



ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
A. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ	2
1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΣΚΟΠΟΙ – ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
B. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	4
1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	4
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΟΔΥ)	4
3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	8
3.1 ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	9
3.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	11
4. ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	12
5. ΔΙΑΥΓΕΙΑ	12
6. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	13
6.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ	13
6.2 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	14
6.3 ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	15
6.4 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ – ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ	16
7. ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	18
7.1 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	18
7.2 ΞΕΧΩΡΙΣΤΟΙ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΡΓΩΝ	18
7.3 ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ–ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΟΡΙΣΜΟΙ–ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ, ΑΝΑΦΟΡΕΣ	18
7.4 ΕΡΓΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. - ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΤΗ ΤτΕ	20
7.5 ΠΑΓΙΑ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (ΜΙΚΡΟ ΤΑΜΕΙΟ)	20
7.6 ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΚΑΡΤΕΣ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	21
7.7 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	21
7.8 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	21
7.9 ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	22
7.10 ΚΤΗΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	23
7.11 ΧΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ	25
8. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ	27
9. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	29
10. ΕΛΕΓΧΟΙ-ΟΡΓΑΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	30
10.1 ΤΑΚΤΙΚΟΣ, ΕΚΤΑΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	30

10.2	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	30
10.3	ΛΟΙΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ	30
B-1.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ.....	31
1.	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΕΙ ΤΟ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.....	31
2.	ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	31
3.	ΕΝΑΡΞΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ	33
4.	ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ	35
4.1	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ	35
4.2	ΕΞΟΔΑ ΕΡΓΟΥ – ΤΑΜΕΙΑΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΕΡΓΟΥ.....	36
4.3	ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΕΡΓΟΥ	37
4.4	ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΡΓΟΥ – ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	40
4.4.1	ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ	40
4.4.2	ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (κατηγορία δαπάνης 60 & 61).....	40
4.4.3	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ (κατηγορία δαπάνης 64.01).....	42
4.4.4	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ– ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ - ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ.....	48
4.4.5	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (OVERHEAD)	50
4.5	ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ – ΑΙΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	51
5.	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ.....	53
6.	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ	53
7.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ.....	55
B-2.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	57
1.	ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΚΩΔΙΚΟΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΔΕ)	57
1.1	ΤΙΜΟΛΟΓΙΑΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	58
1.2	ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	59
1.3	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΩΛΗΣΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	59
2.	ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΚΠ.....	60
Γ.	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	63
1.	ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	64
1.1	ΕΤΕΡΟΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	66
2.	ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ ΣΤΑ ΕΡΓΑ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	68
2.1	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ ΣΕ ΕΡΓΑ -ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ.....	69
2.1.1	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - ΣΥΝΟΨΗ	69
2.1.2	ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ	72

2.1.3	ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ – ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΙΤΙΣΙ.CTI.GR	72
2.1.4	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	73
2.1.5	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ –ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ.....	74
2.2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	76
2.2.1	ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	76
2.2.2	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ και ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ	78
2.2.3	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΑ – ΜΗ ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΤΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ – ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΤΙΤΛΟ ΚΤΗΣΗΣ	81
2.2.4	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ - ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ – Ε.Ε.Π, Ε.Δ.Ι.Π και ΕΤΕΠ των ΑΕΙ.....	83
2.2.5	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ	86
2.2.6	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΩΝ	88
2.2.7	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΤΟΙΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	89
2.2.8	ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ) ΣΕ ΈΡΓΑ.....	91
2.2.9	ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑ - ΣΠΕ	92
2.3	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	93
2.4	ΧΡΟΝΙΚΗ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	93
2.5	ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	93
2.6	ΔΙΑΚΟΠΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	93
2.7	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ	94
2.8	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	94
2.9	ΛΗΞΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ.....	95
3.	ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.....	96
3.1	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑ	96
3.2	ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ – ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΟΜΗΝΑ (RATE) - ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	98
4.	ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	100
5.	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ - ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ	100
6.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	100
7.	ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	101
8.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΟΔΗΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	101
9.	ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	102
9.1	ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΔΕΙΩΝ και ΤΗΡΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ	102
9.2	ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ / ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΝΤΟΣ ΦΟΡΕΑ	102

9.3	ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ & ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	103
10.	ΠΑΡΟΧΗ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	103
11.	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ / ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ	104
12.	ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΒΙΑΣ & ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ	104
Δ.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	105
1.	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	105
2.	ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	105
3.	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΕΙΔΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ.....	106
4.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕΧΡΙ 30.000,00€ (μη συμπερ. ΦΠΑ)	107
4.1	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕΧΡΙ 2.500,00€ (μη συμπερ. ΦΠΑ)	107
4.2	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 2.500,01 € ΜΕΧΡΙ 30.000,00 € (μη συμπερ. ΦΠΑ).....	107
5.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 30.000,01 € μέχρι τις 215.000 €.....	108
6.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 215.000,01 € (μη συμπερ. ΦΠΑ) ΚΑΙ ΑΝΩ).....	110
7.	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	111
8.	ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ	112
8.1	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΦΠΑ.....	112
8.2	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΠΟ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ	113
Ε.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΒΑΣΙΚΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ.....	114
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	114
2.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ.....	114
3.	ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ.....	117
3.1	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΚΤΙΡΙΑ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ– ACCESS CONTROL.....	117
3.2	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΚΤΙΡΙΑ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΓΕΡΜΟΥ.....	117
3.3	ΧΡΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ – ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΤΗΡΙΩΝ	118
3.4	ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΒΟΛΟΥ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ «Δ. ΜΑΡΙΤΣΑΣ».....	119
4.	ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	120
4.1	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΕ ΔΙΚΤΥΑΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ	120
4.2	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΜΕΣΩ ΔΙΚΤΥΟΥ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	121
4.3	ΧΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΩΝ.....	122
4.4	ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ BACKUP.....	123
4.5	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΤΗΣ WORLD WIDE WEB – WWW SERVER.....	123
4.6	ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΤΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	123

4.7	ΥΠΗΡΕΣΙΑ HELPDESK	124
4.8	ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ, ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ, ΥΛΙΚΟΥ και ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....	125
4.8.1	ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ.....	125
4.8.2	ΑΣΥΡΜΑΤΗ ΣΥΝΔΕΣΗ ΦΟΡΗΤΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.....	126
4.8.3	ΕΝΣΥΡΜΑΤΗ ΣΥΝΔΕΣΗ ΦΟΡΗΤΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.....	127
4.8.4	ΕΞ' ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑ	127
4.8.5	ΦΥΣΙΚΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΕΣΩΝ (MEDIA) ΠΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΥΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....	128
5.	ΓΕΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ	129
	ΣΤ. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	130
1.	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	130
Z.	ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	131

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ αποσκοπεί στη 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.

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ		
ΈΚΔΟΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1η	39η /18-12-18	Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ εκδ.1η εγκρίθηκε στην 39η/18-12-18 συνεδρίαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με ισχύ από 1/1/2019.
2η	12η/28-09-21	Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ εκδ.2η εγκρίθηκε στην 12η/28-09-21 συνεδρίαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με ισχύ από 1/10/2021.
2.1η	16η/23-11-21	Η εκδ. 2.0 του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ συμπληρώθηκε με την απόφαση ΔΣ 16 ^η /23-11-21/Θ.10 με ισχύ από 1/12/2021.
3η	35/12-07-22	Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ εκδ.3η εγκρίθηκε στην 35η/12-07-22 συνεδρίαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με ισχύ από 12/07/2022.

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 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 και Θρησκευμάτων (Υ.ΠΑΙ.Θ.). 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, τη 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 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 Υ.ΠΑΙ.Θ. – 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 Υ.ΠΑΙ.Θ. 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 Υ.ΠΑΙ.Θ.
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. Ο Πρόεδρος, εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία του Οργανισμού, 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.

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 ψηφιακής τεχνολογίας στο σύνολο των δραστηριοτήτων του και 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 και συμμετέχει ενεργά στην υλοποίηση των δράσεων και έργων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Β. 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*». Επίσης, ως όργανο διοίκησης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν ανήκει στο ΔΣ ή ανατίθεται σε αυτόν από το ΔΣ, τον παρόντα Οδηγό και τις κείμενες διατάξεις.
- 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 που προβλέπονται στον ν.4485/2017.
- δ) Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ) - Με τις διατάξεις 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 καθηκόντα 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 για τη σκοπιμότητα και επιλεξιμότητα 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 μισθοδοσίας και πάσης φύσεως 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

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

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 με 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 να:

- α) Χειρίζεται την κατάρτιση προϋπολογισμών και ισολογισμών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, την είσπραξη κάθε εσόδου, τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών, την εκκαθάριση και πληρωμή των πάσης φύσης δαπανών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- 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 και τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και μεριμνά για τον καθαρισμό των εγκαταστάσεων του Οργανισμού.
- 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 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 Μέριμνας, Επικοινωνίας & Κτιριακών Υποδομών, το οποίο είναι αρμόδιο για την κεντρική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (πρωτόκολλο, αλληλογραφία, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, καθαριότητα κλπ.) καθώς και την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων που στεγάζουν τις ομάδες έργων και των λοιπών κτηριακών υποδομών.
- β) Τμήμα Διαχείρισης Προϋπολογισμών, ΟΠΣ & Διασφάλισης Ποιότητας. Το Τμήμα 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, 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, την τήρηση των κανόνων επιλεξιμότητας και των προβλεπόμενων διαδικασιών. Το Τμήμα είναι επίσης 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 Προμηθειών & Δημοσίων Συμβάσεων, το οποίο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και οργάνωση συστημάτων προμηθειών και συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/16, ως ισχύει.

Η ΔΟΔΥ στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες της:

- από προσωπικό του φορέα, το οποίο ασκεί αρμοδιότητες οικονομικού και διοικητικού αντικειμένου,

- από προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου που προσλαμβάνονται και αμείβονται από σχετικά έργα που υλοποιούν οι υποστηρικτικές διευθύνσεις.

Οι αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου της Διεύθυνσης ασκούνται καταρχήν από το προσωπικό του ΙΤΥΕ. Κατ' εξαίρεση και εφόσον τούτο δεν επαρκεί, ασκούνται από προσωπικό που απασχολείται με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου.

Τα καθήκοντα του προσωπικού της ΔΟΔΥ που ασκούν αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου, συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου της, είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη και των μελών συλλογικών οργάνων για την αξιολόγηση, τον έλεγχο της καταλληλότητας των προσφερόντων και των προσφορών τους, τη διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση ενστάσεων και την παραλαβή προμηθειών, υπηρεσιών και έργων.

Τα καθήκοντα δέσμευσης πιστώσεων στον οικείο προϋπολογισμό, ελέγχου των δικαιολογητικών, εκκαθάρισης και έκδοσης εντολής πληρωμής δαπανών είναι ασυμβίβαστα με αυτά της εξόφλησής τους.

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 και υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων και εν γένει στην αξιοποίηση 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.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ τηρεί πληροφοριακά συστήματα με τα οποία εξασφαλίζεται: i) η ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων, εγγράφων, δικαιολογητικών, παραστατικών και λοιπού υποστηρικτικού υλικού ii) η πρωτοκόλληση, η ηλεκτρονική διακίνηση και έγκριση αυτών από τα αρμόδια όργανα iii) η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ όπου απαιτείται και iv) η αρχειοθέτηση αυτών.

Στα πληροφοριακά συστήματα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 του ρόλου που τους έχει ανατεθεί.

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 υπολοίπου 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 ηλεκτρονικής έγκρισης των κατά περίπτωση αρμόδιων χρηστών. Τα έγγραφα αρχειοθετούνται στο πληροφοριακό σύστημα, σε ηλεκτρονικούς φακέλους οργανωμένους κατά τρόπους που να εξυπηρετούν τις ανάγκες των χρηστών, των έργων και παράλληλα να εξασφαλίζουν απρόσκοπτα την διαδρομή ελέγχου. Όπου απαιτείται έχει προβλεφθεί ο μορφότυπος του ηλεκτρονικού αρχείου να επιτρέπει την εκτύπωση του.

Επίσης, στα πληροφοριακά συστήματα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ έχουν αναπτυχθεί εφαρμογές αξιοποίησης των διαθέσιμων εφαρμογών διαλειτουργικότητας των συστημάτων του δημόσιου (π.χ. σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.α.).

3.1 ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το **κεντρικό πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης** είναι στην 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)**, που αποτελεί το **πληροφοριακό σύστημα για την λογιστική παρακολούθηση του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ** και είναι πλήρως εναρμονισμένο με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Διαθέτει πλήρως ανεπτυγμένο λογιστικό σχέδιο λογαριασμών και υποσυστήματα Οικονομικής και Εμπορικής Διαχείρισης, μέσω των οποίων γίνεται η καταχώρηση των λογιστικών στοιχείων (καταχώρηση παραστατικών αγορών και έκδοση και καταχώρηση παραστατικών πωλήσεων), η τήρηση αρχείων (βιβλία), η καταγραφή των παγίων και η παρακολούθηση της διακίνησης των πρώτων υλών, των υλικών συσκευασίας, των βιβλίων καθώς και των αποθεμάτων τους.
- Το **Human Capital Management (H.C.M)**, που αποτελεί το **πληροφοριακό 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).
- Το **+ERGO**, που αποτελεί το **πληροφοριακό σύστημα για την οικονομική παρακολούθηση Έργων και Λοιπών Προϋπολογισμών και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων**. Στο σύστημα αυτό 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 διαδικασίες προμηθειών, τηρείται το ηλεκτρονικό αρχείο των τιμολογίων αγοράς, καταγράφονται και παρακολουθούνται οι συμβάσεις αναδόχων, μίσθωσης ιδιωτικού έργου και ΙΔΟΧ, καταχωρούνται οι δαπάνες, υποβάλλονται αιτήματα πληρωμής, εγκρίνονται τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής (ΧΕΠ) και ενημερώνονται οι εξοφλήσεις τους (ΕΧΕ).

Στο **+ERGO** έχουν αναπτυχθεί και επιπλέον εφαρμογές που ικανοποιούν τις **επιπρόσθετες και εξειδικευμένες ανάγκες της οικονομικής διαχείρισης των έργων** που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Έχει τυποποιηθεί μια σειρά διαδικασιών που αφορούν στα έργα, με σκοπό να διευκολύνονται οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι και οι λοιποί συντελεστές, να διενεργούνται συστηματικά έλεγχοι που εξασφαλίζουν την προσαρμογή των διοικητικών διαδικασιών στους κανόνες επιλεξιμότητας που διέπουν τα έργα, λαμβάνοντας υπόψη και το γενικότερο θεσμικό πλαίσιο που διέπει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και τα αρχεία της οικονομικής παρακολούθησης να τηρούνται με τρόπο που να διευκολύνεται η διαδρομή ελέγχου.

Στο **+ERGO** έχουν οργανωθεί οι διαδικασίες κατάρτισης σύμβασης για το πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό που απαιτείται για την εκτέλεση των έργων. Περιλαμβάνονται λειτουργίες όπως η ηλεκτρονική υποβολή και έγκριση Εντολών Ανάθεσης Έργου και η κατάρτιση Σύμβασης Έργου/ ΙΔΟΧ, η ηλεκτρονική υποβολή και έγκριση

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

των Εκθέσεων Παραχθέντος Έργου, 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 του

ανθρωποχρόνου απασχόλησης στα έργα, η 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.

- Το **ΑΙΤΙΣΙ** (Σύστημα Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης Μισθώσεως Έργου και ΙΔΟΧ), που αποτελεί το σύστημα στο οποίο έχουν οργανωθεί οι διαδικασίες δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, υποβολής προτάσεων και ενημέρωσης για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης. Είναι μια εφαρμογή που απευθύνεται σε συνεργάτες που επιθυμούν να απασχοληθούν 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.

3.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

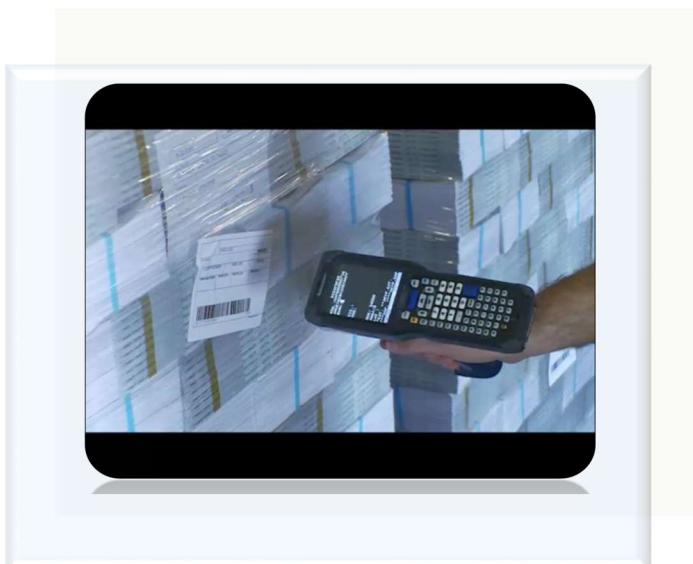
Το **πληροφοριακό σύστημα «ΠΥΘΙΑ»** αποτελεί την καρδιά της επιχειρησιακής λειτουργίας στον εφοδιασμό των σχολείων με βιβλία. Περιλαμβάνει:

- 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. Για τις αποφάσεις ΔΣ, τηρείται ξεχωριστό Πρωτόκολλο Αποφάσεων του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Με την Π379/27-04-2020 απόφαση Προέδρου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ έχουν οριστεί οι υπάλληλοι του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που χειρίζονται τα εν λόγω πρωτόκολλα και έχουν την αρμοδιότητα να παραλαμβάνουν τη φυσική ή/και την ηλεκτρονική αλληλογραφία, να πρωτοκολλούν τα έγγραφα, να δημιουργούν ακριβή αντίγραφα, να τα υπογράφουν με εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα, να τα αναρτούν στην Διαύγεια (όπου απαιτείται) και να τα αρχειοθετούν.

Το αρχείο του Πρωτοκόλλου τηρείται ηλεκτρονικά. Τυχόν έγχαρτα έγγραφα, ψηφιοποιούνται από την υπηρεσία πρωτοκόλλου και φυλάσσονται και αυτά στους ηλεκτρονικούς φακέλους. Η υπηρεσία Πρωτοκόλλου διακινεί τα υπηρεσιακά έγγραφα ηλεκτρονικά με εξαίρεση τις προσφορές των διαγωνισμών που παραδίδονται κλειστές στις σχετικές επιτροπές.

Οι παραλήπτες/αποστολείς εμπιστευτικών εγγράφων σημαίνουν τα σχετικά έγγραφα ως ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ και ενημερώνουν την υπηρεσία Πρωτοκόλλου να τα καταχωρήσει στο ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο ως εμπιστευτικά. Οι χειριστές των εμπιστευτικών εγγράφων (αποστολείς, παραλήπτες, χειριστές πρωτοκόλλου) οφείλουν να μεριμνούν για την ασφάλεια των εν λόγω εγγράφων (να τα σημαίνουν ως ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ, όταν τα διακινούν ηλεκτρονικά να αναφέρουν στον τίτλο ή στο σώμα των email τη λέξη ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ, να φυλάσσουν τα έγχαρτα έγγραφα σε κατάλληλους αποθηκευτικούς χώρους με περιορισμένη/ελεγχόμενη πρόσβαση κ.α.).

5. ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ αναρτά στην ιστοσελίδα «Δι@υγεια», όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο 3861/2010 διοικητικές και οικονομικές πράξεις.

6. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

6.1 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 ενιαία ταξινομημένο προϋπολογισμό.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καταρτίζει και υποβάλλει στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας 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 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 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 και Θρησκευμάτων. Ο προϋπολογισμός αναμορφώνεται ή τροποποιείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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 και Θρησκευμάτων τον εγκεκριμένο απολογισμό της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και τις προβλεπόμενες, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες, χρηματοοικονομικές καταστάσεις της χρήσης.

6.2 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 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 κάθε έργου είναι αυτοτελής και διακριτός έναντι των υπόλοιπων προϋπολογισμών** και αφορά σε όλη τη διάρκεια του έργου, η οποία μπορεί να εκτείνεται και πέραν του έτους. Ο **συνολικός προϋπολογισμός κάθε έργου** - για όλη τη διάρκεια του- είναι **δημοσιονομικά ουδέτερος**. Ο προϋπολογισμός κάθε έργου αναλύεται και σε ετήσια βάση και αποτελεί μέρος του

ετήσιου συνολικού προϋπολογισμού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

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 την κατάρτιση των αντίστοιχων συμβάσεων πραγματοποιούνται πολυετείς δεσμεύσεις σημαντικού ύψους. Για την προέγκριση των προϋπολογισμών των επόμενων ετών λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές προβλέψεις του ΜΠΔΣ.

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.

6.3 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** γ) για την αποδοχή ή την τροποποίηση των έργων ως προς το ύψος του προϋπολογισμού διενεργείται σχετική διοικητική πράξη αποδοχής και δ) στη σύνταξη των ετήσιων προϋπολογισμών έχει ληφθεί μέριμνα για τα έργα που είναι ώριμα προς ανάληψη, χρονική παράταση, τροποποίηση προϋπολογισμού ή είναι επαναλαμβανόμενα, δεν απαιτείται νέα έγκριση του συνολικού προϋπολογισμού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Όταν απαιτείται, ο συνολικός εγκεκριμένος προϋπολογισμός του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δύναται να αναμορφωθεί, με απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Διευθυντή της ΔΟΔΥ και αφού ενημερωθεί η Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Εφόσον επηρεάζεται, το δημοσιονομικό αποτέλεσμα απαιτείται και νέα έκδοση σχετικής ΚΥΑ και ΦΕΚ.

6.4 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ – ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ λόγω του θεσμικού του πλαισίου, των συμβατικών του υποχρεώσεων και του πλήθους, της σημασίας, του είδους, της έκτασης 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.

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 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 συστημικά έλεγχοι που δεν επιτρέπουν την καταχώριση τιμολόγιου δαπάνης με ημερομηνία προγενέστερη της ανάληψης υποχρέωσης ή με ποσό μεγαλύτερο

από το ποσό της ανάληψης υποχρέωσης και της σύμβασης κ.α.

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.

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.

7. ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

7.1 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διατηρεί στην **Τράπεζα της Ελλάδος** λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης (ομάδα λογαριασμών 260) καθώς και λογαριασμούς έργων. Επίσης διατηρεί τραπεζικούς λογαριασμούς και σε **εμπορικές τράπεζες**.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διαχειρίζεται τους τραπεζικούς του λογαριασμούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα προβλεπόμενα στους οδηγούς χρηματοδότησης των έργων καθώς και τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του.

7.2 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** 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.

7.3 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. 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.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μεριμνά για την σύνταξη και την υποβολή όλων των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών που αφορούν στην κατάρτιση και στην παρακολούθηση του προϋπολογισμού του καθώς και στον απολογισμό αυτού.

7.4 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 και εισηγητή εκκαθάρισης στο σύστημα του ΠΔΕ.

Με απόφαση ΔΣ μετά από σχετική εισήγηση της ΔΟΔΥ ορίζεται ο υπεύθυνος για την διαχείριση του λογαριασμού και ο εισηγητής εκκαθάρισης στο σύστημα του ΠΔΕ. 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ περί ορισμού υπεύθυνου λογαριασμού.
- Δήλωση Ορισμού υπεύθυνου λογαριασμού υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο /Πρόεδρο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- Υπεύθυνη δήλωση του Υπεύθυνου Λογαριασμού – απόδειξη παραλαβής συσκευής παραγωγής κωδικών μιας χρήσης.

Ο εισηγητής εκκαθάρισης στο σύστημα ΠΔΕ, έχει την αρμοδιότητα να εισηγείται μέσω του συστήματος ΠΔΕ την πληρωμή των ήδη εκκαθαρισμένων δαπανών (βλ. κεφ. 8).

7.5 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.

7.6 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

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 και να έχει ληφθεί σχετική έγγραφη άδεια από τη ΔΟΔΥ με τη σύμφωνη γνώμη του υπαλλήλου που κατέχει την κάρτα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σε ό,τι αφορά στη ρύθμιση της πληρωμής των σχετικών κρατήσεων (ΑΕΠΠ, ΕΑΑΔΗΣΥ κ.α).

7.7 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 κωδικούς 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.

7.8 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Προκειμένου να εκδοθούν εγγυητικές επιστολές κατ' εντολή του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, ο Επιστημονικός

Υπεύθυνος εισηγείται στο ΔΣ την αναγκαιότητα έκδοσης εγγυητικής επιστολής. Κατόπιν της σχετικής απόφασης του ΔΣ, το Λογιστήριο αναλαμβάνει την διαδικασία έκδοσής τους. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος - μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας- αποστέλλει στο Λογιστήριο, όλες τις πληροφορίες ή/και έντυπα που απαιτούνται για την ορθή έκδοση των εγγυητικών επιστολών.

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.

7.9 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, 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 ή αδύνατη την επισκευή τους, 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 τους από τους χώρους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Επίσης, ο Πρόεδρος της επιτροπής απογραφής δύναται να εισηγηθεί την καταστροφή ή την δωρεάν παραχώρηση εξοπλισμού που έχει αποσβεστεί και κατά την διαδικασία της απογραφής η επιτροπή διαπίστωσε και κατέγραψε στο πρακτικό της ότι είναι ιδιαίτερα πεπαλαιωμένος και πρέπει να αποσυρθεί.

Για τα ενσώματα πάγια που είναι προς καταστροφή, η 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.

7.10 ΚΤΗΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Λόγω της αυξημένης κινητικότητας και της φύσης των δραστηριοτήτων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, αποτελεί ανάγκη η χρήση υπηρεσιακών οχημάτων από στελέχη του Οργανισμού. Η κτήση των οχημάτων ακολουθεί την προβλεπόμενη για τα κρατικά οχήματα νομοθεσία. Για την κτήση, τη διάθεση ή την επαναδιάθεση των υπηρεσιακών οχημάτων λαμβάνεται απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης για την υπηρεσιακή ανάγκη που θα καλυφθεί.

Τα υπηρεσιακά οχήματα που διαθέτει για χρήση το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διακρίνονται ως εξής:

- ΥΟ.1: Υπηρεσιακά οχήματα που αποδίδονται ονομαστικά σε στελέχη του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ – συγκεκριμένα στον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και τους Διευθυντές - για την κάλυψη των υπηρεσιακών τους αναγκών. Τα εν λόγω στελέχη έχουν την ευθύνη για το όχημα που τους έχει διατεθεί.
- ΥΟ.2: Υπηρεσιακά οχήματα που εξυπηρετούν τις εξειδικευμένες ανάγκες των Αποθηκών της Διεύθυνσης Εκδόσεων. Τα οχήματα αποδίδονται στη Διεύθυνση Εκδόσεων που έχει και την ευθύνη τους. Για τα υπηρεσιακά οχήματα της Διεύθυνσης Εκδόσεων τηρείται Βιβλίο Κίνησης και διατίθενται για χρήση κατόπιν εντολής του Διευθυντή της Διεύθυνσης Εκδόσεων.
- ΥΟ.3: Κοινόχρηστα Υπηρεσιακά αυτοκίνητα που διατίθενται για τις κατά περίπτωση υπηρεσιακές ανάγκες όλου του Οργανισμού. Τη διαχείριση διάθεσης σε χρήστες και την ευθύνη των κοινόχρηστων αυτοκινήτων, την έχει εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του Λογιστηρίου. Για τα κοινόχρηστα υπηρεσιακά οχήματα τηρείται Βιβλίο Κίνησης και διατίθενται για χρήση στο προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (με ενεργή συμβατική σχέση) κατόπιν τεκμηρίωσης της σχετικής ανάγκης (π.χ. μετάβαση σε συνάντηση έργου κατόπιν εντολής μετακίνησης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, μετάβαση σε Τράπεζες, ΕΦΚΑ, ΔΟΥ κ.α. για εργασίες του Λογιστηρίου κ.α.).

Για την κτήση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων ή/και την απόδοση των διαθέσιμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων, ο ενδιαφερόμενος Διευθυντής υποβάλλει στην τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης των αιτήσεων για υπηρεσιακό αυτοκίνητο, τεκμηριωμένη εισήγηση σχετικά με την υπηρεσιακή ανάγκη που θα καλυφθεί. Στην εισήγηση θα πρέπει να περιλαμβάνεται αναλυτικό υλικό τεκμηρίωσης της ανάγκης (π.χ. ιστορικά στοιχεία μετακινήσεων κ.α.), να έχουν προϋπολογιστεί οι δαπάνες αγοράς,

ετήσιας συντήρησης, ασφάλισης, τελών κυκλοφορίας και να προβλέπονται οι πηγές χρηματοδότησης τους. Η τριμελής επιτροπή αξιολόγησης εξετάζει την εισήγηση και το συνοδευτικό τεκμηριωτικό υλικό και σε περίπτωση θετικής εισήγησης προωθεί το αίτημα στο ΔΣ για έκδοση απόφασης. Στη συνέχεια η Επιτροπή παραδίδει το όχημα και υπογράφεται σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης. Για την αντικατάσταση των κοινόχρηστων αυτοκινήτων, η εισήγηση τεκμηρίωσης της ανάγκης αντικατάστασης υποβάλλεται από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του Λογιστηρίου που έχει την ευθύνη τους.

Το υπηρεσιακό αυτοκίνητο του Προέδρου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ παραδίδεται στον εκάστοτε Πρόεδρο, αυτοδίκαια με τον ορισμό του, χωρίς να απαιτείται οποιαδήποτε άλλη ενέργεια εκ μέρους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ πλέον της υπογραφής του πρωτοκόλλου παράδοσης. Για την αντικατάσταση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου του Προέδρου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ η εισήγηση τεκμηρίωσης της ανάγκης αντικατάστασης υποβάλλεται από τον Πρόεδρο της τριμελούς επιτροπής αξιολόγησης κατόπιν σχετικής συνεδρίασης της.

Στην περίπτωση χρηστών για τους οποίους παύει να ισχύει η σχετική ιδιότητα με την οποία τους αποδόθηκε το υπηρεσιακό όχημα, αυτοδίκαια ο χρήστης παραδίδει το όχημα σε τριμελή Επιτροπή Παράδοσης Παραλαβής υπηρεσιακών οχημάτων. Το όχημα πρέπει κατά την ημερομηνία παράδοσης να είναι σε καλή κατάσταση και ελεύθερο βαρών από πρόστιμα για παραβάσεις. Η επιτροπή Παράδοσης Παραλαβής παραλαμβάνει το όχημα και συνυπογράφεται σχετικό πρακτικό παράδοσης παραλαβής. Το αυτοκίνητο κλειδώνεται και παραμένει στο parking του κτηρίου Μαρίτσας. Η επιτροπή Παράδοσης Παραλαβής αξιολογεί την κατάσταση του οχήματος και αποφαινεται αν το όχημα μπορεί να επαναδιατεθεί σε νέο χρήστη ή πρέπει να αποσυρθεί ως πεπαλαιωμένο.

Οι έχοντες την ευθύνη των υπηρεσιακών οχημάτων μεριμνούν για τη συντήρηση, την καλή λειτουργία, καλή χρήση και εν γένει τη διατήρηση των οχημάτων σε άριστη κατάσταση. Επίσης μεριμνούν για την έγκαιρη διευθέτηση και πληρωμή των λοιπών πάγιων υποχρεώσεων (π.χ. τέλη κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ, ανανέωση της ασφάλειας κ.α).

Παράλληλα και οι χρήστες των υπηρεσιακών οχημάτων οφείλουν να τα χρησιμοποιούν με τρόπο που να διασφαλίζεται η καλή λειτουργία και η διατήρηση των οχημάτων σε άριστη κατάσταση.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, εκτός από το κόστος κτήσης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων καλύπτει και τις εξής τακτικές και έκτακτες δαπάνες τους:

- Τέλη κυκλοφορίας
- Έξοδα ΚΤΕΟ
- Μικτή ασφάλιση
- Οδική βοήθεια
- Τα ετήσια, τα γενικά services, καθώς και η αλλαγή ελαστικών όπως ορίζονται από τις ανάγκες και τις οδηγίες των συνεργείων των αυτοκινήτων.
- 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.

Δεν αναγνωρίζονται και δεν καλύπτονται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δαπάνες :

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

Τέτοιου τύπου δαπάνες πληρώνονται μεν από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, δεδομένου ότι τα υπηρεσιακά οχήματα είναι στο όνομα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, όμως βαρύνουν και αναζητούνται στη συνέχεια από το χρήστη του υπηρεσιακού οχήματος, αν η εν λόγω δαπάνη σχετίζεται με τη χρήση (π.χ. πρόστιμο για παράνομη στάθμευση ή υπέρβαση ορίου ταχύτητας κ.α.) ή από τον έχοντα την ευθύνη του υπηρεσιακού οχήματος αν η εν λόγω δαπάνη σχετίζεται με τις πάγιες υποχρεώσεις (π.χ. πρόστιμο από το ΚΤΕΟ λόγω καθυστέρησης, κυκλοφορία ανασφάλιστου οχήματος κ.α.).

7.11 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. Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ συμβάλλεται με εταιρεία παροχής υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας που επιλέγει σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες προμήθειας. Αναφορικά με το άρθρο 43 του ν.4484/2017, το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ στο πλαίσιο της υποβολής του ετήσιου προϋπολογισμού και της έκδοσης ΚΥΑ για την έγκριση του μεριμνά για την συνυποβολή του προβλεπόμενου πίνακα με το πλήθος και το κόστος των συνδέσεων κινητής τηλεφωνίας του Οργανισμού.

Για την ένταξη δικαιούχων στο πρόγραμμα κινητής τηλεφωνίας του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ λαμβάνεται απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης του Διευθυντή της Δομής για την υπηρεσιακή ανάγκη που θα καλυφθεί. Η εισήγηση υποβάλλεται στον εξουσιοδοτημένο Υπεύθυνο Διαχείρισης των συνδέσεων και υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας και θα πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτική τεκμηρίωση για την θέση ευθύνης, τα καθήκοντα του δικαιούχου, τις υπηρεσιακές ανάγκες που θα καλυφθούν. Ο εξουσιοδοτημένος Υπεύθυνος Διαχείρισης των συνδέσεων και υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας εξετάζει την εισήγηση και σε περίπτωση θετικής εισήγησης προωθεί το αίτημα στο ΔΣ για έκδοση απόφασης. Στη συνέχεια, ο Υπεύθυνος διενεργεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την ένταξη του δικαιούχου στο πρόγραμμα κινητής τηλεφωνίας του Οργανισμού.

Οι συνδέσεις διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες και οι δικαιούχοι εντάσσονται σε αυτές ανάλογα με τη θέση τους και τα καθήκοντα τους:

- Δ.1: Συνδέσεις για τον Πρόεδρο και τους Αντιπροέδρους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- Δ.2: Συνδέσεις για τους Διευθυντές και τους Αναπληρωτές Διευθυντές
- Δ.3: Συνδέσεις για τους διαχειριστές συστημάτων αυτόματης έγκαιρης προειδοποίησης εκτάκτων καταστάσεων κεντρικών υπολογιστικών, δικτυακών, ηλεκτρομηχανολογικών

υποδομών και κεντρικών εφαρμογών (π.χ. για gateway ειδοποιήσεις, λήψη κωδικών για τη διενέργεια τραπεζικών συναλλαγών κ.α.)

Στην περίπτωση χρηστών για τους οποίους παύει να ισχύει η σχετική ιδιότητα με την οποία εντάχθηκαν στην αντίστοιχη κατηγορία, αυτοδίκαια ο εξουσιοδοτημένος Υπεύθυνος Διαχείρισης των συνδέσεων και υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας εάν μεν τηρούνται οι προϋποθέσεις άλλης κατηγορίας τους εντάσσει σε αυτήν, ειδάλλως -εντός εύλογου χρονικού διαστήματος- καταργεί την σύνδεσή τους ή την μεταβιβάζει στους ίδιους ώστε εφεξής να καλύπτεται με δικά τους έξοδα.

Στους δικαιούχους όλων των κατηγοριών παρέχεται πακέτο με τις υπηρεσίες που προσφέρει η εταιρεία πάροχος κινητής που έχει επιλεγεί ως ανάδοχος με τις διαδικασίες του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, συνολικού κόστους 22 ευρώ (πλέον ΦΠΑ) το μήνα². Στον Πρόεδρο, στους Αντιπροέδρους και στους Διευθυντές παρέχονται και επιπλέον υπηρεσίες Mobile broadband ύψους 15 ευρώ πλέον ΦΠΑ το μήνα. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος ξεπερνά το προκαθορισμένο όριο δαπανών (πλαφόν), το ποσό της υπέρβασης βαρύνει τον ίδιο ανεξαρτήτως αν η υπέρβαση οφείλεται σε υπηρεσιακούς ή άλλους λόγους. Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ πληρώνει μεν το συνολικό λογαριασμό που περιλαμβάνει και την υπέρβαση, δεδομένου ότι οι συνδέσεις είναι στο όνομα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, στη συνέχεια όμως αναζητά από τον δικαιούχο το ποσό της υπέρβασης και ο δικαιούχος το επιστρέφει χωρίς υπαίτια καθυστέρηση.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ παραχωρεί (ανά διετία) στους δικαιούχους και τον απαραίτητο εξοπλισμό (συσκευές συνοδευόμενες με τα σχετικά εξαρτήματα). Ο εξοπλισμός ανήκει στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και παραχωρείται στους δικαιούχους αποκλειστικά για χρήση. Οι δικαιούχοι μεριμνούν για τη συντήρηση, την καλή λειτουργία και καλή χρήση του εν λόγω εξοπλισμού. Σε περίπτωση που κλαπεί ο εν λόγω εξοπλισμός, ο δικαιούχος αφού υποβάλλει δήλωση κλοπής στην αρμόδια αστυνομική αρχή, προσκομίζει το αντίγραφο της δήλωσης κλοπής στον εξουσιοδοτημένο Υπεύθυνο Διαχείρισης των συνδέσεων και υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας προκειμένου να του παρασχεθεί νέα συσκευή. Επίσης στην περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του εξοπλισμού, ο δικαιούχος δύναται να υποβάλλει στον Υπεύθυνο Διαχείρισης των συνδέσεων και υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας αίτημα αντικατάστασης της συσκευής με νέα, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει αιτηθεί αντικατάσταση της συσκευής λόγω απώλειας ή καταστροφής την τελευταία τετραετία. Το κόστος του νέου εξοπλισμού (συσκευή συνοδευόμενη με τα σχετικά της εξαρτήματα) δεν μπορεί να ξεπερνά τα 250 ευρώ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

Κάθε άλλο ζήτημα που αφορά το καθεστώς των χορηγούμενων συνδέσεων και υπηρεσιών και δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω (π.χ. adhoc αδήριτος υπηρεσιακή ανάγκη) εξετάζεται και καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

² Διευκρινίζεται ότι τα παραπάνω αναφερόμενα όρια ισχύουν έως την έκδοση της προβλεπόμενης στην παρ. 3 του άρθρου 43 του νόμου 4484/2017 Υπουργικής Απόφασης. Σε περίπτωση έκδοσης της θα ισχύουν αυτομάτως τα προβλεπόμενα στη σχετική απόφαση όρια.

8. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ

Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την εκκαθάριση και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών. Με εισήγηση του Διευθυντή της ΔΟΔΥ και με απόφαση του Προέδρου οργανώνονται στην ΔΟΔΥ, τα θέματα της εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών, ορίζονται ανά κατηγορία δαπάνης οι Εκκαθαριστές Δαπανών, οι Ελεγκτές Εκκαθάρισης, οι Ταμίες. Επίσης καθορίζεται η διαδικασία αναπλήρωσης τους και ορίζονται αναπληρωτές. Για την διευκόλυνση των συναλλασσόμενων η ΔΟΔΥ εκδίδει αναλυτικές οδηγίες που αποκωδικοποιούν τις κείμενες διατάξεις όσον αφορά τις διαδικασίες εκκαθάρισης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής.

Η εκκαθάριση των δαπανών και οι πληρωμές διενεργούνται με βάση τους κανόνες χρηστής διαχείρισης. Ο έλεγχος επί των δαπανών συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη είναι νόμιμη και κανονική:

Νόμιμη είναι η δαπάνη εφόσον: α) προβλέπεται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης ή εξυπηρετεί τους σκοπούς του οικείου φορέα και β) υπάρχει εγγεγραμμένη στον Προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

Κανονική είναι η δαπάνη, που έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή.

Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δεδουλευμένο και το Ν.Σ.Κ. (παρεμπιπτόντων ελέγχος).

Αν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ του Προέδρου και του Διευθυντή της ΔΟΔΥ ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων νομιμότητας και κανονικότητας για την πληρωμή μιας δαπάνης, η διάσταση αυτή παραπέμπεται εγγράφως από τον Διευθυντή της ΔΟΔΥ στο ΔΣ, το οποίο αποφασίζει για την ολική ή μερική πληρωμή ή την απόρριψη της δαπάνης. Σε περίπτωση που το ΔΣ αποφασίσει την πληρωμή της δαπάνης, εκδίδει σχετική εντολή προς τον Διευθυντή της ΔΟΔΥ, ο οποίος την εκτελεί. Αν ο Διευθυντής της ΔΟΔΥ εξακολουθεί να διαφωνεί ως προς τη συνδρομή των εν λόγω προϋποθέσεων, τότε συντάσσεται έκθεση διαφωνίας, η οποία υποβάλλεται στη Διεύθυνση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, συνοδευόμενη από πλήρη φάκελο αντιγράφων των δικαιολογητικών της σχετικής δαπάνης. Στην περίπτωση αυτή, την ευθύνη ως προς τη νομιμότητα της ενέργειας φέρει πλέον ο εντολέας και ο Διευθυντής της ΔΟΔΥ απαλλάσσεται των σχετικών ευθυνών. Η ανωτέρω έκθεση κοινοποιείται στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στον Πρόεδρο και το ΔΣ, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 57 παρ. 2 και 58 παρ. 2, περίπτωση (ια) του Ν.4485/2017, καθώς και 26 παρ. 1 του Ν.4270/2014 (Α' 143).

Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται από τον αρμόδιο εκκαθαριστή ο Επιστημονικός Υπεύθυνος που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει αμελλητί. Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις λογίζονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη υποβολή συνοδευτικού εντύπου, τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην κατάσταση δαπάνης, κ.ά.

Κατά τη διενέργεια του ελέγχου δύναται η αρμόδια για τον έλεγχο υπηρεσία της ΔΟΔΥ να ζητεί κάθε αναγκαία πληροφορία ή στοιχείο

Τον έλεγχο ακολουθεί η πράξη εκκαθάρισης επί του αιτήματος πληρωμής, με την οποία προσδιορίζονται τα δικαιώματα των πιστωτών και στη συνέχεια εκδίδεται τίτλος πληρωμής.

Κατά τον έλεγχο παρέχεται επίσης η δυνατότητα να εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα νομιμότητας πράξεων σχετικών με τη δαπάνη, εάν δηλαδή τα όργανα της Διοίκησης ενήργησαν σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις όρους και τύπους και εντός της εξουσίας που τους έχει παρασχεθεί. Ο έλεγχος αυτών των ζητημάτων ασφαλώς δεν συνιστά παρέμβαση στα δικαιώματα του Επιστημονικού Υπευθύνου καθώς περιορίζεται σε θέματα νομιμότητας αυτών των πράξεων και δεν επεκτείνεται σε θέματα σκοπιμότητας και επιλεξιμότητας των ενεργειών αυτών, οι οποίες αποτελούν αρμοδιότητα του Επιστημονικού Υπευθύνου σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 56 του Ν. 4485/17 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι δαπάνες, εκκαθαρίζονται και εντέλλονται από τη ΔΟΔΥ, βάσει νόμιμων δικαιολογητικών, όπως αυτά ορίζονται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Τιμολόγιο Πώλησης–Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών κ.λπ.) 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 στον αντίστοιχο Εκκαθαριστή Δαπανών μέσω του Πρωτοκόλλου. Η διαδικασία Εκκαθάρισης καθώς και η έκδοση της αντίστοιχης Εντολής Πληρωμής διενεργούνται ηλεκτρονικά μέσω του Κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικής Διαχείρισης.

Η πληρωμή των δαπανών 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 150 ευρώ ή για τιμολόγια εξωτερικού η πληρωμή δύναται να διενεργηθεί από τον ίδιο τον συνεργάτη με μετρητά, με την προϋπόθεση της εκ των προτέρων συνεννόησης με το Λογιστήριο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για την διευθέτηση των κρατήσεων και της έγκρισης από τον Διευθυντή της ΔΟΔΥ. Οι πληρωμές των έργων ΕΣΠΑ γίνονται από τον ορισμένο από το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ υπόλογο

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.

9. 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) N.KAZATZAKI STR, CAMPUS OF PATRAS, RIO GR 26504 - RIO PATRAS	
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) N.KAZATZAKI STR, CAMPUS OF PATRAS, RIO GR 26504 - RIO PATRAS	

10. ΕΛΕΓΧΟΙ-ΟΡΓΑΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

10.1 ΤΑΚΤΙΚΟΣ, ΕΚΤΑΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

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).

Στα χρηματοδοτούμενα έργα, οι έλεγχοι διενεργούνται από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα ελέγχου (π.χ. ΕΔΕΛ, εταιρείες ορκωτών που ορίζονται από την ΕΕ για τον έλεγχο έργων HORIZON). Επιπρόσθετα των ελέγχων αυτών, διενεργούνται σε τακτή βάση έλεγχοι πιστοποίησης δαπανών καθώς και σημαντικός αριθμός επιτόπιων επαληθεύσεων.

Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, καθώς και ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα Ενιαία Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ), πραγματοποιούνται κάθε χρόνο από ορκωτό ελεγκτή που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΟΣ.

Οι ορκωτοί ελεγκτές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ συντάσσουν έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε σύμφωνα με τα ΕΛΠ. Οι εκθέσεις υποβάλλονται όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Η Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών δύναται να διενεργεί εκτάκτους ελέγχους.

10.2 ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Για τον εσωτερικό έλεγχο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ λειτουργεί Αυτοτελής Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο. Η Μονάδα, μετά από εντολή του Προέδρου ή του ΔΣ διενεργεί ετήσιους και εκτάκτους ελέγχους.

Η Μονάδα συντάσσει ετήσια απολογιστική έκθεση συμπερασμάτων, την οποία υποβάλλει στον Πρόεδρο, στο ΔΣ, στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων και όπου αλλού προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Η ετήσια απολογιστική έκθεση περιλαμβάνει τα αποτελέσματα του ελέγχου, προτάσεις βελτίωσης υφιστάμενων εσωτερικών διαδικασιών και της εν γένει εσωτερικής λειτουργίας του οργανισμού.

10.3 ΛΟΙΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ

Στο πλαίσιο της πιστοποίησης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (π.χ. ISO 9001) διενεργούνται έλεγχοι τήρησης των διαδικασιών από τα προβλεπόμενα όργανα ελέγχου και πιστοποίησης.

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)³. 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

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος που ενδιαφέρεται να υποβάλλει Πρόταση για την υλοποίηση χρηματοδοτούμενου, συγχρηματοδοτούμενου έργου -με τη σύμφωνη γνώμη της ΔΟΔΥ σε θέματα κανονικότητας και νομιμότητας– εισηγείται στο ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ την προτεινόμενη για χρηματοδότηση Πρόταση. Η εισήγηση υποβάλλεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος της οικονομικής διαχείρισης και περιλαμβάνει αναλυτικές πληροφορίες για το πλαίσιο χρηματοδότησης και τον τρόπο υλοποίησης έργου (φορέας χρηματοδότησης, σχήμα χρηματοδότησης, ρόλος του φορέα ως επικεφαλής ή ως συμμετέχων, σχέδιο Τεχνικού Δελτίου, σχέδιο αυτεπιστασίας, ΕΠΠΕ όπου απαιτείται, σχέδιο απόδοσης του ποσοστού παρακράτησης για τα Γενικά Έξοδα κ.α). Στη συνέχεια εκδίδεται η σχετική απόφαση έγκρισης υποβολής της Πρότασης και υπογράφονται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ τα απαραίτητα έγγραφα για την υποβολή της πρότασης.

Η πρόταση θα πρέπει να συνάδει με τις αρμοδιότητες, τους στόχους, τα ενδιαφέροντα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καθώς και με τις ειδικότερες δραστηριότητες της αντίστοιχης δομής που κατά κύριο λόγο θα την υλοποιήσει. Ο Διευθυντής της δομής συνυπογράφει τη σχετική εισήγηση. Στις λουπές περιπτώσεις η πρόταση υποβάλλεται με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου.

³ Συνοπτική παρουσίαση των αρμοδιοτήτων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ περιλαμβάνεται στην εισαγωγή του παρόντος.

Η παραπάνω διαδικασία ακολουθείται και για την έγκριση έργων χρηματοδοτούμενων από τους ίδιους πόρους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος με την πρόταση συνυποβάλλει σχέδιο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (σχέδιο Τεχνικού Δελτίο), πρόταση για τον ορισμό Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ), αναφορά στον τρόπο χρηματοδότησης (π.χ. από ταμειακά υπόλοιπα ολοκληρωμένων έργων, από ταμειακά διαθέσιμα του οργανισμού, από Γενικά Έξοδα κ.α.)

Στις περιπτώσεις που ο Φορέας χρηματοδότησης προκαθορίζει το περιεχόμενο των προτάσεων καθώς και τη διαδικασία υποβολής τους (π.χ. πρόσκληση, προκήρυξη, FAQ κ.α.), για την σύνταξη και την υποβολή των Προτάσεων θα πρέπει να ακολουθούνται σχολαστικά οι σχετικές οδηγίες. Επίσης θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και οι απαιτήσεις υλοποίησης: οι ιδιαίτεροι κανόνες και διαδικασίες που θα πρέπει να εφαρμοστούν, οι πόροι και η τεχνογνωσία που θα απαιτηθούν για την απρόσκοπτη παρακολούθηση, έλεγχο και διοίκηση.

Στην ενότητα Γ. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και ειδικότερα στα κεφ. 2.ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ ΣΤΑ ΕΡΓΑ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ και 3.ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ περιγράφονται αναλυτικά οι παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά την διαδικασία σύνταξης της πρότασης και της τεκμηρίωσης του σχετικού προϋπολογισμού και αφορούν στην ομάδα υλοποίησης του έργου. Περιγράφονται οι διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης του έκτακτου προσωπικού που πρόκειται να στελεχώσει την ομάδα του προτεινόμενου έργου, οι περιορισμοί που δέπουν κάθε κατηγορία συνεργάτη καθώς και τα ανά κατηγορία όρια αμοιβών που πρέπει να ληφθούν υπόψη στην σύνταξη της πρότασης. Σε περίπτωση προτάσεων, για τις οποίες το προβλεπόμενο από το χρηματοδότη ανθρωποκόστος είναι χαμηλότερο, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη.

Ο προτεινόμενος προϋπολογισμός θα πρέπει να είναι δημοσιονομικά ουδέτερος. Σε περίπτωση που ο φορέας χρηματοδότησης δεν καλύπτει το σύνολο της απαιτούμενης χρηματοδότησης, θα πρέπει να ληφθεί μέριμνα για την κάλυψη της υπολειπόμενης χρηματοδότησης. Επίσης στον προϋπολογισμό θα πρέπει να περιλαμβάνεται πρόβλεψη ποσού για την απόδοση του ποσοστού παρακράτησης για τα Γενικά Έξοδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Για να ολοκληρώνονται έγκαιρα οι διαδικασίες που αφορούν στην υποβολή προτάσεων, συνιστάται στους Επιστημονικούς Υπεύθυνους να ενημερώνουν το συντομότερο δυνατόν τη ΔΟΔΥ για την πρόθεσή 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 έκφραση σύμφωνης γνώμης, την έκδοση της απόφασης έγκρισης και την έγκαιρη υπογραφή των απαιτούμενων εγγράφων από τον νόμιμο εκπρόσωπο.

Στο στάδιο της σύνταξης της πρότασης, το Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης Προϋπολογισμών της ΔΟΔΥ παρέχει στους Επιστημονικούς Υπεύθυνους συμβουλευτικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, την επιλεξιμότητα των δαπανών, μεταφέρει τεχνογνωσία από παρόμοιες υποβολές προτάσεων, διαθέτει υποδείγματα σχετικών εγγράφων, διερευνά σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους λύσεις σε θέματα που τους απασχολούν κατά τη σύνταξη της συγκεκριμένης πρότασης (π.χ. χρονοπρογραμματισμός προμηθειών, κάλυψη ιδίας χρηματοδότησης κ.α.) Η ΔΟΔΥ αναλαμβάνει την έκδοση, συγκέντρωση και υπογραφή των απαιτούμενων δικαιολογητικών αρμοδιότητάς της (π.χ. ισολογισμοί, βεβαιώσεις ΦΠΑ).

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 τη σύμφωνη γνώμη της ΔΟΔΥ- εισηγείται στο ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ την αποδοχή του νέου έργου και την ένταξη του προϋπολογισμού του στο συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Η εισήγηση υποβάλλεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος της οικονομικής διαχείρισης, περιλαμβάνει αναλυτικές πληροφορίες για το πλαίσιο χρηματοδότησης και τον τρόπο υλοποίησης έργου και συνοδεύεται από τα συμβατικά έγγραφα του έργου (απόφαση ένταξης, σύμβαση του φορέα χρηματοδότησης με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, Τεχνικό Δελτίο κ.α.) Στη συνέχεια εκδίδεται η σχετική απόφαση αποδοχής του έργου.

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

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

αναλάβει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ως προς την εκτέλεση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου (χρονοδιάγραμμα, παραδοτέα, πακέτα εργασίας, κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών κ.λ.π.) και αφετέρου τις αρμοδιότητες και ευθύνες των Επιστημονικών Υπευθύνων (βλ. παρακάτω κεφ. 7.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ) 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). Ο Διευθυντής της δομής συνυπογράφει τη σχετική εισήγηση. Στις λοιπές περιπτώσεις το προτεινόμενο έργο υποβάλλεται με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου.

Με το αίτημα αποδοχής διαχείρισης του έργου και ένταξης του προϋπολογισμού του στο 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 στο συνολικό προϋπολογισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, **αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη κάθε έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.**

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ:

Όπως έχει προαναφερθεί αναλυτικά στο κεφ.3 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 στο 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, Αναπληρωτής 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.

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) και τον παρόντα Οδηγό.

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 τη 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 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 μείζονες κατηγορίες δαπάνης. Συντάσσεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, σε συνεργασία με τον Οικονομικό Διαχειριστή του έργου και υποβάλλεται στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μεριμνά ώστε ο προϋπολογισμός που προτείνει να είναι σύμφωνος με το προϋπολογισμό της σύμβασης ή της απόφασης χρηματοδότησης και ανάλογος με την εξέλιξη του φυσικού αντικειμένου. Κατά την διάρκεια της υλοποίησης του έργου, παρακολουθεί τον προϋπολογισμό και μεριμνά για την επικαιροποίηση του και την εκ νέου κατανομή του στα έτη ώστε να συμβαδίζει με την πρόοδο του έργου. Οι τροποποιήσεις του προϋπολογισμού που αφορούν σε επικαιροποίηση, σε μεταφορά προϋπολογισμού μεταξύ των ετών, μεταξύ κατηγοριών υποβάλλονται στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης και εγκρίνονται από τη ΔΟΔΥ, υπό την προϋπόθεση ότι για τις εν λόγω τροποποιήσεις έχει ληφθεί άδεια από τον φορέα χρηματοδότησης εφόσον απαιτείται.

Τέλος σημειώνεται ότι στο πλαίσιο των προϋπολογισμών των έργων, δαπάνες, νόμιμες και κανονικές, οι οποίες χαρακτηρίζονται από τον φορέα χρηματοδότησης ως **μη επιλέξιμες**, δύναται 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/των Επιστημονικού/ων Υπευθύνου/ων των έργων και απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

4.2 ΕΣΟΔΑ ΕΡΓΟΥ – ΤΑΜΕΙΑΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΕΡΓΟΥ

Τα έσοδα των έργων κατηγοριοποιούνται ανάλογα με την 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 υπόλογου ή/και 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.

4.3 ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΕΡΓΟΥ

Με σκοπό την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων και 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, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, σε συνεννόηση με τον Οικονομικό Διαχειριστή του έργου, δύναται να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ αναλυτικό τεκμηριωμένο αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης.

Με το αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα βεβαιώνει ότι:

- το επωφελούμενο έργο έχει ομαλή πορεία όσον αφορά στην υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου, την παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου και εν γένει των συμβατικών του υποχρεώσεων,
- το ποσό της ταμειακής διευκόλυνσης θα επιστραφεί μετά την καταβολή της επόμενης χρηματοδότησης από το Φορέα Χρηματοδότησης και εφόσον δεν επαρκεί, από τις επόμενες χρηματοδοτήσεις
- ότι έλαβε γνώση και αποδέχεται τους όρους του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

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.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου υποχρεούται να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που θα διασφαλίσουν την ομαλή υλοποίηση του έργου, την καταβολή της προβλεπόμενης χρηματοδότησης, την χρηματοδότηση τυχόν μη επιλέξιμων δαπανών του έργου καθώς και την επιστροφή του συνόλου της ταμειακής διευκόλυνσης, ώστε το έργο να καταστεί χρηματοοικονομικά ουδέτερο. 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. Το λογιστήριο

διενεργεί την επιστροφή των ταμειακών διευκολύνσεων, το 2ο 15νθημερο του τρέχοντος μήνα για τις χρηματοδοτήσεις του προηγούμενου. Όταν η χρηματοδότηση του έργου αφορά σε αποπληρωμή το λογιστήριο διενεργεί άμεσα την επιστροφή της ταμειακής διευκόλυνσης.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η παρακράτηση από τις επόμενες χρηματοδοτήσεις του έργου λόγω μη επιλεξιμότητας της δαπάνης, προκειμένου να καταστεί το έργο χρηματοοικονομικά ουδέτερο κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου και αιτιολογημένης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ το υπολειπόμενο ποσό της ταμειακής διευκόλυνσης:

- α) παρακρατείται από το αποθεματικό της Διεύθυνσης που υλοποιεί το έργο
- β) οι μη επιλέξιμες, νόμιμες και κανονικές δαπάνες χρεώνονται σε άλλο έργο εφόσον επιτρέπεται από τους κανόνες επιλεξιμότητας ή

εάν δεν μπορούν να εφαρμοστούν τα α) και β), τότε το υπολειπόμενο ποσό της ταμειακής διευκόλυνσης παρακρατείται από το κεντρικό αποθεματικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, στο οποίο και επιστρέφεται το αντίστοιχο ποσό μέσω της αύξησης του ποσού της παρακράτησης overhead σε επόμενα έργα (και ως το μέγιστο 25%).

Στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η τακτοποίηση της χορηγηθείσας ταμειακής διευκόλυνσης σύμφωνα με τα ανωτέρω, οι χορηγηθείσες ταμειακές διευκολύνσεις τακτοποιούνται κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου με την σύμφωνη γνώμη και της Διευθύντριας της ΔΟΔΥ και αιτιολογημένης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μέσω του κεντρικού αποθεματικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Στην περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δεν έχει τηρήσει/ολοκληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις έχει προσωπική ευθύνη για την επιστροφή του υπολειπόμενου ποσού της ταμειακής διευκόλυνσης που δεν μπορεί να παρακρατηθεί από την χρηματοδότηση του έργου.

Οι ταμειακές διευκολύνσεις πραγματοποιούνται υπό τις κάτωθι προϋποθέσεις:

- Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να υποβάλλει αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης έως το 20% του προϋπολογισμού του έργου.
- Το ύψος της ζητούμενης ταμειακής διευκόλυνσης τεκμηριώνεται με την περιγραφή των αναγκών που είναι επείγουσες και απολύτως αναγκαίες στην τρέχουσα φάση υλοποίησης του έργου. Στο αίτημα περιλαμβάνονται κατά προτεραιότητα οι δαπάνες αμοιβών που αφορούν στην πληρωμή της τακτικής μισθοδοσίας του έμμισθου προσωπικού που απασχολείται στο έργο καθώς και των συνεργατών (μισθωτοί με μπλοκάκι και ελεύθεροι επαγγελματίες). Εφόσον οι δαπάνες αυτές δεν καλύπτουν το όριο του 20%, στο αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης μπορεί να περιληφθούν και άλλες δαπάνες (αμοιβές μελών ΔΕΠ, αμοιβές δημοσίων υπαλλήλων και λοιπές δαπάνες έργου όπως μετακινήσεις, εξοπλισμός, αναλώσιμα, διάφορα κ.α.)

- Στην περίπτωση έργων με προϋπολογισμό αναδόχων, ο προϋπολογισμός των αναδόχων δεν λαμβάνεται υπόψη στο όριο του 20%. Για την πληρωμή των αναδόχων, δύναται να δοθεί ταμειακή διευκόλυνση κατόπιν τεκμηρίωσης για την αναγκαιότητα της πληρωμής.
- Στην περίπτωση έργων κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που δεν έχουν επαρκές ταμειακό υπόλοιπο, προκειμένου να τηρηθεί η υποχρέωση του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και να πληρωθεί το ΦΠΑ των τιμολογίων εσόδων που έχουν μεν εκδοθεί αλλά δεν έχουν ακόμα εξοφληθεί, δίνεται ταμειακή διευκόλυνση κατόπιν αιτήματος του Επιστημονικού Υπεύθυνου χωρίς να λαμβάνεται υπόψη στο όριο του 20%.
- Η ταμειακή διευκόλυνση ενόψει της καταβολής της τελευταίας δόσης (αποπληρωμή) δεν μπορεί να ξεπερνά το 20% και το ύψος της αναμενόμενης χρηματοδότησης. Στο σχετικό αίτημα, θα πρέπει να γίνεται ειδική αναφορά ότι αφορά σε αποπληρωμή του έργου καθώς και αν υπάρχει υποχρέωση από την Σύμβαση ή το Τεχνικό Δελτίο του έργου η ύπαρξη εξοφλημένων δαπανών.

Για να υποβάλλει αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, θα πρέπει να έχει εξαντλήσει όλες τις εκ μέρους του ενέργειες για την λήψη της χρηματοδότησης. Για παράδειγμα να έχει υποβάλλει αίτημα για την λήψη της προκαταβολής ή αίτημα για την ενδιάμεση δόση, να έχει παραδώσει τα παραδοτέα που προβλέπονται σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα του έργου ή να έχει κάνει την απόδοση δαπανών που αντιστοιχεί στη φάση υλοποίησης του έργου ή να έχει υποβάλλει συμπληρωματική απόδοση δαπανών – εφόσον προβλέπεται από το έργο – για να αυξήσει το ποσοστό απορρόφησης. Στο αίτημα θα πρέπει να υπάρχει σύντομη αναφορά στις σχετικές ενέργειες του Επιστημονικού Υπεύθυνου για την λήψη της χρηματοδότησης.

Μετά την ανάλυση της ληφθείσας ταμειακής διευκόλυνσης ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να υποβάλλει νέο αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης, το οποίο εξετάζεται σύμφωνα με τα παραπάνω.

Το σύνολο των ταμειακών διευκολύνσεων που διατίθενται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δεν μπορεί να ξεπερνά το 1.500.000 €.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, το ΔΣ μπορεί να εγκρίνει ταμειακή διευκόλυνση πέραν του παραπάνω ορίου, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Επιστημονικού Υπευθύνου που θα συνυπογράφεται από την Διευθύντρια της ΔΟΔΥ. Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι υποχρεούνται στο σχεδιασμό των έργων, να καταβάλουν τη μέγιστη δυνατή προσπάθεια και να προβλέπουν την υποβολή παραδοτέων/εκθέσεων προόδου που θα επιτρέπουν στα έργα την εξόφληση των δαπανών τους από τις τακτικές καταβολές της προβλεπόμενης χρηματοδότησης χωρίς την ανάγκη μεγάλης η/και συχνής προσφυγής στη διαδικασία της ταμειακής διευκόλυνσης.

4.4 ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΡΓΟΥ – ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

4.4.1 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 του 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).

4.4.2 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 ο ΦΠΑ όπου αυτός 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:

1. την υποκατηγορία για το έμμισθο προσωπικό του φορέα (ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ) και
2. 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. *plafon* 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.).

Σε ορισμένες περιπτώσεις οι φορείς χρηματοδότησης επιβάλλουν επιπλέον περιορισμούς αναφορικά με την παρακολούθηση της ανθρωποπροσπάθειας στο έργο. Για παράδειγμα, απαιτούν την καταγραφή του ανθρωποχρόνου, προσδιορίζουν τον τρόπο υπολογισμού του ωριαίου/ημερήσιου/μηνιαίου κόστους απασχόλησης, καθορίζουν μέγιστο πλήθος ωρών

απασχόλησης η/και μέγιστο ωριαίο/ημερήσιο/μηναίο κόστος απασχόλησης. Επίσης ορισμένα πλαίσια χρηματοδότησης είναι αυστηρότερα στην τήρηση του Τεχνικού Δελτίου Έργου όσον αφορά στις κατηγορίες, το είδος του προσωπικού, τα προσόντα, το χρόνο απασχόλησης κάθε συνεργάτη. Στις περιπτώσεις αυτές, οι επιπλέον (αυστηρότεροι) περιορισμοί που επιβάλλουν οι φορείς χρηματοδότησης υπερισχύουν των γενικών κανόνων.

Διευκρινίσεις:

- ✓ Στα επιχορηγούμενα έργα (μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα), ο ΦΠΑ που καταβάλλεται από το 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.

4.4.3 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.

Στον ν. 4336/2015 καθώς και στη σχετική εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (αρ. πρωτ. οικ.2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 - ΑΔΑ: [ΩΨΘΗ-ΓΑ2](#)) προσδιορίζονται οι σημαντικότερες έννοιες που αφορούν στις μετακινήσεις και περιγράφονται αναλυτικά οι δικαιούχοι, οι κατηγορίες στις οποίες εντάσσονται, οι διαδικασίες έγκρισης, το είδος των δαπανών που αποζημιώνεται σε κάθε περίπτωση (δαπάνες ταξιδιού, δαπάνες διαμονής, ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση και χιλιομετρική αποζημίωση) καθώς και το ύψος τους.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ σύμφωνα με ν.4336/2015 - (Συνοπτικός Πίνακας)	
ΕΡΓΑ ΕΣΠΑ, Εθνικά & Συγχρηματοδοτούμενα Έργα (matching funds κλπ)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ
Πρόεδρος, Αντιπρόεδροι, Διευθυντές, Μέλη ΔΕΠ	Μέλη ΔΣ, Προϊστάμενοι Τμημάτων, Μέλη Ομάδας έργου
Έξοδα Κίνησης	
Το αντίτιμο των εισιτηρίων των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς Πλοίο, τρένο Α' θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο	Το αντίτιμο των εισιτηρίων των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς Πλοίο, τρένο Β' θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο
Χιλιομετρική Αποζημίωση: 0,15 στην περίπτωση χρήσης ιδιωτικού ΙΧ 0,12 στην περίπτωση χρήσης υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος	Χιλιομετρική Αποζημίωση: 0,15 στην περίπτωση χρήσης ιδιωτικού ΙΧ 0,12 στην περίπτωση χρήσης υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος
Η χρήση ΙΧ επιτρέπεται για τις εντός έδρας μετακινήσεις, επιτρέπεται για υπαλλήλους που διενεργούν ελέγχους, επιθεωρήσεις, αυτοψίες ή δειγματοληψίες ή συντήρηση σχολείων, καθώς και επισκέψεις κοινωνικής, υγειονομικής ή ιατρικής μέριμνας, και μέχρι διακόσια πενήντα (250) χιλιόμετρα μηνιαίως. Για μετακινήσεις εκτός έδρας και μέσα στα όρια του νομού, ανεξάρτητα αν οι περιοχές εξυπηρετούνται από συγκοινωνιακά μέσα. Για λοιπές μετακινήσεις, εάν προβλέπεται στην εντολή διαδοχική μετακίνηση. Εάν ο μετακινούμενος μετακινηθεί με ΙΧ ενώ δεν εμπίπτει στις παραπάνω επιτρεπόμενες περιπτώσεις, αποζημιώνεται με ποσό που αντιστοιχεί στο αντίτιμο του αντίστοιχου εισιτηρίου ΜΜΜ	
Έξοδα Διανυκτέρευσης	
Εσωτερικό 80 Εξωτερικό 220	Εσωτερικό 60 Εξωτερικό 160
Σε περίπτωση διανυκτέρευσης στη Νέα Υόρκη τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ. Τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία στην παρούσα παράγραφο, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.	
Ημερήσια Αποζημίωση	
Εσωτερικό 40 Εξωτερικό Α κατ. 100 Εξωτερικό Β κατ. 80 Εξωτερικό Γ κατ. 60	Εσωτερικό 40 Εξωτερικό Α κατ. 80 Εξωτερικό Β κατ. 60 Εξωτερικό Γ κατ. 50
Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται όπως αναλυτικά περιγράφεται στη σχετική εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (αρ. πρωτ. οικ.2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 - ΑΔΑ: ΩΨΘΗ-ΓΑ2)	
ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ (>50 χιλ) = 60 ημέρες ετησίως	

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

Για την πραγματοποίηση μιας μετακίνησης που είναι συναφής με το αντικείμενο του έργου και αναγκαία για την ομαλή υλοποίηση του:

- ✓ Κάθε συνεργάτης που θέλει να μετακινηθεί, πριν από την ημερομηνία μετακίνησης του, ενημερώνει σχετικά τον Επιστημονικό Υπεύθυνο (ΕΥ) και μεριμνά αν είναι υπάλληλος του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ να λάβει τη σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου του ή αν είναι υπάλληλος άλλου φορέα να λάβει την έγκριση του αρμόδιου οργάνου του φορέα του.
- ✓ -Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου (ΕΥ) μεριμνά **πριν την μετακίνηση** για την **δέσμευση πίστωσης και την έκδοση της εντολής μετακίνησης**. Μετά την επιστροφή εγκρίνει και υπογράφει το Φύλλο Απόδοσης Μετακίνησης.
- ✓ Ο **μετακινούμενος** με την επιστροφή του, συγκεντρώνει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά μετακίνησης και συντάσσει το Φύλλο Απόδοσης Μετακίνησης. Μετά την έγκριση του ΕΥ, ο μετακινούμενος το υποβάλλει στον εκκαθαριστή μετακινήσεων στην ΔΟΔΥ.
- ✓ Ο **εκκαθαριστής** ελέγχει την πληρότητα και την ορθότητα των δικαιολογητικών, τα αποδέχεται και στη συνέχεια εκκαθαρίζει την δαπάνη. Ο εκκαθαριστής μεριμνά για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων, τη διενέργεια των απαιτούμενων λογιστικών εγγραφών και στη συνέχεια προωθεί το Φύλλο Απόδοσης Μετακίνησης για πληρωμή μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

Ως τόπος έναρξης της μετακίνησης ορίζεται η έδρα του μετακινούμενου (Για τους υπαλλήλους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ως έδρα ορίζονται τα γραφεία του οργανισμού όπου υπηρετούν. Στις λοιπές περιπτώσεις, ως έδρα ορίζεται ο τόπος που υλοποιείται το έργο και αναγράφεται στη σχετική σύμβαση απασχόλησης του μετακινούμενου στο έργο. Στις περιπτώσεις που το χρηματοδοτικό πλαίσιο επιτρέπει απασχόληση με teleworking, ως έδρα μετακίνησης ορίζεται ο τόπος της κατοικίας του μετακινούμενου, που αφορά στην κύρια και μόνιμη εγκατάστασή του και η οποία αναγράφεται στη σύμβαση του.)

Σύμφωνα με τις άρθρο 65 του ν. 4485/2017 προβλέπεται ότι οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ε.Ε. ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015. Οι εν λόγω μετακινήσεις (δαπάνες ταξιδιού, δαπάνες διαμονής, ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση και χιλιομετρική αποζημίωση) καταβάλλονται σύμφωνα με τα παρακάτω αναφερόμενα στον παρόντα Οδηγό Διαχείρισης και Χρηματοδότησης:

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΠΕΔΙΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ 4336/2015
ΕΡΓΑ ευρωπαϊκά, ιδιωτικά, ιδίων πόρων
Έξοδα Κίνησης
Τα έξοδα κίνησης συνίστανται από το αντίτιμο των εισιτηρίων όλων των απαιτούμενων μέσων μαζικής μεταφοράς που χρησιμοποιούν οι μετακινούμενοι, προκειμένου να φθάσουν στον προορισμό τους, όσο και κατά την επιστροφή τους σε αυτή ή/ και από τη δαπάνη χλμ αποζημίωσης λόγω χρήσης ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ) αυτοκινήτου, τη δαπάνη διοδίων και ναύλου οχήματος στην περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς ✓ χιλιομετρική αποζημίωση: 0,45 στην περίπτωση χρήσης ιδιωτικού ΙΧ και 0,40 στην περίπτωση χρήσης υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος ✓ πλοίο τρένο σε οποιαδήποτε θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο ✓ για την μετάβαση από και προς το αεροδρόμιο, το σιδηροδρομικό σταθμό, τον επιβατικό λιμένα, το σταθμό λεωφορείων ή σε περίπτωση απεργίας των ΜΜΜ επιτρέπεται και η χρήση επιβατικού αυτοκινήτου δημοσίας χρήσης (ταξί).
Έξοδα Διανυκτέρευσης
Τα έξοδα διανυκτέρευσης αναγνωρίζονται όταν η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη από 160 χιλιόμετρα, εφόσον αυτός κινείται με ιδιωτικής χρήσης ή υπηρεσιακό ή εταιρικό ή μισθωμένο όχημα ή μεγαλύτερη από 120 χιλιόμετρα, όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο καθώς και όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής, η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή ή από ΜΜΕ (π.χ. σε περίπτωση απεργίας κ.α.)
Εσωτερικό έως 100 ανά ημέρα διανυκτέρευσης. Περιφέρεια Αττικής και Νομός Θεσσαλονίκης έως 150 ανά ημέρα διανυκτέρευσης. Εξωτερικό έως 180 ανά ημέρα διανυκτέρευσης. Νέα Υόρκη έως 280 ανά ημέρα διανυκτέρευσης
Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν το κόστος διανυκτέρευσης στο ξενοδοχείο που πραγματοποιείται το συνέδριο ή το kick off meeting, στα προτεινόμενα από τον διοργανωτή ξενοδοχεία καθώς και σε όλα τα κοντινά ξενοδοχεία, υπερβαίνει τα παραπάνω όρια, και ο μετακινούμενος, τεκμηριωμένα αδυνατεί να εξασφαλίσει διανυκτέρευση με κόστος εντός των παραπάνω ορίων, δύναται κατ'εξαίρεση να υπερβεί τα εν λόγω όρια με την προϋπόθεση της σύμφωνης γνώμης και της αναλυτικής τεκμηρίωσης της ανάγκης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.
Με την προϋπόθεση τήρησης των ανωτέρων ορίων, στο κόστος της διανυκτέρευσης δύναται να συμπεριληφθεί πρωινό ή ημιδιατροφή ή πλήρης διατροφή. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία στην παρούσα παράγραφο, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.
Ημερήσια Αποζημίωση για εκτός έδρας μετακινήσεις (άνω των 50 χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου)
Ημερήσια αποζημίωση για τις εκτός έδρας μετακινήσεις εσωτερικού : 60 ανά ημέρα ✓ στις αυθημερόν εκτός έδρας μετακινήσεις καταβάλλεται ολόκληρη ✓ στις μετακινήσεις όπου η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μικρότερη από 160 χιλιόμετρα, όταν αυτός κινείται με ιδιωτικής χρήσης ή υπηρεσιακό ή εταιρικό ή μισθωμένο όχημα και μικρότερη από 120 χιλιόμετρα, όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο, καταβάλλεται ολόκληρη μόνο για τις ημέρες εργασιών (δεν συμπεριλαμβάνονται οι ημέρες μετάβασης και επιστροφής εφόσον δεν συμπίπτουν με ημέρα εργασιών) ✓ στις μετακινήσεις όπου η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη από 160 χιλιόμετρα, όταν αυτός κινείται με ιδιωτικής χρήσης ή υπηρεσιακό ή εταιρικό ή μισθωμένο όχημα και μεγαλύτερη από 120 χιλιόμετρα, όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο, καταβάλλεται ολόκληρη για όλες τις ημέρες εργασιών, συμπεριλαμβανομένης και της ημέρας μετάβασης και της ημέρας επιστροφής όταν συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών

✓	όταν οι μετακινούμενοι κατά την επιστροφή τους είναι υποχρεωμένοι, λόγω συγκοινωνιακών συνθηκών, να διανυκτερεύσουν σε πλοίο ή σε τρένο καταβάλλεται ολόκληρη ημερήσια αποζημίωση και για την ημέρα επιστροφής.
✓	όταν στο κόστος της δαπάνης διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται και η παροχή ημιδιατροφής-πρωινό και ένα γεύμα (μεσημεριανό ή βραδινό)- η ημερήσια αποζημίωση για τις αντίστοιχες ημέρες καταβάλλεται μισή .
✓	όταν στο κόστος της δαπάνης διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται και η παροχή πλήρους διατροφής - πρωινό και δυο γεύματα (μεσημεριανό και βραδινό)- δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση για τις αντίστοιχες ημέρες.
Ημερήσια αποζημίωση για τις εκτός έδρας μετακινήσεις εξωτερικού : 100 ανά ημέρα.	
✓	καταβάλλεται ολόκληρη για όλες τις ημέρες εργασιών, συμπεριλαμβανομένης και της ημέρας μετάβασης. Όταν η ημέρα επιστροφής συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών καθώς και όταν οι μετακινούμενοι κατά την επιστροφή τους είναι υποχρεωμένοι, λόγω συγκοινωνιακών συνθηκών, να διανυκτερεύσουν στο μέσο μαζικής μεταφοράς καταβάλλεται ολόκληρη ημερήσια αποζημίωση και για την ημέρα επιστροφής.
✓	όταν στο κόστος της δαπάνης διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται και η παροχή ημιδιατροφής- πρωινό και ένα γεύμα (μεσημεριανό ή βραδινό)- η ημερήσια αποζημίωση για τις αντίστοιχες ημέρες καταβάλλεται μισή .
✓	όταν στο κόστος της δαπάνης διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται και η παροχή πλήρους διατροφής - πρωινό και δυο γεύματα (μεσημεριανό και βραδινό)- δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση για τις αντίστοιχες ημέρες.
Στις εντός έδρας μετακινήσεις (μέχρι 50 χιλιόμετρα από την έδρα του μετακινούμενου) δε δίδεται ημερήσια αποζημίωση	
ΛΟΙΠΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ - ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ	
✓	Στον μετακινούμενο πλέον των παραπάνω αναγνωρίζονται και καταβάλλονται και λοιπά έξοδα μετακίνησης : άλλα έξοδα που τεκμηριωμένα σχετίζονται με την μετακίνηση π.χ. Έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, Έξοδα βίζας
✓	Όταν κατά την μετακίνηση, είναι αναγκαία και η μεταφορά υλικών, που λόγω όγκου ή βάρους δεν μεταφέρονται με τα μέσα μαζικής μεταφοράς ή με ιδιωτικό/υπηρεσιακό/εταιρικό αυτοκίνητο, επιτρέπεται η μίσθωση μεταφορικού μέσου, με την προϋπόθεση ότι τεκμηριώνεται η σχετική ανάγκη και αναφέρεται στην εντολή μετακίνησης.
✓	Για τις μετακινήσεις προς και από το αεροδρόμιο επιτρέπεται η χρήση υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος καθώς και η χρήση ιδιωτικού μεταφορικού μέσου, με προσωπική ευθύνη των μετακινούμενων για τυχόν ατύχημα ή ζημία του αυτοκινήτου. Στην περίπτωση αυτή αποζημιώνονται και οι δαπάνες στάθμευσης σε parking στην περιοχή του αεροδρομίου.
✓	Η συνολική μετακίνηση από την έδρα του μετακινούμενου στο εξωτερικό με χρήση υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος ή ιδιωτικού μεταφορικού μέσου επιτρέπεται εφόσον τεκμηριωθεί ότι το κόστος που προκαλεί ο εν λόγω τρόπος μετακίνησης είναι οικονομικότερος της μετακίνησης με αεροπλάνο.
✓	Για τις μετακινήσεις εξωτερικού, η διάρκεια των οποίων δεν ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες, καταβάλλονται στον μετακινούμενο οι δαπάνες εισιτηρίων μεταφορικών μέσων, ημερήσια αποζημίωση, έξοδα διανυκτέρευσης, έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, ημερίδα, έξοδα έκδοσης βίζας κ.λπ. Σε περίπτωση που το χρονικό διάστημα μιας μετακίνησης στο εξωτερικό ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες, καταβάλλονται στον μετακινούμενο οι προαναφερόμενες αποζημιώσεις εκτός από την ημερήσια αποζημίωση, η οποία αντικαθίσταται από το επίδομα αλλοδαπής από την πρώτη ημέρα της μετακίνησης. Το επίδομα αλλοδαπής καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εξωτερικών και Οικονομικών. Σε περίπτωση, που η εν λόγω μακρόχρονη μετακίνηση προβλέπεται στο εγκεκριμένο έργο (π.χ. έργα για νέους ερευνητές) και στον οδηγό χρηματοδότησης προβλέπεται το είδος και το ύψος της αποζημίωσης ακολουθούνται τα προβλεπόμενα στον οδηγό.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

- ✓ Οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να αντιμετωπίζουν με τον προσφορότερο και οικονομικότερο τρόπο την κάλυψη των πραγματικών αναγκών μετακίνησης.
- ✓ Η μετακίνηση πρέπει να είναι επιλέξιμη και προβλεπόμενη δαπάνη στον προϋπολογισμό του έργου. Στις περιπτώσεις που οι φορείς χρηματοδότησης επιβάλλουν επιπλέον περιορισμούς αναφορικά με τις μετακινήσεις ή προβλέπουν κατ' αποκοπή αποζημίωση και οι εν λόγω περιορισμοί είναι αυστηρότεροι των γενικών κανόνων (του ν.4336/2015 ή του παρόντος οδηγού) λαμβάνονται υπόψη οι περιορισμοί των φορέων χρηματοδότησης.
- ✓ Στις δημοσιεύσεις/παρουσιάσεις θα πρέπει να γίνεται μνεία του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καθώς και μνεία του χρηματοδότη σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες του (**acknowledgments**).

- ✓ Ο μετακινούμενος για να μπορεί να μετακινηθεί και να αποζημιωθεί πρέπει να έχει ενεργή σχέση με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- ✓ Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι Έργου (ΕΥ) καθώς και οι Αν. Επιστημονικοί Υπεύθυνοι Έργου που εκτελούν τα καθήκοντα τους αμμισθί, εφόσον η μετακίνηση τους αφορά στα έργα που είναι ορισμένοι ως Υπεύθυνοι μπορούν να μετακινηθούν και να αποζημιωθούν.
- ✓ Συνεργάτες χωρίς ενεργή σύμβαση, προσκεκλημένοι ερευνητές, εμπειρογνώμονες επιτρέπεται να μετακινηθούν, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου ή κατόπιν πρόσκλησης του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Υπογράφουν συμφωνητικό μετακίνησης και αποζημιώνονται για τα έξοδα κίνησης και διανυκτέρευσης
- ✓ Για να πληρωθεί μία μετακίνηση πρέπει να έχουν προσκομιστεί **όλα τα αντίστοιχα παραστατικά**, έκθεση πεπραγμένων, αλληλογραφία - πρόσκληση με τον φορέα υποδοχής.
- ✓ Τα παραστατικά του ξενοδοχείου, το αεροπορικό εισιτήριο, η εγγραφή συνεδρίου κ.ά. πρέπει να είναι **πρωτότυπα, εξοφλημένα και να έχουν εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου που μετακινείται**. Απαραίτητη είναι η προσκόμιση των καρτών επιβίβασης (Boarding Passes).
- ✓ Σε περίπτωση που τα παραστατικά έχουν πληρωθεί μέσω ταξιδιωτικού γραφείου, απαιτείται η πρωτότυπη απόδειξη του γραφείου στο όνομα του δικαιούχου και το voucher.
- ✓ Σε περίπτωση παραστατικού που έχει εξοφληθεί με πιστωτική κάρτα, θα πρέπει να αναγράφεται στο παραστατικό ο συγκεκριμένος τρόπος εξόφλησης.
- ✓ Σε περίπτωση μετακίνησης σε χώρα εκτός ευρώ απαιτείται αποδεικτικό της πιστωτικής κάρτας που πραγματοποιήθηκε η πληρωμή και αναγράφεται το ποσό σε ευρώ, ή/ και έγγραφο από Τράπεζα που αναγράφεται η ισοτιμία τη συγκεκριμένη περίοδο ή/ και με ηλεκτρονική εκτύπωση το site της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας, με την επιλογή της ημερομηνίας που πραγματοποιήθηκε η μετακίνηση.
- ✓ Ο εκκαθαριστής μετακινήσεων είναι αρμόδιος να επικυρώνει αντίγραφα εγγράφων μετακίνησης μετά την επίδειξη του πρωτότυπου εγγράφου από τον μετακινούμενο
- ✓ Για την διευκόλυνση των μετακινούμενων, την επιτάχυνση των διαδικασιών καθώς και για την άμεση προσαρμογή σε τυχόν νομοθετικές ή φορολογικές αλλαγές, η ΔΟΔΥ είναι αρμόδια να εκδίδει αναλυτικότερες οδηγίες για τις μετακινήσεις (π.χ. για να εξειδικεύσει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται να προσκομίσουν οι μετακινούμενοι συνεργάτες ανάλογα με την δαπάνη που ζητούν να αποζημιωθούν και ανάλογα με τη συμβατική σχέση) τηρώντας το πνεύμα και το νόημα του ν. 4336/2015 καθώς και του παρόντος οδηγού για τις εξαιρούμενες του ν.4336/2015 μετακινήσεις.

Στις περιπτώσεις ανωτέρας βίας (π.χ. ακυρώσεις μετακινήσεων την τελευταία στιγμή λόγω φυσικών καταστροφών ή μέτρων για την αντιμετώπιση της διασποράς επιδημιών που δεν ήταν γνωστά όταν ρυθμίζονταν οι διαδικασίες μετακίνησης: αγορά αεροπορικών εισιτηρίων, κρατήσεις ξενοδοχείων) εξετάζονται τα πραγματικά γεγονότα καθώς και οι οδηγίες του φορέα χρηματοδότησης που χρηματοδοτεί το έργο για τις ανάγκες του οποίου πραγματοποιήθηκε η συγκεκριμένη μετακίνηση.

Κάθε άλλο ζήτημα που αφορά τις μετακινήσεις και δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω εξετάζεται και καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ**Μετακίνηση για συμμετοχή σε συνάντηση του έργου ή για τις ανάγκες υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του έργου (π.χ. για τον έλεγχο και εγκατάσταση εξοπλισμού)**

- ✓ Τεκμηρίωση της συνάφειας και αναγκαιότητας της μετακίνησης αναφορικά με το φυσικό αντικείμενο του έργου
- ✓ Πρόσκληση όπου να συνάγεται με σαφήνεια: ο χρόνος διεξαγωγής, ο τόπος της συνάντησης, το θέμα της συνάντησης, η ημερήσια διάταξη (agenda), η ώρα έναρξης, η ημερομηνία έναρξης και λήξης των εργασιών, η συμμετοχή του μετακινούμενου στην συνάντηση καθώς και βασικοί συμμετέχοντες στη συνάντηση.
- ✓ Παρουσιολόγιο (λίστα υπογραφής) των συμμετεχόντων στη συνάντηση εργασίας καθώς και συνοπτική αναφορά (έκθεση πεπραγμένων) ή πρακτικά των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης που συζητήθηκαν και των αποτελεσμάτων-συμπερασμάτων που προέκυψαν.

Μετακίνηση για επιστημονικούς λόγους – παρουσίαση εργασίας σε συνέδριο

- ✓ Τεκμηρίωση της συνάφειας και αναγκαιότητας της μετακίνησης αναφορικά με το φυσικό αντικείμενο του έργου
- ✓ Επισύναψη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του ιστότοπου του συνεδρίου με όλες τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες (επιστημονικός τομέας, χρόνος, τόπος διεξαγωγής, κόστος εγγραφής κ.λπ.)
- ✓ Έγγραφο αποδοχή της εργασίας (Paper) για παρουσίαση στο συνέδριο
- ✓ Επισύναψη της εργασίας (paper) στην οποία αναφέρεται ο τίτλος, τα στοιχεία του έργου και η πηγή χρηματοδότησης του σύμφωνα με τις οδηγίες του φορέα χρηματοδότησης καθώς και η αναφορά στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (affiliation συνεργάτη στο ΙΤΥΕ)
- ✓ Πρόγραμμα του συνεδρίου, του συνεδρίου, όπου έχει συμπεριληφθεί η παρουσίαση της εργασίας, το όνομα του ερευνητή/μετακινούμενου και η αναφορά στο ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ
- ✓ Απόδειξη πληρωμής του registration fee και βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας στο συνέδριο

Μετακίνηση για συμμετοχή σε σεμινάρια, ημερίδες και εκθέσεις και λοιπές διοργανώσεις

- ✓ Τεκμηρίωση της συνάφειας και αναγκαιότητας της μετακίνησης αναφορικά με το φυσικό αντικείμενο του έργου
- ✓ Πληροφορίες για το αντικείμενο του σεμιναρίου/έκθεσης, τον τόπο και τον χρόνο
- ✓ Ονομαστική πρόσκληση ή επιβεβαίωση για την συμμετοχή του μετακινούμενου
- ✓ Βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας και απόδειξη πληρωμής του registration fee (αν υπάρχει τέτοιο κόστος)

4.4.4 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, προβλέπεται 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 αναλύεται 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 έργα⁴, οι προμήθειες κρίνονται σε ετήσια βάση. Στο κεφ. [Δ ΠΡΟΜΗΘΕΙΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ](#) περιγράφονται αναλυτικά ο τρόπος διενέργειας & έγκρισης προμηθειών, τα είδη των διαγωνισμών και τα όρια κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας. Στην περίπτωση που στη 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 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 πάγιου εξοπλισμού εντός της διάρκειας υλοποίησης του έργου, ένα μέρος από την αξία του πάγιου δεν θα επιλέξιμο για χρηματοδότηση από το 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.

⁴ Έργα χωρίς ημερομηνία λήξης ή έργα που η σύμβαση ανανεώνεται σε ετήσια βάση.

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 τη 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 τη διαδικασία απαλλαγής ΦΠΑ πριν την προμήθεια και να μην προκύπτουν εκ των υστέρων ζητήματα μη επιλεξιμότητας του ΦΠΑ στο έργο.

4.4.5 ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (OVERHEAD)

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).

Η κατηγορία **Γενικά Έξοδα (overhead)**⁵ 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 την απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (53η/23-10-2019) συνδυαστικά με τους περιορισμούς του φορέα χρηματοδότησης και την εγκεκριμένη πρόταση έργου.

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.

Τα Γενικά έξοδα (overhead) αποτελούν έσοδο 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.

⁵ Γενικά έξοδα ή overhead ή indirect cost ή λειτουργικά έξοδα ή κατ' αποκοπή έμμεσες δαπάνες

4.5 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 Ανάλυση Υποχρέωσης 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 Ανάλυση Υποχρέωσης, η τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας.

Μέσω του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος της ΔΟΔΥ όπου τηρούνται τα βασικά διοικητικά στοιχεία των έργων και των προϋπολογισμών και παρακολουθείται η εκτέλεση τους- ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου 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/εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου 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 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).

Όλα τα παραστατικά δαπανών του έργου καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα που ακολουθούν την δαπάνη από την έγκριση της έως και την εξόφληση της φυλάσσονται ψηφιοποιημένα στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της ΔΟΔΥ, οργανωμένα σε φακέλους ανά έργο ώστε να διευκολύνεται το έργο του Επιστημονικού Υπεύθυνου, των λοιπών συντελεστών του έργου καθώς και των ελεγκτικών οργάνων των φορέων χρηματοδότησης.

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. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ

Για την υποβολή ή την αποδοχή τροποποιήσεων μείζονος σημασίας (π.χ. αλλαγή του συνολικού προϋπολογισμού, ανακατανομή του προϋπολογισμού σε υποέργα, ουσιαστική τροποποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου κ.α.) ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει στο ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σχετικό αίτημα υποβολής ή αποδοχής της τροποποίησης του έργου.

Για την υποβολή ή την αποδοχή τροποποιήσεων ήσσονος σημασίας (π.χ. χρονικές επεκτάσεις, ανακατανομή πακέτων εργασιών, αλλαγές χρονοδιαγράμματος, τροποποιήσεις προϋπολογισμού που δεν επηρεάζουν τον συνολικό προϋπολογισμό του έργου κ.α.) ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει στον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σχετικό αίτημα υποβολής ή αποδοχής της τροποποίησης του έργου.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος πριν την υποβολή αιτημάτων για τροποποίηση ήσσονος ή μείζονος σημασίας, ανάλογα με τις απαιτήσεις του χρηματοδοτικού πλαισίου και του αντίστοιχου οδηγού χρηματοδότησης που κατά περίπτωση διέπουν την υλοποίηση του έργου που έχει αναλάβει, θα πρέπει να μεριμνά για την σύμφωνη γνώμη του φορέα χρηματοδότησης εφόσον απαιτείται.

Στις περιπτώσεις που ο οδηγός χρηματοδότησης του έργου προβλέπει την υποβολή απολογιστικού τεχνικού δελτίου, ο Πρόεδρος του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ αποφασίζει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των πράξεων (υποβολή απολογιστικού τεχνικού δελτίου, απολογιστική αυτεπιστασία και λοιπά έγγραφα που απαιτούνται από τον φορέα χρηματοδότησης).

Τροποποιήσεις που εξυπηρετούν απλές διαχειριστικές ανάγκες, δεν επηρεάζουν τον συνολικό προϋπολογισμό, την χρονική διάρκεια, την ουσία του έργου και εφόσον επιτρέπονται από τους οδηγούς χρηματοδότησης (π.χ. μεταφορά υπολοίπων προϋπολογισμού στα επόμενα έτη στο πλαίσιο της διαδικασίας κλεισίματος του τρέχοντος οικονομικού έτους, επικαιροποίηση του προϋπολογισμού με βάση την εξέλιξη του φυσικού αντικείμενου, και ανακατανομή του στα επόμενα έτη κ.α), υποβάλλονται στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης και εγκρίνονται από τη ΔΟΔΥ, χωρίς να απαιτείται προηγούμενη έγκριση των αρμόδιων οργάνων όπως περιγράφονται παραπάνω.

6. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ

Ο Επιστημονικός 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 στη 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 τη 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 τη 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 το 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, εξέλιξης και βελτίωσης του επιστημονικού αντικειμένου του έργου.

7. 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. Κατ' εξαίρεση μπορούν να οριστούν Επιστημονικοί Υπεύθυνοι και μέλη του προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με πολύχρονη εμπειρία διοίκησης συναφών έργων. 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, ο 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 στο 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 στις 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, τη διενέργεια των διαδικασιών που αφορούν σε προμήθεια υλικών και υπηρεσιών καθώς και τις εντολές πληρωμής. Μεριμνά για την ομαλή χρηματοδότηση του έργου από το φορέα χρηματοδότησης. Προγραμματίζει τις υποχρεώσεις του έργου και τις πληρωμές τους ανάλογα με τη 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 του έργου. Με εισήγηση του ορίζεται στο έργο Αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο οποίος αντικαθιστά τον Επιστημονικό Υπεύθυνο σε κάθε περίπτωση που ο ίδιος κωλύεται. Ο Αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος εισηγείται όλες τις διαδικασίες που αφορούν τον Επιστημονικό Υπεύθυνο προσωπικά (εντολή ανάθεσης έργου, εντολή μετακίνησης, παραλαβή παραχθέντος έργου κ.λ.π.)

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 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 το 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 Αναπληρωτή Επιστημονικό Υπεύθυνο.

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 τη δραστηριότητα της βιβλιοπαραγωγής και της 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. 6.2 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 τη δραστηριότητα της βιβλιοπαραγωγής και της 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 τη σχετική απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων και του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με προτεραιότητα (και σχεδόν στο σύνολο του) για τη 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 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΔΕ)

Οι κεντρικοί κωδικοί προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Εκδόσεων (ΔΕ) αφορούν στα έσοδα και τα έξοδα της δραστηριότητας **για τη 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 έξοδα 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 τη 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 το 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:

- την έκδοση διδακτικών βιβλίων και εντύπων και τη δωρεάν διάθεσή τους σε όλα τα δημόσια σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της Ελλάδας και στις εκπαιδευτικές μονάδες της αλλοδαπής
- την 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 την έκδοση και διάθεσή τους
- την έκδοση βιβλίων και εντύπων για την επιστημονική έρευνα ύστερα από σχετική απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ) και
- την διαχείριση του ψηφιακού βιβλίου και την 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 ΥΠΑΙΘ. Η παράδοση των βιβλίων γίνεται στην αποθήκη (στη 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 μέχρι σήμερα ως ακολούθως:

- σε Βιβλιοπωλεία και Ιδιωτικά Σχολεία έκπτωση 30%
- σε Δημόσιους φορείς εκπαίδευσης που εποπτεύονται από άλλα Υπουργεία εκτός ΥΠΑΙΘ 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 τη 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, πραγματοποιούνται οι υπηρεσίες φύλαξης των ειδών, ανασυσκευασίας, διακίνησης και διάθεσης των διδακτικών βιβλίων είτε δωρεάν είτε με τιμή πώλησης.

Κακέκτυποι, καταργημένοι κωδικοί βιβλίων ή επιστροφές από Σχολεία και Κέντρα Διανομής φυλάσσονται στην Αποθήκη Αχρήστων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Με την λήξη κάθε σχολικού έτους η Διεύθυνση Εκδόσεων εξετάζει ποιοι τίτλοι βιβλίων πρέπει να παραμείνουν ως απόθεμα και για ποιους συντρέχουν τεκμηριωμένοι λόγοι να απομακρυνθούν. Στη συνέχεια ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Εκδόσεων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για την απομάκρυνση από την Αποθήκη και τη διάθεση αυτών προς ανακύκλωση.

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 παρέχουν 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 τις απαραίτητες δικτυακές υπηρεσίες. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών, για το φωτισμό, την ύδρευση, τη 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 για 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 τη 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 τον 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 προϋπολογισμό, 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 τη σχετική απόφαση του Υπουργού Παιδείας & Θρησκευμάτων και του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ κατά προτεραιότητα (και σχεδόν στο σύνολο του) για τη χρηματοδότηση των σχολικών βιβλίων (για τη δραστηριότητα της βιβλιοπαραγωγής και διανομής των σχολικών βιβλίων) και το υπόλοιπο χρησιμοποιείται για τις ανάγκες λειτουργίας του οργανισμού.

Με τα έσοδα από τις παρακρατήσεις των έργων (κεφ. [4.4.5 ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ \(OVERHEAD\)](#)) 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 κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων οικονομοτεχνικής

διαχείρισης έργων στις συγκεκριμένες⁶ απαιτήσεις των οδηγών 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:[ΒΕΥΖ46941Δ-ΔΤΛ](#)).

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

⁶ Τα πλαίσια χρηματοδότησης θέτουν ειδικές 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. 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 ή αποδεικτικά προϋπηρεσίας** στο Τμήμα Προσωπικού, αυτά θα εξετασθούν από το Τμήμα Προσωπικού που θα εισηγηθεί προς αναγνώριση τους ή μη τόσο για την προωθημένη μισθολογική εξέλιξη όσο και για τα οικονομικά αποτελέσματα αυτής που θα ισχύσουν κατόπιν σχετικής απόφασης του Προέδρου και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Για την αναγνώριση των **Οικογενειακών Μεταβολών (π.χ. απόκτηση τέκνου, φοίτηση τέκνου)**, ο υπάλληλος υποβάλλει στο Τμήμα Προσωπικού σχετική αίτηση για την αναγνώριση της εν λόγω Οικογενειακής Μεταβολής συνοδευόμενη από τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (π.χ. πιστοποιητικό γέννησης, βεβαίωση φοίτησης κ.λ.π.

Η **Μισθολογική Εξέλιξη στα κλιμάκια** πραγματοποιείται κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Προσωπικού για την προβλεπόμενη αλλαγή Μισθολογικού Κλιμακίου και σχετικής απόφασης του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τον πλεονάζοντα χρόνο του υπαλλήλου.

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 τη 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 της έκθεσης παραχθέντος έργου σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο παρακάτω κεφ. **2.2.9 ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑ - ΣΠΕ.**

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δικαιούται **ετήσια κανονική άδεια** (άδεια αναψυχής), σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, με την επιφύλαξη 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, με την επιφύλαξη 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 το χρόνο της αδειάς του, εφόσον αυτή δόθηκε με αποδοχές, και ίσο χρόνο με αυτόν της αδειάς 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 στο Τμήμα Προσωπικού 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 στους αποσπασμένους στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δημοσίους υπαλλήλους, το Δ.Σ. προκειμένου να χορηγήσει τη 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.

**Προϋπόθεση για την
ετεροαπασχόληση είναι η
λήψη άδειας 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 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 2020 υποβάλλεται μέχρι τις 15 Ιανουαρίου 2021 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 ως ισχύει).

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 την προϋπόθεση τήρησης των εκάστοτε διατάξεων και των περιορισμών για την απασχόληση τους και της προσκόμισης 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:

3. Η επιλογή προσωπικού γίνεται με τη διαδικασία της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος ή ύστερα από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου.
4. 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.
5. 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 Αναπληρωτή Επιστημονικό Υπεύθυνο.
6. Η διατύπωση των Προσλήσεων 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.

7. Η ΔΟΔΥ παρέχει πρότυπα Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για τη διευκόλυνση των Επιστημονικών Υπευθύνων. Τα πρότυπα αυτά καλύπτουν τις γενικές αρχές διαφάνειας, δημοσιότητας, καλής πρακτικής καθώς και παραμέτρους της σχετικής νομοθεσίας. Στην περίπτωση των έργων που το χρηματοδοτικό τους πλαίσιο θέτει ειδικότερες προδιαγραφές στην υλοποίηση τους, στην πιστοποίηση και έλεγχο των δαπανών τους, η Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος θα πρέπει να είναι σύμφωνη και με τις ειδικότερες προδιαγραφές του χρηματοδοτικού πλαισίου. και Για να προλαμβάνονται πιθανά προβλήματα επιλεξιμότητας στην πιστοποίηση των δαπανών από τις εκάστοτε διαχειριστικές αρχές ή τα όργανα ελέγχου, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα πρέπει να λαμβάνει τη σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας διαχειριστικής αρχής σχετικά με τις επιμέρους λεπτομέρειες κάθε Πρόσκλησης (π.χ. δικαίωμα τηλεργασίας, δικαίωμα ανανέωσης κ.α.). Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να λαμβάνει σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ είτε για κάθε ξεχωριστή πρόσκληση είτε για ομοειδείς προσκλήσεις.
8. 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 την επόμενη της ημέρας δημοσίευσης της πρόσκλησης
9. 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. Στην περίπτωση αυτή 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.
 - προσκλήσεις που προβλέπεται η σύναψη μιας σύμβασης με τον υποψήφιο, με δικαίωμα ανανέωσης χωρίς την υποχρέωση προσφυγής σε νέα πρόσκληση.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έργου ανάλογα με τη φύση και το 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 τη 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 αντικειμένου της εν λόγω σύμβασης καθώς και του συνολικού έργου. Για μηχανικούς Η/Υ και επιστήμονες πληροφορικής ενδεικτικά αναφέρονται ως «επιθυμητά προσόντα» η εμπειρία σε αντικειμενοστραφείς γλώσσες προγραμματισμού, η εμπειρία σε θέματα σύνδεσης σε δίκτυα υπολογιστών, 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 κ.α.).

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.

10. 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.
11. Οι υποψηφιότητες αξιολογούνται από Επιτροπή Αξιολόγησης (βλέπε κεφ. 2.1.4 [ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ](#)).
12. 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 επιλεχθέντων 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 έγκριση⁷. 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>).

Η πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος όταν κατατίθεται στο Τμήμα Προσωπικού **θα πρέπει να περιλαμβάνει το λογότυπο του έργου**, όπου απαιτείται, καθώς και το **πλαίσιο χρηματοδότησης**.

Σε περίπτωση που το κανονιστικό πλαίσιο του φορέα χρηματοδότησης, αναφορικά με τους κανόνες δημοσιότητας, προβλέπει τη 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 τον προϋπολογισμό της Διεύθυνση που υλοποιεί το έργο και θα πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί η σχετική ανάληψη δέσμευσης.

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 την επόμενη της ημέρας δημοσίευσης της Πρόσκλησης. Με την υποβολή των προτάσεων 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

⁷ Όπου απαιτείται συνυποβάλλεται και η σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας διαχειριστικής αρχής.

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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ή με την αυτοπροσώπως παράδοση κατά τη 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 το 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 τη 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ έχει έναν κωδικό εισαγωγής στο Σύστημα, με τη 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. 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 τη συγκεκριμένη πρόσκληση, κατά τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής της πρότασης του καθώς και β) τα κριτήρια αξιολόγησης και βαθμολόγησης που προβλέπονται στη πρόσκληση.

Μετά την ολοκλήρωση της 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 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 Αξιολόγησης και ούτω καθεξής.

2.1.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ –ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Κατόπιν της ανάρτησης των αποτελεσμάτων οι υποψήφιοι - αν έχουν έννομο συμφέρον και το επιθυμούν - έχουν **δικαίωμα υποβολής ένστασης εντός πέντε (5) ημερών** από την επόμενη της ημέρας ανάρτησης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης. Εάν η τελευταία ημέρα είναι Σάββατο ή ημέρα αργίας, τότε η προθεσμία παρατείνεται αυτοδικαίως μέχρι και την πρώτη επόμενη εργάσιμη ημέρα. 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 της σύμφωνης γνώμης 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 της 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 τη 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 **κεντρικού πληροφοριακού συστήματος οικονομικής διαχείρισης**. 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, η ανάρτηση στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ καθώς και η κατάρτιση της σχετικής Σύμβασης.

Στη συνέχεια το Τμήμα Προσωπικού μεριμνά για την υπογραφή της και από τα 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) στη 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 διενεργείται 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 τη 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 Αναπληρωτή Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Η **εντολή ανάθεσης περιλαμβάνει όλα τα συμβατικά στοιχεία** που αφορούν στην ανάθεση έργου (ο κωδικός και ο τίτλος του έργου στο οποίο θα απασχοληθεί ο συνεργάτης, το αντικείμενο που θα εκτελέσει, οι ενότητες εργασίας και τα παραδοτέα, η χρονική διάρκεια της σύμβασης, ο τόπος απασχόλησης του, αν τυχόν απασχοληθεί με τηλεργασία, το συνολικό τίμημα, η κατηγορία προσωπικού στην οποία ανήκει ο συνεργάτης κ.α). Η εντολή ανάθεσης πρέπει να είναι σύμφωνη με την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και την απόφαση Προέδρου που αφορά στην επιλογή του υποψηφίου.

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** σημαίνεται με ένα μοναδικό αριθμό που ακολουθεί και όλα τα έγγραφα που συνδέονται με τη συγκεκριμένη ανάθεση έργου (σύμβαση, 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 συστηματικά τιμολόγηση μεγαλύτερη από την

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

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.

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.

ΑΥΤΟΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ
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.

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.

Για την εντολή ανάθεσης λαμβάνεται υπόψη ο Πίνακας κόστους του παραγωγικού ανθρωπομήνα, όπως αναφέρεται παρακάτω στο κεφάλαιο 3.2 ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ – ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΟΜΗΝΑ (RATE) - ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ. 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 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.

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.

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. **2.7 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:**

1. τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών⁸
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 €

⁸ Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για λογαριασμό του συνεργάτη (αυτό-τιμολόγηση) όπως αναφέρεται παραπάνω

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 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ⁹ 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 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

⁹ ΠΡΟΣΟΧΗ : η ασφαλιστική αντιμετώπιση ως μισθωτός διαφέρει της φορολογικής αντιμετώπισης και δεν πρέπει να συγχέονται.

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. 2.7 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 υπηρεσιών¹⁰
2. υπεύθυνη δήλωση ότι εμπίπτει στην παρ.9 του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016 και έχει απασχόληση με συμβάσεις σε έως 2 εργοδότες¹¹.
3. φορολογική ενημερότητα όταν η συνολική αξία του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών είναι 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

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

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.

Ο τίτλος κτήσης αποτελεί τρόπο πληρωμής για την αμοιβή που προβλέπεται δυνάμει μιας 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

¹⁰ Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για λογαριασμό του συνεργάτη (αυτό-τιμολόγηση) όπως αναφέρεται παραπάνω

¹¹ Υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος οικονομικής διαχείρισης

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% καθώς και ασφαλιστικές εισφορές (Ν.4509/2017-άρθρο 55, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 4578/2018-άρθρο 21, ΥΑ Δ.15/Γ'/67695/1825/28-12-2018, ΕΦΚΑ 14/2019 (Δ.ΑΣΦ./56/382818/27 Μαρτίου 2019).

Οι ασφαλιστικές εισφορές υπολογίζονται επί της καθαρής αξίας του παραστατικού, όπως αυτή προκύπτει μετά την αφαίρεση των νόμιμων επιβαρύνσεων, ήτοι του φόρου εισοδήματος (20%) και του χαρτοσήμου (3,60%). Οι αναλογούσες εισφορές των προσώπων που αμείβονται με τίτλο κτήσης βαρύνουν τους ίδιους στο σύνολό τους και παρακρατούνται από την αμοιβή τους. Αποδίδονται στον ΕΦΚΑ από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που είναι ο εκδότης του τίτλου Κτήσης και υπόχρεος υποβολής σχετικής ΑΠΔ.

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 να μην 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.

Σύμφωνα με την Εγκύκλιο 14/2019, Δ.ΑΣΦ./56/382818/27-3-2019, οι αμειβόμενοι με Παραστατικά Παρεχόμενων Υπηρεσιών (Τίτλος Κτήσης – ΤΛΥ), υποχρεούνται **να απογραφούν στο Ενιαίο Μητρώο ΕΦΚΑ με την ιδιότητα του «Αμειβόμενου με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών»**, ανεξάρτητα εάν έχουν ήδη απογραφεί ή όχι για άλλη δραστηριότητα – απασχόληση. Αρμόδια υπηρεσία για την απογραφή είναι η υπηρεσία του τόπου κατοικίας του ασφαλισμένου.

Για την απογραφή απαιτείται η υποβολή του αντιγράφου της σύμβασης που συνάπτει ο συμβαλλόμενος με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Η διαδικασία της απογραφής διενεργείται άπαξ και ο ασφαλισμένος παραλαμβάνει τη σχετική **βεβαίωση από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΦΚΑ, την οποία θα πρέπει να καταθέσει στο Τμήμα Προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για να ενεργοποιηθεί η σύμβαση του.**

Στη συνέχεια, για κάθε νέα σύμβαση που πρόκειται να συνάψει με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, ο ασφαλισμένος μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τη σύναψη της σύμβασης θα υποβάλλει αντίγραφο της εν λόγω βεβαίωσης.

Σε περίπτωση που φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται περιστασιακά στα έργα και αμείβονται με τίτλο κτήσης επιθυμούν **να προχωρήσουν σε έναρξη επαγγέλματος** (να ανοίξουν βιβλία και στοιχεία) **έχουν υποχρέωση άμεσα να προβούν σε έγγραφη ενημέρωση** προς το Τμήμα Προσωπικού, ώστε **να διακοπεί η τρέχουσα σύμβαση 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.

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. **2.7 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** ο συνεργάτης **στη λήξη της σύμβασης του** για την πληρωμή του μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) πρέπει να καταθέσει 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 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. φορολογική ενημερότητα, όταν η συνολική αξία του παραστατικού (δηλ. της συνολικής σύμβασης) είναι μεγαλύτερη ή ίση με το ποσό των 1.500,00 €
4. ασφαλιστική ενημερότητα όταν η συνολική αξία του παραστατικού (δηλ. της συνολικής σύμβασης) είναι μεγαλύτερη ή ίση με το ποσό των 3.000,00 €

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

**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ
ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΗ
η προσκόμιση
ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

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 σύμβασης υποβάλλεται υποχρεωτικά** α) η άδεια απασχόλησης τους στο εν λόγω έργο που έχουν

¹² Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

λάβει από το αρμόδιο όργανο (ΠΥΣΔΕ ή άλλο αρμόδιο όργανο) του φορέα της κύριας απασχόλησής τους β) ετήσιο εκκαθαριστικό μισθοδοσίας του προηγούμενου έτους 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.

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 στο 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 το 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.

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 τον 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 Π688/03-08-2017, 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 τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου και εφόσον αυτό προβλέπεται και επιτρέπεται από το έργο. Για την τεκμηρίωση της ανάγκης απασχόλησης 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 στη θέση κύριας απασχόλησης τους (τελευταίο τεκμηριωμένο ετήσιο μικτό κόστος απασχόλησης¹³ / 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.

Σύμφωνα με την Εγκύκλιο 14/2019, Δ.ΑΣΦ./56/382818/27-3-2019), οι αμειβόμενοι με Παραστατικά Παρεχόμενων Υπηρεσιών (Τίτλος Κτήσης-ΤΛΥ), υποχρεούνται **να απογραφούν στο Ενιαίο Μητρώο ΕΦΚΑ με την ιδιότητα του «Αμειβόμενου με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών»**, ανεξάρτητα εάν έχουν ήδη απογραφεί ή όχι για άλλη δραστηριότητα – απασχόληση. Αρμόδια υπηρεσία για την απογραφή είναι η υπηρεσία του τόπου κατοικίας του ασφαλισμένου.

Για την απογραφή απαιτείται η υποβολή του αντιγράφου της σύμβασης που συνάπτει ο συμβαλλόμενος με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

¹³ Σε περίπτωση που το τελευταίο ετήσιο μικτό κόστος απασχόλησης δεν είναι διαθέσιμο (12 συνεχείς μήνες), το ετήσιο μικτό κόστος απασχόλησης μπορεί να υπολογιστεί από το διαθέσιμο τεκμηριωμένο κόστος απασχόλησης κατάλληλα προσαρμοσμένο για περίοδο 12 μηνών

Η διαδικασία της απογραφής διενεργείται άπαξ και ο ασφαλισμένος παραλαμβάνει τη σχετική **βεβαίωση από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΦΚΑ, την οποία θα πρέπει να καταθέσει στο Τμήμα Προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για να ενεργοποιηθεί η σύμβαση του.**

Στη συνέχεια, για κάθε νέα σύμβαση που πρόκειται να συνάψει με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, ο ασφαλισμένος μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την σύναψη της σύμβασης θα υποβάλλει αντίγραφο της εν λόγω βεβαίωσης.

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. **2.7 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** ο συνεργάτης στο τέλος της συμβάσης του για την πληρωμή του μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) πρέπει να καταθέσει και τα παρακάτω **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής:**

1. βεβαίωση από την οικεία υπηρεσία
2. τίτλος κτήσης (ΤΛΥ)¹⁴
3. υπεύθυνη δήλωση ότι το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών του με τίτλους κτήσης για όλη τη διάρκεια του έτους 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)
4. φορολογική ενημερότητα, όταν η συνολική αξία του παραστατικού (δηλ. της συνολικής σύμβασης) είναι μεγαλύτερη ή ίση με το ποσό των 1.500,00 €
5. ασφαλιστική ενημερότητα όταν η συνολική αξία του παραστατικού (δηλ. της συνολικής σύμβασης) είναι μεγαλύτερη ή ίση με το ποσό των 3.000,00 € απαιτούμενο δικαιολογητικό είναι η ασφαλιστική ενημερότητα.

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.

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 το σχετικό

¹⁴ Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

έλεγχο αμοιβών και τις προβλεπόμενες από τον ΕΛΚΕ παρακρατήσεις καταβάλλει την αμοιβή στο μέλος ΔΕΠ μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής και στέλνει στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ σχετικό γραμμάτιο είσπραξης.

Οι πρόσθετες αμοιβές από συγχρηματοδοτούμενα έργα και έργα που χρηματοδοτούνται από δημόσιους ή εθνικούς πόρους αθροιζόμενες με τις μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές από την κύρια θέση δεν μπορούν να υπερβαίνουν το ανώτατο όριο αποδοχών, όπως ορίζεται από το άρθρο 28 του ν. 4354/2015¹⁵,¹⁶. Οι πρόσθετες αμοιβές μελών ΔΕΠ που προέρχονται από τη συμμετοχή τους σε κάθε είδους έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς και ιδιωτικούς πόρους, δεν υπόκεινται στα παραπάνω όρια αμοιβών (γνωμοδότηση 174/2017 του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους)¹⁷.

Το **ωριαίο κόστος απασχόλησης** τους ορίζεται κατ' αντιστοιχία της διαδικασίας υπολογισμού που τηρεί ο οικείος ΕΛΚΕ. Υπολογίζεται με βάση τις μικτές τακτικές ετήσιες αποδοχές του προηγούμενου οικονομικού έτους από τον οικείο ΑΕΙ, οι οποίες ανάγονται σε ωριαίο κόστος αφού διαιρεθούν με το πλήθος των παραγωγικών ωρών στον οικείο ΑΕΙ (προκύπτει από το γινόμενο των συμβατικών ωρών απασχόλησης στον οικείο ΑΕΙ επί το πλήθος των παραγωγικών εβδομάδων ανά έτος).

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** βεβαίωση από τον οικείο ΕΛΚΕ για το ωριαίο κόστος απασχόλησης καθώς και το ετήσιο εκκαθαριστικό μισθοδοσίας του προηγούμενου έτους.

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. **2.7 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** το συνεργαζόμενο μέλος ΔΕΠ για την πληρωμή του μέσω του οικείου ΕΛΚΕ πρέπει να καταθέσει τα παρακάτω **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής:**

1. εκκαθαριστικό μισθοδοσίας για το μήνα αμοιβής
2. υπεύθυνη δήλωση περί τήρησης ορίου αμοιβών (όριο 100%, όριο Προέδρου Άρειου Πάγου, όριο αποδοχών Γενικού Γραμματέα). Στην ιστοσελίδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διατίθεται **υπόδειγμα** της απαιτούμενης υπεύθυνης δήλωσης.
3. αποδεικτικά έγγραφα που πιστοποιούν ότι το συνεργαζόμενο μέλος ΔΕΠ έχει εισπράξει τις αμέσως προηγούμενες αμοιβές που κατέβαλε το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ στον οικείο ΕΛΚΕ για την συμμετοχή του στο συγκεκριμένο έργο.

¹⁵ Το σύνολο των μηνιαίων αμοιβών (κύριας και πρόσθετης) δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο αμοιβής του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, όπως καθορίζεται κάθε φορά με εξαίρεση τις αμοιβές που προέρχονται από έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από ευρωπαϊκούς πόρους και έργα από ιδιωτικούς πόρους

¹⁶ Το σύνολο των μηνιαίων αμοιβών (κύριας και πρόσθετης) δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο αμοιβής του Προέδρου Αρείου Πάγου, όπως καθορίζεται κάθε φορά.

¹⁷ Το συνολικό μηνιαίο ποσό της πρόσθετης αμοιβής δεν μπορεί να υπερβαίνει το 100% της αμοιβής της κύριας απασχόλησης με εξαίρεση τις αμοιβές που προέρχονται από έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από ευρωπαϊκούς πόρους και έργα από ιδιωτικούς πόρους

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 στο συνταξιοδοτικό του Φορέα**. Για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η απασχόλησή του στο έργο, ο συνταξιοδοτικός Φορέας εφαρμόζει τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες από το νομικό πλαίσιο περικοπές της σύνταξης. **Παράλειψη της δήλωσης συνεπάγεται καταλογισμό** σε βάρος του συνταξιούχου του ποσού που έπρεπε να του παρακρατηθεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο σχετικό νομικό πλαίσιο.

Οι πάσης φύσεως μηνιαίες αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές ή απολαβές ή σύνταξη, που καταβάλλονται από το ΙΤΥΕ ή άλλο φορέα στο 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.

Για τους συνταξιούχους **με την εντολή ανάθεσης υποβάλλεται υποχρεωτικά** α) Το αποδεικτικό έγγραφο του συνταξιοδοτικού Φορέα ότι ο συνταξιούχος συνεργάτης έχει γνωστοποιήσει στο συνταξιοδοτικό του Φορέα την συγκεκριμένη απασχόληση του στο έργο 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).

Για την εντολή ανάθεσης λαμβάνεται υπόψη ο Πίνακας κόστους του παραγωγικού ανθρωπομήνα, όπως αναφέρεται παρακάτω στο κεφάλαιο **3.2 ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ – ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΟΜΗΝΑ (RATE) - ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**. Στην εξαιρετική περίπτωση απασχόλησης σε έργα με ραφον ακολουθείται ο κανόνας του Χρηματοδοτικού πλαισίου του έργου.

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

Οι συνταξιούχοι συνεργάτες που δεν τηρούν βιβλία και θα αμειφθούν με Παραστατικά Παρεχόμενων Υπηρεσιών (Τίτλος Κτήσης, πρώην απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης) υποχρεούνται να απογραφούν στο Ενιαίο Μητρώο ΕΦΚΑ με την ιδιότητα του

«Αμειβόμενου με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών», ανεξάρτητα εάν έχουν ήδη απογραφεί ή όχι για άλλη δραστηριότητα – απασχόληση. Αρμόδια υπηρεσία για την απογραφή είναι η υπηρεσία του τόπου κατοικίας του ασφαλισμένου.

Για την απογραφή απαιτείται η υποβολή του αντιγράφου της σύμβασης που συνάπτει ο συμβαλλόμενος με το ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ».

Η διαδικασία της απογραφής διενεργείται άπαξ και ο ασφαλισμένος παραλαμβάνει τη σχετική βεβαίωση από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΦΚΑ, **την οποία θα πρέπει να καταθέσει στο Τμήμα Προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για να ενεργοποιηθεί η σύμβαση του.**

Στη συνέχεια, για κάθε νέα σύμβαση που πρόκειται να συνάψει με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, ο ασφαλισμένος μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την σύναψη της σύμβασης θα υποβάλλει αντίγραφο της εν λόγω βεβαίωσης.

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. **2.7 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** ο συνταξιούχος συνεργάτης **στη λήξη της σύμβασης του** για την πληρωμή του μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) πρέπει να καταθέσει τα παρακάτω **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής:**

1. τίτλος κτήσης (ΤΛΥ)¹⁸
2. υπεύθυνη δήλωση ότι το σύνολο των ακαθάριστων αμοιβών του με τίτλους κτήσης για όλη τη διάρκεια του έτους 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.
4. φορολογική ενημερότητα, όταν η συνολική αξία του παραστατικού (δηλ. της συνολικής σύμβασης) είναι μεγαλύτερη ή ίση με το ποσό των 1.500,00 €
5. ασφαλιστική ενημερότητα όταν η συνολική αξία του παραστατικού (δηλ. της συνολικής σύμβασης) είναι μεγαλύτερη ή ίση με το ποσό των 3.000,00 €

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

¹⁸ Εκδίδεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

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 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 καθώς και να λάβει τη βεβαίωση αποφυγής διπλής φορολόγησης.

Επίσης πρέπει να απογραφεί στο Ενιαίο Μητρώο ΕΦΚΑ με την ιδιότητα του «Αμειβόμενου με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών». Η διαδικασία μπορεί να διενεργηθεί και μέσω εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου. Για την απογραφή απαιτείται η υποβολή του αντιγράφου της σύμβασης που θα συνάψει ο συνεργάτης με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Με την απογραφή του, ο συνεργάτης παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΦΚΑ σχετική βεβαίωση, **την οποία προσκομίζει στο Τμήμα Προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για να ενεργοποιηθεί η σύμβαση του**.

Σε συνέχεια της διαδικασίας παραλαβής του παραχθέντος έργου όπως περιγράφεται αναλυτικά στο παρακάτω κεφ. **2.7 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΧΘΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ** ο συνεργάτης **στη λήξη της σύμβασης του** για την πληρωμή του μέσω του Ι.Τ.Υ.Ε¹⁹ πρέπει να καταθέσει τα παρακάτω **απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής:**

1. Τίτλος κτήσης (ΤΛΥ)²⁰
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**.

¹⁹ Σύμφωνα με τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.)

²⁰ 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**. Οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου 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 αρ. 9 του ν.4354/2015 καθώς και με την ισχύουσα κάθε φορά κείμενη νομοθεσία.

Στο νεοπροσλαμβανόμενο υπάλληλο αναγνωρίζεται προϋπηρεσία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σύμφωνα με τα δικαιολογητικά που έχει καταθέσει στην **αίτηση του, κατά τη διαδικασία υποβολής υποψηφιότητας. Πριν την υπογραφή της σύμβασης και κατά τη διάρκεια αυτής δύναται να καταθέσει αίτημα του για αναγνώριση τυχόν επιπλέον 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 αρμόδιο όργανο και έκδοση σχετικής Απόφασης Προέδρου. Οι αιτήσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας εξετάζονται υπό το πρίσμα των γενικών προβλέψεων που εμπεριέχονται στην 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 τη 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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.

Για τη σύναψη των συμβάσεων πρόσθετης απασχόλησης σε έργα, η διαδικασία διενεργείται ηλεκτρονικά μέσω του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος οικονομικής διαχείρισης. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει ηλεκτρονικά την εντολή ανάθεσης έργου. Το Τμήμα Προσωπικού προωθεί τις εν λόγω εισηγήσεις στο ΔΣ για έγκριση και έκδοση σχετικής απόφασης. Στη συνέχεια καταρτίζεται η σχετική σύμβαση και το Τμήμα Προσωπικού μεριμνά για την υπογραφή της και από τα δύο μέρη.

Με την ολοκλήρωση του συνόλου ή ενός σημαντικού αυτοτελούς τμήματος του αντικειμένου της σύμβασης πρόσθετης απασχόλησης, ο απασχολούμενος υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος οικονομικής διαχείρισης τις αντίστοιχες μηνιαίες εκθέσεις παραχθέντος έργου. Μέσω του συστήματος και με ηλεκτρονική εγκριτική ροή διενεργείται η παραλαβή και η έγκριση του παραχθέντος έργου από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο της Διοίκησης. Η εγκεκριμένη έκθεση παραχθέντος έργου υπέχει θέση πρακτικού παραλαβής και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης του έργου που εκτέλεσε ο απασχολούμενος. Στην περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έχει συνάψει σύμβαση στο έργο, ο Αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου παρακολουθεί και παραλαμβάνει το έργο που εκτελεί ο Επιστημονικός Υπεύθυνος.

Σε περίπτωση που κατά την ημερομηνία λήξης της σύμβασης πρόσθετης απασχόλησης δεν έχει πραγματοποιηθεί το σύνολο του αντικειμένου της σύμβασης ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να εισηγηθεί τη χρονική της επέκταση έως την ολοκλήρωση του αντικειμένου της και σύμφωνα με τις ανάγκες υλοποίησης του έργου. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει 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, στο 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 τη 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 ΧΡΟΝΙΚΗ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Οι συμβάσεις έργου δύναται να παραταθούν χρονικά χωρίς καμία άλλη τροποποίηση των όρων τους, εφόσον αυτό προβλέπεται στην αρχική πρόσκληση και επιβάλλεται είτε λόγω δυσχερειών κατά την εκτέλεση του έργου, είτε λόγω χρονικής παράτασης των έργων.

2.5 ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Οι συμβάσεις έργου μπορούν να ανανεωθούν αποκλειστικά στο πλαίσιο του έργου της αρχικής σύμβασης υπό την προϋπόθεση ότι α) προβλέπεται στην αρχική πρόσκληση το δικαίωμα ανανέωσης και β) εκδίδεται σχετική απόφαση πριν την λήξη της προηγούμενης σύμβασης. Για την ανανέωση της σύμβασης, υποβάλλεται εκ νέου εντολή ανάθεσης έργου.

2.6 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 τη 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 α) ότι συμφωνεί με την εν λόγω διακοπή της σύμβασης και τους όρους που αναφέρονται στο σχετικό αίτημα διακοπής (ημερομηνία διακοπής, αποτίμηση του έργου) και β) 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, δύναται να λυθεί μονομερώς η σύμβαση, με σχετική ανακοίνωση προς τον αντισυμβαλλόμενο. Τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν την επιθυμητή ημερομηνία διακοπής της σύμβασης, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενημερώνει εγγράφως με σχετικό αναλυτικό και αιτιολογημένο σημείωμα το Τμήμα Προσωπικού και τη Διοίκηση του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και ζητά την καταγγελία της συμβάσης.

2.7 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 υποβάλλει μέσω του πληροφοριακού συστήματος της οικονομικής διαχείρισης τη 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, ο Αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου παρακολουθεί και παραλαμβάνει το έργο που εκτελεί ο Επιστημονικός Υπεύθυνος.

Στους συνεργάτες που έχουν συνάψει σύμβαση με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ παραχωρείται προσωπικός κωδικός πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα της οικονομικής διαχείρισης. Το σύστημα παρέχει στον συνεργάτη πληροφορίες για την σύμβαση του και τις πληρωμές του. Επιπρόσθετα, ο συνεργάτης έχει τη δυνατότητα να αναρτήσει στο σύστημα, τα απαιτούμενα για την πληρωμή του δικαιολογητικά (π.χ. βεβαιώσεις πολυθεσίας, ασφαλιστική η/και φορολογική ενημερότητα, υπεύθυνες δηλώσεις για την τήρηση ορίων αμοιβής) για να συνυποβληθούν με την έκθεση παραχθέντος έργου. Μέσω του συστήματος ενημερώνεται ο συνεργάτης για το τιμολόγιο ή τον τίτλο κτήσης που εκδίδει για λογαριασμό του, το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Στις περιπτώσεις, που ο οδηγός χρηματοδότησης του έργου απαιτεί την συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης (timesheet), ο συνεργάτης συμπληρώνει και το προβλεπόμενο από το έργο φύλλο χρονοχρέωσης.

2.8 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αναλογούσες πληρωμές του εκτάκτου προσωπικού²¹ μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής και την έκδοση των αντίστοιχων εντολών πληρωμής καταβάλλονται αποκλειστικά μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) και στις ημερομηνίες που αυτή καθορίζει κάθε μήνα.

²¹ εκτός της περίπτωσης των μελών ΔΕΠ όπου η πληρωμή διενεργείται μέσω του οικείου ΕΛΚΕ (βλ. **2.2.5 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ**)

2.9 ΛΗΞΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ

Μετά τη λήξη της σύμβασης και την ολοκλήρωση της παραλαβής του εκτελεσθέντος έργου, η ΔΟΔΥ διενεργεί την εκκαθάριση της σύμβασης στο ποσό των πληρωμών που αντιστοιχεί στο εκτελεσθέν και παραληφθέν έργο, χωρίς να απαιτείται οποιαδήποτε άλλη ενέργεια εκ μέρους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ή του συνεργάτη.

3. ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη την παράγραφο 8 του άρθρου 12 - Δαπάνες για αμοιβές προσωπικού της ΥΑ 137675/ΕΥΘΥ 1016/19.12.2018 (ΦΕΚ 5968/Β/31.12.18) για τους Εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020, ο παραγωγικός χρόνος στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ορίζεται 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 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑ

Όταν 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).

Στις περιπτώσεις που απαιτείται ο υπολογισμός της παραγωγικής ανθρωποώρας (rate) του εμμίσθου προσωπικού υπολογίζεται με βάση τα προβλεπόμενα στο άρθρο 12 - Δαπάνες για αμοιβές προσωπικού της ΥΑ 137675/ΕΥΘΥ 1016/19.12.2018 (ΦΕΚ 5968/Β/31.12.18) για τους Εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020»

Το μικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης υπολογίζεται ως το πηλίκο του τελευταίου τεκμηριωμένου ετήσιου μικτού κόστους απασχόλησης, όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία και αποτυπώνεται στο λογιστικό σύστημα και του αριθμού των 1720 παραγωγικών ανθρωποωρών για άτομα που εργάζονται με καθεστώς πλήρους απασχόλησης ή αναλογία των 1720 ωρών για άτομα που εργάζονται με καθεστώς μερικής απασχόλησης ή όπου το συμβατικό ωράριο εκ του νόμου είναι διάφορο του 8ωρου (π.χ. μητέρες ανηλίκων) Σε περίπτωση που το τελευταίο ετήσιο μικτό κόστος απασχόλησης δεν είναι διαθέσιμο σε δωδεκάμηνη βάση, το ετήσιο μικτό κόστος απασχόλησης υπολογίζεται από το διαθέσιμο τεκμηριωμένο κόστος απασχόλησης ή από το κόστος απασχόλησης που προβλέπεται στη σχετική σύμβαση του έμμισθου, κατάλληλα προσαρμοσμένο για περίοδο 12 μηνών

Στο ετήσιο μικτό κόστος απασχόλησης συμπεριλαμβάνεται και το ανάλογο ποσό από τυχόν επιδόματα/ επιμίσθια που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο ή τη σύμβαση εργασίας τα οποία χορηγούνται σε τακτική βάση και δεν συνδέονται με την απόδοση του απασχολούμενου. Οι ασφαλιστικές εισφορές συμπεριλαμβάνονται στο ετήσιο μικτό κόστος εφόσον η απασχόληση στο έργο δημιουργεί ασφαλιστικές εισφορές που το βαρύνουν πραγματικά.

Έκτακτες αποδοχές που δεν προβλέπονται στο θεσμικό πλαίσιο ή στη σύμβαση εργασίας ή/και καταβάλλονται κατά περίπτωση (ad hoc) π.χ. δαπάνες υπερωριακής απασχόλησης ή άλλη τυχόν αμοιβή πρόσθετης απασχόλησης δεν λαμβάνονται υπόψη για τον προσδιορισμό του ετήσιου μικτού κόστους απασχόλησης

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 των παραπάνω, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη, όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης.

3.2 ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ – ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΟΜΗΝΑ (RATE) - ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Ο μέγιστος χρόνος απασχόλησης των συνεργατών μίσθωσης έργου ορίζεται σε 1.720 ώρες ανά έτος και δεν μπορεί να ξεπερνάει τις 8 ώρες την ημέρα. Το κόστος του παραγωγικού ανθρωπομήνα υπολογίζεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου με βάση τα τυπικά προσόντα και την εμπειρία του συνεργάτη, αναγράφεται στη σύμβαση που συνάπτει ο συνεργάτης με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και δεν μπορεί να ξεπερνά τα παρακάτω ανώτερα όρια: Στους πίνακες που ακολουθούν περιλαμβάνονται τυχόν εργοδοτικές εισφορές και ΦΠΑ που επιβαρύνουν το κόστος απασχόλησης στο έργο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΠΟΥΔΕΣ / ΕΜΠΕΙΡΙΑ (ελάχιστη απαιτούμενη για να ενταχθούν στην κατηγορία)	ΜΙΚΤΟ ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ	ΜΙΚΤΟ ΩΡΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ
Α: ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΕΜΠΕΙΡΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ/ ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ/ (ΕΥ - Πολύ εξειδικευμένα μέλη ομάδας έργου) Team leader / Expert Researchers	Κατ' ελάχιστον: Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση team leader/expert, ή κάτοχοι Μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση team leader/expert ή απόφοιτοι ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με 15ετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση team leader/expert	Από 4.000 € έως 6.300€	έως 44€
Β: ΕΜΠΕΙΡΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ (Εξειδικευμένα μέλη ομάδας έργου) Senior Researchers	Κατ' ελάχιστον: Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου, κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών τίτλου με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ή απόφοιτοι ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία σε αντίστοιχη θέση	Από 3.000€ έως 5.000€	έως 35€
Γ: ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ (Μέλη ομάδας έργου) Researchers	Κατ' ελάχιστον: Πτυχιούχοι τριτοβάθμιας, Απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με 15ετή τουλάχιστον εμπειρία συμμετοχής σε υλοποίηση έργων	Από 2.000€ έως 3.600€	έως 25€
Δ: ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - μέλη ομάδας έργου))	Νέοι Πτυχιούχοι, Απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης κλπ συνεργάτες	έως 2.500€	έως 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](#).

Στην περίπτωση συνεργατών μελών ΔΕΠ το κόστος απασχόλησης είναι προσωποποιημένο ανά συνεργάτη και υπολογίζεται με βάση το αντίστοιχο ωριαίο κόστος απασχόλησης στην θέση της κύριας απασχόλησης (βλ. κεφ. [2.2.4 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ](#)). Για την απασχόληση τους θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και οι σχετικοί περιορισμοί που διέπουν τις αμοιβές των μελών ΔΕΠ.

Σε περίπτωση ανάληψης έργων, για τα οποία τα προβλεπόμενα από το χρηματοδότη κόστη ανθρωπομήνα / ανθρωποημέρας / ανθρωποώρας για τους απασχολούμενους είναι χαμηλότερα από τα παραπάνω, 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 ανθρωποώρας επί 8

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 στη 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 άρθρ. 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. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Η έρευνα, βασική και εφαρμοσμένη, ατομική και συλλογική, προάγει την επιστημονική γνώση, την εκπαιδευτική διαδικασία και συμβάλλει στην αξιοποίηση, μέσω μεθόδων εφαρμογής, επιστημονικών γνώσεων και δεδομένων. Το προσωπικό που απασχολείται στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οφείλει να απέχει από τη διενέργεια ή προώθηση έρευνας που θα μπορούσε να προκαλέσει στον άνθρωπο και στην κοινωνία ή εν γένει στο οικοσύστημα, βλάβη ή κίνδυνο βλάβης, που υπερβαίνει τα διεθνώς αποδεκτά επιστημονικά όρια.

Επίσης, οφείλει να απέχει από έρευνα που μπορεί να θίξει ή να θέσει σε κίνδυνο την αξία του ανθρώπου και τα δικαιώματά του, καθώς και να προκαλέσει ή να υποθάλψει φυλετικές, κοινωνικές ή άλλες διακρίσεις. Η υποχρέωση αυτή εκτείνεται και στη χρήση των ερευνητικών αποτελεσμάτων από τρίτους.

Οι συμμετέχοντες σε ερευνητικά έργα του οφείλουν να εφαρμόζουν όλους τους αναγνωρισμένους στο οικείο επιστημονικό πεδίο κανόνες ασφαλείας, καθώς και όσους ορίζονται ειδικότερα για την προστασία του ανθρώπου και του περιβάλλοντος

7. 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 ή/και το 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 ή/και το Διευθυντή της Δομής που τον εποπτεύει στο έργο του, ο οποίος θα μπορεί να αναθέσει την εκτέλεση του έργου σε τρίτον.

8. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΟΔΗΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οφείλει να εφαρμόζει τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οφείλει να τηρεί τις Γενικές και Ειδικές Πολιτικές του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ όπως έχουν αποφασιστεί από το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (όπως π.χ. η πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, η γενική πολιτική σε θέματα ασφαλείας πληροφοριών κ.α.)

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δε φέρει ευθύνη για τα προσωπικά δεδομένα και τις απόψεις του προσωπικού που εμφανίζονται στις σελίδες του παγκόσμιου ιστού.

9. ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

9.1 ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΔΕΙΩΝ και ΤΗΡΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ

Οι άδειες του έμμισθου προσωπικού υποβάλλονται και εγκρίνονται ηλεκτρονικά μέσω του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος της οικονομικής διαχείρισης.

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.

9.2 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ / ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΝΤΟΣ ΦΟΡΕΑ

Για το έμμισθο προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, τηρείται στο Τμήμα Προσωπικού φυσικό ή/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.

9.3 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' αριθμ. 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 τη 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 το Φορέα μας είναι υποχρεωτική καθώς όλες οι 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.

10. 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, από το Ν. 3846/2010 και το Ν. 4807/2021, 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.

11. 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. Ακολούθως, μπορούν να τεκμηριώνουν προτάσεις εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του προσωπικού, γενικού ή ειδικού σκοπού. Εφόσον οι επιμέρους ανάγκες εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του προσωπικού μπορούν να συνδυαστούν, μπορούν να εισηγούνται στο ΕΣΥΔ ευρύτερου χαρακτήρα 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 το 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.

12. ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΒΙΑΣ & ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μεριμνά για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο. Η εγκεκριμένη πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης και για την διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών των άρθρων 9 και 10 του ν. 4808/2021 είναι αναρτημένη στον ιστότοπο του Οργανισμού. Στην εν λόγω πολιτική, περιλαμβάνονται και αναλυτικές οδηγίες για τον τρόπο αντιμετώπισης τυχόν περιστατικού διάκρισης, βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας

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 [N.4412/2016 \(ΦΕΚ Α' 147\)](#) και το [N.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 υποχρέωσης (ΑΥ) και δεσμεύεται ο αντίστοιχος προϋπολογισμός σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Μητρώου Δεσμεύσεων, καταχωρείται ο κωδικός ΚΗΜΔΗΣ (ΑΔΑΜ) όπου απαιτείται, και **διενεργούνται ηλεκτρονικά²²** οι απαιτούμενες διοικητικές διαδικασίες καθώς και οι απαιτούμενες ανά στάδιο εγκρίσεις από τα αρμόδια όργανα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού, τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) καθώς και τα μέλη της Επιτροπής Παραλαβής δεν επιτρέπεται να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, με οποιοδήποτε υποψήφιο. Στις περιπτώσεις αυτές, το μέλος που κωλύεται αντικαθίσταται στις εργασίες του από τον αναπληρωτή του.

²² Διενεργούνται με ηλεκτρονική εγκριτική ροή (ηλεκτρονικά) τα μέρη της διαδικασίας προμηθειών που έχουν ενταχθεί στο πληροφοριακό σύστημα.

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, Απ Ευθείας Ανάθεση. Επίσης, στο Ν.4412/2016, ως ισχύει περιγράφονται τεχνικές και εργαλεία για ηλεκτρονικές διαδικασίες σύναψης συμβάσεων όπως το Δυναμικό Σύστημα Αγορών, οι Ηλεκτρονικοί Πλειστηριασμοί, οι Ηλεκτρονικοί Κατάλογοι, το σύστημα ηλεκτρονικής αγοράς (e-marketplace).

Η εκτιμώμενη αξία 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 Ν. 4412/2016 και Ν.4485/2017, στο πλαίσιο της εισήγησης του για τη 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 έργα²³, 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 Ν. 4412/2016 και δεν περιγράφονται παρακάτω, επικοινωνεί με το Τμήμα Προμηθειών²⁴ για συμβουλές και οδηγίες.

²³ Έργα χωρίς ημερομηνία λήξης ή έργα που η σύμβαση ανανεώνεται σε ετήσια βάση.

²⁴ 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 30.000,00²⁵€ (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), χαρακτηρίζονται ως «δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας» και 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 τη σκοπιμότητα της σχετικής προμήθειας
- β) Δέσμευσης του Προϋπολογισμού στο πληροφοριακό σύστημα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και ανάρτησης της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Για τις δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας (έως 2.500 ευρώ μη συμπερ. ΦΠΑ) δεν απαιτείται η καταχώρηση του πρωτογενούς αιτήματος στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων – ΚΗΜΔΗΣ, δεν απαιτείται έκδοση πράξης ανάθεσης και οι πληρωμές εκτελούνται ως εξόφληση έναντι νόμιμου φορολογικού παραστατικού.

4.2 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 2.500,01 € ΜΕΧΡΙ 30.000,00 € (μη συμπερ. ΦΠΑ)

Οι προμήθειες αγαθών ή οι αναθέσεις υπηρεσιών από 2.500,01 ευρώ έως 30.000 ευρώ και για υπηρεσίες ασφαλείας (φύλαξης) και ταχυδρομικές υπηρεσίες έως 60.000 ευρώ (μη συμπερ. ΦΠΑ), πραγματοποιούνται με **απευθείας ανάθεση**, ύστερα από έρευνα των τιμών που προσφέρει η αγορά για τον προσδιορισμό του προϋπολογισμού, κατόπιν:

- α) Τεκμηριωμένης εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου / Υπεύθυνου Κωδικού για τη σκοπιμότητα της σχετικής προμήθειας
- β) Δέσμευσης του Προϋπολογισμού στο πληροφοριακό σύστημα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και ανάρτησης της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

²⁵ Άρθρο 118 του Ν. 4412/2016 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρου 50 του Ν.4782/2021. Από 01/06/2021 το όριο της απευθείας ανάθεσης για την προμήθεια αγαθών και την παροχή υπηρεσιών διαμορφώνεται σε 30.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ):

- 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) Δημοσίευσης Πρόσκλησης Υποβολής Προσφορών **που συντάσσει και υπογράφει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού**, με την σύμφωνη γνώμη του Τμ. Προμηθειών της ΔΟΔΥ. Η Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών απευθύνεται σε έναν ή περισσότερους οικονομικούς φορείς, προκειμένου να υποβάλλουν προσφορές. Η Πρόσκληση αναφέρει τις επωνυμίες και τις διευθύνσεις ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (emails) των συγκεκριμένων φορέων και με μέριμνα του Επιστημονικού Υπεύθυνου/Υπεύθυνου Κωδικού αποστέλλεται α) στους εν λόγω οικονομικούς φορείς προκειμένου ενημερωθούν και να υποβάλλουν προσφορές και β) στο Τμήμα Προμηθειών της ΔΟΔΥ προκειμένου να την αναρτήσει στο ΚΗΜΔΗΣ. Διευκρινίζεται ότι η Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών **αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης.**
- ε) Εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου / Υπεύθυνου Κωδικού για την επιλογή αναδόχου για την ανάθεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας και τον ορισμό της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής της σύμβασης προμήθειας, συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα πιστοποιητικά απόδειξης της μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού του υποψηφίου αναδόχου, αφού έχει προηγηθεί η αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Πρόσκλησης Υποβολής Δικαιολογητικών στον υποψήφιο ανάδοχο που έχει επιλεγεί.
- στ) Έκδοσης απόφασης ανάθεσης από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και υπογραφής σχετικής σύμβασης.

5. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ 30.000,01 € μέχρι τις 215.000²⁶ €

Για προμήθειες αγαθών ή αναθέσεις υπηρεσιών από 30.000,01 ευρώ έως 215.000,00 ευρώ (μη συμπερ. ΦΠΑ), διενεργείται Ανοικτός Εθνικός Διαγωνισμός, σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες, με ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή προσφορών: **15²⁷ ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ.**

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

²⁶ Τα ανωτέρω όρια έχουν επιβληθεί με τον κανονισμό (ΕΕ) 2021/1952 της επιτροπής της 10/11/2021 ισχύουν από 1^η Ιανουαρίου 2022 έως 31 Δεκεμβρίου 2023. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση μεταβολής των ορίων με νεότερο κανονισμό της επιτροπής, θα ισχύουν αυτομάτως τα νέα όρια και όχι τα παραπάνω αναφερόμενα.

²⁷ Άρθρο 121 του Ν. 4412/2016 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 43 του Ν.4605/2019

Επισημαίνεται ότι για προμήθειες από 30.000,01 € 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 τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, διαθέτει στους Επιστημονικούς Υπεύθυνους / Υπεύθυνους Κωδικού υποδείγματα εγγράφων διαγωνισμού από ανάλογους διαγωνισμούς σε επεξεργάσιμη μορφή ώστε να τους διευκολύνει στη σύνταξη των εγγράφων του διαγωνισμού (σχέδιο περίληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης). Ελέγχει τα έγγραφα του διαγωνισμού, επικουρεί τη 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 στην ιστοσελίδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για την ανάρτηση των εγγράφων του διαγωνισμού στο ΚΗΜΔΗΣ, για την έκδοση των αποφάσεων. Συνεπικουρεί στον έλεγχο, από τη Νομική Υπηρεσία, του σχεδίου σύμβασης και στη συνέχεια μεριμνά για την υπογραφή του από τα συμβαλλόμενα μέρη.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού εισηγείται τη 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 Τμήματος Προμηθειών, 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 τη 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, τη 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 215.000,01²⁸ € (μη συμπερ. ΦΠΑ) ΚΑΙ ΑΝΩ)

Για προμήθειες αγαθών ή αναθέσεις υπηρεσιών από 215.000,01 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: **35²⁹ 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 215.000,01 € 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 τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, διαθέτει στους ΕΥ / ΥΚ υποδείγματα εγγράφων διαγωνισμού από ανάλογους διαγωνισμούς σε επεξεργάσιμη μορφή ώστε να τους διευκολύνει στη σύνταξη των εγγράφων του διαγωνισμού (σχέδιο περίληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης). Ελέγχει τα έγγραφα του διαγωνισμού, επικουρεί τη διαδικασία διενέργειας, υποστηρίζει τον ΕΥ / ΥΚ και την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΑΠ) στην απόκτηση κωδικών και στη χρήση του ΕΣΗΔΗΣ, φροντίζει για τη δημοσιότητα του διαγωνισμού στην ιστοσελίδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για την ανάρτηση των εγγράφων του διαγωνισμού στο ΚΗΜΔΗΣ, για την έκδοση των αποφάσεων. Συνεπικουρεί στον έλεγχο, από τη Νομική Υπηρεσία, του σχεδίου σύμβασης και στη συνέχεια μεριμνά για την υπογραφή του από τα συμβαλλόμενα μέρη.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος / Υπεύθυνος Κωδικού εισηγείται τη σκοπιμότητα της σχετικής προμήθειας, μεριμνά ώστε να έχουν ολοκληρωθεί οι απαραίτητες προκαταρκτικές ενέργειες

²⁸ Τα ανωτέρω όρια έχουν επιβληθεί με τον κανονισμό (ΕΕ) (ΕΕ) 2021/1952 της επιτροπής της 10/11/2021 ισχύουν από 1^η Ιανουαρίου 2022 έως 31 Δεκεμβρίου 2023. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση μεταβολής των ορίων με νεότερο κανονισμό της επιτροπής, θα ισχύουν αυτομάτως τα νέα όρια και όχι τα παραπάνω αναφερόμενα.

²⁹ Άρθρο 27 του Ν. 4412/2016 (άρθρο 27 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ)

(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 Τμήματος Προμηθειών, εισηγείται τα μέλη της Επιτροπής 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 τη δημοσιότητα του διαγωνισμού στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ε. Ένωσης (ΕΕ) και στην περίπτωση που ο οδηγός Χρηματοδότησης των πράξεων/ έργων απαιτεί επιπλέον δημοσιότητα από τα προβλεπόμενα στον [N. 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, τη 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. 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 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 την υπογραφή της σύμβασης από τους συμβαλλόμενους, καταχωρεί τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ.

Για τις εγγυητικές επιστολές που σχετίζονται με τη διαδικασία ανάθεσης και την υπογραφή της σύμβασης ισχύουν τα προβλεπόμενα στο κεφ. [7.7 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΤΡΙΤΩΝ](#)

Στις περιπτώσεις μεγάλων και περίπλοκων έργων/πράξεων με σημαντικό πλήθος συμβάσεων, ο Πρόεδρος του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, 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 και παροχής υπηρεσιών 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](#).

Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, από το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Η θητεία της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) δύναται να είναι σε ετήσια βάση ή για συγκεκριμένη/ες σύμβαση/εις. Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠ) 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), υπό την προϋπόθεση της σύμφωνης γνώμης της Νομικής Υποστήριξης και του Επιστημονικού Υπεύθυνου / του Υπεύθυνου Κωδικού που διαβιβάζει το πρακτικό στο αρμόδιο όργανο για έγκριση.

Τις συμβάσεις παροχής υπηρεσίας που αφορούν πάγιες επαναλαμβανόμενες υπηρεσίες και προβλέπουν τμηματικές παραλαβές (όπως π.χ. η μηνιαία συντήρηση του ανελκυστήρα) δύναται να τις παρακολουθεί η καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία και να τις παραλαμβάνει ο καθ' ύλην αρμόδιος υπάλληλος, ο οποίος θα υπογράφει και το σχετικό πρωτόκολλο 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.

8. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

8.1 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.

8.2 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ αρμόδια είναι η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔιΤΥ), η οποία παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- Ολοκληρωμένη υποστήριξη των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικών υποδομών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, οι υπηρεσίες των οποίων διατίθενται στο προσωπικό όλων των μονάδων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ
- Ασφαλή και αποδοτική ενσωμάτωση των υποδομών όλων των δράσεων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ στο συνολικό δίκτυο του Οργανισμού για τη βέλτιστη διάρθρωση και διασύνδεση των υποδομών αυτών
- Υποστήριξη του προσωπικού του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ όσον αφορά τον εξοπλισμό που ανήκει στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 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 ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, 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 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 και ασύρματο δίκτυο wi-fi.

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 και μετά από συνεννόηση με τη Διεύθυνση που στους χώρους της βρίσκεται η αίθουσα, 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 (Μηχανοστάσιο, UPS, Η/Ζ, Λεβητοστάσιο, Κλιματιστικών Μονάδων, Δεξαμενών Όμβριων και Λυμάτων και στο Υπολογιστικό Κέντρο), 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 από τις πλαϊνές πόρτες κινδύνου μετά προσδιορισμένη ανάλογα με τις συνθήκες ώρα και συνήθως είναι στις 19:30 .

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 του προϊσταμένου του χρήστη στο Τμήμα Προσωπικού και τη ΔιΤΥ (στο email support@cti.gr), 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 στο email support@cti.gr.

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'. Παράληψη της υποχρέωσης μπορούν να επιφέρουν Διοικητικές κυρώσεις στον εργαζόμενο για έκθεση του Οργανισμού σε κίνδυνο.

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. **Ο εργαζόμενος που άνοιξε την πόρτα για να διευκολύνει εργασίες είναι υπεύθυνος να κλείσει τις πόρτες μετά το πέρας των εργασιών.**

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 ασφαλείας **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. Η αναίτια είσοδος/πρόσβαση σε εγκαταστάσεις και ηλεκτρολογικούς πίνακες πέρα από την προσωπική έκθεση σε κίνδυνο, θέτει σε κίνδυνο και την ασφάλεια του κτιρίου και μπορεί να επιφέρει Διοικητικές κυρώσεις στον εργαζόμενο που αγνόησε τις απαγορεύσεις.

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 στην υπηρεσία καταλόγου του οργανισμού (domain account).

Με τη χρήση του λογαριασμού αυτού, ο χρήστης έχει πρόσβαση σε πόρους/υπηρεσίες του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. 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, ο Διευθυντής της αντίστοιχης Διεύθυνσης οφείλει να ενημερώσει το Τμήμα Προσωπικού και τη ΔιΤΥ (email support@cti.gr) ώστε να απενεργοποιείται ο λογαριασμός 1 μήνα μετά από τη 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, όσο είναι τεχνικά εφικτό, 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 συντήρηση των μελών των λιστών γίνεται από τη ΔιΤΥ με ευθύνη του υπεύθυνου που ζήτησε την δημιουργία της λίστας. Οι λίστες πρέπει να απενεργοποιούνται μετά την λήξη εύλογου χρονικού διαστήματος από τη λήξη του έργου ή της ανάγκης που την δημιούργησε με ευθύνη του υπεύθυνου της λίστας.

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 ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του Δικτύου. Εξαίρεση αποτελεί η προσωρινή σύνδεση συσκευών στο ασύρματο δημόσιο δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που βρίσκεται στο Κτήριο Δ. Μαρίτσας και στο Παράρτημα Αθήνας. Το ασύρματο δίκτυο καλύπτει τις αίθουσες συνεδριάσεων, το Αμφιθέατρο του κτηρίου Δ. Μαρίτσας και τους χώρους γραφείων.

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 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 σε μόνιμη βάση 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 τις 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 υλοποιεί.

4.3 ΧΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΩΝ

Οι χρήστες του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οφείλουν να χρησιμοποιούν το επίσημο διαθέσιμο λογισμικό 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 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΤΗΣ WORLD WIDE WEB – WWW SERVER

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ διαθέτει 1 κεντρικό εξυπηρετητή Ιστοσελίδων. Το σύστημα φιλοξενεί τον κεντρικό δικτυακό τόπο του οργανισμού (<http://www.cti.gr>), Η ΔιΤΥ έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας του εξυπηρετητή, αλλά η ευθύνη για την παροχή περιεχομένου ανήκει στις Δ/νσεις του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Ο κεντρικός εξυπηρετητής WEB δε δίνει 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.

Πρόσβαση στο Υπολογιστικό Κέντρο έχουν μόνο οι διαχειριστές των συστημάτων.

4.7 ΥΠΗΡΕΣΙΑ HELPDESK

Για την υποστήριξη της διαχείρισης των 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/> ή με email στο support@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 το 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, ΥΛΙΚΟΥ και ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

4.8.1 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

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 να προσβάλλει τα χρηστά ήθη ή κατά τρόπο που έρχεται σε αντίθεση με τους κανόνες που εφαρμόζει το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για τη διαχείριση των πληροφοριών και την ισχύουσα Νομοθεσία.

- Ο Χρήστης απαγορεύεται να απεγκαθιστά ή να απενεργοποιεί το πρόγραμμα προστασίας από ηλεκτρονικούς ιούς (antivirus) από το σταθμό εργασίας που του έχει παραχωρήσει ο Οργανισμός ή μέσω αυτού συνδέεται στο δίκτυο του Οργανισμού.
- 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.
- Ο Χρήστης πρέπει να συμμορφώνεται με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR)
- Ο Χρήστης πρέπει άμεσα να ενημερώνει τον Προϊστάμενό του ή ένα μέλος της ΔιΤΥ και την ομάδα αντιμετώπισης συμβάντων ασφάλειας του Οργανισμού (cert@cti.gr) για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζει ή υποπίπτει στην αντίληψή του.

4.8.2 ΑΣΥΡΜΑΤΗ ΣΥΝΔΕΣΗ ΦΟΡΗΤΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

- Στους χώρους του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μπορούν να συνδεθούν ασύρματα στο δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οι συσκευές (κινητά τηλέφωνα, tablets, φορητοί υπολογιστές) των εργαζομένων και των επισκεπτών.
- Η πρόσβαση των επισκεπτών στο δημόσιο ασύρματο δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ παρέχει στους χρήστες πρόσβαση μόνο στο διαδίκτυο. Το δίκτυο αυτό θεωρείται εξωτερικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ δίκτυο και εφαρμόζονται έλεγχοι πρόσβασης σε ιστοσελίδες ύποπτου περιεχομένου.
- Οι εργαζόμενοι του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ συνδέονται στο ασφαλές εσωτερικό ασύρματο δίκτυο του οργανισμού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα διαπιστευτήρια χρήση από το Active Directory του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, κάνοντας χρήση του πρωτοκόλλου 802.1x. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η ρύθμιση για μη χρήση τυχαίας MAC address από τη φορητή συσκευή.
- Στις περιπτώσεις φορητών συσκευών, που υπάρχει η δυνατότητα, πρέπει να είναι ενεργοποιημένα και ενημερωμένα firewall και antivirus.

4.8.3 ΕΝΣΥΡΜΑΤΗ ΣΥΝΔΕΣΗ ΦΟΡΗΤΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

- Η ενσύρματη σύνδεση φορητών συσκευών/υπολογιστών στο δίκτυο του οργανισμού, από τους χώρους γραφείων, επιτρέπεται μόνο σε εξοπλισμό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ που έχει παραχωρηθεί σε εργαζομένους του. Στον εξοπλισμό αυτό είναι υποχρεωτική η εγκατάσταση firewall και antivirus που παρέχει ο Οργανισμός.
- Επιτρέπεται η περιστασιακή ενσύρματη σύνδεση προσωπικού φορητού εξοπλισμού στο δίκτυο στους χώρους αιθουσών συναντήσεων.

4.8.4 ΕΞ' ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑ

- Οι Χρήστες που χρειάζεται να εργαστούν εξ' αποστάσεως (τηλεργασία) συνδέονται στο δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μέσω χρήσης VPN. Οι χρήστες που έχουν δικαίωμα σύνδεσης VPN κάνουν χρήση των διαπιστευτηρίων που έχουν στο Active Directory του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- Η υπηρεσία VPN του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ είναι αυστηρά προσωπική και δεν επιτρέπεται η χρήση του από άλλους.
- Ο Χρήστης που θέλει να συνδεθεί εκτός των χώρων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ στο δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μέσω VPN, π.χ. από το σπίτι του με προσωπικό/ιδιόκτητο σταθμό εργασίας, προτείνεται να έχει ένα ξεχωριστό προσωπικό λογαριασμό για να κάνει login στον εξοπλισμό αυτό (π.χ. το προσωπικό υπολογιστή στο σπίτι) και να μη χρησιμοποιεί το λογαριασμό κάποιου άλλου μέλους της οικογένειας ή ένα κοινόχρηστο οικογενειακό λογαριασμό. Με τον τρόπο αυτό ο χρήστης μπορεί να έχει στον ιδιόκτητο σταθμό εργασίας τις δικές του ρυθμίσεις, την προσωπική επιφάνεια εργασίας, προστασία στα αρχεία του και στις εφαρμογές του.
- Ο Χρήστης που συνδέεται με ιδιόκτητο υπολογιστή μέσω VPN, φροντίζει ο εξοπλισμός του να έχει εγκατεστημένο λειτουργικό σύστημα που εξακολουθεί να υποστηρίζεται από τον κατασκευαστή του και είναι ενημερωμένο με τις τελευταίες αναβαθμίσεις, να έχει ενεργοποιημένο πρόγραμμα ανίχνευσης και αντιμετώπισης ιών (antivirus) και τοίχο προστασίας (firewall).
- Κατά τη διάρκεια της απομακρυσμένης εργασίας (τηλεργασία) ο Χρήστης είναι ενεργός στην ηλεκτρονική πλατφόρμα συνεργασίας που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση που εργάζεται (π.χ. skype, teams, κλπ) και προτείνεται να κάνει χρήση του συστήματος VoIP για σύνδεση με τα τηλεφωνικά κέντρα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ με το ίδιο εσωτερικό τηλεφωνικό αριθμό που έχει στο γραφείο του. Σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό χρησιμοποιεί την εκτροπή τηλεφωνικών κλήσεων από το γραφείο του σε προσωπικό τηλέφωνο.
- Για την μεταφορά απαραίτητων φυσικών αρχείων ή δεδομένων σε ηλεκτρονικό μέσο αποθήκευσης, που ήδη χειρίζεται ο Χρήστης, εκτός χώρων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, χρειάζεται η ενημέρωση του Προϊσταμένου του.
- Σε περίπτωση που τα δεδομένα είναι εμπιστευτικά τότε μεταφέρονται με ασφαλή τρόπο και τα ηλεκτρονικά, αποθηκεύονται μόνο σε κρυπτογραφημένο ηλεκτρονικό μέσο αποθήκευσης.

- Όταν διαγράφονται τα εμπιστευτικά ηλεκτρονικά δεδομένα τότε χρησιμοποιείται ασφαλής εφαρμογή διαγραφής (π.χ. sdelete από τα εργαλεία SysInternals της Microsoft <https://docs.microsoft.com/en-us/sysinternals/downloads/sdelete>, ή shred και wipe για Ubuntu <https://www.ubuntugeek.com/tools-to-delete-files-securely-in-ubuntu-linux.html>)
- Σε περίπτωση που χρειάζεται να αποθηκεύονται δεδομένα που αφορούν την εργασία του στον ιδιόκτητο εξοπλισμό, αυτά επιμελώς διαγράφονται και από τον κάδο ανακύκλωσης.
- Κατά τη διάρκεια της απομακρυσμένης εργασίας ο χρήστης δεν επιτρέπει σε κανένα να χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό όσο είναι συνδεδεμένος μέσω VPN στο δίκτυο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- Με τη λήξη της εργασίας τερματίζει τη σύνδεση με το σταθμό εργασίας του στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, αποσυνδέεται από το VPN, διαγράφει τα αρχεία που χρειάζεται να διαγραφούν (και από τον Κάδο Ανακύκλωσης) στον τοπικό προσωπικό/ιδιόκτητο σταθμό εργασίας και τερματίζει τη σύνδεση του λογαριασμού χρήστη σε αυτόν.
- Σε περίπτωση που για την απομακρυσμένη εργασία ο χρήστης χρειαστεί να μεταφέρει εξοπλισμό από το γραφείο του (π.χ. οθόνη) ενημερώνει σχετικά μέσω email τον Προϊστάμενό του και το Λογιστήριο για την έκδοση σχετικού Δελτίου Αποστολής. Αντίστοιχα, με την επιστροφή του στο χώρο εργασίας, επιστρέφει τον εξοπλισμό και ενημερώνει μέσω email τον Προϊστάμενο του και το Λογιστήριο.

4.8.5 ΦΥΣΙΚΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΕΣΩΝ (MEDIA) ΠΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΥΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Η διαμετακομιδή (transportation) μέσων (media), που περιέχουν πληροφορίες, γίνεται με τρόπο που εξασφαλίζει την προστασία τους από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, κακή χρήση τους ή καταστροφή τους και μπορεί να γίνει:
 - ο Από πρόσωπο που έχει ήδη πρόσβαση χειρισμού των πληροφοριών που βρίσκονται αποθηκευμένες στα μέσα ή πρόσωπο που του ζητείται να κάνει τη διαμετακομιδή σε σφραγισμένο φάκελο. Το πρόσωπο αυτό είναι υπεύθυνο μέχρι την ασφαλή παράδοση των μέσων.
 - ο Από υπηρεσία ταχυμεταφορών, η οποία εκδίδει σχετικό αποδεικτικό παραλαβής και λαμβάνει αποδεικτικό παράδοσης. Τα μέσα παραλαμβάνονται σε κλειστή συσκευασία και παραδίδονται με τη συσκευασία ανέπαφη.

Σε περίπτωση εμπιστευτικών πληροφοριών, ο φάκελος θα πρέπει να σημαίνεται με την ένδειξη Ε στο κάτω δεξιό μέρος του φακέλου και τα δεδομένα που εμπεριέχονται στο μέσο (media) να είναι κατάλληλα κρυπτογραφημένα. Το κλειδί αποκρυπτογράφησης δίνεται στο παραλήπτη μέσω άλλου ασφαλούς καναλιού επικοινωνίας για λόγους ασφαλείας.

Εάν το μέσο αποθήκευσης (media) είναι πάγιο στοιχείο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ θα πρέπει να εκδοθεί πριν σχετικό δελτίο αποστολής.

5. ΓΕΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΤΟΥ ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Για την οργανωμένη, συστηματική και αποτελεσματική διαχείριση της ασφάλειας των πληροφοριών και της τεχνολογίας στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, το ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (Συνεδρίαση 11/2021/14-9-2021, Θέμα 5) καθόρισε την «Γενική Πολιτική & Διακυβέρνηση του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ». Η Διευθύνουσα Επιτροπή Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών (ΣΔΑΠ) εξειδικεύει την Γενική Πολιτική σε Ειδικές.

Το προσωπικό του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ οφείλει να τηρεί την «Γενική Πολιτική & Διακυβέρνηση του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών» καθώς και τις Ειδικές Πολιτικές Ασφάλειας και να τις εφαρμόζει σε όλα τα πληροφοριακά συστήματα και πόρους πληροφοριών που χρησιμοποιούνται για σκοπούς διακυβέρνησης πληροφορικής και υποστήριξης εν γένει των σκοπών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ενημερώνει δια του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης το προσωπικό για τις βασικές αρχές. Οι Διευθυντές ενημερώνουν το προσωπικό που εποπτεύουν για την Γενική Πολιτική & Διακυβέρνηση του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών καθώς και για τις Ειδικές Πολιτικές Ασφάλειας που σχετίζονται με το αντικείμενο της απασχόλησής τους. Επίσης, η Επιτροπή Συστήματος Διαχείρισης Ασφαλείας Πληροφοριών δύναται να διοργανώνει επιπλέον εξειδικευμένες ενημερώσεις είτε στο σύνολο του προσωπικού, είτε σε ομάδες με ομοειδείς αρμοδιότητες (owners συστημάτων, admin κ.α.)

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 & Διοικητικών 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 ΔΟΔΥ 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

