



ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

**ΟΔΗΓΟΣ**  
**ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ**  
**&**  
**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

ΠΕΙΡΑΙΑΣ 2011

# Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 12/10/2007 Ημ.  
Αναθεώρησης: 7/12/07

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ .....	1
<b>A. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ .....</b>	<b>1</b>
<b>B. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ .....</b>	<b>1</b>
B.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ .....	1
B.2 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ .....	2
B.2.1 Αμοιβές συμμετεχόντων στο έργο .....	4
B.2.1.α Αμοιβές Μελών ΔΕΠ .....	5
B.2.1.β Αμοιβές δημοσίων υπαλλήλων .....	6
B.2.1.γ Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (σύμβαση έργου) .....	7
B.2.1.δ Αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (σύμβαση εργασίας ορ. χρόνου) .....	8
B.2.2 Εξοπλισμός .....	8
B.2.3 Αναλώσιμα .....	9
B.2.4 Μετακινήσεις .....	9
B.2.5 Λοιπές Δαπάνες .....	10
B.2.6 Παρακράτηση υπέρ του ΚΕΠΠ (Γενικά Έξοδα) .....	11
B.2.7 Λοιπές Κατηγορίες .....	11
B.2.8 Υπεργολαβίες .....	12
B.3 Κανονισμός Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων .....	12
<b>Γ. ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΩΝ .....</b>	<b>1</b>
Γ.1 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	1
Γ.2 ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΕΡΓΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΠΠ .....	1
Γ.3 ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ .....	2
<b>Δ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ .....</b>	<b>1</b>
Δ.1 ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ .....	1
Δ.1.1 Επιλογή Προσωπικού .....	1
Δ.1.2 Σύναψη Συμβάσεων .....	2
Δ.1.3 Εξόφληση Αμοιβών .....	3
Δ.2 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ .....	4
Δ.3 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ – ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ .....	6
Δ.4 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΠΟ ΞΕΝΕΣ ΧΩΡΕΣ .....	10
Δ.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ .....	10

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07  
Ημ. Αναθεώρησης: 2/12/07  
Ημ. Αναθεώρησης ΣΕΣ: 20/4/10

Δ.6 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ.....	10
Δ.6.1 Υπεργολαβίες .....	10
Δ.6.2 Συνεργαζόμενοι Φορείς.....	11
Δ.7 ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ – ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΟΔΟΥ .....	11
Δ.8 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ .....	12
Δ.9 ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΟΥ.....	13
Δ.10 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ ΠΜΣ .....	13
<b>Ε. ΛΗΞΗ ΕΡΓΟΥ - ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗ.....</b>	<b>1</b>
Ε.1 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ.....	1
Ε.2 ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΔΙΑΘΕΤΩΝ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ .....	1
<b>ΣΤ. ΕΤΗΣΙΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ .....</b>	<b>1</b>
<b>Ζ. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΚΕΠΠ / ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΣΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ .....</b>	<b>1</b>
Ζ.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
Ζ.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ.....	2
Ζ.3 ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.....	2
Ζ.3.1 Ενίσχυση Μετα-Διδακτορικών Συνεργατών Μελών ΔΕΠ.....	2
Ζ.3.2 Ενίσχυση Υποψηφίων Διδασκόντων Μελών ΔΕΠ.....	3
Ζ.3.3 Ενίσχυση Ομότιμων Καθηγητών.....	3
Ζ.3.4 Ενίσχυση Συμβασιούχων Διδασκόντων.....	4
Ζ.4 ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.....	4
Ζ.5 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ.....	4
Ζ.5.1 Αναζήτηση Συνεργασιών και Ετοιμασία Προτάσεων.....	5
Ζ.5.2 Ενίσχυση Δραστηριοτήτων Επίβλεψης Διδακτορικών Διατριβών.....	5
Ζ.5.3 Συνέδρια.....	6
Ζ.5.3.1 Ενίσχυση Διοργάνωσης Συνεδρίων.....	6
Ζ.5.3.2 Ενίσχυση Συμμετοχής σε Συνέδρια.....	6
Ζ.5.4 Δημοσιεύσεις σε Επιστημονικά Περιοδικά.....	7
Ζ.5.5 Χρηματοδότηση Ερευνητικών Εργασιών.....	8
Ζ.5.6 Συμμετοχή σε Φορείς Προτυποποίησης (standardization bodies) και Υποστήριξη για Ευρεσιτεχνίες.....	8
Ζ.5.7 Φυλλάδια και Πληροφοριακά Συστήματα.....	8
Ζ.6 ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΡΓΩΝ.....	9
Ζ.6.1 Προσωρινές ταμειακές διευκολύνσεις.....	9
Ζ.6.2 Έργα Κοινωνικού Ενδιαφέροντος.....	10
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	11

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

### ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΑΕΔ	Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης
ΑΠΥ	Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών
ΓΓΕΤ	Γενική Γραμματεία Έρευνας & Τεχνολογίας
ΔΕΠ	Διδακτικό και Εκπαιδευτικό Προσωπικό
ΔΠΥ	Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών
ΕΕ	Επιτροπή Ερευνών
ΕΛΚΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
ΕΠ	Ερευνητικό Πρόγραμμα ή Έργο
ΕΠΕΑΕΚ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης & Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης
Επιτροπή	Επιτροπή Ερευνών
Έργο:	Ερευνητικά Προγράμματα, Μεταπτυχιακά, ΕΠΕΑΕΚ, Σεμινάρια, Συνέδρια, Εκδηλώσεις, Πρακτική Άσκηση Φοιτητών, Μελέτες, κ.λπ.
ΕΥ	Επιστημονικός Υπεύθυνος/η
ΙΥ	Ιδρυματικός Υπεύθυνος/η
ΚΒΣ	Κώδικας Βιβλίων & Στοιχείων
ΚΕΠΠ	Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς
ΚΠΣ	Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης
ΚτΠ	Κοινωνία της Πληροφορίας
ΚΥΑ	Κοινή Υπουργική Απόφαση
ΜΤΠΥ	Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων
ΟΧΔ	Οδηγός Χρηματοδότησης & Διαχείρισης
ΠΔ	Προεδρικό Διάταγμα
ΠΕ	Πακέτο Εργασίας

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

ΠΠ	Πανεπιστήμιο Πειραιώς
ΤΔΑ	Τιμολόγιο / Δελτίο Αποστολής
ΤΠΥ	Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
ΦΕΕ	Φόρος Ελευθέρων Επαγγελματιών
ΦΕΚ	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
ΦΜΥ	Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών
ΦΧ	Φορέας Χρηματοδότησης

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

Στοιχεία ΚΕΠΠ, για έκδοση παραστατικών, τιμολογίων κλπ. εντός Ελλάδος:

**Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς**

**Γρηγορίου Λαμπράκη 122, Πειραιάς 18532**

**Α.Φ.Μ.: 090037284**

**Δ.Ο.Υ.: Α΄ Πειραιά**

Για έκδοση παραστατικών από το εξωτερικό ισχύουν τα παρακάτω:

**University of Piraeus Research Center**

**122 Grigoriou Lampraki Str.**

**GR-18532 PIRAEUS**

**GREECE**

Στα τιμολόγια ή προτιμολόγια που εκδίδουν χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι απαραίτητο να αναφέρεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου της Επιτροπής Ερευνών (**VAT Registration Number: EL 090037284**)

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ** **Α. Σκοπός & Διάρθρωση του Οδηγού**

---

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

---

### **Α. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ**

Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (ΟΧΔ) περιγράφει συνοπτικά τις διαδικασίες εκπόνησης έργων μέσω του ΚΕΠΠ. Στα «Έργα» περιλαμβάνονται: Ερευνητικά Προγράμματα, Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών, Προγράμματα για την Απόκτηση Υποδομής, Προγράμματα Συνεχιζόμενης Κατάρτισης, Συνέδρια, Εκδηλώσεις, Πρακτική Άσκηση Φοιτητών, Μελέτες, κλπ.

Στόχοι του ΟΧΔ είναι:

- Η κωδικοποίηση των αποφάσεων της ΕΕ και των οδηγιών που απορρέουν από το κανονιστικό πλαίσιο στα διάφορα στάδια εκπόνησης έργων.
- Η βελτίωση της επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ των μερών που εμπλέκονται στην εκπόνηση έργων.
- Η ταχεία εξοικείωση των νέων μελών ΔΕΠ και των στελεχών του ΚΕΠΠ με τις διαδικασίες εκπόνησης έργων.
- Ο προσδιορισμός των υποχρεώσεων και των αρμοδιοτήτων των εμπλεκόμενων στην εκπόνηση έργων.
- Η τυποποίηση των διαδικασιών και η καλύτερη εποπτεία της λειτουργίας του ΚΕΠΠ.

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **A. Σκοπός & Διάρθρωση του Οδηγού**

---

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

---

- Η συμμόρφωση με την ΚΥΑ 679/22.8.96 για σύνταξη και δημοσίευση ΟΧΔ.

Ο ΟΧΔ έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

Στο Κεφάλαιο 2 παρουσιάζεται η διαδικασία υποβολής προτάσεων. Στο κεφάλαιο αυτό περιλαμβάνονται επίσης στοιχεία, σχετικά με την κατάρτιση του προϋπολογισμού ενός έργου. Στο Κεφάλαιο 3 παρουσιάζεται η διαδικασία έναρξης των έργων. Στο Κεφάλαιο 4 αναλύεται η διαχείριση των έργων. Το Κεφάλαιο 5 αναφέρεται στη λήξη ενός έργου και την αποπληρωμή. Το Κεφάλαιο 6 εστιάζεται στον ετήσιο επιστημονικό απολογισμό. Το Κεφάλαιο 7 αναφέρεται στις χρηματοδοτήσεις του ΚΕΠΠ, ενώ τελειώνοντας, παρατίθενται σε παράρτημα, τόσο οι συμβάσεις όσο και τα έντυπα που χρησιμοποιούνται από το ΚΕΠΠ για την διεκπεραίωση των έργων.

Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Πανεπιστημίου Πειραιώς (ΠΠ), με την επωνυμία Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς (ΚΕΠΠ), συστάθηκε και διέπεται από τις διατάξεις της Κοινής Υπουργικής Απόφασης (ΚΥΑ) 679/22.8.96, η οποία δημοσιεύτηκε στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) 826/10.9.96, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.



## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

### **B. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ**

Μία πρόταση έργου προς χρηματοδότηση προετοιμάζεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο (ΕΥ), ή/και την ομάδα του, μετά από προκήρυξη ενός Φορέα Χρηματοδότησης (ΦΧ). Το Κεφάλαιο αυτό παρουσιάζει τη διαδικασία υποβολής προτάσεων και περιλαμβάνει χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με την κατάρτιση του προϋπολογισμού ενός έργου. **Την ιδιότητα του ΕΥ μπορεί να έχουν μόνο μέλη του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) του Πανεπιστημίου Πειραιώς.**

#### **B.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**

Γενικά, μια πρόταση αποτελείται από έντυπα, τα οποία περιγράφουν το φυσικό αντικείμενο του προτεινόμενου έργου και τον προϋπολογισμό του. Κατά περίπτωση, μια πρόταση ενδέχεται να συνοδεύεται από δικαιολογητικά του ΚΕΠΠ (π.χ. καταστατικό, φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα, κλπ.). Η υποβολή μιας πρότασης απαιτεί υπογραφές του Προέδρου (νομίμου εκπροσώπου) του ΚΕΠΠ, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από τον ΦΧ. Αυτά συνήθως καθορίζονται στην προκήρυξη, όπου ορίζονται οι προδιαγραφές για το φυσικό αντικείμενο, αλλά και οι κανόνες (λογιστικοί, διαχειριστικοί, κ.λπ.), οι οποίοι θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί. Τέλος, από αυτό το στάδιο, θα πρέπει να εξετάζονται πιθανοί τρόποι εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων του έργου.

Το ΚΕΠΠ δεν παρεμβαίνει στο φυσικό αντικείμενο της υποβαλλόμενης πρότασης. Αυτό είναι στις αρμοδιότητες του ΕΥ, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την τήρηση των τεχνικών υποχρεώσεων προς τον ΦΧ και την υψηλή επιστημονική ποιότητα του προτεινόμενου έργου.

Το ΚΕΠΠ είναι υπεύθυνο για την απρόσκοπτη και έγκαιρη υποστήριξη σε θέματα νομικά, λογιστικά και διαχειριστικά. Συνεπώς, το ΚΕΠΠ παρέχει οδηγίες για την

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδόσης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

κατάρτιση του προϋπολογισμού, η οποία θα γίνει από τον ΕΥ και την ομάδα του (βλ. ενότητα B.2).

Επίσης, το ΚΕΠΠ παρέχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και μεριμνεί για την έγκαιρη υπογραφή των τελικών εντύπων της πρότασης, τα οποία ετοιμάζουν ο ΕΥ και η ομάδα του. Προϋπόθεση αποτελεί ο έλεγχος της προκήρυξης. Διευκρινίζεται ότι το ΚΕΠΠ ελέγχει όρους της προκήρυξης, που δεν εμπίπτουν στο φυσικό αντικείμενο της υποβαλλόμενης πρότασης. Ο έλεγχος αποσκοπεί στην αποφυγή νομικών και διαχειριστικών λαθών κατά τη σύνταξη της πρότασης. Η κατάθεση της πρότασης γίνεται από τον ΕΥ και την ομάδα του, εκτός και αν προβλέπεται διαφορετικά από την προκήρυξη.

Το ΚΕΠΠ θα πρέπει να ενημερώνεται για την πρόθεση υποβολής μιας πρότασης, όσο το δυνατόν νωρίτερα. Αυτό είναι επιτακτικό τόσο για την έγκαιρη παροχή των απαιτούμενων δικαιολογητικών όσο και για την έγκαιρη παροχή απαιτούμενων υπογραφών από τον Πρόεδρο του ΚΕΠΠ. Για τις περιπτώσεις όπου από την προκήρυξη ορίζεται ότι μόνο μια πρόταση, ανά Ίδρυμα ή Τμήμα, μπορεί να κατατεθεί (Ιδρυματικό Έργο), **σκόπιμη είναι η συνεννόηση των ενδιαφερομένων μελών ΔΕΠ με τον Προϊστάμενο Γραμματείας του ΚΕΠΠ**, προκειμένου να αποφευχθούν λάθη αλλά και να γίνουν οι κατάλληλες κινήσεις διεκπεραίωσης.

**Διευκρινίζεται ότι το ΚΕΠΠ δεν παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα επιμέρους προγράμματα.**

### **B.2 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

Μέρος της σύνταξης μιας πρότασης αποτελεί η κατάρτιση του προϋπολογισμού. Οδηγίες για την κατάρτιση του προϋπολογισμού μιας πρότασης εμπεριέχονται στην προκήρυξη, τον ΟΧΔ, τις γενικές αποφάσεις της ΕΕ (π.χ. για Ευρωπαϊκά Προγράμματα) και, ενδεχομένως, στις διμερείς διαπραγματεύσεις μεταξύ του ΕΥ και του ΦΧ.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

Πρώτο θέμα που πρέπει να εξετάζεται είναι το ποσοστό χρηματοδότησης που προβλέπεται από την προκήρυξη. Σε περίπτωση που ο ΦΧ, βάσει της προκήρυξης, χρηματοδοτεί λιγότερο από το 100% του προϋπολογισμού του έργου, ο ΕΥ και η ομάδα του θα πρέπει να έρχονται σε συνεννόηση με το ΚΕΠΠ πριν την υποβολή πρότασης, προκειμένου να διευκρινιστεί με ποιο τρόπο θα καλυφθεί το επιπλέον ποσοστό.

Άλλα θέματα που θα πρέπει να εξετάζονται, και τα οποία συνήθως προβλέπονται στην προκήρυξη, είναι: η μέθοδος χρηματοδότησης (π.χ. πιθανή προκαταβολή και όροι αυτής, αριθμός δόσεων, ποσοστό χρηματοδότησης ανά δόση, κλπ.), οι κατηγορίες δαπανών που είναι επιλέξιμες και οι τυχόν περιορισμοί στο ύψος του προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπανών.

Έξοδα και προμήθειες εγγυητικών επιστολών, **για συμμετοχή σε διαγωνισμό** για την ανάληψη έργου, βαρύνουν το ΚΕΠΠ.

Ο προϋπολογισμός ενός έργου μπορεί να περιλαμβάνει τις εξής κατηγορίες δαπανών (ανάλογα και με τον τύπο του έργου) οι δε κωδικοί λογαριασμοί, εκτός των αμοιβών και της παρακράτησης του ΚΕΠΠ, αναφέρονται στο παράρτημα IV:

- Αμοιβές συμμετεχόντων στο έργο
- Εξοπλισμός (όργανα και υλικά)
- Αναλώσιμα
- Μετακινήσεις
- Άλλες Δαπάνες
- Παρακράτηση υπέρ του ΚΕΠΠ (Γενικά Έξοδα)
- Υπεργολαβίες και συνεργαζόμενοι φορείς
- Λοιπές Κατηγορίες

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

Οι παραπάνω κατηγορίες αναλύονται περαιτέρω στις υποενότητες που ακολουθούν (B.2.1 – B.2.8).

Επίσης, κατηγορίες δαπανών σύμφωνα με το Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο μπορούν να βρεθούν στο **παράρτημα IV**.

**Προσοχή θα πρέπει να δίδεται στις επιπτώσεις (π.χ. ποινές, ρήτρες) από καθυστέρηση, ή μη παράδοση παραδοτέων. Περιπτώσεις καθυστερήσεων εργασιών ενδέχεται να οδηγούν το ΚΕΠΠ σε υποχρέωση επιστροφής κεφαλαίων (πιθανώς έντοκα).**

Σε κάθε περίπτωση δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων (overheads), μέρος των οποίων αποτελεί η παρακράτηση υπέρ ΚΕΠΠ. Η παρακράτηση αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος της ΕΕ (π.χ. έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, ηλεκτρισμός, ύδρευση, επικοινωνίες, κλιματισμός, καθαριότητα, αποσβέσεις εξοπλισμού, αμοιβές προσωπικού). Το κόστος αυτό δεν πρέπει να συγχέεται με το κόστος για την «γραμματειακή υποστήριξη» του έργου, το οποίο, ανάλογα με την προκήρυξη, πιθανόν να αποτελεί άμεσο κόστος και να συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού της πρότασης.

### **B.2.1 Αμοιβές συμμετεχόντων στο έργο**

Το κόστος των αμοιβών θα πρέπει να βασίζεται στο κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία, κ.λπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού. Το κόστος μονάδας εργασίας (π.χ. κόστος ανά ανθρωπομήνα) καθορίζεται από την προκήρυξη, ή από απόφαση της ΕΕ του ΚΕΠΠ (όπως για παράδειγμα, για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα), ή με διμερή διαπραγμάτευση του ΕΥ και του ΦΧ.

Στις υποενότητες που ακολουθούν αναλύονται οι εξής κατηγορίες:

- Αμοιβές Μελών ΔΕΠ

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

- Αμοιβές δημοσίων υπαλλήλων
- Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (σύμβαση έργου)
- Αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου)

### B.2.1.α Αμοιβές Μελών ΔΕΠ

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνεται το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των Μελών ΔΕΠ που μετέχουν σε έργα.

Θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι το μέγιστο ύψος της πρόσθετης αμοιβής ενός μέλους ΔΕΠ από το ΚΕΠΠ, ανά μήνα, καθορίζεται στο 100% των τακτικών μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών, που λαμβάνει το μέλος ΔΕΠ από τη θέση του στο Ίδρυμα (Ν. 2083/92 άρθρο 28 παρ.16). Σε αυτές δεν περιλαμβάνονται αμοιβές, οι οποίες εισπράττονται με Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών από άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος.

Αναφορικά με τις αμοιβές που εισπράττονται μέσω του ΚΕΠΠ, ο παραπάνω περιορισμός (του 100%) ισχύει αθροιστικά για όλες τις πιθανές πηγές, από τις οποίες προέρχονται πρόσθετες αμοιβές (π.χ. άλλα προγράμματα, παροχή υπηρεσιών, συμμετοχή σε επιτροπές κ.λπ.), εκτός αν ορίζονται επιπλέον περιορισμοί από την προκήρυξη ή τον ΦΧ. Για παράδειγμα, οι πρόσθετες αμοιβές από έργα ΕΠΕΑΕΚ δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 35% των τακτικών ακαθαρίστων αποδοχών.

Τέλος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ν. 2817/2000:

- Παρακρατείται ποσοστό 3% ανά αμοιβή, που εισπράττει κάθε μέλος ΔΕΠ πλήρους απασχόλησης, όταν αυτή προέρχεται «...από χρηματοδοτούμενα έργα ή από ερευνητικά Ινστιτούτα ή Κέντρα υπό την εποπτεία της Γενικής

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας ή υπό την εποπτεία άλλων Υπουργείων ή από Ερευνητικά Πανεπιστημιακά Ινστιτούτα υπό την εποπτεία ή την συνεποπτεία του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

- Παρακρατείται ποσοστό 10% ανά αμοιβή, που εισπράττει κάθε μέλος ΔΕΠ πλήρους απασχόλησης, όταν αυτή προέρχεται από πάσης άλλης φύσεως έργο.
- Στην περίπτωση αμοιβών για συγγραφή σημειώσεων, διαλέξεις, σεμινάρια, δεν προβλέπεται παρακράτηση.

Αναφορικά με τις αμοιβές των μελών ΔΕΠ, που προκύπτουν από την άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα μέλη ΔΕΠ θα πρέπει να εκδίδουν τριπλότυπη Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (N.2530/1997). Τα μέλη ΔΕΠ, που ασκούν ελευθέριο επάγγελμα, οφείλουν να αποδίδουν στο ΚΕΠΠ το 15% των εισπράξεων τους.

### B.2.1.β Αμοιβές δημοσίων υπαλλήλων

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται αμοιβές διαφόρων κατηγοριών δημοσίων υπαλλήλων, που εργάζονται στο ΠΠ, καθώς και υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου.

Για την απασχόληση του προαναφερθέντος προσωπικού σε προγράμματα υπογράφεται Ιδιωτικό Συμφωνητικό. Η καταβολή πρόσθετης αμοιβής αφορά **απασχόληση αποκλειστικά εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας**. Οι παντός είδους πρόσθετες μηνιαίες αμοιβές (υπερωρίες καθορισμένες από την υπηρεσία, συμμετοχή σε συμβούλια, ομάδες εργασίας και επιτροπές) δεν μπορούν να υπερβούν το 100% των ακαθαρίστων τακτικών μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου (Νόμος 2683/99, άρθρο 41, παρ. 2).

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

Το ποσό αυτό ισχύει αθροιστικά για όλες τις πιθανές πηγές, από τις οποίες προέρχονται πρόσθετες αμοιβές (π.χ. άλλα προγράμματα, παροχή υπηρεσιών, υπερωρίες, συμμετοχή σε επιτροπές κ.λπ.), εκτός αν ορίζονται επιπλέον περιορισμοί από τον ΦΧ. Συγκεκριμένα, υπάρχει περιορισμός για τη συμμετοχή σε έργα ΕΠΕΑΕΚ και γενικότερα σε έργα του ΚΠΣ (π.χ. οι πρόσθετες αμοιβές από έργα ΕΠΕΑΕΚ δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 35% των τακτικών ακαθαρίστων αποδοχών).

Οι αμοιβές από συμμετοχές σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας δεν μπορούν να υπερβαίνουν συνολικά το 50% των ακαθαρίστων τακτικών μηνιαίων αποδοχών (πρώτο εδάφιο, παρ. 8 του άρθρου 7 του Ν. 2606/1998 και άρθρο 15 του Ν. 2703/1999).

### **B.2.1.γ Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (σύμβαση έργου)**

Για τον υπολογισμό του ποσού αμοιβής ενός συνεργάτη λαμβάνονται υπόψη ο αριθμός των μονάδων εργασίας του συγκεκριμένου συνεργάτη στο έργο (π.χ. ανθρωπομήνες), το κόστος ανά μονάδα εργασίας (π.χ. κόστος ανθρωπομήνα), τυχόν κρατήσεις και ΦΠΑ. Στην ίδια κατηγορία εντάσσεται και η αμοιβή εξωτερικών συνεργατών για διαλέξεις-σεμινάρια (λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των ωρών διδασκαλίας, η αμοιβή ανά ώρα διδασκαλίας, κ.λπ.).

Πιο συγκεκριμένα, στην περίπτωση ανάθεσης έργου, ο συνεργάτης αμείβεται με Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών. Οι εισφορές στο αρμόδιο ασφαλιστικό ταμείο (π.χ. ΤΕΒΕ, ΤΣΜΕΔΕ, κ.λπ.) αποδίδονται από τον ίδιο το συνεργάτη. Σε περίπτωση που υπάρχει ΦΠΑ, αυτός καταβάλλεται στο συνεργάτη, ο οποίος στη συνέχεια τον αποδίδει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Σε περίπτωση έργου χρηματοδοτούμενου από την Ευρωπαϊκή Ένωση, η αμοιβή του ερευνητή δύναται να απαλλαγεί από ΦΠΑ (ΠΟΛ 1128/97, 1015/00). **Για την περίπτωση αυτή απαραίτητη είναι η σχετική συνεννόηση μεταξύ ΕΥ και ΚΕΠΠ.**

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

Στην περίπτωση που ο συνεργάτης δεν υποχρεούται σε έκδοση παραστατικού του ΚΒΣ μπορεί να πληρωθεί με Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης, μέχρι του ποσού της εκάστοτε ετήσιας βάσης ορίου τήρησης βιβλίων για την παροχή υπηρεσιών.

Για την καταβολή αμοιβών σε συγγραφείς ή σε εισηγητές σεμιναρίων, οι οποίοι είναι δημόσιοι ή ιδιωτικοί υπάλληλοι και δεν είναι επιτηδευματίες, δεν λαμβάνεται υπόψη το ύψος των αμοιβών, που μπορεί να είναι οποιοδήποτε ποσό. Στην περίπτωση αυτή εκδίδεται Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης από το ΚΕΠΠ.

### **B.2.1.δ Αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου)**

Κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού θα πρέπει στο συνολικό ποσό των ακαθαρίστων αποδοχών να περιληφθούν οι εργοδοτικές εισφορές, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Στο συνολικό αυτό ποσό και για όλο το διάστημα απασχόλησης υπολογίζονται και τα αναλογούντα Δώρα Χριστουγέννων - Πάσχα καθώς και τα επιδόματα αδείας.

Σημειώνεται ότι, αν η πρόταση εγκριθεί, η απασχόληση προσωπικού με εξαρτημένη σχέση εργασίας (ΙΚΑ) θα απαιτήσει ειδική διαδικασία προκήρυξης και επιλογής σύμφωνα με το Ν.2190/94 και τις τροποποιήσεις του.

### **B.2.2 Εξοπλισμός**

Σε αυτή την περίπτωση ο προϋπολογισμός συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα και μη αναλώσιμα υλικά, τα οποία προβλέπεται να αγοραστούν για τις ανάγκες του έργου (βλ. παρ. 4.3).

Για έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, οι δαπάνες εξοπλισμού απαλλάσσονται του ΦΠΑ, στο ποσοστό χρηματοδότησης από την



## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

Ευρωπαϊκή Ένωση. Στην περίπτωση αυτή απαραίτητη είναι η **συνεργασία του ΕΥ με το λογιστήριο του ΚΕΠΠ.**

### **B.2.3 Αναλώσιμα**

Ο προϋπολογισμός συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του προγράμματος.

### **B.2.4 Μετακινήσεις**

Δαπάνες μετακινήσεων δικαιολογούνται για τον ΕΥ και κάθε άλλο συνεργάτη του έργου που μετακινείται για τις ανάγκες του προγράμματος, σύμφωνα πάντα με τους περιορισμούς που θέτει η προκήρυξη. Ο προϋπολογισμός γίνεται στη βάση του αναμενόμενου αριθμού μετακινήσεων και του μέσου κόστους ανά μετακίνηση.

Οι δαπάνες μετακίνησης καλύπτουν μεταφορικά, διανυκτερεύσεις, έξοδα εγγραφής συνεδρίου και ημερήσιες αποζημιώσεις (εκτός έδρας).

Τα μεταφορικά αφορούν στις δαπάνες για τη μετάβαση στην πόλη – προορισμό, όπου διεξάγεται η συνάντηση. Η μετάβαση μπορεί να γίνει μέσω αεροπλάνου, πλοίου, τρένου, λεωφορείου, αυτοκινήτου, ή με συνδυασμό των προηγούμενων. Για μετάβαση με αυτοκίνητο δικαιολογείται χιλιομετρική αποζημίωση η οποία ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών, με ανώτατο όριο την τιμή του αεροπορικού εισιτηρίου της αντίστοιχης ή πλησιέστερης σ' αυτήν διαδρομής.

Τα μέγιστα όρια αποζημιώσεων και δαπανών διανυκτέρευσης εξωτερικού και εσωτερικού παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

	Μετακινήσεις Εσωτερικού	Μετακινήσεις Εξωτερικού
<b>Μέγιστη ημερήσια αποζημίωση</b>	60 €	105 € <sup>1</sup>
<b>Μέγιστη δαπάνη διανυκτερεύσεως</b>	90 €	Χωρίς όριο για ξενοδοχείο μέχρι τεσσάρων (4) αστέρων*

\* ή ανώτερης κατηγορίας με κόστος αντίστοιχο κατηγορίας 4 αστέρων

Για τις μετακινήσεις στο εξωτερικό, η ημερήσια αποζημίωση ισχύει για τις ημέρες συμμετοχής στη συνάντηση, ή στο συνέδριο, καθώς και τις ημέρες μεταβάσεως και επιστροφής, ενώ κατά τις μετακινήσεις εσωτερικού ισχύουν τα παραπάνω, εκτός από την ημέρα επιστροφής, οπότε και δίδεται το 1/3 της ημερήσιας αποζημίωσης.

Τα προαναφερθέντα όρια ισχύουν γενικά, εκτός εάν ορίζονται χαμηλότερα από την προκήρυξη.

### **B.2.5 Λοιπές Δαπάνες**

Ο προϋπολογισμός συμπληρώνεται με το ποσό των λοιπών δαπανών, που τυχόν θα προκύψουν κατά την εκτέλεση του έργου (π.χ. δακτυλογραφήσεις, φωτοτυπίες, μικροέξοδα, επιδιορθώσεις, συντηρήσεις, βιβλία, εκτυπώσεις, ταχυδρομικά, μεταφορικά και εκτελέσεις κάθε μορφής εργασιών, που δεν καλύπτονται από τις παραπάνω κατηγορίες).

---

<sup>1</sup> λαμβάνεται υπόψη η ατζέντα συναντήσεως

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

### **B.2.6 Παρακράτηση υπέρ του ΚΕΠΠ (Γενικά Έξοδα)**

Στον προϋπολογισμό είναι απαραίτητο να συμπεριληφθεί παρακράτηση για τα έξοδα διαχείρισης του έργου. Το ποσό παρακράτησης είναι ανάλογο της συνολικής χρηματοδότησης του έργου και καθορίζεται από την προκήρυξη (π.χ. ΕΠΕΑΕΚ). Εάν το ποσοστό των Γενικών Εξόδων δεν καθορίζεται από την προκήρυξη, ισχύουν τα εξής:

1. Για μεταπτυχιακά και εκπαιδευτικά προγράμματα κάθε τύπου, υλοποιούμενα στο Πανεπιστήμιο, το ποσοστό παρακράτησης ορίζεται σε 15%.
2. Για ερευνητικά έργα, συμβουλευτικές υπηρεσίες, μελέτες, καθώς και εκπαιδευτικά προγράμματα, υλοποιούμενα εκτός Πανεπιστημίου, το ποσοστό παρακράτησης ορίζεται σε 10%.
3. Για έργα πρακτικής άσκησης φοιτητών και διοργάνωση συνεδρίων προϋπολογισμού άνω των 10.000 €, το ποσοστό παρακράτησης ορίζεται σε 5%.
4. Στα έργα που χρηματοδοτούνται από το ΚΕΠΠ, καθώς και σε χορηγίες, δεν γίνεται παρακράτηση υπέρ του ΚΕΠΠ.

Η παρακράτηση υπέρ του ΚΕΠΠ πραγματοποιείται προκειμένου να καλυφθούν τόσο οι λειτουργικές του δαπάνες όσο και να ικανοποιηθούν ανάγκες που προκύπτουν από την ερευνητική πολιτική του.

### **B.2.7 Λοιπές Κατηγορίες**

Η ομάδα αυτή μπορεί να περιλαμβάνει κατηγορίες δαπανών που προκύπτουν από τη φύση του έργου και δεν μπορούν να ενταχθούν στις παραπάνω κατηγορίες. Ενδεικτικά, τα έξοδα εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης των

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων**

---

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:

---

έργων ή για τη λήψη προκαταβολής μπορούν να ενταχθούν στην κατηγορία αυτή.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 12/10/2007

### **B.2.8 Υπεργολαβίες**

Σε περίπτωση που ο ΦΧ προβλέπει υπεργολαβία, ο ΕΥ μπορεί να προτείνει στην ΕΕ τον υπεργολάβο, ο οποίος επιλέγεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Εάν ο υπεργολάβος δεν καθορίζεται στο έντυπο της πρότασης, ακολουθούνται οι διαδικασίες προμηθειών (βλ. παρ. Δ.3).

Εφόσον εγκριθεί η υπεργολαβία, υπογράφεται Σύμβαση μεταξύ ΚΕΠΠ και υπεργολάβου. Τέλος, ο υπεργολάβος υποβάλλει στο ΚΕΠΠ Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών.

### **B.3 Κανονισμός Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων**

«ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΕ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»

Κάθε πρόταση θα πρέπει να περιέχει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

#### *1. Ημερομηνία υποβολής προς το ΚΕΠΠ*

Κάθε πρόταση υποβάλλεται στην Επιτροπή Ερευνών, συνοδευμένη από σύντομη μελέτη σκοπιμότητας (από την οποία πρέπει να προκύπτουν και οι γενικές προδιαγραφές του εκπαιδευτικού προγράμματος), τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος, προκειμένου να διασφαλισθεί η έγκριση, η προετοιμασία και η δημοσιότητά του.

#### *2. Επιστημονικός Υπεύθυνος έργου*

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος (ΕΥ) του προγράμματος, πρέπει να είναι μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Ο ΕΥ έχει την πλήρη ευθύνη για:

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 12/10/2007

- την επίτευξη των επιδιωκόμενων στόχων του εκπαιδευτικού προγράμματος
- την ποιότητα του περιεχομένου της εκπαίδευσης
- την ποιότητα και την επάρκεια του πάσης φύσεως εκπαιδευτικού υλικού,
- την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου στο σύνολό του

Ο ΕΥ οφείλει να γνωστοποιεί στους συμμετέχοντες τους όρους συμμετοχής στο πρόγραμμα και τις προϋποθέσεις απονομής του πιστοποιητικού παρακολούθησης.

### 3. Στόχοι του εκπαιδευτικού προγράμματος

Οι στόχοι του προγράμματος πρέπει να αιτιολογούνται και να είναι απόλυτα σαφείς ως προς το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα, με έμφαση στις γνώσεις και ικανότητες που προβλέπεται να αποκτηθούν από τους συμμετέχοντες.

### 4. Αναλυτική παρουσίαση της διάρθρωσης του προτεινόμενου προγράμματος

Με βάση τα αναφερόμενα στα εδάφια 1,2 και 3 σε κάθε πρόταση πρέπει να περιλαμβάνονται:

- ο Αναλυτικό πρόγραμμα διδασκαλίας
- ο Διδάσκοντες κάθε ενότητας
- ο Διάρκεια διεξαγωγής μαθημάτων (ημέρες και ώρες)
- ο Κόστος συμμετοχής σεμιναρίου
- ο Τρόπος χρηματοδότησης και αιτιολόγηση της οικονομικής βιωσιμότητας του προγράμματος
- ο Κριτήρια και προϋποθέσεις για την επιλογή των εκπαιδευόμενων
- ο Προϋποθέσεις για την απόκτηση του πιστοποιητικού παρακολούθησης
- ο Ελάχιστος και μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 12/10/2007

- ο Προϋπολογισμός έργου
- ο Χώρος διεξαγωγής και αναγκαίες υποδομές
- ο Κριτήρια και προϋποθέσεις για την επιλογή των διδασκόντων

### 5. Διδάσκοντες

Οι διδάσκοντες πρέπει να κατέχουν διδακτορικό δίπλωμα ή/και αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία. Κατά την επιλογή των διδασκόντων θα πρέπει να δίδεται προτεραιότητα στη συμμετοχή μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

### 6. Δημοσιότητα

Ο ΕΥ πρέπει να μεριμνά για την δημοσιότητα του προγράμματος και προς το σκοπό αυτό θα πρέπει να συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα του ΚΕΠΠ.

### 7. Διδακτικό υλικό

Ο ΕΥ μεριμνά για την προετοιμασία και την έγκαιρη παράδοση στο ΚΕΠΠ του εποπτικού υλικού, καθώς και του υλικού το οποίο θα διανέμεται στους συμμετέχοντες (συνοπτική περιγραφή και διάρθρωση του προγράμματος, ωρολόγιο πρόγραμμα, σημειώσεις, βιβλιογραφία κλπ.)

### 8. Αξιολόγηση εκπαιδευτικού προγράμματος

Η διαδικασία αξιολόγησης θα γίνεται με τη συμπλήρωση ειδικών εντύπων από τους συμμετέχοντες και τον επιστημονικό υπεύθυνο. Τα έντυπα αξιολόγησης θα σχεδιαστούν και θα χορηγούνται από την Επιτροπή Ερευνών. Η τυποποίηση των εντύπων θα πρέπει να επιτρέπει τη συγκριτική ανάλυση προδιαγραφών – επιτευχθέντων στόχων.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 12/10/2007

Η αξιολόγηση θα πραγματοποιείται στο τέλος του προγράμματος από τη Γραμματεία του ΚΕΠΠ, η οποία θα παραλαμβάνει τα συμπληρωμένα έντυπα και θα πραγματοποιεί βάσει αντικειμενικών κριτηρίων στατιστική ανάλυση των σχετικών πληροφοριών, τις οποίες θα υποβάλλει προς έγκριση στη Επιτροπή Ερευνών, μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα.

### 9. Πιστοποιητικό παρακολούθησης

Προϋποθέσεις για να χορηγηθεί πιστοποιητικό παρακολούθησης στους συμμετέχοντες είναι:

- ο Η επαρκής παρακολούθηση των συμμετεχόντων. Ο προσδιορισμός του αριθμού δικαιολογημένων απουσιών γίνεται από το ΚΕΠΠ μετά από εισήγηση του επιστημονικού υπευθύνου.
- ο Η εκπλήρωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του συμμετέχοντος
- ο Η επίτευξη του επιδιωκόμενου στόχου του εκπαιδευτικού προγράμματος, που πιστοποιείται από την αξιολόγηση του προγράμματος.

Το πιστοποιητικό παρακολούθησης, στην περίπτωση που το εκπαιδευτικό πρόγραμμα εγκρίνεται μόνο από την ΕΕ, υπογράφεται από τον Πρόεδρο της ΕΕ και τον ΕΥ (Σχέδιο 1). Στην περίπτωση έγκρισης του εκπαιδευτικού έργου και από Ακαδημαϊκό Τμήμα ή/και τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου, το πιστοποιητικό παρακολούθησης προσαρμόζεται ανάλογα (Σχέδιο 2).

### 10. Οικονομικές προϋποθέσεις

Η διασφάλιση της οικονομικής βιωσιμότητας του προγράμματος αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την υλοποίησή του.



## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ B. Υποβολή Προτάσεων

---

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 12/10/2007

---

### 11. Γενικά θέματα

Η Επιτροπή Ερευνών υποχρεούται να παρουσιάσει εξαμηνιαίο προγραμματισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ώστε να επιτυγχάνεται η απαιτούμενη δημοσιότητα και οργάνωση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Για τα λοιπά θέματα διαχείρισης ισχύουν τα προβλεπόμενα από τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και οι σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Γ. Έναρξη Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

### Γ. ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΩΝ

#### Γ.1 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Μετά την έγκριση της χρηματοδότησης της πρότασης από τον ΦΧ, έπεται η υπογραφή της σύμβασης. Η σύμβαση γίνεται μεταξύ του ΦΧ και του ΚΕΠΠ. Από την πλευρά του ΚΕΠΠ η σύμβαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο (νόμιμος εκπρόσωπος).

#### Γ.2 ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΕΡΓΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΠΠ

Το ΚΕΠΠ διατηρεί τα παρακάτω στοιχεία (αναλόγως και με τον τύπο του έργου):

- Αντίγραφο της πρότασης, που υποβλήθηκε από τον ΕΥ και την ομάδα του, και αντίγραφο της προκήρυξης υποβολής προτάσεως του ΦΧ.
- Σύμβαση χρηματοδότησης του ερευνητικού έργου μεταξύ του ΦΧ και του ΚΕΠΠ, υπογεγραμμένη αρμοδίως.
- Προϋπολογισμό δαπανών
  - Σύνθεση της Ερευνητικής Ομάδας με τις προβλεπόμενες αμοιβές, χρόνο απασχόλησης, αντικείμενο εργασιών.
  - Για τα μέλη ΔΕΠ, βεβαίωση για τη μη παρακώλυση των καθηκόντων τους (σε περίπτωση που το ζητάει ο ΦΧ)
  - Για τους δημοσίους υπαλλήλους, άδεια του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου ή άδεια άλλου αρμοδίου οργάνου, για τη μη παρακώλυση των καθηκόντων τους, εξαιτίας της ενασχόλησης τους στο έργο και ότι συμμετέχουν στο έργο σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου. Στην περίπτωση που ο απασχολούμενος είναι δημόσιος υπάλληλος άλλης (πλην του ΠΠ) υπηρεσίας, απαραίτητη είναι η **αναγραφή της θέσης του** (οργανικής ή όχι) στη συγκεκριμένη βεβαίωση που θα λάβει το ΚΕΠΠ.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Γ. Έναρξη Έργων

---

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

---

Ειδικά για τα Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών :

- Η Γραμματεία του εκάστοτε προγράμματος φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο ΚΕΠΠ της *Κατάστασης εγγεγραμμένων φοιτητών ανά εξάμηνο* συνοδευμένη από τις αντίστοιχες αποδείξεις καταβολής των διδάκτρων καθώς και *Κατάσταση διαγραμμένων φοιτητών*
- Πρόταση που στέλνεται από τον ΕΥ του έργου στην ΕΕ προς έγκριση (αμοιβές νέων συνεργατών, επεκτάσεις υπάρχοντων συμβάσεων και γενικότερα οποιαδήποτε κατηγορία δαπάνης προς έγκριση), ακολουθεί συγκεκριμένη τυποποίηση (βλ. παράρτημα V) και πρέπει να συνοδεύεται από αντίστοιχη απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

### **Γ.3 ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ**

Η ΕΕ, σε συνεδρίασή της, αποδέχεται τη διαχείριση του έργου, εγκρίνει τον προϋπολογισμό του και τις αναθέσεις. Σεβόμενη τις επιλογές κάθε μέλους ΔΕΠ του ΠΠ στον τομέα της έρευνας, η ΕΕ δεν υπεισέρχεται σε αξιολογήσεις του φυσικού αντικείμενου των έργων.

# Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

## Δ. Διαχείριση Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

### **Δ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ**

Η διαχείριση έργων αναλύεται στις επιμέρους ενότητες:

- Απασχόληση προσωπικού
- Μετακινήσεις προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό
- Προμήθειες – εκτελέσεις εργασιών
- Διαχείριση εξοπλισμού
- Υπεργολαβίες και Συνεργαζόμενοι Φορείς
- Παρακολούθηση έργων
- Τροποποίηση προϋπολογισμού
- Παράταση χρόνου εκτελέσεως έργου

#### **Δ.1 ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ**

Η απασχόληση προσωπικού αναλύεται στις παρακάτω ενότητες εργασιών:

- Επιλογή προσωπικού
- Σύναψη συμβάσεων
- Εξόφληση αμοιβών

##### **Δ.1.1 Επιλογή Προσωπικού**

Ερευνητικό ή τεχνικό προσωπικό, το οποίο εντάσσεται στην κατηγορία συμβάσεων έργου, επιλέγεται από τον ΕΥ του έργου, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από την προκήρυξη. Η επιλογή είτε εμφανίζεται στην πρόταση (δηλαδή, το όνομα συνεργάτη εμφανίζεται στα έντυπα της πρότασης) είτε γίνεται κατά τη διάρκεια του έργου.

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **Δ. Διαχείριση Έργων**

---

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

---

Η επιλογή προσωπικού διοικητικής ή γραμματειακής υποστήριξης, το οποίο εντάσσεται στην κατηγορία συμβάσεων έργου, εάν δεν καθορίζεται από την προκήρυξη, γίνεται από τον ΕΥ στις ακόλουθες εναλλακτικές περιπτώσεις: (α) τα ονόματα εμφανίζονται στα έντυπα της πρότασης, (β) συνάπτεται σύμβαση του φυσικού προσώπου με το ΚΕΠΠ με συνολικό ποσό αμοιβής του προσώπου από το έργο μέχρι 5.800 Ευρώ. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται διαδικασία προκήρυξης και επιλογής. Σε τέτοιες περιπτώσεις ο ΕΥ πρέπει να έρχεται σε επαφή με το ΚΕΠΠ.

Η απασχόληση προσωπικού με σχέση εξαρτημένης εργασίας (ασφάλιση στο ΙΚΑ) απαιτεί ειδική διαδικασία προκήρυξης και επιλογής με βάση το Ν.2190/94 και τις τροποποιήσεις του. Σε τέτοιες περιπτώσεις ο ΕΥ πρέπει να έρχεται σε επαφή με το ΚΕΠΠ.

#### **Δ.1.2 Σύναψη Συμβάσεων**

Στις συμβάσεις με το προσωπικό αναφέρεται το χρονικό διάστημα απασχόλησης του συνεργάτη, ο χρόνος απασχόλησης και το αντικείμενο της εργασίας αναλυτικά. Τις συμβάσεις αυτές ετοιμάζει ο ΕΥ και ελέγχει οι αρμόδιος διαχειριστής του ΚΕΠΠ χρησιμοποιώντας νομική ή άλλη υποστήριξη όπου απαιτείται. Τη σύμβαση υπογράφουν ο ΕΥ (και ο Ιδρυματικός, εάν πρόκειται για έργο ΕΠΕΑΕΚ), ο ανάδοχος και ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών σε τρία πρωτότυπα αντίγραφα.

Στην περίπτωση που μία σύμβαση διακόπτεται για οποιοδήποτε λόγο, είτε με ευθύνη του ΕΥ είτε του αναδόχου, απαιτείται επιστολή του ΕΥ προς το ΚΕΠΠ, με την οποία εκείνος θα γνωστοποιεί τη διακοπή της σύμβασης και την αιτιολογία.

Προκειμένου να καταβληθεί οποιαδήποτε αμοιβή ποσού άνω των 1.000 €, ή δαπάνη μετακίνησης, σε συνεργάτες έργων που υλοποιούνται από το ΚΕΠΠ απαιτείται η σύναψη σύμβασης. Οι συμβάσεις θα πρέπει να συνάπτονται στην αρχή του διαστήματος που καλύπτει η εν λόγω σύμβαση.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

### Δ. Διαχείριση Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

Οι συμβάσεις που χρησιμοποιούνται ανάλογα με την περίπτωση (**Παράρτημα Ι**

**- Συμβάσεις):**

- Σύμβαση Ανάθεσης Έργου Εξωτερικού Συνεργάτη για Διαλέξεις – Σεμινάρια
- Ιδιωτικό Συμφωνητικό Ανάθεσης Έργου – Δημοσίου Υπαλλήλου
- Σύμβαση Ανάθεσης Έργου – Εξωτερικού Συνεργάτη & Προσωπικού με ΑΠΥ
- Σύμβαση Ανάθεσης Έργου – Εξωτερικού Συνεργάτη ή Φοιτητή χωρίς ΑΠΥ
- Ιδιωτικό Συμφωνητικό Ανάθεσης Έργου – Μέλους ΔΕΠ Πανεπιστημίου Πειραιώς – Δημόσιος Φορέας Έργου
- Ιδιωτικό Συμφωνητικό Ανάθεσης Έργου – Μέλους ΔΕΠ Πανεπιστημίου Πειραιώς – Ιδιωτικός Φορέας Έργου
- Ιδιωτικό Συμφωνητικό Ανάθεσης Έργου – Μέλους ΔΕΠ Πανεπιστημίου Πειραιώς – Συγγραφή Σημειώσεων

#### **Δ.1.3 Εξόφληση Αμοιβών**

Για να πραγματοποιηθεί η πληρωμή του προσωπικού απαιτείται Χρηματική Εντολή Πληρωμής (υπογεγραμμένη από τον ΕΥ ή/και τον Ιδρυματικό, αν πρόκειται για έργο ΕΠΕΑΕΚ), καθώς και πρωτότυπα παραστατικά (π.χ. Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών), τα οποία ο ΕΥ προσκομίζει στο ΚΕΠΠ. Τα απαιτούμενα έντυπα και οδηγίες συμπλήρωσης ανάλογα με την περίπτωση περιγράφονται αναλυτικά στο Παράρτημα - Έντυπα

Θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι οι αμοιβές καταβάλλονται μόνον μετά την ολική εκτέλεση ή τμηματικά κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του έργου και όχι προκαταβολικά.

Τα παραστατικά που λαμβάνει το ΚΕΠΠ, πρέπει να αναφέρονται σε διάστημα **εντός** του χρόνου εκτέλεσης του έργου.

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **Δ. Διαχείριση Έργων**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

Το ΚΕΠΠ υποχρεούται να διενεργεί απαιτούμενους ελέγχους για τα όρια αμοιβών.

Για την εξόφληση των αμοιβών απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. Για την παραλαβή της επιταγής από το ταμείο του ΚΕΠΠ αυτοπροσώπως, απαιτείται η επίδειξη της *αστυνομικής ταυτότητας* του δικαιούχου. Για την παραλαβή της επιταγής από άλλο άτομο θα πρέπει να *προσκομισθεί έγγραφη εξουσιοδότηση* από τον δικαιούχο, στην οποία να έχει βεβαιωθεί το γνήσιο της υπογραφής του δικαιούχου από δημόσια αρχή.
2. Σε περίπτωση αμοιβής, η οποία ξεπερνά τα 1.500 €, τότε πρέπει να προσκομισθεί ισχύουσα φορολογική ενημερότητα του δικαιούχου, ενώ για ποσά μεγαλύτερα των 3.000 € απαιτείται και ασφαλιστική ενημερότητα (από το ΙΚΑ, ανεξάρτητα από το ποιος είναι ο φορέας ασφάλισής του).
3. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν εκδίδει ΑΠΥ, θα πρέπει να προσκομίσει Υπεύθυνη Δήλωση προς το ΚΕΠΠ, στην οποία θα δηλώνει ότι «τα εισοδήματά μου από ελευθέρια επαγγέλματα δεν υπερβαίνουν τα ..... για το έτος ... και γι' αυτό δεν υποχρεούμαι στην έκδοση Βιβλίων και Στοιχείων».
4. Τα παραστατικά (πχ ΑΠΥ) πρέπει να καταχωρούνται στο λογιστήριο του ΚΕΠΠ εντός 15 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον ΚΒΣ. Η έγκαιρη παράδοση των παραστατικών στις υπηρεσίες του ΚΕΠΠ είναι ευθύνη των ΕΥ.

#### **Δ.2 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**

Υποβάλλονται στο ΚΕΠΠ τα δικαιολογητικά, το ημερολόγιο κίνησης και η σχετική χρηματική εντολή πληρωμής, εκτός εάν ζητούνται συμπληρωματικά αποδεικτικά από τον ΦΧ. Το ημερολόγιο κίνησης υπογράφεται από τον αιτούντα (εκτός αν πρόκειται για έργο ΕΠΕΑΕΚ, οπότε υπογράφεται και από τον ΕΥ). Η χρηματική εντολή πληρωμής υπογράφεται από τον ΕΥ (και τον Ιδρυματικό, εάν πρόκειται

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

### Δ. Διαχείριση Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

για έργο ΕΠΕΑΕΚ). Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για δαπάνες μετακινήσεων εμπίπτουν στις ακόλουθες κατηγορίες:

- **Δαπάνες διανυκτέρευσης.** Για ταξίδια εξωτερικού απαιτείται από το ξενοδοχείο τιμολόγιο (invoice), το οποίο να αναφέρεται στον δικαιούχο και στο διάστημα παραμονής (ημερομηνίες άφιξης και αναχώρησης). Για μετακινήσεις εσωτερικού απαιτείται τιμολόγιο, το οποίο **να έχει εκδοθεί στα στοιχεία του ΚΕΠΠ**, και να αναφέρεται στον αιτούντα και στο διάστημα παραμονής (ημερομηνίες άφιξης και αναχώρησης). Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνει μέσω πρακτορείου (γραφείου ταξιδιών), απαιτείται από το πρακτορείο τιμολόγιο, το οποίο **να έχει εκδοθεί στα στοιχεία του ΚΕΠΠ**, να αναφέρεται στον αιτούντα και στο διάστημα παραμονής (ημερομηνίες άφιξης και αναχώρησης), καθώς επίσης και η φωτοτυπία του voucher ή του fax προς το ξενοδοχείο.
- **Μεταφορικά.**
  - **Αεροπορικές μετακινήσεις.** Απόκομμα του εισιτηρίου με το όνομα του αιτούντος χρηματοδότησης, απόδειξη αγοράς εισιτηρίων **στα στοιχεία του ΚΕΠΠ** και κάρτα επιβίβασης (boarding pass). Σε περίπτωση απώλειας του αποκόμματος του εισιτηρίου ο δικαιούχος καταθέτει σχετική υπεύθυνη δήλωση. Αρκούν τα υπόλοιπα παραστατικά, με την προϋπόθεση ότι προκύπτουν τα στοιχεία του αιτούντος χρηματοδότησης και το κόστος του εισιτηρίου.
  - **Μετακινήσεις με πλοίο η τραίνο.** Απόκομμα του εισιτηρίου, απόδειξη αγοράς εισιτηρίων **στα στοιχεία του ΚΕΠΠ.**
  - **Μετακινήσεις με αυτοκίνητο.** Απόδειξη τελών διοδίων, στην οποία θα αναγράφεται η ημερομηνία διελεύσεως και φωτοτυπία της αδειας κυκλοφορίας του αυτοκινήτου. Εάν η μετακίνηση γίνει με μισθωμένο όχημα, απαιτείται, επίσης, απόδειξη στην οποία θα αναγράφεται το



## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

### Δ. Διαχείριση Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης 7/12/2007

όνομα του οδηγού, ο αριθμός του αυτοκινήτου και το ποσό. Για μετακινήσεις στο εξωτερικό, με ιδιόκτητο ή μισθωμένο όχημα, απαιτείται επιπλέον βεβαίωση περί του αντιτίμου αεροπορικού εισιτηρίου (ή του αντιτίμου εισιτηρίου άλλου συγκοινωνιακού μέσου, εάν δεν υπάρχει αεροπορική σύνδεση) της αντίστοιχης διαδρομής.

- Απόδειξη για τυχόν **έξοδα εγγραφής σε συνέδριο**.

Τα παραστατικά (πχ τιμολόγια) πρέπει να καταχωρούνται στο λογιστήριο του ΚΕΠΠ εντός 15 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον ΚΒΣ. Η έγκαιρη παράδοση των παραστατικών στις υπηρεσίες του ΚΕΠΠ είναι ευθύνη των ΕΥ.

Υπάρχει η δυνατότητα προκαταβολών για έξοδα μετακινήσεων.

#### Δ.3 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ – ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Για την υλοποίηση διαδικασιών που αφορούν προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών απαιτείται η τήρηση διαδικασιών όπως αυτές ορίζονται στο Κοινοτικό και στο Εθνικό Δίκαιο. Τα χρηματικά όρια καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Το **διαχειριστικό πλαίσιο προμηθειών του ΚΕΠΠ** ρυθμίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ.3 και 4 εδάφιο 1 και στοιχείο Γ της Υ.Α. ΚΑ679/96. Οι διατάξεις αυτές εισάγουν ρυθμίσεις που συνιστούν εξαίρεση από τις διατάξεις για το Δημόσιο Λογιστικό, τις κρατικές προμήθειες, τις δημόσιες επενδύσεις και την ανάθεση μελετών. Σύμφωνα με το πλαίσιο αυτό:

- Προμήθειες και εκτελέσεις εργασιών ποσού **μέχρι 5.869 ευρώ**, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ (για πράξεις που διενεργούνται χωρίς ΦΠΑ εκρών), μπορούν να πραγματοποιηθούν με **Απευθείας Ανάθεση**, μετά από πρόταση του ΕΥ, εφόσον έχει προηγηθεί σχετική έρευνα αγοράς η οποία διασφαλίζει ότι η προμήθεια γίνεται κάτω από τους συμφερότερους όρους.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Δ. Διαχείριση Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης 7/12/2007

- Προμήθειες και εκτελέσεις εργασιών ποσού **από 5.870 ευρώ μέχρι το ισχύον όριο του Ανοικτού Διεθνή Διαγωνισμού**, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ (για πράξεις που διενεργούνται χωρίς ΦΠΑ εκροών), πραγματοποιούνται με **Πρόχειρο Μειοδοτικό Διαγωνισμό**.
- Προμήθειες και εκτελέσεις εργασιών ποσού **πάνω από το ισχύον όριο του Ανοικτού Διεθνή Διαγωνισμού**, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ (για πράξεις που διενεργούνται χωρίς ΦΠΑ εκροών), πραγματοποιούνται με **Ανοικτό Διεθνή Διαγωνισμό** σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Για τις προμήθειες που διενεργούνται βάσει της ΚΑ679/96, εκτός των ορίων που αυτή προβλέπει, και προκειμένου να εξασφαλιζεται η διαφάνεια και η οικονομικότητα των προμηθειών, προβλέπονται και τα εξής:

- ο Για προμήθειες από 45.001 μέχρι 100.000 Ευρώ η προκήρυξη να δημοσιεύεται υποχρεωτικά στον οικονομικό τύπο με προθεσμία υποβολής προτάσεων δέκα ημερολογιακές ημέρες.
- ο Για προμήθειες από 100.001 Ευρώ μέχρι το ισχύον όριο του Ανοικτού Διεθνή Διαγωνισμού η προκήρυξη να δημοσιεύεται υποχρεωτικά στον ημερήσιο, τον οικονομικό και τον τοπικό τύπο με προθεσμία υποβολής προτάσεων είκοσι ημερολογιακές ημέρες.
- ο Οι διαγωνισμοί να δημοσιοποιούνται στην ιστοσελίδα του ΚΕΠΠ.
- ο Το ΚΕΠΠ εφόσον κρίνει απαραίτητο θα ζητά με τις προκηρύξεις αποδεικτικά της ικανότητας και φερεγγυότητας των προμηθευτών.

Εκτός των παραπάνω διατάξεων το ΚΕΠΠ δεσμεύεται και από διαχειριστικούς κανόνες των επιμέρους έργων – προγραμμάτων 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.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

### Δ. Διαχείριση Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης 7/12/2007

Ειδικότερα, στις περιπτώσεις Δημόσιου Διαγωνισμού, η ΕΕ, κατόπιν σχετικού αιτήματος του ΕΥ, εγκρίνει τη διενέργεια του διαγωνισμού και ορίζει τις επιτροπές τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας, αξιολόγησης, παραλαβής και ενστάσεων. Επίσης εγκρίνει την κατακύρωση ή τη ματαίωση του διαγωνισμού βάσει τεκμηριωμένων προτάσεων των επιτροπών διενέργειας & αξιολόγησης.

#### Γενικές Παρατηρήσεις:

- Η διαδικασία προμηθειών είναι απλούστερη όταν στην Σύμβαση μεταξύ Φορέων Χρηματοδότησης και ΚΕΠΠ περιγράφονται τα είδη, οι ποσότητες και η προϋπολογιζόμενη δαπάνη. Στην αντίθετη περίπτωση, ο ΕΥ πρέπει να λαμβάνει ξεχωριστή έγκριση από την ΕΕ, προ της διενέργειας του διαγωνισμού.
- Ο ΕΥ πρέπει να διασφαλίσει τη μέγιστη δυνατή δημοσιότητα για την καλύτερη δυνατή διαχείριση των πόρων και τήρηση των όρων διαφάνειας.
- Μετά την παραλαβή των υλικών ή των εργασιών, ο ΕΥ συμπληρώνει Βεβαίωση (ή Υπεύθυνη Δήλωση) με την οποία βεβαιώνει την καλή παραλαβή και την οποία προσκομίζει στο ΚΕΠΠ μαζί με τα παραστατικά του αναδόχου προκειμένου να διεκπεραιωθεί η πληρωμή του προμηθευτή και να ενημερωθεί το σχετικό μητρώο (περίπτωση παγίων).
- Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να διασφαλίζονται συνθήκες υγιούς ανταγωνισμού (μη περιοριστικές προδιαγραφές, ισότιμη πληροφόρηση προς τους ενδιαφερομένους) και τήρηση του απορρήτου των στοιχείων, που εμπεριέχονται σε κάθε προσφορά. Οι κατατμήσεις αγορών αλλά και οι φωτογραφικοί διαγωνισμοί πρέπει να αποφεύγονται πάση θυσία.

#### Λοιπά θέματα:

Στην περίπτωση αγοράς παγίου εξοπλισμού με απόσβεση, οι συμβατικές υποχρεώσεις του Ειδικού Λογαριασμού, ως προς το συγκεκριμένο έργο,

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

### Δ. Διαχείριση Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης 7/12/2007

περιλαμβάνουν ρητά διατυπωμένους κανόνες απόσβεσης. Οι κανόνες αυτοί συνήθως δίνουν τη δυνατότητα απόσβεσης του παγίου στοιχείου για το χρονικό διάστημα που αυτό χρησιμοποιείται για τις ανάγκες του έργου, με μηνιαίο ρυθμό απόσβεσης.

Για να πραγματοποιηθεί η πληρωμή, συμπληρώνεται από τον ΕΥ η σχετική Χρηματική Εντολή Πληρωμής (και τον Ιδρυματικό, εάν πρόκειται για έργο ΕΠΕΑΕΚ) και δίδεται στο ΚΕΠΠ για να διεκπεραιωθεί, συνοδευόμενη από τα πρωτότυπα παραστατικά. Τα πρωτότυπα παραστατικά, που λαμβάνει το ΚΕΠΠ, πρέπει να φέρουν ημερομηνία εντός του χρόνου εκτέλεσης του έργου. Όλα τα παραστατικά που αφορούν την προμήθεια πρέπει **να έχουν εκδοθεί στα στοιχεία του ΚΕΠΠ** και να αναφέρουν τα στοιχεία του έργου.

Τα παραστατικά (τιμολόγια) πρέπει να καταχωρούνται στο λογιστήριο του ΚΕΠΠ εντός 15 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον ΚΒΣ. Η έγκαιρη παράδοση των παραστατικών στις υπηρεσίες του ΚΕΠΠ είναι ευθύνη των ΕΥ.

**Σημείωση:** Μετά από έλεγχο, το ΚΕΠΠ επιφυλάσσεται να επιστρέψει στον ΕΥ δικαιολογητικά δαπανών, τα οποία έχουν προβλήματα νομιμότητας, επιλεξιμότητας και κανονικότητας.

Για την πληρωμή παραστατικών (τιμολογίων) δαπανών της ΕΕ ποσού άνω των 1.000 € απαιτείται έγκριση της ΕΕ, ενώ παραστατικά δαπανών μέχρι και 1.000 € πληρώνονται με έγκριση του Προέδρου της ΕΕ.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά, για την εξόφληση δαπανών, είναι τα εξής:

1. Αν ο προμηθευτής είναι προσωπική εταιρεία, για την παραλαβή της επιταγής απαιτείται απόδειξη είσπραξης και η επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας του δικαιούχου. Αν άλλο άτομο, πλην του δικαιούχου, εμφανιστεί για την είσπραξη της επιταγής, τότε πρέπει να έχει εξουσιοδότηση από τον δικαιούχο, στην οποία θα βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής του.
2. Αν ο προμηθευτής είναι νομικό πρόσωπο (ΑΕ, ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ κ.λπ.), τότε για την παραλαβή της επιταγής απαιτείται: απόδειξη είσπραξης, ΦΕΚ ή

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

### Δ. Διαχείριση Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης 7/12/2007

καταστατικό, που θα φαίνεται η εκπροσώπηση της εταιρείας, καθώς και εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής του εκπροσώπου από την τράπεζα ή από δημόσια αρχή.

3. Αν το ποσό της επιταγής είναι μεγαλύτερο από 1.500 €, τότε πρέπει να προσκομισθεί ισχύουσα φορολογική ενημερότητα της εταιρείας, ενώ για ποσά μεγαλύτερα των 3.000 € απαιτείται και ασφαλιστική ενημερότητα (από το ΙΚΑ).

#### **Δ.4 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΠΟ ΞΕΝΕΣ ΧΩΡΕΣ**

Σχετικά με τις εισαγωγές αγαθών από το εξωτερικό, διευκρινήσεις δίνονται στο Παράρτημα VI.

#### **Δ.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

Το ΚΕΠΠ τηρεί **μητρώο παγίων**, τα οποία αποκτώνται για τις ανάγκες τόσο των έργων, όσο και της Γραμματείας του. Τα πάγια καταγράφονται από το ΚΕΠΠ και αποτελούν *περιουσία* του, εκτός και αν ορίζει διαφορετικά ο ΦΧ (η προκήρυξη του έργου). Το μητρώο παγίων ενημερώνεται μέσω των εντύπων παραγγελιών ή μέσω των πρακτικών των επιτροπών παραλαβής.

Τα πάγια των έργων παραμένουν στο χώρο που υποδεικνύει ο ΕΥ, ο οποίος, για τη διευκόλυνση κατάρτισης του μητρώου παγίων, **οφείλει να ενημερώνει το ΚΕΠΠ** για τον φυσικό χώρο που αυτά κρατούνται. Απαραίτητη είναι η τήρηση πρωτοκόλλου καταστροφής των παγίων.

#### **Δ.6 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ**

##### **Δ.6.1 Υπεργολαβίες**

Σε περίπτωση που η σύμβαση του ΚΕΠΠ με τον ΦΧ προβλέπει υπεργολάβους, επιπλέον δε οι υπεργολάβοι αναφέρονται ονομαστικά στα έντυπα της

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **Δ. Διαχείριση Έργων**

---

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης .....

---

πρότασης, η ΕΕ εγκρίνει τις υπεργολαβίες, κατόπιν αιτήματος του ΕΥ, εφόσον είναι σύμφωνες με τις κείμενες διατάξεις. Εφόσον εγκριθεί η υπεργολαβία, υπογράφεται συμφωνητικό μεταξύ ΚΕΠΠ και υπεργολάβου. Τέλος, ο υπεργολάβος υποβάλλει στο ΚΕΠΠ τιμολόγια παροχής υπηρεσιών.

Σε περίπτωση που οι υπεργολάβοι δεν αναφέρονται ονομαστικά στα έντυπα, πρέπει να τηρούνται όσα ισχύουν στο εδάφιο Δ.3. Ο ΕΥ συνεργάζεται με το ΚΕΠΠ για το σκοπό αυτό.

Σε κάθε περίπτωση, προκειμένου να εγκριθεί μια υπεργολαβία, ο υπεργολάβος υποβάλλει στο ΚΕΠΠ το καταστατικό της εταιρείας και τη σύνθεση του διοικητικού συμβουλίου.

#### **Δ.6.2 Συνεργαζόμενοι Φορείς**

Σε περίπτωση που η σύμβαση του ΚΕΠΠ με τον ΦΧ προβλέπει συνεργαζόμενους φορείς, επιπλέον δε αυτοί αναφέρονται ονομαστικά στα έντυπα της πρότασης, η ΕΕ εγκρίνει τις συνεργασίες, κατόπιν αιτήματος του ΕΥ, εφόσον είναι σύμφωνες με τις κείμενες διατάξεις.

Ο ΕΥ, σε συνεργασία με το ΚΕΠΠ, επιμελείται την υπογραφή συμβάσεων με τους συνεργαζόμενους φορείς. Ο ΕΥ δίνει εντολή αποστολής των εμβασμάτων.

Εφόσον ο συνεργαζόμενος φορέας δεν αναφέρεται ονομαστικά στην πρόταση, εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα για τους αντίστοιχους υπεργολάβους.

#### **Δ.7 ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ – ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΟΔΟΥ**

Κατά κανόνα, κάθε έργο χωρίζεται σε χρονικές περιόδους. Στη γενική περίπτωση, στην έναρξη κάθε περιόδου το ΚΕΠΠ λαμβάνει προκαταβολή. Στο

τέλος κάθε περιόδου το ΚΕΠΠ ετοιμάζει μια περιοδική δήλωση – έκθεση προόδου, στην οποία εμφανίζονται οι πραγματοποιηθείσες εργασίες και οι

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **Δ. Διαχείριση Έργων**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης .....

αντίστοιχες δαπάνες. Εφόσον ο ΦΧ αποδεχθεί την περιοδική δήλωση – έκθεση προόδου, θα πρέπει να παράσχει στο ΚΕΠΠ το υπόλοιπο ποσό για την περίοδο (δηλαδή τη διαφορά μεταξύ πραγματοποιημένων δαπανών και προκαταβολής), καθώς και προκαταβολή για την επόμενη περίοδο.

Το ΚΕΠΠ, σε συνεργασία με τον ΕΥ, ετοιμάζει τις περιοδικές δηλώσεις – εκθέσεις, οι οποίες απαιτούνται σε κάθε χρονική περίοδο. Τονίζεται η σημασία της έγκαιρης υποβολής των εκθέσεων προόδου του έργου, καθώς τυχόν καθυστέρησή τους συνεπάγεται μέχρι και απώλεια πόρων.

Το ΚΕΠΠ, κατόπιν αίτησης του ΕΥ και έγκρισης της ΕΕ, μπορεί να χορηγεί δάνεια προς έργα, ιδιαίτερα για την κάλυψη της διαφοράς μεταξύ πραγματοποιημένων δαπανών και προκαταβολής μέσα σε μια χρονική περίοδο. Αυτό μπορεί να γίνεται όταν απαιτείται από τη φύση του έργου (π.χ. Ευρωπαϊκά προγράμματα που εξοφλούν προπληρωμένες δαπάνες), αλλά και στις περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη να διευκολυνθεί το προσωπικό του έργου.

Αντίστοιχα το ΚΕΠΠ μπορεί να προβαίνει σε λογιστικοποίηση δαπανών, για την κάλυψη της διαφοράς μεταξύ πραγματοποιημένων δαπανών και προκαταβολής, μέσα σε μια χρονική περίοδο.

#### **Δ.8 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

Υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησης του προϋπολογισμού σε περιπτώσεις που κατά την εκτέλεση του έργου (χρονική διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου) προκύψουν ανάγκες, που δικαιολογούν ανακατανομή ποσών στις διάφορες κατηγορίες. Σε περίπτωση που η ανακατανομή είναι μέσα στα

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **Δ. Διαχείριση Έργων**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης ΣΕΣ: 20/4/10

επιτρεπόμενα πλαίσια της προκήρυξης ή της σύμβασης, όπως αυτή έχει υπογραφεί με τον ΦΧ, αυτή πραγματοποιείται μετά από σχετική αίτηση του ΕΥ. Διαφορετικά, απαιτείται έγκριση της ΕΕ και έγγραφη έγκριση του ΦΧ.

Η τροποποίηση των αμοιβών προσωπικού ή η χρησιμοποίηση νέου προσωπικού, απαιτεί την έγκριση της ΕΕ.

#### **Δ.9 ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΟΥ**

Παρατάσεις του χρόνου εκτέλεσης των έργων εγκρίνονται κατόπιν αιτήματος του ΕΥ, από τον Πρόεδρο της ΕΕ ή την ΕΕ. Τα απαραίτητα δικαιολογητικά, που πρέπει να υποβάλλονται στο ΚΕΠΠ, σχετικά με το αίτημα παράτασης του χρόνου εκτέλεσης έργου είναι:

- Έγγραφο αίτημα του ΕΥ του έργου, όπου σαφώς θα αναφέρονται οι λόγοι της αιτούμενης παράτασης, καθώς και η χρονική διάρκεια αυτής.
- Σύμφωνη γνώμη του ΦΧ για την παράταση.

#### **Δ.10 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ ΠΜΣ**

Η διαχείριση των εσόδων-εξόδων των ΠΜΣ σε ότι αφορά στο 25 %, με βάση το Ν. 3685/2008 και το Ν. 3794/2009, θα γίνεται σύμφωνα με την απόφαση Συγκλήτου Ειδικής Σύθεσης, 20/4/2010, (Συνεδρία 5<sup>η</sup>), θέμα 10: «Διαχείριση Εσόδων-Εξόδων ΠΜΣ», κατά την οποία αποφασίστηκαν τα ακόλουθα:

- a) Να κατανεμηθεί το 25% των εσόδων των ΠΜΣ σύμφωνα με το Ν.3685/2008, σε 20% που θα διαχειρίζεται ο Διευθυντής κάθε ΠΜΣ και σε 5% που θα διαχειρίζεται ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών, με την κατάρτιση αντίστοιχων προϋπολογισμών.



## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Δ. Διαχείριση Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης ΣΕΣ: 20/4/10

β) Να ενταχθούν στο 25% οι ακόλουθες κατηγορίες δαπανών:

1. **Εκπαιδευτικό υλικό. Αγορές, άδειες και δικαιώματα χρήσης εξειδικευμένου λογισμικού**

2. **Αγορές πάγιου εξοπλισμού (γραφείων, εργαστηρίων, διδασκαλίας)**

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποκατηγορίες:

- Έπιπλα (γραφεία, συρταριέρες, βιβλιοθήκες, φοριαμοί, κλπ)
- Υπολογιστές, laptops, netbooks, servers
- Εκτυπωτές, προβολικά, σαρωτές, φαξ
- Φωτοτυπικά μηχανήματα
- Καταστροφείς εγγράφων
- Κάθε μορφής, μεγέθους και είδους ηλεκτρονικών μικροσυσκευών (gadgets)
- Λοιπός ηλεκτρονικός εξοπλισμός (switches, hubs, κλπ)

3. **Αγορές έντυπων και ηλεκτρονικών βιβλίων και περιοδικών και συνδρομές σε ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες/βάσεις δεδομένων για υποστήριξη της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας. Συνδρομές σε διεθνείς επιστημονικούς οργανισμούς.**

4. **Ταχυδρομικά έξοδα**

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποκατηγορίες:

- Ταχυδρομικά τέλη
- Ταχυμεταφορές
- Υπηρεσίες αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων (sms)

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **Δ. Διαχείριση Έργων**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης ΣΕΣ: 20/4/10

#### **5. Αναλώσιμα-γραφική ύλη-εκτυπώσεις-έντυπα**

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποκατηγορίες:

- Αναλώσιμα γραφείου (τόνερ, μελάνια, γραφική ύλη, κλπ)
- Αναλώσιμα εργαστηρίων και διδασκαλίας (πρίζες, καλώδια, κλπ)
- Χαρτί εκτύπωσης, φωτοτυπίες, βιβλιοδεσίες

#### **6. Ενοικίαση αιθουσών και λοιπών εγκαταστάσεων για διδασκαλία**

#### **7. Δαπάνες εκπαιδευτικών ταξιδίων. Δαπάνες διοργάνωσης ημερίδων, συνεδρίων, θερινών κύκλων, εκδηλώσεων, κλπ**

#### **8. Δαπάνες προβολής ΠΜΣ**

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποκατηγορίες:

- Διοργάνωση εκδηλώσεων προβολής
- Συμμετοχή σε εκθέσεις
- Έξοδα δημοσιεύσεων (καταχωρήσεις σε έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα)
- Εκτυπώσεις ενημερωτικών φυλλαδίων-εντύπων αιτήσεων & συστατικών επιστολών
- Έξοδα τέλεσης ορκωμοσίας
- Εκτύπωση τίτλων σπουδών και πιστοποιητικών
- Έξοδα δημιουργίας και συντήρησης ιστοσελίδας
- Αγορά ειδών προβολής

#### **9. Ταξίδια για εκπαιδευτικές/ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και για επιστημονικές/τεχνολογικές εκθέσεις**

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποκατηγορίες:

- Δαπάνες μετακίνησης, διαμονής, εστίασης
- Εγγραφές συνεδρίων
- Αγορά έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού από συνέδρια

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **Δ. Διαχείριση Έργων**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης ΣΕΣ: 20/4/10

#### **10. Αμοιβές και αποζημιώσεις παροχής υπηρεσιών από προσωπικό εκτός Πανεπιστημίου**

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποκατηγορίες:

- Διοικητική υποστήριξη
- Τεχνική υποστήριξη
- Επικουρικό διδακτικό & εργαστηριακό έργο
- Νομική υποστήριξη
- Επισκευές, συντηρήσεις
- Φύλαξη

#### **11. Αποζημιώσεις υποψηφίων διδασκόντων και μεταπτυχιακών φοιτητών για παροχή επικουρικού-εκπαιδευτικού και τεχνικού υποστηρικτικού έργου**

#### **12. Δαπάνες υπηρεσιών πιστοποίησης**

#### **13. Λοιπά λειτουργικά έξοδα του Πανεπιστημίου που αφορούν τα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών (ΠΜΣ) και δεν μπορούν να επιμεριστούν σε κάθε ΠΜΣ, σε ποσοστό 5% επί του συνολικού προϋπολογισμού εκάστου ΠΜΣ**

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποκατηγορίες:

- Αμοιβές διοικητικού-τεχνικού προσωπικού
- Παροχές τρίτων (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, κλπ)
- Γενικές δαπάνες συντήρησης, καθαρισμού, φύλαξης
- Λοιπές δαπάνες που θα καθορίζονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο

Οι δαπάνες από το 25% μπορεί να είναι συμπληρωματικές των δαπανών αντίστοιχων κατηγοριών από το 65% κάθε προϋπολογισμού ΠΜΣ, εκτός των δαπανών για αμοιβές διδασκόντων.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

### Δ. Διαχείριση Έργων

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης ΣΕΣ: 20/4/10

Επίσης, αποφασίστηκαν τα ακόλουθα:

1. Για τις πρώτες δώδεκα (12) αναφερόμενες ως ανωτέρω κατηγορίες δαπανών, οι οποίες αφορούν στο 20% κάθε προϋπολογισμού ΠΜΣ, ορίζεται ως Επιστημονικός Υπεύθυνος ο εκάστοτε Διευθυντής του ΠΜΣ, ο οποίος και θα καταρτίζει τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, τις τροποποιήσεις του και τον απολογισμό.
2. Για την δέκατη τρίτη (13) κατηγορία δαπανών, που αφορά στο 5% κάθε προϋπολογισμού ΠΜΣ ορίζεται ως Επιστημονικός Υπεύθυνος ο εκάστοτε Πρόεδρος του ΕΛΚΕ (ΚΕΠΠ), ο οποίος και θα καταρτίζει τον προϋπολογισμό του 5% σωρευτικά για όλα τα ΠΜΣ, τις τροποποιήσεις του και τον απολογισμό.
3. Οι προϋπολογισμοί του 20% κάθε νέου Κύκλου (νέου έργου) και ο σωρευτικός προϋπολογισμός του 5% όλων των ΠΜΣ κάθε νέου Κύκλου (νέου έργου) θα υποβάλλονται στη Σύγκλητο Ειδικής Σύνθεσης για έγκριση στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους.
4. Οι οποιοσδήποτε τροποποιήσεις των ανωτέρω προϋπολογισμών, θα υποβάλλονται για λόγους ευελιξίας, προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο, στο οποίο ανατίθεται η αρμοδιότητα αυτή από τη Σύγκλητο Ειδικής Σύνθεσης.
5. Οι απολογισμοί του 20% για κάθε ΠΜΣ συντάσσονται μετά το τέλος κάθε Κύκλου. Ο απολογισμός του σωρευτικού 5% από όλα τα ΠΜΣ συντάσσεται μετά το τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους. Όλοι οι απολογισμοί υποβάλλονται στη Σύγκλητο Ειδικής Σύνθεσης προς έγκριση.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ

### Δ. Διαχείριση Έργων

---

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης ΣΕΣ: 20/4/10

---

6. Το υπόλοιπο από το 20% κάθε ΠΜΣ και από το σωρευτικό 5% όλων των ΠΜΣ που υπάρχουν στον ΕΛΚΕ από την έναρξη ισχύος του Ν.3685/08 έως σήμερα, ενσωματώνονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό του Κύκλου με έναρξη τον Σεπτέμβριο του 2010.
7. Από την έναρξη της ισχύος του Ν.3685/2008 όλες οι δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί ή θα πραγματοποιηθούν μέχρι τέλος του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους, από το 25% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού των ΠΜΣ και εντάσσονται στις ανωτέρω κατηγορίες δαπανών, εγκρίνονται και αφαιρούνται από τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο 6.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Ε. Λήξη Έργου - Αποπληρωμή

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

### Ε. ΛΗΞΗ ΕΡΓΟΥ - ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗ

#### Ε.1 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

Ο ΕΥ ενημερώνει το ΚΕΠΠ για την ολοκλήρωση του φυσικού αντικείμενου του έργου. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΚΕΠΠ ζητούνται από τον ΦΧ τα σώματα των εγγυητικών επιστολών ή το αντίγραφο επιστροφής τους στην τράπεζα.

Έξοδα & προμήθειες εγγυητικών επιστολών, για λήψη προκαταβολής στα πλαίσια **υλοποίησης** του έργου, καθώς και για **καλή εκτέλεση** αυτού, βαραινούν το έργο, εκτός εάν κάτι τέτοιο δεν προβλέπεται από τον ΦΧ.

#### Ε.2 ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΔΙΑΘΕΤΩΝ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κάποιος όρος/περιορισμός που να μην το επιτρέπει, τυχόν αδιάθετα υπόλοιπα από την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων έργων, μπορούν να αξιοποιούνται από τους ΕΥ είτε για την κάλυψη δαπανών αξιοποίησης και προβολής των αποτελεσμάτων του έργου (π.χ. συμμετοχή σε Συνέδρια, συγγραφή επιστημονικών άρθρων, συμπληρωματική επεξεργασία, κλπ.) είτε για την υλοποίηση άλλων αυτοχρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων νέων έργων (κατά προτίμηση σε αντικείμενα συναφή προς το σχετικό έργο), μετά από υποβολή σχετικής πρότασης και έγκρισής της από την ΕΕ.

Η αξιοποίηση αδιάθετων υπολοίπων έργων από τους ΕΥ ισχύει για ποσό άνω των 1.000 ευρώ και σε χρονικό διάστημα ενός 3 (τριών) μηνών μετά την αποπληρωμή του έργου.

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ ΣΤ. Ετήσιος Επιστημονικός Απολογισμός**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης:.....

### **ΣΤ. ΕΤΗΣΙΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

Για να έχει τη δυνατότητα η Επιτροπή Ερευνών να καταρτίζει τον ετήσιο επιστημονικό απολογισμό, ο ΕΥ υποβάλλει έκθεση για ενδεχόμενες δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις σε συνέδρια, που ασχολούνται με συμπεράσματα και αποτελέσματα της έρευνας. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνονται σε ειδική έκδοση της Επιτροπής Ερευνών.

Ο ετήσιος επιστημονικός απολογισμός θα κάνει αναφορές στα εξής στοιχεία έργων:

- Τίτλος έργου
- Ερευνητική ομάδα (ΕΥ, μέλη ερευνητικής ομάδας)
- Φορέας Χρηματοδότησης, στοιχεία προκήρυξης ή προγράμματος στο οποίο εντάσσεται το έργο
- Συνοπτική περιγραφή του έργου, ενδεχόμενες δημοσιεύσεις σε περιοδικά ή ανακοινώσεις σε συνέδρια
- Λοιπά στοιχεία έργου (συνολικός προϋπολογισμός του έργου, διάρκεια έργου, κ.λπ.)

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Ζ. Χρηματοδοτήσεις ΚΕΠΠ**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07

### **Ζ. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΚΕΠΠ / ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΣΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ**

#### **Ζ.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Στόχος των μέτρων είναι να προδιαγραφεί ένα σύνολο δράσεων, το οποίο θα βοηθήσει τα μέλη ΔΕΠ και το υπόλοιπο ερευνητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Πειραιώς στην ερευνητική προσπάθειά τους με συνακόλουθη αύξηση της συμμετοχής σε προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους.

Λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική νομοθεσία, το Κέντρο Ερευνών πρέπει να συμβάλλει στη χάραξη της Ερευνητικής Πολιτικής του Πανεπιστημίου Πειραιώς και να διευκολύνει την υλοποίησή της. Συνεπώς προτείνονται δράσεις που έχουν ως σκοπό:

- Την προβολή του Πανεπιστημίου Πειραιώς διεθνώς.
- Την ενίσχυση των προσπαθειών των μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς στο να δημιουργήσουν ερευνητική παράδοση.
- Την ενθάρρυνση πρωτοβουλιών εξωστρεφούς ανάπτυξης του Κέντρου Ερευνών.

Η χρηματοδότηση των δράσεων εξαρτάται από την οικονομική κατάσταση του Κέντρου Ερευνών, δηλαδή εξαρτάται από τα διαθέσιμα υπόλοιπα μετά την αφαίρεση των ποσών που απαιτούνται για την κάλυψη άμεσων αναγκών καθώς και των απαραίτητων δανειοδοτήσεων υφιστάμενων έργων (ιδιαίτερα αυτών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση δαπανών και τη συνυφασμένη απορρόφηση κονδυλίων).



## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Ζ. Χρηματοδοτήσεις ΚΕΠΠ**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07

Ανά ακαδημαϊκό έτος, η Επιτροπή Ερευνών αποφασίζει ποιες δράσεις θα υποστηριχθούν, το ποσό που θα διατεθεί (συνολικά ή ανά κατηγορία), καθώς και την διαδικασία και τις προθεσμίες υποβολής προτάσεων ανά δράση από τα μέλη ΔΕΠ.

### **Ζ.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ**

Οι δράσεις που αναλαμβάνει το Κέντρο Ερευνών για την ενίσχυση της έρευνας στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς κατηγοριοποιούνται ως εξής:

- Ενίσχυση ερευνητικού δυναμικού Πανεπιστημίου Πειραιώς.
- Αναβάθμιση ερευνητικού εξοπλισμού του Πανεπιστημίου Πειραιώς.
- Δαπάνες προβολής ερευνητικών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς
- Ενίσχυση έργων του Πανεπιστημίου Πειραιώς

Οι δράσεις αυτές αναλύονται στις επόμενες ενότητες.

### **Ζ.3 ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

#### **Ζ.3.1 Ενίσχυση Μετα-Διδακτορικών Συνεργατών Μελών ΔΕΠ**

Καθιερώνεται η δυνατότητα χρηματοδότησης μετα-διδακτορικών ερευνητών (post-doctoral researchers) του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Κάθε μετα-διδακτορικός ερευνητής θα πρέπει να συνεργάζεται με μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Το μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς υποβάλλει πρόταση προς το Κέντρο Ερευνών. Η πρόταση πρέπει να αφορά συγκεκριμένο ερευνητή και να έχει συγκεκριμένους στόχους, οι οποίοι να σχετίζονται με την υποβολή προτάσεων χρηματοδοτούμενης έρευνας (προκειμένου να υπάρξει και απόσβεση της επένδυσης του Κέντρου Ερευνών).

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **Z. Χρηματοδοτήσεις ΚΕΠΠ**

---

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07

---

Το χρονικό διάστημα της ενίσχυσης δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Κάθε μέλος ΔΕΠ μπορεί να έχει μέχρι ένα μετα-διδακτορικό ερευνητή που να χρηματοδοτείται από το Κέντρο Ερευνών (στην κατηγορία αυτή). Η προσφερόμενη οικονομική ενίσχυση δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος υποτροφίας του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών σε αντίστοιχη κατηγορία.

Οι προτάσεις των μελών ΔΕΠ αξιολογούνται και (ορισμένες εξ' αυτών) εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών. Η αξιολόγηση λαμβάνει υπόψη την πληρότητα, τις προοπτικές, καθώς και τα αποτελέσματα προηγούμενων προτάσεων του μέλους ΔΕΠ.

#### **Z.3.2 Ενίσχυση Υποψηφίων Διδακτόρων**

Καθιερώνεται η δυνατότητα ενίσχυσης υποψηφίων διδακτόρων για την κάλυψη δαπανών δημοσίευσης εργασιών και συμμετοχής σε συνέδρια. Ο αριθμός των συνεδρίων ανά διδακτορικό φοιτητή αποφασίζεται από την Επιτροπή Ερευνών. Απαιτείται προέγκριση (μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου) από την Επιτροπή Ερευνών.

#### **Z.3.3 Ενίσχυση Ομότιμων Καθηγητών**

Καθιερώνεται η δυνατότητα ενίσχυσης ομότιμων καθηγητών που δραστηριοποιούνται ερευνητικά για το Πανεπιστήμιο Πειραιώς. Η ενίσχυση αφορά στην κάλυψη δαπανών ταξιδιών για τη συμμετοχή σε συνέδρια ή επιστημονικές συναντήσεις, με έμφαση σε αυτές που οδηγούν στην υποβολή προτάσεων και στη σύναψη νέων συνεργασιών για λογαριασμό του Κέντρου Ερευνών. Απαιτείται έγκριση (μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου) από την Επιτροπή Ερευνών.

Ειδικά για τη συμμετοχή ομότιμων καθηγητών σε συνέδρια, το ΚΕΠΠ θα καλύπτει τη δαπάνη με ανώτατο όριο χρηματοδότησης ανά ημερολογιακό έτος το 50% των ορίων που ισχύουν για τα μέλη ΔΕΠ.

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Ζ. Χρηματοδοτήσεις ΚΕΠΠ**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07

### **Ζ.3.4 Ενίσχυση Συμβασιούχων Διδασκόντων**

Καθιερώνεται η δυνατότητα ενίσχυσης συμβασιούχων διδασκόντων, οι οποίοι απασχολούνται στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς σύμφωνα με το ΠΔ 407/80, για την κάλυψη δαπανών συμμετοχής σε συνέδρια. Ο αριθμός των συνεδρίων ανά συμβασιούχο διδάσκοντα αποφασίζεται από την Επιτροπή Ερευνών. Απαιτείται προέγκριση (μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου) από την Επιτροπή Ερευνών.

### **Ζ.4 ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

Καθιερώνεται η δυνατότητα αναβάθμισης του ερευνητικού εξοπλισμού του Πανεπιστημίου Πειραιώς, μέσω αξιοποίησης πόρων του Κέντρου Ερευνών.

Ο εξοπλισμός μπορεί να προορίζεται για μέλη ΔΕΠ, θεσμοθετημένα εργαστήρια, ή ερευνητικές ομάδες του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Η ΕΕ δύναται να αποφασίζει, μετά από σχετικό αίτημα, την αγορά εγχειριδίων, λογισμικών και εξοπλισμού που αναβαθμίζουν τις ερευνητικές δραστηριότητες του συνόλου των μελών ΔΕΠ.

Τα μέλη ΔΕΠ υποβάλλουν τις προτάσεις τους, μια φορά ανά έτος, στις προθεσμίες που προκηρύσσει το Κέντρο Ερευνών. Οι προτάσεις υφίστανται επεξεργασία και υπόκεινται σε έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. Οι εγκεκριμένες προτάσεις υλοποιούνται μέσω των διαδικασιών Προμηθειών – Εκτελέσεων Εργασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΚΕΠΠ.

### **Ζ.5 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ**

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Ζ. Χρηματοδοτήσεις ΚΕΠΠ**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07

### **Ζ.5.1 Αναζήτηση Συνεργασιών και Ετοιμασία Προτάσεων**

Καθιερώνεται η δυνατότητα κάλυψης δαπανών ταξιδιών για μέλη ΔΕΠ, τα οποία αναζητούν συνεργασίες ή/και ετοιμάζουν προτάσεις χρηματοδοτούμενης έρευνας.

Μέλη ΔΕΠ μπορούν να ζητήσουν με τεκμηριωμένη αίτησή τους ενίσχυση για την κάλυψη δαπανών αναγκαίων για τη συμμετοχή τους σε συναντήσεις που αποσκοπούν στην αναζήτηση συνεργασιών.

Μέλη ΔΕΠ που ετοιμάζουν πρόταση διεκδίκησης ερευνητικού έργου, χρηματοδοτούμενου από εθνικούς ή/και κοινοτικούς πόρους, μετά από ανοικτή δημόσια πρόσκληση ή εκδήλωση ειδικού ενδιαφέροντος από Δημόσιο Φορέα, μπορούν να ζητήσουν με τεκμηριωμένη αίτησή τους ενίσχυση για την κάλυψη δαπανών ταξιδιών, αναγκαίων για τη σύνταξη/υποβολή της πρότασης (π.χ. μετακίνηση στο εξωτερικό ή εσωτερικό για τη συγκρότηση ένωσης φορέων, κοινοπραξίας, κλπ., συμβολαιογραφικά ή ταχυδρομικά έξοδα).

Η Επιτροπή Ερευνών αποφασίζει με βάση την τεκμηρίωση, το στάδιο ωρίμανσης και τις εκτιμήσεις των μελών της για τις προοπτικές της πρότασης.

Οι ενισχύσεις αυτής της κατηγορίας επιστρέφονται, μέσω αυξημένης παρακράτησης του Κέντρου Ερευνών, αν η πρόταση εγκριθεί.

### **Ζ.5.2 Ενίσχυση Δραστηριοτήτων Επίβλεψης Διδακτορικών Διατριβών**

Καθιερώνεται η δυνατότητα ενίσχυσης μελών ΔΕΠ που συμμετέχουν σε τριμελείς συμβουλευτικές επιτροπές καθοδήγησης υποψήφιων διδακτόρων οποιουδήποτε Πανεπιστημίου, είτε εκτός Ελλάδας, είτε στην Ελλάδα αλλά εκτός Νομού Αττικής. Η ενίσχυση αφορά την κάλυψη δαπάνης ενός ταξιδιού ανά έτος, σχετικού με την ερευνητική δραστηριότητα. Απαιτείται προέγκριση (μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου) από την Επιτροπή Ερευνών.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Ζ. Χρηματοδοτήσεις ΚΕΠΠ

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07

### **Ζ.5.3 Συνέδρια**

#### **Ζ.5.3.1 Ενίσχυση Διοργάνωσης Συνεδρίων**

Μέλος ΔΕΠ, στο οποίο έχει ανατεθεί από επιστημονικό φορέα διεθνούς κύρους η διοργάνωση περιοδικού συνεδρίου στην Ελλάδα, μπορεί να ζητήσει μερική χρηματοδότηση καθώς και δάνειο για το συγκεκριμένο σκοπό. Για το κύρος του Συνεδρίου αποφαίνεται η Επιτροπή Ερευνών. Προϋπόθεση έγκρισης της αίτησης είναι η σαφής αναφορά ότι το Κέντρο Ερευνών θα εμφανίζεται στο επίσημο Πρόγραμμα ή/και στα Πρακτικά ως συν-διοργανωτής του Συνεδρίου, καθώς και η υποβολή του συνολικού προϋπολογισμού του συνεδρίου. Το δάνειο επιστρέφεται από τα έσοδα (εισφορές, δικαιώματα συμμετοχής, χορηγίες) του συνεδρίου.

#### **Ζ.5.3.2 Ενίσχυση Συμμετοχής σε Συνέδρια**

Δικαίωμα χρηματοδότησης από το ΚΕΠΠ για συμμετοχή σε συνέδρια έχουν τα μέλη ΔΕΠ, οι υποψήφιοι διδάκτορες και οι συμβασιούχοι διδάσκοντες με βάση το ΠΔ 407/80, του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Για την χρηματοδότηση, απαραίτητες προϋποθέσεις είναι:

- α) η παρουσίαση ερευνητικής εργασίας, ή η οργάνωση, ή η προεδρία κάποιας συνεδρίασεως (session) από τον αιτούντα χρηματοδότηση,
- β) ειδικά για τα συνέδρια εσωτερικού, να είναι διεθνή ή πανελλήνια και να εκδίδονται πρακτικά.
- γ) η υποβολή πρωτότυπων παραστατικών για αποφυγή διπλής χρηματοδότησης της ίδιας δαπάνης και από άλλη πηγή.

Προκειμένου να επιτυγχάνονται οικονομικές τιμές ναύλων, το αίτημα για την κάλυψη της δαπάνης μετακίνησης στο εξωτερικό είναι απαραίτητο να έρχεται στην Επιτροπή Ερευνών τουλάχιστον δύο μήνες πριν την πραγματοποίησή του.

## Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Ζ. Χρηματοδοτήσεις ΚΕΠΠ

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07

Το **ανώτατο όριο της χρηματοδότησης ανά μετακίνηση**, ανέρχεται:

- για **συνέδρια εξωτερικού**, σε **1.500 €**. Ειδικά για συνέδρια εκτός Ευρώπης, το όριο προσαυξάνεται κατά 500 €.
- για **συνέδρια εσωτερικού**, σε **1.000 € για διεθνή** και σε **300 € για πανελλήνια**.

Στα ανωτέρω όρια συμπεριλαμβάνονται:

- έξοδα διανυκτέρευσης: α) μελών ΔΕΠ για διαμονή στο εξωτερικό μέχρι 150,00 ευρώ και στο εσωτερικό μέχρι 90 ευρώ και β) υποψήφιων διδασκόντων και συμβασιούχων διδασκόντων σύμφωνα με το ΠΔ 407/80 για διαμονή στο εξωτερικό μέχρι 100,00 ευρώ και στο εσωτερικό μέχρι 70 ευρώ.
- εισιτήρια μέσων μεταφοράς για μετακίνηση με αεροπλάνο (οικονομική θέση), πλοίο, τρένο, λεωφορείο. Για μετάβαση με αυτοκίνητο, χιλιομετρική αποζημίωση η οποία ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών, με ανώτατο όριο την τιμή του αεροπορικού εισιτηρίου της αντίστοιχης ή της πλησιέστερης σ' αυτήν διαδρομής.

Δεν συμπεριλαμβάνεται ημερήσια αποζημίωση.

Ενίσχυση για τη συμμετοχή σε συνέδρια καταβάλλεται από το ΚΕΠΠ:

- για **μέχρι δύο συνέδρια** ανά ημερολογιακό έτος για τα μέλη ΔΕΠ και τους ομότιμους καθηγητές
- για **μέχρι ένα συνέδριο** ανά ημερολογιακό έτος για τους υποψήφιους διδάκτορες και τους συμβασιούχους διδάσκοντες.

Για τις μετακινήσεις των μελών της ΕΕ και του προσωπικού της Γραμματείας του ΚΕΠΠ, ισχύουν τα προαναφερθέντα.

### **Z.5.4 Δημοσιεύσεις σε Επιστημονικά Περιοδικά**

Παραμένει η δυνατότητα οικονομικής ενίσχυσης των μελών ΔΕΠ που δημοσιεύουν επιστημονικές εργασίες σε υψηλής στάθμης περιοδικά καταχωρημένα στο διεθνώς αναγνωρισμένο σύστημα ISI.

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **Z. Χρηματοδοτήσεις ΚΕΠΠ**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07

#### **Z.5.5 Χρηματοδότηση Ερευνητικών Εργασιών**

Καθιερώνεται δυνατότητα οικονομικής ενίσχυσης για την εκπόνηση πρωτότυπων ερευνητικών εργασιών από μέλη ΔΕΠ της βαθμίδας του Λέκτορα και του Επίκουρου Καθηγητή, μετά από πρόταση που μπορεί να καταθέσει κάθε ενδιαφερόμενος μία φορά ανά διετία. Κάθε ερευνητική εργασία πρέπει να καταλήγει σε τελικό παραδοτέο το οποίο θα είναι άρθρο σε έγκυρο επιστημονικό περιοδικό. Η τελική αποπληρωμή (20%) της ενίσχυσης θα καταβάλλεται μετά την τελική αποδοχή του άρθρου.

#### **Z.5.6 Συμμετοχή σε Φορείς Προτυποποίησης (standardization bodies) και Υποστήριξη για Ευρεσιτεχνίες**

Μέλος ΔΕΠ μπορεί να ζητήσει κάλυψη εξόδων για εγγραφή σε φορείς προτυποποίησης. Θα συνεκτιμάται το κατά πόσο τα έξοδα αυτά μπορούν να καλυφθούν από έργα του μέλους ΔΕΠ.

Μέλος ΔΕΠ μπορεί να ζητήσει οικονομική και νομική υποστήριξη από το Κέντρο Ερευνών για την κατοχύρωση ευρεσιτεχνίας. Η κατανομή των σχετικών δικαιωμάτων προσδιορίζεται με διαπραγματεύσεις μεταξύ των εμπλεκομένων, χωρίς το ποσοστό συμμετοχής του Κέντρου Ερευνών να είναι δυνατόν να υπερβεί το 20%. Θα συνεκτιμάται το κατά πόσο τα έξοδα αυτά μπορούν να καλυφθούν από έργα του μέλους ΔΕΠ.

#### **Z.5.7 Φυλλάδια και Πληροφοριακά Συστήματα**

Μέλη ΔΕΠ που είναι Διευθυντές θεσμοθετημένων Εργαστηρίων μπορούν να ζητούν κάλυψη δαπανών δημοσιότητας για την έκδοση φυλλαδίων, προκειμένου να γνωστοποιήσουν τις δυνατότητες των αντίστοιχων Εργαστηρίων.

## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ**

### **Ζ. Χρηματοδοτήσεις ΚΕΠΠ**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07

Για την διευκόλυνση συνεργασιών το Κέντρο Ερευνών δημιουργεί Web-based πληροφοριακό σύστημα, το οποίο θα παρουσιάζει τις ερευνητικές δραστηριότητες μελών ΔΕΠ, εργαστηρίων και ερευνητικών ομάδων.

#### **Ζ.6 ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΡΓΩΝ**

##### **Ζ.6.1 Προσωρινές ταμειακές διευκολύνσεις**

Η Επιτροπή Ερευνών δανειοδοτεί με τη μορφή προσωρινής ταμειακής διευκόλυνσης από το αποθεματικό του Ειδικού Λογαριασμού έργα, τα οποία έχουν εγκριθεί από τον φορέα χρηματοδότησης, αλλά δεν έχουν ταμειακό διαθέσιμο, κυρίως για κάποιον από τους παρακάτω λόγους.

- Η υλοποίηση του έργου έχει ξεκινήσει, αλλά δεν έχει καταβληθεί η αρχική δόση από τον φορέα χρηματοδότησης (το έργο διανύει το χρονικό διάστημα μεταξύ της έγκρισης και της καταβολής της αρχικής δόσης από τον φορέα χρηματοδότησης στον Ειδικό Λογαριασμό),
- Η υλοποίηση του έργου πλησιάζει στη λήξη, η αποπληρωμή των δαπανών του έργου πρέπει να γίνει μέχρι τη λήξη, και η τελική δόση (αποπληρωμή) του έργου δεν έχει ληφθεί από τον φορέα χρηματοδότησης ή δεν αναμένεται να ληφθεί μέχρι το τέλος του έργου
- Το έργο έχει λήξει, δεν έχει καταβληθεί η αποπληρωμή από τον φορέα χρηματοδότησης και απαιτείται η κάλυψη ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων,
- Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου έχει υποβάλλει τεκμηριωμένο αίτημα για την κάλυψη συγκεκριμένων δαπανών, οι οποίες είναι αναγκαίες για την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου. Το αίτημα περιλαμβάνει υποχρεωτικά εισήγηση προς την Επιτροπή Ερευνών για την έγκριση χορήγησης προσωρινής ταμειακής διευκόλυνσης, καθώς και συμπληρωμένο σχετικό Έντυπο (ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ) όπου αναλύονται οι δαπάνες προς



## **Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΚΕΠΠ Ζ. Χρηματοδοτήσεις ΚΕΠΠ**

Έγκριση: Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πειραιώς  
Εκδότης: Επιτροπή Ερευνών

Ημ. Έγκρισης: 21/7/2006  
Ημ. Αναθεώρησης: 7/12/07

κάλυψη. Για τη χορήγηση της προσωρινής ταμειακής διευκόλυνσης ο διαχειριστής του έργου βεβαιώνει την επιλεξιμότητα των δαπανών και ο υπεύθυνος λογιστηρίου την ταμειακή ρευστότητα, σε σχετικό Έντυπο (ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ).

Καθιερώνεται η ενίσχυση με τη μορφή δανείου για την απρόσκοπτη συνέχιση των προβλεπόμενων δραστηριοτήτων του όταν υπάρχει καθυστέρηση στην εισροή της χρηματοδότησης ή όταν προαπαιτείται η δήλωση δαπανών για τη χρηματοδότηση του έργου, μετά από αίτημα στην Επιτροπή Ερευνών. Το δάνειο θα επιστρέφεται αυτομάτως αμέσως μετά την εκταμίευση ποσών στο λογαριασμό των έργων.

### **Ζ.6.2 Έργα Κοινωνικού Ενδιαφέροντος**

Υπεύθυνοι έργων κοινωνικού ενδιαφέροντος, από τα οποία δεν προκύπτουν αμοιβές για μέλη ΔΕΠ, δύνανται να ζητούν τη συμμετοχή του Κέντρου Ερευνών στα Έργα αυτά μέχρι 20% του συνολικού προϋπολογισμού. Για την έγκριση του αιτήματος συνεκτιμάται η συμβολή του Έργου στην απόκτηση εμπειρίας σε θέματα που αποτελούν κύριες συνιστώσες της επίσημης πολιτικής Έρευνας και Τεχνολογίας, όπως αυτή εκφράζεται από τους αντίστοιχους εθνικούς και κοινοτικούς φορείς.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

**Παράρτημα Ι – Συμβάσεις**

- Σύμβαση Ανάθεσης Έργου Εξωτερικού Συνεργάτη για Διαλέξεις – Σεμινάρια
- Ιδιωτικό Συμφωνητικό Ανάθεσης Έργου – Δημόσιου Υπαλλήλου
- Σύμβαση Ανάθεσης Έργου – Εξωτερικού Συνεργάτη & Προσωπικού με ΑΠΥ
- Σύμβαση Ανάθεσης Έργου – Εξωτερικού Συνεργάτη ή Φοιτητή χωρίς ΑΠΥ
- Ιδιωτικό Συμφωνητικό Ανάθεσης Έργου – Μέλους ΔΕΠ Πανεπιστημίου Πειραιώς – Δημόσιος Φορέας Έργου
- Ιδιωτικό Συμφωνητικό Ανάθεσης Έργου – Μέλους ΔΕΠ Πανεπιστημίου Πειραιώς – Ιδιωτικός Φορέας Έργου
- Ιδιωτικό Συμφωνητικό Ανάθεσης Έργου – Μέλους ΔΕΠ Πανεπιστημίου Πειραιώς – Συγγραφή Σημειώσεων
- Σύμβαση Εχεμύθειας Εξωτερικού Συνεργάτη

**Παράρτημα ΙΙ – Έντυπα Διάφορα**

- Έντυπο Αίτησης για Χρηματοδότηση Έργου από την Επιτροπή Ερευνών
- Υπεύθυνη Δήλωση
- Αίτημα Προσωρινής Ταμειακής Διευκόλυνσης Έργων
- Εσωτερικό Έγγραφο για Προσωρινή Ταμειακή Διευκόλυνση Έργων
- Έντυπο Παραλαβής και Εισαγωγής Παγίων (Φόρμα Παγίων)

- Έντυπο Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Προγράμματος
- Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Εκπαιδευτικού Προγράμματος (Σχέδιο 1)
- Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Εκπαιδευτικού Προγράμματος (Σχέδιο 2)

**Παράρτημα III – Έντυπα Εντολών Πληρωμής**

- ΔΕΠ Δημόσιο (κράτηση 3%)
- ΔΕΠ Σημειώσεις
- ΔΕΠ Ιδιωτικός Τομέας (κράτηση 10%)
- Δημοσίων Υπαλλήλων
- Εξωτερικών Συνεργατών με ΑΠΥ
- Εξωτερικών Συνεργατών χωρίς ΑΠΥ
- Εξωτερικών Συνεργατών για Διαλέξεις – Σεμινάρια
- Δαπανών Ταξιδιών
- Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών
- Πληρωμή Προμηθευτή (Τιμολόγιο, ΤΔΑ κλπ.)

**Παράρτημα IV** - Κατηγορίες Δαπανών σύμφωνα με το Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο

**Παράρτημα V** - Πρότυπος Προϋπολογισμός Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών

**Παράρτημα VI** - Προμήθειες Από Ξένες Χώρες