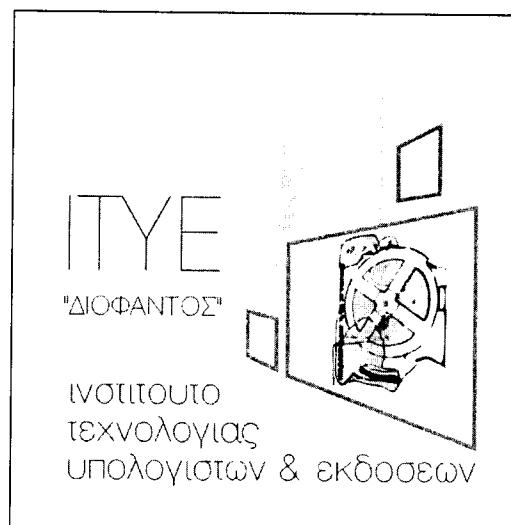


# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

(εγκρίθηκε στην 63<sup>η</sup> συνεδρίαση ΔΣ/30-10-2015)



Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων  
«ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»



# Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	5
Α. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ .....	6
1 ΓΕΝΙΚΑ.....	6
2 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	7
2.1 Τήρηση ωραρίου.....	7
2.2 Τήρηση ατομικών φακέλων.....	7
2.3 Μεταθέσεις προσωπικού.....	8
2.4 Χρηματικές διευκολύνσεις προσωπικού (Προκαταβολές) .....	8
2.5 Άλλες διευκολύνσεις προσωπικού .....	9
3 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ .....	10
3.1 Δικαίωμα σύναψης σύμβασης .....	10
3.2 Διαδικασίες σύναψης σύμβασης.....	11
3.2.1 Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.....	12
3.2.2 Δημοσίευση Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.....	14
3.2.3 Αξιολόγηση Προτάσεων.....	14
3.2.4 Δημιουργία κωδικού συνεργάτη .....	15
3.2.5 Σύναψη Σύμβασης.....	15
3.2.6 Τροποποίηση Σύμβασης .....	17
3.2.7 Ανανέωση Σύμβασης.....	17
3.3 Διακοπή Σύμβασης.....	17
3.4 Υλοποίηση και παραλαβή παραχθέντος έργου.....	18
4 ΠΑΡΟΧΗ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	19
5 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	19
6 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ.....	20
7 ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ.....	22
8 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	23
9 ΠΑΡΟΧΕΣ ΣΕ ΕΙΔΟΣ .....	25
10 ΨΗΦΙΑΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ – ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ.....	25
Β. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ.....	26
1 ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΕΙ ΤΟ ΙΤΥΕ.....	26
2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΕΡΓΩΝ .....	26
2.1 Υποβολή πρότασης .....	26
2.2 Έγκριση πρότασης.....	27
2.3 Ανάθεση έργου σε Οικονομικό Διαχειριστή .....	27

3	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΡΓΩΝ.....	28
4	ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ.....	29
5	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΡΓΩΝ .....	30
Γ.	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ .....	31
1	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ .....	31
1.1	Έως 2.500€ (μη συμπερ. ΦΠΑ) .....	31
1.2	Από 2.501€ μέχρι 20.000€ (μη συμπερ. ΦΠΑ) (ή αλλιώς οριζόμενο από τους κανόνες υλοποίησης του έργου) .....	32
1.3	Από 20.001€ (ή αλλιώς οριζόμενο) μέχρι τις 60.000€ (μη συμπερ. ΦΠΑ) .....	33
1.4	Από 60.001€ μέχρι τις 207.000€ (μη συμπερ. ΦΠΑ).....	34
1.5	Από 207.001€ και άνω (μη συμπερ. ΦΠΑ) .....	35
1.6	Άνω του 1.000.000€ ή 5.000.000€ (μη συμπερ. ΦΠΑ) .....	36
Δ.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ .....	37
1	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΚΑΛΥΨΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ.....	37
2	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΥ & ΑΝΑΚΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΡΓΑ & ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.....	38
3	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	40
3.1	ERP - Μητρώο Δεσμεύσεων.....	41
3.2	HCM.....	42
3.3	ΝΕΔΑ.....	42
3.4	Σύστημα Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου.....	43
3.5	Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο .....	44
4	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ .....	44
4.1	Γενικά – Διενέργεια Πληρωμών.....	44
4.2	Πληρωμή έμμισθου προσωπικού.....	45
4.3	Πληρωμές συνεργατών με συμβάσεις μίσθωσης έργου .....	45
4.4	Πληρωμές συνεργατών Μελών ΔΕΠ .....	47
4.5	Πληρωμές συνεργατών Ειδικών κατηγοριών περιστασιακά απασχολούμενων .....	47
4.6	Πληρωμές συνεργατών συνταξιούχων.....	48
4.7	Πληρωμές συνεργατών μόνιμων κατοίκων του εξωτερικού (αλλοδαποί ή Έλληνες) .....	48
4.8	Πληρωμές / Μεταφορά χρηματοδότησης εταίρων και νοπραξίας .....	48
4.9	Πληρωμές αναδόχων.....	49
4.10	Πληρωμή προμηθευτών και λοιπών δαπανών.....	50
4.11	Πληρωμές δαπανών μετακίνησης.....	50
Ε.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ .....	51
1	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ .....	51
2	ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ (ΦΥΣΙΚΟ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ) .....	52
2.1	Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο .....	52
2.2	Φυσικό Αρχείο Πρωτοκόλλου.....	52

<b>3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ .....</b>	<b>53</b>
<b>3.1 Δομή του κτιρίου .....</b>	<b>53</b>
<b>3.2 Υποδομές κτιρίου.....</b>	<b>54</b>
<b>3.3 Συστήματα ασφαλείας.....</b>	<b>55</b>
<b>ΣΤ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ &amp; ΒΑΣΙΚΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ.....</b>	<b>56</b>
<b>1 ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ.....</b>	<b>56</b>
<b>1.1 Πρόσβαση στα κτίρια του ΙΤΥΕ – Access Control.....</b>	<b>56</b>
<b>1.2 Πρόσβαση στα κτίρια του ΙΤΥΕ – Απενεργοποίηση Συναγερμού .....</b>	<b>57</b>
<b>1.3 Χρήση εσωτερικών χώρων – Πυρασφάλεια κτηρίων .....</b>	<b>58</b>
<b>1.4 Κυκλοφορία οχημάτων εντός της περιβόλου του κτιρίου «Δ. Μαρίτσας» .....</b>	<b>59</b>
<b>2 ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....</b>	<b>59</b>
<b>2.1 Λογαριασμός πρόσβασης σε δικτυακούς πόρους του ΙΤΥΕ / Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο....</b>	<b>59</b>
<b>2.2 Πρόσβαση μέσω Δικτύου του ΙΤΥΕ .....</b>	<b>61</b>
<b>2.3 Χρήση Λογισμικών.....</b>	<b>62</b>
<b>2.4 Τήρηση αρχείων BackUp.....</b>	<b>62</b>
<b>2.5 Εξυπηρετητές World Wide Web – WWW Server.....</b>	<b>63</b>
<b>2.6 Εγκατάσταση εξοπλισμού στο Υπολογιστικό Κέντρο.....</b>	<b>64</b>
<b>2.7 Υπηρεσία HelpDesk.....</b>	<b>64</b>
<b>2.8 Γενικοί κανόνες για χρήση δικτύου, λογισμικού και υλικού .....</b>	<b>65</b>
<b>Ζ. ΤΕΛΙΚΕΣ &amp; ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....</b>	<b>67</b>
<b>1 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ .....</b>	<b>67</b>
<b>2 ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....</b>	<b>67</b>
<b>Η. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....</b>	<b>68</b>
<b>1 Παράρτημα I – Απόφαση ΔΣ περί εξουσιοδοτήσεων .....</b>	<b>68</b>
<b>2 Παράρτημα II – Έκθεση Αξιολόγησης Δομών ΙΤΥΕ .....</b>	<b>68</b>
<b>3 Παράρτημα III – Απόφαση Προέδρου περί τήρησης διαδικασίας ωραρίου .....</b>	<b>68</b>
<b>4 Παράρτημα IV – Απόφαση Προέδρου περί παραγωγικού κόστους απασχόλησης .....</b>	<b>68</b>
<b>5 Παράρτημα V – Απόφαση Προέδρου περί τήρησης διαδικασιών μετακινήσεων.....</b>	<b>68</b>
<b>6 Παράρτημα VI – Απόφαση Προέδρου περί τήρησης διαδικασιών χρήσης κινητής τηλεφωνίας.....</b>	<b>68</b>
<b>7 Παράρτημα VII – Απόφαση Προέδρου περί διαδικασιών πληρωμής κινητής τηλεφωνίας .....</b>	<b>68</b>
<b>8 Παράρτημα VIII – Απόφαση Προέδρου περί μέσου προϋπολογιστικού κόστους ανθρωποώρας.....</b>	<b>68</b>
<b>9 Παράρτημα IX – Απόφαση ΔΣ περί καθορισμού παραγωγικού ανθρωποχρόνου.....</b>	<b>68</b>
<b>10 Παράρτημα X – Διαδικασίες προμηθειών ΙΤΥΕ .....</b>	<b>68</b>
<b>11 Παράρτημα XI – Εξειδικεύσεις διαδικασίας πληρωμών.....</b>	<b>68</b>



# ΕΙΣΑΓΩΓΗ

---

Ο Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών του ΙΤΥΕ «Διόφαντος» (στο εξής ΙΤΥΕ για συντομία) αποσκοπεί στην προτυποποίηση των εσωτερικών διαδικασιών και στην εξειδίκευση συναφών θεμάτων, βάσει των αρχών του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΕΚΛ), του Κανονισμού Προμηθειών και του εν γένει νομικού πλαισίου που διέπει το ΙΤΥΕ. Επιπλέον, αναλύει σχετικά άρθρα του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, όπου προβλέπεται και παρέχει πληροφορίες και κατευθυντήριες γραμμές για την υλοποίηση των πράξεων/έργων του Οργανισμού σύμφωνα με τους κανόνες και τους περιορισμούς που θέτει το εκάστοτε χρηματοδοτικό πλαίσιο.

## Θεσμικό πλαίσιο ΙΤΥΕ

- Ν. 3966/24.5.2011 [ΦΕΚ Α' 118 / 24.5.2011] «Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειρ/κών Σχολείων, 1δρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» και λοιπές διατάξεις», ως ισχύει.
- Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΤΥΕ (ΔΣ) περί παροχής εξουσιοδοτήσεων, ως ισχύει (βλ. Παράρτημα I – Απόφαση ΔΣ περί εξουσιοδοτήσεων).

# A. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

---

## 1 ΓΕΝΙΚΑ

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ διακρίνεται σε τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο κατά τα ειδικότερα στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας αναφερόμενα. Το τακτικό προσωπικό κατέχει οργανικές θέσεις και προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου. Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται στην υλοποίηση προγραμμάτων ή έργων (ερευνητικών, αναπτυξιακών κλπ) στη βάση συμβάσεων μίσθωσης έργου θεωρούνται έκτακτο προσωπικό του ΙΤΥΕ για το χρονικό διάστημα της υλοποίησης της σύμβασης, όσον αφορά την επιλεξιμότητα των δαπανών που συνεπάγονται οι συμβάσεις αυτές, κατά την έννοια και υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 12 της ΥΑ 81986/ΕΥΘΥ712 (ΦΕΚ Β' 1822/24/08/2015) «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020», όπως εκάστοτε ισχύει για κάθε προγραμματική περίοδο. Με τις ίδιες προϋποθέσεις έκτακτο προσωπικό του ΙΤΥΕ θεωρούνται και τα φυσικά πρόσωπα (ερευνητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες) που συμμετέχουν στην υλοποίηση της πράξης/έργου στη βάση σύμβασης, η οποία προβλέπει την χορήγηση υποτροφίας ως αντάλλαγμα για την αποκλειστική απασχόληση του φυσικού προσώπου στην πράξη/έργο.

Στο ΙΤΥΕ είναι δυνατόν να αποσπώνται, ύστερα από αίτησή τους, δημόσιοι υπάλληλοι, με κοινή απόφαση του Υπουργού Παιδείας και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του ΔΣ και του υπηρεσιακού συμβουλίου του φορέα προέλευσης. Είναι, επίσης, δυνατόν να αποσπώνται σε αυτό εκπαιδευτικοί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η διάρθρωση και η οργάνωση του ΙΤΥΕ, το σχέδιο στελέχωσης και τα περιγράμματα θέσεων περιγράφονται αναλυτικά στην εγκεκριμένη έκθεση αξιολόγησης του φορέα (βλ. Παράρτημα II – Έκθεση Αξιολόγησης Δομών ΙΤΥΕ).

Το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο προσωπικό του ΙΤΥΕ υπάγεται στο διευθυντικό του δικαίωμα και εκτελεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται σύμφωνα με την καλή πίστη, τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και την κείμενη νομοθεσία.

## 2 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### 2.1 Τήρηση ωραρίου

Για τον έλεγχο της παρουσίας και του ημερήσιου ωραρίου τηρείται έντυπο, ημερήσιο παρουσιολόγιο παρακολούθησης ωρών εργασίας και ωραρίου από όλο ανεξαιρέτως το προσωπικό του ΙΤΥΕ με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας. Το παρουσιολόγιο τηρείται καθημερινά ανά οργανωτική δομή με ευθύνη του Διευθυντή της.

Τα παρουσιολόγια κατατίθενται στο Τμήμα Προσωπικού στο τέλος κάθε μήνα με σκοπό την τεκμηρίωση της παρουσίας του εργαζόμενου, καθώς και των ωρών εργασίας του (βλ. Παράρτημα ΙΙΙ – Απόφαση Προέδρου περί τήρησης διαδικασίας ωραρίου).

### 2.2 Τήρηση ατομικών φακέλων

Για το τακτικό προσωπικό του ΙΤΥΕ, τηρείται στο Τμήμα Προσωπικού φυσικό η/και ηλεκτρονικό μητρώο, το οποίο αποτελείται από το προσωπικό μητρώο, τον ατομικό φάκελο και το μητρώο εκπαίδευσης του υπαλλήλου.

- Το προσωπικό μητρώο τηρείται μετά την πρόσληψη και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή του κατάσταση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Ο ατομικός φάκελος περιλαμβάνει από τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου α) αντίγραφα των πράξεων μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, β) στοιχεία παρακολούθησης της παρουσίας του προσωπικού, αδειών κλπ, γ) στοιχεία παρακολούθησης θεμάτων που αφορούν στην εκάστοτε ισχύουσα εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία του προσωπικού δ) Φύλλα αξιολόγησης.
- Το μητρώο εκπαίδευσης περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν στην επιστημονική κατάρτιση του προσωπικού και περιλαμβάνει α) αντίγραφα των τίτλων σπουδών και μετεκπαίδευσης β) βεβαιώσεις συμμετοχής σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες/ημερίδες/σεμινάρια.

Επιπλέον, στο Τμήμα Προσωπικού τηρείται ανάλογο μητρώο και για τις περιπτώσεις που οι κείμενες διατάξεις προβλέπουν την τήρηση μητρώου που περιλαμβάνει στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, αντίγραφα των τίτλων σπουδών και μετεκπαίδευσης, καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο προβλέπεται στις σχετικές διατάξεις.

## 2.3 Μεταθέσεις προσωπικού

Με την επιφύλαξη των περί μετακινήσεων του προσωπικού διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, όπως εξειδικεύονται στον παρόντα Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών, το τακτικό, έκτακτο ή αποσπασμένο προσωπικό του ΙΤΥΕ παρέχει την εργασία του στον τόπο που ορίζει η ατομική σύμβαση εργασίας του ή η πράξη απόσπασης.

Αν δεν ορίζεται διαφορετικά, το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο ΙΤΥΕ προσωπικό υποχρεούται να παρέχει την εργασία του στους οριζόντιους του ζητηθεί, και ιδίως στην έδρα του ΙΤΥΕ, στο παράρτημα της Αθήνας και σε κάθε άλλο παράρτημα του ΙΤΥΕ στην ημεδαπή, όπως καθορίζεται ελεύθερα από το ΙΤΥΕ σύμφωνα με τις υπηρεσιακές του ανάγκες.

Τα θέματα που αφορούν στη μετακίνηση προσωπικού σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα, στη μετάθεση σε παράρτημα, σε αλλαγή τόπου εργασίας προβλέπονται στις διατάξεις περί προσωπικού του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

Για τη μετακίνηση προσωπικού σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα υποβάλλεται στο Τμήμα Προσωπικού κοινή εισήγηση του μετακινούμενου, του Προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας που ανήκει και του Προϊσταμένου της μονάδας υποδοχής. Για μετάθεση σε παράρτημα, αλλαγή τόπου εργασίας υποβάλλεται στο Τμήμα Προσωπικού κοινή εισήγηση του μετακινούμενου και του Προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας που ανήκει. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από γνώμη του Επιχειρησιακού Συμβουλίου Διευθυντών του ΙΤΥΕ (ΕΣΥΔ).

## 2.4 Χρηματικές διευκολύνσεις προσωπικού (Προκαταβολές)

Στο πλαίσιο του άρθρου 24 της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 Ν. 4336/2015, όπως εκάστοτε ισχύει, το ΙΤΥΕ δύναται να χορηγεί χρηματικές διευκολύνσεις (προκαταβολές), στο τακτικό προσωπικό μέχρι το ήμισυ των ετήσιων αποδοχών του και στο έκτακτο προσωπικό μέχρι το ήμισυ των συνολικών αποδοχών, όπως προκύπτουν από τη διάρκεια της σύμβασης που το συνδέει με το ΙΤΥΕ κατά τον χρόνο χορήγησης τους, χωρίς συνυπολογισμό ενδεχόμενης παράτασης της διάρκειας παραμονής του στο ΙΤΥΕ. Οι χρηματικές διευκολύνσεις που υπερβαίνουν προκαταβολές τριών μηνών λογίζονται ως δάνεια και είναι έντοκα με επιτόκιο που καθορίζεται σύμφωνα με την ΠΟΛ.1034/30.1.2014, ως ισχύει.

Το συνολικό ετήσιο ποσό των προς έγκριση υποβληθέντων χρηματικών διευκολύνσεων, προκαταβολών μισθού ή έντοκων δανείων δεν μπορεί να ξεπερνά το 1% του ετήσιου κύκλου εργασιών του ΙΤΥΕ. Η χορήγηση χρηματικών διευκολύνσεων, προκαταβολών μισθού ή έντοκων δανείων είναι απολύτως ελεύθερη για το ΙΤΥΕ και κρίνεται κατά περίπτωση. Η αποτύληρωμή των χρηματικών διευκολύνσεων, προκαταβολών μισθού ή έντοκων δανείων που χορηγούνται στο έκτακτο προσωπικό δεν μπορεί να εκτείνεται σε χρόνο πέραν της διάρκειας της σύμβασης εργασίας. Αν η σύμβαση εργασίας λυθεί για οποιονδήποτε λόγο πριν από την ολοσχερή αποτύληρωμή του δανείου, το εναπομείναν ποσό καθίσταται χωρίς άλλη διατύπωση ληξιπρόθεσμο.

Προκειμένου να χορηγηθεί χρηματική διευκόλυνση, ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει στο Τμήμα Προσωπικού σχετικό αίτημα, το οποίο, αφού εξεταστεί η τήρηση των περιορισμών που αναφέρονται στις παραπάνω παραγράφους του κεφαλαίου αυτού, ως προς το ύψος και τη χρονική διάρκεια της χρηματικής διευκόλυνσης, εγκρίνεται από το Τμήμα Προσωπικού και τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ και συνάπτεται ιδιωτικό συμφωνητικό με τους όρους της χρηματικής διευκόλυνσης (ύψος, επιτόκιο, χρονική διάρκεια, έναρξη και διαδικασία αποτύληρωμής). Το Τμήμα Προσωπικού εισηγείται στο Λογιστήριο για την καταβολή της σχετικής διευκόλυνσης με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του ενδιαφερόμενου.

## 2.5 Άλλες διευκολύνσεις προσωπικού

Στο τλαίσιο του άρθρου 24 της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 Ν. 4336/2015, όπως εκάστοτε ισχύει, το ΙΤΥΕ δύναται με απόφαση του ΔΣ, ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Διευθυντή Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΔΥΟ), να χορηγεί στο τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο ΙΤΥΕ προσωπικό το σύνολο ή μέρος δαπανών για λόγους που τεκμηριώνονται στην εισήγηση, όπως:

- Σε εξαιρετικές περιπτώσεις κατά τις οποίες προκύπτει από ιατρική πιστοποίηση δημοσίου θεραπευτηρίου ότι για τη σωτηρία της ζωής ή την αποκατάσταση της υγείας προσωπικού του ΙΤΥΕ ή συζύγου ή τέκνου αυτών συνιστάται η παροχή νοσηλείας στο εξωτερικό, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και εισήγηση του Προέδρου ή του αντιπροσωπευτικότερου σωματείου των εργαζομένων κατά την έννοια της § 3 του άρθρου 13 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, είναι δυνατόν να χορηγείται μέρος ή το σύνολο των απαιτούμενων για τη μετάβαση, τη διαμονή και τη νοσηλεία εξόδων, όπως προϋπολογίζονται πιριν από τη μετάβαση στο

- εξωτερικό, με την προϋπόθεση το ποσό να μην είναι μεγαλύτερο από το ήμισυ του μέσου όρου των τακτικών αποδοχών των Διευθυντών των Διευθύνσεων του ΙΤΥΕ.
- Σε περίπτωση θανάτου μέλους του προσωπικού του ΙΤΥΕ είναι δυνατόν να χορηγείται εις ολόκληρον στα τέκνα αυτού, που κατά τον χρόνο του θανάτου δεν έχουν συμπληρώσει το εικοστό τέμπτο (25) έτος της ηλικίας τους, εφάπαξ ποσό. Η χορήγηση του εφάπαξ ποσού της παραγράφου αυτής είναι απολύτως ελεύθερη για το ΙΤΥΕ και κρίνεται κατά περίπτωση.

### 3 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

#### 3.1 Δικαίωμα σύναψης σύμβασης

Για τις ανάγκες εκτέλεσης πράξεων/έργων του ΙΤΥΕ δύναται να συνάπτονται συμβάσεις μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα, διεπόμενες από τα άρθρα 681 επ. ΑΚ, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του ΕΣΥΔ και τηρώντας, όπου αυτό απαιτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τις διατυπώσεις δημοσιοποίησης. Οι συμβάσεις έργου που συνάπτει το ΙΤΥΕ για την εκτέλεση πράξεων/έργων στο πλαίσιο συγκεκριμένου επιδοτούμενου, συγχρηματοδοτούμενου ή αυτοχρηματοδοτούμενου προγράμματος, μπορεί να αναφέρονται σε ολόκληρο έργο ή σε τμήμα του.

Το ΙΤΥΕ μπορεί να συνεργάζεται με Καθηγητές Α.Ε.Ι. κατά την έννοια του Ν 4009/2011, και εν γένει με μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, καθώς και με Ερευνητές των Ερευνητικών Κέντρων για την εκτέλεση συγκεκριμένων ερευνητικών και άλλων έργων της αρμοδιότητάς του, με τους οποίους συνάπτει ιδιωτικά συμφωνητικά συνεργασίας. Επίσης, το ΔΣ του ΙΤΥΕ, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, μπορεί να αναθέτει σε εν ενεργείᾳ, συνταξιούχους ή ομότιμους Καθηγητές Α.Ε.Ι., καθώς και σε μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού Προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, καθήκοντα Διευθυντή, Αναπληρωτή Διευθυντή και Επιστημονικού Διευθυντή ή άλλη θέση ευθύνης. Για την εν λόγω ανάθεση υπογράφεται σύμβαση ειδικής συνεργασίας, όπου τεριγράφονται οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των αντισυμβαλλόμενων. Τα ιδιωτικά συμφωνητικά συνεργασίας καθώς και οι συμβάσεις ειδικής συνεργασίας έχουν χαρακτήρα συμβάσεων μίσθωσης έργου.

Για τις ανάγκες εκτέλεσης πράξεων/έργων του ΙΤΥΕ, αφενός το ΕΣΥΔ εξουσιοδοτεί τον Υπεύθυνο πράξης/έργου όπως εισηγείται στον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ και αφετέρου το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ όπως

αποφασίζει για τη σύναψη συμβάσεων έργου με φυσικά πρόσωπα, διεπόμενες από τα άρθρα 681 επ. ΑΚ, κατόπιν δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς υποβολή προτάσεων, όπως αποφασίζει για την επιλογή των καταλληλότερων από τους ενδιαφερόμενους που υποβάλλουν προτάσεις και όπως υπογράφει τις συμβάσεις μίσθωσης έργου στο πλαίσιο όλων των διεξαγόμενων πράξεων/έργων.

Τα φυσικά πρόσωπα που η συμμετοχή τους στην πράξη/έργο θεωρείται ουσιώδης και έχει αξιολογηθεί στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για τη χρηματοδότηση του έργου, συμμετέχουν σε αυτό χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής. Για τα έργα ΕΣΠΑ λαμβάνονται υπόψη οι περιορισμοί της ΥΠΑΣΥΔ 81986/ΕΥΘΥ712/ΦΕΚ1822/24-08-2015, ως ισχύει. Η σχετική σύμβαση μίσθωσης έργου αποφασίζεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ, ύστερα από εισήγηση του Υπεύθυνου πράξης/έργου. Οι συμβάσεις μίσθωσης έργου της παραγράφου αυτής διακρίνονται από τις αναθέσεις που διέπονται από το νομικό καθεστώς των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, έργων και υπηρεσιών.

Οι Δημόσιοι Υπάλληλοι που απασχολούνται στην εκτέλεση πράξεων/έργων υπάγονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και περιορισμούς για την άσκηση ιδιωτικού έργου. Το ίδιο ισχύει και για υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου που υπάγονται σε ανάλογους περιορισμούς ή διατυπώσεις.

Το ΙΤΥΕ δύναται να χορηγεί σε συμβασιούχους έργου την αναγκαία για την εκτέλεση του ανατεθέντος σ' αυτούς έργου υλικοτεχνική υποδομή ή κάθε άλλο μέσο που κρίνεται απαραίτητο για την εκτέλεση της σύμβασης. Οι προϋποθέσεις χορήγησης, οι όροι χρήσης και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια που αφορά την παράγραφο αυτή καθορίζεται στη σύμβαση μίσθωσης έργου που διέπει το καθεστώς τους.

### 3.2 Διαδικασίες σύναψης σύμβασης

Το ΙΤΥΕ σύμφωνα με το άρθρο 35 παρ. 1 του ν. 3966/2011 (Α' 118) περιλαμβάνεται στους φορείς, για τους οποίους ισχύει ότι στο πλαίσιο συγκεκριμένου επιδοτούμενου, συγχρηματοδοτούμενου ή αυτοχρηματοδοτούμενου προγράμματος, οι συμβάσεις μίσθωσης έργου που συνάπτουν υπάγονται στις εξαιρέσεις της Παραγράφου 8 του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 (Α' 206) και της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου 33/2006 (Α' 280), όπως ισχύουν.

Η διαδικασία επιλογής πραγματοποιείται κατόπιν δημοσίευσης ανοικτής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που αναρτάται στο διαδικτυακό τόπο του ΙΤΥΕ ([www.cti.gr](http://www.cti.gr)) και του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και στους διαδικτυακούς τόπους των Διαχειριστικών Αρχών, όταν απαιτείται από τους αντίστοιχους οδηγούς διαχείρισης.

Η υποβολή υποψηφιοτήτων διενεργείται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού συστήματος υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου (<http://aitisi.cti.gr>). Οι υποψήφιοι αρχικά, εγγράφονται στο σύστημα, καταχωρούν ηλεκτρονικά τα βιογραφικά τους, αντίγραφα των τίτλων σπουδών τους και εν γένει οποιοδήποτε δικαιολογητικό κρίνουν ότι μπορεί να υποστηρίξει την υποψηφιότητά τους σε μια πρόσκληση και υποβάλλουν την αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Με την επιτυχή υποβολή, η αίτηση λαμβάνει, μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος υποβολής προτάσεων μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου.

Η διαδικασία αξιολόγησης πραγματοποιείται από επιτροπή αξιολόγησης και διενέργειας, σύμφωνα με τα κριτήρια αξιολόγησης και βαθμολόγησης που προβλέπονται στη σχετική πρόσκληση και τα δικαιολογητικά των υποψηφίων που έχουν καταχωριθεί ηλεκτρονικά στο σύστημα. Υποχρέωση προσκόμισης πρωτότυπων δικαιολογητικών (ή επικυρωμένων αντιγράφων), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική πρόσκληση έχουν μόνο οι επιλεχθέντες υποψήφιοι.

Τα πρακτικό αξιολόγησης της επιτροπής και τα τελικά αποτελέσματα αναρτώνται στο διαδικτυακό τόπο του ΙΤΥΕ (<http://www.cti.gr/el/news-el/joboffers-el>), ώστε να ενημερωθούν οι ενδιαφερόμενοι και να ασκήσουν το δικαίωμα ένστασης, αν έχουν έννομο συμφέρον και το επιθυμούν. Τυχόν ενστάσεις εξετάζονται από την επιτροπή ενστάσεων, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του ΙΤΥΕ και έχει πενταετή θητεία. Τα αποτελέσματα υποβάλλονται στο ΔΣ, το οποίο αποφασίζει σχετικά. Παρακάτω αναφέρονται αναλυτικά τα στάδια της διαδικασίας επιλογής και σύναψης σύμβασης.

### 3.2.1 Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

Ο Υπεύθυνος πράξης/έργου, σε συνεννόηση με τον Διευθυντή της δομής που ανήκει, υποβάλει το σχέδιο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο τμήμα Διαχείρισης Έργων για έλεγχο και διορθώσεις. Η πρόσκληση συνοδεύεται και από την πρόταση για ορισμό επιτροπής αξιολόγησης (από τακτικούς υπαλλήλους, αποσπασμένους, δημ. υπάλληλους, μέλη ΔΕΠ και την συμμετοχή ενός μέλους από το Τμ. Προσωπικού). Δεν επιτρέπεται στην ίδια επιτροπή αξιολόγησης τα μέλη να συνδέονται με σχέση Προϊσταμένου – Υφισταμένου.

Στη συνέχεια το σχέδιο πρωθείται στο Τμ. Προσωπικού για τελικό έλεγχο και ολοκλήρωση της διαδικασίας μεριμνώντας για την έγκριση του σχεδίου καθώς και για την έγκριση της πρότασης ορισμού επιτροπής αξιολόγησης, από τον αρμόδιο για θέματα προσωπικού Διευθυντή ΔΔΥΟ και στη συνέχεια από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ.

Στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος θα πρέπει να αναφέρονται:

- το τλήθος και το αντικείμενο των θέσεων που προκηρύσσονται
- τα στοιχεία των πράξεων/έργων στα οποία θα απασχοληθούν οι υποψήφιοι συνεργάτες (τίτλος έργου, τλαίσιο χρηματοδότησης, αριθμός σύμβασης / απόφαση ένταξης)
- η χρονική διάρκεια της σύμβασης
- η αμοιβή & τρόπος τληρωμάτων
- τα απαιτούμενα προσόντα
- τα επιθυμητά προσόντα
- η έδρα/τόπος παροχής εργασίας
- τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων
- η αντίστοιχη βαθμολογία για κάθε κριτήριο επιλογής
- το δικαίωμα πρόσβασης των υποψηφίων στους ατομικούς φακέλους και στα ατομικά φύλλα αξιολόγησης/βαθμολόγησης των υπολοίπων υποψηφίων καθώς και των προϋποθέσεων ασκήσεως του δικαιώματος ένστασης
- τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
- η καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης του υποψηφίου (15 ημερολογιακές μέρες από την ημέρα δημοσίευσης)

Στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα ώστε να είναι σύμφωνη και να περιλαμβάνει τις προδιαγραφές που θέτουν τα κανονιστικά τλαίσια των φορέων χρηματοδότησης αναφορικά με τους κανόνες δημοσιοτητας (π.χ λογότυπα).

Όταν η ανάθεση έργου αφορά σε φυσικά πρόσωπα που η συμμετοχή τους στην πράξη/έργο θεωρείται ουσιώδης και έχει αξιολογηθεί στο τλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για την χρηματοδότηση του έργου, συμμετέχουν σε αυτό χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να υποβληθούν στο Τμήμα Προσωπικού τα σχετικά έγγραφα τεκμηρίωσης (ονομαστική αναφορά του συνεργάτη στο εγκριθέν ΤΔΕ ή πρόταση).

### 3.2.2 Δημοσίευση Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, αφού εγκριθεί από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ και πρωτοκολληθεί, δημοσιεύεται με ευθύνη του Τμήματος Προσωπικού στον επίσημο διαδικτυακό τόπο του ΙΤΥΕ και του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου του ΙΤΥΕ (<http://aitisi.cti.gr>). Σε περίπτωση που το κανονιστικό πλαίσιο του φορέα χρηματοδότησης, αναφορικά με τους κανόνες δημοσιότητας, προβλέπει την δημοσίευση και σε άλλους διαδικτυακούς τόπους, πέραν του διαδικτυακού τόπου του ΙΤΥΕ, τότε η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αναρτάται και σε αυτούς με ευθύνη του Υπεύθυνου πράξης/έργου. Επίσης, σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος πράξης/έργου εισηγείται αιτιολογημένα ότι είναι αναγκαία επιπλέον δημοσιότητα, η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος είναι δυνατόν να δημοσιευθεί και σε έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο, κατ' επιλογή και με ευθύνη του Υπεύθυνου πράξης/έργου. Στην περίπτωση αυτή το κόστος δημοσίευσης βαρύνει τη Διεύθυνση που υλοποιεί την πράξη/έργο.

### 3.2.3 Αξιολόγηση Προτάσεων

Η επιτροπή αξιολόγησης συντάσσει πρακτικό αξιολόγησης και τίνακα κατάταξης με βαθμολογική σειρά. Η κατάταξη τεκμηριώνεται με σαφήνεια, με βάση τις απαιτήσεις της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τα προσόντα των υποψηφίων, όπως αυτά τεκμαίρονται από τα δικαιολογητικά των υποψηφίων, που έχουν καταχωρηθεί ηλεκτρονικά στο σύστημα υποβολής υποψηφιοτήτων και έχουν διασυνδεθεί με την συγκεκριμένη πρόσκληση.

Το Τμήμα Προσωπικού προωθεί το πρακτικό αξιολόγησης για έγκριση στον Διευθυντή της ΔΔΥΟ και στη συνέχεια το αναρτά για 5 μέρες στο <http://aitisi.cti.gr> με αναφορά στην αντίστοιχη πρόσκληση, για υποβολή τυχόν ενστάσεων. Στην περίπτωση ενστάσεων, αυτές εξετάζονται από την επιτροπή ενστάσεων, η οποία συντάσσει σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στο ΔΣ για έγκριση. Αφού εγκριθεί το πρακτικό, αναρτώνται εκ νέου τα τελικά αποτελέσματα.

Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την έκδοση απόφασης Προέδρου για την έγκριση του πρακτικού αξιολόγησης και την υπογραφή σύμβασης.

### **3.2.4 Δημιουργία κωδικού συνεργάτη**

Η υπογραφή σύμβασης μίσθωσης έργου με το συνεργάτη προϋποθέτει τη δημιουργία αριθμού μητρώου του συνεργάτη στο πληροφοριακό σύστημα Human Capital Management (HCM) και αντίστοιχη ενημέρωση των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων της ΔΔΥΟ.

Για τη δημιουργία νέου αριθμού μητρώου, ο συνεργάτης συμπληρώνει τη ΦΟΡΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, την οποία μπορεί να αναζητήσει από τον διαδικτυακό τόπο του ΙΤΥΕ και την αποστέλλει πλήρως συμπληρωμένη στο Τμήμα Προσωπικού, το οποίο φροντίζει για τη δημιουργία και διαχείριση της καρτέλας του συνεργάτη, καθώς και για την ενημέρωση των λοιπών συστημάτων της ΔΔΥΟ.

### **3.2.5 Σύναψη Σύμβασης**

Για να συναφθεί σύμβαση στον επιλεγέντα συνεργάτη, ο Υπεύθυνος πράξης/έργου υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΝΕΔΑ (<https://neda.cti.gr/login.htm>) την εντολή ανάθεσης έργου. Η εντολή ανάθεσης περιλαμβάνει όλα τα συμβατικά στοιχεία που αφορούν στην ανάθεση έργου (έργο, αντικείμενο, χρονική διάρκεια, τόπος απασχόλησης/τηλεργασία, προβλεπόμενες ώρες απασχόλησης, κόστος παραγωγικής ανθρωπιάς, τίμημα) και είναι σύμφωνη με την σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και την απόφαση Προέδρου που αφορά στην επιλογή του υποψηφίου.

Το κόστος της παραγωγικής ανθρωπιάς είναι σύμφωνο με τον τρέχοντα εγκεκριμένο Πίνακα Χρέωσης Παραγωγικού Κόστους Απασχόλησης (βλ. Παράρτημα IV – Απόφαση Προέδρου περί παραγωγικού κόστους απασχόλησης) και τις πιοδιαγραφές του προγράμματος ή του έργου, όπως προβλέπεται στην πρόταση του ΙΤΥΕ ή στη σύμβαση. Σε ειδικές περιπτώσεις που καθορίζεται από σχετική νομοθεσία, ακολουθείται ό,τι καθορίζει το νομικό πλαίσιο.

Στη συνέχεια, η εντολή ανάθεσης, εγκρίνεται (ή απορρίπτεται) ηλεκτρονικά από το Διευθυντή της Διεύθυνσης/ Ερευνητικής Μονάδας που ανήκει η πράξη/έργο, τον Οικονομικό Διαχειριστή της πράξης/έργου, το Τμήμα Προσωπικού, τον Διευθυντή ΔΔΥΟ και εκδίδεται η σχετική Απόφαση Προέδρου. Μετά την έγκριση του Διευθυντή ΔΔΥΟ, το τμήμα προσωπικού καταρτίζει τη σχετική σύμβαση μισθώσεως έργου και σε συνεννόηση με το Διευθυντή της δομής δίνεται εντολή (με e-mail) στην Υπηρεσία Υποστήριξης (support) για άνοιγμα λογαριασμού του Συνεργάτη στον server του ΙΤΥΕ.

Στην περίπτωση που ο αντισυμβαλλόμενος ανήκει στα μη υπόχρεα φυσικά πρόσωπα για την έκδοση τιμολογίων, κατά την υπογραφή της σύμβασης υποβάλλει και σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Στην περίπτωση των Δημοσίων Υπαλλήλων, απαραίτητη προϋπόθεση για την ενεργοποίηση της σύμβασης αποτελεί η κατάθεση στο Τμήμα Προσωπικού, της σχετικής άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου που οφείλει να λαμβάνει κάθε Δημόσιος Υπάλληλος από το αρμόδιο όργανο (ΠΥΣΔΕ ή άλλο αρμόδιο όργανο) του φορέα της κύριας απασχόλησής του. Στη σχετική άδεια θα πρέπει να αναφέρεται ρητά ότι αυτή αφορά στην απασχόληση του σε πράξη/έργο που υλοποιείται από το ΙΤΥΕ.

Στην εντολή ανάθεσης θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη:

- οι περιορισμοί της σχετικής άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου που έχει λάβει ή πρόκειται να λάβει ο Δημόσιος Υπάλληλος από τον φορέα κύριας απασχόλησής του
- οι πρόσθετοι περιορισμοί που προβλέπονται με βάση την εθνική νομοθεσία ή τους οδηγούς διαχείρισης των έργων στα οποία απασχολούνται (για παράδειγμα περιορισμοί που αφορούν στην απασχόληση δημοσιών υπαλλήλων σε έργα ΕΣΠΑ)
- η Δ43/8-4-10 απόφαση, σύμφωνα με την οποία η πρόσθετη απασχόληση των Δημοσίων Υπαλλήλων στο ΙΤΥΕ (εκτός ωραρίου της κύριας θέσης τους ή της θέσης απόσπασης/διάθεσής τους), δε μπορεί να υπερβαίνει αθροιστικά τις 10 ώρες την εβδομάδα.

Στην περίπτωση των Συνεργατών Μελών ΔΕΠ, συνάπτονται Ιδιωτικά Συμφωνητικά Συνεργασίας. Στην περίπτωση που ταυτίζονται οι ρόλοι του συνεργάτη μέλους ΔΕΠ με τον Υπεύθυνο πράξης/έργου, τότε η εντολή ανάθεσης υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ. Στην περίπτωση του Προέδρου η εντολή ανάθεσης υπογράφεται από τον Υπεύθυνο πράξης/έργου και στην περίπτωση που ταυτίζονται οι δύο ρόλοι, η εντολή υπογράφεται από το Δ/ντή ΔΔΥΟ.

Το όριο του ύψους των πρόσθετων αμοιβών που δύναται να λαμβάνει, ένα μέλος ΔΕΠ από το ΙΤΥΕ για την συμμετοχή του στην υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων δεν μπορεί να υπερβαίνει το 100% των κύριων αποδοχών του ανά μήνα. Επίσης, το ύψος των πρόσθετων αμοιβών δεν θα μπορεί να υπερβαίνει τα όρια που ορίζονται σε κάθε πράξη/έργο από την νομοθεσία και τους κανόνες χρηματοδοτήσεων των προγραμμάτων.

Ο ετήσιος χρόνος απασχόλησης στο ΙΤΥΕ (πρόσθετα της κύριας απασχόλησης του στο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα που ανήκει) δε μπορεί να ξεπερνά τον μέγιστο επιτρεπόμενο χρόνο απασχόλησης των μελών ΔΕΠ σε έργα.

### 3.2.6 Τροποποίηση Σύμβασης

Για τροποποίηση υπογεγραμμένης σύμβασης, χρειάζεται τεκμηριωμένη εισήγηση του Υπεύθυνου πράξης/έργου, όπου θα τεκμηριώνεται η ανάγκη τροποποίησης.

Στην περίπτωση που η τροποποίηση αφορά μόνο σε χρονική επέκταση της υπογεγραμμένης σύμβασης μετά την υποβολή του αιτήματος τροποποίησης, της έγκρισής του και της έκδοσης της σχετικής απόφασης Προέδρου, η αρχική σύμβαση συμπληρώνεται με προσάρτημα χρονικής επέκτασης. Στις περιπτώσεις που τροποποιούνται και άλλα συμβατικά στοιχεία, η υπογεγραμμένη σύμβαση διακόπτεται και υποβάλλεται εκ νέου εντολή ανάθεσης έργου.

### 3.2.7 Ανανέωση Σύμβασης

Οι συμβάσεις έργου μπορούν να ανανεωθούν αποκλειστικά στο τλαίσιο του έργου της αρχικής σύμβασης υπό την προϋπόθεση ότι α) στην αρχική πρόσκληση προβλέπεται η δυνατότητα τμηματικής ανάθεσης εντός του προϋπολογισμού και της χρονικής διάρκειας που περιγράφονται στην πρόσκληση β) προβλέπεται στις σχετικές με την αρχική σύμβαση αποφάσεις Προέδρου γ) αφορά σε ανάθεση αντικείμενου που περιλαμβάνεται στην αρχική πρόσκληση και δ) εκδίδεται σχετική απόφαση πριν την λήξη της προηγούμενης σύμβασης.

Για την ανανέωση της σύμβασης, υποβάλλεται εκ νέου εντολή ανάθεσης έργου.

## 3.3 Διακοπή Σύμβασης

Σε περίπτωση αδυναμίας του συνεργάτη να υλοποιήσει το ανατεθέν σε αυτόν έργο και σε κάθε άλλη περίπτωση που συμφωνεί ο συνεργάτης, με τη σύμφωνη γνώμη του Υπεύθυνου πράξης/έργου, η σύμβαση μίσθωσης έργου δύναται να διακοπεί σύμφωνα με τους προβλεπόμενους σε αυτήν όρους.

Τουλάχιστον 20 ημέρες πριν την επιθυμητή ημερομηνία διακοπής της σύμβασης, ο Υπεύθυνος πράξης/έργου υποβάλλει στο τληροφοριακό σύστημα ΝΕΔΑ αίτημα διακοπής της σύμβασης του συνεργάτη με την ημερομηνία διακοπής της σύμβασης και την αποτίμηση του έργου που έχει εκτελέσει ο συνεργάτης μέχρι την ημέρα της αποχώρησής του. Το αίτημα διακοπής απαραίτητα συνοδεύεται από αντίστοιχη υπεύθυνη δήλωση του συνεργάτη, με την σύμφωνη γνώμη του για τη διακοπή της σύμβασης, την ημερομηνία διακοπής, την αποτίμηση του έργου του και τη δήλωση του ότι δεν υπάρχουν οικονομικές ή άλλες απαιτήσεις που να απορρέουν από την λόγω σύμβαση πέραν της ημερομηνίας διακοπής. Το αίτημα διακοπής εγκρίνεται από το Τμήμα Προσωπικού και εκδίδεται σχετική απόφαση Προέδρου.

Σε περίπτωση διακοπής της χρηματοδότησης ή εξάντλησης των σχετικών πιστώσεων, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης από την πλευρά του ΙΤΥΕ για σημαντικούς λόγους, μετά από πρόταση του Υπεύθυνου πράξης/έργου, δύναται να λυθεί μονομερώς η σύμβαση μέχρι της περατώσεως του έργου, με σχετική ανακοίνωση προς τον αντισυμβαλλόμενο. Τουλάχιστον 20 ημέρες πριν την επιθυμητή ημερομηνία διακοπής της σύμβασης, ο Υπεύθυνος πράξης/έργου ενημερώνει έγγραφα με σχετικό αναλυτικό και αιτιολογημένο σημείωμα το Τμήμα Προσωπικού και τη Διοίκηση και ζητά την καταγγελία.

### 3.4 Υλοποίηση και παραλαβή παραχθέντος έργου

Ο συνεργάτης υλοποιεί το έργο σύμφωνα με τους όρους της υπογεγραμμένης σύμβασης. Την πορεία εκτέλεσης του έργου παρακολουθεί ο Υπεύθυνος πράξης/έργου, ο οποίος έχει τον έλεγχο και πιστοποιεί -είτε ολικά είτε κατά τμήματα- την πιοτική και πισσοτική εκτέλεσή του. Στην περίπτωση που ο συνεργάτης, με τη σύμφωνη γνώμη του Υπεύθυνου πράξης/έργου, εκτελεί το έργο εξ αποστάσεως, τότε ο έλεγχος των εργασιών που εκτελούνται γίνεται μέσω teleworking.

Ο συνεργάτης καταγράφει τις ώρες απασχόλησης του στο ηλεκτρονικό σύστημα χρονοχρέωσης και υποβάλλει για κάθε μήνα σχετική έκθεση παραχθέντος έργου, την οποία εγκρίνουν ηλεκτρονικά ο Υπεύθυνος πράξης/έργου και ο εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος της Διοίκησης. Η εγκεκριμένη έκθεση παραχθέντος έργου υπέχει θέση πρακτικού παραλαβής και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης του έργου που εκτέλεσε ο συνεργάτης.

Η συμφωνηθείσα αμοιβή είναι δυνατόν να καταβάλλεται και τμηματικά, ανάλογα με την πρόοδο εκτέλεσης και την κατά τμήματα παράδοση του έργου, υπό τον όρο ύπαρξης διαθέσιμου ταμειακού υπολοίπου στην πράξη/έργο και την προσκόμιση των απαραίτητων ανά περίπτωση δικαιολογητικών.

#### ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ:

Στον διαδικτυακό τόπο του ΙΤΥΕ (<http://www.cti.gr->ΕΝΤΥΠΑ/ΑΡΧΕΙΟ->ΤΜ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: ΕΝΤΥΠΑ-ΦΟΡΜΕΣ>) υπάρχουν αναρτημένα το υπόδειγμα της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος καθώς και λοιπά έντυπα και υπεύθυνες δηλώσεις, που αφορούν στις διαδικασίες επιλογής και συμβασιοποίησης.

## 4 ΠΑΡΟΧΗ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην περίπτωση του προσωπικού με σύμβαση εργασίας, η τηλεργασία ρυθμίζεται κατ' αρχήν από το Προσάρτημα Β' της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε 2006-2007 και από Ν. 3846/2010, ως ισχύει. Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας που επιθυμεί να υπαχθεί σε καθεστώς τηλεργασίας, υποβάλλει σχετική αίτηση στο Τμήμα Προσωπικού με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκει. Στην αίτηση αναφέρεται αναλυτικά, το σύνολο των πληροφοριών που αφορά στην τηλεργασία (ώρες, τρόπος μέτρησης, τόπος επίβλεψης, θέματα εξοπλισμού, τηλε-ετοιμότητα, περίοδος προσαρμογής, όροι διακοπής της τηλεργασίας). Το σχετικό αίτημα εγκρίνεται από το Δ.Σ. του ΙΤΥΕ και η σύμβαση εργασίας μετατρέπεται σε σύμβαση τηλεργασίας, όπου καθορίζονται οι όροι που προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία.

Το προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου, δύναται να υπαχθεί σε καθεστώς τηλεργασίας, με την προϋπόθεση ότι η δυνατότητα τηλεργασίας αναφέρεται στη σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και περιλαμβάνεται στους όρους της σχετικής σύμβασης που συνάπτεται με το ΙΤΥΕ. Στη σχετική σύμβαση ρητά αναφέρεται και η έδρα απασχόλησης από όπου παρέχεται η τηλεργασία.

## 5 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο προσωπικό του ΙΤΥΕ που μετακινείται ή/και διαμένει για ορισμένο διάστημα εκτός του βασικού τόπου παροχής της εργασίας του, με ηλεκτρονική ή έντυπη ή προφορική εντολή του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία υπάγεται κατά τον χρόνο της μετακίνησης, ή άλλου ατομικού ή συλλογικού διοικητικού οργάνου του ΙΤΥΕ ή του Υπεύθυνου πράξης/έργου για τις ανάγκες του οποίου πραγματοποιείται η μετακίνηση, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής.

Για το προσωπικό του ΙΤΥΕ που μετακινείται ή/και διαμένει για ορισμένο διάστημα εκτός του βασικού τόπου παροχής της εργασίας του για την εκτέλεση υπηρεσίας σχετικής με την υλοποίηση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων ή άλλων αυτοχρηματοδοτούμενων ή χρηματοδοτούμενων από ιδιωτικούς πόρους έργων ή δραστηριοτήτων, εφαρμόζονται οι ειδικές διατάξεις που διέπουν τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή το καθεστώς του εκτελούμενου κάθε φορά αυτοχρηματοδοτούμενου έργου ή δραστηριότητας.

Με απόφαση του Προέδρου του ΙΤΥΕ, κωδικοποιείται η ισχύουσα νομοθεσία για τις μετακινήσεις και εξειδικεύονται οι δικαιούχοι των μετακινήσεων, οι επιλέξιμες δαπάνες, το ύψος της αποζημίωσης, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, καθώς και οι διαδικασίες προέγκρισης και οικονομικής απόδοσης των μετακινήσεων (βλ. Παράρτημα *V* – Απόφαση Προέδρου περί τήρησης διαδικασιών μετακινήσεων). Η σχετική απόφαση επικυρώνεται από το ΔΣ.

Επίσης, με απόφαση του Προέδρου του ΙΤΥΕ, όπου απαιτείται στο πλαίσιο υλοποίησης εγκεκριμένων τεχνικών δελτίων χρηματοδοτούμενων έργων, εκδίδονται οδηγοί μετακινήσεων με περαιτέρω εξειδικεύσεις/συμπληρώσεις των διαδικασιών, υπό την προϋπόθεση της τήρησης της εκάστοτε απόφασης Προέδρου που περιγράφεται παραπάνω, ως ισχύει και του οδηγού χρηματοδότησης του έργου.

Ειδικά για τις μετακινήσεις που αφορούν σε συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου υπογράφεται, κατ' αντιστοιχία, σχετική σύμβαση για τη μετακίνηση.

## 6 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του ΕΣΥΔ και όπως ορίζει ο Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών και ο Κανονισμός Προμηθειών, είναι δυνατή η χορήγηση συνδέσεων και εν γένει υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας και αντίστοιχων συσκευών στο τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο ΙΤΥΕ προσωπικό για επαγγελματική χρήση.

Η χορήγηση συνδέσεων και υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας στους δικαιούχους πραγματοποιείται κατόπιν αιτήματος του Διευθυντή της υπηρεσιακής μονάδας του ΙΤΥΕ όπου εντάσσεται ο δικαιούχος προς τον Πρόεδρο, στην οποία τεκμηριώνεται η ανάγκη χρήσης του κινητού από το δικαιούχο και προσδιορίζονται τα χαρακτηριστικά της προτεινόμενης υπηρεσίας (σύνδεση ή καρτοκινητό, υπηρεσίες mobile broadband με ξεχωριστή σύνδεση ή ενσωματωμένη υπηρεσία στο πιρόγραμμα σύνδεσης φωνής, κατηγορία δικαιούχου και ανώτατο όριο δαπανών (πλαφόν)). Δεδομένου ότι το κόστος βαρύνει τους προϋπολογισμούς της δομής στην οποία ανήκει ο δικαιούχος, ο Διευθυντής της δομής δικαιούται να χορηγήσει στο δικαιούχο ανώτατο όριο δαπανών (πλαφόν) κινητής τηλεφωνίας και υπηρεσιών mobile broadband μικρότερο αυτών που καθορίζονται στα γενικά όρια όπως αυτά περιγράφονται στο σχετικό παράρτημα (βλ. Παράρτημα *VI* - Απόφαση Προέδρου περί τήρησης διαδικασιών χρήσης κινητής τηλεφωνίας).

Οι δικαιούχοι συνδέσεων και υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας διακρίνονται ως εξής:

- Δ0. Συνδέσεις που αφορούν σε συστήματα αυτόματης έγκαιρης προειδοποίησης εκτάκτων καταστάσεων κεντρικών υπολογιστικών, δικτυακών, ηλεκτρομηχανολογικών και διοικητικών υποδομών σε διαχειριστές κεντρικών υποδομών που τους έχει ανατεθεί αντίστοιχη αρμοδιότητα
- Δ1. Ο Πρόεδρος του ITYE
- Δ2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και οι Διευθυντές
- Δ3. Οι αναπληρωτές Διευθυντές, Υπεύθυνοι Ερευνητικών Μονάδων, οι Προϊστάμενοι Τμημάτων
- Δ4. Δυνατότητα χρήσης καρτοκινητού με ανώτερο όριο χρήσης έως τριών μηνών ετησίως στο τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο προσωπικό καθώς και τους συνεργάτες που συνδέονται με το ITYE με σύμβαση μίσθωσης έργου, εφόσον τους ανατίθενται καθήκοντα ή αρμοδιότητες που δικαιολογούν την ανάγκη χρήσης υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας (π.χ. συντονιστές σε δραστηριότητες, αποθηκάριοι, υπεύθυνοι εξωτερικών εργασιών, τεχνική υπηρεσία, κ.α.), για περιόδους αιχμής διαφόρων δραστηριοτήτων στο τλαίσιο των αρμοδιοτήτων του ITYE (όπως της βιβλιοπαραγωγής, συλλογής στοιχείων και υποστήριξης σε κρίσιμες δραστηριότητες κλπ) κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος.

Στις περιπτώσεις των δικαιούχων των κατηγοριών Δ1, Δ2, Δ3, για τους οποίους παύει να ισχύει η σχετική ιδιότητα με την οποία εντάχθηκαν στην αντίστοιχη κατηγορία (π.χ. αλλαγή μέλους Διοικητικού Συμβουλίου κ.α), επανεξετάζεται η κατηγορία στην οποία ανήκουν και εάν μεν τηρούνται οι προϋποθέσεις άλλης κατηγορίας εντάσσονται σε αυτήν, σε διαφορετική δε περίπτωση καταργείται η σύνδεσή τους. Το τμήμα του λογαριασμού που αφορά στο εγκεκριμένο πισό (πλαφόν) ανά δικαιούχο θα εξιφλείται σύμφωνα με τις απαιτούμενες διαδικασίες ανάληψης υποχρέωσης και πληρωμής και ανάλογα με τους όρους προμήθειας της υπηρεσίας. Το τμήμα λογαριασμού που αφορά σε τυχόν υπερβάσεις του εγκεκριμένου πισού (πλαφόν) από δικαιούχους κινητών βαρύνει τον ίδιο τον δικαιούχο και όχι το ITYE, ανεξαρτήτως αν η υπέρβαση οφείλεται σε υπηρεσιακούς ή άλλους λόγους, και συμπεριλαμβάνεται και αυτό στον ενιαίο εκδιδόμενο λογαριασμό, ο οποίος εξιφλείται αρχικά από το ITYE, η δε διαφορά επιστρέφεται από αυτόν στο ITYE χωρίς υπαίτια καθυστέρηση (βλ. Παράρτημα VII – Απόφαση Προέδρου περί διαδικασιών πληρωμής κινητής τηλεφωνίας).

Η χορήγηση συνδέσεων και υπηρεσιών σε δικαιούχους είναι δυνατόν να συνοδεύεται και με χορήγηση αντίστοιχης συσκευής, ανάλογα και με τους όρους προμήθειας των υπηρεσιών. Οι εν λόγω συσκευές παραχωρούνται αποκλειστικά για χρήση στους δικαιούχους και ανήκουν

κατά κυριότητα στο ITYE. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής της συσκευής, ο δικαιούχος υποχρεούται να την αντικαταστήσει με δικές του δαπάνες, επιφυλασσομένου του ITYE για αποκατάσταση τυχόν περαιτέρω ζημίας του. Σε περίπτωση αποχώρησης [είτε προσωρινής είτε μόνιμης] του εργαζόμενου, το ITYE κατ' απόλυτη διακριτική του ευχέρεια, είτε διακόπτει τη σύμβαση της συγκεκριμένης σύνδεσης (ο δικαιούχος υποχρεούται να παραδώσει χωρίς υπαίτια καθυστέρηση συσκευή και κάρτα sim), είτε γίνεται αποδεκτή μεταβίβαση από το ITYE στον συγκεκριμένο εργαζόμενο, εφόσον το αιτηθεί, οπότε το κόστος της σύνδεσης καλύπτεται εφεξής με δικά του έξοδα, είτε παραχωρείται σε άλλον δικαιούχο, στον οποίο παραδίδεται συσκευή και κάρτα sim (βλ. Παράρτημα VI - Απόφαση Προέδρου περί τήρησης διαδικασιών χρήσης κινητής τηλεφωνίας).

Κάθε άλλο ζήτημα που αφορά το καθεστώς των χορηγούμενων συνδέσεων και υπηρεσιών, όπως λ.χ. η χρήση των δικαιωμάτων αναβάθμισης συσκευής κλπ, καθορίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτυπώνεται στους όρους προμήθειας των εν λόγω υπηρεσιών.

## 7 ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στο συχνά μετακινούμενο για υπηρεσιακές ανάγκες προσωπικό του ITYE που κατέχει θέση προϊσταμένου ή αναπληρωτή προϊσταμένου ή επιστημονικού προϊσταμένου υπηρεσιακής μονάδας ή μέλους του Δ.Σ. είναι δυνατή η παραχώρηση χρήσης οχημάτων με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του ΕΣΥΔ.

Η χορήγηση εταιρικού αυτοκινήτου στους δικαιούχους, πραγματοποιείται κατόπιν τλήρως αιτιολογημένου αιτήματος του Διευθυντή της υπηρεσιακής μονάδας του ITYE όπου εντάσσεται ο δικαιούχος προς το ΕΣΥΔ. Στο αίτημα θα πρέπει να αναφέρεται αν η παραχώρηση αφορά σε ιδιόκτητο διαθέσιμο αυτοκίνητο του ITYE ή σε ενοικίαση με την μέθοδο του Leasing/Auto. Τα κόστη όπως αγοράς, ενοικίασης, ετήσιας συντήρησης και επισκευής λόγω ατυχημάτων και υλικών ζημιών θα πρέπει να έχουν προϋπολογιστεί καθώς επίσης θα πρέπει να αναφέρονται αναλυτικά στο αίτημα και οι τηγές χρηματοδότησης όλων των δαπανών για το διάστημα της παραχώρησης. Το ΕΣΥΔ εξετάζει το αίτημα και προβαίνει σε εισήγηση προς το ΔΣ.

Το ITYE καλύπτει για το κόστος συντήρησης των εταιρικών αυτοκινήτων τις εξής δαπάνες:

- Τέλη κυκλοφορίας
- Έξοδα ΚΤΕΟ

- Μικτή ασφάλιση
- Οδική βοήθεια
- Τρία απλά service ανά έτος { κάθε 10.000 χιλιόμετρα}
- Ένα γενικό service ανά έτος { κάθε 25.000 χιλιόμετρα}
- Άλλαγή ελαστικών { κάθε 40.000 χιλιόμετρα}
- Μηχανικές βλάβες

Υποχρέωση του προσωπικού που χρησιμοποιεί υπηρεσιακό αυτοκίνητο είναι να προσκομίζει μαζί με τα τιμολόγια και αντίγραφα των δελτίων εργασιών από το συνεργείο. Το ITYE καλύπτει για το κόστος επισκευής λόγω ατυχήματος ή υλικής ζημιάς των εταιρικών αυτοκινήτων τις εξής δαπάνες:

- Ζημιές μέχρι 600,00 ευρώ ανά συμβάν.
- a. Όταν προκύπτει ευθύνη τρίτου καλύπτεται το κόστος της δαπάνης από το ITYE, υπό την προϋπόθεση ότι θα προσκομισθεί αντίγραφο του συμβάντος από την Αστυνομική Υπηρεσία (Σημείωση: Η μικτή ασφάλεια αυτοκινήτου δεν καλύπτει ζημιές μέχρι 600,00 ευρώ ανά συμβάν. Αν το πιού αυτό τροποποιηθεί από την ασφαλιστική εταιρία θα ισχύει το εκάστοτε όριο που θα τεθεί ).
- b. Όταν προκύπτει ευθύνη του χρήστη του εταιρικού αυτοκινήτου, καλύπτεται από τον ίδιο τον χρήστη.
- Ζημιές άνω των 600,00 ευρώ ανά συμβάν καλύπτονται από την μικτή ασφάλεια (Αν το πιού αυτό τροποποιηθεί από την ασφαλιστική εταιρία θα ισχύει το εκάστοτε όριο που θα τεθεί ).

Το ITYE καλύπτει το κόστος αγοράς του αυτοκινήτου όταν λήξει η περίοδος Leasing.

## 8 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων του ITYE δύνανται να εκτιμούν τις ανάγκες εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του προσωπικού των μονάδων τους, λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις των πράξεων/έργων που υλοποιούν. Ακολούθως, μπορούν να τεκμηριώνουν προτάσεις εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του προσωπικού, γενικού ή ειδικού σκοπού. Εφόσον οι επιμέρους ανάγκες εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του προσωπικού μπορούν να συνδυαστούν, μπορούν να εισηγούνται στο ΕΣΥΔ ευρύτερου χαρακτήρα εκπαίδευσης για μεγαλύτερες ομάδες προσωπικού.

Εφόσον οι εκπαιδεύσεις και επιμορφώσεις εξυπηρετούν άμεσα ή έμμεσα απαιτήσεις σε τεχνογνωσία για την εκτέλεση συγκεκριμένων πράξεων/έργων του ΙΤΥΕ και οι σχετικές δαπάνες είναι επιλέξιμες σε αυτά, τότε η διεξαγωγή τους αποφασίζεται από τον Υπεύθυνο της πράξης/έργου. Εφόσον η εκπαίδευση που προτείνεται συμβάλλει σε προστιθέμενη αξία συνολικά για το ΙΤΥΕ, είναι δυνατόν τα έξοδα, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, να αποτελούν τμήμα των λειτουργικών δαπανών του ΙΤΥΕ.

Δικαίωμα συμμετοχής στις εκπαιδεύσεις και επιμορφώσεις έχει το τακτικό προσωπικό όλων των κλάδων του ΙΤΥΕ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση Προγραμμάτων Επαγγελματικής κατάρτισης προσωπικού πραγματοποιείται με τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης της εργοδοτικής εισφοράς (0,45%), σύμφωνα με τα οριζόμενα κάθε φορά με σχετική Εγκύλιο του ΟΑΕΔ-ΛΑΕΚ.

Το έκτακτο ή αποσπασμένο στο ΙΤΥΕ προσωπικό έχει δικαίωμα συμμετοχής σε εκπαιδεύσεις και επιμορφώσεις, εκτός κι αν αυτό δε συμβιβάζεται με την εκπλήρωση του σκοπού της σχέσης, όπως προκύπτει από το σύνολο των περιστάσεων και ιδίως από τον χρόνο διάρκειας της σύμβασης ή της απόσπασης. Για το τακτικό προσωπικό, ο χρόνος ελάχιστης υποχρεωτικής παραμονής του εκπαιδευόμενου στο ΙΤΥΕ μετά τη διενέργεια συγκεκριμένης εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης, ορίζεται σε 2 έτη επί ποινή αναζήτησης των καταβληθέντων για την εκπαίδευση ή επιμόρφωση εξόδων.

Πριν την έναρξη της εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης ο εκπαιδευόμενος υπογράφει ειδικό Συμφωνητικό με το οποίο προστίθεται στη σύμβασή του ειδικός όρος για το χρόνο ελάχιστης υποχρεωτικής παραμονής και τις λεπτομέρειες επί της ποινής αναζήτησης των καταβληθέντων για την εκπαίδευση ή επιμόρφωση εξόδων. Στο Συμφωνητικό, για την περίπτωση συνταξιοδότησης πριν την λήξη του χρόνου υποχρεωτικής παραμονής, θα προβλέπεται όρος εξαίρεσης από την ενεργοποίηση της ποινής αναζήτησης των καταβληθέντων για την εκπαίδευση ή επιμόρφωση εξόδων.

Για το έκτακτο ή αποσπασμένο προσωπικό, ορίζεται ως χρόνος υποχρεωτικής παραμονής του εκπαιδευόμενου στο ΙΤΥΕ μετά την διενέργεια συγκεκριμένης εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης επί ποινή αναζήτησης των καταβληθέντων για την εκπαίδευση ή επιμόρφωση εξόδων, η λήξη της σύμβασής του ή της ανανέωσης. Για τη δέσμευσή του αυτή προσκομίζει στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σχετική υπεύθυνη δήλωση πριν από την έναρξη της εκπαίδευσης.

## **9 ΠΑΡΟΧΕΣ ΣΕ ΕΙΔΟΣ**

Το ITYE δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση των Τεχνικών Ασφάλειας, να χορηγεί δωρεάν στο τακτικό, έκτακτο, αποσπασμένο σε αυτό προσωπικό και σε συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, προστατευτικά ρούχα, υποδήματα και άλλα μέσα ατομικής προστασίας κατά των επικίνδυνων και επιβλαβών παραγόντων που λαμβάνουν χώρα στο περιβάλλον εργασίας τους (Π.Δ. 16/1996\_ Ελάχιστες προδιαγραφές ασφάλειας και υγείας στο χώρο εργασίας & Π.Δ. 17/1996\_ Μέτρα για τη βελτίωση της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την εργασία). Οι παροχές αυτές εξυπηρετούν λειτουργικές και παραγωγικές ανάγκες και αποτελούν μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

## **10 ΨΗΦΙΑΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ – ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ**

Η Ψηφιακή Βιβλιοθήκη – Αποθετήριο είναι μια εφαρμογή διαθέσιμη μέσω του δικτυακού τόπου του ITYE, στην οποία συλλέγεται, αποθηκεύεται, ευρετηριάζεται, διατηρείται και διανέμεται ψηφιακά κάθε επιστημονική δημοσίευση που πραγματοποιείται από το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο ITYE προσωπικό. Κάθε καταχώρηση στη Ψηφιακή Βιβλιοθήκη αναφέρει ρητά και εμφανώς τη σχέση του συντάκτη με το ITYE κατά την περίοδο εκτέλεσης ή σύνταξης της εργασίας ή και της δημοσίευσης. Η δημοσίευση κατατίθεται από τον συντάκτη υποχρεωτικά και εντός εύλογου χρόνου σε ειδικό αρχείο δημοσιεύσεων προσωπικού που τηρείται από τον Οργανισμό.

Τα δημοσιεύματα που αναφέρονται παραπάνω δεν επιτρέπεται να εμπεριέχουν πληροφορίες για τις οποίες ο συντάκτης τους υπέχει, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ή λόγω της γενικής υποχρέωσης πίστης προς το ITYE, υποχρέωση εχεμύθειας. Επιστημονικά ή άλλα κείμενα που άπονται της λειτουργίας, της δράσης ή των έργων του ITYE πρέπει να κοινοποιούνται πριν τη δημοσίευσή τους στον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας όπου υπηρετεί ο ενδιαφερόμενος, ο οποίος ενημερώνει αμελλητί τον Πρόεδρο. Ο τελευταίος έχει δικαίωμα να απαγορεύσει τη δημοσίευση αν το δημοσίευμα είναι δυσφημιστικό ή ανακριβές για το ITYE. Με την επιφύλαξη του δικαιώματος του ITYE να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας, η παραβίαση των διατάξεων των τριών προηγούμενων εδαφίων συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα που τιμωρείται με στέρηση αποδοχών από μία (1) ημέρα μέχρι ένα (1) μήνα ή με στέρηση μισθολογικού κλιμακίου ή βαθμίδας ή και με τις δύο πειθαρχικές ποινές ή με απόλυτη, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

# **Β. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ**

---

## **1 ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΕΙ ΤΟ ΙΤΥΕ**

Οι βασικές κατηγορίες έργων που υλοποιεί και διαχειρίζεται το ΙΤΥΕ προκύπτουν από τον τρόπο χρηματοδότησής τους και διακρίνονται σε:

- Έργα Χρηματοδοτούμενα από τους Εθνικούς Πόρους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (πχ «Υποστήριξη ΥΠΕΘ σε επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα»)
- Έργα χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα από τεριφερειακά αναπτυξιακά προγράμματα (πχ ΕΣΠΑ, Interreg, ΓΓΕΤ)
- Ερευνητικά ανταγωνιστικά έργα απευθείας χρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, (πχ FP7, HORIZON 2020, ERASMUS+ )
- Ιδιωτικά Έργα παροχής υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από μη δημόσιους φορείς (ιδιωτικό τομέα)
- Εσωτερικά έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους του Οργανισμού

## **2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΕΡΓΩΝ**

### **2.1 Υποβολή πρότασης**

Για όλες τις παραπάνω κατηγορίες έργων, η εκάστοτε Διεύθυνση (ή και άλλη οργανωτική μονάδα του ΙΤΥΕ) με τη σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (σχετικά με θέματα χρηματοδότησης, επιλεξιμότητας και κοστολόγησης), εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον εξουσιοδοτημένο Πρόεδρο την Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Έργου ή την συμμετοχή του ΙΤΥΕ σε Υποβαλλόμενη Πρόταση και την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου συγκεκριμένου έργου ή υποέργου. Το έργο ή υποέργο που αποτελεί αντικείμενο της εισήγησης θα πρέπει να συνάδει με τις αρμοδιότητες, τους στόχους, τα ενδιαφέροντα και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, όπως καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του ΙΤΥΕ, διαφορετικά θα πρέπει να υπάρχει σχετική γνωμοδότηση του ΕΣΥΔ, σχετικά με τη δυνατότητα της Διεύθυνσης να υλοποιήσει το εν λόγω έργο. Το έργο ή υποέργο που αποτελεί αντικείμενο της εισήγησης θα πρέπει να ακολουθεί τους κανόνες επιλεξιμότητας που ορίζει ο οδηγός χρηματοδότησης καθώς και τις αποφάσεις για το μέσο προϋπολογιστικό κόστος

ανθρωπιώρας και τις καθορισμένες παραγωγικές ανθρωπιώρες (βλ. Παράρτημα *VIII* – Απόφαση Προέδρου περί μέσου προϋπολογιστικού κόστους ανθρωπιώρας και Παράρτημα *IX* – Απόφαση ΔΣ περί καθορισμού παραγωγικού ανθρωποχρόνου). Η Διεύθυνση που εισηγείται την υποβολή Πρότασης θα πρέπει να διαθέτει τους απαραίτητους για την απρόσκοπη παρακολούθηση, έλεγχο και διοίκηση του πόρους καθώς και την αναγκαία τεχνογνωσία. Σε συνέχεια της παραπάνω εισήγησης εκδίδεται απόφαση Προέδρου του ΙΤΥΕ, έγκρισης υποβολής του Τεχνικού Δελτίου Πρότασης ή συμμετοχής σε έργο και ορισμού Επιστημονικού Υπεύθυνου πράξης/έργου ο οποίος αναλαμβάνει την ευθύνη συγκρότησης σε σώμα και επίβλεψης της ομάδας έργου.

## 2.2 Έγκριση πρότασης

Μετά την επιτυχή αξιολόγηση της πρότασης και την έγκριση χρηματοδότησής της από τον Αντίστοιχο Φορέα η οριστικοποιημένη σύμβαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και την Αναθέτουσα Αρχή σύμφωνα με τους κανόνες και τις απαιτήσεις κάθε πλαισίου.

Μετά την Ανάθεση της πράξης/έργου από τον Αντίστοιχο Φορέα και την αποδοχή του από το ΙΤΥΕ υποβάλλεται στο λογιστήριο φόρμα αίτησης ανοίγματος νέου κωδικού έργου και το έργο αποκτά μοναδικό ενάριθμο. Ο παραπάνω ενάριθμος σηματοδοτεί το συγκεκριμένο έργο σε όλα τα συστήματα παρακολούθησης του ΙΤΥΕ, στο λογιστήριο όπου ανοίγεται ξεχωριστή λογιστική μερίδα στην οποία καταχωρούνται τα έσοδα και τα έξοδα του έργου καθώς και στο σύστημα χρονοχρέωσης ΝΕΔΑ, όπου παρακολουθείται και καταγράφεται η ανθρωποπροσπάθεια που δαπανάται για την υλοποίησή του.

Σε περίπτωση που απαιτείται από τον οδηγό του προγράμματος, τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού του έργου, υποβάλλεται σχετικό αίτημα στο λογιστήριο διαφορετικά γίνεται χρήση των κεντρικών λογαριασμών του ΙΤΥΕ.

## 2.3 Ανάθεση έργου σε Οικονομικό Διαχειριστή

Κάθε πράξη/έργο που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ανατίθεται σε έναν Οικονομικό Διαχειριστή, ο οποίος καθίσταται υπεύθυνος για τις διαχειριστικές ενέργειες που απαιτούνται στο πλαίσιο του έργου σύμφωνα με τον οδηγό Διαχείρισης του έργου και τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του ΙΤΥΕ. Η ανάθεση είναι έγγραφη (με email), πραγματοποιείται από την προϊσταμένη του τμήματος Διαχείρισης και κοινοποιείται στο Διευθυντή ΔΔΥΟ, στον Υπεύθυνο πράξης/έργου και στον Διευθυντή της αντίστοιχης Διεύθυνσης.

Ο Οικονομικός Διαχειριστής φέρει την ευθύνη για την τήρηση, αρχειοθέτηση και ενημέρωση του φυσικού φάκελου του έργου ως προς τα διαχειριστικά στοιχεία. Ο φάκελος του έργου ενδεικτικά θα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής έγγραφα: συμβατικά στοιχεία του έργου, συμβάσεις με αναδόχους, εκθέσεις ελέγχων, κλπ. Ο Οικονομικός Διαχειριστής φέρει επίσης την ευθύνη για την τήρηση και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού φάκελου του έργου, ως προς τα διαχειριστικά στοιχεία.

### 3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Για την τροποποίηση των Τεχνικών Δελτίων Έργου (ΤΔΕ) και την αποστολή Προσχεδίων Αποφάσεων Υλοποίησης με 1δια Μέσα απαιτείται απόφαση του αρμόδιου οργάνου, το οποίο αρχικά είχε εγκρίνει την υποβολή του ΤΔΕ. Μέχρι και την λήξη των εν λόγω έργων, όλες οι ενέργειες υποβολής, τροποποίησης και προσχεδίων αυτεπιστασίας και αποφάσεων αυτεπιστασίας θα πρέπει να συνεχίσουν να διενεργούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ειδικότερα για την τροποποίηση των τεχνικών δελτίων των έργων ΕΣΠΑ, απαιτείται υποβολή προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικού αιτήματος τροποποίησης, συνοδευόμενο από τροποποιημένο ΤΔΕ / ΤΔΥ και τροποποιημένο σχέδιο απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα. Το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον εγκρίνει αρχικά την τροποποίηση, εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο να υπογράψει το σχέδιο απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα καθώς και την τελική τροποποίησή της μετά την έκδοση σύμφωνης γνώμης από την Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ).

Το σχετικό απόσπασμα της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστέλλεται στη Διαχειριστική Αρχή μαζί με το σχετικό αίτημα τροποποίησης, το ΤΔΕ / ΤΔΥ και το σχέδιο απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα. Μετά τη σύμφωνη γνώμη από την Διαχειριστική Αρχή, εκδίδεται από τον Πρόεδρο (εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί) η οριστικοποιημένη απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα, η οποία αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστέλλεται στη Διαχειριστική Αρχή.

Σε περίπτωση που το ΔΣ στην αρχική έγκριση της τροποποίησης δεν έχει εξουσιοδοτήσει τον Πρόεδρο του Οργανισμού για την υπογραφή της τελικής τροποποίησης της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα, μετά τη σύμφωνη γνώμη από την ΔΑ, η οριστικοποιημένη απόφαση υποβάλλεται πάλι στο ΔΣ, το οποίο εκδίδει νέα απόφαση. Το σχετικό απόσπασμα της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστέλλεται στη Διαχειριστική Αρχή. Στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού έχει εξουσιοδοτήσει τον Πρόεδρο οι παραπάνω διαδικασίες υπογράφονται από τον Πρόεδρο.

## **4 ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ**

Η οικονομοτεχνική παρακολούθηση του έργου υλοποιείται σύμφωνα με τους κανόνες Διαχείρισης κάθε έργου, όπως αυτοί καθορίζονται από τον εκάστοτε φορέα χρηματοδότησης και τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του ΙΤΥΕ. Αναλυτικά:

### **Ομάδες Έργων**

Ο Υπεύθυνος πράξης/έργου εξουσιοδοτείται να ορίζει και να συγκροτεί σε σώμα τις ομάδες έργου, οι οποίες αποτελούνται από το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο προσωπικό του ΙΤΥΕ. Στις ομάδες έργου είναι δυνατόν να εντάσσονται και συνεργάτες οι οποίοι συνδέονται με το ΙΤΥΕ με σύμβαση μίσθωσης έργου, κατόπιν ανοιχτής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Οι χρεώσεις του προσωπικού ακολουθούν την κείμενη νομοθεσία, και τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες των προγραμμάτων στα οποία εντάσσονται τα έργα, καθώς και τους ανά έτος εγκεκριμένους πίνακες Χρέωσης Παραγωγικού Κόστους Απασχόλησης των συνεργατών με σύμβαση μίσθωσης έργου. Αναλυτικά οι διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού περιγράφονται στο κεφάλαιο «Α. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ» και οι διαδικασίες πληρωμής του προσωπικού στο κεφάλαιο «Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ», παρ. 4 «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ».

### **Διαδικασίες Μετακινήσεων**

Αναλυτικά οι διαδικασίες και οι περιορισμοί στις μετακινήσεις περιγράφονται στο κεφάλαιο «Α. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ», παρ. 5 «ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ».

### **Διαδικασίες προμήθειών και λοιπών δαπανών**

Οι προμήθεις αγαθών και υπηρεσιών που τηραγματοποιούνται για τις ανάγκες υλοποίησης των πράξεων/έργων ακολουθούν τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών καθώς και τους επιμέρους περιορισμούς των προγραμμάτων. Σε όλες τις προμήθειες εφαρμόζονται οι κανόνες προβολής και δημοσιότητας που καθορίζει το πλαίσιο στο οποίο εντάσσεται κάθε πράξη/έργο. Αναλυτικά οι διαδικασίες προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών και λοιπών δαπανών περιγράφονται στο κεφάλαιο «Γ. ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ».

### **Οικονομικές αποδόσεις έργων**

Ανάλογα με το είδος και τις συμβατικές υποχρεώσεις κάθε πράξης/έργου η Διοικητική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για τη συμμόρφωση στους κανόνες υλοποίησης και επιλεξιμότητας των έργων και στην έγκαιρη υποβολή στην Αναθέτουσα/Διαχειριστική Αρχή των οικονομικών αναφορών κάθε έργου.

## Εσωτερικός Δανεισμός

Προκειμένου να διευκολυνθεί ταμειακά ένα έργο, το οποίο παρουσιάζει προσωρινά αρνητικό ταμειακό υπόλοιπο, και να καλυφθούν επείγουσες δαπάνες μέχρι την καταβολή της επόμενης δόσης από τη χρηματοδότηση, υπάρχει η δυνατότητα χορήγησης διαχειριστικής διευκόλυνσης. Για την εσωτερική δανειοδότηση ενός έργου απαιτείται τεκμηριωμένο αίτημα του Υπεύθυνου πράξης/έργου και σχετική απόφαση έγκρισης από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ. Το πιοσύ της διευκόλυνσης ανά έργο δε μπορεί να ξεπερνά το εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΤΥΕ όριο εσωτερικού δανεισμού, ενώ για την άρση της διευκόλυνσης παρακρατούνται οι εισροές του έργου.

## 5 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΡΓΩΝ

Τα έργα θεωρούνται ολοκληρωμένα μετά το πέρας της ημερομηνίας λήξης του οικονομικού και του φυσικού αντικειμένου. Για την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου του έργου απαιτείται η έκδοση σχετικής απόφασης Οριστικής Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου της Πράξης/Έργου από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ κατόπιν σχετικής εισήγησης του Υπεύθυνου ή της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου/Υποέργου, όπου αυτή έχει συσταθεί. Για την ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου του έργου απαιτείται η αποτίηρωμή από την Αναθέτουσα Αρχή όλων των επιλέξιμων δαπανών που πραγματοποιήθηκαν εντός της διάρκειας του φυσικού αντικειμένου.

Σε διάστημα όχι μεγαλύτερο των 20 ημερών μετά την αποτίηρωμή του έργου ο Οικονομικός Διαχειριστής πράξης/έργου συντάσσει Έκθεση Ολοκλήρωσης Οικονομικού Αντικειμένου στην οποία αποτυπώνονται τυχόν υπόλοιπα ή υποχρεώσεις του έργου. Η παραπάνω έκθεση κοινοποιείται στον Υπεύθυνο πράξης/έργου και στο Λογιστήριο και εκδίδεται σχετική απόφαση Οριστικού Κλεισίματος του έργου με την οποία τακτοποιούνται λογιστικά τυχόν υπόλοιπα ή υποχρεώσεις του έργου και ενημερώνονται τα συστήματα του ΙΤΥΕ για το οριστικό Διαχειριστικό κλείσιμο του έργου.

Ο φυσικός φάκελος του έργου καθώς και το αρχείο με τα πρωτότυπα παραστατικά πληρωμών τηρούνται σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους φύλαξης για διάστημα 5 ετών μετά την αποτίηρωμή του έργου, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από το Προγραμματικό Πλαίσιο.

## Γ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### 1 ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Προμήθειες Αγαθών και Υπηρεσιών πραγματοποιούνται σύμφωνα με το εκάστοτε εθνικό και κοινοτικό πλαίσιο για τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, τις εκάστοτε ειδικότερες διατάξεις που αφορούν τους ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς και τον παρόντα Οδηγό Διαδικασιών.

Οι Προμήθειες Αγαθών και Υπηρεσιών πραγματοποιούνται σύμφωνα με το Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147) και το Ν.4485/2016 (ΦΕΚ Α' 114), ως ισχύουν. Στη διαδικασία λαμβάνονται υπόψη και τυχόν επιπρόσθετοι περιορισμοί που προβλέπονται στους αντίστοιχους Οδηγούς Χρηματοδότησης.

### 2 ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Προμήθειες Αγαθών και Υπηρεσιών είναι αναγκαίες για τις πράξεις/έργα που υλοποιεί το ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για την ομαλή εκτέλεση των δραστηριοτήτων του, για την εύρυθμη λειτουργία των κεντρικών υπηρεσιών του καθώς και για την ομαλή λειτουργικότητα των κτηρίων και των υποδομών του. Προβλέπονται στους αντίστοιχους εγκεκριμένους Προϋπολογισμούς και πραγματοποιούνται μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου Έργου ή του Υπεύθυνου Κωδικού και την επικουρία του Τμήματος Προμηθειών.

Η διαδικασία των προμηθειών διενεργείται μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Στο πληροφοριακό σύστημα καταχωρούνται οι εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί των έργων/πράξεων και των κωδικών λειτουργίας του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, διενεργείται η διαδικασία ανάληψης δέσμευσης (ΑΜΔ) και δεσμεύεται ο αντίστοιχος προϋπολογισμός σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Μητρώου Δεσμεύσεων, καταχωρείται ο κωδικός ΚΗΜΔΗΣ (ΑΔΑΜ) όπου απαιτείται, και διενεργούνται ηλεκτρονικά<sup>1</sup> οι απαιτούμενες διοικητικές διαδικασίες καθώς και οι απαιτούμενες ανά στάδιο εγκρίσεις από τα αρμόδια όργανα του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

### 3 ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΕΙΔΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Στο Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147), ως ισχύει περιγράφονται αναλυτικά όλοι οι δυνατοί τρόποι ανάθεσης και εκτέλεσης των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών & παροχής Γενικών Υπηρεσιών. Οι διαδικασίες διακρίνονται σε Ανοικτές Διαδικασίες, Κλειστές Διαδικασίες, Ανταγωνιστική Διαδικασία Με Διαπραγμάτευση, Ανταγωνιστικός Διάλογος, Σύμπραξη Καινοτομίας, Διαδικασία Με Διαπραγμάτευση Χωρίς Προηγούμενη Δημοσίευση, Συνοπτικός Διαγωνισμός, Απ Ευθείας Ανάθεση. Επίσης, στο Ν.4412/2016 περιγράφονται τεχνικές και εργαλεία για ηλεκτρονικές διαδικασίες

<sup>1</sup> Διενεργούνται με ηλεκτρονική εγκριτική ροή (ηλεκτρονικά) τα μέρη της διαδικασίας προμηθειών που έχουν ενταχθεί στο πληροφοριακό σύστημα.

σύναψης συμβάσεων όπως το Δυναμικό Σύστημα Αγορών, οι Ηλεκτρονικοί Πλειστηριασμοί, οι Ηλεκτρονικοί Κατáλογοι.

Η εκτιμώμενη αξίας της σύμβασης για την απόκτηση «ομοιογενών αγαθών» ή «ομοιογενών υπηρεσιών» είναι ένα από τα κυριότερα κριτήρια που καθορίζουν το είδος της διαδικασίας που πρέπει να ακολουθηθεί. Οι ομαδοποιήσεις και κατατάξεις σε «ομοιογενή προϊόντα» ή «ομοιογενείς εργασίες» πραγματοποιούνται από τον ΥΕ<sup>2</sup>, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 4412/2016 και Ν.4485/2016, στο πλαίσιο της εισήγησης του για την σκοπιμότητα της προμήθειας και ελέγχονται από το Τμήμα Προμηθειών. Αν το πλαίσιο υλοποίησης της πράξης/έργου θέτει αυστηρότερα όρια, ο ΥΕ έργου ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Προμηθειών και ισχύουν τα όρια του εκάστοτε προγραμματικού πλαισίου.

Παρακάτω ακολουθεί, συνοπτική περιγραφή των διαδικασιών που ακολουθεί το ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για την πλειοψηφία των προμηθειών του, κατηγοριοποιημένη ανάλογα με το ύψος της προϋπολογιζόμενης δαπάνης, που είναι από τα κυριότερα κριτήρια για την διαδικασία που πρέπει να ακολουθηθεί. Η παρακάτω περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική. Επικεντρώνεται, στις συνήθεις περιπτώσεις προμήθειας του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και έχει σκοπό να διευκολύνει τον ΥΕ ως προς τις εκ μέρους του απαιτούμενες ενέργειες. Σε περίπτωση που ο ΥΕ επιθυμεί να ακολουθήσει μία από τις διαδικασίες που προβλέπονται στο Ν. 4412/2016 και δεν περιγράφονται παρακάτω, επικοινωνεί με το Τμήμα Προμηθειών<sup>3</sup> για συμβουλές και οδηγίες.

## 4 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕΧΡΙ 20.000,00€ (μη συμπερ. ΦΠΑ)

### 4.1 Προμήθειες αγαθών και αναθέσεις υπηρεσιών μέχρι 2.500,00€ (μη συμπερ. ΦΠΑ)

Οι προμήθειες αγαθών ή οι αναθέσεις υπηρεσιών έως 2.500 ευρώ (μη συμπερ. ΦΠΑ), πραγματοποιούνται με απευθείας ανάθεση ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά με μέριμνα και ευθύνη του ΥΕ, χωρίς να απαιτείται απόδειξη έρευνας αγοράς, κατόπιν:

- α) Τεκμηριωμένης εισήγησης του ΥΕ για την σκοπιμότητα της σχετικής προμήθειας
- β) Δέσμευσης του Προϋπολογισμού στο πληροφοριακό σύστημα του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και ανάρτησης της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Σε περίπτωση προμήθειας αγαθών ή αναθέσεων υπηρεσιών αξίας μεγαλύτερης ή ίσης του ποσού των χιλίων (1.000,00) ευρώ απαιτείται επιπλέον η καταχώρηση του πρωτογενούς αιτήματος στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων – ΚΗΜΔΗΣ και η

<sup>2</sup> Όπου ΥΕ είναι ο Υπεύθυνος Έργου ή ο Υπεύθυνος Πράξης ή ο Υπεύθυνος Κωδικού

<sup>3</sup> Στην περίπτωση υπάρχουσας τεχνογνωσίας το Τμήμα Προμηθειών διευκολύνει τον ΥΕ με υποδείγματα που διαθέτει από ανάλογους διαγωνισμούς, στην περίπτωση νέας διαδικασίας το Τμήμα Προμηθειών κατευθύνει και συμβουλεύει τον ΥΕ στην υλοποίηση της νέας διαδικασίας.

ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος του ΙΤΥΕ με το Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ)

Η Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης επέχει θέση απόφασης απευθείας ανάθεσης.

#### **4.2 Προμήθειες αγαθών και αναθέσεις υπηρεσιών από 2.500,01€ μέχρι 20.000,00€ (μη συμπερ. ΦΠΑ)**

Οι προμήθειες αγαθών ή οι αναθέσεις υπηρεσιών από 2.500,01 ευρώ έως 20.000 ευρώ (μη συμπερ. ΦΠΑ), πραγματοποιούνται με απευθείας ανάθεση ύστερα από έρευνα των τιμών που προσφέρει η αγορά, κατόπιν:

- α ) Τεκμηριωμένης εισήγησης του ΥΕ για την σκοπιμότητα της σχετικής προμήθειας
- β ) Δέσμευσης του Προϋπολογισμού στο πληροφοριακό σύστημα του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και ανάρτησης της σχετικής Απόφασης Υποχρέωσης στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- γ ) Καταχώρησης του πρωτογενούς αιτήματος στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων – ΚΗΜΔΗΣ και ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με το Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ)
- δ ) Έρευνας Αγοράς που πραγματοποιείται με την λήψη τουλάχιστον τριών (3) προσφορών/δημοσιευμένων τιμών με μέριμνα και ευθύνη του ΥΕ<sup>4,5</sup> ή με τη δημοσίευση στον επίσημο ιστότοπο του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σχετικής πρόθεσης ανάθεσης<sup>6</sup> τουλάχιστον για 5 ημέρες.
- ε ) Εισήγησης του ΥΕ για την ανάθεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα πιστοποιητικά απόδειξης της μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού του υποψηφίου αναδόχου.
- στ ) Έκδοσης απόφασης ανάθεσης από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και υπογραφής σχετικής σύμβασης

#### **5 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 20.000,01 € ΜΕΧΡΙ ΤΙΣ 60.000,00 € (μη συμπερ. ΦΠΑ)**

Για προμήθειες αγαθών ή αναθέσεις υπηρεσιών από 20.000,01 ευρώ έως 60.000 ευρώ (μη συμπερ. ΦΠΑ), διενεργείται Συνοπτικός Διαγωνισμός, σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες, με ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή προσφορών: **12 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ.**

<sup>4</sup> Στην περίπτωση των τριών προσφορών, ο ΥΕ αν το επιθυμεί, δύναται να συμπτύξει τα στάδια: α) αίτημα σκοπιμότητας δαπάνης, δ) 3 προσφορές και ε) εισήγηση για την ανάθεση της προμήθειας ή υπηρεσίας και να υποβάλλει όλα τα σχετικά από το στάδιο α)

<sup>5</sup> Στην περίπτωση μοναδικού προμηθευτή (π.χ. συντήρηση λογισμικού αποκλειστικά από τον συγκεκριμένο προμηθευτή), για την πραγματοποίηση της προμήθειας απαιτείται αναλυτική τεκμηρίωση της μοναδικότητας

<sup>6</sup> Στην περίπτωση αυτή ο ΥΕ έργου εισηγείται σχετικό σχέδιο πρόθεσης ανάθεσης, το οποίο εγκρίνεται και εκδίδεται απόφαση Προέδρου

Η διενέργεια του Συνοπτικού Διαγωνισμού, το τεύχος καθώς και όλες οι αποφάσεις που απορρέουν της διαδικασίας διενέργειας, κατακύρωσης του αποτελέσματος, υπογραφής σύμβασης και παραλαβής του συμβατικού αντικειμένου, εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Το Τμήμα Προμηθειών παρέχει στους ΥΕ αναλυτικές οδηγίες για την διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, διαθέτει στους ΥΕ υποδείγματα εγγράφων διαγωνισμού από ανάλογους διαγωνισμούς σε επεξεργάσιμη μορφή ώστε να διευκολύνει τους ΥΕ στην σύνταξη των εγγράφων του διαγωνισμού (σχέδιο περίληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης). Επικουρεί την διαδικασία διενέργειας, φροντίζει για τη δημοσιότητα του διαγωνισμού, για την ανάρτηση των εγγράφων του διαγωνισμού στο ΚΗΜΔΗΣ, για την έκδοση των αποφάσεων. Μετά την έκδοση της απόφασης κατακύρωσης, ο ΥΕ εισηγείται σχετικό σχέδιο σύμβασης κατόπιν της σύμφωνης γνώμης της νομικής υποστήριξης και του λογιστηρίου.

Ο ΥΕ εισηγείται την σκοπιμότητα της σχετικής προμήθειας, μεριμνά ώστε να έχουν ολοκληρωθεί οι απαραίτητες προκαταρκτικές ενέργειες (δέσμευση προϋπολογισμού, έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, καταχώρηση του πρωτογενούς αιτήματος στο ΚΗΜΔΗΣ), εισηγείται τα έγγραφα του διαγωνισμού (σχέδιο περίληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης) κατόπιν της σύμφωνης γνώμης της νομικής υποστήριξης και του λογιστηρίου, εισηγείται τα μέλη της επιτροπής Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ), της Επιτροπής Ενστάσεων (Επ.Ε) και της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ). Επίσης μεριμνά για την δημοσιότητα του διαγωνισμού στην περίπτωση που ο Οδηγός Χρηματοδότησης των πράξεων/ έργων απαιτεί επιπλέον δημοσιότητα από τα προβλεπόμενα στον Ν. 4412/2016.

Η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) διενεργεί τις διαδικασίες ανάθεσης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων και γνωμοδοτεί προς τα αρμόδια όργανα (Πρόεδρος ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ). Η Επιτροπή (ΕΔΑΠ) διενεργεί τον Διαγωνισμό. Ενδεικτικά, η Επιτροπή αξιολογεί τις προσφορές ή αιτήσεις συμμετοχής των προσφερόντων ή υποψηφίων, ελέγχει την καταληλότητα των προσφερόντων ή υποψηφίων για τη συμμετοχή τους στη διαδικασία ανάθεσης, εισηγείται τον αποκλεισμό των προσφερόντων ή υποψηφίων από τη διαδικασία ανάθεσης, την απόρριψη των προσφορών, την κατακύρωση των αποτελεσμάτων της διαδικασίας ανάθεσης, την σταδιακή αποδέσμευση των εγγυήσεων, τη ματαίωση της διαδικασίας ανάθεσης και γνωμοδοτεί για κάθε άλλο θέμα που ανακύπτει κατά τη διαδικασία ανάθεσης. Σε κάθε στάδιο συντάσσει σχετικό πρακτικό.

## **6 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 60.000,01 € μέχρι τις 221.000<sup>7</sup> € (μη συμπερ. ΦΠΑ)**

Για προμήθειες αγαθών ή αναθέσεις υπηρεσιών από 60.000,01 ευρώ έως 221.000,00 ευρώ (μη συμπερ. ΦΠΑ), διενεργείται Ανοικτός Εθνικός Διαγωνισμός, σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες, με ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή προσφορών: **22 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ.**

Η διενέργεια του Διαγωνισμού, το τεύχος καθώς και όλες οι αποφάσεις που απορρέουν της διαδικασίας διενέργειας, κατακύρωσης του αποτελέσματος, υπογραφής σύμβασης και παραλαβής του συμβατικού αντικειμένου, εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Επισημαίνεται ότι για προμήθειες 60.000,01 € και άνω μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, όλη η διαγωνιστική διαδικασία και παρακολούθηση της σύμβασης γίνεται μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων - Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., με ηλεκτρονική εγκριτική ροή σχετικών εγγράφων/διαδικασιών (κατάρτιση και δημοσίευση της διακήρυξης, υποβολή προσφορών από τους υποψήφιους αναδόχους, αξιολόγηση, κατακύρωση της σύμβασης, κλπ.).

Το Τμήμα Προμηθειών παρέχει στους ΥΕ αναλυτικές οδηγίες για την διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, διαθέτει στους ΥΕ υποδείγματα εγγράφων διαγωνισμού από ανάλογους διαγωνισμούς σε επεξεργάσιμη μορφή ώστε να διευκολύνει τους ΥΕ στην σύνταξη των εγγράφων του διαγωνισμού (σχέδιο περίληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης). Επικουρεί την διαδικασία διενέργειας, υποστηρίζει τον ΥΕ και την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) στην απόκτηση κωδικών και στη χρήση του ΕΣΗΔΗΣ, φροντίζει για τη δημοσιότητα του διαγωνισμού, για την ανάρτηση των εγγράφων του διαγωνισμού στο ΚΗΜΔΗΣ, για την έκδοση των αποφάσεων.

Ο ΥΕ εισηγείται την σκοπιμότητα της σχετικής προμήθειας, μεριμνά ώστε να έχουν ολοκληρωθεί οι απαραίτητες προκαταρκτικές ενέργειες (δέσμευση προϋπολογισμού για την προμήθεια και για τα έξοδα δημοσίευσης της προκήρυξης στον τύπο, έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, καταχώρηση του πρωτογενούς αιτήματος στο ΚΗΜΔΗΣ), εισηγείται τα έγγραφα του διαγωνισμού (σχέδιο περίληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης) κατόπιν της σύμφωνης γνώμης της νομικής υποστήριξης και του λογιστηρίου, εισηγείται τα μέλη Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) και της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ), μεριμνά για την ορθή εισαγωγή των στοιχείων του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ από την ΕΔΑΠ. Επίσης μεριμνά για την δημοσιότητα του διαγωνισμού στην περίπτωση που ο οδηγός Χρηματοδότησης των πράξεων/έργων απαιτεί επιπλέον δημοσιότητα από τα προβλεπόμενα στον Ν. 4412/2016.

<sup>7</sup> Τα ανωτέρω όρια έχουν επιβληθεί με τους κανονισμούς (ΕΕ) 2017/2365 της 18/12/2017 της επιτροπής (για την οδηγία 2014/24/ΕΕ) & (ΕΕ) 2017/2364 της 18/12/2017 της επιτροπής (για την οδηγία 2014/25/ΕΕ) & ισχύουν από 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2018 έως 31 Δεκεμβρίου 2019. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση μεταβολής των ορίων με νεώτερο κανονισμό της επιτροπής, θα ισχύουν αυτομάτως τα νέα όρια και όχι τα παραπάνω αναφερόμενα.

Η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) διενεργεί τις διαδικασίες ανάθεσης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων και γνωμοδοτεί προς τα αρμόδια όργανα (Πρόεδρος ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ). Η Επιτροπή (ΕΔΑΠ) διενεργεί τον Διαγωνισμό μέσω του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ. Ενδεικτικά, η Επιτροπή αξιολογεί τις προσφορές ή αιτήσεις συμμετοχής των προσφερόντων ή υποψηφίων, ελέγχει την καταλληλότητα των προσφερόντων ή υποψηφίων για τη συμμετοχή τους στη διαδικασία ανάθεσης, εισηγείται τον αποκλεισμό των προσφερόντων ή υποψηφίων από τη διαδικασία ανάθεσης, την απόρριψη των προσφορών, την κατακύρωση των αποτελεσμάτων της διαδικασίας ανάθεσης, την σταδιακή αποδέσμευση των εγγυήσεων, τη ματαίωση της διαδικασίας ανάθεσης και γνωμοδοτεί για κάθε άλλο θέμα που ανακύπτει κατά τη διαδικασία ανάθεσης. Σε κάθε στάδιο συντάσσει σχετικό πρακτικό.

## 7 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 221.000,01<sup>8</sup> € (μη συμπερ. ΦΠΑ) ΚΑΙ ΑΝΩ

Για προμήθειες αγαθών ή αναθέσεις υπηρεσιών από 221.000,01 ευρώ (μη συμπερ. ΦΠΑ) και άνω, διενεργείται Ανοικτός Διεθνής Διαγωνισμός, σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες, με ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή προσφορών: **35 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της προκήρυξης σύμβασης στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ε. Ένωσης.**

Η διενέργεια του Διαγωνισμού καθώς η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) εγκρίνονται από το ΔΣ του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, το τεύχος του διαγωνισμού και όλα τα σχετικά έγγραφα σχετικά με τη δημοσίευσή του διαγωνισμού υπογράφονται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, τα επιμέρους πρακτικά αξιολόγησης και η απόφαση κατακύρωσης εγκρίνονται από το ΔΣ του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, η σύμβαση και τα πρακτικά παραλαβής του συμβατικού αντικειμένου εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Επισημαίνεται ότι για προμήθειες 60.000,01 € και άνω μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, όλη η διαγωνιστική διαδικασία και παρακολούθηση της σύμβασης γίνεται μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων - Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., με ηλεκτρονική εγκριτική ροή σχετικών εγγράφων/διαδικασιών (κατάρτιση και δημοσίευση της διακήρυξης, υποβολή προσφορών από τους υποψήφιους αναδόχους, αξιολόγηση, κατακύρωση της σύμβασης, κλπ.).

Το Τμήμα Προμηθειών παρέχει στους ΥΕ αναλυτικές οδηγίες για την διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, διαθέτει στους ΥΕ υποδείγματα εγγράφων διαγωνισμού από ανάλογους διαγωνισμούς σε επεξεργάσιμη μορφή ώστε να διευκολύνει τους ΥΕ στην σύνταξη των εγγράφων του διαγωνισμού (σχέδιο περιληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης). Επικουρεί την διαδικασία διενέργειας, υποστηρίζει τον ΥΕ και την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ)

<sup>8</sup> Τα ανωτέρω όρια έχουν επιβληθεί με τους κανονισμούς (ΕΕ) 2017/2365 της 18/12/2017 της επιτροπής (για την οδηγία 2014/24/ΕΕ) & (ΕΕ) 2017/2364 της 18/12/2017 της επιτροπής (για την οδηγία 2014/25/ΕΕ) & ισχύουν από 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2018 έως 31 Δεκεμβρίου 2019. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση μεταβολής των ορίων με νεώτερο κανονισμό της επιτροπής, θα ισχύουν αυτομάτως τα νέα όρια και όχι τα παραπάνω αναφερόμενα.

στην απόκτηση κωδικών και στη χρήση του ΕΣΗΔΗΣ, φροντίζει για τη δημοσιότητα του διαγωνισμού, για την ανάρτηση των εγγράφων του διαγωνισμού στο ΚΗΜΔΗΣ, για την έκδοση των αποφάσεων.

Ο ΥΕ εισηγείται την σκοπιμότητα της σχετικής προμήθειας, μεριμνά ώστε να έχουν ολοκληρωθεί οι απαραίτητες προκαταρκτικές ενέργειες (δέσμευση προϋπολογισμού για την προμήθεια και για τα έξοδα δημοσίευσης της προκήρυξης στον τύπο, έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, καταχώρηση του πρωτογενούς αιτήματος στο ΚΗΜΔΗΣ), εισηγείται τα έγγραφα του διαγωνισμού (σχέδιο περίληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης) κατόπιν της σύμφωνης γνώμης της νομικής υποστήριξης και του λογιστηρίου, εισηγείται τα μέλη της Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) και της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ), μεριμνά για την εισαγωγή των στοιχείων του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ από την ΕΔΑΠ. Επίσης μεριμνά για την δημοσιότητα του διαγωνισμού στην περίπτωση που ο οδηγός Χρηματοδότησης των πράξεων/έργων απαιτεί επιπλέον δημοσιότητα από τα προβλεπόμενα στον Ν. 4412/2016.

Η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) διενεργεί τις διαδικασίες ανάθεσης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων και γνωμοδοτεί προς τα αρμόδια όργανα (ΔΣ ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ). Η Επιτροπή (ΕΔΑΠ) διενεργεί τον Διαγωνισμό μέσω του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ. Ενδεικτικά, η Επιτροπή αξιολογεί τις προσφορές ή αιτήσεις συμμετοχής των προσφερόντων ή υποψηφίων, ελέγχει την καταλληλότητα των προσφερόντων ή υποψηφίων για τη συμμετοχή τους στη διαδικασία ανάθεσης, εισηγείται τον αποκλεισμό των προσφερόντων ή υποψηφίων από τη διαδικασία ανάθεσης, την απόρριψη των προσφορών, την κατακύρωση των αποτελεσμάτων της διαδικασίας ανάθεσης, την σταδιακή αποδέσμευση των εγγυήσεων, τη ματαίωση της διαδικασίας ανάθεσης και γνωμοδοτεί για κάθε άλλο θέμα που ανακύπτει κατά τη διαδικασία ανάθεσης. Σε κάθε στάδιο συντάσσει σχετικό πρακτικό.

## **8 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Μετά την ανάδειξη του οριστικού αναδόχου ο ΥΕ έργου εισηγείται το τελικό σχέδιο σύμβασης κατόπιν της σύμφωνης γνώμης της νομικής υποστήριξης και του λογιστηρίου. Σε πανομοιότυπες αυτοματοποιημένες συμβάσεις όπως π.χ. οι συμβάσεις της βιβλιοπαραγωγής η σύμφωνη γνώμη της νομικής υπηρεσίας και του λογιστηρίου δίνεται άπαξ επί του προτύπου σύμβασης. Σε αλλαγή του προτύπου απαιτείται εκ νέου η σύμφωνη γνώμη.

Το Τμήμα Προμηθειών οριστικοποιεί τη σύμβαση, μεριμνά για τη υπογραφή της σύμβασης από τους συμβαλλόμενους, καταχωρεί τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ και στις περιπτώσεις που απαιτείται και στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ε. Ένωσης (ΕΕ). Επίσης μεριμνά για την παραλαβή και την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών που προβλέπονται στα έγγραφα του διαγωνισμού και της σύμβασης.

Στις περιπτώσεις μεγάλων και περίπλοκων έργων/πράξεων με σημαντικό πλήθος συμβάσεων, ο Πρόεδρος του ΙΤΥΕ, ο ΥΕ έργου, ο ΠΜΟΔΥ και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών, προβλέπουν για την οργάνωση της διαδικασίας και την ενίσχυση του Τμήματος Προμηθειών με πόρους ανάλογους με τις απαιτήσεις του συγκεκριμένου έργου/πράξης.

Την εκτέλεση της σύμβασης, την παρακολουθεί η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) της σύμβασης σύμφωνα με τα οριζόμενα στα σχετικά άρθρα της σύμβασης. Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, από το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Η θητεία της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) δύναται να είναι σε ετήσια βάση ή για συγκεκριμένη/ες σύμβαση/εις. Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) παρακολουθεί την εκτέλεση της προμήθειας και συντάσσει το πρωτόκολλο παρακολούθησης /παραλαβής/καλής εκτέλεσης. Επίσης εισηγείται και σε θέματα τροποποιήσεων (Ν. 4497/17, αρθ. 107).

Σε συμβάσεις με τμηματικές παραλαβές (όπως π.χ. η μηνιαία συντήρηση του ανελκυστήρα), διευκρινίζεται ότι δύναται στη σύμβαση να προβλέπεται η τμηματική παραλαβή του συμβατικού αντικειμένου με την υπογραφή των δικαιολογητικών/παραστατικών που αντιστοιχούν στη τμηματική παραλαβή από τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής. Με τη λήξη της σύμβασης και για την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης η Επιτροπή θα συντάσσει ένα συνολικό πρακτικό οριστικής παραλαβής.

## **9 ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ**

### **9.1 Προμήθειες και υπηρεσίες που απαλλάσσονται από το ΦΠΑ**

Σύμφωνα με την ΠΟΛ. 1128/97, τα Ερευνητικά Ινστιτούτα δικαιούνται απαλλαγή από το ΦΠΑ όταν συμβάλλονται με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πραγματοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και χρηματοδοτούνται από αυτήν μερικά ή ολικά.

Οι διατάξεις της ΠΟΛ. 1128/97, για την απαλλαγή από το ΦΠΑ εφαρμόζονται κατά την προμήθεια μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση της σύμβασης, κατά το ποσοστό που συμμετέχει στη χρηματοδότηση του προγράμματος η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Στο ποσοστό που δεν συμμετέχει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, αλλά χρηματοδοτείται από το Δημόσιο ή από άλλο φορέα εμπεριέχεται ΦΠΑ. Η διαδικασία για τη χορήγηση της απαλλαγής γίνεται σε συνεργασία με το Λογιστήριο του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

### **9.2 Προμήθειες από το Εξωτερικό**

Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ενδοκοινοτικές αποκτήσεις) δεν απαιτείται εκτελωνισμός. Για κάθε αγαθό που εισέρχεται στην Ελλάδα από τρίτη χώρα (μη κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης) απαιτείται εκτελωνισμός στο Ελληνικό κράτος.

Ο ΥΕ θα πρέπει να υπολογίζει και να δεσμεύει στον προϋπολογισμό πλέον της εκτιμώμενης δαπάνης για την προμήθεια και επιπλέον ποσό για την καταβολή του αναλογούντος ΦΠΑ και των εξόδων εκτελωνισμού, όπου απαιτούνται. Η διαδικασία για την καταβολή του αναλογούντος ΦΠΑ και του εκτελωνισμού γίνεται σε συνεργασία με το Λογιστήριο του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Επίσης, στην περίπτωση αλλοδαπών φυσικών ή νομικών προσώπων που παρέχουν υπηρεσίες που εμπίπτουν σε διακρατική σύμβαση για την αποφυγή διπλής φορολόγησης, η διαδικασία γίνεται σε συνεργασία με το Λογιστήριο του ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

## Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

---

### 1 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΚΑΛΥΨΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

Ο συνολικός ετήσιος προϋπολογισμός του ΙΤΥΕ συντάσσεται σύμφωνα με τις οδηγίες και τους κανόνες για τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης και ειδικότερα για ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς όπως είναι το ΙΤΥΕ και εγκρίνεται από το ΔΣ του ΙΤΥΕ και τα αρμόδια προβλεπόμενα όργανα του κράτους.

Ο ετήσιος συνολικός προϋπολογισμός του ΙΤΥΕ καλύπτει όλους τους τομείς δραστηριότητας και αρμοδιοτήτων του και συγκεκριμένα αφενός την αρμοδιότητα της βιβλιοπαραγωγής και διανομής των σχολικών βιβλίων και αφετέρου την ερευνητική και αναπτυξιακή δραστηριότητα μέσω της υλοποίησης χρηματοδοτούμενων και άλλων αναπτυξιακών έργων με σκοπό την έρευνα και την αποτελεσματική αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), κυρίως στον τομέα της εκπαίδευσης, αλλά και στην πληροφορική γενικότερα.

Ο συνολικός προϋπολογισμός αποτελείται από τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του φορέα. Συγκεκριμένα, τα έσοδα προέρχονται από:

Α. τον Τακτικό Προϋπολογισμό και αφορούν κυρίως σε χρηματοδότηση για την κάλυψη των δαπανών έκδοσης και διανομής των σχολικών βιβλίων (δαπάνες ετήσιων διαγωνισμών για την προμήθεια χάρτου, βιβλιοπαραγωγής, συσκευασίας, διανομής, συντήρησης εξοπλισμού, ενοικίων αποθηκών, αμοιβών προσωπικού και συνεργατών, λειτουργικών δαπανών, ΔΕΗ, τηλεφωνικά, ΕΥΔΑΠ κλπέξοδα).

Β. τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων και αφορούν κυρίως σε χρηματοδότηση για την κάλυψη των εγκριμένων προϋπολογισμών δαπανών εγκεκριμένων χρηματοδοτούμενων δράσεων και έργων από Περιφερειακά Προγράμματα (ΕΣΠΑ, Interreg κλπ).

Γ. μη δημόσιους πόρους και αφορούν κυρίως σε χρηματοδότηση έργων από ανταγωνιστικές δράσεις, κυρίως στον τομέα της πληροφορικής και των ΤΠΕ, ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων της ΕΕ που χρηματοδοτούνται απευθείας από την ΕΕ, καθώς και από συμβάσεις υλοποίησης ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων χρηματοδοτούμενα από άλλες πηγές του ίδ. τομέα, ίδιους πόρους κλπ.

Τα συνολικά έσοδα από κάθε πράξη/έργο που εγκρίνεται καλύπτουν το σύνολο των εγκεκριμένων δαπανών. Με το δεδομένο αυτό, ο συνολικός ετήσιος προϋπολογισμός αποτελείται από το σύνολο των επιμέρους προϋπολογισμών των λειτουργικών κεντρικών υποστηρικτικών Διευθύνσεων, τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης Εκδόσεων για τα σχολικά βιβλία και τον προϋπολογισμό των εγκεκριμένων έργων, όπως αυτά υλοποιούνται από τις αρμόδιες παραγωγικές Δ/νσεις του ΙΤΥΕ.

Το σύνολο των δαπανών των έργων στις παραγωγικές Δ/νσεις αποτελούν τις άμεσες δαπάνες υλοποίησης των έργων και το σύνολο των δαπανών των λειτουργικών κεντρικών υποστηρικτικών Διευθύνσεων αποτελούν τις έμμεσες δαπάνες.

## 2 ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΥ & ΑΝΑΚΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΡΓΑ & ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Το ΙΤΥΕ παρέχει σε κεντρικό επίπεδο, μια σειρά υλικών και ανθρώπινων πόρων που συμβάλουν στην υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου όλων των έργων και των δραστηριοτήτων του, καθώς εξασφαλίζουν σε αυτά υποδομές και υπηρεσίες που είναι απαραίτητες. Συγκεκριμένα:

Το ΙΤΥΕ μέσω των κεντρικών υποστηρικτικών δομών του, όπως η Διεύθυνση, το πρωτόκολλο, το λογιστήριο, το γραφείο προσωπικού, το τμήμα διαχείρισης έργων, το τμήμα εσωτερικού ελέγχου & ολοκλήρωσης πληροφοριακών Συστημάτων ΔΔΥΟ, το γραφείο προμηθειών και συμβάσεων, η τεχνική υπηρεσία υποστήριξης κεντρικών συστημάτων και υποδομών κτηρίων, παρέχει τις βασικές υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου όλων των έργων και των δραστηριοτήτων του ΙΤΥΕ - σύμφωνα με τις αρμοδιότητες κάθε υποστηρικτής δομής όπως περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και στο σχέδιο στελέχωσης του ΙΤΥΕ. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην εθνική και κοινοτική νομοθεσία και εκσυγχρονίζει και προσαρμόζει τις βασικές υπηρεσίες που παρέχουν οι κεντρικές υποστηρικτικές δομές και τα μηχανογραφικά τους συστήματα, ώστε να ανταποκρίνονται στις γενικές διατάξεις αλλά και στις πρόσθετες οικονομικό/διαχειριστικές απαιτήσεις των φορέων χρηματοδότησης των έργων.

Το ΙΤΥΕ φροντίζει σε κεντρικό επίπεδο για τις υποδομές και την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων του στεγάζουν τις ομάδες έργων. Φροντίζει ώστε οι κτηριακές υποδομές του κτηρίου «Δ. Μαρίτσας» στην Πάτρα και των γραφείων της Αθήνας να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των ομάδων των έργων. Διαθέτει στις ομάδες έργου γραφεία και χώρους αποθήκευσης για τα αρχεία τους και τον εξοπλισμό τους. Φροντίζει οι κτηριακές υποδομές να διαθέτουν κατάλληλο δίκτυακό, τηλεπικοινωνιακό και ηλεκτρολογικό εξοπλισμό, κατάλληλο κλιματισμό/θέρμανση για τους εργαζόμενους και τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό που χρησιμοποιούν, να διαθέτει και να συντηρεί γεννήτρια και computer room για τη στέγαση των servers, των συσκευών backups, των συσκευών ups, προσφέρει υπηρεσίες emails. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών, για τον φωτισμό, την ύδρευση, την φύλαξη και την πυρασφάλεια των χώρων, τον καθαρισμό, τη συντήρηση των εσωτερικών και των εξωτερικών χώρων των κτηρίων, την ασφάλεια των υπολογιστικών συστημάτων και των δεδομένων.

Το ΙΤΥΕ ενισχύει την ερευνητική δραστηριότητα καλύπτοντας σχετικές δαπάνες που συνεισφέρουν στην ενίσχυση και υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας υπό τις προϋποθέσεις της σχετικής απόφασης Προέδρου για τους κανόνες κατανομής της κεντρικής χρηματοδότησης της έρευνας και συναφούς ανταγωνιστικής δραστηριότητας.

Τα έξοδα μισθοδοσίας και λειτουργίας των κεντρικών υποστηρικτικών δομών καθώς και τα έξοδα λειτουργίας και συντήρησης των κτηριακών και άλλων υποδομών, που πραγματοποιούνται στο τύλαιο της κεντρικής υποστήριξης όλων των έργων και των δραστηριοτήτων του, αποτελούν τα γενικά έξοδα του ΙΤΥΕ και επιβαρύνουν το κόστος εκτέλεσης των παραγόμενων υπηρεσιών κάθε έργου και δραστηριότητας.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, εγκρίνονται οι κεντρικοί προϋπολογισμοί Διευθύνσεων του ΙΤΥΕ καθώς και η κατανομή της κεντρικής χρηματοδότησης της έρευνας και της συναφούς ανταγωνιστικής δραστηριότητας στις Ερευνητικές Μονάδες και τις Διευθύνσεις του ΙΤΥΕ για κάθε οικονομικό έτος. Κατά την εκτέλεση των προϋπολογισμών επιτρέπονται οι αιτιολογημένες μεταφορές μεταξύ κατηγοριών δαπάνης υπό την προϋπόθεση τήρησης του συνόλου των εγκεκριμένων προϋπολογισμών. Οι προϋπολογισμοί των γενικών δαπανών παρακολουθούνται σε ξεχωριστές θέσεις κόστους (κωδικούς λογιστηρίου). Επίσης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από γνωμοδότηση του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και εισήγηση του Προέδρου του ΙΤΥΕ, εγκρίνεται ο τρόπος κατανομής και ανάκτησης των γενικών εξόδων από τα έργα και τις δραστηριότητες του ΙΤΥΕ.

Διευκρινίζεται ότι αποτελούν άμεση δαπάνη της πράξης/έργου και δεν συμπεριλαμβάνονται στα παραπάνω αναφερόμενα γενικά έξοδα, δαπάνες για την αγορά εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τις ομάδες εργασίας στο πλαίσιο συγκεκριμένης πράξης/έργου για την ικανοποίηση αποκλειστικά των αναγκών της συγκεκριμένης πράξης/έργου, τηλεφωνικά και ταχυδρομικά έξοδα που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο συγκεκριμένης πράξης/έργου για την ικανοποίηση αποκλειστικά των εξειδικευμένων αναγκών της συγκεκριμένης πράξης/έργου, καθώς και τα έξοδα λειτουργίας των αποθηκών χάρτου και διδακτικών βιβλίων καθώς και τυχόν κτηρίων που θα εκμισθωθούν αποκλειστικά στο πλαίσιο συγκεκριμένης πράξης/έργου για την ικανοποίηση αποκλειστικά των εξειδικευμένων αναγκών της συγκεκριμένης πράξης/έργου.

### 3 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, στο πλαίσιο υποστήριξης της εκτέλεσης των πράξεων/έργων που υλοποιεί, διαθέτει σε κεντρικό επίπεδο, Πληροφοριακά Συστήματα που εξασφαλίζουν σε αυτά υποδομές και υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου κάθε έργου.

Τα κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα του ΙΤΥΕ είναι τα παρακάτω:

- ERP - Μητρώο Δεσμεύσεων
- ΝΕΔΑ
- HCM
- Σύστημα Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου
- Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

και διασυνδέονται μεταξύ τους δημιουργώντας το Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης Έργων του ΙΤΥΕ.

Επιπλέον, για τις ανάγκες υλοποίησης των πράξεων/έργων ενδέχεται να αναπτυχθούν και να τεθούν σε λειτουργία από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του ΙΤΥΕ νέα περιφερειακά συστήματα, τα οποία διασυνδέονται και αυτά, όπου απαιτείται, με το Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης Έργων του ΙΤΥΕ.

### 3.1 ERP - Μητρώο Δεσμεύσεων

Το ERP (Enterprise Resource Planning System) αποτελεί το κεντρικό σύστημα λογιστηρίου το οποίο είναι τηλήρως εναρμονισμένο με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Διαθέτει πλήρες ανεπιυγμένο λογιστικό σχέδιο με υποσυστήματα Οικονομικής και Εμπορικής Διαχείρισης, μέσω των οποίων γίνεται η καταχώρηση των στοιχείων της αναλυτικής και γενικής λογιστικής, η καταγραφή των παγίων και η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών ροών και των αποθηκών/αποθεμάτων, καθώς και το υποσύστημα του ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ, όπου παρακολουθούνται οι αναλήψεις υποχρέωσης του Οργανισμού. Επιπλέον, μέσω του ERP δρομολογούνται και απαραίτητες διαδικασίες προς το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

Τα υποσυστήματα αυτά διασυνδέονται μεταξύ τους και ανταλλάσσουν δεδομένα. Όλα τα δεδομένα και τα αποτελέσματα από κάθε υποσύστημα αποθηκεύονται σε μια κοινή βάση δεδομένων με αποτέλεσμα να υπάρχει άμεση προσβασιμότητα στην προστέλαση και την περαιτέρω επεξεργασία της υπάρχουσας πληροφορίας.

Αναλυτικότερα:

- Ένταξη - παρακολούθηση εγκεκριμένων προϋπολογισμών πράξεων/έργων με τήρηση διαφορετικού λογαριασμού ανά υπόργο, έλεγχος κανόνων επιλεξιμότητας δαπανών όπως ορίζονται στην απόφαση ένταξης πράξεων/έργων
- Καταχώρηση – ηλεκτρονική έγκριση ανάληψης υποχρεώσεων δαπανών πράξης/έργου, έλεγχος διαθεσιμότητας δαπανών σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και τους κανόνες επιλεξιμότητας κατά την ένταξη της πράξης/έργου
- Τήρηση διακριτού τραπεζικού λογαριασμού ανά πράξη/έργο όπου απαιτείται σύμφωνα με τις απαιτήσεις του φορέα χρηματοδότησης
- Παρακολούθηση – καταγραφή πραγματοποιηθέντων δαπανών πράξης/έργου, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου τιμολογίων και οποιονδήποτε παραστατικών απαιτούνται για την τεκμηρίωση - επαλήθευση αυτών σύμφωνα με τις απαιτήσεις του φορέα χρηματοδότησης και της απόφασης ένταξης πράξης/έργου
- Ηλεκτρονική έγκριση και πραγματοπίσηση πληρωμών, σύμφωνα με τους όρους του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της πράξης/έργου όπως προβλέπεται στην απόφαση ένταξης της πράξης/έργου
- Καταγραφή και οικονομική παρακολούθηση συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών
- Παραγωγή οικονομικών αναφορών απόδοσης δαπανών με οικονομικά στοιχεία για υποβολή στις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές ή σε εσωτερικά όργανα του Οργανισμού

### **3.2 HCM**

Το πληροφοριακό σύστημα Human Capital Management (H.C.M) είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του ΙΤΥΕ. Η κεντρική λειτουργία του συστήματος αφορά στη διαχείριση Καρτέλας εργαζομένων με προσωπικά, διοικητικά και μισθοδοτικά στοιχεία.

Μέσω του συστήματος παρακολουθείται η πλειοψηφία των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Προσωπικού, δηλαδή θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του, όπως προσλήψεις, εξελίξεις, άδειες, έκδοση μισθολογικών πράξεων, τη γενικότερη απασχόληση, τον υπόλογισμό του κόστους απασχόλησης του τακτικού προσωπικού ανά πράξη/έργο, τήρηση προσωπικού μητρώου και παρακολούθηση/ενημέρωση Δημόσιων Υπηρεσιών σχετικά με τις αλλαγές/μεταβολές του ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΕΠΕ-ΙΚΑ-ΤΣΜΕΔΕ).

### **3.3 ΝΕΔΑ**

Το Πληροφοριακό Σύστημα ΝΕΔΑ είναι μια πολυδιάστατη online εφαρμογή παρακολούθησης διοικητικών διαδικασιών του Οργανισμού. Το σύστημα ΝΕΔΑ είναι διασυνδεδεμένο με τα υπόλοιπα Πληροφοριακά Συστήματα του ΙΤΥΕ, ERP και HCM, διευκολύνοντας έτσι τη ροή των εργασιών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Πιο συγκεκριμένα, οι λειτουργίες του συστήματος είναι οι εξής:

- Ηλεκτρονική υποβολή και έγκριση Εντολών Ανάθεσης Έργου
- Ηλεκτρονική υποβολή και έγκριση των μηνιαίων απολογιστικών Φύλλων Χρονοχρέωσης, στα οποία αποτυπώνονται οι πραγματικές ώρες απασχόλησης του προσωπικού ανά ημέρα και πράξη/έργο, συνοδευόμενα από τις αντίστοιχες Εκθέσεις Παραχθέντος Έργου
- Ηλεκτρονική υποβολή και έγκριση των Μετακινήσεων του προσωπικού (προέγκριση - απόδοση)
- Ηλεκτρονική υποβολή και έγκριση των Αδειών του προσωπικού
- Παραγωγή διοικητικών εντύπων όπως της συμβάσεις μίσθωσης έργου, εντολές ανάθεσης έργου, αποφάσεις για ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, φύλλα χρονοχρέωσης, εντολές μετακίνησης και συμβάσεις ανάθεσης μετακίνησης
- Εξαγωγή αναφορών για άμεση πληροφόρηση και χρήση σε ελέγχους

Οι παραπάνω λειτουργίες του συστήματος ΝΕΔΑ έχουν αναπτυχθεί λαμβάνοντας υπόψη το θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζει το ΙΤΥΕ καθώς και τους περιορισμούς που θέτουν οι κανονισμοί υλοποίησης της εκάστοτε πράξης/έργου. Συνεπώς κατά τη χρήση των εφαρμογών του συστήματος γίνονται διάφοροι έλεγχοι που εξασφαλίζουν την προσαρμογή των διοικητικών διαδικασιών στους κανόνες επιλεξιμότητας που διέπουν τις πράξεις/έργα που υλοποιούνται στον Οργανισμό.

### 3.4 Σύστημα Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου

Το Σύστημα Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου είναι μια εφαρμογή που επιτρέπει στους χρήστες να ετοιμάσουν ηλεκτρονικά σε απευθείας σύνδεση με το Διαδίκτυο (online) τις προτάσεις που θα υποβάλουν σε Προσκλήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος του ΙΤΥΕ, χωρίς να χρειάζεται να εγκαταστήσουν κάποιο ειδικό λογισμικό στον ηλεκτρονικό τους υπολογιστή. Το Σύστημα είναι διαθέσιμο στον δικτυακό τόπο <http://aitisi.cti.gr>, αλλά και μέσω της ιστοσελίδας του Οργανισμού [www.cti.gr](http://www.cti.gr).

Η χρήση του Συστήματος Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου είναι απλή και παρέχει ένα ασφαλές πεδίο εργασίας για την προετοιμασία και υποβολή προτάσεων. Ο χρήστης δημιουργεί τον δικό του λογαριασμό στο Σύστημα, συμπληρώνοντας μια ηλεκτρονική φόρμα με τα προσωπικά του στοιχεία και αναρτώντας τα δικαιολογητικά του (πχ. πτυχία, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, βιογραφικό κλπ.). Μέσα από το Σύστημα έχει τη δυνατότητα ο χρήστης να παρακολουθεί τις ενεργές Προσκλήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος του ΙΤΥΕ και να υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση σε όποια θέση τον ενδιαφέρει. Κάθε αίτηση που υποβάλλεται στο Σύστημα Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου παίρνει έναν αύξοντα αριθμό και ο χρήστης έχει το δικαίωμα να την επεξεργάζεται μέχρι και την λήξη της προθεσμίας υποβολής προτάσεων, οπότε και η αίτηση οριστικοποιείται και κλειδώνει.

Τέλος, το Σύστημα Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου, εκτός από την προετοιμασία και υποβολή προτάσεων, χρησιμοποιείται και για την αξιολόγησή τους. Κάθε δομή του ΙΤΥΕ έχει έναν κωδικό εισαγωγής στο Σύστημα, με την χρήση του οποίου έχει πρόσβαση στις προτάσεις που υποβλήθηκαν σε Προσκλήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος της συγκεκριμένης δομής. Με το πέρας της αξιολόγησης των προτάσεων μιας συγκεκριμένης Πρόσκλησης, αναρτάται το εγκεκριμένο Πρακτικό Επιτροπής Αξιολόγησης, για το προβλεπόμενο διάστημα, δίνοντας στο χρήστη τη δυνατότητα παρακολούθησης της εξέλιξης της πρότασής του.

### 3.5 Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Η τήρηση και η λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου του ΙΤΥΕ περιγράφεται αναλυτικά στο Κεφάλαιο Ε'.

Δεδομένου ότι στα Πληροφοριακά Συστήματα της ΔΔΥΟ αναρτώνται, παράγονται και αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική μορφή επίσημα έγγραφα των διοικητικών διαδικασιών, τα συστήματα έχουν σχεδιαστεί έτσι ώστε να πληρούν τα αποδεκτά πρότυπα ασφαλείας που διασφαλίζουν ότι τα διατηρούμενα έγγραφα είναι σύμφωνα με τις εθνικές νομικές απαιτήσεις και είναι αξιόπιστα για τους ελέγχους των τράξεων/έργων από τις αρμόδιες αρχές.

## 4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

### 4.1 Γενικά – Διενέργεια Πληρωμών

Προϋπόθεση για οποιαδήποτε πληρωμή/καταβολή δαπανών, όπως καταβολή μισθοδοσίας, εξόφληση προμηθευτών, αναδόχων, φόρων κλπ, είναι να έχει περάσει όλα τα στάδια ελέγχου, εγκρίσεων και δημοσιότητας (ΔΙΑΥΓΕΙΑ). Όλες οι εγκρίσεις αλλά και η δημοσιότητα (εκτός ελαχίστων περιπτώσεων) γίνεται με ηλεκτρονικό τρόπο μέσω των πληροφορικών συστημάτων.

Το Λογιστήριο του ΙΤΥΕ σε συνεργασία με τον Διευθυντή των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εξετάζει τακτικά την οικονομική ευχέρεια των έργων και αποφασίζει για την εκτέλεση της πληρωμής.

Οι πληρωμές γίνονται εναλλακτικά:

- Με χρήση e-banking
- Με εξουσιοδότηση στην συνεργαζόμενη Τράπεζα
- Με επιταγή (ειδικά για εξαιρετικές περιπτώσεις, πχ. δικαστικές διενέξεις)
- Με μετρητά (για ποσά μικρότερα των 100 ευρώ)

Εφόσον υπάρχουν οδηγίες για εξειδικευμένη διαδικασία πληρωμών για κάθε υποκατηγορία που περιγράφεται κατωτέρω, αυτές περιγράφονται στο Παράρτημα XI – Εξειδικεύσεις διαδικασίας πληρωμών.

#### 4.2 Πληρωμή έμμισθου προσωπικού

Η μισθοδοσία του έμμισθου προσωπικού πραγματοποιείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών - ΕΑΠ (ΦΕΚ 287/31.12.2013, άρθρο 37 § 1 β. iii., ως ισχύει). Το ΙΤΥΕ μεταφέρει όλο το ποσό της μισθοδοσίας (πληρωτέα πλέον εργοδοτικών εισφορών, εισφορές σε ασφαλιστικά ταμεία και φόρους) σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό που διατηρεί το ΙΤΥΕ στον οποίο έχει η άδεια πρόσβασης ανάληψης στην ΕΑΠ προκειμένου να εκτελέσει αυτή την κατάθεση των πληρωτέων και την εξόφληση των ταμείων και των φόρων.

Η μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού μέσω της ΕΑΠ χωρίζεται σε 2 καταβολές (ανά δεκαπενθήμερο) σύμφωνα με τις προθεσμίες υποβολής αρχείων μισθοδοσίας που εκδίδει και αναρτά κάθε μήνα η ΕΑΠ.

Στη συνέχεια, το κόστος μισθοδοσίας επιμερίζεται ανά πράξη/έργο ανάλογα με τις ώρες απασχόλησης σε αυτή και πραγματοποιούνται και οι αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στη καρτέλα της πράξης/έργου με παράλληλη μεταφορά του αντίστοιχου ποσού από το λογαριασμό του έργου πίσω στον κεντρικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ.

#### 4.3 Πληρωμές συνεργατών με συμβάσεις μίσθωσης έργου

Το ΙΤΥΕ, ως ερευνητικός και τεχνολογικός φορέας, εξαιρείται της υποχρέωσης καταβολής των πάσης φύσεως αποδοχών και πρόσθετων αμοιβών μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (Ν. 4310/2014 - ΦΕΚ 258Α, Κεφ. Γ, αρ. 23, § 13, ως ισχύει). Ως εκ τούτου οι αμοιβές συμβασιούχων έργου πραγματοποιούνται ως εξής:

- Το πληρωτέο ποσό κατατίθεται απευθείας στον τραπεζικό λογαριασμό του συνεργάτη από τον ξεχωριστό λογαριασμό του έργου ή τον κεντρικό λογαριασμό που διατηρεί το ΙΤΥΕ στις περιπτώσεις έργων που δεν διαθέτουν ξεχωριστό λογαριασμό
- Οι αντίστοιχοι φόροι ελεύθερων και μη ελεύθερων επαγγελματιών καθώς και ο φόρος ΟΓΑ/χαρτοσήμου καταβάλλονται σε μεταγενέστερο χρόνο σύμφωνα με τον χρόνο απόδοσης που ορίζει το Υπουργείο Οικονομικών επίσης από τον τραπεζικό λογαριασμό του έργου ή τον κεντρικό λογαριασμό.

Όσον αφορά στα δικαιολογητικά πληρωμής που απαιτείται να προσκομίσει ο αντισυμβαλλόμενος με σύμβαση μισθώσεως έργου, για την εξόφληση τίτλων πληρωμής ή την είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων, αυτά χωρίζονται σε:

Α) φορολογικά παραστατικά, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και το φορολογικό κώδικα:

## Τίτλος Πληρωμής - Τιμολόγιο

Το ΙΤΥΕ διενεργεί τις πληρωμές συμβασιούχων έργου μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής απευθείας στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου έως τις 10 του επόμενου μήνα για παρεχόμενη υπηρεσία και εφαρμόζει διαδικασία ηλεκτρονικής τιμολόγησης των δικαιούχων. Στα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών (ΤΠΥ) που εκδίδονται από το ΙΤΥΕ αναγράφεται η υπηρεσία που προσφέρεται στο πλαίσιο της σύμβασης. Συγκεκριμένα, είναι αναγκαίο να αναγράφονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχονται στο πλαίσιο του έργου για το διάστημα που αναφέρεται η συγκεκριμένη αμοιβή (π.χ. πακέτα εργασίας, δράσεις, παραδοτέα) ή να αναφέρονται σε συνημμένη αιτιολόγηση στην περίπτωση που στην περιγραφή του τιμολογίου δεν επαρκεί ο χώρος για την καταγραφή της (συνημμένη αιτιολόγηση αμοιβής) που θα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του τιμολογίου που θα φέρει την ημερομηνία, το νούμερο του Τιμολογίου στο οποίο αναφέρεται, σφραγίδα και υπογραφή του εκδότη.

### Φορολογική ενημερότητα για συναλλαγές άνω των 1.500€

Σύμφωνα με την ΠΟΛ 1274/31.12.2013, §1.α, ως ισχύει, για συναλλαγές ακαθάριστου πισσού άνω των 1.500€ (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) είναι υποχρεωτική η προσκόμιση από τους συνεργάτες αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας.

### Ασφαλιστική ενημερότητα για συναλλαγές άνω των 3.000€

Σύμφωνα με τον Ν. 3863/2010, αρ. 58, ως ισχύει, για συναλλαγές ακαθάριστου πισσού άνω των 3.000€ (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) είναι υποχρεωτική η προσκόμιση από τους συνεργάτες αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας. Στην περίπτωση που προκύψουν κατασχέσεις/παρακρατήσεις πισσών που αφορούν μέρος του πληρωτέου στον συνεργάτη και αναγράφονται στα πιστοποιητικά φορολογικής ή ασφαλιστικής ενημερότητας, καταβάλλονται αντίστοιχα είτε μέσω Τραπέζης σύμφωνα με την ταυτότητα πληρωμής που έχει εκδώσει η αρμόδια Εφορία είτε στον ασφαλιστικό φορέα, κάνοντας χρήση των ίδιων τραπεζικών λογαριασμών που κινήθηκαν και για την εξόφληση του πληρωτέου πισσού του συνεργάτη.

Β) δικαιολογητικά σχετικά με τους κανόνες που θέτουν οι εκάστοτε φορείς χρηματοδότησης και προγραμματικά πλαίσια για την υλοποίηση του έργου:

### Φύλλο χρονοχρέωσης

Στο ΙΤΥΕ εφαρμόζεται σύστημα ηλεκτρονικής καταγραφής του χρόνου απασχόλησης σε έργα το οποίο εμφανίζεται με μορφή απολογιστικού συγκεντρωτικού φύλλου χρονοχρέωσης (global timesheet) στο σύστημα χρονοχρέωσης ΝΕΔΑ και αφού υποβληθεί από τον συνεργάτη, ακολουθεί ηλεκτρονική εγκριτική ροή από τον Υπεύθυνο πράξης/έργου και

ειδικά εξουσιοδοτημένο από το Διοικητικό Συμβούλιο στέλεχος του ΙΤΥΕ, την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα.

#### Έκθεση παραχθέντος έργου

Μαζί με το απολογιστικό φύλλο χρονοχρέωσης υποβάλλεται ηλεκτρονικά και έκθεση παραχθέντος έργου, η οποία περιλαμβάνει όλες τις εργασίες/υπηρεσίες που παρέχονται στο διάστημα που αφορά το φύλλο χρονοχρέωσης και η σύνδεσή τους με πακέτα εργασίας, δράσεις & παραδοτέα του έργου. Η έκθεση παραχθέντος έργου εγκρίνεται ηλεκτρονικά από τον Υπεύθυνο πράξης/έργου και η έγκρισή της ενέχει θέση πρακτικού παραλαβής και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης του έργου που εκτέλεσε ο αντισυμβαλλόμενος.

#### 4.4 Πληρωμές συνεργατών Μελών ΔΕΠ

Τα μέλη ΔΕΠ που απασχολούνται στην εκτέλεση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων/έργων από το ΙΤΥΕ, με Ιδιωτικό Συμφωνητικό αμείβονται αποκλειστικά μέσω του Ειδικού Λογαριασμού για την Αξιοποίηση των Κονδυλίων Έρευνας του οικείου Α.Ε.Ι (αρ. 28 § 3 Ν.3966/2011, ως ισχύει), σύμφωνα με τους φορολογικούς κανόνες και τους κανόνες υλοποίησης των έργων.

#### 4.5 Πληρωμές συνεργατών Ειδικών κατηγοριών περιστασιακά απασχολούμενων

Οι υπάλληλοι, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, άλλου φορέα που απασχολούνται ευκαιριακά στην εκτέλεση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων/έργων από το ΙΤΥΕ με συμβάσεις μίσθωσης έργου αμείβονται αποκλειστικά με την έκδοση τίτλου κτήσης (Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών), το οποίο εκδίδεται ηλεκτρονικά από το ΙΤΥΕ για την περιστασιακή συμμετοχή τους στο έργο και εφόσον δεν είναι υπόχρεοι τήρησης βιβλίων από άλλη αιτία, σύμφωνα με τους εκάστοτε φορολογικούς κανόνες και τους κανόνες υλοποίησης των έργων.

Το ίδιο ισχύει και για λοιπές κατηγορίες συνεργατών (φοιτητές, μεταπυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες, κλπ), οι οποίοι μετέχουν περιστασιακά στην εκτέλεση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων/έργων του ΙΤΥΕ και δεν είναι υπόχρεοι τήρησης βιβλίων από άλλη αιτία.

Το ύψος της αμοιβής των εν λόγω συνεργατών καθορίζεται είτε από το νόμο είτε από το θεσμικό πλαίσιο και τα όρια που θέτουν οι κανόνες υλοποίησης και τα προγραμματικά πλαίσια συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών έργων.

#### **4.6 Πληρωμές συνεργατών συνταξιούχων**

Σε περίπτωση που συνταξιούχος οποιουδήποτε ασφαλιστικού φορέα απασχολείται στην εκτέλεση συγχρηματοδοτούμενου πράξης/έργου από το ΙΤΥΕ με σύμβαση μισθώσεως έργου ιδιωτικού δικαίου, τότε κατά την έναρξη της σύμβασης εξετάζεται αν προκύπτει η ανάγκη έναρξης επιτηδεύματος σύμφωνα με τα οριζόμενα στους εκάστοτε φορολογικούς κανόνες.

Τα υπόψη πρόσωπα κρίνονται με βάση τα πραγματικά στοιχεία από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και υπογράφουν υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 ότι έχουν λάβει γνώση των νόμων και των συνεπειών τους για τις περιπτώσεις της διακοπής της συνταξιοδότησής και της εφαρμογής του φορολογικού κώδικα.

Ανάλογα με την απόφαση της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. ισχύουν ακριβώς τα ίδια που αναφέρονται ανωτέρω για τους συνεργάτες επιτηδευματίες ή τους περιστασιακά απασχολούμενους.

#### **4.7 Πληρωμές συνεργατών μόνιμων κατοίκων του εξωτερικού (αλλοδαποί ή Έλληνες)**

Ερευνητές μόνιμοι κάτοικοι του εξωτερικού (αλλοδαποί ή Έλληνες), οι οποίοι παρέχουν υπηρεσία στην ημεδαπή, η διάρκεια της οποίας δεν υπερβαίνει τα οριζόμενα στο φορολογικό κώδικα και από την σύμβαση δεν απορρέει ότι θα αποκτήσουν μόνιμη εγκατάσταση στην Ελλάδα (π.χ. γραφείο, εταιρεία, επαγγελματική στέγη, κλπ) μπορούν να αποζημιωθούν με τίτλο κτήσης που εκδίδεται ηλεκτρονικά από το ΙΤΥΕ με παρακράτηση φόρου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο φορολογικό κώδικα, με την προϋπόθεση προσκόμισης πιστοποιητικού φορολογικής κατοικίας, ή άλλου οριζόμενου στο φορολογικό κώδικα.

#### **4.8 Πληρωμές / Μεταφορά χρηματοδότησης εταίρων κοινοπραξίας**

Στις περιπτώσεις που το ΙΤΥΕ συμμετέχει σε κοινοπραξία έργου ως συντονιστής εταίρος, η πληρωμή των εταίρων της κοινοπραξίας λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης/Έργου και έπειτα της καταβολής της αντίστοιχης χρηματοδότησης από το χρηματοδοτικό φορέα.

Λόγω του ότι η πληρωμή εταίρων δεν αποτελεί έξοδο αλλά συμβατική υποχρέωση μεταφοράς χρηματοδότησης, δεν παρακολουθείται από το Μητρώο Δεσμεύσεων με τη μορφή αιτημάτων δέσμευσης και εντολών πληρωμής, αλλά από το λογιστήριο του ΙΤΥΕ, με την καταγραφή των υποχρεώσεων στον αντίστοιχο κωδικό λογιστικής της λογιστικής καρτέλας του έργου.

Για τη μεταφορά χρηματοδότησης προσκομίζονται στο λογιστήριο τα ακόλουθα έγγραφα:

- Απόφαση εγκεκριμένη από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ σχετικά με την κατανομή των εσόδων σε χρηματοδότηση ΙΤΥΕ και ΑΝΑ ΕΤΑΙΡΟ υποχρέωση
- Εσωτερικό σημείωμα πληρωμής εταίρων  
(Για τους Έλληνες φορείς απαιτείται να μας προσκομίσουν τιμολόγιο επιχορηγήσεων, ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα)
- Εντολή προς την Τράπεζα για την εκτέλεση των εντολών μεταφοράς χρηματοδότησης
- Βεβαίωση ύπαρξης επαρκούς ταμειακού υπολοίπου για την κάλυψη του συνόλου των υποχρεώσεων που αφορούν μεταφορά χρηματοδότησης.

#### 4.9 Πληρωμές αναδόχων

Η πληρωμή αναδόχων στο πλαίσιο καταρτιζόμενης σύμβασης, ακολουθεί τη ροή της δημόσιας χρηματοδότησης της πράξης/έργου και το σχήμα πληρωμής όπως ορίζεται στο σχετικό άρθρο της σύμβασης. Προαπαιτούμενο κάθε πληρωμής είναι η έγκριση του αντίστοιχου πρακτικού παραλαβής (προσωρινής ή οριστικής) από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ και η προσκόμιση του σχετικού παραστατικού και του αποδεικτικού φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

Στην περίπτωση που προκύψουν κατασχέσεις/παρακρατήσεις πισών που αφορούν μέρος του πληρωτέου στον ανάδοχο και αναγράφονται στα πιστοποιητικά φορολογικής ή ασφαλιστικής ενημερότητας, καταβάλλονται αντίστοιχα είτε μέσω Τραπέζης σύμφωνα με την ταυτότητα πληρωμής που έχει εκδώσει η αρμόδια Εφορία, είτε μέσω ασφαλιστικού φορέα κάνοντας χρήση των ιδίων τραπεζικών λογαριασμών που κινήθηκαν και για την εξόφληση του πληρωτέου πισσού του αναδόχου. Ειδικότερα, όταν πρόκειται για συμβάσεις αναδόχων που αφορούν σε πάγια στοιχεία (εγκατάστασης, κινητά, άυλα), για την έκδοση εντολής πληρωμής απαιτείται η κατάρτιση πίνακα καταγραφής στο Μητρώο Πλαγίων που διατηρεί ο Οργανισμός.

Η αμοιβή του Αναδόχου υπόκειται σε όλες τις νόμιμες κρατήσεις, όπως ενδεικτικά της κράτησης πισσοστού 0,10% επί της αξίας της σύμβασης εκτός ΦΠΑ υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (άρθρο 4 § 3 Ν 4013/2011, ως ισχύει). Σε περιπτώσεις συμβάσεων που προβλέπουν εγγυητικές επιστολές έντοκης προκαταβολής ή/και καλής εκτέλεσης ή/και καλής λειτουργίας, αυτές ακολουθούν τους όρους της σύμβασης που καθορίζουν τους χρόνους υποβολής τους. Στους όρους της σύμβασης εξειδικεύεται και ο τρόπος απόσβεσης της έντοκης προκαταβολής και της παρακράτησης των αντίστοιχων τόκων.

#### 4.10 Πληρωμή προμηθευτών και λοιπών δαπανών

Η πληρωμή προμηθευτών και λοιπών δαπανών που έχουν γίνει με τη διαδικασία απλού αιτήματος δέσμευσης ακολουθεί την ροή της δημόσιας χρηματοδότησης της πράξης/έργου στο πλαίσιο της οποίας υποβάλλεται και ακολουθεί τα εξής βήματα:

Αφού έχει πραγματοποιηθεί η παραλαβή του αγαθού/υπηρεσίας, ο υποβάλλων το αίτημα καταχωρεί τα στοιχεία του προμηθευτή και του σχετικού παραστατικού (αριθμό, ημερομηνία, αξία), επισυνάπτει σε ηλεκτρονική μορφή το σχετικό παραστατικό στο σύστημα Μητρώο Δεσμεύσεων και αποστέλλει το πρωτότυπο παραστατικό στο Λογιστήριο του ΙΤΥΕ αναγράφοντας τον Αριθμό Μητρώου Δέσμευσης με τον οποίο σχετίζεται. Στη συνέχεια, το παραστατικό καταχωρείται από το Λογιστήριο του ΙΤΥΕ και επιστρέφει στον αρμόδιο διαχειριστή, ο οποίος μετά το σχετικό έλεγχο επισυνάπτει οποιοδήποτε δικαιολογητικό θεωρεί απαραίτητο (βεβαίωση/πρακτικό παραλαβής, απόφαση, φορολογική/ασφαλιστική ενημερότητα) και εκδίδει την εντολή πληρωμής.

Ειδικότερα, όταν πρόκειται για δαπάνες που αφορούν σε πάγια στοιχεία (εγκατάστασης, κινητά, άυλα), για την έκδοση εντολής πληρωμής απαιτείται η κατάρτιση πίνακα καταγραφής στο Μητρώο Παγίων που διατηρεί ο Οργανισμός.

Υπογραμμίζεται ότι όλα τα παραστατικά πρέπει υποχρεωτικά να καταχωρούνται το αργότερο έως τις 10 του επόμενου μήνα στο σύστημα Μητρώου Δεσμεύσεων.

#### 4.11 Πληρωμές δαπανών μετακίνησης

Η πληρωμή των δαπανών μετακίνησεων γίνεται μετά την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών και παραστατικών στο σύστημα υποβολής μετακίνησεων ΝΕΔΑ και είναι σύμφωνη με τα όρια που ορίζονται στο κεφάλαιο των μετακίνησεων και στην ισχύουσα απόφαση σχετικά με τις Διαδικασίες για αποζημιώσεις εξόδων μετακίνησης συνεργατών και προσωπικού του ΙΤΥΕ. Ειδικότερα η πληρωμή ακολουθεί την ροή της δημόσιας χρηματοδότησης της πράξης/έργου στο πλαίσιο της οποίας υποβάλλεται και την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία σχετικά με την προσκόμιση των απαραίτητων στοιχείων ή ισοδύναμων παραστατικών για τις αποδιδόμενες δαπάνες.

Στην περίπτωση που το πλαίσιο χρηματοδότησης θέτει αυστηρότερους κανόνες από τους ισχύοντες, εφαρμόζονται οι κανόνες που θέτει το εκάστοτε πλαίσιο χρηματοδότησης.

# Ε. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

---

## 1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Το ITYE τηρεί στο κεντρικό υποσύστημα λογιστηρίου (ERP) Μητρώο Παγίων Στοιχείων, στο οποίο γίνεται η διαχείριση του πάγιου εξοπλισμού. Στο Μητρώο Παγίων εισάγονται με εκτενή ανάλυση όλες οι πληροφορίες που αφορούν την εισαγωγή ή μεταβολή κάθε πάγιου εξοπλισμού και ειδικότερα αναγράφονται ανά ημερομηνία, κωδικό παγίου και σε ανάλυση βαθμίδας έργου οι:

- αγορές
- πωλήσεις
- επιστροφές
- καταστροφές
- κλοπές
- δωρεάν παραχωρήσεις
- αδρανοποίησεις

και υπολογίζονται περιοδικά οι αποσβέσεις σύμφωνα με τα οριζόμενα κάθε φορά στην νομοθεσία του ενεργού/λειτουργικού εξοπλισμού και δημιουργούνται οι ανάλογες εγγραφές στην Γενική λογιστική.

Το Λογιστήριο ελέγχει ότι στο Μητρώο Παγίων έχουν καταγραφεί όλες οι αγορές, πωλήσεις, επιστροφές κλπ και συμφωνεί τις εγγραφές Γενικής Λογιστικής με αυτές του Μητρώου Παγίων Στοιχείων. Επιπλέον, το Λογιστήριο ενημερώνεται εγγράφως για την πρόθεση πώλησης, καταστροφής, δωρεάν παραχώρησης και αδρανοποίησης εξοπλισμού από τις Διευθύνσεις του ITYE και ελέγχει τη νομιμότητα αυτής της πρόθεσης και εισηγείται την νέα κατάσταση/μεταβολή που θα περιέλθει ο Πάγιος εξοπλισμός στον Πρόεδρο του ITYE. Οταν εγκριθεί η μεταβολή γίνεται και η ενημέρωση στο Μητρώο Παγίων Στοιχείων και οι απαραίτητες εγγραφές στην Γενική Λογιστική (το Λογιστήριο εκδίδει και τα νόμιμα παραστατικά). Επίσης σε περίπτωση κλοπής γίνεται άμεσα γραπτή ενημέρωση στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών με κοινοποίηση στο Λογιστήριο και στον Πρόεδρο του ITYE, προκειμένου να γίνουν οι νόμιμες ενέργειες για δήλωση κλοπής στις Αρχές, μεταβολής κατάστασης στο Μητρώο Παγίων και οι απαραίτητες λογιστικές εγγραφές.

Η καταστροφή ή η ανακύκλωση των πάγιων στοιχείων γίνεται μετά από εισήγηση της επιτροπής που έχει ορισθεί από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ, εγκρίνονται τα Πρακτικά καταστροφής ή δωρεάν παραχώρησης, ενημερώνεται το Μητρώο και διενεργούνται οι απαραίτητες λογιστικές εγγραφές.

Η απογραφή του Πάγιου εξοπλισμού γίνεται από επιτροπές που ορίζονται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ μετά από Εισήγηση του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είτε για επικαιροποίηση και έλεγχο του Μητρώου Παγίων, είτε γιατί απαιτείται από την νομοθεσία.

## 2 ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ (ΦΥΣΙΚΟ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ)

### 2.1 Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Το ΙΤΥΕ τηρεί ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο καταχώρησης όλων των εγγράφων που εισέρχονται / εξέρχονται ή διακινούνται εσωτερικά στον Οργανισμό. Με την χρήση κατάλληλα διαμορφωμένων φορμών, καταχωρούνται στο σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου τα απαραίτητα στοιχεία των εγγράφων στα οποία και δίνεται μοναδικός αριθμός στο έτος που διακινήθηκαν. Με τον αριθμό αυτό και με τις λέξεις-κλειδιά που χρησιμοποιούνται για τον χαρακτηρισμό και την ομαδοποίηση των εγγράφων γίνεται εύκολη και άμεση η αναζήτηση συγκεκριμένου εγγράφου.

Το ΙΤΥΕ κάνει χρήση ενός πρωτοκόλλου για τα κεντρικά γραφεία στην Πάτρα και για το Παράρτημα στην Αθήνα. Το παράρτημα είναι συνδεδεμένο σε πραγματικό χρόνο (on line) σε κεντρικό server και χρησιμοποιεί το ίδιο πρωτόκολλο και με τον ίδιο τρόπο όπως τα κεντρικά γραφεία. Για τις αποφάσεις Προέδρου, τηρείται ξεχωριστό ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Αποφάσεων Προέδρου ΙΤΥΕ, του οποίου η διαχείριση γίνεται μόνο από τα κεντρικά γραφεία της Πάτρας.

Επιπρόσθετα των παραπάνω, στο πλαίσιο των αυτοματοποιημένων διαδικασιών που εκτελούνται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων του ΙΤΥΕ, τα παραγόμενα έντυπα πρωτοκόλλούνται και αριθμούνται συστηματικά από το εκάστοτε πληροφοριακό σύστημα.

### 2.2 Φυσικό Αρχείο Πρωτοκόλλου

Στη Γραμματεία, των κεντρικών γραφείων του ΙΤΥΕ στην Πάτρα, τηρείται το φυσικό αρχείο με αντίγραφα όλων των πρωτοκόλλων που διακινούνται στον Οργανισμό.

### 3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

#### 3.1 Δομή του κτιρίου

Το κτίριο του ΙΤΥΕ που βρίσκεται στην Πάτρα στον χώρο της Πανεπιστημιούπολης, είναι πενταόροφο, διαθέτει γραφεία με θέσεις εργασίας πλήρως εξοπλισμένες, αίθουσες συνεδριάσεων και παρουσιάσεων, αμφιθέατρο χωρητικότητας 132 ατόμων και στο υπόγειο βοηθητικούς χώρους για τις υποδομές του κτηρίου: Datacenter στο οποίο είναι εγκατεστημένος ο κεντρικός υπολογιστικός και δικτυακός εξοπλισμός, μηχανοστάσιο, αποθήκη.

Το κτίριο για την ασφάλεια του προσωπικού και των υποδομών διαθέτει:

- αυτοματισμούς για την πυρανίχνευση και πυρόσβεση με εκπαιδευμένες ομάδες πυρασφάλειας
- σύστημα ελέγχου προσπέλασης (Access Control) για τον έλεγχο της πρόσβασης στο κτίριο με χρήση μαγνητικών καρτών
- σύγχρονες κάμερες παρακολούθησης συνδεδεμένες με ολοκληρωμένο κύκλωμα παρακολούθησης/καταγραφής για την επιτήρηση του κτηρίου περιμετρικά, αλλά και στους χώρους που επηρεάζουν την ασφάλεια του κτηρίου
- σύστημα συναγερμού με διάφορους τύπους αισθητήρων περιμετρικά και εντός του κτηρίου
- υπηρεσίες φύλαξης με επιτόπιους ελέγχους και περιπολίες (Patrol), αλλά και με σύνδεση του συστήματος συναγερμού σε 24ώρο κέντρο συμβάντων από εξειδικευμένο συνεργάτη υπηρεσιών ασφαλείας
- εξειδικευμένο λογισμικό (Building Management System) για την εξοικονόμηση ενέργειας και τον αυτοματοποιημένο έλεγχο των μηχανολογικών εγκαταστάσεων που εξασφαλίζουν την ποιότητα του εσωτερικού περιβάλλοντος (φωτισμός, κλιματισμός, αερισμός, κλπ)

Επιπλέον, στο κτίριο τηρούνται κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων στους χώρους εργασίας με βασικές αρχές την προστασία της ανθρώπινης ζωής και του φυσικού περιβάλλοντος σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες κανονιστικές/νομοθετικές διατάξεις. Ο καθαρισμός των παραπάνω χώρων είναι στην ευθύνη της υπηρεσίας καθαριότητας του κτηρίου.

Για να επιτευχθούν οι στόχοι της Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων πρέπει υποχρεωτικά οι εργαζόμενοι να τηρούν σχολαστικά τους κανόνες που έχουν θεσπιστεί και για τους οποίους πρέπει να έχουν ενημερωθεί. Οι κανόνες αυτοί καθορίζουν το πλαίσιο μέσα στο οποίο χρησιμοποιούνται οι εξωτερικοί και εσωτερικοί χώροι του κτιρίου, τους τρόπους με τους οποίους εκτελούνται εργασίες και τις συνθήκες που διασφαλίζουν την υγεία και τη διαφύλαξη του κτιρίου και του εξοπλισμού του.

### 3.2 Υποδομές κτιρίου

#### Αμφιθέατρο

Το αμφιθέατρο είναι χωρητικότητας 132 θέσεων και εξοπλισμένο με προηγμένο σύστημα παρουσιάσεων, συνδιασκέψεων πολλών σημείων και μετάδοσης της συνεδρίας μέσα από το διαδίκτυο. Έχει δυνατότητα για ταυτόχρονη μετάφραση σε 2 γλώσσες με ασύρματη μετάδοση, μικροφωνική εγκατάσταση με μικρόφωνα διάσπαρτα στα καθίσματα και ασύρματο δίκτυο wi-fi. επίσης, υπάρχει δυνατότητα εγγραφής της συνεδρίας σε DVD και ηχογράφησης σε κασέτα.

#### Αίθουσες συνεδριάσεων

Οι αίθουσες συνεδριάσεων χρησιμοποιούνται κατά κανόνα για συναντήσεις/συνεδριάσεις ομάδων εργαζομένων των Ερευνητικών Μονάδων και των Διευθύνσεων του ΙΤΥΕ, είτε μεταξύ τους είτε με συνεργάτες τους. Οι εργαζόμενοι που προτίθενται να χρησιμοποιήσουν τις αίθουσες συνεδριάσεων, οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα τον αρμόδιο διαχειριστή των αιθουσών για το χρόνο και το χαρακτήρα της εκάστοτε συνάντησης, προκειμένου να εξασφαλίσουν τη διαθεσιμότητα της αίθουσας που χρειάζονται και να τους παραχωρηθεί η άδεια χρήσης της. Τα αιτήματα για τη χρήση των αιθουσών συνεδριάσεων/παρουσιάσεων απευθύνονται ηλεκτρονικά, στην ηλεκτρονική διεύθυνση sinedriasi@cti.gr

#### ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ:

Στον διαδικτυακό τόπο του ΙΤΥΕ (<http://www.cti.gr>->ΕΝΤΥΠΑ/ΑΡΧΕΙΟ-> ΕΝΤΥΠΑ-ΦΟΡΜΕΣ:) υπάρχει αναρτημένη η φόρμα ΑΙΤΗΣΗ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

Ο αρμόδιος διαχειριστής οφείλει, εντός 2 ημερών από την ημέρα που έλαβε το αίτημα κράτησης, να στείλει στον αιτούντα τη γνωστοποίηση της κράτησης της αίθουσας, είτε κρατώντας την αίθουσα που ζητήθηκε είτε προτείνοντας εναλλακτική λύση χρήσης άλλης αίθουσας, σε τεριππωση που η ζητούμενη είναι ήδη κλεισμένη.

**Σημείωση:** Η ανωτέρω διαδικασία δεν ισχύει για την αίθουσα συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία χρησιμοποιείται μόνον για τις ανάγκες συνεδριάσεων του ΔΣ, καθώς και για συναντήσεις του Προέδρου του Οργανισμού.

### Κυλικείο

Στο κτίριο «Δ. Μαρίτσας», στο 2ο όροφο [Πτέρυγα III] υπάρχει διαμορφωμένος χώρος «ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ» που λειτουργεί καθημερινά 8:00 π.μ. – 8:00 μ.μ. και χρησιμοποιείται από τους εργαζόμενους κατά την διάρκεια διαλλείματος από την εργασία. Ο χώρος πρέπει να διατηρείται καθαρός μετά από κάθε χρήση, ενώ απαιτείται προσοχή στο να κλείνουν οι συσκευές που χρησιμοποιήθηκαν για να μη προκληθεί πυρκαϊά.

### 3.3 Συστήματα ασφαλείας

Το ΙΤΥΕ έχει εγκαταστήσει συστήματα πρόσβασης και ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένων και κλειστών κυκλωμάτων τηλεόρασης, χωρίς καταγραφή ήχου, σε κρίσιμους χώρους, για λόγους προστασίας αγαθών και προσώπων, και συγκεκριμένα των περιουσιακών στοιχείων, του εξοπλισμού και των αρχείων του Ινστιτούτου που στεγάζονται και φυλάσσονται σε κάθε είδους εγκαταστάσεις, ιδιόκτητες ή μισθωμένες, καθώς και του προσωπικού, των συνεργατών και των τρίτων συναλλασσόμενων με αυτό.

Σε περίπτωση που μέσω των εν λόγω συστημάτων είναι δυνατή η συλλογή ή επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, το ΙΤΥΕ συμμορφώνεται με τις επιταγές της κείμενης νομοθεσίας για την προστασία των ατόμων από την εν λόγω συλλογή και επεξεργασία, όπως κάθε φορά ισχύει, και τηρεί την αρχή του σκοπού και την αρχή της αναλογικότητας.

# ΣΤ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΒΑΣΙΚΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

---

Για την ασφαλή και αποδοτική λειτουργία των κεντρικών υπολογιστικών και δικτυακών υποδομών του ΙΤΥΕ αρμόδια είναι η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔιΤΥ), η οποία παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- Ολοκληρωμένη υποστήριξη των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικών υποδομών του ΙΤΥΕ, οι υπηρεσίες των οποίων διατίθενται στο προσωπικό όλων των μονάδων του ΙΤΥΕ
- Ασφαλή και αποδοτική ενσωμάτωση των υποδομών όλων των δράσεων του ΙΤΥΕ στο συνολικό δίκτυο του Οργανισμού για τη βέλτιστη διάρθρωση και διασύνδεση των υποδομών αυτών
- Υποστήριξη του προσωπικού του ΙΤΥΕ όσον αφορά τον εξοπλισμό που ανήκει στο ΙΤΥΕ και τίθεται στη διάθεσή τους για την αρτιότερη εκτέλεση των ανατεθειμένων σε αυτούς καθηκόντων, ιδίως σε επίπεδο υλικού (hardware), λογισμικού συστήματος (system software), και εφαρμογών γενικού σκοπού
- Ολοκληρωμένη υποστήριξη των κτίριων και των κτιριακών ηλεκτρομηχανολογικών υποδομών, του δικτύου φωνής και δεδομένων και των συστημάτων ελέγχου πρόσβασης των κτιρίων.
- Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του ΕΣΥΔ.

## 1 ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

### 1.1 Πρόσβαση στα κτίρια του ΙΤΥΕ – Access Control

Η πρόσβαση στα κτίρια του ΙΤΥΕ ελέγχεται από σύστημα πρόσβασης Access Control (με τη χρήση μαγνητικών καρτών).

Οι κάρτες πρόσβασης χορηγούνται στους εργαζόμενους του ΙΤΥΕ μετά από:

- Εισήγηση του Δ/ντή της αντίστοιχης Δομής για την πρόσβαση του εργαζόμενου σε χώρους της Διεύθυνσής του και ιδιαίτερα στην περίπτωση εξωτερικού συνεργάτη

- Επιβεβαίωση του Τμήματος Προσωπικού για τη σχέση εργασίας του εργαζόμενου με το ΙΤΥΕ
- Έγκριση του Δ/ντή της ΔιΤΥ για πρόσβαση σε άλλους χώρους εκτός του χώρου εργασίας του εργαζόμενου

και παρέχουν πρόσβαση στα τμήματα του κτιρίου που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση των εργασιών του χρήστη.

Η κάρτα πρόσβασης είναι αυστηρά προσωπική, δεν δίνεται σε άλλους και σε περίπτωση απώλειας ο χρήστης οφείλει να ενημερώσει άμεσα το αρμόδιο τμήμα της ΔιΤΥ, καθώς μπορεί να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια του κτιρίου.

Με τη λήξη της συνεργασίας του χρήστη με το ΙΤΥΕ, η οποία πιστοποιείται με email από το Τμήμα Προσωπικού προς τη ΔιΤΥ, η κάρτα θα απενεργοποιείται άμεσα και πρέπει να επιστρέψεται μαζί με κλειδιά πρόσβασης στους χώρους του ΙΤΥΕ.

## 1.2 Πρόσβαση στα κτίρια του ΙΤΥΕ – Απενεργοποίηση Συναγερμού

Η πρόσβαση σε κτίρια του ΙΤΥΕ ελέγχεται από σύστημα συναγερμού, το οποίο ενεργοποιείται τις ώρες που τυπικά τα κτίρια είναι κλειστά και ελέγχονται από την συνεργαζόμενη υπηρεσία Security.

Οι χρήστες που απαιτείται να έχουν πρόσβαση στα κτίρια σε ώρες που είναι τυπικά κλειστά, μπορούν να αποκτήσουν κωδικούς για την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του συναγερμού στα τμήματα των κτιρίων, όπου υλοποιούνται οι δραστηριότητές τους. Οι κωδικοί χορηγούνται μόνο σε κατόχους κάρτας Access Control μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αντίστοιχης Δ/νσης και τη σύμφωνη γνώμη του Δ/ντη της ΔιΤΥ. Επιπλέον, είναι αυστηρά προσωπικοί, δεν επιτρέπεται η παραχώρησή τους σε άλλους και σε περίπτωση διαρροής του κωδικού, ο χρήστης οφείλει να ενημερώσει το αρμόδιο τμήμα της ΔιΤΥ.

Για τυχόν πρόβλημα ασφάλειας του κτιρίου που θα προκληθεί μετά από την απενεργοποίηση του Συστήματος Συναγερμού, την ευθύνη την έχει ο χρήστης του κωδικού με τον οποίο έγινε η απενεργοποίηση (και ο οποίος καταγράφεται αυτόματα από το σύστημα).

Με τη λήξη της απαίτησης για πρόσβασης σε κλειστό κτίριο από τον χρήστη, ο κωδικός θα απενεργοποιείται άμεσα.

### 1.3 Χρήση εσωτερικών χώρων – Πυρασφάλεια κτηρίων

Στα κτίρια του ΙΤΥΕ είναι εγκατεστημένα συστήματα Πυρασφάλειας με αισθητήρες ανίχνευσης καπνού. Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους κλειστούς χώρους του ΙΤΥΕ και επιτρέπεται μόνο στους εξωτερικούς χώρους του χώρους. Παρουσία καπνού στους εσωτερικούς χώρους μπορεί να δημιουργήσει πιολλά προβλήματα καθώς:

- ο καπνός μεταφέρεται άμεσα από το σύστημα εξαερισμού σε άλλα γραφεία μεταφέροντας το πρόβλημα σε πιολλά σημεία
- μπορεί να ενεργοποιηθεί το σύστημα πυρασφάλειας και να σημάνει αυτόματα συναγερμό στο Κέντρο Λήψης Συμβάντων της συνεργαζόμενης εταιρίας Security και της Πυροσβεστικής
- μπορεί να θέσει σε προετοιμασία άμεσης λειτουργίας το σύστημα κατάσβεσης με νερό σε όλο το κτίριο. Η αποκατάσταση του συστήματος είναι χρονοβόρα και περίπλοκη και η τυχόν ενεργοποίηση του (έστω και από σφάλμα) θα έχει στη συνέχεια σημαντικότατες συνέπειες σε όλες τις υποδομές του κτιρίου
- δημιουργεί εσφαλμένη λειτουργία των αισθητήρων και απαιτεί την συντήρηση/αντικατάσταση εξαρτημάτων πολλών συστημάτων (φίλτρων κλιματισμού, αισθητήρων καπνού κλπ).
- η δυσλειτουργία των αισθητήρων πυρκαγιάς που οφείλεται σε αδρανοποίησή τους λόγω καπνίσματος μπορεί να επιφέρει καθυστερημένη ή εσφαλμένη προειδοποίηση για την εκδήλωση πυρκαγιάς με απρόβλεπτες συνέπειες

Η πρόσβαση στους χώρους του Επίπεδου Α' (υπόγειο, μηχανοστάσιο, υπολογιστικό κέντρο, αποθήκες, τροφοδοσία, κλπ) καταγράφεται για λόγους ασφαλείας και επιτρέπεται σε άτομα που έχουν εργασία στο επίπεδο αυτό. Οι πιράντοχες πόρτες στους χώρους του Επίπεδου Α' είναι σχεδιασμένες ώστε να περιορίζουν την μετάδοση πυρκαγιάς που μπορεί να εκδηλωθεί από αστοχία στο μηχανολογικό εξοπλισμό και για το λόγο αυτό πρέπει να παραμένουν πάντα κλειστές. Αν για λόγους εργασιών ή μεταφοράς εξοπλισμού ή άλλων αντικειμένων χρειάζεται να ανοίξουν σε σταθερή θέση, τότε είναι υποχρέωση του εργαζόμενου μετά το τέλος των εργασιών να φροντίσει να κλείσουν όλες οι πόρτες στο Επίπεδο Α'.

Σε εξωτερικούς χώρους και ειδικά κοντά στις πόρτες εισόδου υπάρχουν παγίδες εντόμων, ενώ γίνεται τακτική μυοκτονία. Παρόλα αυτά οι εξωτερικές πόρτες των κτιρίων πρέπει να παραμένουν κλειστές και για λόγους ασφαλείας. Ιδιαίτερα στο χώρο τροφοδοσίας που γεινιάζει με το χώρο απόθεσης απορριμμάτων υπάρχει κίνδυνος εισχώρησης στο κτίριο τρωκτικών, που από τις κάθετες οδεύσεις μπορούν να οδηγηθούν σε όλο το κτίριο.

Για λόγους ασφάλειας απαγορεύεται αυστηρά η είσοδος/πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένου προσωπικού στους χώρους του μηχανοστασίου και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου, όπως επίσης η οποιαδήποτε τροποποίηση ή πρόσβαση στους πίνακες ελέγχων αυτοματισμών και στους ηλεκτρολογικούς πίνακες και σημεία διανομής ρεύματος.

Οι Δ/ντές των δομών του ΙΤΥΕ είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παραπάνω στους χώρους ευθύνης τους και στους χώρους που έχουν πρόσβαση οι συνεργάτες τους (σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία).

#### 1.4 Κυκλοφορία οχημάτων εντός της περιβόλου του κτιρίου «Δ. Μαρίτσας»

Στον προαύλιο χώρο του ΙΤΥΕ πρέπει να τηρούνται οι σημάνσιες οδικής κυκλοφορίας και να χρησιμοποιούνται οι σημασμένες θέσεις παρκαρίσματος για τη στάθμευση των οχημάτων, προς αποφυγή ατυχημάτων και παρεμπόδιση της κίνησης.

Οι οδηγοί θα πρέπει να κινούνται με μικρή ταχύτητα, όχι αντίθετα από την επιτρεπόμενη φορά και να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί για την αποφυγή ατυχημάτων, καθώς η ασφάλεια αυτοκινήτου δεν καλύπτει ατυχήματα εντός ιδιωτικού χώρου.

Η στάθμευση οποιουδήποτε μηχανοκίνητου οχήματος στη ράμπα και το χώρο τροφοδοσίας απαγορεύεται. Ο χώρος αυτός πρέπει να παραμένει διαθέσιμος για την προσωρινή στάθμευση οχημάτων και μεταφόρτωση.

## 2 ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### 2.1 Λογαριασμός πρόσβασης σε δικτυακούς πόρους του ΙΤΥΕ / Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Για την εξυπηρέτηση των εργασιών μιας Δ/νσης ή πράξης/έργου μπορεί να παρέχεται στο προσωπικό του ΙΤΥΕ λογαριασμός πρόσβασης σε δικτυακούς πόρους του ΙΤΥΕ (domain account).

Με τη χρήση του λογαριασμού αυτού, ο χρήστης έχει πρόσβαση σε πόρους/υπηρεσίες εντός του δικτύου του ΙΤΥΕ, αλλά και εκτός του δικτύου του ΙΤΥΕ (με χρήση της υπηρεσίας VPN). Επίσης, δημιουργούνται λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πληροφοριακά συστήματα του οργανισμού, της μορφής χρήστης@cti.gr.

Οι λογαριασμοί είναι -εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων- προσωπικοί και για την χρήση τους υπεύθυνοι είναι αποκλειστικά οι χρήστες στους οποίους αποδίδονται και οι αντίστοιχοι κωδικοί πρόσβασης.

Οι λογαριασμοί δημιουργούνται μετά από:

- Εισήγηση του Δ/ντή της αντίστοιχης Δ/νσης
- Επιβεβαίωση του Τμήματος Προσωπικού για τη σχέση εργασίας του χρήστη με το ITYE

Με τη λήξη της συνεργασίας του χρήστη με το ITYE, το Τμήμα Προσωπικού και ο Διευθυντής της αντίστοιχης Διεύθυνσης οφείλουν να ενημερώσουν τη ΔιΤΥ ώστε να απενεργοποιείται ο λογαριασμός 1 μήνα μετά από την σχετική ενημέρωση (οπότε και ο προσωπικός χώρος αποθήκευσης αρχείων του χρήστη καθώς και το mailbox του χρήστη θα παραμείνει ενεργό και προσβάσιμο για 1 μήνα).

Ο προσωπικός χώρος αρχείων του χρήστη και το mailbox του χρήστη θα διατηρείται στα συστήματα για διάστημα 3 μηνών μετά την απενεργοποίησή του. Μετά το διάστημα αυτό, το ITYE δεν έχει καμία υποχρέωση για διαφύλαξη του mailbox και θα μπορεί να διαγράφεται από τα συστήματα χωρίς άλλη ενημέρωση.

Ο χρήστης έχει δικαίωμα να ζητήσει αντίγραφο ασφαλείας όλου του mailbox στο διάστημα που είναι ενεργό ή μέχρι τη διαγραφή του. Επιπλέον, ο χρήστης μπορεί να ζητήσει προώθηση των μηνυμάτων σε άλλη ηλεκτρονική διεύθυνση για το διάστημα 3 μηνών μέχρι την οριστική διαγραφή του mailbox.

Η υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου περιορίζει το φαινόμενο των ανεπιθύμητων μηνυμάτων (spamming) προς τους χρήστες του οργανισμού με τη χρήση κατάλληλων λογισμικών στους εξυπηρετητές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οι οποίοι μπορεί να απορρίπτουν τυχόν ανεπιθύμητα μηνύματα ή τα επισημαίνουν με τροποποίηση του θέματος τους ώστε να γίνονται εύκολα αντιληπτά και διαχειρίσιμα από τους χρήστες.

Για την κάλυψη των αναγκών του ITYE και των πράξεων/έργων που υλοποιεί δύναται να δημιουργούνται και να συντηρούνται, από την τεχνική υπηρεσία, λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που επιτρέπουν την αποστολή μηνυμάτων σε ομάδες παραληπών.

Η υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υλοποιείται χωροταξικά από διάφορους εξυπηρετητές που συνεργάζονται και τους οποίους διαχειρίζεται και συντηρεί η τεχνική υπηρεσία και αποτελούν τα μόνα συστήματα που επιτρέπεται να στέλνουν και να λαμβάνουν μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο δίκτυο του ITYE.

Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να προβαίνουν σε εγκατάσταση εξυπηρετητών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλά να ζητούν τη συνδρομή της τεχνική υπηρεσίας στην περίπτωση που υπάρχει κάποια ιδιαίτερη απαίτηση για τη λήψη και αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

## 2.2 Πρόσβαση μέσω Δικτύου του ITYE

Το ITYE παρέχει διασύνδεση στο δίκτυο σε όλα τα συστήματά του εντός των κτιρίων του και μέσω της υπηρεσίας VPN και εκτός αυτών (με τη χρήση κωδικών πρόσβασης) για την εκτέλεση των δραστηριοτήτων όλων των χρηστών του.

Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να συνδέουν στο δίκτυο του ITYE εξοπλισμό χωρίς την ενημέρωση και τη σύμφωνη γνώμη της ΔιΤΥ καθώς μπορεί να διαταράξουν την ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του Δικτύου. Εξαίρεση αποτελεί η προσωρινή σύνδεση συσκευών στο ασύρματο δημόσιο δίκτυο του ITYE.

Η εγκατάσταση ασύρματων access points ή ασύρματων ζεύξεων χωρίς την ενημέρωση και έγκριση της ΔιΤΥ δεν επιτρέπεται και θα διακόπτεται η σύνδεσή τους με το δίκτυο. Οι εγκαταστάσεις ασύρματων σημείων πρόσβασης (access points) ή ασύρματων ζεύξεων πρέπει να τηρούν της εθνικές και κοινοτικές οδηγίες που αφορούν την επιτρεπόμενη ισχύ εξόδου και τις απαραίτητες προφυλάξεις στο σημείο εγκατάστασης για την ορθή λειτουργία τους και την διαφύλαξη της υγείας των εργαζομένων και των πολιτών. Οι εγκαταστάσεις αυτές πρέπει να έχουν μετρήσιμες ενδείξεις και την έγγραφη βεβαίωση του εγκαταστάτη ή του Διευθυντή της Διεύθυνσης που τα χρησιμοποιεί ότι ακολουθεί τους όρους και οδηγίες του κατασκευαστή και τους Εθνικούς και Κοινοτικούς κανονισμούς, οδηγίες και νόμους που ισχύουν.

Συστήματα που δημιουργούν πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία του Δικτύου θα αποσυνδέονται άμεσα από το δίκτυο του ITYE μέχρι να αποκατασταθεί το πρόβλημα στην λειτουργία τους και θα ειδοποιείται ο διαχειριστής τους.

Η ΔιΤΥ είναι αρμόδια να αποδίδει τις IP διεύθυνσεις και να ενεργοποιεί την ονοματολογία νέων κόμβων στο δίκτυο του ITYE. Κάθε συσκευή που συνδέεται στο δίκτυο του ITYE πρέπει να έχει οπωσδήποτε μια διεύθυνση IP, η οποία χορηγείται από την υπηρεσία.

Η διεύθυνση IP που αποδίδεται από την ΔιΤΥ σχετίζεται με την συγκεκριμένη διεύθυνση της κάρτας δικτύου (mac address), την θέση εγκατάστασης του εξοπλισμού και την πρίζα διασύνδεσης στους κατανεμητές, είναι μοναδική (στατική διεύθυνση) για κάθε υπολογιστή που συνδέεται ενσύρματα στο δίκτυο του ITYE και αποτελεί σταθερό υπολογιστικό

εξοπλισμό του χρήστη. Δεν επιτρέπεται οι χρήστες να προβαίνουν σε αλλαγή της ή χρησιμοποίησή της σε άλλο υπολογιστή από αυτόν στον οποίο έχει αρχικά αποδοθεί.

Υπολογιστές που συνδέονται περιστασιακά στο δίκτυο του ΙΤΥΕ πχ φορητός υπολογιστικός εξοπλισμός λαμβάνουν αυτόματα μια προσωρινή δυναμική IP διεύθυνση όταν συνδεθούν ενσύρματα ή ασύρματα στο δίκτυο. Οι διευθύνσεις που χορηγούνται αυτόματα δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται αυθαίρετα σαν σταθερή διεύθυνση κάποιου υπολογιστή γιατί αυτό προκαλεί προβλήματα στην ομαλή λειτουργία του δικτύου του ΙΤΥΕ και η τεχνική υπηρεσία μπορεί χωρίς προειδοποίηση να προχωρήσει στην αποσύνδεση του υπολογιστή από το δίκτυο.

Όλες οι IP διευθύνσεις που έχουν αποδοθεί στο δίκτυο του ΙΤΥΕ πρέπει να αντιστοιχούν σε κάποιο όνομα κάτω από το χώρο ονοματολογίας cti.gr που διαθέτει και διαχειρίζεται ο οργανισμός. Υπεύθυνη για την χορήγηση ονόματος σε κάποιον υπολογιστή είναι η ΔιΤΥ και η διαδικασία αυτή γίνεται ταυτόχρονα με την απόδοση σταθερής ή δυναμικής IP διεύθυνσης.

Σε συστήματα εξυπηρετητών μπορούν να αποδοθούν περισσότερες από μία (1) IP διευθύνσεις και ονόματα ανάλογα με τις ανάγκες τις κάθε περίπτωσης. Επιπλέον, η υπηρεσία υποστηρίζει τη λειτουργία και άλλων dns domain, όπως αυτό απαιτείται για τις ανάγκες του ΙΤΥΕ ή των έργων που πραγματοποιεί.

### 2.3 Χρήση Λογισμικών

Οι χρήστες του ΙΤΥΕ οφείλουν να χρησιμοποιούν το νόμιμα προμηθευμένο λογισμικού που παρέχεται από το ΙΤΥΕ και να μην χρησιμοποιούν παράνομα αντίγραφα λογισμικού στους σταθμούς εργασίας τους.

Ειδικά για τα συστήματα Windows παρέχεται στα πλαίσια σχετικής σύμβασης του ΙΤΥΕ υπηρεσία Key Management που έχει σκοπό την νόμιμη ενεργοποίηση (activation) των συστημάτων με λειτουργικά συστήματα Windows.

### 2.4 Τήρηση αρχείων BackUp

Η ΔιΤΥ εξασφαλίζει την ύπαρξη αρχείων BackUp μόνο στα κεντρικά συστήματα του ΙΤΥΕ (κεντρικοί εξυπηρετητές και δικτυακές συσκευές). Στις υπηρεσίες διαφύλαξης αρχείων BackUp περιλαμβάνεται και η χρονοπρογραμματισμένη ημερήσια αντιγραφή ψηφιοποιημένων δεδομένων πληροφοριακών συστημάτων του Λογιστηρίου του ΙΤΥΕ σε άλλη γεωγραφική περιοχή (κτίριο στην Αθήνα).

## 2.5 Εξυπηρετητές World Wide Web – WWW Server

Το ΙΤΥΕ διαθέτει 2 κεντρικούς εξυπηρετητές www. Το ένα σύστημα φιλοξενεί τον κεντρικό δικτυακό τόπο του οργανισμού (<http://www.cti.gr>), ενώ το δεύτερο σύστημα φιλοξενεί ιστοσελίδες Δ/νσεων / Έργων, που δεν διαθέτουν δικούς τους εξυπηρετητές.

Η ΔιΤΥ έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας των εξυπηρετητών, αλλά η ευθύνη της ενημέρωσης του περιεχομένου των σελίδων ανήκει στις αντίστοιχες Δ/νσεις.

Οι κεντρικοί εξυπηρετητές WEB δε δίνουν τη δυνατότητα διατήρησης προσωπικών σελίδων στους χρήστες του οργανισμού.

Η ΔιΤΥ προσφέρει τη δυνατότητα παραχώρησης στους ενδιαφερόμενους εικονικού εξυπηρετητή, όπου θα έχουν την ευθύνη εγκατάστασης και λειτουργίας του λειτουργικού συστήματος και όλων των απαραίτητων εφαρμογών για τη λειτουργία του ιστοτόπου τους. Στην περίπτωση αυτή η ευθύνη της τεχνικής υπηρεσίας περιορίζεται στη σωστή λειτουργία του εικονικού εξυπηρετητή ως μηχανή και όχι των υπηρεσιών που προσφέρει. Αν απαιτηθούν επιπλέον πόροι για τη λειτουργία της εικονικής μηχανής μπορεί να ζητηθεί από την Διεύθυνση / Έργο συμπληρωματικό υλικό.

Όλες οι πληροφορίες που εμπεριέχονται στον κόμβο του ΙΤΥΕ, διατίθενται στους επισκέπτες του κόμβου αυστηρά για προσωπική χρήση και είναι δυνατόν να αλλάζουν χωρίς καμία προηγούμενη ειδοποίηση. Απαγορεύεται η χρήση τους και η αναπαραγωγή τους, ολική, μερική ή περιληπτική, σε οποιοιδήποτε άλλο μέσο για εμπορικούς σκοπούς και χωρίς γραπτή άδεια του ιδιοκτήτη ή του κατόχου των τινευματικών δικαιωμάτων.

Ο κόμβος του ΙΤΥΕ μπορεί να περιλαμβάνει πληροφορίες που προέρχονται από πληθώρα πηγών, εσωτερικών ή εξωτερικών του ΙΤΥΕ. Το περιεχόμενο αυτών οφείλει να είναι σύμφωνο με τους γραπτούς και εθιμικούς κανόνες που διέπουν τη χρήση του διαδικτύου, τους κανόνες της δημόσιας ασφάλειας και τα χρηστά ήθη.

Το ΙΤΥΕ δεν ελέγχει, ούτε συντονίζει, ούτε εγγυάται για τις πληροφορίες που παρέχονται μέσω των συνδέσμων προς άλλες ιστοσελίδες άλλων δικτυακών κόμβων, που παρέχονται από εξυπηρετητές του ΙΤΥΕ. Επίσης ουδεμία ευθύνη φέρει, άμεση ή έμμεση για οποιαδήποτε ζημία ή απώλεια που προκλήθηκε από το περιεχόμενο των πληροφοριών που παρέχονται μέσω των κόμβων αυτών.

Το ΙΤΥΕ δε φέρει ουδεμία ευθύνη για τα προσωπικά δεδομένα που εμφανίζονται στις σελίδες WWW μέσω των Υπηρεσιών Καταλόγου και του Εξυπηρετητή Αναζήτησης.

## 2.6 Εγκατάσταση εξοπλισμού στο Υπολογιστικό Κέντρο

Το υπολογιστικό κέντρο έχει την κατάλληλη διαμόρφωση, τον απαραίτητο ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό και την ελεγχόμενη πρόσβαση με καταγραφή ώστε να μπορεί να φιλοξενεί εξυπηρετητές που παρέχουν υπηρεσίες στο Υπουργείο Παιδείας ή υπηρεσίες σε έργα του ΙΤΥΕ. Η διαμόρφωση του χώρου είναι σε τρία επίπεδα, ανάλογα με τις προδιαγραφές ασφάλειας που απαιτούνται. Στον κεντρικό εσωτερικό χώρο βρίσκονται τα Κεντρικά Συστήματα του ΙΤΥΕ και στον υπόλοιπο εσωτερικό χώρο τα συστήματα που παρέχουν υπηρεσίες στο Υπουργείο. Τέλος, στον εξωτερικό χώρο εγκαθίστανται υπολογιστικά συστήματα έργων.

Για την εγκατάσταση του εξοπλισμού στο Υπολογιστικό Κέντρο πρέπει να προηγηθεί αίτημα της δομής προς τη ΔιΤΥ και κοινός σχεδιασμός των ελάχιστων απαραίτητων προδιαγραφών του εξοπλισμού, ώστε να είναι δυνατή η εγκατάστασή του στο Υπολογιστικό Κέντρο, σύμφωνα με τις ηλεκτρομηχανολογικές και υπολογιστικές απαιτήσεις του χώρου.

Δεν θα εγκαθίσταται στο Υπολογιστικό Κέντρο εξοπλισμός που δεν θα τηρεί τις κατάλληλες προδιαγραφές.

## 2.7 Υπηρεσία HelpDesk

Για την υποστήριξη της διαχείρισης του υπολογιστικών και δικτυακών υπηρεσιών, την εξυπηρέτηση των χρηστών του οργανισμού και τη συνεχή παρακολούθηση και διαχείριση των πόρων και της λειτουργίας του δικτύου των κεντρικών συστημάτων και των κρίσιμων υπηρεσιών, λειτουργεί η υπηρεσία αρωγής χρηστών (HelpDesk).

Η υπηρεσία αυτή δέχεται, καταγράφει και δρομολογεί επίλυση προβλημάτων των χρηστών που σχετίζονται με τις προσφερόμενες υπολογιστικές και δικτυακές υπηρεσίες.

Η Υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης (HelpDesk) υποστηρίζει όλους τους χρήστες του Οργανισμού σε προβλήματα που αφορούν:

- βλάβες στο σταθμό εργασίας (λογισμικό και υλικό)
- προβλήματα που αφορούν τις υπηρεσίες που παρέχονται
- βλάβες ή δυσλειτουργίες σε κεντρικούς εξυπηρετητές του ΙΤΥΕ
- βλάβες ή δυσλειτουργίες σε κεντρικούς εξυπηρετητές έργων του ΙΤΥΕ
- εγκατάσταση νέου εξοπλισμού και νέες συνδέσεις στο δίκτυο
- ακύρωση σύνδεσης
- μεταφορά συνδέσεων

- βλάβες στα παθητικά στοιχεία (πρίζες, καλώδια, patch panels)
- βλάβες στον ενεργό εξοπλισμό (routers, switches, hubs, τηλεφωνικά κέντρα)
- προβλήματα που αφορούν τις συνδέσεις WAN (Internet)
- υποστήριξη σε χρήστες για τη σύνδεσή τους στο δίκτυο (setup/configuration, διευθύνσεις IP, Gateway, DNS, προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
- προτάσεις για νέες υπηρεσίες ή βελτιώσεις
- παράπονα

Η αναφορά των χρηστών για επίλυση προβλήματος γίνεται μέσω της ιστοσελίδας <http://helpdesk.cti.gr>, που είναι προσβάσιμη από το εσωτερικό δίκτυο του ΙΤΥΕ ή με χρήση VPN. Σε περίπτωση που η πρόσβαση δεν είναι εφικτή μπορεί να καλέσει το κέντρο του ΙΤΥΕ στο 2610-960300 και να ζητήσει την υποστήριξη του έργου ή της δομής στο οποίο ανήκει για να υποβληθεί το αίτημα.

Εάν είναι δυνατό, το πρόβλημα επιλύεται άμεσα, με ανάθεση στον κατάλληλο τεχνικό. Διαφορετικά δρομολογείται η επίλυσή του και η ενημέρωση του χρήστη μέσω email ή/και του συστήματος [helpdesk.cti.gr](mailto:helpdesk.cti.gr).

Ο χρόνος απόκρισης της Υπηρεσίας σε οποιοδήποτε αίτημα (δεδομένης της διαθεσιμότητας του χρήστη που έθεσε την κλήση) είναι από τη στιγμή της υποβολής της αίτησης μέχρι το τέλος της επόμενης εργάσιμης ημέρας. Σε αυτό το διάστημα επιλύεται το πρόβλημα ή για πολύτιλο αιτήματα που πιθανά απαιτούν νέους πόρους ή επαναδιαμόρφωση εγκατάστασης, ειδοποιείται ο χρήστης για τον βαθύτερο δυσκολίας και τον εκτιμώμενο χρόνο ικανοποίησης του αιτήματός του.

Κάθε πρόβλημα/αίτημα χρήστη παρακολουθείται και από τον τεχνικό υπεύθυνο του κτιρίου και είναι το σημείο επαφής των χρηστών αυτού του κτιρίου με την Υπηρεσία. Διευκρινίζει τις παραμέτρους του προβλήματος, συντονίζει τα εμπλεκόμενα πρόσωπα και τις απαιτούμενες ενέργειες/διαδικασίες, παρακολουθεί την πορεία λύσης και ενημερώνει το πρόσωπο επαφής της ομάδας (contact group) ή το χρήστη.

## 2.8 Γενικοί κανόνες για χρήση δικτύου, λογισμικού και υλικού

Οι χρήστες πρέπει να εφαρμόζουν τους ακόλουθους γενικούς κανόνες για την χρήση του δικτύου του ΙΤΥΕ:

- Ο Χρήστης υποχρεούται να τηρεί τους κανόνες καλής λειτουργίας του υλικού και λογισμικού των συστημάτων και των υπηρεσιών του ITYE.
- Ο Χρήστης υποχρεούται να διαφυλάσσει το απόρρητο του προσωπικού κωδικού πρόσβασής του (password) και να κάνει χρήση μη προφανών λέξεων για password.
- Το όνομα (username) κι ο κωδικός πρόσβασης (password), χορηγούνται στο Χρήστη για αυστηρά προσωπική χρήση. Παραχώρηση καθ' οποιοδήποτε τρόπο σε τρίτους απαιγορεύεται.
- Σε τερίπτωση χρήσης του κωδικού πρόσβασης (password) από τρίτον με ή χωρίς την συναίνεση του Χρήστη, η Υπηρεσία έχει δικαίωμα για λόγους ασφάλειας να διακόψει την πρόσβαση του Χρήστη στα συστήματα του ITYE, χωρίς καμιά προειδοποίηση.
- Ο Χρήστης υποχρεούται να μη χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό και το δίκτυο του ITYE για σκοπούς ανταγωνιστικούς του ITYE ή κατά τρόπο που έρχεται σε αντίθεση με την ισχύουσα Νομοθεσία και προσβάλλει τα χρηστά ήθη.
- Οτιδήποτε εισάγεται από το Internet στο Δίκτυο του ITYE (προγράμματα, τηληροφορίες και δεδομένα) πρέπει να τηρεί τους κανόνες των πνευματικών δικαιωμάτων των κατασκευαστών/παραγωγών και να προορίζεται αποκλειστικά για προσωπική χρήση. Δεν επιτρέπεται στο Χρήστη η αναπαραγωγή, η διανομή, η μεταφορά και η έκδοση με οποιοδήποτε μέσο, ηλεκτρονικό ή έντυπο, οποιασδήποτε τηληροφορίας τέτοιου είδους, εκτός εάν υπάρχει ειδική έγγραφη άδεια του κατασκευαστή/παραγωγού.
- Ο Χρήστης αποδέχεται ότι δε θα διαθέσει τηληροφορίες, λογισμικό, ανακοινώσεις ή οτιδήποτε άλλο θα μπορούσε να προκαλέσει άμεση, έμμεση ή συνεπαγόμενη ζημία στο ITYE.
- Ο Χρήστης υποχρεούται να μην προβαίνει σε οιανδήποτε είδους παρέμβαση στη λειτουργία του Δικτύου του ITYE ή συνδεδεμένων δικτύων στο Internet που θα αποσκοπεί στην πρόκληση προβλημάτων (hacking).
- Ο Χρήστης ευθύνεται για κάθε κακή χρήση που γίνεται από το λογαριασμό του ή από προσωπικό του εξοπλισμό, που οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλεια του.
- Το ITYE μπορεί να παραχωρήσει τις τηληροφορίες χρήσης και δεδομένων που μπορεί να έχει σε τερίπτωση που ζητηθεί με εισαγγελική εντολή.

## **Ζ. ΤΕΛΙΚΕΣ & ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

---

### **1 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Ο παρών Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΤΥΕ, μετά από κοινή εισήγηση των Διευθυντών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και τη σύμφωνη γνώμη του ΕΣΥΔ.

Στις περιπτώσεις που εκδίδονται νέες αποφάσεις, από τα αρμόδια όργανα, οι οποίες επικαιροποιούν, τροποποιούν, αντικαθιστούν ή καταργούν αποφάσεις που περιλαμβάνονται ως παραρτήματα του παρόντος Κανονισμού Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών, τα σχετικά παραρτήματα επικαιροποιούνται με ευθύνη της ΔΔΥΟ, υπό την προϋπόθεση ότι στη νέα απόφαση γίνεται σχετική αναφορά για την αντικατάσταση.

Με ευθύνη της ΔΔΥΟ προσαρτώνται στον παρόντα Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών, αποφάσεις από τα αρμόδια όργανα που αφορούν σε συμπληρώσεις διαδικασιών που δεν συμπεριλαμβάνονται στην παρούσα έκδοση, υπό την προϋπόθεση ότι στη νέα απόφαση γίνεται σχετική αναφορά για την αντικατάσταση.

### **2 ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ οφείλει να εφαρμόζει τον παρόντα Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών. Το ΙΤΥΕ δε φέρει ευθύνη για τα προσωπικά δεδομένα και τις απόψεις του προσωπικού του που εμφανίζονται στις σελίδες του παγκόσμιου ιστού.

# **Η. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

---

- 1 Παράρτημα I – Απόφαση ΔΣ περί εξουσιοδοτήσεων**
- 2 Παράρτημα II – Έκθεση Αξιολόγησης Δομών ΙΤΥΕ**
- 3 Παράρτημα III – Απόφαση Προέδρου περί τήρησης διαδικασίας ωραρίου**
- 4 Παράρτημα IV – Απόφαση Προέδρου περί παραγωγικού κόστους απασχόλησης**
- 5 Παράρτημα V – Απόφαση Προέδρου περί τήρησης διαδικασιών μετακινήσεων**
- 6 Παράρτημα VI – Απόφαση Προέδρου περί τήρησης διαδικασιών χρήσης κινητής τηλεφωνίας**
- 7 Παράρτημα VII – Απόφαση Προέδρου περί διαδικασιών πληρωμής κινητής τηλεφωνίας**
- 8 Παράρτημα VIII – Απόφαση Προέδρου περί μέσου προϋπολογιστικού κόστους ανθρωπώρας**
- 9 Παράρτημα IX – Απόφαση ΔΣ περί καθορισμού παραγωγικού ανθρωποχρόνου**
- 10 Παράρτημα X – Διαδικασίες προμηθειών ΙΤΥΕ**
- 11 Παράρτημα XI – Εξειδικεύσεις διαδικασίας πληρωμών**