



# ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

---

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Ι.Κ.Υ.  
ΑΘΗΝΑ, 2018**

Εγκρίθηκε με απόφαση της 41<sup>ης</sup>/06.11.2018 Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Κ.Υ.

## Περιεχόμενα

|  |    |
|--|----|
| Περιεχόμενα.....   | 1  |
| ΕΝΟΤΗΤΑ I .....  | 3  |
| 1. Σκοπός του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών («Ι.Κ.Υ.») .....                       | 3  |
| 2. Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης.....   | 4  |
| 2.1 Διοικητικό Συμβούλιο .....   | 4  |
| 2.2 Πρόεδρος Δ.Σ.....  | 5  |
| 2.3 Γενικός Διευθυντής .....   | 5  |
| 3. Ισχύς του Οδηγού Χρηματοδότησης.....  | 6  |
| 4. Ερμηνεία του Οδηγού Χρηματοδότησης .....  | 6  |
| 5. Οικονομικός έλεγχος .....   | 6  |
| ΕΝΟΤΗΤΑ II .....   | 7  |
| 6. Πόροι του Ι.Κ.Υ. – Πηγές χρηματοδότησης - Πεδίο Εφαρμογής - Ορισμός Έργου ..... | 7  |
| 7. Επιστημονικός Υπεύθυνος .....   | 9  |
| 8. Αποδοχή Διαχείρισης έργου – Έγκριση και Τροποποίηση Π/Υ Δαπανών.....            | 10 |
| 9. Οικονομική Διαχείριση Έργων.....  | 10 |
| 10. Απασχόληση πρόσθετου προσωπικού .....  | 12 |
| 11. Ασφάλιση Προσωπικού.....   | 15 |
| 12. Μετακινήσεις προσωπικού στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.....                       | 15 |
| 13. Διαδικασίες προμηθειών και λοιπών δαπανών .....                                | 15 |
| Α. Διαδικασίες .....   | 16 |
| Β. Επιτροπές Διαγωνισμού.....  | 18 |
| Γ. Προμήθειες από το Εξωτερικό .....   | 19 |
| 14. Απρόβλεπτα – Λοιπά Έξοδα .....   | 20 |
| ΕΝΟΤΗΤΑ III .....  | 21 |
| 15. Χρονική Διάρκεια Έργου.....  | 21 |
| 16. Ολοκλήρωση - Δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνών .....                 | 21 |
| 17. Διάθεση Προϊόντων.....   | 21 |
| 18. Πολιτική Επικοινωνίας του Ι.Κ.Υ.....   | 22 |
| 19. Κώδικας Δεοντολογίας.....  | 22 |
| 20. Ετήσιος Προϋπολογισμός και Απολογισμός .....                                   | 23 |
| 21. Έγκριση, τροποποίηση και έναρξη ισχύος του Οδηγού Χρηματοδότησης.....          | 24 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....  | 25 |

|  |  |
|--|--|
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1. ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ .....                         | 26   |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ .....                                    | 27   |
| 2.1 Δαπάνες μετακίνησης .....                                      | 27   |
| 2.1.1 Έξοδα κίνησης.....   | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.2 Έξοδα διανυκτέρευσης.....                                      | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.2.1. Ημερήσια αποζημίωση.....                                    | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.3 Έξοδα μεταφοράς οικοσυσκευής.....                              | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.4 Επίδομα υπηρεσίας αλλοδαπής .....                              | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.5 Ημέρες μετακίνησης εκτός έδρας .....                           | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.6 Θέσεις Μετακινούμενων.....                                     | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.7 Μετακινήσεις Εσωτερικού .....                                  | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.7.1 Δαπάνες μετακίνησης .....                                    | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.7.2 Έξοδα διανυκτέρευσης.....                                    | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.7.3 Ημερήσια αποζημίωση.....                                     | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.8 Μετακινήσεις Εξωτερικού.....                                   | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.8.1 Δαπάνες μετακίνησης .....                                    | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.8.2 Έξοδα διανυκτέρευσης.....                                    | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.8.3 Ημερήσια Αποζημίωση.....                                     | <b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b> |
| 2.9 Μετακινήσεις προσωπικού στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.....       | 27   |
| 2.9.1 Μετακινήσεις Εσωτερικού .....                                | 27   |
| Α) Έξοδα διανυκτέρευσης .....                                      | 27   |
| Β) Ημερήσια αποζημίωση .....                                       | 28   |
| Γ) Δαπάνες μετακίνησης.....  | 28   |
| Δ) Έξοδα συνεδρίων .....   | 28   |
| 2.9.2 Μετακινήσεις Εξωτερικού.....                                 | 28   |
| Α) Έξοδα διανυκτέρευσης .....                                      | 28   |
| Γ) Ημερήσια αποζημίωση.....  | 29   |
| Γ) Δαπάνες μετακίνησης.....  | 29   |
| Δ) Έξοδα συνεδρίων .....   | 30   |
| 2.10 ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ..... | 30   |
| Α) Έξοδα διανυκτέρευσης .....                                      | 30   |
| Β) Ημερήσια αποζημίωση .....                                       | 31   |
| Γ) Δαπάνες μετακίνησης.....  | 32   |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3. ΕΝΤΥΠΑ.....   | 34   |

## ΕΝΟΤΗΤΑ Ι

### 1. Σκοπός του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών («Ι.Κ.Υ.»)

Το Ι.Κ.Υ. είναι ο Εθνικός Φορέας Υποτροφιών υπό την εποπτεία του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων και αποσκοπεί στην ενίσχυση της ισότιμης πρόσβασης στην εκπαίδευση καθώς και στην ανάπτυξη της έρευνας και της επιστήμης. Στο πλαίσιο αυτό το Ι.Κ.Υ. μελετά, σχεδιάζει, προκηρύσσει και υλοποιεί κάθε είδους προγράμματα υποτροφιών και οικονομικών ενισχύσεων και διαχειρίζεται τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εκπαίδευση, την κατάρτιση και τη νεολαία, όπως ορίζεται στο ενωσιακό και το εθνικό δίκαιο και στις σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Ειδικότερα, σκοποί του Ι.Κ.Υ. είναι:

- α)** Η χορήγηση υποτροφιών και οικονομικών ενισχύσεων σε:
  - i) πτυχιούχους της τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης για μεταπτυχιακές σπουδές ή μετεκπαίδευση ή εξειδίκευση,
  - ii) φοιτητές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με τη μορφή υποτροφιών και βραβείων,
  - iii) στον πρώτο επιτυχόντα φοιτητή κάθε μεταπτυχιακού προγράμματος μετά το τέλος κάθε έτους σπουδών εφόσον δεν είναι ήδη υπότροφος του Ι.Κ.Υ,
  - iv) διδάκτορες για μεταδιδακτορική έρευνα,
  - v) διδάσκοντες όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης για την προώθηση της συνεργασίας μεταξύ Ιδρυμάτων της ημεδαπής και της αλλοδαπής,
  - vi) σε αλλοδαπούς και ομογενείς για την εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας και την εξοικείωση με τον ελληνικό πολιτισμό,
  - vii) αλλοδαπούς και ομογενείς που υπάγονται σε ειδικά προγράμματα
  - viii) μαθητές της δευτεροβάθμιας τεχνικής επαγγελματικής εκπαίδευσης.
  
- β)** Η χορήγηση υποτροφιών και οικονομικών ενισχύσεων στο πλαίσιο των προγραμμάτων ευρωπαϊκής συνεργασίας καθώς και άλλων φορέων που αναθέτουν στο Ι.Κ.Υ. την απονομή ή τη διαχείριση υποτροφιών,
  
- γ)** Η συγκέντρωση και διάδοση πληροφοριών για όλες τις χορηγούμενες υποτροφίες και οικονομικές ενισχύσεις σε Έλληνες πολίτες ή για ελληνικά Ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και η παροχή διευκολύνσεων προς τους φορείς που τις χορηγούν
  
- δ)** Η πραγματοποίηση ή η ανάθεση σε τρίτους έναντι αμοιβής, ερευνών, μελετών ή εκδόσεων σχετικών με τους σκοπούς του.

## 2. Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης

Τα **όργανα διοίκησης και διαχείρισης** του Ι.Κ.Υ., όπως ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 2158/1993, του Π.Δ. 321/99 και του Ν. 4485/2017, είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο,
- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
- Ο Γενικός Διευθυντής

### 2.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «Δ.Σ.») αποτελείται από επτά τακτικά και ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη, που διορίζονται από τον Υπουργό Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων με τετραετή θητεία από τα μέλη του διδακτικού προσωπικού των ιδρυμάτων της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και από διακεκριμένους επιστήμονες ή προσωπικότητες. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. αποφασίζει για κάθε ζήτημα που αφορά στη λειτουργία και τους σκοπούς του Ι.Κ.Υ. εφόσον δεν έχει ανατεθεί ρητά με νόμο σε άλλο όργανο του Ιδρύματος και έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες, όπως προβλέπονται στον Οργανισμό του Ι.Κ.Υ. (π.δ. 321/1999) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 4485/2017:

1. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό του Ι.Κ.Υ.,
2. Εγκρίνει τα προγράμματα και την κατανομή υποτροφιών και επιχορηγήσεων,
3. Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπών πάσης φύσεως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2158/1993,
4. Καταρτίζει τις κανονιστικές διατάξεις που αφορούν στις προϋποθέσεις και τους όρους χορήγησης υποτροφιών των προγραμμάτων του Ι.Κ.Υ.
5. Προσλαμβάνει το προσωπικό του Ι.Κ.Υ.,
6. Αποφασίζει ανέκκλητα για την άρση της υποτροφίας,
7. Αναθέτει και συνάπτει με τρίτους συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών,
8. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ι.Κ.Υ., συμπεριλαμβανομένης ενδεικτικά της εκποίησης και απόκτησης περιουσιακών στοιχείων και της δημιουργίας δικαιωμάτων και ανάληψης υποχρεώσεων του Ιδρύματος.
9. Επεξεργάζεται και υποβάλλει στον Υπουργό Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων, προτάσεις για την στρατηγική του Ιδρύματος,
10. Εγκρίνει και τροποποιεί τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ι.Κ.Υ. και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του,
11. Εγκρίνει τις προτάσεις για τη χρηματοδότηση των προγραμμάτων και κάθε είδους έργων του Ι.Κ.Υ.,
12. Εγκρίνει την ένταξη του προϋπολογισμού κάθε έργου στον προϋπολογισμό του Ι.Κ.Υ., καθώς και την τροποποίηση του προϋπολογισμού των εντεταγμένων έργων,
13. Παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση για τις δραστηριότητες του Ιδρύματος προς τους φορείς του Δημοσίου,

14. Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στο Ι.Κ.Υ. και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσης τους, όταν αυτοί δεν καθορίζονται από συμβατικές υποχρεώσεις,
15. Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του Ι.Κ.Υ. και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση πόρων,
16. Χορηγεί τις υποτροφίες και οικονομικές ενισχύσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
17. Χορηγεί ταμειακές διαχειριστικές διευκολύνσεις σε προγράμματα και έργα,

## 2.2 Πρόεδρος Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως το Ι.Κ.Υ.(Άρθρο 5 Α.Ν. 1825/1951),
2. Υπογράφει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την υποβολή προτάσεων, προσφορών και αιτημάτων χρηματοδότησης για ερευνητικά και λοιπά έργα,
3. Υπογράφει τις συμβάσεις με τους φορείς χρηματοδότησης και τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί το Ι.Κ.Υ.,
4. Υπογράφει τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.,
5. Αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ι.Κ.Υ. και υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί, με πράξη του, να εξουσιοδοτεί άλλο μέλος του Δ.Σ. για την υπογραφή των παραπάνω εγγράφων. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο.

## 2.3 Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής προϊστάται των υπηρεσιών και του προσωπικού του Ι.Κ.Υ. συντονίζει, ελέγχει και εποπτεύει το έργο τους, μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς ψήφο και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Γενικός Διευθυντής αναπληρώνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

### **3. Ισχύς του Οδηγού Χρηματοδότησης**

Η ισχύς του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης («Οδηγός») αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δ.Σ.. Ο Οδηγός και κάθε τροποποίησή του κοινοποιούνται στον Υπουργό Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων.

### **4. Ερμηνεία του Οδηγού Χρηματοδότησης**

Για θέματα που δεν προβλέπονται στον Οδηγό ή για ζητήματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά την εφαρμογή του, εφόσον αυτά δεν ρυθμίζονται από την ισχύουσα Νομοθεσία, αρμόδιο να αποφασίζει είναι το Δ.Σ.

### **5. Οικονομικός έλεγχος**

Ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης κάθε έτους διενεργείται από δύο Ορκωτούς Ελεγκτές που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Οι ορκωτοί ελεγκτές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του Ι.Κ.Υ. συντάσσουν έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο (Ε.Λ.Π.). Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, τον Υπουργό Οικονομικών, τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο και το Δ.Σ.

## ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙ

### 6. Πόροι του Ι.Κ.Υ. – Πηγές χρηματοδότησης - Πεδίο Εφαρμογής - Ορισμός Έργου, Διαδικασίες

#### 6.1 Οι πόροι του Ι.Κ.Υ. προέρχονται:

- από τις πιστώσεις που εγγράφονται στον τακτικό προϋπολογισμό των υπουργείων και επιπλέον στον προϋπολογισμό δημόσιων επενδύσεων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας κα Θρησκευμάτων,
- από τις επιχορηγήσεις διεθνών οργανισμών και ειδικότερα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιονδήποτε συνεργαζόμενων με αυτήν φορέων για την εκτέλεση ενωσιακών και άλλων προγραμμάτων,
- από δωρεές, κληροδοτήματα και πάσης φύσεως χορηγίες. ημεδαπές και αλλοδαπές,
- από έσοδα από την ανάπτυξη δραστηριοτήτων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του,
- από προσόδους της περιουσίας του

Οι φορείς που χρηματοδοτούν το Ι.Κ.Υ. έχουν τη δυνατότητα να προσδιορίσουν το είδος των δαπανών που θα καλυφθούν με τα κονδύλια που διαθέτουν και το χρόνο στον οποίο θα αναλωθούν τα κονδύλια, υπό την επιφύλαξη της κείμενης νομοθεσίας.

#### 6.2 Πεδίο Εφαρμογής.

Ο παρών Οδηγός Χρηματοδότησης αφορά και εφαρμόζεται στα έργα-προγράμματα του Ι.Κ.Υ. Κατ' εξαίρεση, ο Οδηγός δεν εφαρμόζεται:

- 1)** Στα προγράμματα/έργα που χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό, στα οποία εφαρμόζεται το δημόσιο λογιστικό.
- 2)** Στο Πρόγραμμα Erasmus+, δεδομένου ότι η διαχείριση του εν λόγω Προγράμματος ανήκει στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και απλά ασκείται μέσω του Ι.Κ.Υ., όπως ορίζεται μεταξύ άλλων: **(α)** στο ενωσιακό δίκαιο και ειδικότερα στον Κανονισμό (ΕΕ) 1288/2013 για τη θέσπιση του προγράμματος «Erasmus+ που παραπέμπει στις διατάξεις των άρθρων 58.1.(γ).(ν) και 60.1, 60.2 και 60.3 του Κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) 966/2012 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης, **(β)** στον Οδηγό Διαχείρισης για τις Εθνικές Μονάδες (Guide for NA's) που εκδίδει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, **(γ)** στις αποφάσεις του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων για τον ορισμό του Ι.Κ.Υ. ως Εθνικού Οργανισμού / Εθνικής Μονάδας Συντονισμού, **(δ)** στις συμβάσεις που συνάπτει ετησίως η Ευρωπαϊκή Επιτροπή με το Ι.Κ.Υ. (delegation agreement) και **(ε)** το εγχειρίδιο διαδικασιών της Εθνικής Μονάδας που έχει θεσπίσει και εφαρμόζει το Ι.Κ.Υ..**(στ)**το άρθρο 116 του ν. 4270/2014 «Απολήψεις από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.)»



### 6.3 Ορισμός, περιεχόμενο και διαδικασίες υλοποίησης Έργου.

Ως Έργο θεωρείται κάθε πρόγραμμα υποτροφιών και πάσης φύσεως ενισχύσεων καθώς και άλλα έργα που καθορίζονται σύμφωνα με το νόμο, με υπουργικές αποφάσεις, απόφαση Δ.Σ., εξωτερική ανάθεση, με διακριτό προϋπολογισμό, σκοπό και χρονοδιάγραμμα.

Οι διαδικασίες περιγράφονται αναλυτικά στον Οδηγό Διαδικασιών. Μέχρι την έναρξη ισχύος του Οδηγού Διαδικασιών ή όταν προκύπτουν θέματα που δεν ρυθμίζονται στον Οδηγό, αποφασίζει το Δ.Σ.

### 6.4 Γενικός Κανόνας Υλοποίησης Ενεργειών.

**Οι αποφάσεις του Δ.Σ., τα αιτήματα των πολιτών και των υπηρεσιών και τα βήματα των έργων, πρέπει να υλοποιούνται στο καθορισμένο από το Δ.Σ. ή (αν δεν καθορίζεται) σε εύλογο χρονικό διάστημα. Για οποιαδήποτε καθυστέρηση (π.χ. ελλιπή δικαιολογητικά, αναμονή προαπαιτούμενων αποφάσεων, γνωματεύσεων, έλλειψη προσωπικού, φόρτος εργασίας, κλπ), πρέπει να υπάρχει έγγραφη ενημέρωση, στον ενδιαφερόμενο.**

Με βάση την περίοδο πιλοτικής εφαρμογής και την εμπειρία των υπηρεσιακών παραγόντων και της διοίκησης, ακολουθείται ένα βασικό σχήμα διαδικασιών και εντύπων, με στόχο τις ενιαίες και ομοιόμορφες διαδικασίες. Στη βάση δύναται σε κάθε περίπτωση να προστίθενται οι απαραίτητες διαδικασίες και έντυπα.

### 6.5 Η βασική διαδικασία ενός έργου περιλαμβάνει τα παρακάτω:

1. Ανεπίσημη προετοιμασία του έργου. Από τον φορέα πρόσκλησης, χρηματοδότησης και τον μελλοντικό Ε.Υ. σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, ο οποίος έχει και την αποκλειστική ευθύνη και αρμοδιότητα για τις εισηγήσεις στο Δ.Σ. Η προετοιμασία περιλαμβάνει την περιγραφή του έργου, την δόμηση σε στάδια, την περιγραφή αναγκών σε προσωπικό και τον προϋπολογισμό.
2. Διαδικασία έγκρισης από το Δ.Σ.
3. Ενημέρωση Δ/νσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης. Με ευθύνη του Ε.Υ. και σε συνεργασία με τους υπεύθυνους Οικονομικής Διαχείρισης και Διοίκησης γίνεται η κατάλληλη προετοιμασία του αντικειμένου και του προϋπολογισμού του έργου. Με την επεξεργασία αυτή γίνεται η ένταξη, πιθανή τροποποίηση και συνολική δέσμευση στον προϋπολογισμό του Ι.Κ.Υ. καθώς και ο γενικός προγραμματισμός απασχόλησης, συμβάσεων και προμηθειών για το έργο.
4. Στη διαδικασία υλοποίησης, για κάθε προμήθεια (υλικού, εξοπλισμού, υπηρεσιών), ο Ε.Υ. σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Δίοικησης, καταθέτει τα προβλεπόμενα (ανάλογα με το είδος και το ύψος της προμήθειας) έντυπα, βεβαιώνεται η ύπαρξη πίστωσης και δέσμευσης και καταρτίζεται το αίτημα προμήθειας, η απόφαση ανάθεσης και η σύμβαση προμήθειας (αν απαιτείται), τα οποία εγκρίνονται και υπογράφονται όπως προβλέπεται από τις σχετικές αρμοδιότητες.
5. Στη διαδικασία υλοποίησης, για κάθε πληρωμή, ακολουθείται η διαδικασία του κεφαλαίου 9 'Οικονομική Διαχείριση Έργων'.

6. Για θέματα απασχόλησης προσωπικού , ανάλογα με το είδος της απασχόλησης (προσωπικό του φορέα, εξωτερικό προσωπικό με προκήρυξη, περιστασιακό προσωπικό, κλπ), ο Ε.Υ. καταθέτει το αίτημα απασχόλησης και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία διοικητικού, για τις διαδικασίες και την υπογραφή των συμβάσεων.

Τα βήματα 1, 2 και 3 γίνονται εφάπαξ στην πρώτη περίοδο του έργου. Τα βήματα 4, 5 και 6 επαναλαμβάνονται περιοδικά, τακτικά ή έκτακτα σε όλη τη διάρκεια του έργου.

Τα βήματα 3 έως 7 ακολουθούν τον Γενικό Κανόνα Υλοποίησης Ενεργειών.

## 7. Επιστημονικός Υπεύθυνος

7.1. Τα έργα υλοποιούνται από τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες του Ι.Κ.Υ. σύμφωνα με τον Οργανισμό του (π.δ. 321/1999) ή από ομάδες έργου που συγκροτεί το Δ.Σ. δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 5 του Ν. 2158/1993.

7.2. Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι (Ε.Υ.) των έργων και οι αναπληρωτές τους, ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7.3. Υπό την επιφύλαξη των διατάξεων του Δημοσιούπαλληλικού Κώδικα, του Ν. 2158/1993 και του Οργανισμού του Ι.Κ.Υ., οι βασικότερες ευθύνες και υποχρεώσεις του Επιστημονικού Υπευθύνου καθορίζονται από το άρθρο 56 του Ν.4485/2017 και έχουν ως εξής:

1. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος (Ε.Υ.) ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ι.Κ.Υ. σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης, ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου του έργου και τη σκοπιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του.
2. Για την έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού έργου ή προγράμματος απαιτείται έγγραφο τεκμηριωμένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου προς τον ΠΜΟΔΥ, σύμφωνα με το άρθρο 62.
3. Για την πραγματοποίηση και την πληρωμή κάθε δαπάνης του έργου, για την οποία υπάρχει απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, απαιτείται αιτιολογημένη εντολή πληρωμής από τον επιστημονικό υπεύθυνο, ο οποίος αποστέλλει τα δικαιολογητικά των δαπανών στη Μονάδα του Ι.Κ.Υ. για τον έλεγχό τους, την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών και την πληρωμή τους.
4. Αν η δαπάνη δεν προβλέπεται στον προϋπολογισμό του έργου, απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού και απόφαση του Δ.Σ. του Ι.Κ.Υ. ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημα του Ε.Υ.

7.4. Με απόφαση του Δ.Σ., δύναται να ορίζεται και αναπληρωτής ή διοικητικός υπεύθυνος έργου για να συνεπικουρεί και να αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στην υλοποίηση του έργου. Ο αναπληρωτής υπεύθυνος έργου

μπορεί με ανάθεση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων από το Δ.Σ., να εκτελεί συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Ε.Υ.

7.5. Ο Ε.Υ. και ο αναπληρωτής του απασχολούνται στο έργο για την εκτέλεση δραστηριοτήτων τις οποίες το Ι.Κ.Υ. δεν θα εκτελούσε εάν δεν είχε αναληφθεί η υλοποίηση του έργου.

Για την επιπλέον απασχόληση των Υπεύθυνων Έργου, προβλέπεται αμοιβή που καθορίζεται είτε από τις σχετικές γενικές αποφάσεις του Δ.Σ. είτε από τον Πίνακα Προϋπολογισμού-Ανάλυσης Κόστους κάθε συγκεκριμένου Έργου.

Οι παραπάνω ενέργειες και γενικότερα οι υποχρεώσεις και οι αρμοδιότητες του Ε.Υ. υπόκεινται στις προβλεπόμενες από τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα, τον οργανισμό και τις υπηρεσιακές και διοικητικές υποχρεώσεις.

## **8. Αποδοχή Διαχείρισης έργου - Έγκριση και Τροποποίηση Π/Υ Δαπανών**

**Α. Τα έργα γίνονται αποδεκτά και εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ι.Κ.Υ., στην οποία περιλαμβάνονται απαραίτητα, η περιγραφή του έργου (σκοπός, χρονοδιάγραμμα, αποτελέσματα), ο προϋπολογισμός και ο ορισμός του Ε.Υ. και του αναπληρωτή του, όπου απαιτείται.**

**Β) Στον προϋπολογισμό του έργου** πρέπει να αναφέρονται:

- I. Οι αμοιβές Επιστημονικού Υπευθύνου
- II. Οι αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου
- III. Οι αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας
- IV. Οι δαπάνες για εξοπλισμό
- V. Οι δαπάνες για αναλώσιμα και λοιπά έξοδα
- VI. Οι δαπάνες προώθησης, προβολής και συνεδρίων
- VII. Τα έξοδα μετακίνησης
- VIII. Τυχόν άλλα γενικά έξοδα

**Γ) Τροποποίηση Προϋπολογισμού Δαπανών:** Σε περίπτωση που κατά την εκτέλεση του έργου προκύψουν ανάγκες που δικαιολογούν αναμόρφωση των ποσών στις διάφορες κατηγορίες των δαπανών του προϋπολογισμού, υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησής του, μετά από αίτηση του Ε.Υ. και έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο. Κατ' εξαίρεση, απαιτείται μόνο η έγκριση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου όταν: α) η τροποποίηση ακολουθεί τους όρους που τυχόν έχουν τεθεί στη σύμβαση που έχει υπογραφεί με τον Φορέα Χρηματοδότησης, β) υπάρχει η έγκριση του Φορέα Χρηματοδότησης.

## **9. Οικονομική Διαχείριση Έργων**

9.1. Οι δαπάνες του έργου πραγματοποιούνται ύστερα από εντολή του Ε.Υ. σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης, των όρων της σχετικής με κάθε έργο προκήρυξης ή σύμβασης, και

τις αποφάσεις του Δ.Σ. Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή μιας δαπάνης είναι να είναι νόμιμη και επιλέξιμη στο πλαίσιο της σύμβασης του έργου, να υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο και να έχει προηγηθεί η διαδικασία ελέγχου από τον αρμόδιο του Ιδρύματος.

9.2. Το Δ.Σ. του Ι.Κ.Υ. μπορεί να καλύψει από το αποθεματικό συμπληρωματικά έξοδα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση του έργου, εντάσσονται στις κατηγορίες δαπανών του και κρίνονται απαραίτητα για την ευόδωση του σκοπού του έργου. Για την κάλυψη τέτοιων εξόδων αποφασίζει το Δ.Σ., κατόπιν σχετικού αιτήματος του Ε.Υ.

### 9.3. Διαδικασίες πληρωμής

Η πληρωμή των δαπανών πραγματοποιείται:

- 1) από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης με την προσκόμιση των απαραίτητων πρωτότυπων δικαιολογητικών, σύμφωνα με τα επόμενα άρθρα.
- 2) από τον Ε.Υ. στον οποίο εκδίδεται χρηματικό ένταλμα προπληρωμής (προκαταβολή). Σε ειδικές περιπτώσεις, με εντολή του Ε.Υ. η προκαταβολή μπορεί να εκδοθεί στο όνομα άλλου μέλους της ομάδας Έργου.

Προκαταβολή χορηγείται σύμφωνα με την πρόβλεψη του **Ν. 4559/2018 (Α 142) Άρθρο 33 Οικονομική διαχείριση ερευνητικών προγραμμάτων.**

9.4. Είναι σημαντικό να τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Τα παραστατικά πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία του Ι.Κ.Υ. ως εξής:  
**Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών**  
**ΑΦΜ 090003350**  
**Λεωφόρος Εθνικής Αντιστάσεως**  
**Νέα Ιωνία Τ.Κ. 142 34**  
**ΔΟΥ Νέας Ιωνίας**
2. Τα παραστατικά θα πρέπει να συνοδεύονται με φορολογική ενημερότητα εφόσον η αξία της προμήθειας είναι πάνω από € 1.500, και ασφαλιστική ενημερότητα από τον ΕΦΚΑ.
3. Απαιτείται γνωστοποίηση του αριθμού του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου. Σε περίπτωση που το παραστατικό είναι ήδη εξοφλημένο, θα πρέπει να φέρει σαφή ένδειξη εξόφλησης με σφραγίδα και υπογραφή του προμηθευτή.
4. Σε περίπτωση έκδοσης από τον προμηθευτή Τιμολογίου και Δελτίου Αποστολής (χωριστά), πρέπει να κατατίθενται και τα δύο στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ι.Κ.Υ.

Το Δελτίο Αποστολής, εκτός από απαραίτητο συνοδευτικό του τιμολογίου, είναι και αποδεικτικό της ημερομηνίας παραλαβής των ειδών.

### 9.5. Ταμειακές διευκολύνσεις

1. Με σκοπό την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων ο Ε.Υ. μπορεί να υποβάλει αίτηση στο Δ.Σ. για τη χορήγηση ταμειακής διευκόλυνσης από τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ι.Κ.Υ., υπό την προϋπόθεση ότι τηρείται το χρονοδιάγραμμα του έργου και το έργο δεν

είναι στο στάδιο της αποπληρωμής (εκτός αν απαιτείται από τους όρους που θέτει ο χρηματοδότης ή αποφασίσει διαφορετικά το Δ.Σ. μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Ε.Υ.). Η επιστροφή των ταμειακών διευκολύνσεων του Δ.Σ. πραγματοποιείται με την εκάστοτε χρηματοδότηση του έργου.

2. Ένα έργο που χρηματοδοτείται από ιδιωτικούς φορείς είναι δυνατόν να προσφέρει ταμειακή διευκόλυνση σε ένα άλλο έργο, εφόσον δεν υπάρχει περιορισμός στη σύμβασή του και επιπλέον πληρούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- α) το επωφελούμενο έργο έχει ομαλή πορεία όσον αφορά στην υλοποίηση του φυσικού του αντικειμένου,
- β) δεν προκαλείται πρόβλημα στη ροή του έργου που παρέχει την ταμειακή διευκόλυνση
- γ) το έργο που δέχεται την ταμειακή διευκόλυνση δεν βρίσκεται στην φάση της αποπληρωμής.

3. Δεν είναι δυνατή η ταμειακή διευκόλυνση από το αποθεματικό του Ι.Κ.Υ., έργων χωρίς συμβατικά εξασφαλισμένη χρηματοδότηση.

Ο έλεγχος των δαπανών που ασκείται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη :

- 1) Προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Ι.Κ.Υ. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση (έλεγχος νομιμότητας),
- 2) Έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας). Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δεδικασμένο και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (παρεμπιπτόντων έλεγχος)

Ο έλεγχος των δαπανών εμπίπτει στον Γενικό Κανόνα Υλοποίησης Ενεργειών που αναφέρεται παραπάνω.

## 10. Απασχόληση πρόσθετου προσωπικού

Η απασχόληση πρόσθετου προσωπικού γίνεται με βάση τις προβλέψεις του άρθρου 64 του Ν. 4485/2017. Οι κατηγορίες προσωπικού που προβλέπει το παραπάνω άρθρο, είναι:

1. Προσωπικό του Ι.Κ.Υ., με πρόσθετη αμοιβή για πρόσθετο έργο η εκτέλεση του οποίου εγκρίνεται από το Δ.Σ., εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και εντός του ανώτατου ορίου αμοιβής. Το προσωπικό του Ι.Κ.Υ., με πρόσθετη αμοιβή απασχολείται στο έργο για την εκτέλεση

δραστηριοτήτων τις οποίες το Ι.Κ.Υ. δεν θα εκτελούσε εάν δεν είχε αναληφθεί η υλοποίηση του έργου.

Η πρόσθετη αμοιβή του εν λόγω προσωπικού είτε **αποφασίζεται κατά περίπτωση** από το Δ.Σ. είτε προβλέπεται στον π/υ – πίνακα ανάλυσης κόστους του έργου, ο οποίος περιλαμβάνεται στην απόφαση έγκρισης – αποδοχής του έργου από το Δ.Σ. Δεν απαιτείται περαιτέρω απόφαση για την καταβολή του, η οποία πραγματοποιείται με μέριμνα και ευθύνη του Ε.Υ. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Οδηγό.

2. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές δεν θα πρέπει να ξεπερνούν όποιο ανώτατο όριο κατά περίπτωση η νομοθεσία ορίζει, ή το Δ.Σ. θέτει, και σε κάθε περίπτωση τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές από την κύρια θέση.

3. **Εξωτερικοί συνεργάτες.** Χωρίζονται σε 3 κατηγορίες:

Α) Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό. Με διαδικασία πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος (άρθρο 64, παραγρ. 3). Στην περίπτωση αυτή, ο Ε.Υ. προτείνει λίστα αναγκών και προδιαγραφών προσωπικού με τις απαραίτητες λεπτομέρειες (διάρκεια απασχόλησης, προσόντα, αμοιβή, κτλ). Το Δ.Σ. αποφασίζει σχετικά. Το Τμήμα Διοίκησης σε συνεργασία με τον Ε.Υ. υλοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες προκήρυξης, επιλογής, έγκρισης Δ.Σ., συμβασιοποίησης, δημοσίευσης.

Β) Πρόσθετο προσωπικό ευκαιριακής απασχόλησης, με απόφαση του Δ.Σ. (άρθρο 64, παραγρ. 2β). Στην περίπτωση αυτή, ο Ε.Υ. προτείνει λίστα ευκαιριακού προσωπικού με τις απαραίτητες λεπτομέρειες (διάρκεια απασχόλησης, αμοιβή, κτλ). Το Δ.Σ. αποφασίζει σχετικά. Το Τμήμα Διοίκησης σε συνεργασία με τον Ε.Υ. υλοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες συμβασιοποίησης, δημοσίευσης.

Γ) Πρόσθετο προσωπικό που ασκεί ακαδημαϊκό και ερευνητικό έργο, του οποίου η συμμετοχή στο έργο είναι ουσιώδης για την εκτέλεσή του. Αξιολογείται στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για τη χρηματοδότηση του έργου και συμμετέχει στο έργο χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής (άρθρο 64, παραγρ. 3 στ). Στην περίπτωση αυτή, εφόσον το προσωπικό αυτό έχει προβλεφθεί ονομαστικά και έχει εγκριθεί στην αρχική έγκριση του έργου, ο Ε.Υ. κάνει αίτημα στην αρμόδια υπηρεσία με τις απαραίτητες λεπτομέρειες (διάρκεια απασχόλησης, αμοιβή κτλ). Το Τμήμα Διοίκησης σε συνεργασία με τον Ε.Υ. υλοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες συμβασιοποίησης, δημοσίευσης.

Οι διαδικασίες απασχόλησης πρόσθετου προσωπικού εμπίπτουν στον Γενικό Κανόνα Υλοποίησης Ενεργειών που αναφέρεται παραπάνω..

#### **1. Σε περίπτωση απασχόλησης Ελεύθερου επαγγελματία:**

Συνάπτεται σύμβαση έργου. Για την πληρωμή απαιτείται η έκδοση Τιμολόγιου Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.). Η απόδοση του κατά περίπτωση οφειλόμενου Φ.Π.Α. αποτελεί υποχρέωση και αποκλειστική ευθύνη του αντισυμβαλλομένου.

Η συνολική μηνιαία αμοιβή ανά ανάδοχο από έργα που διαχειρίζεται του Ι.Κ.Υ. δεν μπορεί να υπερβαίνει την εκάστοτε αμοιβή Γενικού Γραμματέα Υπουργείου.

## **2. Σε περίπτωση απασχόλησης Μη επιτηδευματία:**

Είναι δυνατή η ανάθεση εκτέλεσης έργου με Τίτλο Κτήσης σε συνεργάτες - φυσικά πρόσωπα που δεν είναι επιτηδευματίες και δεν είναι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών για οποιαδήποτε άλλη αιτία και, εφόσον η δραστηριότητά τους κατά την εκτέλεση των ως άνω υπηρεσιών είναι ευκαιριακή, παρεπόμενη και όχι κατά σύστημα. Οι σχετικοί όροι και η ανώτατη ετήσια δαπάνη ανά κατηγορία αναδόχου που δύναται να καλύψει το Ι.Κ.Υ. καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

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.

## **3. Σε περίπτωση διακοπής συμβάσεως**

- 1) Σε περίπτωση συναινετικής διακοπής μιας σύμβασης, απαιτείται επιστολή του Ε.Υ. προς το Δ.Σ., με την οποία θα γνωστοποιεί τη διακοπή της σύμβασης και την έγγραφη παραίτηση του αναδόχου, όπου θα αναφέρεται ρητά ότι παραιτείται κάθε δικαιώματος που απορρέει από την υπογεγραμμένη σύμβαση. Το έντυπο πρέπει να κατατίθενται πέντε (5) μέρες το αργότερο, μετά την αιτούμενη ημερομηνία διακοπής της σύμβασης.
- 2) Σε περίπτωση καταγγελίας μιας σύμβασης, απαιτείται επιστολή του Ε.Υ. προς το Δ.Σ., με την οποία θα ζητά τη διακοπή της σύμβασης. Στη συνέχεια, συντάσσεται δήλωση προς τον συμβαλλόμενο, που θα γνωστοποιεί και θα αναφέρει τους λόγους καταγγελίας.

## 11. Ασφάλιση Προσωπικού

Οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των έργων θα πρέπει να μεριμνούν ώστε οι απασχολούμενοι που συμμετέχουν στην ομάδα υλοποίησης ενός έργου να είναι ασφαλισμένοι. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Κ.Υ. με το αίτημα έγκρισης της συμμετοχής ή έγκρισης της σύμβασής τους, πρέπει να υποβάλλεται και Υπεύθυνη δήλωση, όπου θα δηλώνεται ο κύριος φορέας ασφάλισής τους. Οι μετακινούμενοι εκτός έδρας για τις ανάγκες υλοποίησης των έργων πρέπει να έχουν ασφαλιστική κάλυψη. Το Ι.Κ.Υ., δεν φέρει καμιά ευθύνη σε περίπτωση ατυχήματος όταν εκτελούν εργασίες για το ερευνητικό πρόγραμμα ή όταν μετακινούνται στο πλαίσιο αυτού.

## 12. Μετακινήσεις προσωπικού στο Εσωτερικό και Εξωτερικό

Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου στο εσωτερικό και το εξωτερικό, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησης που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση κάθε έργου, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια του προϋπολογισμού που έχει εγκρίνει το Ι.Κ.Υ., κατόπιν άδειας του αρμόδιου οργάνου. Στους μετακινούμενους καταβάλλονται σε βάρος του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου οι δαπάνες μετακίνησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9 της παρ. Δ' της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν.4336/2015 (Α'94) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει από το ν. 4531/2018. Από το πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015 εξαιρούνται τα έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους. Επιπλέον των νομοθετικών διατάξεων, λαμβάνονται υπόψη τυχόν ειδικοί όροι και διατάξεις που θέτει ο χρηματοδότης. Για κάθε ζήτημα που δεν διευκρινίζεται από τα παραπάνω, αρμόδιο να αποφασίσει είναι το Δ.Σ.

**Σε κάθε περίπτωση, οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ι.Κ.Υ. υποχρεούνται να αντιμετωπίζουν με τον προσφορότερο και οικονομικότερο τρόπο την κάλυψη των πραγματικών αναγκών μετακίνησης.**

Αναλυτική περιγραφή για τη διαδικασία αποζημίωσης δαπανών μετακίνησης περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.

## 13. Διαδικασίες προμηθειών και λοιπών δαπανών

Οι προμήθειες αναλωσίμων ή μη υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων καθώς και η εκτέλεση εργασιών οποιουδήποτε είδους που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό που περιέχεται στην εγκριτική απόφαση του Δ.Σ., πραγματοποιούνται, μετά από εντολή του Ε.Υ. του έργου, με την επικουρία των αρμόδιων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Η σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4412/2016, αυτοτελώς ανά έργο και ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 6 του Ν.4412/2016 ως προς τη μέθοδο υπολογισμού της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης.



## A. Διαδικασίες

1. Προμήθειες ομοειδών(\*) προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών(\*) εργασιών δαπάνης μέχρι και € 20.000,00 ανά έτος πραγματοποιούνται με απευθείας ανάθεση, κατόπιν διαδικασιών διαπραγμάτευσης χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά με μέριμνα και ευθύνη του Ε.Υ. Στην περίπτωση αυτή, ο Ε.Υ. υποβάλλει α) σχετικό αίτημα προμήθειας προς ανάρτηση όπου απαιτείται και, στην συνέχεια, β) αίτημα (με τυχόν συνοδευτικά έγγραφα) έκδοσης απόφασης απευθείας ανάθεσης η οποία ελέγχεται από την Οικονομική Υπηρεσία για την ύπαρξη της σχετικής πίστωσης και δέσμευσης του ποσού και στην συνέχεια από το Τμήμα Διοίκησης καταρτίζεται σχέδιο απόφασης απευθείας ανάθεσης (και σύμβασης αν απαιτείται) που εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ..

2. Προμήθειες ομοειδών(\*) προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών(\*) εργασιών δαπάνης από € 20.000,01 μέχρι και € 60.000,00 ανά έτος πραγματοποιούνται με πρόχειρο διαγωνισμό με δημοσιότητα στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος για διάστημα δέκα πέντε (15) ημερών πριν από την ημερομηνία κατάθεσης προσφορών. Οι όροι του διαγωνισμού και τα κριτήρια επιλογής ορίζονται στη σχετική διακήρυξη. Η Επιτροπή Διαγωνισμού οφείλει να παρέχει και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής της, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης.

3. Προμήθειες ομοειδών(\*) προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών(\*) εργασιών δαπάνης από € 60.001 μέχρι και τα κατώτατα όρια που ορίζονται από τον Ν. 4412/2016.

4. Προμήθειες ομοειδών(\*) προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών(\*) εργασιών δαπάνης πάνω από τα κατώτατα όρια που ορίζονται από τον Ν. 4412/2016.

Οι προμήθειες θεωρούνται αυτοτελείς ανά έργο και ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

*(\*)Οι ομαδοποιήσεις και κατατάξεις σε «ομοειδή προϊόντα» ή «ομοειδείς εργασίες» πραγματοποιούνται από τον επιστημονικό υπεύθυνο και εγκρίνονται από το Δ.Σ.*

Τα παραπάνω όρια αφορούν την καθαρή αξία της προμήθειας (δεν συμπεριλαμβάνεται ο ΦΠΑ). Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στις ακόλουθες σημαντικές παρατηρήσεις:

- i. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται εφόσον δεν προβλέπεται αλλιώς από τον χρηματοδότη ή διαφοροποιούνται ανάλογα με τις απαιτήσεις του χρηματοδότη.
- ii. Η κατάτμηση προμηθειών ομοειδών προϊόντων προς αποφυγή των ανωτέρω διαδικασιών καθιστά τη δαπάνη μη επιλέξιμη.
- iii. Σε περίπτωση που η προεκτίμηση της προμήθειας δεν είναι εφικτή λόγω της ειδικής φύσης ή των αναγκών του έργου, ή δεν είναι δυνατόν να τηρηθούν οι παραπάνω διαδικασίες για λόγους περιορισμένου χρόνου ή έγκαιρης και πληρέστερης διεξαγωγής του έργου, καθώς επίσης και σε περιπτώσεις που η προμήθεια ή το έργο αξιολογείται με κριτήρια ποιοτικά ή καλλιτεχνικά, ή σε περιπτώσεις που ειδικές συνθήκες απαιτούν την προμήθεια από συγκεκριμένο προμηθευτή, ο Ε.Υ. υποβάλλει στο Δ.Σ. αιτιολογημένο αίτημα για τον καθορισμό και την έγκριση της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί [π.χ. διαγωνισμός μεταξύ προεπιλεγμένων προμηθευτών – κατασκευαστών (κλειστός), διαδικασία διαπραγματεύσεων, ανταγωνιστικός διάλογος, απευθείας ανάθεση, κλπ].

- iv. Σε όλες τις άνω περιπτώσεις το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να εγκρίνει τα αποτελέσματα των διαγωνισμών προ της ανάθεσης της σύμβασης, σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ. όπως εκάστοτε ισχύει.

- v. Κάθε σύμβαση με αντικείμενο άνω των € 2.500,00 ή εάν δημιουργεί υποχρεώσεις διαρκείας πρέπει να υποβάλλεται στον τύπο του ιδιωτικού εγγράφου. Κατ' εξαίρεση, για προμήθειες εργασιών αξίας έως € 20.000,00, εφόσον ο αντισυμβαλλόμενος έχει την έδρα του στην αλλοδαπή, το έγγραφο της σύμβασης μπορεί να αντικατασταθεί από αμφίπλευρες έγγραφες δηλώσεις πρότασης και αποδοχής των μερών, οι οποίες μπορούν να πραγματοποιηθούν και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εφόσον περιλαμβάνουν τους ουσιώδεις όρους της συναλλαγής, εκτός αν άλλως ορίζεται από τον φορέα της χρηματοδότησης
- vi. Οι οριζόμενες διαδικασίες στο άρθρο αυτό εφαρμόζονται ακόμη στις μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εξοπλισμού

## **B. Επιτροπές Διαγωνισμού**

### **Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμού**

Οι Διαγωνισμοί ή οι διαδικασίες διαπραγμάτευσης (μετά από άγονους διαγωνισμούς) στο πλαίσιο ενός έργου διενεργούνται από μία τριμελή Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού που ορίζεται ως εξής:

Η επιτροπή αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, υπάλληλοι του Ιδρύματος. Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού αναλαμβάνει την αποσφράγιση των προσφορών, κρίνει για το παραδεκτό ή μη των προσφορών αυτών ή αξιολογεί τα αποτελέσματα των διαδικασιών διαπραγμάτευσης και υπογράφει το πρακτικό αξιολόγησης, αιτιολογώντας πλήρως την επιλογή της. Το πρακτικό αξιολόγησης υποβάλλεται στο Δ.Σ., η οποία είναι αρμόδια να αποφασίσει:

- Την κατακύρωση του διαγωνισμού/έγκριση του αποτελέσματος διαπραγμάτευσης
- Την τροποποίηση των όρων της διακήρυξης και την επανάληψη της
- Τη ματαίωση του διαγωνισμού
- Την προσφυγή στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης.

### **Επιτροπές Ενστάσεων**

Αρμόδιο όργανο για την κρίση των ενστάσεων/προσφυγών που υποβάλλονται σε όλα τα διαγωνιστικά στάδια είναι το Δ.Σ. που αποφασίζει κατόπιν εισήγησης της οικείας Επιτροπής Ενστάσεων. Η Επιτροπή Ενστάσεων ορίζεται ανά έτος και αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη και η θητεία της είναι ετήσια.

Τα μέλη της είναι υποχρεωτικά διάφορα από τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού.

### **Επιτροπές Παρακολούθησης - Παραλαβής**

Στην περίπτωση προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών είναι απαραίτητη η παρακολούθησή της από μία τριμελή Επιτροπή Παρακολούθησης - Παραλαβής, η οποία αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, υπαλλήλους του Ιδρύματος. Τα μέλη της δεν μπορούν να ταυτίζονται με τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού για το ίδιο έργο. Η Επιτροπή Παρακολούθησης - Παραλαβής παρακολουθεί την εκτέλεση της προμήθειας και συντάσσει το πρωτόκολλο παρακολούθησης /παραλαβής/καλής εκτέλεσης.

Οι επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμού και Παρακολούθησης - παραλαβής συγκροτούνται ανά έργο με ετήσια θητεία. Η θητεία τους δύναται να παραταθεί με απόφαση του Δ.Σ.

## **Γ. Προμήθειες από το Εξωτερικό**

Οι προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από το εξωτερικό διακρίνονται σε προμήθειες από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ενδοκοινοτικές αποκτήσεις) και σε προμήθειες από τρίτες χώρες.

Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να υπολογίζεται και να δεσμεύεται το απαιτούμενο ποσό που αφορά στη δαπάνη για την καταβολή του αναλογούντος ΦΠΑ και των εξόδων εκτελωνισμού, όπου απαιτούνται.

### **Ενδοκοινοτικές αποκτήσεις**

Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν απαιτείται εκτελωνισμός. Μαζί με τα τιμολόγια που θα κατατίθενται στο Δ.Σ. πρέπει να επισυνάπτονται και οποιαδήποτε άλλα παραστατικά που εκδίδονται από τον οίκο του εξωτερικού και αφορούν την ενδοκοινοτική απόκτηση (PACKING LIST, Φορτωτικά έγγραφα κ.λ.π.).

### **Εισαγωγή από τρίτες χώρες - Εκτελωνισμός**

Για κάθε αγαθό που εισέρχεται στην Ελλάδα από τρίτη χώρα (μη κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης) θα πρέπει να γίνεται εκτελωνισμός στο Ελληνικό κράτος, για τον λόγο αυτό ο Ε.Υ. του έργου ενημερώνει το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ι.Κ.Υ. προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες.

### **Παρακράτηση φόρου σε υπηρεσίες που παρέχονται από αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα**

Οι υπηρεσίες που εκτελούνται από αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου.

Τα πρόσωπα αυτά απαλλάσσονται από την παρακράτηση φόρου για τις υπηρεσίες που παρέχουν, μόνο αν εμπίπτουν σε αντίστοιχη διακρατική σύμβαση, για την αποφυγή διπλής φορολόγησης.

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να κατατεθούν για απαλλαγή από την παρακράτηση του φόρου είναι τα ακόλουθα:

- Βεβαίωση φορολογικής κατοικίας του προμηθευτή από την αρμόδια φορολογική αρχή της χώρας του (Certification by the Tax authority of the beneficiaries residence country).
- Μεταφρασμένο τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.

#### **Δικαιολογητικά πληρωμής προμηθειών**

1. Εντολή πληρωμής και Τιμολόγιο / Δελτίο Αποστολής ή Τιμολόγιο Παροχής υπηρεσιών / Δελτίο Αποστολής. Στην περίπτωση που δεν έχει κατατεθεί στο Ι.Κ.Υ. το τελικό τιμολόγιο, για να γίνει η πληρωμή απαιτείται προτιμολόγιο (proforma invoice) ή φόρμα παραγγελίας (order form) από τον προμηθευτή μαζί με μια αίτηση έκδοσης χρηματικού εντάλματος προπληρωμής από τον Ε.Υ. Η προσκόμιση του τελικού τιμολογίου και η απόδοση της προκαταβολής στο Ι.Κ.Υ., πρέπει να γίνουν μέσα σε δέκα (10) μέρες μετά την πραγματοποίηση της δαπάνης.
2. Φορολογική (για παραστατικά συνολικής αξίας πάνω από € 1.500 και Ασφαλιστική Ενημερότητα από τον ΕΦΚΑ) και μόνο για τις προμήθειες εσωτερικού.

Πρωτόκολλο της Επιτροπής Παρακολούθησης-Παραλαβής για την παραλαβή του είδους ή για την καλή εκτέλεση της σύμβασης για τις προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών ή εκτελέσεις έργων. Βεβαίωση καλής εκτέλεσης, από τον Ε.Υ., όταν προβλέπεται στη σύμβαση.

#### **14. Απρόβλεπτα – Λοιπά Έξοδα**

Με εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου δύναται να καλύπτονται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ι.Κ.Υ., οι κάτωθι δαπάνες:

- Δαπάνες που δεν μπορούν να ενταχθούν σε καμία από τις παραπάνω κατηγορίες, λόγω της ιδιομορφίας τους π.χ. δημοσιεύσεις προκηρύξεων σε εφημερίδες, μισθώσεις, συντηρήσεις υπηρεσιακών οχημάτων κ.λ.π.
- Δαπάνες για διαλέξεις και ομιλίες στο πλαίσιο του έργου. Ανώτατο όριο αμοιβής ορίζεται το ποσό των € 300 για κάθε πρώτη ομιλία και το ποσό των € 150 για κάθε επόμενη.
- Δαπάνες για έξοδα φιλοξενίας.

## ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙΙ

### 15.Χρονική Διάρκεια Έργου

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν υφίστανται ρητοί όροι του χρηματοδότη για την χρονική διάρκεια ενός έργου και τις ενδεχόμενες παρατάσεις αυτής, ισχύουν τα ακόλουθα:

- Η διάρκεια του έργου ορίζεται από τον Ε.Υ. κατά την αίτηση αποδοχής της διαχείρισής του.
- Παράταση του έργου εγκρίνεται από το Δ.Σ. ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του Ε.Υ.
- Σε έργα στα οποία α) έχει παρέλθει η ημερομηνία λήξης χωρίς κατάθεση αιτήματος παράτασής τους και για διάστημα μεγαλύτερο του έτους έχει παύσει η δοσοληπτική κίνηση και β) ο χρηματοδότης δεν απαιτεί την επιστροφή του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου, το Δ.Σ. θα προχωρά σε απόφαση απορρόφησης του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου, κατόπιν έγγραφης σχετικής ενημέρωσης του Ε.Υ. από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

### 16.Ολοκλήρωση - Δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνών

Με τη λήξη του έργου συντάσσεται από τον Ε.Υ. τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του έργου. Αντίτυπα της έκθεσης αποστέλλονται στον Φορέα Χρηματοδότησης και στο Δ.Σ.. Κατά τακτά χρονικά διαστήματα το Δ.Σ. εκδίδει γενικό οικονομικό και επιστημονικό απολογισμό του έργου του. Για τον σκοπό αυτόν ο Ε.Υ. υποβάλλει επίσης περιληπτική έκθεση, τα στοιχεία της οποίας περιλαμβάνονται σε ειδική έκδοση του Δ.Σ.

Τα αποτελέσματα του έργου μπορεί να ανακοινωθούν σε συνέδρια του εσωτερικού ή του εξωτερικού, σε σεμινάρια ή συμπόσια και να γίνουν αντικείμενο συζητήσεων σε ειδικές ημερίδες.

### 17.Διάθεση Προϊόντων

Η διάθεση προϊόντων που προέρχονται από ερευνητικά έργα (ευρεσιτεχνίες, προγράμματα λογισμικού, κατασκευές κλπ.) και οι αμοιβές εκείνων που έχουν τα πνευματικά δικαιώματα σ' αυτά γίνονται με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει το Δ.Σ. του Ι.Κ.Υ. και συνάδει με την πολιτική του Ιδρύματος. Οι όροι εκμετάλλευσης προϊόντων ερευνητικών έργων που διαχειρίστηκε το Ι.Κ.Υ. αποφασίζονται από το Δ.Σ.

## 18. Πολιτική Επικοινωνίας του Ι.Κ.Υ.

Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των προγραμμάτων σε συνεργασία το προσωπικό από το Τμήμα Μηχανοργάνωσης αναπτύσσουν την Πολιτική Επικοινωνίας και Προβολής χρησιμοποιώντας τα παραδοσιακά αλλά και τα σύγχρονα μέσα και εργαλεία ώστε να προβάλλονται και διαδίδονται:

- Οι σκοποί και τα αποτελέσματα του εκάστοτε Προγράμματος που προκηρύσσεται.
- Οι δράσεις που αναλαμβάνει το Ι.Κ.Υ. προς επίτευξη των ανωτέρω (ημερίδες, συνέδρια, εκδόσεις κ.α.) και οι εν γένει δραστηριότητές του.

Η Ομάδα Επικοινωνίας του Ι.Κ.Υ. (προσωπικό του Τμήματος Μηχανοργάνωσης), υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος Μηχανοργάνωσης, και σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των επιμέρους προγραμμάτων του Ι.Κ.Υ., υλοποιεί την πολιτική επικοινωνίας ενδεικτικά με:

- Παραγωγή και διανομή Newsletter.
- Ενημέρωση, επικαιροποίηση της ιστοσελίδας.
- Διαχείριση των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης του Ι.Κ.Υ.
- Συμμετοχή στη διοργάνωση Ημερίδων, Εκδηλώσεων, Συνεδρίων και συμμετοχή σε Εκθέσεις.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εντύπων, εκδόσεων, φυλλαδίων.
- Επαφές με τα ΜΜΕ και την Έκδοση δελτίων Τύπου.
- Παρακολούθηση αποδελτίωσης Τύπου.

Η επικοινωνία των Επιστημονικών Υπευθύνων των επιμέρους προγραμμάτων του Ι.Κ.Υ. με την Ομάδα Επικοινωνίας πραγματοποιείται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) το οποίο έχει δημιουργηθεί αποκλειστικά για αυτό το σκοπό.

Όλα τα προγράμματα που υλοποιούνται μέσω του Ι.Κ.Υ., δημοσιεύονται σε ειδική έκδοση ή/και στο διαδίκτυο. Δημοσιεύσεις και ανακοινώσεις αναφορικά με τα υλοποιούμενα προγράμματα πρέπει να αναφέρουν την πηγή χρηματοδότησής τους και τα αναλυτικά στοιχεία του προγράμματος. Οι δαπάνες για τη διάχυση των αποτελεσμάτων πρέπει να προβλέπονται στον προϋπολογισμό του εκάστοτε προγράμματος.

## 19. Κώδικας Δεοντολογίας

Το προσωπικό του Ι.Κ.Υ. πρέπει να διακρίνεται από ακεραιότητα, ήθος και προσωπική ευθύνη. Οφείλει να συμμορφώνεται σε όσα ορίζουν ο Ν. 3528/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ», ο «Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Απρίλιος 2012) και η εγκύκλιος «Δικαιώματα Πολιτών και Επιχειρήσεων στις συναλλαγές τους με τις Δημόσιες Υπηρεσίες», Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Μάρτιος 2012, που κοινοποιούνται, με μέριμνα του Γενικού Διευθυντή του Ι.Κ.Υ. ή σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου του Ι.Κ.Υ., σε όλους τους υπαλλήλους. Επιπροσθέτως επισημαίνεται ότι το προσωπικό:

- Απαγορεύεται να προβαίνει σε οποιαδήποτε ενέργεια η οποία είναι δυνατόν να φέρει τα συμφέροντά του σε σύγκρουση με τα συμφέροντα του Ι.Κ.Υ. Εάν υπάρχει

τέτοιος κίνδυνος ο υπάλληλος απέχει από τη σχετική ενέργεια και αναφέρει το γεγονός στον ιεραρχικά ανώτερό του. Αν διαπιστωθεί σύγκρουση συμφερόντων, το εμπλεκόμενο πρόσωπο παύει να ασκεί οποιαδήποτε δραστηριότητα σχετική με το συγκεκριμένο θέμα. Σύγκρουση συμφερόντων ανακύπτει όταν η αμερόληπτη και αντικειμενική άσκηση καθηκόντων του υπαλλήλου υπονομεύεται από οικογενειακούς ή συναισθηματικούς λόγους ή από πολιτικούς ή εθνικούς δεσμούς, από οικονομικό συμφέρον ή από οποιαδήποτε σύμπτωση συμφερόντων με τον δικαιούχο.

- Η επικοινωνία των υπαλλήλων με εξωτερικές υπηρεσίες, φορείς και άτομα, γίνεται ιεραρχικά. Πέρα από τις διευκρινήσεις και απαντήσεις σε ενδιαφερόμενους πολίτες, οι υπηρεσιακές επικοινωνίες γίνονται σε γνώση και σε συνεργασία με την υπηρεσιακή ιεραρχία και τη διοίκηση.
- Δεν πρέπει να χρησιμοποιεί την επίσημη πληροφόρηση και τους δημόσιους πόρους με τρόπο που θίγει την υλοποίηση του παρόντος προγράμματος.
- Δεν πρέπει να κοινοποιεί αδικαιολόγητα σε τρίτους πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα ή το Ι.Κ.Υ. που μπορεί να θίξουν την υλοποίηση του προγράμματος.
- Δεν πρέπει να λαμβάνει δώρα ή παροχές από τους συναλλασσομένους στο πρόγραμμα.
- Πρέπει να ενημερώνει εγκαίρως ιεραρχικά τη Διοίκηση σε περιπτώσεις που διαπιστωθεί παρατυπία ή απάτη κατά την υλοποίηση του παρόντος προγράμματος.
- Πρέπει να ενημερώνει τους ιεραρχικά ανωτέρους του σε περίπτωση σοβαρής παραβίασης πολιτικών και διαδικασιών και της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Δεν πρέπει να διαδίδει κακόβουλα σχόλια.
- Για την εργασία εκτός του Ι.Κ.Υ. ισχύουν τα προβλεπόμενα από τον Ν. 3528/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ».
- Το στέλεχος που αποχωρεί οριστικά από την Υπηρεσία ή από την εργασιακή θέση που κατέχει, υποχρεούται 1) να περαιώσει, στο μέτρο του δυνατού, τις υφιστάμενες εκκρεμότητες, 2) να παραδώσει όλους τους φακέλους και τις υποθέσεις που χειρίζεται στον υποδειχθέντα από τη Διεύθυνση του Ι.Κ.Υ. διάδοχό του και να τον ενημερώσει πλήρως και ενδελεχώς για την έως την στιγμή εκείνη πορεία τους και τις εκκρεμότητες που παραμένουν.
- Εφόσον συμμετέχει σε οποιοδήποτε στάδιο απονομής επιχορήγησης σε αιτούντες δικαιούχους του Ι.Κ.Υ., πρέπει να έχει υπογράψει Δήλωση Σύγκρουσης Συμφερόντων.

## 20. Ετήσιος Προϋπολογισμός και Απολογισμός

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού και η συνεχής παρακολούθηση της εκτέλεσής του. Είναι αρμόδιο για την εισήγηση αναμορφώσεων επί του αρχικού εγκεκριμένου Προϋπολογισμού όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο (έπειτα από τεκμηριωμένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου). Στα καθήκοντα του προσωπικού του τμήματος εμπίπτει επίσης η σύνταξη του ετήσιου Απολογισμού.



Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Κ.Υ. προς έγκριση. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να υποβάλει στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων, με καταληκτική ημερομηνία την 31/07 εκάστου έτους σχέδιο συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Κ.Υ. έχει προθεσμία έως την 31/12 κάθε έτους να υποβάλει προς έγκριση τον αναλυτικό προϋπολογισμό του επόμενου έτους.

Κατά τη διάρκεια της χρονιάς, σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανάγκη επιπλέον χρηματοδότησης, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Κ.Υ. το ποσό που απαιτείται και τους λόγους για τους οποίους η πρόβλεψη στον προϋπολογισμό δεν ήταν επαρκής (τεκμηριωμένο αίτημα Επιστημονικού Υπευθύνου). Με την εγκριτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Κ.Υ. αποστέλλεται αίτημα στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων προκειμένου να γίνει αναμόρφωση του Προϋπολογισμού.

Με το πέρας της διανυόμενης χρήσης (31/12), το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, οφείλει να συντάξει τον τελικό Απολογισμό του Ι.Κ.Υ. καθώς και τις προβλεπόμενες, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες, χρηματοοικονομικές καταστάσεις του Ι.Κ.Υ.. Οι καταστάσεις αυτές έχουν υποχρέωση να υποβληθούν από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ι.Κ.Υ. προς έγκριση από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων έως την 30/06 εκάστου έτους.

Κάθε Διεύθυνση του Ι.Κ.Υ. οφείλει, μετά την έγκριση του προϋπολογισμού, να καταρτίζει συνοπτικό ετήσιο προγραμματισμό και σχέδιο δράσης.

#### **4. Έγκριση, τροποποίηση και έναρξη ισχύος του Οδηγού Χρηματοδότησης**

Ο παρών Οδηγός Χρηματοδότησης τροποποιείται ή/και συμπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Κ.Υ. Ο «Οδηγός Χρηματοδότησης» και κάθε τροποποίησή του κοινοποιούνται στα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης και Οικονομικών. Η ισχύς του παρόντος οδηγού αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Κ.Υ.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1. ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3. ΕΝΤΥΠΑ**

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1. ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

### 2.1 Δαπάνες μετακίνησης

Οι δαπάνες μετακίνησης που εμπίπτουν στον τακτικό προϋπολογισμό ισχύουν οι διατάξεις του 4336/2015.

### 2.2 Μετακινήσεις προσωπικού στο Εσωτερικό και Εξωτερικό

*[Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ε.Ε. ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν.4336/2015. Οι εν λόγω μετακινήσεις (δαπάνες ταξιδιού, δαπάνες διαμονής, ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση και χιλιομετρική αποζημίωση) καθορίζονται στον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης του Ι.Κ.Υ. και αναπροσαρμόζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. Οι ημέρες εκτός έδρας των μετακινούμενων για τις ανάγκες εγκεκριμένου έργου δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας.]*

Οι δαπάνες μετακινήσεων είναι επιλέξιμες μόνον όταν αποδεδειγμένα συνδέονται με το φυσικό αντικείμενο του εκτελούμενου έργου και πραγματοποιούνται με σκοπό την απρόσκοπτη και ομαλή εκτέλεσή του. Ο σκοπός της μετακίνησης πρέπει να αναφέρεται ρητά στην εντολή μετακίνησης που εκδίδει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος κάθε έργου, ο οποίος έχει και την αποκλειστική ευθύνη της αιτιολογίας τους σε σχέση με τους στόχους του εκτελούμενου έργου.

Οι παρακάτω κανόνες μπορεί να διαφοροποιούνται στην περίπτωση ύπαρξης αντίθετων συμβατικών υποχρεώσεων ή κανόνων που καθορίζονται από το πλαίσιο χρηματοδότησης.

Για την έγκριση και την καταβολή της αιτούμενης δαπάνης μετακίνησης απαιτείται, σε κάθε περίπτωση, η υποβολή υπεύθυνης δήλωσης του αιτούντος (Ν. 1599/1986) προς το Δ.Σ., στην οποία θα αναφέρεται ότι η συγκεκριμένη δαπάνη μετακίνησης δεν θα καλυφθεί από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

Δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες μετακίνησης που δεν συνοδεύονται από δικαιολογητικά τεκμηρίωσης της μετακίνησης (τιμολόγια ξενοδοχείου, εισιτήρια, κ.λπ).

#### 2.2.1 Μετακινήσεις Εσωτερικού

##### Α) Έξοδα διανυκτέρευσης

Το καταβαλλόμενο ποσό σε κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας αφορά ανώτατο όριο τα €100,00/διανυκτέρευση με πρωινό (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)

## **Β) Ημερήσια αποζημίωση**

Η ημερήσια αποζημίωση ορίζεται στο ποσό των €70,00

## **Γ) Δαπάνες μετακίνησης**

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης ιδιωτικής χρήσης μεταφορικού μέσου (δικού τους ή μέλους της οικογένειάς τους), καταβάλλεται στους δικαιούχους χιλιομετρική αποζημίωση € 0,40/χιλιόμετρο.

Δαπάνες μετακίνησης που αφορούν χρήση εναλλακτικών διαδρομών για προορισμούς στους οποίους υπάρχει η δυνατότητα μετάβασης και μέσω διοδίων, θα πρέπει να συνοδεύονται από δικαιολογητικά τεκμηρίωσης της μετακίνησης (π.χ. παραστατικά από πρατήρια βενζίνης του τόπου προορισμού). Για τον υπολογισμό της χιλιομετρικής αποζημίωσης στην περίπτωση αυτή λαμβάνεται υπόψη μεταξύ της διαδρομής με διόδια και της εναλλακτικής διαδρομής, η μικρότερη σε απόσταση.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης δημόσιου μεταφορικού μέσου, ολόκληρο το ποσό των εισιτηρίων συμπεριλαμβανομένης της προμήθειας όχι όμως των τυχόν προστίμων

## **Δ) Έξοδα συνεδρίων**

Τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται για τον λόγο αυτό.

Για την καταβολή των εξόδων συνεδρίων απαιτείται η πρωτότυπη απόδειξη για το κόστος συμμετοχής, το πρόγραμμα του συνεδρίου και βεβαίωση συμμετοχής ή υπεύθυνη δήλωση του συμμετέχοντος.

### **2.2.2 Μετακινήσεις Εξωτερικού<sup>1</sup>**

#### **Α) Έξοδα διανυκτέρευσης**

Το καταβαλλόμενο ποσό σε κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας αφορά ανώτατο όριο ως εξής:

---

<sup>1</sup> Σε τιμολόγια εξωτερικού που εκδίδονται σε νόμισμα διαφορετικού του ευρώ για τη μετατροπή σε ευρώ πρέπει να χρησιμοποιείται η ισοτιμία της ημερομηνίας έκδοσης του παραστατικού.

Οι δαπάνες για την έκδοση βίζας για την μετακίνηση σε τρίτες χώρες είναι επιλέξιμες με αποδεικτικό την απόδειξη είσπραξης από την αντίστοιχη προξενική αρχή.

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι:**

- A. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου
- B. Γενικός Διευθυντής
- Γ. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης μονάδας

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ:**

- A. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Τμήματος ή ενδιάμεσου επιπέδου μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος
- B. Μέλη Διοικητικών Συμβουλίων Ν.Π.Δ.Δ. και φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα
- Γ. Υπάλληλοι με οποιαδήποτε ιδιότητα του ΝΠΔΔ
- Δ. Νομικοί Σύμβουλοι ή Δικηγόροι Νομικών Υπηρεσιών Δημοσίου

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ | ΑΝΩΤΑΤΟ ΠΟΣΟ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ |
|-----------|-----------------------------|
| I         | € 220,00                    |
| II        | € 160,00                    |

Για παραμονή μεγαλύτερη από ένα μήνα επιτρέπεται και η διαμονή σε μισθωμένο δωμάτιο / διαμέρισμα, εφόσον το μηνιαίο μίσθωμα δεν υπερβαίνει σε καμία περίπτωση το αντίστοιχο ποσό εξόδων διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο κατηγορίας 4 αστέρων. Για την καταβολή του ποσού στον δικαιούχο, απαιτείται βεβαίωση της οικείας Προξενικής Αρχής για την τιμή διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο κατηγορίας 4 αστέρων – χρήση δωματίου από 1 άτομο, το μισθωτήριο συμβόλαιο και η εξοφλητική απόδειξη.

**B) Ημερήσια αποζημίωση**

Σύμφωνα με την χώρα μετακίνησης (επισυνάπτεται πίνακας με τις χώρες)

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ | ΧΩΡΕΣ<br>Α | ΧΩΡΕΣ<br>Β | ΧΩΡΕΣ<br>Γ |
|-----------|------------|------------|------------|
| I         | € 100,00   | € 80,00    | € 60,00    |
| II        | € 80,00    | € 60,00    | € 50,00    |

**Γ) Δαπάνες μετακίνησης**

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης ιδιωτικής χρήσης μεταφορικού μέσου, τότε στον μετακινούμενο καταβάλλεται η αξία του αεροπορικού εισιτηρίου της αντίστοιχης διαδρομής και σε περίπτωση που η διαδρομή αυτή δεν καλύπτεται από αεροπορική σύνδεση, η δαπάνη αντίστοιχου συγκοινωνιακού μέσου. Ως ημέρες ταξιδιού δικαιολογούνται μόνο οι απαιτούμενες για τη μετακίνηση με το ανάλογο δημόσιο μεταφορικό μέσο. Κατά τα λοιπά, ισχύουν όσα αναφέρονται για τις μετακινήσεις του εσωτερικού.

Δαπάνες μετακίνησης που αφορούν χρήση εναλλακτικών διαδρομών για προορισμούς στους οποίους υπάρχει η δυνατότητα μετάβασης και μέσω διοδίων, θα πρέπει να συνοδεύονται από δικαιολογητικά τεκμηρίωσης της μετακίνησης (π.χ. παραστατικά από πρατήρια βενζίνης του τόπου προορισμού). Για τον υπολογισμό της χιλιομετρικής αποζημίωσης στην περίπτωση αυτή λαμβάνεται υπόψη μεταξύ της διαδρομής με διόδια και της εναλλακτικής διαδρομής, η μικρότερη σε απόσταση.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης δημόσιου μεταφορικού μέσου, ολόκληρο το ποσό των εισιτηρίων συμπεριλαμβανομένης της προμήθειας όχι όμως των τυχόν προστίμων.

#### **Δ) Έξοδα συνεδρίων**

Τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται για τον λόγο αυτό.

Για την καταβολή των εξόδων συνεδρίων απαιτείται η πρωτότυπη απόδειξη για το κόστος συμμετοχής, το πρόγραμμα του συνεδρίου και βεβαίωση συμμετοχής ή υπεύθυνη δήλωση του συμμετέχοντος.

### **2.10 ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

- Σε κάθε μετακίνηση, πρέπει να υπάρχει αναλυτική περιγραφή του ημερολογίου κίνησης, το οποίο πάντοτε θα συνοδεύεται από την αντίστοιχη εντολή μετακίνησης που δίνεται στον μετακινούμενο εκτός έδρας από τον Ε.Υ. του έργου. Η εντολή μετακίνησης αφορά και στον ίδιο τον Ε.Υ. του έργου.
- Η κατάθεση των δικαιολογητικών για την καταβολή των δαπανών των μετακινήσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 20 ημέρες από την ημερομηνία επιστροφής της μετακίνησης.
- Στα προγράμματα όπου υπάρχουν συμβατικοί όροι, υπερισχύουν έναντι της πάγιας απόφασης των μετακινήσεων.

#### **Α) Έξοδα διανυκτέρευσης**

1. Επιτρέπεται όταν η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη από εκατόν εξήντα (160) χιλιόμετρα εφόσον κινείται με ιδιωτικό ή υπηρεσιακό αυτοκίνητο, μεγαλύτερη από εκατόν είκοσι (120) χιλιόμετρα όταν κινείται με δημόσιο μεταφορικό μέσο και για μετακινήσεις στη νησιώτικη Ελλάδα σε απόσταση μεγαλύτερη από είκοσι (20) ναυτικά μίλια και εφόσον προβλέπονται οι ημέρες ταξιδιού στη σχετική άδεια και στην αντίστοιχη εντολή μετακίνησης.
2. Για την περίπτωση διαμονής σε ξενοδοχεία, οι αντίστοιχες Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών πρέπει να εκδίδονται με αναγραφή των ατομικών στοιχείων του μετακινούμενου (Ονοματεπώνυμο, ΑΔΤ) υπ' όψιν του Ι.Κ.Υ. ή του προγράμματος για το οποίο υλοποιήθηκε η μετακίνηση.

3. Στο παραστατικό του ξενοδοχείου πρέπει να αναφέρεται ότι η τιμή αφορά σε μονόκλινο δωμάτιο ή σε χρέωση ενός ατόμου (του μετακινούμενου), διαφορετικά θα πρέπει να υπάρχει αποδεικτικό της χρέωση μονόκλινου δωματίου σύμφωνα με το οποίο θα εξοφλείται στο αντίστοιχο ποσό. Σε περίπτωση κράτησης πέρα του μονόκλινου δωματίου, σημειώνεται ότι:
  - Θα πρέπει να προσκομίζεται αποδεικτικό (π.χ. βεβαίωση, απόδειξη) όπου θα αναγράφονται τα μέλη της ερευνητικής ομάδας που διέμειναν
  - Θα πρέπει να προσκομίζονται και τα αντίστοιχα παραστατικά μετακίνησης όλων των μετακινούμενων μελών
  - Η εξόφληση θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τα όρια της διανυκτέρευσης.
4. Σε περίπτωση κράτησης ξενοδοχείου μέσω ταξιδιωτικού πρακτορείου, απαιτείται:
  - Το Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών του πρακτορείου
  - Το αντίστοιχο voucher κράτησης

### **B) Ημερήσια αποζημίωση**

1. Καταβάλλεται ολόκληρη όταν οι δαπάνες διανυκτέρευσης και μόνο αυτές, καλύπτονται από το Δημόσιο ή από άλλη πηγή.
2. Καταβάλλεται ολόκληρη για κάθε διανυκτέρευση του μετακινούμενου εκτός έδρας, μόνο για τις ημέρες αυτές που θα υπάρχουν παραστατικά διαμονής. Σε περίπτωση έλλειψης κάποιου από τα παραστατικά για τις ημέρες διαμονής στον τόπο προορισμού (π.χ. εισιτήρια αναχώρησης και επιστροφής, παραστατικό ξενοδοχείου, βεβαίωση συνεργασίας), υποχρεωτική είναι η προσκόμιση εναλλακτικών παραστατικών για κάθε ημέρα παραμονής στον τόπο προορισμού (π.χ. αποδείξεις εστιατορίων κ.α.) βάσει των οποίων θα αποδεικνύονται οι μέρες παραμονής στον τόπο προορισμού και προκειμένου να αποδοθεί η αιτούμενη ημερήσια αποζημίωση. Στην περίπτωση διαμονής σε φιλικό σπίτι θα συνοδεύει τα δικαιολογητικά της μετακίνησης μία υπεύθυνη δήλωση του μετακινούμενου, που θα αναγράφει ότι:

«Δηλώνω ότι στο πλαίσιο της μετακίνησης από .../.../...εως .../.../...διέμεινα σε φιλικό σπίτι.

3. Καταβάλλεται μειωμένη κατά 50%:
  - Η αυθημερόν μετακίνηση σε απόσταση μεγαλύτερη από ογδόντα (80) χιλιόμετρα, με ιδιωτικό ή υπηρεσιακό μεταφορικό μέσο.
  - Η αυθημερόν μετακίνηση σε απόσταση μεγαλύτερη από εξήντα (60) χιλιόμετρα με δημόσιο μέσο μεταφοράς.
  - Στην περίπτωσης μετακίνησης στην Αθήνα αυθημερόν, για την οποία η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται ολόκληρη (€70,00).
4. Η ημέρα επιστροφής (για μετακινήσεις σε εσωτερικό ή εξωτερικό) αποζημιώνεται με το 50% της ημερήσιας αποζημίωσης.
5. Η ημέρα αναχώρησης (για μετακινήσεις σε εσωτερικό ή εξωτερικό) αποζημιώνεται με το 50% της ημερήσιας αποζημίωσης όταν πραγματοποιείται μετά τις 15:00μ.μ.
6. Η δαπάνη ημερήσιας αποζημίωσης εξωτερικών συνεργατών καταβάλλεται, στις εξής περιπτώσεις:



- Έχει συνυπολογιστεί ως αμοιβή στο ποσό της σύμβασης απασχόλησής τους στο οικείο έργο (συνεδρίαση 286/11.01.2010 - Α.Π. ΕΕ 74/29.01.2010), ή
- Έχουν προσκομισθεί ατομικά παραστατικά δαπανών (αποδείξεις εστίασης, ειδών διατροφής κ.λπ.) και μέχρι του ποσού των €50,00 (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ημερησίως (συνεδρίαση 316/03.10.2013).
- Η ημέρα επιστροφής για τους εξωτερικούς συνεργάτες, επειδή καλύπτεται βάση πραγματικών δαπανών, δικαιολογείται ως του καθοριζόμενου ποσού €50,00ανά ημέρα.

### Γ) Δαπάνες μετακίνησης

1. Για την κάλυψη δαπανών με δημόσιας χρήσης μεταφορικό μέσο απαιτείται το πρωτότυπο εισιτήριο και η πρωτότυπη απόδειξη πρακτορείου. Απαραίτητη για κάθε καταβολή του κόστους των αεροπορικών εισιτηρίων είναι η προσκόμιση των καρτών επιβίβασης (BoardingCards – economyclass). Αποδεκτές είναι και οι ηλεκτρονικές αποδείξεις εισιτηρίων (e-ticketreceipts ή Itineraryreceipts), εφόσον αναγράφουν το κόστος του εισιτηρίου και εφόσον προκύπτει, από την αεροπορική εταιρεία, ότι η ηλεκτρονική απόδειξη εισιτηρίων ισοδυναμεί με απόδειξη πώλησης. Δεν είναι αποδεκτή η επιβεβαίωση κράτησης εισιτηρίου, σαν παραστατικό αποζημίωσης εισιτηρίου. Σε περίπτωση που το εισιτήριο δεν περιλαμβάνει μεταφορά αποσκευής δικαιολογείται το κόστος μιας (1) αποσκευής. Δεν καλύπτεται δαπάνη για δεύτερη αποσκευή ή για βάρος επιπλέον του προβλεπόμενου ορίου.
2. Το ημερολόγιο κίνησης συνοδεύεται υποχρεωτικά με αποδείξεις διοδίων όταν η μετακίνηση γίνεται σε διαδρομές με υπάρχοντες σταθμούς διοδίων. Σε περίπτωση απώλειας ενός από τα παραστατικά διοδίων, δεν υπολογίζεται η χιλιομετρική αποζημίωση της αντίστοιχης απόστασης.
3. Τόσο η δαπάνη διοδίων όσο και ο ναύλος αυτοκινήτου σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς είναι επιλέξιμες δαπάνες.
4. Για τις περιπτώσεις κινήσεων για την εκτέλεση εργασιών ερευνητικών προγραμμάτων, (κυρίως μετρήσεων πεδίου, καταγραφών κ.τλ), κατά τις οποίες ο υπολογισμός των διανυθέντων χιλιομέτρων με το πάγιο σύστημα υπολογισμού τους - αποστάσεις από οικισμό σε οικισμό - είναι προσεγγιστικές, λόγω παρεκκλίσεων και πορειών σε μη καταγεγραμμένα, από άποψη αποστάσεων, οδικά δίκτυα, πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα παρακάτω:
  - Βάσει των διανυθέντων χιλιομέτρων σύμφωνα με υπεύθυνη δήλωση (Ν. 1599/86) του Επιστημονικού Υπευθύνου.
  - Ως ανώτατο όριο ορίζονται τα 350 χιλιόμετρα ανά μετακίνηση του είδους που περιγράφεται παραπάνω και με προϋπόθεση η κίνηση να εκτελείται σε όμορους Νομούς.
5. Για τις μετακινήσεις με ΙΧ (του μετακινούμενου ή μέλους της οικογένειάς του), επιπλέον απαιτείται η υποβολή υπεύθυνης δήλωσης (Ν. 1599/86), η οποία θα υποβάλλεται μία και μόνο φορά για κάθε έργο και θα αναφέρει:
  - τον αριθμό κυκλοφορίας του αυτοκινήτου
  - την κυριότητά του από τον μετακινούμενο ή μέλος της οικογένειάς του
  - τον αριθμό Άδειας Οδήγησης του μετακινούμενου.

6. Σε περίπτωση που η κράτηση των εισιτηρίων γίνει μέσω ταξιδιωτικού πρακτορείου απαιτείται εκτός από την απόδειξη πώλησης εισιτηρίων/παροχής υπηρεσιών και η επιβεβαίωση/στοιχεία της κράτησης.
7. Είναι αποδεκτά τα εισιτήρια αστικών συγκοινωνιών εντός πόλεων. Ως πόλη θεωρείται ο ευρύτερος οικισμός που περιλαμβάνει την ομώνυμη πόλη και τους συνεχόμενους συνοικισμούς και προάστια, οι οποίοι ανεξάρτητα αν είναι δήμοι ή κοινότητες, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του ευρύτερου οικιστικού συγκροτήματος και εξυπηρετούνται από αστικό συγκοινωνιακό δίκτυο (Ν.2685/1999).
8. Για χώρες του εξωτερικού δύναται η χρησιμοποίηση ιδιωτικής χρήσης μέσου μεταφοράς (του μετακινούμενου ή μέλους της οικογένειάς του) με καταβολή χιλιομετρικής αποζημίωσης ύψους € 0,4/χιλιόμετρο η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει συνολικά το αντίτιμο αεροπορικού εισιτηρίου και αν η διαδρομή αυτή δεν καλύπτεται από αεροπορική σύνδεση του αντίστοιχου μεταφορικού μέσου.
9. Η χρήση ΙΧ μεταφορικού μέσου γίνεται με προσωπική ευθύνη του μετακινούμενου για τυχόν ατύχημα ή ζημία.
10. Ως έδρα νοείται ο νομός Αττικής.
11. Η μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται μόνο όταν είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών. Αν δεν υπάρχει αποδεδειγμένα υπεραστική συγκοινωνιακή δημόσια εξυπηρέτηση, επιτρέπεται η χρήση ταξί. Η χρήση ταξί επιτρέπεται και για τις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες οι ώρες αναχώρησης και επιστροφής Αερογραμμών είναι τέτοιες ώστε δεν υπάρχει δυνατότητα μετακίνησης από και προς το αεροδρόμιο με υπεραστικά δημόσια μέσα μεταφοράς. Ως αποδεικτικά θεωρούνται οι κάρτες επιβίβασης (BoardingCards) του μετακινούμενου και η υπεύθυνη δήλωση του (Ν. 1599/86) για την παραπάνω αδυναμία. Δαπάνες μετακίνησης εντός των πόλεων (αστικές συγκοινωνίες) καλύπτονται με αποδείξεις – εισιτήρια από το αντίστοιχο δημόσιο μέσο μεταφοράς.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3. ΕΝΤΥΠΑ

### I. ΥΠΟΒΟΛΗ, ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ

1. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ
2. ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
3. ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ
4. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ
5. ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ
6. ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
7. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

### II. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

8. ΕΝΤΥΠΟ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Ι.Κ.Υ.
9. ΕΝΤΥΠΟ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ
10. ΑΙΤΗΜΑ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
11. ΑΙΤΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ
12. ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ
13. ΔΗΛΩΣΗ ΠΑΡΑΙΤΗΣΗΣ ΠΟΣΟΥ

### III. ΠΛΗΡΩΜΕΣ

14. ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΥΠΟΤΡΟΦΙΑΣ
15. ΑΙΤΗΜΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ
16. ΕΝΤΟΛΗ Ε.Υ. ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ
17. ΕΝΤΥΠΟ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ
18. ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Κ.Υ.
19. ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ
- 19<sup>Α</sup>. ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΡΙΤΟΥ

### IV. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

20. ΕΝΤΥΠΟ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ
21. ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ
22. ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ
23. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ