12.12.2025 12:17:05
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6672**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 36/28.11.2025

Καθορισμός της οργανωτικής δομής και διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) της ΑΣΠΑΙΤΕ.

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3027/2002 «Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 152) και ειδικότερα το άρθρο 4 σχετικά με την Ίδρυση Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης - Κατάργηση της ΣΕΛΕΤΕ.

2. Το π.δ. 101/2013 «Κατάργηση, συγχώνευση, μετονομασία Τμημάτων και ίδρυση Σχολής στην Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΑΣΠΑΙΤΕ)» (Α' 135).

3. Το άρθρο 29 του ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Α' 193).

4. Την υπό στοιχεία 105277/Ζ1/12-8-2020 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Ανασυγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής της Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΑΣΠΑΙΤΕ)» (ΥΟΔΔ 650), όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 61602/Ζ1/25-5-2022 (ΥΟΔΔ 443) απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων και την υπό στοιχεία 3935/Ζ1/15-01-2024 (ΥΟΔΔ 32) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

5. Τον ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141) και ειδικότερα το Κεφ. ΚΖ' «Οργάνωση και Λειτουργία Ειδικών Λογαριασμών» και ιδίως το άρθρο 235 αυτού σε συνδυασμό με την παρ. 2 του άρθρου 469 αυτού.

6. Την υπ' αρ. 46/20-12-2017 (θ.2.1) πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ «Δομή, επίπεδο λειτουργίας και Οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ» (Β΄ 818/2019).

7. Το υπ' αρ. 16441/27-11-2025 έγγραφο του Τμήματος Οικονομικών Υποθέσεων της ΑΣΠΑΙΤΕ, σχετικά με τη δαπάνη που θα προκληθεί, δεδομένου ότι με την παρούσα απόφαση θα δημιουργηθεί μία (1) νέα θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος και θα προκληθεί συνολική μηνιαία δαπάνη ύψους 459,15€ (επίδομα θέσης ευθύνης: 377,00€ και για εργοδοτικές εισφορές έως 82,15) και συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 5.509,810€ (επίδομα θέσης ευθύνης: 4.524,00 και για εργοδοτικές εισφορές έως 985,80) η οποία δαπάνη θα βαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

8. Το γεγονός ότι μέχρι σήμερα δεν έχει εκδοθεί ο Οργανισμός της ΑΣΠΑΙΤΕ.

9. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή του ν. 4957/2022 έχουν επέλθει μεταβολές επί του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των ΕΛΚΕ και των θεμάτων οικονομικής διαχείρισης, με αποτέλεσμα να υφίσταται ανάγκη επανακαθορισμού της οργανωτικής διάρθρωσης της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

10. Την υπ' αρ. 32/28-11-2025 (θέμα 1) πράξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ «Καθορισμός της οργανωτικής δομής και διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) της ΑΣΠΑΙΤΕ».

11. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζει:

Α. Τον καθορισμό της οργανωτικής δομής και διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) της ΑΣΠΑΙΤΕ, η οποία διαρθρώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Άρθρο 1
Σκοπός

Σκοπός της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) της ΑΣΠΑΙΤΕ (στο εξής «Μ.Ο.Δ.Υ.») είναι η υποστήριξη της λειτουργίας του ΕΛΚΕ και των οργάνων διοίκησής του προκειμένου να επιτελείται ο σκοπός του, όπως αυτός έχει οριστεί στο άρθρο 229 του ν. 4957/2022.

Η Μ.Ο.Δ.Υ. έχει ως αντικείμενο: α) Τη διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επι-

μορφωτικών και αναπτυξιακών έργων, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Ιδρύματος β) την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του ΕΛΚΕ και ειδικότερα: αα) Της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ, και ββ) του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και γγ) των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης λειτουργεί σε επίπεδο οργανωτικής δομής Διεύθυνσης, διαρθρώνεται από τέσσερα (4) επιμέρους Τμήματα, ως εξής: α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, γ) Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και έργων, δ) Τμήμα Διαχείρισης Έργων.

Άρθρο 3
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης έχει ως αντικείμενο τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών, την πρωτοκόλληση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, την αρχειοθέτηση των εγγράφων της Υπηρεσίας, τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού που παρέχει τις υπηρεσίες του στη Μ.Ο.Δ.Υ. με οποιαδήποτε σχέση, την υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, τη διαχείριση των συμβάσεών τους, και τα θέματα προσδιορισμού πάσης φύσεως αποδοχών τους, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τις υπηρεσιακές σχέσεις του ανθρώπινου δυναμικού με οποιαδήποτε σχέση που παρέχει υπηρεσίες σε έργα του ΕΛΚΕ Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του ΕΛΚΕ (Επιτροπή Ερευνών, Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος Επιτροπής Ερευνών).

2. Ο συντονισμός και η συνεργασία με τις Επιτροπές που συγκροτούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σχετικά με την παροχή εισήγησης ή γνώμης προς τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ.

3. Η συγκέντρωση θεμάτων προς συζήτηση από τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, καθώς και η υποστήριξη των οργάνων στη σύνταξη εισηγήσεων.

4. Η σύνταξη της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και η καταγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων.

5. Η εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας σχετικά με την παραγωγή διοικητικών πράξεων.

6. Η σύνταξη σχεδίων αποφάσεων των συλλογικών οργάνων διοίκησης, σύμφωνα με τα πρακτικά που τηρούνται κατά τις συνεδριάσεις, η προώθηση προς υπογραφή αυτών σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, καθώς και η μέριμνα για την υπογραφή σχεδίων αποφάσεων των μονομελών οργάνων διοίκησης σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα που έχουν επιμεληθεί τα σχέδια των προς υπογραφή αποφάσεων.

7. Η ενημέρωση των Τμημάτων για τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης.

8. Η τήρηση διατυπώσεων δημοσιότητας των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του ΕΛΚΕ σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία που χρήζουν ανάρτησης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Η επιμέλεια κοινοποίησης των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του ΕΛΚΕ προς τον ενδιαφερόμενο συναλλασσόμενο.

10. Η συνεργασία με τη Γραμματεία της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ για την αποστολή εισηγήσεων των οργάνων διοίκησης του ΕΛΚΕ.

11. Η τήρηση, συλλογή και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση του θεσμικού πλαισίου (νόμοι, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.), που διέπει τη λειτουργία του ΕΛΚΕ καθώς και της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων που σχετίζονται με διαδικασίες που εφαρμόζει ο ΕΛΚΕ, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα που εφαρμόζουν κάθε διαδικασία.

12. Η παραλαβή, πρωτοκόλληση, σάρωση και διαχείριση των έντυπων εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης, καθώς και η διακίνησή τους προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης του Ιδρύματος, την αρμόδια οργανική μονάδα της Διεύθυνσης ή του Ιδρύματος ή άλλο αρμόδιο φορέα.

13. Η διαχείριση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η ηλεκτρονική διακίνηση, διαχείριση και αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών εγγράφων.

14. Η τήρηση και αρχειοθέτηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και του αρχείου των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

15. Η συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ και τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων της Μ.Ο.Δ.Υ. για τη συλλογή των αναγκών σε πρόσθετο ανθρώπινο δυναμικό σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

16. Η υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

17. Ο έλεγχος των σχεδίων προσκλήσεων για την επιλογή πρόσθετου προσωπικού και η υποστήριξη της διοικητικής διαδικασίας διεκπεραίωσής τους.

18. Ο έλεγχος των πρακτικών αξιολόγησης με τους πίνακες των επιλεγέντων - επιλαχόντων με σειρά κατάταξης και απορριφθέντων.

19. Η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ενστάσεων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας κατά

την εξέταση ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

20. Ο έλεγχος αιτημάτων του προσωπικού της ΑΣΠΑΙΤΕ για την έγκριση εκτέλεσης πρόσθετου έργου επ’ αμοιβή σε έργα ή προγράμματα του ΕΛΚΕ και η εισήγηση επί αυτών προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης του ΕΛΚΕ.

21. Ο έλεγχος των αιτημάτων των Επιστημονικών Υπευθύνων περί απασχόλησης προσωπικού χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής (αιτήματα απασχόλησης προσωπικού που θα απασχοληθεί ευκαιριακά, αιτήματα απασχόλησης πρόσθετου προσωπικού που ασκεί ερευνητικό ή ακαδημαϊκό έργο ή προσωπικού που έχει αξιολογηθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης, αιτήματα απασχόλησης ακαδημαϊκών υποτρόφων, εκπαιδευτών Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., διδασκόντων σε Π.Μ.Σ., κ.τ.λ.), καθώς και των αιτημάτων ανανέωσης απασχόλησης, και η εισήγηση επί αυτών προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης του ΕΛΚΕ.

22. Η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας και διαφάνειας σε θέματα επιλογής προσωπικού ή έγκρισης απασχόλησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

23. Ο πρωτογενής έλεγχος του ύψους της αμοιβής πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται σε έργα ή προγράμματα του ΕΛΚΕ, καθώς και της ανώτατης χρονικής διάρκειας απασχόλησης, σύμφωνα με το είδος της συμβατικής τους σχέσης, την ισχύουσα νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο κάθε έργου.

24. Η τήρηση μητρώου φυσικών προσώπων που απασχολούνται ως πρόσθετο προσωπικό σε έργα και προγράμματα του ΕΛΚΕ, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, και αμείβονται σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ.

25. Ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των συμβάσεων απασχόλησης φυσικών προσώπων και των συμβάσεων υποτροφίας, η καταχώρισή τους στο πληροφοριακό σύστημα του φορέα και η εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εκτέλεσή τους.

26. Ο έλεγχος αιτημάτων των Επιστημονικών Υπευθύνων και συμβάσεων με τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την εκμετάλλευση δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας αυτών για τις ανάγκες έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

27. Η απογραφή του προσωπικού στο Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού και η τήρηση των υποχρεώσεων ανάρτησης στοιχείων των απασχολούμενων και της συμβατικής τους σχέσης σε πληροφοριακά συστήματα του Δημοσίου Τομέα (αναγγελία συμβάσεων εργασίας, υποβολή στην πλατφόρμα του ΕΦΚΑ, ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.λπ.).

28. Ο έλεγχος της τήρησης και χορήγησης των αδειών του πρόσθετου προσωπικού που απασχολείται δυνάμει σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σε έργα ή προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

29. Ο έλεγχος γνησιότητας των δικαιολογητικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

30. Η κατάρτιση ατομικού δελτίου μισθολογικής κατάταξης για τους αμειβόμενους βάσει του ν. 4354/2015 και του ν. 5045/2023 και η μέριμνα για την εφαρμογή και τήρηση του Ενιαίου μισθολογίου, συμπεριλαμβανομένων της αναγνώρισης προϋπηρεσίας, της αναγνώρισης τίτλων σπουδών, όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, της προώθησης στα μισθολογικά κλιμάκια λόγω εξέλιξης κ.λπ.

31. Ο έλεγχος και η τήρηση του παρουσιολογίου και των αδειών του προσωπικού που απασχολείται στην Μ.Ο.Δ.Υ. του ΕΛΚΕ με οποιαδήποτε συμβατική σχέση και η ενημέρωση του προσωπικού με αυτά τα θέματα.

32. Η χορήγηση βεβαιώσεων ή κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου/στοιχείου που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

33. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 4
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έχει ως αντικείμενο την παρακολούθηση των εσόδων του ΕΛΚΕ, τη σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού του και των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Μ.Ο.Δ.Υ. την εκκαθάριση των δαπανών και τις δημοσιονομικές αναφορές της Υπηρεσίας. Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Η παρακολούθηση των εσόδων του ΕΛΚΕ, η σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού του και των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

2. Η διενέργεια της παρακράτησης υπέρ του ΕΛΚΕ (overhead) σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον ποσοστό παρακράτησης κατά τον ν. 4957/2022, την εκάστοτε ισχύουσα κανονιστική απόφαση του Ιδρύματος και τους ειδικότερους όρους που τυχόν έχουν τεθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

3. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών του ΕΛΚΕ, καθώς και η παρακολούθηση της τοκοφορίας των καταθέσεων του ΕΛΚΕ στην Τράπεζα της Ελλάδος και σε λοιπά Τραπεζικά Ιδρύματα και ο προσδιορισμός του ακριβούς ύψους των τόκων ανά οικονομικό έτος.

4. Η έκδοση των νόμιμων παραστατικών, ανάλογα με την περίπτωση (Γραμμάτιο Είσπραξης, Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, Τιμολόγιο Επιχορήγησης, Τιμολόγιο Εξωτερικού (invoice), κ.λπ.) για την είσπραξη των εσόδων κάθε περίπτωσης και η παρακολούθηση και λογιστικοποίηση όλων των εσόδων στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.

5. Ο κατ’ είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους των εσόδων του συνόλου των παρακρατήσεων των Έργων/Προγραμμάτων υπέρ του ΕΛΚΕ και των τόκων, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτών στην Επιτροπή Ερευνών, έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών, προκειμένου να εισηγηθεί προς τη ΔΕ την κατανομή κατά το άρθρο 237 του ν. 4957/2022.

6. Η παρακολούθηση των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων του ΕΛΚΕ και η μεταφορά στα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα ποσών, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

7. Η διαδικασία ηλεκτρονικής μεταφοράς χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε αναγνωρισμένα πιστωτικά Ιδρύματα στα οποία διατηρεί λογα-

ριασμούς ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τον μηνιαίο προγραμματισμό πληρωμών του ΕΛΚΕ, καθώς και η μεταφορά από τα πιστωτικά Ιδρύματα προς την Τράπεζα της Ελλάδος.

8. Η διαδικασία υποστήριξης έκδοσης εγγυητικών επιστολών για τις ανάγκες του φορέα.

9. Η υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων διοίκησης του ΕΛΚΕ στη διαδικασία έκδοσης των πράξεων προσδιορισμού οφειλών για την είσπραξη των εσόδων που αφορούν στην υποχρέωση απόδοσης των κρατήσεων επί αμοιβών των μελών ΔΕΠ του Ιδρύματος από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας, καθώς και την εξέταση τυχόν ενστάσεων κατά των εκδοθεισών πράξεων προσδιορισμού οφειλών.

10. Η υποστήριξη του αρμοδίου οργάνου διοίκησης στη διαδικασία έκδοσης τίτλων βεβαίωσης για την είσπραξη απαιτήσεων του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων.

11. Η υποστήριξη των Έργων/Προγραμμάτων που παρέχουν υπηρεσίες και εκδίδουν αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, καθώς και ο έλεγχος και η διαχείριση ηλεκτρονικών αποδείξεων παροχής υπηρεσιών.

12. Ο χρηματοδοτικός προγραμματισμός των αναγκών των Έργων/Προγραμμάτων του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

13. Ο έλεγχος και η έκδοση συμψηφιστικών δελτίων που αφορούν σε έσοδα.

14. Η εκκαθάριση των αποδοχών, δαπανών μετακίνησης και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το πάσης φύσεως προσωπικό που απασχολείται στον ΕΛΚΕ, καθώς και η χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.

15. Ο έλεγχος νομιμότητας κανονικότητας και επιλεξιμότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών δημοσίων συμβάσεων που βαρύνουν τους προϋπολογισμούς Έργων/Προγραμμάτων του ΕΛΚΕ, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, καθώς και ο παρεμπίπτων έλεγχος σύμφωνα με τη νομολογία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

16. Η έκδοση της οριστικοποίησης πληρωμής των δαπανών δημοσίων συμβάσεων και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

17. Η τήρηση και ενημέρωση Μητρώου κατασχέσεων, εκχωρήσεων, απαιτήσεων και ενεχυριάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

18. Η υποχρέωση τήρησης των διατυπώσεων δημοσιότητας και διαφάνειας για τις πράξεις που εκδίδονται από το Τμήμα, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

19. Η εισήγηση προς τον Π.Ο.Υ. ή η παροχή στοιχείων για τη σύνταξη έκθεσης διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, προκειμένου αυτή να υποβληθεί μαζί με τον σχετικό φάκελο στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

20. Η έκδοση και τακτοποίηση των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ).

21. Η παρακολούθηση του βιβλίου των υπολόγων και η εισήγηση στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση εντολών προς τον οικείο εκκαθαριστή αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση προκαταβολής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

22. Η χορήγηση βεβαιώσεων ή στοιχείων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

23. Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

24. Η κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, καθώς και η παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των αναμορφώσεών του λόγω ένταξης ή/και μεταβολών των προϋπολογισμών των έργων και προγραμμάτων, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

25. Επικουρεί το έργο του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ.

26. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και η εν γένει λογιστική παρακολούθηση όλων των οικονομικών συναλλαγών της Υπηρεσίας για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού.

27. Η σύνταξη του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων προϋπολογισμού κάθε Έργου/Προγράμματος, η υποστήριξη στη διαδικασία διοικητικής διεκπεραίωσής της και η καταχώρισή της στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

28. Η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Κατάσταση Αποτελεσμάτων, Κατάσταση μεταβολών Καθαρής Θέσης, Ταμειακές Ροές), του απολογισμού και η κατάρτιση και υποβολή σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

29. Η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

30. Η τήρηση μητρώου παγίων, η διενέργεια κάθε απαραίτητης ενέργειας για την καταχώριση πάγιων περιουσιακών στοιχείων και τη διενέργεια αποσβέσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

31. Η εκπλήρωση πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς τη φορολογική διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας υποβολής πάσης φύσεως δηλώσεων και διαβίβασης στοιχείων.

32. Η λογιστική καταχώριση των ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων προς τα έργα/προγράμματα, κατόπιν απόφασης του αρμοδίου οργάνου του ΕΛΚΕ και η παρακολούθηση για τη λογιστική τακτοποίησή τους μετά την εισροή της αναμενόμενης χρηματοδότησης.

33. Η λογιστική καταχώριση της μεταφοράς ποσών μεταξύ δύο συνεργαζόμενων έργων/προγραμμάτων για την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών σύμφωνα με το άρθρο 238 του ν. 4957/2022.

34. Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών που σχετίζονται με δαπάνες δημοσίων συμβάσεων, μισθωμάτων, κοινοχρήστων, λοιπών δαπανών και δαπανών μισθοδοσίας εις βάρος έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ.

35. Η μέριμνα για το άνοιγμα ιδιαίτερων έντοκων τραπεζικών λογαριασμών για την καταβολή των πιστώσεων των έργων.

36. Ο έλεγχος και αντιπαραβολή των τραπεζικών στοιχείων και εγγραφών στα βιβλία του ΕΛΚΕ και συμφωνία ταμειακών υπολοίπων.

37. Η τήρηση ημερολογιακού αρχείου τραπεζικών καταθέσεων, ταμειακών διευκολύνσεων και επιστροφών.

38. Η μέριμνα για την δημιουργία διακριτής λογιστικής μερίδας για τις οικονομικές πράξεις των έργων.

39. Η διευκόλυνση των εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων, μέσω της παροχής των απαιτούμενων στοιχείων.

40. Η υποβολή στην Διαχειριστική Αρχή και στην Αρχή Πιστοποίησης ή όπου αυτό απαιτείται, των στοιχείων για τους δημιουργούμενους τόκους από την χρηματοοικονομική διαχείριση των πόρων που διατίθενται.

41. Η υποβοήθηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ στην αποδοχή, διαχείριση και διάθεση κάθε είδους επιχορηγήσεων, δωρεών και εισφορών τρίτων.

42. Η υποβοήθηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ στη διαδικασία χορήγησης υποτροφιών χρηματοδοτούμενων από τα έσοδα του ΕΛΚΕ ή από δωρεές και χορηγίες για τον σκοπό αυτό.

43. Ο υπολογισμός και η απόδοση φορολογικών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο και ασφαλιστικών εισφορών προς ασφαλιστικούς οργανισμούς.

44. Η συμπλήρωση και υποβολή στο Δημόσιο και στα Ασφαλιστικά Ταμεία δηλώσεων και καταστάσεων (συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών-προμηθευτών, δηλώσεις Φ.Π.Α., φορολογικές δηλώσεις, δηλώσεις φόρου μισθωτών υπηρεσιών και φόρου αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα).

45. Η διαβίβαση στον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων για τη συμπλήρωση και υποβολή των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου ή/και για την παροχή οικονομικών στοιχείων προς τη Διαχειριστική Αρχή.

46. Η ενημέρωση και η παροχή συμβουλών στους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων και στους συνεργάτες τους για θέματα οικονομικών συναλλαγών των έργων.

47. Το λογιστικό κλείσιμο των έργων και η μεταφορά των υπολοίπων τους όπου αυτό απαιτείται.

48. Η εκτέλεση των εξωτερικών εργασιών για την επίδοση και την παραλαβή λογιστικών στοιχείων και εγγράφων (τράπεζες, εφορία, ασφαλιστικά ταμεία κ.ά.).

49. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος σε επίπεδο οικονομικής διαχείρισης, η οποία δεν περιγράφεται ρητά στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 5
Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης λειτουργεί Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης, οι αρμοδιότητες του οποίου είναι οι εξής:

1. Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών τίτλων πληρωμής που έχουν εκδοθεί και των συνοδευόμενων αυτών δικαιολογητικών πριν την εξόφλησή τους.

2. Η διενέργεια ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος ή άλλο αναγνωρισμένο τραπεζικό Ίδρυμα για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων.

3. Η πληρωμή, με ηλεκτρονική εντολή, δαπανών που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα Έργα, έργα του Προγράμματος των Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλα Έργα για τα οποία τηρείται διακριτός λογαριασμός σε αναγνωρισμένο τραπεζικό Ίδρυμα της Ελλάδος.

4. Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

5. Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

6. Η καταχώρηση των στοιχείων σχετικά με εκτέλεση κατασχέσεων, εκχωρήσεων και ενεχυριάσεων στα τηρούμενα μητρώα.

7. Ο χρηματοδοτικός προγραμματισμός των αναγκών των έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

8. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Γραφείου, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 6
Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Η συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ και τα λοιπά Τμήματα του ΕΛΚΕ για τη συλλογή των αναγκών και προμήθεια ειδών ή παροχή υπηρεσιών και η κοστολόγηση αυτών σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

2. Η υποστήριξη και υλοποίηση πάσης φύσεως διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια ειδών, υπηρεσιών και έργων ανεξαρτήτως του ορίου προϋπολογιζόμενης δαπάνης, για την κάλυψη των αναγκών των Έργων/Προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, μετά από αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους ειδικότερους όρους διαχείρισης κάθε Έργου.

3. Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των Επιστημονικών Υπευθύνων των σε θέματα που αφορούν στη διαδικασία σύναψης, εκτέλεσης ή παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων.

4. Η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας που απαιτούνται από την κείμενη νομοθεσία κατά τις προπαρασκευαστικές διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων ή κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων.

5. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των δημοσίων συμβάσεων που συνάπτονται για την παροχή ειδών ή υπηρεσιών, καθώς και η υποστήριξη των οριζόμενων Επιτροπών κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, έως την ολοκλήρωση της συναφθείσας σύμβασης.

6. Η τήρηση εγγυητικών επιστολών των οικονομικών φορέων - συμμετεχόντων στις διαγωνιστικές διαδικασίες που επισπεύδονται από τον ΕΛΚΕ για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων.

7. Η τήρηση μητρώου προμηθευτών.

8. Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια για υποθέσεις που σχετίζονται με τον φορέα και αφορούν σε θέματα δημοσίων συμβάσεων, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

9. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 7
Τμήμα Διαχείρισης Έργων

Το Τμήμα Διαχείρισης Έργων είναι υπηρεσία της ΑΣΠΑΙΤΕ που υπάγεται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ. Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Η υποστήριξη των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας, αναφορικά με αναζήτηση χρηματοδοτήσεων και την υποστήριξη της συγγραφής και υποβολής προτάσεων για τη διεκδίκηση έργων/προγραμμάτων από εθνικούς, διεθνείς και ιδιωτικούς φορείς και εν γένει η υποστήριξη των εν δυνάμει Επιστημονικών Υπευθύνων στη διαδικασία υποβολής Προτάσεων για την υλοποίηση Έργων/Προγραμμάτων, καθώς και η εισήγηση για την έγκριση αποδοχής έργων/προγραμμάτων.

2. Η συνεργασία και υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων και των συνεργατών τους σε θέματα διαχείρισης και υποστήριξης ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και αναπτυξιακών Έργων/Προγραμμάτων, έργων παροχής υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων έργων παροχής υπηρεσιών υγείας, κλινικών μελετών - δοκιμών, συγχρηματοδοτούμενων Έργων/Προγραμμάτων, προγραμματικών συμβάσεων και πάσης φύσεως λοιπών Έργων/Προγραμμάτων, εφόσον το αντικείμενο αρμοδιότητας δεν έχει ανατεθεί ρητά σε άλλο Τμήμα.

3. Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών στην επεξεργασία προτάσεων προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης της ΑΣΠΑΙΤΕ για την ερευνητική και επιστημονική στρατηγική του Ιδρύματος.

4. Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών, που συνεπικουρεί τα αρμόδια όργανα διοίκησης της ΑΣΠΑΙΤΕ, στον συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων, τα οποία χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού.

5. Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών στην αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης και σε ενέργειες διασφάλισης χρηματικών πόρων.

6. Η ενημέρωση της ακαδημαϊκής Κοινότητας για τις τρέχουσες προκηρύξεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας και ανάπτυξης και η κινητοποίηση των ερευνητών για την υποβολή ερευνητικών προτάσεων.

7. Η διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης των Έργων, σε συνεργασία με τον αντίστοιχο Επιστημονικό Υπεύθυνο κάθε Έργου και η εισήγηση στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του τρόπου χρηματοδότησης του Έργου και των ενεργειών ωρίμανσης που απαιτούνται, προκειμένου να ληφθεί σχετική απόφαση από την Επιτροπή.

8. Η παροχή υποστήριξης και πληροφόρησης για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων και η συγκέντρωση των προτάσεων

9. Ο σχεδιασμός, η σύνταξη, η υποβολή και η τροποποίηση Ιδρυματικών προτάσεων και τεχνικών δελτίων Έργων κατά τη διαδικασία ένταξής τους.

10. Η καταγραφή, η παρακολούθηση, η εκτίμηση πληρότητας και ο έλεγχος επιλεξιμότητας των υποβαλλόμενων προτάσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Οδηγό Χρηματοδότησης.

11. Ο συντονισμός της διαδικασίας αναμόρφωσης των προτάσεων κατά τη διαδικασία ένταξης σε συνεργασία με τους φορείς χρηματοδότησης.

12. Η υποστήριξη της διαδικασίας έκδοσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων κατά τη διαδικασία ένταξης Έργων.

13. Η υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης των Έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ.

14. Ο καθορισμός του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης των Έργων, η δημιουργία φακέλου ωρίμανσης για κάθε Έργο και η παρακολούθηση της προόδου των ενεργειών ωρίμανσης.

15. Η εισήγηση στην Επιτροπή Ερευνών για τον ορισμό Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου ή άλλου μηχανισμού πιστοποίησης της υλοποίησης του έργου, όπου αυτό απαιτείται.

16. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις των Έργων και η αντίστοιχη ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος παρακολούθησης Έργων.

17. Ο εντοπισμός των κάθε είδους προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση των έργων και η εισήγηση στην Επιτροπή Ερευνών των προτεινόμενων μέτρων αντιμετώπισης, στην περίπτωση που η εφαρμογή των τελευταίων συνεπάγεται την τροποποίηση του σχετικού με το Έργο συμβατικού αντικειμένου ή της σχετικής με το Έργο σύμβασης ή απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα.

18. Η εφαρμογή και ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δημοσιότητας καθώς και η υποστήριξη της υλοποίησης δράσεων δημοσιότητας των Έργων.

19. Η παροχή βοήθειας για την συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων για την τακτική και έκτακτη ενημέρωση του Φορέα Χρηματοδότησης, συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων του έργου.

20. Η επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και η αποστολή στοιχείων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων (περιοδικοί απολογισμοί φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, αιτήματα χρηματοδοτήσεων, τροποποιήσεις, ομάδες έργου, χρονοδιαγράμματα κ.ά.).

21. Η προετοιμασία, ο συντονισμός και η διεκπεραίωση ελέγχων του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων.

22. Το κλείσιμο των έργων.

23. Η καταχώριση των αρχικών προϋπολογισμών (συνοπτικών ή/και αναλυτικών ετήσιων) και των αναμορφώσεών τους στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ, ο έλεγχός τους σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους εκάστου και η εισήγηση έγκρισής τους προς το αρμόδιο όργανο.

24. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της υλοποίησης των Έργων βάσει των ειδικότερων όρων που έχουν τεθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης ή/και την κείμενη νομοθεσία.

25. Ο έλεγχος των αιτημάτων εκτέλεσης δαπανών, των αιτημάτων πληρωμής και των συμβάσεων ως προς την επιλεξιμότητά τους, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα για τα συγχρηματοδοτούμενα Έργα/Προγράμματα.

26. Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο του ΕΛΚΕ για τη χορήγηση ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, καθώς και τους ειδικότερους όρους χορήγησης αυτών (ύψος ποσού, χρονική διάρκεια της χορήγησης κ.λπ.).

27. Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο του ΕΛΚΕ για τη χορήγηση προκαταβολών σύμφωνα με το άρθρο 253 του ν. 4957/2022 και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, καθώς και τους ειδικότερους όρους χορήγησης αυτών.

28. Η σύνταξη των οικονομικών απολογισμών ευρωπαϊκών Έργων και λοιπών Έργων/Προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, εφόσον αυτό απαιτείται από τον φορέα χρηματοδότησης.

29. Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της ωρίμασης των Έργων, η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου τους, η διαχείριση τυχόν προβλημάτων ή μεταβολών, η επικοινωνία και ενημέρωση των Φορέων Χρηματοδότησης/Διαχειριστικών Αρχών και η τήρηση των υποχρεώσεων του φορέα ως προς αυτούς.

30. Ο έλεγχος αιτημάτων για τη δυνατότητα χρήσης ταμειακών διαθεσίμων (υπολοίπων) έργων/προγραμμάτων, των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει ολοκληρωθεί και δεν υπάρχει άλλη συμβατική υποχρέωση, προκειμένου να χρηματοδοτηθούν άλλες ερευνητικές δραστηριότητες του ίδιου Επιστημονικού Υπευθύνου.

31. Ο έλεγχος αιτημάτων και συμβάσεων σχετικά με θέματα εμπορικής εκμετάλλευσης ερευνητικών αποτελεσμάτων από την εκτέλεση Έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

32. Η παρακολούθηση της εγγραφής του φορέα σε πληροφοριακά συστήματα για την υποβολή προτάσεων.

33. Η διοικητική υποστήριξη κατά τη διενέργεια ελέγχων από τον Φορέα Χρηματοδότησης, Διαχειριστικές Αρχές ή ελεγκτικούς μηχανισμούς που έχουν τη σχετική αρμοδιότητα.

34. Η συλλογή ανά τακτά χρονικά διαστήματα των στοιχείων από τους τακτικούς ελέγχους προόδου των Έργων.

35. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητά στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 8
Στελέχωση ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

1. Η Διεύθυνση στελεχώνεται από προσωπικό της ΑΣΠΑΙΤΕ με σχέση δημοσίου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και έκτακτο προσωπικό, το οποίο απασχολείται δυνάμει συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) ή ανάθεσης έργου και επιλέγεται από την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τον ν. 4957/2022. Το κόστος απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού βαρύνει τον προϋπολογισμό έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ, χρηματοδοτούμενων από ίδιους πόρους.

2. Οι αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου της Διεύθυνσης ασκούνται κατά προτεραιότητα από το μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος, που έχει τοποθετηθεί στη Διεύθυνση, πλην όμως δύνανται να ασκούνται και από έκτακτο προσωπικό, εφόσον δεν επαρκεί το μόνιμο προσωπικό, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

Άρθρο 9
Περίγραμμα θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Της Μονάδας προΐσταται υπάλληλος με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Ιδρύματος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης καθορίζονται ως ακολούθως: α) η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με την αποστολή του ΕΛΚΕ, β) ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, γ) η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα, δ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των υποκείμενων οργανικών μονάδων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, ε) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων, στ) η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, ζ) η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων, η) η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο στον οποίο έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα. θ) Η αξιολόγηση

του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, ι) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται ια) η αποδοχή ή απόρριψη των προτάσεων βελτίωσης που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Διεύθυνσης, κατόπιν συνεργασίας με τα αρμόδια όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες σχετιζόμενες με τη Διεύθυνση, δύνανται να ανατίθενται στον Προϊστάμενο αυτής μετά την έκδοση σχετικής πράξης εξουσιοδότησης του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, σύμφωνα με το άρθρο 233 του ν. 4957/2022.

3. Επιπλέον των αρμοδιοτήτων της παρ. 1 του παρόντος, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.) έχει την ιδιότητα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) και ασκεί τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69 Γ του ν. 4270/2014 (Α’ 143) όπως αυτές εξειδικεύονται στο άρθρο 236 του ν. 4957/2022.

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Στις υποκείμενες οργανικές μονάδες της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ προϊστανται διοικητικοί υπάλληλοι της ΑΣΠΑΙΤΕ με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Ιδρύματος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Β. Την κατάργηση της υπ’ αρ. 46/20.12.2017 (θ. 2.1) πράξης της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ «Δομή, επίπεδο λειτουργίας και Οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ» (Β΄ 818/2019).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΑΡΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02067211122500008