονωμένη πράξη με την οποία πραγματοποιείται συναλλαγή ή και η συστηματική διενέργεια πράξεων στην οικονομική αγορά με σκοπό την επίτευξη κέρδους. Κάθε τρεις (3) ομοειδείς συναλλαγές που λαμβάνουν χώρα εντός εξαμήνου θεωρούνται συστηματική διενέργεια πράξεων [...]». Επομένως, σε περίπτωση που για την καταβολή της αμοιβής του προσωπικού, που αναφέρεται στο παρόν άρθρο, εκδίδεται από τον ΕΛΚΕ Τίτλος Κτήσης, προκειμένου να μην θεωρηθεί ότι ο δικαιούχος ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα, ως επαναλαμβανόμενη ομοειδής συναλλαγή, θα πρέπει να συνάπτονται έως δύο (2) συμβάσεις ανά εξάμηνο ανά ΑΦΜ, υπό τον όρο ότι η συνολική ετήσια αμοιβή του δικαιούχου, που καταβάλλεται δυνάμει Τίτλων Κτήσης, δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000€, ή όποιο άλλο όριο αμοιβής ισχύει σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Όσοι αμείβονται με τίτλο κτήσης οφείλουν να απογράφονται στον ΕΦΚΑ και να καταθέτουν τη βεβαίωση απογραφής στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ

1.2. Στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ μπορεί, επίσης, να απασχολούνται φοιτητές και λοιπό επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό ευκαιριακά, ύστερα από τεκμηριωμένη εισήγηση του ΕΥ, εκτός εάν ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά.

Στην περίπτωση μέλους ΔΕΠ άλλου Ιδρύματος, προκειμένου να συμμετάσχει σε έργα Horizon, μπορεί αυτό να γίνει χωρίς άλλη διαδικασία αξιολόγησης, αλλά απαιτείται να έχει συναφθεί προηγουμένως Πρωτόκολλο Συνεργασίας μεταξύ των συνεργαζόμενων Τμημάτων στα οποία ανήκουν ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου του ΠΑ.ΜΑΚ. και το, υπό ανάθεση, μέλος ΔΕΠ

1.3. Το προσωπικό της παραγράφου 1.1. του παρόντος άρθρου επιλέγεται μετά από δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τηρουμένων, πάντοτε, των αρχών της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης.

2.1. Όσον αφορά το προσωπικό που ασκεί ακαδημαϊκό, ερευνητικό ή επιστημονικό-τεχνικό έργο, του οποίου η συμμετοχή στο έργο είναι ουσιώδης για την εκτέλεσή του και το οποίο αξιολογείται από τον Φορέα Χρηματοδότησης στο πλαίσιο της

διαδικασίας επιλογής για τη χρηματοδότηση του έργου, συμμετέχει στο έργο χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής. Εφόσον ο φορέας χρηματοδότησης δεν προβλέπει διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού που ασκεί ακαδημαϊκό, ερευνητικό ή επιστημονικό-τεχνικό έργο, η επιλογή του εν λόγω προσωπικού πραγματοποιείται από την Επιτροπή είτε ύστερα από εισήγηση του Επιστημονικά Υπεύθυνου είτε κατόπιν διαδικασίας δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Στην καταρτισθείσα σύμβαση προσδιορίζεται η αποκλειστική απασχόληση στο έργο, το αντικείμενο της απασχόλησης σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του έργου (Δράσεις και Παραδοτέα, όπου προσδιορίζονται), το συμβατικό τίμημα και οι λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις του φυσικού προσώπου. Το αντικείμενο της σύμβασης δε θα πρέπει να καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες του ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ.

2.2. Υποβολή αιτήματος ανάθεσης έργου σε εξωπανεπιστημιακό προσωπικό.

Για την έγκριση της απασχόλησης εξωπανεπιστημιακού προσωπικού ο ΕΥ υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του web resCom την ανάθεση έργου σε κάθε μέλος της ερευνητικής ομάδας έργου ή σε περίπτωση κωλύματος ηλεκτρονικής υποβολής, δύναται να συμπληρώνει την έντυπη αίτηση (Έντυπα Δ6), στην οποία αναφέρονται ονομαστικά τα μέλη της ερευνητικής ομάδας του έργου με:

α) τα ατομικά τους στοιχεία

β) τον κωδικό κατηγορίας για την ορθή καταχώριση της σύμβασης, την ιδιότητα του απασχολούμενου όπως έχει δηλωθεί στη Δ.Ο.Υ., τους τίτλους πτυχίων, τη διάρκεια της απασχόλησης, το rate (βλ. άρθρο 17) ή το Unit Cost, (όπου αυτά απαιτούνται ανάλογα με τους όρους του Φορέα Χρηματοδότησης του έργου), τη συνολική αμοιβή, το ειδικότερο αντικείμενο απασχόλησης του κάθε απασχολούμενου, την κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού στην οποία εντάσσεται καθώς και κατόπιν ποιας διαδικασίας επελέγη ο συμβαλλόμενος *(ανάθεση, χωρίς διαδικασία επιλογής, λόγω επειγουσών αναγκών υλοποίησης του έργου και τεχνογνωσίας συμβαλλομένου εφόσον επιτρέπεται από τον Φορέα Χρηματοδότησης & εμπίπτει στις διατάξεις του άρθρ. 64 παρ. 3 εδ. στ' του Ν. 4485/2017, ή ανάθεση, χωρίς διαδικασία επιλογής, σε συνεργάτες που συμπεριλαμβάνονται στην ομάδα έργου του εγκεκριμένου Τεχνικού Δελτίου κι εφόσον επιτρέπεται από τον Φ.Χ. (άρθρ. 64*

παρ. 3 εδ. στ' του Ν. 4485/2017) ή κατόπιν δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος). Στις περιπτώσεις που περιλαμβάνονται στη σύμβαση χρηματοδότησης Ενότητες Εργασίας και Παραδοτέα, θα πρέπει αυτά να προσδιορίζονται αναλυτικά στα ανωτέρω έντυπα. Τέλος, στις αναθέσεις που κατατίθενται εντύπως στο έντυπο συμπληρώνεται (όπου απαιτείται) και το Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (Ι.Π.Α.) σε ανθρωπομήνες σύμφωνα με το Τεχνικό Δελτίο του έργου.

Η αμοιβή αφορά το συνολικό ακαθάριστο ποσό (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) που θα διατεθεί στο φυσικό πρόσωπο για να εκτελέσει ένα μέρος του έργου. Η σχέση του προσώπου με τον ΕΛΚΕ και το έργο θεωρείται μη εξαρτημένη και ο παρέχων την υπηρεσία επιτηδευματίας έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Φ.Π.Α., επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο).

Σημειώνεται ότι μαζί την ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος ή με το Έντυπο Δ6 συνυποβάλλονται:

α) συμπληρωμένος πίνακας με ατομικά στοιχεία του εργολήπτη για την ορθή καταχώριση των στοιχείων του στο resCom και για τη συμπερίληψή του-στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (Ε.Α.Π.) (αναρτημένος στο site του ΕΛΚΕ – υποβάλλεται είτε μόνο στην πρώτη ανάθεση που γίνεται στον εργολήπτη ή σε περίπτωση μεταβολής των προσωπικών του στοιχείων),

β) τεκμηρίωση της επιλογής του συμβαλλόμενου από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο, για τις περιπτώσεις συνεργατών που δεν επιλέγονται κατόπιν Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος,

γ) τεκμηρίωση από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο για την κατηγορία του rate στο οποίο κατατάσσεται (βλ. άρθρο 17), δήλωση του συμβαλλομένου για υπαγωγή ή μη στο άρθρο 39 παρ. 9 του ν. 4387/2016 (έντυπο αναρτημένο στο site του ΕΛΚΕ). Στις περιπτώσεις υποβολής του εντύπου Δ6 επισημαίνεται ότι η θέση της υπογραφής του Επιστημονικά Υπευθύνου συναρτάται με τον κωδικό κατηγορίας της σύμβασης και καθορίζει το τελικό κόστος της σύμβασης, ανάλογα με το εάν εμπεριέχονται ή όχι οι ασφαλιστικές εισφορές του εργοδότη (αρθ. 39 παρ. 9, Ν. 4387/2016). Στην

ηλεκτρονική υποβολή των αναθέσεων όπου οι εργοδοτικές εισφορές είναι πλέον του ποσού της ανάθεσης, δηλαδή βαρύνουν το έργο, αυτό θα πρέπει να βεβαιώνεται από τον ΕΥ

Φυσικά πρόσωπα, τα οποία δεν έχουν προχωρήσει σε έναρξη επαγγέλματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., δύνανται να απασχολούνται στα έργα και η αμοιβή τους καταβάλλεται με την έκδοση Τίτλου Κτήσης, υπό την προϋπόθεση ότι η απασχόλησή τους είναι περιστασιακή και δεν συνιστά άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας. Ως περιστασιακή απασχόληση νοείται η σύναψη έως 2 συμβάσεων το εξάμηνο ανά ΑΦΜ, συνολικού ποσού έως 10.000€ ανά οικονομικό έτος, ή όποιο άλλο όριο αμοιβής ισχύει σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

3. Ειδικές κατηγορίες έκτακτου προσωπικού/περιορισμοί:

- Συνταξιούχοι του Δημοσίου δύνανται να απασχολούνται μόνο με σύμβαση ανάθεσης έργου στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Για την καταβολή της αμοιβής τους, πρέπει να προσκομίζεται στον ΕΛΚΕ η βεβαίωση της αρμόδιας Διεύθυνσης Υπηρεσίας Συντάξεων για την απασχόλησή τους και η βεβαίωση απογραφής τους στον ΕΦΚΑ .
- Για τις αμοιβές των υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου με τίτλο κτήσης απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο έργο προσκόμιση αντιγράφου πρόσφατης μισθοδοσίας και άδεια του

υπηρεσιακού συμβουλίου του φορέα κύριας απασχόλησής τους για τη συμμετοχή τους στο έργο.

- β5τ παροχή εκπαιδευτικών υπηρεσιών από δημοσίους/ιδιωτικούς υπαλλήλους ή συνταξιούχους

Άρθρο 16^Α - Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 64 παρ. 3 του Ν. 4485/2017 η επιλογή προσωπικού κατόπιν Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος πρέπει να πραγματοποιείται υπό τις εξής (σωρευτικές) προϋποθέσεις:

Α) η Πρόσκληση δημοσιεύεται κατ' ελάχιστο στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ και του Πανεπιστημίου και όπου απαιτεί η Επιτροπή και ο φορέας χρηματοδότησης του έργου, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιείται η συγκεκριμένη πρόσκληση, και αναρτάται στη Διαύγεια

Β) η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες από τη δημοσίευση της Πρόσκλησης

Γ) η διατύπωση των Προσκλήσεων γίνεται με τρόπο ώστε να αποκλείεται η στόχευση σε εξατομικευμένες περιπτώσεις. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αντιστοιχούν σε κριτήρια ακαδημαϊκής, επαγγελματικής και επιστημονικής αξιολόγησης, τα οποία εξασφαλίζουν την άρτια εκτέλεση της προς ανάθεση σύμβασης εργασίας ή έργου. Η συνέντευξη ως κριτήριο επιλογής προβλέπεται μόνο όπου είναι απολύτως αναγκαίο και προσδιορίζονται, με τρόπο αντικειμενικό, τα στοιχεία εκείνα που θα αξιολογηθούν με αυτήν.

Δ) οι υποψηφιότητες αξιολογούνται από Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών. Η Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται από τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από το προσωπικό του ΠΑ.ΜΑΚ., όπως ΔΕΠ, ΕΕΠ, Ε.ΔΙ.Π., ΕΤΕΠ και διοικητικό προσωπικό και συγκροτείται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Το ένα τακτικό μέλος είναι ο ΕΥ του έργου, ο οποίος είναι και Πρόεδρος της Επιτροπής. Η επιτροπή παραμένει ίδια καθ' όλη τη διάρκεια κάθε έργου. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης να έχουν

σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο.

Στην περίπτωση χρηματοδοτούμενων (Διατμηματικών) Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών [(Δ.)ΠΜΣ], η Επιτροπή Αξιολόγησης ορίζεται από την Συνέλευση Τμήματος (ΣΤ) ή την Ειδική Διατμηματική Επιτροπή (ΕΔΕ). Για τη σύνθεσή της ισχύουν τα παραπάνω.

Ε) κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ανάρτηση της σχετικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ. Ενόψει της άσκησης ένστασης ο ενδιαφερόμενος, έχοντας έννομο συμφέρον, δύναται να καταθέσει αίτηση προκειμένου να λάβει αντίγραφο του διοικητικού φακέλου που αφορά την επιλογή του επιτυχόντος, βάσει του άρθρου 10 παρ.3 του Συντάγματος και του άρθρου 5 του ΚΔΔ/σίας, ενώ έχει δικαίωμα να ζητήσει και να λάβει αντίγραφο του φακέλου υποψηφιότητας όσων υποψηφίων κατατάχτηκαν βαθμολογικά πριν από αυτόν. Αρμόδια να εξετάσει τις ενστάσεις είναι η Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συγκροτείται κάθε έτος με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και μπορεί να είναι ενιαία για όλα τα έργα. Η Επιτροπή Ενστάσεων αποτελείται από τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από το προσωπικό του Πανεπιστημίου, όπως ΔΕΠ, ΕΕΠ, Ε.ΔΙ.Π., ΕΤΕΠ και διοικητικό προσωπικό. Το ένα τακτικό μέλος είναι υποχρεωτικά μέλος ΔΕΠ Δεν επιτρέπεται στα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο. Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ενστάσεων περιλαμβάνουν ειδική και σαφή αιτιολογία και κοινοποιούνται άμεσα στους ενιστάμενους.

2. Αναλυτικά η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

2.1. Ενέργειες που προηγούνται της έγκρισης του Σχεδίου Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. Κάθε Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, προτού δημοσιευθεί, κατατίθεται με τη μορφή προσχεδίου προς έγκριση από τη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.

Απαιτούμενες Ενέργειες:

1. Κατάρτιση προσχέδιου της Πρόσκλησης από τον ΕΥ (Διευθυντή του (Δ).ΠΜΣ, όπου ισχύει) με τη χρήση του Προτύπου (επισυνάπτεται στο Παράρτημα του παρόντος Οδηγού) και ηλεκτρονική αποστολή στο Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων, με συνημμένη Έκθεση Τεκμηρίωσης των Τυπικών και Επιθυμητών Προσόντων από τον ΕΥ
2. Έλεγχος του σχεδίου της Πρόσκλησης και της έκθεσης τεκμηρίωσης των τυπικών – απαιτούμενων προσόντων της Πρόσκλησης βάσει των προκηρυσσόμενων παραδοτέων, από το Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων και τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης και αποστολή τυχόν διορθώσεων στον ΕΥ
3. Προσκόμιση του εντύπου Δ16 με όλα τα πεδία συμπληρωμένα και της ελεγμένης έκθεσης τεκμηρίωσης, υπογεγραμμένα από τον ΕΥ του έργου στο Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων.
4. Έγκριση του ελεγμένου σχεδίου της Πρόσκλησης και της πολυετούς ανάληψης υποχρέωσης, όταν το διάστημα απασχόλησης δεν αφορά μόνο το τρέχον έτος, από την Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.
5. Στην περίπτωση χρηματοδοτούμενων (Διατμηματικών) Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών [(Δ.)ΠΜΣ], πριν το Βήμα 3, προηγείται η Έγκριση του Σχεδίου της Πρόσκλησης από τη Συνέλευση του Τμήματος (ΣΤ) ή την Ειδική Διατμηματική Επιτροπή (ΕΔΕ).

Η ηλεκτρονική αποστολή του προσχεδίου κάθε Πρόσκλησης (βήμα 1), θα πρέπει να πραγματοποιείται κατ' ελάχιστον τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν την προθεσμία υποβολής θεμάτων προς έγκριση της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών από την οποία ο ΕΥ επιθυμεί να εγκριθεί το εκάστοτε προσχέδιο, ώστε να υπάρχει ο απαραίτητος χρόνος ελέγχου.

Στις περιπτώσεις Προσκήσεων οι οποίες αφορούν θέσεις ερευνητών σε έργα Horizon 2020, ταυτόχρονα με την αποστολή του προσχεδίου (βήμα 1), θα αποστέλλεται συμπληρωμένη η φόρμα με τα πεδία της πλατφόρμας Euraxess,

καθώς αποτελεί υποχρέωση των δικαιούχων η ανάρτηση των θέσεων αυτών στην πλατφόρμα.

2.2. Ενέργειες που ακολουθούν την έγκριση του προσχεδίου από τη Συνεδρίαση της Επιτροπής – Δημοσίευση της Πρόσκλησης.

1. Ανάρτηση στο site του ΕΛΚΕ του Πρακτικού της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών από την οποία εγκρίθηκε το προσχέδιο της Πρόσκλησης.
2. Ανάρτηση της Πρόσκλησης στη Διαύγεια (από το Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων)
3. Δημοσίευση της Πρόσκλησης στο site του ΕΛΚΕ και του Πανεπιστημίου, όπου θα πρέπει να παραμείνει αναρτημένη κατ' ελάχιστον για τις επόμενες δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες (α. 64 παρ. 3.β Ν. 4485/2017).

2.3. Ενέργειες μετά τη δημοσίευση της Πρόσκλησης.

1. Υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους κατά το ορισμένο από την Πρόσκληση διάστημα υποβολής αιτήσεων μέσω της ιστοσελίδας προσκλήσεων του ΕΛΚΕ (<https://calls.elke.uom.gr/>) .
2. Αποστολή, μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων προς τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης, του σχετικού συνδέσμου, ώστε να αποκτήσουν πρόσβαση, μέσω της πλατφόρμας του ΕΛΚΕ, στους φακέλους των υποψηφίων.
3. Προκαταρκτικός έλεγχος (τυπικών προσόντων) αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών από την Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων. Σύνταξη 1^{ου} Πρακτικού, με αριθμό πρωτοκόλλου από τη ΜΟΔΥ, από την Επιτροπή Αξιολόγησης. (Επισυνάπτεται πρότυπο στο Παράρτημα του Οδηγού).

Στην περίπτωση χρηματοδοτούμενων (Διατμηματικών) Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών [(Δ.)ΠΜΣ], ο αριθμός πρωτοκόλλου δίνεται από την Γραμματεία του (Δ).ΠΜΣ

4. Σε περίπτωση που, σύμφωνα με την δημοσιευθείσα Πρόσκληση, ορίζεται διεξαγωγή συνέντευξης, καλείται το σύνολο των υποψηφίων που πληροί τα οριζόμενα από την Πρόσκληση τυπικά προσόντα, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το οποίο αποστέλλεται από τον ΕΥ ή τη Γραμματεία του (Δ).ΠΜΣ κατ' ελάχιστο δύο (2) ημέρες πριν τη διεξαγωγή της συνέντευξης. Στο μήνυμα αναφέρονται υποχρεωτικά η ημερομηνία, η ώρα και ο χώρος διεξαγωγής της συνέντευξης.
5. Διενέργεια προσωπικής συνέντευξης όσων υποψηφίων εγκρίθηκαν οι αιτήσεις τους κατά τον προκαταρκτικό έλεγχο. Σε περίπτωση αποδεδειγμένου κωλύματος του υποψηφίου να προσέλθει στο χώρο του Ιδρύματος για τη διεξαγωγή της συνέντευξης, αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί με τα διαθέσιμα ηλεκτρονικά μέσα (τηλεδιάσκεψη).
6. Σύνταξη 2^{ου} πρακτικού, με αριθμό πρωτοκόλλου από τη ΜΟΔΥ, από την Επιτροπή Αξιολόγησης, στο οποίο ορίζεται ο/η επιτυχών/ούσα και οι επιλαχόντες/ούσες. (Επισυνάπτεται πρότυπο στο Παράρτημα του Οδηγού).

Στην περίπτωση χρηματοδοτούμενων (Διατμηματικών) Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών [(Δ.)ΠΜΣ], ο αριθμός πρωτοκόλλου δίνεται από την Γραμματεία του (Δ).ΠΜΣ

7. Ηλεκτρονική αποστολή σχεδίου πρακτικών από τον ΕΥ ή τη διοικητική στήριξη στο Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων, η οποία θα πρέπει να πραγματοποιείται κατ' ελάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν την προθεσμία υποβολής θεμάτων προς έγκριση της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών από την οποία ο ΕΥ επιθυμεί να εγκριθούν τα πρακτικά, ώστε να υπάρχει ο απαραίτητος χρόνος ελέγχου.

8. Έλεγχος σχεδίου των πρακτικών από το Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων και τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης και αποστολή τυχόν επισημάνσεων στον ΕΥ
9. Υπογραφή και διαβίβαση πρακτικών από την Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων.
10. Έγκριση των πρακτικών από την Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.

Στην περίπτωση χρηματοδοτούμενων (Διατμηματικών) Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών [(Δ.)ΠΜΣ], πριν το Βήμα 10 προηγείται η Απόφαση της Συνέλευση του Τμήματος (ΣΤ) ή της Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής (ΕΔΕ), με την οποία εγκρίνονται τα πρακτικά της Τριμελούς Επιτροπής Αξιολόγησης.

2.4. Τελικές ενέργειες.

1. Ανάρτηση του Πρακτικού της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών που ενέκρινε την ανάθεση και του προσωρινού Πίνακα κατάταξης των υποψηφίων στη Διαύγεια
2. Ανάρτηση στην ιστοσελίδα <https://elke.uom.gr> και στο site του Πανεπιστημίου της απόφασης της Επιτροπής Ερευνών και του προσωρινού Πίνακα κατάταξης υποψηφίων (υπολογίζονται πέντε (5) εργάσιμες ημέρες για ενστάσεις από την επόμενη της ανάρτησης).
3. Αποστολή του Πρακτικού της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών που ενέκρινε την ανάθεση και του προσωρινού Πίνακα κατάταξης υποψηφίων, όπως αυτά έχουν αναρτηθεί στη Διαύγεια, στον Ε.Υ ή στην Γραμματεία του (Δ).ΠΜΣ
4. Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον ΕΥ ή τη Γραμματεία του (Δ.)ΠΜΣ στο σύνολο των υποψηφίων (ξεχωριστή αποστολή μηνύματος σε κάθε υποψήφιο) με την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων.
5. Τα βήματα 1 έως 4 πρέπει να γίνονται την ίδια ημέρα ώστε να υπολογίζονται οι πέντε (5) ημέρες των ενστάσεων.

6. Μετά το πέρας της διαδικασίας των ενστάσεων και την ανάρτηση του οριστικού Πίνακα κατάταξης υποψηφίων, κατατίθεται έντυπο Δ6 (ονομαστική κατάσταση απασχολούμενου με ανάθεση έργου) με τα πλήρη στοιχεία του επιτυχόντα στο Γραφείο Συμβάσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 16 του παρόντος οδηγού. Η ημερομηνία έναρξης της ανάθεσης θα πρέπει να είναι οπωσδήποτε μετά την πάροδο της προθεσμίας των πέντε (5) ημερών για την άσκηση ενστάσεως και τουλάχιστον από τη μεθεπόμενη εργάσιμη από την κατάθεση του εντύπου, προκειμένου να έχει αναρτηθεί στη Διαύγεια.
7. Διαδικασία κατάρτισης της σύμβασης από το Γραφείο Συμβάσεων (έλεγχος από τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης, υπογραφές από όλους τους συμβαλλομένους).

Άρθρο 17 - Μεθοδολογία υπολογισμού του ωρομισθίου του Έκτακτου Προσωπικού (Ερευνητικό, Τεχνικό, Διοικητικό) σε ερευνητικά έργα που έχουν την υποχρέωση υποβολής φύλλων χρονοχρέωσης

Οι προβλέψεις των διατάξεων του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται σε όλα τα έργα που πρόκειται να απασχολήσουν έκτακτο ερευνητικό ή/και τεχνικό – διοικητικό προσωπικό, με υποχρέωση υπολογισμού χρονοχρέωσης και συμπλήρωσης σχετικών φύλλων χρονοχρέωσης, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

1. Το Έκτακτο Ερευνητικό Προσωπικό έργων που απασχολείται στον ΕΛΚΕ με συμβάσεις μίσθωσης έργου κατατάσσεται σε τρεις κατηγορίες ανάλογα με τα τυπικά προσόντα, συνυπολογίζοντας, ταυτόχρονα, την μέχρι τώρα ερευνητική τους εμπειρία:

- Νέοι Ερευνητές: απόφοιτοι Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με 0-5 έτη προϋπηρεσίας σε αντίστοιχη ερευνητική θέση
- Ερευνητές: κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, με 0-5 έτη προϋπηρεσίας σε αντίστοιχη ερευνητική θέση

- Έμπειροι ερευνητές: κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών, με 0-10 έτη ή κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, με 6-10 έτη προϋπηρεσίας σε αντίστοιχη ερευνητική θέση

Για τους απόφοιτους τμημάτων Α.Ε.Ι. με διάρκεια φοίτησης κατ' ελάχιστον δέκα (10) υποχρεωτικών ακαδημαϊκών εξαμήνων λαμβάνεται υπόψη η παράγραφος 1 του άρθρου 46 του Ν. 4485/2017 και για την αξιολόγηση, βαθμολογικά και μισθολογικά, των υποψηφίων και τον υπολογισμό του hourly rate του έκτακτου ερευνητικού προσωπικού οι τίτλοι σπουδών θεωρούνται ως ενιαίοι και αδιάσπαστοι τίτλοι σπουδών μεταπτυχιακού επιπέδου, εφόσον έχει εκδοθεί από τον αρμόδιο Υπουργό και δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σχετική διαπιστωτική απόφαση, σύμφωνα με τα οριζόμενα της παραγράφου 2 του άρθρου 46 του Ν. 4485/2017

Οι αναθέσεις έργου σε συμβαλλομένους και η κατάρτιση των συμβάσεων έργου μπορούν να περιλαμβάνουν περισσότερα του ενός Πακέτου Εργασίας, εκτός εάν ορίζει διαφορετικά ο Φορέας Χρηματοδότησης.

2. Στον παρακάτω πίνακα προσδιορίζεται ο υπολογισμός της μηνιαίας αμοιβής καθώς και το hourly rate, αναλόγως της κατηγορίας προσωπικού. Επισημαίνεται ότι, τα ποσά του πίνακα είναι τα ανώτερα για κάθε κατηγορία. Το τελικό ποσό της αμοιβής ανά μήνα προκύπτει από το γινόμενο του hourly rate με τις ώρες απασχόλησης, όπως αυτές αποτυπώνονται στα φύλλα χρονοχρέωσης:

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------|
| Ερευνητικό Προσωπικό | | | |
| Νέοι Ερευνητές | Απόφοιτοι ΑΕΙ-ΤΕΙ, με 0-5 έτη προϋπηρεσίας σε αντίστοιχη ερευνητική θέση | | |
| | Έτη | Μικτό μηνιαίο ποσό | Hourly rate |
| | 0-1 | 1.500,00€ | 10,47 |
| | 1-2 | 1.625,00€ | 11,34 |

| | | | |
|---------------------------|---|--------------------|-------------|
| | 2-3 | 1.750,00€ | 12,21 |
| | 3-4 | 1.875,00€ | 13,08 |
| | 4-5 | 2.000,00€ | 13,95 |
| Ερευνητές | Κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, με 0-5 έτη προϋπηρεσίας σε αντίστοιχη ερευνητική θέση | | |
| | Έτη | Μικτό μηνιαίο ποσό | Hourly rate |
| | 0-1 | 2.200,00€ | 15,35 |
| | 1-2 | 2.450,00€ | 17,09 |
| | 2-3 | 2.700,00€ | 18,84 |
| | 3-4 | 2.950,00€ | 20,58 |
| | 4-5 | 3.200,00€ | 22,33 |
| Έμπειροι Ερευνητές | Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών, με 0-10 έτη ή κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, με 6-10 έτη προϋπηρεσίας σε αντίστοιχη ερευνητική θέση | | |
| | | Μικτό μηνιαίο ποσό | Hourly rate |
| Το εύρος κυμαίνεται | | | |
| Από | | 3.500,00€ | 24,42 |
| Έως | | 5.000,00€ | 34,88 |

3. Εφόσον ορίζεται από τον Οδηγό Διαχείρισης του έργου, ο συμβαλλόμενος συμπληρώνει το Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης, το οποίο αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση μεταξύ των άλλων δικαιολογητικών για την αποπληρωμή του.

Ειδικότερα για την κατηγορία των Έμπειρων Ερευνητών, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος πρέπει να υποβάλλει αίτημα με επαρκή αιτιολόγηση του ύψους χρονοχρέωσης του συνεργάτη, ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα και την μέχρι τώρα ερευνητική του εμπειρία, το οποίο εξετάζεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ

4. Εφόσον από τον Οδηγό Διαχείρισης του προγράμματος είναι επιλέξιμη η απασχόληση έκτακτου τεχνικού – διοικητικού προσωπικού, η μηνιαία αμοιβή του καθορίζεται ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα συνυπολογίζοντας, ταυτόχρονα, την μέχρι τώρα εργασιακή του εμπειρία, κατ’ αντιστοιχία των τυπικών προσόντων και της εργασιακής εμπειρίας του μόνιμου υπαλλήλου αντίστοιχης βαθμίδας.

5. Κατά τον υπολογισμό της μηνιαίας αμοιβής έχουν συνυπολογιστεί οι ασφαλιστικές εισφορές στο ωρομίσθιο, οι οποίες θα καταβάλλονται ανάλογα με τη συνεισφορά στο έργο, δηλαδή για μερική απασχόληση θα καταβάλλονται μερικώς και για πλήρη απασχόληση, πλήρως, μέσω του συνυπολογισμού των ασφαλιστικών εισφορών στο ωρομίσθιο. Τέλος, σε περίπτωση κατοχής μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών εφαρμόζονται κατ’ αντιστοιχία των διατάξεων για του μόνιμους και δόκιμους πολιτικούς δημόσιους υπαλλήλους, καθώς και τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, οι διατάξεις της υπ’ αριθμ. 2/31029/ΔΕΠ/06.05.2016 Εγκυκλίου του Υπουργείου Οικονομικών. Εφόσον ορίζεται από τον Οδηγό Διαχείρισης του έργου, ο συμβαλλόμενος συμπληρώνει Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης, το οποίο αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση μεταξύ των άλλων δικαιολογητικών για την αποπληρωμή του.

6.

| Τεχνικό – Διοικητικό Προσωπικό – Π.Ε. | | |
|--|---------------------------|--------------------|
| <i>Έτη προϋπηρεσίας</i> | <i>Μικτό Μηνιαίο Ποσό</i> | <i>Hourly Rate</i> |
| 0-1 | 1.092,00 | 10,92 |
| 1-2 | 1.092,00 | 10,92 |
| 2-3 | 1.151,00 | 11,43 |
| 3-4 | 1.151,00 | 11,75 |
| 4-5 | 1.210,00 | 12,26 |
| 5-6 | 1.210,00 | 12,26 |
| 6-7 | 1.269,00 | 13,12 |

| | | |
|-------|----------|-------|
| 7-8 | 1.269,00 | 13,12 |
| 8-9 | 1.328,00 | 13,63 |
| 9-10 | 1.328,00 | 13,83 |
| 10-11 | 1.387,00 | 14,34 |
| 11-12 | 1.387,00 | 14,34 |
| 12-13 | 1.446,00 | 15,21 |
| 13-14 | 1.446,00 | 15,21 |
| 14-15 | 1.505,00 | 15,72 |
| 15-16 | 1.505,00 | 16,06 |
| 16-17 | 1.564,00 | 16,57 |
| 17-18 | 1.564,00 | 16,57 |
| 18-19 | 1.623,00 | 17,30 |
| 19-20 | 1.623,00 | 17,30 |
| 20-21 | 1.682,00 | 17,81 |
| 21-22 | 1.682,00 | 18,07 |
| 22-23 | 1.741,00 | 18,58 |
| 23-24 | 1.741,00 | 18,58 |
| 24-25 | 1.800,00 | 19,33 |
| 25-26 | 1.800,00 | 19,33 |
| 26-27 | 1.859,00 | 19,84 |
| 27-28 | 1.859,00 | 20,08 |
| 28-29 | 1.918,00 | 20,59 |
| 29-30 | 1.918,00 | 20,59 |
| 30-31 | 1.977,00 | 21,34 |
| 31-32 | 1.977,00 | 21,34 |
| 32-33 | 2.036,00 | 21,85 |
| 33-34 | 2.036,00 | 22,08 |
| 34-35 | 2.095,00 | 22,60 |
| 35-36 | 2.095,00 | 22,60 |
| 36-37 | 2.154,00 | 23,34 |
| 37-38 | 2.154,00 | 23,34 |

| Τεχνικό – Διοικητικό Προσωπικό – Τ.Ε. | | |
|--|--------------------|-------------|
| Έτη προϋπηρεσίας | Μικτό Μηνιαίο Ποσό | Hourly Rate |
| 0-1 | 1.037,00 | 10,44 |
| 1-2 | 1.037,00 | 10,44 |
| 2-3 | 1.092,00 | 10,92 |
| 3-4 | 1.092,00 | 11,24 |
| 4-5 | 1.147,00 | 11,72 |
| 5-6 | 1.147,00 | 11,72 |
| 6-7 | 1.202,00 | 12,54 |
| 7-8 | 1.202,00 | 12,54 |

| | | |
|-------|----------|-------|
| 8-9 | 1.257,00 | 13,02 |
| 9-10 | 1.257,00 | 13,21 |
| 10-11 | 1.312,00 | 13,69 |
| 11-12 | 1.312,00 | 13,69 |
| 12-13 | 1.367,00 | 14,53 |
| 13-14 | 1.367,00 | 14,53 |
| 14-15 | 1.422,00 | 15,00 |
| 15-16 | 1.422,00 | 15,35 |
| 16-17 | 1.477,00 | 15,82 |
| 17-18 | 1.477,00 | 15,82 |
| 18-19 | 1.532,00 | 16,51 |
| 19-20 | 1.532,00 | 16,51 |
| 20-21 | 1.587,00 | 16,98 |
| 21-22 | 1.587,00 | 17,25 |
| 22-23 | 1.642,00 | 17,72 |
| 23-24 | 1.642,00 | 17,72 |
| 24-25 | 1.697,00 | 18,44 |
| 25-26 | 1.697,00 | 18,44 |
| 26-27 | 1.752,00 | 18,91 |
| 27-28 | 1.752,00 | 19,15 |
| 28-29 | 1.807,00 | 19,63 |
| 29-30 | 1.807,00 | 19,63 |
| 30-31 | 1.862,00 | 20,34 |
| 31-32 | 1.862,00 | 20,34 |
| 32-33 | 1.917,00 | 20,82 |
| 33-34 | 1.917,00 | 21,06 |
| 34-35 | 1.972,00 | 21,53 |
| 35-36 | 1.972,00 | 21,53 |
| 36-37 | 2.027,00 | 22,24 |
| 37-38 | 2.027,00 | 22,24 |

| Τεχνικό - Διοικητικό Προσωπικό - Δ.Ε. | | |
|--|---------------------------|--------------------|
| <i>Έτη προϋπηρεσίας</i> | <i>Μικτό Μηνιαίο ποσό</i> | <i>Hourly Rate</i> |
| -1 | 1.273,92 | 8,89 |
| 1-2 | 1.273,92 | 8,89 |
| 2-3 | 1.273,92 | 8,89 |
| 3-4 | 1.390,32 | 9,70 |
| 4-5 | 1.390,32 | 9,70 |
| 5-6 | 1.390,32 | 9,70 |
| 6-7 | 1.514,72 | 10,57 |

| | | |
|-------|----------|-------|
| 7-8 | 1.514,72 | 10,57 |
| 8-9 | 1.514,72 | 10,57 |
| 9-10 | 1.650,12 | 11,51 |
| 10-11 | 1.650,12 | 11,51 |
| 11-12 | 1.650,12 | 11,51 |
| 12-13 | 1.724,52 | 12,03 |
| 13-14 | 1.724,52 | 12,03 |
| 14-15 | 1.724,52 | 12,03 |
| 15-16 | 1.870,92 | 13,05 |
| 16-17 | 1.870,92 | 13,05 |
| 17-18 | 1.870,92 | 13,05 |
| 18-19 | 1.945,32 | 13,57 |
| 19-20 | 1.945,32 | 13,57 |
| 20-21 | 1.945,32 | 13,57 |
| 21-22 | 2.019,72 | 14,09 |
| 22-23 | 2.019,72 | 14,09 |
| 23-24 | 2.019,72 | 14,09 |
| 24-25 | 2.225,12 | 15,52 |
| 25-26 | 2.225,12 | 15,52 |
| 26-27 | 2.225,12 | 15,52 |
| 27-28 | 2.299,52 | 16,04 |
| 28-29 | 2.299,52 | 16,04 |
| 29-30 | 2.299,52 | 16,04 |
| 30-31 | 2.373,92 | 16,56 |
| 31-32 | 2.373,92 | 16,56 |
| 32-33 | 2.373,92 | 16,56 |
| 33-34 | 2.448,32 | 17,08 |
| 34-35 | 2.448,32 | 17,08 |
| 35-36 | 2.448,32 | 17,08 |
| 36-37 | 2.522,72 | 17,60 |
| 37-38 | 2.522,72 | 17,60 |
| 38-39 | 2.522,72 | 17,60 |

7. Προπτυχιακοί Φοιτητές. Ορίζεται το ανώτερο μικτό μηνιαίο κόστος του προπτυχιακού φοιτητή σε 1.375,00€ (κατά 125,00€ λιγότερα από το μικτό κόστος της κατώτερης βαθμίδας των νέων ερευνητών με 0-1 έτη προϋπηρεσίας), το οποίο αντιστοιχεί σε 9,60€ hourly rate.

Κεφάλαιο Ε' – Κανονισμός Μετακινήσεων προσωπικού στο εσωτερικό και το εξωτερικό

Άρθρο 18 – Γενικοί κανόνες μετακινήσεων

1.1. Το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις μετακινήσεις στο πλαίσιο έργων που διαχειρίζονται οι ΕΛΚΕ των Α.Ε.Ι. περιλαμβάνει:

- Νόμος 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α' 114/04.08.2017), ιδίως τα άρθρα 63, 65 και 87 παρ. 7
- Νόμος 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Φ.Ε.Κ. 94^Α/14.08.2015)

Όσον αφορά τις μετακινήσεις στο πλαίσιο έργων που εντάσσονται στο ΕΣΠΑ 2014-2020, πλέον των ανωτέρω, εφαρμόζονται και οι ακόλουθες Υπουργικές Αποφάσεις:

- ΥΠΑΣΥΔ 81986/ΕΥΘΥ712 «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων» (ΦΕΚ 1822Β/24-8-2015), η οποία τροποποιήθηκε και αντικαταστάθηκε με την υπ' αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ/1020 (ΦΕΚ Β' 3521/1.11.2016) υπουργική απόφαση με θέμα «τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β' 1822) υπουργικής απόφασης «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων»
- Διευκρινιστική Εγκύκλιος ΓΛΚ Αρ. πρωτ. Οικ. 2/74450/ΔΕΠ/24/11/2015 (ΑΔΑ:ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της

υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ Α' 94) «Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας»

- Υπουργική απόφαση με αριθμ. 2/68332/ΔΕΠ (ΦΕΚ Β' 2943/16.09.2016) «Ρυθμίσεις για τις μετακινήσεις στο πλαίσιο ενεργειών τεχνικής βοήθειας του ΕΣΠΑ...»

1.2. Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους, δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4336/2015, αλλά διέπονται από τις διατάξεις του παρόντος Οδηγού Διαχείρισης και Χρηματοδότησης. Υπογραμμίζεται ότι, επιπλέον, των νομοθετικών διατάξεων λαμβάνονται υπόψη τυχόν ειδικοί όροι και διατάξεις που θέτουν οι Φορείς Χρηματοδότησης ή οι επιμέρους Κανονισμοί του ΕΛΚΕ Για κάθε ζήτημα που δεν διευκρινίζεται από τις ως άνω νομοθετικές ή άλλες ειδικές διατάξεις και όρους ή από τις διατάξεις του παρόντος Οδηγού, αρμόδια να αποφασίσει είναι η Επιτροπή Ερευνών.

1.3. Οι δαπάνες μετακινήσεων είναι επιλέξιμες μόνο όταν αποδεδειγμένα συνδέονται άμεσα με τους στόχους και σκοπούς του εκτελούμενου έργου και πραγματοποιούνται με σκοπό την απρόσκοπτη και ομαλή εκτέλεσή του στο πλαίσιο υφιστάμενης σύμβασης εργασίας, σύμβασης ανάθεσης έργου, σύμβασης παροχής εκπαιδευτικών υπηρεσιών ή συμβατικής σχέσης με τον απασχολούμενο.

Ο σκοπός της μετακίνησης πρέπει να αναφέρεται ρητά στην αίτηση μετακίνησης που υπογράφει και υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες ο Επιστημονικά Υπεύθυνος κάθε έργου/προγράμματος, κατόπιν σχετικής άδειας.

Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η πληρωμή των αντίστοιχων δαπανών διενεργείται από τη ΜΟΔΥ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 ν. 4485/2017 (έλεγχος νομιμότητας, κανονικότητας και παρεμπόπτων ελέγχος).

1.4.1. Ως τόπος έναρξης της μετακίνησης ορίζεται η έδρα της Υπηρεσίας, όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος. Για το πάσης φύσεως «προσωπικό» του ΠΑ.ΜΑΚ (πρόσωπα που έχουν οποιαδήποτε συμβατική σχέση με το Ίδρυμα) ως έδρα ορίζεται η Θεσσαλονίκη και συγκεκριμένα το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας. Κατ'

εξαίρεση, στην περίπτωση ενός Καθηγητή ή Υπηρετούντος Λέκτορα που βρίσκεται σε εκπαιδευτική άδεια, ως έδρα θεωρείται η έδρα του εκπαιδευτικού ιδρύματος, στο οποίο μετέβη αυτός προσωρινά στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής άδειάς του. Σε περίπτωση που ο μετακινούμενος είναι ιδιώτης, ως έδρα ορίζεται ο τόπος κατοικίας του, που αφορά την κύρια και μόνιμη εγκατάστασή του, η οποία δηλώνεται με υπεύθυνη δήλωσή του.

1.4.2. Η δαπάνη για μετακίνηση θεωρείται επιλέξιμη όταν τηρούνται οι προβλέψεις της ενότητας 1.4.1. για την αναχώρηση και επιστροφή στην έδρα του μετακινούμενου. Σε κάθε άλλη περίπτωση απαιτείται ειδική και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών της ΜΟΔΥ και εγκριτική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, πριν την πραγματοποίηση της μετακίνησης.

1.5. Ως δαπάνες μετακίνησης, που αφορούν τους ΕΛΚΕ, ορίζονται οι ακόλουθες (εκτός εάν ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά):

- Έξοδα κίνησης
- Έξοδα διανυκτέρευσης
- Ημερήσια αποζημίωση ή έξοδα διαβίωσης
- Έξοδα εγγραφής σε συνέδριο (registration fee)
- Έξοδα έκδοσης βίζας

2. Απαιτούμενες ενέργειες ΠΡΙΝ την πραγματοποίηση κάθε μετακίνησης:

- i. Ένταξη του μετακινούμενου στην ομάδα έργου, δηλαδή να έχει ενεργή σύμβαση με το έργο από το οποίο θα μετακινηθεί. Για προσκεκλημένους ομιλητές – ερευνητές υπάρχει πρόβλεψη στο άρθρο 21 παρ. 1.3 του παρόντος οδηγού.
- ii. Χορήγηση άδειας μετακίνησης
 - Για τα μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (εξαιρούνται οι ευρισκόμενοι σε εκπαιδευτική άδεια) αρμόδιος να χορηγήσει άδεια μετακίνησης είναι ο Πρόεδρος του εκάστοτε Τμήματος. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση σχετικής πράξης του Πρύτανη.

- Για τα μέλη ΕΕΠ, Ε.Δι.Π., ΕΤΕΠ των Τμημάτων ή του Πανεπιστημίου Μακεδονίας αρμόδιο όργανο για τη χορήγηση άδειας μετακίνησης, κατά περίπτωση είναι ο Πρόεδρος του Τμήματος ή ο Πρύτανης. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση σχετικής πράξης του Πρύτανη.
 - Για τα μέλη του διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, η άδεια χορηγείται από τον προϊστάμενο της διοικητικής μονάδας στην οποία υπάγονται. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση σχετικής πράξης του Πρύτανη. Σημειώνεται ότι οι υπάλληλοι που απασχολούνται με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ αιτούνται και λαμβάνουν άδεια από τον Προϊστάμενο της διοικητικής μονάδας που υπηρετούν.
 - Για τους μετακινούμενους στα πλαίσια (Δ)ΠΜΣ ή του ΚΕΔΙΒΙΜ απαιτείται απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος (ή ΕΔΕ) ή του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ που εγκρίνει τη μετακίνηση.
 - Για τις περιπτώσεις μελών ΔΕΠ άλλων Α.Ε.Ι. ή Δημοσίων Υπαλλήλων άλλων φορέων απαιτείται η άδεια μετακίνησής τους από το αρμόδιο όργανο.
- iii. Υποβολή Αίτησης Μετακίνησης προς έγκριση από τη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, με συνημμένα τα δικαιολογητικά που αναγράφονται στη σχετική αίτηση (βλ. <https://elke.uom.gr/>) και λήψη απόφασης από την Επιτροπή Ερευνών για την έγκριση της αίτησης μετακίνησης. Σημειώνεται ότι καμία δαπάνη δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί πριν τη λήψη της εγκριτικής απόφασης από την Επιτροπή Ερευνών.

Για περιπτώσεις που δεν έχουν οριστικοποιηθεί τα λεπτομερή στοιχεία της μετακίνησης δίνεται η δυνατότητα έγκρισης από τη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών της «Αίτησης έγκρισης του πίνακα πρόβλεψης/προγραμματισμού μετακινήσεων», με συνημμένο τον πίνακα πρόβλεψης εξόδων ανά κατηγορία δαπάνης Γ.Λ.Κ. Σε αυτήν την περίπτωση πρέπει να κατατεθεί στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, **οπωσδήποτε πριν τη μετακίνηση**, η Αίτηση Μετακίνησης με συνημμένα τα δικαιολογητικά που αναγράφονται στη σχετική αίτηση (βλ. <https://elke.uom.gr/> Παράρτημα), χωρίς ωστόσο να απαιτείται νέα έγκριση από τη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών. Διευκρινίζεται ότι μετά την ανάρτηση εγκριτικής απόφασης του

Πίνακα πρόβλεψης/προγραμματισμού μετακινήσεων στη Διαύγεια, ο μετακινούμενος μπορεί να πραγματοποιήσει δαπάνες.

Άρθρο 19 – Μετακινήσεις εσωτερικού

1. Ως εκτός έδρας μετακίνηση ορίζεται η μετακίνηση πέραν των 50χλμ από την έδρα του μετακινούμενου.

- Ως ημέρα εκτός έδρας ορίζεται κάθε ημέρα μετακίνησης πέραν των 50χλμ από την έδρα του μετακινούμενου, ανεξαρτήτως διανυκτέρευσης ή αυθημερόν επιστροφής. Στις εκτός έδρας ημέρες συμπεριλαμβάνονται η ημέρα αναχώρησης, η ημέρα επιστροφής και οι ημέρες πραγματοποίησης των εργασιών
- Ως ημέρες μετακίνησης νοούνται μόνο όσες σχετίζονται άμεσα με το αντικείμενο της μετακίνησης, το οποίο πρέπει να είναι συναφές με το φυσικό αντικείμενο του έργου.

2. Για μετακινήσεις εκτός έδρας καλύπτονται οι παρακάτω κατηγορίες δαπανών:

2.1. Έξοδα κίνησης

i. Αντίτιμο εισιτηρίων

Λεωφορείο/Τρένο/Πλοίο: Κατά την μετακίνηση με λεωφορείο, τρένο ή πλοίο ως επιλέξιμη δαπάνη θεωρείται μόνο η μετακίνηση σε κανονική/οικονομική θέση.

Αεροπλάνο: Επιλέξιμη δαπάνη είναι μόνο το εισιτήριο για οικονομική θέση. Σε περίπτωση που το εισιτήριο δεν περιλαμβάνει μεταφορά αποσκευής δικαιολογείται το κόστος μίας (1) αποσκευής ανά πτήση. Δεν καλύπτεται δαπάνη για δεύτερη αποσκευή ή για βάρος επιπλέον του προβλεπόμενου ορίου. Οποιαδήποτε άλλη χρέωση στο εισιτήριο εξετάζεται κατά περίπτωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΜΟΔΥ ή/και την Επιτροπή Ερευνών.

Επιπλέον, απαιτείται η προσκόμιση της κράτησης των εισιτηρίων.

Εισιτήρια αστικών συγκοινωνιών: Εισιτήρια αστικών συγκοινωνιών (αστικό λεωφορείο, μετρό κλπ) γίνονται δεκτά ως βασικό εισιτήριο μετακίνησης μόνο εφόσον θεωρούνται απαραίτητα για την άφιξη στον τελικό προορισμό.

Ταξί: Η χρήση ταξί ως βασικό μέσο μετακίνησης δικαιολογείται μόνο σε περιπτώσεις κατά τις οποίες αποδεδειγμένα δεν υπάρχουν άλλα μέσα μαζικής μεταφοράς ή προβλέπεται μετακίνηση σε διαδοχικούς προορισμούς ή είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών που λόγω όγκου, βάρους ή ευαισθησίας/επικινδυνότητας δεν μπορούν να μεταφερθούν με άλλο δημόσιο συγκοινωνιακό μέσο (εφόσον έχει εγκριθεί τέτοιου είδους μετακίνηση). Σε αυτές τις περιπτώσεις η χρήση ταξί δικαιολογείται μόνο σε διαδρομές από και προς αεροδρόμια ή λιμάνια.

Σε περίπτωση ομαδικής μετακίνησης από και προς αεροδρόμια ή λιμάνια επιτρέπεται η χρήση ταξί εφόσον το άθροισμα του αντιτίμου των εισιτηρίων των ΜΜΜ είναι μεγαλύτερο ή ίσο του αντιτίμου της χρήσης ταξί.

Τα παραπάνω ισχύουν και για την ενοικίαση αυτοκινήτου λόγω ειδικών συνθηκών. Σημειώνεται, ωστόσο, ότι θα πρέπει να υποβάλλεται ειδικό αίτημα προς την Επιτροπή Ερευνών προκειμένου να εγκριθεί η ενοικίαση αυτοκινήτου κατά περίπτωση.

ii. Χιλιομετρική αποζημίωση

Το όριο χιλιομετρικής αποζημίωσης, αποκλειστικά και μόνο για τις μετακινήσεις εσωτερικού, προσδιορίζεται σε 0,30 ευρώ/χιλιόμετρο για όλα τα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ., τα οποία χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους και δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4336/2015, και υπό την προϋπόθεση ότι δεν ορίζει διαφορετικά ο Φορέας Χρηματοδότησης. Το όριο της χιλιομετρικής αποζημίωσης αντιστοιχεί στη συντομότερη χιλιομετρική διαδρομή, όπως προκύπτει από το Επίσημο Διαδραστικό Εργαλείο Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων του Υπουργείου Μεταφορών (<https://kmd.ggde.gr/>).

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που η μετακίνηση μπορεί να πραγματοποιηθεί αεροπορικώς (ήτοι εάν υπάρχει απευθείας αεροπορική σύνδεση με τον τόπο προορισμού της μετακίνησης και απευθείας επιστροφή από τον τόπο προορισμού), το συνολικό ποσό της χιλιομετρικής αποζημίωσης, των διοδίων και όποιου άλλου μεταφορικού μέσου χρησιμοποιηθεί για την ολοκλήρωση της μετακίνησης, δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το αντίτιμο του αντίστοιχου αεροπορικού εισιτηρίου, εκτός αν γίνεται ομαδική μετακίνηση ή μεταφέρονται με το όχημα όργανα και λοιπός εξοπλισμός. Στην περίπτωση που επιλεγεί η μετακίνηση με Ι.Χ αυτοκίνητο ενώ υπάρχει απευθείας αεροπορική σύνδεση κατά τα ανωτέρω, ο μετακινούμενος, κατά το διάστημα που μεσολαβεί από την έγκριση έως την πραγματοποίηση της μετακίνησης, θα πρέπει να αναζητήσει πρόσφορα αποδεικτικά στοιχεία για την ύπαρξη ή μη απευθείας σύνδεσης καθώς και για το αντίτιμο του αντίστοιχου αεροπορικού εισιτηρίου (μέσω της ιστοσελίδας αεροπορικής εταιρίας ή μηχανής αναζήτησης αεροπορικών εισιτηρίων) και να το καταθέσει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ κατά την εκκαθάριση μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά.

2.2. Έξοδα διανυκτέρευσης

Το ανώτατο καταβαλλόμενο ποσό σε κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. και εκτός του φόρου διαμονής, ανέρχεται σε 150,00€ ανά διανυκτέρευση (εκτός αν ο φορέας χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά ποσά), ανεξάρτητα εάν στην τιμή διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται πρωινό.

Η διαμονή δικαιολογείται μόνο για εκείνες τις ημέρες κατά τις οποίες λαμβάνει χώρα ο λόγος της μετακίνησης (π.χ. συνέδριο, συνάντηση συνεργασίας κλπ.) και για μία (1) ημέρα πριν. Συνεπώς, η άφιξη στον χώρο διανυκτέρευσης γίνεται το νωρίτερο μια μέρα πριν το λόγο μετακίνησης και η αναχώρηση το αργότερο μια μέρα μετά.

Για την πληρωμή εξόδων διανυκτέρευσης απαιτείται η προσκόμιση πρωτότυπης απόδειξης παροχής υπηρεσιών.

Οι αποδείξεις παροχής υπηρεσιών πρέπει να εκδίδονται στο ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου και αναφέρονται σε διαμονή ενός ατόμου.

Σε περίπτωση διαμονής περισσότερων του ενός ατόμου, υπάρχει δυνατότητα καταβολής της τιμής του μονόκλινου δωματίου: α) εφόσον το παραστατικό αναφέρει την τιμή μονόκλινου δωματίου για το συγκεκριμένο διάστημα διανυκτέρευσης, β) εάν η τιμή του μονόκλινου δωματίου προκύπτει μετά από σχετική προσφορά που έχει ληφθεί πριν τη μετακίνηση. Εάν δεν προσκομιστούν τα παραπάνω δικαιολογητικά το ποσό που θα καταβληθεί θα συνίσταται στο πηλίκο της διαίρεσης μεταξύ του χρηματικού ποσού που αναγράφεται στην απόδειξη και των ατόμων που διέμειναν στο δωμάτιο.

Σε περίπτωση κράτησης ξενοδοχείου μέσω ταξιδιωτικού πρακτορείου απαιτείται η απόδειξη παροχής υπηρεσιών του πρακτορείου και το σχετικό voucher.

2.3. Έξοδα εγγραφής σε συνέδριο (Registration fee)

Εφόσον η μετακίνηση πραγματοποιείται για συμμετοχή ή παρακολούθηση συνεδρίου, καλύπτονται τα έξοδα εγγραφής του μετακινούμενου στο συνέδριο. Η συγκεκριμένη δαπάνη αφορά μόνο παρακολούθηση συνεδρίου ή παρουσίαση εργασίας. Δαπάνες για συνδρομή μέλους, εκδρομές, γεύματα, κοινωνικές δεξιώσεις, έξοδα travel κλπ. δεν είναι επιλέξιμες.

Προκειμένου να καταβληθούν έξοδα εγγραφής (registration fee) απαιτείται η προσκόμιση πρωτότυπου παραστατικού από το φορέα διοργάνωσης του συνεδρίου (ή e-mail πληρωμής/επιβεβαίωσης πληρωμής από το φορέα (payment confirmation) στο οποίο αναφέρεται το ποσό συμμετοχής, το συνέδριο και το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα.

Επιπλέον του παραστατικού απαιτείται η προσκόμιση:

- i. Αποδοχής της εργασίας στο συνέδριο ή πρόσκλησης του μετακινούμενου στο συνέδριο
- ii. Βεβαίωσης παρακολούθησης του συνεδρίου (ή υπεύθυνη δήλωση ότι κατά το συνέδριο ο συμμετέχων δεν έλαβε βεβαίωση παρακολούθησης)

- iii. Προγράμματος του συνεδρίου (με αναφορά στον συμμετέχοντα εφόσον υπάρχει παρουσίαση εργασίας και στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας – author affiliations).
- iv. Περίληψης της εργασίας που παρουσιάστηκε

2.4. Ημερήσια αποζημίωση

Ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται στο προσωπικό του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και συγκεκριμένα στα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Ε.ΔΙ.Π, στους Μόνιμους Δημόσιους Υπαλλήλους, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, ορίζεται στο ποσό των εβδομήντα (70,00€) Ευρώ και καταβάλλεται ολόκληρη για όλες τις ημέρες μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένης της ημέρας μετάβασης και επιστροφής. Σε περίπτωση που η μετακίνηση πραγματοποιηθεί σε ημέρες διαφορετικές από την προηγούμενη και την επόμενη του λόγου της μετακίνησης, ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται για τις ημέρες που διαρκεί ο λόγος της μετακίνησης, την ημέρα μετάβασης και την ημέρα επιστροφής.

Φορολογική Μεταχείριση Ημερήσιας Αποζημίωσης. Σημειώνεται ότι, η ημερήσια αποζημίωση που καταβάλλεται σε μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Ε.ΔΙ.Π, Μόνιμους Δημοσίους Υπαλλήλους, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, δεν περιλαμβάνεται στο φορολογητέο εισόδημα και επομένως δεν φορολογείται, δεδομένου ότι πρόκειται περί δαπάνης που αποσκοπεί στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών που προκαλούνται από τη μετακίνηση.

Δαπάνες για έξοδα διαβίωσης: Για όσους δεν λαμβάνουν ημερήσια αποζημίωση ο έλεγχος πραγματοποιείται σε ημερήσια βάση και καταβάλλονται έξοδα διαβίωσης. Ως έξοδα διαβίωσης θεωρούνται οι δαπάνες σίτισης/διατροφής, εισιτήρια αστικών συγκοινωνιών ή ταξί (για τις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση Μ.Μ.Μ. ή εάν είναι οικονομικότερη ή ίσης αξίας από το Μ.Μ.Μ.). Σημειώνεται ότι τα εισιτήρια των ΜΜΜ από και προς το αεροδρόμιο/λιμάνι υπολογίζονται στα έξοδα μετακίνησης (Άρθρο 19, 2.1.i). Τα εισιτήρια των ΜΜΜ από και προς τον τόπο συνάντησης θα υπολογίζονται στα έξοδα διαβίωσης. Οι δαπάνες σίτισης σε εστιατόρια και καφετέριες γίνονται δεκτές μόνο εφόσον αναφέρονται σε ένα (1) άτομο. Γίνονται δεκτές μόνο αποδείξεις λιανικής πώλησης και όχι δελτία

παραγγελίας. Σε περίπτωση που στην απόδειξη εστιατορίου ή καφετέριας αναφέρεται αριθμός ατόμων μεγαλύτερος του ενός (1), θα καταβάλλεται δαπάνη για ένα (1) άτομο (προκύπτει από τη διαίρεση του συνολικού ποσού της απόδειξης δια των ατόμων που αναφέρονται). Ο υπάλληλος της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ που διενεργεί την εκκαθάριση δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις, δικαιολογητικά και κάθε πληροφορία που κρίνει απαραίτητη από τον μετακινούμενο, ο οποίος προσκόμισε αποδείξεις για δαπάνες διαβίωσης. Δεν γίνονται δεκτά παραστατικά που αφορούν αγορά προσωπικών ειδών πάσης φύσεως και προσωπικής ψυχαγωγίας (π.χ. αποδείξεις ένδυσης, υπόδησης, εισιτήρια θεάτρου και κινηματογράφου, εισιτήρια εισόδου σε μουσεία κλπ.).

Τα προσκομιζόμενα παραστατικά εξόδων θα πρέπει να είναι ευανάγνωστα, ευκρινή και χωρίς αλλοιώσεις, σβησμένα ή παραποιημένα στοιχεία.

Για την πληρωμή των εξόδων διαβίωσης απαιτείται η προσκόμιση των πρωτότυπων αποδείξεων ομαδοποιημένων ανά ημέρα, συνοδευόμενων από αντίστοιχο Πίνακα Εξόδων διαβίωσης (excel), στον οποίο υπολογίζεται αναλυτικά το ποσό εξόδων διαβίωσης για κάθε ημέρα μετακίνησης, με όριο ανά ημέρα 70,00€.

Άρθρο 20 – Μετακινήσεις εξωτερικού

1.1. Το αντίτιμο των αποδείξεων εξωτερικού (π.χ. αποδείξεις ξενοδοχείων κ.α.) που εκδίδονται σε νόμισμα διαφορετικό του ευρώ, υπολογίζεται σύμφωνα με την ισοτιμία της ημερομηνίας έκδοσης του παραστατικού όπως αυτή προκύπτει από την Τράπεζα της Ελλάδος ή από το εργαλείο ισοτιμιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης – InforEuro (<https://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>) (θα πρέπει να επισυνάπτονται τα σχετικά αποδεικτικά του τρόπου υπολογισμού της ισοτιμίας). Αν η δαπάνη έχει πληρωθεί με τη χρήση πιστωτικής ή χρεωστικής κάρτας και προσκομίζεται αντίγραφο του λογαριασμού αυτής, τότε γίνεται αποδεκτό το ποσό που αναγράφεται στην κάρτα ανεξαρτήτως της ημερομηνίας έκδοσης των αποδείξεων. Σημειώνεται ότι τα έξοδα μετατροπής συναλλάγματος δεν αποτελούν επιλέξιμη δαπάνη.

2. Για μετακινήσεις στο εξωτερικό καλύπτονται οι παρακάτω κατηγορίες δαπανών:

2.1. Έξοδα κίνησης :

Αναφορικά με τη χιλιομετρική αποζημίωση για τις οδικές μετακινήσεις στο εξωτερικό ισχύουν τα εξής:

Στο πλαίσιο των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, για τις μετακινήσεις που πραγματοποιούνται με Ι.Χ. αυτοκίνητο στο εξωτερικό θα χρησιμοποιείται το Διαδικτυακό εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Erasmus +), εκτός εάν ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά. Η κάλυψη των δαπανών ταξιδιού (όχι των εξόδων διαμονής & διαβίωσης) θα γίνεται με βάση τον κάτωθι πίνακα, όπου διανυόμενη απόσταση νοείται η απόσταση μεταξύ του τόπου προέλευσης και του τόπου προορισμού, ενώ το ποσό αντιστοιχεί στη χρηματοδοτική συνεισφορά για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού προς και από τον τόπο προορισμού.

Το Διαδικτυακό εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής βρίσκεται στην ακόλουθη διεύθυνση:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm :

| Διανυόμενη απόσταση | Ποσό (για μετάβαση και επιστροφή) |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Μεταξύ 10 και 99 χλμ | 20 ευρώ ανά συμμετέχοντα |
| Μεταξύ 100 και 499 χλμ | 180 ευρώ ανά συμμετέχοντα |
| Μεταξύ 500 και 1999 χλμ | 275 ευρώ ανά συμμετέχοντα |
| Μεταξύ 2000 και 2999 χλμ | 360 ευρώ ανά συμμετέχοντα |
| Μεταξύ 3000 και 3999 χλμ | 530 ευρώ ανά συμμετέχοντα |
| Μεταξύ 4000 και 7999 χλμ | 820 ευρώ ανά συμμετέχοντα |
| 8000 χλμ ή άνω | 1500 ευρώ ανά συμμετέχοντα |

Επισημαίνεται ότι για την εκκαθάριση ο μετακινούμενος, μαζί με τα απαιτούμενα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά θα πρέπει να καταθέσει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ

πρόσφορα στοιχεία (π.χ. διόδια, εισιτήρια ακτοπλοϊκών εισιτηρίων) που αποδεικνύουν τη πραγματοποίηση της μετακίνησης με αυτοκίνητο Ι.Χ.

Κατά τα λοιπά, ισχύει ότι προβλέπεται και για τις εκτός έδρας μετακινήσεις εσωτερικού (Άρθρο 19 παρ. 2.1. του παρόντος).

Τα ανωτέρω ισχύουν υπό την επιφύλαξη ύπαρξης αντίθετων διατάξεων από τους Φορείς Χρηματοδότησης.

2.2. Έξοδα διανυκτέρευσης: Το ανώτατο καταβαλλόμενο ποσό σε κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. και εκτός του φόρου διαμονής, ανέρχεται σε 180,00€ ανά διανυκτέρευση (εκτός αν ο φορέας χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά ποσά), ανεξάρτητα εάν στην τιμή διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται πρωινό.

Η διαμονή δικαιολογείται μόνο για εκείνες τις ημέρες κατά τις οποίες λαμβάνει χώρα ο λόγος της μετακίνησης (π.χ. συνέδριο, συνάντηση συνεργασίας κλπ.) και για μία (1) ημέρα πριν. Συνεπώς, η άφιξη στον χώρο διανυκτέρευσης γίνεται το νωρίτερο μια μέρα πριν το λόγο μετακίνησης και η αναχώρηση το αργότερο μια μέρα μετά.

Για την πληρωμή εξόδων διανυκτέρευσης απαιτείται η προσκόμιση πρωτότυπης απόδειξης παροχής υπηρεσιών.

Οι αποδείξεις παροχής υπηρεσιών πρέπει να εκδίδονται στο ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου και αναφέρονται σε διαμονή ενός ατόμου.

Σε περίπτωση διαμονής περισσότερων του ενός ατόμου, υπάρχει δυνατότητα καταβολής της τιμής του μονόκλινου δωματίου: α) εφόσον το παραστατικό αναφέρει την τιμή μονόκλινου δωματίου για το συγκεκριμένο διάστημα διανυκτέρευσης, β) εάν η τιμή του μονόκλινου δωματίου προκύπτει από σχετική προσφορά που λήφθηκε πριν τη μετακίνηση. Εάν δεν προσκομιστούν τα παραπάνω δικαιολογητικά το ποσό που θα καταβληθεί θα συνίσταται στο ηλίκο της διαίρεσης μεταξύ του χρηματικού ποσού που αναγράφεται στην απόδειξη και των ατόμων που διέμειναν στο δωμάτιο.

Σε περίπτωση κράτησης ξενοδοχείου μέσω ταξιδιωτικού πρακτορείου απαιτείται η απόδειξη παροχής υπηρεσιών του πρακτορείου και το σχετικό voucher.

2.3. Έξοδα εγγραφής σε συνέδριο (Registration fee): Ισχύει ότι προβλέπεται και για τις εκτός έδρας μετακινήσεις εσωτερικού (Άρθρο 19 παρ. 2.3. του παρόντος).

2.4. Ημερήσια αποζημίωση:

Ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται στο προσωπικό του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και συγκεκριμένα στα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Ε.ΔΙ.Π, στους Μόνιμους Δημόσιους Υπαλλήλους, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, ορίζεται στο ποσό των εβδομήντα (105,00€) Ευρώ και καταβάλλεται ολόκληρη για όλες τις ημέρες μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένης της ημέρας μετάβασης και επιστροφής. Σε περίπτωση που η μετακίνηση πραγματοποιηθεί σε ημέρες διαφορετικές από την προηγούμενη και την επόμενη του λόγου της μετακίνησης, ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται για τις ημέρες που διαρκεί ο λόγος της μετακίνησης, την ημέρα μετάβασης και την ημέρα επιστροφής.

Φορολογική Μεταχείριση Ημερήσιας Αποζημίωσης. Σημειώνεται ότι, η ημερήσια αποζημίωση που καταβάλλεται σε μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Ε.ΔΙ.Π, Μόνιμους Δημοσίους Υπαλλήλους, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, δεν περιλαμβάνεται στο φορολογητέο εισόδημα και επομένως δεν φορολογείται, δεδομένου ότι αποσκοπεί στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών που προκαλούνται από τη μετακίνηση.

Για παραστατικά που εκδίδονται στο εξωτερικό, πέρα από τα παραπάνω, θα πρέπει να ζητείται η έκδοσή τους στα αγγλικά. Σε κάθε άλλη περίπτωση, θα πρέπει στον πίνακα εξόδων διαβίωσης να υπάρχει μετάφραση της απόδειξης (τι αφορά η δαπάνη) και να γίνεται ο υπολογισμός αξίας με βάση την ισοτιμία της ημέρας που πραγματοποιήθηκε η δαπάνη (βλ. Άρθρο 20, παρ. 1.1)].

Δαπάνες για έξοδα διαβίωσης: Για όσους δεν λαμβάνουν ημερήσια αποζημίωση ο έλεγχος πραγματοποιείται σε ημερήσια βάση και καταβάλλονται έξοδα διαβίωσης. Ως έξοδα διαβίωσης θεωρούνται οι δαπάνες σίτισης/διατροφής, εισιτήρια αστικών συγκοινωνιών ή ταξί (για τις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση Μ.Μ.Μ. ή εάν είναι οικονομικότερη ή ίσης αξίας από τα ΜΜΜ). Σημειώνεται ότι τα εισιτήρια

των ΜΜΜ από και προς το αεροδρόμιο/λιμάνι υπολογίζονται στα έξοδα μετακίνησης (Άρθρο 19, 2.1.i). Τα εισιτήρια των ΜΜΜ από και προς τον τόπο συνάντησης θα υπολογίζονται στα έξοδα διαβίωσης. Οι δαπάνες σίτισης σε εστιατόρια και καφετέριες γίνονται δεκτές μόνο εφόσον αναφέρονται σε ένα (1) άτομο. Γίνονται δεκτές μόνο αποδείξεις λιανικής πώλησης και όχι δελτία παραγγελίας. Σε περίπτωση που στην απόδειξη εστιατορίου ή καφετέριας αναφέρεται αριθμός ατόμων μεγαλύτερος του ενός (1), θα καταβάλλεται δαπάνη για ένα (1) άτομο (προκύπτει από τη διαίρεση του συνολικού ποσού της απόδειξης δια των ατόμων που αναφέρονται). Ο υπάλληλος της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ που διενεργεί την εκκαθάριση δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις, δικαιολογητικά και κάθε πληροφορία που κρίνει απαραίτητη από τον μετακινούμενο, ο οποίος προσκόμισε αποδείξεις για δαπάνες διαβίωσης.

Δεν γίνονται δεκτά παραστατικά που αφορούν αγορά προσωπικών ειδών πάσης φύσεως και προσωπικής ψυχαγωγίας (π.χ. αποδείξεις ένδυσης, υπόδησης, εισιτήρια θεάτρου και κινηματογράφου, εισιτήρια εισόδου σε μουσεία κλπ.).

Τα προσκομιζόμενα παραστατικά εξόδων θα πρέπει να είναι ευανάγνωστα, ευκρινή και χωρίς αλλοιώσεις, σβησμένα ή παραποιημένα στοιχεία.

Για την πληρωμή των εξόδων διαβίωσης απαιτείται η προσκόμιση των πρωτότυπων αποδείξεων ομαδοποιημένων ανά ημέρα, συνοδευόμενων από αντίστοιχο Πίνακα Εξόδων διαβίωσης (excel), στον οποίο υπολογίζεται αναλυτικά το ποσό εξόδων διαβίωσης για κάθε ημέρα μετακίνησης, με όριο ανά ημέρα 105,00€.

Άρθρο 21 – Απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή της μετακίνησης

1.1. Προκειμένου να γίνει η πληρωμή των δαπανών μετακινήσεων από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, ο επιστημονικά υπεύθυνος του έργου υποβάλλει εντολή δαπάνης μέσω webrescom ή καταθέτει το έντυπο «Εντολή πληρωμής – απόδοση μετακίνησης (Ο.06)». Η εντολή δαπάνης συνοδεύεται από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

1. Ημερολόγιο κίνησης στο οποίο θα περιγράφονται αναλυτικά οι ενδιάμεσοι σταθμοί, εάν υπάρχουν, ο σκοπός του ταξιδιού και η σύνδεση με το φυσικό αντικείμενο του έργου (Έντυπο 0.14)
2. Έκθεση πεπραγμένων (Έντυπο 0.16)
3. Άδεια του αρμόδιου οργάνου ή προϊστάμενου.
4. Υπεύθυνη Δήλωση¹ στην οποία ο δικαιούχος δηλώνει ότι δεν του έχουν καταβληθεί και δεν θα του καταβληθούν οι δαπάνες μετακίνησης από άλλη πηγή χρηματοδότησης/φορέα πέραν του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ.
5. Τα αποδεικτικά δαπανών μετακίνησης:
 - A) Για μετακίνηση με Λεωφορείο/Τρένο/Πλοίο/Αστική Συγκοινωνία: απαιτείται η προσκόμιση αποκομμάτων των εισιτηρίων και αποδείξεων αγοράς αυτών (εφόσον υπάρχουν)
 - B) Για μετακίνηση με Αεροπλάνο: απαιτείται η προσκόμιση απόδειξης αγοράς εισιτηρίων και των αντίστοιχων πρωτότυπων καρτών επιβίβασης (boarding passes), όπως και η κράτηση των εισιτηρίων
6. Αποδεικτικά συμμετοχής:
 - A) για συμμετοχή σε συνέδριο με παρουσίαση άρθρου: απαιτείται η προσκόμιση απόδειξης εγγραφής συνοδευόμενη από βεβαίωση παρακολούθησης ή Υπεύθυνη Δήλωση ότι ο συμμετέχων δεν έλαβε βεβαίωση παρακολούθησης, το πρόγραμμα του συνεδρίου, περίληψη εργασίας που υποβλήθηκε στο συνέδριο
 - B) για συμμετοχή σε συνέδριο/σεμινάριο: απαιτείται η προσκόμιση απόδειξης εγγραφής συνοδευόμενη από βεβαίωση παρακολούθησης ή Υπεύθυνη Δήλωση ότι ο συμμετέχων δεν έλαβε βεβαίωση παρακολούθησης, το πρόγραμμα του συνεδρίου

¹ Σημειώνεται ότι όλες οι Υπεύθυνες Δηλώσεις που προσκομίζονται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ θα πρέπει να φέρουν βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του δηλούντος από δημόσια αρχή (π.χ. ΚΕΠ, Αστυνομικό Τμήμα) ή να έχουν εκδοθεί μέσω της εφαρμογής Gov.gr

Γ) για συμμετοχή σε συνάντηση εργασίας/ημερίδα: απαιτείται η προσκόμιση κάθε πρόσφορου στοιχείου που αποδεικνύει τη διενέργεια της συνάντησης εργασίας/ημερίδας (π.χ. πρόγραμμα, παρουσιολόγια, αλληλογραφία που επιβεβαιώνει τη συμμετοχή στη συνάντηση)

Από την υποχρέωση προσκόμισης αποδεικτικών συμμετοχής εξαιρούνται οι περιπτώσεις των Πρυτανικών αρχών, των μελών της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και του προσωπικού του Πανεπιστημίου που μετακινούνται για υπηρεσιακά θέματα του Πανεπιστημίου.

7. Απόδειξη ξενοδοχείου, η οποία εκδίδεται στα προσωπικά στοιχεία του μετακινούμενου. Αν η τιμολόγηση της διαμονής γίνεται από ταξιδιωτικό γραφείο απαιτείται και η προσκόμιση voucher.
8. Σε περίπτωση χιλιομετρικής αποζημίωσης, πρέπει να προσκομίζονται: α) αποδείξεις καταβολής διοδίων, β) εκτύπωση αποστάσεων από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων του Διαδικτυακού εργαλείου υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Erasmus +) http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm, ή το Επίσημο Διαδραστικό Εργαλείο Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων του Υπουργείου Μεταφορών (<https://kmd.ggde.gr/>) γ) υπεύθυνη δήλωση σχετικά με το Ι.Χ. που χρησιμοποιήθηκε κατά την μετακίνηση με αναφορά στον αριθμό κυκλοφορίας του
9. Ό,τι επιπλέον απαιτεί ο Φορέας Χρηματοδότησης κατά περίπτωση ή κρίνεται αναγκαίο από τους αρμόδιους υπαλλήλους κατά την εκκαθάριση του εντάλματος πληρωμής (π.χ. στις Έρευνες πεδίου θα πρέπει να προσκομίζεται οποιοδήποτε στοιχείο αποδεικνύει την πραγματοποίηση της συνάντησης όπως φωτογραφίες, έκθεση πεπραγμένων κλπ).
10. Για την πληρωμή των εξόδων διαβίωσης απαιτείται η προσκόμιση των πρωτότυπων αποδείξεων ομαδοποιημένων ανά ημέρα, συνοδευόμενων από αντίστοιχο Πίνακα Εξόδων διαβίωσης (excel), στον οποίο υπολογίζεται αναλυτικά το ποσό εξόδων διαβίωσης για κάθε ημέρα μετακίνησης

1.2. Οι εντολές πληρωμής μετακινήσεων θα πρέπει να υποβάλλονται μέσω web resCom ή να κατατίθενται στον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, συνοδευόμενα από όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σημειώνεται ότι ο ΕΛΚΕ αποδέχεται μόνο αποδείξεις εξοφλημένες για μεμονωμένες – ατομικές μετακινήσεις στο πλαίσιο διαχείρισης έργων, και μόνο εξοφλημένες αποδείξεις για τη διαμονή στο όνομα και στα φορολογικά στοιχεία του μετακινούμενου, εκτός αν ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά.

1.3. Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση κάλυψης δαπανών μετακίνησης (ξενοδοχεία, αεροπορικά εισιτήρια κλπ.) προσκεκλημένων συνεργατών έργου οι οποίοι δεν έχουν σύμβαση με τον ΕΛΚΕ (ομιλητές σε συνέδρια, κλπ.), τα έξοδα αυτά δύναται να ενταχθούν στην κατηγορία 64-02 «Έξοδα για την προβολή & διαφήμιση των έργων». Στην περίπτωση αυτή τα σχετικά παραστατικά δαπανών θα πρέπει να εκδοθούν στα στοιχεία του ΕΛΚΕ. Η κάλυψη των ως άνω δαπανών πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τις προμήθειες υπηρεσιών, όπως αναλυτικά περιγράφονται στο Κεφάλαιο ΣΤ'.

Κεφάλαιο ΣΤ ' – Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών

Άρθρο 22 – Γενικοί Κανόνες, Είδη Διαγωνισμών, Διαδικασία Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων

1. Θεσμικό πλαίσιο.

Η σύναψη δημόσιων συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών, στο πλαίσιο της εκτέλεσης των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ., διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (ιδίως το άρθρο 66) και του ν. 4412/2016 (Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών [προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ]), όπως εκάστοτε ισχύει, αυτοτελώς ανά έργο και ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

2. Είδη Δημόσιων Διαγωνισμών.

1. Ανοικτός Διαγωνισμός: διαδικασία ανάθεσης δημόσιας σύμβασης που προσφέρει ευρύτερο πεδίο ανταγωνισμού. Καλείται κάθε ενδιαφερόμενος οικονομικός φορέας (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) που έχει τα αναγραφόμενα στη διακήρυξη νομικά προσόντα να υποβάλλει γραπτή προσφορά.
2. Απευθείας Ανάθεση: Διαδικασία ανάθεσης, στο πλαίσιο της οποίας η αναθέτουσα αρχή αναθέτει στον οικονομικό φορέα της επιλογής της, κατόπιν έρευνας αγοράς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 118 και 328 του Ν.4412/2016, όπως εκάστοτε ισχύει.

Σημειώνεται ότι τα όρια εκάστου είδους δημόσιου διαγωνισμού καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ν. 4412/2016), όπως εκάστοτε ισχύει.

Διευκρινίζεται ότι στα (Δ.) ΠΜΣ για την αποφυγή κατατμήσεων στους διαγωνισμούς ο έλεγχος θα πραγματοποιείται στη χρονική βάση ενός ημερολογιακού έτους και ως σημείο αναφοράς θα λαμβάνεται υπόψιν ο χρόνος ανάθεσης της προμήθειας/υπηρεσίας επί τη βάση προϋπολογισμού ανά κύκλο σπουδών (έργο rescotm). Η εν λόγω διαδικασία ελέγχου ανταποκρίνεται πλήρως στις επιταγές του ν. 4412/2016, δεδομένου ότι κάθε κύκλος σπουδών ενός (Δ)ΠΜΣ έχει διαφορετικές ανάγκες προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών (π.χ. αναλόγως των συμμετεχόντων φοιτητών) και αυτοτελή προϋπολογισμό.

3. Όργανα διενέργειας διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

Για τη σύννομη διενέργεια και ολοκλήρωση κάθε διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, η Επιτροπή Ερευνών προβαίνει στη συγκρότηση των Οργάνων Διενέργειας Διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 221 Ν. 4412/2016, όπως εκάστοτε ισχύει.

4. Κανόνες Δημοσιότητας.

Ως προς τους κανόνες δημοσιότητας των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων (διαγωνισμοί), εκτός της διαδικασίας της Απευθείας Ανάθεσης, ισχύουν, ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού, τα εξής:

1. Στους Ανοικτούς (ηλεκτρονικούς) διαγωνισμούς κάτω των ορίων η περίληψη διακήρυξης (προκήρυξη) δημοσιεύεται στον τοπικό τύπο (δύο εφημερίδες) και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Η διακήρυξη αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ. (<https://elke.uom.gr/>), ενώ ο ελάχιστος χρόνος δημοσίευσης είναι δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες.
2. Στους Ανοικτούς (ηλεκτρονικούς) διαγωνισμούς (για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών) άνω των ορίων που θέτει κάθε φορά η Ευρωπαϊκή Ένωση, τους αποκαλούμενους «διεθνείς», πέραν των δημοσιεύσεων που αναφέρονται στο υπό στοιχείο (1), περίληψη διακήρυξης (προκήρυξη) αποστέλλεται και στην Ευρωπαϊκή Ένωση, προκειμένου να δημοσιευτεί στην Επίσημη Εφημερίδα της. Εν προκειμένω, ο ελάχιστος χρόνος δημοσίευσης είναι τριάντα πέντε (35) ημερολογιακές ημέρες.

4.1. Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών. Αρμόδιος για τη σύνταξη των Τεχνικών Προδιαγραφών ενός διαγωνισμού είναι ο Επιστημονικά Υπεύθυνος κάθε έργου. Όλοι οι όροι των Τεχνικών Προδιαγραφών είναι απαράβατοι και η οποιαδήποτε μη συμμόρφωση προς αυτούς συνεπάγεται απόρριψη της προσφοράς.

4.2. Οι Τεχνικές Προδιαγραφές προκειμένου να είναι σωστές και αποτελεσματικές θα πρέπει να ακολουθούν τις παρακάτω αρχές: α) να είναι σαφώς διατυπωμένες και πλήρως κατανοητές από όλους τους ενδιαφερόμενους, β) να μην περιέχουν περιοριστικούς ή φωτογραφικούς όρους, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η μεγαλύτερη δυνατή ευρύτητα συμμετοχής στο διαγωνισμό και να μην δημιουργούνται αδικαιολόγητα εμπόδια στον ανταγωνισμό, γ) να συμμορφώνονται προς τα Ευρωπαϊκά Πρότυπα (EN), εφόσον αυτά υπάρχουν, δ) να μην περιέχουν όρους που προσδιορίζουν προϊόντα ορισμένης κατασκευής ή προέλευσης, ε) να μην αναφέρονται εμπορικά σήματα, διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τύπους ορισμένης προέλευσης ή παραγωγής (σε περίπτωση που πρέπει να αναγραφεί η επωνυμία προϊόντος, πρέπει αυτή να ακολουθείται από τη φράση «ή αντίστοιχο/ισοδύναμων προδιαγραφών») και στ) να μην περιέχουν λάθη, όπως π.χ. σε μονάδες μέτρησης, τεχνικές ορολογίες κλπ.

5. Διεξαγωγή διαδικασίας σύναψης δημόσιων συμβάσεων (Διαγωνισμός).

5.1. Στους ανοιχτούς (ηλεκτρονικούς) διαγωνισμούς που έχουν ως κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής, η επιτροπή αξιολόγησης αποσφραγίζει τις τεχνικές και οικονομικές προσφορές. Τα Πρακτικά που θα συνταχθούν εγκρίνονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, η οποία δεν κοινοποιείται στους συμμετέχοντες. Κατόπιν, ο προσωρινός ανάδοχος του διαγωνισμού προσκομίζει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης επί των οποίων η επιτροπή αξιολόγησης συντάσσει σχετικό Πρακτικό που επικυρώνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ στην οποία ενσωματώνεται η πρώτη απόφαση της Επιτροπής Ερευνών (περί έγκρισης των Πρακτικών) και, κατόπιν, η τελική απόφαση κοινοποιείται σε όλους τους υποψηφίους. Στο τέλος υπογράφεται η σχετική σύμβαση.

5.2. Στους ανοιχτούς (ηλεκτρονικούς) διαγωνισμούς που έχουν ως κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής, η επιτροπή αξιολόγησης, αρχικά, αποσφραγίζει τα δικαιολογητικά συμμετοχής και τις τεχνικές προσφορές. Τα Πρακτικά που θα συνταχθούν εγκρίνονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, η οποία κοινοποιείται. Στη συνέχεια η επιτροπή αξιολόγησης αποσφραγίζει τις οικονομικές προσφορές. Το Πρακτικό επί των οικονομικών προσφορών επικυρώνεται/εγκρίνεται με νέα απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, η οποία δεν κοινοποιείται. Κατόπιν, ο ανάδοχος του διαγωνισμού προσκομίζει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης επί των οποίων η επιτροπή αξιολόγησης συντάσσει σχετικό Πρακτικό που επικυρώνεται/εγκρίνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, στην οποία ενσωματώνεται η απόφαση επί της αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών και η τελική απόφαση κοινοποιείται σε όλους τους υποψήφιους.

6. Προσφυγές.

Προδικαστικές Προσφυγές ασκούνται στο πλαίσιο διενέργειας ανοιχτών (ηλεκτρονικών) διαγωνισμών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ).

7. Χρόνος παράδοσης.

Με την υπογραφή της σύμβασης εκκινεί ο χρόνος εκτέλεσης της σύμβασης. Ο χρόνος παράδοσης μπορεί να παραταθεί αν ο ανάδοχος καταθέσει σχετικό αιτιολογημένο αίτημα πριν από τη λήξη του συμβατικού χρόνου που είχε στη διάθεσή του. Στην περίπτωση αυτή, η ικανοποίηση του αιτήματος συνοδεύεται από την επιβολή οικονομικών κυρώσεων. Επίσης, η λήξη του χρόνου παράδοσης μπορεί να μετατεθεί για λόγους ανωτέρας βίας, η απόδειξη των οποίων βαρύνει την πλευρά την οποία τους επικαλείται, είτε δηλαδή την πλευρά της Αναθέτουσας Αρχής είτε την πλευρά του Αναδόχου. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση μετάθεσης του χρόνου παράδοσης δεν επιβάλλονται κυρώσεις.

8. Εκτέλεση της σύμβασης.

Μόλις η σχετική σύμβαση υπογραφεί (από την Αναθέτουσα Αρχή και τον Ανάδοχο) και αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ, αυτή κοινοποιείται στον εκάστοτε Επιστημονικά Υπεύθυνο, ο οποίος οφείλει να μεριμνήσει για την εκτέλεση της σύμβασης και την εκπλήρωση των σχετικών συμβατικών όρων, όπως π.χ. το εμπρόθεσμο της παράδοσης των ειδών. Για κάθε ζήτημα που ανακύπτει κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο Επιστημονικά Υπεύθυνος οφείλει να ενημερώσει την Αναθέτουσα Αρχή, προκειμένου αυτή έγκαιρα και εντός ευλόγου διαστήματος να προβεί σε όλες τις αναγκαίες διοικητικές ενέργειες επίλυσης του ζητήματος αυτού. Όταν ο ανάδοχος δεν εκτελεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις κηρύσσεται έκπτωτος.

9. Κρατήσεις υπέρ τρίτων στις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών

Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. Με κάθε πληρωμή θα γίνεται η προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία παρακράτηση φόρου εισοδήματος επί του καθαρού ποσού.

10. Επιτροπές παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4412/2016, άρθρο 221, όπως εκάστοτε ισχύει, για την παραλαβή σύμβασης προμήθειας συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής επιτροπή παραλαβής με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής (ΕΛΚΕ). Το όργανο αυτό (επιτροπή παραλαβής) εισηγείται για όλα τα θέματα παραλαβής του φυσικού αντικείμενου της σύμβασης, προβαίνοντας σε μακροσκοπικούς, λειτουργικούς ή επιχειρησιακούς ελέγχους του προς παραλαβή αντικείμενου της σύμβασης, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση ή κρίνεται αναγκαίο, συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα, παρακολουθεί και ελέγχει την προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου και εισηγείται τη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων.

Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ με απόφασή της ζητάει κάθε έτος από τη Συνέλευση κάθε Τμήματος του Πανεπιστημίου και το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ να ορίσουν Επιτροπή Παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών που πραγματοποιούνται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, η οποία αποτελείται από τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από μέλη ΔΕΠ, Ε.Δι.Π, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ του κάθε Τμήματος ή Υπαλλήλους μόνιμους και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου ή Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΑΧ ή ΙΔΟΧ) που είναι τοποθετημένοι στο Τμήμα.

Όσον αφορά τα αυτοχρηματοδοτούμενα έργα του ΕΛΚΕ η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης ορίζει κατ' έτος, με απόφασή της, Επιτροπή Παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών που πραγματοποιούνται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, η οποία αποτελείται από υπαλλήλους (μόνιμους δημοσίου υπαλλήλους, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ και συμβασιούχους έργου) της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ

Τέλος, στα έργα στα οποία έχει ήδη οριστεί τριμελής Επιτροπή Παραλαβής Φυσικού Αντικείμενου κατά την Αποδοχή Διαχείρισης του έργου από τον ΕΛΚΕ, η ίδια Επιτροπή, μέχρι τη λήξη του έργου, εκτελεί και καθήκοντα Επιτροπής Παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών που πραγματοποιούνται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

Άρθρο 22^Α – Διαδικασία προμήθειών αγαθών ή υπηρεσιών με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης για ποσά έως 30.000€ (πλέον ΦΠΑ)

Το ανώτατο ποσό της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης για προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών, **ανά κατηγορία δαπάνης**, ανέρχεται στις 30.000€ πλέον ΦΠΑ.

Η διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσει ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η ενός έργου για την προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης **εξαρτάται** από το ποσό του προϋπολογισμού της κατηγορίας δαπάνης ενός έργου (ετήσιου προϋπολογισμού για έργα που δεν έχουν συγκεκριμένη διάρκεια ή δεν τίθεται ειδική απαίτηση από το χρηματοδοτικό τους πλαίσιο ή συνολικού προϋπολογισμού για έργα ΕΣΠΑ, Interreg, Horizon κ.α. σύμφωνα με το χρηματοδοτικό τους πλαίσιο) και συγκεκριμένα:

Α. Όταν το ανώτατο ποσό μιας κατηγορίας δαπάνης ενός έργου είναι έως 2500 € πλέον του αναλογούντος ΦΠΑ, είτε σε επίπεδο ετήσιου προϋπολογισμού για έργα χωρίς συγκεκριμένη διάρκεια ή χωρίς ειδική απαίτηση από το χρηματοδοτικό τους πλαίσιο είτε σε επίπεδο συνολικού προϋπολογισμού για έργα ΕΣΠΑ, Interreg, Horizon ή όπου υπάρχει ειδική απαίτηση από το χρηματοδοτικό τους πλαίσιο, τότε η διαδικασία προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών είναι η εξής:

Δεν απαιτείται έκδοση απόφασης απευθείας ανάθεσης. Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η του έργου προχωράει στη διενέργεια προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών και με την, επί πιστώσει στα φορολογικά στοιχεία του ΕΛΚΕ, τιμολόγηση και παραλαβή των αγαθών ή υπηρεσιών θα πρέπει **άμεσα** (σύμφωνα με τον Ν.4270/2014) να υποβάλλει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ εντολή πληρωμής με συνημμένο το παραστατικό και την τεκμηρίωση σκοπιμότητας της προμήθειας.

Στη συνέχεια, η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους στον προϋπολογισμό του έργου και στην επιλεξιμότητα της διενεργηθείσας δαπάνης και εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις για την εξόφληση του τιμολογίου προχωράει στην εκκαθάριση της προμήθειας.

Σε περίπτωση που υπάρχει υπέρβαση του ποσού των 2500 € (καθαρή αξία) στην κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού ή σε περίπτωση που η προμήθεια δεν είναι επιλέξιμη, το εκδοθέν τιμολόγιο στα φορολογικά στοιχεία του ΕΛΚΕ επιστρέφεται στον Επιστημονικά Υπεύθυνο και ζητείται η προσκόμιση πιστωτικού τιμολογίου.

Διευκρινίζεται πως με αυτήν τη διαδικασία ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η φέρει την ευθύνη για να ελέγξει τον προϋπολογισμό της κατηγορίας δαπάνης και την επιλεξιμότητα της προμήθειας πριν τη διενέργειά της.

Ο ΕΛΚΕ δεν φέρει ευθύνη για περιπτώσεις που δεν μπορεί να εξοφληθεί το τιμολόγιο λόγω υπέρβασης του ορίου των 2.500 ευρώ (καθαρή αξία) στην κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού ή λόγω μη επιλεξιμότητας της προμήθειας.

Β. Όταν το ανώτατο ποσό μιας κατηγορίας δαπάνης ενός έργου είναι από 2.500,01€ έως 30.000€ πλέον του αναλογούντος ΦΠΑ, είτε σε επίπεδο ετήσιου προϋπολογισμού για έργα χωρίς συγκεκριμένη διάρκεια ή χωρίς ειδική απαίτηση από το χρηματοδοτικό τους πλαίσιο ή σε επίπεδο συνολικού προϋπολογισμού για έργα ΕΣΠΑ, Interreg, Horizon ή όπου υπάρχει ειδική απαίτηση από το χρηματοδοτικό τους πλαίσιο, τότε η διαδικασία προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών είναι η εξής:

Οι προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών θα πραγματοποιούνται και πάλι με απευθείας ανάθεση κατόπιν έκδοσης απόφασης απευθείας ανάθεσης του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ. Ωστόσο για να εκδοθεί και να αναρτηθεί η απόφαση του Προέδρου στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ καθίσταται υποχρεωτική η ανάρτηση πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ για πέντε (5) ημέρες.

Ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η του έργου καταρτίζει πρόσκληση, η οποία θα πρέπει να απευθύνεται τουλάχιστον σε δύο (2) οικονομικούς φορείς για υποβολή προσφορών και να αναρτάται υποχρεωτικά για 5 ημέρες στο ΚΗΜΔΗΣ πριν την έκδοση της απόφασης απευθείας ανάθεσης.

Η διαδικασία πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω WebRescom και συγκεκριμένα:

1. Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η του έργου, υποβάλει ηλεκτρονικό αίτημα στην ειδική φόρμα του Web Rescom για την πρόσκληση υποβολής προσφοράς από συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς (τουλάχιστον δύο) τους οποίους θα επιλέξει και θα δηλώσει στο αίτημα του.
2. Η πρόσκληση απευθύνεται μόνο στους οικονομικούς φορείς που έχει δηλώσει ο/η ΕΥ του έργου, αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ από τη ΜΟΔΥ για 5 ημέρες και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον/ην Επιστημονικά Υπεύθυνο/η.
3. Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η συγκεντρώνει τις προσφορές, σύμφωνα με τους όρους που αναγράφει η πρόσκληση.
4. Μετά την παρέλευση 5 ημερών από τη δημοσίευση της πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ, πραγματοποιείται η υποβολή του αιτήματος απευθείας ανάθεσης, μέσω Web Rescom. Στο αίτημα πρέπει να επισυνάπτονται οι προσφορές των οικονομικών φορέων μαζί με την ηλεκτρονική αλληλογραφία που έχει σταλεί στον/ην ΕΥ, η τεκμηρίωση για τη σκοπιμότητα της δαπάνης, συγκριτικός πίνακας προσφορών καθώς και η προσκόμιση δικαιολογητικών του μειοδότη και ειδικότερα:
 - *απόσπασμα ποινικού μητρώου τελευταίου τριμήνου ή υπεύθυνη δήλωση μέσω της σελίδας gov.gr ή πρωτότυπη με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής για την απόδειξη μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού σύμφωνα με τη νομοθεσία,*
 - *πιστοποιητικό ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας,*
 - *καταστατικό της εταιρίας και ΓΕΜΗ ισχύουσας εκπροσώπησης ή βεβαίωση έναρξης εργασιών για ατομικές επιχειρήσεις*

Διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 53 του Ν. 4782/2021 δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν (μέσω του ΚΗΜΔΗΣ) να υποβάλλουν προσφορά.

Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση η ημερομηνία της προσφοράς πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας ανάρτησης της πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ.

5. Στη συνέχεια, εκδίδεται ηλεκτρονικά η απόφαση απευθείας ανάθεσης από τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ, η οποία αναρτάται στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ.

Εφιστάται η προσοχή για τις **πολυετείς δεσμεύσεις**, δηλαδή σε αναθέσεις για προμήθειες ειδών ή υπηρεσιών που αφορούν και σε επόμενα οικονομικά έτη, πέραν του τρέχοντος. Σε αυτές τις περιπτώσεις, πριν την απόφαση έγκρισης του Προέδρου, απαιτείται η έγκριση από τη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και ως εκ τούτου ο ΕΥ, αφού έχει ολοκληρώσει τα βήματα 1 έως 4, θα πρέπει να καταθέτει το έντυπο Προμηθειών Δ6α στα αρμόδια τμήματα της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, εντός των ορισμένων προθεσμιών, μαζί με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Η προμήθεια/παροχή υπηρεσίας και η, επί πιστώσει στα φορολογικά στοιχεία του ΕΛΚΕ, τιμολόγηση των αγαθών/υπηρεσιών πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ανάρτησης στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ.

Υπενθυμίζεται ότι για αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων άνω των 10000€ είναι απαραίτητη η σύναψη έγγραφης σύμβασης με τον οικονομικό φορέα, σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης που έχει εκδοθεί, και ως εκ τούτου απαιτείται προηγούμενη απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

Γ. Διευκρινίζεται ότι οι ακόλουθες δαπάνες δεν εμπίπτουν στην ως άνω νομοθεσία και κατά συνέπεια **δεν απαιτείται η διενέργεια της διαδικασίας πρόσκλησης και απευθείας ανάθεσης** σε οικονομικούς φορείς:

- *Δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά*
- *Δαπάνες κοινοχρήστων*
- *Δαπάνες ύδρευσης (ΕΥΑΘ)*
- *Τραπεζικά έξοδα*
- *Παράβολα*
- *Τέλη για κατοχύρωση πνευματικών δικαιωμάτων*
- *Μισθώσεις ακινήτων*

Για τις παραπάνω δαπάνες ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η θα πρέπει **άμεσα** (σύμφωνα με τον Ν.4270/2014) να υποβάλλει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ εντολή πληρωμής με συνημμένο το παραστατικό και την τεκμηρίωση σκοπιμότητας.»

Άρθρο 22^B – Διαδικασία προμήθειας βιβλίων ή έντυπου και ηλεκτρονικού υποστηρικτικού υλικού που αποκτάται μέσω προγραμμάτων του ΕΛΚΕ

Η Επιτροπή Ερευνών, μέσω των διαφόρων έργων που υλοποιούνται υπό την εποπτεία της, επιτρέπει και την προμήθεια έντυπου ή/και ψηφιακού υλικού που χρησιμεύει ως υποστηρικτικό υλικό για την υλοποίηση των διαφόρων έργων.

Για την καλύτερη και διαχείριση του παραπάνω υλικού, οι ΕΥ των προγραμμάτων

- πριν προβούν στην παραγγελία του, να επιβεβαιώνουν ότι αυτό το υλικό δεν υπάρχει ήδη στη συλλογή της Βιβλιοθήκης ή ότι ακόμη και αν υπάρχει αντίτυπο, η αγορά επιπλέον αντιτύπου κρίνεται χρήσιμη.
- εφόσον προβούν στην παραγγελία και γίνει η παραλαβή αυτού, το υλικό να έρχεται στο χώρο της Βιβλιοθήκης και να καταγράφεται (εισάγεται στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης)
- Με την παραλαβή του υλικού από τον έκαστο υπεύθυνο προγράμματος, η Βιβλιοθήκη θα εκδίδει βεβαίωση, η κατάθεση της οποίας είναι υποχρεωτική για την εκάστοτε πληρωμή τιμολογίου από τον ΕΛΚΕ.
- Μετά την καταγραφή του υλικού, αυτό θα επιστρέφεται στους υπευθύνους των προγραμμάτων με τη μορφή του δανεισμού, ώστε να μπορεί να υπάρχει μια άμεση παρακολούθηση της κυκλοφορίας αυτού.

Κεφάλαιο Ζ' – Εκτέλεση Δαπανών

Άρθρο 23 – Έλεγχος, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή δαπανών

1. Για την πληρωμή κάθε δαπάνης απαιτείται αιτιολογημένο αίτημα πληρωμής από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του προγράμματος/έργου. Το αίτημα πληρωμής περιλαμβάνει τον αριθμό και το ποσό του τιμολογίου ή του ισοδύναμου με αυτό εγγράφου, τα στοιχεία της σύμβασης και τον δικαιούχο της πληρωμής. Σε

περίπτωση που δεν προβλέπεται η κατάρτιση σύμβασης με έγγραφο τύπο, στο αίτημα πληρωμής περιλαμβάνονται τα στοιχεία του αντίστοιχου με τη σύμβαση εγγράφου. Το αίτημα πληρωμής συνοδεύόμενο από τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά της δαπάνης υποβάλλεται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ για έλεγχο, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή. Σε περίπτωση δικαιολογητικών που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή αναρτώνται σε σχετικούς ιστότοπους (Πρόγραμμα Διαύγεια, Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων κ.α.), στην εντολή πληρωμής αναφέρεται ο αριθμός του ΦΕΚ ή του μοναδικού αριθμού διαδικτυακής ανάρτησης – καταχώρισης, αντίστοιχα, και δεν απαιτείται η προσκόμισή τους.

2. Ο έλεγχος των δαπανών που ασκείται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της ΜΟΔΥ συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:

- 1.** Προβλέπεται από διάταξη νόμου ή συντελεί στην εκπλήρωση του σκοπού του ΕΛΚΕ, κατά την έννοια της παραγράφου 2 του άρθρου 50 του ν.4485/2017 και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση (έλεγχος νομιμότητας),
- 2.** Έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας). Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφυόμενα ζητήματα με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δεδικασμένο και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (παρεμπιπτόντων έλεγχος).

3. Τα νόμιμα δικαιολογητικά που συνοδεύουν κάθε αίτημα πληρωμής πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις. Κατ' εξαίρεση, όταν τα πρωτότυπα δικαιολογητικά υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε άλλη δημόσια Αρχή, γίνονται δεκτά επικυρωμένα αντίγραφα από την Αρχή αυτή, με υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα αναφέρεται σε ποια υπηρεσία είναι απαραίτητο να παραμένουν τα πρωτότυπα.

4. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου δύναται το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της ΜΟΔΥ να ζητεί κάθε αναγκαία πληροφορία ή στοιχείο. Εάν κατά τον έλεγχο των

δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται ο ΕΥ του προγράμματος/έργου που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει αμελλητί.

5. Αν από τον προαναφερόμενο έλεγχο δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες ή δοθεί εντολή από την αρμόδια αρχή για πληρωμή της δαπάνης, συντάσσεται επί των δικαιολογητικών πράξη εκκαθάρισης, στην οποία αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο υπέρ του πισωτή του ΕΛΚΕ χρηματικό ποσό. Η πράξη αυτή μονογράφεται από το υπηρεσιακό όργανο που συνέπραξε στον έλεγχο και υπογράφεται από τους προϊσταμένους των κατά περίπτωση αρμόδιων για την εκκαθάριση δαπανών μονάδων.

6. Μετά τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα (ΧΕ) για την πληρωμή της. Στο ΧΕ δεν επιτρέπονται προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές. Επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο ΧΕ για κοινές ομοειδείς απαιτήσεις περισσότερων του ενός δικαιούχων, μόνο στην περίπτωση που αυτό εξοφλείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

Κεφάλαιο Η' – Πληρωμή δαπανών

Άρθρο 24 – Γενικοί Κανόνες

1. Τα παραστατικά που προσκομίζονται για την πληρωμή δαπανών πρέπει να είναι πρωτότυπα, όπως αναφέρθηκε ανωτέρω, και να εκδίδονται στα παρακάτω στοιχεία:

- Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας Παν. Μακεδονίας (ΕΛΚΕ ΠΑΜΑΚ)
ΑΦΜ: 090203611, ΔΟΥ: Δ' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Επάγγελμα: Διενέργεια ερευνών
Διεύθυνση: Εγνατία 156
- University Of Macedonia Research Fund VAT Number: EL090203611, Tax office: D' Thessaloniki
Address: 156 Egnatia Str., P.C. 54636, Thessaloniki, Greece,

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

2.2. Τα τιμολόγια θα πρέπει να εκδίδονται επί πιστώσει και η πληρωμή τους να γίνεται από τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, προκειμένου κατά την εξόφλησή τους να παρακρατείται και στη συνέχεια να αποδίδεται ο αναλογούν φόρος εισοδήματος.

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

- Για τιμολόγια που κατατίθενται επί πιστώσει πληρώνεται ο προμηθευτής με το ποσό της αξίας του τιμολογίου αφαιρούμενης της παρακράτησης και λαμβάνει τη σχετική βεβαίωση παρακράτησης φόρου.

Εξαιρέσεις:

Από την παραπάνω παρακράτηση φόρου εξαιρούνται οι ακόλουθες κατηγορίες δαπανών:

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

3. Για την είσπραξη χρημάτων ή την εξόφληση τίτλων πληρωμής από τον ΕΛΚΕ, εφόσον το ακαθάριστο ποσό για κάθε τίτλο πληρωμής υπερβαίνει τα 1.500,00 ευρώ ανά δικαιούχο, καθίσταται υποχρεωτική η προσκόμιση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας [ΠΟΛ.1274/2013]. Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ έχει τη δυνατότητα της αυτόματης άντλησης του αποδεικτικού της φορολογικής ενημερότητας από εφαρμογή της ΑΑΔΕ. Παράλληλα, για την εξόφληση τίτλων πληρωμής ή την είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από τον ΕΛΚΕ, απαιτείται η προσκόμιση αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας e-ΕΦΚΑ [Υ.Α. 15435/913 – ΦΕΚ Β'

1559/23-04-2020], εφόσον το ακαθάριστο ποσό του κάθε τίτλου ή της κάθε εκκαθαρισμένης απαίτησης υπερβαίνει τις 3.000,00 ευρώ. Οι υπόχρεοι προσκόμισης των παραπάνω αποδεικτικών ενημερώνονται από τον ΕΛΚΕ μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Άρθρο 25 – Πληρωμή Τιμολογίων προμηθευτών

Για την πληρωμή Τιμολογίων προμηθευτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 69ζ του Ν. 4270/2014 *(προθεσμίες αποστολής δικαιολογητικών δημοσίων δαπανών και δαπανών φορέων Κεντρικής κυβέρνησης, έκδοσης τίτλου πληρωμής και εξόφλησης αυτών)*, απαιτείται η υποβολή από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου εντολής δαπάνης μέσω webrescom ή κατάθεση του εντύπου «εντολή πληρωμής-απόδοσης υλικών υπηρεσιών (Ο.05)». Η εντολή δαπάνης της προμήθειας συνοδεύεται από τα κάτωθι δικαιολογητικά:

- πρωτότυπο τιμολόγιο ή ηλεκτρονικό τιμολόγιο στα στοιχεία του ΕΛΚΕ στο οποίο αναγράφεται ο κωδικός του έργου ή/και ο αριθμός της απευθείας ανάθεσης (ΑΔΑ) ή της διακήρυξης.
- πίνακας εξοπλισμού (όργανα - υλικά) (έντυπο Ο.10) ή πίνακας αναλωσίμων (έντυπο Ο.11) ή πίνακας λοιπών εξόδων (έντυπο Ο.12) συμπληρωμένος και υπογεγραμμένος από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο, ανάλογα με το είδος της προμήθειας.
- για προμήθεια εξοπλισμού απαιτείται βεβαίωση του Επιστημονικά Υπεύθυνου του έργου ή του προμηθευτή με τους σειριακούς αριθμούς (Serial Numbers) των προϊόντων (εφόσον δεν αναγράφονται στο τιμολόγιο).
- οποιοδήποτε επιπλέον δικαιολογητικό ζητηθεί από τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ή τον Φορέα Χρηματοδότησης.

Επιπλέον των ανωτέρω ανάλογα με τη διαδικασία της προμήθειας που ακολουθήθηκε απαιτείται η υποβολή των κάτωθι:

α) για τιμολόγια έως 2500€ (καθαρή αξία) για τα οποία δεν ακολουθήθηκε η διαδικασία απευθείας ανάθεσης (βλ. άρθρο 22 παρ 11 Α), κατατίθεται τεκμηρίωση σκοπιμότητας της προμήθειας από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου.

β) για τιμολόγια έως 30.000€ (καθαρή αξία) για τα οποία ακολουθήθηκε η διαδικασία απευθείας ανάθεσης, (βλ. άρθρο 22 παρ 11 Β), κατατίθενται:

- Βεβαίωση Ορθής Εκτέλεσης
- Πρακτικό Παραλαβής για Είδη ή Πρακτικό Παραλαβής για Υπηρεσίες

γ) για τιμολόγια για τα οποία έχει ακολουθηθεί η διαδικασία διαγωνισμού κατατίθενται επιπλέον:

- Βεβαίωση Ορθής Εκτέλεσης
- Πρακτικό Παραλαβής για Είδη ή Πρακτικό Παραλαβής για Υπηρεσίες
- Πρακτικό Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής
- Σύνολο εγγράφων με το βασικό ιστορικό του διαγωνισμού το οποίο παραλαμβάνει ο Επιστημονικά Υπεύθυνος από το Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών, Προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και Διαχείρισης Συμβάσεων της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ

Άρθρο 26– Πληρωμή αμοιβών απασχολούμενου προσωπικού

1. Απαραίτητες προϋποθέσεις για την πληρωμή οποιασδήποτε κατηγορίας προσωπικού που απασχολείται σε έργο, είναι η έγκαιρη έγκριση της ανάθεσης από την Επιτροπή Ερευνών, εφόσον η σχετική αμοιβή έχει προβλεφθεί ως δαπάνη στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου, πριν την έναρξή της, καθώς και η υπογραφή της σύμβασης απασχόλησης.

2. Για την πληρωμή των δικαιούχων απαιτείται η υποβολή, από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου εντολής αμοιβής, μέσω webrescom ή εντύπως.

Με την καταχώρηση της εντολής από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο ή από τη διοικητική στήριξη του έργου (απαιτείται και η άμεση έγκριση του ΕΥ) στο webrescom, η εντολή πληρωμής αμοιβών λαμβάνει πρωτόκολλο από την ΜΟΔΥ

ΕΛΚΕ. Η βεβαιωμένη είσοδος στο σύστημα αντικαθιστά το λόγο της υπογραφής του για τη δημιουργία των εντύπων:

- Έντυπα Ο.04: Εντολή πληρωμής – Απόδοση αμοιβών
- Συνοπτική Κατάσταση αμειβομένων (Ο.07 ή Ο.08)
- Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου, στα έργα όπου απαιτείται
- Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου, στα έργα όπου απαιτείται
- Πιστοποίηση ολοκλήρωσης του ατομικού παραδοτέου.
- Οποιοδήποτε επιπλέον δικαιολογητικό ζητηθεί από τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ή τον Φορέα Χρηματοδότησης

Σε περίπτωση κατάθεσης της εντολής εντύπως, θα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής, συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα:

- Έντυπα Ο.04: Εντολή πληρωμής – Απόδοση αμοιβών
- Συνοπτική κατάσταση αμειβομένων (Ο.07 ή Ο.08)
- Βεβαίωση μερικής υλοποίησης, στα έργα που απαιτείται από τον φορέα χρηματοδότησης
- Με την υποβολή της τελευταίας αμοιβής της σύμβασης, πρέπει να προσκομίζεται και βεβαίωση ολοκλήρωσης του παραδοτέου της σύμβασης ή/και έκθεση πεπραγμένων
- Οποιοδήποτε επιπλέον δικαιολογητικό ζητηθεί από τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ή τον Φορέα Χρηματοδότησης

Για την πληρωμή των (Δ)ΠΜΣ επιπλέον των παραπάνω απαιτείται και η προσκόμιση των παρουσιολογίων.

3. Η πληρωμή της αμοιβής κάθε δικαιούχου πραγματοποιείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ) σε τραπεζικό λογαριασμό του, που τηρείται σε οποιαδήποτε ελληνική τράπεζα, αφού προηγουμένως διενεργηθούν οι νόμιμες κρατήσεις.

4. Οι δικαιούχοι που υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 39 παράγραφος 9 του Ν. 4387/2016 υποχρεούνται να το δηλώνουν προσκομίζοντας Υπεύθυνη Δήλωση κατά την έναρξη της απασχόλησής τους. Σε περίπτωση αλλαγής του ασφαλιστικού τους καθεστώτος υποχρεούνται να ενημερώνουν άμεσα τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ. Σε περίπτωση που δεν υποβληθεί η ως άνω Υπεύθυνη Δήλωση ή υποβληθεί με ανακριβές περιεχόμενο ο ΕΛΚΕ δεν φέρει καμία ευθύνη και σε περίπτωση που επιβληθεί πρόστιμο από τον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης διατηρεί το δικαίωμα να καταλογίσει αυτό στον δικαιούχο.

5. Η πληρωμή της αμοιβής πραγματοποιείται μετά την κατάθεση των παραπάνω εντύπων και συνημμένων δικαιολογητικών, και εφόσον υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο στο έργο, απευθείας στον τραπεζικό λογαριασμό που έχουν δηλώσει. Η κατανομή του διαθέσιμου υπολοίπου του έργου γίνεται με επιλογή και ευθύνη του Επιστημονικά Υπευθύνου.

6.1. Οι αμοιβές των Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων πλήρους απασχόλησης του ΠΑ.ΜΑΚ. από έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, εισπράττονται μέσω του ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ. και υπόκεινται σε παρακράτηση 5% επί του ακαθάριστου ποσού (άρθρο 23 παράγραφος 3 α) Ν. 4009/2011).

Εφόσον ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά, δεν παρακρατούνται απευθείας από τον ΕΛΚΕ τα ποσοστά των αμοιβών των Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων πλήρους απασχόλησης και τα εν λόγω ποσά πρέπει να καταβάλλονται από τους ίδιους, σε συνέχεια της εκάστοτε σχετικής πληρωμής τους, σε τραπεζικό λογαριασμό που τηρεί ο ΕΛΚΕ, δεδομένου ότι η απόδοσή τους αποτελεί ατομική υποχρέωση που απορρέει από την ιδιότητά τους. Σε περίπτωση μη απόδοσης των ως άνω ποσοστών, ο ΕΛΚΕ θα ενημερώνει τη Δ.Ο.Υ. για την ενεργοποίηση του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων, δεδομένου ότι υφίσταται η υποχρέωση του ΕΛΚΕ να συμμορφώνεται με την ελληνική νομοθεσία.

Αναλυτικότερα, η διαδικασία είσπραξης των ποσοστών παρακράτησης επί των ανωτέρω αμοιβών είναι η εξής:

α) η απόδοση του ανωτέρω ποσοστού θα πρέπει να γίνεται εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την είσπραξη της αμοιβής

β) σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της ανωτέρω προθεσμίας, το μέλος ΔΕΠ θα καλείται σε ακρόαση στην επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και

γ) μετά τη διενέργεια της ακρόασης, θα αποφασιστεί εάν θα γίνουν δεκτά τα επιχειρήματα περί μη απόδοσης του ανωτέρω ποσοστού παρακράτησης ή εάν θα ακολουθηθεί η νόμιμη διαδικασία ενημέρωσης της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. για την ενεργοποίηση του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων.

6.2. Οι Καθηγητές και υπηρετούντες Λέκτορες πλήρους απασχόλησης του ΠΑ.ΜΑΚ., οι οποίοι ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα, είτε ατομικώς είτε μέσω εταιρίας, υποχρεούνται να αποδίδουν στον ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ. ποσοστό 7% επί του ετήσιου καθαρού εισοδήματος που προέρχεται από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας (άρθρο 23 παράγραφος 3 β) Ν. 4009/2011).

7.1. Για τα φυσικά πρόσωπα που υποχρεούνται σε έκδοση Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών (ελεύθεροι επαγγελματίες, μέλη ΔΕΠ που είναι επιτηδευματίες, δημόσιοι υπάλληλοι άλλων φορέων που εκδίδουν ΤΠΥ), κατά την υποβολή και καταχώρηση των παραπάνω εντύπων και συνημμένων δικαιολογητικών και εφόσον υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο στο έργο, υποβάλλεται Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών. Το ΤΠΥ πρέπει να έχει εκδοθεί στα στοιχεία του ΕΛΚΕ και να περιλαμβάνει τα πληροφοριακά στοιχεία του έργου.

7.2. Για την πληρωμή δικαιούχων με τίτλο κτήσης, εφόσον έχουν απογραφεί στον ΕΦΚΑ, η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ εκδίδει, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τον αντίστοιχο τίτλο κτήσης ταυτόχρονα με την ενημέρωση πίστωσης του τραπεζικού λογαριασμού του.

8.1. Για την είσπραξη χρημάτων ή την εξόφληση τίτλων πληρωμής από τον ΕΛΚΕ, εφόσον το ακαθάριστο ποσό για κάθε τίτλο πληρωμής υπερβαίνει τα 1.500,00 ευρώ ανά δικαιούχο, καθίσταται υποχρεωτική η προσκόμιση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας [ΠΟΛ.1274/2013]. Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ έχει τη δυνατότητα της αυτόματης άντλησης του αποδεικτικού της φορολογικής ενημερότητας από εφαρμογή της ΑΑΔΕ. Παράλληλα, για την εξόφληση τίτλων πληρωμής ή την είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από τον ΕΛΚΕ, απαιτείται η προσκόμιση

αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας e-ΕΦΚΑ [Υ.Α. 15435/913 – ΦΕΚ Β΄ 1559/23-04-2020], εφόσον το ακαθάριστο ποσό του κάθε τίτλου ή της κάθε εκκαθαρισμένης απαίτησης υπερβαίνει τις 3.000,00 ευρώ. Διευκρινίζεται ότι για την εξόφληση των τίτλων πληρωμής τους οι δικαιούχοι (ελεύθεροι επαγγελματίες που εκδίδουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ), μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ή άλλων ΑΕΙ που εκδίδουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ), δημόσιοι υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ή άλλων φορέων που εκδίδουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.) και οι αμειβόμενοι με τίτλο κτήσης (φοιτητές, δημόσιοι υπάλληλοι άλλων φορέων κλπ) πρέπει να φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμεροι.

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

9. Στις περιπτώσεις αμοιβής αλλοδαπών και κατοίκων εξωτερικού, η πληρωμή των οποίων γίνεται με έμβασμα σε τράπεζα τρίτης χώρας, τα τραπεζικά έξοδα του εμβάσματος επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του έργου. Σημειώνεται ότι αποτελεί ευθύνη του συμβαλλόμενου η κατάθεση σχετικού εντύπου περί αποφυγή διπλής φορολόγησης και διπλής ασφάλισης, εφόσον επιλεγεί ο συγκεκριμένος τρόπος πληρωμής.

Άρθρο 27 – Πληρωμή αμοιβών μελών ΔΕΠ άλλων ιδρυμάτων

1.1. Για την πληρωμή μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων οι οποίοι δεν ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και απασχολούνται σε έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ., τηρείται η εξής διαδικασία:

- Ο ΕΥ του έργου υποβάλλει τα απαιτούμενα, που ορίζονται στο άρθρο 26, δικαιολογητικά εντολών αμοιβών. Σε παρακολουθούμενα έργα, όπου απαιτείται ηλεκτρονική καταχώριση ωρών εργασίας, υποβάλλονται επιπλέον

τα έντυπα που προκύπτουν από την παραπάνω καταχώριση (timesheet, Μηνιαία Απασχόληση Εργαζομένων - ΜΑΕ, πιστοποίηση παραδοτέου έργου).

- Αφού ολοκληρωθούν οι απαραίτητοι έλεγχοι, ο ΕΛΚΕ ΠΑΜΑΚ διαβιβάζει το συνολικό ποσό της αμοιβής του δικαιούχου στον τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, στο οποίο ανήκει το μέλος ΔΕΠ. Παράλληλα, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στον ΈΛΚΕ του Ιδρύματος, όπου υπηρετεί το μέλος ΔΕΠ, τα δεδομένα πληρωμής του αμειβόμενου (ονοματεπώνυμο, διάστημα, ποσό αμοιβής, πλαίσιο του έργου).
- Ο ΕΛΚΕ του Ιδρύματος του δικαιούχου προβαίνει στην πληρωμή του, διενεργώντας τις ανάλογες κρατήσεις.
- Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο ΕΛΚΕ του Ιδρύματος που δέχεται την πληρωμή αποστέλλει στον ΕΛΚΕ ΠΑΜΑΚ σχετικό γραμμάτιο είσπραξης.

1.2. Για την πληρωμή μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων, τα οποία ασκούν ήδη επιχειρηματική δραστηριότητα (ελευθέριο επάγγελμα) και συμμετέχουν σε έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ. (π.χ. Διεθνή ή ιδιωτικά έργα), και επιβάλλεται η πληρωμή τους με έκδοση σχετικού παραστατικού (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών) τηρείται η εξής διαδικασία:

- Ο ΕΥ του έργου υποβάλλει την εντολή αμοιβής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 26.
- Ο Δικαιούχος εκδίδει ΤΠΥ προς τον ΕΛΚΕ ΠΑΜΑΚ.
- Ο ΕΛΚΕ διενεργεί τις νόμιμες κρατήσεις και προβαίνει στην πληρωμή του δικαιούχου

Άρθρο 28 – Πληρωμή μελών ΔΕΠ του ΠΑ.ΜΑΚ. από άλλα Ιδρύματα, Φορείς

1.1. Για την πληρωμή αμοιβών μελών ΔΕΠ του ΠΑ.ΜΑΚ., τα οποία δεν ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και απασχολούνται σε έργα άλλων φορέων τηρείται η παρακάτω διαδικασία:

- Από το φορέα, στον οποίο παρείχε τις υπηρεσίες του το μέλος ΔΕΠ του ΠΑ.ΜΑΚ., κατατίθεται το συνολικό ποσό της αμοιβής του δικαιούχου σε συγκεκριμένο λογαριασμό του ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ.
- Παράλληλα, αποστέλλεται στον ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ. διαβιβαστικό με όλες τις πληροφορίες για την αμοιβή του μέλους ΔΕΠ (ονοματεπώνυμο, διάστημα, ποσό αμοιβής, πλαίσιο έργου με σαφή αναφορά στον χαρακτηρισμό των πόρων χρηματοδότησης, π.χ., ΕΣΠΑ, INTERREG, διεθνείς ή ιδιωτικοί).
- Ο ΕΛΚΕ ΠΑ.ΜΑΚ. καταχωρεί τα δεδομένα στο πληροφοριακό του σύστημα και συντάσσει την εντολή πληρωμής.
- Προβαίνει στην πληρωμή του δικαιούχου διενεργώντας όλες τις προβλεπόμενες κρατήσεις.
- Αποστέλλει το σχετικό γραμμάτιο είσπραξης στο φορέα διαβίβασης της αμοιβής.

1.2. Για την πληρωμή αμοιβών μελών ΔΕΠ του ΠΑ.ΜΑΚ., τα οποία ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και απασχολούνται σε έργα άλλων φορέων, που η πληρωμή τους επιβάλλεται να πραγματοποιηθεί κατόπιν έκδοσης σχετικού παραστατικού (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών), τηρείται η παρακάτω διαδικασία:

- Οι δικαιούχοι οφείλουν να εκδώσουν ΤΠΥ προς το άλλο ίδρυμα-φορέα, το οποίο αναλαμβάνει, αφού προβεί στις νόμιμες κρατήσεις, την πληρωμή τους.
- Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να καταβάλουν ποσοστό 7% από την αμοιβή τους στον ΕΛΚΕ σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ. 3 του ν. 4009/2011, όπως αναλύεται στο αμέσως επόμενο άρθρο.

1.3. Για την πληρωμή μέλους ΔΕΠ του ΠΑ.ΜΑΚ. με σύμβαση με Ιδιωτικό Φορέα (τριμερείς συμβάσεις) χωρίς να περιλαμβάνονται άλλες δαπάνες (πχ αμοιβές λοιπών συνεργατών ή αναλώσιμα κλπ), θα πρέπει να γίνουν τα παρακάτω βήματα:

- Κατατίθεται στον ΕΛΚΕ αίτημα προς τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών για τη σύναψη σύμβασης με Ιδιωτικό Φορέα που να συμπεριλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία του φορέα: Επωνυμία Φορέα, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ., Διεύθυνση, Νόμιμος Εκπρόσωπος Φορέα (να αποδεικνύεται με έγγραφα

όπως π.χ. το καταστατικό της επιχείρησης), Παραδοτέο, η χρονική διάρκεια εκτέλεσης του φυσικού αντικειμένου, η οποία θα εκκινεί την επομένη της εγκριτικής απόφασης της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών, συνολικό ποσό, αν η αμοιβή υπόκειται σε ΦΠΑ ή όχι. Επίσης θα ήταν χρήσιμο να καθοριστεί και ο χρόνος καταβολής των χρημάτων από τον Φορέα προς τον ΕΛΚΕ. Το αίτημα καταχωρίζεται στις συμβάσεις του πληροφοριακού συστήματος resCom για να γίνουν οι απαραίτητοι έλεγχοι.

Στο συνολικό ποσό που θα αναγράφεται στη σύμβαση και θα τιμολογηθεί από τον ΕΛΚΕ προς τον Ιδιωτικό Φορέα Χρηματοδότησης συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. (όπου υπάρχει ανάλογα με τη φύση του έργου ή του παραδοτέου), η αμοιβή διαχείρισης υπέρ ΕΛΚΕ, η αμοιβή του Μέλους ΔΕΠ με όλες τις νόμιμες κρατήσεις.

- Υπογραφής σύμβασης (με τρεις συμβαλλόμενους: ιδιωτικός φορέας, ΕΛΚΕ ΠΑΜΑΚ και Μέλος ΔΕΠ).
- Για την εκκαθάριση της αμοιβής, ο ΕΛΚΕ θα εκδώσει παραστατικό προς τον Ιδιωτικό Φορέα ανάλογα με τους όρους της σύμβασης. Με την κατάθεση του ποσού θα γίνει η ανάλογη κράτηση της αμοιβής διαχείρισης και θα δρομολογηθεί η διαδικασία εκκαθάρισης της αμοιβής.

[Άρθρο 29 – Διαδικασία απόδοσης ποσοστού 7% επί αμοιβών Καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας](#)

1.1. Νομοθετικό πλαίσιο – Γενικοί Κανόνες. Η διαδικασία απόδοσης ποσοστού επί των αμοιβών των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων πλήρους απασχόλησης των Α.Ε.Ι., που προέρχονται από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας, ρυθμίζεται από τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 23 του Ν. 4009/2011, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς επίσης και τις σχετικές κοινές υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση της ως άνω διάταξης και ρυθμίζουν ειδικότερα θέματα. Σημειώνεται ότι τα εισοδήματα που προέρχονται από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας μέσω εταιρίας μπορεί να έχουν τη μορφή αμοιβής για τη συμμετοχή σε εταιρία, μερίσματος, διανομής κερδών κλπ.

1.2. Σύμφωνα με το ισχύον ως άνω νομοθετικό πλαίσιο, οι οφειλές των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων πλήρους απασχόλησης από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικά, οι οποίες γεννήθηκαν έως την 31.12.2017, παραγράφονται με την πάροδο δεκαετίας από το τέλος του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο γεννήθηκαν. Οι οφειλές από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας μέσω εταιρίας, οι οποίες γεννήθηκαν από το έτος 2016 και έπειτα παραγράφονται με την πάροδο δεκαετίας από το τέλος του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο γεννήθηκαν. Επίσης, σημειώνεται ότι, όσον αφορά τις οφειλές παρελθόντων ετών, όταν το συνολικό ύψος τους (για όλα τα έτη) ανέρχεται σε ποσό μικρότερο των εξήντα (60) ευρώ, δεν αναζητείται και δεν εκδίδεται πράξη προσδιορισμού οφειλής.

1.3. Ως «άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικώς» νοείται η άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος (κατόπιν υποβολής δήλωσης έναρξης εργασιών στην οικεία Δ.Ο.Υ.) εκ μέρους των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, ενώ κράτηση επιβάλλεται και στις περιπτώσεις παροχής υπηρεσιών, οι οποίες είναι συναφείς με το γνωστικό αντικείμενο και την επιστήμη του καθηγητή ή υπηρετούντος λέκτορα μέσω εταιρείας οποιασδήποτε νομικής μορφής (Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε, Α.Ε., Ι.Κ.Ε. κλπ.).

1.4. Τήρηση φορολογικού απορρήτου. Σημειώνεται ότι καθ' όλη τη διαδικασία αποστολής (από τη Μ.Ο.Δ.Υ.) και λήψης στοιχείων (από την Α.Α.Δ.Ε.) των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων πλήρους απασχόλησης, προκειμένου να γίνει ο προσδιορισμός των οφειλών της παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011, εφαρμόζονται οι διατάξεις της ΠΟΛ 1154/2018 (ΦΕΚ Β' 3253) περί εφαρμογής του πλαισίου και της πολιτικής ασφαλείας του Υπουργείου Οικονομικών και της Α.Α.Δ.Ε. για την τήρηση του φορολογικού απορρήτου, τις διαδικασίες χορήγησης απόρρητων στοιχείων ή πληροφοριών σε πρόσωπα εντός και εκτός της Φορολογικής Διοίκησης και της καταχώρισης και παρακολούθησης της χορήγησης αυτής. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι η ΜΟΔΥ αποστέλλει στην Α.Α.Δ.Ε. τα στοιχεία που της έχουν παρασχεθεί από το Τμήμα Προσωπικού του Πανεπιστημίου σε ειδική μορφή ηλεκτρονικού αρχείου, κατά τις απαιτήσεις της Α.Α.Δ.Ε., ενώ η τελευταία αποστέλλει στη ΜΟΔΥ τα στοιχεία σε ειδικό κρυπτογραφημένο ηλεκτρονικό αρχείο,

στο οποίο έχει πρόσβαση ειδικώς εξουσιοδοτημένος από την Επιτροπή υπάλληλος της ΜΟΔΥ

1.5. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Σε όλα τα στάδια της διαδικασίας που περιγράφεται στο παρόν άρθρο βρίσκει εφαρμογή ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) και ο ν. 4624/2019, όπως εκάστοτε ισχύει. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών συστήνεται εντός του ΕΛΚΕ Ομάδα εργασίας, στην οποία ανατίθεται η επεξεργασία των προσωπικών, οικονομικών και φορολογικών δεδομένων που αποστέλλονται από την Α.Α.Δ.Ε. και ο ενδεδειγμένος τρόπος εκκαθάρισης των οφειλών της παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011. Η Ομάδα εργασίας προτείνει στην Επιτροπή Ερευνών την μεθοδολογία προσδιορισμού του ύψους της οφειλής των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων από τα εισοδήματα που προέρχονται από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικά ή/και μέσω εταιρίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις σχετικές κοινές υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 23 παρ. 3 του ν. 4009/2011 και ρυθμίζουν ειδικότερα θέματα. Η Επιτροπή, ως αποφασίζον όργανο, με απόφασής της είτε αποδέχεται την προτεινόμενη μεθοδολογία είτε την τροποποιεί κατά την κρίση της. Όσα από τα μέλη της Ομάδας εργασίας έχουν την ιδιότητα του Δημοσίου υπαλλήλου (μονίμου ή ΙΔΑΧ), καλύπτονται από το καθήκον εχεμύθειας, όπως προκύπτει από τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα. Τα υπόλοιπα μέλη (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας), προτού προβούν σε οποιαδήποτε ενέργεια, υπογράφουν Συμφωνητικό Εχεμύθειας με τον ΕΛΚΕ, με το οποίο αναλαμβάνουν την υποχρέωση μη κοινοποίησης σε τρίτους εμπιστευτικών πληροφοριών που συνδέονται με τα προσωπικά, οικονομικά και φορολογικά δεδομένα των υπόχρεων. Στο πλαίσιο της πολιτικής προστασίας προσωπικών δεδομένων που ακολουθεί ο ΕΛΚΕ, τα θέματα των Συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών, τα οποία αναφέρονται στα ζητήματα της απόδοσης ποσοστού 7% επί αμοιβών των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, που προέρχονται από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικά ή/και μέσω εταιρίας, αναγράφονται στην Ημερήσια Διάταξη ανωνυμοποιημένα. Οι σχετικές δε αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών δεν δημοσιεύονται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

2. Εισοδήματα που εξαιρούνται από την κράτηση του 7%. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία [Κ.Υ.Α. 165788/Ζ2/04-12-2020 (ΦΕΚ Β' 5351/05-12-2020)] εξαιρούνται από την υποχρέωση απόδοσης ποσοστού 7%, οι εξής κατηγορίες εισοδημάτων:

- i. Εισόδημα που προέρχεται από αγροτική επιχειρηματική δραστηριότητα
- ii. Εισόδημα που προκύπτει από επιχειρηματική δραστηριότητα μη επιτηδευματιών, δηλαδή εισόδημα για το οποίο ο υπόχρεος έχει πληρωθεί με τίτλο κτήσης (πρώην απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης)
- iii. Εισόδημα που προκύπτει από την παροχή διδακτικού έργου προς άλλο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, συμπεριλαμβανομένου του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.), σε δημόσιες Σχολές, σε δημόσια Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) και Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης. Στην εν λόγω εξαίρεση υπάγονται και τα εισοδήματα που προέρχονται από την παροχή διδακτικού έργου σε (Δ).ΠΜΣ (αμοιβές για τις οποίες εκδόθηκαν από τους υπόχρεους Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών - ΤΠΥ) στο οικείο Α.Ε.Ι. στο οποίο υπηρετούν οι υπόχρεοι.
- iv. Εισόδημα που προκύπτει από την παροχή διοικητικού έργου στον Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής
- v. Εισόδημα από κεφάλαιο, σύμφωνα με το άρθρο 35 ν. 4172/2013. Πρόκειται για εισόδημα που αποκτά ένα φυσικό πρόσωπο σε μετρητά ή σε είδος με τη μορφή μερισμάτων, τόκων και δικαιωμάτων (π.χ. μερίσματα που προέρχονται από την κατοχή και μόνο μετοχών). Στην συγκεκριμένη εξαίρεση εντάσσεται και το εισόδημα που αποκτάται ως αντάλλαγμα για τη χρήση ή το δικαίωμα χρήσης, των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας επί λογοτεχνικού, καλλιτεχνικού ή επιστημονικού έργου (Δικαιώματα «royalties» - άρθρο 38 ν. 4172/2013). Τα ως άνω εισοδήματα εξαιρούνται υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχουν συνάφεια με το γνωστικό αντικείμενο του υπόχρεου. Σε περίπτωση που σύνολο ή μέρος του εισοδήματος που προέρχεται από κεφάλαιο (τόκοι, μερίσματα κλπ) προέρχεται από τη συμμετοχή σε εταιρία μέσω της οποίας ο υπόχρεος παρέχει υπηρεσίες

συναφείς με την επιστημονική του ιδιότητα, αυτό υπόκειται κανονικά στην κράτηση του 7%.

- vi. Εισόδημα από τη λήψη της ειδικής αμοιβής για την παροχή κλινικού και εργαστηριακού ελέγχου σε πανεπιστημιακές κλινικές, εργαστήρια ή μονάδες, εγκατεστημένες σε νοσοκομεία του Ε.Σ.Υ. ή των νοσοκομείων που ανήκουν σε Πανεπιστήμια
- vii. Εισόδημα που προέρχεται από οποιαδήποτε άλλη πηγή εντασσόμενο από φορολογικής απόψεως στην έννοια της επιχειρηματικής δραστηριότητας, το οποίο δεν συμπεριλαμβάνεται ρητώς στην έννοια του εισοδήματος από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας κατά την περ. θ' της παρ. 2 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011.

3.1. Τήρηση προδικασίας – Δικαίωμα προηγούμενης ακρόασης. Κάθε έτος το Τμήμα Προσωπικού του Πανεπιστημίου αποστέλλει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, εντός συγκεκριμένης προθεσμίας, αρχείο με τα στοιχεία των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων οι οποίοι βρίσκονταν σε καθεστώς πλήρους απασχόλησης, είτε καθ' όλη τη διάρκεια του προηγούμενου ημερολογιακού έτους είτε για μέρος αυτού. Το αρχείο αυτό αποστέλλεται από τη ΜΟΔΥ στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) και η τελευταία, εντός τριών (3) μηνών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των φορολογικών δηλώσεων των φυσικών προσώπων, αποστέλλει κρυπτογραφημένο αρχείο στη ΜΟΔΥ, το οποίο περιέχει τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε καθηγητή ή υπηρετούντα λέκτορα, που περιλαμβάνονταν στο αρχείο της ΜΟΔΥ, ώστε η Επιτροπή Ερευνών να μπορέσει να προσδιορίσει την οφειλή που προκύπτει από την υποχρέωση απόδοσης ποσοστού 7% επί των εισοδημάτων που προέρχονται από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικά ή/και μέσω εταιρίας.

3.2. Η ΜΟΔΥ έχοντας λάβει από την Α.Α.Δ.Ε. τα στοιχεία που αναφέρονται ακριβώς ανωτέρω και, λαμβάνοντας υπόψη στοιχεία που τηρεί ήδη στο αρχείο της, καταρτίζει τον πίνακα με τους υπόχρεους καταβολής της οφειλής του άρθρου 23 παρ. 3 του ν. 4009/2011, ο οποίος υποβάλλεται προς έγκριση σε Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ Η Επιτροπή με απόφασή της εγκρίνει

ή τροποποιεί, πιθανώς, τον ως άνω πίνακα και κατόπιν αποστέλλεται στους υπόχρεους Ενημερωτική Επιστολή, με την οποία λαμβάνουν γνώση του ύψους των καθαρών εισοδημάτων ανά κατηγορία εισοδήματος (όπως προκύπτουν από τα στοιχεία της Α.Α.Δ.Ε.), το ύψος του υπολογιζόμενου ποσού οφειλής 7% ανά κατηγορία εισοδήματος, το οποίο πρέπει να αποδοθεί στον ΕΛΚΕ, και, τέλος, ενημερώνονται για τη δυνατότητά τους να υποβάλουν τις απόψεις τους σχετικά με τον προσδιορισμό του ύψους της οφειλής τους, εντός συγκεκριμένης προθεσμίας

3.3. Απάντηση στην Ενημερωτική Επιστολή – Απόψεις. Σε συνέχεια της Ενημερωτικής Επιστολής οι υπόχρεοι καλούνται να υποβάλλουν τις απόψεις τους, αναφορικά με τα εισοδήματα επί των οποίων πρόκειται να επιβληθεί η κράτηση του 7%, προς τη ΜΟΔΥ, τηρούμενου, έτσι, του δικαιώματος προηγούμενης ακρόασης (α. 6 ν. 2690/1999). Οι απόψεις υποβάλλονται αποκλειστικά εγγράφως, είτε στο Γραφείο Πρωτοκόλλου της ΜΟΔΥ, είτε ηλεκτρονικά μέσω μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, είτε από τον ίδιο τον υπόχρεο είτε από τρίτο πρόσωπο νομίμως εξουσιοδοτημένο για τον σκοπό αυτό. Εάν αμφισβητείται το ύψος του οφειλόμενου ποσού, θα πρέπει να αναφέρεται αιτιολογημένα το εισόδημα από επιχειρηματική δραστηριότητα ανά κατηγορία, το οποίο δεν θα πρέπει να ληφθεί υπόψη κατά τον προσδιορισμό του ύψους του οφειλόμενου ποσού, καθώς και ο λόγος εξαίρεσής του. Οι προβαλλόμενοι λόγοι θα πρέπει να αποδεικνύονται από έγγραφα, δικαιολογητικά και πάσης φύσεως στοιχεία, τα οποία κρίνονται από τον υπόχρεο ικανά να αποδείξουν τους ισχυρισμούς του. Στο πλαίσιο υποβολής των Απόψεων εκ μέρους των υπόχρεων η ΜΟΔΥ δύναται να ζητεί επιπλέον δικαιολογητικά από τους υπόχρεους σε περιπτώσεις που από τα ήδη προσκομισθέντα δεν προκύπτει ή δεν προκύπτει με σαφήνεια η προέλευση συγκεκριμένης κατηγορίας εισοδημάτων.

3.4. Εν συνεχεία, η Επιτροπή Ερευνών, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που έλαβε από την Α.Α.Δ.Ε., τους ισχυρισμούς που προέβαλαν οι υπόχρεοι με τις απόψεις τους και στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο του ΕΛΚΕ, προβαίνει στον προσδιορισμό της οφειλής, εκδίδοντας, εντός της νόμιμης προθεσμίας, Πράξη Προσδιορισμού Οφειλής. Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις που μετά και την υποβολή των απόψεων εκ μέρους των υπόχρεων, η Επιτροπή καταλήγει στο συμπέρασμα ότι δεν υπάρχει

οφειλή (μηδενική οφειλή), λαμβάνει σχετική απόφαση η οποία κοινοποιείται στον (πρώην) υπόχρεο. Οφειλές, το ύψος των οποίων προσδιορίζεται σε ποσό μικρότερο των εξήντα (60) ευρώ ανά έτος, δεν αναζητούνται και δεν εκδίδεται πράξη προσδιορισμού οφειλής.

4. Η κοινοποίηση της πράξης προσδιορισμού οφειλής στον υπόχρεο πραγματοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με συστημένη επιστολή, με δικαστικό επιμελητή, με παράδοση προς τον υπόχρεο από υπάλληλο του Α.Ε.Ι.). Στο σώμα της πράξης σχετική ενημέρωση προς τον υπόχρεο για την δυνατότητά του να υποβάλει αίτημα περί τμηματικής καταβολής της οφειλής, εντός συγκεκριμένης προθεσμίας, ή την δυνατότητά του για υποβολή ένστασης κατά αυτής, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριάντα (30) ημερών.

5.1. Ένσταση. Σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 23 παρ. 3 στοιχ. ιγ' του ν. 4009/2011 κατά της πράξης προσδιορισμού οφειλής μπορεί ο υπόχρεος να ασκήσει ένσταση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της πράξης. Η ένσταση ασκείται ενώπιον της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛ.Κ.Ε, αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, είτε από τον ίδιο τον υπόχρεο είτε από τρίτο πρόσωπο, νομίμως εξουσιοδοτημένο προς τούτο. Η Επιτροπή Ερευνών αποφαινεται επί της ενστάσεως εντός αποκλειστικής προθεσμίας εξήντα (60) ημερών από την κατάθεση της ένστασης.

5.2. Η άσκηση της ένστασης δεν έχει ανασταλτικό χαρακτήρα, δηλαδή δεν αναστέλλει την εκτέλεση της πράξης προσδιορισμού οφειλής. Ωστόσο, ο ενιστάμενος δύναται να αιτηθεί την αναστολή εκτέλεσης της πράξεως (είτε με αίτημα που θα περιέχεται στο κείμενο της ένστασης είτε με χωριστό αίτημα) όταν υπάρχει σπουδαίος λόγος. Ως σπουδαίος λόγος λογίζεται, ιδίως, η πρόκληση ανεπανόρθωτης ή δυσχερώς επανορθώσιμης βλάβης στον υπόχρεο από την εκτέλεση της πράξης προσδιορισμού οφειλής.

5.3. Ο εκάστοτε υπόχρεος, προκειμένου να ασκήσει αποτελεσματικά το δικαίωμα ένστασης κατά της πράξης προσδιορισμού οφειλής, δύναται να υποβάλει στη ΜΟΔΥ αίτημα χορήγησης αντιγράφων διοικητικού φακέλου, προκειμένου να λάβει γνώση των διοικητικών εγγράφων τα οποία λήφθησαν υπόψη για τον προσδιορισμό της

οφειλής του. Το ως άνω αίτημα υποβάλλεται, στο πλαίσιο άσκησης του δικαιώματος πρόσβασης στα έγγραφα (α. 5 ν. 2690/1999) και ο αιτών θα πρέπει να αποδεικνύει το έννομο συμφέρον του για λήψη αντιγράφων του φακέλου του.

5.4. Η ένσταση πρέπει να είναι σαφής, ειδικώς και επαρκώς αιτιολογημένη και να συνοδεύεται από τα απαιτούμενα ανά περίπτωση δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις διατάξεις της Υ.Α. 166485/Ζ2/8-12-2020 (ΦΕΚ Β' 5397/2020). Υπογραμμίζεται ότι, στην περίπτωση που ασκείται ένσταση με την οποία ζητείται η εξαίρεση εισοδημάτων από το ποσό που αποτελεί τη βάση υπολογισμού για την έκδοση της πράξης προσδιορισμού οφειλής, ο ενιστάμενος θα πρέπει να συνυποβάλλει Υπεύθυνη Δήλωση², στην οποία να δηλώνει ότι «τα εισοδήματα, των οποίων την εξαίρεση αιτείται, συμπεριλαμβάνονται στην κατηγορία των φορολογικών στοιχείων, που χορηγήθηκαν από την Α.Α.Δ.Ε. και δεν έχουν δηλωθεί σε άλλη κατηγορία εισοδημάτων.». Στο πλαίσιο εξέτασης των ενστάσεων η Επιτροπή Ερευνών δύναται να ζητήσει από τον ενιστάμενο την προσκόμιση και λοιπών στοιχείων, πλην αυτών που έχει ήδη υποβάλει, εφόσον κρίνει αναγκαία την προσκόμισή τους για την εξέταση των ισχυρισμών του ενιστάμενου, ακόμη και μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της ένστασης.

5.5. Μετά την εξέταση των προβαλλόμενων ισχυρισμών η Επιτροπή με απόφασή της δύναται: α) να απορρίψει την ένσταση, εμμένοντας στο περιεχόμενο της πράξης προσδιορισμού οφειλής που έχει εκδώσει. Στην περίπτωση αυτή η απορριπτική απόφαση της Επιτροπής ενσωματώνει την Πράξη Προσδιορισμού Οφειλής, β) να κάνει δεκτή εν όλω ή εν μέρει την ένσταση. Σε αυτή την περίπτωση εκδίδεται νέα πράξη με την οποία τροποποιείται η αρχική Πράξη Προσδιορισμού Οφειλής, γ) να ακυρώσει την Πράξη Προσδιορισμού Οφειλής, εάν κρίνει ότι δεν υφίσταται υποχρέωση απόδοσης. Σε περίπτωση που η Επιτροπή δεν απαντήσει στην ένσταση εντός της προθεσμίας των εξήντα (60) ημερών θεωρείται ότι αυτή έχει απορριφθεί σιωπηρά.

²Σημειώνεται ότι όλες οι Υπεύθυνες Δηλώσεις που προσκομίζονται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ θα πρέπει να φέρουν βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του δηλούντος από δημόσια αρχή (π.χ. ΚΕΠ, Αστυνομικό Τμήμα) ή να έχουν εκδοθεί μέσω της εφαρμογής Gov.gr

6. Συμψηφισμός. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία οφειλές καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων πλήρους απασχόλησης από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικώς ή μέσω εταιρίας δύνανται να συμψηφιστούν με ποσά που καταβλήθηκαν εμπροθέσμως από τους υπόχρεους προς εξόφληση των οφειλών τους από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας για τα έτη 2015 και εξής, σύμφωνα με τα ποσοστά που ίσχυσαν κατά το χρόνο απόδοσής τους και εφόσον το ύψος αυτών υπερβαίνει το 7% επί του ετήσιου καθαρού εισοδήματος από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας. Η δυνατότητα συμψηφισμού αφορά αποκλειστικά τυχόν υπερβάλλον καταβληθέν ποσό από αυτό που αντιστοιχεί στο ύψος του 7% επί του ετήσιου καθαρού εισοδήματος.

Διευκρινίζεται ότι, για την ικανοποίηση του αιτήματος συμψηφισμού του υπόχρεου, θα πρέπει να συντρέχουν ταυτόχρονα οι εξής προϋποθέσεις: α) οι καταβολές προς εξόφληση των οφειλών από την κράτηση επί των εισοδημάτων από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας των υπόχρεων να πραγματοποιήθηκαν εμπροθέσμως και β) οι καταβολές αυτές να πραγματοποιήθηκαν με ποσοστό κράτησης μεγαλύτερο του 7%. Στο σημείο αυτό σημειώνεται ότι, η καταβολή ποσών με ποσοστό 7% επί των ακαθάριστων ετήσιων εισοδημάτων από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας, ισοδυναμεί με καταβολή ποσοστού μεγαλύτερου του 7%.

6.1. Το αίτημα συμψηφισμού απευθύνεται προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, και υποβάλλεται αποκλειστικά εγγράφως, είτε στο Γραφείο Πρωτοκόλλου της ΜΟΔΥ, είτε ηλεκτρονικά μέσω μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, συνοδευόμενο από τα δικαιολογητικά έγγραφα που κρίνει απαραίτητα ο υπόχρεος, είτε από τον ίδιο τον υπόχρεο είτε από τρίτο πρόσωπο νομίμως εξουσιοδοτημένο για τον σκοπό αυτό. Σημειώνεται ότι δεν προβλέπεται ειδική προθεσμία εντός της οποίας πρέπει να υποβληθεί το αίτημα συμψηφισμού, ούτε αντίστοιχα συγκεκριμένη προθεσμία εντός της οποίας η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης οφείλει να απαντήσει στο αίτημα. Τέλος, το αίτημα συμψηφισμού μπορεί να υποβάλλεται είτε αυτοτελώς με χωριστή αίτηση, είτε ως παρεπόμενο αίτημα σε τυχόν ασκηθείσα ένσταση κατά πράξης προσδιορισμού οφειλής.

Άρθρο 30 – Αποσβέσεις παγίων

1. Η απόσβεση του πάγιου εξοπλισμού των έργων, από 1/1/2014, πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 4308/2014 (Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα), του άρθρου 24 του Ν.4172/2013 (ΦΕΚ Α' 167), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την παρ. 8β του άρθρου 24 του Ν.4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83).

Συγκεκριμένα:

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

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

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

χρηματοδότησης από την οποία αναμένεται να καλυφθεί η αναπόσβεστη αξία του παγίου.

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος έχει την ευθύνη φύλαξης των παγίων που αποκτούνται στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου. Εφόσον πρόκειται για έργο αναπτυξιακού χαρακτήρα για τις υποδομές ή/και τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, μετά την λήξη του έργου τα πάγια περιέρχονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος οι οποίες είναι πλέον αρμόδιες για τη χρήση και φύλαξη των παγίων.

Κεφάλαιο Θ' – Διαδικασία Ολοκλήρωσης Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου και Επιστημονικός και Οικονομικός Απολογισμός Έργων

Γενικοί Κανόνες

Η ολοκλήρωση του έργου ως προς το φυσικό αντικείμενο συντελείται με την εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων με τον Φορέα Χρηματοδότησης. Ανάλογα με την φύση του έργου η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου ενδεικτικά αποδεικνύεται με την τελική εγκεκριμένη έκθεση από τον Φορέα Χρηματοδότησης και την ημερομηνία τελικής αποπληρωμής, με το Πρακτικό Παραλαβής, με την Δήλωση Ολοκλήρωσης Πράξης, με βεβαίωση από τον Χρηματοδότη και με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο μέσο δύναται να τεκμηριωθεί ότι έχει ολοκληρωθεί το φυσικό αντικείμενο, το οποίο θα εξετάζεται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

Η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου συνίσταται στην είσπραξη του συνόλου των απαιτήσεων από τον Φορέα Χρηματοδότησης (αποπληρωμή έργου), στην πραγματοποίηση της πληρωμής κάθε δαπάνης ή αμοιβής που αφορά στο εν λόγω έργο/πρόγραμμα, στην επιστροφή στον ΕΛΚΕ οποιασδήποτε ταμειακής διευκόλυνσης που έχει χορηγηθεί στο έργο, καθώς και στην αποστολή των χρηματοδοτήσεων σε συνεργαζόμενους φορείς (εταίρους) για την περίπτωση που το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας είναι Συντονιστής.

Κατόπιν της ολοκλήρωσης του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου του έργου, οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι καταθέτουν στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ τον Επιστημονικό απολογισμό (έντυπο Δ9) του έργου και τον Οικονομικό Απολογισμό (έντυπο Δ2γ) του έργου.

Άρθρο 31 – Επιστημονικός Απολογισμός Έργων

Μετά την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου του έργου, ο ΕΥ υποβάλλει στον ΕΛΚΕ την τελική έκθεση υλοποίησης. Η έκθεση αυτή μπορεί να είναι αντίγραφο της τελικής έκθεσης που συντάσσεται για το Φορέα Χρηματοδότησης, όπου απαιτείται. Η τελική έκθεση προσαρτάται στο έντυπο Δ9 του Επιστημονικού Απολογισμού στο οποίο συμπληρώνονται στοιχεία για τα επιστημονικά αποτελέσματα της έρευνας, καθώς και σχετικές, με το έργο, δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια. Τα παραπάνω στοιχεία μπορούν να δημοσιεύονται σε περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικού χαρακτήρα του ΕΛΚΕ. Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος κάθε έργου θα πρέπει να υποβάλλει ηλεκτρονικά στον ΕΛΚΕ όλα τα παραδοτέα του φυσικού αντικειμένου, προκειμένου να ενημερώνεται ο φάκελος του έργου. Η υποβολή των επιστημονικών παραδοτέων πραγματοποιείται μέσω του Εντύπου Δ9. Εναλλακτικά, ο ΕΥ διατηρεί τα παραδοτέα στο προσωπικό του αρχείο και υποβάλει Υπεύθυνη Δήλωση στον ΕΛΚΕ ότι τηρούνται στο αρχείο του και είναι προσβάσιμα σε περίπτωση που ζητηθούν.

Άρθρο 32 – Οικονομικός Απολογισμός Έργων

Το οικονομικό αντικείμενο κάθε έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου ή μέρους της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τον προϋπολογισμό δαπανών. Δαπάνες δύνανται να πραγματοποιούνται εντός της χρονικής διάρκειας υλοποίησης του έργου με την έγκαιρη υποβολή εντολών πληρωμής για το σύνολο των δαπανών του έργου.

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

δαπάνης. Κατόπιν της κατάθεσης της τελικής αποπληρωμής του έργου από τον Φορέα Χρηματοδότησης και λογιστικού ελέγχου του έργου από την ΜΟΔΥ ο Επιστημονικά Υπεύθυνος καταθέτει το έντυπο του Οικονομικού Απολογισμού Δ2γ με συνημμένη την τελική έκθεση με τις εγκεκριμένες δαπάνες από τον Φορέα Χρηματοδότησης αναλόγως του πλαισίου του έργου.

Άρθρο 33 – Διαδικασία απορρόφησης αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου

Τα έργα που έχουν αδιάθετο ταμειακό υπόλοιπο έως 500,00 ευρώ και δεν έχουν καμία διοικητική και οικονομική εκκρεμότητα και τεκμηριωμένα έχουν ολοκληρώσει το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, βάσει σχετικών εγγράφων – πρακτικών από το φορέα χρηματοδότησης, περιέρχονται σε κατάσταση περάτωσης με απορρόφηση του ταμειακού τους υπολοίπου από τον ΕΛΚΕ.

Στην περίπτωση έργων που έχουν υπόλοιπο άνω των 500,00 €, δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας νέου έργου, μετά από αίτηση του Επιστημονικά Υπεύθυνου (έντυπο Δ10 _Πρόταση Χρήσης Αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου), σύμφωνα και με την παρ. 8 του άρθρου 59 του Ν. 4485/2017, για τη χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της ίδιας ερευνητικής ομάδας ή δράσεων για την υποστήριξη της έρευνας. Η αίτηση πρέπει να υποβληθεί εντός ενός έτους από την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του αρχικού έργου.

Για τις περιπτώσεις που ένας Επιστημονικά Υπεύθυνος έχει περισσότερα του ενός έργα με ταμειακό υπόλοιπο άνω των 500€, που έχουν ολοκληρώσει, κατά τα ανωτέρω, το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, θα πρέπει πρώτα να εξετάζεται από την Επιτροπή Ερευνών η δυνατότητα ένωσης των ταμειακών τους υπολοίπων για τη δημιουργία ενός έργου, εφόσον, κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης του Επιστημονικά Υπεύθυνου, τα έργα εντάσσονται στο ίδιο γνωστικό αντικείμενο.

Η ως άνω δυνατότητα δημιουργίας νέου έργου θα εξετάζεται περαιτέρω από την Επιτροπή Ερευνών για τις περιπτώσεις που εκκρεμεί ακίνητο δάνειο, δημοσιονομική διόρθωση ή απόδοση προκαταβολής σε οποιοδήποτε έργο του Επιστημονικά Υπεύθυνου που υποβάλει αίτηση.

Επισημαίνεται ότι κατόπιν της έγκρισης της πρότασης χρήσης του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου από την Επιτροπή Ερευνών θα πρέπει σε επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών να υποβληθεί από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο αίτημα αποδοχής διαχείρισης του νέου έργου με συνημμένο τον συνολικό και ετήσιο προϋπολογισμό του νέου έργου.

Το νέο έργο θα είναι ετήσιας διάρκειας, με αμοιβή διαχείρισης υπέρ της Επιτροπής Ερευνών ανέρχεται στο 12%, λόγω διαχειριστικού και διοικητικού κόστους. Οι επιλέξιμες δαπάνες είναι οι εξής:

- αμοιβές Πανεπιστημιακών και τρίτων
- αγορά λογισμικού, βιβλιογραφικού, πληροφοριακού, αναλώσιμου υλικού και παγίων τα οποία είναι κρίσιμα για τη διεξαγωγή της σχετικής έρευνας κατόπιν υποβολής τεκμηρίωσης από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο σχετικά με τη σκοπιμότητα της δαπάνης στο πλαίσιο εκτέλεσης του φυσικού αντικειμένου του έργου. Το λογισμικό, βιβλιογραφικό ή πληροφοριακό υλικό θα είναι προσβάσιμο σε όλα τα μέλη ΔΕΠ της Πανεπιστημιακής κοινότητας,
- έξοδα των μελών της ερευνητικής ομάδας για συμμετοχή σε συνέδρια όπου παρουσιάζουν τη σχετική εργασία,
- έξοδα μετακίνησης μελών ΔΕΠ σε αναγνωρισμένα ερευνητικά κέντρα ή ινστιτούτα του εσωτερικού ή του εξωτερικού για επιστημονικές συνεργασίες συναφείς με τη συγκεκριμένη έρευνα,
- πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων,
- έξοδα δημοσιεύσεων σε περιοδικά που το απαιτούν (article submission fees, page charges, κ.τ.λ.),
- ταχυδρομικά έξοδα που αφορούν το ερευνητικό πρόγραμμα (π.χ. αποστολή ερωτηματολογίων),
- τραπεζικά έξοδα που καταβάλλονται για συμμετοχές σε συνέδρια,
- τεχνική υποστήριξη που απαιτείται στην υλοποίηση του έργου (πληρωμές προσωπικού)

Σε περίπτωση που ο ΕΥ δεν επιθυμεί να δημιουργηθεί νέο έργο με ΕΥ τον ίδιο, θα μπορεί με Υπεύθυνη Δήλωσή του που θα υποβάλλει στον ΕΛΚΕ να παραχωρεί την ιδιότητά του σε άλλο μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας,

Σε περίπτωση που ο ΕΥ έχει συνταξιοδοτηθεί ή βρίσκεται πλέον εκτός Πανεπιστημίου Μακεδονίας, ο ΕΛΚΕ θα απευθύνεται στο Ακαδημαϊκό Τμήμα στο οποίο ανήκε ο αρχικώς ορισμένος ΕΥ το οποίο καθίσταται αρμόδιο για τον ορισμό ΕΥ

Από τα παραπάνω εξαιρούνται όσα έργα είναι αυτοχρηματοδοτούμενα ή ιδρυματικά και οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι έχουν οριστεί με απόφαση συλλογικού οργάνου ή με ΦΕΚ όπως π.χ. ERASMUS PLUS KA1,

Για όσα έργα δεν έχει γίνει η παρακράτηση του ποσοστού 12% ως αμοιβή διαχείρισης θα προηγηθεί η παρακράτηση της αμοιβής διαχείρισης, προκειμένου να υπολογιστεί το υπόλοιπο για οποιοδήποτε ενέργεια και διαδικασία.

Για όσα έργα δεν έχει αφαιρεθεί το ποσό που αντιστοιχεί σε τόκους, θα αφαιρεθεί το ποσό αυτό, προκειμένου να υπολογιστεί το υπόλοιπο για οποιοδήποτε ενέργεια και διαδικασία

Κεφάλαιο Ι' – Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός οικονομικός έλεγχος

Άρθρο 34 - Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός οικονομικός έλεγχος

1. Σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ, καθώς και ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα ΕΛΠ, πραγματοποιούνται με απόφαση της Συγκλήτου κάθε χρόνο από ορκωτό ελεγκτή. Για την κάλυψη των δαπανών ελέγχου της οικονομικής του διαχείρισης ο ΕΛΚΕ αναθέτει τις υπηρεσίες ελέγχου σε ορκωτούς ελεγκτές σύμφωνα με το ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Ο έλεγχος ενεργείται με βάση τα προβλεπόμενα από τα ΕΛΠ παραστατικά, καθώς και τυχόν σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου και της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ, τα οποία τηρούνται για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη και χωριστά για κάθε εκτελούμενο έργο.

3. Το διαχειριστικό έτος του ΕΛΚΕ συμπίπτει με το οικονομικό έτος.
4. Οι ορκωτοί ελεγκτές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ συντάσσουν έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε σύμφωνα με τα ΕΛΠ. Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, τον Υπουργό Οικονομικών, στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο, τη Σύγκλητο του Α.Ε.Ι. και την Επιτροπή Ερευνών του οικείου ΕΛΚΕ.
5. Είναι δυνατή η διενέργεια έκτακτων ελέγχων από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.
6. Διενεργείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τον Ν. 4795/2021.

Κεφάλαιο ΙΑ' – Μεταβατικές Διατάξεις

Άρθρο 35 – Ισχύς Οδηγού

1. Ο παρών Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και ισχύει από τη δημοσίευση στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (α. 7 παρ. 2 ν. 3469/2006) της ως άνω εγκριτικής απόφασης.

Παραρτήματα

Κώδικας Δεοντολογίας ΕΛΚΕ

Άρθρο 1. Θεμελιώδεις αρχές

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους οφείλουν να ακολουθούν τις παρακάτω θεμελιώδεις αρχές.
2. Οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα ευσυνειδησία, αφοσίωση, επιμέλεια, υπευθυνότητα, εχεμύθεια, ακεραιότητα, εντιμότητα, αντικειμενικότητα, αμεροληψία και νομιμότητα στην άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.

Άρθρο 2. Ακεραιότητα και Εντιμότητα

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ:
 - Οφείλουν να ασκούν τα καθήκοντά τους με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα, καθώς επίσης και να τηρούν το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του ΕΛΚΕ.
 - Οφείλουν να ασκούν τα καθήκοντά τους με υψηλή ευσυνειδησία και σεβασμό προς την αξιοπρέπεια των συναδέλφων τους, των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας και των λοιπών συναλλασσόμενων με τον ΕΛΚΕ.
 - Οφείλουν να ενεργούν με τρόπο δίκαιο, χωρίς οποιαδήποτε πρόθεση δόλου ή απάτης.

Άρθρο 3. Ανεξαρτησία, Αντικειμενικότητα και Αμεροληψία

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ:
 - Οφείλουν να εφαρμόζουν τις αρχές της μη διάκρισης κατά την εκτέλεση των

καθηκόντων τους.

- Οφείλουν να εφαρμόζουν την αρχή της αμεροληψίας έναντι όλων των συναλλασσόμενων με τον ΕΛΚΕ προσώπων.
- Οφείλουν να λαμβάνουν ορθές και αντικειμενικές αποφάσεις.
- Οφείλουν να μην επηρεάζονται από την κοινωνική, υπηρεσιακή, επαγγελματική ή οικονομική θέση των συναλλασσόμενων, αλλά να εφαρμόζουν τις αρχές της ισότητας και της δικαιοσύνης.
- Οφείλουν να απέχουν από οποιεσδήποτε διοικητικές ή οικονομικές πράξεις θα μπορούσαν να συνιστούν, ή να υποδηλώνουν, εύνοια ή προκατάληψη ή αρνητική προδιάθεση προς τα συναλλασσόμενα πρόσωπα.
- Οφείλουν να απέχουν από οποιαδήποτε ενέργεια στην οποία μπορεί να ανακύψει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων.
- Οφείλουν να μην επιτρέπουν προκαταλήψεις, σύγκρουση συμφερόντων ή επιρροή τρίτων προσώπων να επηρεάζουν την κρίση και τις αμερόληπτες ενέργειές τους.
- Οφείλουν να διενεργούν επεξεργασίες, ελέγχους, υποβολή εκθέσεων και παροχή πληροφοριών με τρόπο διαφανή, δίκαιο, πλήρη και αμερόληπτο.

Άρθρο 4. Αλληλοσεβασμός και Ίση μεταχείριση

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ:

- Δικαιούνται να απολαμβάνουν του σεβασμού και της ίσης μεταχείρισης από τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας και τους λοιπούς συναλλασσόμενους με τον ΕΛΚΕ.
- Οφείλουν να εφαρμόζουν την αρχή της ίσης μεταχείρισης έναντι όλων των συναλλασσόμενων με τον ΕΛΚΕ προσώπων.
- Υποχρεούνται να συμπεριφέρονται με βάση την αρχή της ίσης μεταχείρισης έναντι όλων των συναλλασσόμενων με τον ΕΛΚΕ, ανεξαρτήτως ιδιότητας, χωρίς καμία μορφή άμεσης ή έμμεσης διάκρισης, η οποία να βασίζεται σε φυλετικά, εθνικά και πολιτιστικά χαρακτηριστικά, στη γλώσσα, το φύλο και

το γενετήσιο προσανατολισμό, τις θρησκευτικές, πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις, την ιδιωτική ζωή, την υγεία και σωματική ικανότητα, καθώς και την οικονομική ή/και κοινωνική κατάσταση των ατόμων.

- Οφείλουν να συμπεριφέρονται με σεβασμό ως προς τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των προσώπων κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε διοικητικής ή διαχειριστικής ή οικονομικής δραστηριότητας, απορρίπτοντας οποιασδήποτε μορφής εξαπάτηση, ή εξαναγκασμό.
- Υποχρεούνται να αποφεύγουν τις διακρίσεις, την παρενόχληση και τον εκφοβισμό σε οποιαδήποτε μορφή.

Άρθρο 5. Εμπιστευτικότητα και Εχεμύθεια

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ:

- Οφείλουν να σέβονται τα δικαιώματα εμπιστευτικότητας, εχεμύθειας και προσωπικού απόρρητου όλων των συναλλασσόμενων.
- Οφείλουν να τηρούν την εχεμύθεια και να μην διαδίδουν οποιοσδήποτε πληροφορίες ή δεδομένα περιέρχονται στη διάθεσή τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή επ' ευκαιρία αυτών.
- Οφείλουν να τηρούν απόλυτη εμπιστευτικότητα, όσον αφορά στα θέματα που περιέρχονται σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή επ' ευκαιρία αυτών.
- Οφείλουν να μην αποκαλύπτουν οποιαδήποτε πληροφορία σε τρίτους χωρίς την κατάλληλη και ειδική αρμοδιότητα στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει νομικό ή υπηρεσιακό δικαίωμα ή υποχρέωση γνωστοποίησης.
- Οφείλουν να μην χρησιμοποιούν τα δεδομένα και τις πληροφορίες που περιέρχονται στη διάθεσή τους για προσωπικό όφελος ή για όφελος τρίτων.
- Οφείλουν να προστατεύουν τα προσωπικά δεδομένα των συναλλασσόμενων με τον ΕΛΚΕ.

- Οφείλουν να μην δημοσιοποιούν πληροφορίες που αφορούν οποιαδήποτε προσωπικά ή άλλα ευαίσθητα δεδομένα τα οποία κατέχουν λόγω της υπηρεσιακής τους θέσης, των καθηκόντων τους ή επ' ευκαιρία αυτών.
- Οφείλουν να μεριμνούν και να διασφαλίζουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που χειρίζονται, επεξεργάζονται ή λαμβάνουν γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή επ' ευκαιρία αυτών.
- Προστατεύουν διαρκώς όλα τα δεδομένα και τις πληροφορίες του ΕΛΚΕ ανά πάσα στιγμή, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους στον ΕΛΚΕ όσο και μετά τη λήξη αυτής.

Άρθρο 6. Αξιοπιστία Δεδομένων και Εκθέσεων

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, αλλά και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους:

- Οφείλουν να μεριμνούν για την αξιοπιστία και την ακρίβεια των δεδομένων και των εκθέσεων, σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης.
- Οφείλουν να μεριμνούν ώστε οι εκτιμήσεις να υποστηρίζονται από την κατάλληλη τεκμηρίωση και να βασίζονται στην καλύτερη κρίση τους.
- Οφείλουν να βεβαιώνονται ότι οι αναφορές και οι εκθέσεις είναι αξιόπιστες, πλήρεις, ακριβείς και έγκαιρες.
- Οφείλουν να προσπαθούν ώστε να είναι ακριβείς κατά την προετοιμασία εκθέσεων και αναφορών, και οποιαδήποτε τυχόν λάθη να είναι μη-εσκεμμένα.

Άρθρο 7. Προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, στις περιπτώσεις που εκτελούν επεξεργασία δεδομένων και πληροφοριών οφείλουν να

συμμορφώνονται με το υφιστάμενο Εθνικό και Ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο περί προσωπικών δεδομένων.

2. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ δεσμεύονται για την προστασία της ιδιωτικής ζωής των προσώπων, καθώς και για την προστασία αυτών κατά την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.

3. Οι εκτελούντες την επεξεργασία οφείλουν να επεξεργάζονται τα προσωπικά δεδομένα αποκλειστικά για τους σκοπούς της επεξεργασίας και με τα μέσα επεξεργασίας που καθορίζει ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας (το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας).

Άρθρο 8. Έγγραφη δήλωση

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, αλλά και το προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, δηλώνουν εγγράφως ότι έλαβαν γνώση του παρόντος Κώδικα Δεοντολογίας, αναλαμβάνουν δε την υποχρέωση συμμόρφωσης και τήρησης των προβλεπόμενων σε αυτόν όρων και διατάξεων.

Πρόσθετες Πληροφορίες:

- *Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999, όπως ισχύει)*
- *Ν.4057/2012 (ΦΕΚ 54 Α) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (όπως ισχύει)*
- *ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. (Ν.3528/2007- ΦΕΚ 26 Α)*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΣΥΣΤΑΣΗ - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΗΔΕ

Άρθρο 1
Σύσταση – αποστολή

Η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (ΕΗΔΕ) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (ΠΑ.ΜΑΚ.) συστήνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4521/2018, άρθρα 21-17.

Αποστολή της ΕΗΔΕ είναι να παρέχει, σε ηθικό και δεοντολογικό επίπεδο, εγγύηση αξιοπιστίας των ερευνητικών έργων που διεξάγονται στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας. Η ΕΗΔΕ ελέγχει κατά πόσον ένα ερευνητικό έργο διενεργείται με σεβασμό στην αξία των ανθρώπινων όντων, στην αυτονομία των προσώπων που συμμετέχουν, στην ιδιωτική ζωή και τα προσωπικά τους δεδομένα, καθώς και με φροντίδα για το φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον.

Η Επιτροπή ελέγχει, επίσης, την τήρηση των γενικά παραδεδεγμένων αρχών της ακεραιότητας της έρευνας και των κριτηρίων της ορθής επιστημονικής πρακτικής. Ο έλεγχος της ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας αποτελεί ουσιώδη εγγύηση αξιοπιστίας, συμβάλλει στην επίτευξη αριστείας, και είναι προϋπόθεση για την ενίσχυση της εμπιστοσύνης και την αποδοχή της έρευνας που διεξάγεται στο Π.Κ. από το κοινωνικό σύνολο.

Άρθρο 2
Σύνθεση- Θητεία

1. Η ΕΗΔΕ αποτελείται από επτά (7) τακτικά μέλη με τους αναπληρωτές τους. Τα μέλη πρέπει να είναι επιστήμονες, με ειδικευση σε θέματα έρευνας, ηθικής/βιοηθικής και δεοντολογίας της έρευνας. Η σύνθεση της ΕΗΔΕ καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ., λαμβάνοντας υπόψη της τις ακόλουθες παραμέτρους:

α. Πέντε (5) από τα μέλη –και τα αναπληρωματικά τους– θα πρέπει να είναι μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, κατά προτεραιότητα Καθηγητές ή Αναπληρωτές Καθηγητές, καθώς και Ομότιμοι Καθηγητές του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

β. Δύο (2) από τα μέλη –και τα αναπληρωματικά τους– θα πρέπει να είναι πρόσωπα εκτός του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Για τις θέσεις των εξωτερικών μελών μπορούν να υποβάλουν υποψηφιότητα ερευνητές Ερευνητικών Κέντρων, κατά προτεραιότητα Α΄ ή Β΄ βαθμίδας, και επιστήμονες με ειδικευση σε θέματα έρευνας, ηθικής/βιοηθικής και δεοντολογίας της έρευνας.

γ. Ένα (1) τουλάχιστον από τα επτά μέλη –και το αναπληρωματικό του– πρέπει να έχει ειδικευση στην ηθική/βιοηθική.

2. Τα μέλη των ΕΗΔΕ επιλέγονται ως εξής:

α. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ. καταρτίζει και δημοσιεύει στον διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση των θέσεων το αργότερο τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας κάθε μέλους. Στην πρόσκληση προσδιορίζεται ο ακριβής αριθμός των μελών της ΕΗΔΕ και εξειδικεύονται τα προσόντα που πρέπει να έχουν τα μέλη της ΕΗΔΕ. Οι υποψηφιότητες και τα απαραίτητα δικαιολογητικά υποβάλλονται από τους ενδιαφερομένους ηλεκτρονικά.

β. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ. αξιολογεί τις υποψηφιότητες και αποφασίζει για τη σύνθεση της ΕΗΔΕ. Κατά την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης συνεκτιμώνται:

- Η εμπειρία των υποψηφίων στην υλοποίηση και διαχείριση έργων ως Επιστημονικά Υπεύθυνων.

- Η προηγούμενη συμμετοχή των υποψηφίων σε αντίστοιχες επιτροπές ηθικής/δεοντολογίας/βιοηθικής.

- Η εκπροσώπηση στη σύνθεση της ΕΗΔΕ των γνωστικών αντικειμένων των πέντε Σχολών του Ιδρύματος.

- Η διαμόρφωση της τελικής σύνθεσης της ΕΗΔΕ έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η διεπιστημονική προσέγγιση και η σφαιρική εξέταση των ηθικών, δεοντολογικών και νομικών ζητημάτων που προκύπτουν στο πλαίσιο της έρευνας.

3. Η ΕΗΔΕ συγκροτείται με απόφαση του Πρύτανη του ΠΑ.ΜΑΚ.. Στην απόφαση συγκρότησής της ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής.

4. Κάθε μέλος της ΕΗΔΕ οφείλει να γνωρίζει τις αρχές ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας, και τις αρχές επιστημονικής ακεραιότητας, που ορίζονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, τα διεθνή κανονιστικά κείμενα και την ελληνική νομοθεσία, και να μην έχει καταδικασθεί για καταπάτηση δικαιωμάτων συμμετεχόντων ή προσβολή της ευζωίας ζώων εργαστηρίου, σε έρευνα που διεξήγαγε το ίδιο ή συμμετείχε ενεργά, και οποιαδήποτε προσβολή των αρχών της επιστημονικής ακεραιότητας (λογοκλοπή, παραποίηση δεδομένων, κλπ).

Επιθυμητή είναι η συμμετοχή περισσότερων του ενός μελών, που έχουν ειδικές σπουδές σε θέματα ηθικής/βιοηθικής της έρευνας (π.χ. MA ή MSc Βιοηθικής).

5. Η διάρκεια της θητείας των μελών των ΕΗΔΕ είναι τριετής και μπορεί να ανανεωθεί μια (1) μόνο φορά.

6. Αν κάποιο μέλος της ΕΗΔΕ παραιτηθεί, ελλείψει ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο παύσει τη θητεία του, αντικαθίσταται για το υπόλοιπο της θητείας του από το αναπληρωματικό του μέλος.

7. Ο Πρόεδρος της ΕΗΔΕ έχει την ευθύνη λειτουργίας της Επιτροπής, συγκαλεί τις συνεδριάσεις, αντιπροσωπεύει την Επιτροπή ενώπιον της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, της Συγκλήτου και όπου αλλού χρειαστεί. Η ΕΗΔΕ δύναται να παρέχει στον Πρόεδρο την εξουσιοδότηση να λαμβάνει γνώση και να υπογράφει το έντυπο γνωστοποίησης εγκεκριμένου ερευνητικού πρωτοκόλλου.

8. Ο Αντιπρόεδρος ασκεί τα καθήκοντα του Προέδρου σε περίπτωση κωλύματος του τελευταίου. Μπορεί επίσης να του ζητηθεί από τον Πρόεδρο να ασκήσει συμπληρωματικά καθήκοντα, όπως την εποπτεία μέρους της ημερησίας διάταξης.

Άρθρο 3

Ασυμβίβαστα - Σύγκρουση συμφερόντων

1. Η ιδιότητα του μέλους ΕΗΔΕ είναι ασυμβίβαστη με τις ιδιότητες: του Πρύτανη, του Αντιπρύτανη και του Κοσμήτορα, καθώς και μέλους της Επιτροπής Ερευνών ή Προέδρου Τμήματος του ΠΑ.ΜΑΚ.

2. Μέλος της ΕΗΔΕ έχει κώλυμα συμμετοχής στη συνεδρίαση σε κάθε περίπτωση κατά την οποία μπορεί να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων. Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν μέλος της ΕΗΔΕ έχει συμφέρον (οικονομικό, προσωπικό ή άλλο) το οποίο μπορεί να επηρεάσει, ή φαίνεται να επηρεάζει, την αμερόληπτη και αντικειμενική εκτέλεση των καθηκόντων του. Ως τέτοιο νοείται οποιοδήποτε πιθανό πλεονέκτημα υπέρ του ιδίου ή του συζύγου του ή συγγενούς α' βαθμού. Σε περίπτωση τέτοιου κωλύματος αναφορικά με συγκεκριμένη υπό αξιολόγηση πρόταση, το μέλος της ΕΗΔΕ ενημερώνει άμεσα τον Πρόεδρο, ο οποίος μεριμνά για την αντικατάστασή του από τον αναπληρωτή του. Το συγκεκριμένο μέλος αποχωρεί από τη συνεδρίαση πριν από την έναρξη της συζήτησης. Όλες οι δηλώσεις, ή άλλο παρόμοιο ζήτημα που μπορεί να επηρεάσει την αμεροληψία του μέλους, σημειώνονται στα πρακτικά της συνεδρίασης.

Άρθρο 4

Υποχρέωση εχεμύθειας

1. Τα μέλη της ΕΗΔΕ υποχρεούνται στην τήρηση απόλυτης εχεμύθειας αναφορικά με

οποιαδήποτε πληροφορία περιέρχεται στη γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η υποχρέωση βαρύνει επίσης οποιονδήποτε εξωτερικό εμπειρογνώμονα ή εισηγητή προσκληθεί για παροχή γνωμοδότησης/εισήγησης σχετικά με συγκεκριμένο ερευνητικό πρωτόκολλο.

2. Η υποχρέωση εχεμύθειας αφορά και τον/την Γραμματέα της Επιτροπής, και κάθε εμπλεκόμενο μέλος που μπορεί να ασκεί υποστηρικτικό έργο. Δεν επιτρέπεται η γνωστοποίηση με οποιονδήποτε τρόπο απόρρητων στοιχείων ή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που είναι προσιτά στα ανωτέρω άτομα λόγω των καθηκόντων τους.

3. Η υποχρέωση εχεμύθειας επεκτείνεται και στο περιεχόμενο των διαβουλεύσεων

μεταξύ των μελών της ΕΗΔΕ, οι οποίες είναι απαραίτητες για την αξιολόγηση των πρωτοκόλλων και τη λήψη τελικής απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ & ΕΓΚΡΙΣΗΣ**

Άρθρο 5 **Αρμοδιότητες**

1. Αρμοδιότητα της ΕΗΔΕ είναι να διαπιστώνει κατά πόσον συγκεκριμένο ερευνητικό έργο που πρόκειται να εκπονηθεί στο ΠΑ.ΜΑΚ. δεν αντιβαίνει στην κείμενη νομοθεσία και κατά πόσον συνάδει με γενικά παραδεδεγμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας και ερευνητικής ακεραιότητας ως προς το περιεχόμενο και προς τον τρόπο διεξαγωγής της. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της ΕΗΔΕ περιλαμβάνονται:

α) Η εξέταση των χρηματοδοτούμενων ερευνητικών έργων που, κατά δήλωση του επιστημονικού υπευθύνου, περιλαμβάνουν έρευνα στον άνθρωπο, σε υλικό που προέρχεται από άνθρωπο, όπως γενετικό υλικό, κύτταρα, ιστοί και προσωπικά δεδομένα, σε ζώα ή στο περιβάλλον, φυσικό και πολιτιστικό, τα οποία υποβάλλονται υποχρεωτικά για έγκριση στην ΕΗΔΕ. Το έργο δεν μπορεί να αρχίσει να υλοποιείται στο ΠΑ.ΜΑΚ. εάν δεν λάβει προηγουμένως τη σχετική έγκριση της Επιτροπής.

β) Η εξέταση, εκτός των ερευνητικών έργων της παραπάνω περίπτωσης α', και άλλου ερευνητικού έργου, ύστερα από αίτηση ενδιαφερόμενου προσώπου ή καταγγελία, και η γνωμάτευση για θέματα ηθικής και δεοντολογίας που αφορούν άρθρο προς δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό ή υπό εκπόνηση διπλωματική εργασία ή διδακτορική διατριβή.

γ) Η παρακολούθηση προτεινόμενων αλλαγών σε ήδη εγκεκριμένες και υλοποιούμενες έρευνες.

δ) Η προστασία του ατόμου κατά την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του, που προκύπτουν από κάθε σχετική έρευνα.

2. Η Επιτροπή διαπιστώνει τη λήψη εγκρίσεων από τις αρμόδιες αρχές, εφόσον αυτές απαιτούνται, ελέγχει τη συμμόρφωση τήρησης του ηθικού, δεοντολογικού και νομικού πλαισίου και έχει τη δυνατότητα να διενεργεί ελέγχους και ύστερα από την έγκριση, κατά τη διάρκεια της εξέλιξης της συγκεκριμένης έρευνας έως την ολοκλήρωσή της, προβαίνοντας σε συστάσεις για την αρτιότερη, ηθικά και δεοντολογικά, διενέργειά της.

3. Η ΕΗΔΕ εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ. την αναστολή ενός ερευνητικού έργου, εφόσον υπάρχει παράβαση της νομοθεσίας και του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

4. Η ΕΗΔΕ μπορεί να παρέχει επιστημονική γνώμη-εισήγηση στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ., σε περίπτωση που της ζητηθεί.

5. Οι αποφάσεις της ΕΗΔΕ είναι δεσμευτικές για το ΠΑ.ΜΑΚ.

6. Εάν η νομοθεσία προβλέπει έγκριση ή αδειοδότηση ενός ερευνητικού έργου από άλλη αρμόδια δημόσια υπηρεσία, διοικητικό όργανο ή ανεξάρτητη διοικητική Αρχή, η σχετική απόφαση της ΕΗΔΕ δεν υποκαθιστά την εν λόγω έγκριση ή αδειοδότηση.

7. Η ΕΗΔΕ επιδιώκει την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του επιστημονικού προσωπικού, του διοικητικού προσωπικού και των φοιτητών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας σε θέματα ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας μέσω της πραγματοποίησης ομιλιών, ημερίδων και δημοσίευσης ενημερωτικού υλικού και οποιουδήποτε άλλου πρόσφορου μέσου.

Άρθρο 6 **Αντικείμενο ελέγχου της ΕΗΔΕ**

1. Αντικείμενο του ελέγχου της Επιτροπής είναι κυρίως τα θέματα που αφορούν:

α) την τήρηση του ηθικού, δεοντολογικού και νομικού πλαισίου της έρευνας, όπως ειδικότερα ορίζεται στον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας·

β) τη διακρίβωση ότι στα συμμετέχοντα στην έρευνα πρόσωπα δεν έχει ασκηθεί καμίας

μορφής πίεση ή άλλη αθέμιτη επιρροή εν γένει, συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής, προκειμένου να λάβουν μέρος στην έρευνα. Η ΕΗΔΕ δίνει ιδιαίτερη προσοχή σε έρευνα με συμμετοχή ευάλωτων ή εξαρτώμενων ατόμων ή πληθυσμιακών ομάδων·

γ) την ορθότητα και πληρότητα των γραπτών πληροφοριών που παρέχονται στους μελλοντικούς συμμετέχοντες στην έρευνα ή/και των νομίμων αντιπροσώπων τους, προκειμένου να διαπιστώσει εάν αυτή παρέχεται με απλό και κατανοητό τρόπο· τη διαδικασία που εφαρμόζεται για τη λήψη της συναίνεσης των συμμετεχόντων στην έρευνα και της συναίνεσης των νομίμων αντιπροσώπων ή των ατόμων που ασκούν την επιμέλεια προσώπων που στερούνται ικανότητας δικαιοπραξίας και δεν μπορούν να συναινέσουν· την αιτιολόγηση της συμμετοχής σε έρευνα παιδιών, ανηλίκων και προσώπων ανίκανων για δικαιοπραξία·

δ) την ελεύθερη και αβίαστη συναίνεση του συμμετέχοντος ή του νομίμου αντιπροσώπου του. Η Επιτροπή εγκρίνει το έγγραφο της συναίνεσης, το οποίο περιλαμβάνει τα στοιχεία που αναφέρονται στον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας, ανάλογα με το είδος της προτεινόμενης έρευνας. Εάν κατά τη διάρκεια της έρευνας προκύψουν πληροφορίες που θα έπρεπε να γνωρίζουν οι συμμετέχοντες, τότε το έγγραφο πρέπει να τροποποιηθεί καταλλήλως και να υποβληθεί εκ νέου στην ΕΗΔΕ για έγκριση·

ε) την τήρηση της αρχής του σεβασμού της σωματικής και ψυχικής ακεραιότητας των συμμετεχόντων, το δικαίωμά τους για ιδιωτική ζωή, της προστασίας των προσωπικών δεδομένων και του τρόπου διαφύλαξης του απορρήτου και της ιδιωτικότητάς τους·

στ) τον εθελοντικό χαρακτήρα της συμμετοχής και τον τρόπο επιλογής και ένταξης των συμμετεχόντων·

ζ) τις ατομικές και κοινωνικές επιπτώσεις της έρευνας·

η) την τήρηση των βασικών αρχών προστασίας και ηθικής μεταχείρισης των ζώων, όσον αφορά έρευνες με ζώα·

θ) την τήρηση κανόνων που αφορούν την προστασία του πολιτιστικού και φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και τη διαχείριση των αποβλήτων.

2. Η Επιτροπή ελέγχει κατά πόσον οι κίνδυνοι για το άτομο ή την ομάδα που συμμετέχει στην έρευνα και η υφιστάμενη ταλαιπωρία ή δυσφορία δεν είναι δυσανάλογα με το πιθανό όφελος από την έρευνα. Ο κίνδυνος, η ταλαιπωρία, ή η δυσφορία ενδέχεται εκτός από σωματικοί να είναι ψυχολογικοί ή κοινωνικοί. Εάν πρόκειται για έρευνα η οποία δεν έχει πιθανό άμεσο όφελος για τους συμμετέχοντες, η ΕΗΔΕ βεβαιώνει ότι ο κίνδυνος και η ταλαιπωρία είναι οι ελάχιστοι δυνατοί.

3. Η ΕΗΔΕ εξετάζει τον αντίκτυπο της προτεινόμενης έρευνας στην τοπική κοινωνία και ιδίως στις συγκεκριμένες κοινότητες από τις οποίες προέρχονται οι συμμετέχοντες. Ιδιαίτερα η ΕΔΗΕ αξιολογεί την πιθανότητα η συμμετοχή στη συγκεκριμένη έρευνα, ή η δημοσιοποίηση και διάχυση των αποτελεσμάτων της έρευνας, να δημιουργήσουν, ή να επιδεινώσουν, συνθήκες ευαλωτότητας, κοινωνικής περιθωριοποίησης, στιγματισμού, προκαταλήψεων και κοινωνικών και άλλων αρνητικών διακρίσεων.

4. Η ΕΗΔΕ ελέγχει τον τρόπο κοινοποίησης των αποτελεσμάτων στην ενδιαφερόμενη κοινότητα και τους συμμετέχοντες. Στις περιπτώσεις ειδικότερα της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου η ΕΔΗΕ εξετάζει τα μέτρα που προτείνονται από τον ερευνητή προκειμένου να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος από τις αρνητικές συνέπειες της συμμετοχής σε έρευνα και της δημοσιοποίησης και διάχυσης των αποτελεσμάτων τέτοιας έρευνας.

5. Η ΕΗΔΕ συνυπολογίζει κατά την αξιολόγηση των ερευνητικών προτάσεων και προτείνει βελτιώσεις, εφόσον το θεωρεί απαραίτητο, σε θέματα που σχετίζονται, ενδεικτικά, με:

(α) τα χαρακτηριστικά της πληθυσμιακής ομάδας στην οποία θα αναζητηθούν οι συμμετέχοντες, συμπεριλαμβανομένων του φύλου, ηλικίας, μόρφωσης, οικονομικής κατάστασης, εθνικότητας και πολιτισμικής καταγωγής, (β) τον τρόπο προσέγγισης των συμμετεχόντων, (γ) τον τρόπο της πληροφόρησης των συμμετεχόντων, και (δ) τα κριτήρια συμμετοχής και απόρριψης των συμμετεχόντων, ε) τον τρόπο δημοσιοποίησης και διάχυσης των αποτελεσμάτων έρευνας που περιγράφεται στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 7

Υποβολή και παραλαβή προτάσεων

1. Οι αιτήσεις και τα συνοδευτικά έγγραφα υποβάλλονται από τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου ηλεκτρονικά, μέσω του διαδικτυακού τόπου του ΠΑ.ΜΑΚ.
2. Ο/Η Γραμματέας της ΕΗΔΕ επιβεβαιώνει στον υποβάλλοντα ότι έλαβε την ερευνητική πρόταση, αφού πρώτα διαπιστώσει την πληρότητα των υποβληθέντων δικαιολογητικών και την πρωτοκολλήσει.
3. Τα μέλη της ΕΗΔΕ, μόλις λάβουν γνώση της ερευνητικής πρότασης, οφείλουν να ενημερώσουν τον Πρόεδρο και τον/την Γραμματέα, εάν υφίσταται περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, η οποία εμποδίζει τη συμμετοχή τους στην αξιολόγησή της.
4. Ο/Η Πρόεδρος της ΕΗΔΕ ορίζει για κάθε αίτηση που υποβάλλεται εισηγητή/τρια, κατά προτεραιότητα μέλος της ΕΗΔΕ, ανάλογα με το επιστημονικό αντικείμενο του ερευνητικού έργου. Εάν το γνωστικό αντικείμενο του έργου δεν μπορεί να καλυφθεί από τα μέλη της ΕΗΔΕ ορίζεται εξωτερικός εμπειρογνώμονας, ο οποίος εισηγείται.
5. Οι συνεδριάσεις της ΕΗΔΕ μπορεί να γίνονται εξ αποστάσεως με ηλεκτρονικά μέσα.

Άρθρο 8

Γενική διαδικασία έγκρισης ερευνητικού πρωτοκόλλου

1. Για την έγκριση της διεξαγωγής ενός ερευνητικού έργου, κάθε ερευνητική πρόταση που υποβάλλεται περιλαμβάνει τα κάτωθι δικαιολογητικά:
 - I. Αίτηση προς την ΕΗΔΕ για την έγκριση του ερευνητικού πρωτοκόλλου, η οποία απαραίτητως περιλαμβάνει πίνακα αναφοράς και συνοπτική έκθεση σχετικά με την καταλληλότητα και συμβατότητα του ερευνητικού έργου με την ισχύουσα νομοθεσία. Στην έκθεση αυτή ο επιστημονικός υπεύθυνος προσδιορίζει κατά πόσον ο σκοπός και η μεθοδολογία του ερευνητικού έργου συμβιβάζονται με τις αρχές της επιστημονικής ακεραιότητας, εκείνες της ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας και τη νομοθεσία. Στην αίτηση περιλαμβάνεται επίσης δήλωση του ερευνητή ότι έλαβε γνώση του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του ΠΑ.ΜΑΚ., αναλαμβάνοντας την υποχρέωση συμμόρφωσης και τήρησης του (*Έντυπο 1*).
 - II. Το ερευνητικό Πρωτόκολλο.
 - III. Υπεύθυνη δήλωση των συμμετεχόντων στην έρευνα, στην οποία αναφέρεται η προηγούμενη ενημέρωση και συναίνεσή τους (εφόσον απαιτείται) (*Έντυπο 2, 3*).

IV. Οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ή υποστηρικτικό υλικό της μελέτης.

2. Η χρηματοδότηση της έρευνας από ιδιωτικούς φορείς που σχετίζονται με την εμπορική αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων (όπως φαρμακευτική εταιρεία ή εταιρεία παραγωγής ή εμπορίας μηχανολογικού ή άλλης φύσεως εξοπλισμού) επιτρέπεται, εφόσον επιπροσθέτως κατατεθεί στην ΕΗΔΕ έγγραφη αποδοχή από την εταιρεία του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, που διέπει την ερευνητική δραστηριότητα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Άρθρο 9

Διαδικασία έγκρισης ερευνητικού πρωτοκόλλου σε μελέτες με αντικείμενο τον άνθρωπο

Ειδικότερα για την έγκριση ενός ερευνητικού πρωτοκόλλου που αφορά μελέτη με αντικείμενο τον άνθρωπο, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

A. Για όλες τις ερευνητικές δραστηριότητες με συμμετέχοντες ανθρώπους (π.χ. υγιή υποκείμενα από τον γενικό πληθυσμό, φοιτητές, ομάδες ασθενών εκτός νοσοκομείων) που διεξάγονται υπό την ευθύνη του επιστημονικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, απαιτείται:

I. Αίτηση προς την ΕΗΔΕ για την έγκριση του ερευνητικού πρωτοκόλλου, με όλα τα απαραίτητα συνοδευτικά έντυπα (βλ. άρθρο 8.I - συνοδευτικό Έντυπο 1)

II. Το ερευνητικό πρωτόκολλο.

III. Υπεύθυνη δήλωση των συμμετεχόντων στην έρευνα, στην οποία αναφέρεται η προηγούμενη ενημέρωση και συναίνεσή τους (Έντυπο 2, 3)

IV. Έγκριση της ΕΗΔΕ

B. Σε κλινικές παρεμβατικές και μη παρεμβατικές μελέτες:

Η ΕΗΔΕ αξιολογεί ερευνητικές προτάσεις που, κατά δήλωση του επιστημονικού υπευθύνου, περιλαμβάνουν μελέτες ή δοκιμές σε ανθρώπους (Ν. 4521/2018, άρθρο. 23, παρ.2^α), χωρίς να υποκαθιστά το αρμόδιο Επιστημονικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου, όπου θα διενεργείται η μελέτη. Η ΕΗΔΕ λαμβάνει υποχρεωτικά υπόψη τυχόν προηγούμενη τεκμηριωμένη αξιολόγηση του τελευταίου για συγκεκριμένη κλινική μελέτη.

Προς διευκόλυνση των αιτούντων το έντυπο της αίτησης προς το Επιστημονικό Συμβούλιο και τα συνοδευτικά διακαιολογητικά δύνανται να είναι το ίδιο και για την αίτηση έγκρισης από ΕΗΔΕ. Σε αυτήν την περίπτωση, ο αιτών θα πρέπει να σημειώνει ανάλογα τον αποδέκτη της αίτησης.

Γ. Για την έρευνα σε ανθρώπινα έμβρυα:

I. Αίτηση προς την ΕΗΔΕ για την έγκριση του ερευνητικού πρωτοκόλλου, με όλα τα απαραίτητα συνοδευτικά έντυπα (βλ. άρθρο 8.I - συνοδευτικό Έντυπο 1)

- II. Το ερευνητικό πρωτόκολλο.
- III. Υπεύθυνη δήλωση των δοτών, στην οποία αναφέρεται η προηγούμενη ενημέρωση και συγκατάθεσή τους (Έντυπο 2, 3)
- IV. Δήλωση του ερευνητή για προηγούμενη αντίστοιχη έρευνα σε ζωικά πρότυπα, εκτός εάν αυτό δεν είναι επιστημονικά εφικτό.
- V. Έγκριση της ΕΗΔΕ
- VI. Άδεια της Εθνικής Αρχής ΙΥΑ.

Δ. Το έντυπο συναίνεσης που αφορά έρευνα η οποία βασίζεται σε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων συμμετεχόντων υποκειμένων προϋποθέτει πλήρη έγγραφη ενημέρωση, η οποία πρέπει να συμπεριλαμβάνει ακόλουθα:

(I)

- τα στοιχεία του υπεύθυνου επεξεργασίας και του υπεύθυνου προστασίας προσωπικών δεδομένων·
- τους σκοπούς της επεξεργασίας·
- ρητή αναφορά ότι η επεξεργασία των δεδομένων του συμμετέχοντος θα αφορά μόνον τους σκοπούς που προαναφέρονται·
- το είδος των δεδομένων που είναι απολύτως αναγκαία για τους σκοπούς της επεξεργασίας. Εάν πρόκειται να συλλεγούν προσωπικά δεδομένα ειδικού χαρακτήρα (δεδομένα υγείας, γενετικά ή βιομετρικά δεδομένα, δεδομένα θρησκείας, πολιτικών και συνδικαλιστικών πεποιθήσεων, κλπ.) θα πρέπει να δηλώνεται ειδικά και συγκεκριμένα·
- περιγραφή της ακριβούς χρήσης των δεδομένων. Εάν πρόκειται να δημιουργηθεί προφίλ, θα πρέπει να αναφέρεται ειδικά·
- ρητή δέσμευση ότι δεν θα υπάρχουν άλλοι αποδέκτες των δεδομένων του (ή εάν υπάρχουν ποιοι είναι αυτοί)·
- αναφορά στο χρονικό διάστημα που θα διατηρούνται τα προσωπικά του δεδομένα (ορίζεται με ακρίβεια καθώς και ότι στη συνέχεια θα διαγράφονται, ή ότι σε αντίθετη περίπτωση θα ζητείται εκ νέου η συναίνεση του υποκειμένου, ενώ, εάν αυτή δεν δοθεί, θα διαγράφονται άμεσα)·
- ότι μπορεί να αρνηθεί τη συναίνεσή του ή να την ανακαλέσει ανά πάσα στιγμή·
- ότι έχει δικαίωμα να ασκήσει τα δικαιώματά του για πρόσβαση, διαγραφή, ή διόρθωση αυτών, καθώς και ότι έχει δικαίωμα καταγγελίας στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

(II) Η συναίνεση του συμμετέχοντος σε έρευνα πρέπει να είναι έγγραφη ή να πληροί τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο άρθρο 7.2 του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας. Στο έντυπο συναίνεσης πρέπει να αναφέρεται ρητά ότι ο συμμετέχων, ή ο νόμιμος αντιπρόσωπός του στην περίπτωση ανήλικων ή ατόμων που στερούνται δικαιοπρακτικής ικανότητας, δύναται να ανακαλέσει τη συναίνεσή του ανά πάσα στιγμή χωρίς καμία συνέπεια. Ο συμμετέχων θα πρέπει να μπορεί να ανακαλέσει τη συναίνεσή του.

Άρθρο 10 **Ειδικές περιπτώσεις**

1. Για την πραγματοποίηση ερευνητικού πρωτοκόλλου σε πτώμα απαιτείται δήλωση της συναίνεσης των οικείων.
2. Για ενδεχόμενες έρευνες σε κρατούμενους οι ερευνητές οφείλουν να τηρούν τις ειδικές διατάξεις του Σωφρονιστικού Κώδικα, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τις επιταγές του Κώδικα Δεοντολογίας της Εγκληματολογίας. Η Επιτροπή ελέγχει εάν η προτεινόμενη έρευνα αποβλέπει στην αναζήτηση μεθόδων ανάκρισης, εάν ενδέχεται να προκαλέσουν κινδύνους στη σωματική και ψυχική υγεία των κρατούμενων ή μειώνουν την ηθική τους υπόσταση και προσβάλλουν την ανθρώπινη ιδιότητά τους, οπότε η έρευνα αποκλείεται.

Άρθρο 11

Διαδικασία έγκρισης ερευνητικού πρωτοκόλλου σε μελέτες με αντικείμενο ζώα

1. Όσον αφορά έργα που περιλαμβάνουν πειράματα με τη χρήση ζώων ή ζωικών προτύπων και απαιτούν έγκριση από την Επιτροπή Αξιολόγησης Πειραματικών Πρωτοκόλλων (Ε.Α.Π.Π.), θεσμοθετημένη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η οποία περιλαμβάνει εξειδικευμένους επιστήμονες για να κρίνουν θέματα ηθικής και δεοντολογίας, η ΕΗΔΕ θα δέχεται την τεκμηριωμένη εισήγηση της εξειδικευμένης Επιτροπής και θα εξετάζει μόνο ζητήματα που δεν καλύπτει η ειδική Επιτροπή.

Η ΕΗΔΕ αξιολογεί ερευνητικές προτάσεις που, κατά δήλωση του επιστημονικού υπευθύνου, περιλαμβάνουν έρευνα σε ζώα (Ν. 4521/2018, άρθρο. 23, παρ.2α), χωρίς να υποκαθιστά την αρμόδια Ε.Α.Π.Π. Λαμβάνει υποχρεωτικά υπόψη προηγούμενη τεκμηριωμένη αξιολόγηση για συγκεκριμένη ερευνητική πρόταση της τελευταίας και ελέγχει αν η υποβαλλόμενη ερευνητική πρόταση καλύπτεται από την έγκριση της αρμόδιας Ε.Α.Π.Π.

Η απόφαση της ΕΗΔΕ δεν υποκαθιστά την αδειοδότηση που προβλέπει το Π.Δ. 56/2013.

Προς διευκόλυνση των αιτούντων το έντυπο της αίτησης προς Ε.Α.Π.Π. μπορεί να είναι το ίδιο και για την αίτηση έγκρισης από ΕΗΔΕ. Σε αυτήν την περίπτωση, ο αιτών θα πρέπει να σημειώνει ανάλογα τον αποδέκτη της αίτησης.

2. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος οφείλει να τεκμηριώνει την αναγκαιότητα και τον τρόπο της χρησιμοποίησης των ζώων στο εργαστήριο.

3. Με το ερευνητικό πρωτόκολλο, που καταθέτει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, οφείλει να αποδεικνύει ότι:

α) η ερευνητική ομάδα είναι ενημερωμένη και ευαισθητοποιημένη στη χρησιμοποίηση ζώων, γνωρίζοντας επισταμένως και εφαρμόζοντας τις παραδεδεγμένες αρχές ηθικής μεταχείρισης των ζώων, καθώς και την Εθνική και την ενωσιακή νομοθεσία,

- β) έχει εξαντλήσει τη δυνατότητα επίτευξης των ιδίων αποτελεσμάτων χωρίς τη χρησιμοποίηση ζώων με άλλες εναλλακτικές μεθόδους, που δεν απαιτούν ζωικά πρότυπα,
- γ) το όφελος, που προκύπτει από την έρευνα, είναι μεγαλύτερο από την πιθανή βλάβη ή καταπόνηση, που θα προκληθεί στα ζώα,
- δ) υπάρχει η δυνατότητα να επιτευχθούν οι στόχοι του πρωτοκόλλου με τη διαθέσιμη υλικοτεχνική υποδομή, την εκπαίδευση και την εμπειρία του υφιστάμενου προσωπικού,
- ε) υπάρχει η δυνατότητα λήψης των κατάλληλων μέτρων για την ηθικώς ορθή χρησιμοποίηση των ζώων, τη διασφάλιση της υγείας και της ευζωίας τους, καθώς και για την εκπαίδευση, την επίβλεψη και τη διαχείριση του προσωπικού που εμπλέκεται στο ερευνητικό πρόγραμμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΗΔΕ

Άρθρο 12

Λειτουργία της ΕΗΔΕ

1. Η ΕΗΔΕ συνεδριάζει τακτικά μία (1) φορά το μήνα και εκτάκτως όποτε ζητηθεί αυτό από τον Πρόεδρό της, ή τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ.
2. Ο Πρόεδρος της ΕΗΔΕ έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Επιτροπής και συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις της.
3. Η ΕΗΔΕ βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τέσσερα (4) τουλάχιστον μέλη της, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου της, καθώς και ενός από τα μέλη της που δεν ανήκουν στο ΠΑ.ΜΑΚ.
4. Σε περίπτωση κωλύματος συμμετοχής τακτικού μέλους της Επιτροπής, πρέπει να ειδοποιείται από τη Γραμματεία το αναπληρωματικό μέλος.
5. Τα μέλη της ΕΗΔΕ δεν δικαιούνται αμοιβή ή άλλη αποζημίωση για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της.
6. Προς διευκόλυνση του έργου της, η ΕΗΔΕ μπορεί να συνεργάζεται με την Εθνική Επιτροπή Βιοηθικής και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητές της.

Άρθρο 13

Διαβούλευση και λήψη αποφάσεων

1. Ο Πρόεδρος μπορεί να ορίσει κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής ως εισηγητή για συγκεκριμένη ερευνητική πρόταση. Ο εισηγητής αποστέλλει την εισήγησή του, σε ηλεκτρονική μορφή, εντός επτά (7) ημερών από την παραλαβή της πρότασης.
2. Σε περίπτωση, που η Επιτροπή το κρίνει αναγκαίο μπορεί να προσκαλέσει τον υπεύθυνο ερευνητή για την παρουσίαση του ερευνητικού πρωτοκόλλου ή την παροχή διευκρινίσεων επ' αυτού.
3. Η ΕΗΔΕ μπορεί να καλέσει εξωτερικούς εμπειρογνώμονες για την παροχή γνώμης σχετικά με εξεταζόμενο πρωτόκολλο. Όταν υπάρχει σχετικό θέμα, στην ΕΗΔΕ δύναται να καλούνται για να γνωμοδοτήσουν εξειδικευμένοι επιστήμονες στα οικεία γνωστικά αντικείμενα.
4. Η ΕΗΔΕ αποφασίζει μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) μέρες από την υποβολή της αίτησης και τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων. Αποφασίζει, απουσία τυχόν προσκεκλημένων και μόνο εφόσον ο ερευνητής έχει καταθέσει όλα τα δικαιολογητικά. Οι συστάσεις και οι εισηγήσεις της πρέπει να είναι αιτιολογημένες.
5. Σε περίπτωση καταγγελίας, η ΕΗΔΕ αποφασίζει το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) μέρες από την υποβολή της καταγγελίας. Αν μέσα στην προθεσμία αυτή δεν εκδοθεί απόφαση, η καταγγελία θεωρείται ότι έχει απορριφθεί.
6. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά προτίμηση με ομοφωνία. Εάν δεν είναι δυνατή η επίτευξη ομοφωνίας, οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.
7. Η ψηφοφορία είναι φανερή, εκτός από περιπτώσεις αποφάσεων, που αφορούν κωλύματα μελών της Επιτροπής, οπότε είναι μυστική.

Άρθρο 14

Συζήτηση και αξιολόγηση μεθόδων εργασίας της ΕΗΔΕ

1. Ο/Η Πρόεδρος δύναται να ορίζει κατά διαστήματα συνεδρίαση αφιερωμένη στη συζήτηση και αξιολόγηση του τρόπου και των μεθόδων εργασίας της Επιτροπής. Κατά τη διάρκεια αυτής, τα μέλη ενθαρρύνονται να εκφράσουν προβληματισμούς και να προτείνουν τρόπους βελτίωσης του έργου της Επιτροπής.
2. Οι συνεδριάσεις μπορούν να γίνονται και ύστερα από αίτηση των μελών της ΕΗΔΕ
3. Στις συνεδριάσεις δύναται να συμμετέχουν προσκεκλημένοι εξωτερικοί εμπειρογνώμονες ή μέλη άλλων Επιτροπών Ηθικής και Δεοντολογίας ερευνητικών φορέων της χώρας ή άλλοι ειδικοί επιστήμονες.

Άρθρο 15

Κοινοποίηση αποφάσεων

1. Ο/Η ενδιαφερόμενος/η ενημερώνεται γραπτώς για την απόφαση σε διάστημα πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη συνεδρίαση και του αποστέλλεται το απόσπασμα της απόφασης.

2. Η απόφαση περιλαμβάνει:

- α) το όνομα και τον τίτλο του υπεύθυνου ερευνητή,
- β) τον ακριβή τίτλο του πρωτοκόλλου που εξετάσθηκε,
- γ) την ακριβή εκδοχή του πρωτοκόλλου ή πιθανής τροποποίησής του πάνω στην οποία βασίστηκε η απόφαση,
- δ) τα συνοδευτικά έγγραφα τα οποία εξετάσθηκαν (π.χ. πληροφοριακό υλικό, έντυπο συναίνεσης)
- ε) την ημερομηνία λήψης της απόφασης,
- στ) σε περίπτωση απόφασης υπό αίρεση, όλες τις αιτούμενες τροποποιήσεις και τη διαδικασία επανεξέτασης του πρωτοκόλλου,
- ζ) σε περίπτωση θετικής απόφασης, απαρίθμηση ενδεχόμενων υποχρεώσεων του ερευνητή, π.χ. υποβολή περιοδικών ή εφάπαξ εκθέσεων, ανάγκη ενημέρωσης της Επιτροπής για πιθανές μελλοντικές αναγκαίες τροποποιήσεις του πρωτοκόλλου, ανάγκη αναφοράς σοβαρών ή ανεπιθύμητων ή τυχαίων συμβάντων κατά τη διάρκεια διενέργειας της έρευνας,
- θ) σε περίπτωση απάντησης για αναθεώρηση ή τροποποίηση, πλήρη αιτιολόγηση,
- ι) ημερομηνία και υπογραφή του Προέδρου ή, σε περίπτωση κωλύματός του, του Αντιπροέδρου της ΕΗΔΕ.

Άρθρο 16

Υποβολή αίτησης θεραπείας

Κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί να καταθέσει, ενώπιον της ΕΗΔΕ, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την έκδοση της απόφασης, αίτηση θεραπείας κατά των συστάσεων της Επιτροπής υποβάλλοντας νέα στοιχεία. Για την εξέταση της αίτησης θεραπείας, η ΕΗΔΕ ζητά τη γνώμη της Εθνικής Επιτροπής Βιοηθικής, η οποία οφείλει να τη διατυπώσει μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες. Εάν η Εθνική Επιτροπή Βιοηθικής δεν διατυπώσει γνώμη μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ΕΗΔΕ προχωρεί στην εξέταση της αίτησης θεραπείας χωρίς τη γνώμη της Εθνικής Επιτροπής Βιοηθικής.

Άρθρο 17

Παρακολούθηση ερευνητικού πρωτοκόλλου

1. Κατά τη διάρκεια διεξαγωγής της έρευνας και ανάλογα με το αντικείμενό της, η Επιτροπή έχει τη διακριτική ευχέρεια να ζητήσει από τον υπεύθυνο ερευνητή περιοδική ή εφάπαξ αναφορά για θέματα τα οποία σχετίζονται με την τήρηση του ηθικού και δεοντολογικού πλαισίου καθώς και για τα παρακάτω στοιχεία: α) τον αριθμό των συμμετεχόντων, β) τυχόν απρόβλεπτα προβλήματα που εμφανίστηκαν,

καθώς και πληροφορίες για τυχόν ατυχή περιστατικά και τον τρόπο αντιμετώπισής τους, γ) τις αποχωρήσεις συμμετεχόντων.

2. Εάν η ΕΗΔΕ διαπιστώσει ότι συγκεκριμένη έρευνα, είτε κατά το περιεχόμενό της είτε εξαιτίας του τρόπου διεξαγωγής της, αντιβαίνει στη νομοθεσία, σε γενικά παραδεδεγμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας ή στις προβλέψεις του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του ΠΑ.ΜΑΚ, προβαίνει σε παρατηρήσεις και συστάσεις προς τον ερευνητή για τη συμμόρφωσή του.

3. Σε περίπτωση που ο υπεύθυνος ερευνητής δεν υποβάλει στην Επιτροπή τα παραπάνω στοιχεία, η Επιτροπή τον ενημερώνει αναφορικά με την πιθανή απόφασή της για αναστολή διεξαγωγής της έρευνας, κοινοποιώντας την ενημέρωση και στην Επιτροπή Ερευνών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Άρθρο 18

Αναστολή του ερευνητικού πρωτοκόλλου

1. Στο πλαίσιο της εξέτασης των ερευνητικών πρωτοκόλλων ή και μεταγενέστερα, η ΕΗΔΕ δύναται να προτείνει αλλαγές στο πρωτόκολλο, ακόμα και την αναστολή της έρευνας στον βαθμό που συντρέχει λόγος που σχετίζεται με την ηθική και τη δεοντολογία της έρευνας.

2. Η ΕΗΔΕ μπορεί εισηγηθεί στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ την αναστολή συνέχισης της διεξαγωγής της έρευνας, εάν διαπιστώσει κατόπιν σχετικής έγγραφης και ενυπόγραφης καταγγελίας ότι πραγματοποιείται κατά παρέκκλιση των οδηγιών της ΕΗΔΕ, ή ότι έχει συνδεθεί με απρόβλεπτες σοβαρές επιπτώσεις στους συμμετέχοντες ή τα ζώα εργαστηρίου. Η απόφαση για αναστολή της έρευνας λαμβάνεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, είναι πλήρως αιτιολογημένη και γνωστοποιείται στον υπεύθυνο της έρευνας και τη Σχολή και το Τμήμα, στο οποίο διεξάγεται η έρευνα.

3. Πριν από οποιαδήποτε εισήγηση της ΕΗΔΕ καλούνται ενώπιόν της τόσο ο καταγγέλλων όσο και ο/η υπεύθυνος της έρευνας, για να αναπτύξουν προφορικά ή και εγγράφως τις απόψεις τους σχετικά με την καταγγελία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 19

Τήρηση αρχείου- Γραμματεία

1. Η Επιτροπή υποχρεούται να τηρεί ηλεκτρονικά αρχείο με τα ακόλουθα έγγραφα:

- α) Πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- β) Τα βιογραφικά σημειώματα των μελών της Επιτροπής.
- γ) Πρακτικά των συνεδριάσεων και ημερήσιες διατάξεις.
- δ) Τις υποβαλλόμενες προς έγκριση αιτήσεις και τις αντίστοιχες αιτιολογημένες αποφάσεις.
- ε) Τα εγκριθέντα ερευνητικά πρωτόκολλα και τα συνοδευτικά έγγραφα.
- στ) Αντίγραφα της αλληλογραφίας μεταξύ της ΕΗΔΕ και των υπεύθυνων ερευνητών, συμπεριλαμβανομένων πιθανών συστάσεων προς τον ερευνητή και όλων των στοιχείων, που αφορούν σε πιθανή αναστολή εγκεκριμένης έρευνας.

2. Η συλλογή, επεξεργασία και τήρηση σε αρχείο προσωπικών δεδομένων γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων του, με έμφαση στις αρχές ασφάλειας των συστημάτων επεξεργασίας και φύλαξης προσωπικών δεδομένων.

3. Η Γραμματεία τηρεί αυτοτελές ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και το αρχείο της ΕΗΔΕ. Τα αρχεία διατηρούνται ηλεκτρονικά, με ασφαλή τρόπο, για 3 τουλάχιστον έτη μετά την ολοκλήρωση του ερευνητικού προγράμματος, εκτός εάν ορίζει διαφορετικά ο χρηματοδότης. Οι συνθήκες φύλαξης πρέπει να εγγυώνται την προστασία του απορρήτου.

Τα μέλη της Γραμματείας πρέπει να τηρούν και να χειρίζονται ως εμπιστευτικές όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα που σχετίζονται με τα αιτήματα που έχουν παραπεμφθεί σε αυτήν, και να μην αποκαλύπτουν τις πληροφορίες ή τα έγγραφα σε τρίτους.

4. Στην ΕΗΔΕ παρέχονται από το ΠΑ.ΜΑΚ. κατάλληλοι χώροι και σύγχρονος και κατάλληλος εξοπλισμός πληροφορικής για τη διαχείριση όλων των πληροφοριών που παράγονται από την Επιτροπή. Οι σχετικές δαπάνες βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Άρθρο 20 **Καταστροφή αρχείων**

1. Μετά την παρέλευση του χρονικού διαστήματος, που ορίζεται ανωτέρω στο άρθρο 19, καταστρέφονται, αφού ληφθεί σχετική απόφαση της Επιτροπής, τα ακόλουθα:

- οι υποβαλλόμενες προς έγκριση αιτήσεις
- τα εγκριθέντα ερευνητικά πρωτόκολλα και τα συνοδευτικά έγγραφα
- τα αντίγραφα της αλληλογραφίας μεταξύ της Επιτροπής και των υπεύθυνων ερευνητών, συμπεριλαμβανομένων πιθανών συστάσεων προς τον ερευνητή και όλων των στοιχείων που αφορούν σε πιθανή αναστολή ή διακοπή εγκεκριμένης έρευνας.

2. Η καταστροφή ψηφιακών αρχείων διέπεται από τις διατάξεις του ΠΔ 25/2014 (ΦΕΚ 44/Α/25.02.2014) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων», άρθρο 11 'Εκκαθάριση και Καταστροφή Έντυπων και Ηλεκτρονικών Εγγράφων'.

3. Δεν καταστρέφονται και διατηρούνται:

- Τα πρακτικά των συνεδριάσεων και οι εγκριτικές αποφάσεις της ΕΗΔΕ
- Τα βιογραφικά σημειώματα των μελών της Επιτροπής.

4. Τέλος, τηρείται πρωτόκολλο καταστροφής και για τον λόγο αυτό συστήνεται από την ΕΗΔΕ Επιτροπή καταστροφής αρχείων.

Άρθρο 21

Αναθεώρηση και τροποποίηση άρθρων Κανονισμού

1. Ο παρών εσωτερικός Κανονισμός θα επανεξεταστεί σε δύο (2) έτη από την πρώτη εφαρμογή του.

2. Πριν από το διάστημα αυτό, οι προτεινόμενες αλλαγές εγκρίνονται, μετά από εισήγηση της ΕΗΔΕ, από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ., εφ' όσον διαθέτουν την υποστήριξη των 2/3 των μελών της.

Άρθρο 22

Διευκρίνιση

Δεν ανήκει στις αρμοδιότητες της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας η εξέταση θεμάτων δεοντολογίας μεταξύ των μελών ΔΕΠ, ούτε επίσης των φοιτητών του ΠΑ.ΜΑΚ.