



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3229

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΦ31/8429

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α. Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του 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 την παρ. 1 στ του άρθρου 14, το άρθρο 235, την παρ. 5 του άρθρου 448 την παρ. 2 του άρθρου 469 και το άρθρο 470.

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

3. Του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176), όπως τροποποιήθηκε και ειδικότερα το άρθρο 16.

4. Του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων (ν. 3528/2007, Α' 26), όπως τροποποιήθηκε και ειδικότερα τα άρθρα 86 και 87.

5. Του ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 83), όπως τροποποιήθηκε και ειδικότερα το άρθρο 24 και την παρ. 6 του άρθρου 26.

6. Του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ειδικότερα το άρθρο 24.

7. Του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024 - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184) και ειδικότερα τα άρθρα 75-78.

8. Του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

Β1. Την υπ' αρ. 245/12-04-2023 (Θέμα Β.6) απόφαση συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

2. Την υπ' αρ. 19/24-04-2023 απόφαση της Συνεδρίασης της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (Θέμα 15).

3. Την υπό στοιχεία 19407/Ζ1/11-02-2020 υπουργική απόφαση «Συγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος» (Υ.Ο.Δ.Δ. 106).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τη διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ/Δι.ΠΑ.Ε. καθώς και των αρμοδιοτήτων των τμημάτων της, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Σύσταση της Μ.Ο.Δ.Υ.

1. Συστήνεται διοικητική μονάδα, ως οργανική μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με το δ.τ. «Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος» (Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.ΠΑ.Ε.).

2. Λόγω της εγκατάστασης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος στις πόλεις Θεσσαλονίκη, Κατερίνη, Κιλκίς, Σέρρες, Καβάλας, Δράμα και Διδυμότειχο, η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.ΠΑ.Ε. διαρθρώνεται σε Διεύθυνση, με επιμέρους διακριτά Τμήματα στις πόλεις της Θεσσαλονίκης, των Σερρών και της Καβάλας και υπάγεται στον Αντιπρύτανη Έρευνας και Δια Βίου Μάθησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

3. Η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του σύμφωνα με τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα αρμόδια, κατά περίπτωση, Όργανα Διοίκησής του και την Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και την παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Διαχείρισης.

3. Η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. έχει ως αποστολή τη διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του ΕΛΚΕ του ΔΙΠΑΕ και την οικονομική διαχείριση των ιδίων πόρων του ΕΛΚΕ του ΔΙΠΑΕ.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες της Μ.Ο.Δ.Υ.

1. Οι αρμοδιότητες της Μ.Ο.Δ.Υ. του ΕΛΚΕ είναι αυτές που προβλέπονται στο άρθρο 235 παρ. 2 του ν. 4957/2022 και ιδίως οι ακόλουθες:

α) η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων/προγραμμάτων για την εκπλήρωση της αποστολής του Ε.Λ.Κ.Ε.,

β) η υποβολή εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τα θέματα αρμοδιότητας της Μ.Ο.Δ.Υ. και των επιμέρους οργανικών της μονάδων,

γ) η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών, των λοιπών εγγράφων, πράξεων και συμβάσεων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Ε.Λ.Κ.Ε., η εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

δ) η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των αναμορφώσεών του, η παρακολούθηση των προϋπολογισμών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. και η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσής τους μέσω της εφαρμογής κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας για την παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών,

ε) η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων,

στ) η είσπραξη πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. και των ίδιων πόρων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 230 του ν. 4957/2022, καθώς και η έκδοση τίτλων βεβαίωσης για την είσπραξη απαιτήσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε. ν.δ. 356/1974, Α' 90),

ζ) ο προσδιορισμός του ύψους των ετήσιων εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. από ίδιους πόρους και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή Ερευνών έως τα τέλη Φεβρουαρίου του επόμενου οικονομικού έτους,

η) η παρακολούθηση των ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε.,

θ) η παρακολούθηση του οικονομικού αντικείμενου των συμβάσεων που συνάπτει ο Ε.Λ.Κ.Ε. με άλλους φορείς,

ι) η διενέργεια των διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια ειδών, την παροχή υπηρεσιών, την εκτέλεση έργων και μελετών σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., η παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων και η τήρηση Μητρώου προμηθευτών,

ια) η υποστήριξη των διαδικασιών για την επιλογή προσωπικού που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση Μητρώου φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιβ) ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών βάσει των νόμιμων δικαιολογητικών τους σύμ-

φωνα με το άρθρο 254 του ν. 4957/2022, η εκκαθάριση και η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής,

ιγ) ο έλεγχος και η εκκαθάριση αποδοχών, δαπανών μετακίνησης και κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε είδους προσωπικό που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιδ) η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιε) η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών,

ιστ) ο έλεγχος και η εξόφληση των πόσης φύσεως δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης των λογαριασμών των δικαιούχων, η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους, καθώς και η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων,

ιζ) η χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων, βεβαιώσεων αποδοχών καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με το αρχείο που τηρείται στη Μ.Ο.Δ.Υ.,

ιη) η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιθ) η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών, η υποβολή της στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στο Συμβούλιο Διοίκησης και τον Πρύτανη του Α.Ε.Ι.,

κ) η τήρηση αρχείου των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. σε ψηφιακή μορφή,

κα) κάθε άλλη απαραίτητη ενέργεια για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση των έργων/προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 3

Διάρθρωση - Κατανομή αρμοδιοτήτων

1. Της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. προϊστάται ο Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. ο οποίος εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Μονάδας και είναι ταυτόχρονα και Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε. Έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στα άρθρα 236 παρ. 6 του ν. 4957/2022, του άρθρου 237 παρ. 6, καθώς και όσες του μεταβιβάζονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών σύμφωνα με το άρθρο 233 παρ. 3 του ν. 4957/2022.

2. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, συνιστώσα οργανική μονάδα του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος σε επίπεδο Διεύθυνσης, διαρθρώνεται σε μία (1) Διεύθυνση, δέκα (10) Τμήματα και δύο (2) υποστηρικτικές Μονάδες με την ακόλουθη δομή και οργανωτική διάρθρωση:

Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (έδρα Θεσσαλονίκη)

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκη

- Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων
- Γραφείο Προμηθειών
- Γραφείο Αρχείου, Πρωτοκόλλου, Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων Ε.Ε., Προέδρου & Π.Μ.Ο.Δ.Υ.

2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (Θεσσαλονίκη)

- Γραφείο Λογιστηρίου

3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών (Θεσσαλονίκη)

- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών (Θεσσαλονίκη)
- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών (Σέρρες)
- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών (Καβάλα)
- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης
- Γραφείο Αυτοτελών Εσόδων

4. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Θεσσαλονίκη)

- Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων
- Γραφείο Διαχείρισης Διεθνών Έργων
- Γραφείο Διαχείρισης Λοιπών Έργων

5. Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας (Θεσσαλονίκη)

- Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας
- Γραφείο Ανάπτυξης και Υποβολής Προτάσεων

6. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Διασφάλισης Ποιότητας

- Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων
- Γραφείο Διαχείρισης Διεθνών Έργων
- Γραφείο Διαχείρισης Λοιπών Έργων

8. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Καβάλα)

- Γραφείο Προμηθειών
- Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

9. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Σέρρες)

- Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων
- Γραφείο Διαχείρισης Διεθνών Έργων
- Γραφείο Διαχείρισης Λοιπών Έργων

10. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Σέρρες)

- Γραφείο Προμηθειών
- Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

A.2. Η ΜΟΔΥ υποστηρίζεται από τις εξής δύο (2) Υποστηρικτικές Μονάδες:

1. Μονάδα Νομικής Υποστήριξης, στην οποία συστήνονται δύο (2) θέσεις Νομικού Συμβούλου.

2. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Τμημάτων της Διεύθυνσης

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

4.1. Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (έδρα Θεσσαλονίκη)

4.1.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη)

- Γραφείο Αρχείου, Πρωτοκόλλου, Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων Επιτροπής Ερευνών, Προέδρου Επιτροπής Ερευνών & Π.Μ.Ο.Δ.Υ.

• Γραμματειακή Υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης, του Προέδρου της Ε.Ε., του/της Π.Μ.Ο.Δ.Υ. και της Επιτροπής Ερευνών.

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

• Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

• Επικοινωνία και ενημέρωση Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και Φορέων Χρηματοδότησης.

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

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

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

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

• Ανάρτηση στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» των εγκεκριμένων συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού.

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

• Σύνταξη, έκδοση αποσπασμάτων των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και ανάρτησή τους στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

• Σύνταξη, αλληλογραφία και διανομή των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ.

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

• Ενημέρωση - Τήρηση του αρχείου της ΜΟΔΥ.

- Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων.

• Έλεγχος και διενέργεια των διαδικασιών για την επιλογή προσωπικού (έλεγχος προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 243 και 244 του ν. 4957/2022 και της ισχύουσας νομοθεσίας κ.λπ. και των προσκλήσεων που διενεργούνται στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων και προγραμμάτων ΕΣΠΑ) που πρόκειται να απασχοληθεί στα έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.Πα.Ε..

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

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών (νομικών, διοικητικών κ.λπ.) σε συνεργασία με τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. στους Επιστημονικούς Υπευθύνους σε θέματα επιλογής και απασχόλησης προσωπικού στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

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

• Διεκπεραίωση διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και

λοιπού προσωπικού στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

- Σύνταξη και παρακολούθηση των συμβάσεων πρόσθετης απασχόλησης Ι.Δ.Ο.Χ. και ανάθεσης έργου.

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

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

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

- Γραφείο Προμηθειών

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

- Έλεγχος, και διενέργεια όλων των διαδικασιών που αφορούν στη σύναψη των παρεπόμενων δημοσίων συμβάσεων, κάθε είδους, στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

- Διεκπεραίωση της διαδικασίας των προεγκρίσεων δαπανών που αφορούν σε προμήθειες (αγαθών/υλικών), παροχής υπηρεσιών και μισθώσεων στο πλαίσιο των έργων προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. και έλεγχος τους στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.

- Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για όλες τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών (αγαθών/υλικών) και υπηρεσιών των έργων προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

- Εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας ISO 9001:2015 σχετικά με τη διενέργεια Δημοσίων Διαγωνισμών Προμηθειών (Αγαθών/Υλικών), Παροχής Υπηρεσιών και Μισθώσεων

- Διοικητική, τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της ΜΟΔΥ και των Επιστημονικά υπευθύνων για την διενέργεια δημοσίων διαγωνισμών προμηθειών (αγαθών/υλικών), παροχής υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων.

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

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

- Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων και προδικαστικών προσφυγών, σε συνεργασία με τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

- Έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών (αγαθών/υλικών).

- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ καθώς και των έργων προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

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

- 4.1.2. Τμήμα Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης - Γραφείο Λογιστηρίου

- Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης (άρθρο 238 ν. 4957/2022).

- Διενέργεια δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 238 του ν. 4957/2022.

- Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματο-οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και τον ν. 4308/2014.

- Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε.

- Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε.

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

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

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

- Υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων σε δεδουλευμένη βάση, όπως ορίζονται στο άρθρο 235 παρ. 2 περ. ιε) του ν. 4957/2022 και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

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

- Κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος και υποβολή του στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων μέχρι την 31η Ιουλίου μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. (άρθρο 238 παρ. 1 του ν. 4957/2022).

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

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

- Παρακολούθηση και έλεγχος των κρατήσεων στα έργα διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

- Σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων για τους απασχολούμενους με σύμβαση εργασίας ΙΔΟΧ.

- Υποβολή όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

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

4.1.3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών (Θεσσαλονίκη)

- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών (Θεσσαλονίκης):

Παραλαβή/πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εντολών πληρωμής. Α) δαπανών προμηθειών/υπηρεσιών:

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

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

- Καταχώριση των οικονομικών στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών

- Η ανάρτηση των πληρωμένων εντολών προμηθειών και υπηρεσιών στο ΚΗΜΔΗΣ, όταν αυτή απαιτείται.

- Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά αυτών Β) Αμοιβών πάσης φύσεως:

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

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

- Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά αυτών Γ) Μετακινήσεων:

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

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

- Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά αυτών

- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών (Καβάλας)

- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών (Σέρρες)

Τα Γραφεία Εκκαθάρισης Δαπανών Καβάλας και Σερρών έχουν τις αντίστοιχες αρμοδιότητες όσον αφορά στα έργα που διαχειρίζονται τα τμήματα στην Καβάλα και τις Σέρρες, αντίστοιχα.

- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης:

- Έλεγχος των στοιχείων ταυτοπροσωπίας των δικαιούχων με το πληροφοριακό σύστημα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

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

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

- Η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

- Η διενέργεια τραπεζικών εργασιών με εντολές του Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου μέλους της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε.

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

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

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

- Η τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών.

- Εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τράπεζες.

- Γραφείο Αυτοτελών Εσόδων

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

- Η ημερήσια παρακολούθηση των εσόδων του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρησή τους.

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

- Η τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων

- Η ημερήσια παρακολούθηση των εσόδων του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρησή τους.

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

4.1.4. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Θεσσαλονίκη)
 - Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων (Θεσσαλονίκη)
 • Έλεγχος του προϋπολογισμού του προγράμματος/ έργου στο Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε.

• Η ένταξη των εγκεκριμένων έργων στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε.

• Διαρκής παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού αντικείμενου των έργων, καθώς και του φυσικού αντικείμενου - όπου απαιτείται - σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη, ο εντοπισμός αποκλίσεων και έλεγχος προτάσεων για την κατάλληλη κατά περίπτωση αναμόρφωσή τους.

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

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

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

• Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών σε συνεργασία με τους Ε/Υ, καθώς και των Επιστημονικά Υπευθύνων για όλα τα θέματα που αφορούν τις διαδικασίες εφαρμογής των κανονισμών δημοσιότητας.

• Έλεγχος της νομιμότητας, της κανονικότητας και της επιλεξιμότητας των παραδοτέων των προγραμμάτων, σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικότερους κανόνες διαχείρισης και με τους αντίστοιχους Οδηγούς Εφαρμογής, εφόσον υπάρχουν.

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

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

• Τήρηση του αρχείου όλων των διοικητικών εγγράφων που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου.

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

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

• Παραλαβή και έλεγχος ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού έργων μέσω του Web-ResCom.

- Γραφείο Διαχείρισης Διεθνών Έργων (Θεσσαλονίκη)

- Γραφείο Διαχείρισης Λοιπών Έργων (Θεσσαλονίκη)

Τα Γραφεία Διαχείρισης Διεθνών Έργων και Λοιπών Έργων, αντίστοιχα, έχουν τις ίδιες αρμοδιότητες με το Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων όσον αφορά στα έργα που διαχειρίζονται.

4.1.5. Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας (Θεσσαλονίκη)

Αντικείμενο του Τμήματος Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας είναι η ενίσχυση της ερευνητικής ικανότητας του Α.Ε.Ι., η διασύνδεσή του με τη βιομηχανία, η μεταφορά της γνώσης που παράγεται προς την κοινωνία και η καλλιέργεια της ιδέας της επιχειρηματικότητας εντός της ακαδημαϊκής κοινότητας. Το Τμήμα διαρθρώνεται σε δύο Γραφεία, το Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας και το Γραφείο Ανάπτυξης και Υποβολής Προτάσεων.

- Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας είναι ενδεικτικά οι εξής:

α) η εκπαίδευση των φοιτητών και των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας σε θέματα μεταφοράς τεχνολογίας, επιχειρηματικότητας και ανάπτυξης των ερευνητικών αποτελεσμάτων με σκοπό την εμπορική τους αξιοποίηση,

β) η υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων στη διαδικασία ίδρυσης και ανάπτυξης εταιρειών τεχνολογικών (spin off), σύμφωνα με τον ν. 4864/2021 (Α' 237),

γ) η υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων του Α.Ε.Ι. σε θέματα προστασίας της διανοητικής ιδιοκτησίας επί καινοτόμων προϊόντων, υπηρεσιών, πρακτικών και ιδεών που παράγονται εντός του Α.Ε.Ι. και κατοχύρωσης αυτής σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο,

δ) η διαχείριση χαρτοφυλακίου δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας του Α.Ε.Ι., όπως διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τεχνονγνωσία, βιομηχανικά σχέδια, λογισμικά και εμπορικά μυστικά, με σκοπό την εμπορική τους αξιοποίηση από το Α.Ε.Ι. ή από μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας ή από τρίτους φορείς κατόπιν παραχώρησης ή μεταβίβασης των δικαιωμάτων,

ε) η υποστήριξη των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας στη συγγραφή ερευνητικών προτάσεων για τη διεκδίκηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων/προγραμμάτων,

στ) η αναζήτηση χρηματοδοτήσεων από φορείς του ιδιωτικού τομέα για τη διεξαγωγή έρευνας,

ζ) η παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών προς το προσωπικό και τους φοιτητές του Α.Ε.Ι., καθώς και προς επιχειρήσεις και λοιπούς οργανισμούς του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Μονάδας,

η) η αξιολόγηση του εμπορικού ενδιαφέροντος για την αξιοποίηση της γνώσης, των τεχνολογιών και των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται εντός του Α.Ε.Ι., και η υποβολή εισηγήσεων για τη χρηματοδότηση μέσω ίδιων πόρων της εμπορικής αξιοποίησης αυτών στη βιομηχανία,

θ) η υποστήριξη των ενδιαφερόμενων υποψήφιων διδασκόντων για την εύρεση επιχειρήσεων προς τον σκοπό εκπόνησης βιομηχανικού διδακτορικού,

ι) η υποστήριξη της διαδικασίας ίδρυσης και ανάπτυξης νεοφυών επιχειρήσεων μεταπτυχιακών φοιτητών, υποψήφιων διδασκόντων και μεταδιδασκόντων και επιχειρήσεων ένταξης τεχνολογίας (θερμοκοιτίδες), καθώς και της διαδικασίας ένταξής τους στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων της ομώνυμης Ανώνυμης Εταιρείας (Α.Ε.) του άρθρου 72 του ν. 4914/2022 (Α' 61),

ια) η ανάπτυξη μηχανισμών και δράσεων καλλιέργειας επιχειρηματικών ιδεών,

ιβ) η ενίσχυση της εξωστρέφειας και η διάχυση της επιστημονικής γνώσης, της τεχνολογίας, της καινοτομίας και των καλών πρακτικών που παράγονται εντός των Πανεπιστημίων προς φορείς της οικονομίας και της κοινωνίας μέσω της τροφοδότησης επιχειρήσεων που εδρεύουν στην ελληνική επικράτεια,

ιγ) η υποστήριξη της ίδρυσης, λειτουργίας και ανάπτυξης τεχνολογικών πάρκων,

ιδ) η προσέλκυση και υποστήριξη προγραμμάτων βιομηχανικής έρευνας από Πανεπιστημιακά Εργαστήρια και Ερευνητικά Ινστιτούτα για την εκπόνηση ερευνητικών έργων με σκοπό την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους στην παραγωγή της επιχείρησης - φορέα χρηματοδότησης,

ιε) η ανάπτυξη δράσεων καθοδήγησης (mentoring) προς τους φοιτητές του Α.Ε.Ι.,

ιστ) η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Α.Ε.Ι., τις προγραμματικές συμφωνίες του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 (Α' 12), το στρατηγικό σχέδιο και το ετήσιο σχέδιο δράσης, καθώς και τη στοχοθεσία του Α.Ε.Ι.,

ιζ) η συνεργασία με άλλα Α.Ε.Ι. και ερευνητικά κέντρα του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή άλλους ερευνητικούς οργανισμούς, διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς, οικονομικά και εμπορικά επιμελητήρια, φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς οργανισμούς και επιχειρήσεις του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα για την καλλιέργεια και προώθηση δράσεων μεταφοράς τεχνολογίας, καινοτομίας και νεοφυούς επιχειρηματικότητας, καθώς και η ανάπτυξη συμπράξεων ή συνεργατικών σχημάτων για την εκπόνηση κοινών δράσεων που εξυπηρετούν την αποστολή της Μονάδας,

ιη) κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται στον Οργανισμό του Α.Ε.Ι. και σχετίζεται με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Γραφείο Ανάπτυξης και Υποβολής Προτάσεων

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

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

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

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

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

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

• Διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας.

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

• Συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς, καθώς και με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

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

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

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

• Δημιουργία και επικαιροποίηση ερευνητικής πολιτικής του Ιδρύματος και εξαγωγή δεικτών έρευνας και απορροφητικότητας των ανάλογων κωνδυλίων.

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

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

• Μνημόνια συνεργασίας με φορείς και ερευνητικούς οργανισμούς.

4.1.6. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Διασφάλισης Ποιότητας

• Διαχείριση ασφάλειας του Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε., βάσει της διαχείρισης ασφάλειας υποδομής από το Τμήμα Πληροφορικής του ΠΑΚΕΔΙΠΣ (δικαιώματα πρόσβασης, ασφάλεια από εξωτερικές επεμβάσεις, προστασία ηλεκτρονικών αρχείων και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας).

• Υποστήριξη και διαχείριση των χρηστών των διαδικτυακών εφαρμογών του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. και των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, όπου αυτό επιτρέπεται από τις εφαρμογές που έχουν αναπτύξει τρίτοι.

• Υποστήριξη στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των εξυπηρετών (servers) του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε.

• Δημιουργία και Διαχείριση ηλεκτρονικών λιστών αποδεκτών πληροφόρησης

• Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας όλων των δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε.

- Σύνταξη προτάσεων αναβάθμισης των πληροφοριακών υποδομών.

- Εξασφάλιση καλής λειτουργίας Ηλεκτρονικού εξοπλισμού (Η/Υ, περιφερειακά, φωτοαντιγραφικά, πολυμηχανήματα κ.λπ.)

- Προσαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος στους κανόνες και τις διαδικασίες ποιότητας.

- Υποστήριξη ειδικών εφαρμογών και ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων των Φορέων Χρηματοδότησης για την παρακολούθηση έργων.

- Συλλογή και επεξεργασία δεδομένων για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος.

- Εκπαίδευση των χρηστών για την κατανόηση και την ορθή χρήση και αξιοποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος.

- Παροχή βοήθειας στους Επιστημονικά Υπευθύνους και στους συνεργάτες τους για την ορθή χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος μέσω διαδικτύου.

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και διαχείριση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

Σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ανέπτυξε ο ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

- Υποστήριξη της δημοσίευσης νέων προκηρύξεων θέσεων απασχόλησης, προκηρύξεων διαγωνισμών, θεματικών δικτύων έρευνας και λοιπών ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εγκατάσταση, εφαρμογή και συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας.

- Υποστήριξη της εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος και της διενέργειας τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων πιστοποίησης ποιότητας κατά τα διεθνή και εθνικά πρότυπα.

- Επανασχεδιασμός υφιστάμενων και σχεδιασμός νέων διεργασιών, διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών εργασίας για τη διαχείριση έργων.

- Σχεδιασμός και εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του ΕΛΚΕ.

- Διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων και των πληροφοριών των συναλλασσόμενων με τον ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. Εφαρμογή της Ευρωπαϊκής Οδηγίας για τα προσωπικά δεδομένα (GDPR).

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

4.1.7. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Καβάλα)

Το Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Καβάλα) διαρθρώνεται σε τρία Γραφεία, τα οποία έχουν τις α ντίστοιχες αρμοδιότητες με τα Γραφεία Παρακολούθησης Έργων (Θεσσαλονίκη), ως προς τα έ ργα τα οποία τους ανατίθενται προς διαχείριση από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της ΜΟΔΥ.

4.1.8. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Καβάλα)

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Καβάλα) έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Γραφείο Προμηθειών (Καβάλα)

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

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

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

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

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

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

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

- Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων (Καβάλα)

- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε., του Προέδρου της και του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

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

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

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

- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

- Επικοινωνία και ενημέρωση Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και Φορέων Χρηματοδότησης.

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

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

- Διαχείριση και κατάρτιση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.

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

4.1.9. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Σέρρες)

Το Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Σέρρες) διαρθρώνεται σε τρία Γραφεία, τα οποία έχουν τις α ντίστοιχες αρμοδιότητες με τα Γραφεία Παρακολούθησης Έργων (Θεσσαλονίκη), ως προς τα έ ργα τα οποία τους ανατίθενται προς διαχείριση από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της ΜΟΔΥ.

4.1.10. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Σέρρες)

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Σέρρες) έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Γραφείο Προμηθειών (Σέρρες)

- Διοικητική, τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της ΜΟΔΥ και των Επιστημονικά υπευθύνων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων.
 - Καταχώριση όλων τα απαραίτητων στοιχείων στα απαιτούμενα από την νομοθεσία πληροφοριακά συστήματα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, κ.λπ.), για όλα τα στάδια των δημόσιων διαγωνισμών.
 - Έλεγχος της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους π.χ. έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών, αποσφράγιση προσφορών, σύνταξη πρακτικών.
 - Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων, και προδικαστικών προσφυγών.
 - Έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.
 - Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ καθώς και των έργων.
 - Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερομένους φορείς (π.χ Διαχειριστικές αρχές, Φορείς Χρηματοδότησης κ.λπ.).
 - Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων (Σέρρες)
 - Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε., του Προέδρου της και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
 - Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχος και αποστολή τους στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων της Ε.Ε.
 - Γραμματειακή Υποστήριξη του Τμήματος, του Προϊσταμένου και της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..
 - Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία της ΜΟΔΥ.
 - Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.
 - Επικοινωνία και ενημέρωση Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και Φορέων Χρηματοδότησης.
 - Παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση γενικής αλληλογραφίας (πέραν των τυποποιημένων εντύπων διαχείρισης έργων).
 - Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Τμήματος και προώθηση της αλληλογραφίας, δια του Προϊσταμένου του Τμήματος, στα αντίστοιχα Τμήματα για διεκπεραίωση.
 - Διαχείριση και κατάρτιση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.
 - Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων και των εγγράφων που συμπεριλαμβάνονται σε αυτά.
- Αρμοδιότητες Υποστηρικτικών Μονάδων
- ### 5.1. Μονάδα Νομικής Υποστήριξης
- Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Νομικής Υποστήριξης είναι ενδεικτικά οι ακόλουθες:
- Παρακολούθηση, συγκέντρωση και καταγραφή του νομικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του, ανάπτυξη και επικαιροποίηση του αρχείου της νομοθεσίας.
 - Παροχή νομικών συμβουλών για θέματα της Επιτροπής Ερευνών.
 - Παροχή νομικής συνδρομής στη σύνταξη κανονισμών, οδηγιών, εγκυκλίων και άλλων κανονιστικών κειμένων που αφορούν στη λειτουργία του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..
 - Εισηγήσεις αναφορικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.
 - Σύνταξη γνωμοδοτικών σημειωμάτων σε σχέση με ζητήματα που αφορούν στο νομικό πλαίσιο λειτουργίας των ΕΛΚΕ και των προγραμμάτων/έργων που διαχειρίζονται.
 - Διασφάλιση τήρησης των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων που αφορούν στον ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..
 - Εισηγήσεις επί θεμάτων της ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων της Ε.Ε. του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε.
 - Νομική υποστήριξη στις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών, μελετών, έργων και μισθώσεων και δημοσιευτέων προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
 - Παροχή στοιχείων και συνδρομής σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ. και των έργων που διαχειρίζεται. Συμβολή στη σύνταξη νομικών κειμένων, αντιρρήσεων, ενστάσεων, ενδικοφανών προσφυγών και ενδίκων βοηθημάτων και μέσων.
 - Παροχή νομικής συμβουλής και βοήθειας για την κατοχύρωση δικαιωμάτων έρευνας και συμφωνιών συνεργασίας, π.χ. Copyright, Trademark, Σχέδιο, Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας, Συμφωνία Εμπιστευτικότητας για προκαταρκτική συζήτηση εκμετάλλευσης έρευνας από Τρίτο, Συμφωνία Μεταφοράς Τεχνογνωσίας ή Τεχνολογίας σε Τρίτο, Συμφωνία Άδειας Χρήσης, Συμφωνητικά Συνεργασίας, Έρευνα για καταλληλότερη επιλογή μεταξύ «Δημοσιεύσεις αποτελεσμάτων vs. Κατοχύρωσης Πνευματικού Δικαιώματος».
 - Συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος για την παροχή γνωμοδοτήσεων και άσκηση ένδικων βοηθημάτων και μέσων σε υποθέσεις που αφορούν στον ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..
- ### 5.2. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
- Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζονται ως ακολούθως:
- i. Έλεγχος συμμόρφωσης των υπηρεσιών με τις θεσπισμένες διαδικασίες διοικητικής και οικονομικής δραστηριότητας του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..
 - ii. Ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου, η οποία ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, για τα αποτελέσματα του ελέγχου, με την υποβολή συστάσεων και προτάσεων και μέριμνα για την υλοποίηση των μέτρων που έχουν αποφασισθεί.
 - iii. Έλεγχος πληρότητας, ακρίβειας και αξιοπιστίας των οικονομικών στοιχείων, των λογιστικών εγγραφών και βιβλίων, αλλά και των οικονομικών καταστάσεων.
 - iv. Αξιολόγηση των σχεδίων δράσης, αποφάσεων και διαδικασιών που έχουν θεσπισθεί καθώς και το βαθμό εφαρμογής και συμμόρφωσης με την κείμενη νομοθεσία.
 - v. Αξιολόγηση των σχέσεων συνεργασίας και επικοινωνίας των εργαζομένων, τόσο εντός των τμημάτων, όσο και μεταξύ διαφορετικών τμημάτων του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε..

vi. Έλεγχος της πολιτικής προσλήψεων, αξιολογήσεων, προαγωγών του προσωπικού του ΕΛΚΕ.

vii. Αξιολόγηση της απόδοσης των έργων βάσει των προϋπολογισμών και σχεδιασμών. Εκτίμηση του κόστους κάθε τμήματος και συγκρίνοντάς το με το προϋπολογισθέν κόστος, αλλά και με το αντίστοιχο όφελος, αιτιολόγηση ανάληψης ενός έργου.

viii. Αξιολόγηση των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για τη διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. και όταν κρίνεται απαραίτητο, επιβεβαίωση της ύπαρξής τους μέσω καταμετρήσεων ή άλλων μεθόδων επιβεβαίωσης. Καθιέρωση και έλεγχος μέτρων φυσικής προστασίας των περιουσιακών στοιχείων. Παράλληλα θα πρέπει να λαμβάνονται και μέτρα για τη φυσική προστασία των λογιστικών βιβλίων του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. αποκλείοντας την πρόσβαση σε αυτά μη αρμόδιων υπαλλήλων.

ix. Ανάληψη εκτέλεσης ελέγχων ειδικού σκοπού, σε συνέχεια σχετικών εντολών της Επιτροπής Ερευνών.

x. Συνεργασία με τη Επιτροπή Ερευνών και τους εξωτερικούς ορκωτούς ελεγκτές αναφορικά με το σχεδιασμό

και τη διεξαγωγή των τακτικών και έκτακτων εξωτερικών ελέγχων.

xi. Συμμετοχή στην οργάνωση, σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή βασικών λειτουργιών και διαδικασιών του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε. που η λειτουργία τους βασίζεται στη μηχανοργάνωση και την πληροφορική.

xii. Διενέργεια σε τακτά χρονικά διαστήματα φυσικών επαληθεύσεων, τόσο των περιουσιακών στοιχείων της μονάδας, όσο και των λογαριασμών που τηρεί, από πρόσωπο ανεξάρτητο από εκείνο που έχει την ευθύνη για τη λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των τηρούμενων λογαριασμών.

xiii. Συνεργασία όταν απαιτείται με την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 213 του ν. 4957/2022.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Απριλίου 2023

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΪΣΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

