



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5171

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΦ 2.1/4239

**Έγκριση της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΕΛΚΕ/Δι.Πα.Ε.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 4485/2017.**

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΔΙ.ΠΑ.Ε.)  
(Συνεδρίαση 13/06-11-2019/θέμα 19ο)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/Α'/07.05.2019) «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 50, 52, 57, 58, 84 και της παρ. 5 του άρθρου 87 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114 Α'). «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

3. Την περίπτωση γ' της παρ. 22 του άρθρου 80 του ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195 Α') «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση σπουδών και διεθνοποίηση των ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων», όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83 Α') «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 88 περιπτ. ιγ' του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176 Α') «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 86 και 87 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α'/9.2.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 24 και της παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/Α'/11.05.2016) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α'/28.6.2014), όπως έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 10 του ν. 4337/2015 (ΦΕΚ 129/Α'/17-10-2015).

8. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α'/28-6-2006).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α'/13-7-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του ν. 4210/2013 (ΦΕΚ 254/Α'/21-11-2013) «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις» καθώς και την κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθείσα αριθμ. ΥΠΟΙΚ.Δ6.1127865/ΕΞ2010/30-9-2010 απόφαση και την αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40/3404/2-6-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΥΚΧ-3ΦΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Την 164530/Ζ1/3.10.2017 εγκύκλιο του Αναπλ. Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων (Α.Δ.Α. 6ΕΜ04653ΠΣ-ΥΑ4) με θέμα: «Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ε.Λ.Κ.Ε. των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114 Α')».

11. Την αριθμ. 2/1005/ΔΕΠ 05-01-2016 ερμηνευτική εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με ΑΔΑ: ΨΑΕΦΗ-ΠΟ7.

12. Την απόφαση υπ' αρ. 13/30.10.2019 - Θέμα 4 συνεδρίασης της Ολομέλειας της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/Δι.Πα.Ε., δυνάμει της οποίας εισηγείται προς τη Διοικούσα Επιτροπή του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος την έγκριση της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Δι.Πα.Ε.

13. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

14. Την υπουργική απόφαση με αριθμ. 86094/Ζ1/30-05-2019 (ΦΕΚ 326/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./05-06-2019) «Συγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος», αποφασίζουμε:

Τον ορισμό της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κον-

δουλίων Έρευνας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, ως οργανική μονάδα του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία λόγω της εγκατάστασης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος στις πόλεις Θεσσαλονίκη, Κατερίνη, Κιλκίς, Σέρρες, Καβάλας, Δράμα και Διδυμότειχο διαρθρώνεται σε Διεύθυνση και Υποδιευθύνσεις με επιμέρους διακριτά Τμήματα στις πόλεις της Θεσσαλονίκης, των Σερρών και της Καβάλας και υπάγεται στον Αντιπρύτανη Έρευνας και Δια Βίου Μάθησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

Διοικητική - Οργανωτική Διάρθρωση της ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ:

1. Η ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του σύμφωνα με τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα αρμόδια, κατά περίπτωση, Όργανα Διοίκησης του και την Επιτροπή Έρευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και την παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Διαχείρισης.

2. Η ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. υλοποιεί/εφαρμόζει τις κατευθύνσεις της ερευνητικής, εκπαιδευτικής, επιμορφωτικής, αναπτυξιακής και άλλης πολιτικής καθώς και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος, μεριμνώντας για την εκτέλεση των αποφάσεων του αρμοδίου αποφασιστικού συλλογικού οργάνου, ήτοι της Επιτροπής Έρευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος ορίζεται ως οργανική μονάδα του Διεθνούς Πανεπιστημίου σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία διαρθρώνεται σε μία (1) Διεύθυνση, δύο (2) Υποδιευθύνσεις και εννέα (9) επιμέρους Τμήματα με την ακόλουθη δομή, οργανωτική διάρθρωση και με τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων της ως ακολούθως:

A.1 Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (έδρα Θεσσαλονίκη)

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων
- Γραφείο Προμηθειών και Μισθώσεων

2. Τμήμα Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης

- Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών
- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης
- Γραφείο Αυτοτελών Εσόδων

3. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων

4. Τμήμα Καινοτομίας, Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Έργων

- Γραφείο Καινοτομίας
- Γραφείο Ανάπτυξης και Υποβολής Προτάσεων

5. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Διασφάλισης Ποιότητας

- Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων Επιτροπής Έρευνών και Διαχείρισης ΕΛΚΕ, του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ΜΟΔΥ

• Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ΜΟΔΥ

A.1.1 Υποδιεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Σέρρες)

1. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

- Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων
- Γραφείο Προμηθειών και Μισθώσεων
- Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
- Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών και αυτοτελών εσόδων

2. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων

A.1.2. Υποδιεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Καβάλα)

1. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

- Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων
- Γραφείο Προμηθειών και Μισθώσεων
- Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
- Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών και αυτοτελών Εσόδων

2. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων

Η εσωτερική διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των ως άνω δομών ενδεικτικά έχουν ως ακολούθως:

Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (έδρα Θεσσαλονίκη)

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Γραμματειακή Υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης, του Προϊσταμένου και της Επιτροπής Έρευνών και Διαχείρισης.

- Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία της ΜΟΔΥ.

- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

- Επικοινωνία και ενημέρωση Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και Φορέων Χρηματοδότησης.

- Παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση γενικής αλληλογραφίας (πέραν των τυποποιημένων εντύπων διαχείρισης έργων).

- Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης και προώθηση της αλληλογραφίας, δια του Διευθυντή, στις αντίστοιχες Υποδιευθύνσεις και Τμήματα για διεκπεραίωση.

- Διαχείριση και κατάρτιση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.

- Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων και των εγγράφων που συμπεριλαμβάνονται σε αυτά.

- Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων.

- Έλεγχος και διενέργεια των διαδικασιών για την επιλογή απασχόλησης προσωπικού (έλεγχος προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 4485/2017 και της ισχύουσας νομοθεσίας κ.λπ. και των προσκλήσεων που διενεργούνται στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων και προγραμμάτων ΕΣΠΑ) των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

- Έλεγχος της νομιμότητας των συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού, και η εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εκτέλεσή τους.

- Τήρηση διατυπώσεων της εθνικής νομοθεσίας που αφορούν στις συμβάσεις απασχόλησης προσωπικού (αναγγελία συμβάσεων εργασίας, υποβολή στην πλατφόρμα του ΕΦΚΑ κ.λπ.).

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών (νομικών, δι-

οικητικών κ.λπ.) σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης στους Επιστημονικούς Υπευθύνους σε θέματα απασχόλησης προσωπικού και επιλογής προσωπικού έργων/προγραμμάτων.

- Παρακολούθηση, ενημέρωση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Γραφείου.

- Διαχείριση διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού έργων.

- Η σύνταξη και παρακολούθηση των συμβάσεων πρόσθετης απασχόλησης και ανάθεσης έργου.

- Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Διεκπεραίωση των διαδικασιών προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απασχόληση ειδικού προσωπικού για τη στελέχωση της ΜΟΔΥ και των προγραμμάτων.

- και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

- Γραφείο Προμηθειών και Μισθώσεων

- Διενέργεια Διαδικασιών Προμηθειών Αγαθών/Υλικών, Παροχής Υπηρεσιών και Μισθώσεων στο πλαίσιο των έργων και εντός των εγκεκριμένων προϋπολογισμών τους, και των έργων που αφορούν σε λειτουργικές δαπάνες του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Έλεγχος, και πραγματοποίηση όλων των διαδικασιών που αφορούν στη σύναψη των παρεπόμενων δημοσίων συμβάσεων, κάθε είδους, στο πλαίσιο των έργων.

- Διεκπεραίωση της διαδικασίας των προεγκρίσεων δαπανών που αφορούν σε προμήθειες, των έργων και έλεγχος τους στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.

- Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για όλες τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

- Εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας ISO 9001:2008 σχετικά με τη διενέργεια Δημόσιων Διαγωνισμών Προμηθειών (Αγαθών/Υλικών) και Παροχής Υπηρεσιών

- Διοικητική, τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της ΜΟΔΥ και των Επιστημονικά υπευθύνων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων.

- Καταχώριση όλων τα απαραίτητων στοιχείων στα απαιτούμενα από την νομοθεσία πληροφοριακά συστήματα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, κ.λπ.), για όλα τα στάδια των δημόσιων διαγωνισμών.

- Έλεγχος της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους π.χ. έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών, αποσφράγιση προσφορών, σύνταξη πρακτικών.

- Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την

αντιμετώπιση ενστάσεων, και προδικαστικών προσφυγών.

- Έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.

- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ καθώς και των έργων.

- Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές αρχές, Φορείς Χρηματοδότησης κ.λπ.).

2. Τμήμα Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης

- Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

- Διενέργεια δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

- Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματο-οικονομικών καταστάσεων γίνεται σύμφωνα με το ν. 4308/2014.

- Η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

- Η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε..

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.

- Σε συνεργασία με τον ΠΜΟΔΥ, σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιονομικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στη Διοικούσα Επιτροπή του Ιδρύματος.

- Υποβολή στοιχείων στην ΕΛΣΤΑΤ, στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΘ, στην Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας κ.λπ.

- Ανά μήνα υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων σε δεδουλευμένη βάση, όπως ορίζονται στις παραγράφους 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017 και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

- Κατάρτιση του Απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, ο οποίος περιλαμβάνει τον απολογισμό εξόδων και εσόδων σύμφωνα με τον εκάστοτε εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

- Κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος και υποβολή του στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων μέχρι την 31η Ιουλίου μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Κατάρτιση του αναλυτικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ο οποίος καταρτίζεται από την Επιτροπή Ερευ-



νών και Διαχείρισης, εγκρίνεται από τη Διοικούσα Επιτροπή και υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, έως τις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου από το έτος στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.

- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ καθώς και των έργων.

- Παρακολούθηση και έλεγχος των κρατήσεων στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ/ΔΙΠΑΕ.

- Σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων για τους απασχολούμενους με σύμβαση ΙΔΟΧ

- Υποβολή όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

- Γραφείο εκκαθάρισης:

Παραλαβή/πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εντολών πληρωμής.

Α) δαπανών προμηθειών/υπηρεσιών:

- Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

- Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

Β) Αμοιβών πάσης φύσεως:

- Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των αμοιβών του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

- Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για όλες τις συμβάσεις των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

Γ) Μετακινήσεων

- Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των μετακινήσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

- Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για όλες τις μετακινήσεις των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης:

- Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) όλων των δαπανών και αμοιβών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων, και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

- Η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

- Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους.

- Η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

- Η διενέργεια τραπεζικών εργασιών με εντολές του

Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου μέλους της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Η έκδοση τραπεζικών εντολών εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων και η ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Η τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων πληρωμής με παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου και η παροχή πρόσβασης στα στοιχεία όταν ζητούνται από ελεγκτικές υπηρεσίες.

- Το άνοιγμα και το κλείσιμο τραπεζικών λογαριασμών και η διενέργεια τραπεζικών εργασιών.

- Η τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων.

- Η τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών.

- Εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τράπεζες.

- Γραφείο Αυτοτελών Εσόδων

- Είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και ο κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών.

- Η ημερήσια παρακολούθηση των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρησή τους.

- Η έκδοση φορολογικών στοιχείων εσόδων και η καταχώρησή τους στο σύστημα.

3. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων.

- Έλεγχος και καταχώριση του προϋπολογισμού του προγράμματος/έργου στο Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ/Δι.Πα.Ε.

- Η ένταξη των εγκεκριμένων έργων στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΕΛΚΕ.

- Διαρκής παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού αντικειμένου των Ευρωπαϊκών, συγχρηματοδοτούμενων ή/και άλλων έργων, καθώς και του φυσικού αντικειμένου - όπου απαιτείται - σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη, ο εντοπισμός αποκλίσεων και η υποβολή προτάσεων για την κατάλληλη κατά περίπτωση αναμόρφωσή τους.

- Επικοινωνία με διαχειριστικές αρχές και ευρωπαϊκά-εθνικά σημεία επαφής.

- Συλλογή Παραδοτέων των έργων, ο έλεγχος τους και προώθηση τους στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη.

- Σύνταξη μηνιαίων - τριμηνιαίων - εξαμηνιαίων - ετήσιων - τελικών εκθέσεων έργων - δηλώσεων ολοκλήρωσης πράξης.

- Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, καθώς και των Επιστημονικά Υπευθύνων για όλα τα θέματα που αφορούν τις διαδικασίες εφαρμογής των κανονισμών δημοσιότητας.

- Έλεγχος της νομιμότητας, της κανονικότητας και της επιλεξιμότητας των πάσης φύσεως χρηματικών εκροών των προγραμμάτων, σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικότερους κανόνες διαχείρισης και με τους αντίστοιχους Οδηγούς Εφαρμογής, εφόσον υπάρχουν.

- Παρακολούθηση των έργων ως προς την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων με το Φορέα Χρηματοδότη

σης (τήρηση ημερομηνιών χρονικής διάρκειας, τήρηση χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, εκθέσεις προόδου και επιστημονικοί απολογισμοί κ.λπ.).

- Παρακολούθηση των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης για την έγκαιρη πρόβλεψη των απαιτούμενων ενεργειών με στόχο την αξιοποίηση των διατιθέμενων πόρων.

- Τήρηση του αρχείου όλων των εγγράφων (διοικητικών και οικονομικών) που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου.

- Παρακολούθηση και έλεγχο όλων των διαδικασιών που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου και ενημέρωση των Επιστημονικά Υπευθύνων για τις ενδεχόμενες απαιτούμενες ενέργειές τους, σύμφωνα με τους κανόνες του Οδηγού Διαχείρισης και των συμβολαίων χρηματοδότησης και των Οδηγών Εφαρμογής των έργων, εφόσον υπάρχουν.

- Διαχείριση και παρακολούθηση των έργων που οικονομικά διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., μέχρι τη λήξη τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

- Παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού έργων.

4. Τμήμα Καινοτομίας, Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Έργων

- Γραφείο Καινοτομίας

- Προστασία έρευνας και διαχείριση διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας.

- Διαδικασίες πιστοποίησης ερευνητικών εργαστηρίων και σύνδεσής τους με τον ΕΛΚΕ.

- Ενθάρρυνση της επιχειρηματικότητας και της καινοτομικής σκέψης των ερευνητών και την καλλιέργεια επιχειρηματικής κουλτούρας.

- Διοργάνωση ή συμμετοχή σε διαγωνισμούς Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας, βραβεία επιχειρηματικής αριστείας.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους ερευνητές του Πανεπιστημίου σε θέματα ίδρυσης και ανάπτυξης νέων επιχειρήσεων, με έμφαση στις επιχειρήσεις έντασης γνώσης (τεχνοβλαστοί - spin off).

- Εύρεση προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης για την αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων, π.χ. Χρηματοδότηση από τρέχοντα προγράμματα, Χρηματοδότηση από φορείς (βιομηχανικούς ή άλλους), Χρηματοδότηση από Venture Capital, Χρηματοδότηση από φορείς θερμοκοιτίδων, ανεύρεση συνεργατών μέσω συμμετοχής σε στοχευμένα Investment Fora.

- Καταγραφή ώριμων ερευνητικών αποτελεσμάτων και παραδοτέων ερευνητικών έργων.

- Συμμετοχή σε τοπικά, εθνικά ή διεθνή δίκτυα και συμπράξεις (Clusters επιχειρηματικότητας κ.λπ.).

- Καταγραφή ερευνητικού δυναμικού, τεχνολογιών αιχμής και εργαστηριακών υποδομών.

- Γραφείο Ανάπτυξης και Υποβολής Προτάσεων

- Αναζήτηση προσκλήσεων υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση και η ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για χρηματοδοτικές δράσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Πληροφόρηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις ευκαιρίες συνεργατικών δράσεων (συμμετοχή σε εταιρικά σχήματα άλλων Ιδρυμάτων και Φορέων).

- Παραλαβή διοικητικών εγγράφων και αιτημάτων έργων, έλεγχος των προτάσεων ερευνητικών έργων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οδηγού Χρηματοδότησης και όσα προβλέπονται από την εκάστοτε πρόσκληση.

- Τεχνική βοήθεια στη διαδικασία υποβολής των προτάσεων (διοικητικά έγγραφα, πλατφόρμες υποβολής κ.λπ.).

- Σχεδιασμός και προγραμματισμός των απαραίτητων ενεργειών ωρίμανσης των έργων και υποβολή τους για έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών, σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων.

- Ενημέρωση του επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος για τα ερευνητικά και λοιπά προγράμματα που προκηρύσσονται από διάφορους φορείς τόσο του εξωτερικού (Ε.Ε. κ.λπ.) όσο και του εσωτερικού (στενό και ευρύτερο δημόσιο τομέα), τήρηση αρχείου για τις νέες προτάσεις έρευνας με πληροφοριακό υλικό,

- Διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας.

- Οργάνωση και παρακολούθηση δημοσιότητας των έργων που χρηματοδοτεί ή διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις και τους κανονισμούς που θέτει ο εκάστοτε φορέας χρηματοδότησης.

- Συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς, καθώς και με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

- Προγραμματισμός όλων των απαραίτητων ενεργειών για την προκήρυξη χρηματοδότησης νέων έργων και για την υλοποίηση των υφιστάμενων σύμφωνα πάντα με τον Οδηγό Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

- Εντοπισμός των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την πορεία υλοποίησης των έργων και εισήγηση για τους τρόπους επίλυσης στα αρμόδια όργανα.

- Διάδοση/αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων από τα ερευνητικά έργα του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

- Δημιουργία και επικαιροποίηση ερευνητικής πολιτικής του Ιδρύματος και εξαγωγή δεικτών έρευνας και απορροφητικότητας των ανάλογων κονδυλίων.

- Οργάνωση ή συμμετοχή σε συνέδρια, εκδηλώσεις, εκθέσεις, σεμινάρια, επισκέψεις σε επιχειρήσεις κ.λπ. Οργάνωση-διεξαγωγή επιστημονικών διαλέξεων προς την ερευνητική κοινότητα του Δι.Πα.Ε. από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας καθώς και από εξειδικευμένα στελέχη επιχειρήσεων.

- Ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας για ευκαιρίες ενίσχυσης δράσεων της έρευνας και ανάπτυξης.

- Μνημόνια συνεργασίας με φορείς και ερευνητικούς οργανισμούς.

5. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Διασφάλισης Ποιότητας

- Διαχείριση ασφάλειας του Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΛΚΕ (δικαιώματα πρόσβασης, ασφάλεια από εξωτερικές επεμβάσεις, προστασία ηλεκτρονικών αρχείων και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας).

- Υποστήριξη και διαχείριση των χρηστών των κεντρι-

κών διαδικτυακών εφαρμογών του ΕΛΚΕ και των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

- Τεχνική διαχείριση των δικτύων δεδομένων του ΕΛΚΕ.
- Εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των εξυπηρετητών (Servers) του ΕΛΚΕ.
- Δημιουργία και Διαχείριση ηλεκτρονικών λιστών αποδεκτών πληροφόρησης
- Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας όλων των δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος
- Σύνταξη προτάσεων αναβάθμισης των πληροφοριακών υποδομών.
- Εξασφάλιση καλής λειτουργίας Ηλεκτρονικού εξοπλισμού (Η/Υ, περιφερειακά, φωτοαντιγραφικά, πολυμηχανήματα κ.λπ.)
- Προσαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος στους κανόνες και τις διαδικασίες ποιότητας, καθώς επίσης και η αναβάθμισή του σε εργαλείο εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας του ΕΛΚΕ.
- Υποστήριξη ειδικών εφαρμογών και ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων των Φορέων Χρηματοδότησης για την παρακολούθηση έργων.
- Συλλογή και επεξεργασία δεδομένων για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος.
- Εκπαίδευση των χρηστών για την κατανόηση και την ορθή χρήση και αξιοποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος
- Παροχή βοήθειας στους Επιστημονικά Υπευθύνους και στους συνεργάτες τους για την ορθή χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος μέσω διαδικτύου.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και διαχείριση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ, καθώς επίσης και σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω ιστοσελίδας.
- Υποστήριξη της δημοσίευσης νέων προκηρύξεων θέσεων απασχόλησης, προκηρύξεων διαγωνισμών, θεματικών δικτύων έρευνας και λοιπών ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εγκατάσταση, εφαρμογή και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας.
- Υποστήριξη της εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος και της διενέργειας τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων πιστοποίησης ποιότητας κατά τα διεθνή και εθνικά πρότυπα.
- Επανασχεδιασμός υφιστάμενων και σχεδιασμός νέων διεργασιών, διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών εργασίας για τη διαχείριση έργων.
- Σχεδιασμός και εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του ΕΛΚΕ.
- Διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων και των πληροφοριών των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε. Εφαρμογή της Ευρωπαϊκής Οδηγίας για τα προσωπικά δεδομένα (GDPR).
- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ καθώς και των έργων.
- Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο αναφέρεται στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Δι. και τον Προϊστάμενο της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ/Δι.Πα.Ε.

- Εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

- Καθορισμός και τυποποίηση εσωτερικών διαδικασιών.

- Έλεγχος και υποβολή προτάσεων για δημιουργία νέων εντύπων στον ΕΛΚΕ.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος ISO 9001:2015

- Σύνταξη εκθέσεων, με περιεχόμενο τα πορίσματα των ελέγχων

- Σύνταξη του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και υποβολή αυτού στον ΠΟΥ του ΕΛΚΕ για έγκριση.

- Διερεύνηση ειδικών θεμάτων και συγγραφή - επικαιροποίηση οδηγιών.

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης ΕΛΚΕ, του Προέδρου της Ε.Ε.Δι. και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ΜΟΔΥ

- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, του Προέδρου της και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχος, σύνταξη Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και αποστολή της στα μέλη της.

- Σύνταξη και τήρηση του αρχείου των πρακτικών με τις αποφάσεις όλων των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

- Ανάρτηση στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» των εγκεκριμένων συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού στο πληροφοριακό σύστημα του φορέα.

- Μέριμνα για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

- Σύνταξη, έκδοση αποσπασμάτων των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και ανάρτησή τους στο Πρόγραμμα «Διαύγεια». Σύνταξη αλληλογραφία και διανομή των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

- Συνεργασία με τη Γραμματεία της Διοικούσας Επιτροπής του Δι.Πα.Ε. για θέματα που αφορούν τον ΕΛΚΕ, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία.

- Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Δι. και τον Προϊστάμενο της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ/Δι.Πα.Ε.

- Παρακολούθηση, συγκέντρωση και καταγραφή του νομικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του ΕΛΚΕ, ανάπτυξη και επικαιροποίηση του αρχείου της νομοθεσίας.

- Παροχή νομικών συμβουλών για θέματα της Επιτροπής Ερευνών.

- Παροχή νομικής συνδρομής στη σύνταξη κανονισμών, οδηγιών, εγκυκλίων και άλλων κανονιστικών κειμένων που αφορούν στη λειτουργία του ΕΛΚΕ.

- Εισηγήσεις αναφορικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.



- Σύνταξη γνωμοδοτικών σημειωμάτων σε σχέση με ζητήματα που αφορούν στο νομικό πλαίσιο λειτουργίας των ΕΛΚΕ και των προγραμμάτων/έργων που διαχειρίζονται.

- Διασφάλιση τήρησης των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων που αφορούν στον ΕΛΚΕ/ΔΙΠΑΕ.

- Εισηγήσεις επί θεμάτων της ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων της Ε.Ε.Δι ΕΛΚΕ/ΔΙΠΑΕ.

- Νομική υποστήριξη στις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών, μελετών, έργων και μισθώσεων και δημοσιευτέων προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- Παροχή στοιχείων και συνδρομής σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ και των έργων που διαχειρίζεται. Συμβολή στη σύνταξη νομικών κειμένων, αντιρρήσεων, ενστάσεων, ενδικοφανών προσφυγών και ενδίκων βοηθημάτων και μέσων.

- Παροχή νομικής συμβουλής και βοήθειας για την κατοχύρωση δικαιωμάτων έρευνας και συμφωνιών συνεργασίας, π.χ. Copyright, Trademark, Σχέδιο, Πατέντα, Συμφωνία Εμπιστευτικότητας για προκαταρκτική συζήτηση εκμετάλλευσης έρευνας από Τρίτο, Συμφωνία Μεταφοράς Τεχνογνωσίας ή Τεχνολογίας σε Τρίτο, Συμφωνία Άδειας Χρήσης, Συμφωνητικά Συνεργασίας, Έρευνα για καταλληλότερη επιλογή μεταξύ «Δημοσιεύσεις αποτελεσμάτων vs. Κατοχύρωσης Πνευματικού Δικαιώματος».

- Συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος για την παροχή γνωμοδοτήσεων και άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και μέσων σε υποθέσεις που αφορούν στον ΕΛΚΕ.

A.1.1. Υποδιεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Σέρρες)

Στην Υποδιεύθυνση της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ανήκουν τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού των Τμημάτων του Διεθνούς Πανεπιστημίου με έδρα τις Σέρρες.

Ο Υποδιευθυντής συντονίζει και ελέγχει το έργο των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης

1. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, του Προέδρου της και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχος και αποστολή τους στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων της ΕΕΔι.

- Γραμματειακή Υποστήριξη της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης, του Προϊσταμένου και της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

- Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία της ΜΟΔΥ.

- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

- Επικοινωνία και ενημέρωση Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και Φορέων Χρηματοδότησης.

- Παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση γενικής αλληλογραφίας (πέραν των τυποποιημένων εντύπων διαχείρισης έργων).

- Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Υποδιεύθυνσης και προώθηση της αλληλογραφίας, δια του Υποδιευθυντή, στα αντίστοιχα Τμήματα για διεκπεραίωση.

- Διαχείριση και κατάρτιση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.

- Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων και των εγγράφων που συμπεριλαμβάνονται σε αυτά.

- Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων

- Έλεγχος και διενέργεια των διαδικασιών για την επιλογή απασχόλησης προσωπικού (έλεγχος προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 4485/2017 και της ισχύουσας νομοθεσίας κ.λπ. και των προσκλήσεων που διενεργούνται στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων και προγραμμάτων ΕΣΠΑ) των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

- Έλεγχος της νομιμότητας των συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού, και η εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εκτέλεση τους,

- Τήρηση διατυπώσεων της εθνικής νομοθεσίας που αφορούν στις συμβάσεις απασχόλησης προσωπικού (αναγγελία συμβάσεων εργασίας, υποβολή στην πλατφόρμα του ΕΦΚΑ κ.λπ.),

- Διαχείριση διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού έργων.

- Σύνταξη και παρακολούθηση των συμβάσεων πρόσθετης απασχόλησης και ανάθεσης έργου.

- Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Διεκπεραίωση των διαδικασιών προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απασχόληση ειδικού προσωπικού για τη στελέχωση της ΜΟΔΥ και των προγραμμάτων.

- και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

- Γραφείο Προμηθειών και Μισθώσεων

- Διοικητική, τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της ΜΟΔΥ και των Επιστημονικά υπευθύνων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων.

- Καταχώριση όλων τα απαραίτητων στοιχείων στα απαιτούμενα από την νομοθεσία πληροφοριακά συστήματα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, κ.λπ.), για όλα τα στάδια των δημόσιων διαγωνισμών.

- Έλεγχος της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους π.χ. έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών, αποσφράγιση προσφορών, σύνταξη πρακτικών.

- Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων, και προδικαστικών προσφυγών.

- Έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.

- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ καθώς και των έργων.

- Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ Διαχειριστικές αρχές, Φορείς Χρηματοδότησης κ.λπ.).
  - Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
- Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.
  - Διενέργεια δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.
  - Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματο-οικονομικών καταστάσεων γίνεται σύμφωνα με το ν. 4308/2014.
  - Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.
  - Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε..
  - Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.
  - Σε συνεργασία με τον ΠΜΟΔΥ, σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και κοινοποίησή της στη Διοικούσα Επιτροπή του Ιδρύματος.
  - Υποβολή στοιχείων στην ΕΛΣΤΑΤ, στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΘ, στην Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας κ.λπ..
  - Ανά μήνα υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων σε δεδουλευμένη βάση, όπως ορίζονται στις παραγράφους 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017 και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.
  - Κατάρτιση του Απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, ο οποίος περιλαμβάνει τον απολογισμό εξόδων και εσόδων σύμφωνα με τον εκάστοτε εγκεκριμένο προϋπολογισμό.
  - Κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος και υποβολή του στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων μέχρι την 31η Ιουλίου μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.
  - Κατάρτιση του αναλυτικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ο οποίος καταρτίζεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, εγκρίνεται από τη Διοικούσα Επιτροπή και υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, έως τις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου από το έτος στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.
  - Παροχή στοιχείων στην Διεύθυνση της ΜΟΔΥ σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ καθώς και των έργων.

- Παρακολούθηση και έλεγχος των κρατήσεων στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ/ΔΙΠΑΕ.
  - Σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων για τους απασχολούμενους με σύμβαση ΙΔΟΧ
  - Υποβολή όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων.
    - Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών και αυτοτελών εσόδων:
    - Παραλαβή/πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εντολών πληρωμής.
    - Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών, των αμοιβών και των μετακινήσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών.
    - Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόπτοντος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.
    - Είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και ο κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών
    - Ημερήσια παρακολούθηση των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρησή τους.
    - Έκδοση φορολογικών στοιχείων εσόδων και η καταχώρησή τους στο σύστημα.
- 2. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων
  - Έλεγχος και καταχώριση του προϋπολογισμού του προγράμματος/έργου στο Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ/Δι.Πα.Ε των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται η Υποδιεύθυνση
  - Ένταξη των εγκεκριμένων έργων στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΕΛΚΕ.
  - Επικοινωνία με διαχειριστικές αρχές και ευρωπαϊκά-εθνικά σημεία επαφής.
    - Συλλογή Παραδοτέων των έργων, ο έλεγχος τους και προώθηση τους στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη.
    - Σύνταξη μηνιαίων - τριμηνιαίων - εξαμηνιαίων - ετήσιων - τελικών εκθέσεων έργων - δηλώσεων ολοκλήρωσης πράξης που διαχειρίζεται η Υποδιεύθυνση.
    - Έλεγχος της νομιμότητας, της κανονικότητας και της επιλεξιμότητας των πάσης φύσεως χρηματικών εκροών των προγραμμάτων, σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικότερους κανόνες διαχείρισης και με τους αντίστοιχους Οδηγούς Εφαρμογής, εφόσον υπάρχουν.
    - Παρακολούθηση των έργων ως προς την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων με το Φορέα Χρηματοδότησης (τήρηση ημερομηνιών χρονικής διάρκειας, τήρηση χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, εκθέσεις προόδου και επιστημονικοί απολογισμοί κ.λπ.).
    - Τήρηση του αρχείου όλων των εγγράφων (διοικητικών και οικονομικών) που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου.
    - Παρακολούθηση και έλεγχος όλων των διαδικασιών



που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου και ενημέρωση των Επιστημονικά Υπευθύνων για τις ενδεχόμενες απαιτούμενες ενέργειές τους, σύμφωνα με τους κανόνες του Οδηγού Διαχείρισης και των συμβολαίων χρηματοδότησης και των Οδηγών Εφαρμογής των έργων, εφόσον υπάρχουν.

- Διαχείριση και παρακολούθηση των έργων που οικονομικά διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., μέχρι τη λήξη τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

- Παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού έργων.

- Α.1.2. Υποδιεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Καβάλας)

Στην Υποδιεύθυνση της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ανήκουν τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού των Τμημάτων του Διεθνούς Πανεπιστημίου με έδρα την Καβάλα.

Ο Υποδιευθυντής συντονίζει και ελέγχει το έργο των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης

1. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, του Προέδρου της και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχος και αποστολή τους στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων της ΕΕΔι.

- Γραμματειακή Υποστήριξη της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης, του Προϊσταμένου και της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

- Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία της ΜΟΔΥ.

- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

- Επικοινωνία και ενημέρωση Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και Φορέων Χρηματοδότησης.

- Παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση γενικής αλληλογραφίας (πέραν των τυποποιημένων εντύπων διαχείρισης έργων).

- Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Υποδιεύθυνσης και προώθηση της αλληλογραφίας, δια του Υποδιευθυντή, στα αντίστοιχα Τμήματα για διεκπεραίωση.

- Διαχείριση και κατάρτιση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.

- Σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων και των εγγράφων που συμπεριλαμβάνονται σε αυτά.

- Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων

- Έλεγχος και διενέργεια των διαδικασιών για την επιλογή απασχόλησης προσωπικού (έλεγχος προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 4485/2017 και της ισχύουσας νομοθεσίας κ.λπ. και των προσκλήσεων που διενεργούνται στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων και προγραμμάτων ΕΣΠΑ) των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

- Έλεγχος της νομιμότητας των συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού και εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εκτέλεση τους.

- Τήρηση διατυπώσεων της εθνικής νομοθεσίας που αφορούν στις συμβάσεις απασχόλησης προσωπικού (αναγγελία συμβάσεων εργασίας, υποβολή στην πλατφόρμα του ΕΦΚΑ κ.λπ.).

- Διαχείριση διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού έργων.

- Σύνταξη και παρακολούθηση των συμβάσεων πρόσθετης απασχόλησης και ανάθεσης έργου.

- Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Διεκπεραίωση των διαδικασιών προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απασχόληση ειδικού προσωπικού για τη στελέχωση της ΜΟΔΥ και των προγραμμάτων.

- και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

- Γραφείο Προμηθειών και Μισθώσεων

- Διοικητική, τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της ΜΟΔΥ και των Επιστημονικά υπευθύνων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων.

- Καταχώριση όλων τα απαραίτητων στοιχείων στα απαιτούμενα από την νομοθεσία πληροφοριακά συστήματα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, κλπ), για όλα τα στάδια των δημόσιων διαγωνισμών.

- Έλεγχος της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους π.χ. έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών, αποσφράγιση προσφορών, σύνταξη πρακτικών.

- Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων, και προδικαστικών προσφυγών.

- Έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.

- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ καθώς και των έργων.

- Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ Διαχειριστικές αρχές, Φορείς Χρηματοδότησης κ.λπ.).

- Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

- Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

- Διενέργεια δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

- Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματο-οικονομικών καταστάσεων γίνεται σύμφωνα με το ν. 4308/2014.

- Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

- Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις

δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.

- Σε συνεργασία με τον ΠΜΟΔΥ, σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στη Διοικούσα Επιτροπή του Ιδρύματος.

- Υποβολή στοιχείων στην ΕΛΣΤΑΤ, στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΘ, στην Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας κ.λπ..

- Ανά μήνα υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων σε δεδουλευμένη βάση, όπως ορίζονται στις παραγράφους 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017 και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

- Κατάρτιση του Απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, ο οποίος περιλαμβάνει τον απολογισμό εξόδων και εσόδων σύμφωνα με τον εκάστοτε εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

- Κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος και υποβολή του στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων μέχρι την 31η Ιουλίου μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Κατάρτιση του αναλυτικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ο οποίος καταρτίζεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, εγκρίνεται από τη Διοικούσα Επιτροπή και υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, έως τις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου από το έτος στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.

- Παροχή στοιχείων στην Διεύθυνση της ΜΟΔΥ σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ καθώς και των έργων.

- Παρακολούθηση και έλεγχος των κρατήσεων στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ/ΔΙΠΑΕ.

- Σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων για τους απασχολούμενους με σύμβαση ΙΔΟΧ.

- Υποβολή όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

- Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών και αυτοτελών εσόδων:

- Παραλαβή/πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εντολών πληρωμής.

- Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών, των αμοιβών και των μετακινήσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

- Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπου ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

- Είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών.

- Ημερήσια παρακολούθηση των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρισή τους.

- Έκδοση φορολογικών στοιχείων εσόδων και η καταχώρισή τους στο σύστημα.

## 2. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων

- Έλεγχος και καταχώριση του προϋπολογισμού του προγράμματος/έργου στο Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ/Δι.Πα.Ε των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται η Υποδιεύθυνση.

- Ένταξη των εγκεκριμένων έργων στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΕΛΚΕ.

- Επικοινωνία με διαχειριστικές αρχές και ευρωπαϊκά-εθνικά σημεία επαφής.

- Συλλογή Παραδοτέων των έργων, έλεγχός τους και προώθηση τους στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη.

- Σύνταξη μηνιαίων - τριμηνιαίων - εξαμηνιαίων - ετήσιων - τελικών εκθέσεων έργων - δηλώσεων ολοκλήρωσης πράξης που διαχειρίζεται η Υποδιεύθυνση.

- Έλεγχος της νομιμότητας, της κανονικότητας και της επιλεξιμότητας των πάσης φύσεως χρηματικών εκροών των προγραμμάτων, σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικότερους κανόνες διαχείρισης και με τους αντίστοιχους Οδηγούς Εφαρμογής, εφόσον υπάρχουν.

- Παρακολούθηση των έργων ως προς την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων με το Φορέα Χρηματοδότησης (τήρηση ημερομηνιών χρονικής διάρκειας, τήρηση χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, εκθέσεις προόδου και επιστημονικοί απολογισμοί κ.λπ.).

- Τήρηση του αρχείου όλων των εγγράφων (διοικητικών και οικονομικών) που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου.

- Παρακολούθηση και έλεγχος όλων των διαδικασιών που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου και ενημέρωση των Επιστημονικά Υπευθύνων για τις ενδεχόμενες απαιτούμενες ενέργειές τους, σύμφωνα με τους κανόνες του Οδηγού Διαχείρισης και των συμβολαίων χρηματοδότησης και των Οδηγών Εφαρμογής των έργων, εφόσον υπάρχουν.

- Διαχείριση και παρακολούθηση των έργων που οικονομικά διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., μέχρι τη λήξη τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

- Παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού έργων.

- Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένου Διεύθυνσης, Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης και Προϊσταμένων Τμημάτων.

- Α) Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι τα ακόλουθα:

- Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΠΜΟΔΥ)/Προϊστάμενος Οικο-

νομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) ο οποίος προΐσταται των υπηρεσιών της Μονάδας και ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) για τον Ε.Λ.Κ.Ε., με τις κάτωθι αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 57 του ν. 4485/2017:

α. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΠΜΟΔΥ) προΐσταται και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των Διευθύνσεων της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ/Δι.Πα.Ε.

β. Ο ΠΜΟΔΥ έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στον νόμο 4485/2017.

Επίσης στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η διοίκηση της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ/Δι.Πα.Ε., η ανάθεση και ο συντονισμός των εργασιών των Διευθύνσεων στις οποίες προΐστανται.

- Η επίλυση τυχόν προβλημάτων και δυσλειτουργιών που αφορούν στις εργασίες της ΜΟΔΥ στον βαθμό του εφικτού και η αναφορά αυτών στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

- Η ανακατανομή, ανάλογα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης, των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, των αρμοδιοτήτων και το προσωπικό όλων των Διοικητικών Μονάδων της.

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων μεταξύ των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνδεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον δεσμικό πλαίσιο.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της ΜΟΔΥ.

- Ο εντοπισμός των κινδύνων και των ευκαιριών που αφορούν την λειτουργία της ΜΟΔΥ, η αξιολόγηση αυτών, η κατάθεση προτάσεων τους για τα μέτρα αντιμετώπισης τους καθώς επίσης και η συμμετοχή στην ετήσια επικαιροποίησή τους.

Β) Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης είναι τα ακόλουθα:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συντονίζει και ελέγχει το έργο των Τμημάτων της υποδιεύθυνσης και αναφέρεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τα καθήκοντά του είναι.

- Η διοίκηση της υποδιεύθυνσης, η ανάθεση και ο συντονισμός των εργασιών των Τμημάτων στα οποία προΐστανται.

- Η επίλυση τυχόν προβλημάτων και δυσλειτουργιών που αφορούν στις εργασίες της υποδιεύθυνσης στον βαθμό του εφικτού και η αναφορά αυτών στον Διευθυντή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΠΜΟΔΥ).

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων μεταξύ των Τμημάτων για την επίτευξη των

επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, η καθοδήγηση, επεξήγηση και επίλυση αμοιβών του προσωπικού του Τμήματος.

- Η ορθολογική κατανομή, σε συνεργασία με τον ΠΜΟΔΥ, του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της υποδιεύθυνσης.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της υποδιεύθυνσης και της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του παρουσιολογίου και των αδειών του προσωπικού της υποδιεύθυνσης του.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού της υποδιεύθυνσης σύμφωνα με το ισχύον δεσμικό πλαίσιο.

- Η χορήγηση απαιτούμενων στοιχείων για την εξαγωγή των δεικτών επίδοσης της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση αυτών.

Γ) Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων είναι τα ακόλουθα:

- Η διοίκηση του Τμήματος, η ανάθεση και ο συντονισμός των εργασιών του Τμήματος στο οποίο προΐστανται,

- Η επίλυση τυχόν προβλημάτων και δυσλειτουργιών που αφορούν στις εργασίες του Τμήματος στον βαθμό του εφικτού και η αναφορά αυτών ανώτερο διοικητικά Προϊστάμενο του.

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος, η καθοδήγηση, επεξήγηση και επίλυση αμοιβών του προσωπικού του Τμήματος.

- Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των αλλαγών που διέπουν την λειτουργία του Τμήματος και η διάχυση της πληροφορίας σε όλους τους εμπλεκόμενους.

- Η ορθολογική κατανομή, σε συνεργασία με τον ανώτερο διοικητικά Προϊστάμενο του, του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η εκπαίδευση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού στο αντικείμενο εργασίας του.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του παρουσιολογίου και των αδειών του προσωπικού του Τμήματος του.

- Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των οδηγιών εργασίας και των εντύπων που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος σε ετήσια βάση ή εκτάκτως σε περιπτώσεις σημαντικών αλλαγών.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον δεσμικό πλαίσιο.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.

- Η χορήγηση απαιτούμενων στοιχείων για την εξαγωγή των δεικτών επίδοσης του Τμήματος και η παρακολούθηση αυτών.



- Ο εντοπισμός των κινδύνων και των ευκαιριών που αφορούν τις λειτουργίες του Τμήματος, η αξιολόγηση αυτών, η κατάθεση προτάσεων τους για τα μέτρα αντιμετώπισης τους καθώς επίσης και η συμμετοχή στην ετήσια επικαιροποίησή τους.

- Η επικαιροποίηση και ο εμπλουτισμός των Συχνών Ερωτήσεων και Απαντήσεων του αντικειμένου του Τμήματος. Πρόσθετα των άνω περιγραφόμενων καθηκόντων

δύναται να ορίζονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες κανονιστικές πράξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Δεκεμβρίου 2019

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΜΟΥ