



**ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ Α.Ε.**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ**

Απρίλιος 2017

Περιεχόμενα

1. ΣΥΣΤΑΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΚΟΠΟΣ	4
Άρθρο 1: Σύσταση – Επωνυμία – Έδρα	4
Άρθρο 2: Εποπτεία	4
Άρθρο 3: Σκοπός	4
Άρθρο 4: Όργανα Διοίκησης	5
Άρθρο 5: Η Γενική Συνέλευση	5
Άρθρο 6: Το Διοικητικό Συμβούλιο.....	6
Άρθρο 7: Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.....	6
Άρθρο 8: Ο Διευθύνων Σύμβουλος.....	7
ΜΕΡΟΣ Β΄ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	7
3. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	7
Άρθρο 9: Διάρθρωση της Εταιρείας.....	7
Άρθρο 10: Οργανόγραμμα	7
4. ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ/ΕΡΓΟΥ	17
ΜΕΡΟΣ Γ΄ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	17
5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	17
ΜΕΡΟΣ Δ΄ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	18
6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	18
Άρθρο 13: Πρόσληψη Προσωπικού	18
Άρθρο 14: Ωράριο- Άδειες.....	18
Άρθρο 15: Εκπαίδευση και Κατάρτιση Προσωπικού	18
Άρθρο 16: Απαγόρευση Άλλων Έργων και Ασχολιών.....	18
ΜΕΡΟΣ Ε΄ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	19
7. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	19
Άρθρο 17: Σκοπός.....	19
Άρθρο 18: Πεδίο εφαρμογής	19

Άρθρο 19: Προϋποθέσεις προμηθειών, το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.	19
Άρθρο 20:: Υποβολή αιτήματος	19
Άρθρο 21: Έγκριση αιτήματος.....	21
Άρθρο 22: Διαδικασία λήψης προσφορών – δημοσιότητα	22
Άρθρο 23: Διαδικασία παραλαβής	23
Άρθρο 24 :Προμήθειες το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από (συγ)χρηματοδοτούμενα έργα	24
ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ	25
8. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ.....	25
Άρθρο 25: Γενικά.....	25
Άρθρο 26: Εγκρίσεις	25
Άρθρο 28: Καθορισμός κατηγορίας θέσεων για τη χρήση μεταφορικών μέσων	26
Άρθρο 29: Δαπάνες μετακινήσεων εσωτερικού	26
Άρθρο 30: Δαπάνες μετακινήσεων εξωτερικού	27
Άρθρο 31: Απαραίτητα δικαιολογητικά εκκαθάρισης μετακινήσεων	28
ΜΕΡΟΣ Ζ΄ - ΠΛΑΙΣΙΟ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΣΕ ΤΕΧΝΟΒΛΑΣΤΟΥΣ.....	29
9. ΠΛΑΙΣΙΟ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΗΣ Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. ΣΕ ΤΕΧΝΟΒΛΑΣΤΟΥΣ	29
Άρθρο 32: Εισαγωγή	29
Άρθρο 33: Νομοθετικό πλαίσιο	29
Άρθρο 34: Γενικές αρχές και ρυθμίσεις ίδρυσης τεχνοβλαστών στην Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.	30
Άρθρο 35: Διαδικασία ίδρυσης τεχνοβλαστού	33

Ο παρών κανονισμός εγκρίθηκε με απόφαση του ΔΣ της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ, στην 29^η Συνεδρίαση, στις 4 Απριλίου 2017.

ΜΕΡΟΣ Α΄ - ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. ΣΥΣΤΑΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΚΟΠΟΣ

Άρθρο 1: Σύσταση – Επωνυμία – Έδρα

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1268/1982 άρθρο 3 παρ.7 και στη συνέχεια με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ. 156 ΦΕΚ Α' 81/01.06.87 (τροποποιήθηκε από το ΦΕΚ 1382/23.02.2012) ιδρύθηκε το Ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» (Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.). Η Εταιρεία λειτουργεί σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας και με τη μορφή Ανωνύμου Εταιρείας, με έδρα το Βόλο. Η επωνυμία της Εταιρείας για τις σχέσεις της με το εξωτερικό μεταφράζεται σε «University of Thessaly – Property Management and Development Company» (University of Thessaly - D.P.M.C.).

Άρθρο 2: Εποπτεία

Η εποπτεία και ο έλεγχος της Εταιρείας ανήκουν στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας και ασκούνται από τη Σύγκλητο αυτού, η οποία ενεργεί σύμφωνα με το άρθρο 19 του Π.Δ. 156/87, ως Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Άρθρο 3: Σκοπός

1. Σκοπός της Εταιρείας είναι η αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, σύμφωνα με το άρθρο 3 παραγρ. 7 του Ν. 1268/1982. Ως περιουσία νοείται τόσο η ακίνητη, η κινητή και άυλη που περιέρχεται στην Εταιρεία από οποιαδήποτε πηγή, εκτός εκείνης που έχει εκάστοτε προσδιορισθεί προς χρήση των Διοικητικών και Ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου, για την οποία η Εταιρεία μπορεί να προβαίνει σε εργασίες επιμελείας και συντηρήσεως. Για τις εργασίες επιμελείας και συντηρήσεως η Εταιρεία δύναται να χρεώνει αμοιβή.

2. Στο σκοπό και στις δραστηριότητες της Εταιρείας περιλαμβάνονται επίσης:

α) Η επιδίωξη δωρεών, κληρονομιών, κληροδοσιών και άλλων χαριστικών παροχών από οποιαδήποτε πηγή δημόσια ή ιδιωτική, εγχώρια ή αλλοδαπή επ' ονόματι του Πανεπιστημίου.

β) Η επιδίωξη χρηματοδοτήσεων από οποιαδήποτε πηγή δημόσια ή ιδιωτική της ημεδαπής ή της αλλοδαπής επ' ονόματι του Πανεπιστημίου.

γ) Η έναντι αμοιβής ή συμμετοχής είσπραξη δικαιωμάτων του Πανεπιστημίου για την παροχή υπηρεσιών του προς τρίτους, είτε αυτές σχετίζονται με το αντικείμενο της Εταιρείας είτε όχι, εφ' όσον τα έσοδα αυτής ή η δραστηριότητα αυτή του Πανεπιστημίου προκύψει από ενέργειες της Εταιρείας.





δ) Οποιαδήποτε άλλη ενέργεια και πράξη που θα έχει ως αποτέλεσμα την αύξηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου και τη βελτίωση της αποδοτικότητάς της.

3. Στις δραστηριότητες της Εταιρείας περιλαμβάνεται και οποιαδήποτε άλλη ενέργεια και πράξη που ανάγεται στην εκπλήρωση του σκοπού που μνημονεύεται στην παραγρ. 1 του άρθρου αυτού με γνώμονα πάντοτε τη δημιουργία μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας και ανάπτυξης γενικότερα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
4. Για τη διενέργεια των παραπάνω πράξεων που ανάγονται στους σκοπούς της Εταιρείας απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της Συγκλήτου. Προκειμένου δε μόνο για πράξεις εκποίησης, απαιτείται και διενέργεια δημόσιου διαγωνισμού.

2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4: Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι:

-  Η Γενική Συνέλευση
-  Το Διοικητικό Συμβούλιο
-  Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
-  Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Άρθρο 5: Η Γενική Συνέλευση

Οι Αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης είναι:

1. Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο του νομικού προσώπου της Εταιρείας και έχει δικαίωμα να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την Εταιρεία. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης ασκούνται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που συνεδριάζει ειδικά για το σκοπό αυτό.
2. Ειδικότερα, η Γενική Συνέλευση είναι αρμόδια να αποφασίζει για τα παρακάτω θέματα:
 - α) Εκλογή των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - β) Έγκριση του προϋπολογισμού.
 - γ) Έγκριση του ισολογισμού της Εταιρείας.
 - δ) Διάθεση των καθαρών κερδών της Εταιρείας.
 - ε) Εκλογή ελεγκτών.
 - στ) Απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη για αποζημίωση.
 - ζ) Τροποποίηση ή συμπλήρωση Καταστατικού.
 - η) Αύξηση ή μείωση του Μετοχικού Κεφαλαίου.

θ) Έκδοση δανείου σε ομολογίες

ι) Έγκριση της έκθεσης πεπραγμένων

Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να ελέγχει τις πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, την πορεία της υλοποίησης του προγράμματος και των σκοπών της Εταιρείας.

Άρθρο 6: Το Διοικητικό Συμβούλιο

Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει επτά (7) μέλη και αποτελείται από:

1. Τον εκάστοτε Πρύτανη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με αναπληρωτή τον Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, ως Πρόεδρο.
2. Ένα μέλος της Συγκλήτου που ορίζεται με απόφαση του οικείου οργάνου.
3. Τέσσερα (4) πρόσωπα εξειδικευμένα σε τομείς συναφείς με τους σκοπούς της Εταιρείας και αναγνωρισμένου κύρους που ορίζονται μαζί με τέσσερα (4) αναπληρωματικά μέλη, από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
4. Έναν (1) εκπρόσωπο της τοπικής αυτοδιοίκησης ή του Τεχνικού Επιμελητηρίου ή επιχείρησης ή υπηρεσίας του δημόσιου τομέα που ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από πρόταση του οικείου φορέα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο, με τον αναπληρωτή του, καθώς και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Την Εταιρεία εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Αποφασίζει για κάθε θέμα και ασκεί κάθε εξουσία που αφορά τη διοίκηση και γενικά την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας, μέσα στα πλαίσια που καθορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.
- β) Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον ετήσιο ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων.
- γ) Ελέγχει και παρακολουθεί τη δραστηριότητα της Εταιρείας.
- δ) Εκλέγει και παύει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ορίζει το ύψος των αποδοχών του.
- ε) Εγκρίνει και τροποποιεί τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας και οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας.
- στ) Εισηγείται τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις στο Καταστατικό της Εταιρείας στη Γενική Συνέλευση.

Άρθρο 7: Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθύνει τις εργασίες του, έχει την ανώτατη εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος, όποτε αυτός κωλύεται.

Άρθρο 8: Ο Διευθύνων Σύμβουλος

1. Την Εταιρεία εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως ο Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος υπογράφει τα έγγραφα της Εταιρείας, εισπράττει τις απαιτήσεις και ενεργεί αναλήψεις.
3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Προσλαμβάνει το αναγκαίο προσωπικό για τη στελέχωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Εταιρείας καθώς και προσωπικό για τις μονάδες και δραστηριότητες των οποίων στηρίζει τη λειτουργία (βάσει του Κανονισμού Εσωτερικής λειτουργίας) και προσδιορίζει το ύψος των μισθών και των κάθε είδους αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή της Εταιρείας.
5. Για την υπογραφή ορισμένων εγγράφων, μπορεί να εξουσιοδοτεί τον Διευθυντή ή άλλον υπάλληλο της Εταιρείας.
6. Υπογράφει όλες τις συμβάσεις της Εταιρείας, τις οποίες εισηγείται ο Διευθυντής.
7. Διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους όπου και όταν απαιτείται για τη δικαστική εξώδικο εκπροσώπηση της Εταιρείας.
8. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας της Εταιρείας.

Το ύψος των αποδοχών του Διευθύνοντος Συμβούλου και οι όροι της σύμβασης εργασίας του, εγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση, στην πρώτη συνεδρίασή της μετά την εκλογή του από το ΔΣ.

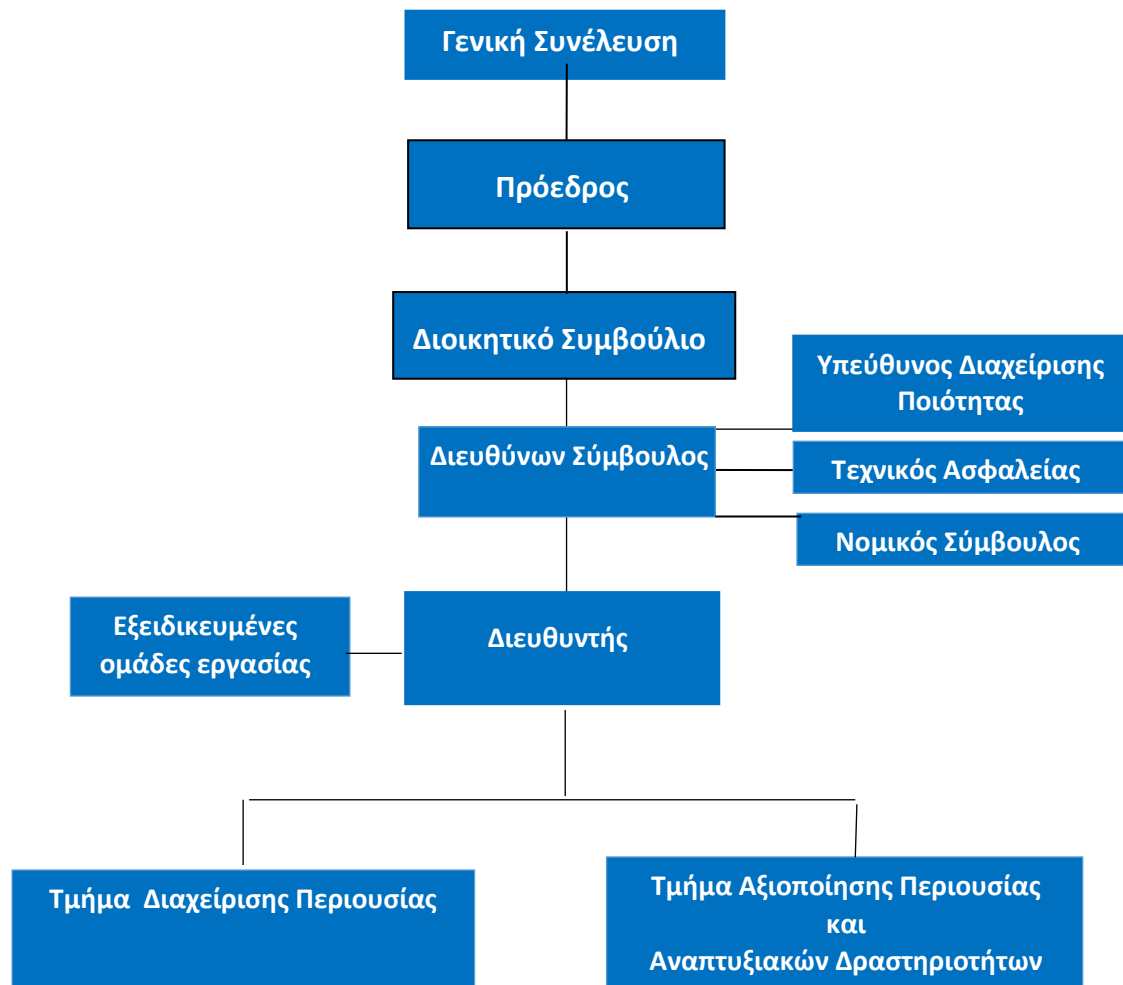
ΜΕΡΟΣ Β΄ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

3. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 9: Διάρθρωση της Εταιρείας

Η Εταιρεία διαρθρώνεται σε τμήματα που στηρίζουν τη λειτουργία της και διεκπεραιώνουν τις δραστηριότητές της. Το Δ.Σ. με αποφάσεις του, έπειτα από εισήγηση του Δ/ντος Συμβούλου, μπορεί να δημιουργεί νέα τμήματα, καθώς και υποκαταστήματα να καταργεί υπάρχοντα και να ορίζει τις δραστηριότητές τους για την καλύτερη οργάνωση της Εταιρείας. Οι τυχόν τροποποιήσεις του κανονισμού της εσωτερικής λειτουργίας και οργανωτικής διάρθρωσής της Εταιρείας εγκρίνονται από το Δ.Σ.

Άρθρο 10: Οργανόγραμμα



1. Διευθυντής

Ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- ✚ Είναι προϊστάμενος των Υπηρεσιών της Εταιρείας, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία τους και επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.
- ✚ Εφαρμόζει την Πολιτική Ποιότητας της Εταιρείας.
- ✚ Εφαρμόζει το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας και τις Λειτουργικές Διαδικασίες της Εταιρείας και υποβάλλει προτάσεις συνεχούς βελτίωσης αυτών.
- ✚ Επεξεργάζεται θέματα που ανατίθενται από το Δ.Σ.
- ✚ Μερικά για την, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Προέδρου και του Δ.Σ., τόσο για τα διοικητικά, όσο και για τα οικονομικά θέματα της Εταιρείας.
- ✚ Σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Πρόεδρο, καθορίζει και εισηγείται στο Δ.Σ. τους βασικούς στόχους και τις πολιτικές της Εταιρείας.
- ✚ Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης υφιστάμενων υπηρεσιών και ανάπτυξης νέων τομέων δραστηριότητας, με στόχο την αξιοποίηση του υλικού και άυλου κεφαλαίου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και την αύξηση των εσόδων της Εταιρείας.
- ✚ Έχει την ευθύνη υλοποίησης των ετήσιων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων που έχουν τεθεί από το ΔΣ, σε όλους τους τομείς λειτουργίας της Εταιρείας.

- ✚ Εκπροσωπεί, όπου απαιτείται, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε επαφές και συνεργασίες.
- ✚ Έχει τη φροντίδα της επικοινωνίας και συνεργασίας με τις διάφορες υπηρεσίες του Π.Θ. και άλλων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, με αντίστοιχες Εταιρείες άλλων Πανεπιστημίων της χώρας, καθώς και με τους πελάτες και προμηθευτές της Εταιρείας.
- ✚ Παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο και την απόδοση του προσωπικού και των συνεργατών της Εταιρείας.
- ✚ Έχει τον χρηματοοικονομικό έλεγχο όλων των συναλλαγών της Εταιρείας (εσόδων, δαπανών και υποχρεώσεων), ώστε να ανταποκρίνονται στη στοχοθεσία της Διοίκησης και να κινούνται εντός των προβλεπόμενων ποσοτικών και χρονικών ορίων .
- ✚ Κατόπιν εξουσιοδότησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις τρέχουσες συναλλαγές και τις υπόλοιπες πληρωμές.
- ✚ Εισηγείται σχετικά με τη διαμόρφωση της εταιρικής εικόνας και ειδικότερα: σχέσεις με την αγορά και τους κλάδους – πελάτες και τα μέσα ενημέρωσης, ενημέρωση της αγοράς για την Εταιρεία, τη διενέργεια διαφημιστικών εκστρατειών, την ανάπτυξη των θέσεων της Εταιρείας μέσω προσωπικών επαφών, marketing events και παραγωγή γενικού υλικού marketing.
- ✚ Διαμορφώνει την Πολιτική Πωλήσεων των προϊόντων και των υπηρεσιών της Εταιρείας, αποφασίζοντας για τα είδη και τις τιμές πώλησης αυτών μέσω των υποκαταστημάτων της Εταιρείας.

2.Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας ορίζεται έπειτα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι σε άμεση συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Διευθυντή και όλο το προσωπικό της Εταιρείας για την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Διαχείρισης Ποιότητας είναι:

- ✚ Η εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας της Εταιρείας.
- ✚ Η εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς επίσης η εφαρμογή των λειτουργικών Διαδικασιών της Εταιρείας και η υποβολή προτάσεων συνεχούς βελτίωσης αυτών.
- ✚ Η σύνταξη και έκδοση των εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς και η φροντίδα επανέκδοσής τους, έτσι ώστε να είναι πάντα επίκαιρα.
- ✚ Η ενημέρωση του προσωπικού για την έκδοση ή επανέκδοση των εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- ✚ Η υποστήριξη εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σε όλα τμήματα της Εταιρείας.
- ✚ Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης των εσωτερικών επιθεωρήσεων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας..
- ✚ Η συγκέντρωση των μη-συμμορφώσεων και η εύρεση διορθωτικής / προληπτικής ενέργειας, καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής και αξιολόγησής τους.
- ✚ Η παρακολούθηση των δεικτών επίδοσης των διεργασιών της Εταιρείας.
- ✚ Η σύνταξη ετήσιας αναφοράς για την πορεία και επίδοση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και η ενημέρωση της Διοίκησης.
- ✚ Η εφαρμογή της διαδικασίας μέτρησης ικανοποίησης των πελατών και η παρακολούθηση του τρόπου διαχείρισης των παραπόνων αυτών.
- ✚ Η ετήσια αξιολόγηση προμηθευτών/συνεργατών.
- ✚ Η εκπροσώπηση της Εταιρείας προς τους πελάτες, το φορέα πιστοποίησης και οποιουδήποτε άλλους εξωτερικούς φορείς σχετικά με θέματα ποιότητας.
- ✚ Η συμμετοχή στα Συμβούλια Ποιότητας της Εταιρείας.

- ✚ Η τήρηση των απαιτούμενων αρχείων σχετικά με το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.

3. Νομικός Σύμβουλος

Οι Νομικοί Σύμβουλοι της Εταιρείας, είτε διατηρούν σχέση εξαρτημένης εργασίας, είτε ενεργούν με έμμισθη εντολή. Ο Διευθύνων Σύμβουλος διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους, όπου και όταν απαιτείται για τη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Εταιρείας.

4. Τεχνικός Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας της Εταιρείας είναι αρμόδιος για τα θέματα Υγείας & Ασφάλειας στην Εργασία σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές απαιτήσεις. Ο Τεχνικός Ασφαλείας ορίζεται έπειτα από απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας και είναι σε άμεση συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Διευθυντή και όλο το προσωπικό της Εταιρείας για την εφαρμογή των κατάλληλων συνθηκών Υγείας & Ασφάλειας στην Εργασία, στα γραφεία που εργάζεται το προσωπικό της Εταιρείας.

5. Εξειδικευμένες Ομάδες Εργασίας

Οι Εξειδικευμένες Ομάδες Εργασίας συγκροτούνται από τον Διευθυντή, κατά περίπτωση και όποτε κρίνεται απαραίτητο. Απαρτίζονται από υπαλλήλους της Εταιρείας ή και του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, καθώς και από εξωτερικούς συνεργάτες, υπό την εποπτεία του Διευθυντή, με σκοπό:

- ✚ Την εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας της Εταιρείας.
- ✚ Την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς επίσης την εφαρμογή των λειτουργικών Διαδικασιών της Εταιρείας και την υποβολή προτάσεων συνεχούς βελτίωσης αυτών.
- ✚ Την επεξεργασία ειδικών θεμάτων για τις ανάγκες λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρείας.
- ✚ Τη μελέτη των δυνατοτήτων βελτίωσης των υφιστάμενων δραστηριοτήτων.
- ✚ Τη μελέτη σχετικά με την αξιοποίηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- ✚ Την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται προς την Εταιρεία με σκοπό την ένταξή τους στις δραστηριότητες της Εταιρείας, αναλύοντας τις δυνατότητες ανάπτυξης των προτεινόμενων δραστηριοτήτων και συντάσσοντας τις αναγκαίες προκαταρκτικές μελέτες, αναπτυξιακού ή τεχνικού χαρακτήρα, για λογαριασμό του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- ✚ Την επεξεργασία των εγκεκριμένων προτάσεων και των προκαταρκτικών μελετών και τη σύνταξη μελετών εφαρμογής.
- ✚ Τη σύνταξη, υποβολή και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

Συγχρηματοδοτούμενα Έργα

Στην περίπτωση εκπόνησης συγχρηματοδοτούμενου ή άλλου ειδικού έργου ορίζεται Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος είναι υπόλογος στον Διευθυντή της Εταιρείας. Ο Υπεύθυνος Έργου έχει αρμοδιότητες για τον Σχεδιασμό και Ωρίμανση του Έργου, τη Διενέργεια Διαγωνισμών & Αναθέσεων Έργων, τη Παρακολούθηση & Πιστοποίηση του Φυσικού Αντικειμένου και την Οικονομική Διαχείριση, όπως αυτά περιγράφονται στη συνέχεια.

Σχεδιασμός και Ωρίμανση του Έργου

- ✚ Η ενημέρωση της Εταιρείας για τις απαιτήσεις του έργου και την ικανότητα αυτής να ανταποκριθεί.
- ✚ Ο εντοπισμός όλων των όρων, προϋποθέσεων και προδιαγραφών υλοποίησης των έργων.
- ✚ Η συνεργασία για την συμπλήρωση και υποβολή μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης και η τήρησή τους στο φάκελο του έργου.
- ✚ Ο καθορισμός των απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης των έργων και ειδικά:
 - Η επικοινωνία με τοπικούς και άλλους αρμόδιους φορείς για την αναγνώριση των φυσικών συνθηκών και άλλων ειδικών απαιτήσεων του περιβάλλοντος όπου θα εκτελεστεί το έργο.
 - Η εκτίμηση των προπαρασκευαστικών ενεργειών.
 - Η διασφάλιση αδειοδοτήσεων και άλλων νομομοποιητικών εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
 - Η διασφάλιση των απαιτούμενων πόρων.

Διενέργεια Διαγωνισμών & Αναθέσεων Έργων

- ✚ Η σύνταξη της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για προκήρυξη διαγωνισμού.
- ✚ Ο καθορισμός του είδους του διαγωνισμού ανάλογα με τον προϋπολογισμό του έργου.
- ✚ Η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας και πληροφόρησης.
- ✚ Ο χειρισμός των ενστάσεων των υποψηφίων, αν υπάρχουν.
- ✚ Η προετοιμασία της σύμβασης ανάθεσης σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.
- ✚ Η ενημέρωση της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπου απαιτείται.

Παρακολούθηση & Πιστοποίηση του Φυσικού Αντικειμένου

- ✚ Η έναρξη υλοποίησης του έργου.
- ✚ Ο συντονισμός των εργασιών της ομάδας έργου.
- ✚ Η κατάρτιση και ο έλεγχος τήρησης του χρονοδιαγράμματος του έργου.
- ✚ Ο έλεγχος των αρχείων παρακολούθησης του έργου.
- ✚ Η εκτίμηση των κινδύνων, η προληπτική αντιμετώπισή τους καθώς και ο χειρισμός προβλημάτων κατά την εξέλιξη του έργου.
- ✚ Η τήρηση κανόνων πληροφόρησης και δημοσιότητας των έργων.
- ✚ Η συμπλήρωση των Δελτίων Παρακολούθησης Έργου.
- ✚ Η συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης για την πιστοποίηση των δαπανών.

Οικονομική Διαχείριση

- ✚ Η παρακολούθηση των χρηματορροών του υλοποιούμενου έργου, η κατάθεση αιτημάτων πληρωμής στους Φορείς Χρηματοδότησης, και η πραγματοποίηση των πληρωμών.
- ✚ Η παρακολούθηση του οικονομικού αντικείμενου των πράξεων, η διασταύρωση του με το φυσικό αντικείμενο, η αρχειοθέτηση των στοιχείων τεκμηρίωσης σε ειδικό αρχείο παραστατικών και δικαιολογητικών.
- ✚ Η συνεργασία για την συμπλήρωση και υποβολή μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης και η τήρησή τους στο φάκελο του έργου.
- ✚ Ο έλεγχος της καλής λογιστικής οργάνωσης και παρακολούθησης έργου.

6. Τμήματα της Εταιρείας

6.1 Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας είναι:

- ✚ Η εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας της Εταιρείας.
- ✚ Η εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς επίσης η εφαρμογή των λειτουργικών Διαδικασιών της Εταιρείας και η υποβολή προτάσεων συνεχούς βελτίωσης αυτών.
- ✚ Η τήρηση των αρχείων που απαιτούνται από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας για τις παρακάτω δραστηριότητες.

6.1.1 Διοικητική υποστήριξη

- ✚ Η τήρηση του αρχείου και του πρωτοκόλλου της Εταιρείας.
- ✚ Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- ✚ Η συγκρότηση του φακέλου των εισηγήσεων.
- ✚ Η αποστολή της πρόσκλησης και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Δ.Σ.
- ✚ Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γ.Σ. στα διάφορα τμήματα της Εταιρείας, στους Υπεύθυνους των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και στις υπηρεσίες του Π.Θ. όταν αυτό απαιτείται.
- ✚ Η τήρηση των αρχείων προσκλήσεων, εισηγήσεων, πρακτικών, αποφάσεων και αποσπασμάτων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Γ.Σ.
- ✚ Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και το λοιπό έντυπο υλικό.
- ✚ Η διαχείριση των στοιχείων προσωπικού.
- ✚ Η τήρηση αρχείου προσωπικού.
- ✚ Η παροχή οποιωνδήποτε πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με το προσωπικό, είτε προς τη Διοίκηση, είτε προς τις αρμόδιες αρχές.
- ✚ Η φροντίδα ενημέρωσης των αρμοδίων τμημάτων και των υπευθύνων των δραστηριοτήτων, με σκοπό την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- ✚ Η τήρηση του αρχείου αδειών.
- ✚ Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του Διευθυντή στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- ✚ Η διοικητική υποστήριξη των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, όπως αυτή απαιτείται κάθε φορά.

6.1.2. Οικονομική Διαχείριση

- ✚ Η παρακολούθηση, καταγραφή, ταξινόμηση και καταχώριση στο Λογιστικό Σχέδιο και στο Μηχανογραφικό Πληροφοριακό Σύστημα όλων των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας.
- ✚ Η παροχή όλων των σχετικών πληροφοριών στον Διευθυντή της Εταιρείας, στις εποπτικές αρχές και όπου αλλού ζητείται ή παρίσταται ανάγκη με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή.

- ✚ Η σύνταξη, σε συνεργασία με τον λογιστή της Εταιρείας, των περιοδικών και ετήσιων καταστάσεων της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας (ισολογισμός), που υποβάλλεται από το Δ.Σ. προς έγκριση στη Γ.Σ. της Εταιρείας και αποστέλλεται σε όποιον αρμόδιο φορέα απαιτείται.
- ✚ Η εποπτεία τήρησης του προϋπολογισμού των επιμέρους δραστηριοτήτων της Εταιρείας, καθώς και των χορηγιών, δωρεών και επιχορηγήσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία.
- ✚ Η σύνταξη και η υποβολή, σε συνεργασία με τον λογιστή της Εταιρείας, των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, εντός των προθεσμιών που ορίζονται από το Νόμο.
- ✚ Η φροντίδα, σε συνεργασία με τον λογιστή της Εταιρείας, απόδοσης των εισφορών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και στο Ελληνικό δημόσιο για την απόδοση των παρακρατούμενων φόρων και του ΦΠΑ.
- ✚ Η παρακολούθηση των οικονομικών σχέσεων – συναλλαγών της Εταιρείας αλλά και των δραστηριοτήτων της.
- ✚ Η παροχή τεχνικών συμβουλών προς τον Διευθυντή της Εταιρείας και η τεχνοκρατική ενίσχυση της λειτουργίας της Εταιρείας.
- ✚ Η συνεργασία με τον Διευθυντή και το προσωπικό των Τμημάτων της Εταιρείας προς επίλυση προβλημάτων που άπτονται της λογιστικής διαχείρισης.
- ✚ Η παρακολούθηση των ταμειακών διαθεσίμων της Εταιρείας, πραγματοποιώντας τον έλεγχο συμφωνίας των λογαριασμών με τις Τράπεζες και επιμερισμός αυτών στις αντίστοιχες δραστηριότητες για την εκτέλεση των απαιτούμενων υποχρεώσεων.
- ✚ Η συνεργασία με τους Ορκωτούς Ελεγκτές για τη διεξαγωγή του ετήσιου ελέγχου επί της Οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας (σε συνεργασία με τον λογιστή της Εταιρείας).
- ✚ Η συμμετοχή σε όλους τους ελέγχους, τακτικούς και έκτακτους, από τα όργανα της Πολιτείας.
- ✚ Η καταγραφή των εσόδων (από εισπράξεις μισθωμάτων, από επιχορηγήσεις από την παροχή υπηρεσιών, από πωλήσεις προϊόντων από δωρεές, κλπ).
- ✚ Η διαχείριση των αιτημάτων παραχώρησης χώρων που διαχειρίζεται η Εταιρεία.
- ✚ Η διαχείριση των αιτημάτων μετακινήσεων του προσωπικού.
- ✚ Η σύνταξη των συμβάσεων για όλες τις δραστηριότητες της εταιρείας (μισθώματα, ενοικιάσεις χώρων κλπ), σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας.
- ✚ Η έκδοση (σε συνεργασία με τον λογιστή της Εταιρείας) των ενταλμάτων πληρωμών, η πραγματοποίηση και καταγραφή των πληρωμών και των υποχρεώσεων της Εταιρείας, εφόσον έχει δοθεί σχετική έγκριση από τον Διευθυντή, αρχειοθετώντας τα νόμιμα δικαιολογητικά για τις πληρωμές αυτές.
- ✚ Η έκδοση (σε συνεργασία με τον λογιστή της Εταιρείας) και αποστολή των βεβαιώσεων παρακρατούμενων (προκαταβολών) φόρων εισοδήματος επί των τιμολογίων των προμηθευτών.
- ✚ Η συνεργασία με όλα τα τμήματα για την έγκαιρη και σωστή ταμειακή αντιμετώπιση των αναγκών της Εταιρείας.
- ✚ Η τακτοποίηση όλων των παραστατικών, δικαιολογητικών, εγγράφων των εισπράξεων και πληρωμών, σε χρονολογικό αρχείο, το οποίο χρησιμοποιείται για την επιβεβαίωση των οικονομικών γεγονότων κατά τους ελέγχους.

6.1.3. Τεκμηρίωση Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

- ✚ Ο συντονισμός κάθε σχετικής δραστηριότητας που ανατίθεται από τον Διευθυντή της Εταιρείας.
- ✚ Η συνεχής καταγραφή των κινητών στοιχείων της Εταιρείας.

- ✚ Η συνεχής ψηφιακή τεκμηρίωση της ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται η Εταιρεία (οργάνωση και αρχειοθέτηση του φακέλου κάθε ακινήτου, συμβόλαια, μισθωτήρια, άδειες, πιστοποιητικά, κλπ).
- ✚ Η συστηματική παρακολούθηση και ενημέρωση των φακέλων και του ψηφιακού αρχείου των ακινήτων και η επίλυση πιθανών προβλημάτων.
- ✚ Η επαφή με αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση θεμάτων σχετικά με την ακίνητη περιουσία που διαχειρίζεται η Εταιρεία.

6.1.4. Βιβλιοπωλείο και Υποστήριξη Συνεδρίων

Το βιβλιοπωλείο λειτουργεί ως υποκατάστημα της Εταιρείας και οι αρμοδιότητές του είναι:

- ✚ Η πώληση βιβλίων των Πανεπιστημιακών Εκδόσεων Θεσσαλίας.
- ✚ Η διανομή συγγραμμάτων μέσω του συστήματος EUDOXOS.
- ✚ Η πώληση αναμνηστικών αντικειμένων με το σήμα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, προϊόντων της Εταιρείας, καθώς και άλλων αντικειμένων και προϊόντων που έχουν περιέλθει στην Εταιρεία.
- ✚ Η διαχείριση του ηλεκτρονικού καταστήματος πωλήσεων (online shop).
- ✚ Η παρακολούθηση των πωλήσεων και των αποθεμάτων της αποθήκης, καθώς και η διαχείριση των παραγγελιών.
- ✚ Οι προτάσεις για επιλογή αντικειμένων και προϊόντων προς πώληση (είδος - σήμα – επιμέλεια σχεδιασμού και παραγωγής - διάθεση).
- ✚ Η εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής, έπειτα από συγκριτική μελέτη αγοράς.
- ✚ Η οργάνωση και η εποπτεία των σημείων πώλησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιοποίησης Περιουσίας και Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων.
- ✚ Οι δραστηριότητες επικοινωνίας, προβολής και προώθησης των πωλήσεων (μάρκετινγκ), σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιοποίησης Περιουσίας και Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων.

6.1.5. Εκδοτικές, τυπογραφικές και εκτυπωτικές υπηρεσίες

Η Ε.Α.Δ.Π. / Π.Θ. διαχειρίζεται τις Πανεπιστημιακές Εκδόσεις Θεσσαλίας, οι οποίες σκοπό έχουν:

- ✚ να ενθαρρύνουν τη συγγραφή και την έκδοση σύγχρονων επιστημονικών και πανεπιστημιακών βιβλίων και συγγραμμάτων
- ✚ να στηρίξουν εκδοτικά την επιστημονική γνώση και έρευνα που παράγεται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας
- ✚ να συμβάλουν στον εμπλουτισμό της ελληνόγλωσσης και ελληνικής επιστημονικής βιβλιογραφίας
- ✚ να εκδώσουν μεταφράσεις σημαντικών επιστημονικών συγγραμμάτων
- ✚ να εκδώσουν ξενόγλωσσα βιβλία προκειμένου να συνδεθεί η ελληνική επιστημονική κοινότητα με ευρωπαϊκά και διεθνή επιστημονικά δίκτυα

Οι αρμοδιότητες των Πανεπιστημιακών Εκδόσεων Θεσσαλίας είναι:

- ✚ Έκδοση βιβλίων, συγγραμμάτων και σημειώσεων, διδακτικών εγχειριδίων, πρακτικών συνεδρίων, συλλογικών τόμων, λευκωμάτων κ.α. παρέχοντας όλες τις απαραίτητες υπηρεσίες προς τους συγγραφείς
- ✚ Δημιουργία έντυπης και ηλεκτρονικής σχεδίασης που περιλαμβάνει βιβλία, εξώφυλλα βιβλίων & Cds, e-books, επιστημονικά περιοδικά, οδηγούς σπουδών, διαφημιστικές-ενημερωτικές αφίσες και έντυπα, διαφημιστικά φυλλάδια, όπως επίσης σήματα, λογότυπα, επιστολόχαρτα, κάρτες, διαφημιστικές καταχωρήσεις των δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- ✚ Παροχή υπηρεσιών όπως σάρωση φωτογραφιών, επεξεργασία φωτογραφιών, γραφημάτων, δημιουργία γραφικών σχεδίων, πινάκων, επεξεργασία κειμένου και τέλος επιμέλεια, σελιδοποίηση κ.λπ. που αφορούν σε όλα τα παραπάνω
- ✚ Προβολή και προώθηση της εκδοτικής δραστηριότητας σε ελληνικά και ξένα βιβλιοπωλεία, δίκτυα διανομής βιβλίων και εκθέσεις βιβλίων, όπως και διαφήμιση των εκδόσεων δια του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού

6.2 Τμήμα Αξιοποίησης Περιουσίας και Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αξιοποίησης Περιουσίας και Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων είναι:

- ✚ Η εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας της Εταιρείας.
- ✚ Η εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς επίσης η εφαρμογή των λειτουργικών Διαδικασιών της Εταιρείας και η υποβολή προτάσεων συνεχούς βελτίωσης αυτών.
- ✚ Η τήρηση των αρχείων που απαιτούνται από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας για τις παρακάτω δραστηριότητες.

6.2.1. Αναπτυξιακές Δραστηριότητες – Προγραμματισμός

Αναπτυξιακές Δραστηριότητες

- ✚ Η αξιοποίηση των γνώσεων των μελών ΔΕΠ και των πορισμάτων των ερευνητικών προγραμμάτων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- ✚ Η συνεργασία με την Επιτροπή Ερευνών και άλλες μονάδες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- ✚ Η συμμετοχή σε αναπτυξιακά προγράμματα άλλων Πανεπιστημίων, ερευνητικών οργανισμών, Οργανισμών Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού Τομέα.
- ✚ Η διαχείριση των θεμάτων ίδρυσης και συμμετοχής της Εταιρείας σε τεχνοβλαστούς (spin-offs), συμμετοχής σε έργα με άλλες επιχειρήσεις και γενικά θεμάτων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- ✚ Η αναζήτηση χρηματοδοτικών πόρων και προγραμμάτων, στα οποία θα συμμετάσχει η Εταιρεία.
- ✚ Η ένταξη της Εταιρείας σε συγχρηματοδοτούμενα έργα.
- ✚ Η συνεχής ενημέρωση σχετικά με έργα που πρόκειται να προκηρυχθούν από τις επισήμασμένες πηγές ενημέρωσης και η πρόταση τους στον Διευθυντή της Εταιρείας.

- ✚ Η επικοινωνία με τους φορείς και τις διαχειριστικές αρχές και η συλλογή πληροφοριών για νέα έργα και προγράμματα.
- ✚ Η προσέλκυση χορηγιών μέσω διαμόρφωσης του πλάνου προσέλκυσης και επαφών χορηγών, καθώς και η οργάνωση διαχείρισης τους.
- ✚ Ο εντοπισμός νέων αγορών για τα προϊόντα της Εταιρείας και η προώθησή τους, σε συνεργασία με την Επιμελητεία.
- ✚ Η εισήγηση ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων από την Εταιρεία.

Προγραμματισμός

- ✚ Η εισήγηση προς τον Διευθυντή, του ετήσιου προγραμματισμού.
- ✚ Η παρακολούθηση της πορείας των έργων που βρίσκονται σε εξέλιξη και η τήρηση των προγραμματισμένων χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- ✚ Η επισήμανση αποκλίσεων από τον προγραμματισμό, η αναζήτηση των αιτίων τους και η πρόταση προς τον Διευθυντή των απαραίτητων προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.
- ✚ Η εισήγηση για ένταξη των έργων που δεν έχουν ξεκινήσει στον ετήσιο προγραμματισμό και η δέσμευση των απαιτούμενων πόρων.
- ✚ Η ένταξη των έργων που πρόκειται να προκηρυχθούν και στα οποία επιθυμεί να συμμετάσχει η Εταιρεία στο ετήσιο πρόγραμμα.
- ✚ Η εισήγηση για την ανάπτυξη συνεργιών μεταξύ των θεματικών τομέων της Εταιρείας.
- ✚ Η σύνταξη προτάσεων προς τον Διευθυντή για την ανάπτυξη νέων, κατάργηση ή βελτίωση υφιστάμενων υπηρεσιών.

6.2.2. Επιμελητεία

- ✚ Η διαχείριση του αγροκτήματος Πάου (επικοινωνία με φορείς του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης όπως ΟΠΕΚΕΠΕ, συντονισμός και επίβλεψη εργασιών στο αγρόκτημα και στον εξωτερικό χώρο του Συνεδριακού και Πολιτιστικού Κέντρου Π.Θ.).
- ✚ Η τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται η Εταιρεία (συμπεριλαμβανομένων των αγροκτημάτων, σε συνεργασία με τους επιμέρους υπευθύνους).
- ✚ Η συντήρηση των κτιρίων και του εξοπλισμού που διαχειρίζεται η Εταιρεία και η επιδιόρθωση βλαβών.
- ✚ Η συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία του Π.Θ. για την επίλυση των προβλημάτων, όποτε κριθεί απαραίτητο.
- ✚ Ο συντονισμός εξωτερικών συνεργειών.
- ✚ Ο έλεγχος υλοποίησης των εργασιών.
- ✚ Η τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων της Εταιρείας, σε χώρους που αυτή διαχειρίζεται και η παρακολούθησή τους για τη διασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής τους.
- ✚ Η επίβλεψη της πώλησης των προϊόντων των αγροκτημάτων και η παρακολούθηση των αποθεμάτων τους.
- ✚ Η διεξαγωγή επαφών με πιθανούς πελάτες για την προώθηση των προϊόντων και των υπηρεσιών της Εταιρείας.

6.2.3 Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες

- ✚ Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με τη Σχολή Δια Βίου Μάθησης, Τμήματα, Εργαστήρια ή μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- ✚ Η διοργάνωση θερινών σχολείων.

- ✚ Η διοικητική υποβοήθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της Εταιρείας.

6.2.4. Προβολή της ΕΑΔΠ και των δραστηριοτήτων της

- ✚ Η προβολή της Εταιρείας και του συνόλου των δραστηριοτήτων της.
- ✚ Η ανασκόπηση και επικαιροποίηση του προγράμματος διαφημιστικών ενεργειών της Εταιρείας.
- ✚ Η διαχείριση όλων των ιστότοπων της Εταιρείας. Ειδικότερα, μεριμνά για την παρακολούθηση και επικαιροποίηση των ιστότοπων, καθώς και για την ανάρτηση των πάσης φύσεως προκηρύξεων, των οικονομικών καταστάσεων και όλων των πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται κάθε φορά.

4. ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ/ΕΡΓΟΥ

Άρθρο 11: Σύσταση Εξειδικευμένων Ομάδων Εργασίας

Τόσο η σύνθεση των Εξειδικευμένων Ομάδων Εργασίας, όσο και οι Υπεύθυνοι Έργου ορίζονται από τον Διευθυντή της Εταιρείας.

Άρθρο 12: Ορισμός Υπευθύνων Τμημάτων

Ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

ΜΕΡΟΣ Γ΄ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Κατ' έτος διενεργείται εσωτερικός έλεγχος από κατάλληλα εκπαιδευμένο στέλεχος της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. ή εξωτερικό συνεργάτη της Εταιρείας μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου για τη διασφάλιση της ποιότητας και την εφαρμογή του κανονισμού και των διαδικασιών. Ο εσωτερικός ελεγκτής αναφέρεται κατευθείαν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, στον οποίο υποβάλλει την έκθεσή του με όλες τις παρατηρήσεις του.

Ο εσωτερικός έλεγχος εξασφαλίζει:

- ✚ Την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού και των διαδικασιών.
- ✚ Τη συμμόρφωση στην εφαρμογή της πολιτικής και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης, εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση του συστήματος διαχείρισης, ώστε να συμβάλει στην επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας και στην εύρυθμη λειτουργία αυτής.

Κατά την άσκηση του ελέγχου και στο περιεχόμενο της έκθεσής του μεριμνά ιδιαίτερα για τη διαφύλαξη δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και εμπιστευτικών πληροφοριών.

ΜΕΡΟΣ Δ΄ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 13: Πρόσληψη Προσωπικού

Η Εταιρεία προσλαμβάνει το αναγκαίο προσωπικό, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, σύμφωνα με το Άρθρο 8 του παρόντος Κανονισμού. Για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του προσωπικού και των εν γένει συνεργατών των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, αρμόδιος είναι ο Διευθυντής της Εταιρείας.

Η Εταιρεία δύναται να στελεχώνεται προσωρινά από προσωπικό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Άρθρο 14: Ωράριο- Άδειες

Ωράριο

Το ωράριο ορίζεται από τον Διευθυντή, προκειμένου να εξυπηρετούνται οι λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας, πάντα μέσα στο πλαίσιο που ορίζει ο νόμος. Για κάθε υπάλληλο της Εταιρείας τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση και παρακολουθούνται οι υπηρεσιακές του μεταβολές. Η τοποθέτηση των εργαζομένων της εταιρείας στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της Εταιρείας.

Άδειες

Οι άδειες του προσωπικού εγκρίνονται από τον Διευθυντή, πάντα μέσα στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας της και όσων ορίζει ο Νόμος. Οι άδειες των μισθωτών των δραστηριοτήτων εγκρίνονται από τον Υπεύθυνο της Δραστηριότητας και σε περίπτωση απουσίας του από τον Διευθυντή. Οι άδειες του Διευθυντή εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 15: Εκπαίδευση και Κατάρτιση Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν σε σεμινάρια, συνέδρια και επισκέψεις εργασίας, παρακολούθηση εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της εργασίας τους.

Άρθρο 16: Απαγόρευση Άλλων Έργων και Ασχολιών

Σε όλους τους υπαλλήλους της εταιρείας απαγορεύεται η άσκηση επαγγέλματος ή δραστηριοτήτων που αντιστρατεύονται τους σκοπούς και τα συμφέροντά της.

ΜΕΡΟΣ Ε΄ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

7. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας λειτουργεί ως Ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ. 156 (ΦΕΚ Α', Τεύχος 81/01.06.87) και υπόκειται στις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ).

Άρθρο 17: Σκοπός

Ο παρών Κανονισμός έχει σκοπό να καθορίσει διαδικασίες, με τις οποίες θα πραγματοποιούνται οι προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών τρίτων προς την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.), με τους συμφερότερους όρους για αυτήν.

Άρθρο 18: Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών, το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.

Για τις προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών, οι οποίες εκτελούνται από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. και εμπίπτουν στη νομοθεσία περί δημοσίων έργων, η Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία.

Άρθρο 19: Προϋποθέσεις προμηθειών, το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.

Για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών, το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ., θα πρέπει να ικανοποιούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- i. Να είναι εντός σκοπού της Εταιρείας και να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- ii. Να προβλέπονται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού της δραστηριότητας ή της διοίκησης της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. αντίστοιχα. Αν δεν προβλέπονται, αποφασίζει, σχετικά, το Δ.Σ.
- iii. Να γίνονται μετά από σχετικό αίτημα.
- iv. Να καλύπτονται και να αποδεικνύονται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.

Άρθρο 20: Υποβολή αιτήματος

1. Οι προμήθειες υλικών, η εκτέλεση έργων και η παροχή υπηρεσιών τρίτων προς την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. γίνονται μόνο ύστερα από την υποβολή αιτήματος του αρμόδιου υπαλλήλου

παραγγελίας – προμήθειας ή αιτήματος ανάθεσης έργου σε νομικό/φυσικό πρόσωπο, ανάλογα. Το αίτημα υποβάλλεται στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας.

2. Οι αιτούντες οφείλουν να προβλέπουν τις ανάγκες τους έγκαιρα, ώστε η Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. να έχει τον απαραίτητο χρόνο για τη συμφερότερη γι' αυτήν εκτέλεση των προμηθειών. Αντίστοιχα, οφείλουν να περιορίζουν τα αιτήματά τους για επείγουσες προμήθειες, μόνο σε περιπτώσεις εκτάκτων και απρόβλεπτων αναγκών, οι οποίες τεκμηριώνονται αιτιολογημένα, στο αίτημα παραγγελίας – προμήθειας και στο αίτημα ανάθεσης έργου, ανάλογα.

3. Για κάθε αίτημα προμήθειας υλικών ή ανάθεσης έργου απαιτείται προληπτικός έλεγχος ως προς την επάρκεια του προϋπολογισμού, από το Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας. Κανένα αίτημα δεν εκδίδεται, εάν η δαπάνη δεν καλύπτεται από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ζητείται έγκριση του Διευθυντή ή και του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Δ.Σ., κατά περίπτωση.

4. Κάθε αίτημα προμηθειών αξίας μέχρι και 500,00 €, (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), πρέπει απαραίτητως να περιέχει αναλυτική περιγραφή της αιτούμενης προμήθειας, δηλαδή: περιγραφή ειδών ή περιγραφή ομάδας ειδών, ποσότητα, προϋπολογιζόμενη αξία (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), προτεινόμενος προμηθευτής, ημερομηνία παράδοσης.

5. Κάθε αίτημα ανάθεσης υπηρεσιών/έργου αξίας μέχρι και 1.000,00 €, (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), πρέπει απαραίτητως να περιέχει αναλυτική περιγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών/έργου και των όρων ανάθεσης, δηλαδή: αντικείμενο υπηρεσιών/έργου, έναρξη-λήξη, αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων, προϋπολογισμός αμοιβής αναδόχου.

6. Κάθε αίτημα προμηθειών άνω των 500,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), πρέπει απαραίτητως να περιέχει τα εξής:

- i. Αναλυτική περιγραφή της αιτούμενης προμήθειας: Περιγραφή ειδών ή περιγραφή ομάδας ειδών, ποσότητα, προϋπολογιζόμενη αξία (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), προτεινόμενος προμηθευτής.
- ii. Όροι ανάθεσης: Ημερομηνία παράδοσης, στοιχεία προσφοράς-προτιμολογίου προμηθευτή.
- iii. Αναφορά των τυχόν εξόδων μεταφοράς και εκτελωνισμού.
- iv. Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας της αιτούμενης προμήθειας,
- v. Τρόπο και αιτιολόγηση επιλογής του αναδόχου.
- vi. Τεκμηρίωση του αιτήματος με απευθείας ανάθεση και στοιχεία του αναδόχου.
- vii. Εάν η δαπάνη της προμήθειας καλυφτεί στο πλαίσιο (συγ)χρηματοδοτούμενου Έργου, θα πρέπει να αναφέρεται ο τίτλος του Έργου και η κατηγορία δαπάνης που θα επιβαρυνθεί.
- viii. Συμφωνία αποπληρωμής που θα επιδιωχθεί με τον ανάδοχο.
- ix. Πάνω από το ποσό των 1.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), απαιτείται υπογραφή σύμβασης. Σε ποσά κάτω των 1.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), αρκεί η υπογραφή του εγκεκριμένου αιτήματος ανάθεσης από τον ανάδοχο.
- x. Εάν η αξία της αιτούμενης προμήθειας, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, δεν υπερβαίνει τα 3.000,00€, η παραλαβή γίνεται από τον αιτούντα. Εάν η αξία της αιτούμενης προμήθειας (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), υπερβαίνει τα 3.000,00€, η παραλαβή πραγματοποιείται από μόνιμη τριμελή Επιτροπή Παραλαβής Προμηθειών, η οποία συστήνεται στις αρχές κάθε έτους, με απόφαση του Δ.Σ.

7. Κάθε αίτημα ανάθεσης υπηρεσιών/έργου σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο πέραν των 1.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) πρέπει απαραίτητως να περιέχει τα εξής:

- i. Αναλυτική περιγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και του παρεχόμενου έργου.
- ii. Όροι ανάθεσης: έναρξη-λήξη, αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων, προϋπολογισμός αμοιβής αναδόχου.
- iii. Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας των υπηρεσιών ή/και του έργου,
- iv. Τρόπο και αιτιολόγηση επιλογής του αναδόχου.
- v. Τεκμηρίωση του αιτήματός της με απευθείας ανάθεση και στοιχεία του αναδόχου.
- vi. Εάν η δαπάνη του έργου καλυφτεί στο πλαίσιο (συγ)χρηματοδοτούμενου Έργου, θα πρέπει να αναφέρεται ο τίτλος του Έργου και η κατηγορία δαπάνης που θα επιβαρυνθεί.
- vii. Συμφωνία αποπληρωμής που θα επιδιωχθεί με τον ανάδοχο.
- viii. Τυχόν απαίτηση σύναψης Σύμβασης Εχεμύθειας.
- ix. Πάνω από το ποσό των 1.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), απαιτείται υπογραφή σύμβασης. Σε ποσά κάτω των 1.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), αρκεί η υπογραφή του εγκεκριμένου αιτήματος ανάθεσης από τον ανάδοχο.
- x. Εάν το έργο αφορά ποσό έως 3.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), η παραλαβή του γίνεται από τον αιτούντα. Εάν το έργο αφορά ποσό πέραν των 3.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), η παραλαβή πραγματοποιείται από μόνιμη τριμελή Επιτροπή Παραλαβής Έργων, η οποία συστήνεται στις αρχές κάθε έτους, με απόφαση του Δ.Σ.

8. Εάν πρόκειται για παροχή εξειδικευμένης εργασίας μικρής κλίμακας χωρίς δυνατότητα έκδοσης παραστατικών από το φυσικό πρόσωπο, ο αιτών υποβάλλει αίτημα έγκρισης τίτλου κτήσης, με τις προϋποθέσεις:

- i. Το φυσικό πρόσωπο, στο οποίο ανατίθεται η παροχή της εξειδικευμένης εργασίας, απαλλάσσεται της τήρησης των βιβλίων του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ).
- ii. Οι συνολικές ετήσιες αμοιβές του φυσικού προσώπου, το οποίο παρείχε την εξειδικευμένη εργασία, από όλους όσους εργάζεται περιστασιακά, να μην υπερβαίνουν το όριο του άρθρου των 10.000,00€ μικτά. Σε αντίθετη περίπτωση υποβάλλεται αίτημα ανάθεσης έργου ή σύναψη σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου.

Επιπλέον, δεν θα πρέπει, εντός ενός εξαμήνου, το φυσικό πρόσωπο να συμβάλλεται σε περισσότερα των δύο έργων ούτε να λαμβάνουν χώρα περισσότερες των δύο ομοειδών συναλλαγών. Το φυσικό πρόσωπο φέρει την ευθύνη για την ασφάλιση του στον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα, εφόσον αυτή είναι υποχρεωτική, καθώς και για την έγκαιρη απαλλαγή του, εφόσον τίθεται θέμα απαλλαγής.

Άρθρο 21: Έγκριση αιτήματος

1. Για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών το κόστος των οποίων ανέρχεται μέχρι και το ποσό των 3.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), ο Διευθύνων Σύμβουλος εξουσιοδοτεί γραπτώς τον Διευθυντή να υπογράψει τις εντολές πληρωμής. Για ποσά άνω των 3.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

2. Δεν επιτρέπεται η κατάτμηση του αιτήματος/αντικειμένου που περιλαμβάνει ομοειδή υλικά ή έργα, είτε κατά την σύνταξή του από τον αιτούντα είτε κατά την εκτέλεσή του, προκειμένου για την υπαγωγή σε κατώτερο κλιμάκιο αξιολόγησης.

Άρθρο 22: Διαδικασία λήψης προσφορών – δημοσιότητα

1. Όλα τα αιτήματα για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών τρίτων προς την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. εκτελούνται ύστερα από έρευνα της αγοράς για την επίτευξη των συμφερότερων για την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. όρων προμήθειας ή εκτέλεσης έργου ή παροχής υπηρεσιών (τιμή, ποιότητα, χρόνος κλπ.).

(i) Για δαπάνες προμηθειών και υπηρεσιών/έργων έως 1.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), οι οποίες δεν εμπίπτουν σε ευρύτερη κατηγορία ομοειδών ειδών, ο Υπεύθυνος Δραστηριότητας προβαίνει σε εκτίμηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να απαιτείται η οποιαδήποτε διατύπωση δημοσιότητας.

(ii) Για δαπάνες προμηθειών και υπηρεσιών από 1.000,00 € και έως 3.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), ο Υπεύθυνος Δραστηριότητας προβαίνει σε επιλογή, μεταξύ τριών (3) τουλάχιστον προσφορών που εξασφαλίζει ο ίδιος, χωρίς να απαιτείται άλλη διατύπωση δημοσιότητας.

(iii) Για δαπάνες προμηθειών και υπηρεσιών άνω των 3.000,00 € και έως 20.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ανά έργο, καθιερώνεται υποχρέωση ανάρτησης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος (Ν.4281/2014), για απ' ευθείας ανάθεση προμήθειας, η οποία ανακοινώνεται 7 ημέρες τουλάχιστον στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Η περίοδος δημοσιότητας ή/και το ανώτατο όριο του ποσού δύναται να αναπροσαρμόζεται, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται ρητά από τον χρηματοδότη. Η σχετική διαδικασία απαιτεί τη σύνταξη πρακτικού αξιολόγησης από την Επιτροπή Επιλογής, η οποία ορίζεται από το Δ.Σ. για το συγκεκριμένο έργο ή προμήθεια και την έγκριση του πρακτικού αξιολόγησης από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η απευθείας ανάθεση διενεργείται από τον Υπεύθυνο Δραστηριότητας, σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Εταιρείας, μη απαιτούμενης της συγκρότησης συλλογικού οργάνου προς τον σκοπό τούτο.

(iv) Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών εργασιών δαπάνης, άνω των 20.000,00 € έως και 60.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), ανά έργο, πραγματοποιούνται με πρόχειρο διαγωνισμό, κατόπιν αξιολόγησης των προσφορών που θα υποβληθούν, μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, για διάστημα τουλάχιστον (15) ημερών πριν από την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσης των προσφορών.

(v) Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών εργασιών δαπάνης άνω των 60.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), μέχρι και τα κατώτατα όρια που ορίζονται από την οδηγία 2014/24/ΕΚ, όπως εκάστοτε ισχύει, πραγματοποιούνται με Δημόσιο Διαγωνισμό σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(vi) Στην περίπτωση που το ύψος της σχεδιαζόμενης προμήθειας ανέρχεται στα όρια που θέτει είτε η Ευρωπαϊκή Νομοθεσία, είτε η εκάστοτε ισχύουσα Ελληνική Νομοθεσία για τους διεθνείς διαγωνισμούς, θα ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται για τη διενέργεια διεθνών διαγωνισμών.

2. Εάν η προμήθεια/ανάθεση γίνει με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος:

(i) Το Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και φυλάσσει υπεύθυνα τις προσφορές σε ασφαλή χώρο μέχρι την ημερομηνία που έχει ορισθεί ως τελική για την παραλαβή τους.

(ii) Εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών μετά το πέρας της ημερομηνίας μέχρι την οποία γίνονται δεκτές προσφορές, συγκαλείται η Επιτροπή Επιλογής, παραλαμβάνει, μονογράφει εξωτερικώς τους φακέλους, τους ανοίγει, μονογράφει κατά σελίδα κάθε προσφορά και όλα τα συνημμένα σ' αυτήν στοιχεία και συντάσσει Πρακτικό Αξιολόγησης-Επιλογής Προσφορών. Σε αυτό, η επιτροπή καταγράφει όλες τις προσφορές που παραλήφθηκαν και τυχόν παρατηρήσεις της. Το πρακτικό υπογράφεται από τα μέλη της Επιτροπής και ο φάκελος φυλάσσεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής.

(iii) Στην περίπτωση που έχει ζητηθεί και υποβληθεί σε ιδιαίτερο φάκελο η οικονομική προσφορά, πριν εκτιμηθούν και συγκριθούν τελικά οι προσφορές, προηγείται η τεχνική αξιολόγηση των προσφορών από τον αιτούντα την προμήθεια. Για την τεχνική αξιολόγηση, εφ' όσον διαπιστωθούν διαφορές στις προσφερόμενες προδιαγραφές, ο αιτών την προμήθεια μπορεί να ζητήσει να δοθούν διευκρινίσεις ή άλλα στοιχεία από τους προμηθευτές, ώστε από τεχνικής πλευράς, όλες οι προσφορές να είναι στο ίδιο επίπεδο, όπως δηλαδή ζητήθηκαν από την εταιρεία, ώστε να επακολουθήσει η οικονομική αξιολόγηση με ίσους όρους. Η παροχή διευκρινίσεων κατά την τεχνική αξιολόγηση και προ του ανοίγματος των οικονομικών προσφορών μπορεί να οδηγήσει σε αναθώρηση προς τα πάνω ή προς τα κάτω της οικονομικής προσφοράς που έχει ήδη στείλει ο προμηθευτής ή ο εργολάβος. Σ' αυτήν την περίπτωση, ο προμηθευτής ή ο εργολάβος θα έχει το δικαίωμα να υποβάλει συμπληρωματική οικονομική προσφορά, η οποία θα φυλάσσεται μαζί με την ήδη ληφθείσα οικονομική προσφορά μέχρι την ημερομηνία ανοίγματος και των δύο και θα ακολουθεί η αξιολόγηση. Σ' αυτήν την περίπτωση, απαιτείται σαφής τεκμηρίωση των λόγων οι οποίοι να δικαιολογούν την υποβολή συμπληρωματικής οικονομικής προσφοράς.

(iv) Εάν πρόκειται για υλικά/έργα/υπηρεσίες για τα οποία δεν είναι δυνατή η ανεύρεση τριών προμηθευτών/αναδόχων επιτρέπεται η πραγματοποίηση της προμήθειας ύστερα από τη λήψη λιγότερων προσφορών, μετά από βεβαίωση του αιτούντος ότι δεν υπήρχε δυνατότητα ανεύρεσης και άλλων προμηθευτών / αναδόχων.

(v) Στον επιλεχθέντα προμηθευτή / 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 πρόσκλησης και τις τυχόν αποδεκτές τροποποιήσεις των όρων τούτων.

(vi) Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης καταρτίζεται από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. η σχετική σύμβαση που υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Άρθρο 23: Διαδικασία παραλαβής

1. Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των ειδών προμήθειας ή των εργασιών άνω των 3.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), γίνεται από την Επιτροπή Παραλαβής Προμηθειών ή Έργων, αντιστοίχως.

2. Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε καλώς όταν:

- i. Παραδόθηκε ολόκληρη η ποσότητα / έργο ή εάν αυτή που παραδόθηκε δεν υπολείπεται της συμβατικής, κατά μέρος που κρίνεται από το αρμόδιο όργανο ως ασήμαντο.

- ii. Παραλήφθηκε οριστικά (ποσοτικά και ποιοτικά) η ποσότητα / το έργο που παραδόθηκε.
 - iii. Έγινε η αποπληρωμή του συμβατικού τιμήματος, αφού προηγουμένως επιβλήθηκαν τυχόν κυρώσεις ή εκπτώσεις.
 - iv. Εκπληρώθηκαν και οι τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκαν οι σχετικές εγγυήσεις κατά τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση.
3. Σε περίπτωση καλής εκτέλεσης της σύμβασης, τα είδη που παραλαμβάνονται παραδίδονται από την επιτροπή παραλαβής στον αιτούντα την προμήθεια.
4. Αν η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ότι μέρος ή το σύνολο αυτών που παραδίδονται εμπρόθεσμα από τον προμηθευτή / ανάδοχο δε συμφωνούν με τους όρους της σύμβασης, τα απορρίπτει και καλεί τον προμηθευτή / 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 είδη είναι ακατάλληλα στο σύνολο ή για μέρος αυτών για την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. ή αν τα είδη μπορούν να χρησιμοποιηθούν από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. και στην περίπτωση αυτή αναφέρει την έκπτωση του προμηθευτή 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 προμηθευτής / ανάδοχος και αν μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριών (3) ημερών δεν παρουσιασθεί ή δε δέχεται να υπογράψει το πρωτόκολλο απόρριψης, αυτό υπογράφεται μόνο από την επιτροπή παραλαβής και κοινοποιείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. σαν αρμόδιο όργανο που υπέγραψε τη σύμβαση. Ο προμηθευτής / ανάδοχος έχει υποχρέωση να αποκαταστήσει και κάθε άλλη πιθανή ζημιά που έγινε στην Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. σε περίπτωση ματαίωσης της προμήθειας από υπαιτιότητά του.
5. Αντιρρήσεις του προμηθευτή / ανάδοχου για την απόρριψη των συμβατικών ειδών ή για επιβλητέα έκπτωση υποβάλλονται εγγράφως στην Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία των οκτώ (8) ημερών από την υπογραφή του πρωτοκόλλου απόρριψης και εξετάζονται από το ΔΣ της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ..

Άρθρο 24 : Προμήθειες το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από (συγ)χρηματοδοτούμενα έργα

1. Για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο υλοποίησης (συγ)χρηματοδοτούμενων έργων, θα πρέπει να ικανοποιούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:
- (i) Να πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της συμβατικής διάρκειας του έργου.
 - (ii) Να προβλέπονται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.
 - (iii) Να έχουν απόλυτη και αιτιολογημένη συνάφεια με το έργο.
 - (iv) Να γίνονται μετά από σχετικό αίτημα.
 - (v) Να καλύπτονται και να αποδεικνύονται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.
 - (vi) Να έχουν τηρηθεί πιστά οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου (εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης).

2. Για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο υλοποίησης (συγ)χρηματοδοτούμενων έργων, η διαδικασία είναι ταυτόσημη με αυτή της προμήθειας, το κόστος της οποίας θα καλυφτεί από την ΕΑΔΠ-ΠΘ, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από το φορέα χρηματοδότησης.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

8. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

Άρθρο 25: Γενικά

Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.) καλύπτει το κόστος για τις μετακινήσεις των μελών του ΔΣ, των Υπευθύνων Δραστηριοτήτων, των υπαλλήλων της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. και κατά περίπτωση των συνεργατών της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. στο εσωτερικό και το εξωτερικό, για τις ανάγκες των Δραστηριοτήτων, των (συγ)χρηματοδοτούμενων Έργων και γενικά για την προώθηση των σκοπών της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.

Άρθρο 26: Εγκρίσεις

1. Για οποιαδήποτε μετακίνηση στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό, είναι απαραίτητη η υποβολή αιτήματος μετακίνησης. Για τις μετακινήσεις μεταξύ της έδρας και των υποκαταστημάτων της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. δεν απαιτείται υποβολή αιτήματος, αλλά απαιτείται η υποβολή του εντύπου απόδοσης λογαριασμού της μετακίνησης.
2. Για οποιαδήποτε μετακίνηση στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό είναι απαραίτητη η έγκριση από τον Διευθυντή. Για τη μετακίνηση του Διευθυντή η έγκριση δίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο
3. Το αίτημα μετακίνησης υποβάλλεται το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου.
4. Οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται με την προϋπόθεση ότι υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό, αυτό αναφέρεται οπωσδήποτε στην απόφαση.
5. Στις αποφάσεις προσδιορίζεται η ημερομηνία μετακίνησης, ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας, η σκοπιμότητα, ο φορέας οργάνωσης, ο τόπος και το μέσο μετακίνησης, καθώς και οι αναλογούσες δαπάνες ανά κατηγορία.
6. Κάθε απόφαση μετακίνησης πρέπει να συνοδεύεται από στοιχεία (πρόσκληση, αλληλογραφία, κ.τ.λ.) που αποδεικνύουν τη σκοπιμότητα της μετακίνησης.
7. Σε ειδικές περιπτώσεις μπορεί να εγκριθεί μετακίνηση προσωπικού, χωρίς την ύπαρξη των παραπάνω αποδεικτικών στοιχείων, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.
8. Εάν η μετακίνηση γίνεται στο πλαίσιο υλοποίησης (συγ)χρηματοδοτούμενων έργων, η διαδικασία είναι ταυτόσημη με τις λοιπές μετακινήσεις, το κόστος των οποίων θα

καλυφτεί από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ., εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από τον φορέα χρηματοδότησης.

9. Εάν πρόκειται για μετακίνηση συνεργατών – ελευθέρων επαγγελματιών της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. η διαδικασία είναι ταυτόσημη με τις λοιπές μετακινήσεις του προσωπικού της Εταιρείας. Στην περίπτωση, κατά την οποία, βάσει της συμφωνίας ή του συμφωνητικού συνεργασίας, οι τυχόν μετακινήσεις περιλαμβάνονται στη συνολική αμοιβή, δεν δικαιολογείται πρόσθετη δαπάνη μετακινήσεων.

Άρθρο 27: Προκαταβολές και απόδοση λογαριασμού

Για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό του προσωπικού της Εταιρείας δίδεται η δυνατότητα της προπληρωμής - προκαταβολής (με απόδοση λογαριασμού) των εξόδων ημερήσιας αποζημίωσης και εκκαθάρισής της μετά την πραγματοποίησή της. Το παρόν δεν ισχύει στην περίπτωση μετακίνησης ελεύθερων επαγγελματιών – συνεργατών της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.

Άρθρο 28: Καθορισμός κατηγορίας θέσεων για τη χρήση μεταφορικών μέσων

Όλοι οι μετακινούμενοι ταξιδεύουν σε οικονομική θέση για αεροπλάνο, πλοίο και τρένο.

Άρθρο 29: Δαπάνες μετακινήσεων εσωτερικού

1. Έξοδα κίνησης:

α) Εντός Βόλου καλύπτεται η αξία εισιτηρίων αστικών συγκοινωνιών και ταξί.

β) Εκτός έδρας:

Καλύπτεται η αξία εισιτηρίων συγκοινωνιακών μέσων. Το ταξιδιωτικό γραφείο έκδοσης των εισιτηρίων και κράτησης για τη διαμονή είναι επιλογής του μετακινούμενου. Ωστόσο, πρέπει να διασφαλίζεται στην Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. η τήρηση της διαδικασίας και η αποπληρωμή εισιτηρίων και διαμονής, εντός ενός μήνα από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου. Μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται για τη μεταφορά υλικών ή εξοπλισμού, όπου δεν υπάρχει συγκοινωνία ή όταν οι συνθήκες το επιβάλουν, μετά από σχετικό αίτημα και έγκριση του Διευθυντή για τη μίσθωση του μεταφορικού μέσου και τον ορισμό του οδηγού.

Επιτρέπεται η χρήση ΙΧ αυτοκινήτου ή μοτοσυκλέτας για μετακίνηση. Καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο ή μοτοσυκλέτα (υπολογισμός δαπάνης, βλέπε άρθρο 31). Εφόσον στη διαδρομή υπάρχουν σταθμοί διοδίων ή άλλες επιβαρύνσεις π.χ. Ferry Boat, η δαπάνη καλύπτεται με την προσκόμιση των αντίστοιχων πρωτότυπων δικαιολογητικών δαπανών, τα οποία αποτελούν δικαιολογητικό απόδειξης πραγματοποίησης του ταξιδιού.

2. Έξοδα διανυκτέρευσης:

Για όλους τους μετακινούμενους, το κόστος διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο, αν αυτό απαιτείται, δεν θα υπερβαίνει τα 100,00 €, ημερησίως, ανεξαρτήτως προορισμού, βάσει παραστατικού. Στη δαπάνη συμπεριλαμβάνεται και το πρωινό.

Διανυκτέρευση επιτρέπεται, μετά από έγκριση του Διευθυντή, όταν η απόσταση (συνολική διαδρομή μέχρι και την επιστροφή στην έδρα), είναι μεγαλύτερη από 320 χιλιόμετρα, όταν κινείται με ιδιόκτητο αυτοκίνητο, είτε μεγαλύτερη από 130 χιλιόμετρα, όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο, είτε για μετακινήσεις στη νησιωτική Ελλάδα σε απόσταση μεγαλύτερη από 20 ναυτικά μίλια. Διανυκτέρευση επιτρέπεται και όταν ο μετακινούμενος επιβάλλεται να παραμείνει εκτός έδρας λόγω της φύσης της εργασίας (π.χ. υποστήριξη εκδήλωσης), έπειτα από έγκριση του Διευθυντή. Επίσης, διανυκτέρευση επιτρέπεται όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής, η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή. (Ν.3833/2010 άρθρ.9 παρ.4).

3. Ημερήσια αποζημίωση:

Ημερήσια αποζημίωση 50,00€ (άνευ παραστατικών) δικαιολογείται για μετακίνηση (συνολική διαδρομή μέχρι και την επιστροφή στην έδρα) μεγαλύτερη των 130 χιλιομέτρων ή για την περίπτωση που έχει εγκριθεί διανυκτέρευση. Ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται, εξ ολοκλήρου, για όλες τις ημέρες μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης και εξαιρουμένης της ημέρας επιστροφής. Ως ημέρα επιστροφής θεωρείται η επόμενη της περάτωσης των εργασιών.

4. Δαπάνη συμμετοχής σεμιναρίου-συνεδρίου:

α) Η δαπάνη καλύπτεται, μετά από έγκριση του Διευθυντή, αφού προσκομίζεται από τους συμμετέχοντες σχετική απόδειξη συμμετοχής εξοφλημένη.

β) Προκαταβάλλεται η συμμετοχή απευθείας από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ., εφ' όσον έχουν προσκομισθεί και εγκριθεί εγκαίρως τα απαραίτητα παραστατικά.

Άρθρο 30: Δαπάνες μετακινήσεων εξωτερικού

1. Έξοδα κίνησης:

Καλύπτεται η αξία αεροπορικών εισιτηρίων και των λοιπών συγκοινωνιακών μέσων.

Καλύπτεται η χιλιομετρική αποζημίωση ΙΧ αυτοκινήτου ή μοτοσυκλέτας και τα τυχόν διόδια. Η δαπάνη αυτή καθώς και οι ημέρες ταξιδιού σε καμία περίπτωση δεν ξεπερνούν τα αντίστοιχα της αεροπορικής μετακίνησης.

Κατά τα λοιπά ισχύουν όσα και για τις μετακινήσεις εσωτερικού, εκτός έδρας.

2. Έξοδα διανυκτέρευσης:

Για όλους τους μετακινούμενους, το κόστος διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο δεν θα υπερβαίνει τα 100,00 €, ανεξαρτήτως προορισμού, βάσει παραστατικού. Στη δαπάνη συμπεριλαμβάνεται και το πρωινό.

3. Ημερήσια αποζημίωση:

α) Εάν πρόκειται για μετακίνηση χρηματοδοτούμενη από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ., η ημερήσια αποζημίωση ορίζεται στα 100,00€ (άνευ παραστατικών) για όλους. Ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται, εξ ολοκλήρου, για όλες τις ημέρες μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένης της

ημέρας αναχώρησης και εξαιρουμένης της ημέρας επιστροφής. Ως ημέρα επιστροφής θεωρείται η επόμενη της περάτωσης των εργασιών.

β) Εάν πρόκειται για μετακίνηση στο πλαίσιο (συγ)χρηματοδοτούμενου έργου, θα πρέπει να τηρούνται οι περιορισμοί του φορέα χρηματοδότησης.

4. Δαπάνη συμμετοχής σεμιναρίου-συνεδρίου:

α) Καλύπτεται η δαπάνη, μετά από έγκριση του Διευθυντή, αφού προσκομίζεται από τους συμμετέχοντες σχετική απόδειξη συμμετοχής εξοφλημένη.

β) Προκαταβάλλεται η συμμετοχή απευθείας από την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. εφ' όσον έχουν προσκομισθεί και εγκριθεί εγκαίρως τα απαραίτητα παραστατικά.

5. Για τυχόν θέματα κατά τις μετακινήσεις του προσωπικού τα οποία δεν ρυθμίζονται από τις παραπάνω διατάξεις θα ισχύουν τα οριζόμενα στην εκδιδόμενη κάθε φορά απόφαση μετακίνησης.

Άρθρο 31: Απαραίτητα δικαιολογητικά εκκαθάρισης μετακινήσεων

1. Έξοδα κίνησης:

α) Απαιτούνται τα αποδεικτικά μετακίνησης: πρωτότυπα εισιτήρια, πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης στο αεροσκάφος και η απόδειξη πώλησης των εισιτηρίων.

β) Εάν η κράτηση έγινε μέσω διαδικτύου τότε απαιτούνται αντίγραφο κράτησης εισιτηρίου, στο οποίο να αναγράφονται οι ημερομηνίες ταξιδιού, η διαδρομή και το κόστος, πρωτότυπες ή ηλεκτρονικές κάρτες επιβίβασης στο αεροσκάφος και αποδεικτικό πληρωμής εισιτηρίου (χρέωση πιστωτικής κάρτας, κλπ.).

γ) Η δαπάνη της χιλιομετρικής αποζημίωσης ορίζεται ως το γινόμενο των χιλιομέτρων επί 0,40 €/χλμ. για μετακίνηση με ΙΧ αυτοκίνητο ή 0,20 €/χλμ. για μετακίνηση με μοτοσυκλέτα, αντίστοιχα. Εφόσον στη διαδρομή υπάρχουν σταθμοί διοδίων ή άλλες επιβαρύνσεις π.χ. Ferry Boat, η δαπάνη καλύπτεται μόνο με την προσκόμιση των αντίστοιχων πρωτότυπων δικαιολογητικών δαπανών, τα οποία αποτελούν δικαιολογητικό απόδειξης πραγματοποίησης του ταξιδιού.

2. Έξοδα διανυκτέρευσης:

Απαιτείται τιμολόγιο ξενοδοχείου ή ενοικιαζόμενου καταλύματος που εκδίδεται στα στοιχεία της Εταιρείας και καλύπτει το κόστος διανυκτέρευσης και πρωινού, εφ' όσον συμπεριλαμβάνεται στο σχετικό παραστατικό.

Εάν η κράτηση έγινε μέσω διαδικτύου, τότε απαιτούνται αντίγραφο κράτησης διαμονής, αποδεικτικό πληρωμής (χρέωση πιστωτικής κάρτας, κλπ.) και τιμολόγιο ή απόδειξη ξενοδοχείου.

3. Δαπάνη δικαιώματος συμμετοχής (συνέδρια, κλπ.):

Αποδεικτικό είσπραξης από το φορέα που εισέπραξε τη συμμετοχή.

4. Με εξαίρεση τα μέλη του ΔΣ της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ., για την απόδοση του λογαριασμού της μετακίνησης, οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να υποβάλουν, εντός δέκα εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία επιστροφής τους, το έντυπο απόδοσης λογαριασμού της μετακίνησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της μετακίνησης.
5. Για οτιδήποτε διαφορετικό από τα παραπάνω, η εκκαθάριση της μετακίνησης γίνεται μόνο με ειδική αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντή της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.

ΜΕΡΟΣ Ζ΄- ΠΛΑΙΣΙΟ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΣΕ ΤΕΧΝΟΒΛΑΣΤΟΥΣ

9. ΠΛΑΙΣΙΟ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΗΣ Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. ΣΕ ΤΕΧΝΟΒΛΑΣΤΟΥΣ

Άρθρο 32: Εισαγωγή

Η δημιουργία τεχνοβλαστών (spin off) αποτελεί έναν τρόπο για την οικονομική αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων της έρευνας που επιτελείται και αναπτύσσεται μέσα στον πανεπιστημιακό/ακαδημαϊκό χώρο και για τη διασύνδεση της έρευνας με την παραγωγική διαδικασία.

Από τη διεθνή εμπειρία και πρακτική οι εμπλεκόμενοι στη δημιουργία spin off είναι:

- α) ο οργανισμός παραγωγής γνώσης
- β) ο ερευνητής /-ές που παρήγαγε τα ερευνητικά αποτελέσματα
- γ) οι επιχειρηματίες
- δ) οι επενδυτές

Άρθρο 33: Νομοθετικό πλαίσιο

Η ίδρυση εταιρειών τεχνολογικής βάσης – έντασης γνώσης (spin off) για τη βιομηχανική και εμπορική εκμετάλλευση των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται στα πανεπιστήμια προβλέπεται από την Ελληνική νομοθεσία. Οι επιχειρηματικές δραστηριότητες αναλαμβάνονται από τα φυσικά πρόσωπα που παρήγαγαν εμπορικά εκμεταλλεύσιμες γνώσεις και στη δραστηριότητα αυτή μπορεί να συμμετέχει με οποιονδήποτε τρόπο ο φορέας, στον οποίο παράχθηκαν οι γνώσεις, καθώς και τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

Η ίδρυση τεχνοβλαστών, οι προϋποθέσεις χρηματοδότησής τους από το Ελληνικό Κράτος, η συμμετοχή, σε τέτοιες δραστηριότητες, μελών ΔΕΠ και των υπολοίπων μελών της ερευνητικής κοινότητας, όπως ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και μετα-διδασκτορικών ερευνητών, προβλέπονται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 34: Γενικές αρχές και ρυθμίσεις ίδρυσης τεχνοβλαστών στην Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.

1. Ορισμός

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ενθαρρύνει τη δημιουργία τεχνοβλαστών, οι οποίοι έχουν σκοπό την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της έρευνας και της τεχνογνωσίας που αναπτύσσεται εντός του Πανεπιστημίου, με σκοπό να μετατραπούν αυτά σε τεχνολογικά καινοτόμα προϊόντα (αγαθά και υπηρεσίες) ή και τεχνολογικά καινοτόμες διαδικασίες που θα τύχουν αντίστοιχης εμπορικής εκμετάλλευσης.

Ως Τεχνοβλαστός αναφέρεται η εταιρεία που συστήνεται με σκοπό την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων και τεχνογνωσίας που παρήχθησαν από Πανεπιστήμια ή άλλους Δημόσιους Οργανισμούς Παραγωγής Γνώσης, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό. Η αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων και της τεχνογνωσίας σκοπό έχει να μετατραπούν αυτά σε Τεχνολογικά Καινοτόμα Προϊόντα (αγαθά και υπηρεσίες) ή και Τεχνολογικά Καινοτόμες Διαδικασίες. Ακόμα ως τεχνοβλαστός θεωρείται κάθε νέα επιχείρηση που δημιουργείται με, υπό συστηματικό έλεγχο, εκχώρηση δικαιωμάτων αξιοποίησης τεχνολογίας από ένα πανεπιστήμιο, ερευνητικό κέντρο ή κρατικό εργαστήριο. Ένας τεχνοβλαστός διαφοροποιείται, συνήθως, από μια τυπική εταιρεία, καθώς η κινητήρια δύναμη δεν είναι ο κλασικός επιχειρηματίας, αλλά ο ερευνητής. Πρόκειται, συνήθως, για μη γραφειοκρατικές, ευέλικτες και κατά βάση καινοτόμες εταιρίες σε σχέση με τις μεγάλες παραδοσιακές επιχειρήσεις.

Συγκεκριμένα για την Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. ως τεχνοβλαστός ορίζεται κάθε νομικό πρόσωπο (με τη μορφή Εταιρείας Περιορισμένης Ευθύνης, Ανώνυμης Εταιρείας ή Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας) που συστήνεται με σκοπό την εμπορική αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων της επιστημονικής έρευνας, που προήλθαν από ερευνητικά έργα, χρηματοδοτούμενα ή μη, που εκτελέστηκαν στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ή σε άλλο ακαδημαϊκό-ερευνητικό ίδρυμα.

2. Πρόταση δημιουργίας τεχνοβλαστού

Πρόταση προς την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας για τη δημιουργία τεχνοβλαστού μπορεί να γίνει από το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ή από ένα ή περισσότερα μέλη ΔΕΠ, ερευνητές, τεχνικό και επιστημονικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, τα οποία έχουν δημιουργήσει το προς αξιοποίηση ερευνητικό αποτέλεσμα και έχουν τη σχετική έγκριση του Πανεπιστημίου.

Πρόταση για δημιουργία τεχνοβλαστού μπορεί, επίσης, να προέλθει από άτομο ή φορέα εκτός του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

3. Υποστήριξη ίδρυσης τεχνοβλαστού

Στο πλαίσιο της πολιτικής του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας να ενθαρρύνει τη δημιουργία τεχνοβλαστών, η Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. διευκολύνει τη διαδικασία ίδρυσης τεχνοβλαστών με τους εξής τρόπους:

1. Στην περίπτωση που η πρόταση προέρχεται από το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, το οποίο διαθέτει όλα τα δικαιώματα εμπορικής αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων και με την προϋπόθεση ότι τα δικαιώματα αυτά μεταβιβάζονται εξ ολοκλήρου στην Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.:
 - Με την ίδρυση νέων καινοτόμων επιχειρήσεων τεχνολογικής βάσης-έντασης γνώσης ή τεχνοβλαστών (spin-off, spin out)

- Με σύσταση νέας θυγατρικής εταιρείας
 - Με απευθείας εμπορική αξιοποίηση με την παραγωγή και διάθεση προϊόντων ή παροχή υπηρεσιών
 - Με συμμετοχή σε σχήμα αξιοποίησης από κοινού με άλλους οργανισμούς ή επιχειρήσεις
 - Με εκχώρηση άδειας εκμετάλλευσης των δικαιωμάτων σε άλλον οργανισμό ή επιχείρηση, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, έναντι δικαιωμάτων (royalties) υπολογιζομένων σε ποσοστό επί των εσόδων ή επί των καθαρών κερδών και περιοδικά καταβαλλομένων
 - Με μεταβίβαση των δικαιωμάτων σε τρίτον ή τρίτους, έναντι τιμήματος
 - Με συνδυασμό δύο ή περισσότερων από τους παραπάνω τρόπους
2. Στην περίπτωση που η πρόταση προέρχεται από το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ή/και από τους ερευνητές και με την προϋπόθεση ότι το ποσοστό των δικαιωμάτων εμπορικής αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων που διαθέτει το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ή/και μέρος των δικαιωμάτων των ερευνητών, μεταβιβάζεται στην Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.:
- Με την ίδρυση νέων καινοτόμων επιχειρήσεων τεχνολογικής βάσης-έντασης γνώσης ή τεχνοβλαστού (spin-off, spin out).
 - Με την ίδρυση τεχνολογικών επιχειρήσεων επιστημόνων, τεχνολόγων και ερευνητών με τη δημιουργία επιχειρηματικής δραστηριότητας από τα πρόσωπα που παρήγαγαν τη γνώση, στην οποία μπορεί να συμμετέχει και η Α.Ε.Δ.Π./Π.Θ. ή/και τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.
 - Με εκχώρηση άδειας εκμετάλλευσης των δικαιωμάτων σε άλλον οργανισμό ή επιχείρηση, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, έναντι δικαιωμάτων (royalties) υπολογιζομένων σε ποσοστό επί των εσόδων ή επί των καθαρών κερδών και περιοδικά καταβαλλομένων
 - Με μεταβίβαση των δικαιωμάτων σε τρίτον ή τρίτους, έναντι τιμήματος
 - Με συνδυασμό δύο ή περισσότερων από τους παραπάνω τρόπους
3. Στην περίπτωση που η πρόταση προέρχεται από ερευνητή ή φορέα εκτός του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, εκτός από τους παραπάνω τρόπους αξιοποίησης, η Α.Ε.Δ.Π./Π.Θ., κατά περίπτωση και έναντι αμοιβής ή άλλου επενδυτικού ανταλλάγματος, μπορεί να παρέχει:
- Συμβουλευτικές υπηρεσίες και εκπόνηση οικονομικών επενδυτικών μελετών
 - Υποστήριξη στην αναζήτηση δυνητικών επενδυτών
 - Προώθηση της επικοινωνίας και συνεργασίας των ερευνητών και μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας με παραγωγικούς φορείς για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της έρευνας

Για τις παραπάνω υπηρεσίες η Α.Ε.Δ.Π./Π.Θ. θα χρησιμοποιεί, κατά προτίμηση την τεχνογνωσία της Επιτροπής Ερευνών ή άλλων δομών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, καθώς και άλλων εξωτερικών συμβούλων.

4. Εταίροι τεχνοβλαστού

Εταίροι στη σύσταση τεχνοβλαστού μπορεί να είναι μέλη ΔΕΠ, τεχνικό και επιστημονικό προσωπικό, ερευνητές, μεταπτυχιακοί φοιτητές και διδάκτορες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία, η συμμετοχή μελών του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού (μέλη ΔΕΠ) και του τεχνικού και επιστημονικού προσωπικού

του Πανεπιστημίου σε επιχειρηματικές δραστηριότητες εκμετάλλευσης της γνώσης, των αποτελεσμάτων της έρευνας και της τεχνολογικής ανάπτυξης δεν αντίκειται προς την ιδιότητά τους και επιτρέπεται η συμμετοχή τους στις δραστηριότητες και στο μετοχικό κεφάλαιο του τεχνοβλαστού (βλ. Νόμος 4009/2011 άρθρ. 23).

Η συμμετοχή μελών ΔΕΠ, τεχνικού και επιστημονικού προσωπικού και ερευνητών στον τεχνοβλαστό δεν πρέπει να έρχεται κατά κανένα τρόπο σε αντίθεση με τα καθήκοντα και το έργο που επιτελούν εντός του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, όπως αυτά καθορίζονται και από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Εκτός των παραπάνω φυσικών προσώπων, στο μετοχικό κεφάλαιο του τεχνοβλαστού μπορεί να συμμετάσχει κάθε άλλο φυσικό πρόσωπο, εταιρεία ή οργανισμός με δραστηριότητα στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

5. Συμμετοχή της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. στον τεχνοβλαστό

Για τη διευκόλυνση της αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων που έγιναν στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, καθώς και προς όφελος του Πανεπιστημίου, το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας έχει τη δυνατότητα να συμμετέχει ως εταίρος στο εταιρικό σχήμα τεχνοβλαστού μέσω της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Το ποσοστό συμμετοχής της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. στο εταιρικό σχήμα τεχνοβλαστού, καθώς και ο τρόπος κάλυψης του, αποφασίζεται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. Μεταβολή του ποσοστού αυτού δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί παρά μόνο μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ..

Η Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. για τη συμμετοχή της στον τεχνοβλαστό μπορεί να λαμβάνει ως αμοιβή (royalties) μέρος των ετήσιων ακαθάριστων εισπράξεων του τεχνοβλαστού. Το ύψος της αμοιβής θα εξετάζεται, κατά περίπτωση και θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ.. Η καταβολή αυτή θα ρυθμίζεται με ξεχωριστό συμφωνητικό μεταξύ της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. και του τεχνοβλαστού, κατά την ίδρυση του τεχνοβλαστού.

Με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, η Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. ορίζει έναν ή περισσότερους εκπρόσωπους της στο Δ.Σ. του τεχνοβλαστού.

6. Σχέσεις μεταξύ Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. και τεχνοβλαστού

Η Α.Ε.Δ.Π./Π.Θ. διατηρεί σχέσεις και παρακολουθεί τη δραστηριότητα των τεχνοβλαστών.

Οι τεχνοβλαστοί στους οποίους συμμετέχει η Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. μπορούν να χρησιμοποιούν το λογότυπο της Εταιρείας, έπειτα από σχετική άδεια από το Διευθύνοντα Σύμβουλο αυτής.

Κακή χρήση του λογότυπου από τους εταίρους του τεχνοβλαστού ή χρήση που οδηγεί σε δυσφήμιση της Α.Ε.Δ.Π./Π.Θ., ή χρήση εκτός των ορίων που θέτει η σχετική άδεια αποτελεί αιτία αποκλεισμού του υπευθύνου εταίρου από τον τεχνοβλαστό. Η άδεια χρήσης του λογότυπου πρέπει να προβλέπει ότι αυτή παύει αυτόματα να ισχύει όταν η Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. δεν είναι πλέον εταίρος του τεχνοβλαστού.

Ο τεχνοβλαστός οφείλει να παραδίδει μία φορά το έτος έκθεση πεπραγμένων στην Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Άρθρο 35: Διαδικασία ίδρυσης τεχνοβλαστού

1. Προσδιορισμός του προς αξιοποίηση ερευνητικού αποτελέσματος

Οι ερευνητικές δραστηριότητες που διεξάγονται εντός του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας οδηγούν συχνά σε ανάπτυξη τεχνογνωσίας, καινοτόμων τεχνολογικών διαδικασιών, νέων προϊόντων και συσκευών, πρωτότυπων μεθοδολογιών, τα οποία μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο περαιτέρω ερευνητικής ανάπτυξης, βιομηχανικής εφαρμογής, εμπορικής αξιοποίησης κτλ. Η ανάπτυξη οποιουδήποτε προϊόντος εντός του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με αυτά τα χαρακτηριστικά μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο μεταφοράς τεχνολογίας από το Πανεπιστήμιο προς ένα τεχνοβλαστό, ο οποίος θα αναλάβει την περαιτέρω ερευνητική, βιομηχανική ή εμπορική αξιοποίησή του.

2. Υποβολή πρότασης για τη συμμετοχή της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. σε τεχνοβλαστό

Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλουν πρόταση συμμετοχής της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. σε τεχνοβλαστό σχετικά με μία ανακάλυψη, εφεύρεση ή ερευνητικό αποτέλεσμα, που πιστεύουν ότι παρουσιάζει ενδιαφέρον περαιτέρω αξιοποίησης συμπληρώνοντας το κατάλληλο έντυπο που προβλέπεται από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας. Γνωστοποιούν την πρόθεσή τους για τη σύσταση εταιρείας και υποβάλλουν στο Δ.Σ. της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. επενδυτικό σχέδιο, μελέτη βιωσιμότητας, τυχόν Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας (πατέντα) και σχέδιο καταστατικού της υπό ίδρυση εταιρείας. Η συνολική πρόταση και το επενδυτικό σχέδιο αξιολογούνται από το Δ.Σ.

Μετά την εξέταση της προτεινόμενης δραστηριότητας, το Δ.Σ. της Ε.Α.Δ.Π./Π.Θ. αποφασίζει για τη συμμετοχή της Εταιρείας στον τεχνοβλαστό, τον τρόπο συμμετοχής, ενώ ορίζει και τον/τους εκπρόσωπο/πους της Εταιρείας στο Δ.Σ. του τεχνοβλαστού εφ' όσον ληφθεί απόφαση συμμετοχής.