Άρθρο ....

Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)

1. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) είναι αυτοτελής υπηρεσία του Γ.Π.Α., που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη.
2. Επιχειρησιακός σκοπός της Μονάδας είναι η διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και η οικονομική διαχείριση των ίδιων πόρων του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.
3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο των Ε.Λ.Κ.Ε., όπως ενδεικτικά, την εποπτεία της τήρησης του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα που χειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., την εφαρμογή του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, καθώς και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Ιδρύματος. Επιπλέον, ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τον ΕΛΚΕ.
4. Για τη νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση του ΕΛΚΕ και της Επιτροπής Ερευνών λειτουργεί Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ως αυτοτελής υπηρεσία του ΕΛΚΕ Γ.Π.Α. που υπάγεται στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ.
5. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως ακολούθως:
6. Η Διεύθυνση Μ.Ο.Δ.Υ. του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Γ.Π.Α. διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:
   α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
      αα) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Μηχανοργάνωσης
      αβ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε.
      αγ) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Διασφάλισης Ποιότητας
   β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
      βα) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης
      ββ) Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών
      βγ) Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών και Μετακινήσεων
      βδ) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Διαχείρισης Έργων

γα) Γραφείο Υποστήριξης νέων Έργων

γβ) Γραφείο Διαχείρισης Έργων

γγ) Γραφείο Προσκλήσεων Φυσικών Προσώπων

Άρθρο ....

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).
2. Οι Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:
   α) Οι διοικητικές διαδικασίες γενικής φύσεως όπως αρχειοθέτηση, πρωτοκόλληση και μηχανοργάνωση.
   β) Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση -όπου απαιτείται- για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
   γ) Η συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο για παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
   δ) Η εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.
   ε) Η διαχείριση ανθρώπινων πόρων και υποστήριξη της λειτουργίας του ΕΛΚΕ μέσω υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
   στ) Η διασφάλιση των τεθέντων διαδικασιών από άποψη ποιότητας (ISO).
3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

<u>Α. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Μηχανοργάνωσης</u>:

α) Οι υπηρεσίες πρωτοκόλλησης εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, η αρχική επικοινωνία με το κοινό και ο αρχικός έλεγχος των εισερχομένων, η χρέωση και διανομή των εγγράφων στα στελέχη του ΕΛΚΕ, η αποστολή και παραλαβή επιστολών, η διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων γενικής φύσεως.

β) Η τήρηση του κεντρικού αρχείου του ΕΛΚΕ, η αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, η τήρηση φακέλων ανά πρόγραμμα/έργο και η ανάκτηση πληροφοριών από αυτά, όποτε απαιτείται.

γ) Η παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ και η προώθηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.

δ) Η υποστήριξη των ηλεκτρονικών εφαρμογών και μηχανογραφικών συστημάτων που χρησιμοποιεί ο ΕΛΚΕ, η συντήρηση μηχανημάτων, ο καθορισμός, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Μ.Ο.Δ.Υ., πολιτικών και διαδικασιών ασφάλειας που πρέπει να τηρούνται από το προσωπικό, ο έλεγχος της τήρησης διαδικασίας αρχείων αντιγράφων ασφαλείας.

ε) Η παρακολούθηση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ και ο εμπλουτισμός της με σχετικές αναρτήσεις.

<u>Β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ</u>:

α) Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ, του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, η συγκέντρωση θεμάτων, ο έλεγχος και η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών, η σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών, η έκδοση αποσπασμάτων αυτών και η μέριμνα για τη διανομή των αποφάσεων στα τμήματα της Διεύθυνσης.

β) Η επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και τους επιστημονικούς υπευθύνους για τη διεκπεραίωση θεμάτων τους που αναφέρονται στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ και η σύνταξη σχετικής αλληλογραφίας, οι αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για τις περιπτώσεις που απαιτείται (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ).

γ) Η ενημέρωση των υπόχρεων για υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης και η σύνταξη του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ).

<u>Γ. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Διασφάλισης Ποιότητας</u>:

α) Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων προσωπικού ΕΛΚΕ, όπως παρουσίες, άδειες, εκπαιδεύσεις.

β) Η έκδοση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού και η τήρηση αρχείων ανά περίπτωση.

γ) Η σύνταξη διοικητικών εγγράφων και η υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων γνησιότητας εγγράφων, που έχουν εκδοθεί από τον ΕΛΚΕ.

δ) Η έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων και η συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ.

ε) Η υποβολή προτάσεων βελτίωσης του παρεχόμενου έργου από τα τμήματα του ΕΛΚΕ, η μέριμνα εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας μέσω του πληροφοριακού συστήματος και ο προγραμματισμός και οργάνωση εσωτερικών επιθεωρήσεων πιστοποίησης ποιότητας.

στ) Ο επανασχεδιασμός υφιστάμενων και ο σχεδιασμός νέων διεργασιών, διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών εργασίας για τη διαχείριση έργων, ο σχεδιασμός και η εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του ΕΛΚΕ και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

Άρθρο .....

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).
2. Οι Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:
   α) Η μέριμνα για θέματα οικονομικής και λογιστικής φύσεως του ΕΛΚΕ. Κατάρτιση και αναμόρφωση του συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεων του, σύνταξη του απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του και συμπλήρωση χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
   β) Ο έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών σύμφωνα με την κείμενη φορολογική και τη λοιπή νομοθεσία καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς.
   γ) Η επιμέλεια του κλεισίματος των χρήσεων. Συνεργασία με ορκωτούς ελεγκτές. Συνεργασία με τους κατά περίπτωση ελεγκτικούς φορείς κατά τη διενέργεια ελέγχων στον ΕΛΚΕ και παροχή κάθε απαιτούμενης πληροφορίας ή διευκρίνισης προκειμένου να ολοκληρωθεί ο έλεγχος.
   δ) Η υποστήριξη της εκτέλεσης διαδικασιών πάσης φύσεως προμηθειών, διαδικασιών διαγωνισμών και συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων.
   ε) Η διαχείριση ηλεκτρονικών συστημάτων προμηθειών.
3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

<u>Α. Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης</u>.

α) Η κατάρτιση και παρακολούθηση του αναλυτικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεων του, η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η

τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, η σύνταξη του απολογισμού του ΕΛΚΕ και της σχετικής αιτιολογικής έκθεσης ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και εκμετάλλευσης) του ΕΛΚΕ σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα και η υποβολή τους όπου απαιτείται.

β) Η συμπλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος, η σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και στην Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης.

γ) Η παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων, ο έλεγχος και η λογιστική συμφωνία με τη διαχείριση των έργων και τις περατώσεις αυτών.

δ) Η εξυπηρέτηση των αναγκών ελέγχων από τους Ορκωτούς Ελεγκτές, η μέριμνα για την έκδοση ενημεροτήτων (φορολογικών, ασφαλιστικών, κ.ά.).

<u>Β. Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών</u>.

α) Ο έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους, η έγκαιρη καταχώριση των πρωτογενών παραστατικών, σύμφωνα με την ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου Γενικής Λογιστικής του ΕΛΚΕ, η καταχώριση τους στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται) και η έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών.

β) Ο περιοδικός έλεγχος των λογαριασμών του Ισοζυγίου με τις επί μέρους συμφωνίες, (Τράπεζες, Πελάτες, Προμηθευτές κ.λπ.), η παρακολούθηση των παρακρατούμενων φόρων, η υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται και η απόδοση των φορολογικών υποχρεώσεων του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ο έλεγχος και η υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών -προμηθευτών (ΜΥΦ).

γ) Η τήρηση του Μητρώου Παγίων και των αποσβέσεων του ΕΛΚΕ.

δ) Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών σε εμπορική τράπεζα, η διαχείριση τραπεζικού λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος, η παρακολούθηση και παρακράτηση των γενικών εξόδων έργων (overhead), η καταχώριση οικονομικών κινήσεων όπου απαιτείται, η τήρηση αρχείων ανά περίπτωση που αφορά το τμήμα.

ε) Η παρακολούθηση ανείσπρακτων απαιτήσεων και η επικοινωνία με πελάτες.

στ) Η παρακολούθηση των δάνειων, διευκολύνσεων και χρηματοδοτήσεων έργων και η υλοποίηση αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών σχετικά με μεταφορές από έργα σε έργα ή από τον ΕΛΚΕ σε έργα, η μέριμνα για μεταφορές μεταξύ τραπεζών όπου απαιτείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων.

ζ) Η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το πάσης φύσης προσωπικό που απασχολείται στον ΕΛΚΕ, ο έλεγχος του ανώτατου επιτρεπόμενου ύψους (πλαφόν) των πρόσθετων αποδοχών.

η) Η χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών, η ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, η παρακολούθηση και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, ο έλεγχος και η διαχείριση κρατήσεων επί των πρόσθετων αμοιβών μελών ΔΕΠ από άλλους φορείς και από άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος και η χορήγηση των ετησίων βεβαιώσεών τους.

<u>Γ. Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών και Μετακινήσεων</u>.

α) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας σε θέματα προμηθειών, η υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικών υπευθύνων των έργων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, η παραλαβή αιτημάτων προμηθειών και η διεκπεραίωση των ενεργειών όλων των διαδικασιών προμηθειών, ο έλεγχος τήρησης πλαισίου απευθείας αναθέσεων και διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωση τους.

β) Ο έλεγχος και η τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών, η υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), η σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και η διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων.

γ) Η υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Διαγωνισμών, η διοικητική υποστήριξη της διεξαγωγής διαγωνισμών, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, η έκδοση αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ και η διενέργεια διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες προμηθευτές, η τήρηση αρχείου προμηθειών.

δ) Η διεκπεραίωση των μετακινήσεων των εμπλεκόμενων στα έργα, ο έλεγχος των αιτημάτων μετακίνησης των επιστημονικών υπευθύνων, των μελών Ομάδων Έργων

και των λοιπών δικαιούχων, η μέριμνα για έγκριση των αιτημάτων μετακινήσεων και ηέγκαιρη ενημέρωση των δικαιούχων.

ε) Οι σχετικές αναρτήσεις στις πλατφόρμες της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και του ΚΗΜΔΗΣ και η συγκέντρωση και ο έλεγχος των παραστατικών μετακίνησης για την προώθησή τους στο αρμόδιο γραφείο προς αποπληρωμή.

Δ. Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης.

α) Η εξόφληση των δαπανών και αμοιβών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

β) 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.

γ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα τους και η εξόφλησή τους, η έκδοση τραπεζικών εντολών εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων και η ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ-ΚΗΜΔΗΣ.

δ) Το άνοιγμα και το κλείσιμο τραπεζικών λογαριασμών και η διενέργεια τραπεζικών εργασιών.

ε) Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών πληρωμών (ενημερότητες, ΥΔ), η τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων πληρωμής με τα παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου, και η παροχή πρόσβασης στα στοιχεία όταν ζητούνται από ελεγκτικές υπηρεσίες, η τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων, η τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών.

στ) Η διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών για συναλλαγές με τράπεζες.

Άρθρο
Τμήμα Διαχείρισης Έργων

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Έργων είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).
2. Οι Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:
   α) Η αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης της έρευνας. Σχεδιασμός, ωρίμανση, σύνταξη, υποβολή και υποστήριξη προτάσεων ιδρυματικών έργων.

β) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων/έργων σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις τους και ο έλεγχος του οικονομικού αντικειμένου των έργων σε συνάρτηση με το φυσικό αντικείμενο αυτών.

γ) Ο έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών.

δ) Η διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ Ε.Σ.Π.Α., Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).

ε) Οι δημοσιεύσεις προσκλήσεων ενδιαφέροντος και διαδικασιών πρόσληψης φυσικών προσώπων στο πλαίσιο των έργων.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

<u>Α. Γραφείο Υποστήριξης νέων Έργων</u>

α) Η αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης της έρευνας σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε συνεργασία με το Γραφείο Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής.

β) Η ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας και ανάπτυξης.

γ) Ο σχεδιασμός, η σύνταξη, η υποβολή και η υποστήριξη προτάσεων ιδρυματικών έργων μέσω συγκεκριμένης συνεργασίας με τους επιστημονικούς υπεύθυνους.

δ) Η σύνταξη ενημερωτικών εκδόσεων, που αφορούν στην πορεία υλοποίησης των έργων και των συναφών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

ε) Η παρακολούθηση της επιλεξιμότητας δαπανών των έργων ανάλογα με το νομικό πλαίσιο και τους κανόνες που ισχύουν σε κάθε φορέα χρηματοδότησης.

<u>Β. Γραφείο Διαχείρισης Έργων</u>

α) Η υποβολή ώριμων προτάσεων χρηματοδότησης έργων και η παροχή τεχνικής βοήθειας στους επιστημονικούς υπεύθυνους με την υποστήριξη των ενδιαφερομένων σε διαδικαστικά, οικονομικά και διοικητικά θέματα κατά τη διαδικασία έγκρισης και τροποποίησης προτάσεων έργων.

β) Η καταγραφή των υποβαλλόμενων προτάσεων και η παρακολούθηση της εξέλιξης τους, η μέριμνα για την εφαρμογή της διαδικασίας έγκρισης από την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ των νέων έργων και της εκτέλεσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων, η μέριμνα για το νομικό έλεγχο, η σύναψη των συμβάσεων με τους χρηματοδότες των έργων και η υπογραφή τους, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του ΕΛΚΕ.

γ) Η διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.) και η καταχώριση δεδομένων σε αυτά.

δ) Η σύνταξη και υποβολή αναφορών προς τη Διεύθυνση και τους Φορείς Χρηματοδότησης, η επεξεργασία και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης, αιτημάτων τροποποίησης, τυποποιημένων εντύπων (π.χ. απογραφικά δελτία εισόδου-εξόδου, δελτία επίτευξης δεικτών) στις διαχειριστικές αρχές.

ε) Η επεξεργασία και η υποβολή οικονομικών στοιχείων για την πιστοποίηση των δαπανών (μηνιαία δελτία, εξαμηνιαία δελτία, ετήσιες εκθέσεις και εκθέσεις ολοκλήρωσης) στις διαχειριστικές αρχές, το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) και στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων.

στ) Ο έλεγχος των δεδομένων στο μηχανογραφικό σύστημα και η καταχώριση των αρχικών προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους, η παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των απασχολούμενων στα έργα, ο έλεγχος του οικονομικού αντικειμένου των έργων σύμφωνα με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις, η παρακολούθηση και διαχείριση των ταμειακών διευκολύνσεων των έργων.

ζ) Η επικοινωνία με τις διαχειριστικές αρχές και με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, η προετοιμασία, ο συντονισμός, η υποστήριξη και διεκπεραίωση ελέγχων οικονομικού αντικειμένου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς, η διενέργεια διαδικασιών οικονομικής περάτωσης των έργων και ταμειακής τακτοποίησής τους.

η) Η διάχυση αποτελεσμάτων των έργων και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.

<u>Γ. Γραφείο Προσκλήσεων Φυσικών Προσώπων</u>.

α) Η υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικών υπευθύνων των έργων σε θέματα δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος με την παροχή γενικής πληροφόρησης και η σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών.

β) Η παραλαβή αιτημάτων δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ο έλεγχος και η τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

γ) Η διενέργεια διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Αξιολόγησης των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η

διοικητική υποστήριξη της σύνταξης και δημοσίευσης των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, η έκδοση αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ, η διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων.

δ) Η διενέργεια διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες απασχολούμενους στα έργα.

ε) Η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων και η καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των πάσης φύσεως συμβάσεων των απασχολουμένων στα έργα και των προσωπικών στοιχείων τους.

στ) Η καταχώρηση των συμβάσεων φυσικών προσώπων στην Απογραφή και η διαγραφή τους μετά τη λήξη τους.

Άρθρο
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

1. Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου που υπάγεται στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).
2. Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι η νομική υποστήριξη του Προέδρου και της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ.
3. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι ιδίως οι εξής:

α) Η παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο και προς την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ.

β) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας, ενημέρωση της διοίκησης και των στελεχών της ΜΟΔΥ και συνεργασία για νομικά ζητήματα.

γ) Ο Νομικός έλεγχος συμβάσεων χρηματοδότησης έργων.

δ) Ο Νομικός έλεγχος συμβάσεων και διακηρύξεων του Γραφείου Εκτέλεσης Προμηθειών.

ε) Ο Νομικός έλεγχος συμβάσεων και προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Γραφείου Προσκλήσεων Φυσικών Προσώπων.

στ) Ο Νομικός έλεγχος των συμβάσεων, καταστατικών και λοιπών νομικών κειμένων που σχετίζονται με ζητήματα πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας και με ζητήματα εταιρειών τεχνοβλαστών (spin off) του Γ.Π.Α.

ζ) Η εκπόνηση σχεδίων συμβάσεων έργων του ΕΛΚΕ.

η) Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας για θέματα που αφορούν τον ΕΛΚΕ.

θ) Η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος σε πάσης φύσεως δικαστικά θέματα και υποθέσεις του ΕΛΚΕ.

ι) Η τήρηση σχετικού αρχείου.

Άρθρο

Γραφείο Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής

1. Το Γραφείο Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου που υπάγεται στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.), υπό την εποπτεία του Πρύτανη ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη.
2. Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι:
   α) Η αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων του Γ.Π.Α..
   β) Η σύνδεση της ερευνητικής κοινότητας του Πανεπιστημίου με τη βιομηχανία και λοιπούς παραγωγικούς φορείς.
   γ) Η εκπαίδευση-ενημέρωση της ερευνητικής και εκπαιδευτικής κοινότητας του Ιδρύματος σχετικά με θέματα καινοτομίας, επιχειρηματικότητας και μεταφοράς τεχνολογίας.
3. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής είναι ιδίως οι εξής:

α) Η καταγραφή του ερευνητικού δυναμικού, αξιολόγηση ωριμότητας και εύρεση κατάλληλων εργαλείων αξιοποίησης ερευνητικών ιδεών.

β) Η υποστήριξη στην αναζήτηση χρηματοδοτικών ευκαιριών στο πλαίσιο δημόσιων και ιδιωτικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

γ) Η υποστήριξη στη συγγραφή ερευνητικών προτάσεων στο πλαίσιο δημόσιων και ιδιωτικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

δ) Η υποστήριξη στην εύρεση συνεργατών στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την από κοινού υποβολή προτάσεων στο πλαίσιο δημόσιων και ιδιωτικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

ε) Η υποστήριξη σε θέματα προστασίας και αξιοποίησης της διανοητικής ιδιοκτησίας (κατοχύρωση διανοητικής ιδιοκτησίας, δημιουργία τεχνοβλαστού, κλπ.).

στ) Η αξιολόγηση του εμπορικού ενδιαφέροντος για την αξιοποίηση ώριμων ερευνητικών αποτελεσμάτων.

ζ) Η δημιουργία τεχνολογικού χαρτοφυλακίου (portfolio) για τη σύνδεση των ώριμων τεχνολογιών με τη βιομηχανία στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

η) Η υποστήριξη στη σύναψη Μνημονίων Συνεργασίας (MoU) με φορείς του οικοσυστήματος και στην υλοποίηση κοινών δράσεων.

θ) Η σύναψη ιδιωτικών συμφωνητικών μεταξύ του ΓΠΑ και επιχειρήσεων για παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών (ερευνητικές, πειραματικές, κλπ.).

ι) Η κατάρτιση εκπαιδευτικού πλάνου προσαρμοσμένου στις ανάγκες της ερευνητικής κοινότητας του ΓΠΑ.

ια) Η διοργάνωση σεμιναρίων/workshops σε τακτά χρονικά διαστήματα για την έγκαιρη ενημέρωση της ερευνητικής κοινότητας για θέματα χρηματοδότησης.

ιβ) Η δημιουργία σχήματος μεντόρων για θέματα επιχειρηματικότητας/διαχείριση πνευματικής ιδιοκτησίας/ χρηματοδότησης από εξειδικευμένα στελέχη εντός και εκτός του ΓΠΑ.

ιγ) Η διοργάνωση σεμιναρίων/ workshops/ fora για την εκπαίδευση των φοιτητών και ερευνητών του Γ.Π.Α. αλλά και της ευρύτερης πανεπιστημιακής κοινότητας σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

ιδ) Η συστηματική ενημέρωση μέσω newsletter σε επίπεδο Τμήματος / Εργαστηρίου