

**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΟΥ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΜΕΤΣΟΒΙΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ**



**ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 9, ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥΠΟΛΗ ΖΩΓΡΑΦΟΥ,
157 80, ΑΘΗΝΑ.**

ΕΠΙΣΕΥ, (ΝΠΙΔ : ΠΔ 271/89 • N2083/92 • ΠΔ 13/98)

☎ 210-7723847, 📠 210-772 2456 _ e-mail: iccs@iccs.gr

ΑΘΗΝΑ Οκτώβριος 2010

Εγκρίθηκε από το Δ.Σ. του ΕΠΙΣΕΥ την 01/10/2010

1 ΔΑΠΑΝΕΣ

1.1 Γενικές αρχές

Οι αρχές στον παρόντα κανονισμό δεν πρέπει να βρίσκονται σε αντίθεση με τους κανόνες χρηματοδότησης του χρηματοδότη των ερευνητικών προγραμμάτων που υλοποιεί το ΕΠΙΣΕΥ

Ο προγραμματισμός των δαπανών γίνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο κάθε έργου σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου. Ο προϋπολογισμός του έργου καθώς και οι τροποποιήσεις αυτού καταρτίζονται από τον επιστημονικό υπεύθυνο και κατατίθεται στο ΕΠΙΣΕΥ.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αποφασίζει για τις απαιτούμενες δαπάνες που πρέπει να πραγματοποιηθούν για την εκτέλεση του έργου, για την επιλογή νέου προσωπικού, για την πρόταση κατάρτισης συμβάσεων και είδος συμβάσεων, για την εκτέλεση ταξιδιών για τους σκοπούς του έργου, για την αγορά εξοπλισμού, αναλωσίμων και άλλων υλικών, για την ανάθεση υπεργολαβιών, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εισηγείται τις δαπάνες αυτές στο Διευθυντή ΕΠΙΣΕΥ, που έχει την ευθύνη για τον έλεγχο τους και την πραγματοποίηση της σχετικής δαπάνης.

Η πραγματοποίηση και η παρακολούθηση των δαπανών γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στις παραγράφους 1.2, 1.3 και 1.6.5.

Τα πρωτότυπα έγγραφα όπως προσφορές, παραστατικά, συμβόλαια, συμβάσεις τηρούνται στο Λογιστήριο. Τα πρωτότυπα φύλλα χρονοχρέωσης προσωπικού τηρούνται στο Λογιστήριο του ΕΠΙΣΕΥ.

Το Λογιστήριο ακολουθεί την κείμενη νομοθεσία για την καταγραφή και χρέωση των δαπανών σε ερευνητικά έργα. Αν όμως απαιτείται κάτι ιδιαίτερο από τη σύμβαση εκτέλεσης του ερευνητικού ή άλλου έργου, τότε ακολουθούνται οι αρχές και απαιτήσεις του χρηματοδότη κάθε ερευνητικού ή άλλου έργου.

Οποιοδήποτε έντυπο υποβάλλεται στο Λογιστήριο ή στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία είναι συμπληρωμένο ηλεκτρονικά και όχι χειρόγραφα. Εδώ περιλαμβάνονται ενδεικτικά, συμβάσεις, φύλλα χρονοχρέωσης, εξοδολόγια, αιτήσεις πληρωμής.

1.1.1 Διαδικασία απαλλαγής ΦΠΑ

Για το ΕΠΙΣΕΥ ισχύει η Υπουργική Απόφαση **ΑΥΟ 040588/1700/528/0014/ΠΟΛ.1128/ΦΕΚ Β`335/23/4/97**, η οποία ρυθμίζει τη διαδικασία καταβολής του Φ.Π.Α. που αναλογεί στην παράδοση, στην εισαγωγή ή στην ενδοκοινοτική απόκτηση καινούργιου μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού καθώς και στη λήψη υπηρεσιών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση της σύμβασης ανάθεσης ερευνητικών προγραμμάτων που ανατίθενται σε αυτό από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ή εκτελούνται για λογαριασμό της.

Η διαδικασία τηρείται αυτοτελώς για κάθε σύμβαση.

Προϋποθέσεις είναι:

1. Σύμβαση με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από αυτήν, μερικά ή ολικά.

2. Για την εφαρμογή του Φ.Π.Α. θεωρείται ότι ενεργεί στο όνομά του αλλά για λογαριασμό της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, κατά το ποσοστό που συμμετέχει στη χρηματοδότηση του προγράμματος η Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Στο ποσοστό που δεν συμμετέχει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, αλλά χρηματοδοτείται από το Δημόσιο ή άλλο φορέα εμπεριέχεται Φ.Π.Α. και εφαρμόζονται οι διατάξεις της ΑΡΙΘ. 1019064/887/Α0014/ΠΟΛ.1057/28.2.92 ΕΔΥΟ.

Σύμφωνα με τη διαδικασία αυτή το ΕΠΙΣΕΥ υποβάλλει στον Προϊστάμενο της ΙΑ ΔΟΥ αίτηση με την οποία ζητά την έγκριση για εισαγωγή ή αγορά αγαθών ή λήψη υπηρεσιών χωρίς την καταβολή του αναλογούντος Φ.Π.Α. Υπάρχει υπόδειγμα της αιτήσεως και διατίθεται από το Λογιστήριο. Η αίτηση υπογράφεται από τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου.

Στην αίτηση αυτή επισυνάπτονται τα πιο κάτω δικαιολογητικά:

α) αναλυτικό πίνακα εις διπλούν κατά Τελωνείο ή προμηθεύτρια επιχείρηση, στον οποίο αναγράφονται τα αγαθά τα οποία πρόκειται να εισάγει ή να αγοράσει από το εσωτερικό της χώρας, την ποσότητα και την αξία αυτών, το αρμόδιο τελωνείο εισαγωγής, το ονοματεπώνυμο ή επωνυμία και τη διεύθυνση της προμηθεύτριας επιχείρησης όταν πρόκειται για αγορά στο εσωτερικό, καθώς και τον ΑΦΜ και την αρμόδια ΔΟΥ της επιχείρησης αυτής. Ο πίνακας υπογράφεται από τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου. β) υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 στην οποία δηλώνεται υπεύθυνα ότι το ΕΠΙΣΕΥ έχει συμβληθεί με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την εκτέλεση προγράμματος για λογαριασμό της, ο τόπος εγκατάστασής του, ότι πρόκειται για υποκείμενο στο Φ.Π.Α. πρόσωπο (ΑΦΜ) υπαγόμενο στο κανονικό καθεστώς Φ.Π.Α. και ότι τα αγαθά ή οι υπηρεσίες κατά περίπτωση που περιγράφονται στον ανωτέρω πίνακα είναι απαραίτητα για την πραγματοποίηση του ερευνητικού προγράμματος.

γ) αναλυτικό πίνακα εις διπλούν, για τις λαμβανόμενες υπηρεσίες εγκατάστασης ή συναρμολόγησης στο εσωτερικό της χώρας, την αξία αυτών, το ονοματεπώνυμο ή επωνυμία και διεύθυνση του παρέχοντα τον ΑΦΜ του και την αρμόδια ΔΟΥ. Ο πίνακας υπογράφεται από τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου.

δ) Αντίγραφο της σχετικής σύμβασης ανάθεσης του προγράμματος από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στην οποία αναφέρεται ρητά το ποσοστό συμμετοχής της στο πρόγραμμα καθώς και η διάρκεια αυτού, καθώς και μετάφραση αυτού.

Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ χορηγεί βεβαίωση για τη συνδρομή των προϋποθέσεων παράδοσης στον αιτούντα χωρίς Φ.Π.Α. των αγαθών ή υπηρεσιών. Η βεβαίωση αυτή προσαρτάται στο σχετικό παραστατικό.

Σε περίπτωση εισαγωγής, το αρμόδιο Τελωνείο, στο οικείο παραστατικό χρεώνει τον αναλογούντα Φ.Π.Α., τον οποίο όμως δεν εισπράττει, αναγράφοντας σ' αυτό την ένδειξη "Ο ΑΝΑΛΟΓΩΝ Φ.Π.Α. ΘΑ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΙ ΜΕ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΤΟΥ..... ΒΑΣΕΙ

ΤΗΣ.....ΑΥΟ". Η προμηθεύτρια επιχείρηση των αγαθών ή η παρέχουσα τις υπηρεσίες εγκατάστασης ή συναρμολόγησης, εκδίδει το υπό του ΚΒΣ προβλεπόμενο φορολογικό στοιχείο, στο οποίο χρεώνει και τον αναλογούντα Φ.Π.Α. τον οποίο δεν εισπράττει, αναγράφοντας σε αυτό την ένδειξη "ΔΕΝ ΕΙΣΠΡΑΤΤΕΤΑΙ Φ.Π.Α. -ΥΠΟΧΡΕΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΕΠΙΣΕΥ ΜΕ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΑΡΙΘ..... ΑΥΟ".

Το ΕΠΙΣΕΥ προσκομίζει στον προϊστάμενο της ΔΥΟ, αντίγραφο του φορολογικού στοιχείου που εξέδωσε η προμηθεύτρια αγαθών ή υπηρεσιών επιχείρηση εντός μηνός από την ημερομηνία έκδοσής του.

1.2 Ταξίδια - μετακινήσεις

Ως ταξίδι θεωρείται η μετάβαση μέλους ή μελών της ερευνητικής ομάδας εκτός της έδρας του ΕΠΙΣΕΥ (απόσταση μεγαλύτερη των 40 χλμ.) για την εξυπηρέτηση σκοπών του ερευνητικού έργου. Η διάρκεια της μετάβασης γενικά δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δύο (2) εβδομάδες. Στις περιπτώσεις όπου οι ανάγκες του ερευνητικού έργου δεν καλύπτονται εντός δύο εβδομάδων, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος πρέπει να απευθύνεται για έγκριση στο Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ.

A. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

Στους μετακινούμενους ερευνητές /συνεργάτες ενός έργου καταβάλλονται:

1) Οδοιπορικά έξοδα

α) Καταβάλλεται το κόστος μεταφοράς με μαζικά μέσα μεταφοράς (εισιτήριο λεωφορείου, πλοίου, αεροπλάνου κτλ.). Για την αναγνώριση των δαπανών μετακίνησης απαιτείται η υποβολή του αποκόμματος του εισιτηρίου και για τα αεροπορικά εισιτήρια το εισιτήριο ή η ηλεκτρονική κράτηση και οι κάρτες επιβίβασης, εφόσον δεν υπάρχει άλλο έγγραφο που να αποδεικνύει την πραγματοποίηση του ταξιδιού. Τα εισιτήρια πρέπει να έχουν εκδοθεί στο όνομα του ταξιδεύοντα.

β) Για τις περιπτώσεις μίσθωσης μεταφορικού μέσου, οι σχετικές αποδείξεις θα αναγράφουν το όνομα του οδηγού, τον αριθμό του αυτοκινήτου, το ποσό και τον τόπο ενοικίασης. Η μίσθωση μεταφορικού μέσου δεν συνεπάγεται σε καμία περίπτωση και τη μίσθωση προσωπικού (οδηγού).

γ) Επιτρέπεται η χρήση ΙΧ αυτοκινήτου με χιλιομετρική αποζημίωση που από 01.04.2006 καθορίζεται από το ΕΠΙΣΕΥ σε 0,35€.

δ) Σε περίπτωση χρήσης Ι.Χ. αυτοκινήτου (ιδιόκτητου ή μισθωμένου) καταβάλλεται το αντίτιμο καταβολής διοδίων, εφόσον συνοδεύεται από τα αντίστοιχα αποκόμματα.

ε) Σε περίπτωση χρήσης Ι.Χ., ο μετακινούμενος οφείλει να προσκομίσει :

- Υπεύθυνη δήλωση ότι μετακινήθηκε με Ι.Χ. αυτοκίνητο, στην οποία αναγράφονται το δρομολόγιο που πραγματοποιήθηκε, ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου και ο αριθμός άδειας οδήγησης του μετακινούμενου.

- Τις αποδείξεις των Σταθμών Διοδίων από όπου θα προκύπτει η ημερομηνία διέλευσης (αν υπήρξε διέλευση από σταθμούς διοδίων).

στ) Κόστος εισιτηρίου τρένου ή δημόσιου ή ιδιωτικού λεωφορείου, μόνο για σύνδεση μεταξύ πόλεων, δεν καλύπτεται κόστος μετρό, προαστιακού ή αστικών λεωφορείων.

ζ) Κόστος ταξί μόνο σε περιπτώσεις που δε διατίθεται άλλο μέσο μαζικής μεταφοράς. Οι αποδείξεις ταξί θα πρέπει να συνοδεύονται με ΥΔ του ταξιδεύοντος που να βεβαιώνουν ότι δεν υπήρχε διαθεσιμότητα άλλου μέσου. Αποδείξεις κόστους πάνω από 15 ευρώ απαιτείται να έχουν τα στοιχεία του ΕΠΙΣΕΥ εάν είναι χειρόγραφες.

2) Δαπάνες διανυκτέρευσης

Το ύψος της δαπάνης διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή ενοικιαζόμενα δωμάτια που αποδεικνύεται με την υποβολή του σχετικού δικαιολογητικού.

Για την αναγνώριση της δαπάνης απαιτείται τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών για τη διανυκτέρευση στο όνομα του μετακινουμένου και να έχει εκδοθεί στα στοιχεία του ΕΠΙΣΕΥ. Αν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνει μέσω πρακτορείου ή γραφείου ταξιδιών, μαζί με τη θεωρημένη απόδειξη πληρωμής πρέπει να επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher ή fax) από το γραφείο ταξιδιών προς το ξενοδοχείο.

Το ανώτατο όριο ημερήσιας δαπάνης διανυκτέρευσης καθορίζεται από το Δ.Σ. του ΕΠΙΣΕΥ. Υψηλότερη δαπάνη απαιτεί προηγούμενη έγκριση από το Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ μετά από αιτιολογημένη αίτηση του Επιστημονικού Υπευθύνου. Το ισχύον ανώτατο όριο είναι 150 Ευρώ.

3) Ημερήσια αποζημίωση

Το ανώτατο όριο ημερήσιας αποζημίωσης καθορίζεται από το Δ.Σ. του ΕΠΙΣΕΥ ανά κατηγορία προσωπικού. Το ισχύον ανώτατο όριο είναι 80 Ευρώ, το οποίο αυξάνεται σε 100 Ευρώ για Ερευνητές ΕΠΙΣΕΥ και μέλη ΔΕΠ. Για την πρώτη μέρα το ανώτατο όριο είναι το ήμισυ των ανωτέρω εκτός αν η διάρκεια του ταξιδιού είναι μία ημέρα. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης καθορίζεται κατά περίπτωση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ανάλογα με τη διαθεσιμότητα κονδυλίων.

B. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Στο προσωπικό που μετακινείται στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας καταβάλλονται:

1) Το αντίτιμο των εισιτηρίων μετακίνησης με την υποχρέωση των μετακινουμένων να υποβάλλουν τα στελέχη των εισιτηρίων ή τα ηλεκτρονικά εισιτήρια καθώς και τις κάρτες επιβίβασης, εφόσον δεν υπάρχει άλλο έγγραφο που να αποδεικνύει την πραγματοποίηση του ταξιδιού. Τα εισιτήρια πρέπει να έχουν εκδοθεί στο όνομα του ταξιδεύοντα.

Οι μετακινούμενοι από το εσωτερικό στο εξωτερικό και αντίστροφα καθώς και οι μετακινούμενοι εντός της ίδιας ή άλλης χώρας του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν ιδιωτικής χρήσης επιβατικό αυτοκίνητο. Κατά τα λοιπά, ισχύει ό,τι και στις μετακινήσεις εσωτερικού εκτός από την καταβολή χιλιομετρικής αποζημίωσης. Επίσης, σε περίπτωση ενοικίασης μεταφορικού μέσου ισχύει ό,τι και στις μετακινήσεις εσωτερικού.

2) Το ύψος της δαπάνης διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία ή ενοικιαζόμενα δωμάτια που αποδεικνύεται με την υποβολή του σχετικού δικαιολογητικού Το

ανώτατο όριο ημερήσιας δαπάνης διανυκτέρευσης καθορίζεται από το Δ.Σ. του ΕΠΙΣΕΥ. Υψηλότερη δαπάνη απαιτεί προηγούμενη έγκριση από το Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ μετά από αιτιολογημένη αίτηση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Το ισχύον ανώτατο όριο είναι 200 Ευρώ.

Αν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνει μέσω πρακτορείου ή γραφείου ταξιδιών, μαζί με τη θεωρημένη απόδειξη πληρωμής πρέπει να επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher ή fax) από το γραφείο ταξιδιών προς το ξενοδοχείο.

3) Ημερήσια αποζημίωση

Το ανώτατο όριο ημερήσιας αποζημίωσης καθορίζεται από το Δ.Σ. του ΕΠΙΣΕΥ ανά κατηγορία προσωπικού. Το ισχύον ανώτατο όριο είναι 100 Ευρώ, το οποίο αυξάνεται σε 150 Ευρώ για ερευνητές ΕΠΙΣΕΥ και μέλη ΔΕΠ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης καθορίζεται κατά περίπτωση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ανάλογα με τη διαθεσιμότητα κονδυλίων.

4) Κόστος εισιτηρίου τρένου ή δημόσιου ή ιδιωτικού λεωφορείου, μόνο για σύνδεση μεταξύ πόλεων. Δεν καλύπτεται κόστος μετρό, προαστιακού ή αστικών λεωφορείων.

5) Κόστος ταξί μόνο σε περιπτώσεις που δε διατίθεται άλλο μέσο μαζικής μεταφοράς. Οι αποδείξεις ταξί θα πρέπει να συνοδεύονται με ΥΔ του ταξιδεύοντος που να βεβαιώνουν ότι δεν υπήρχε διαθεσιμότητα άλλου μέσου. Αποδείξεις κόστους πάνω από 15 ευρώ απαιτείται να έχουν τα στοιχεία του ΕΠΙΣΕΥ εάν είναι χειρόγραφες.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ

Για μετακίνηση με αεροπλάνο επιτρέπεται γενικά η χρήση μόνο οικονομικής θέσης, ανεξάρτητα από τη θέση ή το βαθμό του μετακινούμενου. Η οικονομική διαφορά που ενδεχομένως προκύπτει από χρήση άλλης θέσης ή από αλλαγή θέσης καλύπτεται από τον μετακινούμενο. Η ονομαστική τιμή της οικονομικής θέσης προκύπτει από βεβαίωση αεροπορικής εταιρίας ή του ταξιδιωτικού πρακτορείου για ταξίδι ίδιας διαδρομής με τις ίδιες κλειστές ημερομηνίες.

Σε υπερατλαντικό ταξίδι άνω των 4 ωρών, δύναται να χρησιμοποιηθεί εισιτήριο business βασισμένη σε αιτιολογημένη αίτηση του Επιστημονικού Υπευθύνου κάθε έργου, λαμβάνοντας υπόψη τη διαθεσιμότητα κονδυλίων, καθώς και τους κανόνες του συγκεκριμένου προγράμματος χρηματοδότησης. Σε κάθε περίπτωση απαιτείται και έγκριση από τον Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ.

Επί του αντιτίμου των εισιτηρίων των συγκοινωνιακών μέσων μπορεί να καταβληθεί στους μετακινούμενους προσαύξηση 10% για μικροδαπάνες ταξιδιού, εφόσον υπάρχουν τα πρωτότυπα εισιτήρια, μετά από απόφαση του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Στην περίπτωση όπου το πρωτότυπο εισιτήριο ή κάποια κάρτα επιβίβασης έχει απολεσθεί, υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση όπου αναγράφεται ότι το εισιτήριο δεν έχει ή δεν θα χρηματοδοτηθεί από άλλη πηγή, συνοδευόμενη από την κάρτα επιβίβασης καθώς και από οποιοδήποτε παραστατικό που αποδεικνύει την πραγματοποίηση του ταξιδιού. Επισημαίνεται ότι το αντίτιμο του απολεσθέντος εισιτηρίου δεν πρέπει να υπερβαίνει το κόστος οικονομικής

θέσης της αεροπορικής εταιρείας που πραγματοποιεί το δρομολόγιο. Σε περίπτωση απώλειας όλων των παραστατικών απαιτείται έγκριση του ΔΣ για την πληρωμή του εισιτηρίου.

Για την περίπτωση ηλεκτρονικών εισιτηρίων, απαιτούνται κάρτες επιβίβασης, απόδειξη πληρωμής και το απόκομμα του ηλεκτρονικού εισιτηρίου ή κράτησης.

Στην περίπτωση αλλαγής πτήσεων για οποιαδήποτε λόγο (αλλαγή προγράμματος ταξιδεύοντος, αλλαγή/ακύρωση πτήσεων, έκτακτοι λόγοι...) και στην περίπτωση που αυτή έχει κόστος απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του ταξιδεύοντος που να εξηγεί τους λόγους των αλλαγών και τα σχετικά παραστατικά..

Σε περίπτωση που ο συνεργάτης αναγκαστεί να πληρώσει υπέρβαρο λόγω μεταφοράς υλικών ή εξοπλισμού του ΕΠΙΣΕΥ ή του προγράμματος τότε προσκομίζει σχετικό τιμολόγιο ή απόδειξη με τα στοιχεία του ΕΠΙΣΕΥ το οποίο συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του ταξιδεύοντος που βεβαιώνει πως τα έξοδα αυτά αφορούν το σχετικό πρόγραμμα ή το ΕΠΙΣΕΥ.

Για την καταβολή της συμμετοχής σε συνέδρια που διοργανώνονται από Ελληνικούς Φορείς είναι απαραίτητη η προσκόμιση τιμολογίου εκδοθέντος στο όνομα του ΕΠΙΣΕΥ, στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντος.

Για κάθε ταξίδι που πληρώνεται από εξωτερικά επιδοτούμενο ερευνητικό πρόγραμμα απαιτείται η προσκόμιση προγράμματος ή πρακτικών ή σχετικής αλληλογραφίας που φαίνεται η συμμετοχή του ταξιδεύοντος για τις ανάγκες του έργου.

Μέλη ΔΕΠ ΕΜΠ πρέπει να προσκομίζουν σχετικές άδειες για την απουσία τους. Σε περίπτωση που το ταξίδι είναι εντός Ελλάδας τότε η άδεια αυτή απαιτείται για απουσία άνω των τριών ημερών.

1.3 Προμήθειες αγαθών – Λήψη υπηρεσιών

Οι διαδικασίες που σχετίζονται με τις προμήθειες αγαθών ή τη λήψη υπηρεσιών που είναι απαραίτητα για το ΕΠΙΣΕΥ διέπονται κατ' αναλογία από το Π.Δ. 118/2007 το ΠΔ 60/2007 και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Προμήθεια ομοειδών προϊόντων ή ανάθεση ομοειδών υπηρεσιών δαπάνης μέχρι 20.000,00 € (άνευ ΦΠΑ) ή όπως το όριο αυτό επικαιροποιείται από την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία, πραγματοποιείται με απευθείας ανάθεση ή διαπραγμάτευση με προμηθευτές, μετά από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου. Η οικονομική μονάδα του Εργαστηρίου ή της Ομάδας αφού έχει πραγματοποιηθεί η παραλαβή του προϊόντος/υπηρεσίας, καταθέτει στο Λογιστήριο την εντολή πληρωμής με συνημμένα τα σχετικά παραστατικά. Στη συνέχεια τα παραστατικά ελέγχονται από το Τμήμα Λογιστηρίου και εκδίδεται το ένταλμα πληρωμής.

Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή αναθέσεις ομοειδών υπηρεσιών δαπάνης από 20.000,01 € έως 60.000,00 € (άνευ ΦΠΑ) ή όπως τα όρια αυτά επικαιροποιούνται από την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία, γίνονται με πρόχειρο διαγωνισμό (λήψη τριών τουλάχιστον προσφορών), τα αποτελέσματα του οποίου επικυρώνονται από το Δ.Σ. του ΕΠΙΣΕΥ. Ο

διαγωνισμός διενεργείται με ευθύνη της 3μελούς Επιτροπής που ορίζει το Δ.Σ. και αποτελείται από μέλη του Επιστημονικού Προσωπικού του ΕΠΙΣΕΥ. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο συντάσσει την πρόσκληση ενδιαφέροντος με τις τεχνικές προδιαγραφές. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η διαφάνεια και η οικονομικότητα των προμηθειών, προβλέπονται και τα εξής:

i. Όλες οι προσκλήσεις ενδιαφέροντος-Διακηρύξεις αναρτώνται στη σελίδα Νέων του ιστοχώρου του Εργαστηρίου ή της Ομάδας και στον ιστοχώρο του ΕΠΙΣΕΥ.

ii. Για προμήθειες από 20.000,01 € μέχρι 60.000,00 € ή όπως τα όρια αυτά επικαιροποιούνται από την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία, η προθεσμία υποβολής προτάσεων είναι τουλάχιστον δεκαπέντε ημερολογιακές ημέρες.

iii. Για προμήθειες από 60.000,01 € μέχρι 193.000,00 € ή όπως τα όρια αυτά επικαιροποιούνται από την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία, η πρόσκληση ενδιαφέροντος-περίληψη της Διακήρυξης δημοσιεύεται επιπλέον υποχρεωτικά, στο τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και σε δύο ημερήσιες οικονομικές εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας με προθεσμία υποβολής προτάσεων-προσφορών τουλάχιστον τριάντα ημερολογιακές ημέρες.

Το ΕΠΙΣΕΥ εφόσον κρίνει απαραίτητο θα ζητά με την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και αποδεικτικά της ικανότητας και φερεγγυότητας των προμηθευτών.

Ταυτόχρονα το ΕΠΙΣΕΥ δεσμεύεται και από διαχειριστικούς κανόνες των επιμέρους έργων που διαχειρίζεται και θεσπίζονται από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές. Οι κανόνες αυτοί είτε ενσωματώνονται στις συμβάσεις των έργων αυτών, είτε περιλαμβάνονται σε σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις. Στην περίπτωση αυτή ισχύουν τα όρια και οι διαδικασίες προμηθειών του Δημόσιου Τομέα.

Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή αναθέσεις ομοειδών υπηρεσιών δαπάνης από 193.000,01 € (χωρίς ΦΠΑ) και άνω ετησίως ή όπως τα όρια αυτά επικαιροποιούνται από την Εθνική και Ενωσιακή νομοθεσία, πραγματοποιούνται με διεθνή ανοιχτό ή κλειστό διαγωνισμό, σύμφωνα με τους ενωσιακούς κανόνες, όπως αυτοί έχουν μεταφερθεί στην ελληνική έννομη τάξη.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μετά από έγκριση του Διευθυντή του Εργαστηρίου ή της Ομάδας αιτείται την έγκριση της διενέργειας του διαγωνισμού από το Δ.Σ. του ΕΠΙΣΕΥ. Παράλληλα καταθέτει εισήγηση προς το Δ.Σ. για τη σύσταση Επιτροπής Τεχνικών Προδιαγραφών, Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης του Διαγωνισμού και Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής (με 3 έως 5 μέλη).

Το Τμήμα Λογιστηρίου του ΕΠΙΣΕΥ σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο ελέγχει το αίτημα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη νομοθεσία και τις συμβατικές υποχρεώσεις έναντι στο Φορέα Χρηματοδότησης. Η εισήγηση με επισυναπτόμενο το αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου προωθείται στο Δ.Σ.

Εφόσον εγκριθεί από το Δ.Σ. το αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου για διενέργεια διαγωνισμού και ορισμό των Επιτροπών του διαγωνισμού, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και η Επιτροπή Σύνταξης Τεχνικών

Προδιαγραφών συνεργάζονται με το Νομικό Σύμβουλο για τη σύνταξη της προκήρυξης και του σχεδίου της σύμβασης.

Το τελικό κείμενο της προκήρυξης προσυπογράφεται από το Νομικό Σύμβουλο του ΕΠΙΣΕΥ και υπογράφεται από το Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ. Στη συνέχεια αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΕΠΙΣΕΥ για μία εβδομάδα για σχόλια και παρατηρήσεις από τους ενδιαφερόμενους προμηθευτές (στάδιο διαβούλευσης).

Ειδικά για τα έργα που υλοποιούνται στο πλαίσιο του Ε.Σ.Π.Α. απαιτείται η διαδικασία του προληπτικού ελέγχου της Διακήρυξης και του ελέγχου του σχεδίου της Σύμβασης από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή του Φορέα Χρηματοδότησης πριν τη δημοσίευση της προκήρυξης στον τύπο. Συγκεκριμένα η προκήρυξη αποστέλλεται στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή για έλεγχο και αφού ενσωματωθούν τυχόν παρατηρήσεις ή/και διορθώσεις και λάβει την έγκριση του προληπτικού ελέγχου, τότε προωθείται για δημοσίευση. Η δημοσίευση της περίληψης της Διακήρυξης γίνεται στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, στο τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης, σε δύο ημερήσιες οικονομικές εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και μία πολιτική, με την παράλληλη τήρηση των προθεσμιών που ορίζει το ενωσιακό δίκαιο για την παραλαβή των προσφορών.. Κατά τη διενέργεια του διαγωνισμού ο Επιστημονικός Υπεύθυνος συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για την επίλυση προβλημάτων που τυχόν προκύψουν.

Οποιαδήποτε προμήθεια αγαθών ή λήψη υπηρεσιών γίνει από οίκο εξωτερικού θα πρέπει να συνοδεύεται από τιμολόγιο (invoice). Το τιμολόγιο αυτό θα πρέπει να έχει εκδοθεί στο όνομα του ΕΠΙΣΕΥ, να αναγράφεται η έδρα του ΕΠΙΣΕΥ, καθώς και ο Α.Φ.Μ. υπό τη μορφή EL090162593. Επίσης θα πρέπει να αναγράφεται το όνομα του επιστημονικού υπευθύνου του έργου, στα πλαίσια του οποίου γίνεται η προμήθεια αγαθών ή η λήψη υπηρεσιών.

1.4 Παρακολούθηση Παγίων

Η Κεντρική και Διοικητική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ τηρεί μητρώο όλων των παγίων που διαθέτει και που αγοράζονται. Για κάθε πάγιο τηρούνται τα εξής στοιχεία: Ονομασία, Κατασκευαστής, Περιγραφή, Είδος, Σειριακός αριθμός, Προμηθευτής, Αριθμός τιμολογίου, Ημερομηνία αγοράς, Έργο που χρεώθηκε, Τοποθεσία χρήσης του παγίου, Επιστημονικός υπεύθυνος έργου που χρεώθηκε, Κατάσταση (σε λειτουργία ή καταστράφηκε), Σχόλια. Κάθε πάγιο λαμβάνει ένα μοναδικό κωδικό. Σε κάθε πάγιο επικολλάται ετικέτα που αναγράφει: «Πάγιο ΕΠΙΣΕΥ», Μοναδικό κωδικό αριθμό παγίου, Επιστημονικό Υπεύθυνο έργου που χρεώθηκε, Τοποθεσία χρήσης.

Μετά από κάθε νέα αγορά παγίου, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, αποστέλλει αίτηση με τα ανωτέρω στοιχεία του παγίου προς την Κεντρική και Διοικητική Υπηρεσία. Αυτή καταχωρεί το πάγιο και αποστέλλει την ετικέτα προς επικόλληση στο αντίστοιχο πάγιο.

Σε περίπτωση που το πάγιο/όργανο περιέχεται σε τιμολόγιο μαζί με άλλα αντικείμενα, αυτό διαχωρίζεται και αντιμετωπίζεται χωριστά από τα υπόλοιπα αντικείμενα.

Σε περίπτωση καταστροφής παγίου ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, αποστέλλει γνωστοποίηση προς την Κεντρική και Διοικητική Υπηρεσία. Αυτή καταγράφει την καταστροφή στο μητρώο παγίων. Το πάγιο αποστέλλεται στην Κεντρική και Διοικητική Υπηρεσία, η οποία υπογράφει πρωτόκολλο καταστροφής, το οποίο υπογράφει ο Προϊστάμενος και άλλα 2 μέλη της Υπηρεσίας.

Σε περίπτωση διακίνησης παγίου εκτός του ΕΠΙΣΕΥ εκδίδεται το κατά νόμο προβλεπόμενο δελτίο αποστολής. Σε περίπτωση μετακίνηση παγίου σε άλλη τοποθεσία χρήσης εντός του ΕΠΙΣΕΥ, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αποστέλλει έγγραφο σημείωμα προς την Κεντρική και Διοικητική Υπηρεσία σχετικά με τη μεταφορά αναφέροντας και το χρόνο παραμονής στη νέα θέση. Η Κεντρική και Διοικητική Υπηρεσία καταχωρεί τη μετακίνηση και τη διάρκεια της στη στήλη Σχόλια. Κατά την επιστροφή του παγίου στην αρχική του θέση, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αποστέλλει έγγραφο σημείωμα προς την Κεντρική και Διοικητική Υπηρεσία, η οποία καταγράφει την επιστροφή και την ημερομηνία στη στήλη Σχόλια.

Για τον ορισμό των οργάνων ή των παγίων ακολουθείται η Εθνική νομοθεσία. Για παράδειγμα υλικά όπως λογισμικό, μνήμες, εσωτερικοί δίσκοι, USB μνήμες, πρίζες, κουτιά, καλώδια και γενικά υλικά που χρησιμοποιούνται για την επισκευή, αναβάθμιση, συντήρηση υπολογιστών, συσκευών, πρωτοτύπων και οργάνων δεν θεωρούνται όργανα ή πάγια.

Γενικά υλικά κόστους κάτω των 300 ευρώ θεωρούνται αναλώσιμα.

Υλικά κόστους κάτω των 1200 ευρώ αποσβένονται στη χρονιά αγοράς τους.

Με απόφαση του ΔΣ ΕΠΙΣΕΥ τα άνω όρια μπορούν να αλλάξουν.

Για ποσά μεγαλύτερα των 1.200,00 Ευρώ ο χρόνος απόσβεσης είναι τριετής. Ο αλγόριθμος της απόσβεσης που χρεώνεται στο έργο είναι: κόστος οργάνου (χωρίς ΦΠΑ) * ποσοστό χρήσης του οργάνου στο έργο * το ποσοστό απόσβεσης

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Την πρωτοβουλία για την υποβολή προτάσεων έργων μπορούν να αναλαμβάνουν Μέλη ΔΕΠ της ΣΗΜΜΥ, Ομότιμοι Καθηγητές της ΣΗΜΜΥ ή Ερευνητές Α, Β και Γ βαθμίδας, τα οποία, μετά την έγκριση του έργου, ορίζονται Επιστημονικοί Υπεύθυνοι (Ε.Υ.).

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος:

- Αναφέρεται στο Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ.
- Προετοιμάζει πρόταση για υποβολή πρότασης ερευνητικού έργου, είναι υπεύθυνος για την τεχνική συμμετοχή Έχει την τεχνική ευθύνη καλής εκτέλεσης του έργου και υλοποίησης όλων των απαιτούμενων τεχνικών και άλλων εργασιών για την επιτυχή υλοποίησή του.
- Εισηγείται τις ανάγκες σε νέο προσωπικό, ταξίδια, εξοπλισμό, αναλώσιμα και άλλες.

Επιστημονικός Υπεύθυνος σε έργα του ΕΠΙΣΕΥ μπορεί να είναι μέλος ΔΕΠ της Σχολής ΗΜΜΥ, Ομότιμοι Καθηγητές της ΣΗΜΜΥ του Ε.Μ.Π. και Ερευνητής βαθμίδας Α, Β και Γ του ΕΠΙΣΕΥ.

Ο προϋπολογισμός κάθε εξωτερικώς χρηματοδοτούμενου έργου ή έργου παροχής υπηρεσιών επιβαρύνεται με κρατήσεις υπέρ ΕΠΙΣΕΥ επί του προϋπολογισμού του έργου (με εξαίρεση τις δαπάνες για ταξίδια, για υπεργολαβίες, για εξοπλισμό που παραμένει στο ΕΠΙΣΕΥ και για αμοιβές μελών ΔΕΠ) σε ποσοστό 15% (εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από χρηματοδότες φορείς του Δημοσίου ή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής). Η χρηματοδότηση Συνεδρίων, Εκπαιδευτικών Έργων και σεμιναρίων επιβαρύνεται με κρατήσεις υπέρ ΕΠΙΣΕΥ σε ποσοστό 5% επί του συνόλου του προϋπολογισμού.

Η στελέχωση των ερευνητικών ομάδων γίνεται κατά την κρίση του Επιστημονικού Υπευθύνου σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου.

Η χρήση εταιρειών ως υπεργολάβων για εκτέλεση μέρους του έργου πρέπει να αναφέρεται στη σύμβαση εκτέλεσης του έργου, οπότε και μόνον το αντίστοιχο κονδύλι απαλλάσσεται της κράτησης 15%. Γενικά, στην περίπτωση όπου η χρήση υπεργολάβων δεν αναφέρεται ρητά στη σύμβαση, απαιτείται έγγραφη άδεια από το χρηματοδότη. Εφόσον η άδεια αυτή δεν απαιτείται από τη σύμβαση, επιτρέπεται κατ' εξαίρεση η χρήση υπεργολάβων μετά από ειδική αιτιολογημένη αίτηση του ΕΥ και έγκριση από το ΔΣ του ΕΠΙΣΕΥ για το τμήμα της έρευνας ή της παροχής υπηρεσιών όπου δεν είναι δυνατή η εκτέλεσή του στο ΕΠΙΣΕΥ. Η επιλογή του υπεργολάβου γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1.3.

1.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Κεντρική Διοίκηση του ΕΠΙΣΕΥ δεν παρεμβαίνει σε αξιολογήσεις προτάσεων που τα μέλη του Επιστημονικού Προσωπικού υποβάλλουν σε εξωτερικούς φορείς χρηματοδότησης. Την ευθύνη ως προς το είδος και τη μεθοδολογία των ερευνητικών επιλογών και δραστηριοτήτων έχουν τα υποβάλλοντα μέλη του Επιστημονικού Προσωπικού.

Με εξαίρεση την περίπτωση υποβολής από Ομότιμο Καθηγητή, πριν την υποβολή πρότασης για εκτέλεση χρηματοδοτούμενου ερευνητικού έργου, θα πρέπει να ληφθεί η επιστημονική έγκριση του αρμόδιου Τομέα της ΣΗΜΜΥ/ΕΜΠ όπου υπάγεται το Εργαστήριο ή η Ομάδα, μετά από αιτιολογημένη πρόταση-εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου (ΕΥ) του έργου. Σε περίπτωση που απαιτείται συγχρηματοδότηση του έργου από το ΕΠΙΣΕΥ, απαιτείται επιπλέον έγγραφη άδεια του Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ. Ο ΕΥ διαβιβάζει στο Διευθυντή του Τομέα πληροφορίες που περιλαμβάνουν:

- A.1 Σκοπό και σημασία του έργου και χαρακτηρισμό του ως:
 - (α) έρευνα (βασική, εφαρμοσμένη ή τεχνολογική)
 - (β) παροχή ειδικών επιστημονικών ή τεχνολογικών υπηρεσιών
 - (γ) ειδικό έργο (π.χ. έργο ΕΠΕΑΕΚ)
 - (δ) συνέδριο ή σεμινάριο
 - (ε) παροχή υπηρεσιών πιστοποίησης-διαπίστευσης
- A.2 Φορέα χρηματοδότησης και αιτία ανάληψης του ερευνητικού έργου

A.3 Πρόγραμμα έρευνας

A.4 Κοινοπραξία

A.5 Συνολικός προϋπολογισμός έργου και προϋπολογισμός για ΕΠΙΣΕΥ

A.6 Ποσοστό χρηματοδότησης ΕΠΙΣΕΥ και αναμενόμενη ίδια χρηματοδότηση από το ΕΠΙΣΕΥ

A.7 Ανάλυση προϋπολογισμού ΕΠΙΣΕΥ σε: Δαπάνες για Προσωπικό, Δαπάνες για όργανα που θα αγοραστούν από το έργο καθώς και υπάρχων εξοπλισμός που θα χρησιμοποιηθεί για την εκτέλεση του έργου, Δαπάνες για αναλώσιμα που θα αγοραστούν για την υλοποίηση του έργου, Ποσοστό απασχόλησης του ΕΥ στο ερευνητικό έργο, Άλλες δαπάνες

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος είναι αρμόδιος για την κατάρτιση του απαιτούμενου προϋπολογισμού για την υλοποίηση του προτεινόμενου έργου, τόσο ως συνόλου όσο και ανά κατηγορία δαπανών.

Σε περίπτωση αλλαγών στη διάρκεια, στον προϋπολογισμό ή σε άλλες διατάξεις του συμβολαίου, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενημερώνει τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ γραπτώς, επισυνάπτοντας αντίγραφα σχετικών εγγράφων ή αλληλογραφίας.

1.6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1.6.1 Διαδικασία υπογραφής σύμβασης με την αναθέτουσα αρχή

Εφόσον το ερευνητικό έργο εγκριθεί προς χρηματοδότηση, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αποστέλλει την έγκριση του Τομέα για την υλοποίηση του έργου, όλες τις ανωτέρω πληροφορίες που υποβλήθηκαν για την έγκριση του έργου καθώς και την τελική τεχνική περιγραφή του έργου και τον τελικό οικονομικό προϋπολογισμό στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία και αιτείται την υπογραφή των σχετικών εγγράφων από το Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ. Ένα αντίγραφο της σύμβασης τηρείται στη γραμματεία του Εργαστηρίου ή της Ομάδας, ενώ το πρωτότυπο αποστέλλεται στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

1.6.2 Διαδικασία τροποποίησης σύμβασης με την αναθέτουσα αρχή

Σε κάθε περίπτωση τροποποίησης σύμβασης με την αναθέτουσα αρχή ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αποστέλλει την τροποποιημένη τεχνική υπογραφή ή τον τροποποιημένο προϋπολογισμό στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία και αιτείται την υπογραφή των σχετικών εγγράφων από το Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ. Ένα αντίγραφο της σύμβασης τηρείται στη γραμματεία του Εργαστηρίου ή της Ομάδας, ενώ το πρωτότυπο αποστέλλεται στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

1.6.3 Διαδικασία έναρξης υλοποίησης ερευνητικού έργου

Για την έναρξη υλοποίησης χρηματοδοτούμενου ερευνητικού έργου, η Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία καταχωρεί το έργο και αποδίδει ένα μοναδικό κωδικό έργου, τον οποίο γνωστοποιεί στον Επιστημονικό Υπεύθυνο και στο Λογιστήριο.

1.6.4 Διαδικασία επιστημονικής παρακολούθησης υλοποίησης ερευνητικού έργου

Ο μόνος υπεύθυνος για την επιστημονική παρακολούθηση της υλοποίησης του ερευνητικού έργου είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο οποίος έχει την ευθύνη για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση όλων των απαιτούμενων εργασιών σύμφωνα με την σύμβαση.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος τηρεί αρχείο με όλες τις εκθέσεις και τις αναφορές που δημιουργούνται στο πλαίσιο του έργου για περίοδο μέχρι και 5 έτη από τη λήξη του έργου ή όσο απαιτεί η σύμβαση με τον εντολέα.

1.6.5 Διαδικασία παρακολούθησης οικονομικής υλοποίησης ερευνητικού έργου

Αμοιβές προσωπικού: Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος προτείνει τη σύναψη σύμβασης για εκτέλεση τμήματος του έργου. Η πρωτότυπη σύμβαση καθώς και τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών υποβάλλονται στο λογιστήριο, ενώ αντίγραφα τηρούνται στην Οικονομική Μονάδα του Εργαστηρίου ή της Ομάδας.

Δαπάνες ταξιδιών: Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αποφασίζει για την ανάγκη πραγματοποίησης ταξιδιού για τις ανάγκες του ερευνητικού έργου και ελέγχει τη διαθεσιμότητα κονδυλίων για αυτό. Μετά την πραγματοποίηση του ταξιδιού ετοιμάζεται εξοδολόγιο ταξιδιού, όπου αναφέρεται το έργο, ο προορισμός, το όνομα του ατόμου, η διάρκεια του ταξιδιού, ο σκοπός του ταξιδιού και οι δαπάνες. Στο εξοδολόγιο επισυνάπτονται τα παραστατικά δαπανών, το αντίγραφο του εισιτηρίου, οι κάρτες επιβίβασης και το πρόγραμμα της συνάντησης ή του συνεδρίου, ώστε να προκύπτει η συσχέτιση με το έργο. Το εξοδολόγιο και τα παραστατικά υποβάλλονται στο Λογιστήριο, ενώ αντίγραφα τηρούνται στην Οικονομική Μονάδα του Εργαστηρίου ή της Ομάδας.

Δαπάνες εξοπλισμού, αναλωσίμων, υπερβολαβίων και άλλων εξόδων: Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αποφασίζει για την ανάγκη απόκτησης εξοπλισμού, αναλωσίμων ή άλλων υλικών και υπηρεσιών. Η διαδικασία πραγματοποίησης των δαπανών παρουσιάζεται στην παράγραφο 1.3.

Για κάθε πληρωμή η Οικονομική Μονάδα του Εργαστηρίου ή της Ομάδας ετοιμάζει εντολή πληρωμής, όπου αναγράφει το όνομα του δικαιούχου, το ποσό, το έργο, τον κωδικό έργου, την κατηγορία προϋπολογισμού, την οποία υποβάλλει μαζί με τα σχετικά έγγραφα στο Λογιστήριο, ενώ αντίγραφο τηρείται στην Οικονομική Μονάδα του Εργαστηρίου ή της Ομάδας.