

**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ &  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ &  
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ  
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ  
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ  
(ΕΠΙΣΕΥ)**



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

**ΕΠΙΣΕΥ, (ΝΠΙΔ : ΠΔ 271/89 «N2083/92 ·ΠΔ 13/98)  
8 210-7723847,1 210-772 2456 \_ e-mail: iccs@iccs.gr**

**ΑΘΗΝΑ Ιούλιος 2017**

**Έκδοση: 2**

**Εγκρίθηκε από το Δ.Σ. του ΕΠΙΣΕΥ την 25-07-2017**

## Πίνακας Περιεχομένων

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ - .....	3
2.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ .....	3
2.1	Γενικές αρχές .....	3
2.2	Δαπάνες Προσωπικού .....	4
2.3	Δαπάνες Ταξιδιών και μετακινήσεων .....	4
2.3.1	Γενικές Αρχές .....	4
2.3.2	Μετακινήσεις/Ταξίδια Εσωτερικού .....	7
2.3.3	Μετακινήσεις/Ταξίδια Εξωτερικού .....	7
2.4	Προμήθειες αγαθών - Λήψη υπηρεσιών .....	8
2.5	Δαπάνες Υπεργολαβιών .....	11
2.6	Διαδικασία απαλλαγής ΦΠΑ .....	11
2.7	Παρακολούθηση Παγίων .....	12
3.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ .....	13
3.1	Γενικές Αρχές .....	13
3.2	Επιστημονικός Υπεύθυνος (ΕΥ) .....	14
3.3	Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Χρηματοδοτούμενων Έργων .....	14
3.4	Διαδικασίες οικονομικής Διαχείρισης Έργων .....	15
3.5	Διαδικασίες Επιστημονικής, Τεχνικής και Διοικητικής Διαχείρισης Εξωτερικά Χρηματοδοτούμενων Έργων .....	16
3.5.1	Διαδικασία υπογραφής σύμβασης με την αναθέτουσα αρχή .....	16
3.5.2	Διαδικασία τροποποίησης σύμβασης με την αναθέτουσα αρχή .....	17
3.5.3	Διαδικασία έναρξης υλοποίησης ερευνητικού έργου ...	17
3.5.4	Διαδικασία επιστημονικής παρακολούθησης υλοποίησης έργου .....	17

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Οι διαδικασίες και προβλέψεις στον παρόντα Οδηγό εφαρμόζονται σε όλες τις περιπτώσεις εκτός αν οι κανόνες του φορέα χρηματοδότησης/αναθέτοντος ενός συγκεκριμένου έργου ορίζουν αυστηρότερα όρια, οπότε υπερισχύουν αυτά για το συγκεκριμένο έργο και μόνο.
2. Οι διατάξεις του Οδηγού αυτού υπόκεινται στις προβλέψεις και διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού του ΕΠΙΣΕΥ, στη κείμενη νομοθεσία και στις αποφάσεις του ΔΣ του ΕΠΙΣΕΥ.
3. Το ΕΠΙΣΕΥ αναλαμβάνει την προετοιμασία, διαχείριση και εκτέλεση εξωτερικά χρηματοδοτούμενων ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων. Η ανάθεση και χρηματοδότηση των Έργων μπορεί να γίνεται από Διεθνείς, Ευρωπαϊκούς και Ελληνικούς Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς. Η επιστημονική και οικονομική διαχείριση των Έργων γίνεται με βάση τις προβλέψεις και κανονισμούς του παρόντος Οδηγού.
4. Ο Παρών Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης Έργων υπόκειται σε ανανεώσεις. Η κάθε νέα έκδοση θα πρέπει να εγκρίνεται από το ΔΣ του ΕΠΙΣΕΥ, αντικαθιστά κάθε προηγούμενη και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του ΕΠΙΣΕΥ.

## 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ

### 2.1 Γενικές αρχές

1. 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 προς έλεγχο και έγκριση.
2. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος προγραμματίζει και προτείνει τις απαιτούμενες δαπάνες που πρέπει να πραγματοποιηθούν για την εκτέλεση του έργου, την επιλογή νέου προσωπικού, την κατάρτιση πάσης φύσεως συμβάσεων, την εκτέλεση ταξιδιών για τους σκοπούς του έργου, την αγορά εξοπλισμού, αναλωσίμων και άλλων υλικών, την ανάθεση υπεργολαβιών, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου και των κανονισμών αυτού του Οδηγού. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εισηγείται τις δαπάνες αυτές στο Διευθυντή ΕΠΙΣΕΥ που έχει την ευθύνη για τον έλεγχό τους, την έγκρισή τους και την πραγματοποίηση της σχετικής δαπάνης.
3. Η πραγματοποίηση και η παρακολούθηση των δαπανών γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον Οδηγό αυτό και πιο συγκεκριμένα στις παραγράφους του κεφαλαίου αυτού.
4. Τα πρωτότυπα έγγραφα όπως προσφορές, παραστατικά, συμβόλαια, συμβάσεις τηρούνται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ. Τα πρωτότυπα φύλλα χρονοχρέωσης προσωπικού τηρούνται στο Λογιστήριο του ΕΠΙΣΕΥ.
5. Η Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ ακολουθεί την κείμενη νομοθεσία και τους κανόνες του παρόντος Οδηγού για τον έλεγχο, την καταγραφή και χρέωση των δαπανών στα επιμέρους έργα.

6. Η Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ φροντίζει και για την εφαρμογή των ιδιαίτερων απαιτήσεων που μπορεί να συμπεριλαμβάνονται στη σύμβαση εκτέλεσης του ερευνητικού ή άλλου έργου.
7. Οποιοδήποτε έντυπο υποβάλλεται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ είναι συμπληρωμένο ως γενικός κανόνας ηλεκτρονικά, εκτός αν απαιτούνται πρωτότυπες υπογραφές ή έγγραφα. Ενδεικτικά αναφέρονται συμβάσεις, φύλλα χρονοχρέωσης, εξοδολόγια, αιτήσεις πληρωμής.

## 2.2 Δαπάνες Προσωπικού

- Η υλοποίηση των Ερευνητικών και Αναπτυξιακών έργων γίνεται μέσω των Ομάδων και των Εργαστηρίων του ΕΠΙΣΕΥ και των Συνεργαζόμενων Εργαστηρίων της ΣΗΜΜΥ.
- Οι Ομάδες υλοποίησης στελεχώνονται είτε από μόνιμο Ερευνητικό προσωπικό του ΕΠΙΣΕΥ, είτε από μέλη ΔΕΠ, είτε από συνεργαζόμενους Ερευνητές, τεχνικούς και βοηθητικό προσωπικό.
- Η στελέχωση της συγκεκριμένης ομάδας που ασχολείται με το κάθε έργο είναι αρμοδιότητα του αντίστοιχου ΕΥ.
- Η επιλογή συνεργατών γίνεται με βάση τα προσόντα, την προηγούμενη εμπειρία σε παρόμοια έργα και την προηγούμενη συνεργασία με το ΕΠΙΣΕΥ, είτε από το μητρώο συνεργατών του ΕΠΙΣΕΥ είτε με προκήρυξη που δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Ομάδας ή του Εργαστηρίου που υλοποιεί το έργο, είτε στην ιστοσελίδα του ΕΠΙΣΕΥ. Σε κάθε περίπτωση ακολουθούνται και οι κείμενες διατάξεις των νόμων εφόσον υπάρχουν αντίστοιχες προβλέψεις.

## 2.3 Δαπάνες Ταξιδιών και μετακινήσεων

### 2.3.1 Γενικές Αρχές

1. Ως ταξίδι θεωρείται η μετάβαση μέλους ή μελών μιας ερευνητικής ομάδας ή ενός Εργαστηρίου εκτός της έδρας του ΕΠΙΣΕΥ (απόσταση μεγαλύτερη των 40 χλμ.) για την εξυπηρέτηση σκοπών ενός έργου.
2. Η διάρκεια της μετάβασης γενικά δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δύο (2) εβδομάδες. Στις περιπτώσεις όπου οι ανάγκες του έργου δεν καλύπτονται εντός δύο εβδομάδων, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος πρέπει να απευθύνεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΠΙΣΕΥ.
3. Για κάθε ταξίδι που πληρώνεται από εξωτερικά χρηματοδοτούμενο Έργο απαιτείται η προσκόμιση προγράμματος ή πρακτικών ή σχετικής αλληλογραφίας (ηλεκτρονικής ή φυσικής) που φαίνεται η συμμετοχή του ταξιδεύοντος για τις ανάγκες του Έργου.
4. Μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ και ΙΔΑΧ 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.
5. Για κάθε ταξίδι το ΕΠΙΣΕΥ καλύπτει για κάθε μετακινούμενο, τα μεταφορικά του έξοδα (πχ αεροπορικά, ακτοπλοϊκά εισιτήρια, εισιτήρια τρένων, ΚΤΕΛ κτλ), έξοδα διαμονής, ημερήσια αποζημίωση και μεταφορικά έξοδα από και προς το σταθμό μετακίνησης (αεροδρόμιο, λιμάνι, σταθμό τρένων, ΚΤΕΛ κτλ συμπεριλαμβανομένων εξόδων στάθμευσης), έξοδα χρήσης αυτοκινήτου καθώς και άλλα ειδικά έξοδα ανά

- περίπτωση.
6. Τα άνω όρια των παραπάνω δαπανών ανά κατηγορία δαπάνης (όπου προβλέπονται τέτοια όρια- πχ ημερήσια δαπάνη διανυκτέρευσης, ημερήσια αποζημίωση κτλ) καθορίζονται από το ΔΣ του ΕΠΙΣΕΥ. Υπέρβαση των ορίων επιτρέπεται μετά από αιτιολογημένο αίτημα του ΕΥ και απόφαση του Δ.Σ.
  7. Τα εισιτήρια πρέπει να εκδίδονται στο όνομα του ταξιδεύοντος όπου κάτι τέτοιο προβλέπεται. Το σχετικό παραστατικό (απόδειξη πώλησης τιμολογίου) θα πρέπει να εκδίδεται στα στοιχεία του ΕΠΙΣΕΥ.
  8. Καλύπτεται ως χωριστό μεταφορικό έξοδο το κόστος εισιτηρίου τρένου ή δημόσιου ή ιδιωτικού λεωφορείου ή transfer, μόνο για σύνδεση μεταξύ πόλεων (πχ αν το αεροδρόμιο είναι σε διαφορετική πόλη από αυτή της συνάντησης). Δεν καλύπτονται χωριστά κόστος μετρό, προαστιακού ή αστικών λεωφορείων για μετακινήσεις μέσα στην ίδια πόλη τα οποία θεωρούνται ότι συμπεριλαμβάνονται μέσα στην ημερήσια αποζημίωση.
  9. Για μετακίνηση με αεροπλάνο επιτρέπεται γενικά η χρήση μόνο οικονομικής θέσης, ανεξάρτητα από τη θέση ή το βαθμό του μετακινούμενου εκτός από περιπτώσεις όπου δεν διατίθεται αντίστοιχο εισιτήριο οικονομικής θέσης. Η οικονομική διαφορά που ενδεχομένως προκύπτει από χρήση άλλης θέσης ή από αλλαγή θέσης (όταν αυτή γίνεται με επιλογή του μετακινούμενου και όχι λόγω αναγκαιότητας ή έλλειψης άλλων επιλογών) 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. Η μη διαθεσιμότητα αντίστοιχου εισιτηρίου οικονομικής θέσης αποδεικνύεται από βεβαίωση αεροπορικής εταιρίας ή του ταξιδιωτικού πρακτορείου. Σε ειδικές περιπτώσεις δύναται να υποβληθεί αίτημα προς το Δ.Σ. για να καλυφθεί η διαφορά αυτή από τα γενικά έξοδα εφόσον αυτό είναι δυνατόν.
  10. Στην περίπτωση όπου το πρωτότυπο εισιτήριο ή κάποια κάρτα επιβίβασης ή άλλη πρωτότυπη απόδειξη έχει απολεσθεί, υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση όπου αναγράφεται ότι το εισιτήριο ή το αντίστοιχο κόστος δεν έχει ή δεν θα χρηματοδοτηθεί από άλλη πηγή, συνοδευόμενη από οποιοδήποτε παραστατικό που αποδεικνύει την πραγματοποίηση του ταξιδιού ή του εξόδου. Επισημαίνεται ότι το αντίτιμο του απολεσθέντος εισιτηρίου δεν πρέπει να υπερβαίνει το κόστος οικονομικής θέσης της αεροπορικής εταιρίας που πραγματοποιεί το δρομολόγιο. Σε περίπτωση απώλειας όλων των παραστατικών απαιτείται έγκριση του ΔΣ για την πληρωμή του εισιτηρίου.
  11. Στην περίπτωση χρήσης ηλεκτρονικών εισιτηρίων, απαιτούνται κάρτες επιβίβασης, απόδειξη πληρωμής και το απόκομμα του ηλεκτρονικού εισιτηρίου ή κράτησης.
  12. 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. Σ' αυτή την περίπτωση δύναται να υποβληθεί αίτημα προς το Δ.Σ. για να καλυφθεί η διαφορά αυτή από τα γενικά έξοδα εφόσον αυτό είναι δυνατόν.
  13. Σε περίπτωση που ο συνεργάτης αναγκαστεί να πληρώσει υπέρβαρο λόγω μεταφοράς υλικών ή εξοπλισμού του ΕΠΙΣΕΥ ή του Έργου 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 Έργο ή το ΕΠΙΣΕΥ.
  14. Καλύπτονται μεταφορικά έξοδα και ειδικά οι δαπάνες πάρκινγκ στο χώρο αναχώρησης (αεροδρόμιο, σιδηροδρομικός σταθμός, λιμάνι κλπ) και οι δαπάνες μετακίνησης από και προς τον χώρο αναχώρησης με κάθε πρόσφορο μέσο, πάντα με την προσκόμιση των σχετικών αποδείξεων. Το ανώτατο όριο κάλυψης είναι 100

ευρώ. Σε περίπτωση διαδοχικών συνεχόμενων ταξιδιών το άνω όριο των 100 ευρώ ισχύει ανά συνάντηση/ταξίδι.

15. Επιτρέπεται η χρήση αυτοκινήτου (ιδίου ή ενοικιαζόμενου) για το οποίο καλύπτεται το κόστος βενζίνης, διοδίων, στάθμευσης και άλλων εξόδων κίνησης του οχήματος με την προσκόμιση αντίστοιχων αποδείξεων. Το κόστος που καλύπτεται για όλα τα έξοδα (εκτός από τα διόδια που καλύπτονται χωρίς όριο) δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από το γινόμενο της χιλιομετρικής απόστασης των πόλεων αναχώρησης και άφιξης του ταξιδεύοντα επί 0,35 Ευρώ/χιλιόμετρο.
16. Για την καταβολή της συμμετοχής σε συνέδρια είναι απαραίτητη η προσκόμιση τιμολογίου εκδοθέντος στο όνομα του ΕΠΙΣΕΥ, στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντος.
17. Για την αναγνώριση της δαπάνης διανυκτέρευσης απαιτείται τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών για τη διανυκτέρευση στο όνομα του μετακινούμενου που 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.
18. Για κάθε μετακινούμενο για τις ανάγκες Έργου ή του ΕΠΙΣΕΥ, το ΕΠΙΣΕΥ καλύπτει το κόστος ημερήσιας αποζημίωσης. Η ημερήσια αποζημίωση μπορεί να αποδοθεί με τις ακόλουθες δύο μεθόδους (για κάθε ταξίδι μόνο η μία από τις δύο μεθόδους θα μπορεί να εφαρμοστεί. Ο περιορισμός αυτός δεν εφαρμόζεται για το προσωπικό ΙΔΑΧ του ΕΠΙΣΕΥ, διοικητικό και ερευνητικό):
  - A. Με ΤΠΥ
  - B. Με κατάθεση αποδείξεων για όλα τα έξοδα που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ταξιδιού. Για τις αποδείξεις αυτές δεν είναι απαραίτητη η αναγραφή των στοιχείων του ΕΠΙΣΕΥ εφόσον δεν ξεπερνούν τα 100 ευρώ η κάθε μια.
19. Πέραν των ορίων για τη συνολική ημερήσια αποζημίωση που αναφέρονται παρακάτω ανά κατηγορία ταξιδιού ισχύουν και οι ακόλουθοι περιορισμοί:
  - α. Γεύματα (κάθε είδους, συμπεριλαμβανομένων ποτών, ροφημάτων και νερού κτλ.): χωρίς περιορισμό και έως το ανώτατο όριο αποζημίωσης ανά ημέρα (Καλύπτεται το προσωπικό κόστος του ταξιδεύοντος αποκλειστικά)
  - β. Internet : έως 15 ευρώ την ημέρα
  - γ. Πάρκινγκ: έως 15 ευρώ την ημέρα
  - δ. Ταξί (όταν είναι αναγκαίο): έως 30 ευρώ την ημέρα. Για μεγαλύτερα ποσά απαιτείται ΥΔ του ταξιδεύοντος που να εξηγεί την αναγκαιότητα και έγκριση από το ΕΠΙΣΕΥ.
20. Για τους μόνιμους υπαλλήλους και Ερευνητές του ΕΠΙΣΕΥ η ημερήσια αποζημίωση είναι πρόσθετη αμοιβή στη μισθοδοσία σε περίπτωση που δεν προσκομίζονται αποδείξεις ή για το μέρος αυτής για το οποίο δεν προσκομίζονται αποδείξεις.
21. Σε περίπτωση που οι ειδικοί όροι ενός συγκεκριμένου προγράμματος (π.χ. ΕΣΠΑ), στο πλαίσιο του οποίου γίνεται το ταξίδι, είναι πιο αυστηροί από αυτούς που ορίζονται από τον Κανονισμό του ΕΠΙΣΕΥ, εφαρμόζονται οι ειδικοί όροι του προγράμματος.

### 2.3.2 Μετακινήσεις/Ταξίδια Εσωτερικού

Για ταξίδια και μετακινήσεις εσωτερικού ισχύουν και οι ακόλουθοι ειδικοί κανόνες:

1. Για τις περιπτώσεις μίσθωσης μεταφορικού μέσου, οι σχετικές αποδείξεις θα αναγράφουν το όνομα του οδηγού (όπου προβλέπεται), τον αριθμό του αυτοκινήτου, το ποσό και τον τόπο ενοικίασης. Η μίσθωση μεταφορικού μέσου δεν συνεπάγεται σε καμία περίπτωση και τη μίσθωση προσωπικού (οδηγού).
2. Σε περίπτωση μετακίνησης ομάδας προσωπικού του ΕΠΙΣΕΥ επιτρέπεται η μίσθωση μεταφορικού μέσου με οδηγό (πχ λεωφορείο, βαν κτλ) μετά από αιτιολογημένο αίτημα του ΕΥ και εφόσον αποτελεί τον οικονομικότερο τρόπο μετακίνησης για τις ανάγκες της συνάντησης.
3. Επιτρέπεται η χρήση ΙΧ αυτοκινήτου, κατά τις μετακινήσεις εκτός έδρας, με προσωπική ευθύνη των μετακινούμενων για τυχόν ατύχημα ή ζημία του αυτοκινήτου. Το κόστος χρήσης του αυτοκινήτου καλύπτεται με την προσκόμιση αποδείξεων βενζίνης, στάθμευσης και άλλων εξόδων κίνησης του οχήματος με μέγιστο ποσό 0,35 Ευρώ ανά χιλιόμετρο, με εξαίρεση τα διόδια που καλύπτονται χωρίς όριο.
4. 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).
5. Καλύπτεται κόστος ταξί μόνο σε περιπτώσεις που δε διατίθεται άλλο μέσο μαζικής μεταφοράς ή αν οι χρονικές απαιτήσεις της συνάντησης δεν επιτρέπουν τη χρήση άλλου μέσου. Οι αποδείξεις ταξί θα πρέπει να συνοδεύονται με ΥΔ του ταξιδεύοντος που να βεβαιώνουν ότι δεν υπήρχε διαθεσιμότητα άλλου μέσου ή τους λόγους χρήσης. Αποδείξεις κόστους πάνω από 15 ευρώ απαιτείται να έχουν τα στοιχεία του ΕΠΙΣΕΥ εάν είναι χειρόγραφες.
6. Το ισχύον ανώτατο όριο ημερήσιας δαπάνης διανυκτέρευσης για ταξίδια εσωτερικού είναι 150 Ευρώ. Υψηλότερη δαπάνη απαιτεί προηγούμενη έγκριση από το Δ.Σ. του ΕΠΙΣΕΥ μετά από αιτιολογημένη αίτηση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.
7. Το ισχύον ανώτατο όριο ημερήσιας αποζημίωσης για ταξίδια εσωτερικού είναι 80 Ευρώ, το οποίο αυξάνεται σε 100 Ευρώ για μόνιμους Ερευνητές ΕΠΙΣΕΥ και μέλη ΔΕΠ. Στο ανωτέρω ποσό προστίθεται το αναλογούν ποσό των υποχρεωτικών ασφαλιστικών εισφορών όπου αυτό έχει εφαρμογή. 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.

### 2.3.3 Μετακινήσεις/Ταξίδια Εξωτερικού

Για ταξίδια και μετακινήσεις εξωτερικού ισχύουν και οι ακόλουθοι ειδικοί κανόνες:

1. Το ισχύον ανώτατο όριο για κόστος ημερήσιας δαπάνης διανυκτέρευσης είναι 200 Ευρώ. Υψηλότερη δαπάνη απαιτεί προηγούμενη έγκριση από το Δ. Σ. του ΕΠΙΣΕΥ μετά από αιτιολογημένη αίτηση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.
2. 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. Το ισχύον ανώτατο όριο ημερήσιας αποζημίωσης για ταξίδια εξωτερικού είναι 100 Ευρώ, το οποίο αυξάνεται σε 150 Ευρώ για μόνιμους Ερευνητές ΕΠΙΣΕΥ και μέλη ΔΕΠ. Στο ανωτέρω ποσό προστίθεται το αναλογούν ποσό των υποχρεωτικών ασφαλιστικών εισφορών όπου αυτό έχει εφαρμογή. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης καθορίζεται κατά περίπτωση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ανάλογα με τη διαθεσιμότητα κονδυλίων.
4. Σε υπερατλαντικό ταξίδι ή ταξίδι εκτός ΕΕ, άνω των 4 ωρών συνολικά, δύναται να χρησιμοποιηθεί αεροπορικό εισιτήριο business, μετά από 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 το Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ.
5. Σε περίπτωση ενοικίασης μεταφορικού μέσου ισχύει ό,τι και στις μετακινήσεις εσωτερικού εκτός από τον περιορισμό καταβολής χιλιομετρικής αποζημίωσης.
6. 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
7. Καλύπτεται κόστος ταξί μόνο σε περιπτώσεις που δε διατίθεται άλλο μέσο μαζικής μεταφοράς ή αν οι χρονικές απαιτήσεις της συνάντησης δεν επιτρέπουν τη χρήση άλλου μέσου.

## 2.4 Προμήθειες αγαθών - Λήψη υπηρεσιών

Οι διαδικασίες που σχετίζονται με τις προμήθειες αγαθών ή τη λήψη υπηρεσιών που είναι απαραίτητα για τις ανάγκες των Έργων και των υπολοίπων δραστηριοτήτων του ΕΠΙΣΕΥ διέπονται από το Ν. 4412/2016 και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

1. **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. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου θα πρέπει πριν την αγορά να πραγματοποιήσει έρευνα αγοράς, ειδικά από 100 ευρώ και άνω, η οποία αποδεικνύεται: α) με τρεις (3) πρωτότυπες προσφορές με τρέχουσα ημερομηνία (με πρωτότυπη υπογραφή και σφραγίδα), β) με τρεις (3) προσφορές με τρέχουσα ημερομηνία, μέσω επίσημης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας γ) με εκτύπωση του τιμοκαταλόγου της σχετικής ιστοσελίδας, για αναζήτηση μέσω διαδικτύου, ή δ) με αναζήτηση μέσω διαδικτύου και εκτύπωση αποτελεσμάτων αναζήτησης. Σε περίπτωση που υπάρχει μόνο ένας προμηθευτής για το συγκεκριμένο είδος, θα πρέπει να προσκομισθεί βεβαίωση αποκλειστικής διάθεσης.
2. Για αγορές ποσού μεγαλύτερου ή ίσου των 1000 ευρώ (άνευ ΦΠΑ) να υποβάλλει αίτημα (πρωτογενές αίτημα στη σχετική πλατφόρμα του ιστότοπου του ΕΠΙΣΕΥ) προς το ΕΠΙΣΕΥ, το οποίο θα εμπεριέχει: α) Περιγραφή του προς αγορά αντικειμένου και της αξίας του, β) 3 προσφορές από έρευνα αγοράς (όπως περιγράφεται παραπάνω), γ) Το αποτέλεσμα της έρευνας αγοράς, δ) Τα στοιχεία



του προμηθευτή που επιλέχθηκε και ε) Κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία. Το ανωτέρω (πρωτογενές) αίτημα θα αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ με τα στοιχεία της προμήθειας και το ποσό. Θα ακολουθεί εγκριτική απόφαση του ΔΣ του ΕΠΙΣΕΥ για την εν λόγω προμήθεια, η οποία θα αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ. Όταν ολοκληρωθούν οι ως άνω αναρτήσεις, θα ενημερώνεται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος για να προβεί στην αγορά και να ζητήσει την έκδοση τιμολογίου από τον προμηθευτή.

3. Επιπλέον, για τιμολόγια από 1000€ και άνω (άνευ ΦΠΑ), μαζί με το τιμολόγιο ο προμηθευτής θα πρέπει να προσκομίζει, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 80 του Ν.4412/2016, για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων του άρθρου 73 παρ. 1 και 2 του Ν.4412/2016, τα ακόλουθα δικαιολογητικά: α) απόσπασμα ποινικού μητρώου, β) πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας και γ) πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας. Επιπρόσθετα, όταν πρόκειται για νομικά πρόσωπα, στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά πρέπει να προστεθούν και τα απαραίτητα νομιμοποιητικά έγγραφα (καταστατικό, ΦΕΚ κλπ), ώστε να προκύπτει ο διαχειριστής του νομικού προσώπου, τα μέλη του Δ.Σ. κλπ (βλ. αναλογικά το άρθρο 93 του Ν.4412/2016 για ανοικτές διαδικασίες). α. Όταν αποστέλλεται πρόσκληση σε έναν οικονομικό φορέα, οπότε και η ανάθεση θα γίνει σε αυτόν, τα δικαιολογητικά θα υποβάλλονται με την προσφορά του ή έστω σε σημείο πριν την ανάθεση. β. Όταν αποστέλλεται πρόσκληση σε περισσότερους οικονομικούς φορείς, τότε, κατ' αναλογική εφαρμογή των διατάξεων περί κατάθεσης υπεύθυνης δήλωσης στις ανοικτές διαδικασίες (άρθρο 79 του Ν.4412/2016) οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς μπορούν να καταθέτουν με την προσφορά τους υπεύθυνη δήλωση και τα δικαιολογητικά να προσκομίζονται μόνο από αυτόν που επιλέχθηκε να του ανατεθεί η σύμβαση.
4. Για ποσά από 2.500€ έως 20.000€ χωρίς ΦΠΑ απαιτείται υπογραφή σύμβασης η οποία θα συνοδεύεται από Ποινικό Μητρώο του Αναδόχου, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.. Δεν μπορούν να γίνουν τμηματικές αγορές ομοειδών προϊόντων για τις ανάγκες ενός Έργου ή του ΕΠΙΣΕΥ συνολικού ποσού μεγαλύτερου των 2.500€ κατ' έτος, χωρίς την ύπαρξη σχετικής σύμβασης. Η οικονομική μονάδα του Εργαστηρίου ή της Ομάδας αφού έχει πραγματοποιηθεί η παραλαβή του προϊόντος/υπηρεσίας, καταθέτει στην Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ την εντολή πληρωμής με συνημμένα τα σχετικά παραστατικά. Στη συνέχεια τα παραστατικά ελέγχονται από την Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ και εκδίδεται το ένταλμα πληρωμής.
5. Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή αναθέσεις ομοειδών υπηρεσιών για τις ανάγκες ενός έργου ή του ΕΠΙΣΕΥ 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:

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

5. 2. 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.

5.3. 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.

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

6. 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.
7. 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). Η Κεντρική Υπηρεσία 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).
8. 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.

9. 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 Έργου, στα πλαίσια του οποίου γίνεται η προμήθεια αγαθών ή η λήψη υπηρεσιών.

## 2.5 Δαπάνες Υπεργολαβιών

- Η χρήση εταιρειών ως υπεργολάβων για εκτέλεση μέρους του Έργου πρέπει να αναφέρεται στη σύμβαση εκτέλεσης του έργου.
- Γενικά, στην περίπτωση όπου η χρήση υπεργολάβων δεν αναφέρεται ρητά στη σύμβαση, απαιτείται έγγραφη άδεια από το φορέα χρηματοδότησης.
- 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 ή συμφέρουσα η εκτέλεσή του στο ΕΠΙΣΕΥ.
- Η επιλογή του υπεργολάβου γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 2.4 αλλά και τις ειδικές διατάξεις περί υπεργολαβιών που αναφέρονται στις Συμβάσεις και Συμβόλαια των Έργων.

## 2.6 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 απαλλαγή 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 αρμόδιας για το ΕΠΙΣΕΥ Εφορίας 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 την Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ. 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, προβλέπεται η συγκεκριμένη αγορά ή προμήθεια 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 ΔΟΥ, αντίγραφο του φορολογικού στοιχείου που εξέδωσε η προμηθεύτρια αγαθών ή υπηρεσιών επιχείρηση εντός μηνός από την ημερομηνία έκδοσής του.

## 2.7 Παρακολούθηση Παγίων

1. 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. Το ίδιο ισχύει και για υλικά ή υποσυστήματα που δεν λειτουργούν αυτόνομα αλλά μόνο ως μέρη άλλων συστημάτων.
2. Γενικά υλικά κόστους κάτω των 300 ευρώ θεωρούνται αναλώσιμα.
3. Υλικά κόστους κάτω των 1500 ευρώ ανά τεμάχιο αποσβένονται στο έτος αγοράς τους.
4. Με απόφαση του ΔΣ ΕΠΙΣΕΥ τα άνω όρια μπορούν να αλλάξουν.
5. 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.
6. 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.
  7. Σε περίπτωση που το πάγιο/όργανο περιέχεται σε τιμολόγιο μαζί με άλλα αντικείμενα, αυτό διαχωρίζεται και αντιμετωπίζεται χωριστά από τα υπόλοιπα αντικείμενα.
  8. 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.
  9. Σε περίπτωση διακίνησης παγίου εκτός του ΕΠΙΣΕΥ εκδίδεται το κατά νόμο προβλεπόμενο δελτίο αποστολής. Σε περίπτωση μετακίνηση παγίου σε άλλη τοποθεσία χρήσης εντός ή εκτός του ΕΠΙΣΕΥ, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αποστέλλει έγγραφο σημείωμα προς την Κεντρική και Διοικητική Υπηρεσία σχετικά με τη μεταφορά αναφέροντας και τον αναμενόμενο χρόνο παραμονής στη νέα θέση. Η Κεντρική και Διοικητική Υπηρεσία καταχωρεί τη μετακίνηση και τη διάρκειά 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.
  10. Τα πάγια που αγοράζονται στα πλαίσια και για τις ανάγκες των προγραμμάτων θεωρούνται «επιστημονικά όργανα και εξοπλισμός» και ως τέτοια αποσβένονται σε 30 μήνες (ισόποσα) από την αγορά τους (40% το πρώτο δωδεκάμηνο, 40% το δεύτερο δωδεκάμηνο και 20% τους υπόλοιπους 6 μήνες). Η απόσβεση του παγίου ξεκινά το μήνα που το πάγιο έρχεται στην κατοχή του ΕΠΙΣΕΥ και λειτουργεί (απόκτηση μέσω Δ.Α., εκτελωνισμός, κ.λ.π.).
  11. Τα έξοδα τραπέζης και συναλλαγματικές διαφορές δεν προσμετρούνται στο κόστος του παγίου.

### 3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

#### 3.1 Γενικές Αρχές

1. Την πρωτοβουλία για την υποβολή προτάσεων νέων Ερευνητικών ή Αναπτυξιακών Έργων μπορούν να αναλαμβάνουν Μέλη ΔΕΠ της ΣΗΜΜΥ, Ομότιμοι Καθηγητές της ΣΗΜΜΥ, Ερευνητές Α, Β και Γ βαθμίδας και Ομότιμοι Ερευνητές του ΕΠΙΣΕΥ, τα οποία, μετά την έγκριση του έργου, ορίζονται Επιστημονικοί Υπεύθυνοι (Ε.Υ.).
2. Γενικά τα Έργα που αναλαμβάνει το ΕΠΙΣΕΥ πρέπει άμεσα ή έμμεσα να σχετίζονται εξ ολοκλήρου ή εν μέρει με την επιστήμη του Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και

Μηχανικού Υπολογιστών.

### 3.2 Επιστημονικός Υπεύθυνος (ΕΥ)

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος:

- Αναφέρεται στο Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ.

Προετοιμάζει προτάσεις για υποβολή Ερευνητικών ή Αναπτυξιακών Έργων είτε μόνος του είτε συντονίζοντας αντίστοιχη ομάδα συνεργατών.

- Είναι υπεύθυνος για την τεχνική συμμετοχή του ΕΠΙΣΕΥ στο Έργο. Έχει την επιστημονική 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, υπηρεσίες και άλλες ανάγκες.
- Μπορεί να είναι επικεφαλής Ομάδας, ή Εργαστηρίου. Συντονίζει ερευνητικά, τεχνικά και διοικητικά την Ομάδα ή το εργαστήριο και είναι υπεύθυνος για την επιλογή των ερευνητικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων της Ομάδας ή του Εργαστηρίου.

### 3.3 Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Εξωτερικά Χρηματοδοτούμενων Έργων

- Η επιλογή αντικειμένων, μεθόδων, κατευθύνσεων και επιστημονικής ερευνητικής, τεχνικής και άλλης συμμετοχής του ΕΠΙΣΕΥ σε Έργα γίνεται σε επίπεδο ΕΥ, Ομάδας και Εργαστηρίου.
- Η Κεντρική Διοίκηση του ΕΠΙΣΕΥ δεν παρεμβαίνει σε αξιολογήσεις προτάσεων που τα μέλη του Επιστημονικού Προσωπικού υποβάλλουν σε εξωτερικούς φορείς χρηματοδότησης με εξαίρεση την πιθανότητα υποβολής προτάσεων εντελώς εκτός της Επιστήμης του Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών και των ενδιαφερόντων της ΣΗΜΜΥ.
- Σε περίπτωση υποβολή πρότασης από μέλος ΔΕΠ της ΣΗΜΜΥ (εκτός από την περίπτωση Ομότιμου 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, όταν απαιτείται έγκριση, 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)

(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 του Έργου, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενημερώνει τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ γραπτώς, επισυνάπτοντας αντίγραφα σχετικών εγγράφων ή αλληλογραφίας.
- Συμβόλαια, Συμφωνίες Κοινοπραξιών και άλλα νομικά και δεσμευτικά έγγραφα υπογράφονται από το Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ (ή όποιον τον αντικαθιστά) μετά από εισήγηση του ΕΥ και θετική γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του ΕΠΙΣΕΥ.

### 3.4 Διαδικασίες οικονομικής Διαχείρισης Έργων

- Ο προϋπολογισμός κάθε εξωτερικώς χρηματοδοτούμενου έργου περιλαμβάνει γενικά δαπάνες προσωπικού, δαπάνες για ταξίδια, για προμήθεια υλικών, αναλωσίμων και παγίων, για παροχή υπηρεσιών, υπερβολαβίες, δαπάνες διαφόρων έμμεσων εξόδων και άλλες ειδικές κατά περίπτωση δαπάνες.
- Ο αρχικός προϋπολογισμός και οι μετατροπές του κατατίθενται προς έγκριση στο ΕΠΙΣΕΥ από τον ΕΥ, ο οποίος και είναι ο μόνος αρμόδιος για την εισήγηση τόσο του αρχικού προϋπολογισμού όσο και των αλλαγών του.
- Εσωτερικές αλλαγές στον προϋπολογισμό πραγματοποιούνται μετά από εισήγηση του ΕΥ. Υπέρβαση του συνολικού προϋπολογισμού κάθε έργου, μπορεί να γίνει είτε μετά από άδεια του φορέα χρηματοδότησης, είτε του Συντονιστή του Έργου, είτε μετά από βεβαίωση του ΕΥ ότι οι πόροι του έργου το επιτρέπουν.
- Ο προϋπολογισμός κάθε εξωτερικώς χρηματοδοτούμενου έργου ή έργου παροχής υπηρεσιών επιβαρύνεται με κρατήσεις υπέρ ΕΠΙΣΕΥ επί του προϋπολογισμού του έργου (με πιθανή εξαίρεση κάποιες δαπάνες που καθορίζονται από το ΔΣ του ΕΠΙΣΕΥ) σε ποσοστό 10% (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. Το ΔΣ του ΕΠΙΣΕΥ μπορεί να αποφασίσει τη διαφοροποίηση των ποσοστών αυτών σε ειδικές περιπτώσεις μετά από αίτημα του ΕΥ.

- Ο ΕΥ είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό των απαραίτητων δαπανών για την ομαλή υλοποίηση του Έργου, την εισηγήση τους προς τη Διοίκηση του ΕΠΙΣΕΥ και την υλοποίηση και παρακολούθηση τους μετά την έγκρισή τους από το Διευθυντή του ΕΠΙΣΕΥ, με βάση τα όσα αναφέρονται στο Κεφάλαιο 2 του παρόντος Οδηγού. Πιο συγκεκριμένα:
  - ο ΕΥ εισηγείται την σύναψη σύμβασης για εκτέλεση τμημάτων 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.
  - Ο ΕΥ αναγνωρίζει και εισηγείται την ανάγκη πραγματοποίησης ταξιδιού για τις ανάγκες του 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 προσκόμιση προγράμματος ή πρακτικών ή σχετικής αλληλογραφίας (ηλεκτρονικής ή φυσικής) που φαίνεται η συμμετοχή του ταξιδιού για τις ανάγκες του Έργου. Το εξοδολόγιο και τα παραστατικά υποβάλλονται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ, ενώ αντίγραφα τηρούνται στην Οικονομική Μονάδα του Εργαστηρίου ή της Ομάδας.
  - Ο ΕΥ αναγνωρίζει και εισηγείται την ανάγκη απόκτησης εξοπλισμού, αναλωσίμων ή άλλων υλικών και υπηρεσιών.
  - Για κάθε αίτημα πληρωμής 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 στην Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ ενώ αντίγραφο τηρείται στην Οικονομική Μονάδα του Εργαστηρίου ή της Ομάδας.
- Ο μόνος αρμόδιος για τον έλεγχο και έγκριση των δαπανών οποιουδήποτε έργου είναι ο Διευθυντής του ΕΠΙΣΕΥ.
- Η πραγματοποίηση των δαπανών, ο έλεγχος τους, οι πληρωμές και ο συνολικός λογιστικός έλεγχος και παρακολούθηση γίνεται από την Κεντρική Οικονομική υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ.

### 3.5 Διαδικασίες Επιστημονικής, Τεχνικής και Διοικητικής Διαχείρισης Εξωτερικά Χρηματοδοτούμενων Έργων

#### 3.5.1 Διαδικασία υπογραφής σύμβασης με την αναθέτουσα αρχή

Εφόσον το Έργο εγκριθεί προς χρηματοδότηση, ο ΕΥ αποστέλλει την έγκριση του Τομέα (εφόσον απαιτείται) για την υλοποίηση του έργου, όλες τις πληροφορίες που υποβλήθηκαν για την έγκριση του έργου, τη σύμβαση, καθώς και την τελική τεχνική περιγραφή του έργου και οικονομικό προϋπολογισμό στην Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ 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 στην Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ.



### 3.5.2 Διαδικασία τροποποίησης σύμβασης με την αναθέτουσα αρχή

Σε κάθε περίπτωση τροποποίησης σύμβασης με τον Φορέα Χρηματοδότησης ο ΕΥ 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.

### 3.5.3 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 στην Κεντρική Υπηρεσία του ΕΠΙΣΕΥ.

### 3.5.4 Διαδικασία επιστημονικής παρακολούθησης υλοποίησης έργου

- Ο μόνος υπεύθυνος για την επιστημονική παρακολούθηση της υλοποίησης του 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.
- Η στελέχωση των ερευνητικών ομάδων γίνεται κατά την κρίση του Επιστημονικού Υπευθύνου σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου και τη σχετική νομοθεσία.