



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Δεκεμβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6907

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 493

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.) του Ερευνητικού Πανεπιστημιακού Ινστιτούτου «Ινστιτούτο Περιφερειακής Ανάπτυξης» του Πανεπιστημίου.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΤΕΙΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

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 τα άρθρα 14 παρ. 1 περ. κστ, 269 παρ. 2, όπως αυτό τροποποιήθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 120 του ν. 5094/2024 (Α' 39) και 274.

• Την υπ' αρ. 155/11.6.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 624) πράξη της Πρυτάνεως «Συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης του Παντείου Πανεπιστημίου.

• Την υπ' αρ. 172/9.7.2024 πράξη της Πρυτάνεως «Εκλογή Πρύτανη και ορισμός τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων στο Πάντειο Πανεπιστήμιο Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 3154).

• Το π.δ. 759/1975 «Περί ιδρύσεως Ινστιτούτου Περιφερειακής Αναπτύξεως παρά τω Παντείω Ανωτάτη Σχολή Πολιτικών Επιστημών» (Α' 246), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα («Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του π.δ. 759/1975 «περί ιδρύσεως Ινστιτούτου Περιφερειακής Αναπτύξεως παρά τω Παντείω Ανωτάτη Σχολή Πολιτικών Επιστημών» και της υπ' αρ. 37636/4.9.78 αποφάσεως του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Β' 905) και «Διοίκηση και λειτουργία του Ερευνητικού Πανεπιστημιακού Ινστιτούτου Περιφερειακής Ανάπτυξης» (Β' 762)).

• Το απόσπασμα πρακτικών του Δ.Σ. του Ε.Π.Ι. «Ινστιτούτο Περιφερειακής Ανάπτυξης» (3η συνεδρίαση 12/3/2025), στο οποίο επισυνάπτεται ο Εσωτερικός Κανονισμός και Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ερευνητικού Πανεπιστημιακού Ινστιτούτου Περιφερειακής Ανάπτυξης.

• Την υπ' αρ. 322/3.11.2025 απάντηση του Διευθυντή Ε.Π. ΙΠΑ καθηγητή Ι. Ψυχάρη σε παρατηρήσεις που ετέ-

θησαν από το Συμβούλιο Διοίκησης επί του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ως άνω αναφερόμενου Ε.Π.Ι. και

• Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

• Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζει ομόφωνα και εγκρίνει:

Τον Εσωτερικό Κανονισμό και Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης Έργων του Ερευνητικού Πανεπιστημιακού Ινστιτούτου Περιφερειακής Ανάπτυξης, ο οποίος έχει ως ακολούθως:

«ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΙ ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΡΓΩΝ

ΤΟΥ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Εισαγωγή

Το Ερευνητικό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο Περιφερειακής Ανάπτυξης (Ι.Π.Α.) του Παντείου Πανεπιστημίου, αποτελεί ανεξάρτητο Ερευνητικό Φορέα, με τη μορφή Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Ιδρύθηκε με το π.δ. 759/1975 (Α' 246) παρέχοντας το πρώτο πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών στο ελληνικό Πανεπιστήμιο. Με τον ν. 2083/1992 μετεξελίχθηκε σε Ερευνητικό Ινστιτούτο και με την ιδιότητα αυτή λειτουργεί μέχρι σήμερα. Διαθέτει δικό του Α.Φ.Μ. (090037837) διαφορετικό από αυτόν του Παντείου Πανεπιστημίου και έχει δικό του Προϋπολογισμό και Λογιστήριο. Εδρεύει σε ιδιόκτητες εγκαταστάσεις επί της Λεωφόρου Συγγρού 130, οι οποίες έχουν χρηματοδοτηθεί από ευρωπαϊκούς και εθνικούς πόρους, στο πλαίσιο της πολιτικής συνοχής της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το Ερευνητικό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο Περιφερειακής Ανάπτυξης έχει μεγάλη παράδοση και αναγνώριση στην επιστημονική επεξεργασία και τεκμηρίωση προτάσεων που αφορούν την περιφερειακή ανάπτυξη και την ανάπτυξη των πόλεων και μητροπολιτικών περιοχών. Ως ο μοναδικός πανεπιστημιακός ερευνητικός φορέας στην Ελλάδα που ασχολείται με την Περιφερειακή και Αστική Ανάπτυξη, εκπονεί ερευνητικά έργα για λογαριασμό του Δημόσιου Τομέα (Υπουργεία,

Περιφέρειες, Δήμοι), δημόσιων επιχειρήσεων και άλλων εθνικών φορέων καθώς και Διεθνών Οργανισμών (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Συμβούλιο της Ευρώπης). Πλέον διέπεται από τον ν. 4957/2022, ο οποίος ρυθμίζει βασικά ζητήματα οργάνωσης και λειτουργίας του.

Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 274 του ν. 4957/2022, με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Παντείου Πανεπιστημίου, κατόπιν εισήγησης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ερευνητικού Πανεπιστημιακού Ινστιτούτου (Ε.Π.Ι.) εγκρίνεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.) του Ε.Π.Ι., ο οποίος περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Θέματα λειτουργίας και οργάνωσης του Ε.Π.Ι.,
β) τη διάρθρωση του Ε.Π.Ι. σε επιμέρους οργανικές μονάδες, τα ειδικότερα προσόντα του προσωπικού που απασχολείται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας τους,

γ) τα πρόσθετα προσόντα που πρέπει να διαθέτουν τα μέλη του Δ.Σ., ο Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Διευθυντής του,

δ) θέματα σχετικά με την εσωτερική οργανωτική διάρθρωση και τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας του Ε.Π.Ι., καθώς και τη συνεργασία με το Α.Ε.Ι.,

ε) τη διάθεση των πόρων του και θέματα σχετικά με την αξιοποίηση της περιουσίας του,

στ) τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις των μελών των ερευνητικών ομάδων, των επιστημονικών υπευθύνων των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι. και του λοιπού προσωπικού του Ε.Π.Ι., καθώς και θέματα απολαβών του προσωπικού που μισθοδοτείται από ίδιους πόρους του Ε.Π.Ι.,

ζ) τις διαδικασίες και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την απασχόληση, τις αμοιβές και τις μετακινήσεις του προσωπικού στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων του,

η) την προστασία της διανοητικής ιδιοκτησίας που παράγεται εντός του Ε.Π.Ι. και τη διάχυση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών και λοιπών δραστηριοτήτων του.

Η ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Π.Ι. δικαιούται να εκδίδει κανονιστικές αποφάσεις, που εξειδικεύουν τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες και ρυθμίζουν ειδικά θέματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά την εφαρμογή του. Για τις περιπτώσεις που δεν προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό ή για ζητήματα που δεν ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, αρμόδιο αποφασιστικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Π.Ι.

Κεφάλαιο Α' - Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1

Σκοπός του Ερευνητικού Πανεπιστημιακού Ινστιτούτου

Σκοπός του Ι.Π.Α. είναι:

1. Η προαγωγή της έρευνας στους τομείς της Περιφερειακής Επιστήμης, της Περιφερειακής Ανάπτυξης, του Περιφερειακού Προγραμματισμού, της Οικονομικής των Αστικών Κέντρων, της Ποιοτικής Περιφερειακής Ανάλυσης, της Οικονομικής Γεωγραφίας και της Τοπικής Ανάπτυξης.

2. Η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς μέσω της εκπόνησης μελετών και ερευνητικών έργων.

3. Η οργάνωση Επιστημονικών Συνεδρίων και Σεμιναρίων σε θέματα Περιφερειακής και Αστικής Ανάπτυξης.

4. Η συνεργασία με ερευνητικούς φορείς και Πανεπιστήμια, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

5. Η προώθηση της διεθνούς παρουσίας των μελών του μέσω δημοσιεύσεων σε επιστημονικά περιοδικά υψηλού κύρους, μέσω εκδόσεων και μέσω συμμετοχής σε επιστημονικά συνέδρια.

6. Η στήριξη των Μεταδιδακτορικών και Διδακτορικών Σπουδών του ΤΟΠΑ, με την ένταξη Μεταδιδακτορικών και Διδακτορικών φοιτητών σε ερευνητικά έργα καθώς και με την αξιοποίηση της Βιβλιοθήκης και του Αμφιθεάτρου του Ι.Π.Α.

Άρθρο 2

Διοίκηση του Ε.Π.Ι.

1. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ε.Π.Ι. είναι:

α) το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.),

β) ο Διευθυντής και

γ) ο Αναπληρωτής Διευθυντής.

Η θητεία των οργάνων διοίκησης του Ε.Π.Ι. είναι τετραετής.

2. Με απόφαση της Συγκλήτου του Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.), κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, επιλέγονται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Π.Ι., μεταξύ των οποίων ορίζονται ο Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Διευθυντής του Ε.Π.Ι.. Δικαίωμα συμμετοχής στο Δ.Σ. έχουν μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), ομότιμοι ή αφυπηρετηθέντες καθηγητές του Α.Ε.Ι. ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικείμενου με τα επιστημονικά πεδία στα οποία δραστηριοποιείται το Ε.Π.Ι., με εμπειρία, ερευνητικό και επιστημονικό έργο με διεθνή αναγνώριση και ερευνητική δραστηριότητα σε τομείς που εντάσσονται στις δραστηριότητες του Ε.Π.Ι.. Αν στο Ε.Π.Ι. υπηρετούν ερευνητές, αυτοί έχουν δικαίωμα συμμετοχής στο Δ.Σ. του Ε.Π.Ι., αλλά η εκπροσώπησή τους στο Δ.Σ. δεν μπορεί να υπερβαίνει το είκοσι τοις εκατό (20%) του συνόλου των μελών του Δ.Σ. του Ε.Π.Ι.

3. Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή των μελών του Δ.Σ. εκδίδεται το αργότερο τέσσερις (4) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων μελών, με επιμέλεια του Πρύτανη του Α.Ε.Ι. και αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», στον ιστότοπο του Α.Ε.Ι. και του Ε.Π.Ι. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας είναι κατ'ελάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες.

4. Ως Διευθυντής και Αναπληρωτής Διευθυντής του Ε.Π.Ι. ορίζονται, με απόφαση της Συγκλήτου, δύο (2) από τα μέλη που απαρτίζουν το Δ.Σ., που είναι επιστήμονες αναγνωρισμένου κύρους με εμπειρία και σημαντικό ερευνητικό και επιστημονικό έργο με διεθνή αναγνώριση και ερευνητική δραστηριότητα σε τομείς που εντάσσονται

σονται στις δραστηριότητες του Ε.Π.Ι. Ο Διευθυντής του Ε.Π.Ι. προέρχεται υποχρεωτικά από τα μέλη Δ.Ε.Π. που μετέχουν στο Δ.Σ. του Ε.Π.Ι. Ο Αναπληρωτής Διευθυντής δύναται να προέρχεται και από τους Ερευνητές, που μετέχουν στο Δ.Σ., εφόσον υφίστανται.

5. Η Σύγκλητος του Α.Ε.Ι. δύναται, με αυξημένη πλειοψηφία, να παύσει από τα καθήκοντά του τον Διευθυντή, τον Αναπληρωτή Διευθυντή, μέλος ή το σύνολο των μελών του Δ.Σ. του Ε.Π.Ι., στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Αν διαπιστώσει την τέλεση πειθαρχικών παραπτωμάτων,

β) αν διαπιστωθούν φαινόμενα κακοδιαχείρισης των πόρων του Ε.Π.Ι., για τα οποία ευθύνονται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,

γ) αν δεν εφαρμόζονται η νομοθεσία, ο Εσωτερικός Κανονισμός του Ε.Π.Ι.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του οποτεδήποτε κρίνεται αναγκαίο, καθώς και αν ζητηθεί αυτό είτε από το ένα τρίτο (1/3) των μελών του είτε από τη Σύγκλητο ή το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής μπορεί να πραγματοποιούνται και μέσω τηλεδιάσκεψης.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τα μισά τουλάχιστον μέλη του. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

8. Χρέη Γραμματέα του Δ.Σ. εκτελεί υπάλληλος του Ε.Π.Ι., τον οποίο ορίζει το Δ.Σ. Τα πρακτικά συντάσσονται από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Γραμματέα.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Π.Ι. ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Λαμβάνει αποφάσεις για θέματα που αφορούν στη διοίκηση και τη λειτουργία του Ε.Π.Ι., τη διαχείριση της περιουσίας του και τη διάθεση των πόρων του,

β) εισηγείται προς το Συμβούλιο Διοίκησης του Α.Ε.Ι. τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ε.Π.Ι.,

γ) συντάσσει τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του Ε.Π.Ι. και τον κοινοποιεί στο Συμβούλιο Διοίκησης και τη Σύγκλητο του Α.Ε.Ι.,

δ) διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα ερευνητικά αποτελέσματα που παράγονται από τις δραστηριότητες του Ε.Π.Ι.,

ε) εγκρίνει το περιεχόμενο της προγραμματικής συμφωνίας μεταξύ του Ε.Π.Ι. και του Παντείου Πανεπιστημίου,

στ) εγκρίνει και κοινοποιεί προς το Συμβούλιο Διοίκησης του Α.Ε.Ι. τον προϋπολογισμό του Ε.Π.Ι., τον απολογισμό και τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις του,

ζ) εγκρίνει τη συμμετοχή στην οργάνωση προγραμμάτων δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών του Α.Ε.Ι.,

η) εγκρίνει τις υποβολές προτάσεων για χρηματοδότηση ερευνητικών και λοιπών έργων, όπου απαιτείται απόφαση υποβολής πρότασης,

θ) εγκρίνει την αποδοχή διαχείρισης έργων που εκτελούνται μέσω του Ε.Π.Ι., την ομάδα έργου αυτών, τους προϋπολογισμούς τους και τις τυχόν αναμορφώσεις των έργων,

ι) καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Ε.Π.Ι., τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό του Ε.Π.Ι. και τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις,

ια) παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση για τις δραστηριότητες του Ε.Π.Ι. προς τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο, το Συμβούλιο Διοίκησης και προς τους φορείς του δημοσίου,

ιβ) προσλαμβάνει προσωπικό για τη λειτουργία του Ε.Π.Ι. και για την εκτέλεση έργων που αυτό διαχειρίζεται,

ιγ) αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις και δωρεές,

ιδ) αναζητεί πηγές χρηματοδότησης και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση πόρων,

ιε) διενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Π.Ι. και των έργων που αυτός υλοποιεί,

ιστ) συγκροτεί τις Επιτροπές Αξιολόγησης για την επιλογή προσωπικού όπως και την Επιτροπή Ενστάσεων κατά των αποτελεσμάτων κάθε πρόσκλησης για την επιλογή προσωπικού,

ιζ) λαμβάνει τις αποφάσεις που αφορούν στη διενέργεια των διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμήθειας ειδών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης τεχνικών έργων και μελετών εις βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού έργων που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι. πλην των συμβάσεων το ποσό των οποίων εμπίπτει στα όρια της απευθείας ανάθεσης,

ιη) αναθέτει στο προσωπικό του Πανεπιστημίου ή σε τρίτους μελέτες και υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Ε.Π.Ι., ύστερα από τεκμηρίωση της σκοπιμότητάς τους,

ιθ) εγκρίνει τον ορισμό και την αντικατάσταση Επιστημονικού Υπευθύνου σε έργα του Ε.Π.Ι., καθώς και τον Αναπληρωτή του, κατόπιν υποβολής αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες του Διευθυντή

1. Ο Διευθυντής του Ε.Π.Ι. ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Προϊσταται του Ε.Π.Ι. και το εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως,

β) προεδρεύει του Διοικητικού Συμβουλίου, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων και συγκαλεί τις συνεδριάσεις του,

γ) παρακολουθεί την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ε.Π.Ι. και του Οδηγού Χρηματοδότησης,

δ) είναι διατάκτης των δαπανών του Ε.Π.Ι.,

ε) συντονίζει τις δραστηριότητες του Ε.Π.Ι. και είναι υπεύθυνος για την ορθή και εύρυθμη λειτουργία του,

στ) εισηγείται προς τα όργανα διοίκησης του Α.Ε.Ι. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Ε.Π.Ι.,

ζ) υπογράφει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την υποβολή προτάσεων, προσφορών και αιτημάτων χρηματοδότησης για ερευνητικά και λοιπά έργα/προγράμματα,

η) υπογράφει τις συμβάσεις με τους φορείς χρηματοδότησης και τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που υλοποιεί το Ε.Π.Ι.,

θ) υπογράφει τις προσκλήσεις για την επιλογή προσωπικού και τις προκηρύξεις για την προμήθεια ειδών/υπηρεσιών και την εκτέλεση έργων, μετά από έγκριση του Δ.Σ.,

ι) εκδίδει τις αποφάσεις απευθείας ανάθεσης για τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων,

ια) εγκρίνει τις αναμορφώσεις των προϋπολογισμών έργων, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου,

ιβ) εγκρίνει, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου, την ανανέωση ή παράταση συμβάσεων απασχόλησης του πρόσθετου προσωπικού,

ιγ) εγκρίνει τη χορήγηση προκαταβολών προς τα μέλη της ομάδας έργου, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου,

ιδ) εγκρίνει τη διενέργεια μετακινήσεων,

ιε) εγκρίνει τη χορήγηση ταμειακής διαχειριστικής διευκόλυνσης σε έργα.

2. Ο Αναπληρωτής Διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητες του Διευθυντή, αν ο Διευθυντής απουσιάζει ή κωλύεται.

3. Ο Διευθυντής μπορεί, με πράξη του:

α) να εξουσιοδοτεί άλλο μέλος του Δ.Σ. για την υπογραφή των εγγράφων της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου

β) να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα υπογραφής υπηρεσιακών εγγράφων σε υπαλλήλους του Ε.Π.Ι.

Άρθρο 5

Διάρθρωση του Ε.Π.Ι.

1. Αρμοδιότητα των υπηρεσιών και επιμέρους οργανικών μονάδων του Ε.Π.Ι. είναι:

α. Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Ε.Π.Ι. και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για την εκπλήρωση της αποστολής του Ε.Π.Ι.,

β. η υποβολή εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Ε.Π.Ι. για τα θέματα αρμοδιότητας των επιμέρους οργανικών του μονάδων,

γ. η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Π.Ι., η εκτέλεση των αποφάσεων τους και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό,

δ. η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και των αναμορφώσεών του, η παρακολούθηση των προϋπολογισμών των έργων που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι. 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 που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι.,

ζ. η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων που συνάπτει το Ε.Π.Ι. με άλλους φορείς,

η. 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, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων και η τήρηση μητρώου προμηθευτών,

θ. η υποστήριξη των διαδικασιών για την επιλογή προσωπικού που απασχολείται σε έργα και η τήρηση μητρώου φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού έργων που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι.,

ι. ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών βάσει των νόμιμων δικαιολογητικών τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η εκκαθάριση και η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής,

ια. ο έλεγχος και η εκκαθάριση αποδοχών, δαπανών μετακίνησης και κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε είδους προσωπικό που απασχολείται σε έργα του Ε.Π.Ι.,

ιβ. η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι.,

ιγ. 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 συμψηφισμών 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,

ιδ. η χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων, βεβαιώσεων αποδοχών, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου,

ιε. κάθε άλλη απαραίτητη ενέργεια για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση των έργων που υλοποιεί το Ε.Π.Ι.,

ιστ. η εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του Ε.Π.Ι.

2. Οι υπηρεσίες του Ε.Π.Ι. διαρθρώνονται σε δύο (2) Τμήματα ως εξής:

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Έργων.

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι γενικές αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν:

• Διοικητικές διαδικασίες γενικής φύσεως όπως αρχειοθέτηση, πρωτοκόλληση και μηχανοργάνωση.

• Γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και εισήγηση - όπου απαιτείται - για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

• Συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο για παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στο νόμο.

- Δημοσιεύσεις προσκλήσεων ενδιαφέροντος και διαδικασιών πρόσληψης φυσικών προσώπων στο πλαίσιο των έργων.

- Διαχείριση ανθρώπινων πόρων και υποστήριξη της λειτουργίας του ΕΠΙ μέσω υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

- Διασφάλιση των τεθέντων διαδικασιών από άποψη ποιότητας (ISO).

Το Τμήμα διαρθρώνεται σε τρία (3) γραφεία:

1α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

1β) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων

1γ) Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι γενικές αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν:

- Μέριμνα για θέματα οικονομικής και λογιστικής φύσεως.

- Κατάρτιση και αναμόρφωση του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Π.Ι. και των τροποποιήσεων του, σύνταξη του απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του και συμπλήρωση χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

- Έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με την κείμενη φορολογική και τη λοιπή νομοθεσία, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς.

- Επιμέλεια του κλεισίματος των χρήσεων. Συνεργασία με Ορκωτούς Ελεγκτές. Συνεργασία με τους κατά περίπτωση ελεγκτικούς φορείς κατά τη διενέργεια ελέγχων στο Ε.Π.Ι. και παροχή κάθε απαιτούμενης πληροφορίας ή διευκρίνισης, προκειμένου να ολοκληρωθεί ο έλεγχος.

- Υποστήριξη της εκτέλεσης διαδικασιών πάσης φύσεως προμηθειών, διαδικασιών διαγωνισμών και συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

- Διαχείριση ηλεκτρονικών συστημάτων προμηθειών.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων/έργων, σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις τους και έλεγχος του οικονομικού αντικείμενου των έργων σε συνάρτηση με το φυσικό αντικείμενο αυτών.

- Έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών.

- Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).

Το Τμήμα διαρθρώνεται σε έξι (6) γραφεία:

2α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης.

2β) Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών.

2γ) Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών και Μετακινήσεων.

2δ) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης.

2ε) Γραφείο Διαχείρισης Έργων.

2στ) Γραφείο Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας.

Κεφάλαιο Β' - Χρηματοδότηση έργων

Άρθρο 6

Πόροι του Ε.Π.Ι.

1. Το Ε.Π.Ι. χρηματοδοτεί έργα με πόρους που προέρχονται από τους εξής πόρους:

α) Εθνικοί πόροι:

i. Κονδύλια από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (εθνικό και συγχρηματοδοτούμενο σκέλος), ιδίως χρηματοδοτήσεις στο πλαίσιο του Εταιρικού Συμφώνου για το Πλαίσιο Ανάπτυξης (ΕΣΠΑ), του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, λοιπών προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας,

ii. χρηματοδοτήσεις για τη συμμετοχή σε ερευνητικά ευρωπαϊκά ανταγωνιστικά προγράμματα από εθνικά κονδύλια (matching funds),

iii) χρηματοδοτήσεις στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του δημόσιου τομέα.

β) Διεθνείς πόροι: χρηματοδοτήσεις έργων από την Ευρωπαϊκή Ένωση, λοιπούς ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και φορείς

γ) Ιδιωτικοί πόροι και χρηματοδοτήσεις:

i. Έσοδα από χρηματοδοτήσεις, χορηγίες, δωρεές, οικονομικές ενισχύσεις, κληροδοτήματα και κάθε είδους εισφορές από φυσικά πρόσωπα, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής,

ii. τέλη φοίτησης, δίδακτρα και πάσης φύσεως έσοδα από την συνδιοργάνωση Προγραμμάτων Σπουδών, θερινών και χειμερινών σχολείων και επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων μέσω του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.),

iii. έσοδα από την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων και λοιπών συναφών δραστηριοτήτων,

iv. έσοδα από την παροχή υπηρεσιών προς τρίτους που σχετίζονται με την ερευνητική και λοιπή δραστηριότητα του φορέα,

v. χρηματοδοτήσεις έργων/προγραμμάτων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών και κλινικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων φυσικών προσώπων ή δημόσιων και ιδιωτικών φορέων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

δ) Ίδιοι πόροι:

i. Παρακρατήσεις (overhead) επί των προϋπολογισμών των έργων/προγραμμάτων, που επιβάλλονται υπέρ του Ε.Π.Ι., για την οικονομική διαχείριση των έργων/προγραμμάτων των περ. α) έως γ),

ii. έσοδα από εκδόσεις,

iii. έσοδα από την εμπορική εκμετάλλευση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, προϊόντων μεταφοράς τεχνολογίας-τεχνογνωσίας,

iv. έσοδα από τόκους και αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ε.Π.Ι.,

v. έσοδα από τα παράβολα που καταβάλλονται υπέρ του Ε.Π.Ι.

2. Οι φορείς χρηματοδότησης που εισφέρουν στο Ε.Π.Ι. ή το επιχορηγούν για την εκτέλεση έργων/προγραμμάτων δύναται να καθορίζουν ειδικότερους όρους σχετικά με την εκτέλεσή τους, όπως το είδος των δαπανών που θα καλυφθούν με τους πόρους που διαθέτουν, την ομάδα έργου, τη χρονική διάρκεια του φυσικού ή/και οικονομικού αντικείμενου του έργου/προγράμματος. Για τα έργα/προγράμματα που χρηματοδοτούνται από ίδιους

πόρους, τα εν λόγω στοιχεία καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7

Επιστημονικός Υπεύθυνος ερευνητικών έργων

1. Τα έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι. εκτελούνται από Ομάδες Έργου με επικεφαλής έναν Επιστημονικό Υπεύθυνο (ΕΥ) που ορίζεται με απόφαση της Επιτροπής. Η Επιτροπή μπορεί να ορίσει περισσότερους ΕΥ για τις ανάγκες ενός έργου/προγράμματος. Κατόπιν αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου, μπορεί, με απόφασή της, να ορίζει αναπληρωτή Επιστημονικό Υπεύθυνο ενός έργου/προγράμματος.

2. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ευθύνεται εξ ολοκλήρου για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου και για τη σκοπιμότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών, που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του.

3. Ο ΕΥ καταθέτει προς το Διοικητικό Συμβούλιο αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου/προγράμματος, συνοδευόμενο από συνοπτικό συνολικό προϋπολογισμό του προς αποδοχή έργου/προγράμματος, εφόσον η διάρκειά του εκτείνεται πέραν του έτους και αναλυτικό ετήσιο προϋπολογισμό για το τρέχον οικονομικό έτος. Με την απόφαση του Δ.Σ. περί αποδοχής του έργου/προγράμματος εγκρίνεται ο ορισμός του Επιστημονικού Υπευθύνου.

4. Ο ΕΥ για την πληρωμή δαπανών του έργου/προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων και των δαπανών που αφορούν τον ίδιο, υποβάλλει στο Ε.Π.Ι. αίτημα πληρωμής που συνοδεύεται με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή των σχετικών δαπανών.

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

7. α. Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου/προγράμματος μπορεί να είναι μέλος Δ.Ε.Π. (καθηγητές και υπηρετούντες λέκτορες) του Παντείου Πανεπιστημίου ή άλλου Α.Ε.Ι. Μπορεί, επίσης, να είναι μέλος Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Παντείου, εφόσον είναι κάτοχος διδακτορικού τίτλου σπουδών. Επιστημονικός Υπεύθυνος μπορεί να είναι, επίσης, μέλος του ερευνητικού προσωπικού (ερευνητής ή ΕΛΕ) των ερευνητικών κέντρων και τεχνολογικών φορέων, εφόσον είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος. Επιστημονικός Υπεύθυνος μπορεί να είναι και εξωτερικός συνεργάτης κάτοχος διδακτορικού διπλώματος. Την ιδιότητα του ΕΥ μπορούν να λάβουν, επίσης, επισκέπτες καθηγητές και επισκέπτες ερευνητές ή αφυπηρετήσαντα μέλη Δ.Ε.Π.

β. Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου/προγράμματος μπορεί να είναι μέλος Δ.Ε.Π., το οποίο τελεί σε επιστημονική ή άλλου είδους άδεια (π.χ. άδεια εγκυμοσύνης/λοχείας, κ.λπ.).

γ. Οι ΕΥ υποβάλουν Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) σύμφωνα με το νόμο.

Άρθρο 8

Κρατήσεις υπέρ του Ε.Π.Ι.

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορίζεται το ποσοστό επί τοις εκατό (%) των εσόδων κάθε κατηγορίας έργων/προγραμμάτων που παρακρατείται υπέρ του Ε.Π.Ι. για τα έξοδα λειτουργίας του και την κάλυψη του λειτουργικού κόστους του Πανεπιστημίου. 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 Ε.Π.Ι.

2. Εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από το πλαίσιο χρηματοδότησης, το ποσοστό καθορίζεται στο 13%.

3. Δεν υπόκεινται σε παρακράτηση τα ακόλουθα έργα/προγράμματα:

α. οι δωρεές/χορηγίες που αφορούν σε υποτροφίες και σε βραβεία και

β. τα έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους του Ε.Π.Ι.

Άρθρο 9

Χρηματοδότηση από τα αδιάθετα ταμειακά υπόλοιπα ολοκληρωμένων έργων/προγραμμάτων του Ε.Π.Ι.

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Π.Ι., κατόπιν αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου, εγκρίνεται η χρήση του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου έργου/προγράμματος, που δεν αξιοποιήθηκε έως την ημερομηνία λήξης του έργου/προγράμματος, εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α. Το φυσικό αντικείμενο του έργου/προγράμματος έχει επιτυχώς ολοκληρωθεί,

β. το οικονομικό αντικείμενο του έργου/προγράμματος έχει ολοκληρωθεί και δεν υπάρχει άλλη συμβατική υποχρέωση και

γ. δεν προβλέπεται από το κανονιστικό πλαίσιο ή τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου/προγράμματος η επιστροφή του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου.

2. Η χρήση αδιάθετων ταμειακών υπολοίπων ολοκληρωμένων έργων/προγραμμάτων πραγματοποιείται μέσω της δημιουργίας νέου έργου/προγράμματος, που έχει ως αντικείμενο τη χρηματοδότηση των ερευνητικών δραστηριοτήτων του Επιστημονικού Υπευθύνου και της ομάδας του. Σε ένα έργο/πρόγραμμα με αντικείμενο την αξιοποίηση αδιάθετων ταμειακών υπολοίπων ολοκληρωμένων έργων/προγραμμάτων, δύναται να πιστώνονται αδιάθετα ταμειακά υπόλοιπα άλλων έργων/προγραμμάτων, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις της παρ. 1.

3. Με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου, εγκρίνεται η αποδοχή διαχείρισης

έργου/προγράμματος της παρ. 2. Η οικονομική διαχείριση έργων/προγραμμάτων, που έχουν ως αντικείμενο την αξιοποίηση αδιάθετων ταμειακών υπολοίπων, πραγματοποιείται σε ετήσια βάση. Όταν το φυσικό αντικείμενο του έργου έχει υλοποιηθεί και δεν υφίστανται εκκρεμείς νομικές δεσμεύσεις, αλλά υπάρχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο, ο ΕΥ δύναται να αιτηθεί τη χρησιμοποίησή του για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων, καταθέτοντας πρόταση διάθεσής του για δράσεις με στόχο την υποστήριξη της έρευνας. Μετά το πέρας δύο (2) ετών από τη λήξη του οικονομικού αντικειμένου του έργου/προγράμματος, το ταμειακό υπόλοιπο, εφόσον δεν έχει μεταφερθεί σε έργο υπεραξίας, εντάσσεται στα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Π.Ι.

Άρθρο 10

Δωρεές - Χορηγίες

1. Ως πόρους ή πηγές χρηματοδότησης το Ε.Π.Ι. μπορεί να δέχεται δωρεές ή χορηγίες για την εκπλήρωση των σκοπών του, ιδίως για την υποστήριξη συνεδρίων, ημερίδων, εκθέσεων, εκδηλώσεων ενημέρωσης και διάχυσης τεχνογνωσίας και άλλων δραστηριοτήτων που διοργανώνονται στο Ε.Π.Ι. Οι δωρεές και οι χορηγίες μπορεί να είναι σε χρήμα ή σε είδος, από φυσικά ή νομικά πρόσωπα του ιδιωτικού ή του δημοσίου τομέα (άρθρο 230 παρ. 1 στοιχείο γα του ν. 4957/2022).

2. Η αποδοχή της δωρεάς ή της χορηγίας πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν ελέγχου του σκοπού της δωρεάς ή της χορηγίας, αν αυτός ορίζεται από τον δωρητή ή τον χορηγό, ώστε να είναι σύμφωνος με την αποστολή του Ε.Π.Ι., σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 4957/2022 και η δωρεά να εξυπηρετεί τις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και λειτουργικές ανάγκες του Ε.Π.Ι.

3. Περίληψη των αποφάσεων περί αποδοχής δωρεών ή χορηγιών αναρτάται υποχρεωτικά στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και περιλαμβάνει το ποσό της δωρεάς ή της χορηγίας, το δωρούμενο είδος ή τις δωρούμενες υπηρεσίες ή τον δωρούμενο εξοπλισμό και τον δωρητή. Ειδικά για τη δωρεά είδους, υπηρεσιών, επιστημονικού και λοιπού εξοπλισμού απαιτείται η σύναψη σύμβασης μεταξύ του Ε.Π.Ι. και του δωρητή.

4. Δωρεά είναι η παροχή ενίσχυσης (σε χρήμα ή σε είδος) μιας δραστηριότητας χωρίς αντάλλαγμα προβολής του χορηγού (άνευ αντιπαροχής). Επισημαίνεται ότι η δωρεά δίδεται για την ενίσχυση της δραστηριότητας του Ιδρύματος και ως εκ τούτου, δεν δύναται να διατίθεται για αμοιβές/αποζημιώσεις του Επιστημονικά Υπευθύνου.

Για την αποδοχή της δωρεάς, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου καταθέτει στο Ε.Π.Ι. αίτηση για αποδοχή της δωρεάς συνοδευόμενη από επιστολή του δωρητή. Μετά την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποδοχή της δωρεάς, υπογράφεται σύμβαση με τον δωρητή.

Εφόσον η δωρεά είναι μέχρι 1.000€ το ποσό αποδίδεται ολόκληρο στο έργο/πρόγραμμα. Εάν το ποσό της δωρεάς υπερβαίνει τα 1.000€ κατ' έτος και ανά δωρητή, τότε αποδίδεται στην Δ.Ο.Υ. ο νόμιμος φόρος (0,5% του υπερβάλλοντος ποσού).

5. Χορηγία είναι η παροχή ενίσχυσης (σε χρήμα ή σε είδος) στο Ε.Π.Ι. που διοργανώνει δραστηριότητες (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 υποκειται σε Φ.Π.Α. (24%).

Για την αποδοχή της χορηγίας ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου καταθέτει στο Ε.Π.Ι. αίτηση για αποδοχή της συνοδευόμενη από επιστολή του χορηγού. Μετά την απόφαση της Επιτροπής για την αποδοχή της χορηγίας, υπογράφεται σύμβαση με το χορηγό.

Κεφάλαιο Γ' - Οικονομική διαχείριση έργων

Άρθρο 11

Γενικοί κανόνες νομιμότητας και επιλεξιμότητας δαπανών

Όλες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των έργων που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι. πρέπει να είναι νόμιμες, κανονικές και επιλέξιμες, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και το ειδικό κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης, που ενδέχεται να διέπει τα έργα αυτά. Ο έλεγχος των δαπανών, η εκκαθάριση και η έκδοση των ενταλμάτων ασκείται από το Τμήμα Οικονομικών του Ε.Π.Ι. Ο έλεγχος συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη: α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Ε.Π.Ι. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του, υπάρχει για αυτήν διαθέσιμη πίστωση και είναι εντός των ορίων του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος (έλεγχος νομιμότητας). 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. Μία δαπάνη είναι κανονική εφόσον έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας). Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δεδικασμένο και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (παρεμπιπτόντων ελέγχος). 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 12**Θέματα οικονομικής διαχείρισης**

1. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων του Ε.Π.Ι. πραγματοποιείται σύμφωνα με Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ) και τον ν. 4308/2014 (Α' 251).

2. Το Ε.Π.Ι. διατηρεί λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος υπό την ομάδα λογαριασμών 260, με τίτλο «...» και σε πιστωτικά ιδρύματα με τίτλο «...». Οι πόροι του Ε.Π.Ι. κατατίθενται σε αυτούς και διατίθενται για την εξόφληση δαπανών, αμοιβών ή άλλο νόμιμο σκοπό κατόπιν εντολής του αρμόδιου υπαλλήλου του Ε.Π.Ι., στον οποίον έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα, σε υλοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μεταφέρονται τα πλεονάζοντα διαθέσιμα από τα πιστωτικά ιδρύματα στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ), σε λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης υπό την ομάδα λογαριασμών 260, και η διαχείρισή τους ενεργείται από την ΤτΕ και τον Οργανισμό Διαχείρισης Δημόσιου Χρέους (ΟΔΔΗΧ), σύμφωνα με τον α.ν. 1611/1950 (Α' 304), την παρ. 11 του άρθρου 15 του ν. 2469/1997 (Α' 38), και την από 20.4.2015 Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 1 του ν. 4323/2015 (Α' 43). Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αιτιολογείται σύμφωνα με τις ανάγκες των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι.

Άρθρο 13**Προϋπολογισμός έργου**

1. Για την έναρξη ενός έργου υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Π.Ι. από τον ΕΥ τα ακόλουθα:

α. Αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου.

β. Αίτημα έγκρισης του προϋπολογισμού του έργου. Ειδικώς για τα πολυετή έργα, των οποίων η διάρκεια εκτείνεται σε έτη πέραν του ενός οικονομικού έτους, απαιτείται η υποβολή τόσο συνοπτικού συνολικού προϋπολογισμού, όσο και ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού για το πρώτο οικονομικό έτος. Για τα έργα που η διάρκειά τους είναι μικρότερη του οικονομικού έτους ή δεν έχουν προκαθορισμένη ημερομηνία λήξης, υποβάλλεται μόνο αναλυτικός ετήσιος προϋπολογισμός.

γ. Έγκριση από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας, όπου απαιτείται, ήτοι για τα χρηματοδοτούμενα ερευνητικά έργα που, κατά δήλωση του Επιστημονικού Υπευθύνου περιλαμβάνουν έρευνα στον άνθρωπο και σε προσωπικά δεδομένα, υποβάλλονται υποχρεωτικά για έγκριση στην ΕΗΔΕ. Το έργο δεν μπορεί να αρχίσει να υλοποιείται, αν δεν λάβει προηγουμένως τη σχετική έγκριση (παρ. 2 του άρθρου 279 του ν. 4957/2022).

δ. Σύμβαση συνεργασίας μεταξύ Ε.Π.Ι. και ΕΥ, όταν ο τελευταίος δεν ανήκει στο προσωπικό του Ε.Π.Ι.

ε. Το αίτημα εξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εφόσον το έργο συνάδει με τον σκοπό του Ε.Π.Ι. και οι όροι υλοποίησής του είναι σύμφωνοι και επωφελείς για το τελευταίο, εγκρίνεται και εκδίδεται η Απόφαση Αποδοχής Διαχείρισης του έργου. Η απόφαση αυτή επέχει θέση απόφασης έγκρισης του συνόλου των δαπανών του έργου.

στ. Το έργο λαμβάνει έναν μοναδικό κωδικό στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Π.Ι., στο οποίο καταχωρούνται όλες οι πληροφορίες και τα δεδομένα της διοικητικής και οικονομικής διαχείρισής του.

ζ. 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 ενδέχεται να εφαρμόζεται.

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

Ο συνολικός και ετήσιος προϋπολογισμός κάθε έργου καταρτίζονται από τον ΕΥ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 239 του ν. 4957/2022 και τους όρους της σύμβασης ή της κανονιστικής πράξης χρηματοδότησής του και υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί έγκρισης του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, αυτός εντάσσεται στο συνολικό προϋπολογισμό του Ε.Π.Ι.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου, εγκρίνεται ο αρχικός προϋπολογισμός κάθε έργου/προγράμματος. Το αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου για την έγκριση του αρχικού προϋπολογισμού συνυποβάλλεται με το αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου. Ο προϋπολογισμός κάθε έργου/προγράμματος συντάσσεται ανάλογα με τη χρονική διάρκεια κάθε έργου/προγράμματος, ως ακολούθως:

1. Τα έργα/προγράμματα που η διάρκειά τους είναι συγκεκριμένη και εκτείνεται σε περισσότερα από ένα (1) οικονομικά έτη, συντάσσουν:

α. Συνοπτικό συνολικό προϋπολογισμό για όλη τη διάρκεια του έργου, ο οποίος είναι δημοσιονομικά ουδέτερος, χωρίς να απαιτείται επιμέρους κατανομή των κονδυλίων στα έτη, καθώς και

β. αναλυτικό ετήσιο προϋπολογισμό για το τρέχον οικονομικό έτος, ο οποίος εντάσσεται στον προϋπολογισμό του Ε.Π.Ι.

2. Τα έργα/προγράμματα που η διάρκειά τους είναι αόριστη και δεν έχουν καθορισμένο χρονικό σημείο λήξης ή η διάρκειά τους εκτείνεται σε χρονικό διάστημα μικρότερο από ένα (1) οικονομικό έτος συντάσσουν μόνο αναλυτικό ετήσιο προϋπολογισμό για το τρέχον οικονομικό έτος, ο οποίος εντάσσεται στον προϋπολογισμό του Ε.Π.Ι.

Η βασική κατηγοριοποίηση των δαπανών του έργου/προγράμματος πραγματοποιείται με χρήση εντύπου που διατίθεται από το Ε.Π.Ι. -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

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι πρόσθετες αμοιβές που λαμβάνουν τα μέλη Δ.Ε.Π. και ερευνητές

β. Αμοιβές τρίτων με σύμβαση ανάθεσης έργου.

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 κράτησης για την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ε.Π.Ι.

Οι δαπάνες που αναλαμβάνονται εις βάρος του προϋπολογισμού των έργων/προγραμμάτων, που η διάρκειά τους είναι συγκεκριμένη και εκτείνεται σε περισσότερα από ένα (1) οικονομικά έτη, πρέπει να είναι εντός του ορίου του συνολικού συνοπτικού προϋπολογισμού.

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

Με απόφαση του Διευθυντή του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Π.Ο.Υ., δύναται να αναμορφώνεται ο συνοπτικός συνολικός προϋπολογισμός κάθε έργου/προγράμματος ως ακολούθως:

α. Οποτεδήποτε εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους, μετά από αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγγραφης συμφωνίας του φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται,

β. σε τριμηνιαία βάση και συγκεκριμένα το αργότερο έως τις 31 Μαρτίου, 30 Ιουνίου, 30 Σεπτεμβρίου και 31 Δεκεμβρίου εκάστου οικονομικού έτους, εφόσον η αναμόρφωση του ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού της περ. β) της παρ. 3 επηρεάζει τον συνολικό συνοπτικό προϋπολογισμό του έργου/προγράμματος.

Με απόφαση του Διευθυντή του Ε.Π.Ι., κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Π.Ο.Υ., δύναται να αναμορφώνεται ο αναλυτικός ετήσιος προϋπολογισμός κάθε έργου/προγράμματος ως ακολούθως:

α. Οποτεδήποτε εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους μετά από αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγγραφη συμφωνία του φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται,

β. σε τριμηνιαία βάση και συγκεκριμένα το αργότερο έως τις 31 Μαρτίου, 30 Ιουνίου, 30 Σεπτεμβρίου και 31 Δεκεμβρίου εκάστου οικονομικού έτους, αν οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες που εκτελέστηκαν εντός του

τελευταίου ημερολογιακού τριμήνου υπερβαίνουν τα όρια ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

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

Κάθε πληρωμή ελέγχεται και παρακολουθείται με βάση τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό κάθε έργου/προγράμματος. Απαγορεύεται οποιαδήποτε πληρωμή καθ' υπέρβαση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του κάθε έργου. Πληρωμή που πραγματοποιείται καθ' υπέρβαση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου είναι αυτοδίκαια και απόλυτα άκυρη.

Για τη μεταφορά της δαπάνης ή της πίστωσης απαιτείται έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου/προγράμματος του οποίου οι δαπάνες κρίθηκαν μη ελέξιμες.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου, μπορεί να εγκρίνεται η συνεργασία μεταξύ έργων/προγραμμάτων για την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών για τις ανάγκες άλλου έργου/προγράμματος του ίδιου ή άλλου Επιστημονικού Υπευθύνου έναντι αποζημίωσης του κόστους που αυτές επιφέρουν.

Άρθρο 14

Αίτημα πληρωμής δαπανών

Για την πληρωμή δαπανών έργου/προγράμματος, ο ΕΥ υποβάλλει στο Ε.Π.Ι. αίτημα πληρωμής, που συνοδεύεται με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή των σχετικών δαπανών (άρθρο 234, ν. 4957/2022). Το αίτημα δύναται να περιλαμβάνει και δαπάνες, με δικαιούχο τον ίδιο.

Το αίτημα πληρωμής δύναται να υποβάλλεται στο πρωτόκολλο σε έντυπη μορφή είτε μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Ε.Π.Ι. και πρέπει να συνοδεύεται από τα κατάλληλα υποστηρικτικά έγγραφα ανάλογα με την κατηγορία δαπάνης, καθώς και στο ειδικό κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων (όπως ενδεικτικά, φύλλα χρονοχρέωσης για τις αμοιβές προσωπικού, αποδείξεις και ημερολόγιο κίνησης για τις μετακινήσεις, πρακτικό παραλαβής παρεχόμενης υπηρεσίας ή προμήθειας ειδών για τις δημόσιες συμβάσεις).

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

Το αίτημα, μετά την υποβολή του, λαμβάνει πρωτόκολλο και ελέγχεται για και προωθείται στο αρμόδιο τμήμα για έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή.

Ο 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 ελεγκτές, Διαχειριστικές Αρχές, Επιτροπή Δημοσιονομικών Ελέγχων κ.λπ.). Για τις περι-

πτώσεις των μετακινήσεων για εργασία/έρευνα πεδίου, το υλικό αυτό δύναται να περιλαμβάνει φωτογραφίες, δεδομένα μετρήσεων που συλλέχθηκαν κ.λπ.

Άρθρο 15

Ανάληψη υποχρέωσης, εκκαθάριση,
ενταλματοποίηση και πληρωμή δαπανών

Ανάληψη Υποχρέωσης

1. Αναγκαίο στάδιο στην εκτέλεση κάθε έργου/προγράμματος είναι η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων με την έκδοση των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του, με τις οποίες γεννάται ή βεβαιώνεται η υποχρέωση του Ε.Π.Ι. έναντι τρίτων.

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

3. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται από τον Διευθυντή, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάληψης εκτέλεσης του έργου/προγράμματος από το Ε.Π.Ι., δηλαδή μετά:

α) την έκδοση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου περί αποδοχής διαχείρισης του έργου, η οποία επέχει θέση απόφασης έγκρισης του συνόλου των δαπανών του έργου και

β) την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί έγκρισης του προϋπολογισμού (συνολτικού-συνολικού και αναλυτικού ετήσιου) του έργου/προγράμματος ή της τροποποίησης του και ένταξής του στον προϋπολογισμό του Ε.Π.Ι.

4. Για την έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης ακολουθείται η εξής διαδικασία: Ο Π.Ο.Υ. του Ε.Π.Ι. καταρτίζει σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, στο οποίο βεβαιώνει δια της υπογραφής του ότι το σύνολο των πιστώσεων, των οποίων η δέσμευση ζητείται και η κατανομή αυτών ανά κατηγορία δαπάνης ή αντίστοιχα το σύνολο των πιστώσεων ανά κατηγορία δαπάνης είναι σύμφωνη με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου για το τρέχον οικονομικό έτος, και αποστέλλει αυτήν προς υπογραφή στον Διευθυντή. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης καταχωρείται στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Π.Ι. με μοναδικό αύξοντα αριθμό και αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

5. 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.

6. Σε περίπτωση αναμόρφωσης του ετήσιου προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος εντός του ίδιου οικονομικού έτους, απαιτείται η τροποποίηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με τον ανα-

μορφωμένο προϋπολογισμό του έργου/προγράμματος. 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 (ανατροπής).

7. 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 Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους μπορεί να δεσμεύονται στον προϋπολογισμό του Ε.Π.Ι. πιστώσεις που αφορούν σε δεσμευμένες πιστώσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους χωρίς να απαιτείται να εκκρεμεί σχετική υποχρέωση.

9. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο σύνολο ή μέρος αυτής εντός του οικονομικού έτους, αυτή ανακαλείται κατόπιν σχετικής απόφασης του Προέδρου της Επιτροπής, κατά το μέρος των πιστώσεων του έργου ανά κατηγορία δαπάνης που δεν εκτελέστηκαν. Η σχετική ανακλητική απόφαση εκδίδεται με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους και αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» το αργότερο έως την 31η Μαρτίου του επόμενου έτους.

Έλεγχος και εκκαθάριση των δαπανών

Ο έλεγχος των δαπανών, η εκκαθάριση και η έκδοση των ενταλμάτων ασκείται από την οικονομική υπηρεσία του Ε.Π.Ι. Ο έλεγχος συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη: α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Ε.Π.Ι. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του και υπάρχει γι' αυτή διαθέσιμη πίστωση (έλεγχος νομιμότητας), β) έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας), γ) εάν η δαπάνη είναι πραγματική, έχει πραγματοποιηθεί στη διάρκεια του έργου, εμπίπτει στις προβλεπόμενες κατηγορίες του προϋπολογισμού του έργου που επιβαρύνει, έχει συνάφεια με τον σκοπό του και είναι λογική (έλεγχος επιλεξιμότητας) και δ) αν έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το ειδικότερο θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων (νομοθεσία και πλαίσιο χρηματοδότησης). Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται, επίσης, και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δεδικασμένο και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (παρεμπιπτόντων έλεγχος).

Το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών υποβάλλονται εντύπως ή με ηλεκτρονικό τρόπο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου/προγράμματος με σχετικό αίτημα πληρωμής στο αρμόδιο τμήμα του Ε.Π.Ι.

Επί του έντυπου αιτήματος πληρωμής ή σε άλλο επισυναπτόμενο έντυπο μονογράφει το υπηρεσιακό όργανο, που διενήργησε τον έλεγχο, ενώ, επί του ηλεκτρονικού αιτήματος πληρωμής πιστοποιεί τον έλεγχο μέσω της ειδικής εφαρμογής ή του πληροφοριακού συστήματος.

Τα δικαιολογητικά πρέπει να εκδίδονται ηλεκτρονικά, άλλως να είναι πρωτότυπα (Τιμολόγιο, Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, κ.λπ.).

Σε περίπτωση δικαιολογητικών, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή αναρτώνται σε σχετικούς ιστοτόπους (Πρόγραμμα «Διαύγεια», Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων κ.ά.), στο αίτημα πληρωμής μπορεί να αναφέρεται ο αριθμός του ΦΕΚ ή του μοναδικού αριθμού διαδικτυακής ανάρτησης καταχώρισης αντίστοιχα και δεν απαιτείται η προσκόμισή τους.

Στην περίπτωση που τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, όλα ή μέρος αυτών, υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή, επιτρέπεται να γίνονται δεκτά αντίγραφα συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα αναφέρεται σε ποια Υπηρεσία είναι απαραίτητο να παραμένουν τα πρωτότυπα.

Τα δικαιολογητικά που υποστηρίζουν τη δαπάνη μπορεί να υποβάλλονται και ηλεκτρονικά, μέσω ειδικής εφαρμογής του οικείου πληροφοριακού συστήματος, για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών). Στην εν λόγω ειδική εφαρμογή ή πληροφοριακό σύστημα έχουν πρόσβαση μόνο πιστοποιημένοι προς τούτο υπάλληλοι του Ε.Π.Ι., οι ΕΥ των έργων και οι πιστοποιημένοι συνεργάτες τους (χρήστες) με διακριτό ρόλο για τον καθέναν από αυτούς, βάσει των αρμοδιοτήτων τους και τηρουμένων των σχετικών διατάξεων περί ασυμβίβαστων καθηκόντων (ν. 4610/2019, άρθρο 72 παρ. 4, άρθρο 255 ν. 4957/2022).

Αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις ή σφάλματα, η οικονομική υπηρεσία του Ε.Π.Ι. ζητά (με έντυπο ή ηλεκτρονικό τρόπο) από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις αναφέρονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, τυχόν αριθμητικό σφάλμα επί του αιτήματος πληρωμής κ.ά.

Στις περιπτώσεις δε, όπου κατά τον έλεγχο διαπιστώνεται ότι δεν καλύπτονται οι απαραίτητες προϋποθέσεις, ώστε να κριθεί νόμιμη και κανονική η δαπάνη, η εκκαθαρίζουσα μονάδα δεν προβαίνει στην ενταλματοποίηση της δαπάνης και ενημερώνει (με έντυπο ή ηλεκτρονικό τρόπο) τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, εκθέτοντας τους λόγους για τους οποίους η δαπάνη δεν κρίνεται νόμιμη ή κανονική. Σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εμμένει στις απόψεις του, μπορεί να καταθέσει τη δαπάνη στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον κάνει δεκτές τις απόψεις του Επιστημονικού Υπευθύνου, δίνει σχετική εντολή στην οικονομική υπηρεσία για την πληρωμή της δαπάνης. Η οικονομική υπηρεσία του Ε.Π.Ι. οφείλει να εκτελέσει την πληρωμή και - εφόσον εμμένει στην άποψη περί μη αποδοχής της δαπάνης - συντάσσει έκθεση διαφωνίας, η οποία υποβάλλεται στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του ΓΛΚ συνοδευόμενη από πλήρη φάκελο αντιγράφων των δικαιολογητικών της σχετικής δαπάνης.

Στην περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης για περισσότερες της μιας ομοειδών απαιτήσεων ενός ή περισσότερων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά συγκεντρωτική κατάσταση με τα αναλυτικά κατά περίπτωση ποσά και το σύνολο αυτών. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη της εκκαθάρισης.

Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

Μετά την εκκαθάριση ακολουθεί η έκδοση του χρηματικού εντάματος (ΧΕ) και η υπογραφή του. Είναι δυνατή η έκδοση ενός (1) μόνο ΧΕ για περισσότερα του ενός (1) τιμολογίου (ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου).

Τα Χρηματικά Εντάματα (ΧΕ) για την πληρωμή δαπανών, εκδίδονται από τις αρμόδιες μονάδες του Ε.Π.Ι. με ηλεκτρονικό τρόπο και αποκλειστικά μέσω των πληροφοριακών του συστημάτων.

Σε περίπτωση ηλεκτρονικής υποβολής των δικαιολογητικών, μέσω ειδικής εφαρμογής ή του οικείου πληροφοριακού συστήματος, η έκδοση και έγκριση του χρηματικού εντάματος από τα αρμόδια όργανα μπορεί να γίνεται ηλεκτρονικά, χωρίς να απαιτείται η έκδοση τους σε έντυπη μορφή.

Για την έκδοση του ΧΕ αρμόδια υπηρεσιακά όργανα είναι εκείνα που διενήργησαν τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης. Το ΧΕ υπογράφεται από τον εκδότη του εντάματος και από τον κατά περίπτωση αρμόδιο επικεφαλής υπάλληλο.

Στο ΧΕ αναγράφονται κατ'ελάχιστο τα ακόλουθα:

- α. Ο αύξων αριθμός του εντάματος και ο αριθμός πρωτοκόλλου του αιτήματος πληρωμής.
- β. Το οικονομικό έτος.
- γ. Ο κωδικός αριθμός του έργου/προγράμματος σε βάρος του προϋπολογισμού του οποίου εκδίδεται.
- δ. Η κατηγορία δαπάνης την οποία βαρύνει.
- ε. Το πληρωτέο ποσό.
- στ. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου αυτού και όταν ο δικαιούχος είναι νομικό πρόσωπο, η ακριβής επωνυμία και ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου.
- ζ. Αιτιολογία της πληρωμής.
- η. Ο αριθμός του τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου.
- θ. Το καθαρό πληρωτέο ποσό στο δικαιούχο και η ανάλυση των σχετικών κρατήσεων και φόρων.
- ι. Ο IBAN του λογαριασμού του Ε.Π.Ι., ο οποίος θα χρεωθεί για την εξόφληση του εντάματος.
- ια. Ο τίτλος της θέσης και το ονοματεπώνυμο των αρμόδιων οργάνων που υπογράφουν.

Για την εξόφληση ομοειδών απαιτήσεων περισσότερων του ενός δικαιούχων, επιτρέπεται η έκδοση ενός χρηματικού εντάματος για όλους. Παρέχεται η δυνατότητα έκδοσης περισσότερων του ενός χρηματικών ενταλμάτων με κοινά δικαιολογητικά, εφόσον γίνει σχετική σημείωση παραπομπής στο ΧΕ στο οποίο επισυνάφθηκαν τα δικαιολογητικά αυτά. Η έγκριση αυτών των ενταλμάτων μπορεί να γίνει ηλεκτρονικά.

Η διαδικασία ελέγχου - εκκαθάρισης - πληρωμής των δαπανών (υποβολή αιτήματος - έλεγχος - εγκρίσεις - πληρωμή) δύναται να υλοποιείται εξ ολοκλήρου μέσω του πληροφοριακού συστήματος που τηρεί το Ε.Π.Ι. Ως υπογραφή κατά την έννοια του παρόντος άρθρου νοείται η «χρονοσφραγίδα» του εν λόγω πληροφοριακού συστήματος, η οποία πιστοποιεί την ηλεκτρονική έγκριση/ενέργεια του αρμόδιου κάθε φορά οργάνου ή υπαλλήλου του ΕΠΙ.

Ακύρωση Χρηματικών Ενταλμάτων

Η διαδικασία της ακύρωσης του ΧΕ στο πληροφοριακό σύστημα, απαιτεί έγκριση του Προϊσταμένου του

Ε.Π.Ι. Το ένταλμα μπορεί να ακυρωθεί είτε χειρόγραφα με υπογραφή επί του σώματος του ΧΕ από τον υπάλληλο, ο οποίος θέτει την ένδειξη «ΑΚΥΡΟ», είτε ηλεκτρονικά μέσω της ειδικής εφαρμογής ή του πληροφοριακού συστήματος. Σε περίπτωση χειρόγραφης ακύρωσης το ακυρωθέν χρηματικό ένταλμα τηρείται στο αρχείο του έργου/προγράμματος, ενώ σε περίπτωση ηλεκτρονικής ακύρωσης τηρείται ειδικό ηλεκτρονικό αρχείο των ακυρωμένων ενταλμάτων.

Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

Η εξόφληση των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων, των οποίων η πληρωμή δεν πραγματοποιείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (Ε.Α.Π.), γίνεται με ηλεκτρονική εντολή μεταφοράς από τον υπεύθυνο του Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης προς το πιστωτικό ίδρυμα για την εξόφληση του οικείου ΧΕ, με πίστωση του δηλωθέντος τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου του ΧΕ και χρέωση του αντίστοιχου τραπεζικού λογαριασμού του Ε.Π.Ι.

Η απόδοση των κρατήσεων προς τρίτους, για περιπτώσεις δαπανών που η πληρωμή τους γίνεται μέσω της Ε.Α.Π., πραγματοποιείται από την Ε.Α.Π. Για περιπτώσεις δαπανών που η πληρωμή τους γίνεται εκτός Ε.Α.Π. ή για περιπτώσεις δαπανών που η πληρωμή τους γίνεται μέσω της Ε.Α.Π., αλλά η Ε.Α.Π. δεν είναι η αρμόδια προς απόδοση των κρατήσεων αυτών υπηρεσία, η απόδοση των κρατήσεων πραγματοποιείται είτε με ηλεκτρονική εντολή του υπεύθυνου του Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης προς το συνεργαζόμενο πιστωτικό ίδρυμα είτε απευθείας στο δικαιούχο αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί απόδοσης των κρατήσεων.

Για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων απαραίτητη προϋπόθεση είναι: α) αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, σύμφωνα με τα ισχύοντα στη νομοθεσία για ποσά άνω των 1.500€ (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) και β) αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας, σύμφωνα με τα ισχύοντα στη νομοθεσία, για ποσά άνω των 3.000€ (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ). Επιπλέον, απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή μιας δαπάνης ή αμοιβής από το Ε.Π.Ι. στον δικαιούχο είναι η γνωστοποίηση του IBAN του τραπεζικού λογαριασμού του.

Σε περίπτωση που δικαιούχος της δαπάνης απεβίωσε, το Χρηματικό Ένταλμα εκδίδεται στο όνομα του θανόντα, πλην όμως η σχετική εντολή μεταφοράς και πίστωσης του λογαριασμού παράγεται στο όνομα των κληρονόμων, εφόσον έχουν προσκομιστεί στο Ε.Π.Ι. οι κατά νόμο προβλεπόμενες δηλώσεις στη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία του.

Άρθρο 16

Ταμειακές διευκολύνσεις από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Π.Ι.

1. Με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των έργων/προγραμμάτων, δύναται να εγκρίνεται, από την Επιτροπή, μετά από τεκμηριωμένο αίτημα των ΕΥ, ταμειακή διευκόλυνση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων. Η Επιτροπή, ύστερα από εισήγησή της και απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης, χορηγεί από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα, ταμειακές διευκολύνσεις σε έργα/προγράμματα, τα οποία έχουν εγκριθεί από τον φορέα

χρηματοδότησης και έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση για την υλοποίησή τους.

2. Οι ταμειακές διευκολύνσεις επιτρέπονται για έργα, που χρηματοδοτούνται άμεσα ή έμμεσα από εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς πόρους, με εξαίρεση αυτά που χρηματοδοτούνται από ιδιωτικούς φορείς, υπό την προϋπόθεση ότι από την πρόσκληση ή και τη σύμβαση - τεχνικό δελτίο του έργου τίθεται ως προϋπόθεση η ύπαρξη πιστοποιημένων δαπανών, προκειμένου να καταβληθεί η χρηματοδότηση από τον εκάστοτε φορέα χρηματοδότησης του έργου ή εν γένει επιβάλλεται η χρηματοδότηση προκειμένου να εκπληρωθούν αναληφθείσες προβλεπόμενες νομικές δεσμεύσεις.

3. Δεν είναι δυνατή η ταμειακή διευκόλυνση:

(α) εφόσον δεν είναι συμβατικά εξασφαλισμένη η χρηματοδότηση του προς διευκόλυνση ερευνητικού έργου,

(β) εφόσον τα έργα (αυτό που πρόκειται να διευκολύνει και αυτό που πρόκειται να διευκολυνθεί ταμειακά) παρουσιάζουν προβλήματα που μπορούν να οδηγήσουν σε διακοπή της χρηματοδότησής τους,

(γ) εφόσον δεν επιτρέπεται από τους όρους χρηματοδότησης του έργου.

4. Η τακτοποίηση των ως άνω ταμειακών διευκολύνσεων διεκπεραιώνεται από το αρμόδιο τμήμα του Ε.Π.Ι. Για την άρση της διευκόλυνσης παρακρατούνται οι εισροές του έργου που διευκολύνθηκε και αποδίδονται αναλόγως είτε στο έργο που παρείχε τη διευκόλυνση είτε στα αποθεματικά του Ε.Π.Ι. Σε περίπτωση που για λόγους ομαλής υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του έργου/προγράμματος κρίνεται απαραίτητη η παράταση/μετάθεση της σχετικής υποχρέωσης, ο ΕΥ θα πρέπει να υποβάλλει αιτιολογημένο αίτημα, το οποίο θα εξεταστεί από την Επιτροπή Ερευνών. Η ευθύνη επιστροφής των ταμειακών διευκολύνσεων, βαρύνει αποκλειστικά τον ΕΥ του έργου, ο οποίος υποχρεούται να τις επιστρέψει, σε περίπτωση που δεν έχουν ολοκληρωθεί οι συμβατικές υποχρεώσεις του διαχειριζόμενου έργου.

Άρθρο 17

Ταμειακές διευκολύνσεις μεταξύ έργων/προγραμμάτων

1. Επιτρέπεται η ταμειακή διευκόλυνση μεταξύ δύο ή περισσότερων έργων του ιδίου ή διαφορετικών ΕΥ με τη μεταφορά αδιάθετου ποσού από ένα ή περισσότερα έργα σε άλλο ή άλλα έργα, ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημά του και έγκριση του Διευθυντή του Ε.Π.Ι., εφόσον πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

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 αντικείμενου,

γ. το ποσό αυτό θα επιστραφεί στο έργο που παρέχει τη χρηματοδότηση εντός εύλογης χρονικής προθεσμίας από την έγκριση της διευκόλυνσης και

δ. δεν απαγορεύεται από το ειδικότερο συμβατικό ή κανονιστικό διαχειριστικό πλαίσιο του έργου που παρέχει την ταμειακή διευκόλυνση.

2. Ο ΕΥ υποχρεούται να περιγράψει συγκεκριμένα τις δεσμεύσεις του έργου ή τις αναγκαίες δαπάνες για

τις οποίες απαιτείται η διευκόλυνση, αναφέροντας τον προϋπολογισμό ανά κατηγορία δαπάνης και τη σχετική αιτιολόγηση.

3. Η ευθύνη επιστροφής και τακτοποίησης των ταμειακών διευκολύνσεων βαρύνει αποκλειστικά τον ΕΥ του έργου, ο οποίος και υποχρεούται να επιστρέψει το αντίστοιχο ποσό σε περίπτωση που δεν έχει ολοκληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις. Για τα έργα που χρηματοδοτούνται από φορείς του ιδιωτικού τομέα, ο 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.

Άρθρο 18

Χορήγηση Προκαταβολών

1. Το Ε.Π.Ι. δύναται να χορηγεί προκαταβολές, στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται, στον ΕΥ του έργου/προγράμματος ή άλλο μέλος της ομάδας έργου, εφόσον έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου υπηρεσιακή σχέση με το Ε.Π.Ι. ή το Πάντειο Πανεπιστήμιο. Ο δικαιούχος της προκαταβολής ή των προκαταβολών καθίσταται υπόλογος για την απόδοσή της/τους.

2. Η προκαταβολή χορηγείται κατόπιν αιτήματος του ΕΥ και έγκρισής του από τον Διευθυντή, εφόσον υπάρχει επαρκές ταμειακό υπόλοιπο στο έργο, για την κάλυψη:

α. δαπανών μετακίνησης εκτός έδρας. Για τα έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό η προκαταβολή αφορά μόνο στα έξοδα κίνησης και διανυκτέρευσης. Δεν χορηγείται προκαταβολή για ημερήσια αποζημίωση.

β. απαιτήσεων προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό. Γ' αυτήν την περίπτωση η δυνατότητα χορήγησης προκαταβολής στον ΕΥ με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) είναι εφαρμοστέα, εφόσον η κατηγορία δαπάνης του ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού του έργου δεν θα υπερβαίνει το ποσό των δέκα χιλιάδων (10.000) ευρώ (πλέον ΦΠΑ). Στις περιπτώσεις που η κατηγορία δαπάνης του ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού του έργου υπερβαίνει το ποσό αυτό, το Ε.Π.Ι., εφόσον απαιτείται, ορίζει στην πράξη απευθείας ανάθεσης ή στη σύμβαση με τον προμηθευτή/πάροχο υπηρεσιών ότι η πληρωμή θα πραγματοποιηθεί με προπληρωμή του συμβατικού τιμήματος από το Ε.Π.Ι.

γ. αναγκών μικροεξόδων και λοιπών δαπανών μέχρι το ποσό των χιλίων (1.000) ευρώ. Ως τέτοια λογίζονται εκείνα που πραγματοποιούνται για εκτέλεση δαπανών που, εξαιτίας της φύσης τους ή λόγω επείγουσας ανάγκης που προέκυψε στο έργο, καθίσταται δυσχερής η εφαρμογή των κείμενων διατάξεων για την εκτέλεση των εν λόγω δαπανών.

δ. δαπανών προβολής ή προώθησης, που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση έργων/προγραμμάτων. Γ' αυτήν την περίπτωση, η δυνατότητα χορήγησης προκαταβολής στον ΕΥ με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) είναι εφαρμοστέα, εφόσον η κατηγορία δαπάνης του ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού του έργου δεν ξεπερνά το ποσό των δέκα χιλιάδων (10.000) ευρώ (πλέον ΦΠΑ).

3. Για τη χορήγηση της προκαταβολής, το Ε.Π.Ι. εκδίδει Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής (ΧΕΠ). Στον ΕΥ του έργου/προγράμματος ή σε άλλο μέλος της ομάδας έργου μπορεί να δοθεί μία ή περισσότερες προκαταβολές.

4. Με την πράξη έγκρισης του καθορίζεται το ποσό του ΧΕΠ, ο δικαιούχος, καθώς και η προθεσμία απόδοσης της προκαταβολής, η οποία, για τα έργα που δεν έχουν σαφή ημερομηνία λήξης και η διαχείρισή τους γίνεται σε ετήσια βάση, δεν μπορεί να υπερβαίνει το τρίμηνο και σε κάθε περίπτωση την 31η Δεκεμβρίου του οικονομικού έτους. Για τα έργα 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, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Μετά τη διενέργεια των δαπανών, ο δικαιούχος υποβάλλει στο Ε.Π.Ι. όλα τα σχετικά παραστατικά (π.χ. εξοφλημένα τιμολόγια) και δικαιολογητικά για την απόδοση.

5. Το ποσό της χορηγούμενης προκαταβολής μπορεί να πιστώνεται σε οποιοδήποτε αναγνωρισμένο πιστωτικό ίδρυμα της ημεδαπής, σε διακριτό «λογαριασμό υπολόγου» που θα πρέπει να έχει ανοιχτεί από το δικαιούχο της προκαταβολής.

6. Τα προσκομιζόμενα από τον δικαιούχο του ΧΕΠ παραστατικά καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα του Ε.Π.Ι. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από το δικαιούχο του ΧΕΠ πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

7. Σε περίπτωση μη εξαντλήσεως όλου του ποσού του ΧΕΠ, ο υπόλογος καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στον λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του έργου/προγράμματος και προσκομίζει το αντίστοιχο παραστατικό της Τράπεζας.

8. Η διαδικασία χορήγησης της προκαταβολής στις προμήθειες ενέχει θέση απευθείας ανάθεσης.

9. Δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου ΧΕΠ στο όνομα υπολόγου σε οποιοδήποτε έργο, εφόσον καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει οριστεί για προηγούμενο ΧΕΠ, είτε αυτό αφορά στην ίδια είτε άλλη αιτία.

10. Οι κάθε είδους αποζημιώσεις που δίνονται σε δικαιούχους (φοιτητές, νέοι ερευνητές κ.λπ.) στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και συγχρηματοδοτούμενων έργων κινητικότητας (Erasmus κ.λπ.) ελέγχονται, εκκαθαρίζονται και καταβάλλονται, σύμφωνα με τους όρους του εκάστοτε προγράμματος, με την έκδοση τακτικών χρηματικών ενταλμάτων.

Άρθρο 19

Εγγυητικές επιστολές

Το Ε.Π.Ι. μπορεί να εκδίδει εγγυητικές επιστολές ορισμένου χρόνου, εφόσον απαιτείται σε κάποιο έργο. Το κόστος των εγγυητικών επιστολών βαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου εφόσον εγκριθεί και είναι επιλέξιμο. Το Ε.Π.Ι. δεσμεύει ποσά αντίστοιχα του ύψους των εγγυητικών επιστολών, μέχρι της ολοκλήρωσης του έργου και της επιστροφής των εγγυητικών επιστολών.

Σε περίπτωση κατάπτωσης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης την ευθύνη φέρει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου.

Άρθρο 20

Μετακινήσεις προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό

1. Με γνώμονα τη βασική διάκριση των έργων/προγραμμάτων που εισάγουν οι παράγραφοι 2 και 3 της διάταξης του άρθρου 248 του ν. 4957/2022, τα έργα διακρίνονται σε δύο μεγάλες κατηγορίες ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησής τους.

2. Στην πρώτη κατηγορία (Α) υπάγονται όλα τα έργα/προγράμματα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς, ιδιωτικούς ή ίδιους πόρους, πραγματοποιούνται μόνο κατόπιν εντολής του Επιστημονικού Υπευθύνου, χωρίς να απαιτείται έγκριση άλλου οργάνου και εξαιρούνται του ν. 4336/2015. Η πραγματοποίηση των δαπανών μετακίνησης των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου, που μετακινείται στο πλαίσιο και για τις ανάγκες των έργων αυτών επιβαρύνοντας τον προϋπολογισμό τους, ρυθμίζεται από τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού (βλ. Παράρτημα), με την επιφύλαξη του ειδικότερου κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης, που ενδέχεται να διέπει ορισμένα από αυτά (όπως ERASMUS).

3. Στη δεύτερη κατηγορία (Β) υπάγονται όλα τα έργα/προγράμματα που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους (Ελληνικό Δημόσιο, Ο.Τ.Α., ΓΓΕΚ, ΕΛΙΔΕΚ, συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ, Προγράμματα Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας, Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας κ.λπ.). Η πραγματοποίηση των δαπανών μετακίνησης, που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό των έργων αυτών, διέπεται από το κανονιστικό πλαίσιο του ν. 4336/2015 (υποπαραγράφος Δ.9: Δαπάνες Μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας, άρθρο 2, παρ. 1 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει και τον Οδηγό Διαχείρισης του κάθε έργου.

4. Το Ε.Π.Ι. δύναται να καλύπτει δαπάνες για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου/προγράμματος στο εσωτερικό και το εξωτερικό, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησής τους, οι οποίες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση του έργου αυτού και εφόσον πραγματοποιούνται εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του.

5. Ομοίως, δύναται να καλύπτει δαπάνες για τη μετακίνηση και διαμονή προσκεκλημένων φυσικών προσώπων στο πλαίσιο ενός έργου/προγράμματος, οι οποίοι δεν αποτελούν μέλη της ομάδας έργου. Στην περίπτωση αυτή δύναται να εφαρμόζονται είτε οι διαδικασίες του παρόντος άρθρου είτε η διαδικασία της προμήθειας.

6. Στα έργα της κατηγορίας Β, καθώς και στα έργα της κατηγορίας Α που χρηματοδοτούνται αμιγώς από την Ευρωπαϊκή Ένωση, οι δαπάνες αυτές θεωρούνται επιλέξιμες, εφόσον υπάρχει ρητή πρόβλεψη στο συμβατικό ή κανονιστικό διαχειριστικό τους πλαίσιο.

7. Οι δαπάνες μετακίνησης καταβάλλονται στον μετακινούμενο μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης, με μόνη προϋπόθεση την υποβολή στο Ε.Π.Ι. του ημε-

ρολογίου κίνησης, των σχετικών εξοφλημένων παραστατικών και των παραστατικών που αποδεικνύουν τη σύνδεση με το φυσικό αντικείμενο του έργου. Η έκδοση των παραστατικών πραγματοποιείται στα στοιχεία του μετακινούμενου.

Άρθρο 21

Προμήθειες, υπηρεσίες, μισθώσεις

1. Η σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών (α. εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και β. γενικών υπηρεσιών) και έργων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016, όπως εκάστοτε ισχύει, αυτοτελώς ανά έργο και ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

2. 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 Επιστημονικού Υπευθύνου. Τα παραστατικά δύνανται να εκδίδονται είτε στα στοιχεία του Ε.Π.Ι. 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 (άρθρο 30 του ν. 5029/2023).

3. Οι μισθώσεις ακινήτων ή μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή συμβατικού εξοπλισμού, που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση έργων/προγραμμάτων του Ε.Π.Ι., 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 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 γίνονται με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο π.δ. 715/1979 (άρθρο 250 του ν. 4957/2022).

4. Η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού και η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (άρθρο 221 του ν. 4412/2016) που συγκροτούνται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών μπορεί να περιλαμβάνουν τα ίδια μέλη και να ισχύουν για όλη τη διάρκεια του έργου/προγράμματος. Για τα έργα/προγράμματα που δεν έχουν σαφή ημερομηνία λήξης, οι εν λόγω Επιτροπές μπορεί να είναι ετήσιες.

Άρθρο 22

Δαπάνες αποσβέσεων

1. Η απόσβεση του πάγιου εξοπλισμού των έργων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 24 του ν. 4172/2013 και διατάξεις του ν. 4957/2022).

2. Ο επιστημονικός και λοιπός εξοπλισμός, καθώς και τα επιστημονικά όργανα, που αποκτώνται από το Ε.Π.Ι. στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται που χρησιμοποιούνται από το Ε.Π.Ι. για τις ανάγκες εκτέλεσης επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας, αποσβένονται στο σύνολό τους, ανεξαρτήτως του ύψους της αξίας κτήσης τους κατά την ημερομηνία λήξης του έργου/προγράμματος, στο πλαίσιο του οποίου έχουν αποκτηθεί.

3. Το κόστος κτήσης των παγίων, η αξία των οποίων είναι μέχρι 1.500 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, εφόσον προβλέπεται ο συμψηφισμός του στο έργο/πρόγραμμα), αποσβένεται εφάπαξ μέσα στην χρήση κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία.

4. Οι ΕΥ των έργων θα πρέπει να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες (αναθέσεις, συμβάσεις, διαγωνιστικές διαδικασίες κ.λπ.) για την έγκαιρη ολοκλήρωση της προμήθειας των παγίων, ώστε να επιτυγχάνεται η απόσβεσή τους εντός της διάρκειας υλοποίησης του έργου. Κατά την έναρξη των έργων ή κατά το αίτημα απόκτησης του εξοπλισμού, ο ΕΥ υποβάλλει δήλωση στο Ε.Π.Ι. για τον τρόπο που θα καλυφθεί τυχόν αναπόσβεστη αξία του παγίου.

Άρθρο 23

Πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης έργων

1. Το Ε.Π.Ι. τηρεί ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα για την υποστήριξη του συνόλου των διαδικασιών διοικητικής και οικονομικής διαχείρισης των έργων/προγραμμάτων. Το πληροφοριακό σύστημα εξασφαλίζει:

α. Την ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων, εγγράφων, δικαιολογητικών, παραστατικών και λοιπού υποστηρικτικού υλικού από μέρους του ΕΥ ή των μελών της ομάδας έργου,

β. την ηλεκτρονική διακίνηση και έγκριση αυτών μεταξύ του προσωπικού και των οργάνων διοίκησης του Ε.Π.Ι. και

γ. την αρχειοθέτηση αυτών.

Το πληροφοριακό σύστημα αφορά το σύνολο της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι.

2. Το σύστημα επικοινωνεί με πληροφοριακά συστήματα άλλων υπηρεσιών και οργανισμών του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα όπως, για την παροχή στοιχείων και την επεξεργασία δεδομένων που είναι απαραίτητα για την οικονομική διαχείριση των έργων του Ε.Π.Ι. και τις λοιπές υπηρεσίες και υποχρεώσεις του ως φορέα του δημόσιου τομέα.

4. Δικαίωμα πρόσβασης στο ως άνω σύστημα έχουν το προσωπικό που εργάζεται στο Ε.Π.Ι., τα πρόσωπα που συμμετέχουν στα όργανα διοίκησης, οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων/προγραμμάτων, καθώς και εξου-

σιοδοτημένα μέλη της ομάδας έργου του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Κεφάλαιο Δ' - Απασχόληση προσωπικού στα έργα/προγράμματα του Ε.Π.Ι.

Άρθρο 24

Κατηγορίες προσωπικού - Διαδικασίες επιλογής και καθεστώς απασχόλησης

1. Κάθε έργο/πρόγραμμα που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι. εκπονείται από ομάδα έργου, της οποίας προϊστάται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος. Ως μέλη της ομάδας έργου δύναται να συμμετέχουν: α) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δ.Π.), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) και υπάλληλοι με σχέση δημοσίου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Παντείου, β) μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. άλλων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, γ) ερευνητές και ειδικοί λειτουργικοί επιστήμονες, καθώς και υπάλληλοι με σχέση δημοσίου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258), δ) επισκέπτες Καθηγητές και επισκέπτες Ερευνητές του άρθρου 171 του ν. 4957/2022, ε) ερευνητές επί συμβάσει του άρθρου 172 του ν. 4957/2022, στ) Καθηγητές και Ερευνητές Πανεπιστημίων και Ερευνητικών Κέντρων της αλλοδαπής, ζ) φοιτητές προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και μεταδιδάκτορες του Παντείου, η) πρόσθετο ερευνητικό, εκπαιδευτικό, επιστημονικό, εργαστηριακό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό, που επιλέγεται για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή εργασίας και που μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του στις εγκαταστάσεις του Παντείου Πανεπιστημίου, χρησιμοποιώντας πόρους και εξοπλισμό αυτού.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου, 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. Αν τα μέλη της ομάδας έργου προέρχονται από κατηγορίες προσωπικού των περ. α) έως ζ) της παρ. 1, η απασχόλησή τους στο έργο/πρόγραμμα αφορά πρόσθετη απασχόληση (που δεν εντάσσεται δηλαδή στα καθήκοντα της θέσης εργασίας τους και υπό την έννοια της παρ. 1 του άρθρου 246 του ν. 4957/2022, όσον αφορά στα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. των Α.Ε.Ι.) που εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου. Η εισήγηση περιλαμβάνει υποχρεωτικά τη διάρκεια απασχόλησης και το ύψος των αποδοχών, που πρέπει να είναι εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του κάθε έργου/προγράμματος, καθώς και εντός του ανώτατου ορίου αμοιβής ή άλλων τυχόν περιορισμών, εφόσον υφίστανται.

4. Ειδικώς για τη συμμετοχή προσωπικού των περ. α) έως γ) της παρ. 1 σε έργα/προγράμματα δεν απαιτείται η

χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου επ' αμοιβή, σύμφωνα με το άρθρο 31 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26), εφόσον η απασχόληση εκτελείται πέραν του ωραρίου απασχόλησής τους.

5. Η επιλογή πρόσθετου προσωπικού της περ. η) της παρ. 1 διεξάγεται ως ακολούθως:

α) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση του αρμόδιου ανά περίπτωση οργάνου περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου, εγκρίνεται, χωρίς άλλη διαδικασία, η απασχόληση πρόσθετου προσωπικού που διεξάγει διδακτικό και εν γένει εκπαιδευτικό έργο στο πλαίσιο ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών πρώτου κύκλου, μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ. ΒΙ.Μ.) και θερινών ή χειμερινών σχολείων.

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

γ) Με δημόσια πρόσκληση, που επισπεύδεται με επιμέλεια του Ε.Π.Ι., σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 244, για το πρόσθετο προσωπικό που δεν εφαρμόζονται οι περ. α) και β). Κατά τη διαδικασία επιλογής αξιολογούνται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων, κατ' αναλογία του προσοντολογίου του δημοσίου τομέα, ανάλογα με την εργασία ή το έργο που πρόκειται να τους ανατεθεί ανά περίπτωση.

δ) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου, εγκρίνεται, χωρίς άλλη διαδικασία, η ευκαιριακή απασχόληση προσωπικού, που αμείβεται με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών, εφόσον η απασχόλησή του κρίνεται αναγκαία για την ομαλή εκτέλεση του έργου και η συνολική διάρκεια της απασχόλησής του δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες ανά έργο/πρόγραμμα και κατ' έτος.». Το συνολικό ποσό της αμοιβής τους δεν μπορεί να ξεπερνά ετησίως τις 10.000€.

6. Εφόσον ο Φορέας Χρηματοδότησης δεν απαιτεί τη διαδικασία δημόσιας πρόσκλησης και ο Επιστημονικός Υπεύθυνος κρίνει σκόπιμη την πρόσληψη πρόσθετου προσωπικού, σύμφωνα με την παρ. 5β, χωρίς δημόσια πρόσκληση ακολουθείται η εξής διαδικασία: ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο συγκεκριμένο υποψήφιο, αναφέροντας τα τυπικά και τα ουσιαστικά του προσόντα. Προκειμένου το Διοικητικό Συμβούλιο να κρίνει την καταλληλότητα του υποψηφίου για την συγκεκριμένη θέση, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος

αιτιολογεί την εισήγησή του βάσει της συνάφειας των προσόντων του υποψηφίου με τη συγκεκριμένη θέση και της καταλληλότητας του όσον αφορά την ορθή εκτέλεση του έργου. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει βάσει της αιτιολογημένης εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου.

7. Μέλη της ομάδας έργου των περ. ζ) και η) της παρ. 1 απασχολούνται δυνάμει σύμβασης εργασίας Ορισμένου Χρόνου ή σύμβασης έργου. Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται στο πλαίσιο εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου/προγράμματος, συνδέονται με το αποτέλεσμα που παράγεται από το έργο και δύνανται να ανανεώνονται ή να παρατείνονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου, χωρίς περιορισμό, μέχρι την ημερομηνία λήξης του έργου/προγράμματος, υπό την προϋπόθεση ότι είναι εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού κάθε έργου ή προγράμματος. Συμβάσεις που έχουν συναφθεί για τις ανάγκες έργου/προγράμματος που δεν έχει σαφή ημερομηνία λήξης, δύνανται να ανανεώνονται ή να παρατείνονται για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει συνολικά τα πέντε (5) έτη, 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 πρόσθετου προσωπικού της περ. η) της παρ. 1, κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης σύμφωνα με το άρθρο 244 του ν. 4957/2022, το οποίο έχει απασχοληθεί στο ίδιο ή άλλο έργο/πρόγραμμα του Ε.Π.Ι., για τον υπολογισμό του ανώτατου ορίου απασχόλησης των πέντε (5) ετών, λαμβάνεται υπόψη μόνο η απασχόληση που διανύεται μετά τη νέα πρόσληψη του προσωπικού.

8. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου, εγκρίνεται 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 δημοσίου τομέα που υπηρετεί για τη συμμετοχή του στο έργο/πρόγραμμα και υποχρεούται να προσκομίζει στο Ε.Π.Ι. 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 καταβολή της αμοιβής τους απαιτείται βεβαίωση από τον φορέα κύριας απασχόλησής τους ότι έχουν δηλώσει τις αμοιβές τους, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 6 του ν. 1256/1982. Για την απασχόληση δημοσίων υπαλλήλων σε έργα/προγράμματα του Ε.Π.Ι. δεν καταβάλλονται ασφαλιστικές εισφορές υπέρ του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) για κύρια σύνταξη και υγειονομική πε-

ρίθαλψη, παροχές σε είδος και σε χρήμα, σύμφωνα με το άρθρο 55 του ν. 4509/2017 (Α' 201).

9. Η διαδικασία επιλογής προσωπικού σε έργα/προγράμματα του Ε.Π.Ι. ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό, καθώς και τον ν. 4957/2022 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), το άρθρο 93 του ν. 4310/2014 (Α' 258) και το π.δ. 164/2024 (Α' 134).

10. Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης.

11. Η επιλογή των διδασκόντων σε προγράμματα τυπικής και μη τυπικής εκπαίδευσης πραγματοποιείται από τα αρμόδια διοικητικά όργανα του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με την οικεία πανεπιστημιακή ή τυχόν άλλη διέπουσα τη σχετική δράση νομοθεσία.

12. Το Ε.Π.Ι. δύναται να καταβάλει αμοιβές για την πρόσθετη απασχόληση σε έργα, υπό τη μορφή ερευνητικού ή/και διδακτικού έργου, σε εργαζόμενους ή/και απασχολούμενους με οποιαδήποτε μορφή εργασιακής σχέσης/απασχόλησης στο Ε.Π.Ι., εφόσον υπάρχει σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον τηρούνται τα τυχόν προβλεπόμενα ανώτατα όρια αμοιβών της εθνικής νομοθεσίας.

13. Στις περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή έργου καταβάλλονται σε βάρος του προϋπολογισμού του έργου και οι κάθε φύσης εργοδοτικές εισφορές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Οι πάσης φύσεως αποδοχές των απασχολούμενων σε έργα/προγράμματα του Ε.Π.Ι. καταβάλλονται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής. Η πληρωμή της αμοιβής του κάθε δικαιούχου πραγματοποιείται σε τραπεζικό λογαριασμό του, που τηρείται σε οποιαδήποτε τράπεζα.

Άρθρο 25

Θέματα αποδοχών

1. Οι πρόσθετες αμοιβές υπόκεινται σε περιορισμούς που συνίστανται: α) στην απαγόρευση υπέρβασης ανώτατου ορίου αποδοχών, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία και β) στην τεκμηρίωση βάσει χρονοχρέωσης, όταν αυτό επιβάλλεται από το κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων.

2. Η συμμετοχή μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.) σε έργα/προγράμματα των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Π.Ι.) των Α.Ε.Ι. συνιστά επιτρεπτή πρόσθετη απασχόληση, υπό την προϋπόθεση ότι εκτελούν τα διδακτικά και λοιπά τους καθήκοντα, όπως αυτά ορίζονται ανά περίπτωση και δεν συνιστά ή προϋποθέτει την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας.

3. Οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές που καταβάλλονται προς τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. των Α.Ε.Ι., απαγορεύεται να υπερβαίνουν το ανώτατο όριο αποδοχών, όπως αυτό διαμορφώνεται κάθε φορά σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία (βλ. ενδεικτικά ν. 5045/2023).

4. Δεν εμπίπτουν στο ανώτατο όριο αποδοχών της παρ. 3 αμοιβές μελών Δ.Ε.Π., Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), καθώς και ερευνητών και Ειδικών Λειτουργικών Επιστημόνων (Ε.Λ.Ε.) από τη συμμετοχή σε κάθε είδους προγράμματα των Ε.Π.Ι. των Α.Ε.Ι. και των ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258), τα οποία χρηματοδοτούνται από ίδιους, εθνικούς, διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους, σύμφωνα με τα άρθρα 230 και 246 παρ. 3 του ν. 4957/2022.

5. Οι αποδοχές των μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. για την απασχόληση σε έργα/προγράμματα που διαχειρίζονται Ε.Π.Ι. άλλων Α.Ε.Ι. ή ερευνητικά κέντρα ή τεχνολογικά ιδρύματα του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 ή άλλους ερευνητικούς οργανισμούς της ημεδαπής, αποδίδονται προς το Ε.Π.Ι. του Α.Ε.Ι. που υπηρετούν, εκκαθαρίζονται από αυτό και καταβάλλονται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής. Οι αμοιβές των μελών Δ.Ε.Π., μελών Ε.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. από τη συμμετοχή σε έργα/προγράμματα υπόκεινται σε παρακράτηση πέντε τοις εκατό (5%) επί του ακαθάριστου ποσού της αμοιβής τους. Οι παρακρατήσεις αποτελούν ίδιους πόρους του Ε.Π.Ι., σύμφωνα με την περ. δ) του άρθρου 230.

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. Η δαπάνη για αμοιβές του έκτακτου προσωπικού που απασχολείται σε έργα καθορίζεται βάσει των απαιτήσεων για την ολοκλήρωση του έργου και η αμοιβή του πρέπει να συνδέεται με τα στάδια υλοποίησης του έργου. Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει το όριο των μηνιαίων αποδοχών του έκτακτου προσωπικού που απασχολείται στα έργα/προγράμματα του Ε.Π.Ι. Το έκτακτο προσωπικό, που απασχολείται σε έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα του ΕΣΠΑ, εργάζεται υπό τις οδηγίες του Επιστημονικού Υπευθύνου στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος, εκτός αν προσδιορίζεται διαφορετικά από το Τεχνικό Δελτίο του έργου.

8. Συνταξιούχοι του Δημοσίου δύνανται να απασχολούνται ως ασκούντες επιχειρηματική δραστηριότητα και να αμείβονται με τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών στα έργα που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι., εκτός και αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 39 παρ. 1 του ν. 4308/2014 περί πληρωμής με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών. Για την καταβολή της αμοιβής τους, πρέπει να προσκομίζεται στο Ε.Π.Ι. η σχετική δήλωση τους προς την αρμόδια Διεύθυνση Υπηρεσίας Συντάξεων για την απασχόλησή τους. Οι συνολικές απολαβές αυτών υπόκεινται στον περιορισμό του ανώτατου ορίου αποδοχών

της ισχύουσας σχετικά εθνικής νομοθεσίας. Στο ποσό αυτό δε συμπεριλαμβάνονται οι αμοιβές από κάθε είδους ερευνητικά και εκπαιδευτικά προγράμματα που εκτελούνται από το Ε.Π.Ι., τα οποία χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς ή ιδιωτικούς πόρους.

9. Για τις περιπτώσεις των αλλοδαπών ερευνητών προερχόμενων από τρίτες χώρες (πλην Ελλάδας και Ευρωπαϊκής Ένωσης), θα πρέπει να προσκομίζεται αντίγραφο της βίζας τους. Εάν οι αλλοδαποί ερευνητές (είτε από ευρωπαϊκές είτε από τρίτες χώρες) προέρχονται από κάποιο Ίδρυμα του εξωτερικού (π.χ. Πανεπιστήμιο, Ερευνητικό Ινστιτούτο κ.λπ.), θα πρέπει να συνυποβάλλουν και εγκριτική επιστολή του φορέα κύριας απασχόλησής τους, με την οποία να τους δίνεται η άδεια μετακίνησης και ερευνητικής εργασίας στο εξωτερικό έναντι πρόσθετης αμοιβής.

10. Σε περίπτωση που ο φορέας χρηματοδότησης επιβάλλει την τεκμηρίωση της πρόσθετης αμοιβής επί τη βάση υπολογισμού χρονοχρέωσης (όπως έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ, έργα του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, ΕΛΙΔΕΚ), 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 μεικτού ωριαίου κόστους απασχόλησης του φυσικού προσώπου επί του αριθμού των ωρών που απασχολήθηκε στο έργο. Οι ώρες αυτές καταχωρούνται στα Μηνιαία Φύλλα Εργασίας, που είτε τηρούνται χειρόγραφα είτε ηλεκτρονικά.

11. Με απόφασή του, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να θέτει ανώτατη μηνιαία αμοιβή για τους απασχολούμενους τρίτους σε έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι., με την επιφύλαξη του ειδικότερου κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης που ενδέχεται να διέπει ορισμένα έργα. Η αμοιβή θα πρέπει να είναι ανάλογη των προσόντων και του αντικειμένου απασχόλησης του απασχολούμενου με οποιαδήποτε μορφή απασχόλησης (εργασίας/έργου).

12. Στις Συμβάσεις Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου η κατάταξη στα Μισθολογικά Κλιμάκια και η αμοιβή πραγματοποιείται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί Μισθολογίου των απασχολούμενων στο Δημόσιο Τομέα. Σε περίπτωση έργου/προγράμματος που χρηματοδοτείται από ιδιωτικούς, διεθνείς ή ίδιους πόρους, η χορηγούμενη αμοιβή, καθώς και η κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια και η αναγνώριση προϋπηρεσίας στις περιπτώσεις των συμβάσεων εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου μπορεί να αποφασίζεται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Ερευνών, υπό το πρίσμα των αναγκών και δυνατοτήτων του εν λόγω έργου/προγράμματος και των γενικών προβλέψεων που εμπεριέχονται στην κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 26

Διαδικασία πρόσκλησης

1. Η επιλογή του πρόσθετου ερευνητικού, επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού που δεν εμπίπτει στις περ. α) και β) της παρ. 4 του άρθρου 243

του ν. 4957/2022, πραγματοποιείται με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που εκδίδεται από την Επιτροπή Ερευνών, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Η πρόσκληση δημοσιεύεται κατ' ελάχιστο στην ιστοσελίδα του Ε.Π.Ι., στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και όπου αλλού απαιτούν το Διοικητικό Συμβούλιο και ο φορέας χρηματοδότησης του έργου. Η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων είναι δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης. Ο ΕΥ καταθέτει αίτηση προς την Επιτροπή για: (α) Την έγκριση δημοσίευσης πρόσκλησης και (β) για τον ορισμό Επιτροπής Αξιολόγησης.

2. Η διατύπωση των προσκλήσεων γίνεται με τρόπο ώστε να αποκλείεται η στόχευση σε εξατομικευμένες περιπτώσεις. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αντιστοιχούν σε απαραίτητα ή/και πρόσθετα προσόντα ακαδημαϊκής, επαγγελματικής και επιστημονικής αξιολόγησης, τα οποία εξασφαλίζουν την ορθή εκτέλεση της προς ανάθεση εργασίας ή του προς ανάθεση έργου, σύμφωνα με το αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης. Τα κριτήρια και η μοριοδότησή τους καθορίζονται από την Επιτροπή Ερευνών, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου. Τα απαιτούμενα προσόντα δεν βαθμολογούνται και επιπρόσθετα η εργασιακή ή/και η ερευνητική εμπειρία δεν θα πρέπει να μπαίνει στα απαιτούμενα προσόντα, παρά μόνο στα συνεκτιμώμενα. Κανενός κριτηρίου ή βαθμολογία δεν θα πρέπει να ξεπερνάει το 35% της συνολικής βαθμολογίας των προσόντων.

3. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να εισηγείται τη διεξαγωγή ατομικής συνέντευξης για να κρίνει την καταλληλότητα των υποψηφίων για την άσκηση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης. Αν το αντικείμενο της προς ανάθεσης εργασίας ή του έργου απαιτεί τη διακρίβωση της καταλληλότητας των προσόντων των υποψηφίων ή της εμπειρίας τους για την άσκηση συγκεκριμένων καθηκόντων, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να εισηγείται τη διεξαγωγή πρακτικής δοκιμασίας ή εξέτασης ειδικών γνώσεων, που σχετίζονται με το αντικείμενο της θέσης και τον τρόπο εξέτασης γνώσεων, δεξιοτήτων και εργασιακής αποτελεσματικότητας, καθώς και την εξεαστέα ύλη και τη βαθμολογική βάση αυτών. Η αξιολόγηση των υποψηφίων, αν πραγματοποιηθεί πρακτική δοκιμασία ή εξέταση ειδικών γνώσεων, αξιολογείται ως επιτυχής ή μη επιτυχής. Αν οι υποψήφιοι δεν αξιολογηθούν επιτυχώς, κατατάσσονται στον πίνακα αποκλεισθέντων. Η μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών των μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό της Επιτροπής και η μοριοδότηση κάθε υποψηφίου αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος της Επιτροπής.

4. Κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, δημοσιεύεται η πρόσκληση κατ' ελάχιστο στην ιστοσελίδα του Ε.Π.Ι. και όπου απαιτεί η Επιτροπή και ο φορέας χρηματοδότησης του έργου, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιείται η συγκεκριμένη πρόσκληση. Οι προ-

τάσεις, από κοινού με τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα επικαλούμενα προσόντα των υποψηφίων και τυχόν άλλα απαιτούμενα έγγραφα, μπορεί να υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο Ε.Π.Ι., εφόσον τούτο προβλέπεται στην πρόσκληση. Μετά τη λήξη της οριζόμενης από την πρόσκληση προθεσμίας, οι προτάσεις παραδίδονται στην Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία ορίζεται με την παρακάτω αναφερόμενη διαδικασία.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου/προγράμματος για τις ανάγκες του οποίου πραγματοποιείται η πρόσληψη προσωπικού, συγκροτείται Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από τρία (3) τακτικά μέλη που ορίζονται με ισάριθμα αναπληρωματικά με αντικείμενο την αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων στο πλαίσιο προσκλήσεων που επισπεύδονται για τις ανάγκες του έργου/προγράμματος και τη σύνταξη των πινάκων κατάταξης, προσληπτέων και απορριπτέων με ρητή αναφορά του λόγου αποκλεισμού τους. Ως τακτικό μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης ορίζεται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο οποίος ασκεί χρέη Προέδρου της Επιτροπής. Τα υπόλοιπα μέλη προέρχονται από μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Πανεπιστημίου ή άλλα μέλη της ομάδας έργου από τις κατηγορίες των περ. α) έως στ) της παρ. 1 του άρθρου 243 του ν. 4957/2022. Η θητεία της Επιτροπής είναι ίση με τη διάρκεια του έργου, αν το έργο έχει σαφή ημερομηνία λήξης, άλλως η θητεία είναι ετήσια. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης να έχουν την ιδιότητα συζύγου ή συμβίου ή να έχουν σχέσεις συγγένειας έως τρίτου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο. Αν μέλος της Επιτροπής έχει κώλυμα του προηγούμενου εδαφίου, οφείλει να το γνωστοποιήσει εγγράφως προς τα λοιπά μέλη της Επιτροπής ζητώντας την αντικατάστασή του.

6. Η Επιτροπή Αξιολόγησης αξιολογεί τις υποψηφιότητες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πρόσκληση, και συντάσσει υπ' ευθύνη της το σχετικό πρακτικό. Πιο συγκεκριμένα, η Επιτροπή Αξιολόγησης προχωρά σε αντιστοίχιση των απαιτούμενων και των συνεκτιμώμενων προσόντων με τα προσόντα καθενός εκ των υποψηφίων που κατέθεσαν παραδεκτά την πρότασή τους. Η αντιστοίχιση και η βαθμολόγηση των προσόντων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πρόσκληση πρέπει να είναι σαφής και τεκμηριωμένη, αλλά και αιτιολογημένη. Σημειώνεται ότι επιπλέον προσόντα από αυτά που αναφέρονται στην πρόσκληση δεν λαμβάνονται υπόψη, εκτός αν η ίδια η πρόσκληση ορίζει διαφορετικά. Οι ενδιαφερόμενοι ή όσοι από αυτούς κριθούν κατάλληλοι (πληρούν δηλαδή τα απαιτούμενα προσόντα) δύναται να κληθούν σε συνέντευξη, στην οποία η Επιτροπή αξιολόγησης των προτάσεων θα αξιολογήσει τα κριτήρια που έχουν διατυπωθεί στην πρόσκληση σχετικά με την καταλληλότητα των υποψηφίων για την άσκηση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης (π.χ. ικανότητες, επαγγελματική συμπεριφορά, κατανόηση των απαιτή-

σεων του αντικείμενου του έργου και τυχόν πρόσθετα προσόντα, καθώς και συνολική εικόνα και προσωπικότητα των υποψηφίων). Σε περίπτωση που ο υποψήφιος δεν προσέλθει, απορρίπτεται και δεν μπορεί να αξιολογηθεί περαιτέρω. Σε περίπτωση ύπαρξης μόνο μίας αίτησης υποψηφιότητας για την παραπάνω θέση, υφίσταται η δυνατότητα μη διενέργειας συνέντευξης υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος πληροί τα απαιτούμενα προσόντα που ορίζονται για τη θέση αυτή. Η χρήση της προσωπικής συνέντευξης είναι δυνατή μόνο εφόσον υπάρχει ρητή πρόβλεψη στην πρόσκληση. Οι θεματικές ενότητες, καθώς και το σύστημα βαθμολόγησης που θα χρησιμοποιηθεί στη συνέντευξη πρέπει να περιγράφεται στην πρόσκληση. Κατά τη σύνταξη των πρακτικών της Επιτροπής Αξιολόγησης χρησιμοποιείται ως βάση το σχέδιο πρακτικού που χορηγεί το Ε.Π.Ι., με τις απαιτούμενες κατά περίπτωση αλλαγές.

7. Στη συνέχεια η Επιτροπή Αξιολόγησης υποβάλει το πρακτικό στο Ε.Π.Ι., το οποίο και προβαίνει σε έλεγχο του πρακτικού ως προς τα τυπικά στοιχεία του. Κατόπιν, το πρακτικό αξιολόγησης εισάγεται στην ημερήσια διάταξη της επόμενης συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο λαμβάνει υπόψη τις ενδεχόμενες παρατηρήσεις του τυπικού ελέγχου και παράλληλα έχει τη διακριτική ευχέρεια να ζητήσει ως προς τις επιστημονικές παραμέτρους την έγγραφη γνώμη μέλους της που εκπροσωπεί το Τμήμα ή τη Σχολή στην οποία ανήκει ο ΕΥ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει ή να απορρίψει το πρακτικό αξιολόγησης και αναλόγως αποφασίζει για τη σύναψη ή μη σύμβασης.

8. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται οι πίνακες κατάταξης, προσληπτέων και απορριπτέων υποψηφίων, οι οποίοι και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ε.Π.Ι. και στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Με την άπρακτη άρροδο της προθεσμίας άσκησης ένστασης, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 245 του ν. 4957/2022, τα αποτελέσματα καθίστανται αυτοδικαίως οριστικά.

Άρθρο 27

Ενστάσεις - Επιτροπή Ενστάσεων

1. Κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου συγκροτείται Επιτροπή Ενστάσεων, που αποτελείται από τρία (3) τακτικά μέλη, τα οποία ορίζονται με ισάριθμα αναπληρωματικά, που προέρχονται από μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.). Τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ενστάσεων αναλαμβάνει υπάλληλος από το Ε.Π.Ι. Αντικείμενο της Επιτροπής είναι η εξέταση ενστάσεων που υποβάλλονται στο πλαίσιο προσκλήσεων που επισπεύδονται από το Ε.Π.Ι. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να οριστούν μέλη Επιτροπής Αξιολόγησης, εκτός αν είναι ΕΥ για τα έργα τους. Στην περίπτωση αυτή, συμμετέχουν ex officio στην Επιτροπή Αξιολόγησης και για τα έργα αυτά αντικαθίστανται στην Επιτροπή Ενστάσεων από το αναπληρωματικό τους μέλος.

2. Κατά των αποτελεσμάτων κάθε πρόσκλησης κάθε υποψήφιος μπορεί να ασκήσει ένσταση ενώπιον της Επιτροπής Ενστάσεων εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερολογιακών ημερών. Η προθεσμία αρχίζει από την επομένη της ανάρτησης των αποτελεσμάτων στον διαδικτυακό τόπο του Ε.Π.Ι. και αναφέρεται ρητώς στην απόφαση των αποτελεσμάτων. Δυνατότητα ενστάσεων συντρέχει για λόγους νομιμότητας της διαδικασίας, καθώς και για λόγους εκτιμώμενης από τον ενιστάμενο εσφαλμένης ουσιαστικής εκτίμησης από την Επιτροπή Αξιολόγησης επί των προσόντων του ιδίου ή κάποιου εκ των συνυποψηφίων με υψηλότερη σειρά κατάταξης. Δεν επιτρέπεται ένσταση για λόγους που αφορούν στη συνέντευξη ή την εξέταση γνώσεων και τη δοκιμασία δεξιοτήτων και εργασιακής αποτελεσματικότητας. Η άσκηση της ένστασης απαιτεί την καταβολή παράβολου, το ύψος του οποίου ορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού. Για την ουσιαστική άσκηση του παραπάνω δικαιώματος προβλέπεται, επίσης, δικαίωμα πρόσβασης, εντός της ίδιας ως άνω προθεσμίας, τόσο στις αξιολογήσεις όσο και στους ατομικούς φακέλους των υπόλοιπων υποψηφίων με υψηλότερη κατάταξη, μετά από αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/νης προς το Ε.Π.Ι., όπου θα αιτιολογείται με σαφήνεια ο σκοπός της πρόσβασης, χωρίς τη δυνατότητα χορήγησης αντιγράφων και με τις προϋποθέσεις που θέτει ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και η λοιπή Νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, ήτοι όταν συντρέχει στο πρόσωπό του το έννομο συμφέρον της υπεράσπισης των δικαιωμάτων του ενώπιον των δικαστηρίων.

3. Σε περίπτωση ενστάσεων ενημερώνονται οι συνυποψήφιοι που βρίσκονται σε κατάταξη με αύξοντα αριθμό άνω του ενιστάμενου για την ώρα και τον τόπο της επίδειξης των δικαιολογητικών, προκειμένου να παρευρίσκονται, εφόσον το επιθυμούν. Οι υποψήφιοι κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση ενημερώνονται και δικαιούνται να υποβάλουν υπόμνημα ή και να ασκήσουν και αυτοί ένσταση. Η υποβολή υπομνήματος είναι δυνατή έως την ημέρα εξέτασης των ενστάσεων από την αρμόδια προς τούτο Επιτροπή.

4. Η Επιτροπή Ενστάσεων εξετάζει τις ενστάσεις που έχουν υποβληθεί και εισηγείται αιτιολογημένα προς την Επιτροπή Ερευνών την αποδοχή ή την απόρριψή τους. Η προθεσμία για την έκδοση απόφασης επί των ενστάσεων είναι το αργότερο δέκα (10) ημέρες από την υποβολή τους και η απόφαση κοινοποιείται σε κάθε ενδιαφερόμενο ηλεκτρονικώς. Αν η ένσταση γίνει δεκτή και προκύψει ανάγκη επαναξιολόγησης των υποψηφίων (ενδεικτικά αναβαθμολόγηση κ.λπ.), αποφαινεται σχετικά η Επιτροπή Ενστάσεων. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κυρώνονται οι οριστικοί πίνακες αποτελεσμάτων και κοινοποιείται η απόφαση επί κάθε ένστασης προς τον υποψήφιο. Αν το Διοικητικό Συμβούλιο διαπιστώσει παράβαση του νόμου ή του Οδηγού Χρηματοδότησης ή άλλης κανονιστικής πράξης, είτε αυτεπαγγέλτως είτε ύστερα από ένσταση, μπορεί να αποφασίσει την επανάληψη της προκήρυξης ολικώς ή μερικώς. Για παραλείψεις ή πλημμέλειες που επιδέχονται συμπλήρωσης ή διόρθω-

σης, το Διοικητικό Συμβούλιο αντί να επαναλάβει την προκήρυξη, δύναται να συμπληρώσει ή να διορθώσει τις παραλείψεις ή τις πλημμέλειες, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Άρθρο 28

Επιλογή υποψηφίου και σύναψη σύμβασης

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Επιτροπής Αξιολόγησης προτάσεων, είναι το αποφασιστικό όργανο ως προς την επιλογή του καταλληλότερου προσώπου και ως προς τη σύναψη ή μη των συμβάσεων εργασίας και έργου. Η απόφασή της αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ε.Π.Ι. και στη «Διαύγεια».

2. Ο επιλεγείς υποψήφιος οφείλει να μεριμνήσει, εάν του ζητηθεί, να καταθέσει μέχρι την έναρξη της σύμβασης ή και σε οποιοδήποτε άλλο χρονικό σημείο, εφόσον είναι ενεργή η σύμβασή του, τα αποδεικτικά των προσόντων του έγγραφα που προσκόμισε στο στάδιο της πρόσκλησης, τηρουμένων των προβλέψεων της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999.

3. Σε περίπτωση παραίτησης ή έκπτωσης του αναδόχου/απασχολούμενου ή πρόωρης λύσης της σύμβασης, δύναται να επιλέγεται ο επόμενος υποψήφιος-επιλαχών (-ούσα), σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης που περιλαμβάνει το πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης, και εφόσον αυτό προβλέπεται από την πρόσκληση.

4. Η σύμβαση απασχόλησης υπογράφεται από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Επιτροπής ή, εφόσον χρειαστεί, από το εξουσιοδοτημένο από αυτόν μέλος της Επιτροπής.

Κεφάλαιο Ε' - Ολοκλήρωση έργου

Άρθρο 29

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 της Επιτροπής.

α. Η χρονική διάρκεια της παρ. 1 δύναται να τροποποιείται με απόφαση της Επιτροπής, εφόσον: υποβάλλεται σχετικό αίτημα του ΕΥ, συνοδευόμενο από τη σύμφωνη γνώμη του φορέα χρηματοδότησης ή

β. υπογράφεται τροποποιητική σύμβαση με τον φορέα χρηματοδότησης ή εκδίδεται νέα κανονιστική πράξη.

2. Η υλοποίηση αποκλειστικά του οικονομικού αντικείμενου του έργου δύναται να παρατείνεται μέχρι και δύο (2) έτη μετά τη λήξη του φυσικού αντικείμενου, με απόφαση της Επιτροπής ύστερα από σχετικό αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου, εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α. το φυσικό αντικείμενο του έργου έχει ολοκληρωθεί και έχει υποβληθεί η τελική έκθεση και

β. υπάρχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο. Η παράταση χορηγείται αποκλειστικά για την εκπλήρωση των εκκρεμών νομικών δεσμεύσεων.

3. Η παράταση αποκλειστικά του οικονομικού αντικείμενου του έργου χορηγείται οίκοθεν από την Επιτροπή (χωρίς αίτημα του ΕΥ) είτε για την εκπλήρωση των εκκρεμών νομικών δεσμεύσεων είτε για την εκπλήρωση συμβατικών υποχρεώσεων του Ε.Π.Ι. έναντι του φορέα

χρηματοδότησης, που αφορούν σε τεχνικά - διαχειριστικά ζητήματα.

4. Η διάρκεια των έργων που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους του Ε.Π.Ι. και έχουν ιδρυματικό χαρακτήρα, ήτοι αφορούν αναπτυξιακές δράσεις και λειτουργικές ανάγκες τόσο του Ε.Π.Ι., καθορίζεται και τροποποιείται αποκλειστικά με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 30

Ολοκλήρωση του έργου

1. Ο ΕΥ οφείλει να είναι συνεπής ως προς την προμήκυσσα 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.

2. Η επιστημονική ολοκλήρωση του έργου συντελείται με την υποβολή στο Ε.Π.Ι., αντίγραφου της τελικής έκθεσης που συντάσσεται από τον ΕΥ για τον Φορέα Χρηματοδότησης. Η τελική έκθεση συνοδεύεται από τυποποιημένο έντυπο, στο οποίο συμπληρώνονται στοιχεία για τα επιστημονικά αποτελέσματα της έρευνας, καθώς και σχετικές με το έργο δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια. Τα στοιχεία του τυποποιημένου εντύπου μπορούν να περιλαμβάνονται σε περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικού χαρακτήρα του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία είναι ισόποση με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό δαπανών.

4. Ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις μπορεί να υποβάλλονται στον φορέα χρηματοδότησης περιοδικοί ή τελικοί οικονομικοί απολογισμοί με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών κατά κατηγορία.

5. Όταν το φυσικό αντικείμενο του έργου έχει υλοποιηθεί και δεν υφίστανται εκκρεμείς νομικές δεσμεύσεις, αλλά υπάρχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο, ο ΕΥ δύναται να αιτηθεί τη χρησιμοποίησή του για χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων, καταθέτοντας πρόταση διάθεσής του για δράσεις με στόχο την υποστήριξη της έρευνας του ΕΥ και της ομάδας του.

6. Το ταμειακό υπόλοιπο έργου, που δεν έχει μεταφερθεί σε έργο, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εντάσσεται στα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Π.Ι. μετά το πέρας 2 ετών από το λήξη του οικονομικού αντικείμενου του έργου/προγράμματος, εκτός αν ορίζει διαφορετικά ο χρηματοδότης.

Άρθρο 31

Διάδοση αποτελεσμάτων

Το Ε.Π.Ι. συμβάλλει στη διάδοση του έργου του Ιδρύματος προβάλλοντας έμπρακτα το ερευνητικό, κοινωνικό και εκπαιδευτικό του έργο με τη χρηματοδότηση επιστημονικών και άλλων εκδηλώσεων, τη χρηματοδότηση πληροφοριακού υλικού, καθώς και μέσω της ιστοσελίδας του.

Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό που περιλαμβάνει οικονομικά στοιχεία και δημοσιεύει περιοδικά πεπραγμένα των έργων, τα οποία διαχειρίστηκε ή και χρηματοδότησε.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Κανονισμός Μετακινήσεων

Ορισμοί

Ως έδρα, ορίζεται το κατάστημα της υπηρεσίας όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος, διαφορετικά η κατοικία του, σε περίπτωση που αυτή βρίσκεται πλησιέστερα στον τόπο προορισμού ή στην περίπτωση που ο μετακινούμενος είναι ιδιώτης.

Ως κατοικία, ορίζεται ο τόπος όπου ο μετακινούμενος έχει την κύρια και μόνιμη εγκατάσταση του, όπως αυτό αποδεικνύεται από τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος αυτού.

Ως εντός έδρας μετακίνηση ορίζεται η μετακίνηση μέχρι 50 km από την έδρα του μετακινούμενου και έως 20 ν.μ από την ηπειρωτική στη νησιωτική χώρα και αντίστροφα. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.

Ως εκτός έδρας μετακίνηση ορίζεται η μετακίνηση πέραν των 50 km ή 20 ν.μ. Ως ημέρα εκτός έδρας ορίζεται κάθε ημέρα μετακίνησης του μετακινούμενου εκτός της έδρας του, ανεξάρτητα εάν διανυκτερεύει ή επιστρέφει αυθημερόν.

Ως διαδοχική μετακίνηση ορίζεται η μετάβαση διαδοχικά σε περισσότερες από μια περιοχές για εκτέλεση υπηρεσίας σε κάθε μία από αυτές.

Ως ημιδιατροφή ορίζεται το πρωινό και ένα γεύμα (μεσημεριανό ή βραδινό).

Ως δαπάνες μετακίνησης ορίζονται τα ποσά που αναγνωρίζει το Ε.Π.Ι. για α) έξοδα κίνησης, β) έξοδα διανυκτέρευσης και γ) ημερήσια αποζημίωση.

Ως έξοδα κίνησης ορίζονται το αντίτιμο των εισιτηρίων στα μέσα μαζικής μεταφοράς, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης λόγω της χρήσης ΙΧ αυτοκινήτου, ή μισθωμένου μεταφορικού μέσου (εφόσον επιτρέπεται) και η δαπάνη διοδίων.

Ως έξοδα διανυκτέρευσης ορίζονται το αναγνωρισμένο ποσό για κάθε τύπο καταλύματος ή ξενοδοχειακής μονάδας.

Ως ημερήσια αποζημίωση ορίζεται το χρηματικό ποσό που καταβάλλεται στον μετακινούμενο για την κάλυψη εξόδων διατροφής κατά τη μετακίνηση και παραμονή του εκτός έδρας.

Α. Μετακινήσεις σε έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ε.Ε., από διεθνείς οργανισμούς, ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους (μετακινήσεις που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015)

Απαιτούμενες ενέργειες πριν την πραγματοποίηση κάθε μετακίνησης

1. Ένταξη του μετακινούμενου στην ομάδα έργου. Η ομάδα έργου εγκρίνεται από την Επιτροπή, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησης των μελών της.

2. Έκδοση άδειας μετακίνησης αρμοδίου οργάνου ή προϊστάμενου:

• Για τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και μέλη διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου (εξαιρούνται οι ευρισκόμενοι σε επιστημονική άδεια) αρμόδιο όργανο είναι ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (ή σε περίπτωση απουσίας του ο Πρύτανης).

• Για τους Αντιπρυτάνεις η άδεια δίνεται από τον Πρύτανη.

• Για τον Πρύτανη η άδεια δίνεται από Αντιπρύτανη κατά τη σειρά αναπλήρωσης.

• Για τα μέλη της ομάδας έργου, που δεν ανήκουν στο προσωπικό του Ε.Π.Ι., ο ΕΥ εκδίδει την απαραίτητη εντολή μετακίνησης. Η σχετική εντολή του ΕΥ είναι επαρκής για την κανονικότητα της δαπάνης, αλλά δεν εξασφαλίζει τη νομιμότητα της απουσίας του μετακινούμενου από τη θέση την οποία ενδεχομένως κατέχει στο δημόσιο τομέα και για την οποία οφείλει να μεριμνά ο ίδιος.

Δαπάνες που καλύπτονται:

1. Το κόστος εισιτηρίων (οικονομικής θέσης) σε μέσα μαζικής μεταφοράς (για το πλοίο οικονομική καμπίνα)

2. Τα εισιτήρια δημόσιου μέσου μεταφοράς (μετρό, λεωφορείο) από και προς το αεροδρόμιο

3. Έξοδα διανυκτέρευσης

4. Ημερήσια Αποζημίωση

5. Χιλιομετρική Αποζημίωση

7. Μίσθωση αυτοκινήτου

Απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή της μετακίνησης:

1. Εντολή μετακίνησης και πρόσκληση (όπου απαιτείται).

2. Άδεια του αρμόδιου οργάνου ή προϊστάμενου.

3. Ημερολόγιο κίνησης στο οποίο θα περιγράφονται αναλυτικά οι ενδιάμεσοι σταθμοί, αν υπάρχουν, ο σκοπός του ταξιδιού και η σύνδεση με το φυσικό αντικείμενο του έργου, τα στοιχεία του οχήματος (εφόσον χρησιμοποιείται) και επιπλέον δήλωση ότι η μετακίνηση γίνεται με ευθύνη του μετακινούμενου για τις περιπτώσεις τυχόν ατυχήματος ή ζημιάς του αυτοκινήτου.

4. Εντολή Πληρωμής.

5. Κατάσταση οδοιπορικών, στην οποία καταγράφονται αναλυτικά οι δαπάνες.

6. Τα αποδεικτικά δαπανών μετακίνησης:

- Εισιτήρια και απόδειξη πώλησης στα προσωπικά στοιχεία του μετακινούμενου

- Κάρτες επιβίβασης

7. Απόδειξη/τιμολόγιο ξενοδοχείου στα προσωπικά στοιχεία του μετακινούμενου. Αν η τιμολόγηση της διαμονής γίνεται από ταξιδιωτικό γραφείο ενδέχεται να απαιτείται και voucher.

8. Σε περίπτωση χιλιομετρικής αποζημίωσης:

- Διόδια, αν υπάρχουν

- Εκτύπωση αποστάσεων από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων της ιστοσελίδας kmd.ggde.gr (για τα ευρωπαϊκά έργα χρησιμοποιείται το εργαλείο του Google Maps)

9. Όταν πρόκειται για μετακίνηση προσώπου που έχει την ιδιότητα του επιτηδευματία, υποτρόφου ή περιστασιακά απασχολούμενου, η προσκόμιση αποδείξεων είναι υποχρεωτική.

10. Γενικά για τις αποδείξεις πρέπει να ισχύουν τα παρακάτω:

Οι αποδείξεις να αφορούν αποκλειστικά διατροφή - υπηρεσίες εστίασης και να έχουν εύλογο τίμημα. Το ανώτατο όριο δεν πρέπει να ξεπερνά τα 70 ευρώ ημερησίως.

11. Σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου, στη σχετική απόδειξη θα πρέπει να αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης. Στον μετακινούμενο καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, για τα έργα που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015, όπως εκάστοτε ισχύει.

12. Σε περίπτωση χρήσης ταξί, εκτός από τη σχετική απόδειξη, θα πρέπει να κατατεθεί αιτιολόγηση για τη μη χρήση των μέσων μεταφοράς.

13. Οποιοδήποτε επιπλέον αποδεικτικό απαιτεί ο χρηματοδότης (π.χ. φωτογραφίες, έκθεση πεπραγμένων κ.λπ.).

14. Χιλιομετρική αποζημίωση σε εντός έδρας μετακίνηση (κάτω των 50 χιλιομέτρων) αποδίδεται από το πρώτο χιλιόμετρο.

Η κατάθεση των πρωτότυπων παραστατικών και των απαιτούμενων διοικητικών εγγράφων πρέπει να γίνεται εντός 30 ημερών από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου.

Σημειώνεται ότι σε έργα Erasmus+, Marie Curie, η καταβολή των εξόδων μετακίνησης και διαβίωσης υπολογίζεται με βάση τη χιλιομετρική απόσταση, τις ημέρες μετακίνησης και τη χώρα παραμονής (unit cost), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εκάστοτε έργο/πρόγραμμα.

Επομένως, για τα προγράμματα Erasmus+ οι μετακινούμενοι χρειάζεται να προσκομίζουν:

• Κάρτες επιβίβασης

• Agenta της συνάντησης και φωτογραφίες

• Παρουσιολόγιο υπογεγραμμένο από το μετακινούμενο

• Παραστατικά διαμονής, διατροφής και μετακινήσεων έως του προκαθορισμένου (fixed) ποσού του unit cost. Αντιστοίχως, για τα προγράμματα Marie Curie οι μετακινούμενοι χρειάζεται να προσκομίζουν:

• Κάρτες επιβίβασης

• Έκθεση από το φορέα φιλοξενίας

• Παρουσιολόγιο υπογεγραμμένο από το μετακινούμενο και το φορέα φιλοξενίας

• Παραστατικά διαμονής, διατροφής και μετακινήσεων έως του προκαθορισμένου (fixed) ποσού του secondment month.

Στην περίπτωση που, στο πλαίσιο έργων Erasmus+ και Marie Curie, τα παραστατικά διαμονής, διατροφής και μετακινήσεων δεν καλύπτουν το προκαθορισμένο από τον οδηγό του έργου ποσό αποζημίωσης του μετακινούμενου, εκδίδεται από το Ε.Π.Ι. απόδειξη δαπάνης για το υπόλοιπο ποσό της αποζημίωσης του.

Όρια για τις δαπάνες μετακινήσεων

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που ο χρηματοδότης επιβάλει άλλα όρια ισχύουν τα όρια του χρηματοδότη

-Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακινήσεις μεγαλύτερες των 50 χιλιομέτρων.

-Σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης για την εκτός έδρας παραμονή στο εσωτερικό δεν μπορεί να ξεπερνά τα 70,00€/ημέρα, εκτός των μελών Δ.Ε.Π. που είναι 100,00€/ημέρα.

- Για την ημέρα αναχώρησης: καταβάλλεται ολόκληρη ημερήσια αποζημίωση, οποιαδήποτε ώρα κι αν πραγματοποιηθεί η αναχώρηση.

- Για την ημέρα επιστροφής: καταβάλλεται το μισό της ημερήσιας αποζημίωσης.

2. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης για την εκτός έδρας παραμονή στο εξωτερικό δεν μπορεί να ξεπερνά τα 100,00€/ημέρα, εκτός των μελών Δ.Ε.Π. που δεν μπορεί να ξεπερνά τα 150,00€/ημέρα και καθορίζεται σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση των χωρών προορισμού (βλ. πίνακα κατάταξης χωρών στο τέλος του παραρτήματος).

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ		
ΧΩΡΕΣ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΗΝ Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΧΩΡΕΣ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΗ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΧΩΡΕΣ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΗ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
Μέλη Δ.Ε.Π.: 150,00€	Μέλη Δ.Ε.Π.: 120,00€	Μέλη Δ.Ε.Π.: 90,00€
Λοιποί: 100,00€	Λοιποί: 80,00€	Λοιποί: 60,00€

• Για την ημέρα αναχώρησης: καταβάλλεται ολόκληρη οποιαδήποτε ώρα κι αν γίνει η αναχώρηση.

• Για την ημέρα επιστροφής: καταβάλλεται το μισό της ημερήσιας αποζημίωσης ή το σύνολο της ημερήσιας αποζημίωσης, εφόσον η άφιξη πραγματοποιηθεί την επόμενη ημέρα από την ημέρα επιστροφής.

• Για αυθημερόν μετακίνηση καταβάλλεται το μισό της ημερήσιας αποζημίωσης.

3. Η δαπάνη διανυκτέρευσης εντός Ελλάδας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 220,00€ ανά διανυκτέρευση για τα μέλη Δ.Ε.Π. και 180,00€ ανά διανυκτέρευση για το λοιπό τακτικό και έκτακτο προσωπικό (στο όριο αυτό μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και το κόστος πρωινού). Οι πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (π.χ. τηλέφωνα, mini bar κ.λπ.) δεν γίνονται αποδεκτές (μη επιλέξιμες).

4. Η δαπάνη διανυκτέρευσης στο εξωτερικό δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 250,00€ ανά διανυκτέρευση για τα μέλη Δ.Ε.Π. και 220,00€ ανά διανυκτέρευση για το λοιπό τακτικό και έκτακτο προσωπικό (στο όριο αυτό μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και το κόστος πρωινού). Οι πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (π.χ. τηλέφωνα, mini bar κ.λπ.) δεν γίνονται αποδεκτές (μη επιλέξιμες). Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο της Νέας Υόρκης το ανωτέρω ποσό μπορεί να προσαυξάνεται κατά 100,00€ ημερησίως.

5. Η χιλιομετρική αποζημίωση ορίζεται σε:

• 0,60 €/χλμ. με ΙΧ αυτοκίνητο. Για την καταβολή της αποζημίωσης αυτής είναι απαραίτητη η προσκόμιση των αποδείξεων διοδίων (εφόσον υπάρχουν).

• 0,45 €/χλμ. με ιδιωτική δίκυκλη μηχανή.

Περιορισμοί για τις μετακινήσεις

1. Στην περίπτωση που αποζημιώνεται μόνο διανυκτέρευση ή/και ημερήσια αποζημίωση απαραίτητα δικαιολογητικά είναι: η φωτοτυπία των εισιτηρίων/καρτών επιβίβασης, το πρωτότυπο τιμολόγιο/απόδειξη ξενοδοχείου και μία υπεύθυνη δήλωση που θα αναφέρει ότι δεν καταβλήθηκαν ούτε η ημερήσια αποζημίωση ούτε τα έξοδα διανυκτέρευσης για τη συγκεκριμένη μετακίνηση από άλλο φορέα. Σε περίπτωση διαμονής του μετακινούμενου σε δικό του/φιλικό σπίτι, ο μετακινούμενος καταθέτει σχετική υπεύθυνη δήλωση.

2. Ενοίκια αυτοκινήτου, καθώς και έξοδα μεταφοράς αυτοκινήτου ή μηχανής δικαιολογούνται, αν υπάρχουν ειδικές συνθήκες ή το επιβάλλει η φύση του προγράμματος.

3. Σε περιπτώσεις που το εισιτήριο δεν περιλαμβάνει μεταφορά αποσκευής, δικαιολογείται το κόστος για μία

αποσκευή. Δεν καλύπτεται δαπάνη για δεύτερη αποσκευή ή για βάρος επιπλέον του προβλεπόμενου ορίου.

4. Για το μόνιμο και έκτακτο προσωπικό του Πανεπιστημίου (μέλη Δ.Ε.Π., διοικητικό προσωπικό κ.λπ.) η διαδρομή ενός ταξιδιού θα πρέπει να έχει την εξής σειρά:

- Τόπος αναχώρησης: Η έδρα του μόνιμου προσωπικού
- Τόπος άφιξης: Το μέρος όπου θα παρασχεθεί το έργο
- Τόπος επιστροφής: Η έδρα του μόνιμου προσωπικού

Η παραπάνω διαδρομή, εφόσον ο χρηματοδότης το επιτρέπει, δεν ισχύει στην περίπτωση που το συγκεκριμένο ταξίδι είναι συνέχεια άλλου (στο πλαίσιο άλλου προγράμματος) ή σε ειδικές περιπτώσεις. Σε κάθε περίπτωση, απαιτείται αιτιολόγηση από τον ΕΥ.

5. Όταν πρόκειται για προσκεκλημένο ερευνητή-καθηγητή τα παραστατικά της μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύονται από πρόσκληση ή σχετική αλληλογραφία, όπου θα αναγράφονται οι ημερομηνίες επίσκεψης και ο σκοπός της επίσκεψης/συnergασίας.

6. Εφόσον δεν απαγορεύεται ρητά από το χρηματοδότη, δικαιολογούνται έξοδα ταξί σε ειδικές περιπτώσεις όπως, μεταξύ άλλων:

- απεργίες στα μέσα μαζικής μεταφοράς,
- δεν υπάρχει δημόσιο μέσο μαζικής μεταφοράς,
- υποχρεωτικές αναχωρήσεις και αφίξεις μεταξύ 10.30 π.μ. και 6.30 π.μ.

7. Οι δαπάνες parking δεν αποζημιώνονται.

8. Ακυρωτικά εισιτηρίων δεν γίνονται αποδεκτά, εκτός περιπτώσεων ασθένειας και ανωτέρας βίας (με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου).

Β. Μετακινήσεις οι οποίες εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015 (συμπεριλαμβάνονται οι μετακινήσεις σε συγχρηματοδοτούμενα έργα)

Έκδοση έγκρισης μετακίνησης

Απαιτείται επιπλέον έγκριση μετακίνησης πριν την πραγματοποίησή της. Αρμόδιο συλλογικό όργανο διοίκησης για την έκδοση αποφάσεων για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο έργων που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι. και υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015 (και στα συγχρηματοδοτούμενα έργα) είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Για την έκδοση της έγκρισης απαιτείται η υποβολή στο Ε.Π.Ι. από τον ΕΥ σχετικής τυποποιημένης αίτησης, σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την προγραμματισμένη μετακίνηση. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η εκ των υστέρων έγκριση της μετακίνησης έως και 20 ημέρες από την επιστροφή των μετακινούμενων κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του ΕΥ.

Ανώτατο όριο Μετακινήσεων

Ανά έτος, έως 100 ημέρες ετησίως. Στο όριο αυτό περιλαμβάνονται όλες οι ημέρες για μετακίνηση στο εσωτερικό και το εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας αλλά και για συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ. Επισημαίνεται ότι για τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ημερών λαμβάνονται υπόψη όλες οι εκτός έδρας ημέρες μετακίνησης ανεξαρτήτως της διανυκτέρευσης ή μη του υπαλλήλου εκτός της έδρας του. Συνεπώς, η ημέρα εκτός έδρας (μετακίνηση άνω των 50 χιλιομέτρων) με αυθημερόν επιστροφή υπολογίζεται ως πλήρης ημέρα και συνυπολογίζεται στο συνολικό αριθμό.

Ο έλεγχος του ορίου των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών εκτός έδρας θα πραγματοποιείται με υπεύθυνη δήλωση του μετακινούμενου.

Τα παραστατικά της μετακίνησης εκδίδονται στα στοιχεία του μετακινούμενου και πρέπει να είναι εξοφλημένα. Παραστατικά που έχουν εκδοθεί επί πιστώσει θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από εξοφλητική απόδειξη.

Η κατάθεση των πρωτότυπων παραστατικών και των απαιτούμενων διοικητικών εγγράφων θα πρέπει να γίνεται εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου.

Απαιτούμενες ενέργειες πριν την πραγματοποίησης κάθε μετακίνησης:

1. Ένταξη του μετακινούμενου στην ομάδα έργου. Η ομάδα έργου εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησης των μελών της.

2. Έκδοση άδειας μετακίνησης αρμοδίου οργάνου ή προϊσταμένου:

- Για τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και μέλη διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου (εξαιρούνται οι ευρισκόμενοι σε επιστημονική άδεια) αρμόδιο όργανο είναι ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (ή σε περίπτωση απουσίας του ο Πρύτανης).

- Για τους Αντιπρυτάνεις η άδεια δίνεται από τον Πρύτανη.

- Για τον Πρύτανη η άδεια δίνεται από Αντιπρύτανη κατά τη σειρά αναπλήρωσης.

- Για τα μέλη της ομάδας έργου που δεν ανήκουν στο προσωπικό του Ε.Π.Ι. ο ΕΥ εκδίδει την απαραίτητη εντολή μετακίνησης. Η σχετική εντολή του ΕΥ είναι επαρκής για την κανονικότητα της δαπάνης, αλλά δεν εξασφαλίζει τη νομιμότητα της απουσίας του μετακινούμενου από τη θέση την οποία ενδεχομένως κατέχει στο δημόσιο τομέα και για την οποία οφείλει να μεριμνά ο ίδιος.

Δαπάνες που καλύπτονται:

1. Το κόστος εισιτηρίων (οικονομικής θέσης) σε μέσα μαζικής μεταφοράς (για το πλοίο οικονομική καμπίνα).

2. Τα εισιτήρια δημόσιου μέσου μεταφοράς (μετρό, λεωφορείο) από και προς το αεροδρόμιο.

3. Έξοδα διανυκτέρευσης.

4. Ημερήσια Αποζημίωση.

5. Χιλιομετρική Αποζημίωση.

6. Μίσθωση μεταφορικού μέσου: επιτρέπεται σε περίπτωση που είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών που λόγω όγκου ή βάρους δεν μπορούν να μεταφερθούν με συγκοινωνικά μέσα

7. Μίσθωση ταξί: επιτρέπεται μόνον στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει συγκοινωνιακή κάλυψη.

Απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή της μετακίνησης:

1. Εντολή μετακίνησης και πρόσκληση (όπου απαιτείται).

2. Άδεια του αρμόδιου οργάνου ή προϊσταμένου.

3. Ημερολόγιο κίνησης στο οποίο θα περιγράφονται αναλυτικά οι ενδιάμεσοι σταθμοί, αν υπάρχουν, ο σκοπός του ταξιδιού και η σύνδεση με το φυσικό αντικείμενο του έργου, τα στοιχεία του οχήματος (εφόσον χρησιμοποιείται) και επιπλέον δήλωση ότι η μετακίνηση γίνεται με ευθύνη του μετακινούμενου για τις περιπτώσεις τυχόν ατυχήματος ή ζημιάς του αυτοκινήτου.

4. Εντολή Πληρωμής.

5. Τα αποδεικτικά δαπανών μετακίνησης:

- Εισιτήρια στα ατομικά στοιχεία και απόδειξη πώλησης.

- Κάρτες επιβίβασης.

6. Απόδειξη/τιμολόγιο ξενοδοχείου στα προσωπικά στοιχεία του μετακινούμενου. Αν η τιμολόγηση της διαμονής γίνεται από ταξιδιωτικό γραφείο ενδέχεται να απαιτείται και voucher.

7. Σε περίπτωση χιλιομετρικής αποζημίωσης:

- Διόδια, αν υπάρχουν.

- Εκτύπωση αποστάσεων από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων της ιστοσελίδας ggde.gr (για τα ευρωπαϊκά έργα χρησιμοποιείται το εργαλείο του Google Maps).

8. Όταν πρόκειται για μετακίνηση προσώπου που έχει την ιδιότητα του επιτηδευματία, υποτρόφου ή περιστασιακά απασχολούμενου, η προσκόμιση αποδείξεων είναι υποχρεωτική.

9. Κατάσταση οδοιπορικών, στην οποία καταγράφονται αναλυτικά οι δαπάνες.

10. Γενικά για τις αποδείξεις πρέπει να ισχύουν τα παρακάτω:

Οι αποδείξεις να αφορούν αποκλειστικά διατροφή - υπηρεσίες εστίασης και να έχουν εύλογο τίμημα. Το ανώτατο όριο δεν πρέπει να ξεπερνά τα 40 ευρώ ημερησίως.

11. Σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου, στη σχετική απόδειξη θα πρέπει να αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης. Στον μετακινούμενο καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4336/2015.

12. Σε περίπτωση χρήσης ταξί, εκτός από τη σχετική απόδειξη, θα πρέπει να κατατεθεί αιτιολόγηση για τη μη χρήση των μέσων μεταφοράς.

13. Οποιοδήποτε επιπλέον αποδεικτικό απαιτεί ο χρηματοδότης (π.χ. φωτογραφίες, έκθεση πεπραγμένων κ.λπ.).

Όρια για τις δαπάνες μετακινήσεων

Έξοδα κίνησης εντός έδρας:

1. Χιλιομετρική αποζημίωση μέχρι 250 km το μήνα με χρήση ΙΧ. Για τα επιπλέον χιλιόμετρα αναγνωρίζεται το αντίτιμο του φθηνότερου εισιτηρίου των συγκοινωνιακών μέσων.

2. Ύψος χιλιομετρικής αποζημίωσης 0,15/km.

Έξοδα κίνησης εκτός έδρας εσωτερικού:

1. Ύψος χιλιομετρικής αποζημίωσης 0,20/km.
2. Έξοδα διανυκτέρευσης (ξενοδοχείο) εσωτερικού:

- 2.1. Προϋποθέσεις αναγνώρισης:

- Εφόσον η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 160 km και η μετακίνηση γίνεται με ΙΧ.

- Εφόσον η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 120 km και η μετακίνηση γίνεται με συγκοινωνιακό μέσο.

- Εφόσον η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 20 ν.μ
- Εφόσον υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής που βεβαιώνεται από αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή, ανεξάρτητα από τις προϋποθέσεις που αναφέρονται παραπάνω. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει βεβαίωση η σχετική δαπάνη δεν νομιμοποιείται.

- 2.2. Ποσό ανά κατηγορία μετακινούμενου:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ Ι: Τα μέλη Δ.Ε.Π. όλων των βαθμίδων και προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης μονάδας έως 100,00€ ανά διανυκτέρευση.

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ ΙΙ: Λοιποί μετακινούμενοι έως 80,00€ ανά διανυκτέρευση.

Για Αθήνα και Θεσσαλονίκη τα ποσά αυτά προσαυξάνονται κατά 30% αντίστοιχα. Η προσαύξηση κατά 30% εξακολουθεί να ισχύει και για διαμονή στη νησιωτική χώρα από 1/5-30/9 εκάστοτε έτους.

Σημειώνεται ότι οι πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (στο εσωτερικό και στο εξωτερικό π.χ. τηλέφωνα, mini bar κ.λπ.) δεν γίνονται αποδεκτές (μη επιλέξιμες).

Ημερήσια Αποζημίωση εσωτερικού:

Ενιαία για όλες τις κατηγορίες μετακινούμενων 40,00€. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακινήσεις μεγαλύτερες των 50 χιλιομέτρων.

- 1.1. Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται ολόκληρη (40 €) όταν:

- Καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης.
- Οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν σε φιλικό σπίτι.
- Λόγω συνθηκών αναγκαστούν να διανυκτερεύσουν σε πλοίο ή τραίνο.
- Διανυκτερεύουν στην ύπαιθρο ανεξαρτήτως χιλιομετρικής απόστασης.

- Η ημέρα επιστροφής συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών. Εάν επιστρέψει την επόμενη δεν καταβάλλεται καμία αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής.

- 1.2. Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται κατά το 1/2 (20€) όταν:

- Παρέχεται ημιδιατροφή (πρωινό και ένα γεύμα).

- Ο μετακινούμενος επιστρέφει αυθημερόν (με την προϋπόθεση των 160Km ή 120Km ή 20 ν.μ).

- 1.3. Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται κατά το 1/4 (10€) όταν επιστρέφει αυθημερόν και έχει μετακινηθεί πλέον των 50km.

- 1.4. Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση όταν παρέχεται πλήρης διατροφή.

Έξοδα κίνησης εκτός έδρας εξωτερικού:

1. Έξοδα διανυκτέρευσης (ξενοδοχείο) εξωτερικού:

- 1.1. Ποσό ανά κατηγορία μετακινούμενου:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ Ι: Τα μέλη Δ.Ε.Π. όλων των βαθμίδων και προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης μονάδας, έως 242,00€ ανά διανυκτέρευση.

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ ΙΙ: Λοιποί μετακινούμενοι, έως 176,00€ ανά διανυκτέρευση.

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή καταλύματα της Νέας Υόρκης το ανωτέρω ποσό προσαυξάνεται κατά 100,00€.

Σημειώνεται ότι οι πρόσθετες δαπάνες διαμονής σε ξενοδοχείο (στο εσωτερικό και στο εξωτερικό π.χ. τηλέφωνα, mini bar κ.λπ.) δεν γίνονται αποδεκτές (επιλέξιμες).

Ημερήσια Αποζημίωση εξωτερικού (ανάλογα την κατηγορία μετακινούμενου και την κατηγορία της χώρας προορισμού, βλ. συνοπτικό πίνακα στο τέλος του κεφαλαίου):

- 1.1. Καταβάλλεται ολόκληρη για:

- Τη ημέρα μετάβασης και επιστροφής εφόσον συμπίπτει με τη λήξη των εργασιών.

- Για κάθε μέρα παραμονής και διανυκτέρευσης.

- 1.2. Μειωμένη κατά 50%:

- Για αυθημερόν μετάβασης και επιστροφής.

- Σε περίπτωση που παρέχεται ημιδιατροφή.

- 1.3. Μειωμένη κατά 75% σε περίπτωση μετακίνησης με καλυμμένα όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης.

- 1.4. Σε περίπτωση καταβολής μέρους της αποζημίωσης από άλλον φορέα καταβάλλεται ποσό μέχρι τη συμπλήρωση του ποσού της αποζημίωσης.

- 1.5. Δεν παρέχεται ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής, εφόσον αυτή είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία λήξης των εργασιών.

Ακολουθεί συνοπτικός πίνακας ανά κατηγορία μετακινούμενου για μετακινήσεις οι οποίες εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015:

ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ
Μετακινούμενος	Πρύτανης, Αντιπρύτανης, Μέλη ΔΕΠ, Προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης	Δημόσιοι Λειτουργοί, Δημόσιοι Υπάλληλοι, Μέλη ΕΕΔΙΠ, Λοιποί μετακινούμενοι
Κατηγορία μετακινούμενων - Μέσα Μετακίνησης	Με αεροπλάνο στην οικονομική θέση, πλοίο και τρένο στην Α' θέση, δικαίωμα χρήσης κλινάμαξας Α' θέσης.	Με αεροπλάνο στην οικονομική θέση, πλοίο και τρένο στη Β' θέση, δικαίωμα χρήσης κλινάμαξας Β' θέσης (μόνον για το εξωτερικό)
Χιλιομετρική Αποζημίωση	Επιτρέπεται σε ειδικές περιπτώσεις η μετακίνηση με όχημα ιδιωτικής χρήσης για την οποία χορηγείται χιλιομετρική αποζημίωση 0,20€ καθώς και η δαπάνη διοδίων μέσω του εθνικού οδικού δικτύου.	

Έξοδα Διανυκτέρευσης Εσωτερικού	Αποζημίωση έως 100,00€ ανά διανυκτέρευση. Ειδικά για διαμονή εντός των ορίων των Δήμου Αθηνών και Θεσσαλονίκης η παραπάνω αποζημίωση ανέρχεται έως 130,00€.	Αποζημίωση έως 80,00€ ανά διανυκτέρευση. Ειδικά για διαμονή εντός των ορίων των Δήμου Αθηνών και Θεσσαλονίκης η παραπάνω αποζημίωση ανέρχεται έως 104,00€.
Ημερήσια Αποζημίωση εσωτερικού	Ημερήσια αποζημίωση εσωτερικού (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης) 40,00€. Επισημαίνεται ότι ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής, εφόσον δεν συμπίπτει με τη λήξη των εργασιών, δεν καταβάλλεται.	
Έξοδα Διανυκτέρευσης εξωτερικού	Αποζημίωση έως 242,00€ ανά διανυκτέρευση. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή καταλύματα της Νέας Υόρκης των Η.Π.Α., το ανωτέρω ποσό προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ	Αποζημίωση έως 176,00€ ανά διανυκτέρευση. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή καταλύματα της Νέας Υόρκης των Η.Π.Α., το ανωτέρω ποσό προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ
Ημερήσια Αποζημίωση εξωτερικού	Ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης) 100, 80 ή 60€ ανάλογα με την κατηγορία χώρας του παραρτήματος της εγκυκλίου ΓΛΚ Αρ.Πρωτ. οικ. 2/74450/ΔΕΠ/24/11/2015 (ΑΔΑ:ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2).	Ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης) 80, 60 ή 50€ ανάλογα με την κατηγορία χώρας του παραρτήματος της εγκυκλίου ΓΛΚ Αρ.Πρωτ. οικ. 2/74450/ΔΕΠ/24/11/2015 (ΑΔΑ:ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2).

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΧΩΡΩΝ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ
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	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	ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΙΝΟΣ 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

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΧΩΡΩΝ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ
	ΙΝΔΟΝΗΣΙΑ ΙΟΡΔΑΝΙΑ ΙΡΑΚ ΙΣΗΜΕΡΙΝΗ ΓΟΥΙΝΕΑ ΚΑΖΑΚΣΤΑΝ 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 ΡΟΥΑΝΔΑ ΣΑΟ ΤΟΜΕ ΚΑΙ ΠΡΙΝΣΙΠΕ ΣΕΝΕΓΑΛΗ ΣΕΪΧΕΛΛΕΣ ΤΑΤΖΙΚΙΣΤΑΝ ΤΑΪΛΑΝΔΗ ΤΖΑΜΑΪΚΑ ΤΖΙΜΠΟΥΤΙ ΤΟΓΚΟ ΤΟΥΡΚΙΑ ΤΡΙΝΙΤΑΝΤ ΚΑΙ ΤΟΜΠΑΓΚΟ ΤΣΑΝΤ ΤΣΕΧΙΑ ΤΥΝΗΣΙΑ ΥΕΜΕΝΗ ΦΙΛΙΠΠΙΝΕΣ ΧΙΛΗ	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 ΝΑΜΙΜΠΙΑ ΝΑΟΥΡΟΥ ΝΕΑ ΚΑΛΗΔΟΝΙΑ ΝΕΠΑΛ ΝΗΣΙΑ ΜΑΡΣΑΛ ΝΗΣΟΙ ΚΟΥΚ ΝΗΣΟΙ ΤΟΥ ΣΟΛΟΜΩΝΤΑ ΝΙΓΗΡΑΣ ΝΙΓΗΡΙΑ ΝΙΚΑΡΑΓΟΥΑ ΝΙΟΥΕ ΝΟΤΙΟΣ ΑΦΡΙΚΗ ΟΥΑΛΙΣ ΚΑΙ ΦΟΥΤΟΥΝΑ ΟΥΓΚΑΝΤΑ ΟΥΚΡΑΝΙΑ ΟΝΔΟΥΡΑ ΟΥΡΟΥΓΟΥΑΗ Π.Γ.Δ.Μ. ΠΑΚΙΣΤΑΝ ΠΑΛΑΟΥ ΠΑΝΑΜΑΣ ΠΑΠΟΥΑ ΝΕΑ ΓΟΥΙΝΕΑ ΠΑΡΑΓΟΥΑΗ ΠΑΡΘΕΝΕΣ ΝΗΣΟΙ ΠΡΑΣΙΝΟ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟ ΡΟΥΜΑΝΙΑ ΣΑΜΟΑ ΣΕΡΒΙΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΧΩΡΩΝ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ
		ΣΙΕΡΑ ΛΕΟΝΕ ΣΟΜΑΛΙΑ ΣΟΥΔΑΝ ΣΟΥΔΑΝ ΣΟΥΡΙΝΑΜ ΣΡΙ ΛΑΝΚΑ ΣΥΡΙΑ ΤΑΪΒΑΝ ΤΕΡΚΣ ΚΑΙ ΚΕΪΚΟΣ ΤΟΚΕΛΑΟΥ ΤΟΝΓΚΑ ΤΟΥΒΑΛΟΥ ΤΟΥΡΚΜΕΝΙΣΤΑΝ ΦΙΤΖΙ ΛΟΙΠΕΣ ΧΩΡΕΣ

Περιορισμοί για τις μετακινήσεις

1. Δαπάνες μετακίνησης φυσικών προσώπων που συμμετέχουν στην υλοποίηση της πράξης βάσει σύμβασης μίσθωσης έργου ή υποτροφίας είναι επιλέξιμες, εφόσον οι μετακινήσεις είναι απαραίτητες, προσδιορίζονται στη σχετική σύμβαση και αποζημιώνονται από το Ε.Π.Ι., σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενα για το προσωπικό του Ε.Π.Ι. που συμμετέχει στην πράξη.

2. Δαπάνες μετακίνησης προσωπικού του Ε.Π.Ι. ή άλλων φυσικών προσώπων, το κόστος απασχόλησης των οποίων δεν προσδιορίζεται και δεν συμπεριλαμβάνεται στον προϋπολογισμό της πράξης, δεν είναι επιλέξιμες εφόσον δεν προβλέπεται ρητά η συμμετοχή τους στην υλοποίηση του έργου.

3. Δαπάνες μετακίνησης ειδικών εμπειρογνομώνων, που συμμετέχουν σε ενέργειες για την υλοποίηση του έργου, είναι επιλέξιμες εφόσον προβλέπονται στην απόφαση ένταξης της πράξης και αποζημιώνονται στη βάση του πραγματικού κόστους.

4. Οι δαπάνες parking δεν είναι επιλέξιμες.

5. Ακυρωτικά εισιτηρίων δεν γίνονται αποδεκτά, εκτός περιπτώσεων ασθένειας και ανωτέρας βίας (με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου).

6. Στην περίπτωση που αποζημιώνεται μόνο διανυκτέρευση ή/και ημερήσια αποζημίωση απαραίτητα δικαιολογητικά είναι: η φωτοτυπία των εισιτηρίων/καρτών επιβίβασης, το πρωτότυπο τιμολόγιο/απόδειξη ξενοδοχείου και μία υπεύθυνη δήλωση που θα αναφέρει ότι δεν καταβλήθηκαν ούτε η ημερήσια αποζημίωση ούτε τα έξοδα διανυκτέρευσης για τη συγκεκριμένη μετακίνηση από άλλο φορέα.

7. Όταν πρόκειται για προσκεκλημένο ερευνητή ή διακεκριμένο επιστήμονα, τα παραστατικά της μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύονται από πρόσκληση ή σχετική αλληλογραφία, όπου θα αναγράφονται οι ημερομηνίες επίσκεψης και ο σκοπός της επίσκεψης/συνεργασίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Κανόνες δεοντολογίας, καλής πρακτικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς

Άρθρο 1

Πεδίο εφαρμογής των κανόνων

Η διαμόρφωση ενός ηθικού και ακέραιου εργασιακού περιβάλλοντος αποτελεί θεμέλιο λίθο της δημόσιας διοίκησης. Η υιοθέτηση Κανόνων Δεοντολογίας, Καλής Πρακτικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς εκφράζει τη δέσμευση των συλλογικών οργάνων και του προσωπικού του Ε.Π.Ι. στις ηθικές αξίες που πρέπει να διαπνέουν και εναρμονίζεται με τον Κώδικα Δεοντολογίας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Άρθρο 2

Τήρηση θεμελιωδών αξιών

1. Τα όργανα και το προσωπικό του Ε.Π.Ι. οφείλουν να τηρούν τις θεμελιώδεις αξίες της Διαφάνειας, της Λογοδοσίας, της Αμεροληψίας της Αντικειμενικότητας, της Εμπιστευτικότητας, της Δικαιοσύνης, της Συνεργασίας και της Οικολογικής Συνείδησης κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

2. 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 και δεν αντιστρατεύονται την αρχή της νομιμότητας.

3. Τα μέλη των οργάνων και το προσωπικό τηρούν απαρέγκλιτα τις διατάξεις των Μερών Ι και ΙΙ του ν. 4808/2021 σχετικά με την απαγόρευση της παρενόχλησης και της βίας στον χώρο της εργασίας, καθώς και τις διατάξεις του ν. 4443/2016 (Α' 232), όπως κάθε φορά ισχύει, περί

της αρχής της ίσης μεταχείρισης προσώπων χωρίς καμία μορφή άμεσης, έμμεσης ή άλλης διάκρισης σε όλα τα επίπεδα λειτουργίας και σε όλες τις διαδικασίες και δραστηριότητες της επαγγελματικής ζωής, αποφεύγοντας ενέργειες που συνιστούν ή υποδηλώνουν εύνοια, προκατάληψη, αρνητική προδιάθεση ή εν γένει διακριτική μεταχείριση.

Άρθρο 3

Μη σύγκρουση συμφερόντων

1. 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 Ε.Π.Ι., οφείλουν να ζητούν την εξαίρεσή τους από τις συγκεκριμένες διαδικασίες.

2. 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.

3. Σε περίπτωση που σε κάποιο έργο που διαχειρίζεται το Ε.Π.Ι. απασχολείται, απασχοληθεί ή είναι ΕΥ σύζυγος ή συγγενής α' ή β' βαθμού, θα πρέπει να το δηλώσουν άμεσα και δεν θα πρέπει να εμπλακούν στη διαχείρισή του.

4. Το Ε.Π.Ι. 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 ελεγχομένου).

Άρθρο 4

Υποχρέωση εχεμύθειας - εμπιστευτικότητας

1. Τα μέλη των οργάνων και το προσωπικό πρέπει να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια 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 Ε.Π.Ι., του περιεχομένου αυτών, ιδεών, ευρημάτων, έρευνας, προδιαγραφών, διαδικασιών, τεχνικών, αλγορίθμων, αρχιτεκτονικών, τεχνογνωσίας, εφευρέσεων, προτάσεων ερευνητικών έργων, σχεδιασμού, σχεδίων, σχηματισμών, κειμένων, εγχειριδίων, εκθέσεων, φωτο-

γραφιών, δειγμάτων, προγραμμάτων, πηγαίου κώδικα, πρωτοτύπων, λιστών ασθενών, οικονομικών στοιχείων ή εργασιών σε εξέλιξη είτε οι πληροφορίες αυτές αποκάλυπτονται 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 Ε.Π.Ι.

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.

3. Τα όργανα του Ε.Π.Ι. και το προσωπικό του 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 μόνον 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, το Ε.Π.Ι. εφαρμόζει τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας, την πολιτική προστασίας και κάθε σχετική οδηγία του Πανεπιστημίου για την προστασία της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 5

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 συμβάλουν στη δημιουργία ενός υγιούς και ήρεμου εργασιακού περιβάλλοντος, με την καλλιέργεια κλίματος εμπιστοσύνης και σεβασμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Δεκεμβρίου 2025

Η Πρύτανης

ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΚΟΥΛΟΥΡΗ

**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:

- Α.** 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**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (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

