

Ινστιτούτο Τεχνολογίας
Υπολογιστών & Εκδόσεων
ΙΤΥΕ – ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2018
ΕΚΔΟΣΗ 1η

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
A. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ	2
1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΣΚΟΠΟΙ – ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	2
B. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	5
1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	5
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΟΔΥ)	5
3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	8
3.1 ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	8
3.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	10
4. ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	11
5. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	12
5.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ –ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	12
5.1.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ	12
5.1.2 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	13
5.1.3 ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ–ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΟΡΙΣΜΟΙ–ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ, ΑΝΑΦΟΡΕΣ	14
5.1.4 ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	16
5.2 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ –ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ	17
5.2.1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ – ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ	17
5.2.2 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΟΡΓΑΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	19
6. ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	20
6.1 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	20
6.2 ΞΕΧΩΡΙΣΤΟΙ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΡΓΩΝ	20
6.3 ΕΡΓΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.- ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΤΗ ΤτΕ	21
6.4 ΠΑΓΙΑ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (ΜΙΚΡΟ ΤΑΜΕΙΟ)	21
6.5 ΧΡΗΣΗ ΤΕΡΜΑΤΙΚΟΥ ΡΟΣ	21
6.6 ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΚΑΡΤΕΣ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	22
6.7 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	22
6.8 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΙΤΥΕ	22
6.9 ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	23
6.10 ΚΤΗΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	24
6.11 ΧΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ	25
7. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ	27

8.	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	28
9.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	29
9.1	ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ, ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	29
9.2	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	29
9.3	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	30
10.	ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	32
B-1.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ	33
1.	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΕΙ ΤΟ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.....	33
2.	ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	33
3.	ΕΝΑΡΞΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ	36
4.	ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ	38
4.1	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ.....	39
4.2	ΕΞΟΔΑ ΕΡΓΟΥ – ΤΑΜΕΙΑΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΕΡΓΟΥ – ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΕΡΓΟΥ	40
4.3	ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΡΓΟΥ – ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	42
4.3.1	ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ	42
4.3.2	ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (κατηγορία δαπάνης 60 & 61).....	42
4.3.3	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ (κατηγορία δαπάνης 64.01).....	43
4.3.4	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ– ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ - ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	44
4.3.5	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (OVERHEAD)	46
4.4	ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ – ΑΙΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	47
5.	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ	49
6.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ.....	50
B-2.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	52
1.	ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΚΩΔΙΚΟΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΔΕ)	52
1.1	ΤΙΜΟΛΟΓΙΑΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	53
1.2	ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	54
1.3	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΩΛΗΣΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	54
2.	ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΚΠ.....	55
Γ.	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	58
1.	ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	59
1.1	ΕΤΕΡΟΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	61
2.	ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ ΣΤΑ ΕΡΓΑ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	63
2.1	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ ΣΕ ΕΡΓΑ -ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ.....	64

2.1.1	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - ΣΥΝΟΨΗ	64
2.1.2	ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ	67
2.1.3	ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ – ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΙΤΙΣΙ.CTI.GR	67
2.1.4	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	69
2.1.5	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ –ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ.....	69
2.2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	71
2.2.1	ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	71
2.2.2	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ και ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ	74
2.2.3	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΑ – ΜΗ ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ – ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΤΙΤΛΟ ΚΤΗΣΗΣ	77
2.2.4	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ - ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ – Ε.Ε.Π, Ε.Δ.Ι.Π και ΕΤΕΠ των ΑΕΙ.....	78
2.2.5	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ	81
2.2.6	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΩΝ	82
2.2.7	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΤΟΙΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	83
2.2.8	ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ) ΣΕ ΈΡΓΑ.....	85
2.2.9	ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑ - ΣΠΕ	86
2.3	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	87
2.4	ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	87
2.5	ΔΙΑΚΟΠΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	87
2.6	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ	88
2.6.1	ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	88
2.7	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	89
3.	ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑΣ.....	90
3.1	ΕΜΜΙΣΘΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΜΟΝΤΕΛΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΣΤΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑ - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑ (RATE).....	90
3.2	ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ – ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑ (RATE) - ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	92
3.3	ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕΛΗ ΔΕΠ – ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑ (RATE).....	93
4.	ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	95
5.	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ - ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ	95
6.	ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	96
7.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΟΔΗΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	96
8.	ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	97

8.1	ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΔΕΙΩΝ και ΤΗΡΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ.....	97
8.2	ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ / ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΝΤΟΣ ΦΟΡΕΑ	97
8.3	ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ & ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	98
9.	ΠΑΡΟΧΗ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	98
10.	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ / ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ	99
Δ.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	101
1.	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	101
2.	ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	101
3.	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΕΙΔΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ.....	101
4.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕΧΡΙ 20.000,00€ (μη συμπερ. ΦΠΑ)	103
4.1	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕΧΡΙ 2.500,00€ (μη συμπερ. ΦΠΑ)	103
4.2	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 2.500,01 € ΜΕΧΡΙ 20.000,00 € (μη συμπερ. ΦΠΑ).....	103
5.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 20.000,01 € ΜΕΧΡΙ ΤΙΣ 60.000,00 € (μη συμπερ. ΦΠΑ)	104
6.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 60.000,01 € μέχρι τις 221.000 € (μη συμπερ. ΦΠΑ)	105
7.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 221.000,01€ (μη συμπερ. ΦΠΑ) ΚΑΙ ΑΝΩ.....	107
8.	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	108
9.	ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ	109
9.1	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΦΠΑ.....	109
9.2	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΠΟ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ	110
Ε.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΒΑΣΙΚΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ.....	111
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	111
2.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ.....	111
3.	ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ.....	114
3.1	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΚΤΙΡΙΑ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ– ACCESS CONTROL.....	114
3.2	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΚΤΙΡΙΑ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΓΕΡΜΟΥ.....	114
3.3	ΧΡΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ – ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΤΗΡΙΩΝ	115
3.4	ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΒΟΛΟΥ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ «Δ. ΜΑΡΙΤΣΑΣ».....	116
4.	ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	117
4.1	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΕ ΔΙΚΤΥΑΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ	117
4.2	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΜΕΣΩ ΔΙΚΤΥΟΥ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	118
4.3	ΧΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΩΝ.....	119

4.4	ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ BACKUP.....	120
4.5	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΤΕΣ WORLD WIDE WEB – WWW SERVER	120
4.6	ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΤΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	120
4.7	ΥΠΗΡΕΣΙΑ HELPDESK	121
4.8	ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ, ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ	122
ΣΤ. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....		124
1.	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	124
Ζ. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ		125

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Οδηγός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ αποσκοπεί συνοπτική παρουσίαση του Οργανισμού, στην προτυποποίηση των εσωτερικών διαδικασιών και στην εξειδίκευση συναφών θεμάτων, βάσει των αρχών του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΕΟΛ) και του εν γένει νομικού πλαισίου που διέπει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Επιπλέον, αναλύει σχετικά άρθρα του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, όπου προβλέπεται και παρέχει πληροφορίες και κατευθυντήριες γραμμές για την υλοποίηση των χρηματοδοτούμενων έργων του Οργανισμού σύμφωνα με τους κανόνες και τους περιορισμούς που θέτει το εκάστοτε χρηματοδοτικό πλαίσιο.

Ο Οδηγός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ εκδ.1^η εγκρίθηκε στην 39η/18.12.18 συνεδρίαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με ισχύ από 1/1/2019.

A. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΣΚΟΠΟΙ – ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων – ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ) είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα (ΝΠΙΔ) που υπάγεται στην εποπτεία του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Αποτελεί μη κεντρική αναθέτουσα αρχή και ανήκει στη Γενική Κυβέρνηση, υποτομέας Κεντρικής Κυβέρνησης, ως ΝΠΙΔ εποπτευόμενο από την Κεντρική Διοίκηση (Υπουργείο) και ενταγμένο στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ιδρύθηκε το 1985 με την επωνυμία Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών, ως ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, Ινστιτούτο βασικής κι εφαρμοσμένης έρευνας, εποπτευόμενο από τη ΓΓΕΤ (με το Προεδρικό Διάταγμα 9/1985). Από το 1992 εποπτεύεται από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων (ΥΠΠΕΘ). Με το ν.2909/2001, διευρύνθηκαν οι σκοποί και οι αρμοδιότητες του και ανέλαβε σημαντική ευθύνη υποστήριξης του Υπουργείου Παιδείας στην Πληροφορική και την Τεχνολογία Υπολογιστών στην Παιδεία. Με το [ν.3966/2011](#), το Υπουργείο Παιδείας, υλοποιώντας μεταρρυθμιστική δράση, διέυρνε θεσμικά τους τομείς ευθύνης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, αναθέτοντας του την ευθύνη έκδοσης και διανομής των σχολικών βιβλίων. Οι διατάξεις του ν. 4485/2017 με τις τροποποιήσεις τους, που ισχύουν για τους ΕΛΚΕ των ΑΕΙ και τα Ερευνητικά και Τεχνολογικά Κέντρα, ισχύουν και για το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ είναι **ερευνητικός και τεχνολογικός φορέας** με σκοπό την έρευνα και την αποτελεσματική αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στον τομέα της εκπαίδευσης με έμφαση στην ανάπτυξη και εφαρμογή των συμβατικών & ψηφιακών μέσων στην εκπαίδευση και τη δια βίου μάθηση, την έκδοση έντυπου και ηλεκτρονικού εκπαιδευτικού υλικού, την διαδικασία παραγωγής και διανομής των διδακτικών βιβλίων, τη διοίκηση και διαχείριση του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου καθώς και την υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας των ηλεκτρονικών υποδομών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και όλων των εκπαιδευτικών μονάδων.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, έχοντας ως βάση τα ως άνω, δραστηριοποιείται στις παρακάτω κατευθύνσεις:

1. Ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη υποδομών & δικτύων του ΥΠΠΕΘ – Διοίκηση και διαχείριση του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ).
2. Ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων για την Παιδεία και την Εκπαίδευση, ειδικότερα για την διοικητική καθώς και για την εκπαιδευτική λειτουργία στην Α' βάρθμια και Β' βάρθμια εκπαίδευση.
3. Ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού για το σχολείο και υπηρεσιών που αφορούν στην οργάνωση, διαχείριση και αξιοποίηση και διάθεση ψηφιακών αποθεμάτων στην εκπαιδευτική κοινότητα.

4. Παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών κατάρτισης, διαρκούς επιμόρφωσης και διά βίου μάθησης με την αξιοποίηση των ΤΠΕ, καθώς και πιστοποίησης ψηφιακών γνώσεων και δεξιοτήτων.
5. Άσκηση θεσμικού ρόλου τεχνικού κι επιστημονικού συμβούλου του ΥΠΠΕΘ σε ζητήματα αρμοδιότητας του καθώς και στην υλοποίηση έργων, δραστηριοτήτων και λειτουργιών που αφορούν στην εισαγωγή των ΤΠΕ στην εκπαίδευση και στην Κεντρική Υπηρεσία του ΥΠΠΕΘ.
6. Βασική και εφαρμοσμένη έρευνα. Ένα σημαντικό μέρος της βασικής κι εφαρμοσμένης έρευνας του ΙΤΥΕ πλέον προσανατολίζεται στην υπηρεσία της εκπαίδευσης. Πρόκειται για την μείζονα έρευνα σε θέματα ηλεκτρονικής μάθησης, δικτύων – σε εναρμόνιση με τις υποχρεώσεις συντονισμού του Σχολικού Δικτύου, διαδικτυακού προγραμματισμού, αλλά και πλευρών των θεμελιώσεων της επιστήμης των υπολογιστών (foundations of computing).
7. Οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση, συντονισμός, καθώς και αξιοποίηση των υποδομών, των πόρων και των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας που αφορούν στην παραγωγή, διανομή και διάθεση εκδόσεων των σχολικών βιβλίων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, στις σχολικές μονάδες της επικράτειας και του εξωτερικού καθώς και στην ιδιωτική αγορά.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διοικείται από [9μελές Διοικητικό Συμβούλιο](#), τον Πρόεδρο και τους Αντιπροέδρους και οργανώνεται σε Διευθύνσεις, Ερευνητικές Μονάδες και Αυτοτελή Γραφεία. Ο Πρόεδρος, εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία τους, στο πλαίσιο των αποφάσεων που λαμβάνει το Δ.Σ. και των κατευθυντήριων αρχών που αυτό χαράσσει. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει συγκεκριμένες αρμοδιότητές του στον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους ή σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και σε μέλη του προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Οι αρμοδιότητες, οι δράσεις και τα χρηματοδοτούμενα έργα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ υλοποιούνται από τις παραγωγικές δομές, τις Ερευνητικές Μονάδες και τις παραγωγικές Διευθύνσεις. Οι υποστηρικτικές κεντρικές Διευθύνσεις (Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία και Τεχνική Υπηρεσία) επικουρούν το έργο των παραγωγικών δομών και εκτελούν τις κατ' νόμο αρμοδιότητες τους (βλ. Οργανόγραμμα στο τέλος του παρόντος οδηγού).

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, ως προς την οργάνωση, τη λειτουργία και τη δράση του, εφαρμόζει, εφόσον δεν προκύπτει κάτι άλλο από το ειδικό νομοθετικό καθεστώς που το διέπει, σύγχρονες μεθόδους για την παραγωγικότητα και την ανταγωνιστικότητα των οργανισμών. Έχει οργανώσει τις παραγωγικές του διαδικασίες εργασίας με εκτεταμένη χρήση πληροφοριακών συστημάτων και εν γένει της ψηφιακής τεχνολογίας στο σύνολο των δραστηριοτήτων του, αξιοποιεί την πολύχρονη τεχνογνωσία του οργανισμού και του προσωπικού. Μεριμνά για την επίτευξη οικονομιών κλίμακας που διασφαλίζουν μείωση και έλεγχο του κόστους, την εξασφάλιση της μεγαλύτερης δυνατής οικονομικής ανεξαρτησίας και την υιοθέτηση των κατάλληλων ελεγκτικών μηχανισμών.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ως ερευνητικός και τεχνολογικός φορέας είναι στοιχισμένος στη διεκδίκηση κι αποδοτική εκτέλεση ερευνητικών και επιστημονικών έργων και δράσεων στις ΤΠΕ και ιδιαίτερα στις ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΕΣΠΑ, INTERREG, HORIZON, Ιδιωτικά κ.α.). Διαθέτει προσωπικό υψηλής εξειδίκευσης σε θέματα έρευνας και ανάπτυξης σε μεγάλης κλίμακας έργα και με πολύχρονη

εμπειρία. Το προσωπικό του ΙΤΥΕ σχεδιάζει, διεκδικεί, συντονίζει, συμμετέχει ενεργά στην υλοποίηση των δράσεων και έργων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

B. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τα όργανα διοίκησης και τα βασικά φυσικά πρόσωπα για τα οποία υπάρχει (εκ του νόμου) σαφής προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων τους και των ευθυνών τους είναι:

- α) Το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης (ν.3966/2011 & ν.4485/2017)
- β) Ο Πρόεδρος του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος (ν.3966/2011 & ν.4485/2017 και Διατάκτης σύμφωνα με τα οριζόμενα στη παρ. στ. του άρθρου 55 του ν.4485/2017 σε συνδυασμό με την παρ. 12 β του άρθρου 87 του ίδιου νόμου *«αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού και υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης»*.
- γ) Η Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ) του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον ν. 4270/2014 ως ισχύει και τις αρμοδιότητες της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε.
- δ) Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ) - Με τις διατάξεις του άρθρου του άρθρου 57 του ν.4485/2017 σε συνδυασμό με την παρ. 12 β του άρθρου 87 του ίδιου νόμου *«ανατίθενται στους Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών αρμοδιότητες καθήκοντα και υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (όπως ισχύει) και όπως αυτά εξειδικεύονται στις λοιπές διατάξεις του ν.4485/2017»*.
- ε) Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 56 του ν.4485/2017 *«ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου¹ και τη σκοπιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του»*. Για την διαχείριση των κεντρικών προϋπολογισμών των Διευθύνσεων και των Ερευνητικών Μονάδων, τον αντίστοιχο ρόλο ασκεί ο Διευθυντής της Δομής.
- στ) Οι εκκαθαριστές δαπανών
- ζ) Ο Υπεύθυνος Ταμειακής Διαχείρισης

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΟΔΥ)

Η Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ) ιδρύθηκε και λειτουργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον ν. 4270/2014 ως ισχύει. Επίσης, ασκεί τις αρμοδιότητες της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε. και ο Διευθυντής της, τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) της Μονάδας του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα

¹ Εφεξής όπου αναφέρεται χρηματοδοτούμενο έργο εννοείται έργο, υποέργο, πράξη, πρόγραμμα κ.λ.π.

τις διατάξεις του Κεφαλαίου Η' του ν. 4485/2017 και το άρθρο 87 παρ. 12 β του ίδιου νόμου.

Η Διεύθυνση έχει ως αρμοδιότητες τα θέματα οικονομικής εν γένει διαχείρισης των πόρων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, της οικονομικής διαχείρισης των έργων, τα θέματα προσωπικού και τα θέματα διοικητικής μέριμνας. Σε εφαρμογή της αρχής «μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου» παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και διαχείρισης.

Αρμοδιότητα της ΔΟΔΥ είναι:

- α) Χειρίζεται την κατάρτιση προϋπολογισμών και ισολογισμών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ την είσπραξη κάθε εσόδου, και τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών και της εκκαθάρισης και πληρωμής των πάσης φύσης δαπανών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, σύμφωνα και με τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών.
- β) Μεριμνά για τη μισθοδοσία και την εν γένει αποζημίωση του προσωπικού καθώς και την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών.
- γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τις διαδικασίες προμήθειας κάθε υλικού, λογισμικού, οργάνου ή άλλου εφοδίου ή άλλων περιουσιακών στοιχείων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και αναλαμβάνει την τήρηση του κεντρικού μητρώου παγίων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καθώς και την παρακολούθηση και οργάνωση συστημάτων προμηθειών και συμβάσεων.
- δ) Μεριμνά για την οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας, των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων καθώς και πάσης φύσης έργων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που χρηματοδοτούνται, συγχρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διάφορα χρηματοδοτικά πλαίσια και προγράμματα, καθώς και από ιδιωτικούς και ίδιους πόρους.
- ε) Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη και πλήρωση των θέσεων προσωπικού, στη διαδικασία πρόσληψης, στην κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας ή έργου, στη διαδικασία αξιολόγησης και εξέλιξης προσωπικού, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση του Δ.Σ.
- στ) Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μελών του Δ.Σ., διακινεί την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο και το κεντρικό φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και μεριμνά για τον καθαρισμό.
- ζ) Χειρίζεται τα κεντρικά υπολογιστικά συστήματα διαχείρισης και φροντίζει για την ορθότητα, πληρότητα και αξιοπιστία των δεδομένων τους, τα οποία και αξιοποιούνται για τις οικονομικές και διαχειριστικές αποδόσεις των έργων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, καθώς και για τους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους των έργων αυτών.
- η) Συντάσσει δημοσιονομικές αναφορές σε σχέση με την διαχείριση και παρακολούθηση κάθε είδους δαπανών και λοιπών οικονομικών στοιχείων, οι οποίες υποβάλλονται στην καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

θ) Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του άρθρου 25 του Ν. 4270/2014, όπως αυτό ισχύει.

Η ΔΟΔΥ είναι οργανωμένη στα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με διακριτές αρμοδιότητες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί ασυμβίβαστου και διαχωρισμού των αρμοδιοτήτων:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Αρχείου και Διοικητικών Συναλλαγών, το οποίο είναι αρμόδιο για

την κεντρική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (πρωτόκολλο, αλληλογραφία, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, καθαριότητα κλπ.).

β) Τμήμα Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων ΔΟΔΥ και Διασφάλισης Ποιότητας, το οποίο είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και διαχείριση του συνόλου των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΔΟΔΥ.

γ) Τμήμα Προσωπικού το οποίο είναι αρμόδιο για τα θέματα προσωπικού που αφορούν τους υπαλλήλους του Οργανισμού και τους συνεργάτες που απασχολούνται στα έργα που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Απαρτίζεται από δύο διακριτά Γραφεία, το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Ανθρώπινων Πόρων (προσλήψεις, υπογραφή συμβάσεων και λοιπά διοικητικά θέματα προσωπικού) και το Γραφείο Μισθοδοσίας (μισθοδοσία, ασφαλιστικά ταμεία κ.α)

δ) Τμήμα Λογιστηρίου, το οποίο είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την οικονομική, λογιστική και φορολογική υποστήριξη του οργανισμού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και ειδικότερα σε θέματα που άπτονται στην καταχώριση, στην λογιστική παρακολούθηση, στον έλεγχο και στην εκκαθάριση των δαπανών, στη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων, στην φορολογική παρακολούθηση καθώς και στην υποβολή δηλώσεων και στοιχείων προς Υπουργεία και Δημόσιες Αρχές. Το Τμήμα απαρτίζεται από δύο διακριτά Γραφεία, το Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής (εξόφλησης) Δαπανών και το Γραφείο Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών Δαπανών.

ε) Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης Προϋπολογισμών, το οποίο είναι αρμόδιο για τα θέματα οικονομικής παρακολούθησης του συνόλου των αξόνων του προϋπολογισμού και συγκεκριμένα των χρηματοδοτούμενων από κάθε πηγή έργων, των κωδικών προϋπολογισμού για την έκδοση των σχολικών βιβλίων καθώς και των κωδικών προϋπολογισμού που αφορούν στην πάγια λειτουργία των υπηρεσιών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Το Τμήμα επίσης είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των αναφορών οικονομικής απόδοσης δαπανών των χρηματοδοτούμενων έργων, την συμβουλευτική υποστήριξη των Υπεύθυνων Έργου και Λοιπών Προϋπολογισμών σε θέματα οργάνωσης της οικονομικής ζωής του έργου, κανόνων επιλεξιμότητας και την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών.

στ) Τμήμα Προμηθειών & Συμβάσεων, το οποίο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και οργάνωση συστημάτων προμηθειών και συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/16, ως ισχύει.

3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ως ερευνητικός και τεχνολογικός φορέας με αντικείμενο την έρευνα και την αποτελεσματική αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (ΤΠΕ) καθώς και το προσωπικό του διαθέτουν πολύχρονη τεχνογνωσία στον σχεδιασμό, την οργάνωση, υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων και στην αξιοποίηση εν γένει της ψηφιακής τεχνολογίας σε όλο το φάσμα λειτουργίας ενός οργανισμού.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, έχει οργανώσει τις διαδικασίες της οικονομικής διαχείρισης των έργων και των λοιπών δραστηριοτήτων του με εκτεταμένη χρήση πληροφοριακών συστημάτων. Με γνώμονα, την καλύτερη οργάνωση, την μείωση της γραφειοκρατίας, την επιτάχυνση και την ορθή τήρηση των διαδικασιών, την προστασία του περιβάλλοντος από την άσκοπη χρήση των έντυπων μέσων, οι διοικητικές διαδικασίες που διενεργούνται στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ –στην πλειοψηφία τους– υποβάλλονται και εγκρίνονται ηλεκτρονικά. Στα πληροφοριακά συστήματα έχουν δημιουργηθεί **διακριτοί ρόλοι χρηστών με συγκεκριμένα δικαιώματα ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους** (π.χ. ρόλος Επιστημονικού Υπεύθυνου, ρόλος συνεργάτη με σύμβαση μίσθωσης έργου, ρόλος εκκαθαριστή δαπανών). Οι χρήστες των συστημάτων **διαθέτουν προσωπικούς κωδικούς ασφαλείας με δικαιώματα ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.**

Συνοπτικά, οι ενδιαφερόμενοι με χρήση του προσωπικού κωδικού ασφαλείας υποβάλλουν ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος το αίτημα τους (π.χ. αίτημα αποδοχής έργου και ένταξης του προϋπολογισμού του στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, εντολή σύναψης σύμβασης, εντολή πληρωμής κ.α.) και αναρτούν στο κατάλληλο πεδίο του συστήματος τα έγγραφα που απαιτούνται για να είναι πλήρες και τεκμηριωμένο το αίτημα τους. Στη συνέχεια, το αίτημα μέσω της ηλεκτρονικής εγκριτικής ροής του πληροφοριακού συστήματος δρομολογείται στα αρμόδια όργανα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που το ελέγχουν και το εγκρίνουν. Σε κάθε στάδιο διενεργούνται συστημικά από το πληροφοριακό σύστημα μια σειρά προγραμματισμένων προληπτικών ελέγχων (π.χ. έλεγχος διαθέσιμου υπόλοιπου προϋπολογισμού, έλεγχος υπολοίπου σύμβασης, έλεγχοι αριθμητικοί, υποχρεωτική συμπλήρωση αριθμού ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ). Η πλειοψηφία των εγγράφων έχει προτυποποιηθεί, παράγεται και πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος, φέρει αρίθμηση, ημερομηνία και τις ηλεκτρονικές υπογραφές των κατά περίπτωση αρμόδιων χρηστών. Όπου απαιτείται έχει προβλεφθεί ο μορφότυπος του ηλεκτρονικού αρχείου να επιτρέπει την εκτύπωση του. Επίσης, στο πληροφοριακό σύστημα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ έχουν αναπτυχθεί εφαρμογές αξιοποίησης των διαθέσιμων εφαρμογών διαλειτουργικότητας των συστημάτων του δημόσιου (π.χ. σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Taxisnet, ΕΦΚΑ, ΣΕΠΕ κ.α.).

3.1 ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το **κεντρικό πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης** είναι στη αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ), συνδυάζει εμπορικές εφαρμογές και in house υλοποιήσεις και διαρθρώνεται στους παρακάτω άξονες:

- Το **ERP (Enterprise Resource Planning System)** αποτελεί το **κεντρικό σύστημα λογιστηρίου** το οποίο είναι πλήρως εναρμονισμένο με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Διαθέτει πλήρες ανεπτυγμένο 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.
- **Οικονομική Παρακολούθηση Έργων και Λοιπών Προϋπολογισμών – Αναλήψεις Δέσμευσης – Μητρώο Δεσμεύσεων.** Στο υποσύστημα τηρούνται τα βασικά διοικητικά στοιχεία των έργων και των προϋπολογισμών που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, παρακολουθείται η εκτέλεση των προϋπολογισμών, διενεργούνται οι διαδικασίες ανάληψης δέσμευσης και οι

Όραμα ή αποδοτική υποστήριξη των έργων και των δραστηριοτήτων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με ταυτόχρονη τήρηση των κανόνων δημοσιονομικής και χρηστής διαχείρισης

διαδικασίες προμηθειών, καταγράφονται και παρακολουθούνται οι συμβάσεις αναδόχων, υποβάλλονται αιτήματα πληρωμής και αιτήματα μετακίνησης.

- Το **Human Capital Management (H.C.M)** αποτελεί το **κεντρικό σύστημα** για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Η 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 υπολογισμό του κόστους απασχόλησης του τακτικού προσωπικού ανά κωδικό προϋπολογισμού, την τήρηση του προσωπικού μητρώου και παρακολούθηση/ενημέρωση Δημόσιων Υπηρεσιών σχετικά με τις αλλαγές/μεταβολές του ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΕΠΕ-ΙΚΑ-ΤΣΜΕΔΕ).

Για την ικανοποίηση των επιπρόσθετων και εξειδικευμένων αναγκών οικονομικής διαχείρισης των έργων που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, έχουν αναπτυχθεί και τα παρακάτω υποσυστήματα που αφενός λαμβάνουν υπόψη το γενικότερο θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και αφετέρου τους περιορισμούς που θέτουν οι κανονισμοί υλοποίησης των έργων. Μέσω των εν λόγω υποσυστημάτων έχουν τυποποιηθεί μια σειρά διαδικασιών που αφορούν τα έργα (π.χ. προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή πρόσθετου προσωπικού στα έργα), διενεργούνται συστημικά έλεγχοι που εξασφαλίζουν την προσαρμογή των διοικητικών διαδικασιών στους κανόνες επιλεξιμότητας που διέπουν τα έργα και οργανώνουν τα αρχεία της οικονομικής παρακολούθησης με τρόπο που να διευκολύνεται η διαδρομή ελέγχου. Διασυνδέονται πλήρως με τα παραπάνω βασικά συστήματα και αποτελούν το ενιαίο πληροφοριακό σύστημα της οικονομικής διαχείρισης.

- **Σύστημα Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου και ΙΔΟΧ – Παρακολούθησης**

Στο Σύστημα Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου και ΙΔΟΧ έχουν οργανωθεί οι διαδικασίες υποβολής πρότασης και ενημέρωσης για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης. Είναι μια εφαρμογή που απευθύνεται σε συνεργάτες που επιθυμούν να ασχοληθούν σε έργα που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και υποβάλλουν υποψηφιότητα στις σχετικές Προσκλήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που δημοσιεύει ο Οργανισμός. Το Σύστημα είναι διαθέσιμο στον δικτυακό τόπο <https://aitisi.cti.gr> και στην ιστοσελίδα του Οργανισμού www.cti.gr. Μέσω του συστήματος ο υποψήφιος συντάσσει και υποβάλλει ηλεκτρονικά την αίτηση του. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης, αναρτάται στο σύστημα και το σχετικό Πρακτικό Αξιολόγησης και ενημερώνονται οι υποψήφιοι της εν λόγω Πρόσκλησης για τα αποτελέσματα αυτής.

- **Σύστημα Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου και ΙΔΟΧ – Παρακολούθηση Ανθρωποχρόνου**

Στο εν λόγω σύστημα έχουν οργανωθεί οι διαδικασίες κατάρτισης σύμβασης για το πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό που απαιτείται για την εκτέλεση των έργων και περιλαμβάνει λειτουργίες όπως η ηλεκτρονική υποβολή και έγκριση Εντολών Ανάθεσης Έργου και Κατάρτισης Σύμβασης, η ηλεκτρονική υποβολή των μηνιαίων απολογιστικών Φύλλων Χρονοχρέωσης και των αντίστοιχων Εκθέσεων Παραχθέντος Έργου, η παραλαβή και ηλεκτρονική έγκριση, η διενέργεια συστημικών ελέγχων σε θέματα τήρησης των περιορισμών όπως π.χ. ο έλεγχος για τυχόν υπέρβαση του μέγιστου ορίου ωρών εργασίας ή πρόσθετης απασχόλησης ανά ημέρα και έτος ή ο έλεγχος τυχόν υπέρβασης της σύμβασης, η παρακολούθηση της ανθρωποπροσπάθειας στα έργα, παροχή πληροφόρησης στους συνεργάτες, τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους έργου και στους λοιπούς συντελεστές υλοποίησης των έργων ανάλογη με τους διακριτούς ρόλους τους και τις αρμοδιότητες τους στον οργανισμό και στα έργα, η οργάνωση, η τήρηση αρχείων και η δυνατότητα online επίδειξης όλης της διαδρομής ελέγχου – από την πρόσκληση έως και την καταβολή της αμοιβής στον δικαιούχο- κατά τις διαδικασίες πιστοποίησης και ελέγχου των δαπανών κ.α.

3.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

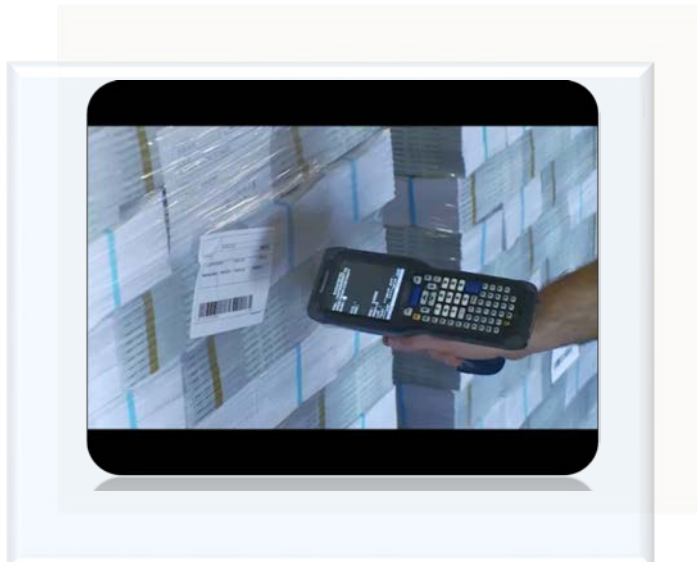
Το **πληροφοριακό σύστημα «ΠΥΘΙΑ»** αποτελεί την καρδιά της επιχειρησιακής λειτουργίας στον εφοδιασμό των σχολείων με βιβλία. Περιλαμβάνει:

- Ηλεκτρονικά μητρώα για τις σχολικές μονάδες, τα βιβλία και τις υπουργικές αποφάσεις.
- Αποθετήριο ψηφιακών μακετών βιβλίων οι οποίες χρησιμοποιούνται ως υλικό προεκτύπωσης στην παραγωγή των βιβλίων.
- Αλγόριθμους υπολογισμού των παραγγελιών των σχολικών μονάδων με βάση τα στοιχεία μαθητικού δυναμικού του MySchool.
- Backoffice εφαρμογές διαχείρισης, παρακολούθησης και εκκαθάρισης των συμβάσεων με τους αναδόχους της βιβλιοπαραγωγής, διακίνησης και ανασυσκευασίας και διανομής.

- Τον ιστότοπο publications.cti.gr που συντονίζει 8.500 σχολικές μονάδες σε όλη τη χώρα και 600 σχολεία εξωτερικού. Μέσω του portal κάθε σχολείο ενημερώνεται για τον κατάλογο βιβλίων που θα παραλάβει, το πλήθος αντιτύπων και το χρονοδιάγραμμα παράδοσης και επιβεβαιώνει την παραλαβή και την καταμέτρηση των αντιτύπων.
- Ηλεκτρονικό κατάστημα (e-shop) μέσω του οποίου γίνεται η διαχείριση των παραγγελιών των ιδιωτικών βιβλιοπωλείων.

Το σύστημα διαχείρισης αποθήκης (**Warehouse Management System – WMS**) διαχειρίζεται με σύγχρονο τρόπο τη συσκευασία και διανομή των βιβλίων.

Όλες οι θέσεις της αποθήκης είναι χαρτογραφημένες και κωδικοποιημένες στο WMS. Οι παραγγελίες συσκευασίας εισάγονται στο WMS και στη συνέχεια μετασχηματίζονται σε φορτωτικές οι οποίες εκτελούνται σε ένα σύγχρονο συσκευαστήριο αποτελούμενο από 4 κυλιόμενους διαδρόμους με τεχνολογία **barcode** και **pick by light**.



Ένας scanner τοποθετημένος στην έξοδο του διαδρόμου καταγράφει μέσω του barcode κάθε δέμα και τεμάχιο ώστε αξιόπιστα να ελέγχεται η ακριβής εκτέλεση της παραγγελίας. Με την ολοκλήρωση της παραγγελίας το WMS εκτυπώνει ετικέτες με τα στοιχεία της παραγγελίας, το βάρος της παλέτας τα στοιχεία δρομολογίου και τα στοιχεία του προορισμού.

4. ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ τηρεί ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο καταχώρησης όλων των εγγράφων που εισέρχονται / εξέρχονται ή διακινούνται εσωτερικά στον Οργανισμό. Για τις αποφάσεις Προέδρου, τηρείται ξεχωριστό ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Αποφάσεων Προέδρου ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Επίσης τηρείται ξεχωριστό Πρωτόκολλο Αποφάσεων του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Το Φυσικό Αρχείο Πρωτοκόλλου τηρείται στα κεντρικά γραφεία του ΙΤΥΕ στην Πάτρα.

5. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

5.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ –ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

5.1.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διαχειρίζεται και αξιοποιεί κονδύλια προερχόμενα από τις πηγές εσόδων που προβλέπονται από το θεσμικό του πλαίσιο και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για την ομαλή εκτέλεση του συνόλου των δραστηριοτήτων του.

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

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ έχει την υποχρέωση να καταρτίζει:

- ετήσιο συνοπτικό προϋπολογισμό ο οποίος συμπεριλαμβάνεται στον ενοποιημένο ετήσιο προϋπολογισμό των λοιπών φορέων Γενικής Κυβέρνησης καθώς και
- ετήσιο αναλυτικό προϋπολογισμό, ο οποίος συναθροίζεται από τους ετήσιους αυτοτελείς και διακριτούς προϋπολογισμούς κάθε έργου και κάθε δραστηριότητας του οργανισμού

Ο προϋπολογισμός του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καταρτίζεται με γνώμονα την αποτελεσματική επίτευξη των σκοπών του και ακολουθεί τις βασικές αρχές που διέπουν την κατάρτιση των προϋπολογισμών, **την αρχή της ετήσιας διάρκειας**: τα δημοσιονομικά γεγονότα του προϋπολογισμού αναφέρονται σε ένα οικονομικό έτος, **την αρχή της καθολικότητας**: όλα τα έσοδα και οι δαπάνες εμφανίζονται στον προϋπολογισμό και **την αρχή της ενότητας**: όλα τα έσοδα και οι δαπάνες εγγράφονται σε έναν ενιαίο προϋπολογισμό.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καταρτίζει και υποβάλλει στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων μέχρι την 31η Ιουλίου σχέδιο του συνοπτικού προϋπολογισμού του για το επόμενο έτος. Ο συνοπτικός προϋπολογισμός περιλαμβάνει τα έσοδα και τα έξοδα που προβλέπονται σε κάθε έργο και κάθε δραστηριότητα που υλοποιεί και διαχειρίζεται οικονομικά το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και σε συμφωνία, ως προς το δημοσιονομικό αποτέλεσμα, με τα όσα έχουν δηλωθεί στην πρόβλεψη του ΜΠΔΣ. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και από τον Υπουργό Οικονομικών (προϋπολογισμός φορέων Κεφ. Α' του ν. 3429/2005 και εκδίδεται σχετική ΚΥΑ και ΦΕΚ).

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καταρτίζει ετήσιο αναλυτικό προϋπολογισμό ο οποίος, ως προς το δημοσιονομικό αποτέλεσμα, πρέπει να είναι σε συμφωνία με τον συνοπτικό που είχε υποβληθεί έως 31/7. Ο αναλυτικός προϋπολογισμός καταρτίζεται από την ΔΟΔΥ, εγκρίνεται από το ΔΣ και υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, έως τις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου από το έτος στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Ο αναλυτικός

προϋπολογισμός εγκρίνεται από τον Υπουργό, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, μετά το κλείσιμο κάθε οικονομικής χρήσης και έως τις 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, με ευθύνη του Διευθυντή της ΔΟΔΥ, αποστέλλει στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων τον εγκεκριμένο απολογισμό της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και τις προβλεπόμενες, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες, χρηματοοικονομικές καταστάσεις της χρήσης.

5.1.2 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Ο προϋπολογισμός του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διαρθρώνεται σε τρεις κύριους άξονες:

- Ο **πρώτος** άξονας αφορά στα έσοδα και τις δαπάνες των **χρηματοδοτούμενων έργων** που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (αμοιβές ομάδας έργου, μετακινήσεις, εξοπλισμός και λοιπά έξοδα που προβλέπονται στα τεχνικά δελτία), εφεξής προϋπολογισμός έργων.
- Ο **δεύτερος** άξονας αφορά στα έσοδα και τις **δαπάνες της βιβλιοπαραγωγής και διανομής των σχολικών βιβλίων** (κόστη αναδόχων των διαγωνισμών για την προμήθεια χάρτου, βιβλιοπαραγωγής, συσκευασίας, διανομής, καθώς και λοιπών εξόδων που σχετίζονται με την εν λόγω δραστηριότητα όπως τα ενοίκια των αποθηκών, οι λειτουργικές τους δαπάνες –ΔΕΗ, τηλεφωνικά, ΕΥΔΑΠ, φύλαξη, πυρασφάλεια κ.α.-, οι αμοιβές προσωπικού και συνεργατών, η προμήθεια και η συντήρηση ηλεκτρονικού, μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού – συστήματα αυτοματισμού αποθηκών, ανυψωτικά μηχανήματα κ.α-), εφεξής συνεχιζόμενος προϋπολογισμός δραστηριοτήτων/λειτουργίας.
- Ο **τρίτος** άξονας αφορά στα έσοδα και τις δαπάνες που σχετίζονται με την **πάγια και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του φορέα** καθώς και την **ομαλή λειτουργικότητα των κτηρίων και των υποδομών του** (αμοιβές προσωπικού, ενοίκια κτηρίων, λειτουργικές δαπάνες κτηρίων και περιβάλλοντος χώρου –ΔΕΗ, τηλεφωνικά, ΕΥΔΑΠ, φύλαξη, καθαριότητα, κοινόχρηστα, πυρασφάλεια κ.α.-, προμήθεια και συντήρηση ηλεκτρονικού, μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, τακτικές και έκτακτες επισκευές και συντηρήσεις των υποδομών (ασανσέρ, computer room, συστημάτων ψύξης θέρμανσης, τηλεφωνικών κέντρων κ.α.), προμήθεια και συντήρηση κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων και λοιπών ψηφιακών υπηρεσιών και υποδομών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ) εφεξής συνεχιζόμενος προϋπολογισμός δραστηριοτήτων /λειτουργίας.

Ο προϋπολογισμός κάθε έργου και κάθε δραστηριότητας/λειτουργίας που υλοποιείται στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ είναι **διακριτός** έναντι των υπόλοιπων. Σε κάθε έργο και δραστηριότητα/λειτουργία αποδίδεται μέσω του κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικής Διαχείρισης μοναδικός κωδικός, όπου παρακολουθείται ο προϋπολογισμός του, καταχωρούνται τα έσοδα του και οι δαπάνες, καταγράφονται οι συμβάσεις αναδόχων και όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με την οικονομική ζωή του έργου ή της δραστηριότητας.

Ο **προϋπολογισμός των έργων** αφορά όλη τη διάρκεια του έργου, που μπορεί να εκτείνεται και πέραν του έτους. Για έργα που υλοποιούνται σε περισσότερα του ενός έτους (π.χ. ΕΣΠΑ, Ευρωπαϊκά) ή που δεν έχουν καθορισμένο χρονικό σημείο λήξης, αφού από τη φύση τους θεωρούνται συνεχιζόμενα και δεν μπορεί να προσδιοριστεί σαφώς η χρονική τους διάρκεια (π.χ. αυτοχρηματοδοτούμενα), ο προϋπολογισμός των έργων αυτών συντάσσεται και παρακολουθείται και σε ετήσια βάση. Ο συνολικός προϋπολογισμός κάθε έργου είναι **δημοσιονομικά ουδέτερος**. Ο ετήσιος προϋπολογισμός του έργου **δεν επιφέρει καταληκτικά δημοσιονομικό αποτέλεσμα**.

Οι λοιποί **προϋπολογισμοί δραστηριοτήτων/λειτουργίας** είναι συνεχιζόμενοι συντάσσονται και παρακολουθούνται σε **ετήσια βάση**. Για λόγους οργάνωσης και καλύτερης παρακολούθησης, μπορούν να προεγκριθούν από το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οι προϋπολογισμοί και επομένων ετών, προκειμένου κυρίως να διασφαλιστεί ο έλεγχος - παρακολούθηση των πολυετών αναλήψεων υποχρέωσης μέσω των Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικής Διαχείρισης που είναι απαραίτητες για την ομαλή υλοποίηση των δραστηριοτήτων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ π.χ. για την έγκαιρη διενέργεια των διαγωνισμών της βιβλιοπαραγωγής και τη κατάρτιση των αντίστοιχων συμβάσεων πραγματοποιούνται πολυετείς δεσμεύσεις σημαντικού ύψους. Σε κάθε περίπτωση η προέγκριση δεν μπορεί συνολικά να ξεπερνά την αντίστοιχη προέγκριση ανάληψης υποχρέωσης από το Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, συναθροιζόμενη με τα ταμειακά διαθέσιμα, ώστε να τηρείται η υποχρέωση του θετικού δημοσιονομικού αποτελέσματος.

Σε περιπτώσεις έργων και συνεχιζόμενων προϋπολογισμών δραστηριοτήτων/λειτουργίας με χρήση ταμειακών διαθεσίμων ή μέσω γενικών εξόδων έργων προϋπολογίζονται μόνο οι σχετικές δαπάνες με σχετική υπόμνηση ότι οι δαπάνες θα καλυφθούν από τα ταμειακά διαθέσιμα.

Το άθροισμα των ετήσιων προϋπολογισμών κάθε έργου και δραστηριότητας που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ αποτελεί τον ετήσιο συνολικό του προϋπολογισμό.

5.1.3 ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ–ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΟΡΙΣΜΟΙ–ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ, ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ τηρεί τον προϋπολογισμό του **σε δεδουλευμένη βάση**. Το οικονομικό έτος αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους. Τηρεί λογιστικά βιβλία Γ' κατηγορίας και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματο-οικονομικών καταστάσεων γίνεται σύμφωνα με το ν. 4308/2014. Στον προϋπολογισμό περιλαμβάνονται τα προβλεπόμενα για το επόμενο οικονομικό έτος έσοδα και έξοδα, χαρακτηριζόμενα από συναλλαγές μη χρηματοοικονομικής και χρηματοοικονομικής φύσεως.

Στην διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού, ως έσοδα ορίζονται οι απαιτήσεις, οι οποίες, ανεξαρτήτως της χρονικής περιόδου κατά την οποία δημιουργήθηκαν, προβλέπεται να εισπραχθούν κατά το οικονομικό έτος, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός και ως έξοδα του προϋπολογισμού του ΙΤΥΕ ορίζονται οι υποχρεώσεις, οι οποίες, ανεξαρτήτως της χρονικής περιόδου κατά την οποία δημιουργήθηκαν, προβλέπεται να εξοφληθούν μέσα στο οικονομικό έτος, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.

Στην διαδικασία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, στα έσοδα αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις που καθίστανται απαιτητές κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Οι απαιτήσεις καθίστανται απαιτητές κατά την ημερομηνία λογιστικοποίησής τους, βάσει παραστατικών και στοιχείων, στους αντίστοιχους λογαριασμούς χρεωστών-πελατών της κατάστασης οικονομικής θέσης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Στα έξοδα αναγνωρίζονται οι υποχρεώσεις, οι οποίες, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, λογιστικοποιούνται, βάσει σχετικού παραστατικού, τιμολογίου ή ισότιμου τίτλου, σε βάρος του αναλυτικού ορίου δαπανών του προϋπολογισμού του ΙΤΥΕ. Οι αγορές παγίων περιουσιακών στοιχείων και οι αγορές αναλώσιμων υλικών λογίζονται ως έξοδα για τις ανάγκες του προϋπολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

Ο συνοπτικός προϋπολογισμός του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ περιλαμβάνει διακριτά τα προβλεπόμενα μη χρηματοοικονομικά έσοδα και έξοδα, καθώς και τα χρηματοοικονομικά έσοδα και έξοδα σε κύριες κατηγορίες. Η προκύπτουσα διαφορά μεταξύ των προβλεπόμενων μη χρηματοοικονομικών εσόδων και εξόδων διαμορφώνει το προβλεπόμενο δημοσιονομικό αποτέλεσμα. Στον αναλυτικό προϋπολογισμό περιλαμβάνονται τα μη χρηματοοικονομικής και χρηματοοικονομικής φύσεως έσοδα και τα μη χρηματοοικονομικής και χρηματοοικονομικής φύσεως έξοδα.

Η πραγματοποίηση της πληρωμής των υποχρεώσεων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ λαμβάνει χώρα στο ίδιο ή σε επόμενο οικονομικό έτος από αυτό του προϋπολογισμού. Αν οι πληρωμές πραγματοποιηθούν σε επόμενο οικονομικό έτος από αυτό του προϋπολογισμού, δεν λογίζονται στο δημοσιονομικό αποτέλεσμα εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Όλα τα έσοδα και τα έξοδα ταξινομούνται σε κύριες (μείζονες) κατηγορίες εσόδων και εξόδων με βάση το λογιστικό σχέδιο που τηρεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Το εννοιολογικό περιεχόμενο των βασικών κατηγοριών του προϋπολογισμού συνδυάζεται με το περιεχόμενο των αντιστοιχιζόμενων λογαριασμών λογιστικής.

Ο απολογισμός της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καταρτίζεται σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο. Η κατάσταση του απολογισμού εξόδων περιλαμβάνει τον προϋπολογισμό, την τελική διαμόρφωσή του, τις ετήσιες συνολικές δεσμεύσεις, τα έξοδα που έχουν λογισθεί στο έτος, τα έξοδα που έχουν εξοφληθεί καθώς και τα απλήρωτα έξοδα. Στον απολογισμό των εσόδων περιλαμβάνεται ο προϋπολογισμός, η τελική διαμόρφωση, τα έσοδα που έχουν λογισθεί, τα έσοδα που έχουν εισπραχθεί και τα ανείσπρακτα έσοδα.

Τα έσοδα των έργων τα οποία προβλέφθηκαν στον προϋπολογισμό αλλά δεν τιμολογήθηκαν μεταφέρονται στο επόμενο οικονομικό έτος, εφόσον βάσει των στοιχείων κατάρτισης και υλοποίησης του προϋπολογισμού τεκμηριωθεί η εν λόγω ενέργεια και στην ολοκλήρωση του έργου έχει τηρηθεί η δημοσιονομική ουδετερότητα.

Κάθε μήνα το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ υποβάλλει στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων τις δημοσιονομικές αναφορές - για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και των αποκλίσεων του σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 58,70,172 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και

του άρθρου 61 του ν. 4485/2017- με τα απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων σε δεδουλευμένη βάση και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

5.1.4 ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, προκύπτουν νέα έργα που γίνονται αποδεκτά από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και εντάσσονται στον προϋπολογισμό του ή προκύπτουν τροποποιήσεις προϋπολογισμών των ενταγμένων έργων που επιτρέπονται από τους κανόνες διαχείρισης τους, τόσο σε επίπεδο κατηγοριών δαπανών με την προσθήκη νέων κατηγοριών όσο και ποσών μεταξύ των ήδη υπάρχουσών κατηγοριών. Με το δεδομένο ότι α) ότι ο συνολικός προϋπολογισμός κάθε έργου είναι **δημοσιονομικά ουδέτερος** β) ο ετήσιος προϋπολογισμός του έργου **δεν επιφέρει καταληκτικά δημοσιονομικό αποτέλεσμα** και γ) για την αποδοχή νέου έργου και την ένταξη του προϋπολογισμού του έργου στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καθώς και για τις τροποποιήσεις διενεργείται σχετική διοικητική πράξη, ο ετήσιος συνολικός προϋπολογισμός αναμορφώνεται χωρίς να απαιτείται νέα έγκριση του συνολικού προϋπολογισμού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Στις λοιπές περιπτώσεις, ο συνολικός εγκεκριμένος προϋπολογισμός του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δύναται να αναμορφώνεται, κατά τη διάρκεια του έτους, με απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Διευθυντή της ΔΟΔΥ. Αν η τροποποίηση επιφέρει μεταβολή του δημοσιονομικού αποτελέσματος απαιτείται ενημέρωση του Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και σχετική έγκριση ΚΥΑ και ΦΕΚ.

5.2 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ –ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

5.2.1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ – ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ λόγω του θεσμικού του πλαισίου, των συμβατικών του υποχρεώσεων και του πλήθους, τη σημασία, του είδους, την έκταση των ελέγχων στους οποίους υπόκειται, μεριμνά αφενός για την άρτια εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου που υλοποιεί και αφετέρου για την τήρηση των διαδικασιών και των κανόνων. Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ελέγχει, παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη των έργων και των δραστηριοτήτων, λαμβάνει τα μέτρα που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και για τη νόμιμη και αποτελεσματική χρήση των πόρων, προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας όλων των διενεργούμενων από τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους των έργων και τους Διευθυντές των δομών πράξεων.

Πριν την πραγματοποίηση οποιαδήποτε δαπάνης ή οποιαδήποτε διαδικασίας που προκαλεί δαπάνη (συμβάσεις προσωπικού, διενέργεια προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών, εντολή μετακίνησης) απολύτως απαραίτητο βήμα είναι η Ανάληψη Υποχρέωσης, η τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας.

Για κάθε έργο ή συνεχιζόμενη δραστηριότητα/λειτουργία η αναλαμβανόμενη οικονομική υποχρέωση, ανεξαρτήτως ποσού, εκτελείται εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπάνης. Κάθε πληρωμή ελέγχεται και παρακολουθείται με βάση τον αντίστοιχο εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Απαγορεύεται οποιαδήποτε πληρωμή καθ' υπέρβαση του αντίστοιχου συνολικού προϋπολογισμού. Πληρωμή που πραγματοποιείται καθ' υπέρβαση του αντίστοιχου συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού είναι αυτοδίκαια και απόλυτα άκυρη και ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του συγκεκριμένου έργου ή ο Υπεύθυνος του

Προϋπολογισμού της δραστηριότητας / λειτουργίας, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και κάθε άλλο συμπράττον όργανο ευθύνονται ατομικά, αλληλέγγυα και εις ολόκληρον έναντι του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (ν. 4485/2017 άρθρο 60 παρ. 18).

Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού, δηλ. η ανάληψη υποχρέωσης, η δέσμευση των κονδυλίων των προϋπολογισμών, η παρακολούθηση των υποχρεώσεων και η εξόφλησή τους (Μητρώο δεσμεύσεων) πραγματοποιείται μέσω του πληροφοριακού συστήματος οικονομικής διαχείρισης. Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60 του Ν.4485/2017 τηρεί μηχανογραφικά συνοπτικό Μητρώο Δεσμεύσεων, στο οποίο τηρούνται οι κατ' ελάχιστον οι στήλες που προβλέπονται στο άρθρο αυτό, όπως ο εγκεκριμένος αναλυτικός προϋπολογισμός, η αναμόρφωση του εγκεκριμένου αναλυτικού προϋπολογισμού, η διαμόρφωσή του, η ανειλημμένη δέσμευση, η υπολειπόμενη προς διάθεση δαπάνη, το ποσό της υποχρέωσης βάσει τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου, το ποσό της πληρωμής κάθε υποχρέωσης, οι απλήρωτες υποχρεώσεις και οι

εκκρεμείς δεσμεύσεις.

Το πληροφοριακό σύστημα είναι προσαρμοσμένο έτσι ώστε να παρακολουθούνται όλα τα στάδια εκτέλεσης του προϋπολογισμού από το εγκεκριμένο όριο δαπανών του προϋπολογισμού και των δεσμεύσεων που αναλαμβάνονται επ' αυτού μέχρι και την εξόφληση των δαπανών και τις εισπράξεις εσόδων (βλ. κεφ. 3.1 [ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ](#)). Μέσω του πληροφοριακού συστήματος παρακολουθείται η εκτέλεση του προϋπολογισμού, παράγονται οι σχετικές δημοσιονομικές αναφορές με την κατ' ελάχιστον τήρηση, σε ιδιαίτερες στήλες, των στοιχείων.

Στο πληροφοριακό σύστημα, έχουν ενσωματωθεί ηλεκτρονικές εγκριτικές ροές και μια σειρά ελέγχων και περιορισμών που αφενός διευκολύνουν τους χρήστες και επιταχύνουν τις διαδικασίες αφετέρου προστατεύουν τους χρήστες και τον οργανισμό. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται ότι στη ροή περιλαμβάνεται πρόνοια για την ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, για την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ όπου απαιτείται και παράλληλα διενεργούνται συστημικοί έλεγχοι που δεν επιτρέπουν τη καταχώριση τιμολόγιου δαπάνης με ημερομηνία προγενέστερη της ανάληψης υποχρέωσης ή με ποσό μεγαλύτερο από το ποσό της ανάληψης υποχρέωσης και της σύμβασης κ.α.

Σε κάθε έργο και δραστηριότητα/λειτουργία αποδίδεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος μοναδικός κωδικός, όπου παρακολουθείται ο προϋπολογισμός του, καταχωρούνται τα έσοδα του και οι δαπάνες, καταγράφονται οι συμβάσεις αναδόχων, τα παραστατικά (τιμολόγια ή ισοδύναμοι τίτλοι), οι πληρωμές και εν γένει όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με την οικονομική ζωή του έργου ή της δραστηριότητας/λειτουργίας.

Πριν την πραγματοποίηση οποιαδήποτε δαπάνης ή οποιαδήποτε διαδικασίας που προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του έργου ή του προϋπολογισμού δραστηριότητας / λειτουργίας (συμβάσεις προσωπικού, διενέργεια προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών, εντολή μετακίνησης) είναι απολύτως απαραίτητο βήμα η Ανάληψη Υποχρέωσης (άρθρο 62 του ν.4485/2017) σε βάρος των πιστώσεων του εν λόγω προϋπολογισμού, η τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας. Η δαπάνη ή η εν λόγω διαδικασία μπορεί να πραγματοποιηθεί μετά την δημοσιοποίηση της Ανάληψης Υποχρέωσης στο σύστημα Διαύγεια. Κάθε σύμβαση προσωπικού, κάθε σύμβαση αναδόχου και κάθε παραστατικό τιμολόγησης, προκειμένου να εκκαθαριστεί και να πληρωθεί συσχετίζεται υποχρεωτικά με την αντίστοιχη Ανάληψη Υποχρέωσης.

5.2.2 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΟΡΓΑΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τις κατά περίπτωση συμβατικές του υποχρεώσεις ανάλογα με την πηγή και τον φορέα χρηματοδότησης, υπόκειται σε μια σειρά τακτικών και έκτακτων ελέγχων (δημοσιονομικοί έλεγχοι, έλεγχοι διαχειριστικών αρχών, Ευρωπαϊκής Επιτροπής κλπ). Επίσης σύμφωνα με το θεσμικό του πλαίσιο διενεργείται ετήσιος τακτικός έλεγχος από Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή και από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Στα χρηματοδοτούμενα έργα, εκτός από τους ελέγχους που διενεργούν τα όργανα ελέγχου (π.χ. η ΕΔΕΛ ή εταιρείες ορκωτών που ορίζονται από την ΕΕ στα έργα HORIZON), διενεργούνται σε τακτή βάση έλεγχοι πιστοποίησης δαπανών καθώς και σημαντικός αριθμός επιτόπιων επαληθεύσεων.

6. ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

6.1 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διατηρεί λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης στην **Τράπεζα της Ελλάδος** υπό την ομάδα λογαριασμών 260 και σε πιστωτικά ιδρύματα. Οι πόροι του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ κατατίθενται σε αυτούς και διατίθενται με εντολή του Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου μέλους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μεταφέρονται τα πλεονάζοντα διαθέσιμα από τα πιστωτικά ιδρύματα στην Τράπεζα της Ελλάδος, στον λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης υπό την ομάδα λογαριασμών 260, και η διαχείρισή τους ενεργείται από την ΤτΕ.

Μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος Λογιστηρίου, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου αποφασίζει για τη μεταφορά χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε πιστωτικά ιδρύματα, βάσει του αντίστοιχου προγραμματισμού πληρωμών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διατηρεί τραπεζικούς λογαριασμούς και σε **εμπορικές τράπεζες**.

6.2 ΞΕΧΩΡΙΣΤΟΙ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΡΓΩΝ

Στις περιπτώσεις που ο φορέας χρηματοδότησης ενός νέου έργου που αναλαμβάνει να υλοποιήσει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ απαιτεί την παρακολούθηση των εσόδων και των δαπανών του έργου μέσω ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού, το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ προβαίνει στο άνοιγμα ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού για το έργο.

Ο Οικονομικός Διαχειριστής του έργου αιτείται στο λογιστήριο μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας το **άνοιγμα νέου** έντοκου τραπεζικού λογαριασμού όψεως.

Το Λογιστήριο αναλαμβάνει την διαδικασία ανοίγματος του τραπεζικού λογαριασμού και ενημερώνει τον Οικονομικό Διαχειριστή του έργου με το IBAN, τον διακριτικό τίτλο του λογαριασμού αλλά και το λογαριασμό παρακολούθησης της κίνησής του στο λογιστικό πρόγραμμα ERP.

Τα τραπεζικά έντυπα για το άνοιγμα νέου τραπεζικού λογαριασμού υπογράφονται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ενώ η διαχείριση του λογαριασμού μέσω e-banking υπογράφεται από τους εξουσιοδοτημένους διαχειριστές των τραπεζικών λογαριασμών. Τυχόν τόκοι που προκύπτουν επιστρέφονται στον φορέα χρηματοδότησης, εφόσον προβλέπεται στον οδηγό χρηματοδότησης του έργου.

Ο τραπεζικός λογαριασμός του έργου **κλείνει** με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, κατόπιν σχετικού αιτήματος του Οικονομικού Διαχειριστή στο Λογιστήριο. Το Λογιστήριο προβαίνει στο κλείσιμο του εν λόγω τραπεζικού λογαριασμού. Τα τραπεζικά έντυπα για το κλείσιμο του τραπεζικού λογαριασμού υπογράφονται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του ΙΤΥΕ

ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

6.3 ΕΡΓΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.- ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΤΗ ΤτΕ

Στα πλαίσια ορισμού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ως διαχειριστή έργου (ΥΠΟΛΟΓΟΣ) συλλογικής απόφασης συγχρηματοδοτούμενου σκέλους από το ΠΔΕ, το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ στη συνέχεια ορίζει Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Με απόφαση Προέδρου μετά από σχετική εισήγηση της Διευθύντριας της ΔΟΔΥ ορίζεται ο υπεύθυνος για την διαχείριση του λογαριασμού. Ο «ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ» με την έννοια του άρθρου 2 της υπ' αριθμ. 44009/ΔΕ/5154/8.10.2013 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας – ΦΕΚ Β 2595/15.10.2013 (Καθορισμός τρόπου πληρωμής των δαπανών δημοσίων επενδύσεων από τους λογαριασμούς των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος μέσω ηλεκτρονικών εντολών), ευθύνεται για την εξόφληση των δαπανών που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεων της εκάστοτε ΣΑΕ μέσω της Τραπέζης της Ελλάδος .

Για τον ορισμό Υπεύθυνου Λογαριασμού για κάθε έργο προσκομίζονται στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) τα παρακάτω έγγραφα:

- Απόφαση ένταξης πράξης στο ΟΠΣ.
- Απόφαση του νόμιμου εκπροσώπου / Προέδρου του ΙΤΥΕ περί ορισμού υπεύθυνου λογαριασμού.
- Δήλωση Ορισμού υπεύθυνου λογαριασμού υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο /Πρόεδρο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- Υπεύθυνη δήλωση του Υπεύθυνου Λογαριασμού – απόδειξη παραλαβής συσκευής παραγωγής κωδικών μιας χρήσης.

6.4 ΠΑΓΙΑ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (ΜΙΚΡΟ ΤΑΜΕΙΟ)

Ο Υπεύθυνος Ταμειακής Διαχείρισης διαχειρίζεται μικρό ποσό μετρητών (εκτός Τραπέζης) που προέρχεται από εισπράξεις μικρών απαιτήσεων ή από ανάληψη μετρητών από Τραπεζικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ προκειμένου να εξοφλεί δαπάνες μικροποσών μετρητοίς π.χ. υπηρεσίες ταχυμεταφορών με εξόφληση από τον παραλήπτη κλπ. Το ύψος της παγίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 150,00 ευρώ μηνιαίως. Τυχόν μεγαλύτερο ποσό κατατίθεται στον τραπεζικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

6.5 ΧΡΗΣΗ ΤΕΡΜΑΤΙΚΟΥ ΡΟΣ

Στα πλαίσια διοργάνωσης συνεδρίων από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οι συμμετέχοντες σύνεδροι (φυσικά πρόσωπα ή εταιρείες) έχουν την δυνατότητα εκτός της κατάθεσης σε τραπεζικό λογαριασμό που τους υποδεικνύεται να πληρώσουν το καθορισμένο κόστος συμμετοχής τους (Registration) να

πληρώσουν και με χρήση χρεωστικής ή πιστωτικής κάρτας μέσω τερματικού POS που διαθέτει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Το λογιστήριο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ στην συνέχεια εκδίδει το νόμιμο παραστατικό και το παραδίδει στους συνέδρους.

6.6 ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΚΑΡΤΕΣ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης του Διευθυντή της ΔΟΔΥ προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για την έκδοση πιστωτικής κάρτας Business του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ αποφασίζει σχετικά:

- Την παροχή εξουσιοδότησης προς την Τράπεζα προκειμένου να εκδοθεί πιστωτική κάρτα business με καθορισμένο χρηματικό πιστωτικό όριο.
- Την έγκριση ισόποσης εξασφάλισης σε λογαριασμό εγγυήσεων στην Τράπεζα (τόσο για την έκδοση της κάρτας όσο και για τυχόν αύξηση του ορίου και αναπροσαρμογή εξασφάλισης αντίστοιχα, αν χρειαστεί), και
- Την εξουσιοδότηση του υπαλλήλου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για την χρήση της κάρτας, ο οποίος θα μπορεί να την κινεί, να ζητά πληροφορίες και να κάνει οτιδήποτε σχετικό με την διαχείριση της κάρτας.

Το λογιστήριο αναλαμβάνει την διαδικασία έκδοσης της Πιστωτικής Κάρτας. Τα τραπεζικά έντυπα για την έκδοση της πιστωτικής κάρτας υπογράφονται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του ΙΤΥΕ

Η χρήση αφορά την αποκλειστικά την εξυπηρέτηση αναγκών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (όπως για παράδειγμα πληρωμές συνδρομών σε συνέδρια, πληρωμή προμηθευτή για προμήθεια μέσω ηλεκτρονικού καταστήματος κ.λ.π) και απολύτως απαραίτητη προϋπόθεση να έχει εγκριθεί η ανάληψη δέσμευσης για την εν λόγω δαπάνη.

6.7 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΤΡΙΤΩΝ

Οι εγγυητικές επιστολές που παραλαμβάνονται στα πλαίσια των διαγωνιστικών διαδικασιών όπως Συμμετοχής, Καλής Εκτέλεσης και Προκαταβολής παραδίνονται στο Λογιστήριο για φύλαξη, εγγραφή και παρακολούθηση.

Οι εγγυητικές επιστολές επιστρέφονται μετά την σύμφωνη γνώμη του Επιστημονικού Υπεύθυνου (στις περιπτώσεις των έργων) ή του Διευθυντή της Δομής (για κεντρικούς κωδικού προϋπολογισμού) ή με την λήξη τους στους εντολείς των εγγυητικών επιστολών ώστε με την σειρά τους να επιστρέψουν το σώμα της εγγυητικής στον εγγυητή/Τραπεζικό ή Πιστωτικό Ίδρυμα.

6.8 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΙΤΥΕ

Εγγυητικές επιστολές που εκδίδονται κατ εντολή του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και προσκομίζονται σε δικαιούχους/πελάτες του, το Λογιστήριο αναλαμβάνει την διαδικασία έκδοσής τους μετά από έγγραφη εντολή μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Επιστημονικού Υπεύθυνου.

Οι εγγυητικές επιστολές δύναται να παρατείνονται χρονικά μετά από αίτηση του Επιστημονικού Υπεύθυνου. Επιστρέφονται δε στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ από τον φορέα/πελάτη που έχουν κατατεθεί όταν παύσει ο λόγος έκδοσής τους.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ επιστρέφει το σώμα της εγγυητικής στην Τράπεζα και αποδεσμεύεται ισόποσα το ποσό της εγγύησης που έχει δοθεί στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ από την Τράπεζα.

Τα έξοδα προμήθειας που χρεώνει -μέχρι την επιστροφή της εγγυητικής- η Τράπεζα βαρύνουν το έργο για το οποίο εκδόθηκε η εγγυητική επιστολή.

6.9 ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ **τηρεί ηλεκτρονικά βιβλίο Μητρώου Παγίων** όπου καταγράφει, παρακολουθεί, ελέγχει και αποτιμά σε δεδομένη χρονική στιγμή τα περιουσιακά του στοιχεία. Τα περιουσιακά στοιχεία δύναται να είναι ενσώματα ή άυλα και η λογιστική παρακολούθηση τους γίνεται από το Λογιστήριο. Δαπάνη επέκτασης/αναβάθμισης ενός πάγιου στοιχείου προστίθεται στην αρχική αξία του στοιχείου.

Οι Διευθυντές των δομών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ είναι υπεύθυνοι για την διαφύλαξη και τον έλεγχο των παγίων στοιχείων που έχουν προμηθευτεί από τα έργα που διαχειρίζονται. Υπεύθυνος της διαφύλαξης και ελέγχου των προμηθειών που γίνονται για την κάλυψη των αναγκών των κεντρικών υπηρεσιών είναι ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας. Υπεύθυνος της διαφύλαξης και ελέγχου των προμηθειών που γίνονται για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης Εκδόσεων είναι ο Διευθυντής της. Οι Διευθυντές μπορούν να προβαίνουν όποτε κρίνουν απαραίτητο σε περιοδική απογραφή των παγίων που έχουν χρεωθεί. Τυχόν βεβαιωμένες αποκλίσεις γνωστοποιούνται στην ΔΟΔΥ και στο ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Απογραφή όλων των παγίων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ γίνεται κάθε πενταετία μετά από εισήγηση της Διευθύντριας της ΔΟΔΥ προς το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ όπου και ορίζεται και η/οι επιτροπή/ες απογραφής. Τα αποτελέσματα της απογραφής διαβιβάζονται στο Λογιστήριο και ενημερώνεται το Μητρώο Παγίων με τυχόν αποκλίσεις που έχουν προκύψει και γίνονται οι σχετικές εγγραφές. Οι αποκλίσεις αιτιολογούνται από τους υπευθύνους με σημείωμά τους προς το ΔΣ.

Πάγια στοιχεία που δεν χρησιμοποιούνται λόγω παλαιότητας (απαρχαιωμένα ή απαξιωμένα) ή έχουν υποστεί ζημιά που καθιστά ασύμφορη την επισκευή τους ή δεν είναι δυνατή η επισκευή τους και εφόσον κρίνονται ότι είναι εντελώς άχρηστα μπορούν να καταστραφούν ή να διατεθούν δωρεάν σε φορείς του δημοσίου (σχολεία, δήμους κλπ) που κατά καιρούς αιτούνται την δωρεάν παραχώρηση απαξιωμένου εξοπλισμού για να καλύψουν τις τρέχουσες ανάγκες τους. Μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή που έχει στην ευθύνη του τα εν λόγω πάγια προς το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ περί εγκρίσεως καταστροφής ή δωρεάν παραχώρησης ακολουθείται και η φυσική απομάκρυνση από τους χώρους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Για τα ενσώματα πάγια που είναι προς καταστροφή ή απομάκρυνση γίνεται μέσω εταιριών ανακύκλωσης ή μέσω των υπηρεσιών του Δήμου. Η καταστροφή, η απόσυρση, η δωρεάν

παραχώρηση ή και η διαγραφή παγίου λόγω κλοπής υλοποιείται **σε συνεννόηση με το Λογιστήριο** ώστε να προχωρήσει στις ανάλογες λογιστικές εγγραφές και στην διαγραφή των παγίων στοιχείων από το Μητρώο Παγίων.

6.10 ΚΤΗΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Με απόφαση ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης για την υπηρεσιακή ανάγκη, είναι δυνατή η κτήση υπηρεσιακών οχημάτων. Στην εισήγηση θα πρέπει να έχουν προϋπολογιστεί οι δαπάνες αγοράς, ετήσιας συντήρησης, ασφάλισης, τα τέλη κυκλοφορίας καθώς επίσης θα πρέπει να αναφέρονται αναλυτικά και οι πηγές χρηματοδότησης τους.

Ειδικότερα το ΙΤΥΕ καλύπτει τις εξής δαπάνες :

1. Τέλη κυκλοφορίας
2. Έξοδα ΚΤΕΟ
3. Μικτή ασφάλιση
4. Οδική βοήθεια
5. Τα ετήσια, τα γενικά services, καθώς και η αλλαγή ελαστικών όπως ορίζονται από τις ανάγκες και τις οδηγίες των συνεργείων των αυτοκινήτων.
6. Μηχανικές και άλλες βλάβες (αντικατάσταση μηχανικών μερών λόγω φθοράς, βάψιμο κλπ)

Για κάθε εργασία από τις ανωτέρω περιγραφόμενες απαιτείται τα τιμολόγια να συνοδεύονται με αντίγραφα δελτίων εργασιών από το συνεργείο.

Η μέριμνα για την καλή λειτουργία, καλή χρήση, διατήρηση των οχημάτων σε άριστη κατάσταση, είναι στην ευθύνη των υπαλλήλων και των Διευθύνσεων, στις οποίες έχουν αποδοθεί για χρήση τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα.

Η μέριμνα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πληρωμής όλων των ανωτέρω περιγραφόμενων δαπανών (τέλη κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ, μικτή ασφάλιση, οδική βοήθεια, βλάβες, services, αλλαγή ελαστικών κλπ) από πηγές χρηματοδότησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού τους (προϋπολογισμοί λειτουργίας ή προϋπολογισμοί έργων) είναι στην ευθύνη των υπαλλήλων και των Διευθύνσεων, στις οποίες έχουν αποδοθεί για χρήση τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα.

Δαπάνες που δεν αναγνωρίζονται και δεν καλύπτονται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ βαρύνουν και αναζητούνται από το χρήστη του υπηρεσιακού οχήματος. Ειδικότερα το ΙΤΥΕ δεν καλύπτει τις εξής δαπάνες:

1. Ενδεχόμενο κόστος επισκευής λόγω ατυχήματος ή υλικής ζημιάς, που δεν καλύπτεται από την μικτή ασφάλιση του αυτοκινήτου στην περίπτωση που προκύπτει ευθύνη του χρήστη του υπηρεσιακού οχήματος
2. Τα πρόστιμα από παραβάσεις του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και λοιπών διατάξεων (π.χ. παράνομη στάθμευση, υπέρβαση ορίου ταχύτητας, κυκλοφορία ανασφάλιστου οχήματος κλπ)

6.11 ΧΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ

Λόγω της αυξημένης κινητικότητας και της φύσης των δραστηριοτήτων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, αποτελεί ανάγκη η χρήση υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας και χρήσης δεδομένων. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έκδοση απόφασης Προέδρου, είναι δυνατή η χορήγηση συνδέσεων και εν γένει υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας και αντίστοιχων συσκευών στο τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ προσωπικό, με ανώτατο ύψος ποσού των μηνιαίων δαπανών (πλαφόν), ανάλογα με την θέση ευθύνης και τα καθήκοντα του προσωπικού προκειμένου να καλυφθεί η υπηρεσιακή ανάγκη για απρόσκοπτη λειτουργία του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Η χορήγηση συνδέσεων και υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας στους δικαιούχους πραγματοποιείται κατόπιν αιτήματος του Διευθυντή της Δομής του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 πρόγραμμα 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 στην σχετική απόφαση περί τήρησης διαδικασιών χρήσης κινητής τηλεφωνίας Π1099/13-1-2012 (ΑΔΑ: [B45M46941Δ-Ζ1Θ](#)).

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 ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ
- 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 ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 διάφορων δραστηριοτήτων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του ΙΤΥΕ (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 ποσό (πλαφόν) ανά δικαιούχο θα εξοφλείται 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 ποσού (πλαφόν) από δικαιούχους κινητών βαρύνει τον ίδιο τον δικαιούχο και όχι το ΙΤΥΕ, ανεξαρτήτως αν η υπέρβαση οφείλεται σε υπηρεσιακούς ή άλλους λόγους, και συμπεριλαμβάνεται και αυτό στον ενιαίο εκδιδόμενο λογαριασμό, ο οποίος εξοφλείται αρχικά από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, η δε διαφορά επιστρέφεται από αυτόν στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ χωρίς υπαίτια καθυστέρηση (βλ. Π28/14-1-2014 ΑΔΑ: [BIPY46941Δ-ΥΧ2](#)).

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 ΙΤΥΕ. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής της συσκευής, ο δικαιούχος υποχρεούται να την αντικαταστήσει με δικές του δαπάνες, επιφυλασσομένου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για αποκατάσταση τυχόν περαιτέρω ζημίας του. Σε περίπτωση αποχώρησης [είτε προσωρινής είτε μόνιμης] του εργαζόμενου, το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 η μεταβίβαση από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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. σχετική Π1099/13-1-2012 (ΑΔΑ: [B45M46941Δ-Ζ1Θ](#))).

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. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ

Το Λογιστήριο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ως αρμόδιο για τα θέματα που έχουν σχέση με την οικονομική, λογιστική και φορολογική υποστήριξη του οργανισμού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και ειδικότερα στα θέματα που άπτονται στην καταχώριση, στην λογιστική παρακολούθηση, στον έλεγχο, στην εκκαθάριση των δαπανών και την πληρωμή τους είναι οργανωμένο σε δύο διακριτά Γραφεία, το Γραφείο Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών Δαπανών που διενεργεί την διαδικασία ελέγχου, εκκαθάρισης και έκδοσης των εντολών πληρωμής των δαπανών και το Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής (εξόφλησης) Δαπανών που διενεργεί την καταχώριση, την λογιστική παρακολούθηση και την πληρωμή των δαπανών.

Η εκκαθάριση των δαπανών και οι πληρωμές διενεργούνται με βάση τους κανόνες χρηστής διαχείρισης και την ΚΥΑ 2/47033/0026/2018 - ΦΕΚ 3015/Β/26-7-2018, ως ισχύει: «Έλεγχος για εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας». Για την διευκόλυνση των συναλλασσομένων το Λογιστήριο είναι αρμόδιο για την έκδοση αναλυτικών οδηγιών που αποκωδικοποιούν τις κείμενες διατάξεις όσον αφορά τις διαδικασίες εκκαθάρισης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής.

Η εκκαθάριση των δαπανών διενεργείται από Γραφείο Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών Δαπανών κατόπιν Αιτήματος Πληρωμής που υποβάλλεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο μέσω του Κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικής Διαχείρισης. Μέσω του συστήματος υποβάλλονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής καθώς και τυχόν έγγραφα που απαιτούνται για τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας. Στις περιπτώσεις που απαιτείται η προσκόμιση πρωτότυπων δικαιολογητικών (π.χ. όταν δεν έχουν εκδοθεί ηλεκτρονικά η πρωτότυπη κάρτα επιβίβασης (boarding pass), τα πρωτότυπα εισιτήρια ΜΜ), τα πρωτότυπα δικαιολογητικά υποβάλλονται στο Λογιστήριο μέσω του Πρωτοκόλλου οργανωμένα κατά τον τρόπο που υποδεικνύεται στον αντίστοιχο οδηγό εκκαθάρισης του Λογιστηρίου. Το Γραφείο Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών Δαπανών διενεργεί την Πράξη της Εκκαθάρισης και εκδίδει την αντίστοιχη Εντολή Πληρωμής της Δαπάνης.

Η πληρωμή της δαπάνης διενεργείται από το Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής (εξόφλησης) Δαπανών και ειδικότερα από τον Υπεύθυνο της Ταμειακής Διαχείρισης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μέσω internet banking. Όπου επιβάλλεται (π.χ. πληρωμή μέσω ΕΑΠ) διενεργούνται οι απαιτούμενες τραπεζικές μεταφορές. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (πχ. δικαστικές διενέξεις) η πληρωμή διενεργείται με επιταγή. Για ποσά μικρότερα των 100 ευρώ πληρωμή δύναται να διενεργηθεί με μετρητά. Για την διενέργεια πληρωμής απαιτείται και η υπογραφή της Διευθύντριας ΔΟΔΥ. Για την εκτέλεση της πληρωμής μέσω internet banking η χρήση των κωδικών internet banking του Υπεύθυνου της Ταμειακής Διαχείρισης και του Διευθυντή της ΔΟΔΥ που εγκρίνει τις πληρωμές. Οι πληρωμές των έργων ΕΣΠΑ γίνονται από τον ορισμένο από το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ υπόλογο ο οποίος έχει την υποχρέωση να καταχωρεί τις δαπάνες στην πλατφόρμα e-ΠΔΕ και να εξοφλεί τις δαπάνες μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος.

Πριν την διενέργεια των πληρωμών, διενεργείται έλεγχος της εγκυρότητας της φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας αν απαιτούνται και σε περίπτωση που αναγράφεται παρακράτηση επί του πληρωτέου γίνεται η ανάλογη κατάθεση προς τον δικαιούχο και την εφορία ή τον ασφαλιστικό φορέα.

8. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ Α.Φ.Μ: 090060693 - Α' Δ.Ο.Υ. ΠΑΤΡΩΝ Ν.ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΡΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ Τ.Κ.: 26504 - ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	
COMPUTER TECHNOLOGY INSTITUTE AND PRESS DIOPHANTUS V.A.T: EL090060693 - Α' Δ.Ο.Ι. PATRON (TAX OFFICE) Ν.ΚΑΖΑΤΖΑΚΙ STR, CAMPUS OF PATRAS, RIO GR 26504 - RIO PATRON	
ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	
Τα παρακάτω στοιχεία τιμολόγησης χρησιμοποιούνται εναλλακτικά <u>μόνο</u> στις περιπτώσεις προμηθευτών που λόγω περιορισμών στα πληροφοριακά συστήματα (πλήθος χαρακτήρων) δεν μπορούν να εκδώσουν τα τιμολόγια με τα πλήρη στοιχεία που αναφέρονται παραπάνω.	
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	
ΙΤΥΕ "ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ" Α.Φ.Μ: 090060693 - Α' Δ.Ο.Υ. ΠΑΤΡΩΝ Ν.ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ ΠΑΝ/ΠΟΛΗ ΡΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ Τ.Κ.: 26504 - ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	
CTI "DIOPHANTUS" V.A.T: EL090060693 - Α' Δ.Ο.Ι. PATRON (TAX OFFICE) Ν.ΚΑΖΑΤΖΑΚΙ STR, CAMPUS OF PATRAS, RIO GR 26504 - RIO PATRON	

9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

9.1 ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ, ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ως **ελεγκτικό περιβάλλον** νοείται το σύνολο των δραστηριοτήτων και λειτουργιών που αποτελούν αντικείμενο διενέργειας ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προκειμένου να εξεταστεί η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου του οργανισμού και των διαφόρων διευθύνσεων και μονάδων του.

Η χρηματοδότηση του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ προέρχεται από την υλοποίηση έργων (ερευνητικών και αναπτυξιακών) που εκτελούνται από τις Δομές του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Ως **ελεγχόμενα αντικείμενα** νοούνται τα έργα καθαυτά καθώς και η επάρκεια και αποτελεσματικότητα των Δομών που εμπλέκονται στην υλοποίησή τους τόσο ως προς το φυσικό τους αντικείμενο όσο και ως προς το διαχειριστικό και οικονομικό τους μέρος.

Η χρηματοδότηση των έργων προέρχεται είτε από εξωτερικούς φορείς, είτε από τον ίδιο τον οργανισμό ως αυτοχρηματοδοτούμενα.

Για κάθε έργο θα πρέπει να υπάρχει (α) Επιστημονικός Υπεύθυνος που είναι συνολικά υπεύθυνος για την πορεία του έργου, (β) Ομάδα Έργου (ΟΑ) που θα απαρτίζεται από το απαιτούμενο επιστημονικό/ερευνητικό προσωπικό για την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου και (γ) Οικονομικός Διαχειριστής έργου που ορίζεται από την ΔΟΔΥ και έχει ως αρμοδιότητα τα διαχειριστικά, οικονομικά, συμβατικά και συναφή καθήκοντα του έργου.

9.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Παρατίθενται παρακάτω τα στοιχεία που κατά βάση θα ελέγχονται μαζί με τις απαιτούμενες διαδικασίες για τα έργα που υλοποιούνται. Τα υπό έλεγχο στοιχεία χωρίζονται σε δυο κατηγορίες: Τα στοιχεία φυσικού αντικείμενου και τα στοιχεία που αφορούν σε διαχειριστικές υποχρεώσεις

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ:

- Επιστημονική επάρκεια και καταλληλότητα της ομάδας έργου και του Επιστημονικού Υπεύθυνου για την υλοποίησή του
- Ποιότητα και ποσότητα διατιθέμενων πόρων και μέσων για την επίτευξη των αποτελεσμάτων του έργου
- Έλεγχος τήρησης της βέλτιστης σχέσης μεταξύ των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνονται και των χρησιμοποιούμενων μέσων
- Τήρηση χρονοδιαγράμματος του έργου
- Έγκαιρη υποβολή παραδοτέων προς τον χρηματοδοτικό φορέα του κάθε έργου
- Έγκαιρη ενημέρωση και παροχή πληροφοριών έργου αναφορικά με την κατανάλωση πόρων για την προετοιμασία των σχετικών αιτημάτων πληρωμής (cost statements)

- Υποβολή περιοδικών (εξαμηνιαίων) εκθέσεων προς τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για την πορεία υλοποίησης του έργου.
- Παροχή πληροφοριών ανά πάσα χρονική στιγμή για την φάση υλοποίησης του έργου προς τον Πρόεδρο και το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ όποτε και αν ζητηθεί.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών προμηθειών σύμφωνα με τον νόμο περί προμηθειών του δημοσίου και τον σχετικό κανονισμό προμηθειών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ
- Μέριμνα για τις διοικητικές πράξεις αναφορικά με τις προμήθειες που απαιτούνται για τις ανάγκες του έργου, για τις δημοσιεύσεις σχετικών προκηρύξεων στον εθνικό και τοπικό τύπο και στην ιστοσελίδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καθώς και τις ενημερώσεις στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (όπου απαιτείται)
- Προετοιμασία αιτημάτων πληρωμής (cost statements) και υποβολή αυτών στον χρηματοδοτικό φορέα με βάση τα στοιχεία υλοποίησης φυσικού αντικείμενου
- Μέριμνα για την σύμβαση του έργου και την λήψη εγκρίσεων από τον νομικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ αναφορικά με το διαχειριστικό μέρος της σύμβασης
- Μέριμνα για την έγκαιρη και προσήκουσα καταχώρηση στο ΚΗΜΔΗΣ των σχετικών αιτημάτων προμηθειών που αφορούν το έργο, των εγκρίσεων, των προκηρύξεων των κατακυρώσεων, των συμβάσεων και των πληρωμών
- Μέριμνα για την λήψη της πληρωμής από τον χρηματοδοτικό φορέα του έργου
- Μέριμνα για την καταβολή των πληρωμών των απασχολούμενων στο έργο με σύμβαση παροχής υπηρεσιών
- Παροχή όλων των απαιτούμενων πληροφοριών προς τα όργανα διοίκησης και τα όργανα ελέγχου όποτε ζητηθούν για την πορεία των διαχειριστικών ζητημάτων του έργου

9.3 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

- Ο έλεγχος διενεργείται κατά βάση ως προς τα στοιχεία που προαναφέρθηκαν και που αφορούν τόσο τα έργα όσο και τις διευθύνσεις και μονάδες που εμπλέκονται στην υλοποίησή τους.
- Λόγω του πλήθους των έργων, καθώς και των διευθύνσεων και μονάδων που εμπλέκονται στην υλοποίησή τους, θα διενεργείται δειγματοληψία το μέγεθος της οποίας θα είναι συνάρτηση των διατιθέμενων πόρων από την μονάδα εσωτερικού ελέγχου.
- Η δειγματοληψία θα είναι κατά βάση τυχαία μεταξύ των έργων αλλά θα λαμβάνονται υπ' όψιν και άλλοι παράγοντες, όπως το ύψος του προϋπολογισμού του έργου, ο εκτιμώμενος βαθμός επικινδυνότητας για απόκλιση από τους στόχους κάποιου έργου, πληροφορίες σχετικές με την πορεία και τα πιθανά προβλήματα κάποιου έργου, κ.λπ.
- Οι διευθύνσεις και μονάδες είναι υποχρεωμένες να παραχωρούν οτιδήποτε στοιχεία ζητούνται από την μονάδα εσωτερικού ελέγχου κατά την διάρκεια του κάθε ελέγχου.

- Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου υποχρεούται να συντάξει έκθεση αποτελεσμάτων για κάθε έλεγχο που διενεργείται που θα περιλαμβάνει τις ενέργειες ελέγχου που πραγματοποιήθηκαν, τις διαπιστώσεις του ελέγχου, καθώς και σχετική εισήγηση. Η έκθεση θα υποβάλλεται στον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ.
- Στην αρχή κάθε έτους, η μονάδα εσωτερικού ελέγχου θα υποβάλλει στον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ συγκεντρωτική έκθεση αποτελεσμάτων και σχετικές εισηγήσεις που θα περιλαμβάνει τα αποτελέσματα όλων των ελέγχων που διενεργήθηκαν κατά την διάρκεια του προηγούμενου έτους.

10. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 59, παρ. 5 του ν.4485/2017 ποσοστό μέχρι είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνολικού προϋπολογισμού των έργων που χρηματοδοτούνται και υλοποιούνται μέσω του φορέα και από οποιονδήποτε πόρο του, όπως το ποσοστό αυτό καθορίζεται από το αρμόδιο όργανο διοίκησης, την απόφαση ή τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου και στο πλαίσιο που θέτουν οι φορείς χρηματοδότησης, κρατείται για τα έξοδα λειτουργίας του φορέα και αποτελεί έσοδο του (κράτηση overhead).

Το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με απόφαση του (Π231/7-4-2016, Π1221/15-11-2018) και λαμβάνοντας υπόψη το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων ορίζει τα ποσοστά παρακράτησης (κράτηση overhead) και τον τρόπο παρακράτησης του. Το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορεί κατά την κρίση του να αυξάνει ή να μειώνει το ποσοστό κράτησης σε συγκεκριμένες περιπτώσεις (συνέδρια, κ.λπ.) και έπειτα από εισήγηση του Επιστημονικά Υπευθύνου.

Η παρακράτηση για τα γενικά έξοδα πραγματοποιείται από την ΔΟΔΥ με κατάλληλες λογιστικές (τάξεως) και ταμειακές εγγραφές. Για λόγους οργάνωσης και τάξης, το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ έχει δημιουργήσει ενδιάμεσους κωδικούς όπου συγκεντρώνει τις παρακρατήσεις από τα χρηματοδοτούμενα έργα ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης τους (π.χ. από ΕΣΠΑ- INTERREG-ΛΟΙΠΟΥΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ, από ΕΕ-ΙΔΙΩΤΙΚΑ). Με τα έσοδα αυτά χρηματοδοτείται το λειτουργικό κόστος του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που σχετίζεται με την πάγια και εύρυθμη λειτουργία των κεντρικών υπηρεσιών του φορέα και την ομαλή λειτουργικότητα των κτηρίων και των υποδομών του. Επίσης με απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ εγκρίνονται και χρηματοδοτούνται από τα γενικά έξοδα, έργα με αντικείμενο την υποστήριξη των χρηματοδοτούμενων έργων.

B-1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΕΙ ΤΟ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ υλοποιεί χρηματοδοτούμενα έργα που είναι σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του όπως αναλυτικά περιγράφονται στο ν.3966/2011 και με τα προβλεπόμενα στο ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 'Α' 114/04-08-2017)². Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ υλοποιεί έργα που αφορούν –ενδεικτικά και όχι περιοριστικά- στις παρακάτω κατηγορίες έργων:

- Ερευνητικά ανταγωνιστικά έργα απευθείας χρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση (π.χ. HORIZON 2020, ERASMUS+)
- Έργα παροχής υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται κυρίως από φορείς του ιδιωτικού τομέα
- Έργα χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα από περιφερειακά αναπτυξιακά προγράμματα (π.χ. ΕΣΠΑ, Interreg, ΓΓΕΤ)
- Έργα χρηματοδοτούμενα από τους Εθνικούς Πόρους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
- Εσωτερικά έργα που χρηματοδοτούνται με απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ από ίδιους πόρους του Οργανισμού

2. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Η Δομή του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, που ενδιαφέρεται για την υποβολή Πρότασης και την υλοποίηση χρηματοδοτούμενου, συγχρηματοδοτούμενου με τη σύμφωνη γνώμη της ΔΟΔΥ -σε θέματα κανονικότητας και νομιμότητας- εισηγείται προς το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ την προτεινόμενη για χρηματοδότηση Πρόταση. Το εισηγητικό θα πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία για το πλαίσιο, το φορέα χρηματοδότησης και το σχήμα χρηματοδότησης του έργου, τον ρόλο του φορέα ως επικεφαλής ή ως συμμετέχοντα, τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου, το σχέδιο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του προτεινόμενου έργου (π.χ. συνοπτική περιγραφή έργου, σχέδιο Τεχνικού Δελτίου, σχέδιο αυτεπιστασίας κ.α.), τον τρόπο παρακολούθησης του έργου (π.χ. ορισμός ΕΠΠΕ όπου απαιτείται), καθώς και το σχέδιο απόδοσης του ποσοστού παρακράτησης για τα γενικά έξοδα. Σε συνέχεια της παραπάνω εισήγησης εκδίδεται η σχετική απόφαση έγκρισης υποβολής της Πρότασης, ορισμού του Επιστημονικού Υπεύθυνου και υπογράφονται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο τα απαραίτητα έγγραφα για την υποβολή της πρότασης.

Το έργο ή υποέργο που αποτελεί αντικείμενο της εισήγησης θα πρέπει να συνάδει με τις αρμοδιότητες, τους στόχους, τα ενδιαφέροντα και τις δραστηριότητες της Δομής που υποβάλλει την Πρόταση, όπως καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του ΙΤΥΕ,

² Συνοπτική παρουσίαση των αρμοδιοτήτων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ περιλαμβάνεται στην εισαγωγή του παρόντος.

διαφορετικά θα πρέπει να υπάρχει σχετική γνωμοδότηση του ΕΣΥΔ, σχετικά με τη δυνατότητα της Διεύθυνσης να υλοποιήσει το εν λόγω έργο.

Η παραπάνω διαδικασία ακολουθείται και για την έγκριση έργων χρηματοδοτούμενων από τους ίδιους πόρους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Η δομή του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, που ενδιαφέρεται να υλοποιήσει αυτοχρηματοδοτούμενο (εσωτερικό) έργο με τη σύμφωνη γνώμη της ΔΟΔΥ -σε θέματα κανονικότητας και νομιμότητας- εισηγείται προς το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ το προτεινόμενο έργο. Το εισηγητικό θα πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία για την αναγκαιότητα του έργου, την συνάφεια με τους σκοπούς της δομής και του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, τη χρηματοδότηση του έργου, τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου, το σχέδιο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (σχέδιο Τεχνικού Δελτίου), πρόταση για τον ορισμό Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ). Στην σχετική απόφαση έγκρισης του αυτοχρηματοδοτούμενου (εσωτερικού) έργου, ορισμού του Επιστημονικού Υπεύθυνου και της ΕΠΠΕ, αναφέρεται ο τρόπος χρηματοδότησης του έργου (π.χ. από ταμειακά υπόλοιπα ολοκληρωμένων έργων, από ταμειακά διαθέσιμα του οργανισμού, από γενικά έξοδα κ.α.) καθώς και αν το έργο υπόκειται σε ποσοστό παρακράτησης overhead.

Η Δομή που εισηγείται την υποβολή Πρότασης θα πρέπει κατά το στάδιο της σύνταξης και υποβολής της Πρότασης να ακολουθεί σχολαστικά τις σχετικές οδηγίες της πρόσκλησης / προκήρυξης και να λαμβάνονται υπόψη όλοι οι ιδιαίτεροι κανόνες και διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, εάν αυτό εγκριθεί, να διαθέτει τους απαραίτητους για την απρόσκοπτη παρακολούθηση, έλεγχο και διοίκηση του πόρους καθώς και την αναγκαία τεχνογνωσία.

Επιπλέον, θα πρέπει κατά την σύνταξη της Πρότασης να ακολουθείται και η σχετική απόφαση του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (Π105/10-2-2014) για το **μέσο προϋπολογιστικό κόστος ανθρωπομήνα:**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΜΕΣΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΟΜΗΝΑ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α	Μέλη ΔΕΠ - υπεύθυνοι έργου, ομάδων, εμπειρογνώμονες	6.200
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β	Υπεύθυνοι έργου, δράσεων, ομάδων, εμπειρογνώμονες	3.900
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ	Πολύ εξειδικευμένα μέλη ομάδας έργου	3.400
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ	Εξειδικευμένα μέλη ομάδας έργου	2.200
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ε	Μέλη ομάδας έργου	1.500

Σε περίπτωση προτάσεων, για τις οποίες το προβλεπόμενο από το χρηματοδότη ανθρωποκόστος είναι χαμηλότερο, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη.

Η Δομή που εισηγείται την υποβολή Πρότασης θα πρέπει κατά το στάδιο της σύνταξης και υποβολής της Πρότασης να προνοεί ώστε το προτεινόμενο έργο να είναι δημοσιονομικά ουδέτερο και στον προϋπολογισμό του έργου να περιλαμβάνεται πρόβλεψη ποσού για τα Γενικά Έξοδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Δεν πρέπει να συγχέεται το έμμεσο λειτουργικό κόστος (Γενικά Έξοδα) που δαπανά το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για την απρόσκοπτη υλοποίηση όλων των έργων με τα άμεσα κόστη του έργου που αφορούν σε δαπάνες που πραγματοποιούνται αποκλειστικά για την ικανοποίηση των αναγκών του συγκεκριμένου έργου. Τα Γενικά έξοδα περιλαμβάνουν δαπάνες για την κεντρική υποστήριξη της οικονομοτεχνικής διαχείρισης και την κεντρική υποστήριξη και εύρυθμη λειτουργία των κτηριακών και λοιπών τεχνικών υποδομών. Δαπάνες όπως η αγορά και συντήρηση του server που φιλοξενεί το πληροφοριακό σύστημα του έργου, η ενοικίαση χώρου για την εκδήλωση για την εναρκτήρια συνάντηση, η αγορά αναλώσιμων για τους συνέδρους, η «γραμματειακή υποστήριξη» του έργου κ.α. αποτελούν άμεσες δαπάνες του έργου.

Στα πλαίσια της υποβολής Πρότασης η ΔΟΔΥ παρέχει συμβουλευτικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης μέσω του Τμήματος Οικονομικής Παρακολούθησης Προϋπολογισμών:

- Συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα κατάρτισης προϋπολογισμού όπως ο προσδιορισμός του κόστους, η επιλεξιμότητα δαπανών, η πρόβλεψη γενικών εξόδων, τρόποι κάλυψης ιδίας χρηματοδότησης κ.α., η μεταφορά τεχνογνωσίας από παρόμοιες υποβολές προτάσεων, η διάθεση προτύπων εγγράφων και λοιπά θέματα οικονομικής διαχείρισης έργων
- Υποστήριξη στην έκδοση, συγκέντρωση και υπογραφή των απαιτούμενων δικαιολογητικών όπως ισολογισμοί, βεβαιώσεις ΦΠΑ, υπεύθυνες δηλώσεις αρμοδίων οργάνων κ.α.

Για να ολοκληρώνονται έγκαιρα οι διαδικασίες που αφορούν στην υποβολή προτάσεων, συνιστάται οι δομές να ενημερώνουν το συντομότερο δυνατόν την ΔΟΔΥ για την πρόθεση τους να υποβάλουν προτάσεις, τις καταληκτικές ημερομηνίες υποβολής ώστε να υπάρχει επαρκής χρόνος αφενός για την μελέτη των οδηγιών χρηματοδότησης και την έκδοση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και αφετέρου για την παραλαβή της Πρότασης, την έκδοση της απόφασης έγκρισης και την έγκαιρη υπογραφή των απαιτούμενων εγγράφων από τον νόμιμο εκπρόσωπο.

3. ΕΝΑΡΞΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

Μετά την έγκριση χρηματοδότησης ενός έργου διενεργούνται οι διαδικασίες **αποδοχής του έργου και της ένταξης του προϋπολογισμού του έργου στον προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ**.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, με την σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της Δομής, υποβάλλει αίτημα αποδοχής διαχείρισης του έργου και ένταξης του προϋπολογισμού του στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ συνοδευόμενο από τα συμβατικά έγγραφα του έργου (απόφαση ή σύμβαση του φορέα χρηματοδότησης με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ κ.α.). Σε συνέχεια του παραπάνω αιτήματος και μετά τη σύμφωνη γνώμη του Αναπληρωτή Δ/ντη της ΔΟΔΥ, εγκρίνεται η ένταξη του προϋπολογισμού του έργου στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ από το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και εκδίδεται η σχετική απόφαση αποδοχής του έργου.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος συντάσσει το αίτημα αποδοχής διαχείρισης του έργου και ένταξης του προϋπολογισμού του στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ λαμβάνοντας υπόψη τους όρους της σύμβασης ή της απόφασης χρηματοδότησης, τις δεσμεύσεις που έχει αναλάβει ο

Επιστημονικός Υπεύθυνος και το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ως προς την εκτέλεση του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου του έργου (χρονοδιάγραμμα, παραδοτέα, πακέτα εργασίας, κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών κ.λ.π.) καθώς και το γενικότερο θεσμικό πλαίσιο που διέπει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ως προς την υλοποίηση και οικονομική διαχείριση έργων (ν. 4485/2017, φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία και λοιπές διατάξεις).

Με το αίτημα αποδοχής διαχείρισης του έργου και ένταξης του προϋπολογισμού του στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, το έργο αποκτά **μοναδικό κωδικό**, που είναι η ταυτότητα του έργου στο **κεντρικό πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης** και συνοδεύει όλες τις οικονομικές πράξεις του έργου

(συμβάσεις αναδόχων, συμβάσεις μίσθωσης έργου και ΙΔΟΧ, αναλήψεις δέσμευσης, λογιστικές καταχωρήσεις εσόδων εξόδων έργου, εντάλματα πληρωμής, χρηματοοικονομικές και λογιστικές αναφορές κ.α.). Η αποδοχή του έργου και η ένταξη του προϋπολογισμού του στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, **αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη κάθε έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ**.

Η αποδοχή του έργου και η ένταξη του προϋπολογισμού του έργου στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη κάθε έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή με το ΙΤΥΕ

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ:

Όπως έχει προαναφερθεί αναλυτικά στο κεφ. Πληροφοριακά Συστήματα Οικονομικής Διαχείρισης, οι διοικητικές διαδικασίες που διενεργούνται στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ –στην πλειοψηφία τους– υποβάλλονται και εγκρίνονται ηλεκτρονικά και συνδυαστικά με το γεγονός ότι στην ηλεκτρονική εγκριτική ροή έχουν ενσωματωθεί μια σειρά προληπτικών ελέγχων, **το αίτημα αποδοχής διαχείρισης του έργου και ένταξης του προϋπολογισμού του στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ είναι ένα από τα πιο σημαντικά βήματα στην διοικητικό/οικονομική ζωή του έργου.**

Η ορθή συμπλήρωση των διοικητικών στοιχείων του έργου (έναρξη- λήξη φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, πλαίσιο χρηματοδότησης, λογότυπα, φορολογική συμπεριφορά έργου – κερδοσκοπικού/ή μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εφαρμογή της ΠΟΛ 1128, υποχρέωση τήρησης ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού, διενέργεια πληρωμών μέσω συστήματος ΠΣΥΠΠΟΔΕ, επιλεξιμότητα αγοράς εξοπλισμού ή αποσβέσεων κ.α.), η ανάθεση των ρόλων στους συντελεστές του έργου (Επιστημονικός Υπεύθυνος, Οικονομικός Διαχειριστής, εξουσιοδοτημένος χρήστης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, συμβασιούχοι συνεργάτες που απασχολούνται στο έργο) διευκολύνει την ομαλή εξέλιξη της διοικητικής και οικονομικής ζωής του έργου, υποστηρίζει το έργο του Επιστημονικού Υπεύθυνου, του ΠΜΟΔΥ, των εκκαθαριστών δαπανών και των οργάνων διοίκησης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, συντελεί στην τήρηση της νομιμότητας, της κανονικότητας και της επιλεξιμότητας των δαπανών και ταυτόχρονα απλοποιεί την καθημερινότητα των συντελεστών των έργων σε θέματα όπως π.χ. η ορθή συμπλήρωση των δικαιολογητικών πληρωμής.

Για την οικονομοτεχνική οργάνωση του έργου και τη δημιουργία συναντίληψης μεταξύ των βασικών συντελεστών συστήνεται **η εκ των προτέρων** συνεργασία του Επιστημονικού Υπεύθυνου του έργου με το Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης Προϋπολογισμών ώστε να καθοριστούν οι οικονομοτεχνικές διαστάσεις του έργου, οι περιορισμοί και οι υποχρεώσεις στις οποίες υπόκειται με σκοπό την επιτάχυνση των διαδικασιών, την απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου και την αποφυγή προβλημάτων επιλεξιμότητας και κανονικότητας αφετέρου.

4. ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

Τα έργα υλοποιούνται σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης ή της απόφασης χρηματοδότησης, τις δεσμεύσεις που έχει αναλάβει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ως προς την εκτέλεση του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου του έργου (χρονοδιάγραμμα, παραδοτέα, πακέτα εργασίας, κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών κ.λ.π.), το γενικότερο θεσμικό πλαίσιο που διέπει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ως προς την υλοποίηση και οικονομική διαχείριση έργων (ν. 4485/2017, φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία και λοιπές διατάξεις), τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και του παρόντος Οδηγού.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, σύμφωνα με τον ν. 4485/2017, ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργου, τη σκοπιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενο του έργου. Αναλαμβάνει την ευθύνη συγκρότησης της ομάδας έργου σε σώμα και την επίβλεψη της. Εισηγείται όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην επιλογή και στην απασχόληση του προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου) που συγκροτεί την ομάδα υλοποίησης του έργου καθώς και για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας έργου. Ελέγχει και πιστοποιεί το παραχθέν έργο και τα παραδοτέα. Συντάσσει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του έργου. Παρακολουθεί και μεριμνά για τα έσοδα και τα ταμειακά διαθέσιμα του έργου. Εισηγείται τις αναλήψεις δέσμευσης για τις δαπάνες του έργου, την διενέργεια των διαδικασιών που αφορούν σε προμήθεια υλικών και υπηρεσιών καθώς και τις εντολές πληρωμής. Παρίσταται στους ελέγχους του έργου. Όπου απαιτείται, εισηγείται στα όργανα διοίκησης τη συγκρότηση επιτροπών και κάθε άλλη ενέργεια που απαιτεί έγκριση από τα όργανα διοίκησης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και κρίνει απαραίτητη για την ομαλή υλοποίηση. Με εισήγηση του Επιστημονικού Υπεύθυνου μπορεί να οριστεί στο έργο Αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος.

Για κάθε έργο που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ορίζεται από την ΔΟΔΥ, ο Οικονομικός Διαχειριστής Έργου, προσωπικό της ΔΟΔΥ που είναι αρμόδιο για τα θέματα οικονομικής παρακολούθησης του έργου, για τη σύνταξη των αναφορών οικονομικής απόδοσης δαπανών, το κλείσιμο του έργου, την τήρηση, αρχειοθέτηση και ενημέρωση του φυσικού φάκελου του έργου ως προς τα διαχειριστικά στοιχεία. Υποστηρίζει συμβουλευτικά τον Επιστημονικό Υπεύθυνο σε θέματα οργάνωσης της οικονομικής ζωής του έργου, κανόνων επιλεξιμότητας και τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών. Συνεργάζεται στενά με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο σε θέματα τροποποιήσεων του έργου, σύνταξης σχεδίων αυτεπιστασίας, επικοινωνίας με το φορέα χρηματοδότησης. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα της ΔΟΔΥ που εγκρίνουν και διενεργούν τις οικονομικές ενέργειες (αναλήψεις δέσμευσης, εκκαθάριση δαπανών, πληρωμές κ.α) για την επιλεξιμότητα δαπανών, την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας και εν γένει των όρων της σύμβασης ή της απόφασης χρηματοδότησης. Παρίσταται στους ελέγχους του έργου.

4.1 ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

Ο προϋπολογισμός κάθε έργου είναι **αυτοτελής, διακριτός, δημοσιονομικά ουδέτερος** και συντάσσεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 4485/2017, με τους όρους της σύμβασης ή της απόφασης χρηματοδότησης και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Περιλαμβάνει τα έσοδα και τις δαπάνες του έργου. Αναλύεται σε ετήσια βάση και συμμετέχει στον ενιαίο ετήσιο προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Αναλύεται σε κατηγορίες τεχνικού δελτίου και σε κατηγορίες δαπάνης.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εισηγείται τον συνολικό και τον ετήσιο αναλυτικό προϋπολογισμό εσόδων και δαπανών του έργου. Η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού κάθε έργου από το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, είναι η διοικητική πράξη με την οποία ο εν λόγω προϋπολογισμός εντάσσεται στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και αποτελεί μέρος του.

Με την διαδικασία αποδοχής διαχείρισης του έργου και ένταξης του προϋπολογισμού του στον συνολικό προϋπολογισμό σηματοδοτείται η έναρξη του έργου και η ένταξη του συνολικού και του ετήσιου προϋπολογισμού του έργου στον τρέχοντα ετήσιο προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. **Στη συνέχεια για κάθε έτος υλοποίησης του έργου υποβάλλεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο έως την 30.11 του προηγούμενου έτους, ο ετήσιος προϋπολογισμός κάθε έργου προκειμένου να ενταχθεί στον ετήσιο αναλυτικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που θα εγκριθεί από το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και θα υποβληθεί προς έγκριση τα αρμόδια προβλεπόμενα όργανα του κράτους.**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μεριμνά ο προϋπολογισμός που προτείνει να είναι σύμφωνος με το προϋπολογισμό της σύμβασης ή της απόφασης χρηματοδότησης και ανάλογος με την εξέλιξη του φυσικού αντικειμένου. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εισηγείται αντίστοιχα και τις τροποποιήσεις προϋπολογισμού, υπό την προϋπόθεση ότι η προτεινόμενη αναμόρφωση επιτρέπεται από τους κανόνες χρηματοδότησης. Η διαδικασία έγκρισης και τροποποίησης του προϋπολογισμού διενεργείται ηλεκτρονικά μέσω του **κεντρικού πληροφοριακού συστήματος οικονομικής διαχείρισης.**

Τέλος σημειώνεται ότι στο πλαίσιο των προϋπολογισμών των έργων, δαπάνες, νόμιμες και κανονικές, οι οποίες χαρακτηρίζονται από τον φορέα χρηματοδότησης ως **μη επιλέξιμες**, δύνανται να καλυφθούν από το ίδιο το έργο (από άλλη κατηγορία τεχνικού δελτίου) ή να χρηματοδοτηθούν από άλλο έργο εφόσον η εν λόγω ενέργεια είναι επιλέξιμη. Για την χρηματοδότηση της δαπάνης από άλλο έργο, αυτή πραγματοποιείται μετά από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

4.2 ΕΣΟΔΑ ΕΡΓΟΥ – ΤΑΜΕΙΑΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΕΡΓΟΥ – ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΕΡΓΟΥ

Τα έσοδα των έργων κατηγοριοποιούνται ανάλογα με τη πηγή χρηματοδότησης και τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ) στις εξής μεγάλες κατηγορίες εσόδων: έσοδα από ιδιωτικούς πόρους (συμβάσεις παροχής υπηρεσιών), έσοδα από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ, Interreg, χρηματοδοτούμενα από το Εθνικό Σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων), έσοδα έργων χρηματοδοτούμενων απευθείας από την Ευρωπαϊκή Ένωση, λοιπά έσοδα.

Στις περιπτώσεις που ο κύριος φορέας χρηματοδότησης χρηματοδοτεί το έργο σε ποσοστό μικρότερο του 100%, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος οφείλει να ρυθμίσει την υπολειπόμενη χρηματοδότηση, ώστε να τηρείται η θεμελιώδης αρχή της δημοσιονομικής ουδετερότητας του κάθε έργου.

Σε περίπτωση που απαιτείται από τους κανόνες χρηματοδότησης του έργου, η διενέργεια των οικονομικών του συναλλαγών μέσω ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού, ο Οικονομικός Διαχειριστής του έργου ενημερώνει το Λογιστήριο για την υποχρέωση τήρησης ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού είτε στην Τράπεζα της Ελλάδος (π.χ. για τα έργα που διενεργούν τις οικονομικές συναλλαγές μέσω του συστήματος ΠΣΥΠΠΟΔΕ) είτε σε οποιαδήποτε εμπορική τράπεζα. Στις περιπτώσεις που απαιτείται, ο Οικονομικός Διαχειριστής εισηγείται στη ΔΟΔΥ σχετικά με την αναγκαιότητα ορισμού υπολόγου ή υπεύθυνου λογαριασμού. Στα λοιπά έργα, που ο φορέας χρηματοδότησης δεν θέτει τέτοιου τύπου περιορισμούς, οι οικονομικές συναλλαγές διενεργούνται μέσω των κεντρικών λογαριασμών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, μεριμνά για την ομαλή χρηματοδότηση του έργου από τον φορέα χρηματοδότησης. Προγραμματίζει τις υποχρεώσεις του έργου και τις πληρωμές τους ανάλογα με την χρηματοδότηση και τα ταμειακά διαθέσιμα του εν λόγω έργου. Σε κάθε έργο που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ **απαραίτητη προϋπόθεση, για την πραγματοποίηση οποιαδήποτε πληρωμής είναι η ύπαρξη ταμειακού διαθέσιμου** στο συγκεκριμένο έργο είτε από την χρηματοδότηση του είτε μέσω της διαδικασίας ταμειακής διευκόλυνσης των έργων. Τα ταμειακά διαθέσιμα κάθε έργου παρακολουθούνται μέσω του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος οικονομικής διαχείρισης και αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.

Στην περίπτωση, που το ταμειακό υπόλοιπο του έργου δεν επαρκεί για τις επείγουσες και απολύτως αναγκαίες πληρωμές δαπανών μέχρι την καταβολή της επόμενης δόσης χρηματοδότησης, υπάρχει **η δυνατότητα ταμειακής διευκόλυνσης**. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, υποβάλλει στο ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ - μέσω του Οικονομικού Διαχειριστή του έργου- αναλυτικό τεκμηριωμένο αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης. Το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ εξετάζει το αίτημα και αποφασίζει σχετικά. Μετά την έγκριση ταμειακής διευκόλυνσης, το Λογιστήριο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διενεργεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την υλοποίηση της απόφασης. Για την άρση της διευκόλυνσης,

παρακρατείται το ποσό της διευκόλυνσης από την επόμενη χρηματοδότηση του έργου με ενέργειες του λογιστηρίου που είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση των διευκολύνσεων.

4.3 ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΡΓΟΥ – ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

4.3.1 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

Για να είναι επιλέξιμη μία δαπάνη για το οικείο έργο, θα πρέπει να συγκεντρώνει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Να πραγματοποιείται εντός της διάρκειας της έργου.
- Να περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών που προβλέπονται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.
- Να έχει απόλυτη συνάφεια με έργο.
- Να είναι λογική, δηλαδή να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- Να καλύπτεται με νόμιμα παραστατικά δαπανών.
- Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων (εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης).

4.3.2 ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (κατηγορία δαπάνης 60 & 61)

Στην κατηγορία δαπάνης αμοιβές προσωπικού περιλαμβάνεται το κόστος αμοιβών της ομάδας έργου που απασχολείται στο έργο και επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του. Στο κόστος αμοιβών προσωπικού περιλαμβάνεται η αμοιβή του απασχολούμενου, το κόστος των εργοδοτικών εισφορών και το ΦΠΑ όπου αυτό εφαρμόζεται και επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου ως δαπάνη.

Το προσωπικό που απασχολείται στο έργο και αντίστοιχα το κόστος του, διακρίνεται σε δύο υποκατηγορίες δαπάνης:

- την υποκατηγορία για το έμμισθο προσωπικό του φορέα (ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ) και
- την υποκατηγορία για το λοιπό έκτακτο προσωπικό (συμβασιούχοι μίσθωσης έργου, συνεργαζόμενα μέλη ΔΕΠ, δημόσιοι υπάλληλοι κ.α.).

Στο κεφ. **Γ. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ** περιγράφονται αναλυτικά οι διαδικασίες επιλογής του προσωπικού που θα απασχοληθεί στο έργο (π.χ. πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος κ.α.), οι περιορισμοί στις ώρες απασχόλησης, οι περιορισμοί στο ύψος των αμοιβών (π.χ. πλαφόν Γενικού Γραμματέα κ.α.), τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων (π.χ. άδεια ΠΥΣΔΕ κ.α.), τα απαιτούμενα παραστατικά (π.χ. τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών κ.α.) και λοιπά δικαιολογητικά πληρωμής (π.χ. φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα κ.α.).

Επίσης στο κεφ. **Γ-3 ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑΣ** περιγράφονται οι βασικές έννοιες που αφορούν στην κοστολόγηση της ανθρωποπροσπάθειας στα

χρηματοδοτούμενα έργα (υπολογισμός παραγωγικών ωρών, μεθοδολογία υπολογισμού του ωριαίου κόστους ανά κατηγορία προσωπικού, τα μοντέλα απασχόλησης του εμμίσθου προσωπικού).

Επισημαίνεται ότι σε ορισμένες περιπτώσεις οι φορείς χρηματοδότησης επιβάλλουν επιπλέον περιορισμούς αναφορικά με το σύστημα παρακολούθησης των ωρών απασχόλησης (χρονοχρέωση), τον τρόπο υπολογισμού του ωριαίου κόστους, το μέγιστο πλήθος ωρών απασχόλησης στα έργα, το μέγιστο ωριαίο/ημερήσιο/μηνιαίο κόστος απασχόλησης. Για παράδειγμα, στα έργα ΕΣΠΑ για το προσωπικό που απασχολείται στις πράξεις εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 12- Δαπάνες για αμοιβές προσωπικού της υπ. αρ.110427/ΕΥΘΥ/1020 (ΦΕΚ Β' 3521/01-11-2016) ΥΠΑΣΥΔ. Αντίστοιχα στα έργα HORIZON εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο Grant Agreement (π.χ. «EU Grants: H2020 AGA — Annotated Model Grant Agreement: V5.0 – 03.07.2018»). Επίσης ορισμένα πλαίσια χρηματοδότησης είναι αυστηρότερα στην τήρηση του Τεχνικού Δελτίου Έργου όσον αφορά τις κατηγορίες, το είδος του προσωπικού, τα προσόντα, τον χρόνο απασχόλησης. Στις περιπτώσεις αυτές, οι επιπλέον (αυστηρότεροι) περιορισμοί που επιβάλλουν οι φορείς χρηματοδότησης υπερσχύουν των γενικών κανόνων.

Διευκρινίσεις:

- ✓ Στα επιχορηγούμενα έργα (μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα), ο ΦΠΑ που καταβάλλεται από τον φορέα στους συνεργάτες μίσθωσης έργου μέσω της μισθοδοσίας επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου και περιλαμβάνεται στο κόστος αμοιβών.
- ✓ Στα ιδιωτικά έργα (κερδοσκοπικού χαρακτήρα), ο ΦΠΑ που καταβάλλεται από τον φορέα στους συνεργάτες μίσθωσης έργου μέσω της μισθοδοσίας δεν επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου και δεν περιλαμβάνεται στο κόστος αμοιβών.
- ✓ Δεν περιλαμβάνεται ΦΠΑ, στο κόστος αμοιβών των ερευνητικών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από πόρους που προέρχονται απευθείας από την ΕΕ (π.χ. HORIZON) και ως εκ τούτου εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της ΠΟΛ 1128/97 και απαλλάσσονται από το ΦΠΑ.

4.3.3 ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ (κατηγορία δαπάνης 64.01)

Στην κατηγορία δαπάνης έξοδα μετακινήσεων περιλαμβάνεται το κόστος των μετακινήσεων των μελών της ομάδας υλοποίησης του έργου στο εσωτερικό της χώρας και στο εξωτερικό που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση του έργου και προβλέπονται στον προϋπολογισμό του. **Η πηγή χρηματοδότησης του έργου καθορίζει** εάν οι δαπάνες μετακίνησης θα καταβληθούν στα μέλη της ομάδας εκτέλεσης έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9 της παρ. Δ' της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 ή εξαιρούνται από το πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015 και θα καταβληθούν σύμφωνα με την Π864/22-07-2015 (ΑΔΑ:[Ο60746941Δ-Β6Σ](#)). Στον ν. 4336/2015 και στην προαναφερόμενη απόφαση αναφέρονται αναλυτικά οι δικαιούχοι, οι διαδικασίες έγκρισης, το

είδος των δαπανών για το οποίο αποζημιώνεται ο μετακινούμενος, το ύψος τους, τα απαιτούμενα παραστατικά, η υποχρέωση σύναψης συμφωνητικών μετακίνησης. Για την εκκαθάριση των μετακινήσεων και τα δικαιολογητικά πληρωμής το Λογιστήριο εκδίδει αναλυτικό οδηγό εκκαθάρισης.

Επισημαίνεται ότι σε ορισμένες περιπτώσεις οι φορείς χρηματοδότησης επιβάλλουν επιπλέον περιορισμούς αναφορικά με τις μετακινήσεις ή προβλέπουν κατ' αποκοπή αποζημίωση. Στις περιπτώσεις που οι περιορισμοί που επιβάλλουν οι φορείς χρηματοδότησης είναι αυστηρότεροι των γενικών κανόνων (του ν.4336/2015 ή της απόφασης του Προέδρου) υπερισχύουν οι περιορισμοί των φορέων χρηματοδότησης.

4.3.4 ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ– ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ - ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ

Συνήθως, στον προϋπολογισμό των έργων εκτός από το κόστος αμοιβών της ομάδας εκτέλεσης του έργου και το κόστος των μετακινήσεων της προβλέπονται και μια σειρά άλλων δαπανών - για προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών - που είναι αναγκαίες για την ομαλή εκτέλεση του έργου όπως η αγορά πάγιου εξοπλισμού, ανταλλακτικά και αναλώσιμα, έξοδα διοργάνωσης ενημερωτικής ημερίδας, έκδοση προωθητικού υλικού, απόκτηση και ανανέωση domain name έργου, έξοδα μετάφρασης κ.α..

Ο προϋπολογισμός για την αγορά πάγιου εξοπλισμού αναλύεται στις μείζονες κατηγορίες δαπάνης 14 και 10...16. Ο προϋπολογισμός για τις συνήθεις λοιπές δαπάνες των έργων αναλύονται στις μείζονες κατηγορίες δαπάνης με κωδικό 61 όταν αφορούν σε δαπάνες αναδόχων που παρέχουν υπηρεσίες ή συμβολαίων συντήρησης εξοπλισμού ή άδειες χρήσης, με κωδικό 62 για τις δαπάνες που αφορούν σε επισκευές/συντηρήσεις κ.α.), με κωδικό 64 για τα διάφορα έξοδα (αναλώσιμα, έντυπο υλικό κ.α).

Σύμφωνα με το ν. 4485/2017 οι προμήθειες των χρηματοδοτούμενων έργων πραγματοποιούνται αυτοτελώς για κάθε έργο και ανά κατηγορία δαπάνης προϋπολογισμού, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 6 του ν. 4412/2016 για τη μέθοδο υπολογισμού της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης. Στα συνεχιζόμενα έργα³, οι προμήθειες κρίνονται σε ετήσια βάση. Στο κεφ. **Δ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** περιγράφονται αναλυτικά ο τρόπος διενέργειας & έγκρισης προμηθειών, τα είδη των διαγωνισμών και τα όρια κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας. Στην περίπτωση που στην σύμβαση ή στην απόφαση χρηματοδότησης του έργου προβλέπονται και επιπλέον περιορισμοί ή επιπλέον δημοσιότητα (π.χ. λογότυπα, αναφορά στο πλαίσιο χρηματοδότησης, ανάρτηση και σε επιπλέον ιστότοπους) λαμβάνονται υπόψη και ακολουθούνται.

Ειδικά για τον εξοπλισμό, ορισμένοι φορείς χρηματοδότησης (π.χ. έργα HORIZON, ΕΡΕΥΝΩ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΩ – ΚΑΙΝΟΤΟΜΩ) θεωρούν **επιλέξιμη μόνο την απόσβεση και όχι την αγορά του**

³ Έργα χωρίς ημερομηνία λήξης ή έργα που η σύμβαση ανανεώνεται σε ετήσια βάση.

εξοπλισμού. Οι επιλέξιμες δαπάνες απόσβεσης για κάθε έργο αφορούν αποκλειστικά την περίοδο υλοποίησης του έργου και ειδικότερα τη χρονική περίοδο που τα πάγια χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του έργου. **Ο χρόνος απόκτησης του πάγιου εξοπλισμού είναι κρίσιμο στοιχείο στον υπολογισμό της απόσβεσης και τυχόν καθυστέρηση της προμήθειας (και των αντίστοιχων διαγωνιστικών διαδικασιών όπου απαιτούνται) ενδεχόμενα να δημιουργήσει αναπόσβεστη αξία.** Στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η απόσβεση του παγίου εξοπλισμού εντός της διάρκειας υλοποίησης του έργου, ένα μέρος από την αξία του παγίου δεν θα επιλέξιμο για χρηματοδότηση από τον φορέα χρηματοδότησης και ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα πρέπει να φροντίσει για να χρηματοδοτηθεί το σύνολο της δαπάνης και να τηρηθεί η θεμελιώδης αρχή της δημοσιονομικής ουδετερότητας του κάθε έργου.

Η απόσβεση του πάγιου εξοπλισμού των έργων, από 1/1/2014, πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4172/2013 (ΦΕΚ Α' 167), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την παρ. 8β του άρθρου 24 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83). Όταν η αξία των παγίων είναι **μέχρι #1.500,00€ # (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ)**, το κόστος κτήσης **αποσβένεται εφάπαξ** μέσα στη χρήση κατά την οποία για πρώτη φορά χρησιμοποιήθηκαν ή τέθηκαν σε λειτουργία. Όταν η αξία των παγίων είναι μεγαλύτερη των #1.500,00 €# (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), το κόστος κτήσης αποσβένεται σταδιακά και με τη χρήση ετήσιου συντελεστή, όπως αυτός καθορίζεται από τη νομοθεσία ανά είδος παγίου με την απόσβεση να αρχίζει από τον επόμενο μήνα, εντός του οποίου χρησιμοποιείται ή τίθεται σε λειτουργία για πρώτη φορά.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Για τον καλύτερο χρονοπρογραμματισμό, την αποφυγή προβλημάτων στην επιλεξιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, συστήνεται η οργάνωση των προμηθειών του έργου από την φάση κατάρτισης του προϋπολογισμού, με την ανάλυση του προϋπολογισμού - από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο σε συνεργασία με τον Οικονομικό Διαχειριστή και το Τμήμα Προμηθειών- σε ομοειδή είδη, τον προσδιορισμό της διαδικασίας προμήθειας (π.χ. απευθείας ανάθεση, συνοπτικός διαγωνισμός, τακτικός ανοικτός ηλεκτρονικός διαγωνισμός) και την προσέγγιση του χρόνου που απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμήθειας.

Στα ερευνητικά έργα που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της ΠΟΛ 1128/97 είναι σημαντικό να προσδιοριστούν από την αρχή και με σαφήνεια οι δαπάνες που απαλλάσσονται από το ΦΠΑ ώστε ο Επιστημονικός Υπεύθυνος να ακολουθήσει την διαδικασία απαλλαγής ΦΠΑ πριν την προμήθεια και να μην προκύπτουν εκ των υστέρων ζητήματα μη επιλεξιμότητας του ΦΠΑ στο έργο.

4.3.5 ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (OVERHEAD)

Η κατηγορία Γενικά Έξοδα (overhead)⁴ περιλαμβάνει το ποσό παρακράτησης που προβλέπεται από το άρθρο 59, παρ. 5 του ν. 4485/2017 για τα έργα που χρηματοδοτούνται από οποιονδήποτε φορέα και καθορίζεται έπειτα από απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΟΣ συνδυαστικά με τους περιορισμούς του φορέα χρηματοδότησης και την εγκεκριμένη πρόταση έργου (βλ. κεφ. [B-6 ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ](#)). Τα Γενικά έξοδα (overhead) αποτελούν έξοδο για το έργο, ο προϋπολογισμός τους καταχωρείται στην μείζονα κατηγορία 04 και για την παρακολούθηση τους πραγματοποιούνται από την ΔΟΔΥ κατάλληλες λογιστικές (τάξεως) και ταμειακές εγγραφές.

Διευκρινίζεται ότι σε ορισμένα πλαίσια χρηματοδότησης, τα γενικά έξοδα είναι αυτοτελής κατηγορία δαπάνης τεχνικού δελτίου ενώ σε άλλα τα γενικά έξοδα συμπεριλαμβάνονται στις επιλέξιμες δαπάνες κάποιας ευρύτερης κατηγορίας τεχνικού δελτίου όπως π.χ. τα management cost.

⁴ Γενικά έξοδα ή overhead ή indirect cost ή λειτουργικά έξοδα ή κατ' αποκοπή έμμεσες δαπάνες

4.4 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ – ΑΙΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Μετά την αποδοχή της διαχείρισης του έργου και την ένταξη του προϋπολογισμού του έργου στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο κεφ. ΕΝΑΡΞΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μπορεί να προχωρήσει στην εκτέλεση του προϋπολογισμού του έργου. **Πριν την πραγματοποίηση οποιαδήποτε δαπάνης ή οποιαδήποτε διαδικασίας που προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του έργου (συμβάσεις προσωπικού, διενέργεια προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών, εντολή μετακίνησης) είναι απολύτως απαραίτητο βήμα η Ανάληψη Υποχρέωσης (άρθρο 62 του ν.4485/2017) σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του έργου.**

Πριν την πραγματοποίηση οποιαδήποτε δαπάνης ή οποιαδήποτε διαδικασίας που προκαλεί δαπάνη (συμβάσεις προσωπικού, διενέργεια προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών, εντολή μετακίνησης) απολύτως απαραίτητο βήμα είναι η Ανάληψη Υποχρέωσης, η τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας.

Μέσω του πληροφοριακού συστήματος της ΔΟΔΥ για την Οικονομική Παρακολούθηση Έργων και Λοιπών Προϋπολογισμών – Αναλήψεις Δέσμευσης – Μητρώο Δεσμεύσεων - όπου τηρούνται τα βασικά διοικητικά στοιχεία των έργων και των προϋπολογισμών και παρακολουθείται η εκτέλεση τους- μπορεί ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου να υποβάλλει ηλεκτρονικά το αίτημα και τα έγγραφα τεκμηρίωσης για την ανάληψη υποχρέωσης. Μέσω του πληροφοριακού συστήματος και κατά την υποβολή του αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης υλοποιούνται ηλεκτρονικά οι διαδικασίες ελέγχου του διαθέσιμου υπολοίπου. Μέσω του συστήματος και με ηλεκτρονική εγκριτική ροή διενεργείται η έκδοση της βεβαίωσης της παρ. 2 του άρθρου 3 του ν. 4485/2017 μετά τον έλεγχο νομιμότητας και

κανονικότητας και της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενημερώνεται μέσω του συστήματος για την πορεία του αιτήματος του, για την έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, την ανάρτηση της στα συστήματα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται) και τότε πλέον μπορεί να προχωρήσει στην εκτέλεση της δαπάνης ή της διαδικασίας (π.χ. στη δημοσίευση του διαγωνισμού για την προμήθεια υλικών).

Στο πλαίσιο της διευκόλυνσης του έργου του Επιστημονικού Υπευθύνου και της επιτάχυνσης των διαδικασιών, στις περιπτώσεις όπως οι συμβάσεις μίσθωσης έργου όπου η διαδικασία ανάληψης υποχρέωσης είναι δυνατόν να τυποποιηθεί, να αυτοματοποιηθεί και να ενσωματωθεί στην εγκριτική ροή της συνολικής διαδικασίας, έχει ληφθεί πρόνοια στο πληροφοριακό σύστημα ώστε με την υποβολή του αιτήματος για την σύναψη σύμβασης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο να εκτελείται και η αντίστοιχη διαδικασία ανάληψης υποχρέωσης, χωρίς να απαιτούνται να γίνουν δύο διαφορετικά αιτήματα από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Παράλληλα στο πληροφοριακό σύστημα έχουν ενσωματωθεί και μια σειρά ελέγχων και περιορισμών όπως π.χ. δεν είναι επιτρεπτή η καταχώριση τιμολόγιου δαπάνης με ημερομηνία προγενέστερη της ανάληψης υποχρέωσης ή με ποσό μεγαλύτερο από το ποσό της ανάληψης υποχρέωσης και της σύμβασης, ώστε να τηρούνται οι βασικές προδιαγραφές του Μητρώου Δεσμεύσεων.

Για την πληρωμή των δαπανών του έργου, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος αίτημα πληρωμής που συνοδεύεται με τα σχετικά δικαιολογητικά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή των δαπανών του έργου (άρθρο 56, παρ. 3 του ν. 4485/2017).

Η ΔΟΔΥ, μέσω του Οικονομικού Διαχειριστή του έργου, παρέχει διευκρινίσεις και συμβουλές ως προς την οργάνωση του αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης (κατηγορία δαπάνης, διαδικασία προμήθειας, επιλεξιμότητα στο έργο, δικαιολογητικά τεκμηρίωσης της σκοπιμότητας) και της εντολής πληρωμής με στόχο την απρόσκοπτη διενέργεια των απαιτούμενων ελέγχων νομιμότητας και κανονικότητας και την επιτάχυνση της διαδικασίας έκδοσης ανάληψης υποχρέωσης, της εκκαθάρισης και της πληρωμής του δικαιούχου συνεργάτη ή προμηθευτή.

5. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου έχει την ευθύνη τήρησης του χρονοδιαγράμματος και της υποβολής των παραδοτέων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα συμβατικά έγγραφα του έργου. Στο τεχνικό παράρτημα κάθε έργου περιλαμβάνεται χρονοδιάγραμμα ενεργειών και οργανώνεται το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου σε διακριτές φάσεις, πακέτα εργασίας, παραδοτέα. Ο φάκελος των παραδοτέων του έργου τηρείται στην Διεύθυνση που υλοποιεί το έργο, με ευθύνη του Επιστημονικού Υπεύθυνου και της Διεύθυνσης και για το χρονικό διάστημα που απαιτεί ο φορέας χρηματοδότησης. Αντίστοιχα ο φάκελος (φυσικός και ηλεκτρονικός) των δικαιολογητικών δαπανών και πληρωμών τηρείται στην ΔΟΔΥ, με ευθύνη της και για το χρονικό διάστημα που απαιτεί ο φορέας χρηματοδότησης και η γενικότερη νομοθεσία για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων.

Επίσης, ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις κάθε έργου ο Επιστημονικά Υπεύθυνος υποβάλλει - **με τη σύμφωνη γνώμη της ΔΟΔΥ** - στο Φορέα Χρηματοδότησης περιοδικούς οικονομικούς απολογισμούς (μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους, ετήσιους, τελικούς) με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών ανά κατηγορία δαπάνης, που συντάσσει σε συνεργασία με την ΔΟΔΥ και με βάση τα στοιχεία που τηρεί η ΔΟΔΥ και διαθέτει στον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Για να θεωρηθεί ένα έργο ότι έχει ολοκληρωθεί θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και οικονομικό του αντικείμενο. Το φυσικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την υποβολή και αποδοχή όλων των παραδοτέων και της τελικής έκθεσης όπου απαιτείται. Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται αφού έχει ολοκληρωθεί το φυσικό αντικείμενο και μετά την κατάθεση της αποπληρωμής ή την επιστροφή τυχόν πλεονάζουσας επιχορήγησης –όπου προβλέπεται από τον οδηγό διαχείρισης του έργου-, την διευθέτηση της χρηματοδότησης τυχόν καταλογισμών και την οικονομική εκκαθάριση του έργου που εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Κατά την διαδικασία οικονομικής εκκαθάρισης του έργου, οριστικοποιείται ο τελικός προϋπολογισμός του έργου στο σύνολο της καταβληθείσας χρηματοδότησης. Αν έχουν προκύψει μη επιλέξιμες δαπάνες ή καταλογισμοί ή δεν καταβλήθηκε το σύνολο των δαπανών του έργου, τότε με εισήγηση του Επιστημονικού Υπεύθυνου και έγκριση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ χρηματοδοτείται το έργο ώστε να είναι δημοσιονομικά ουδέτερο.

Εάν προκύψουν τυχόν αδιάθετα υπόλοιπα, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εισηγείται τον σκοπό και τον τρόπο αξιοποίησης του διαθέσιμου ταμειακού υπολοίπου. Το διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο με σειρά προτεραιότητας διατίθεται για την κάλυψη μη επιλέξιμων δαπανών και λοιπών υποχρεώσεων του Επιστημονικού Υπεύθυνου. Μετά την εκπλήρωση των παραπάνω υποχρεώσεων, το διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο μπορεί να αξιοποιηθεί για την χρηματοδότηση υποστήριξης, αξιοποίησης, συνέχισης του επιστημονικού αντικειμένου του έργου.

6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

Για κάθε έργο που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ορίζεται ένας Επιστημονικός Υπεύθυνος (ΕΥ), ο οποίος μπορεί να είναι μέλος του προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, εφόσον κατέχει μεταπτυχιακό δίπλωμα. Επίσης, εξωτερικοί συνεργάτες μπορούν να υποβάλλουν προτάσεις για χρηματοδότηση και να είναι Επιστημονικά Υπεύθυνοι στα έργα όταν εγκριθούν, εφόσον είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος.

Σύμφωνα με το άρθρο 56 του Ν.4485/2017, Επιστημονικός Υπεύθυνος ορίζεται με απόφαση του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου του έργου και τη σκοπιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εισηγείται την αποδοχή διαχείρισης του έργου από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και την ένταξη του προϋπολογισμού του στον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Αναλαμβάνει την ευθύνη συγκρότησης της ομάδας έργου και την επίβλεψη της. Εισηγείται όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην επιλογή και στην απασχόληση του προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου) που συγκροτεί την ομάδα υλοποίησης του έργου καθώς και για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας έργου. Ελέγχει και πιστοποιεί το παραχθέν έργο και τα παραδοτέα. Συντάσσει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του έργου. Παρακολουθεί και μεριμνά για τα έσοδα και τα ταμειακά διαθέσιμα του έργου. Εισηγείται τις αναλήψεις δέσμευσης για τις δαπάνες του έργου, την διενέργεια των διαδικασιών που αφορούν σε προμήθεια υλικών και υπηρεσιών καθώς και τις εντολές πληρωμής. Μεριμνά για την ομαλή χρηματοδότηση του έργου από τον φορέα χρηματοδότησης. Προγραμματίζει τις υποχρεώσεις του έργου και τις πληρωμές τους ανάλογα με την χρηματοδότηση και τα ταμειακά διαθέσιμα του εν λόγω έργου. Εισηγείται την ταμειακή διευκόλυνση του έργου, όταν απαιτείται. Παρίσταται στους ελέγχους του έργου. Όπου απαιτείται, εισηγείται στα όργανα διοίκησης τη συγκρότηση επιτροπών και κάθε άλλη ενέργεια που απαιτεί έγκριση από τα όργανα διοίκησης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και κρίνει απαραίτητη για την ομαλή υλοποίηση. Με εισήγηση του μπορεί να οριστεί στο έργο Αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος είναι υπεύθυνος για την καλή εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του έργου, καθώς και για την ποιότητα και ποσότητα των αγαθών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την επιτυχή υλοποίησή του, τηρουμένων των όρων της σύμβασης χρηματοδότησης. Είναι ο αποκλειστικός εντολέας όλων των δαπανών και είναι εξ' ολοκλήρου υπεύθυνος τόσο απέναντι στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ όσο και απέναντι στο φορέα χρηματοδότησης για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων και για την επιστημονική αρτιότητα του εκτελούμενου έργου. Η δέσμευση αυτή υφίσταται και μετά την οριστική παραλαβή και αποπληρωμή του έργου από το φορέα χρηματοδότησης στο βαθμό που το έργο συνεχίζει να υπόκειται σε ελέγχους. Τυχόν καταλογισμός σε βάρος του έργου, σε συνέχεια τεκμηριωμένης εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου και των αρμοδίων υπηρεσιών τίθεται υπόψη του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και θα αποφασίζεται ο τρόπος χρηματοδότησης του καταλογισμού.

Ειδικότερα ο Επιστημονικά Υπεύθυνος έχει την ευθύνη των παρακάτω:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Οδηγό
- Να γνωρίζει και να τηρεί τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Φορέα Χρηματοδότησης για την υποβολή προτάσεων και την υλοποίηση των έργων
- Να προβαίνει σε επιλέξιμες δαπάνες μόνο κατά την περίπτωση που το έργο διαθέτει υπόλοιπο στην κατηγορία του προϋπολογισμού σε βάρος της οποίας γίνεται η προμήθεια, και η χρηματοδότηση του έργου είναι διαθέσιμη ή αναμένεται, τηρουμένων όλων των σχετικών κανόνων που περιλαμβάνονται στον παρόντα οδηγό, όπως των διαδικασιών για τη διενέργεια διαγωνισμών όπου απαιτούνται, καθώς και των όρων της σύμβασης χρηματοδότησης του έργου
- Να τηρεί ολοκληρωμένο φάκελο του έργου, απαραίτητα σε ότι αφορά στην υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου
- Να έχει πλήρη εικόνα για την πορεία υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, ώστε να είναι σε θέση να δώσει ακριβείς πληροφορίες όποτε του ζητηθεί από την ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ή από οποιαδήποτε Ελεγκτική Υπηρεσία
- Να υποβάλλει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό επιστημονικό και οικονομικό απολογισμό με πλήρη σαφήνεια και ευθύνη των αποτελεσμάτων

Σε περίπτωση που υλοποιείται έργο με ξεχωριστά υποέργα όπου υπάρχει Επιστημονικός Υπεύθυνος για το σύνολο του έργου και Επιστημονικά Υπεύθυνοι για τα υποέργα, τότε οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι Υποέργων έχουν την ευθύνη των υποέργων στα οποία έχουν οριστεί υπεύθυνοι, ενώ ο Επιστημονικός Υπεύθυνος για το σύνολο του έργου έχει την ευθύνη για το σύνολο του έργου καθώς και την γνώση και τον έλεγχο των ενεργειών των Επιστημονικών Υπευθύνων των Υποέργων.

Σε περίπτωση αποχώρησης του Επιστημονικά Υπεύθυνου από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ή αδυναμίας του για συνέχιση του έργου, δύναται να οριστεί αντικαταστάτης. Στην περίπτωση έργων που έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο αλλά συνεχίζουν να υπόκεινται σε ελέγχους, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αντικαθίσταται από τον Διευθυντή της δομής στην οποία υλοποιήθηκε το έργο.

Επισημαίνεται ότι οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των έργων υποχρεούνται σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης για τα έτη που αφορούν την χρονική διάρκεια του έργου και δυνάμει του άρθρου 1 παρ. 1 περίπτωση μβ' του Ν. 3213/2003 (ΦΕΚ Α' 309) και του Α.Π.120/Γ/2017- 24.03.2017 εγγράφου της Αρχής Ελέγχου.

Β-2.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ εκτός από τους προϋπολογισμούς των έργων που υλοποιεί διαχειρίζεται και τους προϋπολογισμούς που σχετίζονται αφενός με την δραστηριότητα της βιβλιοπαραγωγής και την διανομής των σχολικών βιβλίων και αφετέρου με την πάγια και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του φορέα καθώς και την ομαλή λειτουργικότητα των κτηρίων και των υποδομών του. Ανήκουν στην κατηγορία των συνεχιζόμενων προϋπολογισμών δραστηριοτήτων/λειτουργίας βλ. κεφ. [5.1.2 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ](#) και εφεξής θα αναφέρονται ως κεντρικοί κωδικοί προϋπολογισμού και θα διαχωρίζονται σε κεντρικούς κωδικούς προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Εκδόσεων (ΔΕ) όταν αφορούν την δραστηριότητα της βιβλιοπαραγωγής και την διανομής των σχολικών βιβλίων και σε κεντρικούς προϋπολογισμούς ΚΠ όταν αφορούν την πάγια και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του φορέα καθώς και την ομαλή λειτουργικότητα των κτηρίων και των υποδομών του.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ λαμβάνει τακτικό προϋπολογισμό που κατανέμεται με βάση την σχετική απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων και του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με προτεραιότητα (και σχεδόν στο σύνολο του) για την χρηματοδότηση των σχολικών βιβλίων (για την δραστηριότητα της βιβλιοπαραγωγής και διανομής των σχολικών βιβλίων) και το υπόλοιπο χρησιμοποιείται για τις ανάγκες λειτουργίας του οργανισμού.

Για λόγους τάξης, οργάνωσης και χρηστής διαχείρισης το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οργανώνει και παρακολουθεί τους κεντρικούς προϋπολογισμούς εσόδων και εξόδων σε ξεχωριστούς κωδικούς προϋπολογισμού με σκοπό αφενός την εξυπηρέτηση των επιχειρησιακών αναγκών πληροφόρησης και αφετέρου την εξασφάλιση της διαδρομής ελέγχου, της τάξης και της διαφάνειας ως προς τα έσοδα και την πηγή τους και ως προς τα έξοδα και τις διαδικασίες. Η ΔΟΔΥ έχει την αρμοδιότητα οργάνωσης και κωδικοποίησης των κεντρικών προϋπολογισμών.

1. ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΚΩΔΙΚΟΙ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΔΕ)

Οι κεντρικοί κωδικοί προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Εκδόσεων (ΔΕ) αφορούν στα έσοδα και τα έξοδα της δραστηριότητας **για την βιβλιοπαραγωγή και διανομή των σχολικών βιβλίων**. Στα έσοδα περιλαμβάνονται τα έσοδα από τον τακτικό προϋπολογισμό, το ιδιωτικό βιβλιοπωλείο και λοιπά μικρό-έσοδα από ανακύκλωση κατεστραμμένων βιβλίων ή άλλων υλικών. Στα έσοδα περιλαμβάνονται – ενδεικτικά και όχι περιοριστικά - κόστη αναδόχων των διαγωνισμών για την προμήθεια χάρτου, βιβλιοπαραγωγής, συσκευασίας, διανομής, καθώς και λοιπά έξοδα που σχετίζονται με την εν λόγω δραστηριότητα όπως τα ενοίκια των αποθηκών, οι λειτουργικές τους

δαπάνες –ΔΕΗ, τηλεφωνικά, ΕΥΔΑΠ, φύλαξη, πυρασφάλεια κ.α.-, οι αμοιβές προσωπικού και συνεργατών, η προμήθεια και η συντήρηση ηλεκτρονικού, μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού – συστήματα αυτοματισμού αποθηκών, ανυψωτικά μηχανήματα κ.α-). Τον προϋπολογισμό και την σκοπιμότητα των δαπανών των κεντρικών κωδικών προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Εκδόσεων τα εισηγείται ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Εκδόσεων.

1.1 ΤΙΜΟΛΟΓΙΑΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ

Η Διεύθυνση Εκδόσεων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μετά την ψήφιση του ν. 3966/2011 έχει ως αποστολή την οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση και τον συντονισμό, καθώς και την αξιοποίηση των υποδομών, των πόρων και των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας που αφορούν την παραγωγή, διανομή και διάθεση εκδόσεων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, στην εκπαιδευτική κοινότητα και την αγορά. Ειδικότερα:

- η έκδοση διδακτικών βιβλίων και εντύπων και η δωρεάν διάθεσή τους σε όλα τα δημόσια σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της Ελλάδας και στις εκπαιδευτικές μονάδες της αλλοδαπής
- η προσαρμογή των διδακτικών βιβλίων στη γραφή Braille, σε γραμματοσειρές κατάλληλες για μαθητές με χαμηλή όραση και στην ελληνική νοηματική γλώσσα για κωφούς μαθητές, καθώς και η έκδοση και διάθεσή τους
- η έκδοση βιβλίων και εντύπων για την επιστημονική έρευνα ύστερα από σχετική απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΥΠΠΕΘ) και
- η διαχείριση του ψηφιακού βιβλίου και η επέκταση των ψηφιακών λειτουργιών παραγωγής και διανομής του σχολικού βιβλίου σε νέα αντικείμενα

Η διάθεση των διδακτικών βιβλίων (με τιμή πώλησης) απευθύνεται σε Βιβλιοπωλεία, Ιδιωτικά Σχολεία και Σχολές που υπάγονται σε άλλα Υπουργεία εκτός του ΥΠΠΕΘ. Η παράδοση των βιβλίων γίνεται στην αποθήκη (στην ράμπα) του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δεν επιβαρύνεται με το κόστος και την ευθύνη της μεταφοράς.

Ο τιμοκατάλογος πώλησης των διδακτικών βιβλίων εγκρίνεται από το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Εκδόσεων. Ο εγκεκριμένος τιμοκατάλογος εισάγεται σε κάθε είδος στο πληροφοριακό σύστημα του Λογιστηρίου προκειμένου να γίνεται η τιμολόγηση των πωλήσεων. Αν παραχθούν για πρώτη φορά νέοι κωδικοί βιβλίων ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία και εγκρίνεται ο τιμοκατάλογος των εν λόγω ειδών.

Στις τιμές του εγκεκριμένου τιμοκαταλόγου προ ΦΠΑ γίνονται εκπτώσεις ανάλογα με την φύση του Πελάτη και ύστερα από ειδική συμφωνία. Με απόφαση ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οι εκπτώσεις έχουν διαμορφωθεί ως σήμερα ακολούθως:

- σε Βιβλιοπωλεία και Ιδιωτικά Σχολεία έκπτωση 30%

- σε Δημόσιους φορείς εκπαίδευσης που εποπτεύονται από άλλα Υπουργεία εκτός ΥΠΠΕΘ έκπτωση 50%
- στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού της Κύπρου έκπτωση 50% εκτός της πώλησης βιβλίων αμβλυώπων που πωλούνται σύμφωνα με την προσφορά που έχει δοθεί από το ΙΤΥΕ και δεν υπάρχει έκπτωση.

1.2 ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Τα διδακτικά βιβλία, οι πρώτες ύλες καθώς και τα υλικά συσκευασίας που είναι απαραίτητα για την έκδοση και την διάθεση φυλάσσονται σε αποθηκευτικούς χώρους (Αποθήκη Διδακτικών Βιβλίων και Αποθήκη Χάρτου) έναντι μίσθωσης από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Την περίοδο της βιβλιοπαραγωγής, το χαρτί στέλνεται στους αναδόχους όπου φυλάσσεται στους αποθηκευτικούς τους χώρους μέχρι την πλήρη ανάλωση του. Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ συνεχίζει να παρακολουθεί τα αποθέματα που έχουν δοθεί επί παρακαταθήκη.

Στις Αποθήκες του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ πραγματοποιείται η παραλαβή των ειδών (διδακτικών βιβλίων, χαρτιού, υλικών συσκευασίας) και ο ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος. Επίσης, οι υπηρεσίες της φύλαξης των ειδών, της ανασυσκευασίας, της διακίνησης και της διάθεσης των διδακτικών βιβλίων είτε δωρεάν είτε με τιμή πώλησης.

Κακέτυποι, καταργημένοι κωδικοί βιβλίων ή επιστροφές από Σχολεία και Κέντρα Διανομής φυλάσσονται στην Αποθήκη Αχρήστων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μέχρι την λήψη σχετικής απόφασης του ΔΣ, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Εκδόσεων, για την απομάκρυνση από την Αποθήκη και της διάθεσης αυτών προς ανακύκλωση.

Απομάκρυνση από τις αποθήκες του ΙΤΥΕ προς ανακύκλωση γίνεται μετά την πάροδο τουλάχιστον μιας πενταετίας ώστε να διασφαλίζεται ότι οι συγκεκριμένοι τίτλοι βιβλίων δεν θα ξανά συμπεριληφθούν στις υπουργικές αποφάσεις.

1.3 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΩΛΗΣΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ

Στα πλαίσια του έργου της Διεύθυνσης Εκδόσεων εντάσσεται και η λειτουργία του Ηλεκτρονικού Βιβλιοπωλείου από τον Ιούλιο του 2012 με σκοπό την παροχή ενημερώσεων και υπηρεσιών στο Κοινό και τους Βιβλιοπώλες, σχετικά με το διδακτικό βιβλίο και συγκεκριμένα:

- την ενημέρωση του ευρύτερου κοινού για τον κατάλογο βιβλίων που θα διατίθενται την εκάστοτε σχολική χρονιά, καθώς επίσης και των αποσυρθέντων από την εκπαιδευτική διαδικασία βιβλίων και
- την ηλεκτρονική υποβολή παραγγελιών σχολικών βιβλίων από Βιβλιοπώλες, για την κάλυψη των αναγκών διάθεσης βιβλίων στην αγορά.

2. ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΚΠ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, στο πλαίσιο της υποστήριξης της εκτέλεσης των έργων που υλοποιεί, πραγματοποιεί δαπάνες για την παροχή σε κεντρικό επίπεδο μιας σειράς 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. Ειδικότερα:

- Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μέσω των κεντρικών υποστηρικτικών δομών του, όπως η Διεύθυνση, το Πρωτόκολλο, το Λογιστήριο, το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης Προϋπολογισμών, το Τμήμα Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων ΔΟΔΥ και Διασφάλισης Ποιότητας, το Τμήμα Προμηθειών & Συμβάσεων, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔιΤΥ) που υποστηρίζει τα κεντρικά συστήματα και τις υποδομές κτηρίων, η Αυτοτελής Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει τις βασικές υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου όλων των έργων και των δραστηριοτήτων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ - σύμφωνα με τις αρμοδιότητες κάθε υποστηρικτικής δομής όπως περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και στο σχέδιο στελέχωσης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ φροντίζει σε κεντρικό επίπεδο για τις υποδομές και την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων που 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 δικτυακό, 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.

Οι δαπάνες την κεντρική υποστήριξη που παρέχει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και σχετίζονται με την πάγια και εύρυθμη **λειτουργία των υπηρεσιών του φορέα** καθώς και την **ομαλή λειτουργικότητα των κτηρίων και των υποδομών του** διενεργούνται μέσω των κεντρικών κωδικών προϋπολογισμών ΚΠ.

Τον προϋπολογισμό και την σκοπιμότητα των δαπανών των κεντρικών κωδικών προϋπολογισμών ΚΠ τα εισηγείται ο «καθ' ύλην» αρμόδιος Διευθυντής των κεντρικών υπηρεσιών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μέσω της ΔΟΔΥ και τους εγκρίνει το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Στα έξοδα περιλαμβάνονται – ενδεικτικά και όχι περιοριστικά – δαπάνες που αφορούν σε αμοιβές προσωπικού, ενοίκια κτηρίων, λειτουργικές δαπάνες κτηρίων και περιβάλλοντος χώρου –ΔΕΗ, τηλεφωνικά, ΕΥΔΑΠ, φύλαξη, καθαριότητα, κοινόχρηστα, πυρασφάλεια κ.α.-, προμήθεια και συντήρηση ηλεκτρονικού, μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, τακτικές και έκτακτες επισκευές και συντηρήσεις των υποδομών (ασανσέρ, computer room, συστημάτων ψύξης θέρμανσης, τηλεφωνικών κέντρων κ.α.), προμήθεια και συντήρηση κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων και λοιπών ψηφιακών υπηρεσιών και υποδομών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Με βασική και ουσιώδη προϋπόθεση την εξασφάλιση της μη διπλής χρηματοδότησης των κεντρικών δαπανών, οι εν λόγω προϋπολογισμοί χρηματοδοτούνται από τα κεντρικά έσοδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και συγκεκριμένα κατά ένα διακριτό μέρος χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό⁵, κατά ένα διακριτό μέρος από τις παρακρατήσεις των έργων (overhead έργων) και σε περίπτωση που δεν επαρκούν οι δύο προηγούμενες πηγές χρηματοδότησης από τα λοιπά ίδια έσοδα του οργανισμού.

Όπως έχει προαναφερθεί στην εισαγωγή του παρόντος κεφαλαίου ο τακτικός προϋπολογισμός που λαμβάνει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ κατανέμεται σύμφωνα με την σχετική απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων και του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ κατά προτεραιότητα (και σχεδόν στο σύνολο του) για την χρηματοδότηση των σχολικών βιβλίων (για την δραστηριότητα της βιβλιοπαραγωγής και διανομής των σχολικών βιβλίων) και το υπόλοιπο χρησιμοποιείται για τις ανάγκες λειτουργίας του οργανισμού.

Επίσης στο κεφ. **B.10 ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ** αναφέρεται ότι με τα έσοδα από τις παρακρατήσεις των έργων (overhead έργων) χρηματοδοτείται μέρος του λειτουργικού κόστους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που σχετίζεται με την πάγια και εύρυθμη λειτουργία των κεντρικών υπηρεσιών του φορέα και την ομαλή λειτουργικότητα των κτηρίων και των υποδομών του που παρέχει κεντρικά το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για την ομαλή υλοποίηση των έργων. Στο πλαίσιο της κεντρικής υποστήριξης των έργων και των αυξομειούμενων αναγκών των έργων, με απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ εγκρίνονται έργα που υλοποιούνται από τις κεντρικές υπηρεσίες με αντικείμενο την ικανοποίηση των επιπλέον αναγκών και προσαρμογών που απαιτούνται για την υποστήριξη των χρηματοδοτούμενων έργων (ενίσχυση του προσωπικού των κεντρικών υπηρεσιών, προσαρμογή των

⁵ Κατά προτεραιότητα για αμοιβές προσωπικού ΙΔΑΧ

κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων οικονομοτεχνικής διαχείρισης έργων στις συγκεκριμένες⁶ απαιτήσεις των οδηγιών διαχείρισης των χρηματοδοτούμενων έργων).

Με σκοπό αφενός την εξυπηρέτηση των επιχειρησιακών αναγκών πληροφόρησης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και αφετέρου την εξασφάλιση της διαδρομής ελέγχου, της τάξης και της διαφάνειας καθώς και την εξασφάλιση και απόδειξη της μη διπλής χρηματοδότησης των κεντρικών δαπανών, οι κεντρικοί προϋπολογισμοί εσόδων και εξόδων τηρούνται σε ξεχωριστούς κωδικούς προϋπολογισμού και για κάθε οικονομική πράξη διενεργείται η κατάλληλη λογιστική εγγραφή από το Λογιστήριο.

Τα έσοδα του τακτικού προϋπολογισμού και τα έξοδα που χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό τηρούνται υποχρεωτικά σε ξεχωριστό κωδικό που φέρει την σήμανση τακτικός προϋπολογισμός στην περιγραφή του.

Τα έσοδα από τις παρακρατήσεις των έργων (overhead) συγκεντρώνονται -με την διενέργεια κατάλληλων λογιστικών εγγραφών- σε ενδιάμεσους κωδικούς προϋπολογισμού ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης των έργων (π.χ. από ΕΣΠΑ- INTERREG-ΛΟΙΠΟΥΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ, από ΕΕ-ΙΔΙΩΤΙΚΑ). Αντίστοιχα με την διενέργεια κατάλληλων λογιστικών εγγραφών, καταγράφονται ποιοι κεντρικοί κωδικοί προϋπολογισμών έχουν χρηματοδοτηθεί από τις παρακρατήσεις των έργων (overhead)

Στην κατηγορία των κεντρικών προϋπολογισμών ΚΠ συμπεριλαμβάνονται και οι ετήσιοι συνεχιζόμενοι προϋπολογισμοί για την ενίσχυση έρευνας, που κατανέμονται στις Δομές σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην απόφαση Π110/30-1-2013 (ΑΔΑ:[BEYZ46941Δ-ΔΤΛ](#)).

Η χρήση ταμειακών διαθεσίμων προϋποθέτει την συμπερίληψη στον εγκεκριμένο ετήσιο προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

⁶ Τα πλαίσια χρηματοδότησης θέτουν δικές απαιτήσεις διαχείρισης και οργάνωσης των οικονομοτεχνικών στοιχείων επιπλέον των γενικών λογιστικών, φορολογικών, απαιτήσεων που συχνά διαφοροποιούνται με την πάροδο των χρόνων και τις υποδείξεις των ελεγκτικών αρχών.

Γ. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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.

Στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 απασχόληση του προσωπικού σε έργα εμπίπτει στις διατάξεις του ν.4485/2017 ως ισχύει.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ υποχρεούται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, στην καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και πρόσθετων αμοιβών μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.).



1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το τακτικό προσωπικό κατέχει οργανικές θέσεις σύμφωνα με το Οργανόγραμμα και τα περιγράμματα θέσεων εργασίας του Οργανισμού και προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εν λόγω θέσεων με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

Ο Υπάλληλος αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του και υπόκειται στο διευθυντικό δικαίωμα του εργοδότη, ήτοι να εκτελεί την εργασία του σύμφωνα με τις εντολές του εργοδότη σχετικά με τον τόπο, χρόνο και τρόπο παροχής της εργασίας του.

Στις αμοιβές των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 περί **Ενιαίου Μισθολογίου ως ισχύει**. Οι αμοιβές κύριας και πρόσθετης απασχόλησης υπόκεινται στους προβλεπόμενους περιορισμούς, ήτοι το συνολικό μηνιαίο ποσό αμοιβής **δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο αμοιβής του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου** με εξαίρεση τις αμοιβές που προέρχονται από έργα που χρηματοδοτούνται ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ από ευρωπαϊκούς πόρους και έργα από ιδιωτικούς πόρους (παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015). Το συνολικό μηνιαίο ποσό της πρόσθετης αμοιβής **δεν μπορεί να υπερβαίνει το 100% της αμοιβής της κύριας απασχόλησης** και το σύνολο των μηνιαίων αμοιβών (κύριας και πρόσθετης) **δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο αμοιβής του Προέδρου Αρείου Πάγου**, όπως καθορίζεται κάθε φορά.

Οι τακτικές αμοιβές του έμμισθου προσωπικού καταβάλλονται αποκλειστικά μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) με τη διαδικασία προκαταβολής και εξόφλησης μηνός και στις ημερομηνίες που καθορίζει κάθε μήνα η Ε.Α.Π. (βλέπε [ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΕΔΟΥΛΕΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ](#)/ΤΥΠΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ 12 & 13).

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος προσκομίσει **μετά την πρόσληψη του τίτλο σπουδών είτε προϋπηρεσία** στο Τμήμα Προσωπικού, αυτά θα εξετασθούν από το Τμήμα Προσωπικού που θα εισηγηθεί προς αναγνώριση τους ή μη τόσο για τη προωθημένη μισθολογική εξέλιξη όσο και για τα οικονομικά αποτελέσματα αυτής που θα ισχύσουν κατόπιν έγκρισης του ΔΣ και απόφασης Προέδρου και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Δικαιολογητικά **Οικογενειακών μεταβολών (απόκτηση τέκνου, φοίτηση τέκνου, κτλ)** που ο δικαιούχος θέλει να προσκομίσει στο προσωπικό του φάκελο προς αναγνώριση δύναται **μετά από αίτηση του** και κατάθεση στο Τμήμα Προσωπικού.

Μισθολογική εξέλιξη στα κλιμάκια σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και λαμβάνοντας υπόψη τον πλεονάζοντα χρόνο σε αυτά, δύναται να πραγματοποιείται από το Τμήμα Προσωπικού με πρόβλεψη αλλαγής Μισθολογικού Κλιμακίου και εισήγηση στο ΔΣ για έγκριση και απόφαση Προέδρου.

Αίτημα αλλαγής καθεστώτος απασχόλησης από πλήρη απασχόληση σε μερική απασχόληση και το αντίστροφο κατατίθεται από τον εργαζόμενο στο Τμήμα προσωπικού το οποίο εισηγείται το αίτημα στον αρμόδιο Διευθυντή της δομής που ανήκει ο εν λόγω υπάλληλος για την σύμφωνη γνώμη του και με απόφαση Προέδρου κατόπιν έγκρισης από το ΔΣ μεταβάλλονται οι όροι της Σύμβασής του Υπαλλήλου περί μετατροπής καθεστώτος Απασχόλησης.

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ μετά από απόφαση του ΔΣ δύναται να εκτελεί **πρόσθετη εργασία** σε έργα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ όπως προβλέπεται στο ν.4485/2017 και ως ισχύει. Οι αμοιβές πρόσθετης απασχόλησης καταβάλλονται αποκλειστικά μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) κατόπιν υποβολής και έγκρισης του σχετικού φύλλου χρονοχρέωσης και της έκθεσης παραχθέντος έργου σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο παρακάτω κεφ. [862.2.9 ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑ - ΣΠΕ](#).

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δύναται να χορηγεί στο προσωπικό την αναγκαία για την εκτέλεση του ανατεθέντος σ' αυτούς έργου ή ανατεθείσας εργασίας 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 καθορίζονται στη σύμβαση μίσθωσης έργου ή εργασίας που διέπει το καθεστώς τους.

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δικαιούται **ετήσια κανονική άδεια** (άδεια αναψυχής), σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, επιφυλασσόμενων των διατάξεων του Ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύουν, αναφορικά με τους αποσπασμένους στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δημοσίους υπαλλήλους.

Στο προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ χορηγείται και **κάθε άλλη άδεια**, όπως προβλέπονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των συλλογικών συμβάσεων εργασίας ή διαιτητικών αποφάσεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, επιφυλασσόμενων των διατάξεων του Ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύουν, αναφορικά με τους αποσπασμένους στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δημοσίους υπαλλήλους.

Με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από αιτιολογημένη γνώμη του Διευθυντή της Δομής, είναι δυνατή η χορήγηση **εκπαιδευτικής άδειας**, με μερικές ή πλήρεις ή χωρίς αποδοχές σε μέλος του τακτικού προσωπικού για προπτυχιακή ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση σε Πανεπιστήμιο της Ελλάδας ή του εξωτερικού. Το αρχικό διάστημα χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας είναι κατ' ανώτατο όριο δύο (2) έτη με δυνατότητα παράτασης, μέχρι τη συμπλήρωση συνολικά τεσσάρων (4) ετών. Δικαίωμα εκπαιδευτικής άδειας έχει όλο το τακτικό προσωπικό, εφόσον έχει παρέλθει τριετία από την πρόσληψή του. Μετά τη λήξη της άδειας ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παραμείνει στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για χρόνο τουλάχιστον τριπλάσιο από τον χρόνο της αδειας του, εφόσον αυτή δόθηκε με αποδοχές, και ίσο χρόνο με αυτόν της αδειας του εφόσον δόθηκε χωρίς αποδοχές. Ο εργαζόμενος που λαμβάνει εκπαιδευτική άδεια υποχρεούται κατά τη διάρκειά της να συντάσσει ανά εξάμηνο έκθεση πεπραγμένων και να την υποβάλει στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. έχει δικαίωμα ανάκλησης της άδειας εάν διαπιστώσει ότι ο εκπαιδευόμενος δεν επιδεικνύει την εκ των πραγμάτων επιβαλλόμενη επιμέλεια για την εκπαίδευσή του. Κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να εργάζεται ή να απασχολείται επαγγελματικά σε άλλον εργοδότη ή ως ανεξάρτητος

επαγγελματίας ή με άλλο τρόπο.

Με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου είναι δυνατόν να δίδεται **άδεια άνευ αποδοχών** σε μέλη του τακτικού προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους μέχρι ένα (1) έτος. Το προσωπικό που βρίσκεται σε άδεια, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτής και της προηγούμενης παραγράφου, διατηρεί κατά τα άλλα όλα τα δικαιώματα του προσωπικού, εφόσον αναλάβει εκ νέου υπηρεσία μετά το πέρας ή την ανάκληση της άδειας.

Το τακτικό προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που συνταξιοδοτείται και συνεχίζει την εργασία του οφείλει να κοινοποιεί την απόφαση συνταξιοδότησης με την περικοπή λόγω συνέχισης εργασίας από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα.

1.1 ΕΤΕΡΟΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ προσωπικό δικαιούται, **ύστερα από άδεια του Δ.Σ.**, να **απασχολείται επαγγελματικά και εκτός του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ**, εφόσον η απασχόληση αυτή δεν έχει ανταγωνιστικό προς το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δεν παρεμποδίζει την απόδοση του εργαζόμενου στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και εν γένει συμβιβάζεται με την ιδιότητα του ενδιαφερομένου ως εργαζόμενου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Το Δ.Σ. δεν μπορεί να αρνηθεί να δώσει την άδεια χωρίς ειδική αιτιολογία. Ιδίως όσον αφορά τους αποσπασμένους στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δημοσίους υπαλλήλους, το Δ.Σ. προκειμένου να χορηγήσει τη

**Προϋπόθεση για την
ετεροαπασχόληση είναι η
λήψη άδειας ασκήσεως
ιδιωτικού έργου από το ΔΣ του
ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.**

σχετική άδεια λαμβάνει υπόψη του τις ουσιαστικές προϋποθέσεις χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου, όπως καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και ειδικές διατάξεις του δημοσιοϋπαλληλικού δικαίου. Το τακτικό, έκτακτο ή αποσπασμένο στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ προσωπικό μπορεί, ύστερα από άδεια του Δ.Σ. του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, να αναλαμβάνει διδακτικό έργο σε Α.Ε.Ι., σύμφωνα

με την κείμενη νομοθεσία.

Το προσωπικό (ΙΔΑΧ & ΙΔΟΧ) που επιθυμεί να ετεροαπασχοληθεί, θα πρέπει **πριν την ετεροαπασχόληση** του να υποβάλλει σχετικό αίτημα ετεροαπασχόλησης και να λάβει άδεια ασκήσεως ιδιωτικού έργου από το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που ετεροαπασχολείται, **πριν την πληρωμή του από τον φορέα στον οποίο ετεροαπασχολείται**, θα πρέπει να υποβάλει στο Τμήμα Προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ την **Δήλωση Πολυθεσίας του Άρθρου 6 του Ν.1256/82** και να λάβει από το Τμήμα Προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ την αντίστοιχη **υπογεγραμμένη και σφραγισμένη βεβαίωση**.

Ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας για να χορηγήσει την υπογεγραμμένη και σφραγισμένη βεβαίωση που προβλέπεται στο Άρθρο 6 του Ν.1256/82, θα πρέπει να επιβεβαιώσει ότι ο ετεροαπασχολούμενος **έχει λάβει άδεια από το ΔΣ** και ότι οι **αμοιβές της κύριας απασχόλησης**

του, οι τυχόν πρόσθετες από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και η αμοιβή από την ετεροαπασχόληση του δεν ξεπερνούν τα όρια των αμοιβών όπως ορίζονται από νόμους και διατάξεις περί ορίων αμοιβών Γενικού Γραμματέα Υπουργείου και Προέδρου Αρείου Πάγου. Για την καταβολή της τακτικής αμοιβής καθώς και τυχόν πρόσθετων αμοιβών που καταβάλλονται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ στο προσωπικό, ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας διενεργεί τον έλεγχο για τα όρια αμοιβών πριν από την καταβολή τους.

Όταν ο υπόχρεος ζητάει την έκδοση βεβαίωσης και διαπιστωθεί υπέρβαση των ορίων τότε ο εκκαθαριστής εκδίδει βεβαίωση μόνο για τα ποσά που βρίσκονται εντός των ορίων. Αν ο εκκαθαριστής διαπιστώσει ότι δεν έχει ληφθεί άδεια ή έχουν καταβληθεί στον υπόχρεο αμοιβές που ξεπερνούν τα όρια οφείλει να παρακρατήσει από τον δικαιούχο τα επιπλέον ποσά.

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που ετεροαπασχολείται ή λαμβάνει συνεχίζει την απασχόληση στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μετά τη συνταξιοδότηση του ή λαμβάνει σύνταξη για οποιοδήποτε άλλο λόγο (π.χ. χηρείας), **ανά εξάμηνο** θα πρέπει να υποβάλλει στο Τμήμα Προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ **Υπεύθυνη Δήλωση για πολυθεσία και Έντυπο Δήλωσης Πρόσθετων Αποδοχών**. Το Τμήμα Προσωπικού εντός των προβλεπόμενων ημερομηνιών τα συγκεντρώνει, τα ελέγχει και τα διαβιβάζει στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η **παράλειψη υποβολής της υπεύθυνης δήλωσης** από οποιονδήποτε είναι υπόχρεος, συνιστά πειθαρχικό αδίκημα.

Όταν οι πρόσθετες αμοιβές που εισπράττονται, ανατρέχουν σε παρελθόντα εξάμηνα, συνιστάται η εκ μέρους των υπόχρεων συμπλήρωση και υποβολή υπευθύνων δηλώσεων για τα αντίστοιχα διαστήματα, σε αντικατάσταση τυχόν προηγούμενων όμοιων δηλώσεων που έχουν ήδη υποβληθεί. Οι πρόσθετες αμοιβές δηλώνονται το μήνα που πραγματοποιούνται, **ΟΧΙ** το μήνα που εισπράττονται.

Η Υπεύθυνη Δήλωση για κάθε εξάμηνο, υποβάλλεται μέχρι το 1ο δεκαπενθήμερο του επόμενου μήνα, π.χ. για το Β' εξάμηνο του 2017 υποβάλλεται μέχρι τις 15 Ιανουαρίου 2018 κτλ.

2. ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ ΣΤΑ ΕΡΓΑ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Το έκτακτο προσωπικό απασχολείται στα έργα με **σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου** ή με **σύμβαση μίσθωσης έργου**. Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται και παρατείνονται με αποφάσεις του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ χωρίς περιορισμό, μέχρι την λήξη των έργων για την εκτέλεση των οποίων εγκρίθηκαν και εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του κάθε έργου ενώ παράλληλα οι εν λόγω συμβάσεις συνδέονται με το παραγόμενο αποτέλεσμα του έργου για το οποίο συνάπτονται κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ν.2190/1994 και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.23 του άρθ.2 του ν.2621/1998 και του άρθ. 4 της ΠΥΣ33/2006, εφόσον η σχετική δαπάνη τους καλύπτεται από τα προγράμματα ή τα έργα για τις ανάγκες των οποίων έχουν συναφθεί. Σε κάθε περίπτωση και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αποκλείεται η αναγνώριση τους ως συμβάσεων Αορίστου Χρόνου σύμφωνα με το άρθ. 64 ν.4485/2017 ως ισχύει.

Η **σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου** είναι η σύμβαση που συνάπτεται με τους δικαιούχους σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας όπως ισχύει κάθε φορά (του άρθρου 93 του ν. 4310/2014, όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου 24 του ν. 4386/2016 καθώς και με το ν.4485/2017).

Η **σύμβαση μίσθωσης έργου** είναι η σύμβαση με την οποία ανατίθεται η εκτέλεση ενός έργου σε φυσικά πρόσωπα, διεπόμενη από τα άρθρα 681 επ. ΑΚ και τηρώντας όπου αυτό απαιτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις διατυπώσεις δημοσιότητας.

Για την εκτέλεση ερευνητικών και άλλων έργων, το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορεί να συνεργάζεται με **Καθηγητές Α.Ε.Ι. (Μέλη ΔΕΠ)**, με τους οποίους συνάπτει ιδιωτικά συμφωνητικά συνεργασίας υπό την προϋπόθεση τήρησης των εκάστοτε διατάξεων και των περιορισμών για την πρόσθετη απασχόληση τους.

Για την εκτέλεση ερευνητικών και άλλων έργων, στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορούν να απασχοληθούν **Δημόσιοι Υπάλληλοι** υπό την προϋπόθεση τήρησης των εκάστοτε διατάξεων και των περιορισμών για την άσκηση ιδιωτικού έργου και της προσκόμισης σχετικής άδειας απασχόλησης από την υπηρεσία τους. Το ίδιο ισχύει και για υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου που υπάγονται σε ανάλογους περιορισμούς ή διατυπώσεις.

Για την εκτέλεση ερευνητικών και άλλων έργων, στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορούν να απασχοληθούν **Συνταξιούχοι** του Δημόσιου και Ιδιωτικού τομέα ή Μέλη ΔΕΠ υπό της προϋπόθεση τήρησης των εκάστοτε διατάξεων και των περιορισμών για την απασχόληση τους και την προσκόμιση βεβαίωσης της αρμόδιας Διεύθυνσης της Υπηρεσίας Συντάξεων περί δήλωσης της συγκεκριμένης απασχόλησης.

2.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ ΣΕ ΕΡΓΑ -ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σεβόμενο τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του εργοδότη και του εργαζόμενου, όπως και τις αρχές δεοντολογίας που διέπουν τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού, αποτυπώνει στον παρόντα Οδηγό τους κανόνες σύναψης Συμβάσεων Εργασίας Ορισμένου Χρόνου και Συμβάσεων μίσθωσης Έργου στις διάφορες κατηγορίες έργων, έτσι ώστε αφενός να μην αποτελούν τροχοπέδη στην έρευνα και την αριστεία και αφετέρου να εξασφαλίζεται η τήρηση της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας στην επιλογή των συνεργατών που συμβάλλουν στην εκτέλεση των έργων που υλοποιούνται στο πλαίσιο των σκοπών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

2.1.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - ΣΥΝΟΨΗ

Οι κάτωθι βασικές αρχές εφαρμόζονται ανεξάρτητα από τη φύση της ανατιθέμενης εργασίας ή την ιδιότητα του επιλεγέντος προσώπου:

1. Η επιλογή προσωπικού γίνεται με τη διαδικασία της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος ή ύστερα από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου.
2. Η εξαίρεση από τη διαδικασία της Πρόσκλησης και η επιλογή ύστερα από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου είναι δυνατή, σύμφωνα με το άρθρο 64 του Ν.4485/2017, μόνο στις ακόλουθες περιπτώσεις προσωπικού (εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τον χρηματοδότη):
 - α) Τακτικό προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, στο οποίο ανατίθεται απασχόληση στο έργο.
 - β) Προσωπικό που ασκεί ακαδημαϊκό και ερευνητικό έργο και έχει αξιολογηθεί από τον χρηματοδότη, στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για τη χρηματοδότηση του έργου.
3. Για την κατάρτιση των συμβάσεων έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου εισηγείται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος που εκτελεί το έργο. Σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θέλει να εισηγηθεί για τον ίδιο σύναψη Σύμβασης η εισήγηση γίνεται από τον ιεραρχικά ανώτερο.
4. Η διατύπωση των Προσκήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την επιλογή συνεργατών των έργων γίνεται με τρόπο ώστε να αποκλείεται η στόχευση σε εξατομικευμένες περιπτώσεις. Η διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής πραγματοποιείται με πλήρη διαφάνεια. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αντιστοιχούν σε κριτήρια ακαδημαϊκής, επαγγελματικής και επιστημονικής αξιολόγησης τα οποία εξασφαλίζουν την άρτια εκτέλεση της προς ανάθεση σύμβασης εργασίας ή έργου. Είναι δυνατή, μέσα στο πλαίσιο ενός έργου, η παράταση της χρονικής διάρκειας μιας σύμβασης έργου ή η επέκταση του φυσικού ή οικονομικού αντικειμένου της, εφόσον τέτοια δυνατότητα προβλέπεται ρητά στη σχετική Πρόσκληση.

Αντιστοίχως είναι δυνατή, μέσα στο πλαίσιο ενός έργου, η παράταση της χρονικής διάρκειας μιας σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 24 του Ν.4386/2016 και του ν. 4485/2017 ως ισχύει, εφόσον τέτοια δυνατότητα προβλέπεται ρητά στη σχετική Πρόσκληση.

5. Οι προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και αναρτώνται στη Διαύγεια. Η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης
6. Στις προσκλήσεις περιγράφεται αναλυτικά το αντικείμενο που θα υλοποιήσει ο συνεργάτης, η χρονική διάρκεια και το τίμημα. Επίσης περιλαμβάνονται όροι σχετικά με το δικαίωμα ανανέωσης, έτσι ώστε όλοι οι υποψήφιοι να γνωρίζουν αν η σύμβαση θα μπορεί να ανανεωθεί στο πλαίσιο της συγκεκριμένης πρόσκλησης χωρίς προσφυγή σε νέα, τα κριτήρια επιλογής, τις προθεσμίες, τον τρόπο υποβολής της υποψηφιότητας, το δικαίωμα και τον τρόπο να ασκήσουν ένσταση επί του αποτελέσματος της αξιολόγησης.

α) Σε σχέση με το δικαίωμα ανανέωσης, οι τύποι των προσκλήσεων για συμβάσεις μίσθωσης έργου (ΜΕ) διακρίνονται σε:

- προσκλήσεις που προβλέπεται η σύναψη μιας σύμβασης με τον υποψήφιο χωρίς δικαίωμα ανανέωσης στο πλαίσιο της συγκεκριμένης πρόσκλησης.
- προσκλήσεις που προβλέπεται η σύναψη μιας αρχικής σύμβασης με τον υποψήφιο, με δικαίωμα ανανέωσης στο πλαίσιο της συγκεκριμένης πρόσκλησης χωρίς την υποχρέωση προσφυγής σε νέα.

Στις περιπτώσεις που επιβάλλεται από το πλαίσιο Χρηματοδότησης, στην πρόσκληση αναφέρεται το αντικείμενο, η χρονική διάρκεια και το τίμημα της αρχικής σύμβασης καθώς και το συνολικό αντικείμενο, η συνολική διάρκεια και το συνολικό τίμημα των συμβάσεων που θα συναφθούν με τον υποψήφιο.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έργου ανάλογα με τη φύση και με τον χρονοπρογραμματισμό των εργασιών επιλέγει τον τύπο της πρόσκλησης που κρίνει κατάλληλο για την υλοποίηση του αντικειμένου της εν λόγω πρόσκλησης.

β) Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων διακρίνονται σε απαιτούμενα και επιθυμητά.

- Τα «Απαιτούμενα Προσόντα» αποτελούν τις ελάχιστες απαιτήσεις συμμετοχής, είναι κριτήρια αποκλεισμού (on/off) και δεν βαθμολογούνται. Τα «Απαιτούμενα Προσόντα» αντιστοιχούν στα βασικά ακαδημαϊκά, επαγγελματικά και επιστημονικά προσόντα που θα πρέπει να διαθέτουν οι υποψήφιοι όπως π.χ. η κτήση πτυχίου, η γνώση ξένων γλωσσών, γενική ή εξειδικευμένη προϋπηρεσία κ.α.
- Τα «Επιθυμητά Προσόντα» βαθμολογούνται. Κάθε υποψήφιος εφόσον πληροί τις ελάχιστες απαιτήσεις συμμετοχής, δηλαδή κατέχει τα «Απαιτούμενα Προσόντα», κατατάσσεται σε πίνακα κατάταξης με βάση την συνολική βαθμολογία, όπως αυτή

προκύπτει από το άθροισμα της βαθμολόγησης των «Επιθυμητών Προσόντων». Τα «Επιθυμητά Προσόντα» αντιστοιχούν σε επιπλέον κριτήρια ακαδημαϊκής, επαγγελματικής και επιστημονικής αξιολόγησης, είναι ανάλογα της προς ανάθεση σύμβασης και συμβάλουν στην αρτιότερη εκτέλεση του αντικείμενου της εν λόγω σύμβασης καθώς και του συνολικού έργου. Για μηχανικούς Η/Υ και πληροφορικούς ενδεικτικά αναφέρονται ως «επιθυμητά προσόντα» η εμπειρία σε αντικειμενοστραφείς γλώσσες προγραμματισμού, η εμπειρία σε θέματα σύνδεσης σε δίκτυα υπολογιστών (LAN, Απομακρυσμένες συνδέσεις σε δίκτυα και σύνδεση στο διαδίκτυο (Internet) με ADSL/ISDN, μόνιμες συνδέσεις), η εμπειρία σε συστήματα με πολύ μεγάλο πλήθος χρηστών, η εμπειρία σε συστήματα πιστοποίησης κ.α. Για τους εμπειρογνώμονες ενδεικτικά αναφέρονται ως «επιθυμητά προσόντα» το σχετικό με το συγκεκριμένο αντικείμενο συγγραφικό έργο, η εμπειρία στη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, η συμμετοχή σε παρόμοιες πράξεις κ.α. Για τους συνεργάτες υποστήριξης ενδεικτικά αναφέρονται ως «επιθυμητά προσόντα» η υποστήριξη συστημάτων με αντίστοιχη τεχνολογία, η υποστήριξη αντίστοιχης ή παρεμφερούς ομάδας χρηστών (π.χ. σχολεία, εκπαιδευτικοί, μαθητές).

- γ) Η συνέντευξη ως κριτήριο επιλογής προβλέπεται μόνο όπου είναι αναγκαίο, και σαφώς προσδιορίζεται στους όρους της πρόσκλησης (π.χ. σε περίπτωση ισοβαθμίας ή μεταξύ των επικρατέστερων υποψηφίων κ.α.). Η βαθμολόγηση της συνέντευξης όταν συμπεριλαμβάνεται στη συνολική βαθμολόγηση δε μπορεί να ξεπερνά το 20% αυτής. Είναι επίσης δυνατή η χρήση πρόσθετων μέσων αξιολόγησης (π.χ εξετάσεις γνώσεων) για την ορθότερη αξιολόγηση των προτάσεων των ενδιαφερομένων, εφόσον γίνεται ρητή αναφορά αυτών στη πρόσκληση.
7. Οι υποψήφιοι εκδηλώνουν το ενδιαφέρον τους και υποβάλλουν ηλεκτρονικά τα δικαιολογητικά τους αποκλειστικά μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης (<https://aitisi.cti.gr>) που βρίσκεται στην ιστοσελίδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
 8. Οι υποψηφιότητες αξιολογούνται από Επιτροπή Αξιολόγησης, όπου υποχρεωτικά το ένα τακτικό μέλος είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Προτάσεων (τακτικά και αναπληρωματικά) να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, με οποιοδήποτε υποψήφιο. Στις περιπτώσεις αυτές, το μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης ενημερώνει τον Πρόεδρο της Επιτροπής και αντικαθίσταται στις εργασίες της Επιτροπής από τον αναπληρωτή του.
 9. Κάθε υποψήφιος έχει το δικαίωμα να υποβάλει ένσταση επί του αποτελέσματος της αξιολόγησης, εντός πέντε (5) ημερών από την ανάρτηση των αποτελεσμάτων στην ιστοσελίδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Μετά την ολοκλήρωση της επιλογής του πρόσθετου/έκτακτου προσωπικού, υπογράφονται αντίστοιχα οι σχετικές συμβάσεις μίσθωσης έργου (ΜΕ) ή συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου

ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) μεταξύ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και των επιλεγθέντων συνεργατών. Επιλεγέντες συνεργάτες που είναι δημόσιοι υπάλληλοι, έχουν προσωπική ευθύνη τήρησης των προϋποθέσεων του άρθρου 31 του Ν. 3528/2007.

2.1.2 ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει το σχέδιο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στη ΔΟΔΥ για έγκριση. Μετά την έγκριση του σχεδίου από το Τμήμα Προσωπικού, το σχέδιο προωθείται προς υπογραφή από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Στη συνέχεια, **η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος δημοσιεύεται με ευθύνη του Τμήματος Προσωπικού** στον επίσημο διαδικτυακό τόπο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (<https://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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, **τότε η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αναρτάται και σε αυτούς με ευθύνη του Επιστημονικού Υπεύθυνου**. Επίσης, σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος 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 Επιστημονικού Υπεύθυνου. Στην περίπτωση αυτή το κόστος δημοσίευσης βαρύνει τη Διεύθυνση που υλοποιεί το έργο και θα πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί η σχετική ανάληψη δέσμευσης.

Στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα ώστε να είναι σύμφωνη και να περιλαμβάνει τις προδιαγραφές που θέτουν τα κανονιστικά πλαίσια των φορέων χρηματοδότησης αναφορικά με τους **κανόνες δημοσιότητας**. Η πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος όταν κατατίθεται στο Τμήμα Προσωπικού **θα πρέπει να περιλαμβάνει το λογότυπο του έργου**, όπου απαιτείται, καθώς και το **πλαίσιο χρηματοδότησης**.

2.1.3 ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ – ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΙΤΙΣΙ.CTI.GR

Η **ελάχιστη προθεσμία** για την υποβολή προτάσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι **δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες** από τη δημοσίευση της Πρόσκλησης. Με την υποβολή των προτάσεών τους οι ενδιαφερόμενοι αποδέχονται ανεπιφύλακτα τους όρους της πρόσκλησης και παραιτούνται του δικαιώματος αμφισβήτησης της νομιμότητας των όρων της ή προσβολής της για οποιονδήποτε λόγο.

Οι προτάσεις υποψηφιοτήτων υποβάλλονται **αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού συστήματος** υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης (<https://aitisi.cti.gr>). Η απλή ηλεκτρονική καταχώρηση

των δικαιολογητικών στο σύστημα υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης (<https://aitisi.cti.gr>) χωρίς τη διασύνδεση τους με την συγκεκριμένη πρόσκληση δεν θεωρείται υποβολή πρότασης και δεν λαμβάνεται υπόψη κατά την διαδικασία αξιολόγησης των προτάσεων. Δεν παρέχεται η δυνατότητα της εκ των υστέρων υποβολής δικαιολογητικών (π.χ με την ταχυδρομική αποστολή στην Γραμματεία ΙΤΥΕ ή με την αυτοπροσώπως παράδοση κατά την διάρκεια ενδεχόμενης πρόσκλησης σε προσωπική συνέντευξη).

Μόνο οι υποψήφιοι που επιλέγονται - και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης - προσκομίζουν τα δικαιολογητικά που είναι ιδιωτικά έγγραφα, πρωτότυπα ή επικυρωμένα είτε από Δικηγόρο είτε από ΚΕΠ (και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες). Αντιθέτως δεν έχουν υποχρέωση προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων αντιγράφων δικαιολογητικών που εκδίδονται από τους φορείς του άρθρου 11 παρ. 2 Ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 4250/2014.

2.1.3.1 ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

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

Η χρήση του Συστήματος Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης 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 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, 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.

2.1.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η διαδικασία αξιολόγησης πραγματοποιείται από **επιτροπή αξιολόγησης** που ορίζεται με απόφαση Προέδρου, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου. Αποτελείται από 3 τακτικά μέλη και 3 αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Το ένα τακτικό μέλος είναι υποχρεωτικά ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου. Το δεύτερο τακτικό μέλος είναι από το Τμήμα Προσωπικού. Τα υπόλοιπα μέλη των επιτροπών προέρχονται από την ομάδα έργου ή το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Οι επιτροπές παραμένουν οι ίδιες σε όλη τη διάρκεια του έργου. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Προτάσεων (τακτικά και αναπληρωματικά) να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, με οποιοδήποτε υποψήφιο. Στις περιπτώσεις αυτές, το μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης ενημερώνει τον Πρόεδρο της Επιτροπής και αντικαθίσταται στις εργασίες της Επιτροπής από τον αναπληρωτή του.

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται από την επιτροπή αξιολόγησης σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης. Για την αξιολόγηση των προτάσεων λαμβάνονται υπόψη α) τα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί ηλεκτρονικά στο σύστημα υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης και έχουν διασυνδεθεί από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο με την συγκεκριμένη πρόσκληση, κατά την διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής της πρότασης του καθώς και τα κριτήρια αξιολόγησης και βαθμολόγησης που προβλέπονται στη πρόσκληση.

Μετά την ολοκλήρωση διαδικασίας Αξιολόγησης των Προτάσεων η Επιτροπή Αξιολόγησης συντάσσει σχετικό **Πρακτικό Αξιολόγησης** με το οποίο εισηγείται τις προτάσεις της στον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Προς **ενημέρωση των ενδιαφερομένων**, το Πρακτικό Αξιολόγησης αναρτάται στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου ή εργασίας (<https://aitisi.cti.gr>) και στον στο διαδικτυακό τόπο (<http://www.cti.gr/el/news-el/joboffers-el>). Ο Πρόεδρος αποφασίζει για την αποδοχή ή όχι του Πρακτικού Αξιολόγησης και η σχετική απόφαση Προέδρου αναρτάται στη Διαύγεια.

Σε περίπτωση παραίτησης του υποψηφίου που έχει επιλεγεί, δύναται χωρίς προσφυγή σε νέα πρόσκληση να επιλεγεί ο επόμενος υποψήφιος σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης που περιλαμβάνει το πρακτικό επιτροπής Αξιολόγησης και ούτω καθεξής.

2.1.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ –ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Κατόπιν της ανάρτησης των αποτελεσμάτων οι ενδιαφερόμενοι - αν έχουν έννομο συμφέρον και το επιθυμούν - έχουν το **δικαίωμα υποβολής ένστασης εντός πέντε (5) ημερών** από την επόμενη της ημέρας ανάρτησης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης. Οι τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ιδιοχειρώς ή με εξουσιοδοτημένο πρόσωπο ή ταχυδρομικά (ΕΛΤΑ ή Courier) φέροντας την ένδειξη «ένσταση με κωδικό Πρόσκλησης».

Κάθε υποψήφιος δύναται να ζητήσει και να λάβει από το Τμήμα Προσωπικού δικαίωμα πρόσβασης,

κατόπιν αιτήματος και την σύμφωνη γνώμη των άλλων υποψηφίων, στους προσωπικούς φακέλους και τα ατομικά φύλλα αξιολόγησης / βαθμολόγησης των υπολοίπων υποψηφίων, αποκλειστικά καθ' όλη τη διάρκεια της προθεσμίας άσκησης της ως άνω ένστασης ή της υποβολής των απόψεων των συνυποψηφίων, όπως ανωτέρω αναφέρεται χωρίς τη δυνατότητα χορήγησης αντιγράφων, και με τις προϋποθέσεις που θέτει ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και η λοιπή νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Τυχόν ενστάσεις επί των αποτελεσμάτων εξετάζονται από την **Επιτροπή Ενστάσεων**, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και έχει πενταετή θητεία. Μετά την ολοκλήρωση διαδικασίας η Επιτροπή Ενστάσεων συντάσσει σχετικό **Πρακτικό** με το οποίο εισηγείται τις προτάσεις της στον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Ο Πρόεδρος αποφασίζει για την αποδοχή ή όχι του Πρακτικού και η σχετική απόφαση Προέδρου αναρτάται στη Διαύγεια και ενημερώνονται ο ενιστάμενος και οι τυχόν συνυποψήφιοί του όπως αναφέρεται ανωτέρω.

2.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

2.2.1 ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος που έχει την ευθύνη συγκρότησης της ομάδας έργου σε σώμα και την επίβλεψη της για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου του έργου, εισηγείται την σύναψη σύμβασης μεταξύ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και του προσωπικού που θα απασχοληθεί στο έργο.

Για τη σύναψη των συμβάσεων μίσθωσης έργου και των ιδιωτικών συμφωνητικών, η διαδικασία διενεργείται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος της ΔΟΔΥ για τη **Σύναψη Συμβάσεων και την Παρακολούθηση του Ανθρωποχρόνου**. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος **υποβάλλει ηλεκτρονικά την εντολή ανάθεσης έργου και τα απαιτούμενα ανά περίπτωση δικαιολογητικά ή/και έγγραφα τεκμηρίωσης**. Μέσω του συστήματος και με ηλεκτρονική εγκριτική ροή διενεργείται η έγκριση της εντολής, η έκδοση της σχετικής απόφασης και η ανάρτηση στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Στη συνέχεια το Τμήμα Προσωπικού καταρτίζει τη σχετική σύμβαση και μεριμνά για την υπογραφή της και από τους δύο μέρη. Το Τμήμα Προσωπικού μεριμνά για την ενημέρωση της καρτέλας του συνεργάτη, με τα απαραίτητα προσωπικά στοιχεία και σε συνεννόηση με το Διευθυντή της Δομής που υλοποιεί το έργο δίνει εντολή (με e-mail και αίτημα του δικαιούχου) στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για άνοιγμα λογαριασμού του συνεργάτη στα συστήματα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Επίσης το Τμήμα Προσωπικού μεριμνά για την ενημέρωση των Συστημάτων του Δημοσίου (π.χ απογραφή στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, ΕΦΚΑ)

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενημερώνεται σε κάθε στάδιο μέσω του συστήματος. Κατά την υποβολή της εντολής ανάθεσης έργου διενεργούνται και μια σειρά σημαντικών συστημικών ελέγχων σχετικά με την επάρκεια του προϋπολογισμού και την τήρηση βασικών περιορισμών που σχετίζονται με τους όρους της πρόσκλησης με την οποία έχει επιλεγεί ο συνεργάτης ή με γενικότερους περιορισμούς που διέπουν την απασχόληση στα έργα σύμφωνα με το πλαίσιο χρηματοδότησης ή διέπουν την συγκεκριμένη κατηγορία προσωπικού. Στην περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θέλει να εισηγηθεί για τον ίδιο σύναψη σύμβασης έχει ληφθεί μέριμνα και συστημικά η εντολή ανάθεσης δρομολογείται στον προϊστάμενο του ή στον Αναπληρωτή Επιστημονικό Υπεύθυνο στην περίπτωση που περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητες του.

Η **εντολή ανάθεσης περιλαμβάνει όλα τα συμβατικά στοιχεία** που αφορούν στην ανάθεση έργου, δηλαδή τα στοιχεία του έργου που θα απασχοληθεί ο συνεργάτης, το αντικείμενο που θα εκτελέσει ο συνεργάτης, τις ενότητες εργασίας και τα παραδοτέα, τη χρονική διάρκεια της σύμβασης, τον τόπο απασχόλησης του, αν τυχόν απασχοληθεί με τηλεργασία, τις προβλεπόμενες παραγωγικές ώρες απασχόλησης, το κόστος παραγωγικής ανθρωποώρας, το συνολικό τίμημα. Η εντολή ανάθεσης πρέπει να είναι σύμφωνη με την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και την απόφαση Προέδρου που αφορά στην επιλογή του υποψηφίου. Η εντολή ανάθεσης περιλαμβάνει και πληροφορίες για

την κατηγορία προσωπικού στην οποία ανήκει ο συνεργάτης και κατά την υποβολή της εντολής υπολογίζεται μέσω του συστήματος το συνολικό κόστος της αμοιβής που θα επιβαρύνει το έργο συμπεριλαμβανομένων εργοδοτικών και ΦΠΑ όπου εφαρμόζεται. Επίσης, στην εντολή αναφέρεται και η διαδικασία επιλογής του συνεργάτη, δηλαδή αν ο συνεργάτης έχει επιλεγεί ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή εάν εμπίπτει στις προβλεπόμενες από το άρθρο 64 του Ν.4485/2017 εξαιρέσεις από τη διαδικασία της πρόσκλησης.

Στην **εντολή ανάθεσης επισυνάπτονται τα έγγραφα** που αφορούν στη διαδικασία επιλογής του συνεργάτη, δηλαδή η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, το πρακτικό αξιολόγησης, η απόφαση έγκρισης του πρακτικού ή τα έγγραφα που τεκμηριώνουν την εξαίρεση του συνεργάτη από την διαδικασία της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, όπως π.χ. η πρόταση που υποβλήθηκε στον φορέα χρηματοδότησης του έργου και αξιολογήθηκε προκειμένου να εγκριθεί η χρηματοδότηση του έργου. Στην εντολή ανάθεσης υποβάλλονται και τα προαπαιτούμενα για την κατάρτιση σύμβασης έγγραφα.

Κάθε **εντολή ανάθεσης** που υποβάλλεται και εγκρίνεται αποκτά μοναδικό αριθμό που ακολουθεί όλα τα έγγραφα που συνδέονται με τη συγκεκριμένη ανάθεση έργου (σύμβαση, φύλλα χρονοχρέωσης και εκθέσεις παραχθέντος έργου, τιμολογήσεις) ώστε να υπάρχει σαφής διαδρομή ελέγχου και να διευκολύνονται οι πιστοποιήσεις και οι έλεγχοι των δαπανών από τα αρμόδια όργανα πιστοποίησης δαπανών και ελέγχου των έργων.

Η εντολή ανάθεσης έργου είναι ένα από τα πιο σημαντικά βήματα για την ομαλή οικονομοτεχνική υλοποίηση της σύμβασης και για τις απρόσκοπτες πληρωμές του συνεργάτη. Η εντολή ανάθεσης

έργου με την υποβολή της ενεργοποιεί την διαδικασία ανάληψης δέσμευσης.

Η εντολή ανάθεσης έργου είναι ένα από τα πιο σημαντικά βήματα για σύναψη σύμβασης και για την πληρωμή του συνεργάτη

Η ορθή συμπλήρωση των στοιχείων του έργου, της διαδικασίας επιλογής και των στοιχείων του συνεργάτη είναι καθοριστικά για τον **ορθό υπολογισμό του συνολικού κόστους της σύμβασης του συνεργάτη** από το πληροφοριακό σύστημα (π.χ. με ΦΠΑ, με εργοδοτικές ΟΑΕΕ ή ΤΣΕΜΔΕ, συμφωνία με τη φορολογική

συμπεριφορά έργου –κερδοσκοπικού/ή μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εφαρμογή της ΠΟΛ 1128 κ.α.), για την **ορθή και σύμφωνη με τους όρους της πρόσκλησης** κατάρτιση της σύμβασης (π.χ. ύψος αμοιβής, δικαίωμα ανανέωσης ή όχι), **την παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου** της σύμβασης (π.χ. δεν επιτρέπεται συστημικά τιμολόγηση μεγαλύτερη από την σύμβαση), την **ορθή ηλεκτρονική τιμολόγηση** από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για λογαριασμό του συνεργάτη εξαλείφοντας λάθη σε στοιχεία τιμολόγησης και σε υπολογισμούς, την **απογραφή** του συνεργάτη στα δημόσια συστήματα (ΕΦΚΑ, απογραφή κ.α).

Επίσης, κατά την υποβολή της εντολής ανάθεσης διενεργούνται και μια σειρά ελέγχων και ενεργειών που **συμβάλλουν στην επιλεξιμότητα των δαπανών** και αφορούν την συμφωνία των προς κατάρτιση συμβάσεων με τα διοικητικά στοιχεία του έργου (έναρξη-λήξη φυσικού και

οικονομικού αντικειμένου, πλαίσιο χρηματοδότησης, λογότυπα, φορολογική συμπεριφορά έργου – κερδοσκοπικού/ή μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εφαρμογή της ΠΟΛ 1128, υποχρέωση τήρησης ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού, διενέργεια πληρωμών μέσω συστήματος ΠΣΥΠΠΟΔΕ κ.α.). **ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΑΓΗ ΣΕ ΚΑΠΟΙΟ ΑΠΟ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΕΙ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΓΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗ ΤΗΣ ΤΡΕΧΟΥΣΑΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΝΕΑΣ ΕΝΤΟΛΗΣ.** Για αλλαγές όπως η αλλαγή καθεστώτος από απασχολούμενο με τίτλο κτήσης σε ελεύθερο επαγγελματία ή η απόκτηση και τρίτου εργοδότη στην περίπτωση των μισθωτών με μπλοκάκι, θα πρέπει να ενημερώνονται άμεσα ο Οικονομικός Διαχειριστής του έργου και το Τμήμα Προσωπικού, να διακόπτονται οι τρέχουσες συμβάσεις και να συνάπτονται νέες.

Παρακάτω περιγράφονται αναλυτικά και ανά κατηγορία προσωπικού, το πλαίσιο που διέπει κάθε κατηγορία προσωπικού, τους περιορισμούς στους οποίους υπόκεινται οι αμοιβές του, τα προαπαιτούμενα έγγραφα για την κατάρτιση σύμβασης και τα οποία πρέπει να ληφθούν υπόψη από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στην υποβολή εντολής ανάθεσης σύμβασης.

2.2.2 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ και ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ

Για τα φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται στα έργα ως έκτακτο προσωπικό και είναι **υπόχρεα στην έκδοση τιμολογίων**, με την εντολή ανάθεσης υποβάλλεται υποχρεωτικά το έγγραφο έναρξης εργασιών και η βεβαίωση εγγραφής σε ασφαλιστικό φορέα.

Το κόστος της παραγωγικής ανθρωποώρας ορίζεται με βάση τον εγκεκριμένο Πίνακα Παραγωγικής Ανθρωποώρας (rate), όπως αναφέρεται παρακάτω στο κεφάλαιο [3.2 ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ – ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ](#) και σε συνάρτηση με την βαθμίδα εκπαίδευσης και την επαγγελματική εμπειρία του συνεργάτη. Στην εξαιρετική περίπτωση απασχόλησης σε έργα με ραφον ακολουθείται ο κανόνας του Χρηματοδοτικού πλαισίου του έργου.

Οποιαδήποτε **αλλαγή καθεστώτος**, όπως για παράδειγμα η μετάβαση από ή σε καθεστώς μικρών

ΑΥΤΟΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ
Το το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ εκδίδει
τα τιμολόγια των συνεργατών
για λογαριασμό τους.

Με την αυτό-τιμολόγηση ΔΕΝ
ΑΠΑΛΛΑΣΣΕΤΑΙ ο συνεργάτης
από τις υποχρεώσεις του ως
επιτηδευματίας.

επιχειρήσεων ή η απόκτηση και τρίτου εργοδότη στην περίπτωση μισθωτού με μπλοκάκι σηματοδοτεί την **υποχρέωση της προσαρμογής της υπάρχουσας σύμβασης στα νέα δεδομένα**. Η προσαρμογή της σύμβασης και η ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων, διενεργείται με την διακοπή της τρέχουσας σύμβασης και την υποβολή νέας εντολής ανάθεσης έργου. Οι νέες εντολές και συμβάσεις δεν θεωρούνται και δεν κρίνονται ως ανανεώσεις.

Σύμφωνα με τις παρ. 5 και 8 του άρθρου 8 του Ν. 4308/2014, **η έκδοση των τιμολογίων των συνεργατών μπορεί να πραγματοποιείται από το**

ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για λογαριασμό του συνεργάτη (αυτό-τιμολόγηση). Επισημαίνεται ότι η διαδικασία της αυτό-τιμολόγησης από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ **δεν απαλλάσσει** τον συνεργάτη από τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος για τους επιτηδευματίες σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΦΠΑ, επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο).

2.2.2.1 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ, ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ & ΔΕΝ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΗΝ Παρ. 9, Άρθρ. 39 Ν.4387/2016 –(ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ)

Για τα φυσικά πρόσωπα που αφενός απασχολούνται στα έργα ως έκτακτο προσωπικό και αφετέρου είναι υπόχρεα στην έκδοση τιμολογίων και δεν εμπίπτουν στην παρ. 9, άρθρ. 39 ν.4387/2016 (ελεύθεροι επαγγελματίες), η σχέση τους με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη. Το φυσικό πρόσωπο έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος για τους επιτηδευματίες σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΦΠΑ, επαγγελματική στέγη,

ασφαλιστικό ταμείο).

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. **2.6 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** ο συνεργάτης για την πληρωμή

του μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) πρέπει να καταθέσει τα παρακάτω **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής:**

Ο συνεργάτης επιτηδευματίας για οποιαδήποτε ΑΛΛΑΓΗ ΚΑΘΕΣΤΩΤΟΣ θα πρέπει να ενημερώνει ΑΜΕΣΑ το Τμήμα Προσωπικού ώστε να προσαρμόζονται τα στοιχεία του στα πληροφοριακά συστήματα και η σύμβαση του.

1. τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών⁷
2. φορολογική ενημερότητα όταν η συνολική αξία του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών είναι μεγαλύτερη ή ίση με το ποσό των 1.500,00 €
3. ασφαλιστική ενημερότητα όταν η συνολική αξία του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών είναι μεγαλύτερη ή ίση με το ποσό των 3.000,00 €

2.2.2.2 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ, ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ & ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΗΝ Παρ. 9, Άρθρ. 39 Ν.4387/2016 –(ΜΙΣΘΩΤΟΙ ΜΕ ΜΠΛΟΚΑΚΙ)

Με την παρ. 9 άρθ. 39 του ν. 4387/2016 δόθηκε για πρώτη φορά η δυνατότητα στους **ελεύθερους επαγγελματίες (αυτοαπασχολούμενους)**, που έχουν κατ' ανώτατο όριο μέχρι δύο εργοδότες, να **αντιμετωπίζονται ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ⁸** ως μισθωτοί και ο εργοδότης να μπορεί να αποδίδει για λογαριασμό τους τις ασφαλιστικές εισφορές. Το κόστος των εργοδοτικών εισφορών επιβαρύνουν τον εργοδότη και στη περίπτωση απασχόλησης σε έργα, επιβαρύνουν τον αντίστοιχο προϋπολογισμό του έργου.

Ένας ελεύθερος επαγγελματίας (αυτοαπασχολούμενος) που υπάγεται στην παρ. 9 άρθ. 39 του ν. 4387/2016, και οι ασφαλιστικές του εισφορές αποδίδονται από τον εργοδότη του, δεν μπορεί να απασχολείται ελεύθερα σε άλλους εργοδότες. Συγκεκριμένα, κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασής του με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, **δύναται να απασχολείται κατ' ανώτατο όριο σε έναν ακόμη εργοδότη**. Ο άλλος εργοδότης οφείλει υποχρεωτικά να αποδίδει τις αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές υπέρ ΕΦΚΑ.

Η υπαγωγή ενός ελεύθερου επαγγελματία (αυτοαπασχολούμενου) στη ρύθμιση της παρ. 9 άρθ. 39 του ν. 4387/2016 είναι δυνατή κι όχι υποχρεωτική. Επομένως είναι στη διακριτική ευχέρεια του δικαιούχου να επιλέξει αν επιθυμεί ή όχι να αποδίδονται οι ασφαλιστικές του εισφορές απευθείας

⁷ Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για λογαριασμό του συνεργάτη (αυτό-τιμολόγηση) όπως αναφέρεται παραπάνω

⁸ ΠΡΟΣΟΧΗ : η ασφαλιστική αντιμετώπιση ως μισθωτός διαφέρει της φορολογικής αντιμετώπισης και δεν πρέπει να συγχέονται.

από τον εργοδότη. Στην περίπτωση όμως που ο δικαιούχος δηλώσει ότι επιθυμεί την υπαγωγή του στην παρ. 9 άρθ. 39 του ν. 4387/2016, **απασχολείται στην έδρα ή στα παραρτήματα του εργοδότη** και ο εργοδότης υποχρεούται να καταβάλλει τις ασφαλιστικές εισφορές για λογαριασμό του αυτοαπασχολούμενου. Η δήλωση αυτή πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι έγγραφη κι όχι προφορική, καθώς το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δεν μπορεί να γνωρίζει αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής της παρ. 9 άρθ. 39 του ν. 4387/2016 παρά μόνο αν το δηλώσει ο ίδιος ο αυτοαπασχολούμενος.

Ο δικαιούχος που για οποιοδήποτε λόγο **δεν πληροί πλέον** τις προϋποθέσεις για την υπαγωγή του στη ρύθμιση της παρ. 9 άρθ. 39 του ν. 4387/2016 (δηλαδή οι εργοδότες του αυξήθηκαν πάνω από δύο), **θα πρέπει να ενημερώσει άμεσα** τόσο τον ΕΦΚΑ, όσο και το και να αρχίσει να πληρώνει ο ίδιος τις ασφαλιστικές του εισφορές ως ελεύθερος επαγγελματίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 άρθ. 39 του ν. 4387/2016. Στην περίπτωση αυτή **θα πρέπει να προσκομίσει μια υπεύθυνη δήλωση στο Τμήμα Προσωπικού** που να δηλώνει την ημερομηνία που σταμάτησε να εμπίπτει στη διάταξη της παρ. 9 άρθ. 39 του ν. 4387/2016, δηλαδή απέκτησε πάνω από δύο εργοδότες, προκειμένου να σταματήσει η καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, **να τροποποιηθεί αναλόγως η σύμβαση του και να ενημερωθούν τα πληροφοριακά συστήματα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ** Τυχόν καθυστέρηση στην ενημέρωση για την αλλαγή του καθεστώτος ενδέχεται να δημιουργήσει σημαντικά προβλήματα επιλεξιμότητας στο έργο καθώς και στην καταβολή της αμοιβής του συνεργάτη.

Μετά την υπογραφή της σύμβασης το Τμήμα Προσωπικού ενημερώνει την ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΕΦΚΑ (www.efka.gov.gr) με τα στοιχεία της σύμβασης και του ασφαλισμένου συνεργάτη. Ο **ασφαλισμένος συνεργάτης** λαμβάνει προσωπική πληροφόρηση μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του ΕΦΚΑ και **οφείλει να επιβεβαιώσει** μέσω της ίδιας πλατφόρμας την συναίνεσή του, στην οθόνη της εφαρμογής με την ένδειξη «Αποδοχή».

Για τα φυσικά πρόσωπα που αφενός απασχολούνται στα έργα ως έκτακτο προσωπικό και αφετέρου είναι υπόχρεα στην έκδοση τιμολογίων και εμπίπτουν στην παρ. 9, άρθρ. 39 ν.4387/2016 (μισθωτοί με μπλοκάκι), η σχέση τους με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη. Το φυσικό πρόσωπο έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος για τους επιτηδευματίες σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΦΠΑ, επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο).

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. 2.6 **ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** ο συνεργάτης για την πληρωμή του μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) πρέπει να καταθέσει κάθε μήνα τα παρακάτω **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής:**

1. τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών⁹
2. υπεύθυνη δήλωση ότι εμπίπτει στην παρ.9 του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016 και έχει απασχόληση με συμβάσεις σε έως 2 εργοδότες.
3. φορολογική ενημερότητα όταν η συνολική αξία του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών είναι

⁹ Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για λογαριασμό του συνεργάτη (αυτό-τιμολόγηση) όπως αναφέρεται παραπάνω

- μεγαλύτερη ή ίση με το ποσό των 1.500,00 €
4. ασφαλιστική ενημερότητα όταν η συνολική αξία του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών είναι μεγαλύτερη ή ίση με το ποσό των 3.000,00 €

2.2.3 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΑ – ΜΗ ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ – ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΤΙΤΛΟ ΚΤΗΣΗΣ

Τα φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται περιστασιακά σε έργα και δεν έχουν υποχρέωση τήρησης βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα δύναται να λάβουν την αμοιβή τους με τίτλο κτήσης που θα εκδώσει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

**ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ
για την περιστασιακή
απασχόληση:
10.000 €**

Ο τίτλος κτήσης αποτελεί τρόπο πληρωμής για την αμοιβή που προβλέπεται δυνάμει μια σύμβασης έργου και αφορά μόνο τους δικαιούχους που δεν είναι επιτηδευματίες από άλλη αιτία και δεν υποχρεούνται στη τήρηση βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία (π.χ. Περιστασιακά απασχολούμενοι, φοιτητές, συνταξιούχοι).

Το εισόδημα που μπορεί να αποκτηθεί από κάποιον δικαιούχο **μπορεί να ανέλθει κατ' ανώτατο όριο μέχρι του ποσού των 10.000 ευρώ (μικτά) ανά φορολογικό έτος**. Επί του τίτλου κτήσης υπολογίζεται προκαταβολή φόρου εισοδήματος ποσοστού 20%, χαρτόσημο και εισφορά υπέρ ΟΓΑ ποσοστού 3,6%.

Για να μπορεί ένας δικαιούχος να πληρωθεί με τίτλο κτήσης θα πρέπει να τηρούνται σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:

- α) Η αμοιβή να αφορά φυσικό πρόσωπο μη υπόχρεο απεικόνισης συναλλαγών και τήρησης βιβλίων και στοιχείων, δηλαδή ο δικαιούχος δεν είναι επιτηδευματίας από άλλη αιτία.
- β) Η απασχόληση να είναι ευκαιριακή και όχι συστηματική κατά την έννοια της παρ. 3 του άρθ. 21 του ν. 4172/2013.

Για τα φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται περιστασιακά στα έργα ως έκτακτο προσωπικό και αμείβονται **με τίτλο κτήσης, με την εντολή ανάθεσης υποβάλλεται υποχρεωτικά** σχετική υπεύθυνη δήλωση ότι η απασχόληση είναι περιστασιακή και ότι τηρούν το ανώτατο όριο του ποσού των 10.000 ευρώ μικτά.

Σε περίπτωση που φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται περιστασιακά στα έργα και αμείβονται με τίτλο κτήσης εάν επιθυμούν **να προχωρήσουν σε έναρξη επαγγέλματος** (να ανοίξουν βιβλία και στοιχεία) **έχουν υποχρέωση άμεσα να προβούν σε έγγραφη ενημέρωση** προς το Τμήμα Προσωπικού, **να διακοπεί η τρέχουσα σύμβαση και να ενημερωθούν τα πληροφοριακά συστήματα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ**. Τυχόν καθυστέρηση στην ενημέρωση για την αλλαγή του

καθεστώς ενδέχεται να δημιουργήσει σημαντικά προβλήματα επιλεξιμότητας στο έργο καθώς και στην καταβολή της αμοιβής του συνεργάτη.

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. **2.6 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** ο συνεργάτης για την πληρωμή του μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) πρέπει να καταθέσει και **ως 2 φορές εντός του κάθε εξαμήνου** τα παρακάτω **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής:**

1. τίτλος κτήσης (ΤΛΥ)¹⁰
2. υπεύθυνη δήλωση ότι το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών του με τίτλους κτήσης για όλη την διάρκεια του έτους πχ. 2018 από το ΙΤΥΕ ή από άλλο φορέα δεν θα υπερβαίνει αθροιστικά το ποσό των 10.000 ευρώ όπως ορίζεται στον Ν.4308/2014 άρθρο 39β (ΦΕΚ Α' 251/24.11.2014) και την ΠΟΛ 1003/31.12.2014 (άρθρο 39 παρ. 1).

2.2.4 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ - ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ – Ε.Ε.Π, Ε.Δ.Ι.Π και ΕΤΕΠ των ΑΕΙ

Για τα φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται στα έργα ως έκτακτο προσωπικό και είναι δημόσιοι υπάλληλοι, υπάλληλοι άλλων φορέων του δημοσίου, εκπαιδευτικοί δημόσιοι υπάλληλοι, αναπληρωτές και εκπαιδευτικοί υπάλληλοι ιδιωτικής εκπαίδευσης **με την εντολή ανάθεσης υποβάλλεται υποχρεωτικά** α) η άδεια απασχόλησης τους στο εν λόγω έργο που έχουν λάβει από το αρμόδιο όργανο (ΠΥΣΔΕ ή άλλο αρμόδιο όργανο) του φορέα της κύριας απασχόλησής τους β) εκκαθαριστικό μισθοδοσίας και γ) στην περίπτωση που ο συνεργάτης δεν τηρεί βιβλία και στοιχεία υπεύθυνη δήλωση περί περιστασιακής απασχόλησης και τήρησης του ανώτατου ορίου των 10.000 ευρώ μικτά ή στην περίπτωση που τηρεί βιβλία και στοιχεία το έγγραφο έναρξης εργασιών και η βεβαίωση εγγραφής σε ασφαλιστικό φορέα.

**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ
ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΗ
η προσκόμιση
ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Στην άδεια πρέπει να αναφέρεται το διάστημα απασχόλησης για το οποίο δίνεται η άδεια, ο τίτλος του έργου που θα απασχοληθεί ο εν λόγω υπάλληλος, να βεβαιώνεται ότι η συμμετοχή του στο συγκεκριμένο έργο δεν παρακωλύει την εργασία του στον φορέα της κύριας απασχόλησης του και ότι θα γίνεται σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού του ωραρίου. Στην άδεια προσδιορίζονται και τα όρια στις επιτρεπόμενες ώρες απασχόλησης.

Στην περίπτωση που το αρμόδιο όργανο για την έκδοση της άδειας απασχόλησης απαιτεί από τον συνεργάτη την προσκόμιση σχετικής **βεβαίωσης για την επικείμενη απασχόληση του σε έργο που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ**, ο συνεργάτης μπορεί να την λάβει από το Τμήμα Προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε **κατόπιν σχετικής αίτησης του** στο Τμήμα Προσωπικού.

¹⁰ Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Στην περίπτωση των **Ε.Ε.Π, Ε.Δ.Ι.Π και ΕΤΕΠ των ΑΕΙ** αρμόδιο όργανο για την χορήγηση άδειας είναι η Συνέλευση του Τμήματος (άρθρο 27 παρ. 9 εδ. Γ του ν. 4386/2016). Στις περιπτώσεις που οι θέσεις ανήκουν στη Σχολή ή στο Ίδρυμα, η αρμοδιότητα αυτή ασκείται από τη Συνέλευση της Σχολής ή τη Σύγκλητο αντίστοιχα. Για παράδειγμα για το Πανεπιστήμιο Πατρών η άδεια χορηγείται από την Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πατρών μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη της Συνέλευσης και στις περιπτώσεις που οι θέσεις ανήκουν στη Σχολή ή το Ίδρυμα η αρμοδιότητα αυτή ασκείται αντίστοιχα από τη Συνέλευση της Σχολής ή τη Σύγκλητο.

Στις αμοιβές των δημοσίων υπαλλήλων και των υπαλλήλων άλλων φορέων του δημοσίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 περί Ενιαίου Μισθολογίου ως ισχύει και οι αμοιβές τους - κύριας και πρόσθετης απασχόλησης- υπόκεινται σε περιορισμούς. Το συνολικό μηνιαίο ποσό αμοιβής **δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο αμοιβής του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου** με εξαίρεση τις αμοιβές που προέρχονται από έργα που χρηματοδοτούνται ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ από ευρωπαϊκούς πόρους και έργα από ιδιωτικούς πόρους (παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015). Το συνολικό μηνιαίο ποσό της πρόσθετης αμοιβής **δεν μπορεί να υπερβαίνει το 100% της αμοιβής της κύριας απασχόλησης** και το σύνολο των μηνιαίων αμοιβών (κύριας και πρόσθετης) **δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο αμοιβής του Προέδρου Αρείου Πάγου**, όπως καθορίζεται κάθε φορά. Για την καταβολή της αμοιβής τους απαιτείται βεβαίωση από το φορέα κύριας απασχόλησής τους ότι έχουν δηλώσει τις αμοιβές τους σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθ. 6 του Ν.1256/1982 (ΦΕΚ Α' 65).

Κατά συνέπεια στην εντολή ανάθεσης έργου θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη:

- οι **περιορισμοί της άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου** που έχει λάβει ο συνεργάτης από τον φορέα κύριας απασχόλησής του
- οι **γενικοί περιορισμοί** που προβλέπονται με βάση την εθνική νομοθεσία (π.χ. όριο γενικού γραμματέα) ή τους οδηγούς διαχείρισης των έργων στα οποία απασχολούνται (πλαφόν αμοιβών)
- η Απόφαση Προέδρου Π688/03-08-2018, σύμφωνα με την οποία η πρόσθετη απασχόληση των Δημοσίων Υπαλλήλων στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (εκτός ωραρίου της κύριας θέσης τους ή της θέσης απόσπασης/διάθεσής τους), δύναται να είναι **έως 4 ώρες ημερησίως, έως 15 ώρες εβδομαδιαίως και έως 645 ώρες το έτος**.

Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως η απασχόληση επιμορφωτών σε επιμορφωτικά σεμινάρια, συμμετοχή σε συνεχιζόμενο ερευνητικό πείραμα, συμμετοχή σε προκαθορισμένη ερευνητική συνάντηση κλπ, οι δημόσιοι υπάλληλοι, εκπαιδευτικοί και υπάλληλοι άλλων φορέων του δημοσίου δύνανται να απασχολούνται κατά την διάρκεια του Σαββατοκύριακου και εφόσον αυτό προβλέπεται και επιτρέπεται από το έργο. Για την τεκμηρίωση της ανάγκης απασχόλησής τους το Σαββατοκύριακο θα πρέπει να προσκομίζουν ή να επισυνάπτουν στο πληροφοριακό σύστημα, αποδεικτικά έγγραφα (έγκριση προγραμματισμένου σεμιναρίου, παρουσιολόγιο, πρόσκληση ερευνητικής συνάντησης του έργου, έγγραφα που αποδεικνύουν συνεχιζόμενο πείραμα κλπ).

Το ωριαίο κόστος απασχόλησης τους ορίζεται με βάση το αντίστοιχο ωριαίο κόστος απασχόλησης στην θέση κύριας απασχόλησης τους (ετήσιο κόστος προηγούμενου έτους / 1.720). Η μεθοδολογία αυτή δεν ισχύει στις περιπτώσεις που το ωριαίο κόστος απασχόλησης ορίζεται με νόμο, κοινή υπουργική απόφαση, υπουργική απόφαση ή εξειδικευμένη απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Σε περίπτωση ανάληψης έργων, για τα οποία τα προβλεπόμενα από το χρηματοδότη ωριαία κόστη για τους απασχολούμενους είναι χαμηλότερα από αυτά που προκύπτουν από την εφαρμογή της προαναφερθείσας μεθοδολογίας, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη, όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης.

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. **2.6 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** ο συνεργάτης για την πληρωμή του μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) πρέπει να καταθέσει και **ως 2 φορές εντός του κάθε εξαμήνου** τα παρακάτω **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής:**

1. βεβαίωση από την οικεία υπηρεσία
2. τίτλος κτήσης (ΤΛΥ)¹¹
3. υπεύθυνη δήλωση ότι το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών του με τίτλους κτήσης για όλη την διάρκεια του έτους πχ. 2018 από το ΙΤΥΕ ή από άλλο φορέα δεν θα υπερβαίνει αθροιστικά το ποσό των 10.000 ευρώ όπως ορίζεται στον Ν.4308/2014 άρθρο 39β (ΦΕΚ Α' 251/24.11.2014) και την ΠΟΛ 1003/31.12.2014 (άρθρο 39 παρ. 1)

Στις περιπτώσεις **δημοσίων υπαλλήλων που τηρούν βιβλία και στοιχεία** και είναι υπόχρεοι στην έκδοση τιμολογίων θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και τα αναφερόμενα στο παραπάνω κεφάλαιο **2.2.2 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ και ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ**. Ως προς τα **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής** υποβάλλουν τα δικαιολογητικά πληρωμής που αναφέρονται στο κεφάλαιο 2.2.2 και βεβαίωση από την οικεία υπηρεσία.

¹¹ Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

2.2.5 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ

Για την εκτέλεση ερευνητικών και άλλων έργων, το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορεί να συνεργάζεται με **Καθηγητές Α.Ε.Ι. (Μέλη ΔΕΠ)**, με τους οποίους συνάπτει ιδιωτικά συμφωνητικά συνεργασίας υπό την προϋπόθεση τήρησης των εκάστοτε διατάξεων και των περιορισμών για την πρόσθετη απασχόληση τους.

Σύμφωνα με το νόμο 3966/2011, άρθρο 28, παρ. 3, τα συνεργαζόμενα μέλη ΔΕΠ μπορούν **να πληρωθούν** από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ **αποκλειστικά μέσω του Ειδικού Λογαριασμού** για την Αξιοποίηση των Κονδυλίων Έρευνας του οικείου Α.Ε.Ι. Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καταβάλλει την αμοιβή του συνεργάτη μέλους ΔΕΠ στον ΕΛΚΕ του οικείου Α.Ε.Ι. και ο ΕΛΚΕ αφού διενεργήσει τον σχετικό έλεγχο αμοιβών και τις προβλεπόμενες από τον ΕΛΚΕ παρακρατήσεις καταβάλλει την αμοιβή στο μέλος ΔΕΠ μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής και στέλνει στο Ι.Τ.Υ.Ε σχετικό γραμμάτιο είσπραξης.

Το συνολικό μηνιαίο ποσό αμοιβής **δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο αμοιβής του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου** με εξαίρεση τις αμοιβές που προέρχονται από έργα που χρηματοδοτούνται ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ από ευρωπαϊκούς πόρους και έργα από ιδιωτικούς πόρους (παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015). Το συνολικό μηνιαίο ποσό της πρόσθετης αμοιβής **δεν μπορεί να υπερβαίνει το 100% της αμοιβής της κύριας απασχόλησης** και το σύνολο των μηνιαίων αμοιβών (κύριας και πρόσθετης) **δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο αμοιβής του Προέδρου Αρείου Πάγου**, όπως καθορίζεται κάθε φορά.

Το **ωριαίο κόστος απασχόλησης** τους ορίζεται κατ' αντιστοιχία της διαδικασίας υπολογισμού που τηρεί ο οικείος ΕΛΚΕ (ετήσιο κόστος προηγούμενου έτους / 860). Σε περίπτωση ανάληψης έργων, για τα οποία τα προβλεπόμενα από το χρηματοδότη ωριαία κόστη για τους απασχολούμενους είναι χαμηλότερα από αυτά που προκύπτουν από την εφαρμογή της προαναφερθείσας μεθοδολογίας, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη, όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης. Για τα μέλη ΔΕΠ με **την εντολή ανάθεσης υποβάλλεται υποχρεωτικά** το ετήσιο εκκαθαριστικό του προηγούμενου έτους ή βεβαίωση από τον οικείο ΕΛΚΕ για το ωριαίο κόστος απασχόλησης.

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. **2.6 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** ο συνεργάτης για την πληρωμή του μέσω του οικείου ΕΛΚΕ πρέπει να καταθέσει τα παρακάτω **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής:**

1. εκκαθαριστικό μισθοδοσίας για τον μήνα αμοιβής
2. υπεύθυνη δήλωση περί τήρησης ορίου αμοιβών (όριο 100%, όριο Προέδρου Αρείου Πάγου, όριο αποδοχών Γενικού Γραμματέα). Στην ιστοσελίδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διατίθεται [υπόδειγμα](#) της απαιτούμενης υπεύθυνης δήλωσης.
3. φορολογική ενημερότητα (για αμοιβές μεγαλύτερες ή ίσες με το ποσό των 1.500,00 €)
4. τα έγγραφα που απαιτεί ο οικείος ΕΛΚΕ

2.2.6 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΩΝ

Για την εκτέλεση ερευνητικών και άλλων έργων, στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορούν να απασχοληθούν **Συνταξιούχοι** του Δημόσιου και Ιδιωτικού τομέα ή Μέλη ΔΕΠ, με τους οποίους συνάπτει σύμβαση μίσθωσης έργου υπό την προϋπόθεση τήρησης των εκάστοτε διατάξεων και των περιορισμών για την απασχόληση τους και την προσκόμιση βεβαίωσης της αρμόδιας Διεύθυνσης της Υπηρεσίας Συντάξεων περί δήλωσης της συγκεκριμένης απασχόλησης.

Ένας συνταξιούχος του Δημοσίου ή των λοιπών φορέων, ταμείων ή κλάδων που εντάσσονται στον ΕΦΚΑ, **μπορεί να απασχοληθεί σε ένα έργο, εφόσον γνωστοποιήσει την εν λόγω απασχόληση στον συνταξιοδοτικό του Φορέα**. Σε περίπτωση που η απασχόληση ξεκίνησε **μετά την 1.1.2017** (ημερομηνία έναρξης ισχύος του άρθ 20 του ν. 4387/2016), ο συνταξιούχος για να δύναται να λάβει αμοιβή για την απασχόλησή του στο έργο **θα πρέπει να ανασταλεί η καταβολή της σύνταξής του**

**Απαραίτητη προϋπόθεση η
ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ
ΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
στον συνταξιοδοτικό φορέα**

για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η απασχόλησή του στο ερευνητικό πρόγραμμα ή έργο. Ο συνταξιούχος οφείλει να προσκομίσει σχετική υπεύθυνη δήλωση προς το Φορέα που θα απασχοληθεί ότι έχει γνωστοποιήσει στο συνταξιοδοτικό του φορέα την εν λόγω απασχόλησή του στο

ερευνητικό πρόγραμμα ή έργο. **Παράλειψη της δήλωσης συνεπάγεται καταλογισμό** σε βάρος του συνταξιούχου του ποσού που έπρεπε να του παρακρατηθεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ν. 4387/2016.

Για τους συνταξιούχους **με την εντολή ανάθεσης υποβάλλεται υποχρεωτικά** α) η βεβαίωση της αρμόδιας Διεύθυνσης της Υπηρεσίας Συντάξεων περί δήλωσης της συγκεκριμένης απασχόλησης β) στην περίπτωση που ο συνεργάτης δεν τηρεί βιβλία και στοιχεία υπεύθυνη δήλωση περί περιστασιακής απασχόλησης και τήρησης του ανώτατου ορίου των 10.000 ευρώ μικτά ή στην περίπτωση που τηρεί βιβλία και στοιχεία το έγγραφο έναρξης εργασιών και η βεβαίωση εγγραφής σε ασφαλιστικό φορέα και γ) υπεύθυνη δήλωση περί τήρησης των γενικών ορίων για τις αμοιβές (π.χ. όριο αμοιβών γενικού γραμματέα).

Οι πάσης φύσεως μηνιαίες αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη, που καταβάλλονται από το ΙΤΥΕ ή άλλο φορέα στον συνεργάτη συνταξιούχο **δεν μπορεί να υπερβαίνουν το όριο αμοιβής του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου** με εξαίρεση τις αμοιβές που προέρχονται από έργα που χρηματοδοτούνται ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ από ευρωπαϊκούς πόρους και έργα από ιδιωτικούς πόρους.

Το κόστος της παραγωγικής ανθρωποώρας ορίζεται με βάση τον εγκεκριμένο Πίνακα Παραγωγικής Ανθρωποώρας (rate), όπως αναφέρεται παρακάτω στο κεφάλαιο [3.2 ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ – ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ](#) και σε συνάρτηση με την βαθμίδα εκπαίδευσης και την επαγγελματική εμπειρία του συνεργάτη. Στην εξαιρετική περίπτωση απασχόλησης σε έργα με ρελαφον ακολουθείται ο κανόνας του Χρηματοδοτικού πλαισίου του έργου.

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. **2.6 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** ο συνεργάτης για την πληρωμή του μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) πρέπει να καταθέσει και **ως 2 φορές εντός του κάθε εξαμήνου** τα παρακάτω **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής**:

1. τίτλος κτήσης (ΤΛΥ)¹²
2. υπεύθυνη δήλωση ότι το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών του με τίτλους κτήσης για όλη την διάρκεια του έτους πχ. 2018 από το ΙΤΥΕ ή από άλλο φορέα δεν θα υπερβαίνει αθροιστικά το ποσό των 10.000 ευρώ όπως ορίζεται στον Ν.4308/2014 άρθρο 39β (ΦΕΚ Α' 251/24.11.2014) και την ΠΟΛ 1003/31.12.2014 (άρθρο 39 παρ. 1).
3. υπεύθυνη δήλωση ότι οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη, που του καταβάλλονται από το ΙΤΥΕ ή άλλο φορέα και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 28 του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176/16.12.2015) δεν υπερβαίνουν τις εκάστοτε αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου.

Στις περιπτώσεις **συνταξιούχων που τηρούν βιβλία και στοιχεία** και είναι υπόχρεοι στην έκδοση τιμολογίων θα πρέπει να λαμβάνονται **υπόψη και τα** αναφερόμενα στο παραπάνω κεφάλαιο **2.2.2 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ και ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ**. Ως προς τα **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής** υποβάλλουν τα δικαιολογητικά πληρωμής που αναφέρονται στο κεφάλαιο 2.2.2 και την υπεύθυνη δήλωση περί τήρησης του ορίου του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου (βλ. παραπάνω νο 3 δικαιολογητικό).

2.2.7 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΤΟΙΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Για την εκτέλεση ερευνητικών και άλλων έργων, στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορούν να απασχοληθούν και συνεργάτες μόνιμοι κάτοικοι του εξωτερικού (Αλλοδαποί ή Έλληνες) που έρχονται στην Ελλάδα.

Σε περίπτωση όπου ο συνεργάτης μόνιμος κάτοικος εξωτερικού **επιλέξει να φορολογηθεί στη χώρα του και από τη σύμβαση του δεν απορρέει μόνιμη εγκατάσταση στην Ελλάδα**, ο συνεργάτης πρέπει να διενεργήσει την διαδικασία για την αποφυγή της διπλής φορολόγησης και να αποζημιωθεί για την απασχόληση του με τίτλο κτήσης που θα εκδώσει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και με την προϋπόθεση προσκόμισης των έντυπων για την αποφυγή διπλής φορολόγησης.

Σε περίπτωση όπου ο συνεργάτης μόνιμος κάτοικος εξωτερικού **επιλέξει να φορολογηθεί στην Ελλάδα**, τότε πρέπει να κάνει **έναρξη επιτηδεύματος** στην εφορία.

Σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος (Ν.4172/2013, άρθ. 4) περί φορολογικής κατοικίας **«Ένα φυσικό πρόσωπο που έχει φυσική παρουσία στην Ελλάδα για χρονικό διάστημα άνω των εκατό ογδόντα τριών (183) ημερών εντός οποιασδήποτε δωδεκάμηνης περιόδου, αδιαλείπτως ή με διαλλείματα, είναι φορολογικός κάτοικος Ελλάδας για το φορολογικό**

¹² Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

έτος στη διάρκεια του οποίου συμπληρώνεται η δωδεκάμηνη περίοδος».

Κατά συνέπεια, αν η διαμονή του συνεργάτη στην Ελλάδα δεν υπερβαίνει τις 183 ημέρες και τεκμαίρεται ότι η φορολογική του κατοικία είναι στην αλλοδαπή δεν απαιτείται να κάνει έναρξη επιτηδεύματος στην Ελλάδα, υποχρεούται όμως να προσέλθει στη ΔΟΥ Κατοίκων Εξωτερικού και να αποδείξει τόσο ότι έχει τη συνήθη διαμονή και τα ζωτικά του συμφέροντα στο εξωτερικό και να λάβει τη βεβαίωση αποφυγής διπλής φορολόγησης.

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. [2.6 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ](#) ο συνεργάτης για την πληρωμή του μέσω του Ι.Τ.Υ.Ε¹³ πρέπει να καταθέσει στη λήξη της σύμβασης του τα παρακάτω απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής:

1. Τίτλος κτήσης (ΤΛΥ)¹⁴
2. Βεβαίωση αποφυγής διπλής φορολόγησης

Στην περίπτωση που ο συνεργάτης έχει **επιλέξει να φορολογηθεί στην Ελλάδα** και να κάνει **έναρξη επιτηδεύματος** στην εφορία ακολουθεί τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο [2.2.2 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ και ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ](#).

¹³ Σύμφωνα με τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.)

¹⁴ Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

2.2.8 ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ) ΣΕ ΈΡΓΑ

Για την εκτέλεση ερευνητικών και άλλων έργων, στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορούν να απασχοληθούν και συμβασιούχοι **εργασίας ορισμένου χρόνου ΙΔΟΧ**. Συνάπτονται και παρατείνονται με αποφάσεις του Προέδρου κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου. Συνάπτονται κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ν. 2190/1994 και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 2621/1998 και του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006 και συνδέονται με το παραγόμενο αποτέλεσμα του έργου. Αποκλείεται σε κάθε περίπτωση η αναγνώρισή τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.

Η **σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου** είναι η σύμβαση που συνάπτεται με τους δικαιούχους σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας όπως ισχύει κάθε φορά (του άρθρου 93 του ν. 4310/2014, όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου 24 του ν. 4386/2016 καθώς και με το ν.4485/2017).

Στις συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, **η κατάταξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια** πραγματοποιείται σύμφωνα με το αρθ. 9 του ν.4354/2015 καθώς και με την ισχύουσα κάθε φορά κείμενη νομοθεσία.

Ο νεοπροσλαμβανόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να καταθέσει **αίτηση αναγνώρισης της προϋπηρεσίας του**, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Επί της ουσίας συντάσσεται εισήγηση από το Τμήμα Προσωπικού που έχει το δικαίωμα είτε να απορρίψει είτε να αναγνωρίσει εν συνόλω ή εν μέρει την αιτούμενη προϋπηρεσία και μαζί με την αίτηση του δικαιούχου το ως άνω εισηγητικό προωθείται για έγκριση στο ΔΣ και έκδοση σχετικής Απόφασης Προέδρου. Οι αιτήσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας εξετάζονται υπό το πρίσμα των γενικών προβλέψεων που εμπεριέχονται στη κείμενη νομοθεσία όπως ισχύει κάθε φορά.

Αλλαγή καθεστώτος απασχόλησης από πλήρη απασχόληση σε μερική απασχόληση και το αντίστροφο δεν προβλέπεται εφόσον ισχύουν τα προβλεπόμενα για την σύμβαση σύμφωνα με την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος βάσει της οποίας πραγματοποιήθηκε η εν λόγω πρόσληψη.

Οι τακτικές αμοιβές του έμμισθου προσωπικού καταβάλλονται αποκλειστικά μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) με τη διαδικασία προκαταβολής και εξόφλησης μηνός και στις ημερομηνίες που καθορίζει κάθε μήνα η Ε.Α.Π. (βλέπε [ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΕΔΟΥΛΕΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ](#)/ΤΥΠΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ 12 & 13).

2.2.9 ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑ - ΣΠΕ

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ μετά από απόφαση του ΔΣ δύναται να εκτελεί πρόσθετη εργασία σε έργα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ όπως προβλέπεται στο ν.4485/2017 και ως ισχύει. Για την πρόσθετη απασχόληση του έμμισθου προσωπικού στα έργα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, συνάπτονται συμβάσεις πρόσθετου έργου, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου και σχετικής απόφασης του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Με την ολοκλήρωση του συνόλου ή αυτοτελούς τμήματος του αντικειμένου της σύμβασης πρόσθετης απασχόλησης ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εισηγείται στο Τμήμα Προσωπικού την εκκαθάριση της και την πληρωμή της.

Η εκκαθάριση της σύμβασης πραγματοποιείται με βάση τα αντίστοιχα φύλλα χρονοχρέωσης και τις συνοδευτικές εκθέσεις παραχθέντος έργου του απασχολούμενου που έχουν εγκριθεί και παραληφθεί από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο της Διοίκησης.

Σε περίπτωση που κατά την ημερομηνία λήξης των σύμβασης πρόσθετης απασχόλησης δεν έχει πραγματοποιηθεί το σύνολο του αντικειμένου της σύμβασης ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να εισηγηθεί την χρονική της επέκταση έως την ολοκλήρωση του αντικειμένου της και σύμφωνα με τις ανάγκες υλοποίησης του έργου. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει στο Τμήμα Προσωπικού σχετικό αίτημα χρονικής επέκτασης. Το αίτημα εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και η σχετική απόφαση κοινοποιείται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον απασχολούμενο. Για την εκκαθάριση των συμβάσεων που επεκτείνονται ακολουθείται η παραπάνω αναφερόμενη διαδικασία, στον νέο χρόνο λήξης τους.

2.3 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

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

Στις περιπτώσεις που τροποποιούνται τα συμβατικά στοιχεία ή αλλάζει οποιοδήποτε στοιχείο που επηρεάζει άμεσα ή έμμεσα την συμβατική σχέση και το κόστος του έργου (π.χ. η μετάβαση από ή σε καθεστώς μικρών επιχειρήσεων ή η απόκτηση και τρίτου εργοδότη στην περίπτωση μισθωτού με μπλοκάκι ή άλλαξε το οικείο ΑΕΙ το ωριαίο κόστος απασχόλησης των μελών ΔΕΠ κ.α.), η υπογεγραμμένη σύμβαση διακόπτεται και υποβάλλεται εκ νέου εντολή ανάθεσης έργου. Οι νέες εντολές και συμβάσεις δεν θεωρούνται και δεν κρίνονται ως ανανεώσεις.

2.4 ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Οι συμβάσεις έργου μπορούν να ανανεωθούν αποκλειστικά στο πλαίσιο 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.

2.5 ΔΙΑΚΟΠΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Σε περίπτωση που ο συνεργάτης επιθυμεί να διακόψει την υλοποίηση του έργου που του έχει ανατεθεί ή και σε κάθε άλλη περίπτωση που κρίνει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και συμφωνεί και ο συνεργάτης η σχετική σύμβαση δύναται να διακοπεί σύμφωνα με τους προβλεπόμενους σε αυτήν όρους.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει ηλεκτρονικά **αίτημα διακοπής της σύμβασης** συνοδευόμενο από σχετική **υπεύθυνη δήλωση** του συνεργάτη για την διακοπή της εν λόγω σύμβασης. Στο αίτημα διακοπής αναφέρονται η ημερομηνία διακοπής της σύμβασης και η 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 εν 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για

σημαντικούς λόγους, μετά από πρόταση του Επιστημονικού Υπεύθυνου, δύναται να λυθεί μονομερώς η σύμβαση, με σχετική ανακοίνωση προς τον αντισυμβαλλόμενο. Τουλάχιστον 20 ημέρες πριν την επιθυμητή ημερομηνία διακοπής της σύμβασης, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενημερώνει έγγραφα με σχετικό αναλυτικό και αιτιολογημένο σημείωμα το Τμήμα Προσωπικού και τη Διοίκηση και ζητά την καταγγελία.

2.6 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ

Ο συνεργάτης υλοποιεί το έργο σύμφωνα με τους όρους της υπογεγραμμένης σύμβασης. Την πορεία εκτέλεσης του έργου παρακολουθεί ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο οποίος έχει τον έλεγχο και πιστοποιεί -είτε ολικά είτε κατά τμήματα- την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεσή του. Στην περίπτωση που ο συνεργάτης, με τη σύμφωνη γνώμη του Επιστημονικού Υπεύθυνου 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 Επιστημονικός Υπεύθυνος 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. Στην περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έχει συνάψει σύμβαση στο έργο, το έργο του παρακολουθείται και παραλαμβάνεται από τον προϊστάμενο του ή τον Αναπληρωτή Επιστημονικό Υπεύθυνο στην περίπτωση που περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητες του.

2.6.1 ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η δήλωση και ο έλεγχος του χρόνου απασχόλησης του προσωπικού που απασχολείται στα έργα που υλοποιεί το Ι.Τ.Υ.Ε πραγματοποιείται μέσω του συστήματος παρακολούθησης του ανθρωποχρόνου.

Στους συνεργάτες που έχουν συνάψει σύμβαση με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ παραχωρείται μοναδικός κωδικός πρόσβασης από τις υπηρεσίες του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για την καταχώρηση των ωρών απασχόλησής τους στο σύστημα. **Οι συνεργάτες που έχουν ενεργές συμβάσεις με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ενημερώνουν το σύστημα καταχωρώντας** σε ημερήσια βάση τις ώρες απασχόλησής τους, καθώς και την ημερήσια δραστηριότητα/πρόοδο των εργασιών τους ανά έργο και ανά σύμβαση.

Το σύστημα ελέγχει για τυχόν υπέρβαση του μέγιστου ορίου ωρών εργασίας ή πρόσθετης απασχόλησης ανά σύμβαση, ανά ημέρα και έτος για το σύνολο των έργων του κάθε απασχολούμενου και ανάλογα με τους περιορισμούς που απορρέουν από την ιδιότητα του συνεργάτη (ελεύθερος επαγγελματίας, δημόσιος υπάλληλος, μέλος ΔΕΠ κ.α.). Οι συνεργάτες στο τέλος κάθε μήνα και για κάθε έργο υποβάλλουν για έγκριση το φύλλο χρονοχρέωσης (timesheet) και την αντίστοιχη έκθεση παραχθέντος έργου.

Το σύστημα παρέχει στον συνεργάτη πληροφορίες για την σύμβαση του και τις πληρωμές του.

Επιπρόσθετα, στο σύστημα αναρτά και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής (π.χ. βεβαιώσεις πολυθεσίας, ασφαλιστική η/και φορολογική ενημερότητα, υπεύθυνες δηλώσεις για την τήρηση ορίων αμοιβής) και τα συνυποβάλλει με το φύλλο χρονοχρέωσης (timesheet) και την έκθεση παραχθέντος έργου.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος **ελέγχει και πιστοποιεί μέσω του συστήματος** τις καταχωρημένες ώρες εργασίας των απασχολούμενων στο έργο και εγκρίνει το φύλλο χρονοχρέωσης και την έκθεση του παραχθέντος έργου. Στη συνέχεια, ο εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος εγκρίνει και αυτός το φύλλο χρονοχρέωσης και την έκθεση παραχθέντος έργου και πλέον **η εγκεκριμένη έκθεση παραχθέντος έργου υπέχει θέση πρακτικού παραλαβής και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης του έργου** που εκτέλεσε ο συνεργάτης.

Το σύστημα - με βάση το ωριαίο κόστος σύμφωνα με τη σύμβαση και σε συνάρτηση με τις δηλωθείσες ώρες απασχόλησης- υπολογίζει το κόστος που αντιστοιχεί στην παρασχεθείσα υπηρεσία και αυτοματοποιημένα στέλνει στο Λογιστήριο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ τα στοιχεία της αυτό-τιμολόγησης. Μετά τον έλεγχο και την οριστικοποίηση από το Λογιστήριο, αποστέλλεται ηλεκτρονικό μήνυμα ενημέρωσης στους συνεργάτες με το εκδοθέν για λογαριασμό τους τιμολόγιο.

2.7 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μετά την παραλαβή του παραχθέντος έργου, την αυτό-τιμολόγηση ή την έκδοση του τίτλου κτήσης από το Λογιστήριο και τον έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής, οι αναλογούσες πληρωμές του εκτάκτου προσωπικού¹⁵ για τις οποίες έχει εκδοθεί εντολή πληρωμής καταβάλλονται αποκλειστικά μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) στις ημερομηνίες που καθορίζει κάθε μήνα η Ε.Α.Π. (βλέπε [ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΕΔΟΥΛΕΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ](#)/ΤΥΠΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ 14 & 15).

¹⁵ εκτός της περίπτωσης των μελών ΔΕΠ όπου η πληρωμή διενεργείται μέσω του οικείου ΕΛΚΕ (βλ. **2.2.5 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ**)

3. ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΩΡΑΣ

Έχοντας υπόψη την παράγραφο 8 του άρθρου 12 - Δαπάνες για αμοιβές προσωπικού της ΥΑ 81986/ΕΥΘΥ712 (ΦΕΚ Β' 1822/24.8.2015) «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020», ο παραγωγικός χρόνος στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με την απόφαση Π1420/09-12-2015 ορίστηκε στις **1.720 παραγωγικές ώρες** (pro rata calculation).

ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ Εργαζόμενου «πλήρους απασχόλησης» (8 ώρες/ημέρα και 5 ημέρες /εβδομάδα)	
Ημέρες Έτους Total days in a year	365
Μείον Σαββατοκύριακα - <i>minus weekends</i>	104
Μείον Ετήσια Άδεια - <i>minus annual leave</i>	25
Μείον Επίσημες Αργίες - <i>minus public holidays</i>	14
Μείον ασθένεια, εκπαίδευση, άλλα - <i>minus illness/others</i>	7
Παραγωγικές Ημέρες Εργασίας ανά έτος Productive Days per year	215
Παραγωγικές Ώρες Εργασίας ανά ημέρα Productive Hours per day	8
Παραγωγικές Ώρες Εργασίας ανά εβδομάδα Productive Hours per week	$8 * 5 = 40$
Παραγωγικές Εβδομάδες ανά έτος Productive Weeks per year	$215 : 5 = 43$
Παραγωγικές Ώρες Εργασίας ανά έτος Productive Hours per year	$8 * 215 = 1.720$
Παραγωγικές Ώρες Εργασίας ανά μήνα (μέσος αριθμός) Productive Hours per month (average)	$1.720 : 12 = 143,33$

3.1 ΕΜΜΙΣΘΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΜΟΝΤΕΛΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΣΤΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑ - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΩΡΑ (RATE)

Το έμμισθο προσωπικό, σύμφωνα με την απόφαση Π1420/09-12-2015, δύναται να απασχολείται στα έργα με τα παρακάτω μοντέλα απασχόλησης:

- ΜΟΝΤΕΛΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ 1: Το έμμισθο προσωπικό απασχολείται αποκλειστικά σε ένα έργο (100% του συμβατικού χρόνου απασχόλησης). Το κόστος μισθοδοσίας βαρύνει αποκλειστικά και στο σύνολο του, το έργο στο οποίο απασχολείται. Δεν υπάρχει υποχρέωση να τηρούνται

timesheets (φύλλα χρονοχρέωσης). Όταν το απαιτεί ο φορέας χρηματοδότησης, η κατ' αποκλειστικότητα απασχόληση στο έργο επιβεβαιώνεται με σχετική δήλωση υπογεγραμμένη από τον απασχολούμενο, τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο της διοίκησης.

Στο έργο χρεώνεται ένα σταθερό μηνιαίο κόστος (μηνιαίος μισθός). Ο αριθμός των ωρών που χρεώνεται στο έργο ανά μήνα είναι σταθερός (**pro rata calculation**). Στο έργο χρεώνονται κάθε μήνα 143,33 παραγωγικές ώρες που προκύπτουν από το πηλίκο του ετήσιου παραγωγικού χρόνου (1.720 παραγωγικές ώρες) δια 12 (μήνες).

- **ΜΟΝΤΕΛΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ 2:** Το έμμισθο προσωπικό απασχολείται σε περισσότερα από ένα έργο με συγκεκριμένο – σταθερό του συμβατικού του χρόνου απασχόλησης. Τηρούνται timesheets (φύλλα χρονοχρέωσης), ως αποδεικτικό ότι ο χρόνος που δαπανήθηκε στο έργο είναι ανάλογος του σταθερού ποσοστού απασχόλησης. Για παράδειγμα, αν ένας εργαζόμενος απασχολείται σε ένα έργο κατά σταθερό ποσοστό 50%, τα timesheet επιβεβαιώνουν ότι κάθε μήνα ο εργαζόμενος διάθεσε στο συγκεκριμένο έργο το 50% των παραγωγικών ωρών του μήνα.

Το μηνιαίο κόστος υπολογίζεται ως το γινόμενο του μηνιαίου κόστους επί του σταθερού ποσοστού απασχόλησης στο έργο (π.χ. μηνιαίο κόστος επί 50%). Ο αριθμός των ωρών που χρεώνονται στο έργο υπολογίζεται επίσης με σταθερό τρόπο (**pro rata calculation**) και κατ' αναλογία του ποσοστού απασχόλησης. Στο έργο χρεώνονται κάθε μήνα 143,33 παραγωγικές ώρες επί του ποσοστού απασχόλησης στο έργο (143,33 επί 50% = 71,66 παραγωγικές ώρες).

- **ΜΟΝΤΕΛΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ 3:** Το έμμισθο προσωπικό απασχολείται σε περισσότερες από ένα έργα στη βάση χρονοχρέωσης. Στην περίπτωση αυτή το κόστος μισθοδοσίας που βαρύνει κάθε έργο υπολογίζεται με βάση ώρες απασχόλησης στο συγκεκριμένο έργο. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η συμπλήρωση timesheets (φύλλα χρονοχρέωσης).

Στην περίπτωση αυτή, η παραγωγική ανθρωποώρα (rate) του εμμίσθου προσωπικού πλήρους απασχόλησης υπολογίζεται με βάση τις μικτές τακτικές ετήσιες αποδοχές του προηγούμενου οικονομικού έτους, οι οποίες ανάγονται σε ωριαίο κόστος αφού διαιρεθούν με το σύνολο των ετήσιων παραγωγικών ωρών. Το μικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης υπολογίζεται ως το πηλίκο του τελευταίου τεκμηριωμένου ετήσιου μικτού κόστους απασχόλησης, όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, και του αριθμού των 1.720 παραγωγικών ωρών. Το κόστος στο έργο υπολογίζεται ως το γινόμενο των παραγωγικών ωρών στο έργο επί του μικτού ωριαίου κόστους απασχόλησης.

Στις περιπτώσεις της μερικής απασχόλησης ή όπου το συμβατικό ωράριο εκ του νόμου είναι διάφορο του 8ωρου (π.χ. μητέρες ανηλίκων) ή μακρόχρονης άδειας/απουσίας για τον υπολογισμό του μικτού ωριαίου κόστους απασχόλησης γίνεται σχετική αναγωγή.

Σε περίπτωση ανάληψης έργων, για τα οποία τα προβλεπόμενα από το χρηματοδότη ωριαία κόστη για τους απασχολούμενους είναι χαμηλότερα από αυτά που προκύπτουν από την εφαρμογή της προαναφερθείσας μεθοδολογίας, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη, όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης.

3.2 ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ – ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑ (RATE) - ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Ο μέγιστος χρόνος απασχόλησης των συνεργατών μίσθωσης έργου ορίζεται σε 8 ώρες ανά ημέρα και σε 1.720 ώρες ανά έτος. Με την απόφαση Π1196/07-12-2012 έχει καθοριστεί το ύψος της παραγωγικής ανθρωπόωρας (rate) για τους συμβασιούχους με σύμβαση μίσθωσης έργου και είναι συνάρτηση του τίτλου σπουδών του συνεργάτη και της εργασιακής – επαγγελματικής του εμπειρίας. Στους πίνακες που ακολουθούν δεν περιλαμβάνονται τυχόν εργοδοτικές εισφορές και ΦΠΑ που επιβαρύνουν το κόστος απασχόλησης στο έργο.

ΠΕ - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑ (RATE) (μη συμπεριλαμβανομένων εργοδοτικών εισφορών και ΦΠΑ)					
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΠΕ	τίτλος σπουδών	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ	ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ	ΩΡΙΑΙΟ HOURLY
	ΕΤΗ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ				
	Π0	0-1			9
	Π1	2-5	0-3		12
	Π2	6-9	4-7	0-3	13
	Π3	10-11	8-9	4-5	17
	Π4	12-13	10-11	6-7	18
	Π5	14-19	12-17	8-13	21
	Π6	20-28	18-26	14-22	23
	Π7	29-37	27-35	23-31	23
	Π8	38+	36+	32+	23

ΤΕ - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑ (RATE) (μη συμπεριλαμβανομένων εργοδοτικών εισφορών και ΦΠΑ)					
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΤΕ	τίτλος σπουδών	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ	ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ	ΩΡΙΑΙΟ HOURLY
	ΕΤΗ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ				
	T0	0-3	0-1		9
	T1	4-5	2-3		11
	T2	6-9	4-7	0-3	12
	T3	10-13	8-11	4-7	14
	T4	14-21	12-19	8-15	17
	T5	22-27	20-25	16-21	18
	T6	28-37	26-35	22-31	18
	T7	38+	36+	32+	18

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΔΕ	ΔΕ - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑ (RATE) (μη συμπεριλαμβανομένων εργοδοτικών εισφορών και ΦΠΑ)		
	τίτλος σπουδών	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΩΡΙΑΙΟ HOURLY
	ΕΤΗ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		
	Δ0	0-1	8
	Δ1	2-5	9
	Δ2	6-7	10
	Δ3	8-13	12
	Δ4	14-19	14
	Δ5	20-21	17
	Δ6	22-33	17
Δ7	34+	17	

Στην περίπτωση συνεργατών δημοσίων υπαλλήλων και γενικότερα υπαλλήλων του δημόσιου τομέα το κόστος απασχόλησης είναι προσωποποιημένο ανά συνεργάτη και υπολογίζεται με βάση το αντίστοιχο ωριαίο κόστος απασχόλησης στην θέση της κύριας απασχόλησης του (ετήσιο κόστος προηγούμενου έτους / 1.720). Οι περιορισμοί που διέπουν την απασχόληση τους περιγράφονται αναλυτικά στο παραπάνω κεφ. [2.2.4 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ - ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ – Ε.Ε.Π, Ε.Δ.Ι.Π και ΕΤΕΠ των ΑΕΙ](#).

Σε περίπτωση ανάληψης έργων, για τα οποία τα προβλεπόμενα από το χρηματοδότη ωριαία κόστη για τους απασχολούμενους είναι χαμηλότερα από αυτά που προκύπτουν από την εφαρμογή της προαναφερθείσας μεθοδολογίας, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη, όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης.

Στα έργα με μονάδα μέτρησης την ανθρωποημέρα, η παραγωγική ανθρωποημέρα υπολογίζεται ως γινόμενο της παραγωγικής ώρας επί 8

3.3 ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕΛΗ ΔΕΠ – ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑ (RATE)

Σύμφωνα με το νόμο 2530/1997 τα μέλη ΔΕΠ απασχολούνται στην κύρια απασχόληση τους 20 ώρες την εβδομάδα (το ήμισυ των 40 ωρών), το ύψος των αποδοχών τους ρυθμίζεται από τον ν. Ν4093/2012 κα τα μέλη ΔΕΠ που απασχολούνται στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ βάση του ν. 3966/2011 πληρώνονται αποκλειστικά μέσω της Επιτροπής Ερευνών του οικείου ΑΕΙ..

Η παραγωγική ανθρωποώρα (rate) των συνεργατών μελών ΔΕΠ ορίζεται κατ' αντιστοιχία της διαδικασίας υπολογισμού που τηρεί ο οικείος ΕΛΚΕ. Υπολογίζεται με βάση τις μικτές τακτικές

ετήσιες αποδοχές του προηγούμενου οικονομικού έτους, οι οποίες ανάγονται σε ωριαίο κόστος αφού διαιρεθούν με το 860 (το ήμισυ του ετήσιου παραγωγικού χρόνου $1720/2=860$ ώρες).

Σε περίπτωση ανάληψης έργων, για τα οποία τα προβλεπόμενα από το χρηματοδότη ωριαία κόστη για τους απασχολούμενους είναι χαμηλότερα από αυτά που προκύπτουν από την εφαρμογή της προαναφερθείσας μεθοδολογίας, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη, όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης.

4. ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δύνανται να **αποσπασθούν** Δημόσιοι Υπάλληλοι / Εκπαιδευτικοί σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί Απόσπασης Δημοσίων Υπαλλήλων. **Ο αιτών την απόσπαση στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ υπάλληλος** θα πρέπει να ενημερωθεί για το έργο που επιτελεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ προκειμένου να δηλώσει την υποψηφιότητά του. Με αιτιολογημένη πρόταση του Διευθυντή της Δομής του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και αναφορά στο έργο που θα αναλάβει ο αιτούμενος εκδίδεται απόφαση Προέδρου που αφορά τη σύμφωνη γνώμη του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για την εν λόγω αίτηση. Η Απόφαση Προέδρου κοινοποιείται στην Διεύθυνση του Υπουργείου της Οργανικής Θέσης του αιτούμενου απόσπασης και η διαδικασία ολοκλήρωσης της απόσπασης διενεργείται έπειτα από εγκριτική απόφαση του υπουργείου για την εν λόγω απόσπαση καθώς και την **Ανάληψη Υπηρεσίας** από τον αποσπασμένο υπάλληλο για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

Σύμφωνα με το άρθ. 150 του ν. 4472/2017 - Αποδοχές αποσπασμένων ή μετακινούμενων λειτουργών, υπαλλήλων και στελεχών και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, οι λειτουργοί ή υπάλληλοι που αποσπώνται ή μετακινούνται από το φορέα τους στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ λαμβάνουν τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές της οργανικής τους θέσης σύμφωνα με τις προϋποθέσεις χορήγησής τους. Η καταβολή των αποδοχών θα γίνεται από την υπηρεσία στην οποία τοποθετούνται, εκτός εάν εμπίπτουν σε ειδικές διατάξεις (π.χ. οι εκπαιδευτικοί).

5. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ - ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορεί να δέχεται σπουδαστές, προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές για **πρακτική άσκηση ή απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας** στο αντικείμενο των σπουδών τους ή για αποκλειστική απασχόληση στο πλαίσιο υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων και πράξεων, εφόσον έχουν γίνει οι σχετικές προβλέψεις στον αντίστοιχο προϋπολογισμό, σύμφωνα και με τις κείμενες διατάξεις και ύστερα από απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Δομής όπου θα ασκηθεί ή θα απασχοληθεί ο ενδιαφερόμενος. Επίσης, το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορεί να χορηγεί υποτροφίες, εφόσον έχουν γίνει οι σχετικές προβλέψεις στον ήδη εγκεκριμένο ετήσιο προϋπολογισμό.

6. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Το προσωπικό που απασχολείται στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ πρέπει κατά την εκτέλεση του έργου του και κάθε εργασίας που συνδέεται με αυτό να μην επηρεάζεται από συμφέροντα, ούτε να συγκρούεται με τέτοια και κατά την εκτέλεση του έργου του να απέχει από οποιαδήποτε ενέργεια στην οποία ανακύπτει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Το προσωπικό που απασχολείται στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ πρέπει να αποφεύγει να χρησιμοποιεί τη θέση του ή οποιεσδήποτε πληροφορίες τίθενται στη διάθεσή του κατά την εκτέλεση του έργου του από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για να επωφεληθεί ο ίδιος, τα σχετιζόμενα με αυτόν πρόσωπα ή οποιαδήποτε άλλα άτομα με τα οποία έχει προσωπικούς ή κοινωνικούς δεσμούς ή επιχειρηματικές συνδέσεις. Θα πρέπει επίσης να αποφύγει να βρεθεί σε τέτοια θέση που μπορεί να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Σε περίπτωση που το προσωπικό που απασχολείται στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ κληθεί να ασχοληθεί κατά την εκτέλεση του έργου του με θέματα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για τα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων, θα πρέπει να υποβάλλει γραπτή δήλωση στον Επιστημονικό Υπεύθυνο η/και τον Διευθυντή της Δομής που τον εποπτεύει στο έργο του, στην οποία θα τον ενημερώνει σχετικά και να αποφύγει την εξέταση των συγκεκριμένων θεμάτων μέχρι να λάβει οδηγίες από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο η/και τον Διευθυντή της Δομής που τον εποπτεύει στο έργο του, ο οποίος θα μπορεί να αναθέσει την εκτέλεση του έργου σε τρίτον.

7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΟΔΗΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οφείλει να εφαρμόζει τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης. Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δε φέρει ευθύνη για τα προσωπικά δεδομένα και τις απόψεις του προσωπικού του που εμφανίζονται στις σελίδες του παγκόσμιου ιστού.

8. ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

8.1 ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΔΕΙΩΝ και ΤΗΡΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ

Οι άδειες του έμμισθου προσωπικού υποβάλλονται και εγκρίνονται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος παρακολούθησης του ανθρωποχρόνου.

Για τον έλεγχο της παρουσίας και του ημερήσιου ωραρίου τηρείται έντυπο, ημερήσιο παρουσιολόγιο παρακολούθησης ωρών εργασίας και ωραρίου από όλο ανεξαιρέτως το έμμισθο προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. 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.

Για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθ. 20 ν.4354/2015 ως ισχύει.

8.2 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ / ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΝΤΟΣ ΦΟΡΕΑ

Για το έμμισθο προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, 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 με έλεγχο και επιβεβαίωση γνησιότητας τους 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.

8.3 ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ & ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ'αριθμ. 2/37345/0004 (ΦΕΚ 784/τ.Β/2010) Κοινής Υπουργικής Απόφασης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ'αριθ. ΕΑΠ 2003486ΕΞ2013 (ΦΕΚ 3091/τ.Β/2013) ΚΥΑ, **απογράφονται στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου** τα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου που υπάγονται στις διατάξεις του άρθ. 1 του ν.2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 1 του ν.3812/2009.

Ειδικότερα, στην περ. η' της παρ. 1 του άρθ. 14 του ν.2190/1994 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του ν.3812/2009 προβλέπεται ότι υπάγονται στις διατάξεις του νόμου **«η. Τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στο Κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους»**. Ως εκ τούτου, το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ υπάγεται στις ανωτέρω διατάξεις και τηρεί την διαδικασία Διαχείρισης Μητρώου Υπαλλήλων στην Απογραφή Ανθρώπινου Δυναμικού.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σύμφωνα με το άρθρο 101 του ν. 4389/2016, **απογράφει υποχρεωτικά στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου**, όλα τα φυσικά πρόσωπα που μισθοδοτούνται ή λαμβάνουν πάσης φύσεως αμοιβές ή αποδοχές ή αποζημιώσεις δυνάμει σύμβασης έργου ή σύμβασης εργασίας ή οποιασδήποτε άλλης έννομης σχέσης με τον Φορέα. Η απογραφή όλων των δικαιούχων που λαμβάνουν αμοιβή από τον Φορέα μας είναι υποχρεωτική καθώς όλες τις πληρωμές του πραγματοποιούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής σε εφαρμογή των διατάξεων του δεύτερου άρθρου του ν. 3845/2010.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις έχει υποχρέωση τήρησης Απογραφής του Προσωπικού σε ΣΕΠΕ/ΕΡΓΑΝΗ/ΕΦΚΑ. Το Τμήμα προσωπικού μεριμνά για την τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων.

9. 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και η σύμβαση εργασίας μετατρέπεται σε σύμβαση τηλεργασίας, όπου καθορίζονται οι όροι που προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία.

Το προσωπικό με σύμβαση 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Στη σχετική σύμβαση ρητά αναφέρεται ότι η απασχόληση παρέχεται με τηλεργασία.

10. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ / ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

Οι Διευθυντές των Δομών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δύνανται να εκτιμούν τις ανάγκες εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του προσωπικού των δομών τους, λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις των έργων που υλοποιούν. Ακολουθώντας, 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 εκπαιδεύσεις για μεγαλύτερες ομάδες προσωπικού.

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

Δικαίωμα συμμετοχής στις εκπαιδεύσεις και επιμορφώσεις έχει το τακτικό προσωπικό όλων των κλάδων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. 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 Εγκύκλιο του ΟΑΕΔ-ΛΑΕΚ.

Το έκτακτο ή αποσπασμένο στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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.

Δ. 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.4485/2017 \(ΦΕΚ Α' 114\)](#), 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 τα 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 Επιστημονικού Υπεύθυνου 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 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 ηλεκτρονικά¹⁶** 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.

¹⁶ Διενεργούνται με ηλεκτρονική εγκριτική ροή (ηλεκτρονικά) τα μέρη της διαδικασίας προμηθειών που έχουν ενταχθεί στο πληροφοριακό σύστημα.

Επίσης, στο [N.4412/2016](#) περιγράφονται τεχνικές και εργαλεία για ηλεκτρονικές διαδικασίες σύναψης συμβάσεων όπως το Δυναμικό Σύστημα Αγορών, οι Ηλεκτρονικοί Πλειστηριασμοί, οι Ηλεκτρονικοί Κατάλογοι.

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 Επιστημονικό Υπεύθυνο / Υπεύθυνο Κωδικού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο [N. 4412/2016](#) και [N.4485/2017](#), στο πλαίσιο της εισήγησης του για την σκοπιμότητα της προμήθειας και ελέγχονται από το Τμήμα Προμηθειών. Σύμφωνα με το ν. 4485/2017 οι προμήθειες των χρηματοδοτούμενων έργων πραγματοποιούνται αυτοτελώς για κάθε έργο και ανά κατηγορία δαπάνης προϋπολογισμού, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 6 του ν. 4412/2016 για τη μέθοδο υπολογισμού της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης. Στα συνεχιζόμενα έργα¹⁷, οι προμήθειες κρίνονται σε ετήσια βάση. Αν το πλαίσιο υλοποίησης του έργου θέτει αυστηρότερα όρια, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος 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 Επιστημονικό Υπεύθυνο / Υπεύθυνο Κωδικού ως προς τις εκ μέρους του απαιτούμενες ενέργειες. Σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ή ο Υπεύθυνος Κωδικού επιθυμεί να ακολουθήσει μία από τις διαδικασίες που προβλέπονται στο [N. 4412/2016](#) και δεν περιγράφονται παρακάτω, επικοινωνεί με το Τμήμα Προμηθειών¹⁸ για συμβουλές και οδηγίες.

¹⁷ Έργα χωρίς ημερομηνία λήξης ή έργα που η σύμβαση ανανεώνεται σε ετήσια βάση.

¹⁸ Στην περίπτωση υπάρχουσας τεχνογνωσίας το Τμήμα Προμηθειών διευκολύνει τον Επιστημονικό Υπεύθυνο / Υπεύθυνο Κωδικού με υποδείγματα που διαθέτει από ανάλογους διαγωνισμούς, στην περίπτωση νέας διαδικασίας το Τμήμα Προμηθειών κατευθύνει και συμβουλεύει τον ΥΕ στην υλοποίηση της νέας διαδικασίας.

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

4.1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕΧΡΙ 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 Επιστημονικού Υπεύθυνου / Υπεύθυνου Κωδικού, χωρίς να απαιτείται απόδειξη έρευνας αγοράς, κατόπιν:

- α) Τεκμηριωμένης εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου / Υπεύθυνου Κωδικού 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 ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με το Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ)

Η Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης επέχει θέση απόφασης απευθείας ανάθεσης.

4.2 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 2.500,01 € ΜΕΧΡΙ 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 Επιστημονικού Υπεύθυνου / Υπεύθυνου Κωδικού 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.
- 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 Επιστημονικού Υπεύθυνου / Υπεύθυνου Κωδικού^{19,20} ή με τη δημοσίευση στον επίσημο ιστότοπο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σχετικής πρόθεσης ανάθεσης²¹ τουλάχιστον για 5 ημέρες.
- ε) Εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου / Υπεύθυνου Κωδικού 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.**

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 Επιστημονικούς Υπεύθυνους / Υπεύθυνους Κωδικού αναλυτικές οδηγίες για την διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, διαθέτει στους Επιστημονικούς Υπεύθυνους / Υπεύθυνους Κωδικού υποδείγματα εγγράφων διαγωνισμού από ανάλογους διαγωνισμούς σε επεξεργάσιμη μορφή ώστε να διευκολύνει τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους / Υπεύθυνους Κωδικού στην σύνταξη των εγγράφων του διαγωνισμού (σχέδιο περίληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης). Ελέγχει τα έγγραφα του διαγωνισμού, 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 Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού - κατόπιν της σύμφωνης γνώμης του νομικού- υποβάλλει στο Τμήμα Προμηθειών το προς υπογραφή σχετικό σχέδιο σύμβασης. Το Τμήμα Προμηθειών το ελέγχει και στη συνέχεια μεριμνά για την υπογραφή του από τα συμβαλλόμενα μέρη.

¹⁹ Στην περίπτωση των τριών προσφορών, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού 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)

²⁰ Στην περίπτωση μοναδικού προμηθευτή (π.χ. συντήρηση λογισμικού αποκλειστικά από τον συγκεκριμένο προμηθευτή), για την πραγματοποίηση της προμήθειας απαιτείται αναλυτική τεκμηρίωση της μοναδικότητας

²¹ Στην περίπτωση αυτή ο Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού έργου εισηγείται σχετικό σχέδιο πρόθεσης ανάθεσης, το οποίο εγκρίνεται και εκδίδεται απόφαση Προέδρου

Το Λογιστήριο έχει την υποχρέωση να ενημερώνει το Τμήμα Προμηθειών για τις αλλαγές νομοθεσίας για το ΦΠΑ και τις παρακρατήσεις καθώς και κάθε άλλης διάταξης που αφορά σε φορολογικά θέματα και σε παρακρατήσεις στις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού 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 Τμήματος Προμηθειών, 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 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.

6. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 60.000,01 € μέχρι τις 221.000²² € (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

²² 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^η 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.

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 Επιστημονικούς Υπεύθυνους / Υπεύθυνους Κωδικού αναλυτικές οδηγίες για την διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, διαθέτει στους Επιστημονικούς Υπεύθυνους / Υπεύθυνους Κωδικού υποδείγματα εγγράφων διαγωνισμού από ανάλογους διαγωνισμούς σε επεξεργάσιμη μορφή ώστε να διευκολύνει τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους / Υπεύθυνους Κωδικού στην σύνταξη των εγγράφων του διαγωνισμού (σχέδιο περίληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης). Ελέγχει τα έγγραφα του διαγωνισμού, επικουρεί την διαδικασία διενέργειας, υποστηρίζει τον Επιστημονικό Υπεύθυνο / Υπεύθυνο Κωδικού 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 Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού 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, 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](#).

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 221.000,01²³ € (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 Επιστημονικούς Υπεύθυνους / Υπεύθυνους Κωδικού 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). Ελέγχει τα έγγραφα του διαγωνισμού, 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 Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού 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

²³ 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^η 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.

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 & ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Μετά την ανάδειξη του οριστικού αναδόχου ο Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού εισηγείται το τελικό σχέδιο σύμβασης κατόπιν της σύμφωνης γνώμης της νομικής υποστήριξης. 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 ελέγχει και 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 Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού, 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.

Τις συμβάσεις προμήθειας τις παρακολουθεί και τις παραλαμβάνει η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) της σύμβασης σύμφωνα με τα οριζόμενα στα σχετικά άρθρα της σύμβασης και στον [Ν. 4412/2016](#).

Σύμφωνα με τον [Ν. 4412/2016](#) τις συμβάσεις παροχής υπηρεσίας τις παραλαμβάνει η Επιτροπή Παραλαβής (ΕΠ) της σύμβασης και τις παρακολουθεί η καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία. Στην περίπτωση των έργων ως «καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία» ενεργεί ο Επιστημονικός Υπεύθυνος.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) και η Επιτροπή Παραλαβής (ΕΠ) 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) και της Επιτροπής Παραλαβής (ΕΠ) δύναται να είναι σε ετήσια βάση ή για συγκεκριμένη/ες σύμβαση/εις. Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) και η Επιτροπή Παραλαβής (ΕΠ) συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο σύμφωνα με τα οριζόμενα στα σχετικά άρθρα της σύμβασης και στον [Ν. 4412/2016](#). Τις τροποποιήσεις των συμβάσεων προμήθειας τις εισηγείται η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) (Ν. 4497/17, αρθ. 107). Τις τροποποιήσεις των συμβάσεων παροχής υπηρεσίας τις εισηγείται η καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία.

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.

Το Λογιστήριο έχει την υποχρέωση να ενημερώνει το Τμήμα Προμηθειών για τις αλλαγές νομοθεσίας για το ΦΠΑ και τις παρακρατήσεις καθώς και κάθε άλλης διάταξης που αφορά σε φορολογικά θέματα και σε παρακρατήσεις στις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών.

9. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

9.1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΑΠΟ 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 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΠΟ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

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 Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού 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.

Ε. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΒΑΣΙΚΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 κτιρίων 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.

2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Το κτίριο «**Δ. ΜΑΡΙΤΣΑΣ**» του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που βρίσκεται στην Πανεπιστημιούπολη της Πάτρας είναι πενταόροφο, διαθέτει γραφεία με θέσεις εργασίας πλήρως εξοπλισμένες, αίθουσες συνεδριάσεων και παρουσιάσεων, αμφιθέατρο και στο υπόγειο βοηθητικούς χώρους για τις υποδομές του κτηρίου: Datacenter στο οποίο είναι εγκατεστημένος ο κεντρικός υπολογιστικός και δικτυακός εξοπλισμός, μηχανοστάσιο, αποθήκη.

Το **αμφιθέατρο του κτιρίου «Δ. Μαρίτσας»**, χωρητικότητας 132 θέσεων είναι εξοπλισμένο με προηγμένο σύστημα παρουσιάσεων, συνδιασκέψεων πολλών σημείων και μετάδοσης της συνεδρίας μέσα από το διαδίκτυο. Έχει δυνατότητα για ταυτόχρονη μετάφραση σε 4 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.

Οι **αίθουσες συνεδριάσεων του κτιρίου «Δ. Μαρίτσας»** χρησιμοποιούνται από τις ομάδες εργασίας του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Προκειμένου να εξασφαλιστεί η διαθεσιμότητα αίθουσας συνεδρίασης και να παραχωρηθεί η άδεια χρήσης της, η ενδιαφερόμενη ομάδα εργασίας αποστέλλει σχετικό [αίτημα κράτησης της αίθουσας](#) στην ηλεκτρονική διεύθυνση sinedriasi@cti.gr για το χρόνο και το χαρακτήρα της συνάντησης. Εντός 2 ημερών, από την ημέρα αποστολής του αιτήματος κράτησης ενημερώνεται ο αιτών για την κράτηση της αίθουσας είτε προτείνεται εναλλακτική λύση χρήσης άλλης αίθουσας, σε περίπτωση που η ζητούμενη δεν είναι διαθέσιμη. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για τις αίθουσες συνεδριάσεων στα γραφεία του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ στην Αθήνα.

Στους εργαζόμενους διατίθενται στο κτίριο «Δ. Μαρίτσας» και στα γραφεία διαμορφωμένοι χώροι που λειτουργούν ως **«ΚΥΛΙΚΕΙΟ»** για να χρησιμοποιούνται κατά την διάρκεια διαλλείματος από την εργασία. Οι χώροι πρέπει να διατηρούνται καθαροί μετά από κάθε χρήση, ενώ απαιτείται προσοχή στο να κλείνουν οι συσκευές που χρησιμοποιήθηκαν για να μη προκληθεί πυρκαγιά.

Για την **Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων στους χώρους εργασίας** με βασικές αρχές την προστασία της ανθρώπινης ζωής και του φυσικού περιβάλλοντος **τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες κανονιστικές/νομοθετικές διατάξεις**. Ο καθαρισμός των παραπάνω χώρων είναι στην ευθύνη της ΔΟΔΥ.

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

Επίσης, 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 κτιρίου περιμετρικά, αλλά και στους χώρους που επηρεάζουν την ασφάλεια του κτιρίου
- σύστημα συναγερμού με διάφορους τύπους αισθητήρων περιμετρικά και εντός του κτιρίου
- 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)

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ **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.

3. ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

3.1 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΚΤΙΡΙΑ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ– ACCESS CONTROL

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

Οι κάρτες πρόσβασης χορηγούνται στους εργαζόμενους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μετά από:

- Εισήγηση του Διευθυντή 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ
- Έγκριση του Διευθυντή 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 είσοδος στο κτήριο απαγορεύεται μετά τις 18:00 από τις πλαϊνές πόρτες κινδύνου.

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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, που θα πιστοποιείται άμεσα με email από το Τμήμα Προσωπικού προς τη ΔιΤΥ, η κάρτα θα απενεργοποιείται και θα επιστρέφεται το τηλεχειριστήριο της συρόμενης εξωτερικής πόρτας και τα κλειδιά πρόσβασης στους χώρους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

3.2 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΚΤΙΡΙΑ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΓΕΡΜΟΥ

Η πρόσβαση σε κτίρια του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ελέγχεται από σύστημα συναγερμού, το οποίο ενεργοποιείται τις ώρες που τυπικά τα κτίρια είναι κλειστά και ελέγχονται από την συνεργαζόμενη υπηρεσία Security η οποία σε περίπτωση συναγερμού έρχεται στους χώρους προς έλεγχο

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 Διευθυντή της αντίστοιχης Διεύθυνσης και τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή 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.

3.3 ΧΡΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ – ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΤΗΡΙΩΝ

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

- ο καπνός μεταφέρεται άμεσα από το σύστημα εξαερισμού σε άλλα γραφεία μεταφέροντας το πρόβλημα σε πολλά σημεία
- μπορεί να ενεργοποιηθεί το σύστημα πυρασφάλειας και να σημάνει αυτόματα συναγερμό στο Κέντρο Λήψης Συμβάντων της συνεργαζόμενης εταιρίας Security.
- 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 σημαντικότερες 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 Επιπέδου Α' (υπόγειο, μηχανοστάσιο, υπολογιστικό κέντρο, αποθήκες, τροφοδοσία, κλπ) καταγράφεται για λόγους ασφαλείας και επιτρέπεται ΜΟΝΟ σε άτομα που έχουν εργασία στο επίπεδο αυτό. Οι πυράντοχες πόρτες στους χώρους του Επιπέδου 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 για λόγους ασφαλείας. Ιδιαίτερα στο χώρο τροφοδοσίας που γειτνιάζει με το χώρο απόθεσης απορριμμάτων υπάρχει κίνδυνος εισχώρησης στο κτίριο τρωκτικών, που από τις κάθετες οδεύσεις μπορούν να οδηγηθούν σε όλο το κτίριο.

Στο χώρο του Α επιπέδου λειτουργεί Γυμναστήριο για τους εργαζόμενους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Η προσπέλαση στο χώρο του Γυμναστηρίου γίνεται με ατομική ευθύνη του εργαζόμενου, που φροντίζει για την ασφάλεια του εξοπλισμού, το κλείσιμο των πορτών ασφαλείας και των φώτων.

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 πρόσβαση ή τροποποίηση στους πίνακες ελέγχων αυτοματισμών και στους ηλεκτρολογικούς πίνακες και σημεία διανομής ρεύματος.

Οι Διευθυντές των δομών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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).

3.4 ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΒΟΛΟΥ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ «Δ. ΜΑΡΙΤΣΑΣ»

Στον προαύλιο χώρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ πρέπει να τηρούνται οι σημάνσεις 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 αυστηρά. Ο χώρος αυτός πρέπει να είναι καθαρός χωρίς φυσικά αντικείμενα ως εμπόδια και να παραμένει διαθέσιμος για την προσωρινή στάθμευση οχημάτων και μεταφόρτωση.

4. ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΕ ΔΙΚΤΥΑΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

Για την εξυπηρέτηση των εργασιών μιας Διεύθυνσης ή έργου θα παρέχεται στο προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ λογαριασμός πρόσβασης σε δικτυακούς πόρους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (domain account).

Με τη χρήση του λογαριασμού αυτού, ο χρήστης έχει πρόσβαση σε πόρους/υπηρεσίες εντός του δικτύου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, αλλά και εκτός του δικτύου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (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- ατομικοί και για την χρήση τους υπεύθυνοι είναι αποκλειστικά οι χρήστες στους οποίους αποδίδονται και οι αντίστοιχοι κωδικοί πρόσβασης. Οι λογαριασμοί αφορούν την εργασία τους στον Οργανισμό και πρέπει να μη χρησιμοποιείται για προσωπική χρήση.

Οι λογαριασμοί δημιουργούνται μετά από:

- Εισήγηση του Διευθυντή της αντίστοιχης Διεύθυνσης
- Επιβεβαίωση του Τμήματος Προσωπικού για τη σχέση εργασίας του χρήστη με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Με τη λήξη της συνεργασίας του χρήστη με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, 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 ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δεν έχει καμία υποχρέωση για διαφύλαξη του mailbox και θα μπορεί να διαγράφεται από τα συστήματα χωρίς άλλη ενημέρωση.

Ο χρήστης μπορεί να ζητήσει να υπάρχει ενημερωτικό μήνυμα για αυτόματη ενημέρωση των αποστολέων πως δεν είναι πλέον εργαζόμενος του Οργανισμού και να παρέχονται στοιχεία για την επικοινωνία με τον ίδιο σε προσωπικό email αν αφορά προσωπική υπόθεση ή σε email άλλου συναδέλφου που έχει αναλάβει την συνέχεια των εργασιών που εκτελούσε μέχρι την αποχώρησή του 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 ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και των έργων που υλοποιεί δύναται να δημιουργούνται και να συντηρούνται, από την τεχνική υπηρεσία, λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που επιτρέπουν την αποστολή μηνυμάτων σε ομάδες παραληπτών.

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 ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

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.

4.2 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΜΕΣΩ ΔΙΚΤΥΟΥ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ παρέχει διασύνδεση στο διαδίκτυο 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 ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ εξοπλισμό χωρίς την ενημέρωση και τη σύμφωνη γνώμη της ΔιΤΥ καθώς μπορεί να διαταράξουν την ασφάλειά και αποδοτική λειτουργία του Δικτύου. Εξάιρεση αποτελεί η προσωρινή σύνδεση συσκευών στο ασύρματο δημόσιο δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

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 ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μέχρι να αποκατασταθεί το πρόβλημα στην λειτουργία τους και θα ειδοποιείται ο διαχειριστής τους.

Η ΔιΤΥ είναι αρμόδια να αποδίδει τις IP διευθύνσεις και να ενεργοποιεί την ονοματολογία νέων κόμβων στο δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Κάθε συσκευή που συνδέεται στο δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 καταναμητές, είναι μοναδική (στατική διεύθυνση) για κάθε υπολογιστή που συνδέεται ενσύρματα στο δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 της κάθε περίπτωσης. Επιπλέον, η υπηρεσία υποστηρίζει τη λειτουργία και άλλων dns domains, όπως αυτό απαιτείται για τις ανάγκες του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ή των έργων που πραγματοποιεί.

4.3 ΧΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΩΝ

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

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

4.4 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ BACKUP

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

4.5 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΤΕΣ WORLD WIDE WEB – WWW SERVER

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 Διευθύνσεων / 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.

Όλες οι πληροφορίες που εμπεριέχονται στον κόμβο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, 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 οποιοδήποτε άλλο μέσο για εμπορικούς σκοπούς και χωρίς γραπτή άδεια του ιδιοκτήτη ή του κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων.

Ο κόμβος του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορεί να περιλαμβάνει πληροφορίες που προέρχονται από πληθώρα πηγών, εσωτερικών ή εξωτερικών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δε φέρει ουδεμία ευθύνη για τα προσωπικά δεδομένα που εμφανίζονται στις σελίδες WWW μέσω των Υπηρεσιών Καταλόγου και του Εξυπηρετητή Αναζήτησης.

4.6 ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΤΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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.

4.7 ΥΠΗΡΕΣΙΑ 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ
- βλάβες ή δυσλειτουργίες σε κεντρικούς εξυπηρετητές έργων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ
- 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 του πληροφοριακού συστήματος <https://helpdesk.cti.gr/> . Σε περίπτωση που η πρόσβαση δεν είναι εφικτή μπορεί να καλέσει το

κέντρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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.

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 πολύπλοκα αιτήματα που πιθανά απαιτούν νέους πόρους ή επαναδιαμόρφωση εγκατάστασης, ειδοποιείται ο χρήστης για τον βαθμό δυσκολίας και τον εκτιμώμενο χρόνο ικανοποίησης του αιτήματός του.

Κάθε πρόβλημα/αίτημα χρήστη παρακολουθείται και από τον τεχνικό υπεύθυνο υποστήριξης χρηστών 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.

4.8 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ, ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ

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

- Ο Χρήστης υποχρεούται να τηρεί τους κανόνες καλής λειτουργίας του υλικού και λογισμικού των συστημάτων και των υπηρεσιών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- 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 απαγορεύεται.
- Σε περίπτωση 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 ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, χωρίς καμιά προειδοποίηση.
- Ο Χρήστης υποχρεούται να μη χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό και το δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για σκοπούς ανταγωνιστικούς του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ή κατά τρόπο που έρχεται σε αντίθεση με την ισχύουσα Νομοθεσία και προσβάλλει τα χρηστά ήθη.
- Οτιδήποτε εισάγεται από το Internet στο Δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (προγράμματα, πληροφορίες 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 πληροφορίας τέτοιου είδους, εκτός εάν υπάρχει ειδική έγγραφη άδεια του κατασκευαστή/παραγωγού.

- Ο Χρήστης αποδέχεται ότι δε θα διαθέσει πληροφορίες, λογισμικό, ανακοινώσεις ή οτιδήποτε άλλο θα μπορούσε να προκαλέσει άμεση, έμμεση ή συνεπαγόμενη ζημία στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- Ο Χρήστης υποχρεούται να μην προβαίνει σε οποιαδήποτε είδους παρέμβαση στη λειτουργία του Δικτύου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορεί να παραχωρήσει τις πληροφορίες χρήσης και δεδομένων που μπορεί να έχει σε περίπτωση που ζητηθεί με εισαγγελική εντολή.

ΣΤ. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ο παρών Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης τροποποιείται με απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, μετά από κοινή εισήγηση των Διευθυντών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Οικονομικών & 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 διαδικασίες η ΔΟΔΥ επικαιροποιεί τον παρόντα Οδηγό με νέα έκδοση του, υπό την προϋπόθεση ότι στη απόφαση γίνεται σχετική αναφορά για την προσθήκη της εν λόγω απόφασης στον Οδηγό..

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 απόφαση γίνεται σχετική αναφορά για την προσθήκη της εν λόγω απόφασης στον Οδηγό.

Ζ. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

