

**ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
της ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ του ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ**



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Μάιος 2021

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Αντικείμενο Εγχειριδίου.....	3
2.	Ακρωνύμια – Συντομεύσεις	3
3.	Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού	4
4.	Έναρξη Δραστηριότητας στην ΕΑΔΠ-ΠΚ.....	5
5.	Συμμετοχή σε Διαγωνισμό.....	7
6.	Υλοποίηση (Συγ)χρηματοδοτούμενου Έργου	8
7.	Εκτέλεση Προμηθειών	12
8.	Πρόσληψη Μισθωτών.....	21
9.	Άδειες Μισθωτών της ΕΑΔΠ-ΠΚ.....	23
10.	Μετακινήσεις Προσωπικού	24
11.	Διεκπεραίωση Πληρωμών	26
12.	Αξιοποίηση & Εκμετάλλευση Διανοητικής Ιδιοκτησίας	28

1. Αντικείμενο Εγχειριδίου

Αντικείμενο του παρόντος Εγχειριδίου της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης [Ε.Α.Δ.Π.-Π.Κ.] είναι η ρύθμιση των ζητημάτων που αφορούν στην οργανωτική διάρθρωση και λειτουργία της εταιρείας, καθώς και το προσωπικό αυτής.

2. Ακρωνύμια – Συντομεύσεις

A/A	Περιγραφή	Συντόμευση
1	Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης	ΕΑΔΠ-ΠΚ
2	Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΠ-ΠΚ	ΔΣ
3	Τμήμα Διοικητικού της ΕΑΔΠ-ΠΚ	ΤΔ
4	Τμήμα Οικονομικού της ΕΑΔΠ-ΠΚ	ΤΟ
5	Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού της ΕΑΔΠ-ΠΚ	ΤΑΠ
6	Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας	ΤΔΑΠ
7	Υπεύθυνος της Δραστηριότητας της ΕΑΔΠ-ΠΚ	ΥΔ
8	Διευθυντής/τρια	Δ

3. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού

1. Σκοπός

Σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού των Δραστηριοτήτων και της Διοίκησης της ΕΑΔΠ-ΠΚ.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται από τους ΥΔ, το ΤΟ και τον/τη Δ το τελευταίο δεκαήμερο του Νοεμβρίου.

3. Αρμοδιότητες

- Οι ΥΔ υποβάλλουν στο ΤΟ τον ετήσιο προϋπολογισμό Δραστηριότητας.
- Το ΤΟ σε συνεργασία με τον/τη Δ υποβάλουν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο το συνολικό ετήσιο προϋπολογισμό των Δραστηριοτήτων της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος υποβάλλει στο ΔΣ το συνολικό ετήσιο προϋπολογισμό της διοίκησης προς έγκριση.

4. Διαδικασία [ΛΔ-7-01]

- Οι ΥΔ και οι συνεργάτες των Δραστηριοτήτων συντάσσουν προβλέψεις εσόδων και δαπανών, λαμβάνοντας υπόψη τις οικονομικές απαιτήσεις και υποχρεώσεις για το έτος.
- Το ΤΟ υποβάλει προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων για τη λειτουργία της ΕΑΔΠ-ΠΚ, τα κληροδοτήματα, τις χορηγίες και για την αξιοποίηση της ίδιας περιουσίας της. Συντάσσει το συνολικό ετήσιο προϋπολογισμό.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται στο ΔΣ για το συνολικό ετήσιο προϋπολογισμό της ΕΑΔΠ-ΠΚ και των Δραστηριοτήτων αυτής προς έγκριση.
- Σε περίπτωση μη έγκρισης, οι ΥΔ ή/και το ΤΟ διαμορφώνουν με βάση τις παρατηρήσεις του ΔΣ τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, οι οποίοι επανυποβάλλονται στο ΔΣ από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σύμφωνα με τα παραπάνω 3 βήματα, προς επικύρωση.

5. Έντυπα

Ετήσιος Προϋπολογισμός Δραστηριότητας/Διοίκησης (ENT-7-01-01)

4. Έναρξη Δραστηριότητας στην ΕΑΔΠ-ΠΚ

1. Σκοπός

Έναρξη της λειτουργίας μίας Δραστηριότητας στο πλαίσιο της ΕΑΔΠ-ΠΚ.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται όποτε μία Δραστηριότητα προτείνεται, προκειμένου να λειτουργήσει στο πλαίσιο της ΕΑΔΠ-ΠΚ.

3. Αρμοδιότητες

- Ο ενδιαφερόμενος/αιτών είναι αρμόδιος για τη σύνταξη του συνοπτικού σχεδίου της προτεινόμενης Δραστηριότητας.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται στο ΔΣ σχετικά με την προτεινόμενη Δραστηριότητα.
- Το ΔΣ είναι αρμόδιο για την αξιολόγηση του συνοπτικού σχεδίου.
- Σε περίπτωση θετικής αξιολόγησης, ο/η Δ είναι αρμόδιος/α για την ενημέρωση του ενδιαφερομένου/αιτούντα, αναφορικά με τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας της ΕΑΔΠ-ΠΚ.

4. Διαδικασία [ΛΔ-7-02]

- Ο/Η Δ ενημερώνεται για το ενδιαφέρον έναρξης μιας νέας Δραστηριότητας εντός των σκοπών της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Ο/Η Δ ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο/αιτούντα αναφορικά με τους σκοπούς και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Ο ενδιαφερόμενος/αιτών συντάσσει το συνοπτικό σχέδιο της προτεινόμενης Δραστηριότητας, με τη βοήθεια των Υπηρεσιών της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται το συνοπτικό σχέδιο στο ΔΣ προς αξιολόγηση.
- Το ΔΣ μπορεί να καλέσει τον ενδιαφερόμενο/αιτούντα για περαιτέρω ενημέρωση σχετικά με την προτεινόμενη Δραστηριότητα.
- Στις περιπτώσεις που απαιτείται απόφαση της Συγκλήτου, ενημερώνεται και εισηγείται για αυτήν το ΔΣ.
- Σε περίπτωση έγκρισης του σχεδίου, το ΔΣ ορίζει στην απόφασή του τον ΥΔ και τους τυχόν ειδικότερους όρους διοίκησης και διαχείρισης αυτής.

- Το ΤΑΠ παραδίδει στον ΥΔ τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Σε περίπτωση έγκρισης του σχεδίου με προϋποθέσεις, το ΔΣ συντάσσει δικαιολογημένη απάντηση με τις απαραίτητες προς ικανοποίηση προϋποθέσεις και των τυχόν ειδικότερων όρων στο πλαίσιο συνεργασίας. Η πρόταση επανυποβάλλεται μετά την ικανοποίηση των προϋποθέσεων.
- Σε περίπτωση μη έγκρισης του σχεδίου, το ΔΣ συντάσσει δικαιολογημένη απάντηση.

5. Έντυπα

Συνοπτικό Σχέδιο Δραστηριότητας (ENT-7-02-01)

5. Συμμετοχή σε Διαγωνισμό

1. Σκοπός

Συμμετοχή της ΕΑΔΠ-ΠΚ σε διαγωνισμούς για την ανάληψη έργων που εντάσσονται στους σκοπούς της.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται από τους ΥΔ για όλα τα Έργα, για τα οποία υποβάλλονται προτάσεις προς την αρμόδια Αρχή.

3. Αρμοδιότητες

- Ο ΥΔ είναι αρμόδιος για τη σύνταξη της πρότασης.
- Το ΤΔ είναι αρμόδιο για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται στο ΔΣ.
- Το ΔΣ είναι αρμόδιο για την έγκριση της πρότασης συμμετοχής στον διαγωνισμό.

4. Διαδικασία [ΛΔ-7-03]

- Σε συνεννόηση με τον ΥΔ, ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται στο ΔΣ προς έγκριση με βάση την πρόταση συμμετοχής σε διαγωνισμό.
- Σε περίπτωση μη έγκρισης της πρότασης συμμετοχής, το ΔΣ συντάσσει δικαιολογημένη απάντηση.
- Σε περίπτωση έγκρισης της πρότασης συμμετοχής, ο ΥΔ και το ΤΔ προετοιμάζουν τον φάκελο υποψηφιότητας της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Το ΤΔ υποβάλει τον φάκελο υποψηφιότητας της ΕΑΔΠ-ΠΚ στον φορέα για αξιολόγηση.
- Σε περίπτωση που ο διαγωνισμός κατακυρώνεται στην ΕΑΔΠ-ΠΚ, το ΤΑΠ σε συνεργασία με τον ΥΔ και τον αρμόδιο δικηγόρο προετοιμάζουν ή ελέγχουν τη σύμβαση, η οποία υπογράφεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο της ΕΑΔΠ-ΠΚ (Διευθύνων Σύμβουλος).
- Με την υπογραφή του Συμβολαίου δίδεται ένα αντίτυπο στο ΤΑΠ.
- Το ΤΑΠ σε συνεργασία με το ΤΟ δημιουργεί φάκελο έργου με κωδικό, προϋπολογισμό και χρονοδιάγραμμα δραστηριοτήτων.

6. Υλοποίηση (Συγ)χρηματοδοτούμενου Έργου

1. Σκοπός

Υλοποίηση (συγ)χρηματοδοτούμενων Έργων.

2. Πεδίο εφαρμογής

Εκτελούμενες συμβάσεις Έργων.

3. Αρμοδιότητες

Η διαδικασία εφαρμόζεται από:

- Τους ΥΔ, οι οποίοι είναι αρμόδιοι:
 - (α) για την υλοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, σύμφωνα με το Τεχνικό Δελτίο Έργου και τον εσωτερικό κανονισμό της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
 - (β) για τη σύναξη των εκθέσεων φυσικού αντικειμένου.
- Το ΤΟ, το οποίο είναι αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση του έργου και τη σύνταξη των εκθέσεων οικονομικού αντικειμένου.
- Το ΤΑΠ, το οποίο είναι αρμόδιο για τη συνεννόηση με τις Διαχειριστικές Αρχές.
- Το ΤΔ, το οποίο είναι αρμόδιο για την υποβολή των εκθέσεων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου στον Χρηματοδότη.
- Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος παρακολουθεί και εγκρίνει τη συνολική οικονομική πορεία του έργου.

4. Διαδικασία [ΛΔ-7-04]

- Το ΤΑΠ συνεργάζεται με τον ΥΔ για την παροχή σε αυτόν όλων των πληροφοριών αλλά και στοιχείων τεκμηρίωσης σχετικά με το οικονομικό αντικείμενο του έργου.
- Ο ΥΔ φροντίζει για την υλοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.
- Ο ΥΔ προσκομίζει παραστατικά στο ΤΟ για το σύνολο των συναλλαγών, οι οποίες πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του έργου.
- Το ΤΑΠ ελέγχει την επιλεξιμότητα δαπανών με βάση τις οδηγίες της διαχειριστικής αρχής και τους όρους του συμβολαίου.
- Το ΤΟ καταχωρεί τα παραστατικά στο μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα.
- Ο ΥΔ συντάσσει τις περιοδικές αναφορές για την πρόοδο του φυσικού αντικειμένου του έργου.

- Το ΤΟ συντάσσει τις περιοδικές αναφορές για την πρόοδο του οικονομικού αντικειμένου του έργου.
- Οι ολοκληρωμένες εκθέσεις φυσικού και οικονομικού αντικειμένου υποβάλλονται στον Χρηματοδότη από το ΤΔ.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και εγκρίνει τη συνολική οικονομική πορεία του έργου.
- Το ΤΑΠ και το ΤΟ, όπου απαιτείται, συνεννοούνται και συνεργάζονται με τις Διαχειριστικές Αρχές αναφορικά με τις περιοδικές εκθέσεις φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

Ειδικότερα, για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων εφαρμόζονται οι ακόλουθες διαδικασίες.

Κωδικός Διαδικασίας	Παράγραφος Εγκυκλίου	Τίτλος Διαδικασίας	Έκδοση
Ενότητα 01:	3.2	Προγραμματισμός Έργων - Ενεργειών	
E.01 - Δ.01	3.2.1	Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος	1
E.01 - Δ.01	3.2.2	Επανεξέταση ετήσιου προγράμματος και αναθεώρηση	1

Ενότητα 02:	3.3	Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων	
E.02 - Δ.01	3.3.1	Καθορισμός απαιτήσεων επιχειρησιακού σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων	1
E.02 - Δ.02	3.3.2	Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση του Έργου	1
E.02 - Δ.03	3.3.3	Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση των απαιτούμενων μελετών	1
E.02 - Δ.04	3.3.4	Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων	1

Ενότητα 03:	3.4	Διενέργεια διαγωνισμών και Ανάθεση Συμβάσεων	
E.03 - Δ.01	3.4.1	Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών	1
E.03 - Δ.02	3.4.2	Αξιολόγηση προσφορών	1
E.03 - Δ.03	3.4.3	Χειρισμός ενστάσεων	1

E.03 - Δ.01	3.4.4	Υπογραφή σύμβασης - ολοκλήρωση διαγωνισμού	1
-------------	-------	--	---

Ενότητα 04:	3.5	Παρακολούθηση Έργων, Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου	
Ομάδα 04-1	3.5α	Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων	
E.04-1 - Δ.01	3.5.1	Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου (ΣΕΥ)	1
E.04-1 - Δ.02	3.5.2	Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	1
E.04-1 - Δ.03	3.5.3	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών	1
E.04-1 - Δ.04	3.5.4	Διαχείριση και Διασφάλιση Ποιότητας Έργων	1
E.04-1 - Δ.05	3.5.5	Διαχείριση εγγράφων	1

Κωδικός Διαδικασίας	Παράγραφος Εγκυκλίου	Τίτλος Διαδικασίας	Έκδοση
Ομάδα 04-2	3.5β	Παρακολούθηση Έργων, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	
E.04-2 - Δ.01	3.5.6	Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου	1
E.04-2 - Δ.02	3.5.7	Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων Αναδόχου	1

Ομάδα 04-3	3.5γ	Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής	
E.04-3 - Δ.01	3.5.8	Κατάρτιση και Υποβολή Εκθέσεων και Αναφορών	1
E.04-3 - Δ.02	3.5.9	Επικοινωνία και Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής	1

Ενότητα 05:	3.6	Οικονομική Διαχείριση Έργων	
E.05 - Δ.01	3.6.1	Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων	1
E.05 - Δ.02	3.6.2	Διεκπεραίωση Πληρωμών	1
E.05 - Δ.03	3.6.3	Τήρηση Λογιστικού Συστήματος	1

Ενότητα 06:	3.7	Παρακολούθηση και τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας	
E.05 - Δ.01	3.7.1	Παρακολούθηση της Ισχύουσας Νομοθεσίας	1
E.05 - Δ.02	3.7.2	Εξασφάλιση Νομικής Κάλυψης	1

5. Έντυπα

Έντυπα Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων - Προγραμματισμός Έργων- Ενεργειών	
ENT-01-01.01	Προτάσεις Έργων για Προγραμματισμό
ENT-01-01.02	Έντυπο Ετήσιο Τεχνικού Προγράμματος
ENT-01-01.03	Έντυπο Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών

Έντυπα Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων- Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων	
ENT-02-01.01	Πίνακας Απαιτήσεων Έργου
ENT-02-01.02	Οργανόγραμμα Έργου
ENT-02-01.03	Χρονοδιάγραμμα Ωρίμανσης Έργου
ENT-02-01.04	Περιεχόμενα Φακέλου Έργου
ENT-02-03.01	Πλάνο Ελέγχου Ποιότητας

Έντυπα Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων- Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων	
ENT-04-01.01	Πλάνο Αναθέσεων Έργου
ENT-04-01.02	Διορθωτική - Προληπτική Ενέργεια / Έκθεση Μη-Συμμόρφωσης
	Πίνακας Διανομής Εγγράφων
	Παρακολούθηση Έργων

Έντυπα Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων- Παρακολούθηση και Τήρηση Ισχύουσας Νομοθεσίας	
ENT-06-01.01	Πίνακας Βασικών Νομοθετημάτων

7. Εκτέλεση Προμηθειών

1. Σκοπός

Τήρηση του Κανονισμού Προμηθειών της ΕΑΔΠ-ΠΚ.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται για:

- Προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από την ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο υλοποίησης (συγ)χρηματοδοτούμενων Έργων.

3. Αρμοδιότητες

- Ο ΥΔ ή ο/η Δ για τη διαπίστωση της ανάγκης προμήθειας, εκτέλεση της παραγγελίας και παραλαβή της προμήθειας.
- Ο/Η Δ, ο Διευθύνων Σύμβουλος, το ΔΣ για την έγκριση του αιτήματος της προμήθειας, αναλόγως με το ύψος της δαπάνης.
- Η Επιτροπή Επιλογής για την αξιολόγηση των προσφορών.
- Η Επιτροπή Παραλαβής για την παραλαβή της προμήθειας.
- Το ΤΟ σε συνεργασία με το ΤΑΠ για την τήρηση των όρων επιλεξιμότητας των προμηθειών, την παροχή στοιχείων στις διαχειριστικές αρχές και την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του έργου.
- Το ΤΟ για τη λογιστική καταχώρηση των παραστατικών.

4. Διαδικασία

1. Προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από την ΕΑΔΠ-ΠΚ.

Για την πραγματοποίηση μιας δαπάνης προμήθειας, η οποία θα καλυφτεί από την ΕΑΔΠ-ΠΚ, θα πρέπει να ικανοποιούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- Να είναι εντός σκοπού και να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- Να προβλέπονται στις κατηγορίες δαπανών του ετήσιου προϋπολογισμού της Δραστηριότητας ή της διοίκησης της ΕΑΔΠ-ΠΚ αντίστοιχα.
- Να γίνονται μετά από σχετικό αίτημα, όπου απαιτείται.

- Να καλύπτονται και να αποδεικνύονται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.

Προμήθεια υλικών

Με τη διαπίστωση της ανάγκης για προμήθεια υλικών από μία Δραστηριότητα ή από τη διοίκηση της ΕΑΔΠ-ΠΚ, συμπληρώνεται αίτημα παραγγελίας – προμήθειας, όπου απαιτείται, σε συνεργασία με το ΤΟ, ώστε να διαπιστωθεί εάν το αίτημα δικαιολογείται από τον προϋπολογισμό. Το αίτημα υπογράφεται από τον ΥΔ, ή από τον/τη Δ, αντίστοιχα. Στο αίτημα αιτιολογείται ο τρόπος διεξαγωγής της προμήθειας και αναφέρεται η συμφωνία αποπληρωμής που θα επιδιωχθεί με τον προμηθευτή.

- Το αίτημα παραγγελίας – προμήθειας αξιολογείται από τον/τη Δ ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το ΔΣ, αναλόγως με το ύψος της δαπάνης.

Εφ' όσον:

(α) δεν είναι υποχρεωτική η έγκριση του ΔΣ της ΕΑΔΠ-ΠΚ για πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και

(β) η δαπάνη έχει προβλεφθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό,

το ΔΣ εξουσιοδοτεί:

(α) Τον/Τη Διευθυντή/τρια μέχρι το ποσό €1.500 (πλέον ΦΠΑ),

(β) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για ποσά άνω των €1.500,00 (πλέον ΦΠΑ).

(γ) Εξουσιοδοτεί επίσης τον Διευθύνοντα Σύμβουλο να εγκρίνει δαπάνες μέχρι του ποσού των €5.000 (πλέον ΦΠΑ), εφ' όσον αυτές δεν προβλέπονται στον ετήσιο προϋπολογισμό.

(δ) Το ΔΣ εγκρίνει αιτήματα προμήθειας εάν πρόκειται για ποσό πάνω από €5.000 (πλέον ΦΠΑ), εφ' όσον δεν έχουν προβλεφθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό.

- Δεν επιτρέπεται η κατάτμηση του αιτήματος/αντικειμένου που περιλαμβάνει ομοειδή υλικά, είτε κατά τη σύνταξή του από τον αιτούντα είτε κατά την εκτέλεσή του, προκειμένου για την υπαγωγή σε κατώτερο κλιμάκιο αξιολόγησης.
- Προμήθειες αξίας μέχρι 5.000 € (πλέον ΦΠΑ) εκτελούνται με απευθείας ανάθεση, μετά από έρευνα αγοράς. Προμήθειες αξίας από 5.000,01 € έως 30.000 € (πλέον ΦΠΑ) εκτελούνται μετά από επιλογή από τρεις προσφορές. Προμήθειες αξίας πάνω από 30.000 € (πλέον ΦΠΑ) εκτελούνται μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος, εάν η προμήθεια γίνει με απευθείας ανάθεση, το ΤΔ διαβιβάζει την παραγγελία στον επιλεγμένο προμηθευτή.
- Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος, εάν η προμήθεια γίνει με επιλογή από τρεις προσφορές, το ΔΣ δύναται να συστήνει Επιτροπή Επιλογής και το ΤΔ αποστέλλει, κατόπιν συνεννόησης με τον ΥΔ ή τον/τη Δ ανάλογα, το αίτημα προσφοράς στους επιλεγμένους υποψήφιους προμηθευτές.
- Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος, εάν η προμήθεια γίνει με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, το ΔΣ συστήνει Επιτροπή Επιλογής και
 - (α) εάν η προμήθεια αφορά σε Δραστηριότητα, ο ΥΔ και το ΤΑΠ συντάσσουν την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, επ' ονόματι της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
 - (β) εάν η προμήθεια αφορά στη διοίκηση της ΕΑΔΠ-ΠΚ, ο/η Δ συντάσσει την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, επ' ονόματι της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Εάν η προμήθεια γίνει με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος:
 - (α) Στην πρόσκληση υποβολής προσφοράς / εκδήλωσης ενδιαφέροντος επισυνάπτονται οι τεχνικές προδιαγραφές του προς προμήθεια υλικού ή αναφέρεται συγκεκριμένο πρότυπο (ευρωπαϊκό ή αναγνωρισμένου οργανισμού ή άλλου φορέα).
 - (β) Η πρόσκληση υποβολής προσφοράς / εκδήλωσης ενδιαφέροντος διαβιβάζεται στο ΤΔ, το οποίο φροντίζει για την ανάρτησή της τουλάχιστον στην ιστοσελίδα της ΕΑΔΠ-ΠΚ για τρεις ημέρες.
 - (γ) Το ΤΔ παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και φυλάσσει τις προσφορές σε ασφαλή χώρο, μέχρι την ημερομηνία που έχει ορισθεί ως τελική για την παραλαβή τους.
 - (δ) Εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών μετά το πέρας της ημερομηνίας, μέχρι την οποία γίνονται δεκτές προσφορές, συγκαλείται η Επιτροπή Επιλογής, αξιολογεί τις προσφορές και συντάσσει το Πρακτικό Αξιολόγησης-Επιλογής Προσφορών, το οποίο υποβάλλει στο ΔΣ, προκειμένου να αποφασίσει.
- Στον επιλεγθέντα προμηθευτή αποστέλλεται σχετική επιστολή, που περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:
 - (α) Το είδος
 - (β) Την ποσότητα
 - (γ) Την τιμή
 - (δ) Τη συμφωνία της κατακύρωσης ή της ανάθεσης με τους όρους της διακήρυξης και της πρόσκλησης και τις τυχόν αποδεκτές τροποποιήσεις των όρων τούτων.
 - (ε) Τα στοιχεία της απόφασης τελικής έγκρισης, όπου τούτο απαιτείται.

(στ) Την προθεσμία υπογραφής της σύμβασης.

- Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης καταρτίζεται από την ΕΑΔΠ-ΠΚ η σχετική σύμβαση που υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.
- Τα υλικά της προμήθειας παραλαμβάνονται από την Επιτροπή Παραλαβής ή/και τον ΥΔ με το αντίστοιχο νόμιμο παραστατικό.
- Σε περίπτωση καλής εκτέλεσης της σύμβασης, τα είδη που παραλαμβάνονται παραδίδονται από την επιτροπή παραλαβής στον αιτούντα την προμήθεια.
- Με την οριστική παραλαβή των υλικών συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής προμήθειας, το οποίο και υπογράφεται από τον ΥΔ και την Επιτροπή Παραλαβής ή από τον/τη Δ και την Επιτροπή Παραλαβής, ανάλογα.
- Τα σχετικά παραστατικά στοιχεία, μαζί με το δελτίο παραγγελίας και το πρωτόκολλο παραλαβής, παραδίνονται στο ΤΟ για έλεγχο και καταχώρηση.
- Το ΤΟ ελέγχει εάν τα παραστατικά στοιχεία είναι τα νόμιμα και εάν έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπει ο Κανονισμός Προμηθειών της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Σε περίπτωση αποκλίσεων, απευθύνεται στον ΥΔ ή τον/τη Δ, αναλόγως, για διευκρινίσεις.
- Σε περίπτωση συμφωνίας, το ΤΟ ενημερώνει τον ΥΔ ή τον/τη Δ και εκδίδεται εντολή πληρωμής του προμηθευτή ανάλογα με τη συμφωνία αποπληρωμής.
- Το ΤΟ φροντίζει για την πληρωμή του προμηθευτή και αρχειοθετεί τα παραστατικά.
- Για περιπτώσεις κακής εκτέλεσης της σύμβασης:
 - (α) Αν η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ότι μέρος ή το σύνολο αυτών που παραδίδονται εμπρόθεσμα από τον προμηθευτή δεν συμφωνούν με τους όρους της σύμβασης, τα απορρίπτει και καλεί τον προμηθευτή μέσα σε ορισμένη προθεσμία να παραδώσει άλλα ή να αντικαταστήσει αυτά που έχουν απορριφθεί.
 - (β) Αν η προθεσμία περάσει άκαρπη η επιτροπή παραλαβής συντάσσει πρωτόκολλο απόρριψης, στο οποίο αναφέρονται οι λόγοι απόρριψης με αιτιολόγηση. Στο ίδιο πρωτόκολλο γνωματεύει αν τα είδη πρέπει είναι ακατάλληλα στο σύνολο ή για μέρος αυτών για την ΕΑΔΠ-ΠΚ ή αν τα είδη μπορούν να χρησιμοποιηθούν από την ΕΑΔΠ-ΠΚ και στην περίπτωση αυτή αναφέρει την έκπτωση του προμηθευτή και την ανάλογη μείωση της αξίας της προμήθειας ή την ολική ή μερική κατάρπτωση της εγγυοδοσίας που έχει καταβληθεί. Κατά τη σύνταξη του πρωτοκόλλου ειδοποιείται ο προμηθευτής και αν μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριών (3) ημερών δεν παρουσιασθεί ή δεν δέχεται να υπογράψει το πρωτόκολλο απόρριψης, αυτό υπογράφεται μόνο από την επιτροπή παραλαβής και κοινοποιείται στον

Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΑΔΠ-ΠΚ σαν αρμόδιο όργανο που υπέγραψε την σύμβαση. Ο προμηθευτής έχει υποχρέωση να αποκαταστήσει και κάθε άλλη πιθανή ζημιά που έγινε στην ΕΑΔΠ-ΠΚ σε περίπτωση ματαίωσης της προμήθειας από υπαιτιότητά του.

Παροχή υπηρεσιών

- Με τη διαπίστωση της ανάγκης για προμήθεια υπηρεσιών από μία Δραστηριότητα ή από τη διοίκηση της ΕΑΔΠ-ΠΚ, συμπληρώνεται αίτημα ανάθεσης έργου σε συνεργασία με το ΤΟ, ώστε να διαπιστωθεί εάν το αίτημα δικαιολογείται από τον προϋπολογισμό.

Το αίτημα υπογράφεται από τον ΥΔ ή από τον/τη Δ, αντίστοιχα.

- Το αίτημα ανάθεσης έργου αξιολογείται από τον/τη Δ ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το ΔΣ, αναλόγως με το ύψος της δαπάνης. Εφ' όσον

(α) δεν είναι υποχρεωτική η έγκριση του ΔΣ της ΕΑΔΠ-ΠΚ για πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και

(β) έχει προβλεφθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό,

Το ΔΣ εξουσιοδοτεί:

(α) Τον/Τη Διευθυντή/τρια μέχρι το ποσό €1.500 (πλέον ΦΠΑ),

(β) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για ποσά άνω των €1.500,00 (πλέον ΦΠΑ).

(γ) Εξουσιοδοτεί επίσης τον Διευθύνοντα Σύμβουλο να εγκρίνει δαπάνες μέχρι του ποσού των €5.000 (πλέον ΦΠΑ), εφόσον αυτές δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό.

(δ) Το ΔΣ εγκρίνει αιτήματα ανάθεσης έργου εάν πρόκειται για ποσό πάνω από €5.000 (πλέον ΦΠΑ), εφόσον δεν έχουν προβλεφθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό.

- Δεν επιτρέπεται η κατάτμηση του αιτήματος/αντικειμένου που περιλαμβάνει ομοειδή έργα / υπηρεσίες, κατά τη σύνταξή του από τον αιτούντα είτε κατά την εκτέλεσή του, προκειμένου για την υπαγωγή σε κατώτερο κλιμάκιο αξιολόγησης.
- Αναθέσεις αξίας μέχρι 5.000 € (πλέον ΦΠΑ) εκτελούνται με απευθείας ανάθεση, μετά από έρευνα αγοράς. Αναθέσεις αξίας από 5.000,01 € έως 30.000 € (πλέον ΦΠΑ) εκτελούνται μετά από επιλογή από τρεις προσφορές. Αναθέσεις αξίας πάνω από 30.000 € (πλέον ΦΠΑ) εκτελούνται μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Το ΔΣ δύναται να εγκρίνει την ανάθεση έργου σε συνεργάτη χωρίς την υποχρέωση δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην περίπτωση που ο

υποψήφιος υπήρξε στο παρελθόν συνεργάτης της ΕΑΔΠ-ΠΚ, του ΕΛΚΕ ή του ΠΚ σε αντίστοιχη δραστηριότητα και είχε επιλεγεί μετά από ανοιχτή διαδικασία επιλογής υποψηφίων και είχε εκπληρώσει όλες τις συμβατικές του υποχρεώσεις.

- Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος, εάν η παροχή υπηρεσιών γίνει με απευθείας ανάθεση, το ΤΔ διαβιβάζει το αίτημα ανάθεσης έργου στο επιλεγμένο νομικό/φυσικό πρόσωπο και υπογράφεται η σύμβαση ανάμεσα στον ανάδοχο και την ΕΑΔΠ-ΠΚ. Στη σύμβαση αναγράφεται ο τρόπος πληρωμής του αναδόχου.
- Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος, εάν η παροχή υπηρεσιών γίνει με επιλογή από τρεις προσφορές, το ΔΣ συστήνει Επιτροπή Επιλογής και το ΤΔ, αποστέλλει, κατόπιν συνεννόησης με τον ΥΔ ή τον/τη Δ ανάλογα, το αίτημα προσφοράς στους επιλεγμένους υποψήφιους αναδόχους.
- Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος, εάν η παροχή υπηρεσιών γίνει με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, το ΔΣ συστήνει Επιτροπή Επιλογής και α) εάν η παροχή υπηρεσιών αφορά σε Δραστηριότητα, ο ΥΔ και το ΤΑΠ συντάσσουν την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, επ' ονόματι της ΕΑΔΠ-ΠΚ. β) εάν η παροχή υπηρεσιών αφορά στη διοίκηση της ΕΑΔΠ-ΠΚ, ο/η Δ συντάσσει την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, επ' ονόματι της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Εάν η ανάθεση γίνει με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος:
 - (α) Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος διαβιβάζεται στο ΤΔ, το οποίο φροντίζει για την ανάρτησή της τουλάχιστον στην ιστοσελίδα της ΕΑΔΠ-ΠΚ για τρεις ημέρες.
 - (β) Το ΤΔ παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και φυλάσσει τις προσφορές σε ασφαλή χώρο, μέχρι την ημερομηνία που έχει ορισθεί ως τελική για την παραλαβή τους.
 - (γ) Εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών μετά το πέρας της ημερομηνίας μέχρι την οποία γίνονται δεκτές προσφορές, συγκαλείται η Επιτροπή Επιλογής, αξιολογεί τις προσφορές και συντάσσει το Πρακτικό Αξιολόγησης-Επιλογής Προσφορών, το οποίο υποβάλλει στο ΔΣ προκειμένου να αποφασίσει.
- Στον επιλεγθέντα ανάδοχο αποστέλλεται σχετική επιστολή, που περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:
 - (α) Το είδος
 - (β) Την ποσότητα
 - (γ) Την τιμή
 - (δ) Τη συμφωνία της κατακύρωσης ή της ανάθεσης με τους όρους της διακήρυξης και της πρόσκλησης και τις τυχόν αποδεκτές τροποποιήσεις των όρων τούτων.

(ε) Τα στοιχεία της απόφασης τελικής έγκρισης, όπου τούτο απαιτείται.

(στ) Την προθεσμία υπογραφής της σύμβασης.

- Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης, καταρτίζεται από την ΕΑΔΠ-ΠΚ η σχετική σύμβαση που υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη. Εάν οι υπηρεσίες που θα παράσχει ο ανάδοχος σχετίζονται με εμπιστευτικές πληροφορίες (επαγγελματικά μυστικά) και εμπορικά μυστικά της ΕΑΔΠ-ΠΚ, δύναται το ΔΣ της να ζητήσει την υπογραφή Συμφωνητικού Εχεμύθειας ανάμεσα στον ανάδοχο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Τα παραδοτέα παραλαμβάνονται από την Επιτροπή Παραλαβής ή/και τον ΥΔ με το αντίστοιχο νόμιμο παραστατικό.
- Σε περίπτωση καλής εκτέλεσης της σύμβασης, τα παραδοτέα παραδίδονται από την επιτροπή παραλαβής στον αιτούντα την προμήθεια.
- Με την οριστική παραλαβή συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής, το οποίο και υπογράφεται από τον ΥΔ και την Επιτροπή Παραλαβής ή από τον/τη Δ και την Επιτροπή Παραλαβής, ανάλογα.
- Τα σχετικά παραστατικά στοιχεία, μαζί με το αίτημα ανάθεσης έργου και το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής, παραδίδονται στο ΤΟ για έλεγχο και καταχώρηση.
- Το ΤΟ ελέγχει εάν τα παραστατικά στοιχεία είναι τα νόμιμα και εάν έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπει ο Κανονισμός Προμηθειών της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Σε περίπτωση αποκλίσεων, απευθύνεται στον ΥΔ ή τον/τη Δ, αναλόγως, για διευκρινίσεις.
- Σε περίπτωση συμφωνίας, το ΤΟ ενημερώνει τον ΥΔ ή τον/τη Δ και εκδίδεται εντολή πληρωμής του αναδόχου, ανάλογα με τη συμφωνία αποπληρωμής.
- Το ΤΟ φροντίζει για την πληρωμή του αναδόχου και αρχειοθετεί τα παραστατικά.
- Για περιπτώσεις κακής εκτέλεσης της σύμβασης: Αν η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ότι μέρος ή το σύνολο αυτών που παραδίδονται εμπρόθεσμα από τον ανάδοχο δεν συμφωνούν με τους όρους της σύμβασης, τα απορρίπτει και καλεί τον ανάδοχο μέσα σε ορισμένη προθεσμία να παραδώσει άλλα ή να αντικαταστήσει αυτά που έχουν απορριφθεί. Αν η προθεσμία περάσει άκαρπη η επιτροπή παραλαβής συντάσσει πρωτόκολλο απόρριψης, στο οποίο αναφέρονται οι λόγοι απόρριψης με πλήρη αιτιολόγηση. Στο ίδιο πρωτόκολλο γνωματεύει αν τα παραδοτέα είναι ακατάλληλα στο σύνολο ή για μέρος αυτών για την ΕΑΔΠ-ΠΚ ή αν τα παραδοτέα μπορούν να χρησιμοποιηθούν από την ΕΑΔΠ-ΠΚ και στην περίπτωση

αυτή αναφέρει την έκπτωση του ανάδοχου και την ανάλογη μείωση της αξίας της προμήθειας ή την ολική ή μερική κατάπτωση της εγγυοδοσίας που έχει καταβληθεί. Κατά τη σύνταξη του πρωτοκόλλου, ειδοποιείται ο ανάδοχος και, αν μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριών (3) ημερών δεν παρουσιασθεί ή δεν δέχεται να υπογράψει το πρωτόκολλο απόρριψης, αυτό υπογράφεται μόνο από την επιτροπή παραλαβής και κοινοποιείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΑΔΠ-ΠΚ σαν αρμόδιο όργανο που υπέγραψε τη σύμβαση. Ο ανάδοχος έχει υποχρέωση να αποκαταστήσει και κάθε άλλη πιθανή ζημιά που έγινε στην ΕΑΔΠ-ΠΚ σε περίπτωση ματαίωσης της προμήθειας από υπαιτιότητά του.

- Προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο υλοποίησης (συγ)χρηματοδοτούμενων Έργων.

Για να θεωρηθεί επιλέξιμη μία δαπάνη προμήθειας στο πλαίσιο υλοποίησης ενός έργου θα πρέπει να πληροί τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- Να πραγματοποιείται στο πλαίσιο της συμβατικής διάρκειας του έργου.
- Να προβλέπεται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.
- Να έχει απόλυτη και αιτιολογημένη συνάφεια με το έργο.
- Να γίνεται μετά από σχετικό αίτημα, όπου απαιτείται.
- Να καλύπτεται και να αποδεικνύεται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.
- Να έχουν τηρηθεί πιστά οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου (εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης).

Προμήθεια υλικών

Η διαδικασία είναι ταυτόσημη με αυτή της προμήθειας, το κόστος της οποίας θα καλυφτεί από την ΕΑΔΠ-ΠΚ, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από τον φορέα χρηματοδότησης.

Παροχή υπηρεσιών

Ομοίως.

5. Έντυπα

«Περιοδική Αξιολόγηση Προμηθευτή» (ENT-7-05-01)

«Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Προμηθευτή» (ENT-7-05-02)

- «Αίτημα Παραγγελίας – Προμήθειας» (ENT-7-05-03)
- «Παράπονο προς Προμηθευτή» (ENT-7-05-04)
- «Αίτημα Ανάθεσης Έργου σε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο» (ENT-7-05-05)
- «Αίτημα Αμοιβής με Τίτλο Κτήσης» (ENT-7-05-06)
- «Πρακτικό Αξιολόγησης-Επιλογής Προσφορών» (ENT-7-05-07)
- «Ιδιωτικό Συμφωνητικό Ανάθεσης Έργου» (ENT-7-05-08)
- «Συμφωνητικό Εχεμύθειας» (ENT-7-05-09)
- «Πρωτόκολλο Παραλαβής Προμήθειας» (ENT-7-05-10)
- «Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής» (ENT-7-05-11)
- «Πρωτόκολλο Απόρριψης» (ENT-7-05-12)
- «Εντολή Πληρωμής» (ENT-7-05-13)

8. Πρόσληψη Μισθωτών

1. Σκοπός

Η πρόσληψη εργαζομένου με σύμβαση εργασίας.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλες τις προσλήψεις που γίνονται από την ΕΑΔΠ-ΠΚ.

3. Αρμοδιότητες

- Ο ΥΔ ή ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι αρμόδιος για τη σύνταξη του αιτήματος πρόσληψης.
- Το ΔΣ είναι αρμόδιο για την αξιολόγηση του αιτήματος πρόσληψης.
- Η επιτροπή επιλογής είναι αρμόδια για την αξιολόγηση των υποψηφίων.
- Το ΔΣ εγκρίνει την πρόσληψη του μισθωτού.
- Το ΤΔ είναι αρμόδιο για τη σύνταξη της σύμβασης και το ΤΟ για τη λογιστική παρακολούθηση αυτής.

4. Διαδικασία

- Υποβολή του αιτήματος από τον ΥΔ, για πρόσληψη μισθωτού από την ΕΑΔΠ-ΠΚ και απασχόλησή του στη Δραστηριότητα.
- Υποβολή του αιτήματος από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, για πρόσληψη μισθωτού από την ΕΑΔΠ-ΠΚ και απασχόλησή του σε διοικητική υπηρεσία της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Αξιολόγηση του αιτήματος πρόσληψης από το ΔΣ, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το ΔΣ ορίζει την επιτροπή επιλογής και αξιολογεί εάν απαιτείται η υπογραφή Συμφωνητικού Εχεμύθειας ανάμεσα στον μισθωτό και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Σε περίπτωση μη έγκρισης του αιτήματος πρόσληψης, το ΔΣ συντάσσει δικαιολογημένη απάντηση.
- Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος πρόσληψης, το αίτημα διαβιβάζεται στο ΤΔ, το οποίο φροντίζει για την ανάρτηση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην ιστοσελίδα της ΕΑΔΠ-ΠΚ για πέντε ημέρες. Το ΔΣ δύναται να εγκρίνει την πρόσληψη μισθωτού χωρίς την υποχρέωση δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στις εξής περιπτώσεις: (α) κατόπιν αιτιολογημένης έκθεσης του ΥΔ

και (β) ο υποψήφιος υπήρξε στο παρελθόν μισθωτός της ΕΑΔΠ-ΠΚ, του ΕΛΚΕ ή του ΠΚ σε αντίστοιχη δραστηριότητα και είχε επιλεγεί μετά από ανοιχτή διαδικασία επιλογής υποψηφίων.

- Μετά τη συγκέντρωση των βιογραφικών, η Επιτροπή Επιλογής τα αξιολογεί και επιλέγει αυτούς που κρίνει πλέον κατάλληλους, τους οποίους και καλεί για συνέντευξη.
- Η Επιτροπή Επιλογής εισηγείται αιτιολογημένα στο ΔΣ για την επιλογή της.
- Μετά την επιλογή από την Επιτροπή Επιλογής, το ΤΔ φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τη σύνταξη της σύμβασης και την υπογραφή της από τους συμβαλλόμενους.
- Ο προσληφθέντας μισθωτός συμπληρώνει καρτέλα προσωπικών στοιχείων και υπεύθυνη δήλωση προστασίας προσωπικών δεδομένων – πολιτικής ασφαλείας και απορρήτου.
- Η σύμβαση και η καρτέλα προσωπικών στοιχείων προωθούνται στο ΤΟ για τη λογιστική παρακολούθηση.
- Το ΤΟ δημιουργεί αρχείο του μισθωτού στο οποίο καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα δεδομένα, για τη σωστή λογιστική παρακολούθηση της σύμβασης.

5. Έντυπα

«Συμφωνητικό Εμπιστευτικότητας» (ENT-6-03-04)

«Σύμβαση Εργασίας Ορισμένου Χρόνου» (ENT-6-03-05)

«Καρτέλα Προσωπικών Στοιχείων Μισθωτού» (ENT-6-03-06)

«Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων – Πολιτική Ασφαλείας και Απορρήτου»
(ENT-7-05-08)

9. Άδειες Μισθωτών της ΕΑΔΠ-ΠΚ

1. Σκοπός

Η χορήγηση αδειών στους μισθωτούς της ΕΑΔΠ-ΠΚ.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται στις περιπτώσεις που μισθωτός της ΕΑΔΠ-ΠΚ αιτείται άδεια.

3. Αρμοδιότητες

- Ο μισθωτός, μετά από συνεννόηση με τον ΥΔ, εάν απασχολείται σε Δραστηριότητα ή τον/τη Δ, εάν απασχολείται σε διοικητική υπηρεσία της ΕΑΔΠ-ΠΚ, υποβάλλει στο ΤΔ αίτημα άδειας.
- Ο/Η Δ αξιολογεί το αίτημα άδειας.
- Το ΤΔ ενημερώνει το προσωπικό αρχείο του μισθωτού.

4. Διαδικασία

- Ο μισθωτός συνεννοείται με τον ΥΔ για την έγκριση της άδειας, προκειμένου η απουσία από τα καθήκοντά του να μην δημιουργήσει πρόβλημα στην απρόσκοπτη λειτουργία της Δραστηριότητας.
- Ο μισθωτός συνεννοείται με τον/τη Δ για την έγκριση της άδειας, προκειμένου η απουσία από τα καθήκοντά του να μη δημιουργήσει πρόβλημα στην απρόσκοπτη λειτουργία της διοίκησης της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Ο/Η Δ ή ο ΥΔ εγκρίνει το αίτημα.
- Μετά την προφορική έγκριση του ΥΔ ή του/της Δ, ο μισθωτός υποβάλλει στο ΤΔ αίτημα άδειας.
- Ο/Η Δ αξιολογεί το αίτημα άδειας.
- Σε περίπτωση έγκρισης, ο/η Δ ενημερώνει τον μισθωτό και το ΤΔ, προκειμένου να ενημερωθεί το προσωπικό αρχείο του μισθωτού.

5. Έντυπα

«Αίτηση Κανονικής Άδειας» (ENT-6-03-03)

10. Μετακινήσεις Προσωπικού

1. Σκοπός

Η πραγματοποίηση μετακινήσεων σύμφωνα με τον Κανονισμό Μετακινήσεων της ΕΑΔΠ-ΠΚ.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται για τις μετακινήσεις των μελών του ΔΣ, του/της Δ, των ΥΔ, των υπαλλήλων της ΕΑΔΠ-ΠΚ και κατά περίπτωση των συνεργατών της ΕΑΔΠ-ΠΚ, στο εσωτερικό και το εξωτερικό για τις ανάγκες των Δραστηριοτήτων, των (συ)χρηματοδοτούμενων Έργων και γενικά για την προώθηση των σκοπών της ΕΑΔΠ-ΠΚ.

3. Αρμοδιότητες

- Ο μετακινούμενος για την υποβολή του αιτήματος μετακίνησης.
- Ο Υπεύθυνος Έγκρισης του Μετακινούμενου, ο οποίος είναι:
 - (α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος για μετακίνηση μέλους του ΔΣ, του/της Διευθυντή/τριας και του Υπευθύνου Δραστηριότητας.
 - (β) Ο/Η Διευθυντής/τρια για μετακίνηση μισθωτού που απασχολείται στη διοίκηση και για μετακίνηση συνεργάτη της διοίκησης.
 - (γ) Ο Υπεύθυνος Δραστηριότητας για μετακίνηση μισθωτού που απασχολείται σε Δραστηριότητα ή συνεργάτη της Δραστηριότητας.
- Το ΤΔ για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών της μετακίνησης.
- Το ΤΟ για την εκκαθάριση του λογαριασμού της μετακίνησης.

4. Διαδικασία

- Ο μετακινούμενος υποβάλλει αίτημα μετακίνησης με τα πλήρη στοιχεία του ταξιδιού.
- Το αίτημα αξιολογείται και εγκρίνεται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους και ενημερώνεται το ΤΟ.
- Με την επιστροφή του, ο μετακινούμενος υποβάλλει τον απολογισμό του ταξιδιού με συνημμένα όλα τα απαραίτητα παραστατικά δαπανών στο ΤΔ, το οποίο και τα προωθεί στο ΤΟ προς έλεγχο.

- Η Απόδοση Λογαριασμού Μετακίνησης τυπώνεται και υπογράφεται αρμοδίως για την εκκαθάριση του λογαριασμού μετακίνησης¹.

5. Έντυπα

«Αίτημα και Απόφαση Μετακίνησης» (ENT-6-03-07)

«Απόδοση Λογαριασμού Μετακίνησης» (ENT-6-03-8)

¹ Σε περίπτωση που ο μετακινούμενος έκανε επιλέξιμες δαπάνες σε νόμισμα πλην του ευρώ, στην εκκαθάριση του ταξιδιού χρησιμοποιείται η συναλλαγματική ισοτιμία της ημερομηνίας εκκαθάρισης.

11. Διεκπεραίωση Πληρωμών

1. Σκοπός

Η καταβολή πληρωμών στο προσωπικό, σε προμηθευτές, σε πιστωτές, στο δημόσιο και σε ασφαλιστικούς οργανισμούς.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία αυτή εφαρμόζεται για κάθε πληρωμή της ΕΑΔΠ-ΠΚ στο προσωπικό, σε προμηθευτές, σε πιστωτές, στο δημόσιο και σε ασφαλιστικούς οργανισμούς.

3. Αρμοδιότητες

Αρμόδιο για τη διεκπεραίωση των πληρωμών είναι το ΤΟ.

4. Διαδικασία

- Το ΤΟ, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, συμφωνεί για τις προς πληρωμή υποχρεώσεις της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Τις πληρωμές πραγματοποιεί το ΤΟ και υπογράφονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Πληρωμές με μετρητά δύναται να γίνονται σε περιπτώσεις χρηματικών ποσών κάτω των €500,00 πλέον ΦΠΑ.

Εξοφλήσεις απαιτήσεων εσωτερικού

- Οι απαιτήσεις εσωτερικού εξοφλούνται είτε με τραπεζική επιταγή είτε με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου σε συνεργαζόμενη τράπεζα της ΕΑΔΠ-ΠΚ είτε με μετρητά.
- Η διαδικασία έχει ως εξής :
 - ✓ Συγκεντρώνονται τα ποσά που πρόκειται να κατατεθούν στους δικαιούχους και πραγματοποιούνται οι πληρωμές.
 - ✓ Τα εντάλματα υπογράφονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
 - ✓ Τηρείται αρχείο με αντίγραφα των πληρωμών και των ενταλμάτων.

Εξοφλήσεις απαιτήσεων εξωτερικού

- Οι απαιτήσεις εξωτερικού εξοφλούνται είτε με τραπεζική επιταγή είτε με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου σε συνεργαζόμενη τράπεζα της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Στην περίπτωση επιταγής, αυτή εκδίδεται σε διαταγή του συμβαλλομένου και αποστέλλεται ταχυδρομικά στον παραλήπτη εξωτερικού.
- Τηρείται αρχείο με αντίγραφα των επιταγών και τα εντάλματα πληρωμών.
- Τις επιταγές και τα εντάλματα υπογράφει ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΑΔΠ-ΠΚ.

Πληρωμές προσωπικού και λοιπών αμοιβών συνεργατών

- Η πληρωμή των αποδοχών γίνεται μέσω τράπεζας.
- Οι αποδοχές που πληρώνονται είναι πάντα δεδουλευμένες.
- Αφού ελεγχθούν οι μισθοδοτικές καταστάσεις, το ΤΟ προχωρεί στην έκδοση καταστάσεων προσωπικού για καταβολή της πληρωμής μέσω κατάθεσης σε τραπεζικό λογαριασμό.
- Ο μισθωτός, σε ειδικές περιπτώσεις, μετά από έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να λάβει προκαταβολή έναντι αμοιβής.

Πληρωμές προς το Ελληνικό Δημόσιο - Ασφαλιστικούς Οργανισμούς

Η εξόφληση του οφειλόμενου ΦΠΑ, οι παρακρατούμενοι φόροι και εισφορές εξοφλούνται είτε με έκδοση επιταγής είτε με κατάθεση στις οριζόμενες διευθύνσεις και λογαριασμούς των δικαιούχων.

Απόδοση /Εκκαθάριση Δαπανών Μετακίνησης

Σχετική αναφορά γίνεται στη Διαδικασία Μετακινήσεων Προσωπικού.

12. Αξιοποίηση & Εκμετάλλευση Διανοητικής Ιδιοκτησίας

1. Σκοπός

Η διαδικασία αποσκοπεί στον καθορισμό των ενεργειών που ακολουθούνται κατά την ολοκλήρωση των παραγόμενων έργων διανοήσης (από έναν ή περισσότερους μισθωτούς ή από Ομάδα Έργου), σύμφωνα με τους σκοπούς λειτουργίας και την αποστολή της ΕΑΔΠ-ΠΚ, καθώς και στη διασφάλιση της ακαδημαϊκής συνιστώσας των Έργων των δημιουργών εφευρετών και η συμμετοχή τους σε πιθανά οφέλη.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται επί των εξαρτημένων εφευρέσεων (Ν. 1733/1987, άρθρο 6), εφευρέσεων, δηλαδή, οι οποίες πραγματοποιούνται από μισθωτούς ή ανάδοχους (στο πλαίσιο υλοποίησης έργου) της ΕΑΔΠ-ΠΚ με τη χρήση υλικών, μέσων ή πληροφοριών της ΕΑΔΠ-ΠΚ.

3. Αρμοδιότητες

- Ο μισθωτός ή ο ανάδοχος, εάν πρόκειται για ανάθεση έργου, είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και πριν την ολοκλήρωση, γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων στον ΥΔ.
- Ο ΥΔ εκφράζει γνώμη επί των υποβληθέντων από τους δημιουργούς - εφευρέτες αποτελεσμάτων.
- Το ΔΣ εγκρίνει ή απορρίπτει, κατόπιν εισήγησης από τον ΥΔ, τη λήψη μέτρων νομικής προστασίας, κατοχύρωσης και εκμετάλλευσης της Διανοητικής Ιδιοκτησίας.

4. Νόμοι, αποφάσεις, ορισμοί κλπ.

Οι σχετικές ρυθμίσεις του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς δικαίου και ειδικότερα τα προβλεπόμενα στον Ν.2121/93 περί πνευματικής ιδιοκτησίας, όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.4212/2013, (εναρμόνιση με την Οδηγία 2011/77/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Σεπτεμβρίου 2011), Ν.1733/87, άρθρ. 10 του ΠΔ.274/2000, άρθρ.23 παρ.3 του Ν.2741/99, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 34 του Ν.2843/2000, και άρθρο 11 του Ν.2919/2001.

5. Διαδικασία

- Ο μισθωτός ή ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, το αργότερο κατά την ολοκλήρωση του «Έργου διανοήσης», να γνωστοποιεί εγγράφως στον ΥΔ ότι έχει σχέση με τη

δημιουργία πριν από την ανακοίνωσή της σε οποιονδήποτε τρίτο εκτός ΕΑΔΠ-ΠΚ και να παρέχει (όπου κρίνεται εύλογο και στον βαθμό που είναι αντικειμενικά εφικτό) τις προβλεπόμενες κατωτέρω πληροφορίες. Σε περίπτωση δημιουργίας έργου διανοήσης από περισσότερους από ένα άτομα και ειδικότερα σε ό,τι αφορά τα περί διανομής και έκτασης δικαιωμάτων καθενός, θα συμφωνούνται μεταξύ των ενδιαφερομένων μερών με ιδιωτικό συμφωνητικό που θα κατατίθεται στο ΔΣ, λαμβάνοντας υπόψη ειδικότερα όσα προβλέπει το ισχύον κάθε φορά κανονιστικό πλαίσιο.

- Ο ΥΔ έχει την υποχρέωση, κατόπιν συνεννόησης, να απαντήσει εγγράφως μέσα σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες στα σχετικά ερωτήματα-θέματα που τέθηκαν υπόψη του. Εάν η θέση του ΥΔ είναι εν μέρει ή και συνολικά αρνητική, ο μισθωτός έχει το δικαίωμα να προσφύγει εγγράφως στο ΔΣ, το οποίο είναι υποχρεωμένο να απαντήσει μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες επίσης εγγράφως. Το ΔΣ δύναται να ζητήσει τη με αμοιβή συνδρομή εξωτερικών εμπειρογνομόνων. Εάν και η θέση του ΔΣ είναι αρνητική ως προς το ενδιαφέρον της ΕΑΔΠ-ΠΚ για την κατοχύρωση δικαιωμάτων εκμετάλλευσης ή για την όποια μορφής εκμετάλλευση του εν λόγω έργου, ο μισθωτός έχει το δικαίωμα να ενεργήσει ελεύθερα για την εκμετάλλευσή του προς όφελός του, υπό τον όρο ότι κάθε σχετική ενέργειά του δεν θα έχει αρνητικές ή καθιονδήποτε τρόπο βλαπτικές συνέπειες για τα κάθε φύσης έννομα συμφέροντα και συμβατικές ή εκ του νόμου λοιπές υποχρεώσεις της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Εάν η θέση του ΥΔ είναι θετική, εισηγείται ανάλογα στο ΔΣ, το οποίο αποφασίζει. Στο πλαίσιο αυτό το ΔΣ μπορεί επίσης να ζητά από εξωτερικούς εμπειρογνώμονες την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών επί των παραπάνω θεμάτων. Σε περίπτωση θετικής απάντησης του ΔΣ σχετικά με τα της νομικής προστασίας, κατοχύρωσης, εκμετάλλευσης, αυτό αποφασίζει τις λεπτομέρειες σχετικά με τα έξοδα και τη διαδικασία κάλυψης, καταμερισμού και απολογισμού των σχετικών με τα παραπάνω εξόδων νομικής προστασίας, κατοχύρωσης και τα συναφή, τα οποία βαρύνουν κατ' αρχήν την ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Η πρόταση για τη νομική προστασία (όπως αίτηση κατοχύρωσης με Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας εφεύρεσης, αίτηση για σύνταξη συμβολαιογραφικής πράξης περί δημιουργίας-κατάθεσης πηγαίου κώδικα προγραμμάτων Η/Υ, κ.α.), υποβάλλεται από κοινού από τον μισθωτό και τον ΥΔ μαζί με τις ακόλουθες πληροφορίες, (σε όποιες περιπτώσεις κρίνεται εύλογο και εφικτό να προσκομίζονται), όπως:
 - (α) Τεκμηριωμένη μελέτη για την πρωτοτυπία αυτής.

- (β) Τα αναμενόμενα αποτελέσματα, τυχόν παρεμφερή κατοχυρωμένα διπλώματα ευρεσιτεχνίας / ανταγωνιστικά προϊόντα.
 - (γ) Δυνατότητα βιομηχανικής εφαρμογής, εμπορικής ή άλλης μορφής εκμετάλλευσης.
 - (δ) Εύρος δημιουργίας παραγώγων ή άλλων συναφών έργων, βελτιώσεων αυτών.
 - (ε) Όποια άλλα στοιχεία θεωρούνται ότι θα βοηθήσουν στη βέλτιστη κατά προσέγγιση αντικειμενική εκτίμηση της αξίας αυτής, της δημιουργίας και δυνατότητας εκμετάλλευσης και περαιτέρω αξιοποίησης για τη λήψη σχετικών με τα ανωτέρω αποφάσεων της ΕΑΔΠ-ΠΚ.
- Κατά τα λοιπά, σχετικά με την ημερομηνία έναρξης καταγραφής των εξόδων και υπολογισμού των καθαρών εσόδων ισχύουν τα ακόλουθα:
 - (α) Σε κάθε περίπτωση οικονομικής εκμετάλλευσης διανοητικής ιδιοκτησίας της ΕΑΔΠ-ΠΚ, ως ημερομηνία έναρξης καταμέτρησης και υπολογισμού των προαναφερομένων εξόδων προστασίας ορίζεται η ημερομηνία υποβολής σε δημόσια ή άλλη αρχή, φορέα/γραφείο παροχής υπηρεσιών νομικής προστασίας, αίτησης περί νομικής προστασίας/κατοχύρωσης/κατάθεσης της σχετικής δημιουργίας και εφεξής για τη διατήρηση προστασίας, ανάπτυξη, αξιοποίησή του καθ' όλη τη διάρκεια (συν)ιδιοκτησίας (όπως τέλη αίτησης, κατοχύρωσης, έρευνας, τέλη προστασίας, αμοιβές δικηγόρων κ.λπ.).
 - (β) Σε περίπτωση: (i) απόδοσης σε μισθωτό του συμφωνημένου ποσοστού του επί των καθαρών εσόδων οικονομικής εκμετάλλευσης διανοητικής ιδιοκτησίας της ΕΑΔΠ-ΠΚ και (ii) συμμετοχής μισθωτού και ΕΑΔΠ-ΠΚ σε εταιρεία (όπως spin off) κατά τον χρόνο εκτίμησης της αξίας της εν λόγω εισφοράς εις είδος από μέρος των και προτού αποτιμηθεί το ποσοστό συμμετοχής τους στο μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας (όπου ισχύει το 60%-40% για τη μεταξύ ΕΑΔΠ-ΠΚ - μισθωτός σχέση) αντίστοιχα, ο υπολογισμός των όποιων (καθαρών) εσόδων και αξίας της εισφοράς σε είδος, θα γίνεται μετά την αφαίρεση των όποιων προαναφερομένων εξόδων έχει ήδη καταβάλει η ΕΑΔΠ-ΠΚ για τη νομική προστασία του εν λόγω έργου ή μετά την αφαίρεση όποιων από τα παραπάνω έξοδα της ΕΑΔΠ-ΠΚ τυχόν θεωρούνται «επιλέξιμες δαπάνες», εάν αυτές πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο (συγ)χρηματοδοτούμενου έργου.

Το παρόν παράρτημα τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΠ-ΠΚ.