



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Απριλίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2404

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1409

Έγκριση του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (ΕΑΑ).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

- Τον ν. 4310/2014 «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» (Α' 258).
- Τον ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» και ιδίως τα άρθρα 13Α και 15 αυτού, (Α' 83).
- Τον 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), και ειδικότερα το άρθρο 259 και την παρ. 8 του άρθρου 473 αυτού.
- Το π.δ. 82/2022 «Οργανισμός του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών» (Α' 224).
- Την υπό στοιχεία 4908/ΦΟΡ/255/13-03-1995 υπουργική απόφαση «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών» (Β' 209).
- Την υπ' αρ. 46931/18.06.2025 κοινή απόφαση του Υπουργού και του Υφυπουργού Ανάπτυξης «α) Αποδοχή παραίτησης του Σπυρίδωνα Βασιλάκου από τη θέση του Διευθυντή του Ινστιτούτου Αστρονομίας, Αστροφυσικής, Διαστημικών Εφαρμογών και Τηλεπισκόπησης του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (ΕΑΑ), β) διορισμός του Σπυρίδωνα Βασιλάκου στη θέση του Διευθυντή του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (ΕΑΑ), γ) ορισμός αυτού ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω φορέα, δ) ανασυγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού και ε) ορισμός εκπροσώπων του Υπουργείου Ανάπτυξης στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΑΑ» (Υ.Ο.Δ.Δ. 702 και διόρθωση σφάλματος Υ.Ο.Δ.Δ. 972/2025).
- Την υπ' αρ. 82236/22.10.2025 κοινή απόφαση του Υπουργού και του Υφυπουργού Ανάπτυξης «α) Ορισμός αιρετών εκπροσώπων του ειδικού επιστημονικού-τεχνικού, τεχνικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (ΕΑΑ) ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού και β) ανασυγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω φορέα» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1413).
- Την υπ' αρ. 677/10-3-2026 εισήγηση του Προέδρου του ΔΣ του ΕΑΑ.
- Τη διαλογική συζήτηση που διεξήχθη μεταξύ των μελών.
- Την αναγκαιότητα ύπαρξης αποτελεσματικής και χρηστής διαχείρισης και εποπτείας των ερευνητικών, αναπτυξιακών και εκπαιδευτικών έργων του ΕΑΑ, αλλά και την άρτια και ολοκληρωμένη ενημέρωση των Επιστημονικών Υπευθύνων και όλων των συναλλασσόμενων με τον ΕΛΚΕ του ΕΑΑ για τις διαδικασίες και τους κανόνες διαχείρισης των έργων του, σύμφωνα με το νόμο και τις επικρατούσες αρχές ηθικής και δεοντολογίας.
- Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.



12. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζει:

· Την έγκριση του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (ΕΑΑ), οποίος επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.



ΕΘΝΙΚΟ ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης

Αθήνα, Μάρτιος 2026



Περιεχόμενα

Άρθρο 1 - Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (ΕΑΑ).....	
Άρθρο 2 - Ισχύς του Οδηγού.....	
Άρθρο 3 - Ερμηνεία του Οδηγού	
Άρθρο 4 - Τροποποίηση του Οδηγού	
Άρθρο 5 - Πόροι του ΕΛΚΕ-Παρακρατήσεις Πόρων	
Άρθρο 6 - Διοίκηση και Διαχείριση του ΕΛΚΕ.....	
Άρθρο 7 - Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός έλεγχος.....	
Άρθρο 8 - Διάδοση Αποτελεσμάτων	
Άρθρο 9 - Αξιοποίηση Αποτελεσμάτων Έργων -Συμβάσεις και Εταιρείες – Τεχνοβλαστοί	
Άρθρο 10 - Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) του ΕΑΑ και αρμοδιότητές του	
Άρθρο 11 - Αρμοδιότητες του/της Προέδρου του ΔΣ	
Άρθρο 12 - Ορισμός του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης (ΕΥ).....	
Άρθρο 13 - Αρμοδιότητες του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης (ΕΥ)	
Άρθρο 14 - Προϊστάμενος/η Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης.....	
Άρθρο 15 - Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ	
Άρθρο 16 - Διαχείριση διαθεσίμων	
Άρθρο 17 - Έναρξη έργων	
Άρθρο 18 - Τροποποιήσεις έργων	
Άρθρο 19 - Προϋπολογισμοί έργων/προγραμμάτων	
Άρθρο 20 - Ανάλυση Υποχρέωσης	
Άρθρο 21 - Χρονική διάρκεια έργου	
Άρθρο 22 - Ολοκλήρωση έργου, παράταση, δημιουργία εσωτερικού έργου	
Άρθρο 23 - Κάλυψη ίδιας συμμετοχής.....	
Άρθρο 24 - Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης (ΕΥ) για την εκτέλεση δαπανών.....	
Άρθρο 25 - Αίτημα πληρωμής δαπανών	



Άρθρο 26 - Γενικοί κανόνες νομιμότητας και επιλεξιμότητας δαπανών

Άρθρο 27 - Απασχόληση Προσωπικού στα Έργα

Άρθρο 28 - Διαδικασία Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (ΠΕΕ),.....

Άρθρο 29 - Δαπάνες μετακίνησης

Άρθρο 30 - Δημόσιες Συμβάσεις

Άρθρο 31 - Εγγυητική Επιστολή

Άρθρο 32 - Αποσβέσεις Παγίων των έργων και Διαχείρισή τους

Άρθρο 33 - Ταμειακές Διευκολύνσεις

Άρθρο 34 - Χορήγηση Προκαταβολών

Άρθρο 35 - Υποτροφίες.....

Άρθρο 36 - Οδηγός Δωρεών Και Χορηγιών

Άρθρο 37 - Το πληροφοριακό σύστημα resCom και η διαδικτυακή έκδοση web-resCom
.....

Άρθρο 38 - Κανόνες δεοντολογίας καλής πρακτικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς
.....

Άρθρο 39 - Βασικές αρχές ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας.....



Άρθρο 1 - Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (ΕΑΑ)

Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (εφεξής Οδηγός) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (εφεξής ΕΛΚΕ) του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (εφεξής ΕΑΑ), ανταποκρίνεται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και στοχεύει να εξυπηρετήσει τις αρχές και τις απαιτήσεις του Κέντρου, οι οποίες αφορούν στην αποτελεσματική και χρηστή διαχείριση και εποπτεία των ερευνητικών, αναπτυξιακών και εκπαιδευτικών έργων του Κέντρου. Επιπλέον, σκοπεύει στη διαφάνεια και την άρτια και ολοκληρωμένη ενημέρωση των Επιστημονικά Υπευθύνων (εφεξής ΕΥ), και όλων των συναλλασσόμενων με τον ΕΛΚΕ του ΕΑΑ για τις διαδικασίες και τους κανόνες διαχείρισης των έργων του, σύμφωνα με το νόμο και τις επικρατούσες αρχές ηθικής και δεοντολογίας.

Άρθρο 2 - Ισχύς του Οδηγού

1. Η ισχύς του παρόντος Οδηγού αρχίζει από τη δημοσίευσή του σε Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης (ΦΕΚ).
2. Τροποποίηση του Οδηγού είναι δυνατή, εφόσον υπάρχει ανάγκη και οι συνθήκες το απαιτούν, μετά από εγκριτική απόφαση του ΔΣ του ΕΑΑ.
3. Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του ΕΛΚΕ, όλα τα περιουσιακά στοιχεία, τα λογιστικά βιβλία και τα τηρούμενα αρχεία του, περιέρχονται στο Εθνικό Αστεροσκοπείο Αθηνών (ΕΑΑ), το οποίο υπεισέρχεται αυτοδικαίως και χωρίς άλλη διατύπωση σε όλα τα ενοχικά και εμπράγματα δικαιώματα και σε όλες τις υποχρεώσεις του, ως οιονεί καθολικός διάδοχος αυτού.

Άρθρο 3 - Ερμηνεία του Οδηγού

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) του ΕΑΑ, διατηρεί το δικαίωμα έκδοσης κανονιστικών αποφάσεων, που εξειδικεύουν τις διαδικασίες που πρέπει να εφαρμόζονται αλλά και της αναγκαιότητας ευελιξίας και αποτελεσματικής αντιμετώπισης και ρύθμισης ειδικών θεμάτων που τυχόν προκύπτουν και απαιτούν (ad hoc) ρύθμιση, η εφαρμογή των οποίων είναι υποχρεωτική στο πλαίσιο των εκτελούμενων έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
2. Για τις περιπτώσεις που δεν προβλέπονται στον Οδηγό ή για ζητήματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά την εφαρμογή του, εφόσον αυτά δεν ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, αρμόδιο αποφασιστικό Όργανο είναι το ΔΣ του ΕΑΑ.
3. Ο παρών οδηγός εφαρμόζεται με την επιφύλαξη ενωσιακών και εθνικών διατάξεων.

Άρθρο 4 - Τροποποίηση του Οδηγού

1. Τροποποίηση του Οδηγού είναι δυνατή, εφόσον προκύπτει τεκμηριωμένη ανάγκη ή αλλάζει το θεσμικό πλαίσιο που τον διέπει, μετά από έγκριση του ΔΣ του ΕΑΑ.
2. Σε περίπτωση αλλαγής θεσμικού πλαισίου και έως ότου ολοκληρωθεί η τροποποίηση του Οδηγού, εφαρμόζονται οι προβλέψεις του νέου θεσμικού πλαισίου, με πιθανή εξειδίκευση κατόπιν απόφασης του ΔΣ του ΕΑΑ.



3. Ο Οδηγός βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ σε ειδική ενότητα, η οποία περιλαμβάνει το ιστορικό των τροποποιήσεών του, καθώς και των ερμηνευτικών αποφάσεων του ΔΣ.

Άρθρο 5 - Πόροι του ΕΛΚΕ-Παρακρατήσεις Πόρων

1. Πόροι του ΕΛΚΕ του ΕΑΑ συνιστούν οι πηγές χρηματοδότησης του άρθρου 230 του ν. 4957/2022 (Α' 141) όπως εκάστοτε ισχύει και όσοι άλλοι ορίζονται κατά τη κείμενη νομοθεσία.
2. Τα πρόσωπα και οι φορείς που εισφέρουν, επιχορηγούν και χρηματοδοτούν τα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, δηλαδή οι Φορείς Χρηματοδότησης δύνανται να προσδιορίζουν το είδος των δαπανών που θα καλυφθούν με τους πόρους που καταβάλουν (επιλέξιμες δαπάνες), την ομάδα έργου και τη χρονική διάρκεια του φυσικού ή/και οικονομικού αντικειμένου του έργου. Σε περίπτωση έργων που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους, τα ανωτέρω καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) του ΕΑΑ.
3. Παρακρατήσεις Πόρων οι οποίοι αποτελούν έσοδα του ΕΛΚΕ κατά το άρθρο 230 του ν. 4957/2022 (Α' 141) περιλαμβάνουν:
 - α. Ποσοστό επί των εσόδων κάθε κατηγορίας έργων που χρηματοδοτούνται και υλοποιούνται μέσω του ΕΛΚΕ και από οποιονδήποτε πόρο του, όπως το ποσοστό αυτό καθορίζεται από το ΔΣ, την απόφαση ή τη Σύμβαση Χρηματοδότησης, δηλαδή τους όρους Χρηματοδότησης του Έργου και στο πλαίσιο που θέτουν οι Φορείς Χρηματοδότησης και ο παρών Οδηγός,
 - β. Ποσοστό σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις πέντε τοις εκατό (5%) επί του ακαθάριστου ποσού της αμοιβής του ερευνητικού προσωπικού κάθε βαθμίδας του ΕΑΑ από τη συμμετοχή του σε Έργα που διαχειρίζεται είτε ο ΕΛΚΕ του ΕΑΑ είτε οι ΕΛΚΕ άλλων ερευνητικών κέντρων ή τεχνολογικών ινστιτούτων ή ερευνητικών οργανισμών της ημεδαπής ή Α.Ε.Ι. υπό την προϋπόθεση ότι η κράτηση είναι επιλέξιμη δαπάνη.

Άρθρο 6 - Διοίκηση και Διαχείριση του ΕΛΚΕ

1. Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του ΕΑΑ αποτελεί αυτοτελή οργανική μονάδα του, που διαρθρώνεται σε επίπεδο τμήματος και κύριος σκοπός του είναι, σύμφωνα με το άρθρο 229 του ν. 4957/2022, η διαχείριση, αξιοποίηση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης - εκτός της τακτικής επιχορήγησης του Φορέα - καθώς και των ιδίων πόρων του και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων επιστημονικής έρευνας, τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας, έργων εκπαίδευσης, συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, την παροχή υπηρεσιών εκπόνησης ειδικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων, καθώς και κάθε άλλης συναφούς υπηρεσίας που εξυπηρετεί την αποστολή του ΕΑΑ.



2. Ο ΕΛΚΕ υπάγεται απευθείας στο ΔΣ του ΕΑΑ. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του ΕΛΚΕ είναι το ΔΣ του ΕΑΑ, ο/η Πρόεδρος του ΔΣ του ΕΑΑ, η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) και ο/η Προϊστάμενος/η της ΜΟΔΥ (ΠΜΟΔΥ) που ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου/ης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) του ΕΛΚΕ.
3. Ο ΕΛΚΕ αποτελεί διακριτή οικονομική οντότητα από αυτή του ΕΑΑ, χωρίς νομική προσωπικότητα, έχει ικανότητα διαδίκου, αποδίδεται σε αυτόν διαφορετικός Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) και έχει την ευθύνη της διαχείρισης και αξιοποίησης των κονδυλίων επιστημονικής έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας, της παροχής συναφών υπηρεσιών, προς επίτευξη του σκοπού του, καθώς και της λογιστικής παρακολούθησης και ταμειακής διαχείρισης του συνόλου της οικονομικής δραστηριότητας του ΕΑΑ που άπτεται των χρηματοδοτήσεων που το αφορούν. Για τον σκοπό αυτό εφαρμόζει διακριτό λογιστικό σχέδιο και η τήρηση των λογιστικών βιβλίων του, όπως και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και αναφορών, πραγματοποιείται σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ) και τις λογιστικές πρακτικές των Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Αναφοράς, όπως αυτά έχουν υιοθετηθεί από την ελληνική νομοθεσία και ισχύουν για τις οντότητες του Δημοσίου και ειδικότερα για τους ΕΛΚΕ των Ερευνητικών Φορέων, εποπτείας του Υπουργείου Ανάπτυξης.
4. Με τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΕΑΑ και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, ρυθμίζονται και εξειδικεύονται όλα τα επιμέρους θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του.

Άρθρο 7 - Τακτικός, έκτακτος και κατασταλτικός έλεγχος

1. Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) 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 ΕΛΚΕ υπόκειται σε ελέγχους της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του ΕΑΑ.
2. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης καθώς και ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ), πραγματοποιούνται κάθε χρόνο από ορκωτό ελεγκτή, που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ.
3. Ο έλεγχος διενεργείται με βάση τα προβλεπόμενα από τα ΕΛΠ παραστατικά, καθώς και τον οδηγό χρηματοδότησης και τυχόν σχετικές αποφάσεις του ΔΣ, σύμφωνα με το άρθρο 258 του Ν. 4957/2022, τα οποία τηρούνται για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη και χωριστά για κάθε εκτελούμενο έργο.
4. Το διαχειριστικό έτος του ΕΛΚΕ συμπίπτει με το οικονομικό έτος.
5. Ο/Η ορκωτός ελεγκτής/τρια που ασκεί τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης συντάσσει σύμφωνα με τα ΕΛΠ, έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται στους/στις καθ' ύλην



αρμόδιους/ες Υπουργούς, στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο ΔΣ του ΕΑΑ.

6. Ο ΕΛΚΕ υπόκειται σε ελέγχους (πχ κατασταλτικούς, δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς προγραμματισμένους ή έκτακτους κ.λπ.), από φορείς που διαθέτουν τη σχετική αρμοδιότητα όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, κ.λπ.

Άρθρο 8 - Διάδοση Αποτελεσμάτων

1. Ο ΕΛΚΕ, συμβάλλει στη διάδοση του έργου του Ιδρύματος προβάλλοντας έμπρακτα το ερευνητικό, εκπαιδευτικό και κοινωνικό του έργο με τη χρηματοδότηση επιστημονικών και άλλων εκδηλώσεων, τη χρηματοδότηση πληροφοριακού υλικού, καθώς και μέσω της ιστοσελίδας του.
2. Συντάσσει και δημοσιεύει Ετήσιο Απολογισμό που περιλαμβάνει οικονομικά στοιχεία και δημοσιεύει περιοδικά πεπραγμένα των έργων, που διαχειρίστηκε ή και χρηματοδότησε.

Άρθρο 9 - Αξιοποίηση Αποτελεσμάτων Έργων -Συμβάσεις και Εταιρείες – Τεχνοβλαστοί

Η αξιοποίηση αποτελεσμάτων έργων και δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας ή τεχνογνωσίας που προκύπτουν από αυτά υλοποιείται είτε (α) με τη σύναψη συμβάσεων αξιοποίησης έρευνας είτε (β) με την ίδρυση εταιρειών - τεχνοβλαστών ή λοιπών προβλεπόμενων στην κείμενη νομοθεσία εταιρειών. Το Γραφείο Καινοτομίας και Μεταφοράς Τεχνολογίας του ΕΑΑ έχει ως σκοπό την ενθάρρυνση και ανάπτυξη τεχνογνωσίας, τον συντονισμό και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών κατοχύρωσης και αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων, ιδίως με την κατοχύρωση των ερευνητικών αποτελεσμάτων με διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τη σύναψη συμβάσεων εκμετάλλευσης και τη σύσταση εταιρειών – τεχνοβλαστών, καθώς και την εξωστρέφεια και τη διασύνδεση με τον παραγωγικό ιστό. Το αντικείμενο και οι στόχοι του Γραφείου Καινοτομίας και Μεταφοράς Τεχνολογίας εξειδικεύονται με αποφάσεις του ΔΣ του ΕΑΑ.

Άρθρο 10 - Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) του ΕΑΑ και αρμοδιότητές του

1. Το ΔΣ του ΕΑΑ είναι το όργανο διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) και έχει σύμφωνα με το άρθρο 473 παρ. 8 του ν. 4957/2022 όλες τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Ερευνών του άρθρου 232 του ν. 4957/2022, καθώς και τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου Διοίκησης του ΑΕΙ που προβλέπονται στις διατάξεις του Κεφαλαίου ΚΖ πλην του άρθρου 257 του ν. 4957/2022, και ιδίως τις εξής σχετικές αρμοδιότητες:
 - α. επεξεργάζεται προτάσεις για την ερευνητική και επιστημονική στρατηγική του ΕΑΑ και τη σύνταξη του στρατηγικού σχεδίου σε θέματα έρευνας και καινοτομίας,
 - β. εγκρίνει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ),



- γ. εγκρίνει την υποβολή προτάσεων για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων, έργων παροχής υπηρεσιών, μελετών και πάσης φύσεως έργων για τα οποία απαιτείται έγκριση υποβολής πρότασης από αρμόδιο όργανο, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ,
- δ. εγκρίνει την ίδρυση ή τη συμμετοχή σε εταιρείες τεχνοβλαστών (spin off) ή άλλες εταιρείες, και ορίζει τους/τις εκπροσώπους του ΕΑΑ στα όργανα διοίκησής τους,
- ε. εγκρίνει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ και τις αναμορφώσεις του, τον απολογισμό του, τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τα αποτελέσματα χρήσης του,
- στ. εγκρίνει την αποδοχή διαχείρισης έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του ΕΛΚΕ,
- ζ. εγκρίνει τον αρχικό συνολικό προϋπολογισμό, καθώς και τους αρχικούς ετήσιους προϋπολογισμούς των έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του ΕΛΚΕ ανάλογα με τη χρονική διάρκειά τους, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ,
- η. εγκρίνει την ομάδα έργου έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του ΕΛΚΕ και τις αναμορφώσεις της, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ,
- θ. εγκρίνει τον ορισμό και την αντικατάσταση του/της ΕΥ σε έργα του ΕΛΚΕ, καθώς και τον/την Αναπληρωτή/τρια του, κατόπιν υποβολής αιτήματος του/της ΕΥ,
- ι. αποφασίζει τον καθορισμό του ύψους του ποσοστού παρακράτησης επί των εσόδων των έργων/προγραμμάτων βάσει των κείμενων διατάξεων και οδηγιών χρηματοδότησης και διαχείρισης των έργων/προγραμμάτων ανά κατηγορία αυτών σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 237 του ν. 4957/2022. Το ύψος του ποσοστού παρακράτησης δεν μπορεί να υπερβαίνει το είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) των εσόδων κάθε έργου/προγράμματος. Κατ' εξαίρεση το ύψος αυτού δύναται να καθορίζεται από το κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης έργων/προγραμμάτων ή τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου. Τα έσοδα των παρακρατήσεων επί των εσόδων έργων/προγραμμάτων αποτελούν ίδιους πόρους του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με το άρθρο 230 του ν.4957/2022,
- ια. καθορίζει το ύψος των εσόδων που θα αποδοθεί από τον ΕΛΚΕ προς τον τακτικό προϋπολογισμό του ΕΑΑ στο επόμενο οικονομικό έτος βάσει των κείμενων διατάξεων και οδηγιών χρηματοδότησης και διαχείρισης των έργων/προγραμμάτων. Το εν λόγω ποσό δεν μπορεί να υπολείπεται του πέντε τοις εκατό (5%) του συνόλου των ετήσιων εσόδων που προέρχονται από τους ίδιους πόρους του, σύμφωνα με το άρθρο 230 του ν.4957/2022 του τρέχοντος οικονομικού έτους, όπως υπολογίζεται ότι το σύνολο αυτών θα διαμορφωθεί την 31η Δεκεμβρίου. Η απόφαση του ΔΣ κοινοποιείται στον/στην Προϊστάμενο/η Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΑΑ και λαμβάνεται υπόψη για τη σύνταξη του συνοπτικού προϋπολογισμού του ΕΑΑ του επόμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 54 του ν. 4270/2014 (Α' 143),
- ιβ. αποφασίζει την κατανομή των ετήσιων εσόδων που προέρχονται από ίδιους πόρους και τη δημιουργία έργων/προγραμμάτων σύμφωνα με το άρθρο 237 του ν. 4957/2022,



- ιγ. παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση για τις δραστηριότητες του ΕΛΚΕ προς τους φορείς του δημοσίου,
 - ιδ. προσλαμβάνει πρόσθετο προσωπικό για την εκτέλεση έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ, σύμφωνα με τη διαδικασία των άρθρων 243 έως 245 του ν. 4957/2022,
 - ιε. εγκρίνει, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ, την ανανέωση ή παράταση συμβάσεων απασχόλησης του πρόσθετου προσωπικού, η απασχόληση του οποίου έχει εγκριθεί με απόφαση του ΔΣ,
 - ιστ. αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον ΕΛΚΕ, καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους, όταν αυτοί δεν καθορίζονται από συμβατικές υποχρεώσεις, και εγκρίνει τη σύναψη των πάσης φύσεως συμβάσεων με φυσικά ή νομικά πρόσωπα καθώς και τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων ή συμφωνιών με άλλους φορείς του δημοσίου τομέα, στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ,
 - ιζ. αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση πόρων,
 - ιη. χορηγεί υποτροφίες, σύμφωνα με τον παρόντα Οδηγό,
 - ιθ. διενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την εύρυθμη λειτουργία του ΕΛΚΕ και των έργων που αυτός υλοποιεί,
 - κ. συγκροτεί τις Επιτροπές Αξιολόγησης για την επιλογή προσωπικού και την Επιτροπή Ενστάσεων του άρθρου 245 του ν. 4957/2022,
 - κα. λαμβάνει τις αποφάσεις που αφορούν στη διενέργεια των διαδικασιών για τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων προμήθειας ειδών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και μελετών σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, με την επιφύλαξη της περ. ζ) της παρ. 2 του άρθρου 233 του ν.4957/2022,
 - κβ. αναθέτει στο προσωπικό του ΕΑΑ ή σε τρίτους μελέτες και υπηρεσίες, για την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΕΛΚΕ, ύστερα από τεκμηρίωση της σκοπιμότητάς τους, και με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.
2. Το ΔΣ μπορεί να μεταβιβάζει στον/στη Διευθυντή/τρια του Κέντρου ή σε Διευθυντή/τρια Ινστιτούτου αρμοδιότητές του, εκτός από εκείνες που προϋποθέτουν συλλογική απόφαση.

Άρθρο 11 - Αρμοδιότητες του/της Προέδρου του ΔΣ

1. Ο/Η Πρόεδρος του ΔΣ ΕΑΑ προΐσταται του ΕΛΚΕ και είναι ο/η νόμιμος εκπρόσωπος του. Τον εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του και είναι διατάκτης των δαπανών του.
2. Επιπλέον έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:



- α. συγκαλεί το ΔΣ, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει των εργασιών του και δύναται να ορίζει άλλο μέλος του ΔΣ ως εισηγητή/τρια,
 - β. υπογράφει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την υποβολή προτάσεων, προσφορών και αιτημάτων χρηματοδότησης για ερευνητικά και λοιπά έργα,
 - γ. υπογράφει τις συμβάσεις με τους φορείς χρηματοδότησης και τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ,
 - δ. υπογράφει τις προσκλήσεις για την επιλογή προσωπικού και τις προκηρύξεις για την προμήθεια ειδών/ υπηρεσιών και την εκτέλεση έργων, μετά από έγκριση του ΔΣ καθώς και κάθε έγγραφο που είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ,
 - ε. αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης,
 - στ. εκδίδει τις αποφάσεις απευθείας ανάθεσης για τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων,
 - ζ. εγκρίνει τις αναμορφώσεις των προϋπολογισμών έργων/προγραμμάτων, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ,
 - η. δύναται να εγκρίνει, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ, την ανανέωση ή παράταση συμβάσεων απασχόλησης του πρόσθετου προσωπικού, η απασχόληση του οποίου έχει εγκριθεί με απόφαση του ΔΣ,
 - θ. εγκρίνει τη χορήγηση προκαταβολών προς τα μέλη της ομάδας έργου, κατόπιν εισήγησης των ΕΥ, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης,
 - ι. εγκρίνει τη διενέργεια μετακινήσεων για τα έργα/προγράμματα που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους,
 - ια. εγκρίνει τη χορήγηση ταμειακής διαχειριστικής διευκόλυνσης σε έργα/προγράμματα σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης,
 - ιβ. εισηγείται προς το ΔΣ την ετήσια κατανομή των ίδιων πόρων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
3. Ο/Η Πρόεδρος του ΔΣ δύναται κατόπιν σχετικής έγκρισης του ΔΣ
- α. να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του/της σε Διευθυντή/τρια Ινστιτούτου,
 - β. να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα υπογραφής υπηρεσιακών εγγράφων που σχετίζονται με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ, τα οποία δεν εμπíπτουν στο πεδίο της παρ. 2, προς τους/τις Προϊσταμένους/ες των οργανικών μονάδων της ΜΟΔΥ.

Άρθρο 12 - Ορισμός του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης (ΕΥ)

Ως Επιστημονικά Υπεύθυνοι/ες (ΕΥ) ερευνητικών έργων δύναται να ορίζονται μέλη του ερευνητικού προσωπικού του ΕΑΑ (Ερευνητές/τριες και Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες οποιασδήποτε βαθμίδας), μέλη του ΕΕΤΠ ή ΠΕ προσωπικού του ΕΑΑ που κατέχουν μεταπτυχιακό δίπλωμα ή διδακτορικό τίτλο, ομότιμοι Ερευνητές/τριες προϊστάμενοι/ες οργανικών μονάδων του ΕΑΑ, καθώς και εξωτερικοί/ές συνεργάτες/ιδες εφόσον είναι κάτοχοι



διδασκαρικού διπλώματος. Για την τελευταία περίπτωση καθώς και για τους/τις ομότιμους Ερευνητές/τριες απαιτείται σύμφωνη γνώμη του/της Διευθυντή/τριας του Ινστιτούτου όπου θα υλοποιηθεί το έργο και έγκριση του ΔΣ κατόπιν σχετικής εισήγησης του/της εν λόγω Διευθυντή/τριας. Επιπλέον κατά την κατάθεση της πρότασης θα πρέπει να ορίζεται, κατόπιν εισήγησης του/της Διευθυντή/τριας του Ινστιτούτου, αναπληρωτής/τρια ΕΥ από το ερευνητικό προσωπικό του Φορέα. Για όλες τις περιπτώσεις που ο/η ΕΥ δεν διατηρεί μόνιμη ή αορίστου χρόνου υπηρεσιακή σχέση με το ΕΑΑ απαιτείται η υπογραφή σχετικής συμφωνίας συνεργασίας με τον ΕΛΚΕ του ΕΑΑ, με την οποία ο/η ΕΥ αποδέχεται όλους τους όρους του παρόντος Οδηγού καθώς και τους όρους του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την διαχείριση του έργου που πρόκειται να υλοποιηθεί.

Άρθρο 13 - Αρμοδιότητες του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης (ΕΥ)

1. Ο/Η ΕΥ ευθύνεται για την ορθή και προσηκούσα υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου καθώς και για τη σκοπιμότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του.
2. Ο/Η ΕΥ προνοεί και έχει την ευθύνη για τον ορθό προϋπολογισμό του έργου από τη φάση της κατάθεσης της πρότασης και μεριμνά για εμπροσθοβαρή χρηματοδότηση, όταν απαιτείται, ώστε να μην υποβάλλεται ο Φορέας σε διαδικασία παροχής αχρείαστων ταμειακών διευκολύνσεων.
3. Φυσικά πρόσωπα που έχουν μία από τις ιδιότητες του άρθρου 12 μπορούν να καταθέτουν προς το ΔΣ αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου ως ΕΥ, με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα. Με την απόφαση του ΔΣ περί αποδοχής του έργου εγκρίνεται ο ορισμός του/της ΕΥ.
4. Με απόφαση του ΔΣ δύναται να ορίζεται αναπληρωτής ΕΥ του έργου, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο, ο οποίος δύναται να ασκεί τα καθήκοντα ΕΥ, όταν κωλύεται ή απουσιάζει ο/η ΕΥ.
5. Ο/Η ΕΥ δύναται να αντικατασταθεί με απόφαση του ΔΣ, ύστερα από σχετικό αίτημά του και την έγγραφη σύμφωνη γνώμη του αντικαταστάτη του και του φορέα χρηματοδότησης του έργου (όπου απαιτείται), με την επιφύλαξη ισχύος ειδικών κανόνων που διέπουν το συμβατικό ή κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου που υλοποιείται.
6. Ο/Η ΕΥ αντικαθίσταται πάντα εφόσον τελεί σε αναστολή καθηκόντων, εκπαιδευτική ή ερευνητική ή άλλη νόμιμη άδεια, και ορίζεται νέος/α ΕΥ με απόφαση του ΔΣ κατόπιν εισήγησης του/της Διευθυντή/τριας του οικείου Ινστιτούτου.
7. Για όλες τις περιπτώσεις που ο/η ΕΥ δεν διατηρεί μόνιμη ή αορίστου χρόνου υπηρεσιακή σχέση με το ΕΑΑ απαιτείται σύμφωνη γνώμη του/της Διευθυντή/τριας του Ινστιτούτου, όπου θα υλοποιηθεί το έργο, η υπογραφή σχετικής συμφωνίας συνεργασίας με τον ΕΛΚΕ του ΕΑΑ, με την οποία ο/η ΕΥ αποδέχεται όλους τους όρους του παρόντος Οδηγού, καθώς και τους όρους του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την διαχείριση του έργου που πρόκειται να υλοποιηθεί.



8. Μετά από απόφαση του ΔΣ, οι ΕΥ που συνταξιοδοτούνται μπορούν, κατά τους περιορισμούς που θέτει η κείμενη νομοθεσία, να αναλάβουν ως ΕΥ νέων έργων ή/και να συνεχίσουν ως ΕΥ των έργων που είχαν αναλάβει κατά την ενεργό υπηρεσία τους μέχρι την λήξη των Έργων αυτών.

Άρθρο 14 - Προϊστάμενος/η Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Ο/Η Προϊστάμενος/η της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ (ΠΜΟΔΥ), προϊσταται και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της.
2. Ο/Η (ΠΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ και οι προϊστάμενοι των υποκείμενων οργανικών μονάδων ορίζονται από το προσωπικό του ερευνητικού κέντρου.
3. Ο/Η ΠΜΟΔΥ έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69 Γ του ν.4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές έχουν εξειδικευθεί στο ν.4957/2022 όπως ισχύει σήμερα, καθώς και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον Οργανισμό και όσες μεταβιβάζονται από τον/την Πρόεδρο του ΔΣ, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 233 του ν.4957/2022.
4. Ο/Η ΠΜΟΔΥ δύναται να μεταβιβάζει ή να παρέχει εξουσιοδότηση για την άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων του/ης, προς υπαλλήλους της Μονάδας ή προϊσταμένους/ες των υποκείμενων σε αυτήν οργανικών μονάδων, εφόσον υπάρχουν.

Άρθρο 15 - Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ

1. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ (ΜΟΔΥ) αποτελεί οργανική μονάδα του ΕΑΑ. Στη ΜΟΔΥ ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν στη διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του ΕΛΚΕ.
2. Αρμοδιότητες της ΜΟΔΥ είναι:
 - α. η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του ΕΛΚΕ και των Επιστημονικών Υπευθύνων (ΕΥ) των έργων/προγραμμάτων για την εκπλήρωση της αποστολής του ΕΛΚΕ,
 - β. η υποβολή εισηγήσεων προς το ΔΣ, για τα θέματα αρμοδιότητας της ΜΟΔΥ και των επιμέρους οργανικών της μονάδων,
 - γ. η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας των αποφάσεων του ΔΣ και του/ης Προέδρου του ΔΣ, των λοιπών εγγράφων, πράξεων και συμβάσεων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του ΕΛΚΕ, η εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του ΕΛΚΕ και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,
 - δ. η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των αναμορφώσεών του, η παρακολούθηση των προϋπολογισμών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ και η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσής τους μέσω της εφαρμογής κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας για την παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών,



- ε. η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων,
- στ. η είσπραξη πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ και των ίδιων πόρων του ΕΛΚΕ, καθώς και η έκδοση τίτλων βεβαίωσης για την είσπραξη απαιτήσεων του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων,
- ζ. η παρακολούθηση των ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων σε έργα/προγράμματα του ΕΛΚΕ,
- η. η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων που συνάπτει ο ΕΛΚΕ με άλλους φορείς,
- θ. ο προσδιορισμός του ύψους των ετήσιων εσόδων του ΕΛΚΕ από ίδιους πόρους και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στο ΔΣ έως τα τέλη Φεβρουαρίου του επόμενου οικονομικού έτους,
- ι. η διενέργεια των διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια ειδών, την παροχή υπηρεσιών, την εκτέλεση έργων και μελετών σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων και η τήρηση μητρώου προμηθευτών,
- ια. η υποστήριξη των διαδικασιών για την επιλογή προσωπικού που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του ΕΛΚΕ και η τήρηση μητρώου φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ,
- ιβ. ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών βάσει των νόμιμων δικαιολογητικών τους σύμφωνα με το άρθρο 254 του ν.4957/2022, η εκκαθάριση και η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής,
- ιγ. ο έλεγχος και η εκκαθάριση αποδοχών, δαπανών μετακίνησης και κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε είδους προσωπικό που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του ΕΛΚΕ,
- ιδ. η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ,
- ιε. η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών, ο έλεγχος και η εξόφληση των πάσης φύσεως δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης των λογαριασμών των δικαιούχων, η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η διενέργεια συμπηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους, καθώς και η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων,



- ιστ. η χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων, βεβαιώσεων αποδοχών καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με το αρχείο που τηρείται στη ΜΟΔΥ,
- ιζ. η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του ΕΛΚΕ και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ,
- ιη. η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το ΔΣ, η υποβολή της στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων,
- ιθ. η τήρηση αρχείου των διοικητικών και οικονομικών στοιχείων των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ σε ψηφιακή μορφή,
- κ. κάθε άλλη απαραίτητη ενέργεια για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση των έργων/προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ.
3. Η ΜΟΔΥ στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες της:
- α. Από προσωπικό του ερευνητικού κέντρου και
- β. από προσωπικό που προσλαμβάνεται, ύστερα από απόφαση του ΔΣ, με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου και αμείβεται από τις πιστώσεις των έργων του ΕΛΚΕ,
- γ. Τα καθήκοντα του προσωπικού της ΜΟΔΥ που ασκούν αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου, συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου της, είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη και των μελών συλλογικών οργάνων για την αξιολόγηση, τον έλεγχο της καταλληλότητας των προσφερόντων και των προσφορών τους, τη διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση ενστάσεων και την παραλαβή προμηθειών, υπηρεσιών και έργων,
- δ. Τα καθήκοντα του προσωπικού της ΜΟΔΥ που ασκούν αρμοδιότητες δέσμευσης πιστώσεων στον οικείο προϋπολογισμό, ελέγχου των δικαιολογητικών, εκκαθάρισης και έκδοσης εντολής πληρωμής δαπανών είναι ασυμβίβαστα με αυτά της εξόφλησής τους.
4. Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ΕΑΑ τηρεί πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται, το οποίο εξασφαλίζει:
- α. Την ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων, εγγράφων, δικαιολογητικών, παραστατικών και λοιπού υποστηρικτικού υλικού από μέρους του/της ΕΥ ή μελών της ομάδας έργου,
- β. την ηλεκτρονική διακίνηση και έγκριση αυτών μεταξύ του προσωπικού της Μονάδας και των οργάνων διοίκησης του ΕΛΚΕ, και
- γ. την αρχειοθέτηση αυτών.
5. Το πληροφοριακό σύστημα αφορά το σύνολο της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ. Δικαίωμα πρόσβασης στο ως άνω σύστημα έχει το προσωπικό που εργάζεται στη ΜΟΔΥ, τα πρόσωπα που συμμετέχουν στα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, οι ΕΥ των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, καθώς και εξουσιοδοτημένα μέλη της ομάδας έργου του/της ΕΥ.



6. Οι ειδικότερες λεπτομέρειες χρήσης και λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος, η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής, διακίνησης και αρχειοθέτησης των εγγράφων, η διαδικασία πιστοποίησης των χρηστών κατά την είσοδό τους, τα δικαιώματα πρόσβασης ανά κατηγορία χρήστη, τα μέτρα διασφάλισης της προστασίας προσωπικών δεδομένων φυσικών προσώπων και άλλα σχετικά θέματα με τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος προσδιορίζονται παρακάτω στο άρθρο 37 - Το πληροφοριακό σύστημα resCom και η διαδικτυακή έκδοση web-resCom.
7. Στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ του ΕΑΑ λειτουργεί Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης, το οποίο είναι αρμόδιο για την εξόφληση των δαπανών, τηρώντας και σχετικό αρχείο.
8. Επίσης λειτουργεί και Γραφείο Προμηθειών, το οποίο:
 - α. Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τις πάσης φύσης προμήθειες και παροχές υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από πόρους που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ,
 - β. Μεριμνά για την διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών ως και για την σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων,
 - γ. Μεριμνά για την συγκρότηση Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής οργάνων, υλικών εξοπλισμών και υπηρεσιών και μεριμνά για την εισαγωγή των προμηθειών στο Κέντρο,
 - δ. Προβαίνει σε διερεύνηση της αγοράς και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τους προμηθευτές, τους παρόχους υπηρεσιών, τις τιμές κ.λπ.,
 - ε. Τηρεί αρχείο προμηθειών, παρεχόμενων υπηρεσιών, συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών,
 - στ. Μεριμνά για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή ηλεκτρονική απογραφή των μη αναλωσίμων υλικών που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Κέντρου και έχουν αποκτηθεί από πόρους που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ,
 - ζ. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν στην παραλαβή, ολοκλήρωση και εν γένει διαχείριση των προμηθειών και υπηρεσιών από πόρους που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ και συνεργάζεται με το τμήμα τεχνικής υποστήριξης του Κέντρου.
9. Ως προς τη συνεργασία της ΜΟΔΥ με τους/τις ΕΥ των έργων, οι υπηρεσίες που παρέχει η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση, καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης έργων. Η ΜΟΔΥ δεν παρέχει στους/στις ΕΥ υπηρεσίες διοικητικής-γραμματειακής υποστήριξης, κατ' εφαρμογή της γενικής αρχής μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου.
10. Η ΜΟΔΥ μεριμνά για αναπροσαρμογή των διαδικασιών και των εντύπων του ΕΛΚΕ, όποτε αυτό είναι απαραίτητο λόγω νομοθετικών αλλαγών ή προκύπτει από εκθέσεις ελέγχου ή κρίνεται σκόπιμο για την βελτίωσή τους. Για τις αλλαγές που προκύπτουν, η ΜΟΔΥ οφείλει να ενημερώνει τους/τις ΕΥ με ανακοινώσεις και μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.



11. Οι δαπάνες, εκκαθαρίζονται και εντέλλονται από τη ΜΟΔΥ, βάσει νόμιμων δικαιολογητικών, όπως αυτά ορίζονται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Τιμολόγιο Πώλησης - Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών κ.λπ.), τα οποία υποβάλλονται από τους/τις ΕΥ και τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση κατά του ΕΛΚΕ. Ο έλεγχος επί των ανωτέρω δαπανών συνίσταται σε έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας αυτών.
12. Στη διαδικασία του ελέγχου-εκκαθάρισης-πληρωμής δαπανών, εντός των ορίων αρμοδιότητας και ευθύνης της ΜΟΔΥ διενεργούνται τα παρακάτω:
 - α. Έλεγχος νομιμότητας, δηλαδή αν η δαπάνη προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του ΕΛΚΕ, ή συντελεί στην εκπλήρωση του σκοπού του ΕΛΚΕ, όπως αυτός ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση και περιγράφεται στο άρθρο 26 - Γενικοί κανόνες νομιμότητας και επιλεξιμότητας δαπανών του παρόντος Οδηγού,
 - β. Έλεγχος κανονικότητας, δηλαδή αν η δαπάνη έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και περιγράφεται στο άρθρο 26 - Γενικοί κανόνες νομιμότητας και επιλεξιμότητας δαπανών του παρόντος Οδηγού,
 - γ. Αναφορικά με τον έλεγχο της σκοπιμότητας της δαπάνης, αυτή αποτελεί, αποκλειστική ευθύνη του/της ΕΥ, την οποία αναλαμβάνει με την υπογραφή του σχετικού αιτήματος εντολής πληρωμής,
 - δ. Εξέταση ενδεχόμενων παρατηρήσεων για ζητήματα επιλεξιμότητας αναφορικά με την τήρηση τυχόν ειδικών όρων του πλαισίου χρηματοδότησης του έργου. Η επιλεξιμότητα των δαπανών αποτελεί ευθύνη του/της ΕΥ. Εντούτοις η ΜΟΔΥ, στο βαθμό που είναι σε θέση να παρακολουθεί το σύνολο των ειδικών όρων, που σχετίζονται με την υλοποίηση κάθε έργου, διατυπώνει ενδεχόμενες παρατηρήσεις της, τις οποίες γνωστοποιεί εγγράφως στον/στην ΕΥ και στον/την Πρόεδρο του ΔΣ πριν την εκκαθάριση της δαπάνης.
13. Τον έλεγχο ακολουθεί η πράξη εκκαθάρισης επί του αιτήματος πληρωμής, με την οποία προσδιορίζονται τα δικαιώματα των πιστωτών και στη συνέχεια εκδίδεται τίτλος πληρωμής.
14. Αν στην πράξη εκκαθάρισης επί του αιτήματος πληρωμής ο/η ΠΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ διαπιστώσει μη πλήρωση των προϋποθέσεων νομιμότητας και κανονικότητας για την πληρωμή μιας δαπάνης, η διάσταση αυτή παραπέμπεται εγγράφως από τον/την ΠΜΟΔΥ στο ΔΣ, το οποίο αποφασίζει για την ολική ή μερική πληρωμή ή την απόρριψη της δαπάνης. Σε περίπτωση που το ΔΣ αποφασίσει την πληρωμή της δαπάνης, εκδίδει σχετική εντολή προς τον/την ΠΜΟΔΥ, ο/η οποίος/α την εκτελεί. Επιπλέον, αν ο/η ΠΜΟΔΥ εξακολουθεί να διαφωνεί ως προς τη συνδρομή των εν λόγω προϋποθέσεων, τότε συντάσσεται έκθεση διαφωνίας, η οποία υποβάλλεται στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων, συνοδευόμενη από πλήρη φάκελο αντιγράφων των δικαιολογητικών της σχετικής δαπάνης. Στην περίπτωση αυτή, την ευθύνη ως της τη



- νομιμότητα της ενέργειας φέρει πλέον ο εντολέας και ο/η ΠΜΟΔΥ απαλλάσσεται των σχετικών ευθυνών. Η ανωτέρω έκθεση κοινοποιείται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο ΔΣ.
15. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται από τη ΜΟΔΥ ο/η ΕΥ που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει αμελλητί. Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις λογίζονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη υποβολή συνοδευτικού εντύπου (π.χ. Βεβαίωση καλής εκτέλεσης, Πρωτόκολλο παραλαβής ειδών/υπηρεσιών), τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην κατάσταση δαπάνης, κ.ά.
16. Κάθε δαπάνη, στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων μέσω του ΕΛΚΕ, πραγματοποιείται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τον παρόντα Οδηγό, τους όρους που αναφέρονται στις αντίστοιχες συμβάσεις, προκηρύξεις κ.λπ. των αναληφθέντων από τον ΕΛΚΕ έργων, τις αποφάσεις και διαδικασίες που ορίζει το ΔΣ, καθώς και το ισχύον πλαίσιο περί ενίσχυσης της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση πράξεων και αποφάσεων στο Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" ή άλλο πληροφοριακό σύστημα του δημόσιου τομέα, όπου απαιτείται η υποχρέωση εφαρμογής ψηφιακής διαφάνειας (π.χ. ΚΗΜΔΗΣ).
17. Οι δαπάνες εκκαθαρίζονται και εντέλλονται από τη ΜΟΔΥ, βάσει νόμιμων δικαιολογητικών. Τα δικαιολογητικά που αποστέλλονται από τους/τις ΕΥ πρέπει να φέρουν τις προδιαγραφές που τίθενται από την κείμενη φορολογική νομοθεσία και τα ΕΛΠ, να εκδίδονται ηλεκτρονικά, άλλως να είναι πρωτότυπα (Τιμολόγιο, Τιμολόγιο - Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, κ.λπ.).
18. Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή μιας δαπάνης ή αμοιβής από τον ΕΛΚΕ στον/στη δικαιούχο είναι η γνωστοποίηση του IBAN του τραπεζικού λογαριασμού του/της.

Άρθρο 16 - Διαχείριση διαθεσίμων

1. Ο ΕΛΚΕ διατηρεί, κατά την κείμενη νομοθεσία, λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος υπό την ομάδα λογαριασμών 260 καθώς και σε πιστωτικά Ιδρύματα, με ονομασία λογαριασμού ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ. Οι πόροι του ΕΛΚΕ κατατίθενται σε αυτούς και διατίθενται για την εξόφληση δαπανών, αμοιβών ή άλλο νόμιμο σκοπό κατόπιν εντολής του/της αρμόδιου/ας υπαλλήλου της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) στον οποίον έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα, σε υλοποίηση αποφάσεων του ΔΣ του ΕΑΑ ή του/της Προέδρου αυτού.
2. Με απόφαση ΔΣ, καθορίζεται το ποσοστό επί τοις εκατό (%) των εσόδων κάθε κατηγορίας έργων/προγραμμάτων που παρακρατείται υπέρ του ΕΛΚΕ του ΕΑΑ για την κάλυψη του λειτουργικού του κόστους καθώς και για την κάλυψη μέρους των λειτουργικών αναγκών του ΕΑΑ πλην των απολύτως αναγκαίων για την καθημερινή του λειτουργία δαπανών, οι οποίες καλύπτονται από τους πόρους της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 20 του ν. 4310/2014. Το μέγιστο ύψος του ποσοστού παρακράτησης καθορίζεται από το κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης έργων/προγραμμάτων ή τη σύμβαση χρηματοδότησης



του έργου και δεν μπορεί να υπερβαίνει το είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) των εσόδων κάθε έργου/προγράμματος, εκτός αν αλλάξει η σχετική κείμενη νομοθεσία, σε περίπτωση της οποίας θα ισχύσει το νέο μέγιστο όριο παρακράτησης. Το ΕΑΑ ακολουθεί κοινή και ενιαία πολιτική ως προς τα ποσοστά παρακράτησης, ανά κατηγορία έργων, το ύψος των οποίων καθορίζεται με απόφαση ΔΣ που δύνανται να επικαιροποιείται ανά διετία. Τα έσοδα των παρακρατήσεων επί των εσόδων έργων/προγραμμάτων αποτελούν ίδιους πόρους του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με το άρθρο 230 του ν. 4957/2022.

3. Με απόφαση του ΔΣ καθορίζεται το ύψος των εσόδων που θα αποδοθεί από τον ΕΛΚΕ του ΕΑΑ προς τον τακτικό προϋπολογισμό του ΕΑΑ στο επόμενο οικονομικό έτος. Το εν λόγω ποσό δεν μπορεί να υπολείπεται του πέντε τοις εκατό (5%) του συνόλου των ετήσιων εσόδων που προέρχονται από τους ίδιους πόρους του ΕΛΚΕ του ΕΑΑ κατά την 31η Δεκεμβρίου του τρέχοντος οικονομικού έτους, σύμφωνα με το άρθρο 230 του ν. 4957/2022. Η απόφαση του ΔΣ κοινοποιείται στον/στην Προϊστάμενο/η Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΑΑ και λαμβάνεται υπόψη για τη σύνταξη του συνοπτικού προϋπολογισμού του ΕΑΑ του επόμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
4. Με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν εισήγησης Προέδρου του ΔΣ, καθορίζεται η κατανομή του συνόλου των ετήσιων εσόδων του ΕΛΚΕ που προέρχονται από ίδιους πόρους, σύμφωνα με το άρθρο 230 του ν. 4957/2022 όπως αυτό διαμορφώθηκε την 31η Δεκεμβρίου του προηγούμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με τη βεβαίωση που εκδίδει προς τούτο ο/η ΠΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ με σκοπό την κάλυψη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λειτουργικών αναγκών του ΕΑΑ και την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου του ΕΑΑ. Από το συνολικό ποσό των ετήσιων εσόδων αφαιρείται το ποσό που αποδίδεται προς τον τακτικό προϋπολογισμό του ΕΑΑ.
5. Το υπολειπόμενο ποσό με απόφαση του ΔΣ διατίθεται στον ΕΛΚΕ για τη δημιουργία έργων που έχουν ως αντικείμενο την ανάληψη δαπανών με σκοπό:
 - α. την κάλυψη λειτουργικών αναγκών του ΕΛΚΕ και του ΕΑΑ, όπως η διενέργεια δαπανών φύλαξης, καθαριότητας, συντήρησης και επισκευής κτιριακών υποδομών και εξοπλισμού, προμήθειας καυσίμων, φυσικού αερίου και υπηρεσιών κοινής ωφελείας,
 - β. την κάλυψη αναγκών της ίδιας περιουσίας και υποστήριξης περιουσιακών στοιχείων του ΕΑΑ καθώς και της προστασίας και αξιοποίησης της διανοητικής ιδιοκτησίας του ΕΑΑ,
 - γ. την εκτέλεση έργων και μελετών για τη δημιουργία νέων υποδομών ή την αναβάθμιση των υφιστάμενων εγκαταστάσεων και υποδομών του ΕΑΑ,
 - δ. την προμήθεια και συντήρηση ερευνητικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού για τις ανάγκες των Ινστιτούτων ή των κεντρικών ερευνητικών υποδομών του ΕΑΑ,
 - ε. την υλοποίηση δράσεων, του σχεδίου ψηφιακού μετασχηματισμού του ΕΑΑ, του σχεδίου αειφόρου ανάπτυξης και του σχεδίου ισότιμης πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ) και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες,



- στ. την κάλυψη του Μετοχικού Κεφαλαίου εταιρειών στις οποίες συμμετέχει ήδη ή πρόκειται να συμμετάσχει μελλοντικά το ΕΑΑ καθώς και την κάλυψη δαπανών αύξησης Μετοχικού Κεφαλαίου εταιρειών που ανήκουν κατά πλειοψηφία στο ΕΑΑ,
- ζ. την κάλυψη δαπανών επιστημονικών δημοσιεύσεων και συμμετοχής σε επιστημονικά συνέδρια και ημερίδες, δαπανών μετακίνησης, προβολής και προώθησης των δράσεων του ΕΑΑ και σύναψης συνεργασιών με Ιδρύματα της αλλοδαπής, αμοιβών για πρόσθετη απασχόληση του προσωπικού του ΕΑΑ, αμοιβών αποδοτικότητας, πρόσθετων παροχών προς τα μέλη ΕΑΑ που διακρίνονται για τις ερευνητικές ή εκπαιδευτικές τους επιδόσεις, χορήγησης υποτροφιών και βραβείων προς υποψήφιους διδάκτορες και λοιπών δαπανών που κρίνονται αναγκαίες για την επίτευξη των στόχων του ΕΑΑ,
- η. την κάλυψη δαπανών μισθοδοσίας ερευνητών/τριών επί συμβάσει ή επισκεπτών/τριών ερευνητών/τριών,
- θ. την κάλυψη δημοσιονομικών διορθώσεων, και την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και δικαστικών δαπανών,
- ι. τη χορήγηση ταμειακών διευκολύνσεων των εκτελούμενων έργων/προγραμμάτων,
- ια. την υλοποίηση αναπτυξιακών έργων/προγραμμάτων που υλοποιούνται στο ΕΑΑ.

Άρθρο 17 - Έναρξη έργων

1. Οι προτάσεις προς υποβολή εξετάζονται από το ΔΣ του ΕΑΑ. Οι ΕΥ θα πρέπει να καταθέτουν τα αιτήματα για τις προτάσεις προς το ΔΣ μέσω του ΕΛΚΕ σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν από το ΔΣ, με το συμπληρωμένο έντυπο υποβολής πρότασης (σε τυποποιημένη φόρμα που διατίθεται από τη ΜΟΔΥ), όπου θα αναγράφονται τα κυριότερα στοιχεία που αφορούν τον προϋπολογισμό (Φ.Χ, ομάδα έργου, ανθρωπομήνες, εξοπλισμός, παρακράτηση, τυχόν ίδια συμμετοχή και τρόπος κάλυψής της κλπ.).
Σε περίπτωση μη δυνατότητας εμπρόθεσμης υποβολής των απαιτούμενων στοιχείων δύναται να υπάρχει προέγκριση με την προϋπόθεση της έγκαιρης ενημέρωσης του ΔΣ ΕΑΑ μέσω του αρμόδιου τμήματος ΕΛΚΕ τουλάχιστον μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας από την αποδοχή της πρότασης και την έγκριση του έργου από το φορέα χρηματοδότησης. Το αίτημα ελέγχεται από τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ και κατόπιν προωθείται στο ΔΣ του ΕΑΑ μέσω της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.
2. Για την έναρξη ενός έργου υποβάλλονται στην ΜΟΔΥ από τον/την ΕΥ τα ακόλουθα:
 - α. Αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου (σε τυποποιημένη φόρμα που διατίθεται από τη ΜΟΔΥ). Το αίτημα συνυπογράφεται από τον/την ΕΥ και τον/τη Διευθυντή/τρια του Ινστιτούτου, στο οποίο θα ενταχθεί το έργο,
 - β. Σύμβαση με τον φορέα χρηματοδότησης ή η διοικητική πράξη έγκρισης του έργου, στην οποία πρέπει να περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον τα ουσιώδη στοιχεία του έργου, ήτοι ο τίτλος, οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων, η περιγραφή του φυσικού



- αντικειμένου, ο/η ΕΥ, η διάρκεια, τα παραδοτέα και ο προϋπολογισμός του έργου (ή το συμβατικό αντάλλαγμα),
- γ. Συνολικός προϋπολογισμός και όπου απαιτείται ετήσιος προϋπολογισμός του τρέχοντος οικονομικού έτους του έργου,
- δ. Το αίτημα έγκρισης της ομάδας έργου υποβάλλοντας τα αντίστοιχα έντυπα που έχει υποδείξει η ΜΟΔΥ. Στο εν λόγω αίτημα θα περιλαμβάνεται η εγκεκριμένη από το φορέα χρηματοδότησης ομάδα έργου, όπως προκύπτει από τη σχετική πρόταση ή σύμβαση χρηματοδότησης ή το τεχνικό δελτίο, σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους του φορέα χρηματοδότησης, εφόσον υφίστανται,
- ε. Αίτημα έγκρισης Ιδίας Συμμετοχής, όπου απαιτείται,
- στ. Βεβαίωση από την Ε.Η.Δ.Ε. του ΕΑΑ, όπου απαιτείται ή υπεύθυνη δήλωση του/της ΕΥ ότι το προς υλοποίηση έργο του/της δεν περιλαμβάνει 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,
- ζ. Σύμβαση συνεργασίας μεταξύ ΕΛΚΕ και ΕΥ, όταν ο/η τελευταίος/α δεν ανήκει στο προσωπικό του ΕΑΑ.
3. Τα παραπάνω αποτελούν διοικητικά στοιχεία του έργου και θα πρέπει να περιλαμβάνονται στο αντίστοιχο ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του έργου.
4. Το αίτημα εξετάζεται από το ΔΣ εγκρίνεται και εκδίδεται η Απόφαση Αποδοχής Διαχείρισης του έργου. Η απόφαση αυτή επέχει θέση απόφασης έγκρισης του συνόλου των δαπανών του έργου.
5. Το έργο λαμβάνει έναν μοναδικό κωδικό στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ (Κωδικός Έργου), ο οποίος κοινοποιείται στον/στην ΕΥ μέσω του πληροφοριακού συστήματος, χρησιμοποιείται ως κλειδί επικοινωνίας μεταξύ ΕΥ και ΕΛΚΕ και στο οποίο καταχωρούνται όλες οι πληροφορίες και τα δεδομένα της διοικητικής και οικονομικής διαχείρισής του.
6. Ένα έργο μπορεί να λαμβάνει χρηματοδότηση από περισσότερους από έναν φορείς εφόσον το αντικείμενό του ή η φύση των παρεχόμενων υπηρεσιών δεν μεταβάλλεται, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά από το ειδικότερο κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης, που εφαρμόζεται.

Άρθρο 18 - Τροποποιήσεις έργων

1. Κατά τη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου μπορεί να προκύψει η ανάγκη τροποποιήσεων. Στην περίπτωση αυτή, ο/η ΕΥ θα πρέπει να ενημερώσει το ΔΣ, μέσω του ΕΛΚΕ, υποβάλλοντας αίτημα τροποποίησης του Έργου με συμπληρωμένο το εν λόγω τυποποιημένο έντυπο που διατίθεται από τη ΜΟΔΥ, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία προς τροποποίηση. Τα αιτήματα τροποποίησης των έργων πρέπει να συνοδεύονται από αντίστοιχη βεβαίωση της Χρηματοδοτικής Αρχής (Amendment, τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο, αλληλογραφία με χρηματοδοτική αρχή κ.λπ.).
2. Συνυποβάλλονται με ηλεκτρονική υποβολή αιτήματος στο πληροφοριακό σύστημα τα εξής:



- α. Έντυπο που έχει υποδείξει η ΜΟΔΥ τροποποίησης έργου,
- β. Βεβαίωση τροποποίησης από τον φορέα χρηματοδότησης (τροποποιηθέν τροποποιημένο συμφωνητικό, σχετική αλληλογραφία, κ.α.).

Άρθρο 19 - Προϋπολογισμοί έργων/προγραμμάτων

1. Ο προϋπολογισμός κάθε έργου/προγράμματος είναι αυτοτελής και διακριτός έναντι των προϋπολογισμών των λοιπών έργων και αφορά σε όλη τη διάρκεια υλοποίησής του. Για τα έργα/προγράμματα συντάσσεται: α) συνολικός προϋπολογισμός για όλη τη διάρκεια του έργου, ο οποίος είναι δημοσιονομικά ουδέτερος, χωρίς να απαιτείται επιμέρους κατανομή των κονδυλίων στα έτη, καθώς και β) ετήσιος προϋπολογισμός του τρέχοντος οικονομικού έτους.
2. Ο συνολικός και ετήσιος προϋπολογισμός κάθε έργου καταρτίζονται από τον/την ΕΥ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους όρους της σύμβασης ή της κανονιστικής πράξης χρηματοδότησής του και υποβάλλονται προς έγκριση στο ΔΣ. Με την απόφαση του ΔΣ περί έγκρισης του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, αυτός εντάσσεται στο συνολικό προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ.
3. Η πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης εις βάρος του προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος είναι νόμιμη, εφόσον είναι εντός των ορίων του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος.
4. 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 (ΓΛΚ) και περιλαμβάνει τις ακόλουθες βασικές κατηγορίες, οι οποίες αναπτύσσονται σε επιμέρους υποκατηγορίες:
 - α. **Αμοιβές προσωπικού του ΕΑΑ,**

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι πρόσθετες αμοιβές που λαμβάνουν τα μέλη του προσωπικού του Ε.Α.Α. για πρόσθετο έργο, που δεν εντάσσεται στα τακτικά τους καθήκοντα.
 - β. **Αμοιβές τρίτων με σύμβαση ανάθεσης έργου,**

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι αμοιβές που λαμβάνουν τρίτοι – μη μέλη του προσωπικού του ΕΑΑ καθώς και υπάλληλοι άλλων ερευνητικών κέντρων ή φορέων του δημοσίου.
 - γ. **Αμοιβές τρίτων με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου,**

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι αμοιβές προσωπικού που απασχολείται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.
 - δ. **Εξοπλισμός (όργανα και υλικά),**

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι προμήθειες εξοπλισμού, οργάνων, λογισμικού και εν γένει μη αναλωσίμου υλικού.
 - ε. **Αναλώσιμα – Λοιπά,**



Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι προμήθειες αναλωσίμων (μη διαρκών) υλικών καθώς και τα ποσά μικροεξόδων και κάθε μορφής παροχής υπηρεσιών που δεν εντάσσονται στις υπόλοιπες κατηγορίες.

στ. Μετακινήσεις,

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι δαπάνες μετακίνησης των μελών της ομάδας του έργου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

ζ. Έξοδα λειτουργίας.

Η κατηγορία αυτή περιλαμβάνει το ποσό της παρακράτησης έως 25% για την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του ΕΛΚΕ και του λειτουργικού κόστους του ΕΑΑ, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

5. Ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου δύναται να τροποποιείται/αναμορφώνεται με αίτημα του/της ΕΥ με την επιφύλαξη των περιορισμών που ενδέχεται να περιλαμβάνονται στη σύμβαση χρηματοδότησης ή στο κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου.
6. Ο ετήσιος προϋπολογισμός του έργου δύναται να τροποποιείται/αναμορφώνεται:
 - α. με αίτημα του/της ΕΥ με την επιφύλαξη των περιορισμών που ενδέχεται να περιλαμβάνονται στη σύμβαση χρηματοδότησης ή στο κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου ή
 - β. με πρωτοβουλία της ΜΟΔΥ στο τέλος κάθε ημερολογιακού τριμήνου, βάσει των ήδη πραγματοποιηθεισών δαπανών.
7. Η τροποποίηση/αναμόρφωση του προϋπολογισμού (συνολικού και ετήσιου) εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 20 - Ανάλυση Υποχρέωσης

1. Το θεσμικό πλαίσιο για τις αναλήψεις υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού ενός έργου ορίζεται στις κείμενες διατάξεις για τους ΕΛΚΕ (ν.4957/2022, άρθρο 240, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).
2. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αποδοχής διαχείρισης του έργου από τον ΕΛΚΕ, όπως προβλέπεται ανωτέρω στα άρθρα 17 και 19 του παρόντος, ο/η Πρόεδρος του ΔΣ εκδίδει απόφαση ανάληψης υποχρέωσης με την οποία βεβαιώνεται η ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στον ετήσιο προϋπολογισμό του έργου/προγράμματος ανά έτος και δεσμεύεται το σύνολο αυτών. Η απόφαση δύναται να αφορά είτε το σύνολο των πιστώσεων του έργου/προγράμματος ανά έτος, συνοδευόμενη από κατάσταση κατανομής τους ανά κατηγορία δαπάνης, είτε το σύνολο των πιστώσεων συγκεκριμένης κατηγορίας δαπάνης του προϋπολογισμού του έργου ανά έτος.
3. Σε περίπτωση τροποποίησης/αναμόρφωσης του ετήσιου προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος εντός του ίδιου οικονομικού έτους σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρ.6 του άρθρου 19 ανωτέρω, απαιτείται η τροποποίηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης σύμφωνα με τον αναμορφωμένο προϋπολογισμό. Εφόσον αφορά αναμόρφωση προϋπολογισμού σύμφωνα με την περ. β της παρ. 6 του άρθρου 19 ανωτέρω, αυτή καταλαμβάνει δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν στο προηγούμενο



ημερολογιακό τρίμηνο, ακόμα και καθ' υπέρβαση της προγενέστερης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Σε περίπτωση που η αναμόρφωση του προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος αφορά σε μείωση της πίστωσης μιας ή περισσότερων κατηγοριών δαπανών αυτού, δεν απαιτείται η έκδοση ανακλητικής απόφασης.

4. Για υποχρεώσεις, ανεξαρτήτως ύψους ποσού, οι οποίες αναλαμβάνονται και βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου έτη πέραν του τρέχοντος (πολυετείς υποχρεώσεις), απαιτείται η προηγούμενη έγκριση του ΔΣ.
5. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο σύνολό ή μέρος αυτής εντός του οικονομικού έτους, αυτή ανακαλείται κατόπιν σχετικής απόφασης του/ης Προέδρου του ΔΣ, κατά το μέρος των πιστώσεων του έργου ανά κατηγορία δαπάνης που δεν εκτελέστηκαν.
6. Η πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης εις βάρος του προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος είναι νόμιμη, εφόσον είναι εντός των ορίων του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος.

Άρθρο 21 - Χρονική διάρκεια έργου

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 του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Η χρονική διάρκεια της παρ.1 δύναται να τροποποιείται με απόφαση του ΔΣ, όπως ορίζεται στο Άρθρο 18 -Τροποποιήσεις έργων του παρόντος οδηγού.
3. Το οικονομικό αντικείμενο μπορεί να παρατείνεται χρονικά από τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, αυτεπαγγέλτως, χωρίς αίτημα του/της ΕΥ για την τακτοποίηση οικονομικών εκκρεμοτήτων του έργου (π.χ. οικονομικές επαληθεύσεις και πιστοποιήσεις, αποπληρωμές δεσμεύσεων, καταχώρηση αποπληρωμής του έργου).
4. Η διάρκεια των έργων που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους του ΕΛΚΕ καθορίζεται και τροποποιείται αποκλειστικά με αποφάσεις του ΔΣ.

Άρθρο 22 - Ολοκλήρωση έργου, παράταση, δημιουργία εσωτερικού έργου

1. Ο/Η ΕΥ οφείλει να είναι συνεπής ως προς την προσήκουσα και εμπρόθεσμη υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, όπως αυτό περιγράφεται στη σύμβαση χρηματοδότησης ή τη διοικητική πράξη έγκρισής του και τα συνημμένα σε αυτήν παραρτήματα. Για να θεωρηθεί ένα έργο ότι έχει ολοκληρωθεί θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και οικονομικό του αντικείμενο. Το φυσικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την υποβολή και αποδοχή όλων των παραδοτέων και της τελικής έκθεσης, όπου απαιτείται. Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται αφού έχει ολοκληρωθεί το φυσικό αντικείμενο και μετά την κατάθεση της αποπληρωμής ή την επιστροφή τυχόν πλεονάζουσας επιχορήγησης –όπου προβλέπεται από τον οδηγό διαχείρισης του έργου-, την διευθέτηση της χρηματοδότησης τυχόν καταλογισμών και την οικονομική εκκαθάριση του έργου.



2. Με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν αιτήματος Ολοκλήρωσης Έργου του/της ΕΥ, εγκρίνεται μέσω της δημιουργίας νέου εσωτερικού έργου η χρήση του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου έργου, που δεν αξιοποιήθηκε έως την ημερομηνία λήξης του έργου, εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις: α) το φυσικό αντικείμενο του έργου έχει επιτυχώς ολοκληρωθεί, β) το οικονομικό αντικείμενο του έργου έχει ολοκληρωθεί και δεν υπάρχει άλλη συμβατική υποχρέωση και γ) δεν προβλέπεται από το κανονιστικό πλαίσιο ή τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου η επιστροφή του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου. Το νέο εσωτερικό έργο θα έχει ως αντικείμενο τη χρηματοδότηση των ερευνητικών δραστηριοτήτων του/της ΕΥ και της ομάδας του/της και θα φέρει τον τίτλο «Χρηματοδότηση των ερευνητικών δραστηριοτήτων του/της ΕΥ» με διάρκεια τέσσερα (4) έτη. Με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν αιτήματος του/της ΕΥ, εγκρίνεται η αποδοχή διαχείρισης του ανωτέρω έργου και η οικονομική διαχείριση του πραγματοποιείται σε ετήσια βάση. Στο εν λόγω εσωτερικό έργο, δύναται να πιστώνονται αδιάθετα ταμειακά υπόλοιπα άλλων έργων του/της ίδιου/ας ΕΥ, εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ανωτέρω προϋποθέσεις και κατόπιν υποβολής του εντύπου Ολοκλήρωσης Έργου στο ΔΣ. Σε συνέχεια έγκρισης του εν λόγω αιτήματος Ολοκλήρωσης Έργου, πιστώνεται το αδιάθετο ταμειακό υπόλοιπο και η διάρκεια του έργου επεκτείνεται αυτομάτως κατά τέσσερα (4) επιπλέον έτη. Ο/Η ΕΥ μπορεί να υλοποιεί ένα εσωτερικό έργο αξιοποίησης αδιάθετων ταμειακών υπολοίπων. Η αξιοποίηση του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου πραγματοποιείται υπό την επιφύλαξη τυχόν ειδικών όρων που προβλέπονται στη σύμβαση χρηματοδότησης ή στο κανονιστικό πλαίσιο του φορέα χρηματοδότησης, οι οποίοι υπερیشύουν σε περίπτωση αντίθετης πρόβλεψης.
3. Στο πλαίσιο του ανωτέρω εσωτερικού έργου δύναται να πραγματοποιούνται δαπάνες που συνδέονται άμεσα με την υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας του/της ΕΥ και της ομάδας του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο του φορέα. Ενδεικτικά, δύναται να καλύπτονται δαπάνες για:
- προμήθεια ερευνητικού εξοπλισμού,
 - προμήθεια αναλωσίμων,
 - μετακινήσεις για ερευνητικούς σκοπούς,
 - δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά και συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια,
 - σύναψη συμβάσεων εργασίας, έργου, υποτροφιών και πρόσθετης απασχόλησης στον/στην ΕΥ και στα μέλη της ερευνητικής ομάδας, υπό τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας, στο πλαίσιο της υλοποίησης ερευνητικών δραστηριοτήτων.
- Οι ανωτέρω δαπάνες πραγματοποιούνται εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του εσωτερικού έργου και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΕΑΑ.
4. Οι δαπάνες αμοιβών προσωπικού συμπεριλαμβανομένων των πρόσθετων αμοιβών δεν μπορούν να ξεπερνούν το 70% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου έτσι ώστε το υπόλοιπο 30% να διασφαλίζει μεταξύ άλλων τη δυνατότητα κάλυψης ενδεχόμενων μη



επιλέξιμων δαπανών ή κάλυψη έκτακτων αναγκών που σχετίζονται με τη διαχείριση άλλων ερευνητικών έργων του/της ΕΥ.

Σε κάθε περίπτωση, τυχόν υφιστάμενες δεσμεύσεις και υποχρεώσεις του/της ΕΥ θα πρέπει να καλύπτονται κατά προτεραιότητα. Η αξιοποίηση των ταμειακών διαθεσίμων πραγματοποιείται μόνο μετά τη διασφάλιση της κάλυψης των ανωτέρω υποχρεώσεων και σύμφωνα με τα προαναφερθέντα ποσοστά.

5. Ο/Η ΕΥ φέρει την ευθύνη για:

- την ορθή υλοποίηση του αντικειμένου του εσωτερικού έργου,
- τη σκοπιμότητα, αναγκαιότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών,
- τη συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων.

Σε περίπτωση που, κατόπιν ελέγχου από αρμόδιο εθνικό ή ευρωπαϊκό ελεγκτικό όργανο, προκύψει υποχρέωση επιστροφής ποσών που σχετίζονται με το αρχικό έργο από το οποίο προήλθε το αδιάθετο ταμειακό υπόλοιπο, τα σχετικά ποσά δύνανται να αναζητηθούν από το εσωτερικό έργο εντός εύλογου χρονικού διαστήματος και σύμφωνα με τις διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης του φορέα.

Άρθρο 23 - Κάλυψη ίδιας συμμετοχής

1. Εφόσον επιτρέπεται βάσει των σχετικών κανόνων χρηματοδότησης και της κείμενης νομοθεσίας, η ίδια συμμετοχή του ΕΑΑ στα προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, δύνανται να καλυφθεί από ποσοστό επί των τακτικών αποδοχών του προσωπικού ή/και από χρηματοδότηση από την εθνική συμμετοχή που λαμβάνει το εκάστοτε έργο ή/και χρηματοδότηση από εσωτερικό πρόγραμμα με συναφές αντικείμενο.
2. **Περίπτωση κάλυψης από τακτικές αποδοχές προσωπικού:** Για την απασχόληση προσωπικού του ΕΑΑ σε προγράμματα ως ίδια συμμετοχή του φορέα, θα πρέπει να υποβάλλεται από τον/την ΕΥ στο ΔΣ του ΕΑΑ αίτημα για έγκριση ίδιας συμμετοχής μέσω των τακτικών αποδοχών του προσωπικού, το οποίο θα πρέπει να αναφέρει το έργο, το αντικείμενο εργασίας (πακέτα εργασίας και παραδοτέα), το διάστημα, το εκτιμώμενο ποσοστό απασχόλησης συμβατικού χρόνου και το ποσό ίδιας συμμετοχής ανά έτος. Συγκεκριμένα:
 - α. οι Ερευνητές/τριες και ΕΛΕ όλων των βαθμίδων δύνανται να δηλώσουν μέχρι το 85% του παραγωγικού τους χρόνου (τακτική μισθοδοσία) ως ίδια συμμετοχή, δηλαδή μέχρι 17 ώρες εβδομαδιαίως, 60 ώρες μηνιαίως και 731 ώρες ετησίως,
 - β. Το Ειδικό επιστημονικό τεχνικό προσωπικό των ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων (Μόνιμοι, & ΙΔΑΧ) που το κύριο αντικείμενο εργασίας τους συνάδει με το φυσικό αντικείμενο του ερευνητικού προγράμματος, δύνανται να δηλώσουν μέχρι το 50% του παραγωγικού τους χρόνου ως ίδια συμμετοχή, δηλαδή μέχρι 13 ώρες εβδομαδιαίως, 46 ώρες μηνιαίως και 559 ώρες ετησίως,



- γ. το μόνιμο και ΙΔΑΧ προσωπικό, που το κύριο αντικείμενο εργασίας τους συνάδει με το φυσικό αντικείμενο του ερευνητικού προγράμματος, δύνανται να δηλώσουν μέχρι το 25% του παραγωγικού τους χρόνου ως ίδια συμμετοχή, δηλαδή μέχρι 10 ώρες εβδομαδιαίως, 45 ώρες μηνιαίως και 430 ώρες ετησίως,
- δ. το προσωπικό του ΕΑΑ που δηλώνει ίδια συμμετοχή οφείλει να υποβάλλει global timesheets, στα οποία να καταγράφονται οι σχετικές ώρες ίδιας συμμετοχής, διακριτά ανά έργο και πακέτο εργασίας, ως μέρος της εσωτερικής-συμβατικής απασχόλησης (τακτική μισθοδοσία), τηρώντας τα ανώτατα ετήσια, εβδομαδιαία και ημερήσια όρια.
3. **Περίπτωση κάλυψης από Εθνική Συμμετοχή ή εσωτερικό πρόγραμμα:** Για την χρήση ποσού εθνικής συμμετοχής ή εσωτερικού προγράμματος σε προγράμματα ως ίδια συμμετοχή, θα πρέπει να υποβάλλεται από τον/την ΕΥ στο ΔΣ αίτημα για έγκριση ίδιας συμμετοχής μέσω χρηματοδότησης από συναφές έργο. Το εν λόγω αίτημα θα πρέπει να περιλαμβάνει τεκμηρίωση της συνάφειας των φυσικών αντικειμένων των έργων, αναφέροντας το ποσό χρηματοδότησης και τον προϋπολογισμό ίδιας συμμετοχής ανά κατηγορία δαπάνης. Στην περίπτωση χρηματοδότησης από την εθνική συμμετοχή ή από εσωτερικό πρόγραμμα με συναφές αντικείμενο, η ίδια συμμετοχή δύναται να καλύψει δαπάνες όλων των κατηγοριών δαπάνης του έργου, πλην πρόσθετων αμοιβών.

Άρθρο 24 - Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης (ΕΥ) για την εκτέλεση δαπανών

1. Ο/Η ΕΥ, για την πληρωμή δαπανών του έργου/προγράμματος, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι δαπάνες που αφορούν στον/στην ίδιο/α, υποβάλλει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ αίτημα πληρωμής που συνοδεύεται με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κάθε φορά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή των σχετικών δαπανών.
2. Η ευθύνη του/της ΕΥ συνίσταται στην τήρηση των ακόλουθων ιδίως υποχρεώσεων:
 - α. Τήρηση των απαιτήσεων και διαδικασιών που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Οδηγό και τους όρους που κάθε φορά θέτει ο Φορέας Χρηματοδότησης,
 - β. σύνταξη, παρακολούθηση, υλοποίηση, τροποποίηση, αναμόρφωση του προϋπολογισμού του έργου ανά κατηγορία δαπάνης σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του ΕΛΚΕ και το συμβατικό ή κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου,
 - γ. υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών, σε συνεργασία με την ΜΟΔΥ για την απασχόληση του προσωπικού του έργου,
 - δ. έγκαιρη πληρωμή των δαπανών του εκάστοτε Έργου, βάσει του προϋπολογισμού και του προγραμματισμού του Έργου κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στον παρόντα Οδηγό και τους Όρους Χρηματοδότησης του έργου,
 - ε. τήρηση της νομιμότητας και της επιλεξιμότητας των δαπανών του εκάστοτε Έργου,
 - στ. έγκαιρη σύνταξη των πάσης φύσεως εκθέσεων προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου έργου,



- ζ. τήρηση ολοκληρωμένου φακέλου του Έργου, με ό,τι τυχόν πρόσθετο απαιτείται από τον Φορέα Χρηματοδότησης ως προς την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου,
 - η. υποβολή, με την ολοκλήρωση του Έργου, βεβαίωσης περί της ορθής υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου.
3. Ο/Η ΕΥ δύναται να αιτηθεί τη χορήγηση προκαταβολής με σκοπό την υλοποίηση δαπανών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται.
 4. Σε περίπτωση που κατά την υλοποίηση του έργου προκύψουν μη επιλέξιμες δαπάνες από μη συμμόρφωση του/της ΕΥ, τα αντίστοιχα ποσά βαρύνουν τον/την ίδιο/α και αναζητούνται από αυτόν/ήν από τα παρόντα ή μελλοντικά ταμειακά διαθέσιμα έργων δικών του/της ή συνεργατών/ίδων του/της και σε κάθε περίπτωση αποκλειστικά μέσω λογαριασμών έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

Άρθρο 25 - Αίτημα πληρωμής δαπανών

1. Το αίτημα πληρωμής υποβάλλεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία έκδοσης του σχετικού παραστατικού/δικαιολογητικού της δαπάνης (τιμολόγιο, απόδειξη κ.λπ.) και πρέπει να συνοδεύεται από τα κατάλληλα υποστηρικτικά έγγραφα ανάλογα με την κατηγορία δαπάνης και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που τίθενται στα άρθρα της Ενότητας 2 κατωτέρω 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 σύμφωνα με τα παραπάνω είτε στις επιμέρους διατάξεις του παρόντος οδηγού, είτε στις αναλυτικές οδηγίες που εκδίδει η ΜΟΔΥ και στα τυποποιημένα έντυπα που διατίθενται στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του πληροφοριακού συστήματος (web-resCom).
2. Ειδικά το αίτημα πληρωμής αμοιβής απασχολούμενου/ης πρέπει να αφορά σε δεδουλευμένα διαστήματα και εφόσον αφορά απασχολούμενο/η που έχει υπαχθεί στη διάταξη της παρ. 9 του άρθρου 39 του ν.4387/2016 πρέπει να υποβάλλεται το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη του μήνα παροχής της υπηρεσίας. Η πληρωμή αμοιβών διενεργείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ).
3. 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 ΜΟΔΥ, λαμβάνει αριθμό εισερχομένου πρωτοκόλλου και προωθείται στο αρμόδιο τμήμα για έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή.
4. Ο/Η ΕΥ 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/ές ελεγκτές/τριες, 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.

Άρθρο 26 - Γενικοί κανόνες νομιμότητας και επιλεξιμότητας δαπανών

1. Όλες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ 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. Ο έλεγχος συνδρομής των προϋποθέσεων της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών ασκείται από τη ΜΟΔΥ. Μετά ακολουθεί η εκκαθάριση και η έκδοση των ενταλμάτων από τη ΜΟΔΥ του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ).
2. Μία δαπάνη είναι νόμιμη εφόσον προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του ΕΛΚΕ ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του και υπάρχει γ' αυτή διαθέσιμη πίστωση και είναι εντός των ορίων του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος. Κατά τον έλεγχο νομιμότητας της δαπάνης πρέπει περαιτέρω να εξακριβώνεται η τήρηση της νόμιμης διαδικασίας (όπως, ανάθεσης δημόσιας σύμβασης, σύναψης σύμβασης απασχόλησης και πραγματοποίησης μετακίνησης) σύμφωνα με τους κανόνες που περιλαμβάνονται στην εφαρμοστέα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, στον παρόντα Οδηγό (τα αντίστοιχα κεφάλαια ανά κατηγορία δαπάνης) και το ειδικότερο κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης, εφόσον υφίσταται.
3. Μία δαπάνη είναι κανονική εφόσον έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά. Νόμιμα δικαιολογητικά είναι αυτά που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, τις αποφάσεις και οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών, καθώς και τον παρόντα Οδηγό. Ο έλεγχος κανονικότητας αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της ΜΟΔΥ, η οποία εφόσον διαπιστώσει θεραπεύσιμες ελλείψεις δύναται να ζητήσει από τον/την ΕΥ συμπληρωματικά στοιχεία, ο/η οποίος/α υποχρεούται να τα προσκομίσει αμελλητί. Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις λογίζονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη υποβολή συνοδευτικού εντύπου, τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην κατάσταση δαπάνης κ.α. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου δύναται η αρμόδια για τον έλεγχο υπηρεσία της ΜΟΔΥ, να ζητά κάθε αναγκαία πληροφορία ή στοιχείο.
4. Μία δαπάνη είναι επιλέξιμη εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α. είναι πραγματική,
 - β. πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια του έργου,
 - γ. εμπίπτει στις προβλεπόμενες κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου,
 - δ. έχει απόλυτη συνάφεια με το σκοπό του έργου και είναι απαραίτητη για την υλοποίηση του φυσικού του αντικειμένου,
 - ε. είναι λογική, με βάση την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

**Άρθρο 27 - Απασχόληση Προσωπικού στα Έργα****Ομάδα Έργου**

1. Κάθε έργο που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ εκπονείται από ομάδα έργου, της οποίας προϊστάται ο/η ΕΥ.
2. Με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ, εγκρίνεται η ομάδα έργου κατά τον χρόνο αποδοχής διαχείρισης του έργου, σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους του φορέα χρηματοδότησης, εφόσον υφίστανται. Με όμοια απόφαση δύναται να αναπροσαρμόζεται η ομάδα έργου καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου.
3. Ως μέλη της ομάδας έργου δύνανται να συμμετέχουν:
 - α. Μόνιμοι/ες υπάλληλοι του ΕΑΑ και
 - β. Εξωτερικοί/ές συνεργάτες/ιδες που επιλέγονται για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή εργασίας.
4. Η συμμετοχή στην ομάδα έργου των μόνιμων υπαλλήλων του ΕΑΑ αφορά πρόσθετη απασχόληση και εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ.
5. Η συμμετοχή στην ομάδα έργου των εξωτερικών συνεργατών/ιδων που συμμετέχουν στην υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ εφόσον η συμμετοχή τους είτε έχει περιληφθεί εξ' αρχής στην πρόταση χρηματοδότησης, είτε έχει προταθεί από τον φορέα χρηματοδότησης. Συνεπώς, για τους/τις εξωτερικούς/ές συνεργάτες/ιδες, που περιλαμβάνονται στις προτάσεις ή/και συμφωνίες χρηματοδότησης και επομένως θεωρείται ότι έχουν αξιολογηθεί (απαραίτητα με παράθεση του βιογραφικού ή συνδέσμου στο βιογραφικό τους και όχι με απλή παράθεση των ονομάτων τους) ή που έχουν προταθεί από τον φορέα χρηματοδότησης, απαιτείται να υποβάλλεται στο ΔΣ αίτημα του/της ΕΥ για την έγκριση συμμετοχής τους στην ομάδα έργου. Το εν λόγω αίτημα θα περιλαμβάνει για τον/την κάθε/καθεμία προτεινόμενο/η εξωτερικό/ή συνεργάτη/ίδα το αντικείμενο εργασίας του/της, την περιγραφή και αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του/της, καθώς και τεκμηρίωση της ανάγκης εκτέλεσης του συγκεκριμένου έργου από τον/την εν λόγω προτεινόμενο/η συνεργάτη/ίδα.
6. Στα έργα που επιτρέπεται από τους κανόνες χρηματοδότησης να συμμετάσχουν στην ομάδα έργου εξωτερικοί/ές συνεργάτες/ιδες ανεξάρτητα αν συμπεριλαμβάνονται στην πρόταση του έργου εγκρίνεται η συμμετοχή τους κατόπιν σχετικού αιτήματος του/της ΕΥ προς το ΔΣ του ΕΑΑ όπου περιγράφεται το αντικείμενο εργασίας τους, τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα απασχόλησης τους για την ορθή εκτέλεση του έργου και περιλαμβάνεται περιγραφή και αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
7. Για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προσθήκης συνεργάτη/ιδας στην ομάδα έργου εκτός των αναφερομένων ανωτέρω, απαιτείται η διενέργεια πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που επισπεύδεται με επιμέλεια της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 244 του ν.4957/2022, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης.
8. Οι εξωτερικοί/ές συνεργάτες/ιδες που εγκρίνονται ως μέλη της ομάδας έργου απασχολούνται δυνάμει σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου ή σύμβασης έργου. Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται στο πλαίσιο εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου, συνδέονται



με το αποτέλεσμα που παράγεται από το έργο και δύνανται να ανανεώνονται ή να παρατείνονται με αποφάσεις του ΔΣ, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ, χωρίς περιορισμό, μέχρι την ημερομηνία λήξης του έργου, υπό την προϋπόθεση ότι είναι εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού κάθε έργου. Συμβάσεις που έχουν ήδη συναφθεί για τις ανάγκες έργου που δεν έχει σαφή ημερομηνία λήξης, δύναται να ανανεώνονται ή να παρατείνονται για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει συνολικά τα πέντε (5) έτη από την 1η/8/2022 (ημερομηνία εφαρμογής του ν.4957/2022), υπό την προϋπόθεση ότι είναι εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του. Αποκλείεται σε κάθε περίπτωση η αναγνώρισή τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου. Σε περίπτωση πρόσληψης προσωπικού κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης σύμφωνα με το άρθρο 244, το οποίο έχει απασχοληθεί στο ίδιο ή άλλο έργο/πρόγραμμα του ΕΛΚΕ, για τον υπολογισμό του ανώτατου ορίου απασχόλησης των πέντε (5) ετών, λαμβάνεται υπόψη μόνο η απασχόληση που διανύεται μετά τη νέα πρόσληψη του προσωπικού.

9. Στα έργα που επιτρέπεται από τους κανόνες χρηματοδότησης εγκρίνεται βάσει της παρ. 6 του άρθρου 30 του ν.5029/2023 με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ, 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 απασχόλησής του/της δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες.
10. Στα έργα που επιτρέπεται από τους κανόνες χρηματοδότησης εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ, η απασχόληση ως μελών της ομάδας έργου σε έργα/προγράμματα, φυσικών προσώπων που έχουν την ιδιότητα δημοσίου υπαλλήλου σε φορείς της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), δυνάμει συμβάσεων έργου, χωρίς άλλη διαδικασία. Το εν λόγω προσωπικό έχει την υποχρέωση ενημέρωσης του φορέα του δημόσιου τομέα που υπηρετεί για τη συμμετοχή του στο έργο/πρόγραμμα και υποχρεούται να προσκομίσει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ άδεια άσκησης πρόσθετου έργου επ' αμοιβή, σύμφωνα με το άρθρο 31 του ν. 3528/2007, με την επιφύλαξη του άρθρου 127 του ν. 4957/2022, το αργότερο έως τον χρόνο εκκαθάρισης της αμοιβής του, άλλως η σύμβαση λύεται. Το προσωπικό του παρόντος αμείβεται με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών και το ύψος των αποδοχών του δεν δύναται να υπερβαίνει το ανώτατο όριο αποδοχών ανά μήνα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Για την απασχόληση δημοσίων υπαλλήλων σε έργα/προγράμματα των ΕΛΚΕ των Α.Ε.Ι. δεν καταβάλλονται ασφαλιστικές εισφορές υπέρ του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) για κύρια σύνταξη και υγειονομική περίθαλψη, παροχές σε είδος και σε χρήμα, σύμφωνα με το άρθρο 55 του ν. 4509/2017 (Α' 201).
11. Η διαδικασία επιλογής προσωπικού σε έργα/προγράμματα των ΕΛΚΕ των ερευνητικών κέντρων ρυθμίζεται αποκλειστικά από την κείμενη νομοθεσία και εξαιρείται από τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και σύμβασης μίσθωσης έργου του άρθρου 25 του ν. 4829/2021 (Α' 166), της υποχρέωσης έγκρισης του Υπουργικού Συμβουλίου ή της Επιτροπής της υπ' αρ. 33/2006 Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου (Α' 280), τον ν. 4765/2021 (Α' 6) και το π.δ. 164/2004 (Α' 134).



Πρόσθετες Αμοιβές προσωπικού

Οι πρόσθετες αμοιβές του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στον φορέα προβλέπονται και ρυθμίζονται από τις κείμενες διατάξεις και το κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων. Οι πρόσθετες αμοιβές αφορούν πρόσθετο έργο που πραγματοποιείται στο πλαίσιο εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου/προγράμματος (ερευνητικού, παροχής υπηρεσιών, εκπαιδευτικού, αναπτυξιακού, κλπ.) και δεν περιλαμβάνονται στην έννοια των μηνιαίων τακτικών αποδοχών.

Όροι και προϋποθέσεις χορήγησης:

1. Η πρόσθετη αμοιβή να αφορά αιτιολογημένα σε πρόσθετο έργο που πραγματοποιείται στο πλαίσιο εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου/προγράμματος και να συνδέεται με συγκεκριμένο παραδοτέο στο πλαίσιο του εν λόγω έργου/προγράμματος.
2. Η πρόσθετη αμοιβή δεν συμπίπτει με την υπερωριακή απασχόληση και δεν εμπίπτει στους όρους και τους περιορισμούς χορήγησης της αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση.
3. Να υπάρχει πρόβλεψη αμοιβής στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου-προγράμματος στο οποίο χρεώνεται η πρόσθετη εργασία.
4. Να υπάρχει απόφαση του ΔΣ, η οποία εκδίδεται πριν από την απασχόληση του προσώπου που αφορά τη χορήγηση της αμοιβής για πρόσθετο έργο, στο πλαίσιο υλοποίησης του συγκεκριμένου έργου/ προγράμματος.
5. Εφαρμογή του ανώτατου ορίου αμοιβών, όπως καθορίζεται κάθε φορά από την κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα Οδηγό, αναλόγως με την πηγή χρηματοδότησης του εκάστοτε έργου/προγράμματος στο πλαίσιο του οποίου παρέχεται η πρόσθετη απασχόληση.
6. Συνδρομή των προϋποθέσεων που ορίζει η κείμενη νομοθεσία για τη δυνατότητα παροχής πρόσθετου έργου από την κάθε κατηγορία προσωπικού.

Ισχύουν τα κάτωθι ανά κατηγορία προσωπικού του ΕΑΑ:

1. Πρόσθετες αμοιβές σε ερευνητικό προσωπικό του ΕΑΑ

Ο συνολικός χρόνος που μπορεί να διατεθεί σε προγράμματα που επιβάλλουν την παρακολούθηση του συνολικού χρόνου του/της ερευνητή/τριας μέσω απολογιστικών φύλλων χρονοχρέωσης είναι 860 ώρες ετησίως συνολικά και αθροιστικά. Επισημαίνεται ότι πέρα από τα απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης ανά έργο θα πρέπει να συμπληρώνεται συνολικό φύλλο χρονοχρέωσης που να συμπεριλαμβάνει όλα τα έργα για τα οποία απαιτείται συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης. Στα έργα που δεν υφίσταται υποχρέωση τήρησης φύλλων χρονοχρέωσης δεν υπάρχει ανώτατο όριο στις πρόσθετες αμοιβές.

2. Πρόσθετες αμοιβές μη ερευνητικού προσωπικού ΕΑΑ

Οι επιπλέον προϋποθέσεις για τη χορήγηση πρόσθετης αμοιβής σε μόνιμο και ΙΔΑΧ προσωπικό του Φορέα είναι οι παρακάτω:



- α. Να αφορά αιτιολογημένα σε πρόσθετο έργο που δεν εμπίπτει στα κύρια καθήκοντα του προσωπικού που πρόκειται να λάβει την πρόσθετη αμοιβή και να είναι αιτιολογημένα διαφορετικό από εκείνο των καθηκόντων τους,
- β. Το έργο να εκτελείται πέραν του ωραρίου που τηρούν,
- γ. Να μην ξεπερνά τα ανώτατα όρια πρόσθετων αποδοχών ή αμοιβών αφενός της παρ. 2 του άρθρου 104 του Συντάγματος και αφετέρου του άρθρου 41 του ν. 3528/2007 και του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 3 του Ν. 4388/2016). Ως εκ τούτου, δεν μπορούν να υπερβούν ανά μήνα το όριο του 100% των μηνιαίων τακτικών μικτών αποδοχών τους. Επιπρόσθετα, το άθροισμα των προαναφερθεισών πρόσθετων αμοιβών και των μηνιαίων τακτικών αποδοχών δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις μηνιαίες αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου όπως ισχύουν,
- δ. Επιπλέον των ανωτέρω, το μέγιστο ποσό πρόσθετης αμοιβής από ένα έργο ή από ομάδα έργων δύναται να καθορίζεται από την όποια χρηματοδοτική αρχή,
- ε. Να υπάρχει απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία εκδίδεται πριν από την απασχόληση του προσώπου που αφορά τη χορήγηση της αμοιβής για πρόσθετο έργο, στο πλαίσιο υλοποίησης του συγκεκριμένου έργου/ προγράμματος, στην οποία προσδιορίζεται η χρονική διάρκεια της απασχόλησης (έναρξη/λήξη), ο χρόνος απασχόλησης στο έργο (ώρες πρόσθετης απασχόλησης), τα καθήκοντα και το υπό εκτέλεση έργο.

Χρονοχρέωση και Ωρομίσθια (rates) στα έργα με υποχρέωση τήρησης φύλλων χρονοχρέωσης

Όσον αφορά τον υπολογισμό της χρονοχρέωσης έχουμε:

1. Στις περιπτώσεις που ο φορέας χρηματοδότησης επιβάλλει την τεκμηρίωση της αμοιβής προσωπικού (και της πρόσθετης αμοιβής) επί τη βάση υπολογισμού χρονοχρέωσης (όπως, έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ, έργα Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας), οι δαπάνες προσωπικού υπολογίζονται με βάση τον πραγματικό χρόνο που οι απασχολούμενοι διαθέτουν για την υλοποίηση του έργου. Το κόστος απασχόλησης υπολογίζεται ως το γινόμενο του μικτού ωριαίου κόστους απασχόλησης του φυσικού προσώπου επί του αριθμού των ωρών που απασχολήθηκε στο έργο. Οι ώρες αυτές καταχωρούνται στα Μηνιαία Φύλλα Εργασίας του ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής και πιστοποίησης (web-resCom).
2. Για την εφαρμογή του συστήματος χρονοχρέωσης ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί:

Όρος	Περιγραφή
Ανθρωπομήνας	143,33 ώρες εργασίας
Ωρομίσθιο Σύμβασης	Ωρομίσθιο απασχολούμενου (περιλαμβάνεται στη σύμβαση)
Συνολικό Ποσό Σύμβασης	Μέγιστη συνολική αμοιβή (περιλαμβάνεται στη σύμβαση)



Ώρες Εργασίας Σύμβασης	[Συνολική αμοιβή] / [Ωρομίσθιο Σύμβασης]
Κόστος Ανθρωπομήνα	[Ανθρωπομήνας (143,33)] * [Ωρομίσθιο]
Ανθρωπομήνες Σύμβασης	[Ώρες Εργασίας Σύμβασης] / [Ανθρωπομήνας]
Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ)	[Συμβατικές ετήσιες ώρες εργασίας] / 1720

- α. Το μικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης υπολογίζεται ως το πηλίκο των ακαθάριστων αποδοχών του προηγούμενου της απασχόλησης ημερολογιακού έτους δια του αριθμού των ετήσιων παραγωγικών ωρών, οι οποίες διαφοροποιούνται ανά κατηγορία προσωπικού,
- β. Ως σύνολο παραγωγικών ωρών ενός απασχολούμενου νοείται το άθροισμα του συμβατικού χρόνου απασχόλησης (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία) και του πρόσθετου χρόνου απασχόλησης στο πλαίσιο έργων. Ο ετήσιος παραγωγικός χρόνος υπολογίζεται από το σύνολο των εργάσιμων ημερών ανά έτος για σύμβαση πλήρους απασχόλησης οκτώ (8) ωρών ημερησίως και πενθήμερης εργασίας, αφαιρουμένων των αδειών, των επίσημων αργιών, των απουσιών για λόγους υγείας κ.λπ. Για όλες τις κατηγορίες προσωπικού, ο παραγωγικός χρόνος για εργασία πλήρους απασχόλησης ορίζεται σε 1720 ώρες ανά έτος.
- γ. Ο υπολογισμός των παραγωγικών ωρών πλήρους απασχόλησης γίνεται με βάση τον ακόλουθο πίνακα:

Περιγραφή		
[1]	Σύνολο ημερών ανά έτος	365
[2]	Ημερολογιακές εβδομάδες	52
[3]= [2]*2	Σαββατοκύριακα	104
[4]	Άδειες	25
[5]	Επίσημες Αργίες	12
[6]	Ασθένειες/Εκπαίδευση	9
[7] = [1]-[3]-[4]-[5]-[6]	Παραγωγικές ημέρες ανά έτος	215
[8]	Παραγωγικές ώρες ανά ημέρα	8
[9] = [8] * 5 ημ.	Παραγωγικές ώρες ανά εβδομάδα	40
[10] = [8] * [7]	Παραγωγικές ώρες ανά έτος	1720
[11] = [10] :12 μην.	Παραγωγικές Ώρες Εργασίας ανά μήνα (μέσος αριθμός) = 1 ΑΝΘΡΩΠΟΜΗΝΑΣ	143,33

- δ. Οι συμβατικές ετήσιες ώρες του προσωπικού του ιδρύματος, διαφέρουν ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η διαφοροποίηση μεταξύ των συμβατικών ωρών και της εργασίας πλήρους απασχόλησης αντιμετωπίζεται με τη χρήση του Ισοδύναμου Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ), που



ορίζεται ως το πηλίκο των συμβατικών ετήσιων ωρών εργασίας δια 1720, όπως αποτυπώνεται παρακάτω:

	Περιγραφή	Ερευνητές/τριες -ΕΛΕ	Ειδικό επιστημονικό τεχνικό προσωπικό των ερευνητικών κέντρων και ιστιτούτων (Μόνιμοι, & ΙΔΑΧ)	Διοικητικό, επιστημονικό & τεχνικό προσωπικό (Μόνιμοι, ΙΔΑΧ & ΙΔΟΧ)
[1]	Μέγιστες παραγωγικές ημέρες/έτος	215	215	215
[2] = [1]/5ημ.	Μέγιστες παραγωγικές εβδομάδες/έτος	43	43	43
[3]= 5ημ. * 8 ώρες	Μέγιστες εργάσιμες ώρες/εβδομάδα	40	40	40
[4]	Συμβατικές ώρες/εβδομάδα	20	26	40
[5] = [2]*[4]	Συμβατικές ώρες/έτος	860	1118	1720
[6] = [4]/[3]	Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ)	0,50	0,65	1

ε. Με βάση τα ανωτέρω, ο υπολογισμός του μικτού ωριαίου κόστους για το υφιστάμενο προσωπικό του ΕΑΑ γίνεται με τον ακόλουθο τύπο:

$$\text{Ωριαίο Κόστος (ΩΚ)} = \frac{\text{τελευταίο τεκμηριωμένο Ετήσιο Μεικτό Κόστος}}{\text{ΙΠΑ} * 1720}$$

στ. Ο υπολογισμός του ωριαίου κόστους γίνεται στη βάση του ετήσιου κόστους του προηγούμενου οικονομικού έτους χωρίς εργοδοτικές εισφορές (ασφαλειοκρατήσεις), καθώς αυτό είναι το «τελευταίο τεκμηριωμένο» και προκύπτει από τις ετήσιες μισθοδοτικές καταστάσεις (μητρώα) που εκδίδει το γραφείο Μισθοδοσίας του ΕΑΑ. Αν δεν υφίστανται διαθέσιμα στοιχεία για όλο το προηγούμενο έτος, αλλά για περίοδο μικρότερη του δωδεκαμήνου (π.χ., για νεοπροσλαμβανόμενα μέλη ή μέλη σε μακροχρόνια άδεια/απουσία, κ.λπ.), τότε για την τεκμηρίωση του ετήσιου μικτού κόστους απασχόλησης πραγματοποιείται αναγωγή (pro-rata) των οικονομικών στοιχείων σε δωδεκάμηνη βάση. Αν δεν υφίστανται καθόλου διαθέσιμα στοιχεία για το προηγούμενο έτος, λαμβάνονται υπόψη τα τρέχοντα οικονομικά στοιχεία. Για τον υπολογισμό του ωριαίου κόστους λαμβάνονται υπόψη και τα επιδόματα που χορηγούνται σε τακτική βάση, ενώ δεν λαμβάνονται υπόψη οι εργοδοτικές εισφορές,



- ζ. Κάθε μέλος του υφιστάμενου προσωπικού έχει μια μοναδική ωριαία αμοιβή κατ' έτος για όλα τα έργα στα οποία συμμετέχει. Στη σύμβαση πρόσθετης απασχόλησης συμπεριλαμβάνεται το ωριαίο κόστος απασχόλησης του μέλους της ομάδας έργου,
- η. Στις περιπτώσεις που στο ειδικότερο κανονιστικό ή συμβατικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου προβλέπονται χαμηλότερα ωριαία κόστη, εφαρμόζονται τα τελευταία,
- θ. Η δήλωση, ο έλεγχος και η πιστοποίηση του συνολικού χρόνου απασχόλησης του προσωπικού που συμμετέχει στα έργα, πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος resCom και της διαδικτυακής εφαρμογής web-resCom. Οι απασχολούμενοι/ες οφείλουν να ενημερώνουν το σύστημα, καταχωρώντας σε ημερήσια βάση τις ώρες απασχόλησής τους, καθώς και την ημερήσια δραστηριότητα/πρόοδο των εργασιών τους ανά ερευνητικό έργο και ανά σύμβαση, που πιστοποιείται μέσω του συστήματος από τον/την ΕΥ. Η ενημέρωση αυτή πρέπει να πραγματοποιείται το αργότερο έως το τέλος του αμέσως επόμενου ημερολογιακού μήνα. Η καταγραφή της ημερήσιας δραστηριότητας στις διάφορες ενότητες εργασίας και τα παραδοτέα του έργου για κάθε μήνα απασχόλησης αποτελεί τη Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου. Ο έλεγχος της συνολικής απασχόλησης ενός φυσικού προσώπου πραγματοποιείται με την τήρηση συγκεντρωτικών απολογιστικών φύλλων χρονοχρέωσης (Global timesheets), τα οποία περιλαμβάνουν την πλήρη καταγραφή του χρόνου απασχόλησης του απασχολούμενου.

Μεθοδολογία υπολογισμού χρονοχρέωσης των εξωτερικών συνεργατών σε προγράμματα του ΕΛΚΕ με υποχρέωση τήρησης φύλλων χρονοχρέωσης

1. Το επίπεδο εξειδίκευσης των εξωτερικών συνεργατών/τριών κατηγοριοποιείται ως ακολούθως:
 - α. **Έμπειρο ερευνητικό/επιστημονικό προσωπικό:** Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ή κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με 15ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ή απόφοιτοι Α.Ε.Ι.–Τ.Ε.Ι με 20ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση,
 - β. **Ερευνητικό/επιστημονικό προσωπικό:** Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών ή κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ή απόφοιτοι Α.Ε.Ι.–Τ.Ε.Ι με 15ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση,
 - γ. **Νέο ερευνητικό/επιστημονικό προσωπικό:** Υποψήφιοι διδάκτορες ή κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή απόφοιτοι Α.Ε.Ι.–Τ.Ε.Ι με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση,
 - δ. **Τεχνικό και διοικητικό προσωπικό:** Απόφοιτοι Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι με έως 5ετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση και ΔΕ.
2. Διευκρινίζεται ότι η εμπειρία υπολογίζεται από την ημερομηνία απόκτησης του σχετικού τίτλου σπουδών και τεκμηριώνεται με την προσκόμιση συμβάσεων ή βεβαιώσεων εργοδότησε αντίστοιχη θέση. Οι τίτλοι σπουδών που έχουν χορηγηθεί από Ιδρύματα του



εξωτερικού, πρέπει να συνοδεύονται από πιστοποιητικά αναγνώρισης και ισοτιμίας του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. (πρώην ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α.).

3. Επισημαίνεται ότι ο/η ΕΥ του έργου, στο πλαίσιο του οποίου συνάπτονται συμβάσεις με εξωτερικούς/ές συνεργάτες/ιδες, είναι υπεύθυνος/η για τον ορισμό του ωρομισθίου και την τήρηση φακέλου, που περιλαμβάνει τα δικαιολογητικά πρόσληψης και κατηγοριοποίησης σε επίπεδο εξειδίκευσης του κάθε εξωτερικού/ής συνεργάτη/ιδας.
4. Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων, κατόπιν δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύναψη συμβάσεων με εξωτερικούς/ές συνεργάτες/ιδες, η Επιτροπή Αξιολόγησης του έργου αξιολογεί και καθορίζει την κατηγορία εξειδίκευσης στην οποία εντάσσεται ο/η κάθε υποψήφιος/α.
5. Λαμβάνοντας υπόψη την κατηγορία εξειδίκευσης που έχει καθοριστεί από την Επιτροπή Αξιολόγησης, ο/η ΕΥ του έργου αποφασίζει το ακριβές ποσό της χρονοχρέωσης, πάντα εντός του προκαθορισμένου εύρους της κατηγορίας εξειδίκευσης, των κανόνων του προγράμματος, των όρων της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και των κανόνων του προγράμματος.
6. Στις περιπτώσεις εξαίρεσης από τη διαδικασία της πρόσκλησης και αξιολόγησης βάσει των κανόνων του φορέα χρηματοδότησης και της κείμενης νομοθεσίας, ο/η ΕΥ του έργου αποφασίζει το ακριβές ποσό της χρονοχρέωσης, πάντα εντός του προκαθορισμένου εύρους της κατηγορίας εξειδίκευσης, των κανόνων του προγράμματος και των όρων της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
7. Τα ωρομίσθια που ορίζονται από τον/την ΕΥ είναι σταθερά ανά εξωτερικό/ή συνεργάτη/ίδα για όλα τα προγράμματα στα οποία συμμετέχει και δύναται να τροποποιηθούν μόνο κατόπιν τεκμηριωμένης αλλαγής των προσόντων και του επιπέδου εξειδίκευσής του/της. Όλα τα ορισθέντα από τον/την ΕΥ ωρομίσθια εγκρίνονται από το ΔΣ κατόπιν έγκρισης του σχετικού αιτήματος σύναψης σύμβασης έργου ή εργασίας.

Σύμβαση μίσθωσης έργου: Ο μέγιστος χρόνος απασχόλησης των συνεργατών/ιδων με σύμβαση μίσθωσης έργου ορίζεται σε 8 ώρες ανά ημέρα και σε 1.720 ώρες ανά έτος. Το ύψος της παραγωγικής ανθρωπώρας (rate) για τους/τις συμβασιούχους με σύμβαση μίσθωσης έργου ορίζεται ως συνάρτηση του τίτλου σπουδών του/της συνεργάτη/ιδας και της εργασιακής – επαγγελματικής του/της εμπειρίας. Με τα παραπάνω κριτήρια και επιπλέον τα επιθυμητά προσόντα του/της εκάστοτε εξωτερικού/ής συνεργάτη/ιδας, ο/η ΕΥ αποφασίζει το ακριβές ποσό της χρονοχρέωσης, πάντα έως του παρακάτω ανώτατου ορίου της κατηγορίας εξειδίκευσης και των κανόνων του προγράμματος.

Οι συμβασιούχοι έργου δεν υποχρεούνται να ακολουθούν συγκεκριμένο ωράριο, δεν υπογράφουν παρουσιολόγιο ούτε γίνεται ηλεκτρονική καταγραφή της παρουσίας τους (κάρτα), ενώ ο φορέας δεν υποχρεούται να τους παρέχει χώρο εργασίας.

Κατηγορίες προσωπικού	Έμπειρο ερευνητικό/ επιστημονικό προσωπικό	Ερευνητικό/ επιστημονικό προσωπικό	Νέο ερευνητικό/ επιστημονικό προσωπικό	Τεχνικό και διοικητικό προσωπικό
-----------------------	--	------------------------------------	--	----------------------------------



Κόστος ανθρωπομήνα:	max	6.449,85€	5.016,55€	3.583,25€	2.866,60€
Ωριαίο κόστος:	max	45€	35€	25€	20€

Παρατηρήσεις: (α) Ο ανθρωπομήνας αντιστοιχεί σε 143,33 παραγωγικές ώρες (1720 ώρες / 12 μήνες).
(β) Οι παραπάνω τιμές αντιστοιχούν στο συνολικό κόστος της εκάστοτε σύμβασης στο έργο και συμπεριλαμβάνουν όλες τις νόμιμες κρατήσεις και φόρους.

Σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ): Ο χρόνος απασχόλησης των συνεργατών/ίδων με σύμβαση εργασίας ΙΔΟΧ πλήρους απασχόλησης ορίζεται σε 8 ώρες ανά ημέρα και σε 1.720 ώρες ανά έτος ή μερικής απασχόλησης σε τουλάχιστον 4 ώρες ανά ημέρα και σε 860 ώρες ανά έτος. Οι συμβασιούχοι ΙΔΟΧ υποχρεούνται σε τήρηση καθορισμένου ωραρίου εργασίας με φυσική παρουσία 8 ή τουλάχιστον 4 ωρών ημερησίως στις προκαθορισμένες εγκαταστάσεις του φορέα (όπως ορίζονται στην σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τον/την ΕΥ του έργου), που πιστοποιείται είτε με υπογραφή παρουσιολογίου ή με ηλεκτρονική καταγραφή (κάρτα). Αρμόδιος/α για τον έλεγχο προσέλευσης-αποχώρησης και αδειών του/της συμβασιούχου ΙΔΟΧ, καθώς και για την τήρηση σχετικού φακέλου, θα είναι ο/η ΕΥ του έργου, ο οποίος σε μηνιαία βάση θα πρέπει να στέλνει τα αντίστοιχα στοιχεία στο Γραφείο Προσωπικού του ΕΛΚΕ. Η ελάχιστη διάρκεια των συμβάσεων ορισμένου χρόνου είναι 6 μήνες. Εφόσον ένα έργο παραταθεί ως προς το φυσικό/οικονομικό αντικείμενο για διάστημα μικρότερο των 6 μηνών τότε επιτρέπονται επεκτάσεις συμβάσεων μικρότερης διάρκειας, τουλάχιστον όμως 2 μηνών, άπαξ ανά υφιστάμενη σύμβαση.

Το ύψος των αποδοχών καθορίζεται ως ακολούθως: (άρθρο 246 ν. 4957/2022)

- σύμφωνα με τους μισθολογικούς όρους του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176), εφόσον η αμοιβή βαρύνει τον προϋπολογισμό έργου/προγράμματος που χρηματοδοτείται από εθνικούς πόρους,
- με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ και είναι ανάλογο των προσόντων και του αντικειμένου απασχόλησης κάθε απασχολούμενου/ης, εφόσον η αμοιβή βαρύνει τον προϋπολογισμό έργου/προγράμματος που χρηματοδοτείται από ιδιωτικούς, διεθνείς και ίδιους πόρους.

Ως εκ τούτου, για τους ΙΔΟΧ απασχολούμενους/ες σε έργα ή προγράμματα, τα οποία χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους, το ύψος της παραγωγικής ανθρωπόωρας (rate) ορίζεται ως συνάρτηση του τίτλου σπουδών του/της συνεργάτη/ιδας και της εργασιακής – επαγγελματικής του εμπειρίας. Με τα παραπάνω κριτήρια και επιπλέον τα επιθυμητά προσόντα του/της εκάστοτε εξωτερικού/ής συνεργάτη/ιδας, ο/η ΕΥ αποφασίζει το ακριβές ποσό της χρονοχρέωσης, πάντα εντός του παρακάτω προκαθορισμένου εύρους της κατηγορίας εξειδίκευσης και των κανόνων του προγράμματος. Τονίζεται ότι το όριο των συνολικών αποδοχών από τη συμμετοχή σε έργα/προγράμματα του κέντρου για τις εν λόγω κατηγορίες προσωπικού δεν δύναται να υπερβαίνει το ανώτατο όριο αποδοχών της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015.



Κατηγορίες προσωπικού		Έμπειρο ερευνητικό/επιστ. προσωπικό	Ερευνητικό/Επιστ. προσωπικό	Νέο ερευνητικό /επιστημονικό προσωπικό	Τεχνικό & διοικητικό προσωπικό
Κόστος ανθρωπομήνα:	max	Μισθός Γ.Γ., όπως ισχύει	3.726,66€	2.866,66€	2.293,33€
Ωριαίο κόστος:	max	32,31€	26,00€	20,00€	16,00€
Κόστος ανθρωπομήνα:	min	3.726,66€	90% Ερευνητή Γ'	Ελάχιστο ενιαίου μισθολογίου	Ελάχιστο ενιαίου Μισθολογίου
Ωριαίο κόστος:	min	26€	20,75€	8,00€	7,23€

Παρατηρήσεις: (α) Ο ανθρωπομήνας αντιστοιχεί σε 143,33 παραγωγικές ώρες (1720 ώρες / 12 μήνες).
(β) Οι παραπάνω τιμές αντιστοιχούν στο συνολικό κόστος της εκάστοτε σύμβασης στο έργο και συμπεριλαμβάνουν όλες τις νόμιμες κρατήσεις και φόρους.

Προσοχή: Κάθε συμβασιούχος στο ΕΑΑ έχει ένα και μοναδικό rate, για όλα τα έργα στα οποία συμβασιοποιείται, με εξαίρεση μόνο στη περίπτωση που η χρηματοδοτική αρχή κάποιου έργου επιβάλει συγκεκριμένο rate. Εν γένει και στη περίπτωση έργων για τα οποία οι προβλεπόμενες από το χρηματοδότη χρονοχρεώσεις είναι διαφορετικές των προτεινόμενων στην παρούσα απόφαση, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη, όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους όρους χρηματοδότησης, εφόσον δεν αντίκειται στην κείμενη νομοθεσία.

Υποβολή ονομαστικών καταστάσεων και καταχώρηση ωρών απασχόλησης

1. Ο/Η ΕΥ συμπληρώνει τις ονομαστικές καταστάσεις μέσω του πληροφοριακού συστήματος για την απασχόληση προσωπικού στο έργο, στην οποία αναφέρονται ονομαστικά όλα τα μέλη της ομάδας με τα ατομικά τους στοιχεία, τη διάρκεια της απασχόλησης, την αμοιβή, το ιδιαίτερο αντικείμενο απασχόλησης του/της κάθε απασχολούμενου/ης καθώς και την κατηγορία εξειδίκευσης στην οποία εντάσσεται, πριν την έναρξη της σύμβασης.
2. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα:
 - α. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης,
 - β. Η ακρίβεια και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με την προσωπική ευθύνη του/της ΕΥ,
 - γ. Απαιτείται η ύπαρξη επαρκούς προϋπολογισμού για τη σύναψη της σύμβασης εργασίας σύμφωνα με την διάρκεια της εν λόγω σύμβασης,
 - δ. Αναγράφεται όλο το προϋπολογιζόμενο ποσό που βαρύνει το έργο για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο (συνυπολογίζονται εργοδοτικές εισφορές και λοιπές κρατήσεις οι οποίες προσδιορίζονται από τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας),
 - ε. Για την καταβολή αμοιβής του εργαζομένου, απαραίτητες προϋποθέσεις είναι :
 - i. να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον εργαζόμενο και



- ii. να έχει προσκομίσει την έναρξη επιτηδεύματος από ΔΟΥ (αφορά τους απασχολούμενος με σύμβαση έργου),
 - στ. Οι απασχολούμενοι/ες σε ερευνητικά προγράμματα (Μόνιμο ερευνητικό προσωπικό, λοιπό μόνιμο προσωπικό και έκτακτο προσωπικό που έχουν συνάψει συμβάσεις έργου, εργασίας, υπότροφοι κ.α.), μπορούν να γίνουν χρήστες του πληροφοριακού συστήματος Web-resCom,
 - ζ. Οι απασχολούμενοι/ες σε έργα του ΕΛΚΕ/ΕΑΑ ενημερώνουν το σύστημα καταχωρώντας τις ώρες απασχόλησής τους, καθώς και την δραστηριότητα/πρόοδο των εργασιών τους ανά ερευνητικό έργο και ανά σύμβαση,
 - η. Επιπρόσθετα, το μόνιμο προσωπικό του Φορέα:
 - i. δηλώνει τις ώρες που απασχολήθηκε σε ερευνητικά έργα στα πλαίσια του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας τους για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής του Ιδρύματος (συμμετοχή σε έργα που απαιτούν ίδια συμμετοχή),
 - ii. καταγράφει και τις ώρες των λοιπών δραστηριοτήτων του – πλην των ωρών που αφιερώνουν σε ερευνητικά και συγχρηματοδοτούμενα έργα. Οι λοιπές δραστηριότητες ανάγονται στο συνήθη κύκλο καθηκόντων του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη Νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΕΑΑ,
 - θ. Το σύστημα ελέγχει για τυχόν υπέρβαση του μέγιστου ορίου ωρών εργασίας ή πρόσθετης απασχόλησης ανά ημέρα και έτος για το σύνολο των ερευνητικών προγραμμάτων του κάθε απασχολούμενου,
 - ι. Οι ΕΥ ελέγχουν και πιστοποιούν μέσω του πληροφοριακού συστήματος web- resCom τις καταχωρημένες ώρες εργασίας των απασχολούμενων στο έργο. Το σύστημα, με βάση την προαναφερθείσα μεθοδολογία υπολογισμού του ωρομισθίου και σε συνάρτηση με τις δηλωθείσες ώρες απασχόλησης, υπολογίζει το αντίστοιχο συνολικό κόστος μισθοδοσίας. Ακολούθως, ο/η ΕΥ προχωρεί στην καταχώρηση της αντίστοιχης ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής μέσω του συστήματος επιλέγοντας το διάστημα απασχόλησης. Ο/Η ΕΥ εκτυπώνει μέσω του συστήματος:
 - i. τη συνοπτική κατάσταση αμοιβών,
 - ii. την εντολή πληρωμής – απόδοση αμοιβών.
3. Τα παραπάνω ηλεκτρονικά έντυπα συνυποβάλλονται ως συνημμένα της εντολής πληρωμής στον ΕΛΚΕ.
4. Σημειώνεται ότι με την κατάθεση της εντολής πληρωμής πιστοποιείται από τον/την ΕΥ η πρόοδος των εργασιών του/της κάθε απασχολούμενου/ης. Τόσο για το μόνιμο προσωπικό όσο και για το έκτακτο προσωπικό τα μηνιαία απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης ατόμου (individual timesheets) αποτελούν απαραίτητο συνοδευτικό πιστοποιητικό έγγραφο των οικονομικών καταστάσεων των έργων (σε όποια έργα απαιτούνται timesheets), υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο και από τον Ε.Υ.



5. Συγκεντρωτικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets) υποβάλλονται μόνο όταν υπάρχει σχετική υποχρέωση από τον Φ.Χ. ή/και όταν απαιτείται ίδια συμμετοχή από τακτικές αμοιβές προσωπικού όπως περιγράφεται στο Άρθρο 23 - Κάλυψη ίδιας συμμετοχής του παρόντος Οδηγού.
6. Το συνολικό κόστος απασχόλησης των μελών της ομάδας έργου ανεξαρτήτως του είδους απασχόλησής τους, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως κρατήσεων και εργοδοτικών εισφορών, όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, βαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου/προγράμματος.
7. Οι πάσης φύσεως αποδοχές των απασχολούμενων σε έργα/προγράμματα του ΕΛΚΕ καταβάλλονται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ).

Άρθρο 28 -Διαδικασία Προσλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (ΠΕΕ),

Συνοπτικά η διαδικασία έχει ως εξής:

1. Ορίζεται με Απόφαση ΔΣ, η οποία αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, η Επιτροπή Αξιολόγησης ΠΕΕ για κάθε έργο η οποία παραμένει ίδια για όλη τη διάρκεια του Έργου (με το ένα τακτικό μέλος να είναι ο/η ΕΥ του Έργου). Για τα έργα ΠΕΑΑ και τα υπόλοιπα έργα ετήσιας διάρκειας, η Επιτροπή Αξιολόγησης ΠΕΕ θα έχει ετήσια διάρκεια. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης να έχουν την ιδιότητα συζύγου ή συμβίου ή να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο. Σε περίπτωση που σε οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής συντρέχει το κώλυμα του προηγούμενου εδαφίου, αυτό οφείλει να το γνωστοποιήσει εγγράφως προς τα λοιπά μέλη της Επιτροπής ζητώντας την αντικατάστασή του.
2. Ορίζεται με Απόφαση ΔΣ, η οποία αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, η Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία σύμφωνα με το σχετικό θεσμικό Πλαίσιο θα είναι ενιαία για όλα τα έργα και θα έχει ετήσια διάρκεια, δηλαδή δεν συγκροτείται ξεχωριστή Επιτροπή Ενστάσεων για κάθε ΠΕΕ. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να έχουν την ιδιότητα συζύγου ή συμβίου ή να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο. Σε περίπτωση που σε οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής συντρέχει το κώλυμα του προηγούμενου εδαφίου, αυτό οφείλει να το γνωστοποιήσει εγγράφως προς τα λοιπά μέλη της Επιτροπής ζητώντας την αντικατάστασή του.
3. Ακολουθεί υποβολή του/της ΕΥ στη ΜΟΔΥ του τυποποιημένου αιτήματος της «Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος» για υποβολή πρότασης σύναψης Σύμβασης μίσθωσης Έργου, Σύμβασης Εργασίας ΙΔΟΧ ή Σύμβαση ανταποδοτικής Υποτροφίας.
4. Το αντικείμενο του έργου και των παραδοτέων πρέπει να περιγράφεται με σαφήνεια και να συνάδει με το συμβατικό και κανονιστικό πλαίσιο του έργου στο πλαίσιο του οποίου υλοποιείται η πρόσκληση.
5. Τα κριτήρια επιλογής πρέπει να αντιστοιχούν σε κριτήρια ακαδημαϊκής, επαγγελματικής και επιστημονικής επάρκειας.



6. Πραγματοποιείται έλεγχος του αιτήματος από το γραφείο Προσωπικού και από το γραφείο Διαχείρισης του ΕΛΚΕ για την επιλεξιμότητα της δαπάνης που αφορά τη σύμβαση.
7. Πρωθείται το αίτημα του/της ΕΥ στο ΔΣ για έγκριση.
8. Αποφασίζεται από το ΔΣ η διενέργεια ΠΕΕ μετά την έγκριση του αιτήματος του/της ΕΥ.
9. Το γραφείο προσωπικού συντάσσει την ΠΕΕ. Χρησιμοποιούνται τα Πρότυπα Έντυπα ΠΕΕ που είναι νομικά ελεγμένα.
10. Η ΠΕΕ παίρνει πρωτόκολλο, ψηφιακή υπογραφή από τον/την Πρόεδρο του ΔΣ και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην Ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ του φορέα και όπου αλλού απαιτούν το ΔΣ του ΕΑΑ και ο φορέας χρηματοδότησης του έργου.
11. Οι αιτήσεις υποψηφιότητας θα λαμβάνονται από τον/την κάθε ΕΥ και/ή τη γραμματεία του.
12. Συνεδριάζει η Επιτροπή Αξιολόγησης και συντάσσει το Πρακτικό Επιλογής. Το Πρακτικό υπογράφεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης και διαβιβάζεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος (web-resCom) στο ΔΣ για έγκριση.
13. Η απόφαση έγκρισης του ΔΣ (του Πρακτικού Επιλογής) μαζί με το Πρακτικό αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην Ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ του φορέα.
14. Ακολουθεί αναμονή πέντε (5) ημερολογιακών ημερών (ν. 4957/2022), ακόμη και αν είναι ένας/μία (1) ο/η υποψήφιος/α, από την επομένη ημέρα των εν λόγω αναρτήσεων για τυχόν ενστάσεις και στη συνέχεια αφού παρέλθει το πενήνήμερο και είναι άγονο, ο/η ΕΥ υποβάλλει στη ΜΟΔΥ ονομαστική κατάσταση απασχολούμενων περιγράφοντας με σαφήνεια και επάρκεια το ειδικότερο αντικείμενο απασχόλησης, τη διάρκεια και το ποσό της αμοιβής.
15. Η κατάσταση εγκρίνεται από το ΔΣ και υπογράφεται η σύμβαση απασχόλησης.
16. Κατόπιν ολοκλήρωσης της εκάστοτε διαδικασίας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και του σχετικού πρακτικού αξιολόγησης από το ΔΣ, ο/η συνεργάτης/ίδα που επιλέγεται εντάσσεται αυτομάτως στην ομάδα έργου την ημερομηνία έναρξης της σχετικής σύμβασής του.
17. Η ημερομηνία έναρξης της απασχόλησης δεν μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας υπογραφής της σύμβασης.

Άρθρο 29 - Δαπάνες μετακίνησης

1. Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ο ΕΛΚΕ δύναται να καλύπτει δαπάνες για τις μετακινήσεις φυσικών προσώπων στο εσωτερικό και το εξωτερικό, οι οποίες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση του έργου αυτού και εφόσον πραγματοποιούνται εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του.
2. Οι δαπάνες μετακίνησης είναι επιλέξιμες εφόσον:



- α. Η μετακίνηση είναι απαραίτητη για την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου, καθώς και αποδεδειγμένα συνδέεται άμεσα και αποκλειστικά με αυτό, όπως προβλέπεται στη συμφωνία χρηματοδότησης και στο εκάστοτε ημερολόγιο κίνησης,
 - β. Η μετακίνηση έχει προβλεφθεί στον εγκεκριμένο από το ΔΣ συνολικό προϋπολογισμό του έργου ή και μεταγενέστερα με σχετική απόφαση αναμόρφωσης προϋπολογισμού εφόσον δεν προσκρούει στην συμφωνία/πηγή χρηματοδότησης,
 - γ. Συνοδεύεται από απόφαση μετακίνησης και τα απαραίτητα δικαιολογητικά και πραγματοποιούνται σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους εκάστοτε κανόνες χρηματοδότησης.
3. Τα έργα διακρίνονται σε δύο μεγάλες κατηγορίες ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησής τους:
- α. Στην πρώτη κατηγορία Α υπάγονται όλα τα έργα/προγράμματα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς, ιδιωτικούς ή ίδιους πόρους. Η πραγματοποίηση των δαπανών μετακίνησης των φυσικών προσώπων που μετακινούνται στο πλαίσιο και για τις ανάγκες των έργων αυτών επιβαρύνοντας τον προϋπολογισμό τους, ρυθμίζεται από τις διατάξεις του παρόντος Οδηγού του ΕΛΚΕ με την επιφύλαξη του ειδικότερου κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης, που ενδέχεται να διέπει ορισμένα από αυτά (πχ ERASMUS),
 - β. Στη δεύτερη κατηγορία Β υπάγονται όλα τα έργα/προγράμματα που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους. Οι μετακινήσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό των έργων αυτών διέπονται από το κανονιστικό πλαίσιο του ν. 4336/2015 (υποπαρ. Δ.9: Δαπάνες Μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας, άρθρο 2, παρ. 1 (Α' 94).
4. Στα έργα όπου υπάρχουν συμβατικοί όροι, υπερισχύουν έναντι του εσωτερικού κανονισμού μετακινήσεων.

Απόφαση μετακίνησης

1. Οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του/της μετακινούμενου/ης και περιλαμβάνουν απαραίτητα το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα του/της, τον κλάδο ή την ειδικότητα, την ημερομηνία αναχώρησης, έναρξης και λήξης εργασιών και επιστροφής, τον αριθμό των ημερών και των διανυκτερεύσεων, την πλήρη και σαφή αιτιολογία της μετακίνησης, τον τόπο και το μέσο αυτής καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που τυχόν απαιτείται βάσει των κανόνων χρηματοδότησης. Οι εγκριτικές αποφάσεις μετακίνησης για τα μέλη της ομάδας έργου εκδίδονται:
 - α. Για τα έργα της κατηγορίας Α από τον/την ΕΥ ή στην περίπτωση που ο/η μετακινούμενος/η είναι ο/η ΕΥ από τον/την Διευθυντή/τρια του αντίστοιχου Ινστιτούτου, εφόσον υπάρχει η σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό του έργου και η βεβαίωση δέσμευσης αυτής κατά τις διατάξεις που διέπουν τον ΕΛΚΕ,
 - β. Για τα έργα της κατηγορίας Β από τον/την Διευθυντή/τρια του Κέντρου ή τον Δ/ντή/τρια του αντίστοιχου Ινστιτούτου κατόπιν εξουσιοδότησης απόφασης του/της Διευθυντή/τριας του Κέντρου ή στην περίπτωση που ο/η μετακινούμενος/η είναι



- Διευθυντής/τρια Ινστιτούτου από τον/την Διευθυντή/τρια του Κέντρου, εφόσον (α) υπάρχει η σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό του έργου και (β) η βεβαίωση δέσμευσης αυτής κατά τις διατάξεις που διέπουν τον ΕΛΚΕ.
- Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η έγκριση μετακινήσεων μετά τη διενέργειά τους έως και είκοσι (20) ημέρες από την επιστροφή των μετακινούμενων, κατόπιν υποβολής αιτιολογημένης εισήγησης του/της ΕΥ σχετικά με την αναγκαιότητα μετακίνησης και τους λόγους που δεν κατέστη δυνατή η έγκριση της μετακίνησης πριν από τη διεξαγωγή της.
 - Το ανώτατο όριο ημερών μετακίνησης του προσωπικού του ΕΑΑ ανά ημερολογιακό έτος για το σύνολο των έργων/προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους (κατηγορία Β) ορίζεται σε εκατό (100) ημέρες. Οι ημέρες μετακίνησης εκτός έδρας για τις ανάγκες έργων/προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από διεθνείς, ιδιωτικούς και ίδιους πόρους (κατηγορία Α) δεν συνυπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης των έργων της κατηγορίας Β και το σύνολο τους ορίζεται με απόφαση του ΔΣ ανάλογα με τις ανάγκες των έργων σύμφωνα με τους όρους χρηματοδότησης.
 - Το μόνιμο προσωπικό του φορέα οφείλει να ενημερώνει τον/την Διευθυντή/τρια του Ινστιτούτου ή τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης ή του Τμήματος στο οποίο υπάγονται, για τη μετακίνησή τους στο πλαίσιο έργου που συμμετέχουν και να μεριμνούν για να μη διαταράσσεται η ομαλή εκτέλεση των λοιπών καθηκόντων τους προς το Ινστιτούτο, τη Διεύθυνση ή το Τμήμα.

Απόδοση μετακίνησης

- Οι δαπάνες μετακίνησης υποβάλλονται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ από τον/την μετακινούμενο/η το συντομότερο δυνατόν από την ολοκλήρωση της μετακίνησης, προσκομίζοντας τα σχετικά εξοφλημένα παραστατικά που την αποδεικνύουν και τα λοιπά συνοδευτικά έγγραφα που προβλέπονται στο συμβατικό ή κανονιστικό διαχειριστικό πλαίσιο του εκάστοτε έργου. Η έκδοση των σχετικών παραστατικών πραγματοποιείται στα στοιχεία του μετακινούμενου. Οι μετακινούμενοι/ες οφείλουν να καλύπτουν τις πραγματικές ανάγκες μετακίνησης με τον προσφορότερο αλλά και κατά το δυνατό οικονομικότερο τρόπο, σύμφωνα πάντα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των τυχόν προβλέψεων του χρηματοδοτικού φορέα.
- Για την πληρωμή της μετακίνησης συμπληρώνονται και υπογράφονται τα εξής έντυπα:
 - αίτημα πληρωμής - απόδοση μετακινήσεων: με τη συνολική δαπάνη για τη μετακίνηση στην αντίστοιχη κατηγορία και με δικαιούχο το μετακινούμενο φυσικό πρόσωπο (ή τον/την πληρεξούσιο/α ΕΥ),
 - Ημερολόγιο Κίνησης: Συνοπογράφεται από τον/την μετακινούμενο/η και τον/την ΕΥ του έργου. Περιγράφονται αναλυτικά οι ενδιάμεσοι σταθμοί, αν υπάρχουν, ο σκοπός του ταξιδιού και η σύνδεση με το φυσικό αντικείμενο του έργου,
 - Τα παραπάνω προσκομίζονται ηλεκτρονικά στους/στις αρμοδίους/ες υπαλλήλους της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ μαζί με όλα τα παραστατικά του ταξιδιού (εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης, αποδείξεις ξενοδοχείων, εγγραφή σε συνέδριο, πρόγραμμα συνεδρίου,



απόδειξη διοδίων κ.λπ.) και τα αποδεικτικά έρευνας αγοράς εάν απαιτούνται. Τα πρωτότυπα παραστατικά φυλάσσονται στο αρχείο του/της ΕΥ.

Καλυπτόμενες δαπάνες – Περιορισμοί

1. Ο ΕΛΚΕ καλύπτει τις ακόλουθες δαπάνες μετακίνησης και προσδιορίζει το ύψος τους ως ακολούθως με δυνατότητα αναπροσαρμογής με απόφαση του ΔΣ λόγω οικονομικών μεταβολών, ή άλλων συναφών παραγόντων που επηρεάζουν τις δαπάνες μετακίνησης.
2. Ως έδρα για τις μετακινήσεις ορίζεται είτε η έδρα του ΕΑΑ και των ινστιτούτων και υποδομών του, είτε η κατοικία του/ης μετακινούμενου/ης εντός του νομού των προηγούμενων, και εφόσον ο/η μετακινούμενος/η είναι ιδιώτης ο τόπος όπου το πρόσωπο έχει την κύρια και μόνιμη εγκατάσταση του.
3. **Ημερήσια αποζημίωση**, που καταβάλλεται στο πάσης φύσεως μόνιμο προσωπικό του ΕΑΑ για κάθε ημέρα μετακίνησης εκτός έδρας συμπεριλαμβανομένης της ημέρας μετάβασης και επιστροφής.
 - α. **Έργα κατηγορίας Α:** Η αποζημίωση για τα έργα της κατηγορίας Α ορίζεται στο ποσό των ενενήντα (90) ευρώ όταν πρόκειται για μετακίνηση στο εσωτερικό, και στο ποσό των εκατόν τριάντα (130) ευρώ όταν πρόκειται για μετακίνηση στο εξωτερικό. Καταβάλλεται κατά το ήμισυ για την ημέρα επιστροφής, όταν αυτή λαμβάνει χώρα πριν τις 15:00. Για την αυθημερόν μετακίνηση στα έργα της κατηγορίας Α (έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς, ιδιωτικούς ή ίδιους πόρους) η ημερήσια αποζημίωση θα καταβάλλεται κατά το ήμισυ, όταν η επιστροφή πραγματοποιείται πριν τις 15:00 μ.μ. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες βεβαιώνεται στην εντολή μετακίνησης από τον/την ΕΥ η παροχή διατροφής στον/στην μετακινούμενο/η, η ημερήσια αποζημίωση στους/στις δικαιούχους θα καταβάλλεται κατά το ήμισυ.
 - β. **Έργα κατηγορίας Β:** Το ποσό ημερήσιας αποζημίωσης των έργων της κατηγορίας Β καθορίζεται από την ισχύουσα εθνική νομοθεσία που διέπει τις μετακινήσεις των δημοσίων υπαλλήλων (ν.4336/2015, όπως ισχύει) και το ανώτατο όριο ημερών μετακίνησης ορίζεται σε εκατό (100) ημέρες ανά ημερολογιακό έτος για το σύνολο.

Μετακινήσεις εσωτερικού

- i. Ορίζεται στα 40,00€ ανεξάρτητα από την θέση ή τον βαθμό του/της μετακινούμενου/ης και καταβάλλεται ολόκληρη:
 - α. όταν καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης,
 - β. για διανυκτέρευση σε φιλικό σπίτι, πλοίο, τρένο ή στην ύπαιθρο και
 - γ. για την ημέρα επιστροφής όταν συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών.
- ii. Καταβάλλεται κατά το ήμισυ:
 - α. αν παρέχεται ημιδιατροφή και



- β. για αυθημερόν επιστροφή όταν η απόσταση του προορισμού του/της μετακινούμενου είναι:
- Άνω των 160 χλμ. όταν κινείται με Ι.Χ. ή υπηρεσιακό όχημα,
 - Άνω των 120 χλμ. όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο,
 - Άνω των 20 ναυτικών μιλίων για μετακινήσεις στη νησιωτική χώρα.
- iii. Καταβάλλεται κατά το $\frac{1}{4}$ για αυθημερόν μετακίνηση σε απόσταση μικρότερη των ανωτέρω, αλλά άνω των 50 χλμ.
- iv. Δεν καταβάλλεται όταν παρέχεται πλήρης διατροφή.

Μετακινήσεις εξωτερικού

- i. Ημερήσια αποζημίωση ανά κατηγορία χώρας, όπως αυτές ορίζονται στον ν. 4336/2015:
- α. Πρόεδρος, Καθηγητές/τριες ΑΕΙ και ΤΕΙ, Ερευνητικό προσωπικό, Διευθυντές:
- Κατηγορία χώρας Α: 100,00€,
 - Κατηγορία χώρας Β: 80,00€,
 - Κατηγορία χώρας Γ: 60,00€.
- β. Λοιποί μετακινούμενοι/ες:
- Κατηγορία χώρας Α: 80,00€,
 - Κατηγορία χώρας Β: 60,00€,
 - Κατηγορία χώρας Γ: 50,00€.
- ii. Επιπλέον για την ημερήσια αποζημίωση ισχύουν τα παρακάτω:
- α. Καταβάλλεται ολόκληρη:
- για την ημέρα μετάβασης,
 - για κάθε ημέρα παραμονής και διανυκτέρευσης,
 - για την ημέρα επιστροφής μόνο όταν αυτή συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών.
- β. Καταβάλλεται κατά το ήμισυ:
- για αυθημερόν μετακίνηση,
 - όταν παρέχεται ημιδιατροφή.
- γ. Καταβάλλεται κατά το $\frac{1}{4}$ όταν καλύπτονται όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης.
- δ. Δεν καταβάλλεται για την ημέρα επιστροφής.



ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Α				
Περιγραφή / Συνθήκη	Εσωτερικού		Εξωτερικού	
Κανονική (100%)	€ 90,00		€ 130,00	
Επιστροφή πριν τις 15:00 (50%)	€ 45,00		€ 65,00	
Παροχή διατροφής (50%)	€ 45,00		€ 65,00	
ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Β				
Ποσό	Περίπτωση			
€ 40	α. όταν καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης, β. για διανυκτέρευση σε φιλικό σπίτι, πλοίο, τρένο ή στην ύπαιθρο και γ. για την ημέρα επιστροφής όταν συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών			
€ 20	α. αν παρέχεται ημιδιατροφή και β. για αυθημερόν επιστροφή όταν η απόσταση του προορισμού του/της μετακινούμενου είναι: (i) Άνω των 160 χλμ. όταν κινείται με Ι.Χ. ή υπηρεσιακό όχημα, (ii) Άνω των 120 χλμ. όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο, ή (iii) Άνω των 20 ναυτικών μιλίων για μετακινήσεις στη νησιωτική χώρα			
€ 10	Αυθημερόν μετακίνηση σε απόσταση μικρότερη των ανωτέρω, αλλά άνω των 50 χλμ.			
€ 0	Όταν παρέχεται πλήρης διατροφή			
ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Β				
Κατηγορία μετακινούμενου	Κατηγορία χώρας			Περίπτωση
	Α	Β	Γ	
Πρόεδρος, Καθηγητές/τριες ΑΕΙ και ΤΕΙ, Ερευνητικό προσωπικό, Διευθυντές/τριες	€ 100	€ 80	€ 60	α. κάθε ημέρα παραμονής και διανυκτέρευσης, β. ημέρα μετάβασης, γ. ημέρα επιστροφής, εάν συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών
Λοιποί/ές μετακινούμενοι/ες	€ 80	€ 60	€ 50	
Πρόεδρος, Καθηγητές/τριες ΑΕΙ και ΤΕΙ, Ερευνητικό προσωπικό, Διευθυντές/τριες	€ 50	€ 40	€ 30	α. αυθημερόν μετακίνηση β. αν παρέχεται ημιδιατροφή
Λοιποί/ές μετακινούμενοι/ες	€ 40	€ 30	€ 25	
Πρόεδρος, Καθηγητές/τριες ΑΕΙ και ΤΕΙ, Ερευνητικό προσωπικό, Διευθυντές/τριες	€ 25	€ 20	€ 15	Σε περίπτωση μετακίνησης με καλυμμένα όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης
Λοιποί/ές μετακινούμενοι/ες	€ 20	€ 15	€ 12,5	

Κατηγορίες Χωρών σύμφωνα με ν. 4336/2015

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α: ΑΥΣΤΡΙΑ, ΒΕΛΓΙΟ, ΒΕΝΕΖΟΥΕΛΑ, ΓΑΛΛΙΑ, ΓΕΡΜΑΝΙΑ, ΔΑΝΙΑ, ΕΛΒΕΤΙΑ, ΗΝΩΜΕΝΑ ΑΡΑΒΙΚΑ ΕΜΙΡΑΤΑ, ΗΝΩΜΕΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΙΕΣ ΑΜΕΡΙΚΗΣ, ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ, ΙΑΠΩΝΙΑ, ΙΡΛΑΝΔΙΑ, ΙΣΛΑΝΔΙΑ, ΙΣΠΑΝΙΑ, ΙΣΡΑΗΛ, ΙΤΑΛΙΑ, ΚΑΝΑΔΑΣ, ΚΑΤΑΡ, ΚΟΥΒΕΙΤ, ΚΡΟΑΤΙΑ, ΚΥΠΡΟΣ, ΛΙΧΤΕΝΣΤΑΪΝ, ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ, ΜΑΛΤΑ, ΜΟΝΑΚΟ, ΜΠΑΧΡΕΙΝ, ΝΟΡΒΗΓΙΑ, ΝΟΤΙΑ ΚΟΡΕΑ, ΟΛΛΑΝΔΙΑ, ΠΟΛΩΝΙΑ, ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ, ΡΩΣΙΑ, ΣΑΟΥΔΙΚΗ ΑΡΑΒΙΑ, ΣΙΓΚΑΠΟΥΡΗ, ΣΛΟΒΑΚΙΑ, ΣΛΟΒΕΝΙΑ, ΣΟΥΗΔΙΑ, ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β: ΑΓΙΑ ΛΟΥΚΙΑ, ΑΓΙΟΣ ΒΙΚΕΝΤΙΟΣ ΚΑΙ ΓΡΕΝΑΔΙΝΕΣ, ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΙΝΟΣ, ΑΖΕΡΜΠΑΪΤΖΑΝ, ΑΙΓΥΠΤΟΣ, ΑΪΤΗ, ΑΚΤΗ ΕΛΕΦΑΝΤΟΣΤΟΥ, ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΣΑΜΟΑ, ΑΝΓΚΟΥΙΛΑ, ΑΝΔΟΡΑ, ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ, ΑΡΜΕΝΙΑ, ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ,



ΒΑΝΟΥΑΤΟΥ, ΒΑΤΙΚΑΝΟ, ΒΕΡΜΟΥΔΕΣ, ΒΟΡΕΙΕΣ ΜΑΡΙΑΝΕΣ ΝΗΣΟΙ, ΒΟΣΝΙΑ ΕΡΖΕΓΟΒΙΝΗ, ΒΡΑΖΙΛΙΑ, ΒΡΕΤΑΝΙΚΕΣ ΠΑΡΘΕΝΟΙ ΝΗΣΟΙ, ΓΑΛΛΙΚΗ ΠΟΛΥΝΗΣΙΑ, ΓΚΑΜΠΟΝ, ΓΚΑΝΑ, ΓΚΟΥΑΜ, ΓΟΥΑΔΕΛΟΥΠΗ, ΓΡΕΝΑΔΑ, ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΚΟΝΓΚΟ, ΔΟΜΙΝΙΚΑ, ΔΟΜΙΝΙΚΑΝΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ, ΔΥΤΙΚΗ ΟΧΘΗ ΚΑΙ ΛΩΡΙΔΑ ΤΗΣ ΓΑΖΑΣ, ΕΣΘΟΝΙΑ, ΙΝΔΟΝΗΣΙΑ, ΙΟΡΔΑΝΙΑ, ΙΣΗΜΕΡΙΝΗ ΓΟΥΙΝΕΑ, ΚΑΖΑΧΣΤΑΝ, ΚΕΝΤΡΟΑΦΡΙΚΑΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ, ΚΕΝΥΑ, ΚΙΝΑ, ΚΙΡΓΙΖΙΑ, ΚΙΡΙΜΠΑΤΙ, ΚΟΥΒΑ, ΛΕΤΟΝΙΑ, ΛΙΒΑΝΟΣ, ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ, ΜΑΛΙ, ΜΑΡΟΚΟ, ΜΑΡΤΙΝΙΚΑ, ΜΑΥΡΙΚΙΟΣ, ΜΕΞΙΚΟ, ΜΟΖΑΜΒΙΚΗ, ΜΟΓΓΟΛΙΑ, ΜΠΑΡΜΠΑΝΤΟΣ, ΜΠΑΧΑΜΕΣ, ΜΠΡΟΥΝΕΪ, ΝΕΑ ΖΗΛΑΝΔΙΑ, ΝΗΣΟΙ ΚΕΪΜΑΝ, ΟΛΛΑΝΔΙΚΕΣ ΑΝΤΙΛΛΕΣ, ΟΜΑΝ, ΟΥΓΓΑΡΙΑ, ΟΥΖΜΠΕΚΙΣΤΑΝ, ΠΕΡΟΥ, ΠΟΥΕΡΤΟ ΡΙΚΟ, ΡΕΪΝΙΟΝ, ΡΟΥΑΝΤΑ, ΣΑΟ ΤΟΜΕ ΚΑΙ ΠΡΙΝΣΙΠΕ, ΣΕΝΕΓΑΛΗ, ΣΕΪΧΕΛΛΕΣ, ΤΑΤΖΙΚΙΣΤΑΝ, ΤΑΪΛΑΝΔΗ, ΤΖΑΜΑΪΚΑ, ΤΖΙΜΠΟΥΤΙ, ΤΟΓΚΟ, ΤΟΥΡΚΙΑ, ΤΡΙΝΙΝΤΑΝΤ ΚΑΙ ΤΟΜΠΑΓΚΟ, ΤΣΑΝΤ, ΤΣΕΧΙΑ, ΤΥΝΗΣΙΑ, ΥΕΜΕΝΗ, ΦΙΛΙΠΠΙΝΕΣ, ΧΙΛΗ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ: ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΤΙΝΟΣ, ΑΓΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ ΚΑΙ ΝΕΒΙΣ, ΑΙΘΙΟΠΙΑ, ΑΛΒΑΝΙΑ, ΑΛΓΕΡΙΑ, ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ ΤΙΜΟΡ, ΑΝΓΚΟΛΑ, ΑΝΤΙΓΚΟΥΑ ΚΑΙ ΜΠΑΡΜΠΟΥΝΤΑ, ΑΡΟΥΜΠΑ, ΑΦΓΑΝΙΣΤΑΝ, ΒΙΕΤΝΑΜ, ΒΟΛΙΒΙΑ, ΒΟΡΕΙΑ ΚΟΡΕΑ, ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ, ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΟΥΙΑΝΑ, ΓΕΩΡΓΙΑ, ΓΚΑΜΠΙΑ, ΓΟΥΑΤΕΜΑΛΑ, ΓΟΥΙΑΝΑ, ΓΟΥΙΝΕΑ, ΓΟΥΙΝΕΑ-ΜΠΙΣΣΑΟΥ, ΕΚΟΥΑΔΟΡ, ΕΛ ΣΑΛΒΑΔΟΡ, ΕΡΥΘΡΑΙΑ, ΖΑΜΠΙΑ, ΖΙΜΠΑΜΠΟΥΕ, ΙΝΔΙΑ, ΙΡΑΝ, ΚΑΜΕΡΟΥΝ, ΚΑΜΠΟΤΖΗ, ΚΟΛΟΜΒΙΑ, ΚΟΜΟΡΕΣ, ΚΟΣΤΑ ΡΙΚΑ, ΛΑΪΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΚΟΝΓΚΟ, ΛΑΟΣ, ΛΕΣΟΤΟ, ΛΕΥΚΟΡΩΣΙΑ, ΛΙΒΕΡΙΑ, ΛΙΒΥΗ, ΜΑΓΙΟΤ, ΜΑΔΑΓΑΣΚΑΡΗ, ΜΑΚΑΟΥ, ΜΑΛΑΙΣΙΑ, ΜΑΛΑΟΥΙ, ΜΑΛΔΙΒΕΣ, ΜΑΥΡΙΤΑΝΙΑ, ΜΑΥΡΟΒΟΥΝΙΟ, ΜΙΑΝΜΑΡ, ΜΙΚΡΟΝΗΣΙΑ, ΜΟΛΔΑΒΙΑ, ΜΟΝΤΣΕΡΑΤ, ΜΠΑΓΚΛΑΝΤΕΣ, ΜΠΕΛΙΖ, ΜΠΕΝΙΝ, ΜΠΟΝΑΙΡ, ΜΠΟΤΣΟΥΑΝΑ, ΜΠΟΥΡΓΚΙΝΑ ΦΑΣΟ, ΜΠΟΥΡΟΥΝΤΙ, ΜΠΟΥΤΑΝ, ΝΑΜΙΒΙΑ, ΝΑΟΥΡΟΥ, ΝΕΑ ΚΑΛΗΔΟΝΙΑ, ΝΕΠΑΛ, ΝΗΣΙΑ ΜΑΡΣΑΛ, ΝΗΣΟΙ ΚΟΥΚ, ΝΗΣΟΙ ΤΟΥ ΣΟΛΟΜΩΝΤΑ, ΝΙΓΗΡΑΣ, ΝΙΓΗΡΙΑ, ΝΙΚΑΡΑΓΟΥΑ, ΝΙΟΥΕ, ΝΟΤΙΟΣ ΑΦΡΙΚΗ, ΟΥΑΛΙΣ ΚΑΙ ΦΟΥΤΟΥΝΑ, ΟΥΓΚΑΝΤΑ, ΟΥΚΡΑΝΙΑ, ΟΝΔΟΥΡΑ, ΟΥΡΟΥΓΟΥΑΝ, Π.Γ.Δ.Μ., ΠΑΚΙΣΤΑΝ, ΠΑΛΑΟΥ, ΠΑΝΑΜΑΣ, ΠΑΠΟΥΑ, ΝΕΑ ΓΟΥΙΝΕΑ, ΠΑΡΑΓΟΥΑΝ, ΠΑΡΘΕΝΕΣ ΝΗΣΟΙ, ΠΡΑΣΙΝΟ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟ, ΡΟΥΜΑΝΙΑ, ΣΑΜΟΑ, ΣΕΡΒΙΑ, ΣΙΕΡΑ ΛΕΟΝΕ, ΣΟΜΑΛΙΑ, ΣΟΥΑΖΙΛΑΝΔΗ, ΣΟΥΔΑΝ, ΣΟΥΡΙΝΑΜ, ΣΡΙ ΛΑΝΚΑ, ΣΥΡΙΑ, ΤΑΪΒΑΝ, ΤΑΝΖΑΝΙΑ, ΤΕΡΚΣ ΚΑΙ ΚΕΪΚΟΣ, ΤΟΚΕΛΑΟΥ, ΤΟΝΓΚΑ, ΤΟΥΒΑΛΟΥ, ΤΟΥΡΚΜΕΝΙΣΤΑΝ, ΦΙΤΖΙ, **ΛΟΙΠΕΣ ΧΩΡΕΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΡΗΤΑ στις ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ Α ή Β**

4. **Έξοδα κίνησης τρίτων**, που καταβάλλονται στους τρίτους/μη μέλη του προσωπικού του ΕΑΑ, ως ημερήσια αποζημίωση, για κάθε ημέρα μετακίνησης εκτός έδρας συμπεριλαμβανομένης της ημέρας μετάβασης και επιστροφής. Ο/Η δικαιούχος/μετακινούμενος/η δύναται να εκδώσει το νόμιμο παραστατικό και να λάβει το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης ως αμοιβή. Τα ανώτατα ποσά ημερήσιας αποζημίωσης ανά κατηγορία έργου ορίζονται στην παραπάνω παράγραφο ημερήσια αποζημίωση.
5. **Χιλιομετρική αποζημίωση – διόδια**, που καταβάλλονται για την χρήση ιδιωτικού ή μισθωμένου μεταφορικού μέσου εφόσον επιτρέπεται από τον φορέα χρηματοδότησης για μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας. Συγκεκριμένα καταβάλλεται η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, η δαπάνη διοδίων και ο ναύλος αυτοκινήτου (για μετακίνηση με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς). Το ύψος της χιλιομετρικής αποζημίωσης για τις εντός και εκτός έδρας μετακινήσεις για τα έργα της κατηγορίας Α μπορεί να ανέρχεται σε είκοσι πέντε λεπτά (0.25λ) του ευρώ ανά χιλιόμετρο και ο υπολογισμός των χιλιομετρικών αποστάσεων γίνεται με την χρήση διαδραστικού εργαλείου του Ελληνικού Δημοσίου της ιστοσελίδας kmd.ggde.gr για το εσωτερικό και της ιστοσελίδας google.maps ή άλλης κατάλληλης ιστοσελίδας για το εκτός Ελλάδος μέρος της διαδρομής.
 - α. Για την καταβολή της χιλιομετρικής αποζημίωσης απαιτείται η προσκόμιση παραστατικών διοδίων (εφόσον υπάρχουν), γι' αυτό και είναι υποχρεωτική η διέλευση από αυτοκινητόδρομο ή κύρια εθνική οδό,
 - β. Για τα έργα της κατηγορίας Β, τα παραπάνω ποσά και περιορισμοί καθορίζονται από την ισχύουσα εθνική νομοθεσία που διέπει τις μετακινήσεις των δημοσίων υπαλλήλων (ν.4336/2015, όπως ισχύει).



Για τις μετακινήσεις εσωτερικού εκτός έδρας για έργα της κατηγορίας Β:

- i. οι μετακινούμενοι/ες επιτρέπεται να χρησιμοποιούν ιδιωτικής χρήσης μεταφορικό μέσο, ή μισθωμένο όχημα ύστερα από έγκριση της αντίστοιχης εντολής μετακίνησης, με προσωπική τους ευθύνη για τυχόν ατύχημα ή ζημία του αυτοκινήτου ή, εφόσον υφίσταται, διαθέσιμο κατάλληλο υπηρεσιακό όχημα για τις μετακινήσεις αυτές. Στις περιπτώσεις αυτές καταβάλλεται η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης ή το αντίτιμο αποδείξεων αγοράς καυσίμου, η δαπάνη διοδίων, καθώς και ο ναύλος αυτοκινήτου σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς,
 - ii. Η χιλιομετρική απόσταση πιστοποιείται επίσημα ως ανωτέρω μέσω του διαδραστικού εργαλείου υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων του ΥΠΟΜΕΔΙ (<https://kmd.ggde.gr/>) και η χιλιομετρική αποζημίωση ορίζεται σε 0,20 ευρώ/χιλιόμετρο. Στην περίπτωση χρήσης μισθωμένου επιβατικού οχήματος ιδιωτικής χρήσης αναγνωρίζεται και το ποσό του κόστους μίσθωσης. Η χρησιμοποίηση ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτου επιτρέπεται στις εξής περιπτώσεις:
 - α. Για μετακινήσεις εκτός έδρας και μέσα στα όρια του νομού, ανεξάρτητα αν οι περιοχές εξυπηρετούνται από συγκοινωνιακά μέσα,
 - β. Για λοιπές μετακινήσεις, εάν προβλέπεται στην εντολή διαδοχική μετακίνηση,
 - γ. Αν χρησιμοποιήθηκε ιδιωτικής χρήσης μεταφορικό μέσο, χωρίς να πληρούνται οι προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων, καταβάλλεται μόνο το αντίτιμο του εισιτηρίου του φθηνότερου συγκοινωνιακού μέσου της αντίστοιχης διαδρομής,
 - δ. Μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται όταν είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών που λόγω όγκου ή βάρους δεν μεταφέρονται με συγκοινωνιακά μέσα,
 - ε. Αν δεν υπάρχει συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση, επιτρέπεται η χρησιμοποίηση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) ή η μίσθωση επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης αν το κόστος της μίσθωσης αυτής είναι μικρότερο από το αντίστοιχο της χρήσης ταξί, γεγονός που αιτιολογείται στην εντολή μετακίνησης. Στην τελευταία περίπτωση αναγνωρίζεται το ποσό του κόστους μίσθωσης και η χιλιομετρική αποζημίωση.
6. **Αντίτιμο εισιτηρίων για την χρήση μέσων μαζικής μεταφοράς**, που καταβάλλεται για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας έργων κατηγορίας Α. Επιπλέον καταβάλλεται το αντίτιμο εισιτηρίων για την μετάβαση από και προς τους επιβατικούς σταθμούς (αερολιμένας, σιδηροδρομικός σταθμός, επιβατικός λιμένας, σταθμός λεωφορείων). Στο αντίτιμο εισιτηρίων περιλαμβάνεται και το κόστος της προμήθειας έκδοσής τους, εκτός εάν αυτό απαγορεύεται από το συμβατικό ή κανονιστικό διαχειριστικό πλαίσιο του



έργου, και στην περίπτωση αεροπορικού εισιτηρίου το κόστος αγοράς αποσκευής εφόσον δεν έχει συμπεριληφθεί σε αυτό.

α. Οι μετακινούμενοι/ες στο εσωτερικό ή το εξωτερικό δικαιούνται να ταξιδεύουν στην οικονομική θέση με αεροπλάνο και στη διακεκριμένη θέση με πλοίο ή τρένο. Το ΔΣ δύναται να εγκρίνει τη δαπάνη για διακεκριμένη θέση σε αεροπλάνο κατά περίπτωση μετά από τεκμηριωμένο αίτημα του/της ΕΥ, εφόσον συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας (όπως μη διαθεσιμότητα οικονομικής θέσης) ή αν το κόστος της διακεκριμένης θέσης δεν είναι ανώτερο από αυτό της οικονομικής (όπως με τη χρήση προσωπικής εκπαιδευτικής κάρτας),

β. Για τα έργα της κατηγορίας Β, εφαρμόζεται η ισχύουσα εθνική νομοθεσία που διέπει τις μετακινήσεις των δημοσίων υπαλλήλων (ν.4336/2015, όπως ισχύει).

7. Κόστος μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης ή δημόσιας χρήσης (ταξί) καθώς και κάθε άλλου πρόσφορου μεταφορικού μέσου ή κόστος στάθμευσης έως του ποσού των εκατό (100) ευρώ, που καταβάλλεται ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημα του/της ΕΥ στη ΜΟΔΥ στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. για μετάβαση από και προς τους επιβατικούς σταθμούς, όταν η ώρα αναχώρησης και άφιξης είναι στο χρονικό διάστημα 22:00-08:30,

β. όταν είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών/εξοπλισμού,

γ. όταν αποδεδειγμένα δεν υπάρχει εξυπηρέτηση με δημόσια συγκοινωνία ή συντρέχουν μη προβλέψιμοι λόγοι όπως απεργία στα ΜΜΜ ή κινητική δυσχέρεια μετακινούμενου/ης,

δ. όταν αποδεδειγμένα απαιτείται η έγκαιρη μετάβαση στον τόπο διεξαγωγής συνάντησης/συνεδρίου απευθείας από το αεροδρόμιο/λιμάνι/σιδηροδρομικό σταθμό άφιξης,

ε. σε πολλαπλές διαδοχικές μετακινήσεις – σύνθετη μετακίνηση,

στ. όταν αφορά σε μετακίνηση δύο ή περισσότερων μετακινούμενων στον ίδιο τόπο ή προς την ίδια κατεύθυνση,

ζ. Για τα έργα της κατηγορίας Β, εφαρμόζεται η ισχύουσα εθνική νομοθεσία που διέπει τις μετακινήσεις των δημοσίων υπαλλήλων (ν.4336/2015, όπως ισχύει).

8. Δαπάνη διανυκτέρευσης, που καταβάλλεται στο πλαίσιο μετακίνησης εκτός έδρας για κάθε ημέρα εργασιών, καθώς και για την ημέρα μετάβασης, εφόσον είναι η προηγούμενη της έναρξης των εργασιών. Ως δαπάνη διανυκτέρευσης, θεωρείται το ποσό που καταβάλλεται σε κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας ή καταλύματος, που μισθώνεται μέσω πλατφόρμας προσωρινής ενοικίασης, και σε αυτή μπορεί να συμπεριλαμβάνονται το πρωινό, ο χώρος στάθμευσης και τα έξοδα πρόσβασης στο διαδίκτυο, η προμήθεια της πλατφόρμας και ο φόρος διανυκτέρευσης (όχι τα προσωπικά έξοδα).

Σε περίπτωση που η φύση και ο σκοπός του έργου απαιτεί παραμονή μεγαλύτερη των τριάντα (30) ημερών στον τόπο που διεξάγεται η υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου, επιτρέπεται η διαμονή σε μισθωμένο δωμάτιο/διαμέρισμα εφόσον επιτρέπεται βάσει



του συμβατικού ή κανονιστικού διαχειριστικού πλαισίου του εκάστοτε έργου. Η καταβολή του μισθώματος πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ιδιωτικό συμφωνητικό μίσθωσης.

- α. **Έργα κατηγορίας Α:** Το κόστος της διανυκτέρευσης δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει ανά ημέρα το ποσό των εκατόν είκοσι (120) ευρώ εντός Ελλάδας προσαυξανόμενο κατά 25% για την διανυκτέρευση σε Αθήνα και Θεσσαλονίκη. Το κόστος της διανυκτέρευσης δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει ανά ημέρα το ποσό των διακοσίων πενήντα (250) ευρώ στο εξωτερικό.
- β. **Έργα κατηγορίας Β:** Για τα έργα της κατηγορίας Β, εφαρμόζεται η ισχύουσα εθνική νομοθεσία που διέπει τις μετακινήσεις των δημοσίων υπαλλήλων (ν.4336/2015, όπως ισχύει).

Έξοδα διανυκτέρευσης εσωτερικού

- i. Πρόεδρος, Καθηγητές/τριες ΑΕΙ και ΤΕΙ, Ερευνητικό προσωπικό, Διευθυντές/τριες: 80,00€,
- ii. Λοιποί/ές μετακινούμενοι/ες: 60,00€.

Προσοχή: Οι δαπάνες διανυκτέρευσης προσαυξάνονται κατά ποσοστό 20% για διαμονή εντός των ορίων των Δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης και στη νησιωτική χώρα από 1/5 έως και 31/10 του εκάστοτε έτους.

Έξοδα διανυκτέρευσης εξωτερικού

- i. Πρόεδρος, Καθηγητές/τριες ΑΕΙ και ΤΕΙ, Ερευνητικό προσωπικό, Διευθυντές/τριες: μέχρι 220,00€
- ii. Λοιποί μετακινούμενοι/ες: μέχρι 160,00€

Προσοχή: Οι δαπάνες διανυκτέρευσης προσαυξάνονται κατά 100,00 ευρώ για διανυκτέρευση στη Νέα Υόρκη (άρθρο 19, ν. 4336/2015).

ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Α		
Περιγραφή / Συνθήκη	Εσωτερικού	Εξωτερικού
Εσωτερικό (πλην Αθήνας & Θεσσαλονίκης) / Εξωτερικό	Έως € 120,00	Έως € 250,00
Αθήνα/Θεσσαλονίκη (προσαύξηση 25%)	Έως € 150,00	
ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Β		
Περιγραφή / Συνθήκη	Πρόεδρος, Καθηγητές/τριες ΑΕΙ και ΤΕΙ, Ερευνητικό προσωπικό, Διευθυντές/τριες	Λοιποί/ές μετακινούμενοι/ες
Εσωτερικό (πλην παρακάτω εξαιρέσεων)	€ 80,00	€ 60,00



Αθήνα/Θεσσαλονίκη Νησιωτική χώρα από 1/5 έως 31/10 (προσαύξηση 20%)	€ 96,00	€ 72,00
Εξωτερικό	Έως € 220,00	Έως € 160,00
Προσαύξηση για Νέα Υόρκη 100€	Έως € 320,00	Έως € 260,00

9. Έξοδα εγγραφής σε συνέδριο/σεμινάριο του εσωτερικού ή του εξωτερικού, που καταβάλλονται στον/στην μετακινούμενο/η που είτε συμμετέχει σε αυτό ως ομιλητής/τρια, είτε το παρακολουθεί για λόγους εκπαίδευσης και κατάρτισης. Και στις δύο περιπτώσεις το αντικείμενο του συνεδρίου/σεμιναρίου πρέπει να έχει επιστημονική συνάφεια με το φυσικό αντικείμενο του έργου ή να εντάσσεται στους σκοπούς του.
10. Έξοδα ταξιδιωτικής βίζας και ταξιδιωτικής ασφάλειας, που καταβάλλονται στον/στην μετακινούμενο/η, όταν η έκδοση των ταξιδιωτικών εγγράφων επιβάλλεται από την νομοθεσία του κράτους προορισμού ή τις διεθνείς συνθήκες.
11. Οποιαδήποτε άλλη δαπάνη που σχετίζεται άμεσα και αποκλειστικά με τη μετακίνηση και κρίνεται αναγκαία, αλλά δεν περιλαμβάνεται στις ανωτέρω θα εξετάζεται κατά περίπτωση από τη ΜΟΔΥ εφόσον επιτρέπεται από το συμβατικό ή κανονιστικό διαχειριστικό πλαίσιο του έργου και την κείμενη νομοθεσία.

Απαιτούμενα παραστατικά για μετακινήσεις έργων κατηγορίας Α & Β

1. Εισιτήρια μέσων μαζικής μεταφοράς και αποδείξεις αγοράς αυτών σε περίπτωση που δεν αναφέρεται στο παραστατικό (εισιτήριο),
2. Κάρτες επιβίβασης,
3. Απόδειξη ξενοδοχείου,
4. Απόδειξη μίσθωσης οχήματος,
5. Αποδείξεις Διοδίων, κ.λπ.,
6. Οποιοδήποτε έγγραφο πιστοποιεί την ανάγκη μετακίνησης στα πλαίσια του έργου (πρόγραμμα συνεδρίου, συνάντησης, προηγηθείσα ηλεκτρονική αλληλογραφία κ.λπ.),
7. Έκθεση πεπραγμένων εφόσον απαιτείται από τον χρηματοδοτικό φορέα,
8. Τεκμηρίωση Μετακινήσεων (ακολουθούν προτάσεις εντύπων που μπορούν να υποβληθούν για την τεκμηρίωση μετακινήσεων).
 - α. Για παρουσίαση Εργασίας στο Εξωτερικό ή Εσωτερικό:
 - i. Τεκμηρίωση α) σκοπιμότητα της μετακίνησης με αναφορά του συγκεκριμένου πακέτου εργασίας (ΠΕ) ή/και Παραδοτέου του έργου β) συμβολής της συμμετοχής του μετακινούμενου στην υλοποίηση του έργου και συγκεκριμένου



- ΠΕ - Επισύναψη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του ιστότοπου του συνεδρίου με τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες (χρόνος, τόπος διεξαγωγής, κόστος εγγραφής κ.λπ.),
- ii. Επισύναψη της ανακοίνωσης της εργασίας (paper ή poster ή abstract της ομιλίας, κλπ) στην οποία αναφέρεται η πηγή χρηματοδότησης σύμφωνα με τα υποδεικνυόμενα του φορέα χρηματοδότησης - Πρόγραμμα του συνεδρίου, όπου έχει συμπεριληφθεί η παρουσίαση της εργασίας και το όνομα του ερευνητή – μετακινούμενου,
 - iii. Απόδειξη πληρωμής του registration fee ή/και βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας στο συνέδριο.
- β. Επιστημονικοί Λόγοι – Για παρακολούθηση Συνεδρίου στο Εξωτερικό ή το Εσωτερικό χωρίς παρουσίαση εργασίας
- i. Τεκμηρίωση α) σκοπιμότητας της μετακίνησης με αναφορά του συγκεκριμένου πακέτου εργασίας (ΠΕ) ή/ και Παραδοτέου του έργου β) συμβολής της συμμετοχής του μετακινούμενου στην υλοποίηση του έργου και συγκεκριμένου ΠΕ,
 - ii. Επισύναψη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του ιστότοπου του συνεδρίου με τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες (επιστημονικός τομέας, χρόνος, τόπος διεξαγωγής, κόστος εγγραφής κ.λπ.),
 - iii. Απόδειξη πληρωμής του registration fee ή/και βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας στο συνέδριο.
- γ. Για συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας
- i. Έγγραφο πρόσκληση ή email από τον διοργανωτή της συνάντησης, όπου θα αναφέρονται σαφώς ο χρόνος διεξαγωγής, ο τόπος της συνάντησης, η ημερήσια διάταξη, οι προσκεκλημένοι συμμετέχοντες,
 - ii. Τεκμηρίωση με αναφορά σε συγκεκριμένο ΠΕ για την σκοπιμότητα της μετακίνησης και της συνάντησης,
 - iii. Παρουσιολόγιο συνάντησης, εφόσον απαιτείται από τον χρηματοδοτικό φορέα.
- δ. Για συμμετοχή σε σεμινάριο, ημερίδα, έκθεση και λοιπές διοργανώσεις
- i. Τεκμηρίωση σκοπιμότητας της μετακίνησης για εκπαιδευτικούς σκοπούς ή/και για συμμετοχή σε σεμινάρια, εκθέσεις, ημερίδες ή θερινά σχολεία με αναφορά στο συγκεκριμένο πακέτο εργασίας (ΠΕ) ή και Παραδοτέο του έργου, στου οποίου αυτή η συμμετοχή θα συμβάλει στην υλοποίησή του με επισύναψη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του σεμιναρίου κ.λπ. με τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες (επιστημονικός τομέας, χρόνος, τόπος διεξαγωγής, κόστος εγγραφής κ.λπ.).

Προσοχή:

1. Στην περίπτωση υποβολής εξοφλημένων παραστατικών σε άλλο νόμισμα, συνυποβάλλονται τυχόν αποδεικτικά πληρωμής με κάρτα στον ΕΛΚΕ εκτυπωμένη σελίδα



από την ιστοσελίδα της Τράπεζας της Ελλάδος με το Δελτίο ισοτιμίας ευρώ και εκάστοτε νομίσματος για την ημερομηνία που πραγματοποιήθηκε η συναλλαγή. Επιλέξιμα είναι και τα έξοδα μετατροπής συναλλάγματος εάν υπάρχει σχετική χρέωση.

2. Μετά από έλεγχο, ο ΕΛΚΕ επιφυλάσσεται να επιστρέψει στον/στην ΕΥ δικαιολογητικά τα οποία έχουν προβλήματα νομιμότητας, επιλεξιμότητας και κανονικότητας, άλλως εκτελείται η αυτόματη πληρωμή των δαπανών στον τραπεζικό λογαριασμό του/της δικαιούχου.
3. Τα εν λόγω παραστατικά θα πρέπει να εκδίδονται στο όνομα του/της μετακινούμενου/ης (και όχι του ερευνητικού κέντρου).

Άρθρο 30 - Δημόσιες Συμβάσεις

Γενικός κανόνας αυτοτέλειας έργων/προγραμμάτων

Όλες οι διαδικασίες προμηθειών ορίζονται από τις διατάξεις του Νόμου 4412 (ΦΕΚ Α' 147/08-08-2016) Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) με τις εξαιρέσεις του άρθρου 14 "Υπηρεσίες έρευνας και ανάπτυξης (άρθρο 14 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ) του ίδιου νόμου και τις διατάξεις του ν. 4610/2019 (Α' 70), με τις οποίες τροποποιούνται διατάξεις του ν. 4485/2017 (Α' 114), όπως αντικαταστάθηκε από τον ν.4957/2022 και του ν. 4589/2019 (Α' 13), τον ν. 4782 (ΦΕΚ Α'/τ.36/9.03.2021) και τον Ν.4957 (ΦΕΚ Α' 141/21.07.2022):

1. Η σύναψη δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια ειδών, υπηρεσιών και την εκπόνηση μελετών και τεχνικών έργων πραγματοποιείται σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 (Α' 147, διορθώσεις σφαλμάτων Α' 200 και Α' 206), αυτοτελώς ανά έργο/πρόγραμμα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) και ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Ως προς τη μέθοδο υπολογισμού της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης εφαρμόζεται το άρθρο 6 του ν. 4412/2016.
2. Το είδος της διαδικασίας της ανάθεσης καθορίζεται με βάση το ύψος της κατηγορίας δαπάνης του ετήσιου εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου, που αφορά το έτος εντός του οποίου ξεκινά η διαδικασία της ανάθεσης. Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα και τα χρηματοδοτούμενα αμιγώς από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης έργα λαμβάνεται υπόψη το ύψος της κατηγορίας δαπάνης του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου, κατ' εφαρμογή του εκάστοτε ειδικού κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης.
3. Οι πράξεις που απαιτούνται αναρτώνται στον δικτυακό τόπο του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με όσα ορίζονται στον ν. 4412/2016, για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων για τις ανάγκες έργων/προγραμμάτων ως ακολούθως:
 - α. Πρωτογενές αίτημα συνιστά το αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου/προγράμματος, το οποίο συνοδεύεται από τον ετήσιο αναλυτικό προϋπολογισμό του έργου/προγράμματος,
 - β. Εγκεκριμένο αίτημα εκτέλεσης δαπάνης συνιστά ο εγκεκριμένος ετήσιος αναλυτικός προϋπολογισμός του έργου/προγράμματος.

**Διαδικασία ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών**

1. Για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών με βάση το ύψος της εκτιμώμενης δαπάνης, ακολουθούνται οι διαδικασίες ανάθεσης, που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα, ο ΕΛΚΕ εφαρμόζει ιδίως τις ακόλουθες διαδικασίες, τηρουμένων των ειδικότερων προϋποθέσεων που τίθενται από την οικεία νομοθεσία: α) προσφυγή στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης δεν υπερβαίνει το ποσό των τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ και β) προσφυγή σε διαγωνιστική διαδικασία.
2. Επισημαίνεται ότι για τις δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, ήτοι μέχρι του ποσού των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, είναι δυνατόν να μην ακολουθείται διαδικασία ανάθεσης σύμβασης και οι πληρωμές να εκτελούνται ως εξόφληση έναντι νόμιμου φορολογικού παραστατικού, που υποβάλλεται από τον ΕΥ, ως συνημμένο σε σχετικό αίτημα πληρωμής. Για τον υπολογισμό της εκτιμώμενης αξίας μιας σύμβασης ως ήσσονος αξίας εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση το άρθρο 6 του ν. 4412/2016.
3. Ως απευθείας ανάθεση, νοείται η διαδικασία ανάθεσης, χωρίς εκ των προτέρων δημοσιότητα, στο πλαίσιο της οποίας οι αναθέτουσες αρχές αναθέτουν σύμβαση σε οικονομικό φορέα της επιλογής τους, κατόπιν διενέργειας πρόσκλησης υποβολής προσφορών και προσκόμιση οικονομικών προσφορών.
4. Ο/Η ΕΥ υποβάλλει στον ΕΛΚΕ μέσω της ειδικής φόρμας του πληροφοριακού συστήματος, αίτημα για διενέργεια Πρόσκλησης Υποβολής Προσφορών για Προμήθεια Αγαθών / Παροχή υπηρεσιών. Η πρόσκληση μπορεί να απευθύνεται:
 - α. Είτε σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς (τουλάχιστον 2), ή
 - β. Στον οικονομικό φορέα με την πιο οικονομική προσφορά, στον οποίο κατέληξε ο/η ΕΥ κατόπιν έρευνας αγοράς (θα πρέπει να επισυναφθεί η έρευνα αγοράς στο αίτημα πρόσκλησης που θα υποβάλλει)
5. Ο ΕΛΚΕ ελέγχει τα στοιχεία του αιτήματος και της πρόσκλησης και αναρτά την πρόσκληση υποβολής προσφορών στο ΚΗΜΔΗΣ, όπου πρέπει να παραμείνει αναρτημένη για πέντε (5) ημέρες πριν την έκδοση απόφασης απευθείας ανάθεσης. Ενημερώνονται για την ανάρτηση της Πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ, αυτόματα με email ο/η ΕΥ και οι οικονομικοί φορείς.
6. Προϋπόθεση για υποβληθεί Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών είναι να έχει εγκριθεί ο συνολικός ή ετήσιος προϋπολογισμός του έργου και να έχει αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ η Απόφαση Ανάλιψης Υποχρέωσης ανά κατηγορία Δαπάνης.
7. Ο/Η ΕΥ υποβάλλει ηλεκτρονικό αίτημα στην ειδική φόρμα του πληροφοριακού συστήματος για το αίτημα απευθείας ανάθεσης υποδεικνύοντας τον φορέα με την οικονομικότερη προσφορά. Στο αίτημα επισυνάπτεται η έρευνα αγοράς με τις οικονομικές προσφορές των φορέων που έχει παραλάβει καθώς και τα απαραίτητα αποδεικτικά μέσα (φορολογική-ασφαλιστική ενημερότητα, Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν υφίσταται αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου



73 του Ν. 4412/2016 εκ μέρους του οικονομικού φορέα, σε περίπτωση φυσικού προσώπου, ή σε περίπτωση νομικού προσώπου την υποβολή αυτής εκ μέρους του νομίμου εκπροσώπου, Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία να δηλώνεται ότι το νομικό πρόσωπο, το οποίο εκπροσωπεί νόμιμα, δεν έχει καταδικαστεί αμετάκλητα για κανένα από τα αδικήματα δωροδοκίας του άρθρου 73 παρ. 1 του ν. 4412/2016, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 134-135 του ν. 5090/2024 και Πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης από το ΓΕΜΗ, απ' όπου θα προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας. ή οποιοδήποτε νομιμοποιητικό έγγραφο από το οποίο να προκύπτει κατά περίπτωση η σύνθεση του ΔΣ και του νόμιμου εκπροσώπου για τις περιπτώσεις Ανωνύμων Εταιρειών, του Διαχειριστή/ των Διαχειριστών για τις περιπτώσεις ΙΚΕ, ΕΠΕ, ΟΕ, ΕΕ) για την ανάθεση.

8. Εφόσον το αίτημα κριθεί νόμιμο, η απόφαση απευθείας ανάθεσης εκδίδεται από τον/την Πρόεδρο του ΔΣ του ΕΑΑ και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
9. Ο/Η ΕΥ συλλέγει τις προσφορές και εφόσον αυτοτελώς η Προμήθεια/Υπηρεσία είναι άνω των 2.500,00€ πλέον ΦΠΑ, αποστέλλει αίτημα στο ΔΣ για έγκρισή της.
10. Οι αποφάσεις απευθείας ανάθεσης κοινοποιούνται προς τον/την ΕΥ και τον οικονομικό φορέα με ηλεκτρονικό τρόπο. Με την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης η σύμβαση θεωρείται ότι έχει συναφθεί και η υπογραφή του σχετικού συμφωνητικού έχει αποκλειστικά αποδεικτικό χαρακτήρα. Η υπογραφή συμφωνητικού απαιτείται για δημόσιες συμβάσεις που η εκτιμώμενη αξία τους υπερβαίνει το ποσό των δέκα χιλιάδων (10.000,00€) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ).

Διαδικασία διαγωνισμού δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών άνω του ορίου των απ' ευθείας αναθέσεων

1. Η διαγωνιστική διαδικασία διενεργείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Μετά την επιτυχή ολοκλήρωσή της καταρτίζεται δημόσια σύμβαση, η εκτέλεση της οποίας υπόκειται στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
2. Οι διαγωνισμοί προϋπολογισμού άνω των 30.000,01€ πλέον ΦΠΑ διενεργούνται υποχρεωτικά μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ. Ειδικότερα:
 - α. Θα πρέπει στον προϋπολογισμό του έργου να έχει προβλεφθεί το ποσό του διαγωνισμού,
 - β. Γίνεται αίτημα προς το ΔΣ, από τον/την ΕΥ, για έγκριση προκήρυξης Ηλεκτρονικού Ανοικτού Διαγωνισμού μέσω ΕΣΗΔΗΣ,
 - γ. Ορίζεται Επιτροπή Παραλαβής της με απόφαση ΔΣ. Συγκροτείται και τηρείται ηλεκτρονικός Φάκελος Δημόσιας Σύμβασης από τον ΕΛΚΕ,
 - δ. Συντάσσεται προσχέδιο Διακήρυξης και Περίληψης Διακήρυξης σε συνεργασία του/στης ΕΥ με τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ,
 - ε. Αποστέλλεται για προέγκριση στην Αρμόδια Διαχειριστική Αρχή του Έργου, (εφόσον απαιτείται), επισυνάπτοντας φάκελο Τεχνικής Γνωμοδότησης ο οποίος καταρτίζεται από τον/την ΕΥ του έργου. (Η αρμόδια Διαχειριστική Αρχή απαιτεί υποχρεωτικά



- έγγραφο της Αναθέτουσας Αρχής όπου θα τεκμηριώνει τον τρόπο με τον οποίο συντάχθηκαν οι τεχνικές προδιαγραφές ώστε να εξασφαλίζεται ισότιμη πρόσβαση στους προσφέροντες και να μην δημιουργούνται αδικαιολόγητα εμπόδια στον ανταγωνισμό),
- στ. Εγκρίνεται το προσχέδιο τεύχους Διακήρυξης από τη Διαχειριστική Αρχή, εάν απαιτείται,
- ζ. Συντάσσεται το τελικό σχέδιο της Διακήρυξης, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της ΕΕ (μέσω του ειδικού δικτυακού τόπου TED e-Notices) μόνον εφόσον πρόκειται για Διεθνή Διαγωνισμό, και σε κάθε περίπτωση στο ΚΗΜΔΗΣ (Περίληψη και Διακήρυξη), στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (Περίληψη). Τέλος αναρτάται η Περίληψη και η Διακήρυξη στην ηλεκτρονική σελίδα του ΕΑΑ και όπου αλλού προβλέπει ο ν. 4412/2016,
- η. Δημοσιεύεται ο Διαγωνισμός στο ΕΣΗΔΗΣ,
- θ. Η αποσφράγιση διενεργείται μέσω ΕΣΗΔΗΣ από την Επιτροπή Διενέργειας και συντάσσονται τα σχετικά Πρακτικά (άνοιγμα προσφορών, αξιολόγηση τεχνικών προδιαγραφών, αξιολόγηση οικονομικών προσφορών – κατακύρωση). Τα πρακτικά αυτά υποβάλλονται από την Επιτροπή Διενέργειας στο ΔΣ του ΕΑΑ προς έγκριση,
- ι. Το ΔΣ του ΕΑΑ εγκρίνει την κατακύρωση του Διαγωνισμού και τη σύναψη σύμβασης Ανάδοχο/Αναδόχους. Συντάσσεται σχέδιο σύμβασης με τον ανάδοχο/αναδόχους και γίνεται ο απαραίτητος νομικός έλεγχος της σύμβασης,
- ια. Διενεργείται έλεγχος (εφόσον απαιτείται) του φακέλου του Διαγωνισμού, ο οποίος περιλαμβάνει και το σχέδιο Σύμβασης, από την Αρμόδια Διαχειριστική Αρχή,
- ιβ. Υπογράφεται η Σύμβαση με τον Ανάδοχο/τους Αναδόχους, αναρτάται άμεσα στο ΚΗΜΔΗΣ, υλοποιείται η Προμήθεια/Υπηρεσία και συντάσσεται Πρακτικό παραλαβής από την Αρμόδια Επιτροπή παραλαβής.
3. Έγγραφος τύπος των δημοσίων συμβάσεων απαιτείται όταν η αξία τους υπερβαίνει το ποσό των δέκα χιλιάδων (10.000) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

Εξαιρέσεις: Κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων με εκτιμώμενη αξία ίση ή μικρότερη του ποσού της παρ. 1 του άρθρου 118 του ν. 4412/2016, ήτοι του ποσού των 30.000,00€, για τις ανάγκες έργων/προγραμμάτων με οικονομικούς φορείς που εδρεύουν στην αλλοδαπή και εξόφλησης των δαπανών, οι φορείς της αλλοδαπής εξαιρούνται από την υποχρέωση προσκόμισης φορολογικής ενημερότητας, ασφαλιστικής ενημερότητας και αποσπάσματος ποινικού μητρώου.

Περιπτώσεις κατάτμησης και ζητήματα υπολογισμού εκτιμώμενης αξίας δημοσίων συμβάσεων, με ειδικές εφαρμογές στις δημόσιες συμβάσεις που συνάπτονται στο πλαίσιο ερευνητικών έργων

1. Λαμβάνοντας υπόψη την κατευθυντήρια οδηγία 25, (ΑΔΑ:ΩΔΣΙΟΞΤΒ-92Ω) της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΑΔΗ.ΣΥ.), ισχύουν τα εξής:



- α. Η εκτιμώμενη αξία σύμβασης βασίζεται στο συνολικό πληρωτέο ποσό της σύμβασης, χωρίς ΦΠΑ, συμπεριλαμβανομένων: α) τυχόν δικαιωμάτων προαίρεσης ή/και β) τυχόν παρατάσεων της σύμβασης,
 - β. Απαγορεύεται ο «τεχνητός» επιμερισμός μίας σύμβασης σε μικρότερες ποσότητες ή μερικότερες κατηγορίες και στη συνέχεια η χωριστή διενέργεια περισσότερων αναθέσεων, με βάση το ύψος της μερικότερης αξίας αντί της συνολικής αξίας της σύμβασης, παραβιάζοντας, με τον τρόπο αυτό, την υποχρέωση διενέργειας διαγωνιστικών διαδικασιών,
 - γ. Δεν συνιστά τεχνητή κατάτμηση, και, συνεπώς, είναι επιτρεπτή η διενέργεια αυτοτελών διαδικασιών ανάθεσης για επιμέρους τμήματα όμοιου ή παρόμοιου φυσικού αντικειμένου, εφόσον η αναθέτουσα αρχή τηρεί, σε κάθε μία από τις αυτοτελείς διαδικασίες, τους κανόνες που επιτάσσει η συνολική αξία όλων των επιμέρους διαδικασιών,
 - δ. Για δημόσιες συμβάσεις στο πλαίσιο υλοποίησης ερευνητικών έργων η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης καθορίζεται αυτοτελώς ανά ερευνητικό έργο για τη συνολική διάρκεια του έργου (όχι ανά έτος), ανά βασική κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και ανά ομοειδή αντικείμενα.
2. Ομοειδή αντικείμενα θεωρούνται:
- α. εκείνα συνιστούν μερικότερες κατηγορίες του αυτού αγαθού,
 - β. εκείνα, για τα οποία η ίδια κατηγορία προμηθευτών ενδιαφέρεται να διεξαχθεί ενιαία διαδικασία,
 - γ. εκείνα τα οποία προορίζονται για πανομοιότυπες ή παρεμφερείς χρήσεις,
 - δ. εκείνα τα οποία από κοινού εξυπηρετούν, κατά τον αρτιότερο τεχνικά και οικονομικά τρόπο, τη σχετική ανάγκη της αναθέτουσας αρχής.
3. Ειδικά για τα ερευνητικά έργα, επιπρόσθετα κριτήρια του ομοειδούς αντικειμένου, σε συνδυασμό όμως με τα προαναφερόμενα, είναι και τα ακόλουθα:
- α. η αντιστοίχιση ανά CPV, με ιδιαίτερη όμως προσοχή κατά το χειρισμό της κατάταξης αυτής,
 - β. η προμήθεια από τον ίδιο προμηθευτή παρόμοιων κατά τη συναλλακτική αντίληψη αγαθών,
 - γ. η ύπαρξη στην αγορά ίδιας κατηγορίας προμηθευτών που ενδιαφέρεται να διεξαχθεί ενιαία διαγωνιστική διαδικασία.
4. Ειδική εξαίρεση επιτρεπτής κατάτμησης: κατά το άρθρο 6 παρ. 10 του ν. 4412/2016 επιτρέπεται η ανάθεση συμβάσεων κατά τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη την αξία μόνο του τμήματος εφόσον (αθροιστικά):
- α. η εκτιμώμενη αξία κάθε τμήματος είναι μικρότερη από 80.000 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) για προμήθειες ή υπηρεσίες ή είναι μικρότερη από 1.000.000 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου και εδώ ΦΠΑ) για έργα και



- β. η συνολική αξία όλων των τμημάτων που ανατίθενται με αυτό τον τρόπο δεν υπερβαίνει το 20% της συνολικής αξίας όλων των προμηθειών/υπηρεσιών/έργων που έχουν κατά τα ανωτέρω διαιρεθεί.
5. Ο τρόπος υπολογισμού της αξίας δημόσιων συμβάσεων περιοδικού χαρακτήρα έχει ως εξής:
- α. είτε λαμβάνοντας ως βάση υπολογισμού τη συνολική πραγματική αξία των διαδοχικών συμβάσεων που συνήφθησαν είτε κατά το προηγούμενο 12μηνο, είτε κατά το προηγούμενο οικονομικό έτος,
- β. είτε λαμβάνοντας ως βάση υπολογισμού την εκτιμώμενη συνολική αξία των διαδοχικών συμβάσεων που συνήφθησαν, είτε κατά το επόμενο της πρώτης παράδοσης 12μηνο, είτε κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, εφόσον αυτό υπερβαίνει το 12μηνο.

Λαμβάνοντας υπόψη ότι, ο υπολογισμός της αξίας μια σύμβασης συνδέεται άμεσα με τη διαδικασία ανάθεσης η οποία θα πρέπει να ακολουθηθεί και προς αποφυγή πιθανών κατατμήσεων και μη τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, εισηγούμαστε την εφαρμογή των ανωτέρω σε όλες τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων στο πλαίσιο των έργων του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών.

Διαδικασία ορισμού Επιτροπών Αξιολόγησης για Προμήθειες/Υπηρεσίες

1. Για Διαγωνισμούς που Διενεργούνται Ηλεκτρονικά μέσω ΕΣΗΔΗΣ, ορίζεται/ορίζονται Επιτροπή/ες Διενέργειας Διαγωνισμών Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών/Παροχής Γενικών Υπηρεσιών και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΔΑΠ), με ετήσια ισχύ με δημόσια κλήρωση μεταξύ των εργαζομένων του ΕΑΑ.
2. Οι Επιτροπές Παραλαβής/ Παρακολούθησης για διαγωνισμούς που διενεργούνται ηλεκτρονικά μέσω ΕΣΗΔΗΣ και αφορούν τα Ινστιτούτα ορίζονται με απόφαση ΔΣ κατόπιν πρότασης του/στης ΕΥ.

Συμμετοχή σε συνέδρια/Δημοσιεύσεις

Για την εκτέλεση δαπανών που διενεργούνται στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων και 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 διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων του ν. 4412/2016 (Α' 147, διορθώσεις σφαλμάτων Α' 200 και Α' 206). Η εξόφληση των δαπανών πραγματοποιείται μέσω εξόφλησης του νόμιμου φορολογικού παραστατικού, κατόπιν υποβολής αιτήματος πληρωμής του/της ΕΥ. Τα παραστατικά δύνανται να εκδίδονται είτε στα στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΕΑΑ είτε στα στοιχεία του συμμετέχοντος στο συνέδριο ή του συγγραφέα της δημοσίευσης. Το παρόν εφαρμόζεται και για την εκτέλεση δαπανών που αφορούν σε συνδρομές σε βάσεις δεδομένων, σε επαγγελματικές, επιστημονικές και λοιπές οργανώσεις και στην κατοχύρωση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας.

**Επιτροπές παραλαβής / παρακολούθησης της δημόσιας σύμβασης**

1. Τα όργανα παρακολούθησης και παραλαβής της δημόσιας σύμβασης έχουν τις αρμοδιότητες που προβλέπει το άρθρο 221 του ν. 4412/2016 και ιδίως τη γνωμοδότηση, κατά το στάδιο της εκτέλεσης επί των θεμάτων που ανακύπτουν, όπως περί της παράτασης του συμβατικού χρόνου, άλλων τροποποιήσεων της σύμβασης και της έκπτωσης του αναδόχου. Ειδικότερα:
 - α. Ορίζεται/ονται Επιτροπή/ες Διενέργειας με απόφαση του ΔΣ ΕΑΑ η οποία/ες δύναται να έχει/έχουν ετήσια διάρκεια με δυνατότητα ανανέωσης. Η/ΟΙ Επιτροπή/ες Διενέργειας έχει/έχουν τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη και διενεργεί/ούν όλους τους Διαγωνισμούς μέσω ΕΣΗΔΗΣ για το χρονικό διάστημα της θητείας της/τους,
 - β. Για την παραλαβή του τμηματικού ή συνολικού αντικειμένου σύμβασης παροχής υπηρεσιών συγκροτείται τριμελής επιτροπή παραλαβής με απόφαση του ΔΣ του ΕΑΑ.
2. Αν δημόσιες συμβάσεις έχουν εκτιμώμενη αξία ίση ή μικρότερη του ποσού της παρ. 1 του άρθρου 118 του ν. 4412/2016, ήτοι του ποσού των 30.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), η παρακολούθηση της δημόσιας σύμβασης και η παραλαβή των ειδών ή υπηρεσιών γίνεται με βεβαίωση του/της ΕΥ.

Μισθώσεις

1. Οι μισθώσεις ακινήτων ή μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή συμβατικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ πραγματοποιούνται με τον ακόλουθο τρόπο:
 - α. Μισθώσεις που για καθεμία το συνολικό ετήσιο μίσθωμα δεν υπερβαίνει το ποσό των τριάντα χιλιάδων (30.000,00) ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), γίνονται απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά,
 - β. Μισθώσεις που για καθεμία το συνολικό ετήσιο μίσθωμα υπερβαίνει το ποσό των τριάντα χιλιάδων (30.000,00) ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), γίνονται με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο π.δ. 715/1979 (Α' 212).
2. Μετά το πέρας της διαδικασίας της παρ.1, συνάπτεται έγγραφη σύμβαση μίσθωσης, που συνιστά απαραίτητο δικαιολογητικό για την πραγματοποίηση της δαπάνης των μισθωμάτων.

Δημόσιες συμβάσεις με φορείς της αλλοδαπής

Κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων με εκτιμώμενη αξία ίση ή μικρότερη του ποσού της παρ. 1 του άρθρου 118 του ν. 4412/2016 (Α' 147, διορθώσεις σφαλμάτων Α' 200 και Α' 206) για τις ανάγκες έργων/ προγραμμάτων με οικονομικούς φορείς που εδρεύουν στην αλλοδαπή και εξόφλησης των δαπανών, οι φορείς της αλλοδαπής εξαιρούνται από την υποχρέωση προσκόμισης φορολογικής ενημερότητας, ασφαλιστικής ενημερότητας και αποσπάσματος ποινικού μητρώου.

**Άρθρο 31 - Εγγυητική Επιστολή**

Ο ΕΛΚΕ εκδίδει εγγυητικές επιστολές ορισμένου χρόνου εφόσον απαιτείται σε κάποιο έργο (συμμετοχής, καλής εκτέλεσης). Το κόστος των εγγυητικών επιστολών βαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου, εφόσον εγκριθεί και είναι επιλέξιμο. Ο ΕΛΚΕ δεσμεύει ποσά αντίστοιχα του ύψους των εγγυητικών επιστολών, μέχρι την ολοκλήρωση του έργου και την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών. Σε περίπτωση κατάπτωσης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, την ευθύνη φέρει ο/η ΕΥ του έργου.

Άρθρο 32 - Αποσβέσεις Παγίων των έργων και Διαχείρισή τους

1. Η απόσβεση του κόστους κτήσης του πάγιου εξοπλισμού των έργων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας φορολογικής νομοθεσίας και του κανονιστικού και διαχειριστικού πλαισίου χρηματοδότησης
2. Η απόσβεση ενός πάγιου περιουσιακού στοιχείου αρχίζει από τον επόμενο μήνα, εντός του οποίου χρησιμοποιείται ή τίθεται σε λειτουργία για πρώτη φορά.
3. Οι επιλέξιμες δαπάνες απόσβεσης για κάθε έργο αφορούν αποκλειστικά την περίοδο υλοποίησής του και ειδικότερα τη χρονική περίοδο που τα πάγια χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του έργου. Συνεπώς, ο χρόνος απόκτησης του πάγιου εξοπλισμού είναι κρίσιμο στοιχείο στον υπολογισμό της απόσβεσης και τυχόν καθυστέρηση της προμήθειας (και των αντίστοιχων διαγωνιστικών διαδικασιών όπου απαιτούνται) ενδεχομένως να δημιουργήσει αναπόσβεστη αξία. Επομένως, οι ΕΥ των έργων θα πρέπει να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε οι προμήθειες των παγίων (και των αντίστοιχων διαγωνιστικών διαδικασιών όπου απαιτούνται) να ολοκληρώνονται το συντομότερο δυνατό και σίγουρα αμέσως μετά την έναρξη των έργων για να είναι δυνατή η απόσβεσή τους εντός της διάρκειας υλοποίησης των έργων.
4. Στα συγχρηματοδοτούμενα έργα (ΕΣΠΑ) ή τα αμιγώς χρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή έργα (π.χ. H2020, Horizon Europe, LIFE, Erasmus, Digital Europe, DG Echo) επιλέξιμες είναι οι δαπάνες απόσβεσης και όχι οι δαπάνες αγοράς του παγίου, εκτός εάν αναγράφεται διαφορετικά στην εκάστοτε πρόσκληση ή συμφωνία χρηματοδότησης. Επιλέξιμη είναι η αγορά εξοπλισμού που προβλέπεται ρητά στο τεχνικό δελτίο ή τη συμφωνία χρηματοδότησης του έργου. Στις περιπτώσεις που προκύπτει ανάγκη για αγορά εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του έργου και έχει άμεση και αποκλειστική σχέση με αυτό, αλλά δεν έχει προβλεφθεί στο τεχνικό δελτίο ή τη συμφωνία χρηματοδότησης, απαιτείται έγγραφη έγκριση αγοράς και τρόπου απόσβεσης του εν λόγω εξοπλισμού από τον φορέα χρηματοδότησης προγενέστερη των οποιονδήποτε ενεργειών για την απόκτησή του.
5. Η απόσβεση του πάγιου εξοπλισμού των ανωτέρω έργων (και όποιων άλλων έργων ορίζεται από τον φορέα χρηματοδότησης ότι οι δαπάνες απόσβεσης θα είναι επιλέξιμες) πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4172/2013. Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων ανέρχεται μέχρι του ποσού των 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) ανά τεμάχιο, 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 ή ίση των 1.500 ευρώ (μη



συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) ανά τεμάχιο, αποσβένεται σταδιακά με ετήσιο συντελεστή 40% με την απόσβεση να αρχίζει από τον επόμενο μήνα, εντός του οποίου χρησιμοποιείται ή τίθεται σε λειτουργία για πρώτη φορά. Εάν η καθαρή αξία ενός παγίου υπερβαίνει ή ισούται του ποσού των 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) ανά τεμάχιο, τότε ο ετήσιος συντελεστής φορολογικής απόσβεσης 40% εφαρμόζεται αναλογικά από τον επόμενο μήνα εντός του οποίου χρησιμοποιείται ή τίθεται σε χρήση. Σε αυτή την περίπτωση, για κάθε μήνα μετά το μήνα εντός του οποίου χρησιμοποιείται ή τίθεται σε χρήση, το πάγιο θα αποσβένεται κατά $40/12=3,33\%$. Επομένως, η διάρκεια πλήρους απόσβεσης ενός παγίου αντιστοιχεί σε $100/3,33=30$ μήνες.

Μηνιαία Απόσβεση = Αξία Κτήσης / 30 μήνες

Αναπόσβεστη αξία = Μηνιαία απόσβεση x (30 μήνες - μήνες χρήσης παγίου στο έργο από τον επόμενο μήνα που τέθηκε σε λειτουργία)

6. Αν ο ΦΠΑ είναι επιλέξιμη δαπάνη, δηλώνεται μαζί με την δαπάνη του εξοπλισμού και λαμβάνεται υπόψη στον προϋπολογισμό του έργου (πχ έργα ΕΣΠΑ). Στα ερευνητικά έργα που χρηματοδοτούνται άμεσα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (πεδίο εφαρμογής της ΠΟΛ 1128/97), ο/η ΕΥ οφείλει να ακολουθήσει τη διαδικασία απαλλαγής ΦΠΑ πριν την προμήθεια, διότι ο ΦΠΑ που μπορεί να απαλλαγεί δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη. Σε έργα των οποίων η πρόσκληση ή συμφωνία χρηματοδότησης προβλέπει ως επιλέξιμη δαπάνη την αξία κτήσης του εξοπλισμού δεν απαιτείται δήλωση για την κάλυψη της απόσβεσης.
7. Στις περιπτώσεις που σε ένα έργο επιλέξιμες είναι οι δαπάνες απόσβεσης και η υπολειπόμενη διάρκεια του έργου δεν επαρκεί για την πλήρη απόσβεση του παγίου (είναι μικρότερη των 30 μηνών), ο/η ΕΥ υποβάλλει αίτημα στο ΔΣ προς έγκριση, στο οποίο να υποδεικνύεται η πηγή χρηματοδότησης από την οποία αναμένεται να καλυφθεί η αναπόσβεστη αξία του παγίου. Το αίτημα εξετάζεται από το ΔΣ, προκειμένου να γίνεται δέσμευση του ποσού, που δεν αναμένεται να χρηματοδοτηθεί από τα κονδύλια του έργου, από την εναλλακτική πηγή χρηματοδότησης. Το αίτημα για κάλυψη της αναπόσβεστης αξίας από άλλο έργο υποβάλλεται στο ΔΣ προς έγκριση ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος.
8. Στις περιπτώσεις που σε ένα έργο επιλέξιμη είναι η αξία κτήσης των παγίων ισχύουν τα εξής:
 - α. όταν το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων ανέρχεται μέχρι του ποσού των χιλίων πεντακοσίων (1.500) ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), αποσβένεται εφάπαξ μέσα στο οικονομικό έτος κατά το οποίο για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία,
 - β. Τα πάγια (επιστημονικός και λοιπός εξοπλισμός και επιστημονικά όργανα, που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες εκτέλεσης επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας) των οποίων η αξία κτήσης είναι μεγαλύτερη ή ίση των 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), αποσβένονται στο σύνολό τους, ανεξαρτήτως του ύψους της αξίας κτήσης τους, κατά την ημερομηνία λήξης του έργου/προγράμματος,



στο πλαίσιο του οποίου έχουν αποκτηθεί (άρθρο 256 παρ. 3 του ν. 4957/2022, όπως ισχύει).

9. Στη ΜΟΔΥ τηρείται Μητρώο Παγίων του ΕΛΚΕ, όπου καταγράφονται τα πάγια περιουσιακά στοιχεία κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται στο πλαίσιο των έργων, καθώς και ο τόπος εγκατάστασής τους. Κάθε μεταβολή στο χώρο εγκατάστασης πρέπει να δηλώνεται άμεσα από τον/την ΕΥ για την επικαιροποίηση/ ενημέρωση του Μητρώου.
10. Ο/Η ΕΥ οφείλει να γνωστοποιεί στον ΕΛΚΕ τον τόπο εγκατάστασης ενός παγίου. Η λειτουργικότητα των παγίων (συντήρηση, χρήση/λειτουργία) πρέπει να διασφαλίζεται για όσο χρονικό διάστημα προβλέπεται από τον οδηγό 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 αντικειμένου του έργου από τις αρμόδιες αρχές.
11. Εξοπλισμός που έχει απαξιωθεί ή δεν επιδέχεται επισκευής δύναται να αποσύρεται μετά από σχετικό αίτημα του/της ΕΥ και απόφαση του ΔΣ. Το αιτιολογημένο αίτημα με τα στοιχεία του παγίου και τον κωδικό του έργου υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος.
12. Για όλα τα είδη παγίου εξοπλισμού που αποκτήθηκαν στο πλαίσιο ερευνητικού έργου ο/η ΕΥ δηλώνει κατά την ολοκλήρωση του έργου μέσω υποβολής του τυποποιημένου εντύπου ολοκλήρωσης έργου στο ΔΣ τον τόπο που βρίσκονται τα εν λόγω πάγια. Κατόπιν της πλήρους απόσβεσής τους με απόφαση ΔΣ κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του/της ΕΥ είτε καταστρέφονται, είτε αποσύρονται, είτε παραχωρούνται σε τρίτους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) εφόσον δεν αντίκειται στους σκοπούς του ΕΑΑ και στο δημόσιο συμφέρον, είτε περιέρχονται και ενσωματώνονται στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του ΕΑΑ με λογιστική μεταφορά τους από το ΑΦΜ του ΕΛΚΕ/ΕΑΑ στο ΑΦΜ του ΕΑΑ. Το αιτιολογημένο αίτημα με τα στοιχεία του παγίου και τον κωδικό του έργου υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

Άρθρο 33 - Ταμειακές Διευκολύνσεις

1. Με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των έργων/προγραμμάτων, οι ΕΥ μπορούν να υποβάλουν αιτιολογημένο αίτημα στη ΜΟΔΥ με έγκριση του/ης Προέδρου του ΔΣ του ΕΑΑ για τη χορήγηση ταμειακής διευκόλυνσης σε έργα με τους παρακάτω τρόπους:
 - α. μεταξύ έργων του/της ιδίου/ας ΕΥ,
 - β. μεταξύ έργων διαφορετικών ΕΥ,
 - γ. από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ.
2. Η ταμειακή διευκόλυνση ενεργείται κατά προτεραιότητα από έργο που δημιουργήθηκε με τη χρήση αδιάθετων ταμειακών υπολοίπων του/της ιδίου/ιδίας ΕΥ, άλλως από έτερο έργο του/της ιδίου/ιδίας ΕΥ, άλλως από έργο έτερου/ης ΕΥ και τέλος από τα ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η σύμφωνη γνώμη τόσο του/της ΕΥ



του έργου από το οποίο θα χορηγηθεί η ταμειακή διευκόλυνση όσο και του/της Διευθυντή/τριας του οικείου Ινστιτούτου.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- α. Αίτηση Ταμειακής Διευκόλυνσης μεταξύ έργων του/της ιδίου/ας ΕΥ,
 - β. Αίτηση Ταμειακής Διευκόλυνσης μεταξύ έργων διαφορετικών ΕΥ,
 - γ. Αίτηση Ταμειακής Διευκόλυνσης από τα Ταμειακά Διαθέσιμα του ΕΛΚΕ.
3. Ταμειακή διευκόλυνση μπορεί να ζητείται για όλες τις κατηγορίες δαπάνης, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες και τις προτεραιότητες του έργου.
4. Το μεγάλο εύρος, η πολυπλοκότητα και η ποικιλία των έργων, που εκτελούνται στο πλαίσιο του ΕΛΚΕ του ΕΑΑ καθιστά αναγκαία την θέσπιση των κανόνων που ακολουθούν για την χορήγηση ταμειακών διευκολύνσεων. Βασική αρχή του ΕΛΚΕ είναι η μέγιστη δυνατή ταμειακή διευκόλυνση των εκτελούμενων έργων, ειδικά δε των ερευνητικών, με ταυτόχρονο όμως συνυπολογισμό των διαθέσιμων ταμειακών υπολοίπων. Απαραίτητη προϋπόθεση για αυτό θεωρείται η σταθερή ροή χρηματοδότησης από τον εκάστοτε χρηματοδότη και η δέσμευση των ΕΥ στην κατεύθυνση ορθής εκτέλεσης των έργων.

Ταμειακές διευκολύνσεις μεταξύ έργων του/της ιδίου/ας ή διαφορετικών ΕΥ.

Επιτρέπεται η ταμειακή διευκόλυνση μεταξύ δύο ή περισσότερων έργων του/της ιδίου/ας ΕΥ ή και διαφορετικών ΕΥ για μεταφορά τυχόν αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου από το ένα ή περισσότερα έργα σε άλλο ή άλλα έργα, ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημά του/της στη ΜΟΔΥ.

1. Το αίτημα εκτελείται από τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, και εγκρίνεται από τον/την πρόεδρο του ΔΣ εφόσον πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις που ελέγχονται από τα αρμόδια στελέχη της ΜΟΔΥ:
 - α. δεν προκαλείται πρόβλημα στη ροή του έργου που παρέχει την ταμειακή διευκόλυνση,
 - β. το επωφελούμενο έργο έχει ομαλή πορεία ως προς την υλοποίηση του φυσικού του αντικειμένου,
 - γ. το ποσό αυτό θα επιστραφεί στο έργο που παρέχει τη διευκόλυνση και
 - δ. δεν απαγορεύεται από το ειδικότερο συμβατικό ή κανονιστικό διαχειριστικό πλαίσιο του έργου που παρέχει την ταμειακή διευκόλυνση.
2. **Η ευθύνη επιστροφής και τακτοποίησης των ταμειακών διευκολύνσεων** βαρύνει αποκλειστικά τον/την ΕΥ του έργου, που λαμβάνει ταμειακή διευκόλυνση και ο/η οποίος/α και υποχρεούται να επιστρέψει το αντίστοιχο ποσό μόλις υπάρξει χρηματοδότηση στο έργο ή άλλο έργο του/της ιδίου/ας και οπωσδήποτε πριν την ολοκλήρωση των έργων. Για τα έργα που χρηματοδοτούνται από φορείς του ιδιωτικού τομέα, ο/η ΕΥ συνυποβάλλει με το αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης και σχετική υπεύθυνη δήλωση για την κάλυψη της ταμειακής διευκόλυνσης σε περίπτωση μη λήψης της χρηματοδότησης του δανειοδοτούμενου έργου.

**Ταμειακές διευκολύνσεις από τα ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ**

1. Με απόφαση του ΔΣ, δημιουργείται έργο/έργα με σκοπό τη χορήγηση ταμειακών διευκολύνσεων των εκτελούμενων έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ κάνοντας χρήση των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων του (αποθεματικά). Επίσης το ύψος των ταμειακών διευκολύνσεων καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης της ΜΟΔΥ/ ΕΛΚΕ.
2. Σε έργα που δεν διαθέτουν επαρκές ταμειακό υπόλοιπο για την πληρωμή των δαπανών τους, προκειμένου να διασφαλιστεί η απρόσκοπτη υλοποίησή τους, δύναται να χορηγούνται ταμειακές διευκολύνσεις από το έργο/έργα χορήγησης ταμειακών διευκολύνσεων των ταμειακών διαθεσίμων του ΕΛΚΕ, ύστερα από σχετικό αίτημα του/της ΕΥ στη ΜΟΔΥ. Κατά προτεραιότητα όταν δημιουργείται ένα αίτημα για ταμειακή διευκόλυνση από τα ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ, εξετάζεται από τον/την ΕΥ, και τα στελέχη της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, η δυνατότητα κάλυψης του από άλλο έργο του/της ΕΥ ή από έργο έτερου/ης ΕΥ. Σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό, τότε δύναται να βαρύνει τα συνολικά ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ.
3. Οι ταμειακές διευκολύνσεις χορηγούνται, ύστερα από σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα του/της ΕΥ, που εξετάζονται από τη ΜΟΔΥ και εγκρίνονται από τον/την Πρόεδρο του ΔΣ εφόσον εμπίπτουν εντός των ορίων του προϋπολογισμού των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων που έχει εγκριθεί από το ΔΣ, αποκλειστικά στις ακόλουθες περιπτώσεις:
 - α. Τα έργα διανύουν το χρονικό διάστημα μεταξύ της έγκρισης και της καταβολής από το φορέα χρηματοδότησης στον ΕΛΚΕ της πρώτης δόσης,
 - β. Για την κάλυψη της απόδοσης του οφειλόμενου ΦΠΑ, κατά την έκδοση τιμολογίων είσπραξης εσόδων σε έργα με δικαίωμα έκπτωσης, εφόσον δεν υπάρχει επαρκές ταμειακό υπόλοιπο στο έργο,
 - γ. Για την πληρωμή/απόδοση φόρων, τελών ή εισφορών που επιβάλλονται από την ισχύουσα νομοθεσία,
 - δ. Για την πληρωμή δαπανών απασχόλησης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ΙΔΟΧ ή έργου, που έχει ενταχθεί στη ρύθμιση της διάταξης της παρ.9 του άρθρου 39 του ν.4387/2016,
 - ε. Για την πληρωμή δαπανών στις περιπτώσεις που απαιτείται η εκ των προτέρων εξόφλησή τους για τη λήψη της χρηματοδότησης από το φορέα χρηματοδότησης,
 - στ. όταν με τη λήξη των έργων δεν έχει καταβληθεί η αποπληρωμή από το φορέα χρηματοδότησης, προκειμένου να καλυφθούν οι ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις,
 - ζ. οποτεδήποτε ζητηθεί αιτιολογημένα, από τον/την ΕΥ, για την κάλυψη ανελαστικών δαπανών των έργων.
4. Απαγορεύεται η ταμειακή διευκόλυνση από συγχρηματοδοτούμενα Έργα που χρηματοδοτούνται μέσω ΠΔΕ.
5. Η μεταφορά πιστώσεων/δαπανών από ένα έργο σε άλλο, που δεν έχουν απαραίτητα τον/την ίδιο/α ΕΥ, επιτρέπεται για την κάλυψη νόμιμων δαπανών, που όμως χαρακτηρίζονται από τον φορέα χρηματοδότησης μη επιλέξιμες. Η μεταφορά της



δαπάνης ή της πίστωσης πραγματοποιείται ύστερα από απόφαση του ΔΣ εφόσον πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις: α) είναι εντός των ορίων του προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος που πρόκειται να επιβαρύνουν, β) είναι επιλέξιμες στο έργο/πρόγραμμα αυτό και γ) συμφωνεί ο/η ΕΥ του έργου/προγράμματος.

Άρθρο 34 - Χορήγηση Προκαταβολών

1. Ο ΕΛΚΕ δύναται, κατόπιν αιτήματος του/της ΕΥ, να χορηγεί προκαταβολές και να εκδίδει χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (ΧΕΠ) για την κάλυψη αναγκών που περιγράφονται στην παρ. 2. στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται, στον/στην ΕΥ του έργου/προγράμματος ή άλλο μέλος της ομάδας έργου, εφόσον έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου υπηρεσιακή σχέση με το ΕΑΑ. Για την έκδοση ΧΕΠ απαιτείται πράξη του/της Προέδρου του ΔΣ, η οποία αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ κατόπιν αιτήματος του/της ΕΥ, στην οποία ορίζονται τα στοιχεία του/της δικαιούχου της προκαταβολής, το ύψος του ποσού της χορηγούμενης προκαταβολής, η αιτιολογία χορήγησης και το χρονικό διάστημα απόδοσης αυτής. Το ποσό της χορηγούμενης προκαταβολής δύναται να πιστώνεται σε λογαριασμό που τηρείται στο όνομα του/της δικαιούχου της προκαταβολής σε οποιοδήποτε αναγνωρισμένο πιστωτικό ίδρυμα της ημεδαπής και υποδεικνύεται από τον/την ίδιο/α για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας έκδοσης ΧΕΠ.
2. Η προκαταβολή χορηγείται κατόπιν αιτήματος χορήγησης προκαταβολής του/της ΕΥ με επισυναπτόμενο το έντυπο (υπόδειγμα) «Αίτημα έκδοσης Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (ΧΕΠ)» του/της ΕΥ. Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ εξετάζει και ελέγχει το αίτημα και ο/η Πρόεδρος του ΔΣ εγκρίνει το αίτημα, εφόσον υπάρχει επαρκές ταμειακό υπόλοιπο στο έργο, για την κάλυψη:
 - α. δαπανών μετακίνησης εκτός έδρας, με εξαίρεση την ημερήσια αποζημίωση,
 - β. απαιτήσεων προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό,
 - γ. αναγκών μικροεξόδων και λοιπών δαπανών μέχρι το ποσό των χιλίων (1.000) ευρώ,
 - δ. δαπάνες προβολής ή προώθησης που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση έργων/προγραμμάτων.
3. Δικαιούχος της προκαταβολής ή των προκαταβολών ανά έργο/πρόγραμμα ορίζεται ο/η ΕΥ του έργου/προγράμματος ή άλλο μέλος του προσωπικού του ΕΑΑ, εφόσον έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το ΕΑΑ. Ο/Η δικαιούχος της προκαταβολής ή των προκαταβολών καθίσταται υπόλογος/η για την απόδοσή της/τους.
4. 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 ΧΕΠ και σε κάθε περίπτωση την 31η Δεκεμβρίου του οικονομικού 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. Μετά τη διενέργεια των δαπανών ο/η δικαιούχος



υποβάλλει στη ΜΟΔΥ όλα τα σχετικά παραστατικά (όπως εξοφλημένα τιμολόγια) και δικαιολογητικά για την απόδοση. Αν δεν εξαντληθεί όλο το ποσό του ΧΕΠ, ο/η δικαιούχος καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στον λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του έργου/προγράμματος.

5. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ σε δικαιούχο που, για οποιονδήποτε λόγο, δεν έχει αποδώσει εμπροθέσμως προηγούμενη προκαταβολή που έχει λάβει.

Άρθρο 35 - Υποτροφίες

Το Εθνικό Αστεροσκοπείο Αθηνών (ΕΑΑ) δύναται να παρέχει υποτροφίες (Αριστείας ή Ανταποδοτικές) σε φοιτητές/τριες, υποψήφιους/ες διδάκτορες καθώς και μεταδιδάκτορες με απόφαση ΔΣ. Το κανονιστικό πλαίσιο ορίζεται από το ΔΣ του ΕΑΑ, ενώ η διαχείριση των υποτροφιών ακολουθεί τις πάγιες ισχύουσες διαδικασίες του ΕΛΚΕ ΕΑΑ.

Άρθρο 36 - Οδηγός Δωρεών Και Χορηγιών

1. Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (ΕΑΑ) πολύ συχνά δέχεται δωρεές ή χορηγίες κυρίως για την υποστήριξη ερευνητικών δραστηριοτήτων, συνεδρίων, ημερίδων και άλλων δραστηριοτήτων που διοργανώνονται από το ερευνητικό προσωπικό του Κέντρου.
2. Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 230 αρ. 1(γα) του ν. 4957/2022 μεταξύ των πόρων – πηγών χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ περιλαμβάνονται οι δωρεές και χορηγίες. Σύμφωνα με την παράγραφο 1δ του ίδιου άρθρου, ίδιους πόρους του ΕΛΚΕ αποτελούν οι παρακρατήσεις (overhead) επί των προϋπολογισμών των έργων/προγραμμάτων που επιβάλλονται υπέρ του ΕΛΚΕ για την οικονομική διαχείριση των έργων/ προγραμμάτων των περ. α) έως γ). Οι αναφερόμενες παρακρατήσεις δύναται να ανέλθουν στο είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) των εσόδων κάθε έργου/προγράμματος σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 237 του ν. 4957/2022.

Διαφορές μεταξύ δωρεάς και χορηγίας

1. Ως **δωρεά** χαρακτηρίζεται η παροχή ενίσχυσης (σε χρήμα ή σε είδος) μιας δραστηριότητας χωρίς αντάλλαγμα, δηλαδή χωρίς αντιπαροχή (π.χ. δεν νοείται ως δωρεά αυτή μέσω της οποίας ο δωρητής προβάλλεται). Εάν το ύψος της δωρεάς δεν υπερβαίνει τα χίλια ευρώ (1.000€), το ποσό αποδίδεται ολόκληρο στη δραστηριότητα. Σε περίπτωση υπέρβασης του ως άνω ορίου, τότε ο ΕΛΚΕ οφείλει να αποδώσει στην οικεία Δ.Ο.Υ. ποσοστό ίσο με το 0,5% της υπέρβασης (π.χ. για Δωρεά 1.500€ θα αποδοθεί στην Δ.Ο.Υ. ποσό ίσο με 2,5€ [500 X 0,5%]), (Β' τμήμα του άρθρου 43 του Ν. 2961/22-11-2001). Το υπολειπόμενο ποσό, μετά την αφαίρεση της ως άνω απόδοσης, διατίθεται στη δραστηριότητα. Επισημαίνεται ότι η λήψη οικονομικής ενίσχυσης από μη κερδοσκοπικούς Οργανισμούς, χαρακτηρίζεται σε κάθε περίπτωση ως δωρεά ακόμα και στην περίπτωση προβολής του μη κερδοσκοπικού Οργανισμού.
2. Ως **χορηγία** χαρακτηρίζεται η παροχή ενίσχυσης (σε χρήμα ή σε είδος) σε ένα Φορέα που διοργανώνει μια δραστηριότητα (π.χ. συνέδριο), με αντάλλαγμα την προβολή του χορηγού στο υλικό της δραστηριότητας. Δηλαδή η χρηματοδότηση δίνεται με



αντάλλαγμα την προβολή του χορηγού (αντιπαροχή). Στην περίπτωση αυτή εκδίδεται Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών με το ποσό της χορηγίας και υπόκειται σε ΦΠΑ 24%.

Δυνητικές περιπτώσεις Δωρεών

Δύο είναι οι κατηγορίες δωρεών που δύναται να γίνουν προς τον ΕΛΚΕ:

1. Δωρεά σε χρήμα προς τον ΕΛΚΕ είτε από φυσικά πρόσωπα ιδιώτες (μη επιτηδευματίες) είτε από ασκούντες επιχειρηματική δραστηριότητα (επιτηδευματίες) και νομικά πρόσωπα. Οδηγίες αποδοχής Χρηματικών Δωρεών:
 - α. Για την αποδοχή χρηματικών δωρεών από φυσικά πρόσωπα ιδιώτες (μη επιτηδευματίες), ο/η ΕΥ του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει αίτημα στο ΔΣ/ΕΑΑ για την αποδοχή της Δωρεάς, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του Δωρητή. Μετά την απόφαση ΔΣ/ΕΑΑ για την αποδοχή της χρηματικής δωρεάς, υπογράφεται σχετική σύμβαση με το δωρητή,
 - β. Για την αποδοχή χρηματικών δωρεών από ασκούντες επιχειρηματική δραστηριότητα, δηλαδή επιτηδευματίες και νομικά πρόσωπα, ο/η ΕΥ του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει αίτημα στο ΔΣ/ΕΑΑ για την αποδοχή της Δωρεάς, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από αντίστοιχη απόφαση ΔΣ του Δωρητή. Μετά την απόφαση του ΔΣ για την αποδοχή της δωρεάς, υπογράφεται σχετική σύμβαση χρηματικής δωρεάς με το δωρητή. Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών ο ΕΛΚΕ εκδίδει βεβαίωση την οποία αποστέλλει στο δωρητή για φορολογική χρήση.
2. Δωρεά σε είδος προς τον ΕΛΚΕ είτε από φυσικά πρόσωπα ιδιώτες (μη επιτηδευματίες) είτε από ασκούντες επιχειρηματική δραστηριότητα (επιτηδευματίες) και νομικά πρόσωπα. Οδηγίες αποδοχής Δωρεών σε είδος:
 - α. Για την αποδοχή δωρεών σε είδος από φυσικά πρόσωπα ιδιώτες (μη επιτηδευματίες), ο/η ΕΥ του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει αίτημα στο ΔΣ/ΕΑΑ για την αποδοχή της Δωρεάς, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του Δωρητή. Μετά την απόφαση του ΔΣ για την αποδοχή της δωρεάς σε είδος, υπογράφεται σχετική σύμβαση με το δωρητή,
 - β. Για την αποδοχή δωρεών σε είδος από ασκούντες επιχειρηματική δραστηριότητα δηλαδή επιτηδευματίες και νομικά πρόσωπα, ο/η ΕΥ του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει αίτημα στο ΔΣ/ΕΑΑ για την αποδοχή της Δωρεάς, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από απόφαση του ΔΣ του Δωρητή. Μετά την απόφαση του ΔΣ για την αποδοχή της Δωρεάς υπογράφεται σχετική σύμβαση δωρεάς σε είδος με το Δωρητή. Η μεταφορά των ειδών γίνεται με χρήση Δελτίου Διακίνησης Αγαθών (Δελτίου Αποστολής), με αναγραφή σε αυτό του σκοπού μετακίνησης, δηλαδή «Δωρεά» και αναφορά στη σχετική σύμβαση.

Δυνητικές περιπτώσεις χορηγιών

Δύο είναι οι κατηγορίες χορηγιών που δύναται να γίνουν προς τον ΕΛΚΕ:

1. Χρηματική Χορηγία έναντι ανταλλάγματος από τον ΕΛΚΕ/ΕΑΑ.



Για την αποδοχή χρηματικής χορηγίας έναντι ανταλλάγματος, ο/η ΕΥ του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει αίτημα στο ΔΣ/ΕΑΑ για την αποδοχή της χορηγίας από το ΔΣ, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του χορηγού. Μετά την απόφαση του ΔΣ για την αποδοχή της χορηγίας, υπογράφεται σχετική σύμβαση χορηγίας σε χρήμα, με το χορηγό. Με την κατάθεση του ποσού από τον χορηγό σε τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ, ο ΕΛΚΕ εκδίδει ισόποσο Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών με τον αναλογούντα Φ.Π.Α, το οποίο αποστέλλεται στον χορηγό.

2. Χορηγία σε Είδος (αγαθών/υπηρεσιών) έναντι ανταλλάγματος από τον ΕΛΚΕ/ΕΑΑ

Για την αποδοχή χορηγίας σε είδος έναντι ανταλλάγματος, ο/η ΕΥ του έργου (της δραστηριότητας) υποβάλλει αίτημα στο ΔΣ/ΕΑΑ για την αποδοχή της χορηγίας, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του χορηγού. Μετά την απόφαση του ΔΣ/ΕΑΑ για την αποδοχή της χορηγίας, υπογράφεται σχετική σύμβαση χορηγίας σε είδος με τον χορηγό.

Προσοχή: Υπενθυμίζεται ότι όπου απαιτείται να εγκριθεί νέο έργο διαχείρισης της δωρεάς/χορηγίας κατατίθεται στον ΕΛΚΕ η ενημέρωση/απόφαση του Δωρητή/Χορηγού και ακολουθείται η διαδικασία 'Αποδοχής Διαχείρισης Έργου' όπως έχει ήδη περιγραφεί στον παρόντα Οδηγό.

Άρθρο 37 - Το πληροφοριακό σύστημα resCom και η διαδικτυακή έκδοση web-resCom

1. Σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ΕΑΑ τηρεί και χρησιμοποιεί το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα resCom και τη διαδικτυακή έκδοση web-resCom που έχει αναπτύξει η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ του ΑΠΘ για την υποστήριξη των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται, το οποίο εξασφαλίζει: i) την ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων, εγγράφων, δικαιολογητικών, παραστατικών και λοιπού υποστηρικτικού υλικού από μέρους του/στης ΕΥ ή των μελών της ομάδας έργου, ii) την ηλεκτρονική διακίνηση και έγκριση αυτών μεταξύ του προσωπικού ΜΟΔΥ και των οργάνων διοίκησης του ΕΛΚΕ και iii) την αρχειοθέτηση αυτών. Το πληροφοριακό σύστημα αφορά το σύνολο της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης των έργων/ προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
2. Για τη λειτουργία του αξιοποιεί το ασφαλές δίκτυο δεδομένων του ΕΑΑ. Το σύστημα επικοινωνεί με πληροφοριακά συστήματα άλλων υπηρεσιών και οργανισμών του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα όπως, τα πληροφοριακά συστήματα των τραπεζών, το πληροφοριακό σύστημα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων, το σύστημα του ΕΦΚΑ, το ΚΕΠΥΟ, την ιστοσελίδα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, την Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ), την εφαρμογή myDATA της ΑΑΔΕ, το Κέντρο Διαλειτουργικότητας για την παροχή στοιχείων μητρώου του Υπουργείου Οικονομικών, όπως Πληροφορίες Φορολογικού Μητρώου ΑΑΔΕ, Αποδεικτικού Φορολογικής Ενημερότητας κ.λπ.

Δυνατότητες και κύριες λειτουργίες του resCom

1. Το σύστημα διαθέτει σήμερα τις εξής δυνατότητες:



- α. Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων σε έντυπη μορφή αιτημάτων, σάρωση και ηλεκτρονική αποθήκευσή τους ως αρχεία εγγράφων στο εισερχόμενο πρωτόκολλο,
 - β. Πρωτοκόλληση αιτημάτων που λαμβάνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με αποθήκευση των αντίστοιχων ηλεκτρονικών αρχείων τους,
 - γ. Καταχώρηση και πρωτοκόλληση ηλεκτρονικών αιτημάτων που κατατίθενται μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής web-resCom,
 - δ. Εσωτερική διακίνηση των αιτημάτων/εγγράφων στο προσωπικό της ΜΟΔΥ με τις σχετικές αρμοδιότητες,
 - ε. Ηλεκτρονική έγκριση αιτημάτων με χρονοσήμανση αντί φυσικών/ψηφιακών υπογραφών,
 - στ. Ηλεκτρονικός έλεγχος των αιτημάτων,
 - ζ. Παραγωγή ψηφιακών εγγράφων με ηλεκτρονική σφραγίδα,
 - η. Ενημέρωση των ΕΥ για την πορεία υλοποίησης των αιτημάτων τους μέσω α) της διαδικτυακής εφαρμογής παρακολούθησης των έργων web-resCom β) αποστολής αυτοματοποιημένων ηλεκτρονικών μηνυμάτων για κάθε κίνηση που αφορά στο έργο τους (υποβολή αιτημάτων προς έγκριση από τους συνεργάτες τους, εγκρίσεις προϋπολογισμών, απευθείας αναθέσεων κ.λ.π.).
2. Οι κύριες λειτουργίες του συστήματος σε επίπεδο διακριτής διαχείρισης κάθε έργου είναι οι ακόλουθες:
- α. Εισαγωγή των ερευνητικών και διοικητικών παραμέτρων κάθε έργου μέσω της τήρησης καρτέλας διοικητικών στοιχείων έργου (όπως, φορέας χρηματοδότησης, διάρκεια υλοποίησης, πλαίσιο χρηματοδότησης, ερευνητική περιοχή, φορολογική διάκριση), παρακολούθησης της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου (με ανάλυση σε διακριτά – πακέτα εργασίας, παραδοτέα, δείκτες) προκηρύξεων θέσεων απασχόλησης προσωπικού και καταχώρησης ερευνητικής ομάδας υλοποίησης του έργου,
 - β. Έλεγχος και παρακολούθηση του συνολικού και κατ' έτος υλοποίησης προϋπολογισμού του κάθε έργου ανά κατηγορία δαπάνης, μέσω της τήρησης καρτέλας των οικονομικών στοιχείων του έργου (ανάλυση εσόδων – εξόδων, αναλήψεων – δεσμεύσεων – υπολοίπων ανά κατηγορία δαπάνης). Δυνατότητα παράλληλης κατηγοριοποίησης δαπανών σύμφωνα με τους κανόνες επιλεξιμότητας που ορίζονται στο ειδικότερο κανονιστικό ή συμβατικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου,
 - γ. Διαχείριση δημοσίων συμβάσεων και των συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού με την εφαρμογή όλων των απαραίτητων ελέγχων, όπως ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία ή το ειδικότερο κανονιστικό ή συμβατικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων,
 - δ. Διαχείριση οικονομικών στοιχείων (εσόδων, εξόδων, χρηματοδοτήσεων, ταμειακών διευκολύνσεων, τόκων, δεσμεύσεων, κρατήσεων, μεταφορών από έργο σε έργο,



- τραπεζικών λογαριασμών, προκαταβολών και έκδοση παραστατικών εσόδων όλων των τύπων),
- ε. Διαχείριση πληρωμών με την καταχώρηση παραστατικών δαπανών, την αυτόματη έκδοση βεβαιώσεων παρακρατήσεων (όπως φόρου εισοδήματος, κρατήσεων υπέρ ΕΑΑΔΗ.ΣΥ. και Α.Ε.Π.Π.), τη δημιουργία ηλεκτρονικών αρχείων πίστωσης τραπεζικών λογαριασμών δικαιούχων για όλα τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, την έκδοση επιταγών καθώς και την παραγωγή αρχείων πίστωσης αμοιβών και απόδοσης φόρων και ασφαλιστικών εισφορών μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) και εκτός αυτής,
- στ. Λογιστική διαχείριση με την αυτόματη παραγωγή λογιστικών άρθρων όπως δαπανών, φόρων, εισφορών, κλεισίματος χρήσης, την έκδοση λογιστικών καταστάσεων (ισοζύγια, καρτέλες, κ.λπ.), τη διαχείριση παγίων, την αυτόματη παραγωγή μητρώου παγίων και τη δημιουργία λογιστικών εγγραφών των αποσβέσεων, την ηλεκτρονική ενημέρωση και τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ενδεικτικά Αναλυτικό Καθολικό) καθώς και το Δημόσιο Λογιστικό (ενδεικτικά Μητρώο Δεσμεύσεων),
- ζ. Παραγωγή οικονομικών εκθέσεων και απολογισμών (μηνιαία δελτία δαπανών, εξωλογιστικές καταστάσεις, αυτόματες φόρμες παρακολούθησης των δαπανών),
- η. Δυνατότητα απομακρυσμένης (remote) παρακολούθησης των έργων από τους ΕΥ και τους συνεργάτες τους και καταχώρησης διοικητικών και οικονομικών αιτημάτων,
- θ. Ηλεκτρονική καταχώρηση ωρών απασχόλησης του προσωπικού σε ημερήσια βάση και ηλεκτρονική έκδοση ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης, συγκεντρωτικών φύλλων χρονοχρέωσης ατόμου και μηνιαίων εκθέσεων παραχθέντος έργου για όλους τους απασχολούμενους (υφιστάμενο και έκτακτο προσωπικό).

Χρήστες του resCom – Διαδικασία αυθεντικοποίησης

1. Ενεργοί χρήστες του resCom καθίστανται όλοι όσοι ανήκουν στο προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, εφόσον απαιτείται από τη φύση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί. Πριν την ανάληψη καθηκόντων τους υπογράφουν σχετική δήλωση εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.
2. Το επίπεδο της πρόσβασης (δικαιώματα) κάθε χρήστη στις διάφορες λειτουργίες του resCom (πρωτοκόλληση, έλεγχος, έγκριση, υπογραφή, διακίνηση κ.λπ. εγγράφων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή), καθώς και στα σχετικά έγγραφα συναρτάται άμεσα με τη θέση απασχόλησης και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.
3. Η πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα γίνεται μέσω του λογαριασμού χρήστη που έχει δημιουργηθεί σε αυτό, με τη χρήση προσωπικού κωδικού πρόσβασης (password) που ορίζεται από τον χρήστη και η πρόσβαση επιτρέπεται μόνο μέσω υπολογιστών, που ανήκουν στον ΕΛΚΕ. Έτσι διασφαλίζεται ότι δεν μπορούν, να συνδεθούν χρήστες/ριες, που δεν ανήκουν στο δίκτυο του ΕΛΚΕ. Ο χρήστης του resCom ευθύνεται ατομικά για την προστασία του λογαριασμού του και την ασφαλή φύλαξη του κωδικού πρόσβασής του, προκειμένου να προστατεύεται η αυθεντικότητα της υπογραφής του.



4. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο χρήστης του πληροφοριακού συστήματος υποβάλλει αίτηση επαναφοράς του κωδικού πρόσβασης (reset), προς τον Διαχειριστή του συστήματος. Η αίτηση αποστέλλεται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον προσωπικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του χρήστη του ΕΛΚΕ 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.
5. Η είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα resCom καταγράφεται και τηρείται στη βάση δεδομένων του συστήματος.
6. Το σύστημα καταγράφει τις ενέργειες των χρηστών/τριών, ώστε να μπορεί να γίνει έλεγχος ανά πάσα στιγμή του ιστορικού των κινήσεων.

Χρήστες του web-resCom – Διαδικασία δημιουργίας χρήστη και αυθεντικοποίησης

1. Δυναμικοί χρήστες του web-resCom είναι όλοι όσοι συναλλάσσονται με τον ΕΛΚΕ με την ιδιότητα του/στης ΕΥ, του συνεργάτη του (που ορίζεται από τον/την ΕΥ) και του απασχολούμενου σε έργο. Η υποβολή αιτημάτων από τον συνεργάτη στο web-resCom εγκρίνεται υποχρεωτικά από τον/την ΕΥ.
2. Η δημιουργία χρήστη web-resCom πραγματοποιείται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα resCom, μετά από τον έλεγχο και την ενεργοποίηση της σύμβασής από τα αρμόδια στελέχη της ΜΟΔΥ. Ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται με αυτοματοποιημένο μήνυμα, σχετικά με τη δημιουργία του λογαριασμού του και καλείται να τον ενεργοποιήσει προκειμένου να έχει πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΛΚΕ.
3. Η πρόσβαση των χρηστών στη διαδικτυακή εφαρμογή web-resCom πραγματοποιείται μέσω προσωπικών κωδικών πρόσβασης (password) που ορίζονται από τον χρήστη. Ο χρήστης του web-resCom ευθύνεται ατομικά για την προστασία του λογαριασμού του και την ασφαλή φύλαξη του κωδικού πρόσβασής του, προκειμένου να προστατεύεται η αυθεντικότητα της υπογραφής του. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο χρήστης του web-resCom αιτείται αλλαγή κωδικού πρόσβασης από την σελίδα του web-resCom. Το σύστημα αποστέλλει προσωποποιημένη σελίδα αλλαγής κωδικού πρόσβασης με ισχύ για τα επόμενα 15 λεπτά. Στο διάστημα αυτό, ο χρήστης εισάγει νέο κωδικό και τον αποθηκεύει. Επαναφορά κωδικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας απαγορεύεται.
4. Η πρόσβαση στο web-resCom των απασχολούμενων στα έργα ενεργοποιείται μόνο όταν έχει εγκριθεί και υπογραφεί η σύμβαση τους με τον ΕΛΚΕ Η πρόσβασή τους στο σύστημα αφορά αποκλειστικά ενέργειες προς εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους που πηγάζουν από τη σύμβαση απασχόλησής τους.
5. 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.



Διαδικασία διεκπεραίωσης ηλεκτρονικών αιτημάτων

1. Το πληροφοριακό σύστημα resCom μέσω της διαδικτυακής του εφαρμογής web-resCom παρέχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων (με επισύναψη των σχετικών δικαιολογητικών) από τους/τις ΕΥ των έργων. Η διεκπεραίωση του αιτήματος γίνεται μέσω του web-resCom και η ταυτοποίηση του αιτούντος πραγματοποιείται με τους προσωπικούς του κωδικούς. Με την ταυτοποίηση του χρήστη, το αίτημα λαμβάνει χρονοσήμανση από το σύστημα και καταγράφεται στη βάση δεδομένων της καταχώρησης.
2. Οι ενέργειες που μπορούν να κάνουν οι ΕΥ των έργων ηλεκτρονικά, μέσω του web-resCom, είναι:
 - α. Κατάθεση συνολικών ή ετήσιων προϋπολογισμών των έργων,
 - β. Αιτήματα καταχώρησης συμβάσεων,
 - γ. Συμπλήρωση και κατάθεση φύλλων χρονοχρέωσης προσωπικού,
 - δ. Αιτήματα μετακινήσεων,
 - ε. Αιτήματα πληρωμής προσωπικού, εξόδων μετακινήσεων και προμηθειών,
 - στ. Αιτήματα απευθείας αναθέσεων,
 - ζ. Διοικητικά αιτήματα,
 - η. Αιτήματα χορήγησης ταμειακών διευκολύνσεων.
3. Αρχικά, τα αιτήματα ελέγχονται από το σύστημα ως προς την εγκυρότητα και την ορθότητά τους, και ακολούθως καταχωρούνται στο σύστημα λαμβάνοντας μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου. Στη συνέχεια, ανάλογα με τις ρυθμίσεις που έχουν οριστεί στο σύστημα, εμφανίζονται ως αιτήματα σε κατάσταση αναμονής στο αρμόδιο τμήμα που καλείται να διεκπεραιώσει τη διαδικασία.
4. Ο χειριστής του ΕΛΚΕ, μέσω του πληροφοριακού συστήματος έχει τη δυνατότητα μέσα από το πληροφοριακό σύστημα να προχωρήσει σε περαιτέρω έλεγχο των στοιχείων που έχει υποβάλει ο/η ΕΥ του έργου, π.χ. έλεγχο των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών (ενδεικτικά, τιμολόγια, παραστατικά δαπανών, οικονομικές προσφορές) καθώς και να ζητήσει διευκρινήσεις ή αλλαγές στο αίτημα, αν αυτό κριθεί αναγκαίο.
5. Στις περιπτώσεις που ένα αίτημα πρέπει να ελεγχθεί από περισσότερους χρήστες, εφαρμόζεται μία διαδικασία διαδοχικής ηλεκτρονικής έγκρισης στο πληροφοριακό σύστημα από κάθε χρήστη, με το κάθε στάδιο να λαμβάνει την απαραίτητη χρονοσήμανση. Για το σκοπό αυτό, έχουν προβλεφθεί θέσεις ευθύνης και εργασίας (όπως Πρόεδρος ΔΣ, Π.Ο.Υ., εκκαθαριστής αμοιβών, εκκαθαριστής δαπανών κ.λπ.) στις οποίες έχουν απονεμηθεί αποκλειστικά δικαιώματα. Μέσω της ως άνω διαδικασίας καταχωρείται ηλεκτρονικά το ονοματεπώνυμο του χρήστη που εγκρίνει και η ημερομηνία έγκρισης. Με αυτόν τον τρόπο, προβλέπεται διακριτή έγκριση από τον κάθε αρμόδιο φυσικό πρόσωπο (επισημαίνεται με χρονοσήμανση), ώστε να μην είναι εφικτό να προχωρήσει ένα αίτημα αν δεν έχει ολοκληρωθεί το αμέσως προηγούμενο στάδιο έγκρισης.



6. 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 κάθε χρήστη και την ημερομηνία έγκρισης. Τα παραγόμενα έγγραφα δύναται να φέρουν την ηλεκτρονική σφραγίδα του ΕΛΚΕ.
7. Για αιτήσεις και εγκρίσεις, (εντάλματος) που υποβάλλονται ή χορηγούνται μέσω του πληροφοριακού συστήματος από πιστοποιημένους χρήστες (ΕΥ, ΠΟΥ, Πρόεδρος ΔΣ κ.α), γίνεται δεκτή η υποκατάσταση της φυσικής υπογραφής από την ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος ή την ηλεκτρονική χορήγηση της έγκρισης.

Αναγνωριστικά και προδιαγραφές μοναδικότητας, γνησιότητας και αυθεντικότητας των παραγόμενων μέσω resCom εγγράφων

1. Μέσω του συστήματος εξασφαλίζεται η ασφαλής μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας με συγκεκριμένο χρήστη και η ασφαλής χρονοσήμανση αυτής.
2. Κάθε χρήστης της εφαρμογής κατά τη διαδικασία δημιουργίας λογαριασμού στο δίκτυο του ΕΛΚΕ ΕΑΑ. λαμβάνει μοναδικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email account), το οποίο μαζί με το όνομα χρήστη αποτελούν και το αναγνωριστικό για το σύστημα ασφάλειας της εφαρμογής. Το μοναδικό αυτό αναγνωριστικό συνδέεται με το μοναδικό αριθμό που ο εξουσιοδοτημένος διαχειριστής της πλατφόρμας έχει αποδώσει στον χρήστη, ώστε τα δικαιώματά του να παράγονται δυναμικά ανάλογα με τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα, τη σχέση απασχόλησης και τα λοιπά δεδομένα της ατομικής καρτέλας του χρήστη στο Μητρώο της εφαρμογής.
3. Για λόγους ασφαλείας, το πληροφοριακό σύστημα είναι προσβάσιμο, μόνο από το εσωτερικό δίκτυο του ΕΛΚΕ Επιπλέον, με τη χρήση διαφόρων εφαρμογών όπως της εφαρμογής TeamViewer, anydesk, VPN κ.λπ. οι χρήστες μπορούν να συνδέονται από οπουδήποτε με ασφάλεια στους προσωπικούς τους υπολογιστές προκειμένου να αποκτήσουν πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα. Η σύνδεση μέσω των ανωτέρω εφαρμογών παρέχει πλήρη ασφάλεια, λόγω της κρυπτογράφησης των δεδομένων της επικοινωνίας, της χρήσης ισχυρών κωδικών πρόσβασης και των συνεχών ανανεώσεων του λογισμικού.
4. Κάθε έγγραφο που παράγεται και υπογράφεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος, φέρει την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία υπογραφή ή/και σφραγίδα, ανάλογα με τον τρόπο διεκπεραίωσής του (ηλεκτρονικά ή εντύπως).

Άρθρο 38 - Κανόνες δεοντολογίας καλής πρακτικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς

Πεδίο εφαρμογής των κανόνων

1. Στο παρόν άρθρο αποτυπώνονται οι αρχές και οι κανόνες δεοντολογίας, καλής πρακτικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς, που διέπουν τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται κατόπιν αποφάσεων του ΔΣ αλλά και το προσωπικό της ΜΟΔΥ (εφεξής χάρη συντομίας, «τα όργανα και το προσωπικό»), κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους ή επ' ευκαιρία αυτών.



2. Η τήρηση των εν λόγω αρχών και κανόνων συνιστά αναγκαία συνθήκη προκειμένου να διασφαλισθεί η φήμη, το κύρος και η αξιοπιστία του ΕΛΚΕ, συμβάλλοντας στην εφαρμογή βέλτιστων προτύπων διοίκησης και μειώνοντας παράλληλα τις πιθανότητες τα όργανα και το προσωπικό να αυθαιρετούν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Τήρηση της αρχής της νομιμότητας

Τα όργανα και το προσωπικό θα πρέπει να ενεργούν σύμφωνα με το δίκαιο και να εφαρμόζουν τους κανόνες και τις διαδικασίες που προβλέπονται στην ισχύουσα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία καθώς και στις διεθνείς συμβάσεις. Ιδιαίτερα, θα πρέπει να μεριμνούν προκειμένου να διασφαλίζουν ότι οι αποφάσεις και ενέργειές τους είναι σύννομες.

Τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης – Απουσία διακρίσεων

1. Τα μέλη των οργάνων και το προσωπικό απολαμβάνουν του δικαιώματος και παράλληλα υποχρεούνται να σέβονται το αντίστοιχο δικαίωμα της ίσης μεταχείρισης, χωρίς καμία μορφή άμεσης, έμμεσης ή άλλης διάκρισης (φυλετικής, εθνικής, γλωσσικής, θρησκευτικής, πολιτικής, φιλοσοφικής, υγείας - σωματικής ικανότητας οικονομικής ή/και κοινωνικής κατάστασης, φύλου, γενετήσιου προσανατολισμού κ.λπ.), αποφεύγοντας ενέργειες που συνιστούν ή υποδηλώνουν εύνοια, προκατάληψη ή αρνητική προδιάθεση.
2. Τα μέλη των οργάνων και το προσωπικό θα πρέπει να αντιμετωπίζουν τους ευρισκόμενους στην ίδια κατάσταση με τον ίδιο τρόπο, αποφεύγοντας κάθε ενέργεια που μπορεί να χαρακτηριστεί αθέμιτη διακριτική μεταχείριση. Εάν υπάρχει διαφορά μεταχείρισης, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι αυτή δικαιολογείται από τα αντικειμενικά χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης υπόθεσης.

Απουσία κατάχρησης εξουσίας

1. Τα όργανα και το προσωπικό θα πρέπει να απέχουν από οποιαδήποτε πράξη, η οποία συνιστά εκμετάλλευση της θέσης τους.
2. Οι εξουσίες ασκούνται αποκλειστικά για τους σκοπούς για τους οποίους έχουν μεταβιβασθεί.

Τήρηση της αρχής της αμεροληψίας - αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων

1. Τα όργανα και το προσωπικό, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, θα πρέπει να είναι αμερόληπτα και ανεξάρτητα. Για τον λόγο αυτό θα πρέπει να παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης και να απέχουν από αυθαίρετες ενέργειες.
2. Τα όργανα και το προσωπικό θα πρέπει να απέχουν από οποιαδήποτε ενέργεια στην οποία ανακύπτει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων. Ειδικότερα, θα πρέπει να απέχουν από οποιαδήποτε κρίση στην οποία εμπλέκονται οι ίδιοι προσωπικά ή τα στενά με αυτούς συνδεδεμένα πρόσωπα της οικογένειάς τους ή από την οποία αποκομίζουν ή ίδιοι ή τα πιο πάνω πρόσωπα, οικονομικό ή άλλο όφελος. Επίσης, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες αναγνωρίζουν ότι τα προσωπικά τους συμφέροντα, άμεσα ή έμμεσα, έρχονται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα του ΕΛΚΕ οφείλουν να ζητούν την εξαίρεσή τους από τις συγκεκριμένες διαδικασίες.



3. Ειδικότερα, τα μέλη των οργάνων θα πρέπει να απέχουν από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη απόφασης ή διατύπωση γνώμης ή πρότασης εφόσον:
α) η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντός τους συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης, ή β) έχουν σχέση συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας με κάποιον από τους ενδιαφερομένους, ή γ) έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους.
4. Η ΜΟΔΥ παρέχει προς τους ΕΥ συμβουλευτικές υπηρεσίες για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την παρακολούθηση των έργων. Η παροχή υπηρεσιών διοικητικής-γραμματειακής υποστήριξης απαγορεύεται, προς αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων (κατ' εφαρμογή της γενικής αρχής μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου).

Υποχρέωση εχεμύθειας - εμπιστευτικότητας

1. Τα μέλη των οργάνων και το προσωπικό πρέπει να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια σχετικά με στοιχεία, πληροφορίες ή υλικό που θα περιέλθουν σε γνώση τους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους ή της απασχόλησής τους ή επ' ευκαιρία αυτών. Ως εμπιστευτικά και απόρρητα θεωρούνται κάθε πληροφορία ή δεδομένα που λαμβάνουν γνώση, συμπεριλαμβανομένων, χωρίς περιορισμό, των προσωπικών δεδομένων, των βάσεων δεδομένων που διαχειρίζεται το ΕΑΑ, του περιεχομένου αυτών, ιδεών, ευρημάτων, έρευνας, προδιαγραφών, διαδικασιών, τεχνικών, αλγορίθμων, αρχιτεκτονικών, τεχνογνωσίας, εφευρέσεων, προτάσεων ερευνητικών έργων, σχεδιασμού, σχεδίων, σχηματισμών, κειμένων, εγχειριδίων, εκθέσεων, φωτογραφιών, δειγμάτων, προγραμμάτων, πηγαίου κώδικα, πρωτοτύπων, οικονομικών στοιχείων ή εργασιών σε εξέλιξη, είτε οι πληροφορίες αυτές αποκαλύπτονται άμεσα είτε έμμεσα, ασχέτως της μορφής ή του μέσου, προφορικά, οπτικά ή ηλεκτρονικά ή και έγγραφα, συμπεριλαμβανομένων, χωρίς περιορισμό, οποιουδήποτε γραπτού ή εκτυπωμένου κειμένου, δειγμάτων, ή οποιασδήποτε μορφής αποκάλυψη τέτοιων εμπιστευτικών πληροφοριών που επιλέγει το ΕΑΑ.
2. Η παραπάνω υποχρέωση εξακολουθεί να ισχύει και μετά την παύση της θητείας τους ή της απασχόλησής τους. Η υποχρέωση εμπιστευτικότητας δεν ισχύει για οποιαδήποτε δεδομένα ή πληροφορίες βρίσκονται ή περιέρχονται στη δημόσια σφαίρα.

Προστασία προσωπικών δεδομένων – Ιδιωτικότητα

Τα όργανα του ΕΛΚΕ και το προσωπικό της ΜΟΔΥ δεσμεύονται για την προστασία της ιδιωτικής ζωής, αλλά και για την προστασία των ατόμων από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία. Η συλλογή, τήρηση, επεξεργασία και χρήση προσωπικών δεδομένων επιτρέπεται μόνο όπου απαιτείται από το νόμο ή το κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων, ενώ απαγορεύεται η διαβίβαση των δεδομένων σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα. Σε κάθε περίπτωση, ο ΕΛΚΕ εφαρμόζει τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας, την πολιτική προστασίας και κάθε σχετική οδηγία του ΕΑΑ για την προστασία της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των προσωπικών δεδομένων.

**Ακεραιότητα - Υπευθυνότητα – επαγγελματισμός**

1. Τα όργανα και το προσωπικό θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε ενέργεια, η οποία θα μπορούσε να θέσει σε αμφισβήτηση την εντιμότητα, την προσήλωση στο καθήκον ή την ηθική τους ακεραιότητα. Σε περίπτωση αμφιβολίας, θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη που θα μπορούσε να δημιουργήσει υπόνοιες ότι παραβιάζουν το νόμο ή τις ηθικές αρχές που πρέπει να διέπουν τις ενέργειές τους.
2. Τα όργανα και το προσωπικό θα πρέπει:
 - α. να συμπεριφέρονται με ήθος, ευγένεια και αξιοπρέπεια,
 - β. να ενημερώνονται διαρκώς για τις εξελίξεις που σημειώνονται στον επαγγελματικό τους χώρο και να διατηρούν την επαγγελματική τους γνώση και ικανότητα στο επίπεδο που απαιτείται,
 - γ. να συμβάλλουν στη δημιουργία ενός υγιούς και ήρεμου εργασιακού περιβάλλοντος, με την καλλιέργεια κλίματος εμπιστοσύνης και σεβασμού,
 - δ. να προσαρμόζονται στις πραγματικές συνθήκες που επιβάλλουν οι ανάγκες της εργασίας τους,
 - ε. να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες, εντός των ορίων της νομιμότητας και της ιεραρχίας,
 - στ. να καλλιεργούν, με κάθε τρόπο, το αίσθημα εμπιστοσύνης των συναλλασσόμενων και
 - ζ. να διασφαλίζουν τη συνέχεια της διοικητικής δράσης και να μεριμνούν για την ενότητα του ΕΛΚΕ.
3. Η επίκληση αλλαγών στα όργανα ή στο προσωπικό δεν μπορεί να προβάλλεται ως λόγος για τη μη διεκπεραίωση ή την καθυστέρηση διεκπεραίωσης μιας υπόθεσης.

Χρήση των κτιριακών υποδομών και των λοιπών περιουσιακών στοιχείων του ΕΛΚΕ και του ΕΑΑ

1. Ο σεβασμός και η προστασία των κτιριακών υποδομών, καθώς και του συνόλου των περιουσιακών στοιχείων του ΕΛΚΕ και του ΕΑΑ, συνιστά θεμελιώδη υποχρέωση όλων. Αντιστοίχως, υποχρέωση όλων είναι να αναφέρουν κάθε φθορά ή καταστροφή των στοιχείων αυτών.
2. Τα μέλη των οργάνων και το προσωπικό οφείλουν να προστατεύουν τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ και του ΕΑΑ από καταστροφή ή ανεπιθύμητη χρήση, ακολουθώντας παράλληλα τους κανόνες ασφαλείας.
3. Οι παρεχόμενες μηχανογραφικές εφαρμογές, υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαδικτύου, συσκευές τηλεφώνου κ.λπ. θα πρέπει να χρησιμοποιούνται για θέματα που συνδέονται με την άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων. Οποιαδήποτε προσωπική χρήση θα πρέπει να διατηρείται μέσα στο πλαίσιο των αρχών και της ηθικής που πρεσβεύει ο ΕΛΚΕ.
4. Απαγορεύεται η τοποθέτηση και χρήση σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές του ΕΛΚΕ λογισμικών προγραμμάτων, η προμήθεια των οποίων δεν έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα διοίκησής του.



Λοιπές υποχρεώσεις της Διοίκησης

Τα όργανα της διοίκησης του ΕΛΚΕ θα πρέπει να διασφαλίζουν καλές και ασφαλείς συνθήκες εργασίας, παρέχοντας ίσα δικαιώματα και ευκαιρίες σε όλα τα μέλη του προσωπικού. Επιπλέον, θα πρέπει να επενδύουν στη διαρκή βελτίωση των δεξιοτήτων του προσωπικού της ΜΟΔΥ και να ενθαρρύνουν τη διά βίου εκπαίδευση και επιμόρφωσή του, οργανώνοντας προγράμματα επιμόρφωσης και ανάπτυξης του και παρέχοντας εκπαιδευτικές ευκαιρίες με βάση την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική.

Άρθρο 39 - Βασικές αρχές ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας

1. Η ηθική και η δεοντολογία της έρευνας αποτελεί απαραίτητη αρχή λειτουργίας του ΕΑΑ και του ΕΛΚΕ και εγγύηση της αξιοπιστίας των ερευνητικών έργων που διεξάγονται στο ΕΑΑ. Συμβάλλει στην επίτευξη αριστείας και είναι προϋπόθεση για την ενίσχυση της εμπιστοσύνης και την αποδοχή της έρευνας που διεξάγεται στο ΕΑΑ από το κοινωνικό σύνολο και τους αρμόδιους φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Τα εκτελούμενα στο ΕΑΑ ερευνητικά προγράμματα, εκτός της επιστημονικής τους επάρκειας, οφείλουν να εξασφαλίζουν εγγυήσεις ώστε να μη θίγονται νομικά κατοχυρωμένα αγαθά, όπως ιδίως ο σεβασμός της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και της ιδιωτικής ζωής και η προστασία των προσωπικών δεδομένων και της πνευματικής ιδιοκτησίας.
2. Η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (ΕΗΔΕ) του ΕΑΑ λειτουργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του ν. 4957/2022 (Α' 141) και του σχετικού Κανονισμού της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (ΕΗΔΕ) του ΕΑΑ. Η αποστολή της ΕΗΔΕ είναι να παρέχει, σε ηθικό και δεοντολογικό επίπεδο, εγγύηση αξιοπιστίας των ερευνητικών έργων που διεξάγονται στο ΕΑΑ. Η ΕΗΔΕ ελέγχει αν ένα ερευνητικό πρόγραμμα ή 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 στο φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον.
3. Η διεξαγωγή έρευνας στο ΕΑΑ διέπεται ιδίως από τις εξής αρχές ηθικής και δεοντολογίας:
 - α. Το ερευνητικό προσωπικό ακολουθεί την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και οδηγίες για τη διεξαγωγή της έρευνας και διασφαλίζει την προστασία των προσωπικών δεδομένων,
 - β. Οφείλει να μη αποκρύπτει ούτε να αλλοιώνει τα αποτελέσματα της έρευνας,
 - γ. Τηρεί πλήρη αρχεία για την εξέλιξη και τα αποτελέσματα της έρευνας, ώστε να καθίσταται δυνατός ο έλεγχός της,
 - δ. Σέβεται τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας,
 - ε. Λαμβάνει όλα τα αναγκαία και επιβαλλόμενα μέτρα για την προστασία της υγείας και τηρεί τους γενικούς και ειδικούς κανόνες ασφαλείας του ΕΑΑ στους χώρους εργασίας,
 - στ. Τηρεί τις αρχές της χρηστής, διαφανούς και αποτελεσματικής χρηματοοικονομικής διαχείρισης,
 - ζ. Οφείλει να σέβεται τις φυλετικές, έμφυλες, θρησκευτικές, πολιτικές και πολιτισμικές ιδιαιτερότητες και να μη αποκρύπτει ούτε να αλλοιώνει τα αποτελέσματα της έρευνας,



- η. Δεν δέχεται όρους που διακυβεύουν την ελευθερία του, την ανεξαρτησία και την αμεροληψία του, το κύρος και τα συμφέροντα του ΕΑΑ κατά τον σχεδιασμό και τη διεξαγωγή της έρευνάς του,
 - θ. Τηρεί τους κανόνες της ορθής δημοσίευσης και διάδοσης των ερευνητικών αποτελεσμάτων με αναφορά στον φορέα που υπηρετεί με τον πλήρη ελληνικό και ξενόγλωσσο τίτλο του και ακολουθεί τους κανόνες σχετικά με το ασυμβίβαστο και τις υποχρεώσεις αμοιβαίου σεβασμού.
4. Οποιοσδήποτε ισχυρισμός για ανάρμοστη συμπεριφορά στην έρευνα θα εξετάζεται από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας και από το ΔΣ του ΕΑΑ.



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαρτίου 2026

Ο Πρόεδρος

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΒΑΣΙΛΑΚΟΣ



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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - 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.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** 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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση

https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

