



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 7609

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3862

Έγκριση του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (ΕΛΚΕ ΠΑΜΑΚ).

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 259 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

2. Την υπ' αρ. 4827/31.5.2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 517) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη για τη συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

3. Την υπ' αρ. 5374/28.6.2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 615) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη για την εκλογή Πρύτανη και τεσσάρων Αντιπρυτάνεων, με θητεία έως 31.08.2026, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 2749/29.11.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1342) όμοια.

4. Την υπ' αρ. 27010/17.12.2024 εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών για την έγκριση του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (ΕΛΚΕ ΠΑΜΑΚ).

5. Την απόφαση της υπ' αρ. 19/19.12.2024 συνεδρίασης του Συμβουλίου Διοίκησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

6. Το γεγονός ότι με την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του τακτικού προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (ΕΛΚΕ ΠΑΜΑΚ), ως εξής:

Περιεχόμενα

Εισαγωγή

Κεφάλαιο Α' - Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1 - Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Άρθρο 2 - Διοίκηση του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 3 - Επιστημονικά Υπεύθυνοι Έργων
Κεφάλαιο Β' - Χρηματοδότηση έργων

Άρθρο 4 - Αναζήτηση χρηματοδότησης

Άρθρο 5 - Υποστήριξη στη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης από εξωπανεπιστημιακές πηγές

Άρθρο 6 - Χρηματοδότηση έργων από ίδιους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε.

Ι. Προτάσεις για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων

Άρθρο 7 - Χρηματοδότηση από τα αδιάθετα ταμειακά υπόλοιπα ολοκληρωμένων έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

Κεφάλαιο Γ' - Διαδικασίες έναρξης, παρακολούθησης και ολοκλήρωσης έργων

Άρθρο 8 - Έναρξη υλοποίησης έργων (Αποδοχή Διαχείρισης)

Άρθρο 9 - Προϋπολογισμοί έργων

Άρθρο 10 - Ανάλυση Υποχρέωσης

Άρθρο 11 - Αμοιβή Διαχείρισης

Άρθρο 12 Απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. κατά την αγορά εξοπλισμού και τη λήψη υπηρεσιών στα Ευρωπαϊκά έργα, όπως αυτή προβλέπεται από την ΠΟΛ. 1128/8.4.1997.

Άρθρο 13 - Χρονική Διάρκεια Έργου-Παρατάσεις

Άρθρο 14 - Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 15 - Ολοκλήρωση Έργου

Άρθρο 16 - Κάλυψη Ιδίας Συμμετοχής

Άρθρο 17 - Διάδοση Αποτελεσμάτων

Κεφάλαιο Δ' - Διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης
Άρθρο 18 - Γενικοί Κανόνες νομιμότητας και επιλεξιμότητας δαπανών

Άρθρο 19 - Έλεγχος, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή δαπανών

Άρθρο 20 - Αίτημα πληρωμής δαπανών - Γενικοί Κανόνες

Υποενότητα Δ2.1 - Δαπάνες Προσωπικού

Άρθρο 21 - Γενικά

Άρθρο 22 - Απασχόληση υφιστάμενου προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ.

Άρθρο 23 - Μεθοδολογία υπολογισμού του ωρομισθίου του υφιστάμενου προσωπικού σε ερευνητικά έργα

που έχουν την υποχρέωση υποβολής φύλλων χρονοχρέωσης

Άρθρο 24 - Απασχόληση εξωπανεπιστημιακού (πρόσθετου) προσωπικού (Αμοιβές τρίτων)

Άρθρο 24Α - Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος

Άρθρο 25 - Μεθοδολογία υπολογισμού του ωρομισθίου του Έκτακτου Προσωπικού (Ερευνητικό, Τεχνικό, Διοικητικό) σε ερευνητικά έργα που έχουν την υποχρέωση υποβολής φύλλων χρονοχρέωσης

Άρθρο 26 - Πληρωμή αμοιβών απασχολούμενου προσωπικού

Άρθρο 27 - Πληρωμή αμοιβών μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ και ΕΔΙΠ άλλων ιδρυμάτων

Άρθρο 28 - Πληρωμή μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ και ΕΔΙΠ του ΠΑ.ΜΑΚ. από άλλα Ιδρύματα ή ερευνητικά κέντρα ή τεχνολογικά ινστιτούτα του 13 Α του ν. 4310/2014 ή άλλους ερευνητικούς φορείς της ημεδαπής.

Άρθρο 29Α - Διαδικασία απόδοσης ποσοστού 7% επί αμοιβών Καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας

Άρθρο 29Β - Πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων κατά τη διαδικασία προσδιορισμού των οφειλών των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων του ΠΑ.ΜΑΚ. κατά τη διάταξη του άρθρου 23 παρ. 3 του ν. 4009/2011

Υποενότητα Δ2.2 - Δαπάνες Μετακινήσεων

Άρθρο 30- Γενικοί κανόνες μετακινήσεων

Άρθρο 31 - Ορισμοί

Άρθρο 32 - Απαιτούμενες ενέργειες πριν την πραγματοποίηση κάθε μετακίνησης

Άρθρο 33 - Ειδικότερες υποκατηγορίες δαπανών μετακίνησης

Άρθρο 34 - Απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή της μετακίνησης

Υποενότητα 2.3 - Δαπάνες Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών

Άρθρο 35- Γενικοί Κανόνες, Είδη Διαγωνισμών, Διαδικασία Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων

Άρθρο 35Α - Διαδικασία προμηθειών αγαθών ή υπηρεσιών με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης για ποσά έως 30.000€ (πλέον Φ.Π.Α.)

Άρθρο 35Β - Διαδικασία προμήθειας βιβλίων ή έντυπου και ηλεκτρονικού υποστηρικτικού υλικού που αποκτάται μέσω προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 37- Αποσβέσεις παγίων

Άρθρο 38- Πληρωμή Τιμολογίων προμηθευτών

Ενότητα 3 - Ταμειακές διευκολύνσεις και προκαταβολές

Άρθρο 39 Ταμειακή διευκόλυνση

Άρθρο 40 - Προκαταβολές

Κεφάλαιο Ε' - Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός οικονομικός έλεγχος

Άρθρο 41 - Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός οικονομικός έλεγχος

Κεφάλαιο Ζ' - Διαδικασίες διάθεσης και χρήσης των παγίων των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 42 - Εγκατάσταση και καταγραφή παγίων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' - Χορήγηση Υποτροφιών

Άρθρο 43 - Χορήγηση Υποτροφιών

Κεφάλαιο ΙΑ' - Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 44 - Ισχύς του Οδηγού

Άρθρο 45 - Ερμηνεία του Οδηγού

Άρθρο 46- Μεταβατική διάταξη

Παραρτήματα

Κώδικας Δεοντολογίας Ε.Λ.Κ.Ε.

Κανονισμός Εφαρμογής Αρχών και Λειτουργίας της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Εισαγωγή

Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (εφεξής Ε.Λ.Κ.Ε.) 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 Α.Ε.Ι. 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 χρηματοδότησης, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 230 του ν. 4957/2022 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 καθώς και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Α.Ε.Ι. (άρθρο 229 του ν. 4957/2022).

Ο Ε.Λ.Κ.Ε., έχοντας την υποχρέωση, από τον νόμο, της σύνταξης ετήσιου επιστημονικού και ετήσιου 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.

Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) αναπτύσσει πλήρες σύστημα εσωτερικού ελέγχου, καθώς και διαδικασίες και μηχανισμούς παρακολούθησης της εκτέλεσης των προϋπολογισμών των έργων/προγραμμάτων που υλοποιεί, βάσει των αρχών της διαφάνειας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. υπάγεται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Α.Ε.Ι.

Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρό-

τυπα (Ε.Λ.Π.), πραγματοποιούνται κάθε χρόνο από ορκωτό ελεγκτή. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε. Με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος καθορίζεται ο ορκωτός ελεγκτής κάθε οικονομικής χρήσης.

Ο έλεγχος διενεργείται με βάση τα παραστατικά που προβλέπονται από τα Ε.Λ.Π., καθώς και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και του Συμβουλίου Διοίκησης.

Το διαχειριστικό έτος του Ε.Λ.Κ.Ε. συμπίπτει με το οικονομικό έτος.

Οι ορκωτοί ελεγκτές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. συντάσσουν έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π. Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, τον Υπουργό Οικονομικών, τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Συμβούλιο Διοίκησης του Α.Ε.Ι. και την Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε.

Είναι δυνατή η διενέργεια έκτακτων ελέγχων από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών. (άρθρο 258 του ν. 4957/2022)

Σύμφωνα με το οικείο θεσμικό πλαίσιο και τις, κατά περίπτωση, συμβατικές του υποχρεώσεις, ο Ε.Λ.Κ.Ε. 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 του ΑΕΙ 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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.

ΜΕΡΟΣ Ι ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κεφάλαιο Α' Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1 Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

1. Στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας έχει συσταθεί και λειτουργεί Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (εφε-

ξης: Ε.Λ.Κ.Ε.), με αντικείμενο τη διαχείριση και αξιοποίηση των κονδυλίων επιστημονικής έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας, καθώς και την παροχή συναφών υπηρεσιών, προς επίτευξη του σκοπού του. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. συνιστά χρηματική διαχείριση νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου στην οποία έχει αποδοθεί χωριστός Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), με ευρεία αυτοτέλεια, δημοσιονομική και διαχειριστική και αποτελεί διακριτή νομική και οικονομική οντότητα από αυτή του Α.Ε.Ι., χωρίς νομική προσωπικότητα, αλλά έχει ικανότητα διαδίκου.

2. Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας είναι η διαχείριση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 230 του ν. 4957/2022 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 καθώς και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Α.Ε.Ι. (άρθρο 229 του ν. 4957/2022).

Άρθρο 2 Διοίκηση του Ε.Λ.Κ.Ε.

1. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε είναι: α. Η Επιτροπή Ερευνών (άρθρο 232 ν. 4957/2022) και β. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών (εφεξής: Πρόεδρος) (άρθρο 233 ν. 4957/2022). 2. Το Συμβούλιο Διοίκησης του Α.Ε.Ι.: α. εγκρίνει την ερευνητική στρατηγική του Ιδρύματος στο πλαίσιο του στρατηγικού σχεδίου, β. εγκρίνει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., γ. εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε., δ. εγκρίνει, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών, τον αρχικό συνοπτικό και αναλυτικό προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε., τον απολογισμό του, τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τα αποτελέσματα χρήσης του, ε. εγκρίνει, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ερευνών, το ύψος του ποσοστού παρακράτησης επί τοις εκατό (%) των εσόδων κάθε κατηγορίας έργων που παρακρατείται υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, καθώς και την κατανομή των ετήσιων εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και τη χρήση των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων του Ε.Λ.Κ.Ε., στ. ορίζει τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν εισήγησης του Πρύτανη και πρότασης της Κοσμητείας κάθε Σχολής και ορίζει τους ορκωτούς ελεγκτές που διενεργούν τον ετήσιο έλεγχό του, ζ. εγκρίνει την ίδρυση ή τη συμμετοχή σε εταιρείες τεχνοβλαστών ή άλλες εταιρείες, και ορίζει τους εκπροσώπους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας στα όργανα διοίκησής τους και η. εγκρίνει την έκθεση πεπραγμένων της Επιτροπής Ερευνών.

2. Ο/η εκτελεστικός/η διευθυντής/ντρια του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, δύναται να παρίσταται στις συνε-

δριάσεις της Επιτροπής Ερευνών, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Ο/Η Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ (Π.Μ.Ο.Δ.Υ), δύναται, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, να καλείται στις Συνεδριάσεις της Επιτροπής Ερευνών.

Άρθρο 3 Επιστημονικά Υπεύθυνοι Έργων

1. Τα έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. του ΠΑ.ΜΑΚ. εκτελούνται από ομάδες έργου με Επιστημονικά Υπεύθυνο (εφεξής: Ε.Υ.), ο/η οποίος/α ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών κατά την αποδοχή διαχείρισης του έργου/προγράμματος. Με απόφασή της η Επιτροπή Ερευνών, κατόπιν αιτήματος του/της Ε.Υ., μπορεί να ορίζει αναπληρωτή/τρια Ε.Υ.

2. Ως Επιστημονικά Υπεύθυνοι μπορεί να οριστούν:

- Μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.
- Μέλη ΕΕΠ, Ε.ΔΙ.Π. και ΕΤΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, οι οποίοι έχουν κατ' ελάχιστον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών
- Επισκέπτες Καθηγητές και Επισκέπτες Ερευνητές του άρθρου 171 του ν. 4957/2022
- Συνεργαζόμενοι Καθηγητές του άρθρου 169 του ν. 4957/2022
- Ερευνητές επί συμβάσει του άρθρου 172 του ν. 4957/2022
- Μέλη ΔΕΠ άλλου Α.Ε.Ι., καθώς και μέλος του ερευνητικού προσωπικού ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων της χώρας, οι οποίοι είναι κάτοχοι Διδακτορικού Διπλώματος
- Μεταδιδάκτορες του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.
- Ομότιμοι Καθηγητές και αφυπηρετήσαντα μέλη ΔΕΠ
- Εξωτερικοί συνεργάτες κάτοχοι Διδακτορικού Διπλώματος

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που ο/η Ε.Υ. δεν είναι ενεργό μέλος του προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ., για τον ορισμό του απαιτείται η υπογραφή Συμφώνου Συνεργασίας μεταξύ Ε.Λ.Κ.Ε. και Ε.Υ., στο οποίο 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/την αναπληρωτή/τρια του/της Ε.Υ., εφόσον δεν είναι ενεργό μέλος του προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ. Εφόσον οι Ε.Υ. δεν έχουν ενεργή σχέση με το ΠΑ.ΜΑΚ., ως προϋπόθεση για τον ορισμό τους ως Ε.Υ. τίθεται η συμμετοχή στην Ομάδα Έργου τουλάχιστον ενός ενεργού μέλους ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ ή ΕΤΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, οι οποίοι έχουν κατ' ελάχιστον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών.

3. Ο/Η Ε.Υ. 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 αντικείμενου 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 αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου ή προγράμματος, συνοδευόμενο από συνολικό 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 προκειμένου να εγκριθεί η αναμόρφωση του προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος, σε περίπτωση που κάποια δαπάνη δεν προβλέπεται στον αρχικό προϋπολογισμό του έργου/προγράμματος.

- Για την πληρωμή δαπανών του έργου/προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων και τυχόν δαπανών που αφορούν τον ίδιο, υποβάλλει 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.

4.1. Σε περίπτωση που ο/η Ε.Υ. αδυνατεί οριστικά να εκτελέσει τα καθήκοντά του ή παραιτηθεί από αυτά, εντός μηνός από τη διαπίστωση της εκάστοτε κατάστασης, αντικαθίσταται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Μέχρις ότου αναλάβει ο/η αντικαταστάτης/τρια του/της, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του/της, και η ευθύνη του/της έναντι της Επιτροπής Ερευνών διατηρείται για όσο διάστημα ήταν Επιστημονικά Υπεύθυνος/η.

4.2. Ως Επιστημονικά Υπεύθυνοι έργων/προγραμμάτων δύναται να ορίζονται και μέλη Δ.Ε.Π. που τελούν σε καθεστώς αναστολής καθηκόντων, σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 160 ή σε επιστημονική άδεια, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 157, όπως και μέλη Ε.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. που τελούν σε εκπαιδευτική άδεια, σύμφωνα με την περ. η' της παρ. 1 του άρθρου 33 του ν. 4957/2022. Σε περίπτωση που Επιστημονικά Υπεύθυνος/η τελεί σε οποιαδήποτε άλλη νόμιμη άδεια εκτός της επιστημονικής/εκπαιδευτικής άδειας, η διατήρηση της ιδιότητάς του/της εξετάζεται, κατά περίπτωση, από την Επιτροπή Ερευνών.

5. Τυχόν καταλογισμός εις βάρος έργου, προερχόμενος από μη συμμόρφωση του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης στα ανωτέρω βαρύνει αποκλειστικά τον/την ίδιο/α.

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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ.

- Τακτική ηλεκτρονική ενημέρωση μελών ΔΕΠ και Τμημάτων/Σχολών ΠΑ.ΜΑΚ.

- Εύρεση εταιρών 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

Υποστήριξη στη σύνταξη

και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης από εξωπανεπιστημιακές πηγές

1. Η υποβολή προτάσεων στους εξωπανεπιστημιακούς φορείς γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του/της Ε.Υ. και ύστερα από επικοινωνία με τη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. Η Μ.Ο.Δ.Υ. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. του ΠΑ.ΜΑΚ. σε διαγωνισμούς για την έκδοση δικαιολογητικών.

- Τεχνική βοήθεια στη διαδικασία υποβολής προτάσεων.

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

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. 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 πέντε (5) 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ.

Επιπλέον, διευκρινίζεται ότι η απόφαση του εάν ένα έργο εμπίπτει στην έννοια του άρθρου 229 του ν. 4957/2022, ανήκει αποκλειστικά στην Επιτροπή Ερευνών, η οποία αποδέχεται ή όχι τη διαχείριση του έργου και εγκρίνει τον αρχικό προϋπολογισμό του. Κάθε έργο λαμβάνει έναν μοναδικό εσωτερικό κωδικό, ο οποίος χρησιμοποιείται ως κλειδί επικοινωνίας μεταξύ του/της Ε.Υ. και του Ε.Λ.Κ.Ε.

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

i. Υποβολή του έντυπου υποβολής πρότασης (Δ0). Ο/Η Ε.Υ. υπογράφει ηλεκτρονικά το έντυπο αυτό, το αποστέλλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων σε ηλεκτρονική μορφή, αιτούμενη/ος την έκδοση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών.

ii. Μαζί με το έντυπο Δ0, ο/η Ε.Υ. αποστέλλει αντίγραφο των υποβληθέντων δικαιολογητικών της πρότασης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το οποίο θα αποτελεί στοιχείο του Διοικητικού Φακέλου του έργου.

iii. Σε περίπτωση που η πρόταση/προσφορά υποβάλλεται α) από σύμπραξη φορέων, β) από ένωση εταιρών/κοινοπραξία ή γ) απαιτείται από το Φορέα Χρηματοδότησης, η Επιτροπή Ερευνών πρέπει απαραίτητως να εγκρίνει με απόφασή της τη υποβολή αυτής,

iv. Οι προτάσεις και τα έγγραφα που απαιτούν υπογραφές από τον/την Νόμιμο/η Εκπρόσωπο του Ε.Λ.Κ.Ε. πρέπει να κατατίθενται στο Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων τουλάχιστον πέντε εργάσιμες (5) μέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των θεμάτων προς έγκριση από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών ή την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή της πρότασης, για τον έλεγχό τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών από το Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων. Σε περίπτωση μη τήρησης της ως άνω προθεσμίας, ο Ε.Λ.Κ.Ε. δεν ευθύνεται για την μη προσήκουσα υποβολή της πρότασης/προσφοράς.

3. Κατά την σύνταξη και υποβολή πρότασης χρηματοδότησης έργου/προγράμματος, οι Ε.Υ. 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 προσω-

πικού, 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 κ.λπ.) 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/της Ε.Υ. 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 Μ.Ο.Δ.Υ. 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 Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., ακολουθείται η εξής μεθοδολογία:

α. Ανάρτηση της ανακοίνωσης της Πρόσκλησης Χρηματοδότησης με ανώτατο αριθμό υποβαλλόμενων προτάσεων ανά φορέα στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. (<https://elke.uom.gr/category/programs/>) με ταυτόχρονο ορισμό από το αρμόδιο Τμήμα Προγραμματισμού,

Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., 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 Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 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, έτσι ώστε να αποφασίσει για τις προτάσεις που θα προχωρήσουν στο στάδιο της υποβολής, έχοντας ως γνώμονα την πληρέστερη εκπροσώπηση των Τμημάτων και των εχόντων υποβάλει πρόταση δικαιούχων μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ και ΕΔΙΠ του Πανεπιστημίου.

δ. Σε περίπτωση που, μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής της Πρόθεσης Υποβολής Πρότασης ή/και την ολοκλήρωση της ενημέρωσης της Επιτροπής Ερευνών, σύμφωνα με τις παρ. 5.4.α και γ αντίστοιχα, υποβληθούν νέα αιτήματα, το Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. τα εξετάζει με σειρά προτεραιότητας, έτσι όπως αυτή διαπιστώνεται από το εισερχόμενο πρωτόκολλο που αυτά λαμβάνουν.

Άρθρο 6

Χρηματοδότηση έργων

από ίδιους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε.

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 ανθρωπίνου 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 Ε.Λ.Κ.Ε., όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 229 του ν. 4957/2022.

Ι. Προτάσεις για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων

Η Μ.Ο.Δ.Υ. 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 κ.λπ.

Άρθρο 7

Χρηματοδότηση από τα αδιάθετα ταμειακά υπόλοιπα ολοκληρωμένων έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

Στην περίπτωση έργων που ολοκληρώνονται και έχουν υπόλοιπο άνω των 500,00 €, δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας νέου έργου, μετά από αίτηση του Επιστημονικά Υπεύθυνου, σύμφωνα και με το άρθρο 241 του ν. 4957/2022, για τη χρηματοδότηση των ερευνητικών δραστηριοτήτων του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης και της ομάδας του/της. Η αίτηση πρέπει να υποβληθεί εντός ενός έτους από την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του αρχικού έργου. Σε περίπτωση που η αίτηση δεν υποβληθεί εντός του έτους, κατόπιν υπόμνησης της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. ο/η Ε.Υ. δύναται να υποβάλει αίτημα προς την Επιτροπή Ερευνών για την υποβολή της αίτησης της δημιουργίας νέου έργου εντός του επόμενου έτους.

Σε ένα έργο/πρόγραμμα με αντικείμενο την αξιοποίηση αδιάθετων ταμειακών υπολοίπων ολοκληρωμένων έργων/προγραμμάτων, δύναται να πιστώνονται αδιάθετα ταμειακά υπόλοιπα άλλων έργων/προγραμμάτων.

Επισημαίνεται ότι κατόπιν της έγκρισης της πρότασης χρήσης του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου από την Επιτροπή Ερευνών, σε επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών υποβάλλεται από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η αίτημα αποδοχής διαχείρισης του νέου έργου, σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 9 του παρόντος Οδηγού.

Το νέο έργο θα είναι ετήσιας διάρκειας. 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/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η σχετικά με τη σκοπιμότητα της δαπάνης στο πλαίσιο εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου 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/η Ε.Υ. δεν επιθυμεί να δημιουργηθεί νέο έργο με Ε.Υ. τον/την ίδιο/α, θα μπορεί με Υπεύθυνη Δήλωσή του/της που θα υποβάλλει στον Ε.Λ.Κ.Ε. να παραχωρεί την ιδιότητά του/της σε άλλο μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας,

Σε περίπτωση που ο/η Ε.Υ. έχει συνταξιοδοτηθεί ή βρίσκεται πλέον εκτός Πανεπιστημίου Μακεδονίας, ή έχει εκλείψει, ο Ε.Λ.Κ.Ε. θα απευθύνεται στο Ακαδημαϊκό Τμήμα στο οποίο ανήκε ο αρχικός ορισμένος/η Ε.Υ. το οποίο καθίσταται αρμόδιο για τον ορισμό Ε.Υ.

Από τα παραπάνω εξαιρούνται όσα έργα είναι αυτοχρηματοδοτούμενα ή Ιδρυματικά και οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι έχουν οριστεί με απόφαση συλλογικού οργάνου ή με ΦΕΚ.

ΜΕΡΟΣ II

ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κεφάλαιο Γ'

Διαδικασίες έναρξης, παρακολούθησης και ολοκλήρωσης έργων

Άρθρο 8

Έναρξη υλοποίησης έργων
(Αποδοχή Διαχείρισης)

Για την έναρξη ενός έργου, ο/η Ε.Υ. καταθέτει αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου προς έγκριση από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, με συνημμένα:

- Την υπογεγραμμένη Σύμβαση/Τεχνικό Παράρτημα/Απόφαση Χρηματοδότησης με το ΠΑ.ΜΑΚ. - Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ., ή ισοδύναμο έγγραφο του Φορέα Χρηματοδότησης για την εκτέλεση του έργου.

- Τον ορισμό της Ομάδας Έργου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 243 του ν. 4957/2022, αν αυτή δεν περιγράφεται στην υπογεγραμμένη Σύμβαση/Τεχνικό Παράρτημα/Απόφαση Χρηματοδότησης.

- Τον συνολικό και ετήσιο Προϋπολογισμό του έργου σύμφωνα με το άρθρο 9 του παρόντος μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας web-rescom.

- Εγκριτική Απόφαση της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας, όπου αυτό απαιτείται, ήτοι για τα χρηματοδοτούμενα ερευνητικά έργα που, κατά δήλωση του/της Ε.Υ., περιλαμβάνουν έρευνα στον άνθρωπο, σε υλικό που προέρχεται από άνθρωπο, όπως γενετικό υλικό, κύτταρα, ιστούς και προσωπικά δεδομένα, σε ζώα ή στο περιβάλλον, φυσικό και πολιτιστικό.

- Σχέδιο Συμφώνου Συνεργασίας, ελεγμένο από την Νομική Υπηρεσία του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και πρακτικό της Συνέλευσης Τμήματος σχετικά με τη διατύπωση σύμφωνης γνώμης, σε περίπτωση που ο/η Ε.Υ. δεν είναι ενεργό μέλος του προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ.

Όσον αφορά την έναρξη των έργων Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών και Ξενόγλωσσων Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών: κατατίθενται πλέον των παραπάνω, και:

- Απόφαση ίδρυσης ή επανίδρυσης δημοσιευμένη στο Φ.Ε.Κ.,

- Κανονισμός λειτουργίας του προγράμματος δημοσιευμένος στο Φ.Ε.Κ.

- Απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (Ε.Π.Σ.) για τα (Δ)ΠΜΣ και της Συγκλήτου για τα ΞΠΣ, για τον ορισμό Διευθυντή/ντριας ο/η οποίος/α είναι Επιστημονικά Υπεύθυνος/η του έργου.

- Απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (Ε.Π.Σ.) για την έναρξη νέου κύκλου.

- Ειδικά για την περίπτωση Επαγγελματικών ΠΜΣ, Σύμβαση υπογεγραμμένη από τους εμπλεκόμενους φορείς.

Για την έναρξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΠΑ.ΜΑΚ. κατατίθενται πλέον των παραπάνω, και:

- Απόφαση υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος από το Συμβούλιο του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αναρτημένη στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», η οποία συνοδεύεται απαραίτητως από μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας του προγράμματος και περιέχει κατ'ελάχιστον τα στοιχεία της παρ. 2 του άρθρου 121 του ν. 4957/2022, την ομάδα έργου, καθώς και τα επιπλέον στοιχεία, όπως ορίζονται στον εγκεκριμένο κανονισμό λειτουργίας του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

- Σε περίπτωση που το εκπαιδευτικό πρόγραμμα υλοποιείται στο πλαίσιο συνεργασίας με εξωτερικό φορέα, το Συμβούλιο του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. θα πρέπει να υποβάλει το Σύμφωνο Συνεργασίας προς νομικό έλεγχο στη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης της Μ.Ο.Δ.Υ. και, στη συνέχεια, να υποβληθεί προς έγκριση από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών. Το Σύμφωνο Συνεργασίας μεταξύ των φορέων που συνεργάζονται περιλαμβάνει: κατ'ελάχιστον τα στοιχεία της παρ. 2 του άρθρου 121 του ν. 4957/2022, καθώς και τα επιπλέον στοιχεία, όπως ορίζονται στον εγκεκριμένο κανονισμό λειτουργίας του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., τον φορέα που αναλαμβάνει την οικονομική διαχείριση του προγράμματος, τη διανομή των πόρων μεταξύ των φορέων που συνεργάζονται καθώς και τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα κάθε φορέα.

- Σημειώνεται ότι σε περίπτωση επαναπροκήρυξης ενός εκπαιδευτικού προγράμματος (νέος κύκλος) απαιτείται νέα απόφαση του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., εκτός εάν έχει ήδη προβλεφθεί στην αρχική ή σε προηγούμενη απόφασή του. Σε κάθε περίπτωση που επαναπροκηρύσσεται εκπαιδευτικό πρόγραμμα θα πρέπει να ενημερώνεται εγκαίρως η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. Εάν στον νέο κύκλο του εκπαιδευτικού προγράμματος υπάρχουν μεταβολές σε σχέση με την αρχική έγκριση απόφασης υλοποίησης του έργου από το Συμβούλιο του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., τότε θα πρέπει να γίνουν οι αντίστοιχες τροποποιήσεις της αρχικής απόφασης του Συμβουλίου, η εκ νέου ανάρτηση στη Διαύγεια και η υποβολή αυτών στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

Με την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών περί αποδοχής του έργου εγκρίνεται ο ορισμός του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης (και του/της αναπληρωτή/τριας Επιστημονικά Υπευθύνου/ης, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο), καθώς και η Ομάδα Έργου.

Άρθρο 9

Προϋπολογισμοί έργων

Κάθε έργο/πρόγραμμα του Ε.Λ.Κ.Ε. έχει αυτοτελή και διακριτό προϋπολογισμό έναντι των προϋπολογισμών των λοιπών έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., και αποτελεί μέρος του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

Για κάθε έργο συντάσσεται ένας συνολικός προϋπολογισμός, ο οποίος αφορά όλη τη διάρκεια του, που μπορεί να εκτείνεται πέραν του έτους και ένας ετήσιος προϋπολογισμός του τρέχοντος έτους.

Ο συνολικός και ετήσιος προϋπολογισμός κάθε έργου καταρτίζονται από τον/την Ε.Υ. σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης ή της κανονιστικής πράξης χρηματοδότησής του και υποβάλλονται προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών.

Η έγκριση του αρχικού προϋπολογισμού και του αρχικού ετήσιου προϋπολογισμού ενός έργου/προγράμματος από την Επιτροπή Ερευνών πραγματοποιείται κατόπιν αιτήματος του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης το οποίο συνοποβάλλεται με το αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου. Με την απόφαση της Επιτροπής περί έγκρισης του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, αυτός εντάσσεται στο συνολικό προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η βασική κατηγοριοποίηση των δαπανών- εφόσον δεν προβλέπονται άλλες ειδικές κατηγορίες στη σύμβαση χρηματοδότησης ή στο κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου γίνεται με βάση τα πρότυπα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και περιλαμβάνει τις ακόλουθες βασικές κατηγορίες, οι οποίες αναπτύσσονται σε επιμέρους υποκατηγορίες:

- Αμοιβές Προσωπικού του Ιδρύματος

Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των Πανεπιστημιακών που μετέχουν στο έργο/πρόγραμμα (μέλη ΔΕΠ του ΠΑ.ΜΑΚ. και άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, καθώς και των ΕΤΕΠ, Ε.ΔΙ.Π., ΕΕΠ και διοικητικών υπαλλήλων του ΠΑ.ΜΑΚ.).

- Αμοιβές Τρίτων με σύμβαση ανάθεσης έργου

Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) που λαμβάνουν τρίτοι - μη μέλη του προσωπικού του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. 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).

- Αμοιβές Τρίτων με σύμβαση 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.

- 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 ανάλωσιμα 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 μικροξέοδα, και κάθε μορφής παροχής υπηρεσιών που δεν εντάσσεται στις υπόλοιπες κατηγορίες.

- Γενικά Έξοδα

Η κατηγορία περιλαμβάνει το ποσό παρακράτησης για τον Ε.Λ.Κ.Ε. του ΠΑ.ΜΑΚ.

Οι δαπάνες που αναλαμβάνονται εις βάρος του προϋπολογισμού των έργων/προγραμμάτων πρέπει να είναι εντός του ορίου του συνολικού προϋπολογισμού. Οι δαπάνες που αναλαμβάνονται εις βάρος του προϋπολογισμού έργων/προγραμμάτων που η διάρκειά τους είναι αόριστη και δεν έχουν καθορισμένο χρονικό σημείο λήξης ή η διάρκειά τους εκτείνεται σε χρονικό διάστημα μικρότερο από ένα (1) οικονομικό έτος πρέπει να είναι εντός του ορίου του ετήσιου προϋπολογισμού.

Με απόφαση του/της Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του/της Π.Ο.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., δύναται να αναμορφώνεται τόσο ο συνολικός προϋπολογισμός και όσο και ο ετήσιος προϋπολογισμός κάθε έργου/προγράμματος,

Ο συνολικός προϋπολογισμός δύναται να αναμορφώνεται οποτεδήποτε εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους μετά από αίτημα του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης και έγγραφης συμφωνίας του φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται.

Ο ετήσιος προϋπολογισμός δύναται να αναμορφώνεται α) οποτεδήποτε εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους μετά από αίτημα του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης και έγγραφη συμφωνία του φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται, και β) σε τριμηνιαία βάση και συγκεκριμένα το αργότερο έως τις 31 Μαρτίου, 30 Ιουνίου, 30 Σεπτεμβρίου και 31 Δεκεμβρίου εκάστου οικονομικού έτους, αν οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες που εκτελέστηκαν εντός του τελευταίου ημερολογιακού τριμήνου υπερβαίνουν τα όρια ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Οι ετήσιοι προϋπολογισμοί των (Δ)ΠΜΣ δύναται να αναμορφώνονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών κατόπιν εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής εξαιρουμένων των τριμηνιαίων αναμορφώσεων των ετήσιων προϋπολογισμών της περ. β) της παρ. 3 του άρθρου 239 του ν. 4957/2022.

Η τροποποίηση/αναμόρφωση του προϋπολογισμού (συνολικού και ετήσιου) εγκρίνεται από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών κατόπιν σύμφωνης γνώμης του/της Π.Ο.Υ., κατ' εφαρμογή της διάταξης της παρ. 4 του άρθρου 239 του ν. 4957/2022. Οι αποφάσεις των οργάνων περί έγκρισης των προϋπολογισμών των έργων/προγραμμάτων αναρτώνται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Κάθε πληρωμή ελέγχεται και παρακολουθείται με βάση τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό κάθε έργου/

προγράμματος. Απαγορεύεται οποιαδήποτε πληρωμή καθ' υπέρβαση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του κάθε έργου. Πληρωμή που πραγματοποιείται καθ' υπέρβαση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου είναι αυτοδίκαια και απόλυτα άκυρη. Νόμιμες δαπάνες έργων, οι οποίες χαρακτηρίζονται από τον φορέα χρηματοδότησης μη επιλέξιμες, δύναται να βαρύνουν τον προϋπολογισμό άλλου έργου/προγράμματος, εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- α. Είναι εντός των ορίων του προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος που πρόκειται να βαρύνουν,
- β. είναι επιλέξιμες στο έργο/πρόγραμμα αυτό και
- γ. συμφωνεί ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η του έργου/προγράμματος.

Για τη μεταφορά της δαπάνης ή της πίστωσης απαιτείται έγκριση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν αιτήματος του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης του έργου/προγράμματος του οποίου οι δαπάνες κρίθηκαν μη επιλέξιμες.

Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν αιτήματος του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης, μπορεί να εγκρίνεται η συνεργασία μεταξύ έργων/προγραμμάτων για την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών για τις ανάγκες άλλου έργου/προγράμματος του/της ιδίου/ας ή άλλου Επιστημονικά Υπευθύνου/ης έναντι αποζημίωσης του κόστους που αυτές επιφέρουν.

Άρθρο 10

Ανάληψη Υποχρέωσης

1. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται από τον/την Πρόεδρο, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάληψης εκτέλεσης του έργου από τον Ε.Λ.Κ.Ε, δηλαδή μετά: α) την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών περί αποδοχής διαχείρισης του έργου, η οποία επέχει θέση απόφασης έγκρισης του συνόλου των δαπανών του έργου, β) της απόφασης της Επιτροπής Ερευνών περί έγκρισης του αναλυτικού ετήσιου προϋπολογισμού του έργου και ένταξής του στον προϋπολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε. και γ) την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών περί έγκρισης του συνοπτικού συνολικού προϋπολογισμού του έργου. Ειδικώς, για τα έργα που η διάρκειά τους εκτείνεται πέραν του οικονομικού έτους, απαιτείται τόσο η έγκριση του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, όσο και αναλυτικού ετήσιου προϋπολογισμού του έργου. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης έπεται υποχρεωτικά της έγκρισης του ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού του έργου και εκδίδεται εντός του οικονομικού έτους που αφορά.

2. Ως απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ορίζεται η διοικητική πράξη με την οποία βεβαιώνεται η ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στον αναλυτικό ετήσιο προϋπολογισμό του έργου και δεσμεύεται το σύνολο αυτών. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης αφορά είτε το σύνολο των πιστώσεων του έργου ανά έτος, συνοδευόμενη από κατάσταση κατανομής τους ανά κατηγορία δαπάνης.

Αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού συνεπάγεται αντίστοιχη τροποποίηση της απόφασης ανάληψης

υποχρέωσης, η οποία δύναται να καταλαμβάνει δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν στο προηγούμενο ημερολογιακό τρίμηνο, ακόμα και καθ' υπέρβαση του προηγούμενου ετήσιου προϋπολογισμού/ανάληψης υποχρέωσης αλλά εντός των ορίων του συνολικού προϋπολογισμού του έργου.

Για υποχρεώσεις οι οποίες αναλαμβάνονται και βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου έτη πέραν του τρέχοντος (πολυετείς υποχρεώσεις) απαιτείται η προηγούμενη έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

Άρθρο 11

Αμοιβή Διαχείρισης

1. Η αμοιβή διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. 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, κ.λπ. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. σε ιδιωτικά έργα, τα οποία έχουν ως κατηγορία δαπάνης μόνο αμοιβές προσωπικού και η διαχείρισή τους από τη Μ.Ο.Δ.Υ. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. από τα (Δ) ΠΜΣ του ΠΑ.ΜΑΚ. ανέρχεται σε ποσοστό 25% επί του συνολικού προϋπολογισμού του εκάστοτε προγράμματος, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στα Ειδικά Πρωτόκολλα Συνεργασίας των Διδρυματικών ΠΜΣ.

4. Για τα προγράμματα του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας η κράτηση ανέρχεται σε 25% επί του προϋπολογισμού τους, εκ της οποίας 5% διατίθεται για την κάλυψη λειτουργικών εξόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και 20% διατίθεται για την κάλυψη λειτουργικών εξόδων του Κ.Ε.Δ.Ι.Β.Ι.Μ.

5. Το ποσοστό παρακράτησης υπέρ Ε.Λ.Κ.Ε. επί των εσόδων των Ξενόγλωσσων Προγραμμάτων Σπουδών Ξ.Π.Σ. ορίζεται σε ποσοστό 12% επί το συνολικού προϋπολογισμού του εκάστοτε προγράμματος, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στα Ειδικά Πρωτόκολλα Συνεργασίας των Διδρυματικών Ξ.Π.Σ.

6. Το ποσοστό παρακράτησης υπέρ Ε.Λ.Κ.Ε. επί των εσόδων των Επαγγελματικών Μεταπτυχιακών από δωρεές, χορηγίες και πάσης φύσεως οικονομικές ενισχύσεις, κληροδοτήματα και πόρους από ερευνητικά έργα ή προγράμματα ορίζεται στο 12%. Στις περιπτώσεις που σε Επαγγελματικά Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών ορίζεται και ίδια συμμετοχή των φοιτητών, το ποσοστό παρακράτησης υπέρ Ε.Λ.Κ.Ε. ορίζεται στο 25%.

Άρθρο 12

Απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. κατά την αγορά εξοπλισμού και τη λήψη υπηρεσιών στα Ευρωπαϊκά έργα, όπως αυτή προβλέπεται από την ΠΟΛ. 1128/8.4.1997.

Τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα που συμβάλλονται ως ανάδοχοι ή εταίροι στα πλαίσια ερευνητικών προγραμμάτων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή μπορούν να τύχουν απαλλαγής του Φ.Π.Α. για τις καταβαλλόμενες αμοιβές των ερευνητικών παραδοτέων του προγράμματος καθώς επίσης και για την απαλλαγή του Φ.Π.Α. για τον εξοπλισμό στο ύψος του ποσοστού χρηματοδότησης από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Κατά την έναρξη του έργου, για την απαλλαγή Φ.Π.Α. φυσικών προσώπων που έχουν ως αντικείμενο της σύμβασης αποκλειστικά ερευνητικά παραδοτέα, ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η καταθέτει στη Μ.Ο.Δ.Υ. εις διπλούν τα κάτωθι (ένα πρωτότυπο για το αρχείο της Μ.Ο.Δ.Υ. 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)
- Έκθεση διαχείρισης αποτελεσμάτων του ερευνητικού έργου
- Βεβαίωση για τον ερευνητικό χαρακτήρα των παραδοτέων του ερευνητικού έργου
- Όσον αφορά την χορήγηση απαλλαγής Φ.Π.Α. για αγορά εξοπλισμού θα πρέπει να υποβληθούν επιπρόσθετα τα παρακάτω δικαιολογητικά:
- Βεβαίωση αναγκαιότητας για απαλλαγή Φ.Π.Α. (Ατ.04δ)
- Βεβαίωση εγκατάστασης εξοπλισμού (Ατ. 04β)
- Προτιμολόγιο προμηθευτή ή οικονομική προσφορά του προμηθευτή
- Αναλυτικός πίνακας ειδών εις διπλούν
- Υπεύθυνη δήλωση του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης όπου δηλώνει το ποσοστό χρηματοδότησης του προγράμματος από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Μετά την παραλαβή του εξοπλισμού, ο/η Ε.Υ. οφείλει να καταθέσει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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)
 - Πρωτότυπο τιμολόγιο αγοράς του προμηθευτή
 - Αντίγραφο του πρακτικού της Επιτροπής Παραλαβής του έργου εξοπλισμού εις διπλούν
 - Υπεύθυνη δήλωση ότι ο εξοπλισμός λειτουργεί καλώς και φωτοτυπία αυτής

Άρθρο 13

Χρονική Διάρκεια Έργου-Παρατάσεις

1. Η χρονική διάρκεια υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου κάθε έργου καθορίζεται στη σύμβαση χρηματοδότησης ή τη διοικητική πράξη έγκρισής του ή/και στην απόφαση αποδοχής διαχείρισης έργου της Επιτροπής.

2. Η χρονική διάρκεια της παρ. 1 δύναται να τροποποιείται με απόφαση της Επιτροπής, εφόσον: α) υποβάλλεται σχετικό αίτημα του/της Ε.Υ. συνοδευόμενο από τη σύμφωνη γνώμη του φορέα χρηματοδότησης ή β) υπογράφεται τροποποιητική σύμβαση με τον φορέα χρηματοδότησης ή εκδίδεται νέα κανονιστική πράξη.

3. Η υλοποίηση αποκλειστικά του οικονομικού αντικείμενου του έργου δύναται να παρατείνεται μέχρι και δύο (2) έτη μετά την λήξη του φυσικού αντικείμενου, με απόφαση της Επιτροπής ύστερα από σχετικό αίτημα του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης, εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις: α) το φυσικό αντικείμενο του έργου έχει ολοκληρωθεί και έχει υποβληθεί η τελική έκθεση και β) υπάρχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο. Η παράταση χορηγείται αποκλειστικά για την εκπλήρωση των εκκρεμών νομικών δεσμεύσεων.

Άρθρο 14

Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.

Σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις (ν. 4957/2022, άρθρο 255, όπως τροποποιήθηκε από τον ν. 5029/2023, άρθρο 30) και σε εφαρμογή της απόφασης Υπουργών περί Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών Δαπανών (υπ' αρ. 2/53983/0026, Β' 2726/2019) η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. τηρεί το Πληροφοριακό Σύστημα (Π.Σ.) resCom, και τη διαδικτυακή έκδοση web-resCom, για την υποστήριξη του συνόλου των διαδικασιών διοικητικής και οικονομικής διαχείρισης των έργων/προγραμμάτων.

Το σύστημα υποστηρίζει:

α) Την καταχώριση των απαραίτητων δεδομένων, στοιχείων κάθε είδους έργων/προγραμμάτων και τη συνολική παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β) την ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων, ψηφιακών εγγράφων, δικαιολογητικών και παραστατικών των Ε.Υ. και των συναλλασσόμενων της Μ.Ο.Δ.Υ.

γ) την ηλεκτρονική διακίνηση και διεκπεραίωσή τους από τη Μ.Ο.Δ.Υ. και τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και την ηλεκτρονική αρχειοθέτησή τους.

δ) την ηλεκτρονική έγκριση αιτημάτων, εγγράφων, πράξεων και αποφάσεων από το αρμόδιο όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε. ή το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ.

Δικαίωμα πρόσβασης στο Π.Σ. ή σε μέρος αυτού, ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης, έχουν το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ., τα πρόσωπα που συμμετέχουν στα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., οι Ε.Υ. των έργων/προγραμμάτων, καθώς και εξουσιοδοτημένα μέλη της ομάδας έργου.

1. Χρήση και λειτουργία του resCom

Το Π.Σ. resCom για τη λειτουργία του αξιοποιεί το ασφαλές δίκτυο δεδομένων του ΠΑ.ΜΑΚ., τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Ε.Λ.Κ.Ε. και τα μέτρα φυσικής ασφάλειας που εφαρμόζονται.

Το σύστημα διαλειτουργεί με πληροφοριακά συστήματα άλλων υπηρεσιών και οργανισμών του δημόσιου

και του ιδιωτικού τομέα (πληροφοριακά συστήματα των τραπεζών, πληροφοριακό σύστημα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων, Ε.Φ.Κ.Α., ΚΕΠΥΟ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, myDATA της ΑΑΔΕ, Υπηρεσίες του Κέντρου Διαλειτουργικότητας).

Ενδεικτικά το Π.Σ. προσφέρει τις παρακάτω υπηρεσίες:

α) Πρωτοκόλληση κάθε είδους εισερχόμενης αλληλογραφίας.

β) Καταχώριση ηλεκτρονικών αιτημάτων μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής web-resCom.

γ) Ηλεκτρονική εσωτερική διακίνηση των αιτημάτων/εγγράφων στα αρμόδια τμήματα της Μ.Ο.Δ.Υ.

δ) Ηλεκτρονικός έλεγχος των αιτημάτων.

ε) Παραγωγή ψηφιακών εκτυπώσεων με ηλεκτρονική σφραγίδα του φορέα.

στ) Ενημέρωση των Ε.Υ. για την πορεία υλοποίησης των αιτημάτων τους με αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή/και μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής web-resCom.

ζ) Παρακολούθηση και έλεγχος προϋπολογισμού έργου, συνολικά στο έργο και ανά οικονομικό έτος.

η) Παρακολούθηση και διαχείριση δημοσίων συμβάσεων και συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού.

θ) Παρακολούθηση και λογιστική διαχείριση οικονομικών στοιχείων.

ι) Παρακολούθηση και διαχείριση πληρωμών.

2. Χρήστες του resCom. Πρόσβαση και πιστοποίηση χρηστών

Ενεργοί χρήστες του Π.Σ. resCom θεωρούνται όλοι όσοι ανήκουν στο προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., εφόσον απαιτείται από τη φύση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί. Το επίπεδο της πρόσβασης διαμορφώνεται μέσω απόδοσης διακριτών δικαιωμάτων χρήσης των υπηρεσιών του Π.Σ. για κάθε χρήστη.

Η πρόσβαση στο Π.Σ. resCom γίνεται μέσω λογαριασμού χρήστη, που έχει δημιουργηθεί στο δίκτυο του πανεπιστημίου από το Active Directory των Windows με τη χρήση προσωπικού κωδικού πρόσβασης (password) που ορίζεται από τον χρήστη. Ο/Η χρήστης/τρια του Π.Σ. ευθύνεται ατομικά για την προστασία του λογαριασμού του/της και την ασφαλή φύλαξη του κωδικού πρόσβασής του/της, προκειμένου να προστατεύεται η αυθεντικότητα της υπογραφής του/της.

Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο/η χρήστης/τρια του Π.Σ. υποβάλλει αίτηση επαναφοράς του κωδικού πρόσβασης, προς τον/την Διαχειριστή/τρια του συστήματος. Στο μήνυμα πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά ο λόγος για τον οποίο ζητείται επαναφορά του κωδικού πρόσβασης. Επαναφορά κωδικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας απαγορεύεται. Η είσοδος στο Π.Σ. καταγράφεται και τηρείται στη βάση δεδομένων του συστήματος.

3. Χρήστες του web-resCom. Δημιουργία χρήστη - πρόσβαση και πιστοποίηση χρηστών

Εν δυνάμει χρήστες της διαδικτυακής εφαρμογής web-resCom είναι όλοι όσοι συναλλάσσονται με την Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. και έχουν την ιδιότητα του/της Ε.Υ., του/της συνεργάτη έργου (ορίζεται από τον/την Ε.Υ.) και του/της απασχολούμενου/ης σε έργο. Η υποβολή ηλεκτρονικών αιτημάτων από συνεργάτη έργου, μέσω της διαδικτυα-

κής εφαρμογής web-resCom, εγκρίνεται υποχρεωτικά από τον/την Ε.Υ.

Η δημιουργία χρήστη στην διαδικτυακή εφαρμογή web-resCom πραγματοποιείται με αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/ης. Ειδικά για τον ορισμό συνεργάτη έργου, η αίτηση μπορεί να υποβληθεί από τον/την Ε.Υ. ή από τον/την ίδιο/α τον/την συνεργάτη μετά από έγκριση του/της Ε.Υ.

Η πρόσβαση των χρηστών στη διαδικτυακή εφαρμογή web-resCom πραγματοποιείται μέσω προσωπικών κωδικών πρόσβασης (password) που ορίζονται από τον/την χρήστη/τρια. Ο/Η χρήστης/τρια του web-resCom ευθύνεται ατομικά για την προστασία του λογαριασμού του/της και την ασφαλή φύλαξη του κωδικού πρόσβασής του/της, προκειμένου να προστατεύεται η αυθεντικότητα της υπογραφής του/της.

Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο/η χρήστης/τρια του webresCom αιτείται αλλαγή κωδικού πρόσβασης από την σελίδα του web-resCom. Το σύστημα αποστέλλει προσωποποιημένη σελίδα αλλαγής κωδικού πρόσβασης με ισχύ 15 λεπτών της ώρας. Στο διάστημα αυτό, ο/η χρήστης/τρια εισάγει νέο κωδικό και τον αποθηκεύει. Επαναφορά κωδικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας απαγορεύεται.

Η εφαρμογή web-resCom είναι προσβάσιμη για τους απασχολούμενους στα έργα, μόνο όταν έχει εγκριθεί και υπογραφεί η σχετική σύμβασή τους με τον Ε.Λ.Κ.Ε. Οι ενέργειες του/της συμβαλλόμενου/ης στο σύστημα αφορούν αποκλειστικά στην πλήρωση των υποχρεώσεων του/της, που περιγράφονται στην σύμβαση απασχόλησής του/της.

Η είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα web-resCom καταγράφεται και τηρείται στη βάση δεδομένων του συστήματος. Ομοίως καταγράφονται και τηρούνται και οι αιτήσεις αλλαγής κωδικών πρόσβασης.

4. Διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής, διακίνησης και αρχειοθέτησης αιτημάτων

Η διαδικτυακή έκδοση web-resCom του Π.Σ. παρέχει στους/στις Ε.Υ. των έργων τη δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων. Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση του αιτήματος γίνεται μέσω του web-resCom. Η ταυτοποίηση του/της αιτούντος/ουσας πραγματοποιείται με τους προσωπικούς του/της κωδικούς. Το αίτημα λαμβάνει χρονοσήμανση από το σύστημα και καταγράφεται στη βάση δεδομένων της καταχώρησης.

Τα αιτήματα εμφανίζονται σε κατάσταση αναμονής και χρεώνονται στο αρμόδιο τμήμα που θα διεκπεραιώσει τη διαδικασία. Για τις περιπτώσεις που το αίτημα πρέπει να ελεγχθεί από περισσότερους χρήστες, εφαρμόζεται η διαδικασία διαδοχικής ηλεκτρονικής χρέωσης και έγκρισης στο Π.Σ., από τον/την κάθε χρήστη/τρια, με το κάθε βήμα να χαρακτηρίζεται από την απαραίτητη χρονοσήμανση. Για το σκοπό αυτό, έχουν προβλεφθεί θέσεις ευθύνης και εργασίας (όπως Πρόεδρος Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, Π.Ο.Υ., Προϊστάμενος/η Οικονομικής Διαχείρισης, Εκκαθαριστής) οι οποίες έχουν ιδιαίτερα αποκλειστικά δικαιώματα στο Π.Σ. Μέσω της παραπάνω διαδικασίας, καταχωρείται ηλεκτρονικά το

ονοματεπώνυμο του/της χρήστη/τριας (υπάλληλου της Μ.Ο.Δ.Υ.) που δίνει την έγκριση και η ημερομηνία έγκρισης. Με αυτόν τον τρόπο, καταγράφεται διακριτά η έγκριση από τον/την κάθε αρμόδιο/α φυσικό πρόσωπο (επισημαίνεται με χρονοσήμανση), ώστε να μην είναι εφικτό να προχωρήσει ένα αίτημα αν δεν έχει ολοκληρωθεί το αμέσως προηγούμενο στάδιο έγκρισης.

Για κάθε αίτημα, το σύστημα παράγει και αποθηκεύει σε μορφή pdf όλα τα απαραίτητα έγγραφα. Στα παραγόμενα pdf αποτυπώνονται οι εγκρίσεις με το ονοματεπώνυμο του/της κάθε χρήστη/τριας και την ημερομηνία έγκρισης. Τα παραγόμενα έγγραφα φέρουν την ηλεκτρονική σφραγίδα της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

5. Αυθεντικοποίηση των χρηστών και των παραγομένων μέσω του resCom εγγράφων

Το Π.Σ. εξασφαλίζει την μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας με ένα συγκεκριμένο χρήστη και την ασφαλή χρονοσήμανση αυτής.

Για λόγους ασφαλείας, το Π.Σ. είναι προσβάσιμο μόνο από το εσωτερικό δίκτυο του Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ. Επιπλέον, με τη χρήση VPN οι χρήστες/τριες μπορούν να συνδέονται από οπουδήποτε με ασφάλεια στο δίκτυο του Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ., προκειμένου να αποκτήσουν πρόσβαση στο Π.Σ. Η σύνδεση με τη χρήση VPN προσφέρει πλήρη ασφάλεια, λόγω της κρυπτογράφησης της επικοινωνίας ανάμεσα στον υπολογιστή του/της χρήστη/τριας (client) και στον Εξυπηρετητή Εικονικού Δικτύου (VPN Server).

Κάθε έγγραφο που παράγεται και υπογράφεται μέσω του Π.Σ., φέρει την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία υπογραφή ή/και σφραγίδα, ανάλογα με τον τρόπο διεκπεραίωσής του (ηλεκτρονικά ή εντύπως).

6. Προστασία προσωπικών δεδομένων

Στο πληροφοριακό σύστημα καταγράφονται τα προσωπικά δεδομένα που είναι απολύτως απαραίτητα για τους σκοπούς του Ε.Λ.Κ.Ε., οι οποίοι προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις σχετικά με τη λειτουργία του (διεξαγωγή προσκλήσεων και διαγωνισμών, σύναψη συμβάσεων, εκτέλεση πληρωμών, έκδοση στατιστικών στοιχείων).

Η πιστοποίηση των χρηστών, καθώς και τα διαφορετικά δικαιώματα πρόσβασης στο σύστημα, διασφαλίζουν ότι τα προσωπικά δεδομένα αφενός είναι προσβάσιμα μόνο από εξουσιοδοτημένα άτομα, αφετέρου κάθε χρήστης έχει πρόσβαση μόνο σε όσα εξ αυτών είναι απαραίτητα για την εργασία του.

Η δε πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα φυσικών προσώπων πέραν όσων είναι καταχωρημένα στο Π.Σ. μας και μας παρέχονται μέσω διασύνδεσης με υπηρεσίες του Κέντρου Διαλειτουργικότητας, επίσης προστατεύεται από διαβαθμισμένα δικαιώματα πρόσβασης στο σύστημα. Επιπροσθέτως, πριν την ανάληψη καθηκόντων τους οι χρήστες υπογράφουν σχετική δήλωση εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.

Άρθρο 15

Ολοκλήρωση Έργου

1. Ένα έργο νοείται ως ολοκληρωμένο όταν έχει ολοκληρωθεί, τόσο το φυσικό, όσο και το οικονομικό του

αντικείμενο. Ως ολοκλήρωση του φυσικού αντικείμενου του νοείται η εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη σύμβαση ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο ή απόφαση του φορέα χρηματοδότησης, σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους που ενδεχομένως προβλέπονταν για την ορθή υλοποίησή του. Ως ολοκλήρωση του οικονομικού αντικείμενου νοείται η είσπραξη του συνόλου της αναμενόμενης χρηματοδότησης και η πραγματοποίηση της πληρωμής του συνόλου των δαπανών του έργου.

Ειδικά για τα έργα από (Δ)ΠΜΣ, ως ολοκληρωμένο νοείται το έργο που αντιστοιχεί σε κύκλο, του οποίου, ο χρόνος σπουδών, βάσει του Κανονισμού του, έχει εκπνεύσει.

2. Η ολοκλήρωση ενός έργου πραγματοποιείται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, μετά από σχετικό αίτημα που υποβάλλει ο/η Ε.Υ. Η Επιτροπή Ερευνών, δύναται να λάβει αυτοδικαίως (χωρίς αίτημα του/της Ε.Υ.) απόφαση ολοκλήρωσης ενός έργου στην περίπτωση που έχει παρέλθει ένα έτος από την ολοκλήρωση του οικονομικού αντικείμενου του έργου, ανεξάρτητα από το εάν υπάρχει ή όχι αδιάθετο υπόλοιπο στο έργο.

Ειδικά για τα ΠΜΣ που έχουν ολοκληρωθεί, σύμφωνα με τα παραπάνω, 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. 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 Διιδρυματικά ΠΜΣ), για λόγους χρηστής οικονομικής διαχείρισης 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»).

3. Τυχόν αδιάθετο ταμειακό υπόλοιπο ενός ολοκληρωμένου έργου, εφόσον δεν υπάρχει υποχρέωση επιστροφής του στον Φορέα Χρηματοδότησης, απορροφάται στα διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε.

Εφόσον το ταμειακό υπόλοιπο του έργου υπερβαίνει τα 500€, αυτό δύναται να διατεθεί, υπό μορφή χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε., για την υποστήριξη ερευνητικών δραστηριοτήτων του/της Ε.Υ. και της ομάδας του/της, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τα οριζόμενα του άρθρου 241 του ν. 4957/2022, καθώς και του άρθρου 7

του παρόντος Οδηγού. Στην περίπτωση αυτή, το αίτημα του/της Ε.Υ. για ολοκλήρωση του έργου συνοδεύεται από πρόταση χρήσης του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου. Το παρόν ισχύει και για τις περιπτώσεις έργων από μη επανιδρυμένα (Δ)ΠΜΣ, εφόσον έχει ολοκληρωθεί η εκπλήρωση των υποχρεώσεων και απαιτήσεων τους, κατόπιν απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος, ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών αντίστοιχα.

Άρθρο 16

Κάλυψη Ιδίας Συμμετοχής

Η ίδια συμμετοχή του Πανεπιστημίου Μακεδονίας σε χρηματοδοτούμενα έργα/προγράμματα καλύπτεται από τις τακτικές αποδοχές των μελών ΔΕΠ της Ομάδας Έργου, που συμμετέχει στο έργο.

Το ανώτατο όριο ωρών/εβδομάδα της ίδιας συμμετοχής μελών ΔΕΠ σε ερευνητικά προγράμματα θα προκύπτει από τις ώρες συμβατικής απασχόλησης πέραν των ωρών εβδομαδιαίας διδακτικής απασχόλησης.

Άρθρο 17

Διάδοση Αποτελεσμάτων

1. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. συμβάλλει στη διάδοση του έργου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, προβάλλοντας το ερευνητικό, κοινωνικό, εκπαιδευτικό και επιστημονικό του έργο, μέσω της χρηματοδότησης επιστημονικών, ερευνητικών δράσεων και άλλων εκδηλώσεων, καθώς και μέσω της ιστοσελίδας του.

2. Η Επιτροπή Ερευνών συντάσσει ετήσιο απολογισμό που περιλαμβάνει οικονομικά στοιχεία και ερευνητικά δεδομένα και δύναται να δημοσιεύει περιοδικώς, πεπραγμένα έργων, τα οποία διαχειρίστηκε ή και χρηματοδότησε.

3. Δημοσιεύσεις και ανακοινώσεις πορισμάτων έργων που χρηματοδοτήθηκαν εν μέρει ή εν όλω από τον Ε.Λ.Κ.Ε., πρέπει να αναφέρουν την πηγή χρηματοδότησης και τα στοιχεία του έργου.

Κεφάλαιο Δ'

Διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης

Ενότητα Δ1

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 18

Γενικοί Κανόνες νομιμότητας και επιλεξιμότητας δαπανών

Όλες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. πρέπει να είναι νόμιμες, κανονικές και επιλέξιμες σύμφωνα με όσα ορίζονται στον παρόντα Οδηγό και το ειδικό κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης που ενδέχεται να διέπει τα έργα αυτά.

Μία δαπάνη είναι κανονική εφόσον έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας). Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφεύμενα ζητήματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δεδικασμένο και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (παρεμπιπτόντων ελεγχος).

Μια δαπάνη είναι επιλέξιμη όταν συγκεντρώνει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- είναι νόμιμη
- πραγματοποιείται εντός της διάρκειας του έργου
- περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου
- έχει απόλυτη συνάφεια με το έργο
- είναι κανονική
- 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 19

Έλεγχος, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή δαπανών

1. Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η για την πληρωμή δαπανών του έργου/προγράμματος, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι δαπάνες που αφορούν τον/την ίδιο/α, υποβάλλει στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε. αιτιολογημένο αίτημα πληρωμής. Το αίτημα πληρωμής περιλαμβάνει τον αριθμό και το ποσό του τιμολογίου ή του ισοδύναμου με αυτό εγγράφου, τα στοιχεία της σύμβασης και τον/την δικαιούχο της πληρωμής. Σε περίπτωση που δεν προβλέπεται η κατάρτιση σύμβασης με έγγραφο τύπου, στο αίτημα πληρωμής περιλαμβάνονται τα στοιχεία του αντίστοιχου με τη σύμβαση εγγράφου. Το αίτημα πληρωμής συνοδεύεται από τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά της δαπάνης υποβάλλεται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Φ.Ε.Κ. 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 Μ.Ο.Δ.Υ. 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 Ε.Λ.Κ.Ε., κατά την έννοια της παρ. 2 του άρθρου 229 του ν. 4957/2022 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 αναφερόμενα ζητήματα με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δεδικασμένο και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (παρεμπιπτόντων ελέγχος).

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 Μ.Ο.Δ.Υ. να ζητεί κάθε αναγκαία πληροφορία ή στοιχείο. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται ο/η Ε.Υ. 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 πιστωτή του Ε.Λ.Κ.Ε. χρηματικό ποσό. Η πράξη αυτή μονογράφεται από το υπηρεσιακό όργανο που συνέπραξε στον έλεγχο και υπογράφεται από τους προϊστάμενους των κατά περίπτωση αρμόδιων για την εκκαθάριση δαπανών μονάδων.

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

Άρθρο 20

Αίτημα πληρωμής δαπανών - Γενικοί Κανόνες

Το αίτημα πληρωμής υποβάλλεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος resCom και πρέπει να συνοδεύεται από τα κατάλληλα υποστηρικτικά έγγραφα ανάλογα με την κατηγορία δαπάνης, καθώς και στο ειδικό κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων (όπως ενδεικτικά, φύλλα χρονοχρέωσης για τις αμοιβές προσωπικού, αποδείξεις και ημερολόγιο κίνησης για τις μετακινήσεις, πρακτικό παραλαβής παρεχόμενης υπηρεσίας ή προμήθειας ειδών για τις δημόσιες συμβάσεις). Τα επιμέρους δικαιολογητικά, που απαιτούνται, προσδιορίζονται, είτε στις επιμέρους διατάξεις του παρόντος οδηγού, είτε στις αναλυτικές οδηγίες που εκδίδει η Μ.Ο.Δ.Υ. και στα τυποποιημένα έντυπα που διατίθενται στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του web- resCom.

Η πληρωμή αμοιβών διενεργείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (Ε.Α.Π.).

Το αίτημα, μετά την ηλεκτρονική υποβολή του, λαμβάνει πρωτόκολλο σε αναμονή προκειμένου να ελεγχθεί για την πληρότητα των δικαιολογητικών του και εφόσον λάβει ηλεκτρονική έγκριση από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο της Μ.Ο.Δ.Υ., λαμβάνει αριθμό εισερχομένου πρωτοκόλλου και προωθείται στο αρμόδιο τμήμα για έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή.

Ο/Η Ε.Υ. οφείλει να τηρεί αρχείο με επιπλέον υποστηρικτικό υλικό για τη διενέργεια της δαπάνης, το οποίο θα πρέπει να προσκομίζει κατόπιν σχετικού αιτήματος

των ελεγκτικών οργάνων που πιστοποιούν τις δαπάνες των έργων (ήτοι, εξωτερικούς ελεγκτές, Διαχειριστικές Αρχές, Επιτροπή Δημοσιονομικών Ελέγχων κ.λπ.). Για τις περιπτώσεις των μετακινήσεων για εργασία/έρευνα πεδίου, το υλικό αυτό δύναται να περιλαμβάνει φωτογραφίες, δεδομένα μετρήσεων που συλλέχθηκαν κ.λπ.

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

- Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας Παν. Μακεδονίας (Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ.)

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. Τα τιμολόγια θα πρέπει να εκδίδονται επί πιστώσει και η πληρωμή τους να γίνεται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., προκειμένου κατά την εξόφλησή τους να παρακρατείται και στη συνέχεια να αποδίδεται ο αναλογούν φόρος εισοδήματος και οι λοιπές κρατήσεις.

Ενότητα Δ2

Ειδικές διατάξεις νομιμότητας και επιλεξιμότητας επιμέρους κατηγοριών δαπανών

Υποενότητα Δ2.1

Δαπάνες Προσωπικού

Άρθρο 21

Γενικά

Οι αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού σε έργα/προγράμματα υπό τη διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε., πρέπει να υποβάλλονται μέσω webrescom έγκαιρα, αυστηρά εντός των προθεσμιών που ανακοινώνονται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. και οπωσδήποτε πριν την έναρξη της απασχόλησης. Η Επιτροπή Ερευνών είναι αρμόδια για την έγκριση των αναθέσεων προσωπικού κατόπιν ελέγχου νομιμότητας, κανονικότητας και επιλεξιμότητας. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης, διότι αντιβαίνουν στις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Η ακρίβεια και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με την προσωπική ευθύνη του/της Ε.Υ. Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ανά περίπτωση αιτήματος ανάθεσης διαφοροποιούνται ανάλογα με την ιδιότητα του απασχολούμενου και τη φύση του έργου/προγράμματος και είναι αναρτημένα στο site του Ε.Λ.Κ.Ε. στον Οδηγό καταχώρισης ηλεκτρονικών συμβάσεων. Η Επιτροπή Ερευνών δύναται με αποφάσεις της να καθορίζει την αναλυτικότερη περιγραφή των διαδικασιών σε θέματα που σχετίζονται με την απασχόληση του προσωπικού.

Η εκπόνηση κάθε έργου/προγράμματος πραγματοποιείται από την ομάδα έργου η οποία εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών κατά τον χρόνο αποδοχής διαχείρισης του έργου/προγράμματος και δύναται να επικαιροποιείται κατά την υλοποίηση αυτού, κατόπιν εισήγησης

του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης και έγκρισής της από την Επιτροπή Ερευνών. Οι ιδιότητες των προσώπων που δύνανται να συμμετέχουν στην ομάδα έργου ορίζονται αναλυτικά στο άρθρο 243, παρ. 1 του ν. 4957/2022.

Ο/Η Ε.Υ. υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του web resCom όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την ανάθεση έργου σε κάθε μέλος της 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 Ε.Λ.Κ.Ε., (Έντυπα Δ5/Δ6 - αναρτημένα στο site του Ε.Λ.Κ.Ε.). Κάθε ανάθεση υποβάλλεται με συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως απαιτούνται από τις κείμενες διατάξεις και είναι αναρτημένα στο site του Ε.Λ.Κ.Ε. (οδηγός καταχώρισης συμβάσεων μέσω webresCom).

Άρθρο 22

Απασχόληση υφιστάμενου προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ.

1.1. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται τα μέλη του προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ. (Μέλη ΔΕΠ, Ε.ΔΙ.Π., ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Μόνιμοι και ΙΔΑΧ), τα οποία δύνανται να απασχολούνται σε έργα του Ε.Λ.Κ.Ε. και να λαμβάνουν αμοιβή για πρόσθετο έργο (που δεν εντάσσεται στα καθήκοντα της θέσης εργασίας τους), 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 ή άλλων περιορισμών (π.χ. χρονοχρέωση). Για τη συμμετοχή των ανωτέρω προσώπων σε έργα του Ε.Λ.Κ.Ε. δεν απαιτείται διαδικασία δημόσιας πρόσκλησης, αλλά μόνο απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν εισήγησης του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης, ενώ δεν απαιτείται ούτε προηγούμενη άδεια υπηρεσιακού συμβουλίου, με την επιφύλαξη ειδικών διατάξεων που διέπουν την ανάθεση πρόσθετης απασχόλησης σε έργα που σχετίζονται με τις δομές τυπικής και μη τυπικής εκπαίδευσης του ιδρύματος καθώς και του ειδικού κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης που διέπει ορισμένα έργα.

Σημειώνεται ότι τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ των άλλων Α.Ε.Ι. εξομοιώνονται με την ως άνω κατηγορία απασχολούμενων.

Επισημαίνεται ότι 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/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η του έργου του ΠΑ.ΜΑΚ. και το, υπό ανάθεση, μέλος ΔΕΠ.

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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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, δι-

εθνείς οργανισμοί). Τα μέλη ΔΕΠ άλλων ΑΕΙ που ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και απασχολούνται σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας εκδίδουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

1.2. Οποιαδήποτε τροποποίηση της σύμβασης πραγματοποιείται πριν τη λήξη της, μετά από την υποβολή αιτιολογημένου αιτήματος του/της Ε.Υ. και μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

1.3. Σε περίπτωση πρόωρης ολοκλήρωσης των παραδοτέων από την αρχικά προβλεφθείσα ημερομηνία λήξης που αναγράφεται στη σύμβαση, επικαιροποιείται η ηλεκτρονική καταχώριση της σύμβασης στο πληροφοριακό σύστημα, σύμφωνα με τη σχετική βεβαίωση ολοκλήρωσης του/της Ε.Υ.

1.4. Τριμερείς συμβάσεις μελών ΔΕΠ με Ιδιωτικούς Φορείς.

Για τη σύναψη σύμβασης μέλους ΔΕΠ του ΠΑ.ΜΑΚ. με Ιδιωτικό Φορέα (τριμερείς συμβάσεις) χωρίς να περιλαμβάνονται άλλες δαπάνες (πχ αμοιβές λοιπών συνεργατών ή αναλώσιμα κ.λπ.), θα πρέπει να γίνουν τα παρακάτω βήματα:

- Κατατίθεται στον Ε.Λ.Κ.Ε. 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 αντικείμενου, η οποία θα εκκινεί την επομένη της εγκριτικής απόφασης της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών, συνολικό ποσό, αν η αμοιβή υπόκειται σε Φ.Π.Α. ή όχι. Στο συνολικό ποσό που θα αναγράφεται στη σύμβαση και θα τιμολογηθεί από τον Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε., η αμοιβή του Μέλους ΔΕΠ με όλες τις νόμιμες κρατήσεις.

- Για την εκκαθάριση της αμοιβής, ο Ε.Λ.Κ.Ε. 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.

2. Περιορισμοί πρόσθετης απασχόλησης.

2.1. Όσον αφορά τις πρόσθετες αμοιβές των μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ από τη συμμετοχή τους σε έργα/προγράμματα των Ε.Λ.Κ.Ε των Α.Ε.Ι., ανεξάρτητα από την πηγή χρηματοδότησης αυτών (είτε πρόκειται για χρηματοδότηση από διεθνείς, είτε από ιδιωτικούς, είτε από ίδιους, είτε από εθνικούς πόρους), δεν τίθεται ανώτατο όριο (πλαφόν) σε μηνιαία ή ετήσια βάση.

Όσον αφορά τους Μόνιμους δημόσιους υπαλλήλους και υπαλλήλους ΙΔΑΧ του Ιδρύματος, οι πρόσθετες αμοιβές τους από τη συμμετοχή τους σε έργα/προγράμματα των Ε.Λ.Κ.Ε των Α.Ε.Ι., δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 100% των μηνιαίων τακτικών (ακαθάριστων) αποδοχών που λαμβάνουν από τη θέση τους στο Πανεπιστήμιο (άρθρο 104 παρ. 2 Συντάγματος) ούτε το ανώτατο όριο του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 (μεικτές μηνιαίες αποδοχές του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου).

2.2. 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/της Ε.Υ. κάθε έργου, σύμφωνα με τη μεθοδολογία του Άρθρου 23 του παρόντος Οδηγού.

Άρθρο 23

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:

Σύμφωνα με την υπό στοιχεία 16137/ΕΥΘΥ 293/14.04.2013 Διευκρινιστική εγκύκλιο για τις δαπάνες προσωπικού και τις δαπάνες μετακίνησης σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα του ΕΣΠΑ (άρθρο 32 και 32Α της υπό στοιχεία 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 απασχολουμένων έχουν ως εξής:

- Για τους Μόνιμους, ΙΔΑΧ., ΙΔΟΧ του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 ίδιους 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 υπό στοιχεία 81986/ΕΥΘΥ172/31.07.2015 (Β' 1822) υπουργική απόφαση και την τακτική που ακολουθείται σε ευρωπαϊκό επίπεδο. Ο τρόπος υπολογισμού αναλύεται στον ακόλουθο πίνακα:

Ημέρες έτους:	365
Μείον Σαββατοκύριακα:	104
Μείον Ετήσια άδεια:	25
Μείον Ετήσιες αργίες:	14
Μείον Ασθένεια, εκπαίδευση, άλλα:	7
Παραγωγικές Ημέρες Εργασίας ανά έτος:	215
Παραγωγικές Ώρες ανά Ημέρα:	8
Παραγωγικές Ώρες ανά Εβδομάδα:	8*5=40
Παραγωγικές Εβδομάδες ανά έτος:	215:5=43
Παραγωγικές Ώρες ανά έτος:	8*215=1720
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 κ.λπ.) 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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 ανά εβδομάδα	18 ώρες κατανεμημένες σε 3 τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες (max 8ώρες/ημέρα)	22	26	40
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
	Σύνολο ωρών	Σύνολο ωρών	Σύνολο ωρών
Μέλη ΔΕΠ	max 8/ημέρα αθροιστικά (πρόσθετη + συμβατική απασχόληση)	22	946
Μέλη Ε.Δι.Π		18	774
Μέλη ΕΤΕΠ		14	602
Μόνιμοι/ΙΔΑΧ/ΙΔΟΧ του Ε.Λ.Κ.Ε.*	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/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης, στην οποία να αιτιολογείται η επιλογή του/της υπαλλήλου για την υλοποίηση του παραδοτέου που του/της 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 παρ. 2 της παρούσας, εκτός εάν ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά.

Άρθρο 24

Απασχόληση εξωπανεπιστημιακού (πρόσθετου) προσωπικού (Αμοιβές τρίτων)

1.1. Στην κατηγορία του παρόντος άρθρου εντάσσονται οι ερευνητές και ειδικοί λειτουργικοί επιστήμονες, οι δημόσιοι υπάλληλοι και οι υπάλληλοι ΙΔΑΧ των ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014, οι επισκέπτες Καθηγητές και επισκέπτες Ερευνητές, οι ερευνητές επί συμβάσει, οι Καθηγητές και Ερευνητές Πανεπιστημίων και Ερευνητικών Κέντρων της αλλοδαπής και φοιτητές προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και μεταδιδάκτορες του Ιδρύματος, οι δημόσιοι υπάλληλοι σε φορείς της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 καθώς και το πρόσθετο προσωπικό που επιλέγεται για την εκτέλεση ερευνητικού, εκπαιδευτικού, επιστημονικού, εργαστηριακού, διοικητικού και τεχνικού έργου.

Το ως άνω προσωπικό, καθώς και φοιτητές προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και μεταδιδάκτορες του ΠΑ.ΜΑΚ., απασχολούνται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου. Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται στο πλαίσιο εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου/προγράμματος, συνδέονται με το αποτέλεσμα που παράγεται από το έργο και δύνανται να ανανεώνονται ή να παρατείνονται με αποφάσεις του/της Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν εισήγησης του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης, χωρίς περιορισμό, μέχρι την ημερομηνία λήξης του έργου/προγράμματος, υπό την προϋπόθεση ότι είναι εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού κάθε έργου ή προγράμματος. Μεταβατικά και έως την προσαρμογή των μηχανογραφικών συστημάτων η αρμοδιότητα του Προέδρου ασκείται από την Επιτροπή Ερευνών. Αποκλείεται σε κάθε περίπτωση η αναγνώρισή τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.

Σημειώνεται ότι, στην καταρτισθείσα σύμβαση (για την απασχόληση του προσωπικού του παρόντος άρθρου) 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 Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ.

1.2. Η επιλογή του προσωπικού του παρόντος άρθρου για την απασχόλησή του σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε γίνεται με τους εξής τρόπους:

α) Για διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν εισήγησης του/της Ε.Υ. και απόφαση του αρμόδιου ανά περίπτωση οργάνου περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4957/2022, εγκρίνεται, χωρίς άλλη διαδικασία, η απασχόληση πρόσθετου προσωπικού που διεξάγει διδακτικό και εν γένει εκπαιδευτικό έργο στο πλαίσιο ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών πρώτου κύκλου, μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) και θερινών ή χειμερινών σχολείων. Ειδικά όσον αφορά τα προγράμματα του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., η Επιτροπή Ερευνών εγκρίνει τις αναθέσεις κατόπιν εισήγησης του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης του Προγράμματος και υπό την προϋπόθεση ότι οι τρίτοι στους/στις οποίους/ες ανατίθεται το έργο συμπεριλαμβάνονται στην ομάδα διδασκόντων που εγκρίθηκε κατά την αποδοχή διαχείρισής του και στο μητρώο Εκπαιδευτών.

β) Για εκπαιδευτικό, ερευνητικό, επιστημονικό, εργαστηριακό/κλινικό, διοικητικό και τεχνικό έργο. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν εισήγησης του/της Ε.Υ. και απόφαση του αρμόδιου ανά περίπτωση οργάνου εγκρίνεται, χωρίς άλλη διαδικασία, η απασχόληση πρόσθετου προσωπικού που διεξάγει εκπαιδευτικό, ερευνητικό, επιστημονικό, εργαστηριακό/κλινικό, διοικητικό και τεχνικό έργο, εφόσον η συμμετοχή του έχει αξιολογηθεί από τον φορέα χρηματοδότησης ή έχει προταθεί από τον φορέα χρηματοδότησης ή κρίνεται ως αναγκαία για την ορθή εκτέλεση του έργου από τον/την Ε.Υ. Κατά τη διαδικασία επιλογής αξιολογούνται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού που προτείνεται να απασχοληθεί σε έργα/προγράμματα ανάλογα με την εργασία ή το έργο που του ανατίθεται ανά περίπτωση.

γ) Αν δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις των περιπτώσεων α) και β) τότε η επιλογή του πρόσθετου προσωπικού γίνεται με δημόσια Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η οποία επισπεύδεται με επιστέφια της Μ.Ο.Δ.Υ) του Ε.Λ.Κ.Ε, σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 244 ν. 4957/2022, όπως εξειδικεύεται στο άρθρο 24Α του παρόντος Οδηγού.

δ) Ευκαιριακή απασχόληση. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν εισήγησης του/της Ε.Υ., και απόφαση του αρμόδιου ανά περίπτωση οργάνου εγκρίνεται, χωρίς άλλη διαδικασία, η ευκαιριακή απασχόληση προσωπικού, που αμείβεται με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών, εφόσον η απασχόλησή του/της κρίνεται αναγκαία για την ομαλή εκτέλεση του έργου και η συνολική διάρκεια της απασχόλησης δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες ανά έργο/πρόγραμμα κατ'έτος, εκτός αν ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά.

Διευκρινίζεται ότι, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 21 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 συναλλα-

γές 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 Ε.Λ.Κ.Ε. Τίτλος Κτήσης, προκειμένου να μην θεωρηθεί ότι ο/η δικαιούχος ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα, ως επαναλαμβανόμενη ομοειδής συναλλαγή, θα πρέπει να συνάπτονται έως δύο (2) συμβάσεις ανά εξάμηνο ανά Α.Φ.Μ., υπό τον όρο ότι η συνολική ετήσια αμοιβή του/της 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 Ε.Φ.Κ.Α. και να καταθέτουν τη βεβαίωση απογραφής στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

1.3. Οποιαδήποτε τροποποίηση της σύμβασης πραγματοποιείται πριν τη λήξη της, μετά από την υποβολή αιτιολογημένου αιτήματος του/της Ε.Υ. και μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

1.4. Σε περίπτωση προγενέστερης ολοκλήρωσης των παραδοτέων από την αρχικά προβλεφθείσα ημερομηνία λήξης που αναγράφεται στη σύμβαση, επικαιροποιείται η ηλεκτρονική καταχώριση της σύμβασης στο πληροφοριακό σύστημα, σύμφωνα με τη σχετική βεβαίωση του/της Ε.Υ.

1.5 Συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)

Οι απασχολούμενοι/ες με συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) σε έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. επιλέγονται αποκλειστικά μέσω της διαδικασίας των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 24Α), η απόφαση επιλογής τους δημοσιεύεται σε Φ.Ε.Κ. και αμείβονται σύμφωνα με τους μισθολογικούς όρους του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176) (Ενιαίο Μισθολόγιο). Με την πρόσληψή τους κατατάσσονται στα Μισθολογικά Κλιμάκια (Μ.Κ.) του άρθρου 9 του ν. 4354/2015, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί μισθολογίου των απασχολούμενων στον δημόσιο τομέα με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Δύνανται να αιτηθούν την αναγνώριση συναφούς προϋπηρεσίας στον δημόσιο τομέα ή/και μεταπτυχιακού - διδακτορικού τίτλου σπουδών, υπό την προϋπόθεση ότι κρίνονται συναφείς με το αντικείμενο της θέσης εργασίας, για τη μισθολογική τους εξέλιξη. Η σχέση εργασίας θεωρείται εξαρτημένη, διέπεται από τις διατάξεις του εργατικού δικαίου και οι πάσης φύσεως εργοδοτικές εισφορές βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έργου/προγράμματος. Οι συμβάσεις εργασίας καταχωρούνται το αργότερο την προηγούμενη ημέρα έναρξης της εργασίας στο ΕΡΓΑΝΗ, όπου δηλώνεται σε υποχρεωτικά πεδία ο χρόνος απασχόλησης, ο μηνιαίος μισθός και το ωράριο εργασίας.

3. Ειδικές κατηγορίες έκτακτου προσωπικού/περιορισμοί:

• Συνταξιούχοι δύνανται να απασχολούνται μόνο με σύμβαση ανάθεσης έργου στα έργα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. Για την καταβολή της αμοιβής τους, πρέπει να προσκομίζεται στον Ε.Λ.Κ.Ε. αντίγραφο της δήλωσης απασχόλησης στην Υπηρεσία Συντάξεων. Οι συνταξιούχοι αμείβονται για την απασχόλησή τους είτε με Πα-

ραστατικό Παρεχόμενων Υπηρεσιών είτε με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, εφόσον είναι επιτηδευματίες. Σε αυτήν την περίπτωση υποβάλλουν δήλωση υπαγωγής ή μη στην παρ. 9 του άρθρου 39 του ν. 4387/2016.

1.6 Αλλοδαποί πολίτες

Οι αλλοδαποί πολίτες που προέρχονται από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν, τη Νορβηγία, την Ελβετία ή το Ηνωμένο Βασίλειο και πρόκειται να απασχοληθούν σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε., αμείβονται με τίτλο κτήσης, ο οποίος επιβαρύνεται με ασφαλιστικές εισφορές και φόρο εισοδήματος. Προϋπόθεση για την καταβολή της αμοιβής τους είναι να απογραφούν στον Ε.Φ.Κ.Α. εκτός εάν απευθυνθούν στον οικείο ασφαλιστικό φορέα προκειμένου και προσκομίσουν το Portable Document A1. Για την αποφυγή της επιβολής του φόρου εισοδήματος θα πρέπει να καταθέσουν πρωτότυπο έντυπο αποφυγής διπλής φορολόγησης από τον αρμόδιο φορέα της χώρας τους.

Οι αλλοδαποί πολίτες των χωρών πλην της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ισλανδίας, του Λιχτενστάιν, της Νορβηγίας, της Ελβετίας ή του Ηνωμένου Βασιλείου αμείβονται με τίτλο κτήσης, ο οποίος επιβαρύνεται με ασφαλιστικές εισφορές και φόρο εισοδήματος. Διευκρινίζεται ότι δεν ισχύει η προσκόμιση του Portable Document A1 και ως εκ τούτου οφείλουν να απογραφούν στον Ε.Φ.Κ.Α. ώστε να γίνουν οι απαραίτητες ασφαλιστικές κρατήσεις. Για την αποφυγή της επιβολής του φόρου εισοδήματος θα πρέπει να καταθέσουν πρωτότυπο έντυπο αποφυγής διπλής φορολόγησης από τον αρμόδιο φορέα της χώρας τους.

1.7. Υπάλληλοι των φορέων του δημοσίου τομέα

Για τη σύναψη συμβάσεων έργου των υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου με τίτλο κτήσης απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο έργο προσκόμιση αντιγράφου πρόσφατης μισθοδοσίας και άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή. Κατ'εξαιρέση, οι υπάλληλοι των φορέων του δημοσίου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), για τη συμμετοχή τους σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. με παραδοτέο διδακτικό έργο σε προγράμματα πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών, ξενόγλωσσα προγράμματα σπουδών και εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας καθώς και για το ερευνητικό έργο σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε., δεν υποχρεούνται στην προσκόμιση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή (άρθρο 31 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., ν. 3528/2007 Α' 26, ή άλλες αντίστοιχες διατάξεις), υπό την προϋπόθεση ότι το έργο εκτελείται εκτός του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων. Οι δημόσιοι υπάλληλοι που αναλαμβάνουν διδακτικό ή ερευνητικό έργο, κατά τα ανωτέρω, διατηρούν την υποχρέωση έγγραφης ενημέρωσης της υπηρεσίας τους, αν αναλάβουν σχετική δραστηριότητα, γνωστοποιώντας τα ακόλουθα στοιχεία: α) το Α.Ε.Ι. προς το οποίο θα παρασχεθεί το διδακτικό ή ερευνητικό έργο, β) το ακριβές αντικείμενο, γ) τη χρονική διάρκεια δ) τις ημέρες και ώρες απασχόλησής τους ανά εβδομάδα και ε) τη συμφωνηθείσα αμοιβή.

Σε κάθε άλλη περίπτωση συμμετοχής τους σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε., εκτός δηλαδή της παροχής διδακτικού ή ερευνητικού έργου κατά τα ανωτέρω, απαιτείται προηγούμενη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

Άρθρο 24Α

Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 244 ν. 4957/2022 και του παρόντος η επιλογή προσωπικού κατόπιν Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος πραγματοποιείται ως εξής:

Α) η Πρόσκληση δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. του ΠΑ.ΜΑΚ και του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και αναρτάται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όπου απαιτεί ο φορέας χρηματοδότησης του έργου, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιείται η συγκεκριμένη πρόσκληση.

Β) η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι δέκα (10) 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 για την άσκηση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης. Η συνέντευξη ως κριτήριο επιλογής προβλέπεται μόνο όπου είναι απολύτως αναγκαίο, σύμφωνα με την εισήγηση του/της Ε.Υ., και προσδιορίζονται, με τρόπο αντικειμενικό, τα στοιχεία εκείνα που θα αξιολογηθούν με αυτήν. Αν το αντικείμενο της προς ανάθεση εργασίας ή του έργου απαιτεί τη διακρίβωση της καταλληλότητας των προσόντων των υποψηφίων ή της εμπειρίας τους για την άσκηση συγκεκριμένων καθηκόντων, ο/η Ε.Υ. δύναται να εισηγείται τη διεξαγωγή πρακτική δοκιμασίας ή εξέτασης ειδικών γνώσεων και την τον τρόπο εξέτασης γνώσεων, δεξιοτήτων και εργασιακής αποτελεσματικότητας, καθώς και την εξεταστέα ύλη και τη βαθμολογική βάση αυτών. Η αξιολόγηση των υποψηφίων αν πραγματοποιηθεί πρακτική δοκιμασία ή εξέταση ειδικών γνώσεων αξιολογείται ως επιτυχής ή μη επιτυχής. Αν οι υποψήφιοι δεν αξιολογηθούν επιτυχώς, κατατάσσονται στον πίνακα αποκλεισθέντων. Η μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών των μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό της Επιτροπής και η μοριοδότηση κάθε υποψηφίου αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος της επιτροπής.

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/η Ε.Υ. του έργου, ο/η οποίος/α 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 (Σ.Τ.) ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (Ε.Π.Σ.). Για τη σύνθεσή της ισχύουν τα παραπάνω.

Ο/Η Ε.Υ. μεριμνά για τη συλλογή των αιτήσεων των υποψηφίων και την παράδοσή τους στην Επιτροπή Αξιολόγησης.

Ε) κάθε υποψήφιος/α έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την ανάρτηση της σχετικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ. Ενόψει της άσκησης ένστασης ο/η ενδιαφερόμενος/η, έχοντας έννομο συμφέρον, δύναται να καταθέσει αίτηση προκειμένου να λάβει αντίγραφο του διοικητικού φακέλου που αφορά την επιλογή του/της επιτυχόντος/ουσας, 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/αυτήν. 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 προσχεδίου της Πρόσκλησης από τον/την Ε.Υ. (Διευθυντή/ντρια του (Δ)ΠΜΣ, όπου ισχύει) με τη χρήση του Προτύπου και ηλεκτρονική αποστολή στο Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων, με συνημμένη Έκθεση Τεκμηρίωσης των Τυπικών και Επιθυμητών Προσόντων από τον/την Ε.Υ.

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/στην Ε.Υ.

3. Προσκόμιση του εντύπου Δ16 με όλα τα πεδία συμπληρωμένα και της ελεγμένης έκθεσης τεκμηρίωσης, υπογεγραμμένα από τον/την Ε.Υ. 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 (Σ.Τ.) ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (Ε.Π.Σ.).

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/η Ε.Υ. επιθυμεί να εγκριθεί το εκάστοτε προσχέδιο, ώστε να υπάρχει ο απαραίτητος χρόνος ελέγχου.

Στις περιπτώσεις Προσκλήσεων οι οποίες αφορούν θέσεις ερευνητών σε έργα Horizon, 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. και του Πανεπιστημίου, όπου θα πρέπει να παραμείνει αναρτημένη κατ' ελάχιστον για τις επόμενες δεκαπέντε (10) ημερολογιακές ημέρες (παρ. 1 του άρθρου 244 του ν. 4957/2022).

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 Ε.Λ.Κ.Ε. (<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 Ε.Λ.Κ.Ε., στους φακέλους των υποψηφίων.

3. Προκαταρκτικός έλεγχος (τυπικών προσόντων) αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών από την Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων. Σύνταξη 1ου Πρακτικού, με αριθμό πρωτοκόλλου από τη Μ.Ο.Δ.Υ., από την Επιτροπή Αξιολόγησης.

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

5. 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/την Ε.Υ. 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.

6. 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).

7. Σύνταξη 2ου πρακτικού, με αριθμό πρωτοκόλλου από τη Μ.Ο.Δ.Υ., από την Επιτροπή Αξιολόγησης, στο οποίο ορίζεται ο/η επιτυχών/ούσα και οι επιλαχόντες/ούσες.

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

8. Ηλεκτρονική αποστολή σχεδίου πρακτικών από τον/την Ε.Υ. 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/η Ε.Υ. επιθυμεί να εγκριθούν τα πρακτικά, ώστε να υπάρχει ο απαραίτητος χρόνος ελέγχου.

9. Έλεγχος σχεδίου των πρακτικών από το Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων και τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης και αποστολή τυχόν επισημάνσεων στον/στην Ε.Υ.

10. Υπογραφή και διαβίβαση πρακτικών από την Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων.

11. 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 Συνέλευσης του Τμήματος (Σ.Τ.) ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (Ε.Π.Σ.), 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/στην Ε.Υ. ή στην Γραμματεία του (Δ.)ΠΜΣ.

4. Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον/την Ε.Υ. 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/της επιτυχόντα/ουσας στο Γραφείο Συμβάσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 24 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 ενστάσεων 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 25

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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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 παρ. 1 του άρθρου 78 του ν. 4957/2022 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 δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σχετική διαπιστωτική απόφαση, σύμφωνα με τα οριζόμενα της παρ. 2 του άρθρου 78 του ν. 4957/2022.

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/η συμβαλλόμενος/η συμπληρώνει το Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης, το οποίο αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση μεταξύ των άλλων δικαιολογητικών για την αποπληρωμή του/της. Κατά την καταχώρηση της ανάθεσης, ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η συνυποβάλλει αίτημα με επαρκή αιτιολόγηση του ύψους ωριαίας 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 Ε.Λ.Κ.Ε.

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. 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 υπό στοιχεία 2/1015/ΔΕΠ/05.01.2016 Εγκυκλίου του Υπουργείου Οικονομικών. Εφόσον ορίζεται από τον Οδηγό Διαχείρισης του έργου, ο/η συμβαλλόμενος/η συμπληρώνει Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης, το οποίο αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση μεταξύ των άλλων δικαιολογητικών για την αποπληρωμή του/της.

6.

Τεχνικό – Διοικητικό Προσωπικό – Π.Ε.		
Έτη προϋπηρεσίας	Μικτό Μηνιαίο Ποσό	Hourly Rate
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.		
Έτη προϋπηρεσίας	Μικτό Μηνιαίο ποσό	Hourly Rate
0-1	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.

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/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η του έργου εντολής αμοιβής, μέσω webrescom.

Με την καταχώρηση της εντολής από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η ή από τη διοικητική στήριξη του έργου (απαιτείται και η άμεση έγκριση του/της Ε.Υ.) στο webrescom, η εντολή πληρωμής αμοιβών λαμβάνει πρωτόκολλο από την Μ.Ο.Δ.Υ. Ε.Λ.Κ.Ε. Δικαιολογητικά:

- Βεβαίωση μερικής υλοποίησης/ολοκλήρωσης, στα έργα που απαιτείται από τον φορέα χρηματοδότησης

- Global Timesheets για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ και ΕΔΙΠ των άλλων Α.Ε.Ι.

- 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 Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 (Ε.Α.Π.) σε τραπεζικό λογαριασμό του/της, που τηρείται σε οποιαδήποτε ελληνική τράπεζα, αφού προηγουμένως διενεργηθούν οι νόμιμες κρατήσεις.

4. Οι δικαιούχοι που υπάγονται στις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 39 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 Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. Σε περίπτωση που δεν υποβληθεί η ως άνω Υπεύθυνη Δήλωση ή υποβληθεί με ανακριβές περιεχόμενο ο Ε.Λ.Κ.Ε. δεν φέρει καμία ευθύνη και σε περίπτωση που επιβληθεί πρόστιμο από τον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης διατηρεί το δικαίωμα να καταλογίσει αυτό στον/στην δικαιούχο.

5. Η πληρωμή της αμοιβής πραγματοποιείται μετά την κατάθεση των παραπάνω 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/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης.

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

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 Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ. ποσοστό 7% επί του ετήσιου καθαρού εισοδήματος που προέρχεται από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας (παρ. 3 β) του άρθρου του 23 ν. 4009/2011).

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

7.2. Για την πληρωμή δικαιούχων με τίτλο κτήσης, εφόσον έχουν απογραφεί στον Ε.Φ.Κ.Α., η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. εκδίδει, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τον αντίστοιχο τίτλο κτήσης ταυτόχρονα με την ενημέρωση πίστωσης του τραπεζικού λογαριασμού του/της.

8.1. Για την είσπραξη χρημάτων ή την εξόφληση τίτλων πληρωμής από τον Ε.Λ.Κ.Ε., 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 Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε., απαιτείται η προσκόμιση αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας e-Ε.Φ.Κ.Α. [Υ.Α. 15435/913 - ΦΕΚ Β' 1559/2020], 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 (Τ.Π.Υ.), 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 κ.λπ.) 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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/στην δικαιούχο, αυτό κατατίθεται στον τραπεζικό λογαριασμό που έχει δηλώσει.

9. Αμείβονται με Τίτλο Κτήσης, που εκδίδει ο Ε.Λ.Κ.Ε και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που τους αφορούν. Τα επιμέρους δικαιολογητικά, που απαιτούνται, προσδιορίζονται στις αναλυτικές οδηγίες που εκδίδει η Μ.Ο.Δ.Υ που αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 27

Πληρωμή αμοιβών μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ και ΕΔΙΠ άλλων ιδρυμάτων

1.1. Για την πληρωμή μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ και ΕΔΙΠ άλλων Ιδρυμάτων, τα οποία δεν ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και απασχολούνται σε έργα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ., τηρείται η εξής διαδικασία:

- Ο/Η Ε.Υ. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ. διαβιβάζει το συνολικό ποσό της αμοιβής του/της δικαιούχου στον τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος, στο οποίο ανήκει το μέλος ΔΕΠ, ΕΕΠ ή ΕΔΙΠ. Παράλληλα, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στον Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος, όπου υπηρετεί ο/η δικαιούχος, τα δεδομένα πληρωμής του/της αμειβόμενου/ης (ονοματεπώνυμο, διάστημα, ποσό αμοιβής, πλαίσιο του έργου).

- Ο Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος του/της δικαιούχου προβαίνει στην πληρωμή του/της, διενεργώντας τις ανάλογες κρατήσεις.

- Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος που δέχεται την πληρωμή αποστέλλει στον Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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/Η Ε.Υ. του έργου υποβάλλει την εντολή αμοιβής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26.

- Ο/Η Δικαιούχος εκδίδει Τ.Π.Υ. προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ.

- Ο Ε.Λ.Κ.Ε. διενεργεί τις νόμιμες κρατήσεις και προβαίνει στην πληρωμή του δικαιούχου

Άρθρο 28

Πληρωμή μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ και ΕΔΙΠ του ΠΑ.ΜΑΚ. από άλλα Ιδρύματα ή ερευνητικά κέντρα ή τεχνολογικά ινστιτούτα του 13 Α του ν. 4310/2014 ή άλλους ερευνητικούς φορείς της ημεδαπής

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

- Το μέλος ΔΕΠ, ΕΕΠ ή ΕΔΙΠ του ΠΑ.ΜΑΚ. καταθέτει στον ΕΛΚΕ αντίτυπο της πλήρως υπογεγραμμένης σύμβασης του καθώς και των υπογεγραμμένων timesheets έργου που εκδίδονται κατά την διάρκεια υλοποίησης του παραδοτέου της ανωτέρω σύμβασης.

- Από φορέα, στον οποίο παρείχε τις υπηρεσίες του/της το μέλος ΔΕΠ, ΕΕΠ ή ΕΔΙΠ του ΠΑ.ΜΑΚ., κατατίθεται το συνολικό ποσό της αμοιβής του/της δικαιούχου σε συγκεκριμένο λογαριασμό του Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ.

- Παράλληλα, αποστέλλεται στον Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ. δι-αβιβαστικό 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 Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ. καταχωρεί τα δεδομένα στο πληροφοριακό του σύστημα και συντάσσει την εντολή πληρωμής.

- Προβαίνει στην πληρωμή του/της δικαιούχου διενεργώντας όλες τις προβλεπόμενες κρατήσεις.

- Αποστέλλει το σχετικό γραμμάτιο είσπραξης στο φορέα διαβίβασης της αμοιβής.

1.2. Για την πληρωμή αμοιβών μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ ή ΕΔΙΠ 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:

- Το μέλος ΔΕΠ, ΕΕΠ ή ΕΔΙΠ του ΠΑ.ΜΑΚ. καταθέτει στον ΕΛΚΕ αντίτυπο της πλήρως υπογεγραμμένης σύμβασης του καθώς και των υπογεγραμμένων timesheets έργου που εκδίδονται κατά την διάρκεια υλοποίησης του παραδοτέου της ανωτέρω σύμβασης.

- Οι δικαιούχοι οφείλουν να εκδώσουν Τ.Π.Υ. προς το άλλο ίδρυμα-φορέα, το οποίο αναλαμβάνει, αφού προβεί στις νόμιμες κρατήσεις, την πληρωμή τους.

- Οι δικαιούχοι οφείλουν να εκδίδουν Global Timesheets, εφόσον η αμοιβή αφορά έργο με υποχρέωση τήρησης φύλλων χρονοχρέωσης

- Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να καταβάλουν ποσοστό 7% από την αμοιβή τους στον Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ. 3 του ν. 4009/2011, όπως αναλύεται στο αμέσως επόμενο άρθρο.

Άρθρο 29Α

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 παρ. 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 δραστη-

ριότητας μέσω εταιρίας μπορεί να έχουν τη μορφή αμοιβής για τη συμμετοχή σε εταιρία, μερίσματος, διανομής κερδών κ.λπ.

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. κ.λπ.).

1.4. Τήρηση φορολογικού απορρήτου. Σημειώνεται ότι κατ' 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 (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 απορρήτων στοιχείων ή πληροφοριών σε πρόσωπα εντός και εκτός της Φορολογικής Διοίκησης και της καταχώρισης και παρακολούθησης της χορήγησης αυτής. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι η Μ.Ο.Δ.Υ. 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 Μ.Ο.Δ.Υ. τα στοιχεία σε ειδικό κρυπτογραφημένο ηλεκτρονικό αρχείο, στο οποίο έχει πρόσβαση ειδικώς εξουσιοδοτημένος από την Επιτροπή υπάλληλος της Μ.Ο.Δ.Υ.

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.

2. Εισοδήματα που εξαιρούνται από την κράτηση του 7%. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία [υπό στοιχεία 165788/Z2/04-12-2020 (Β' 5351) κοινή υπουργική απόφαση] 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 Ανοιχτού 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 - Τ.Π.Υ.) 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 του 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 κ.λπ.) 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 φορολογική 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 Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., 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 Μ.Ο.Δ.Υ. στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) και η τελευταία, εντός τριών (3) μηνών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των φο-

ρολογικών δηλώσεων των φυσικών προσώπων, αποστέλλει κρυπτογραφημένο αρχείο στη Μ.Ο.Δ.Υ., το οποίο περιέχει τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε καθηγητή ή υπηρετούντα λέκτορα, που περιλαμβάνονταν στο αρχείο της Μ.Ο.Δ.Υ., 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 Μ.Ο.Δ.Υ. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε., 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 Μ.Ο.Δ.Υ., τηρούμενου, έτσι, του δικαιώματος προηγούμενης ακρόασης (άρθρο 6 του ν. 2690/1999). Οι απόψεις υποβάλλονται αποκλειστικά εγγράφως, είτε στο Γραφείο Πρωτοκόλλου της Μ.Ο.Δ.Υ., 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 Μ.Ο.Δ.Υ. 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 Ε.Λ.Κ.Ε., 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 Ε.Λ.Κ.Ε, αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, είτε από τον/την ίδιο/α τον/την υπόχρεο είτε από τρίτο πρόσωπο, νομίμως εξουσιοδοτημένο προς τούτο. Η Επιτροπή Ερευνών αποφαινεται επί της ένστασης 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/η ενιστάμενος/η 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/Η εκάστοτε υπόχρεος/η, προκειμένου να ασκήσει αποτελεσματικά το δικαίωμα ένστασης κατά της πράξης προσδιορισμού οφειλής, δύναται να υποβάλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. αίτημα χορήγησης αντιγράφων διοικητικού φακέλου, προκειμένου να λάβει γνώση των διοικητικών εγγράφων τα οποία λήφθηκαν υπόψη για τον προσδιορισμό της οφειλής του/της. Το ως άνω αίτημα υποβάλλεται, στο πλαίσιο άσκησης του δικαιώματος πρόσβασης στα έγγραφα (άρθρο 5 του ν. 2690/1999) και ο/η αιτών/ουσα θα πρέπει να αποδεικνύει το έννομο συμφέρον του/της για λήψη αντιγράφων του φακέλου του/της.

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 υπό στοιχεία 166485/Ζ2/8-12-2020 (Β' 5397) υπουργικής απόφασης. 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/η ενιστάμενος/η θα πρέπει να συνυποβάλλει Υπεύθυνη Δήλωση¹, 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/την ενιστάμενο/η την προσκόμιση και λοιπών στοιχείων, πλην αυτών που έχει ήδη υποβάλει, εφόσον κρίνει αναγκαία την προσκόμισή τους για την εξέταση των ισχυρισμών του/της ενιστάμενου/ης, 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.

6. Συμψηφισμός. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία οφειλές καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων πλήρους απασχόλησης από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικώς ή μέσω εταιρίας δύναται 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/της 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%.

¹ Σημειώνεται ότι όλες οι Υπεύθυνες Δηλώσεις που προσκομίζονται στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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

6.1. Το αίτημα συμψηφισμού απευθύνεται προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., και υποβάλλεται αποκλειστικά εγγράφως, είτε στο Γραφείο Πρωτοκόλλου της Μ.Ο.Δ.Υ., είτε ηλεκτρονικά μέσω μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, συνοδευόμενο από τα δικαιολογητικά έγγραφα που κρίνει απαραίτητα ο/η υπόχρεος/η, είτε από τον/την ίδιο/α τον/την υπόχρεο/η 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.

7. Η διαδικασία είσπραξης οφειλών από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας είτε ατομικώς, είτε μέσω εταιρείας των μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π) και των υπηρετούντων λεκτόρων των μελών Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του άρθρου 257 του ν. 4957/2022 ισχύει από 01.01.2024. Οφειλές που γεννώνται από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας είτε ατομικώς είτε μέσω εταιρείας των μελών ΔΕΠ και των υπηρετούντων λεκτόρων έως και την 31.12.2023 εισπράττονται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 29 του ν. 4009/2011 και την υπό στοιχεία 137486/Ζ2/27.10.2021 (Β' 5028) κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων έως και την ολοκλήρωση είσπραξής τους.

Άρθρο 29B

Πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων κατά τη διαδικασία προσδιορισμού των οφειλών των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων του ΠΑ.ΜΑΚ. κατά τη διάταξη του άρθρου 23 παρ. 3 του ν. 4009/2011

1. Υπεύθυνος/η Επεξεργασίας

1.1 Το ΠΑ.ΜΑΚ. (Ε.Λ.Κ.Ε) σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Κανονισμός ΕΕ 2016/679) και του ν. 4629/2019 έχει την ιδιότητα του/της Υπεύθυνου/ης Επεξεργασίας και επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των Καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων του ΠΑ.ΜΑΚ., καθώς και τρίτων φυσικών προσώπων που κατείχαν για κάποιο χρονικό διάστημα την ιδιότητα του Καθηγητή πλήρους απασχόλησης ή υπηρετούντος λέκτορα του ΠΑ.ΜΑΚ από το έτος 2010 και εντεύθεν. Η συγκεκριμένη επεξεργασία διενεργείται από τον Ε.Λ.Κ.Ε.

1.2. Ο Ε.Λ.Κ.Ε αναλαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την ασφαλή επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των ως άνω φυσικών προσώπων, ώστε να διασφαλίζεται με κάθε τρόπο η προστασία τους από απώλεια, διαρροή, αλλοίωση, διαβίβαση ή καθ' οιονδήποτε άλλο τρόπο αθέμιτη επεξεργασία.

2 - Αρμόδιοι για την επεξεργασία

2.1. Ως αρμόδιος για την επεξεργασία νοείται κάθε φυσικό πρόσωπο, το οποίο επεξεργάζεται τα δεδομένα

προσωπικού χαρακτήρα του άρθρου 53 ν. 4624/2019 για λογαριασμό του υπεύθυνου επεξεργασίας. Ειδικότερα, αρμόδιοι για την επεξεργασία είναι:

- α. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών
- β. Τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών
- γ. Ο/Η Προϊστάμενος/η της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.)
- δ. Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Μ.Ο.Δ.Υ
- ε. Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ.
- στ. Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Μ.Ο.Δ.Υ

ζ. Λοιπό προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ., το οποίο καθορίζεται ετησίως με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε, σύμφωνα με την περ. β' της παρ. 2 του άρθρου 5 της υπό στοιχεία 137486/Ζ2/27.10.2021 (Β' 5028) κοινής υπουργικής απόφασης και τον παρόντα Οδηγό.

2.2. Τα φυσικά πρόσωπα της παρ. 2.1 που συμμετέχουν στην επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, έχουν υποχρέωση τήρησης εχεμύθειας και εφαρμογής της πολιτικής προστασίας απορρήτου των προσωπικών δεδομένων, που επεξεργάζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα οδηγό. Τα μέλη της ομάδας εργασίας που δεν υπάγονται στο μόνιμο προσωπικό του ΠΑ.ΜΑΚ. (μέλη ΔΕΠ, μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι αορίστου χρόνου) υπογράφουν σχετική δήλωση εχεμύθειας - εμπιστευτικότητας.

3 - Υποκείμενα προσωπικών δεδομένων

3.1. Ως υποκείμενα προσωπικών δεδομένων ορίζονται όλα τα φυσικά πρόσωπα, για τα οποία οι αρμόδιοι για την επεξεργασία του άρθρου 51 του ν. 4624/2019 συλλέγουν και επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα της παρ. 4. Ειδικότερα, υποκείμενα προσωπικών δεδομένων είναι:

α. Φυσικά πρόσωπα, τα οποία έχουν την ιδιότητα του Καθηγητή ή υπηρετούντος Λέκτορα του ΠΑ.ΜΑΚ.

β. φυσικά πρόσωπα, τα οποία κατείχαν την ιδιότητα του Καθηγητή ή υπηρετούντος Λέκτορα για το χρονικό διάστημα από το έτος 2010 και έπειτα, ανεξαρτήτως εάν η σχέση τους με το ΠΑ.ΜΑΚ. έχει λυθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο (όπως αφυπηρέτηση, παραίτηση).

4 - Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα

Ο Ε.Λ.Κ.Ε συλλέγει και εν γένει επεξεργάζεται τις ακόλουθες κατηγορίες δεδομένων των φυσικών προσώπων της παρ. 3:

α. δεδομένα ταυτοποίησης όπως, ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ.

β. δεδομένα επικοινωνίας όπως, στοιχεία κατοικίας και διαμονής (περιοχή, οδός, αριθμός, Τ.Κ.), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (ιδρυματικού λογαριασμού ή/και προσωπικού), αριθμού τηλεφώνου.

γ. δεδομένα οικονομικής κατάστασης, ήτοι εισοδήματα από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικώς ή μέσω εταιρίας, όπως αυτά χορηγούνται από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ή προσκομίζονται από τα ίδια τα φυσικά πρόσωπα της παρ. 3., που ασκούσαν ή ασκούσαν

επιχειρηματική δραστηριότητα ατομικώς ή μέσω εταιρίας.

δ. δεδομένα επαγγελματικής ή/και επενδυτικής δραστηριότητας και υπηρεσιακής κατάστασης, ήτοι έναρξη ή/και διακοπή άσκησης επιχειρηματικής δραστηριότητας μέσω ατομικής επιχείρησης υπόχρεος στην τήρηση βιβλίων και στοιχείων, Κωδικούς Αριθμούς Δραστηριότητας της ατομικής επιχείρησης ή της εταιρίας, δραστηριότητες ατομικής επιχείρησης (έσοδα, δαπάνες), καθεστώς πλήρους ή μερικής απασχόλησης, ημερομηνία διορισμού, πράξη αναστολής καθηκόντων, απόφαση χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κ.λπ.

5 - Σκοπός της επεξεργασίας

Σκοπός της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον Ε.Λ.Κ.Ε είναι η εκπλήρωση της αποστολής που του έχει ανατεθεί από την κείμενη νομοθεσία και συγκεκριμένα:

α. Ο προσδιορισμός της ιδιότητας των υπόχρεων Καθηγητών πλήρους απασχόλησης και υπηρετούντων λεκτόρων του ΠΑ.ΜΑΚ., οι οποίοι ασκούσαν κατά τα παρελθόντα έτη (από το 2010 και εξής) ή/και ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα σύμφωνα με την περ. θ' της παρ. 2 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011.

β. η έκδοση των πράξεων προσδιορισμού των οφειλών και η είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε της περ. δε) της παρ. 1 του άρθρου 230 ν. 4957/2022, που αφορούν στις οφειλές των Καθηγητών πλήρους απασχόλησης και υπηρετούντων λεκτόρων του ΠΑ.ΜΑΚ. από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικώς ή μέσω εταιρίας

γ. η βεβαίωση των οφειλών των Καθηγητών πλήρους απασχόλησης και υπηρετούντων λεκτόρων του ΠΑ.ΜΑΚ. η σύνταξη χρηματικών καταλόγων και η αποστολή αυτών προς τη Φορολογική Διοίκηση για την αναγκαστική είσπραξη αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε)

6 - Πηγές άντλησης των προσωπικών δεδομένων

6.1. Ο Ε.Λ.Κ.Ε συλλέγει τα δεδομένα του της παρ. 4 από τις ακόλουθες πηγές: α. την αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ. σύμφωνα με το άρθρο 5 της υπό στοιχεία 137486/Ζ2/27.10.2021 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 528), β. την Α.Α.Δ.Ε κατ' εφαρμογή της παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011 και του άρθρου 5 της υπό στοιχεία 137486/Ζ2/27.10.2021 (Β' 528) κοινής υπουργικής απόφασης, γ. τους ίδιους του υπόχρεους ή από άλλον νομίμως εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό τους, κατά τη διαδικασία υποβολής απόψεων σύμφωνα με το άρθρο 6 της υπό στοιχεία 137486/Ζ2/27.10.2021 κοινής υπουργικής απόφασης και τη διαδικασία υποβολής ένστασης σύμφωνα με την υπό στοιχεία 166485/Ζ2/7.12.2020 υπουργική απόφαση.

6.2. Η Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε δύναται να κάνει χρήση των διαδικτυακών υπηρεσιών "Επιβεβαίωση στοιχείων φυσικού προσώπου" και "Άντληση πληροφοριών από το Φορολογικό Μητρώο Υπουργείου Οικονομικών (Α.Α.Δ.Ε.)", κατόπιν απόφασης του Υπουργού Επικρατείας, προκειμένου να προβαίνει σε έλεγχο των στοιχείων που απαιτούνται κατά τη διαδικασία έκδοσης των πράξεων προσδιορισμού οφειλής και τον έλεγχο, καθώς και σε έλεγχο των στοιχείων που προβάλλονται από τους φερόμενους

ως υπόχρεους κατά τη διαδικασία υποβολής απόψεων και των ενστάσεων κατά των πράξεων προσδιορισμού οφειλών. ενδεικτικά μέσω της χρήσης των ως άνω διαδικτυακών εφαρμογών, η Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε δύναται να αντλεί στοιχεία σχετικά με τα χρονικά διαστήματα που ένα φυσικό πρόσωπο ασκεί ή ασκούσε επιχειρηματική δραστηριότητα, τους Κωδικούς Αριθμούς Δραστηριότητας (ΚΑΔ) που διαθέτει ή διέθετε σε μορφή λίστας με την αντίστοιχη περιγραφή αυτών, τη συμμετοχή κάθε φυσικού προσώπου σε εταιρείες, καθώς και το χρονικό διάστημα συμμετοχής του σε αυτές.

7 - Διαδικασία επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων

7.1. Η Διεύθυνση Προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ. αποστέλλει ετησίως στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Μ.Ο.Δ.Υ proelke@uom.edu.gr ηλεκτρονικό αρχείο σε επεξεργάσιμη μορφή με τα ακόλουθα στοιχεία των Καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων του ΠΑ.ΜΑΚ., που υπηρετούσαν στο ίδρυμα κατά τη διάρκεια του προηγούμενου ημερολογιακού έτους, το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την έναρξη του ημερολογιακού έτους:

α. Προσωπικά στοιχεία: ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ, β. στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολής αυτής εντός του έτους αναφοράς με σχετική μνεία της χρονικής περιόδου όπου έλαβε χώρα η μεταβολή: βαθμίδα Καθηγητή, Τμήμα ή Σχολή του ΠΑ.ΜΑΚ. που υπηρετεί, περίοδο του ημερολογιακού έτους κατά την οποία ο Καθηγητής ή υπηρετών λεκτορας δεν βρισκόταν σε καθεστώς πλήρους απασχόλησης ή δεν ήταν υπόχρεος απόδοσης με αντίστοιχη αιτιολογία (λόγω αφυπηρέτησης κατά τη διάρκεια του έτους, αναστολής καθηκόντων, ένταξης σε καθεστώς μερικής απασχόλησης, χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κ.λπ.), γ. στοιχεία επικοινωνίας: διεύθυνση κατοικίας/διαμονής (πόλη, οδός, αριθμός), τηλέφωνο επικοινωνίας, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δ. πληροφορίες σχετικά με την έναρξη επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικώς ή μέσω εταιρείας.

7.2. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών συστήνεται εντός του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 της παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011 και ρυθμίζουν ειδικότερα θέματα. Η Επιτροπή Ερευνών, 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 Ε.Λ.Κ.Ε., 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 Ε.Λ.Κ.Ε., 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 εταιρείας, αναγράφονται στην Ημερήσια Διάταξη ανωνυμοποιημένα. Οι σχετικές δε αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών δεν δημοσιεύονται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

7.3. Ο/Η Π.Μ.Ο.Δ.Υ. ή άλλος νομίμως εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Μ.Ο.Δ.Υ. αποστέλλει τα απαιτούμενα σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 5 της υπό στοιχεία 137486/Ζ2/27.10.2021 κοινής υπουργικής απόφασης προς την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων το αργότερο εντός ενός (1) μηνός από την παραλαβή του ηλεκτρονικού αρχείου της παρ. 1. Η χορήγηση των δεδομένων που περιγράφονται στην ως άνω απόφαση πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις της υπό στοιχεία ΠΟΛ 1154/2018 (Β' 3253) απόφασης.

7.4. Τα στοιχεία της παρ. 1, καθώς και τα στοιχεία που αποστέλλονται από την Α.Α.Δ.Ε. τηρούνται σε ειδικό διαμορφωμένο πληροφοριακό σύστημα με βάση δεδομένων ελεγχόμενης και διαβαθμισμένης προσβασιμότητας αποκλειστικά από τα μέλη της ομάδας εργασίας της παρ. 2. Επιπλέον τηρείται ηλεκτρονικός φάκελος ελεγχόμενης πρόσβασης, στον οποίο τηρούνται επιμέρους φακέλοι με τα αρχεία που αποστέλλονται από τη Διεύθυνση Προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ. και την Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με επιμέρους φακέλους ανά υπόχρεο, στον οποίο τηρούνται οι υποβληθείσες απόψεις, υποβληθείσα ένσταση κατά της πράξης προσδιορισμού οφειλής και λοιπά έγγραφα, στοιχεία και δικαιολογητικά, που υποβάλλονται προς τη Μ.Ο.Δ.Υ. ή συλλέγονται αυτεπαγγέλτως κατά τη διαδικασία προσδιορισμού των οφειλών ανά έτος.

7.5. Η αποστολή των στοιχείων προς κάθε υπόχρεο για την εκπλήρωση της υποχρέωσης ενημέρωσης αυτών πριν την έκδοση της πράξης προσδιορισμού οφειλής πραγματοποιείται με έναν από τους παρακάτω τρόπους: α. με μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον ιδρυματικό/ή και προσωπικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του υπόχρεου, στο οποίο εμπεριέχεται προσωποποιημένος σύνδεσμος που παραπέμπει στο κείμενο της ενημερωτικής επιστολής, η οποία περιέχει ενημέρωση ως προς την υποχρέωση απόδοσης ποσοστού επτά τοις εκατό (7%) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ως προς το ποσό που έχει χορηγηθεί από την Α.Α.Δ.Ε. ανά κατηγορία εισοδήματος (α. επιχειρηματική δραστηριότητα ατομικώς, β. μερίσματα, γ. διανομή κερδών) και το ύψος του οφειλόμενου ποσού που αντιστοιχεί ανά περίπτωση ως υποχρέωση απόδοσης του ποσοστού επτά τοις εκατό (7%), προκειμένου να ασκήσει το δικαίωμα υποβολής απόψεων, β. με συστη-

μένη επιστολή μέσω των Ελληνικών Ταχυδρομείων ή άλλης εταιρείας παροχής ταχυδρομικών υπηρεσιών, η οποία λειτουργεί νομίμως στην ημεδαπή και είναι εγγεγραμμένη στο Μητρώο Ταχυδρομικών Επιχειρήσεων της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων, γ. με επιστολή με εταιρεία ταχυμεταφοράς με ρητή υποχρέωση του υπαλλήλου της εταιρείας να παραδοθεί ο φάκελος στον αποδέκτη (υπόχρεο) αυτοπροσώπως, μέσω επίδοσης με δικαστικό επιμελητή, ε. μέσω παράδοσης προς τον υπόχρεο σφραγισμένου φακέλου από προσωπικό του ιδρύματος.

7.6. Η υποβολή των απόψεων και των συνοδευόμενων σε αυτές εγγράφων λαμβάνουν εμπιστευτικό αριθμό πρωτοκόλλου και υποβάλλονται: α. είτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Μ.Ο.Δ.Υ. esodaelke@uom.gr, όπου πρόσβαση έχουν αποκλειστικά τα μέλη της ομάδας εργασίας της παρ. 7.2. Οι απόψεις και τα συνυποβαλλόμενα με αυτές δικαιολογητικά αποθηκεύονται ηλεκτρονικά στον φάκελο του υπόχρεου σύμφωνα με την παρ. 7.4, είτε εντύπως στο Πρωτόκολλο της Μ.Ο.Δ.Υ. σε σφραγισμένο φάκελο, που πρέπει να φέρει την ένδειξη «εμπιστευτικό», και ο οποίος διαβιβάζεται ως έχει και σφραγισμένος σε μέλος/η της ομάδας εργασίας, προκειμένου να πρωτοκολληθεί και το περιεχόμενό του να σαρωθεί και να αποθηκευτεί ηλεκτρονικά στον ηλεκτρονικό φάκελο του υπόχρεου και να αρχικοθετηθεί φυσικά σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο της Μ.Ο.Δ.Υ. όπου πρόσβαση έχουν αποκλειστικά τα μέλη της ομάδας εργασίας της παρ. 7.2. Όλες οι παραπάνω εργασίες πραγματοποιούνται αποκλειστικά από τα μέλη της ομάδας εργασίας. Οι διατάξεις της παρούσας παραγράφου εφαρμόζονται και σε περίπτωση υποβολής ένστασης κατά της πράξης προσδιορισμού οφειλής.

7.7. Σε περίπτωση υποβολής απόψεων, ένστασης, δικαιολογητικών, εγγράφων και στοιχείων από τον υπόχρεο ή άλλον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του με διαφορετικό τρόπο από αυτόν που περιγράφεται στο παρόν άρθρο, ο Ε.Λ.Κ.Ε. ουδεμία ευθύνη φέρει για τυχόν έκθεση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του υπόχρεου προς το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. που δεν περιλαμβάνεται στην ομάδα εργασίας της παρ. 7.2.

8 - Διαδικασία έκδοσης των πράξεων προσδιορισμού οφειλής

8.1. Η ομάδα εργασίας της παρ. 7.2. επεξεργάζεται τα στοιχεία των υπόχρεων όπως αυτά έχουν χορηγηθεί από τη Διεύθυνση Προσωπικού του ΠΑ.ΜΑΚ. και την Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τα στοιχεία που υποβάλλουν οι ίδιοι οι υπόχρεοι προς τη Μ.Ο.Δ.Υ. στο πλαίσιο της άσκησης του δικαιώματος υποβολής απόψεων, και εν συνεχεία συντάσσει σχέδιο της πράξης προσδιορισμού οφειλής της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Τα στοιχεία κάθε υπόχρεου τίθενται σε γνώση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. και κατά τη συνεδρίασή της συντάσσεται το τελικό σχέδιο της πράξης προσδιορισμού οφειλής σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011 και της υπό στοιχεία 137486/Ζ2/27.10.2021 (Β'5028) κοινής υπουργικής απόφασης.

8.2. Η ημερήσια διάταξη, καθώς και τα επισυναπτόμενα σε αυτήν έγγραφα, που αποστέλλονται για τη συνε-

δρίαση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε., δεν λαμβάνουν δεδομένα ταυτοποίησης και επικοινωνίας των υποκειμένων του της παρ. 3. Ως θέμα της ημερήσιας διάταξης ορίζεται η έκδοση πράξεων προσδιορισμού οφειλής των υπόχρεων απόδοσης του ποσοστού 7% της διάταξης της παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011 και στο επισυναπτόμενο υποστηρικτικό υλικό αποστέλλεται στα μέλη του οργάνου διοίκησης λίστα που περιλαμβάνει ανά υπόχρεο τον κωδικό οφειλής, τα ποσά που έχει χορηγήσει η Α.Α.Δ.Ε. ανά κατηγορία εισοδήματος ως βάση υπολογισμού της οφειλής, τη σχετική εισήγηση από την ομάδα εργασίας, τα ποσά που αφαιρούνται ως ήδη καταβληθέντα και το τελικό ποσό της οφειλής. Επιπλέον, αν πρόκειται να εξεταστούν ενστάσεις των υπόχρεων, ως θέμα της ημερήσιας διάταξης ορίζεται η εξέταση των ενστάσεων κατά των πράξεων προσδιορισμού οφειλής και στο επισυναπτόμενο υποστηρικτικό υλικό αποστέλλεται στα μέλη του οργάνου διοίκησης λίστα που περιλαμβάνει ανά υπόχρεο τον κωδικό οφειλής, το ποσό της οφειλής και την εισήγηση της ομάδας εργασίας. Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης επιτρέπεται η αναφορά σε δεδομένα που αφορούν στη διαδικασία προσδιορισμού του ύψους των οφειλόμενων ποσών των Καθηγητών πλήρους απασχόλησης και υπηρετούντων Λεκτόρων από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικώς ή μέσω εταιρίας, καθώς και τυχόν εξέτασης ενστάσεων κατά των πράξεων προσδιορισμού.

8.3. Κάθε πράξη προσδιορισμού οφειλής είναι ατομική, φέρει μοναδικό αριθμό και υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης. Η πράξη προσδιορισμού οφειλής κοινοποιείται προς κάθε υπόχρεο σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία 137486/Ζ2/27.10.2021 κοινή υπουργική απόφαση και την παρ. 4 του άρθρου 7.

9 - Πρόσβαση στα προσωπικά δεδομένα

9.1. Τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε έχουν πρόσβαση στα προσωπικά δεδομένα (στοιχεία) που τηρούνται στο ειδικό πληροφοριακό σύστημα του άρθρου 15 του παρόντος αποκλειστικά με τον ακόλουθο τρόπο: το μέλος της διοίκησης υποβάλλει στον/στην Π.Μ.Ο.Δ.Υ έγγραφη αίτηση με την οποία αιτείται την πρόσβαση σε συγκεκριμένα στοιχεία συνοδευόμενη από υπεύθυνη δήλωση του ότι δεν θα προβεί σε αναπαραγωγή των στοιχείων που θα του επιδειχθούν. Το μέλος της διοίκησης προσέρχεται στα γραφεία της Μ.Ο.Δ.Υ σε ημέρα και ώρα που ορίζεται εκ των προτέρων και του επιδεικνύονται από μέλος της ομάδας εργασίας τα ζητούμενα σε υπολογιστή της υπηρεσίας. Η εκτύπωση ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο αναπαραγωγή των επιδεικνυόμενων στοιχείων απαγορεύεται. Η ομάδα εργασίας τηρεί σχετικό αρχείο των αιτήσεων και των υπεύθυνων δηλώσεων της παρούσας παραγράφου.

9.2. Τα μέλη της ομάδας εργασίας της παρ. 7.2 έχουν πρόσβαση στα προσωπικά δεδομένα της παρ. 4 που τηρούνται στο ειδικό πληροφοριακό σύστημα του άρθρου 15. Τα δεδομένα είναι προσβάσιμα μέσω ειδικά διαμορφωμένης φόρμας επεξεργασίας και για να αναγνωστούν χρειάζεται να αποκρυπτογραφηθούν μέσω ειδικού κωδικού πρόσβασης. Η είσοδος, έξοδος και εν γένει επε-

ξεργασία στην φόρμα του πληροφοριακού συστήματος από τα μέλη της ομάδας εργασίας καταγράφεται.

9.3. Η πρόσβαση των προσώπων που παύουν για οποιονδήποτε λόγο να είναι μέλη της ομάδας εργασίας της παρ. 7.2 διακόπτεται άμεσα και λαμβάνεται κάθε αναγκαίο μέτρο προστασίας.

10 - Δικαιώματα των υποκειμένων προσωπικών δεδομένων

10.1. Τα υποκείμενα των δικαιωμάτων έχουν τα ακόλουθα δικαιώματα σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων:

α. γνώση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τηρεί και επεξεργάζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., όπως και την προέλευσή τους, τους σκοπούς της επεξεργασίας καθώς και ποιοι είναι οι πιθανοί αποδέκτες αυτών (δικαίωμα ενημέρωσης - άρθρα 13 και 14 ΓΚΠΔ),

β. δωρεάν πρόσβαση στα προσωπικά δεδομένα που διαθέτει ο Ε.Λ.Κ.Ε. (δικαίωμα πρόσβασης - άρθρο 15 ΓΚΠΔ), καθώς και πρόσβαση στα διοικητικά έγγραφα όπως το δικαίωμα αυτό ορίζεται στο άρθρο 5 του ν. 2690/1999,

γ. διόρθωση ανακριβών προσωπικών δεδομένων και συμπλήρωση ελλιπών στοιχείων (δικαίωμα διόρθωσης - άρθρο 16 ΓΚΠΔ), όπου είναι εφικτό από την κείμενη νομοθεσία και αυτό αποδεικνύεται από προσκομιζόμενα έγγραφα ή στοιχεία,

δ. περιορισμό της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων, εφόσον επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία (δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας - άρθρο 18 ΓΚΠΔ).

10.2. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. δεν υποχρεούται να παρέχει πρόσβαση στο υποκείμενο των δικαιωμάτων εάν τα δεδομένα έχουν παρασχεθεί προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. από το ίδιο το υποκείμενο δικαιωμάτων, καθώς και όταν το ίδιο το υποκείμενο διαθέτει τις σχετικές πληροφορίες.

11 - Χρόνος διατήρησης των δεδομένων

Ο Ε.Λ.Κ.Ε διατηρεί τα προσωπικά δεδομένα των φυσικών προσώπων της παρ. 3 για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται για την είσπραξη των οφειλών των υπόχρεων φυσικών προσώπων από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας ατομικώς ή μέσω εταιρείας και την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων και των σκοπών του Ε.Λ.Κ.Ε, που σχετίζονται με τη διατήρηση των εν λόγω δεδομένων. Η διατήρηση των δεδομένων δεν δύναται να υπερβαίνει το χρονικό διάστημα που εκ του νόμου παρέχεται η δυνατότητα άσκησης των δικαιωμάτων και των αρμοδιοτήτων του έναντι των υπόχρεων και ενώπιον οποιασδήποτε αρμόδιας δημόσιας Αρχής και των αρμόδιων Δικαστηρίων.

12 - Διαβίβαση δεδομένων προς τρίτους

12.1. Ο Ε.Λ.Κ.Ε δύναται να χορηγεί προσωπικά δεδομένα των φυσικών προσώπων της παρ. 3, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες πολιτικές και διαδικασίες ασφαλείας προς τρίτους, αποκλειστικά στις ακόλουθες περιπτώσεις: α. προς τις κατά τόπον αρμόδιες Δ.Ο.Υ και την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, προκειμένου να καταστεί δυνατή η αναγκαστική είσπραξη των οφειλών αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε) και του άρθρου 8 της

υπό στοιχεία 137486/Z2/27.01.2021 κοινής υπουργικής απόφασης, β. προς νομίμως εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους των υποκειμένων των δικαιωμάτων φυσικών προσώπων.

12.2. Ο Ε.Λ.Κ.Ε δύναται να αναθέτει σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα την παροχή υπηρεσιών, οι οποίες δύναται να περιλαμβάνουν επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων για λογαριασμό του Ε.Λ.Κ.Ε. Στην περίπτωση αυτή, τα πρόσωπα αυτά είναι εκτελούντες την επεξεργασία, έχουν τη δυνατότητα διενέργειας μόνο της συγκεκριμένης επεξεργασίας που τους έχει ανατεθεί βάσει σύμβασης εκτελούντος την επεξεργασία και δεσμεύονται για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τους έχουν γνωστοποιηθεί.

13 - Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Τα υποκείμενα των δικαιωμάτων της παρ. 3 δύναται να επικοινωνούν με τον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του ΠΑ.ΜΑΚ. ηλεκτρονικά μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση: dpo@uom.edu.gr σχετικά με την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον Ε.Λ.Κ.Ε ή την άσκηση των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων.

Υποενότητα Δ2.2

Δαπάνες Μετακινήσεων

Άρθρο 30

Γενικοί κανόνες μετακινήσεων

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

- ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141), ιδίως το άρθρο 248

- ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94)

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 ν. 4957/2022, και του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. Υπογραμμίζεται ότι, επιπλέον των νομοθετικών διατάξεων, λαμβάνονται υπόψη τυχόν ειδικόί όροι και διατάξεις που θέτουν οι Φορείς Χρηματοδότησης ή οι επιμέρους Κανονισμοί του Ε.Λ.Κ.Ε. Για κάθε ζήτημα που δεν διευκρινίζεται από τις ως άνω νομοθετικές ή άλλες ειδικές διατάξεις και όρους ή από τις διατάξεις της παρούσας διαδικασίας, του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., αρμόδια να αποφασίσει είναι η Επιτροπή Ερευνών.

1.3. Οι δαπάνες μετακινήσεων είναι επιλέξιμες μόνο όταν αποδεδειγμένα συνδέονται άμεσα με τους στό-

χους 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 εντολή/αίτηση μετακίνησης που υπογράφει και υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η κάθε έργου/προγράμματος, κατόπιν σχετικής άδειας.

Οι μετακινούμενοι οφείλουν να καλύπτουν τις πραγματικές ανάγκες μετακίνησης με τον προσφορότερο και οικονομικότερο τρόπο, σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η πληρωμή των αντίστοιχων δαπανών διενεργείται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 254 ν. 4957/2022 (έλεγχος νομιμότητας, κανονικότητας και παρεμπόδιση έλεγχος).

1.4. Η δαπάνη για μετακίνηση θεωρείται επιλέξιμη όταν τηρούνται οι προβλέψεις του άρθρου 31.4 για την αναχώρηση και επιστροφή στην έδρα του μετακινούμενου. Σε κάθε άλλη περίπτωση απαιτείται ειδική και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών της Μ.Ο.Δ.Υ. και εγκριτική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, πριν την πραγματοποίηση της μετακίνησης.

1.5. Ως δαπάνες μετακίνησης, που αφορούν τους Ε.Λ.Κ.Ε., 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
- Η μίσθωση χώρου στάθμευσης (parking) του ιδιοκτήτου ή του μισθωμένου μεταφορικού μέσου στο αεροδρόμιο μόνο για λόγους ανωτέρας βίας και κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένου αιτήματος από τον/την Ε.Υ. και απόφασης της Επιτροπής Ερευνών

- Τα έξοδα ταξιδιωτικής ασφάλειας, όταν είναι απαραίτητα για την έκδοση βίζας.

Άρθρο 31

Ορισμοί

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

2. 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.

3. 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.

4. Ως τόπος έναρξης της μετακίνησης ορίζεται η έδρα της Υπηρεσίας, όπου υπηρετεί ο/η μετακινούμενος/η. 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/η μετακινούμενος/η είναι ιδιώτης, ως έδρα ορίζεται ο τόπος κατοικίας του/της, που αφορά την κύρια και μόνιμη εγκατάστασή του/της, η οποία δηλώνεται με υπεύθυνη δήλωσή του/της.

Άρθρο 32

Απαιτούμενες ενέργειες

πριν την πραγματοποίηση κάθε μετακίνησης

1. Ένταξη του/της μετακινούμενου/ης στην ομάδα έργου ή να έχει ενεργή σύμβαση με το έργο από το οποίο θα μετακινηθεί. Για προσκεκλημένους ομιλητές - ερευνητές υπάρχει πρόβλεψη στο άρθρο 34 του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Ενημέρωση για συμμετοχή σε συνέδρια-σεμινάρια Α. Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, Ε.ΔΙ.Π:

Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (εξαιρούνται οι ευρισκόμενοι σε εκπαιδευτική άδεια) δεν απαιτείται η έκδοση άδειας για τη συμμετοχή τους σε επιστημονικά συνέδρια, ερευνητικά σεμινάρια αλλά οφείλουν να ενημερώνουν τον/την Πρόεδρο της Συνέλευσης του Τμήματος για τη μετακίνησή τους στο πλαίσιο έργου/προγράμματος που συμμετέχουν και να μεριμνούν για να μη διαταράσσεται η ομαλή εκτέλεση των λοιπών καθηκόντων τους προς το Τμήμα.

Διευκρινίζεται ότι το ανώτατο όριο των ημερών μετακίνησης για το σύνολο των μετακινήσεων στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους ορίζεται, σύμφωνα με το άρθρο 248 του ν. 4957/2022 σε εκατό ημέρες ανά ημερολογιακό έτος.

Β. ΜΕΛΗ ΕΤΕΠ και Λοιπό Διοικητικό Προσωπικό του Πανεπιστημίου:

- Για τα μέλη ΕΤΕΠ των Τμημάτων ή του Πανεπιστημίου Μακεδονίας αρμόδιο όργανο για τη χορήγηση άδειας μετακίνησης, κατά περίπτωση είναι ο/η Πρόεδρος του Τμήματος ή ο/η Πρύτανης. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση σχετικής πράξης του/της 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/της Προϊστάμενο/η της διοικητικής μονάδας που υπηρετούν.

Γ. Λοιπές περιπτώσεις:

- Για τους μετακινούμενους στα πλαίσια (Δ)ΠΜΣ απαιτείται απόφαση της Συντονιστικής Επιτροπής για την

έγκριση της διενέργειας δαπάνης, με εκτίμηση του ποσού των εξόδων.

- Για τις περιπτώσεις μελών ΔΕΠ άλλων Α.Ε.Ι. εφαρμόζεται κατ' αναλογία ό,τι ισχύει για τα μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

- Για τις περιπτώσεις Δημοσίων Υπαλλήλων άλλων φορέων απαιτείται η άδεια από τον οικείο φορέα.

- Για τις περιπτώσεις οι υπάλληλοι που απασχολούνται με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ άλλων δημοσίων φορέων αιτούνται και λαμβάνουν άδεια από τον/της Προϊστάμενο/η της διοικητικής μονάδας που υπηρετούν.

3 Υποβολή Εντολής/Αίτησης Μετακίνησης στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. με συνημμένα τα δικαιολογητικά που αναγράφονται στο έντυπο (βλ. <https://elke.uom.gr/>) και ανάλογα με τη χρηματοδότηση του έργου ισχύουν τα εξής:

i. Για τις περιπτώσεις που η χρηματοδότηση του έργου είναι από Διεθνείς, Ιδιωτικούς, Ιδίους Πόρους Ε.Λ.Κ.Ε. ΠΑ.ΜΑΚ.:

Δεν εκδίδεται απόφαση έγκρισης της μετακίνησης. Αρκεί η υποβολή της Εντολής/Αίτησης Μετακίνησης του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/νης, με συνημμένα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, πριν την πραγματοποίηση της μετακίνησης. Οι δαπάνες μετακίνησης καταβάλλονται στον/στην μετακινούμενο/η μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης, σύμφωνα με το άρθρο 254 του ν. 4957/2022, όσα ορίζονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και σύμφωνα με τα όσα ορίζονται από τον Φορέα Χρηματοδότησης. 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.

Ειδικότερα, για τις περιπτώσεις των μετακινήσεων των Υποψηφίων Διδασκτόρων για την παρουσίαση άρθρου σε επιστημονικά συνέδρια ή για τη συμμετοχή σε καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, στο πλαίσιο της Ερευνητικής Πολιτικής του Ε.Λ.Κ.Ε., απαιτείται η προσκόμιση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών από την Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

ii. Για τις περιπτώσεις που η χρηματοδότηση του έργου είναι από εθνικούς πόρους:

Υποβάλλεται η Εντολή/Αίτηση Μετακίνησης του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/νης, με συνημμένα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τον πίνακα πρόβλεψης εξόδων ανά κατηγορία δαπάνης Γ.Λ.Κ., πριν την πραγματοποίηση της μετακίνησης. Με απόφαση του/της Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών εγκρίνεται η διενέργεια της μετακίνησης των μελών της ομάδας έργου. Οι δαπάνες μετακίνησης καταβάλλονται στον/στην μετακινούμενο/η μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης, σύμφωνα με την υποπαρ. Δ.9 της παρ. Δ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015, το άρθρο 254 του ν. 4957/2022 και όσα ορίζονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. Η διασφάλιση του απαραίτητου διαθέσιμου υπολοίπου στον προϋπολογισμό του έργου αποτελεί ευθύνη του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/νης.

Άρθρο 33
Ειδικότερες υποκατηγορίες
δαπανών μετακίνησης

Για μετακινήσεις εκτός έδρας καλύπτονται οι παρακάτω υποκατηγορίες δαπανών:

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 Μ.Ο.Δ.Υ. ή/και την Επιτροπή Ερευνών.

Εισιτήρια αστικών συγκοινωνιών: Εισιτήρια αστικών συγκοινωνιών (αστικό λεωφορείο, μετρό κ.λπ.) 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 αποδειγμένα 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 από τη Συνεδρίαση του Ε.Λ.Κ.Ε. τέτοιου είδους μετακίνησης). 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 Μ.Μ.Μ 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 0,50 ευρώ/χιλιόμετρο για όλα τα έργα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. του Π.Α.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/η μετακινούμενος/η, 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 Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. κατά την εκκαθάριση μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά.

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

Στο πλαίσιο των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. 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 και διαβίωσης) θα γίνεται με βάση τον κάτωθι πίνακα, όπου διανύμενη 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/η μετακινούμενος/η, μαζί με τα απαιτούμενα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά θα πρέπει να καταθέσει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. πρόσφορα στοιχεία (π.χ. διόδια, εισιτήρια ακτοπλοϊκών εισιτηρίων) που αποδεικνύουν τη πραγματοποίηση της μετακίνησης με αυτοκίνητο Ι.Χ.

Σημειώνεται ότι επιτρέπεται η χρήση ιδιωτικού μεταφορικού μέσου κατά τις μετακινήσεις εκτός έδρας με προσωπική ευθύνη των μετακινούμενων για τυχόν ατύχημα ή ζημία του αυτοκινήτου.

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 για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό (εκτός αν ο φορέας χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά ποσά), ανεξάρτητα εάν στην τιμή διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται πρωινό. Το παραπάνω ποσό προσαυξάνεται κατά 30% για διαμονή εντός των περιφερειακών ενότητων Αττικής και Θεσσαλονίκης. Η ως άνω προσαύξηση ισχύει και για διαμονή στη νησιωτική χώρα από την 1η Μαΐου έως και την 30η Σεπτεμβρίου κάθε έτους.

Το ανώτατο καταβαλλόμενο ποσό σε κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. και εκτός του φόρου διαμονής, ανέρχεται σε 300,00€ ανά διανυκτέρευση για τις μετακινήσεις στο εξωτερικό (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 κ.λπ.) 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 προσκομίστούν τα παραπάνω δικαιολογητικά το ποσό που θα καταβληθεί θα συνίσταται στο ημίτιο 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.

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 συγκεκρι-

μενόμενη δαπάνη αφορά μόνο παρακολούθηση συνεδρίου ή παρουσίαση εργασίας. Δαπάνες για συνδρομή μέλους, εκδρομές, γεύματα, κοινωνικές δεξιώσεις, έξοδα railway κ.λπ. 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/της συμμετέχοντα/ουσας.

Επιπλέον του παραστατικού απαιτείται η προσκόμιση:

i. Αποδοχής της εργασίας στο συνέδριο ή πρόσκλησης του/της μετακινούμενου/ης στο συνέδριο.

ii. Βεβαίωσης παρακολούθησης του συνεδρίου (ή υπεύθυνη δήλωση ότι κατά το συνέδριο ο/η συμμετέχων/ουσα δεν έλαβε βεβαίωση παρακολούθησης).

iii. Προγράμματος του συνεδρίου (με αναφορά στον/στην συμμετέχοντα/ουσα εφόσον υπάρχει παρουσίαση εργασίας και στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας - author affiliations).

iv. Περιλήψης της εργασίας που παρουσιάστηκε.

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, καθώς και σε μέλη ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων ορίζεται στο ποσό των 70,00€ για μετακινήσεις εσωτερικού και 140,00€ για μετακινήσεις εξωτερικού 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 Δημοσίου 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, οι εξωτερικοί συνεργάτες και δημόσιοι υπάλληλοι άλλων φορέων, 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 Μ.Μ.Μ. από και προς το αεροδρόμιο/λιμάνι υπολογίζονται στα έξοδα μετακίνησης (άρθρο 19, 2.1.ι). Τα εισιτήρια των Μ.Μ.Μ. από και προς τον τόπο συνάντησης θα υπολογίζονται στα έξοδα διαβίωσης. Οι δαπάνες σίτισης σε εστιατόρια και καφετέριες γίνονται δεκτές μόνο εφόσον αναφέρο-

νται 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/Η υπάλληλος της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. που διενεργεί την εκκαθάριση δύνανται να ζητήσει διευκρινίσεις, δικαιολογητικά και κάθε πληροφορία που κρίνει απαραίτητη από τον/την μετακινούμενο/η, ο/η οποίος/α 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 κ.λπ.).

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€ για μετακινήσεις εσωτερικού και 140,00€ για μετακινήσεις εξωτερικού.

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.

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, όπως ορίζεται παραπάνω.

Άρθρο 34

Απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή της μετακίνησης

1.1. Προκειμένου να γίνει η πληρωμή των δαπανών μετακινήσεων από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., ο/η επιστημονικά υπεύθυνος/η του έργου υποβάλει εντολή δαπάνης μέσω webrescom. Η εντολή δαπάνης συνοδεύεται από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

1. Ημερολόγιο κίνησης στο οποίο θα περιγράφονται αναλυτικά οι ενδιάμεσοι σταθμοί, εάν υπάρχουν, ο σκο-

πός 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 προϊσταμένου/ης, όπου απαιτείται

4. Υπεύθυνη Δήλωση² στην οποία ο/η δικαιούχος δηλώνει ότι δεν του/της έχουν καταβληθεί και δεν θα του/της καταβληθούν οι δαπάνες μετακίνησης από άλλη πηγή χρηματοδότησης/φορέα πέραν του Ε.Λ.Κ.Ε. του ΠΑ.ΜΑΚ.

5. Τα αποδεικτικά δαπανών μετακίνησης:

Α) Για μετακίνηση με Λεωφορείο/Τρένο/Πλοίο/Αστική Συγκοινωνία: απαιτείται η προσκόμιση αποκομμάτων των εισιτηρίων και αποδείξεων αγοράς αυτών.

Β) Για μετακίνηση με Αεροπλάνο: απαιτείται η προσκόμιση απόδειξης αγοράς εισιτηρίων και των αντίστοιχων πρωτότυπων καρτών επιβίβασης (boarding passes), όπως και η κράτηση των εισιτηρίων.

Ακόμη και στην περίπτωση που ο/η μετακινούμενος/η δεν αιτείται να αποζημιωθεί τη διαδρομή ή ολόκληρη τη διαδρομή, τότε χρειάζεται να κατατεθούν (ακόμα και σε φωτοτυπία) όλες οι κάρτες επιβίβασης με όλα τα μέσα μαζικής μεταφοράς, προκειμένου να αποτυπώνεται η πλήρης διαδρομή.

6. Αποδεικτικά συμμετοχής:

Α) για συμμετοχή σε συνέδριο με παρουσίαση άρθρου: απαιτείται η προσκόμιση απόδειξης εγγραφής συνοδευόμενη από βεβαίωση παρακολούθησης ή Υπεύθυνη Δήλωση ότι ο/η συμμετέχων/ουσα δεν έλαβε βεβαίωση παρακολούθησης, το πρόγραμμα του συνεδρίου, περίληψη εργασίας που υποβλήθηκε στο συνέδριο.

Β) για συμμετοχή σε συνέδριο/σεμινάριο: απαιτείται η προσκόμιση απόδειξης εγγραφής συνοδευόμενη από βεβαίωση παρακολούθησης ή Υπεύθυνη Δήλωση ότι ο/η συμμετέχων/ουσα δεν έλαβε βεβαίωση παρακολούθησης, το πρόγραμμα του συνεδρίου.

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 Ε.Λ.Κ.Ε. και του προσωπικού του Πανεπιστημίου που μετακινούνται για υπηρεσιακά θέματα του Πανεπιστημίου.

7. Απόδειξη ξενοδοχείου, η οποία εκδίδεται στα προσωπικά στοιχεία του/της μετακινούμενου/ης. 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 υπολογι-

² Σημειώνεται ότι όλες οι Υπεύθυνες Δηλώσεις που προσκομίζονται στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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

σμού 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. Ότι 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 κ.λπ.).

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 webresCom, συνοδευόμενα από όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Τα πρωτότυπα δικαιολογητικά κατατίθενται στον Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Σημειώνεται ότι ο Ε.Λ.Κ.Ε. 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/της μετακινούμενου/ης, εκτός αν ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά.

1.3. Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση κάλυψης δαπανών μετακίνησης (ξενοδοχεία, αεροπορικά εισιτήρια κ.λπ.) προσκεκλημένων συνεργατών έργου οι οποίοι δεν έχουν σύμβαση με τον Ε.Λ.Κ.Ε. (ομιλητές σε συνέδρια, κ.λπ.), τα έξοδα αυτά δύναται να ενταχθούν στην κατηγορία 64-02 «Έξοδα για την προβολή και διαφήμιση των έργων». Στην περίπτωση αυτή τα σχετικά παραστατικά δαπανών θα πρέπει να εκδοθούν στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. Η κάλυψη των ως άνω δαπανών πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τις προμήθειες υπηρεσιών, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην υποενότητα 2.3.

Υποενότητα 2.3 - Δαπάνες Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών

Άρθρο 35

Γενικοί Κανόνες, Είδη Διαγωνισμών, Διαδικασία Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων

1. Θεσμικό πλαίσιο.

Η σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών, στο πλαίσιο της εκτέλεσης των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. του ΠΑ.ΜΑΚ., διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4957/2022 (ιδίως το άρθρο 250) 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 Δημοσίων 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 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).

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 βάσει 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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, πέραν των δημοσιεύσεων που αναφέρονται στο υπό στοιχείο (1), περίληψη διακήρυξης (προκήρυξη) αποστέλλεται και στην Ευρωπαϊκή Ένωση, προκειμένου να δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα της και επίσης αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ. 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/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η 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 περιουριστικούς 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 κ.λπ.

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 τα δικαιολογητικά συμμετοχής και τις τεχνικές και οικονομικές προσφορές. Τα Πρακτικά που θα συνταχθούν εγκρίνονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., 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 του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 του Ε.Λ.Κ.Ε., η οποία κοινοποιείται σε όλους τους/τις υποψηφίους/ες. Στη συνέχεια η επιτροπή αξιολόγησης αποσφραγίζει τις οικονομικές προσφορές. Το Πρακτικό επί των οικονομικών προσφορών επικυρώνεται/εγκρίνεται με νέα απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, 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, στην οποία ενσωματώνεται η απόφαση επί της αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών και η τελική απόφαση κοινοποιείται σε όλους τους υποψηφίους.

6. Προσφυγές.

Προδικαστικές Προσφυγές ασκούνται στο πλαίσιο διενέργειας ανοιχτών (ηλεκτρονικών) διαγωνισμών ενώπιον της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΔΗΣΥ).

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/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η 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/η ανάδοχος δεν εκτελεί τις συμβατικές του/της υποχρεώσεις κηρύσσεται έκπτωτος.

9. Κρατήσεις υπέρ τρίτων στις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών

Τον/την 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 αγαθών συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής (Ε.Λ.Κ.Ε.). Το όργανο αυτό (επιτροπή παρακολούθησης και 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. Για την παραλαβή σύμβασης παροχής υπηρεσιών συγκροτείται τριμελής επιτροπή παραλαβής με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής (Ε.Λ.Κ.Ε.).

Αν δημόσιες συμβάσεις έχουν εκτιμώμενη αξία ίση ή μικρότερη του ποσού της παρ. 1 του άρθρου 118 του ν. 4412/2016 (ποσό ίσο ή κατώτερο των 30.000€), όπως εκάστοτε ισχύει, η παρακολούθηση της δημόσιας σύμβασης και η παραλαβή των ειδών ή υπηρεσιών γίνεται με βεβαίωση του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης.

Όσον αφορά τα αυτοχρηματοδοτούμενα έργα του Ε.Λ.Κ.Ε. η Επιτροπή Ερευνών 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 δημοσίους υπαλλήλους, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ και συμβασιούχους έργου) της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

Τέλος, στα έργα στα οποία έχει ήδη οριστεί τριμελής Επιτροπή Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου κατά την Αποδοχή Διαχείρισης του έργου από τον Ε.Λ.Κ.Ε., 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 35Α

Διαδικασία προμηθειών αγαθών ή υπηρεσιών με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης για ποσά έως 30.000€ (πλέον Φ.Π.Α.)

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

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 Φ.Π.Α. (δηλαδή ήσσονος αξίας), σύμφωνα με το άρθρο 117Α του ν. 4412/2016, όπως κάθε φορά ισχύει, 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 Ε.Λ.Κ.Ε., τιμολόγηση και παραλαβή των αγαθών ή υπηρεσιών θα πρέπει άμεσα (σύμφωνα με τον ν. 4270/2014)

να υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. εντολή πληρωμής με συνημμένο το παραστατικό και την τεκμηρίωση σκοπιμότητας της προμήθειας.

Στη συνέχεια, η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Φ.Π.Α., 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 οι διαδικασίες προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών είναι οι εξής:

ι) Όταν το ανώτατο ποσό μιας κατηγορίας δαπάνης ενός έργου είναι από 2.500,01€ έως 10.000€ πλέον του αναλογούντος Φ.Π.Α., 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 πραγματοποιούνται με απευθείας ανάθεση κατόπιν έκδοσης απόφασης απευθείας ανάθεσης του/της Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. Ειδικά για τις πολυετείς δεσμεύσεις, δηλαδή για τις αναθέσεις προμηθειών ειδών ή υπηρεσιών που το διάστημα της ανάθεσης εκτείνεται και σε επόμενα οικονομικά έτη, πέραν του τρέχοντος, πριν την έκδοση της απόφασης έγκρισης του/της Προέδρου, απαιτείται η έγκριση από τη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.

Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η του έργου υποβάλει ηλεκτρονικό αίτημα απευθείας ανάθεσης στην ειδική φόρμα του Webrescom, εφόσον έχει πραγματοποιήσει έρευνα αγοράς η οποία αποδεικνύεται με την προσκόμιση προσφοράς από τουλάχιστον έναν (1) οικονομικό φορέα της επιλογής του/της.

Στο αίτημα απευθείας ανάθεσης πρέπει να υποβάλλονται: α) η προσφορά του οικονομικού φορέα μαζί με την

ηλεκτρονική αλληλογραφία που έχει σταλεί στον/ην Ε.Υ., β) η τεκμηρίωση για τη σκοπιμότητα της δαπάνης και γ) τα παρακάτω δικαιολογητικά του μειοδότη:

- 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.

Επισημαίνεται ότι οι οικονομικοί φορείς της αλλοδαπής εξαιρούνται από την υποχρέωση προσκόμισης των προαναφερόμενων δικαιολογητικών.

Στη συνέχεια, εκδίδεται ηλεκτρονικά η απόφαση απευθείας ανάθεσης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών, η οποία αναρτάται στη Διαύγεια.

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

ii) Όταν το ανώτατο ποσό μιας κατηγορίας δαπάνης ενός έργου είναι από 10.000,01€ έως 30.000€ πλέον του αναλογούντος Φ.Π.Α., 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 πραγματοποιούνται με απευθείας ανάθεση κατόπιν έκδοσης απόφασης απευθείας ανάθεσης του/της Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. Ειδικά για τις πολυετείς δεσμεύσεις, δηλαδή για τις αναθέσεις προμηθειών ειδών ή υπηρεσιών που το διάστημα της ανάθεσης εκτείνεται και σε επόμενα οικονομικά έτη, πέραν του τρέχοντος, πριν την έκδοση της απόφασης έγκρισης του/της Προέδρου, απαιτείται η έγκριση από τη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.

Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η του έργου υποβάλλει ηλεκτρονικό αίτημα απευθείας ανάθεσης στην ειδική φόρμα του Webrescom, εφόσον έχει πραγματοποιήσει έρευνα αγοράς η οποία αποδεικνύεται με την προσκόμιση προσφοράς από τουλάχιστον δύο (2) οικονομικούς φορείς της επιλογής του/της.

Στο αίτημα απευθείας ανάθεσης πρέπει να υποβάλλονται: α) οι προσφορές των οικονομικών φορέων μαζί με την ηλεκτρονική αλληλογραφία που έχει σταλεί στον/ην Ε.Υ., β) ένας συγκριτικός πίνακας προσφορών, γ) η τεκμηρίωση για τη σκοπιμότητα της δαπάνης και δ) τα εξής δικαιολογητικά του μειοδότη:

- 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.

Επισημαίνεται ότι οι οικονομικοί φορείς της αλλοδαπής εξαιρούνται από την υποχρέωση προσκόμισης των προαναφερόμενων δικαιολογητικών.

Στη συνέχεια, εκδίδεται ηλεκτρονικά η απόφαση απευθείας ανάθεσης από τον Πρόεδρο του Ε.Λ.Κ.Ε., η οποία αναρτάται στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ. Η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ είναι υποχρεωτική και σε περίπτωση που η απευθείας ανάθεση εμπίπτει σε κατηγορία δαπάνης που ισούται ακριβώς με το ποσό των 10.000,00€. Η υποχρέωση σύναψης έγγραφης σύμβασης υφίσταται μόνο όταν η προμήθεια/παροχή υπηρεσίας ανέρχεται σε ποσό άνω των 10.000€ πλέον Φ.Π.Α.

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

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 Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. εντολή πληρωμής με συνημμένο το παραστατικό και την τεκμηρίωση σκοπιμότητας.»

Άρθρο 35B

Διαδικασία προμήθειας βιβλίων ή έντυπου και ηλεκτρονικού υποστηρικτικού υλικού που αποκτάται μέσω προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

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 Ε.Υ. 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 Ε.Λ.Κ.Ε.

• Μετά την καταγραφή του υλικού, αυτό θα επιστρέφεται στους υπευθύνους των προγραμμάτων με τη μορφή του δανεισμού, ώστε να μπορεί να υπάρξει μια άμεση παρακολούθηση της κυκλοφορίας αυτού.

Άρθρο 36

Συμμετοχή σε συνέδρια/

Δημοσιεύσεις/Συνδρομές

α) Για δαπάνες που αφορούν στο κόστος εγγραφής και συμμετοχής σε επιστημονικά συνέδρια και ημερίδες, καθώς και στη δημοσίευση επιστημονικών άρθρων, εργασιών, επιστημονικών μελετών και βιβλίων από οικονομικούς φορείς που έχουν την έδρα τους στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, δεν εφαρμόζονται οι παραπάνω διαδικασίες σύμφωνα με το άρθρο 252 του ν. 4957/2022. Η εξόφληση των δαπανών πραγματοποιείται μέσω εξόφλησης του νόμιμου φορολογικού παραστατικού, κατόπιν υποβολής αιτήματος πληρωμής του/της Ε.Υ. Τα παραστατικά δύναται να εκδίδονται είτε στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. είτε στα στοιχεία του/της συμμετέχοντος/ουσας στο συνέδριο ή του συγγραφέα της δημοσίευσης.

β) Τα ίδια ισχύουν και για δαπάνες που αφορούν σε συνδρομές σε βάσεις δεδομένων, σε επαγγελματικές, επιστημονικές και λοιπές οργανώσεις και στην κατοχύρωση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας.

γ) Για τις παραπάνω δαπάνες δεν απαιτείται βεβαίωση παραλαβής. Η εντολή δαπάνης συνοδεύεται από το παραστατικό δαπάνης, πίνακα λοιπών εξόδων (0.12) και λοιπά αποδεικτικά σύμφωνα με το είδος της δαπάνης:

• Αν πρόκειται για δημοσίευση επιστημονικού άρθρου, απαιτείται η προσκόμιση του εκτυπωμένου άρθρου όπως έχει δημοσιευθεί, ή και το αποδεικτικό αποδοχής του άρθρου για δημοσίευση.

• Αν πρόκειται για συμμετοχή σε συνέδριο, 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.

• Αν πρόκειται για συνδρομή απαιτείται η κατάθεση αποδεικτικών ανά περίπτωση.

Στις περιπτώσεις που τα παραστατικά εκδίδονται στα στοιχεία του συμμετέχοντος ή του συγγραφέα της δημοσίευσης, πλέον των παραπάνω, απαιτείται η προσκόμιση υπεύθυνης δήλωσης στην οποία ο δικαιούχος δηλώνει ότι δεν του έχουν καταβληθεί και δεν θα καταβληθούν οι δαπάνες από άλλη πηγή χρηματοδότησης/φορέα πέραν του ΕΛΚΕ του ΠΑ.ΜΑΚ.

Άρθρο 37

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 (Α' 167), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την παρ. 8β του άρθρου 24 του ν. 4386/2016 (Α' 83) και τις διατάξεις του άρθρου 256 του ν. 4957/2022.

Συγκεκριμένα:

• Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων είναι μέχρι 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.), 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 Φ.Π.Α.), αποσβένεται με ετήσιο συντελεστή 40% αρχής γενομένης της χρήσης κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία. Σε περίπτωση που η διάρκεια του έργου είναι μικρότερη των 30 μηνών, ο επιστημονικός και λοιπός εξοπλισμός, καθώς και τα επιστημονικά όργανα που αποκτώνται στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων αποσβένονται στο σύνολο τους, ανεξαρτήτως του ύψους της αξίας κτήσης, κατά την ημερομηνία λήξης του έργου/προγράμματος, στο πλαίσιο του οποίου έχουν αποκτηθεί.

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 δαπάνες απόσβεσης για κάθε έργο θεωρούνται επιλέξιμες εφόσον πραγματοποιούνται κατά την διάρκεια υλοποίησής του και ειδικότερα τη χρονική περίοδο που τα πάγια χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του, σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο του. Για τον λόγο αυτό, οι Ε.Υ. των έργων θα πρέπει να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες (αναθέσεις, συμβάσεις, διαγωνιστικές διαδικασίες κ.λπ.) για την έγκαιρη ολοκλήρωση της προμήθειας των παγίων, ώστε να επιτυγχάνεται η απόσβεσή τους εντός της διάρκειας υλοποίησης του έργου (ελάχιστο διάστημα 30 μηνών έως την ημερομηνία λήξης των έργων).

2. Κατά την έναρξη του έργου, ο/η Ε.Υ. υποβάλλει δήλωση στην Μ.Ο.Δ.Υ. για τον τρόπο που θα καλυφθεί τυχόν αναπόσβεστη αξία του παγίου.

Άρθρο 38

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. Η εντολή δαπάνης της προμήθειας συνοδεύεται από τα κάτωθι δικαιολογητικά:

• Πρωτότυπο τιμολόγιο ή ηλεκτρονικό τιμολόγιο στα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. 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/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η, ανάλογα με το είδος της προμήθειας.

• Για προμήθεια εξοπλισμού απαιτείται βεβαίωση του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης του έργου ή του προμηθευτή με τους σειριακούς αριθμούς (SerialNumbers) των προϊόντων (εφόσον δεν αναγράφονται στο τιμολόγιο).

• Οποιοδήποτε επιπλέον δικαιολογητικό ζητηθεί από τη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 35Α παρ. Α), κατατίθεται τεκμηρίωση σκοπιμότητας της προμήθειας από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η του έργου.

β) Για τιμολόγια έως 30.000 € (καθαρή αξία) για τα οποία ακολουθήθηκε η διαδικασία απευθείας ανάθεσης, (βλ. παρ. Β του άρθρου 35Α), κατατίθενται:

• Βεβαίωση Ορθής Εκτέλεσης

• Πρακτικό Παραλαβής για Είδη ή Πρακτικό Παραλαβής για Υπηρεσίες μόνο στα:

Α) Έργα στα οποία, σύμφωνα με τους όρους του Φορέα Χρηματοδότησης, έχει ήδη οριστεί ή απαιτείται να οριστεί τριμελής Επιτροπή Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου κατά την Αποδοχή Διαχείρισης του έργου από την Επιτροπή Ερευνών. Σε αυτές τις περιπτώσεις έργων (π.χ. ΕΣΠΑ, INTERREG, Ερευνώ Καινοτομώ, ΕΛΙΔΕΚ κ.λπ.), η ίδια Επιτροπή, μέχρι τη λήξη του έργου, εκτελεί και καθήκοντα Επιτροπής Παραλαβής ειδών και υπηρεσιών που πραγματοποιούνται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, ήτοι για ποσά έως 30.000 € άνευ Φ.Π.Α.

Β) Αυτοχρηματοδοτούμενα έργου του Ε.Λ.Κ.Ε. και τα έργα που υλοποιούνται στο πλαίσιο της Ερευνητικής Πολιτικής του Ε.Λ.Κ.Ε., για τα οποία η Επιτροπή Ερευνών έχει ορίσει την αρμόδια τριμελή Επιτροπή Παραλαβής.

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 Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

Ενότητα 3 - Ταμειακές διευκολύνσεις και προκαταβολές

Με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των ερευνητικών και λοιπών έργων, δύναται να εγκρίνονται από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών η χορήγηση ταμειακής διαχειριστικής διευκόλυνσης σε έργα/προγράμματα και η χορήγηση προκαταβολών προς τα μέλη της ομάδας έργου σύμφωνα με το άρθρο 253, κατόπιν εισήγησης του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης.

Άρθρο 39

Ταμειακή διευκόλυνση

1. Σύμφωνα με το άρθρο 242 του ν. 4657/2022 ο Ε.Λ.Κ.Ε. δύναται από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέ-

σιμα του να 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/της Ε.Υ., 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Επιστημονικά Υπεύθυνο, για την κάλυψη ανελαστικών δαπανών των έργων.

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

3. Η δανειοδότηση από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε. 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, Ε.Λ.Κ.Ε. 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.

Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών αποφασίζει για τη χορήγηση ή όχι ταμειακών διευκολύνσεων εξετάζοντας τη συνετή διαχείριση της χρηματοδότησης, την ιεράρχηση των δαπανών από τον/την Ε.Υ. και λαμβάνοντας υπόψη τυχόν καταλογισμούς.

Η επιστροφή μιας ταμειακής διευκόλυνσης πραγματοποιείται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. με την καταβολή της επόμενης χρηματοδότησης του έργου, χωρίς να απαιτείται σχετικό αίτημα του/της Ε.Υ., ούτε απόφαση της Επιτροπής.

Άρθρο 40

Προκαταβολές

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. δύναται να χορηγεί προκαταβολές με την έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (Χ.Ε.Π.),

κατόπιν αιτήματος του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης και έγκρισης του από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

Η προκαταβολή χορηγείται, εφόσον υπάρχει επαρκές ταμειακό υπόλοιπο στο έργο, για την κάλυψη:

- α) δαπανών μετακίνησης εκτός έδρας
- β) δαπάνες προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό
- γ) ανάγκες μικροεξόδων λοιπών δαπανών μέχρι το ποσό των χιλίων (1.000,00) ευρώ, για τις οποίες δε χρειάζεται να γίνονται κρατήσεις φόρου κ.λπ. όπως τραπεζικά έξοδα, εγγυητικές, παράβολα.
- δ) δαπάνες προβολής ή προώθησης που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση έργων/προγραμμάτων.

Δικαιούχος της προκαταβολής δύναται να είναι ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η του έργου/προγράμματος ή άλλο μέλος του προσωπικού του Ιδρύματος, εφόσον έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου σχέση με το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας.

Ο/Η δικαιούχος της προκαταβολής καθίσταται υπόλογος για την απόδοση της και πρέπει να τηρεί λογαριασμό υπολόγου σε αναγνωρισμένο πιστωτικό ίδρυμα της ημεδαπής με το οποίο συνεργάζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. Στον λογαριασμό αυτό, που πρέπει να είναι διακριτός από τυχόν άλλο τραπεζικό λογαριασμό, πιστώνονται όλες οι προκαταβολές που λαμβάνει.

Μετά την διενέργεια των δαπανών ο/η δικαιούχος υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. όλα τα σχετικά παραστατικά (όπως εξοφλημένα τιμολόγια) και δικαιολογητικά για την απόδοση. Αν δεν εξαντληθεί όλο το ποσό του Χ.Ε.Π., ο/η δικαιούχος της προκαταβολής καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στον λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του έργου/προγράμματος.

Για τα έργα/προγράμματα τα οποία δεν έχουν σαφή ημερομηνία λήξης και καταθέτουν ετήσιο αναλυτικό προϋπολογισμό, η προθεσμία απόδοσης δεν μπορεί να υπερβαίνει το τρίμηνο από την ημερομηνία έκδοσης του Χ.Ε.Π. και σε κάθε περίπτωση - και όχι πέραν της 31ης Δεκεμβρίου του τρέχοντος έτους.

Για τα έργα/προγράμματα, των οποίων η διάρκεια εκτείνεται πέραν του έτους, η προθεσμία απόδοσης δεν μπορεί να υπερβαίνει την 31η Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους ή την ημερομηνία λήξης του έργου, εφόσον αυτή έχει οριστεί πριν την 31η Μαρτίου.

Δεν επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής σε δικαιούχο που, για οποιοδήποτε λόγο, δεν έχει αποδώσει εμπρόθεσμα προηγούμενη προκαταβολή που έχει λάβει.

Κεφάλαιο Ε'

Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός οικονομικός έλεγχος

Άρθρο 41

Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός οικονομικός έλεγχος

1. Σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., 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 Ε.Λ.Κ.Ε. αναθέτει τις υπηρεσίες ελέγχου σε ορκωτούς ελεγκτές σύμφωνα με τον ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Ο έλεγχος ενεργείται με βάση τα προβλεπόμενα από τα Ε.Λ.Π. παραστατικά, καθώς και τυχόν σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου και της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε., τα οποία τηρούνται για κάθε πραγματοποιημένη δαπάνη και χωριστά για κάθε εκτελούμενο έργο.

3. Το διαχειριστικό έτος του Ε.Λ.Κ.Ε. συμπίπτει με το οικονομικό έτος.

4. Οι ορκωτοί ελεγκτές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. συντάσσουν έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π. 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 Ε.Λ.Κ.Ε.

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 Ζ'

Διαδικασίες διάθεσης και χρήσης των παγίων των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 42

Εγκατάσταση και καταγραφή παγίων

Στη Μ.Ο.Δ.Υ. τηρείται Μητρώο Παγίων του Ε.Λ.Κ.Ε., όπου καταγράφονται τα πάγια περιουσιακά στοιχεία κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και ο τόπος εγκατάστασής τους. Κάθε μεταβολή στο χώρο εγκατάστασης πρέπει να δηλώνεται άμεσα από τον/την Ε.Υ. για την επικαιροποίηση/ενημέρωση του Μητρώου Παγίων.

Υποχρέωση Διασφάλισης της λειτουργικότητας των παγίων και χρήση τους

α) Ο Ε.Λ.Κ.Ε. οφείλει να διασφαλίσει την λειτουργικότητα των παγίων (ασφάλιση, συντήρηση, χρήση/λειτουργία) για όσο χρονικό διάστημα προβλέπεται από το κανονιστικό ή συμβατικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου, στο πλαίσιο του οποίου αποκτήθηκαν, καθώς επίσης και για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται για την πλήρη απόσβεσή τους βάσει της κείμενης φορολογικής νομοθεσίας. Η υποχρέωση αυτή ελέγχεται και κατά την διαδικασία επαλήθευσης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου από τις αρμόδιες αρχές.

β) Το χρονικό διάστημα της παρ. α) δεν δύναται να είναι μικρότερο των πέντε (5) ετών από την ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού αγοράς και από την ημερομηνία αποπληρωμής του έργου από τον φορέα χρηματοδότησης.

γ) Η χρήση των παγίων σύμφωνα με την παρ. α), πραγματοποιείται σύμφωνα με τους σκοπούς για τους οποίους αποκτήθηκαν.

Διαδικασία παράδοσης πάγιου εξοπλισμού

Η διαδικασία παράδοσης του πάγιου εξοπλισμού πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση του έργου.

Η Επιτροπή Ερευνών ορίζει Επιτροπή Καταγραφής Παγίων αποτελούμενη από τρία (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά. Η Επιτροπή Παγίων αναλαμβάνει την φυσική απογραφή και καταγραφή της τοποθεσίας που βρίσκεται ο πάγιος εξοπλισμός.

Η παράδοση του εξοπλισμού του έργου εγκρίνεται από το Συμβούλιο Διοίκησης. Πιο αναλυτικά η διαδικασία που ακολουθείται:

1) Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η μετά την ολοκλήρωση του έργου του/της, αιτείται στην Μ.Ο.Δ.Υ. την παράδοση/διάθεση του αποκτηθέντος εξοπλισμού, στο Εργαστήριο—Τμήμα-Διοικητική Μονάδα του Ιδρύματος που επιθυμεί, υποβάλλοντας ταυτόχρονα στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., πίνακα πάγιου εξοπλισμού του έργου, ο οποίος αποκτήθηκε κατά την διάρκεια εκτέλεσης του έργου του/της. Ο πίνακας παράγεται από την Μ.Ο.Δ.Υ. και επικαιροποιείται από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η (ως προς την λειτουργικότητα και τον τόπο εγκατάστασης του παγίου).

2) Κατόπιν ελέγχου από την Επιτροπή Παγίων συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής παράδοσης των παγίων. Παραδίδων είναι ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η και παραλαβών η Επιτροπή.

3) Η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. διαβιβάζει το αίτημα του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης μαζί με τον κατάλογο των παγίων και το πρωτόκολλο παραλαβής παράδοσης της Επιτροπής Παγίων στην Επιτροπή Ερευνών. Η Επιτροπή Ερευνών εισηγείται στο Συμβούλιο Διοίκησης την παράδοση του πάγιου εξοπλισμού του έργου στο Ίδρυμα σύμφωνα με το αίτημα του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης.

4) Το Συμβούλιο Διοίκησης λαμβάνει απόφαση αποδοχής των παγίων ως περιουσιακό στοιχείο του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

5) Μετά την έγκριση από το Συμβούλιο Διοίκησης η σχετική απόφαση ανακοινώνεται α) στον Ε.Λ.Κ.Ε., προκειμένου να προβεί στη σχετική διαγραφή από το μητρώο παγίων του Ε.Λ.Κ.Ε. και β) στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, προκειμένου να καταγράψει τα πάγια στο μητρώο παγίων του Πανεπιστημίου και στη συνέχεια να προβεί στη χρέωση των τελικών αποδεκτών.

Διαδικασία απόσυρσης ή Διάθεσης πάγιου εξοπλισμού κάθε είδους σε τρίτους

Εξοπλισμός που έχει απαξιωθεί ή δεν επιδέχεται επισκευής δύναται να αποσύρεται μετά από σχετικό αίτημα του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Πιο αναλυτικά η διαδικασία:

1. Κατάθεση από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η προς την Επιτροπή Ερευνών αιτιολογημένων αιτημάτων απόσυρσης ανά έργο, με σαφή αιτιολόγηση και καταγραφή του τόπου αποθήκευσης των παγίων. Ο πάγιος εξοπλισμός κάθε είδους μπορεί να βρίσκεται εκτός λειτουργίας, λόγω ανεπανόρθωτης βλάβης, παλαιότητας, έλλειψης ανταλλακτικών και δεν μπορεί να επισκευαστεί και να χρησιμοποιηθεί.

2. Εντοπισμός από την Μ.Ο.Δ.Υ. και την Επιτροπή Παγίων των εκάστοτε προς απόσυρση παγίων, επιβεβαίωση του τόπου αποθήκευσής τους και καταγραφή τους σε πίνακα. Η Επιτροπή συντάσσει πρακτικό επιβεβαιώνοντας τα στοιχεία του εξοπλισμού και την αιτιολογία απόσυρσης με την συνδρομή υπηρεσιών του Πανεπιστημίου που είναι αρμόδιες για τη συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του πάγιου εξοπλισμού.

3. Διαβίβαση από την Μ.Ο.Δ.Υ. στην Επιτροπή Ερευνών των αιτημάτων απόσυρσης και του πρακτικού της Επιτροπής Παγίων.

4. Εισηγήση της Επιτροπής Ερευνών για την απόσυρση των ειδών προς το Συμβούλιο Διοίκησης για τη λήψη απόφασης καταστροφής (απόρριψης ή ανακύκλωσης) και διαβίβαση της απόφασης στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, προκειμένου να τηρηθεί η ισχύουσα διαδικασία του Πανεπιστημίου Μακεδονίας για τη διαχείριση των παγίων προς απόσυρση.

5. Κοινοποίηση της απόφασης του Συμβουλίου Διοίκησης και του πρακτικού απόσυρσης στην αρμόδια μονάδα της Μ.Ο.Δ.Υ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για διαγραφή των παγίων από το Μητρώο Παγίων.

Τέλος λειτουργικός εξοπλισμός, που δεν υφίσταται δυνατότητα αξιοποίησης του εντός του Πανεπιστημίου, μπορεί με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης να παραχωρείται σε σχολεία, στον Ελληνικό Στρατό και σε άλλους κοινωφελείς οργανισμούς του Δημοσίου.

Πάγια για τα οποία δεν έχει παρέλθει η πενταετία από την κτήση τους και για τα οποία κατά την αγορά τους έχει γίνει έκπτωση του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) δεν επιτρέπεται η διάθεση τους σε τρίτους εκτός του Ιδρύματος.

Απολεσθέντα είδη

Για είδη παγίων που δεν εντοπίζονται στη διαδικασία απογραφής, κατά την ολοκλήρωση ενός έργου, ζητείται από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η αναλυτική έκθεση-αιτιολόγηση για τους λόγους της απώλειας ή της άτυπης καταστροφής των ειδών και η Επιτροπή Ερευνών αποφασίζει τον τρόπο αντιμετώπισης κατά περίπτωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

Χορήγηση Υποτροφιών

Άρθρο 43

Χορήγηση Υποτροφιών

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, δύνανται να χορηγούνται από πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε. οι κάτωθι υποτροφίες:

Υποτροφίες αριστείας

Υπάρχει δυνατότητα χορήγησης υποτροφιών αριστείας σε προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές και από τα αποθεματικά του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Η επιλογή των υποτρόφων πραγματοποιείται με βάση τις αρχές της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης. Η διαδικασία της προκήρυξης και αξιολόγησης πραγματοποιείται κατ' αναλογία της αντίστοιχης διαδικασίας δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απασχόληση προσωπικού.

Ανταποδοτικές υποτροφίες

Ανταποδοτικές υποτροφίες δύνανται να χορηγούνται σε φοιτητές πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών για παροχή ερευνητικού, επιστημονικού, διοικητικού και λοιπού υποστηρικτικού έργου των δραστηριοτήτων του ή για τη συμμετοχή τους σε ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα.

Ως ανώτατο όριο ωρών απασχόλησης για ανταποδοτικές υποτροφίες σε προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές σε υπηρεσίες του Ιδρύματος, ορίζονται οι 40 ώρες μηνιαίως.

Επιπλέον, στους Μεταπτυχιακούς Φοιτητές και Υποψήφιους Διδάκτορες μπορεί να χορηγείται ανταποδοτική υποτροφία για την παροχή επικουρικού διδακτικού έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 175 του ν. 4957/2022 (Α' 141) και στον Κανονισμό Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών.

Η επιλογή του υπότροφου γίνεται, ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή απόφαση του αρμοδίου κατά περίπτωση οργάνου εφόσον η συμμετοχή έχει ήδη αξιολογηθεί ή προταθεί από τον φορέα χρηματοδότησης και σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής τα οποία θα ορίζονται σε επίπεδο πρόσκλησης σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους του εκάστοτε χρηματοδότη.

Κάθε είδους υποτροφίες, χρηματικά βραβεία και ανταποδοτικές υποτροφίες που χορηγούνται σύμφωνα με τα παραπάνω, δεν υπόκεινται σε οποιονδήποτε φόρο, κράτηση, ασφαλιστική εισφορά και ειδική εισφορά αλληλεγγύης του άρθρου 43Α του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος (ν. 4172/2013, Α' 167). Κατά την πληρωμή δαπανών υποτροφιών και χρηματικών βραβείων δεν απαιτείται η προσκόμιση φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας του δικαιούχου.

Στο πλαίσιο των (Διαδρυματικών/διατμηματικών) Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.) Π.Μ.Σ. που λειτουργούν στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας προβλέπεται απαλλαγή φοιτητών από τα τέλη φοίτησης, σύμφωνα με τα κοινωνικά και οικονομικά κριτήρια που προβλέπονται στο νόμο και εξειδικεύονται στους Κανονισμούς Λειτουργίας των (Δ)Π.Μ.Σ., ενώ υπάρχει και η δυνατότητα χορήγησης υποτροφιών/χρηματικών βραβείων σε φοιτητές με βάση την ακαδημαϊκή τους επίδοση κατά τη διάρκεια της φοίτησης. Οι ως άνω απαλλαγές, υποτροφίες και βραβεία χρηματοδοτούνται από τους πόρους εκάστου προγράμματος, η οικονομική διαχείριση των οποίων πραγματοποιείται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. ενώ οι ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις χορήγησης τους προβλέπονται στους Κανονισμούς Λειτουργίας των (Δ)Π.Μ.Σ.

Κεφάλαιο ΙΑ' Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 44 Ισχύς του Οδηγού

1. Η ισχύς του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης αρχίζει από τη δημοσίευση στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, της απόφασης του

Συμβουλίου Διοίκησης, με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενό του, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών.

2. Τροποποίηση του Οδηγού είναι δυνατή, εφόσον υπάρχει ανάγκη και οι συνθήκες το απαιτούν, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και εγκριτική απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης.

3. Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε., 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 45 Ερμηνεία του Οδηγού

Η Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε., 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 Ε.Λ.Κ.Ε. Σε περίπτωση ύπαρξης αντίθετης, στον παρόντα Οδηγό, διάταξης νόμου, ισχύει η τελευταία.

Άρθρο 46 Μεταβατική διάταξη

1. Η ισχύς του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης αρχίζει από τη δημοσίευση στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, της απόφασης του Συμβουλίου Διοίκησης, με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενό του, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών.

2. Μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος Οδηγού στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως συνεχίζει να ισχύει ο υπάρχον Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (Β' 694/2022), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Παραρτήματα

Κώδικας Δεοντολογίας Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 1 Θεμελιώδεις αρχές

1. Τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε., τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, και το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.:

- Οφείλουν να ασκούν τα καθήκοντά τους με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα, καθώς επίσης και να τηρούν το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε.

- 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 Ε.Λ.Κ.Ε.

- Οφείλουν να ενεργούν με τρόπο δίκαιο, χωρίς οποιαδήποτε πρόθεση δόλου ή απάτης.

Άρθρο 3

Ανεξαρτησία, Αντικειμενικότητα και Αμεροληψία

1. Τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, και το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.:

- 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 Ε.Λ.Κ.Ε. 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 οποιοσδήποτε 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 Ε.Λ.Κ.Ε., τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, και το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.:

• Δικαιούνται να απολαμβάνουν του σεβασμού και της ίσης μεταχείρισης από τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας και τους λοιπούς συναλλασσόμενους με τον Ε.Λ.Κ.Ε.

• Οφείλουν να εφαρμόζουν την αρχή της ίσης μεταχείρισης έναντι όλων των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε. προσώπων.

• Υποχρεούνται να συμπεριφέρονται με βάση την αρχή της ίσης μεταχείρισης έναντι όλων των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε., 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 Ε.Λ.Κ.Ε., τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, και το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.:

• 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 Ε.Λ.Κ.Ε.

• 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 Ε.Λ.Κ.Ε. ανά πάσα στιγμή, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους στον Ε.Λ.Κ.Ε. όσο και μετά τη λήξη αυτής.

Άρθρο 6

Αξιοπιστία Δεδομένων και Εκθέσεων

1. Τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, αλλά και το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε., τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., 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 Ε.Λ.Κ.Ε., τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. 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

Έγγραφο δήλωση

1. Τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, αλλά και το προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., 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 (Α' 54) «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 - Α' 26)

Κανονισμός Εφαρμογής Αρχών και Λειτουργίας της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΣΥΣΤΑΣΗ - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΗΔΕ

Άρθρο 1

Σύσταση - αποστολή

Η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (ΠΑ.ΜΑΚ.) συστάθηκε σύμφωνα με τα άρθρα 21 έως 26 του ν. 4521/2018 και λειτουργεί σήμερα σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4597/2022, άρθρα 277-282.

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 ειδίκευση σε θέματα έρευνας, ηθικής/βιοηθικής και δεοντολογίας της έρευνας. Η σύνθεση της ΕΗΔΕ καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΠΑΜΑΚ, 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, ήτοι να μην υπηρετούν καθ' οιονδήποτε τρόπο στο Ίδρυμα. Για τις θέσεις των εξωτερικών μελών μπορούν να υποβάλουν υποψηφιότητα ερευνητές/ερευνητρίες Ερευνητικών Κέντρων, κατά προτεραιότητα Α' ή Β' βαθμίδας, και επιστήμονες με ειδίκευση σε θέματα έρευνας, ηθικής/βιοηθικής και δεοντολογίας της έρευνας.

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

2. Τα μέλη των ΕΗΔΕ επιλέγονται ως εξής:

α. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΠΑΜΑΚ 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/τις ενδιαφερόμενες ηλεκτρονικά.

β. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΠΑΜΑΚ 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 εκπαίδευση στη σύνθεση της ΕΗΔΕ των γνωστικών αντικειμένων των τεσσάρων 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 ΠΑΜΑΚ. Στην απόφαση συγκρότησής της ορίζεται ο/η Πρόεδρος και ο/η 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/συμμετεχουσών 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, κ.λπ.). 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/Η 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/στην Πρόεδρο την εξουσιοδότηση να λαμβάνει γνώση και να υπογράφει το έντυπο γνωστοποίησης εγκεκριμένου ερευνητικού πρωτοκόλλου.

8. Ο/Η Αντιπρόεδρος ασκεί τα καθήκοντα του/της Προέδρου σε περίπτωση κωλύματος του τελευταίου/της τελευταίας. Μπορεί επίσης να του ζητηθεί από τον/την 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 ΠΑΜΑΚ.

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/της ίδιας ή του/της συζύγου του/της ή συγγενούς α' βαθμού. Σε περίπτωση τέτοιου κωλύματος αναφορικά με συγκεκριμένη υπό αξιολόγηση πρόταση, το μέλος της ΕΗΔΕ ενημερώνει άμεσα τον/την Πρόεδρο, η οποία/ο οποίος μεριμνά για την αντικατάστασή του/της από τον αναπληρωτή του/την αναπληρώτρια της. 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 περιέχεται στη γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η υποχρέωση βαρύνει επίσης οποιονδήποτε εξωτερικό εμπειρογνώμονα ή εισηγητή/εισηγήτρια προσκληθεί για παροχή γνωμοδότησης/εισηγήσης 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 ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες

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

μοδιότητες της ΕΗΔΕ περιλαμβάνονται: α) Η εξέταση των χρηματοδοτούμενων ερευνητικών έργων που, κατά δήλωση του επιστημονικού υπευθύνου/της επιστημονικής υπεύθυνης, 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 ΠΑΜΑΚ 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 ΠΑΜΑΚ 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 ΠΑΜΑΚ, σε περίπτωση που της ζητηθεί.

5. Οι αποφάσεις της ΕΗΔΕ είναι δεσμευτικές για το ΠΑΜΑΚ.

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/φοιτητριών 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/στις μελλοντικές συμμετέχουσες 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/των συμμετεχουσών στην έρευνα και της συναίνεσης των νομίμων αντιπροσώπων ή των ατόμων που ασκούν την επιμέλεια προσώπων που στερούνται ικανότητας δικαιοπραξίας και δεν μπορούν να συναιέσουν την αιτιολόγηση της συμμετοχής σε έρευνα παιδιών, ανηλίκων και προσώπων ανίκανων για δικαιοπραξία,

δ) την ελεύθερη και αβίαστη συναίνεση του συμμετέχοντος/της συμμετέχουσας ή του/της νομίμου αντιπροσώπου του/της. 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/συμμετέχουσες, 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/συμμετεχουσών, 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/συμμετεχουσών,

ζ) τις ατομικές και κοινωνικές επιπτώσεις της έρευνας
η) 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/τις συμμετέχουσες, 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/συμμετέχουσες. Ιδιαίτερα η ΕΗΔΕ 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 παρ. 3 του παρόντος άρθρου η ΕΗΔΕ εξετάζει τα μέτρα που προτείνονται από τον ερευνητή/την ερευνήτρια 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/συμμετέχουσες, συμπεριλαμβανομένων του φύλου, ηλικίας, μόρφωσης, οικονομικής κατάστασης, εθνικότητας και πολιτισμικής καταγωγής, (β) τον τρόπο προσέγγισης των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών, (γ) τον τρόπο της πληροφόρησης των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών και (δ) τα κριτήρια συμμετοχής και απόρριψης των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών, ε) τον τρόπο δημοσιοποίησης και διάχυσης των αποτελεσμάτων έρευνας που περιγράφεται στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 7

Υποβολή και παραλαβή προτάσεων

1. Οι αιτήσεις και τα συνοδευτικά έγγραφα υποβάλλονται από τον/την επιστημονικό/επιστημονική υπεύθυνο/υπεύθυνη του έργου ηλεκτρονικά, μέσω του διαδικτυακού τόπου του ΠΑΜΑΚ.

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/την 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/εξωτερική εμπειρογνώμονας, ο οποίος εισηγείται.

5. Οι συνεδριάσεις της ΕΗΔΕ μπορεί να γίνονται εξ αποστάσεως με ηλεκτρονικά μέσα.

Άρθρο 8

Γενική διαδικασία έγκρισης ερευνητικού έργου

1. Για την έγκριση της διεξαγωγής ενός ερευνητικού έργου, κάθε ερευνητική πρόταση που υποβάλλεται περιλαμβάνει τα κάτωθι δικαιολογητικά:

α. Αίτηση προς την ΕΗΔΕ που περιλαμβάνει και τον πίνακα αναφοράς των υποβληθέντων συνημμένων.

β. Δήλωση του/της επιστημονικά υπεύθυνου/υπεύθυνης ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του ΠΑΜΑΚ, αναλαμβάνοντας την υποχρέωση συμμόρφωσης και τήρησης των.

γ. Ερωτηματολόγιο-Έκθεση Αξιολόγησης σχετικά με την καταλληλότητα και συμβατότητα του ερευνητικού έργου με την ισχύουσα διεθνή, ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Στην Έκθεση Αυτοαξιολόγησης, η/ο ΕΥ προσδιορίζει αν ο σκοπός και η μεθοδολογία του ερευνητικού έργου συμβιβάζονται με τις αρχές της ηθικής και δεοντολογίας που αναγνωρίζει το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας ως θεμελιώδεις και με τη σχετική νομοθεσία και περιγράφει τους επιδιωκόμενους στόχους, τα προσδοκώμενα επιστημονικά οφέλη και τη μέριμνα που ελήφθη για τη συμμόρφωση του έργου με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

δ. Το ερευνητικό πρωτόκολλο

ε. Έντυπο Ενημερωμένης Συγκατάθεσης Συμμετεχόντων/ουσών (εφόσον απαιτείται).

στ. Απαιτούμενη έγκριση από άλλες αρμόδιες αρχές (εάν προβλέπεται)

ζ. Οποιαδήποτε άλλα σχετικά συνοδευτικά έντυπα, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για την επιλογή συμμετεχόντων στην έρευνα (πληροφοριακά δελτία, ερωτηματολόγια κ.λπ.), ή άλλο 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 πρωτοκολλούσε 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, απαιτούνται τα σχετικά έντυπα.

I. Αίτηση προς την ΕΗΔΕ για την έγκριση του ερευνητικού πρωτοκόλλου, με όλα τα απαραίτητα συνοδευτικά έντυπα όπως αναφέρονται στο άρθρο 8 παρ. 1.

II. Το ερευνητικό πρωτόκολλο.

III. Υπεύθυνη δήλωση των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών στην έρευνα, στην οποία αναφέρεται η προηγούμενη ενημέρωση και συγκατάθεσή τους.

IV. Έγκριση της ΕΗΔΕ.

Β. Το έντυπο ενημερωμένης συγκατάθεσης που αφορά έρευνα η οποία βασίζεται σε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων συμμετεχόντων υποκειμένων προϋποθέτει πλήρη έγγραφη ενημέρωση.

(I) Η ενημερωμένη συγκατάθεση πρέπει να συμπεριλαμβάνει ακόλουθα:

- Τα στοιχεία του/της υπεύθυνου επεξεργασίας και του/της υπεύθυνου προστασίας προσωπικών δεδομένων,

- τους σκοπούς της επεξεργασίας,

- ρητή αναφορά ότι η επεξεργασία των δεδομένων του συμμετέχοντος/της συμμετέχουσας 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, κ.λπ.) 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 συγκατάθεση του συμμετέχοντος/της συμμετέχουσας σε έρευνα πρέπει να είναι έγγραφη ή να πληροί τις προϋποθέσεις που ορίζονται στον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας. Στο έντυπο συγκατάθεσης πρέπει να αναφέρεται ρητά ότι ο συμμετέχων/η συμμετέχουσα, ή ο/η νόμιμος/νόμιμη αντιπρόσωπός του/της στην περίπτωση ανήλικων ή ατόμων που στερούνται δικαιοπρακτικής ικανότητας, δύναται να ανακαλέσει τη συναίνεσή του/της ανά πάσα στιγμή χωρίς καμία συνέπεια. Ο συμμετέχων/η συμμετέχουσα θα πρέπει να μπορεί να ανακαλέσει τη συγκατάθεσή του/της.

Άρθρο 10

Ειδικές περιπτώσεις

Για ενδεχόμενες έρευνες σε κρατούμενους/κρατούμενες οι ερευνητές/ερευνήτριες 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΗΔΕ

Άρθρο 11

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 ΠΑΜΑΚ.

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/της Προέδρου ή του/της Αντιπροέδρου της, καθώς και ενός από τα μέλη της που δεν ανήκουν στο ΠΑΜΑΚ.

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 12

Διαβούλευση και λήψη αποφάσεων

1. Ο/Η Πρόεδρος μπορεί να ορίσει κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής ως εισηγητή/εισηγήτρια για συγκεκριμένη ερευνητική πρόταση. Ο εισηγητής/Η εισηγήτρια αποστέλλει την εισήγησή του/της, 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/την υπεύθυνο/υπεύθυνη ερευνητή/ερευνήτρια για την παρουσίαση του ερευνητικού πρωτοκόλλου ή την παροχή διευκρινίσεων επί αυτού.

3. Η ΕΗΔΕ μπορεί να καλέσει εξωτερικούς/εξωτερικές 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/η ερευνήτρια 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 13

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 14

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/της υπεύθυνης ερευνήτριας,

β) τον ακριβή τίτλο του πρωτοκόλλου που εξετάστηκε,

γ) την ακριβή έκδοσή του πρωτοκόλλου ή πιθανής τροποποίησής του πάνω στην οποία βασίστηκε η απόφαση,

δ) τα συνοδευτικά έγγραφα τα οποία εξετάστηκαν (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,

η) σε περίπτωση απάντησης για αναθεώρηση ή τροποποίηση, πλήρη αιτιολόγηση,

θ) ημερομηνία και υπογραφή του/της Προέδρου ή, σε περίπτωση κωλύματός του/της, του/της Αντιπροέδρου της ΕΗΔΕ.

Άρθρο 15

Υποβολή αίτησης θεραπείας

Κάθε ενδιαφερόμενος/ενδιαφερόμενη μπορεί να καταθέσει, ενώπιον της ΕΗΔΕ, μέσα σε δέκα (10) ημέ-

ρες 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 16

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/την υπεύθυνη ερευνήτρια 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/συμμετεχουσών, β) τυχόν απρόβλεπτα προβλήματα που εμφανίστηκαν, καθώς και πληροφορίες για τυχόν ατυχή περιστατικά και τον τρόπο αντιμετώπισής τους, γ) τις αποχωρήσεις συμμετεχόντων/συμμετεχουσών.

2. Εάν η ΕΗΔΕ διαπιστώσει ότι συγκεκριμένη έρευνα, είτε κατά το περιεχόμενό της είτε εξαιτίας του τρόπου διεξαγωγής της, αντιβαίνει στη νομοθεσία, σε γενικά παραδεδεδεγμένους 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/την ερευνήτρια για τη συμμόρφωσή του/της.

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

Άρθρο 17

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/στις συμμετέχουσες. Η απόφαση για αναστολή της έρευνας λαμβάνεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, είναι πλήρως αιτιολογημένη και γνωστοποιείται στον υπεύθυνο/στην υπεύθυνη 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/η καταγγέλουσα 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 18 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/ερευνητριών, συμπεριλαμβανομένων πιθανών συστάσεων προς τον ερευνητή/την ερευνήτρια 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 η χρηματοδοτούσα αρχή. 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 ΠΑΜΑΚ 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 19 Καταστροφή αρχείων

1. Μετά την παρέλευση του χρονικού διαστήματος, που ορίζεται ανωτέρω στο άρθρο 18, 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/ ερευνητριών, συμπεριλαμβανομένων πιθανών συστάσεων προς τον ερευνητή/ την ερευνήτρια και όλων των στοιχείων που αφορούν σε πιθανή αναστολή ή διακοπή εγκεκριμένης έρευνας.

2. Η καταστροφή ψηφιακών αρχείων διέπεται από τις διατάξεις του π.δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (Α' 44), 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 20 Ισχύς και δυνατότητα τροποποίησης του Κανονισμού

Τροποποίηση του Κανονισμού είναι δυνατή, εφόσον υπάρχει ανάγκη και οι συνθήκες το απαιτούν, μετά από πρόταση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εγκριτική απόφαση της Συγκλήτου. Η πρόταση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. λαμβάνεται κατόπιν σχετικής εισηγήσεως της Ε.Η.Δ.Ε. με πλειοψηφία των 2/3 των μελών της τελευταίας.

Άρθρο 21 Λοιπές διατάξεις

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 27 Δεκεμβρίου 2024

Ο Πρύτανης
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΚΑΤΡΑΝΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

