



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Νοεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5252

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 195245

**Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Ελληνικού
Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.).**

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 4429/2016 (Α' 199) «Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως το άρθρο 12 αυτού.

2. Το ν. 4452/2017 (Α' 17) «Ρύθμιση θεμάτων του Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας, της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας και άλλες διατάξεις».

3. Το ν. 4485/2017 (Α' 114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

4. Το ν. 4521/2018 (Α' 38) «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και άλλες διατάξεις».

5. Το ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».

6. Το ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο».

7. Τα άρθρα 107 και 108 της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Το π.δ. 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

9. Το π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».

10. Το π.δ. 18/2018 (Α' 31) «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων».

11. Το π.δ. 70/2015 (Α' 114) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και του Υπουργείου

ου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού».

12. Την αριθμ. Υ2/22-09-2015 (Β' 2076) απόφαση του Πρωθυπουργού «Σύσταση θέσεων Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

13. Τη με αριθμ. Υ8/25-9-2015 (Β' 2109) απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων Κωνσταντίνο Φωτάκη».

14. Τη με αριθμ. Υ29/8-10-2015 (Β' 2168) απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη».

15. Την αριθμ. ΚΜΚΕ 00213 ΕΞ 2018 ΕΜΠ/12-7-2018 Γνωμοδότηση της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων δυνάμει της υποπαραγράφου Β6 του ν. 4152/2013, όπως ισχύει.

16. Τις αριθμ. Φ.1/Γ/59ΝΠ/93957/Β1/7-6-2018 και Φ.1/Γ/113ΝΠ/167465/Β1/8-10-2018 εισηγήσεις της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με την παρ. 5 περ. ε' του αρ. 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

17. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας κοινής υπουργικής απόφασης προκαλείται επιβάρυνση ύψους διακοσίων πενήντα χιλιάδων ευρώ περίπου για το τρέχον έτος (2018), η οποία θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του Π/Υ του Ιδρύματος (ΚΑΕ 60.00 και 60.03) και ετήσια δαπάνη από το 2019 και εξής συνολικού ύψους ενός εκατομμυρίου πεντακοσίων πενήντα χιλιάδων ευρώ (1.550.000 ευρώ) περίπου η οποία θα στοιχεί προς τις προβλέψεις του Μ.Π.Δ.Σ.

18. Την αριθμ. 593/18-1-2018 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ΑΔΑ: Ψ6Χ246Μ77Γ-ΔΚΜ), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι:

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1

Νομική Φύση - Έδρα - Εποπτεία

1. Το «Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας» (εφεξής: ΕΛΙΔΕΚ ή Ίδρυμα) συστάθηκε ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου με το ν. 4429/2016 (Α' 199). Ανήκει

στον ευρύτερο δημόσιο τομέα και λειτουργεί προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος και συγκεκριμένα για την προαγωγή της έρευνας και της καινοτομίας.

2. Το ΕΛΙΔΕΚ διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4429/2016 (Α' 199), όπως ισχύει, και του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (ΕΚΛ).

3. Το ΕΛΙΔΕΚ εδρεύει στην Αθήνα. Υπηρεσίες και γραφεία του ΕΛΙΔΕΚ μπορεί να λειτουργήσουν και σε άλλες πόλεις της ελληνικής επικράτειας. Στις σχέσεις του με την αλλοδαπή, το ΕΛΙΔΕΚ χρησιμοποιεί την επωνυμία «Hellenic Foundation for Research and Innovation (HFRI)».

4. Το ΕΛΙΔΕΚ απολαμβάνει όλων των διοικητικών, οικονομικών και δικαστικών ατελειών, καθώς και των δικονομικών και ουσιαστικών προνομίων του Δημοσίου και απαλλάσσεται από την υποχρέωση καταβολής φόρων, για τα έσοδα που αποκτά κατά την επιδίωξη της εκπλήρωσης του σκοπού του, εξαιρουμένου του ΦΠΑ, του ΕΝ.Φ.Ι.Α. και του φόρου κληρονομιών και μεταβίβασης ακινήτων.

5. Το ΕΛΙΔΕΚ εποπτεύεται από τον αρμόδιο για ζητήματα έρευνας Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (εφεξής: Υπουργός ή εποπτεύων Υπουργός). Η Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας υποστηρίζει τη λειτουργία του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας.

Άρθρο 2

Σκοπός και αποστολή

1. Σκοπός του ΕΛΙΔΕΚ είναι η προαγωγή της έρευνας και της καινοτομίας, η ενίσχυση και αξιοποίηση ερευνητικού δυναμικού, στο πλαίσιο της εθνικής στρατηγικής για την έρευνα και την καινοτομία. Για την εκπλήρωση του σκοπού αυτού, το ΕΛΙΔΕΚ:

α. Χρηματοδοτεί ερευνητικά προγράμματα. Οι χρηματοδοτήσεις καλύπτουν, ενδεικτικά, τα έξοδα μισθοδοσίας ερευνητικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού, έξοδα πρόσβασης σε ερευνητικές υποδομές, δαπάνες αναλωσίμων, ταξίδια, έξοδα δημοσιοποίησης του ερευνητικού έργου και κατοχύρωσης των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας.

β. Χορηγεί υποτροφίες για τη διεξαγωγή διδακτορικών διατριβών και χρηματοδοτεί την υλοποίηση μετά - διδακτορικών μελετών.

γ. Χρηματοδοτεί την αγορά ερευνητικού εξοπλισμού, βάσει στρατηγικού σχεδιασμού του δυνητικού δικαιούχου.

δ. Διαδίδει με κάθε τρόπο τους σκοπούς του, διαχέει τα αποτελέσματα των δράσεων του και διευκολύνει, παρέχοντας κάθε είδους υπηρεσίες ενημέρωσης και υποστήριξης, την πρόσβαση Πανεπιστημίων, Τ.Ε.Ι. και ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων στη χρηματοδότηση καινοτόμων ερευνητικών προγραμμάτων.

ε. Παρέχει συναφείς υπηρεσίες προς τις ανωτέρω δραστηριότητες.

Για την αξιολόγηση των προτάσεων χρηματοδότησης, τη διαχείριση των ερευνητικών προγραμμάτων και των λοιπών δράσεων και γενικότερα για την απρόσκοπτη υλοποίηση του σκοπού του, το ΕΛΙΔΕΚ, συνάπτει κάθε είδους συμβάσεις, συμφωνίες συνεργασίας και προγραμ-

ματικές συμβάσεις με τη Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, τους λοιπούς φορείς της Κεντρικής και Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και με φυσικά και νομικά πρόσωπα, ημεδαπά και αλλοδαπά.

Άρθρο 3

Περιουσία - Πόροι

1. Πόροι του ΕΛΙΔΕΚ είναι:

α. Κάθε είδους χρηματοδοτήσεις/επιχορηγήσεις από τον κρατικό Προϋπολογισμό (τακτικό και Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων).

β. Χρηματοδοτήσεις και κάθε είδους ενισχύσεις ή επιχορηγήσεις από όργανα και οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και από άλλους ευρωπαϊκούς ή διεθνείς οργανισμούς.

γ. Χρηματοδοτήσεις σύμφωνα με την από 15.7.2016 Σύμβαση της Ελληνικής Δημοκρατίας με την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων, τις οποίες το ΕΛΙΔΕΚ διαχειρίζεται ως δικαιούχος και για λογαριασμό της Ελληνικής Δημοκρατίας.

δ. Δωρεές, ενισχύσεις, κληρονομίες, κληροδοσίες, επιχορηγήσεις, χορηγίες και κάθε είδους εισφορές φυσικών ή νομικών προσώπων, του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

2. Η χρηματοδότηση που θα καταβληθεί βάσει της από 15.7.2016 Σύμβασης της Ελληνικής Δημοκρατίας με την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων συνιστά δανειακό έσοδο του κρατικού προϋπολογισμού και το ισόποσο αυτής εγγράφεται σε ειδικό για το ΕΛΙΔΕΚ κωδικό προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

3. Το ΕΛΙΔΕΚ διαχειρίζεται τους πόρους του σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4429/2016 (Α' 199), της από 15.7.2016 Σύμβασης της Ελληνικής Δημοκρατίας με την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων και του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, σε ειδικό λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρεί στην Τράπεζα της Ελλάδος. Για τις ανάγκες των δράσεων του, το ΕΛΙΔΕΚ δύναται να διατηρεί λογαριασμούς σε πιστωτικά ιδρύματα, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στις διατάξεις του άρθρου 69Α του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

4. Σε περίπτωση διάλυσης του ΕΛΙΔΕΚ, η περιουσία του, κινητή και ακίνητη, καθώς και τα κάθε είδους δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του περιέρχονται στο ελληνικό Δημόσιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η: Διοίκηση

Άρθρο 4

Όργανα του ΕΛΙΔΕΚ

Όργανα του ΕΛΙΔΕΚ είναι:

α. Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.),

β. Το Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.),

γ. Ο Διευθυντής και οι Αναπληρωτές Διευθυντές.

Άρθρο 5

Γενική Συνέλευση - Επιλογή και θητεία

1. Ως μέλη της Γ.Σ. επιλέγονται καταξιωμένοι επιστήμονες της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, με εκτεταμένο επιστημονικό έργο και ερευνητική εμπειρία. Τα πρόσωπα

που επιλέγονται ορίζονται για πλήρη θητεία και δεν παύονται κατά τη διάρκεια της θητείας τους για γνώμη ή ψήφο που έδωσαν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2. Τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης επιλέγονται από ΑΕΙ της ημεδαπής και από φορείς του άρθρου 13α του ν. 4310/2014 με την ακόλουθη διαδικασία:

α. Το Εθνικό Συμβούλιο Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΣΕΚ) καθορίζει κάθε διετία, με απόφαση του, τα κριτήρια που τεκμηριώνουν σημαντική ερευνητική επίδοση, και τα οποία πρέπει να πληρούν τα ΑΕΙ της ημεδαπής και οι φορείς του άρθρου 13α του ν. 4310/2014, προκειμένου να ορίσουν μέλη στη Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ.

β. Εν συνεχεία, το ΕΣΕΚ, καταρτίζει κατάλογο των φορέων (ΑΕΙ και ερευνητικά κέντρα) που πληρούν τα ως άνω κριτήρια και ως εκ τούτου δύνανται να επιλέξουν μέλος για τη Γενική Συνέλευση του ΕΛΙΔΕΚ. Το ΕΣΕΚ αναρτά τον κατάλογο στους διαδικτυακούς τόπους του ΕΛΙΔΕΚ και της ΓΓΕΤ. Τον γνωστοποιεί στο Επιστημονικό Συμβούλιο του ΕΛΙΔΕΚ και τα ενδιαφερόμενα ΑΕΙ και ερευνητικά κέντρα που περιλαμβάνονται σε αυτόν.

γ. Η Σύγκλητος του ΑΕΙ και το Δ.Σ. κάθε φορέα του άρθρου 13α του ν. 4310/2014 που περιλαμβάνεται στον ανωτέρω κατάλογο απευθύνουν ανοικτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή ενός (1) μέλους και του αναπληρωτή του, προκειμένου να στελεχώσει τη Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ, σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

δ. Κατόπιν αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων, η Σύγκλητος του ΑΕΙ, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και το Δ.Σ. Του φορέα του άρθρου 13α του ν. 4310/2014 αντιστοίχως, επιλέγουν το τακτικό μέλος και τον αναπληρωτή του και ενημερώνουν σχετικά το ΕΛΙΔΕΚ. Η απόφαση πρέπει να είναι αιτιολογημένη ως προς το εύρος και την ποιότητα του ερευνητικού έργου, καθώς και την ερευνητική εμπειρία των επιλεγέντων. Οι επιλεγέντες δεν ανήκουν απαραίτητως στους φορείς που τους επιλέγουν. Το Δ.Σ. Του Ινστιτούτου Ιατροβιολογικών Ερευνών της Ακαδημίας Αθηνών επιλέγει ένα μέλος με τον αναπληρωτή του και η Σύγκλητος της Ακαδημίας Αθηνών επιλέγει ένα μέλος με τον αναπληρωτή του από τα ερευνητικά κέντρα της Ακαδημίας Αθηνών.

3. Η συγκρότηση της Γ.Σ. γίνεται με απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Η διάρκεια της θητείας κάθε μέλους της Γ.Σ. είναι τριετής και μπορεί να ανανεωθεί μόνο μία (1) φορά.

5. Τρεις (3) μήνες το αργότερο πριν από τη λήξη της θητείας κάθε μέλους, ο Πρόεδρος της Γ.Σ. ζητεί από τον οικείο φορέα να επιλέξει το νέο μέλος (τακτικό με τον αναπληρωτή του) για τη διαδοχή των αποχωρούντων. Αν ο φορέας παραλείψει εντός της ως άνω προθεσμίας να προβεί στην επιλογή, ο Υπουργός επιλέγει μεταξύ των καθηγητών ή ερευνητών του οικείου φορέα το νέο μέλος (τακτικό και αναπληρωτή).

Άρθρο 6

Γενική Συνέλευση - Συνεδριάσεις και λειτουργία

1. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος της Γ.Σ. εκλέγονται από τα τακτικά μέλη της, με μυστική ψηφοφορία, για

τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεωθεί μόνο μια (1) φορά. Τον Πρόεδρο, απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

2. Ο Πρόεδρος συγκαλεί τη Γ.Σ. σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της και υπογράφει τα πρακτικά της, από κοινού με εργαζόμενο του ΕΛΙΔΕΚ που εκτελεί χρέη γραμματέα της Γ.Σ. Στα Πρακτικά καταχωρούνται και οι γνώμες των μελών που τυχόν διαφωνούν.

3. Η πρόσκληση για τη συνεδρίαση της Γ.Σ. κοινοποιείται τουλάχιστον μια (1) εβδομάδα πριν πραγματοποιηθεί στα τακτικά μέλη της με κάθε πρόσφορο μέσο (συμπεριλαμβανομένου του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Τα αναπληρωματικά μέλη καλούνται προς αναπλήρωση απόντων ή κωλυομένων μελών.

4. Η Γ.Σ. συνεδριάζει τακτικά δύο (2) φορές το χρόνο και εκτάκτως, όποτε τούτο ζητηθεί από τουλάχιστον δέκα (10) μέλη της ή από τον Πρόεδρο του Ε.Σ. ή από τον Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ, με έγγραφη αίτηση τους προς τον Πρόεδρο της Γ.Σ., στην οποία πρέπει να ορίζονται και τα προτεινόμενα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

5. Η Γ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόν το 50% τουλάχιστον των μελών της και αποφασίζει με πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

6. Η Γ.Σ. συνεδριάζει στην έδρα του ΕΛΙΔΕΚ. Μπορεί να συνεδριάζει και στην έδρα του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ή σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη, σε άλλο μέρος ύστερα από απόφαση του Προέδρου της.

7. Η συμμετοχή στη Γ.Σ. μπορεί να γίνει, εκτός από τη φυσική παρουσία των μελών της, εξ αποστάσεως με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων και επικοινωνιών. Η άσκηση του δικαιώματος ψήφου του μέλους της Γ.Σ. μπορεί να διενεργείται και με αλληλογραφία ή με ηλεκτρονικά μέσα, χωρίς τη φυσική παρουσία των μελών της στον τόπο διεξαγωγής της συνεδρίασης.

8. Η Γ.Σ. μπορεί να καλέσει, προς παροχή πληροφοριών ή προσκόμιση στοιχείων, άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

9. Η Γ.Σ. μετά τη συγκρότηση της σε σώμα λειτουργεί νόμιμα, ακόμη και αν ένα ή περισσότερα από τα μέλη της εκπέσουν, παυθούν, παραιτηθούν ή βρεθούν σε μόνιμη αδυναμία να ασκήσουν τα καθήκοντα τους για οποιονδήποτε λόγο, εφόσον τα εναπομείναντα μέλη είναι τουλάχιστον τα 3/4 του αρχικού αριθμού. Στην περίπτωση που περισσότερα από το 1/4 των μελών της Γ.Σ. βρίσκονται σε μόνιμη αδυναμία να ασκήσουν τα καθήκοντα τους ή ελλείπουν, οι φορείς από τους οποίους αυτοί προέρχονται επιλέγουν νέα μέλη για το υπόλοιπο της θητείας. Αν ο φορέας παραλείψει εντός τριών (3) μηνών από τη γνωστοποίηση σε αυτόν της έλλειψης ή της μόνιμης αδυναμίας του μέλους να προβεί στην επιλογή, ο Υπουργός επιλέγει από τον εν λόγω φορέα το νέο μέλος (τακτικό και αναπληρωτή).

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης

1. Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.) εγγυάται την ανεξαρτησία του ΕΛΙΔΕΚ και την εκπλήρωση της αποστολής του.

2. Η Γ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Επιλέγει τα μέλη του Επιστημονικού Συμβουλίου.

β. Εγκρίνει συμπράξεις και συνεργασίες με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για την επίτευξη των σκοπών του ΕΛΙΔΕΚ. Οι εν λόγω συνεργασίες προτείνονται στη Γ.Σ. από το Επιστημονικό Συμβούλιο και τον Διευθυντή. Κατά τη συζήτηση στη Γ.Σ., μπορεί να παρίστανται ως εισηγητές, χωρίς δικαίωμα ψήφου, μέλη του Επιστημονικού Συμβουλίου και ο Διευθυντής.

γ. Υποβάλλει προτάσεις προς το Επιστημονικό Συμβούλιο για θέματα που σχετίζονται με τις ερευνητικές δράσεις του ΕΛΙΔΕΚ. Η σχετική πρόταση μπορεί επιπλέον να περιλαμβάνει προτεινόμενα μέτρα υλοποίησής της.

δ. Εγκρίνει την ετήσια έκθεση (οικονομικό απολογισμό και απολογισμό δράσεων) του ΕΛΙΔΕΚ.

Άρθρο 8

Ασυμβίβαστα των μελών της Γ.Σ.

1. Μέλος της Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ μπορεί κατά τη διάρκεια της θητείας του να παυθεί από τα καθήκοντά του με απόφαση του Υπουργού, για δραστηριότητες ασυμβίβαστες ή για πράξεις που είναι αντίθετες προς την ιδιότητα του μέλους της Γ.Σ. και τους σκοπούς του ΕΛΙΔΕΚ.

2. Η ιδιότητα του μέλους της Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ είναι ασυμβίβαστη:

α. Με την ιδιότητα του Πρύτανη, του Αντιπρύτανη και του Κοσμήτορα, μέλους Συγκλήτου ή της Επιτροπής Ερευνών ή Προέδρου Τμήματος ΑΕ.Ι..

β. Με την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ερευνητικού φορέα ή Ινστιτούτου του άρθρου 13α του ν. 4310/2014.

3. Τα μέλη της Γ.Σ. αποφεύγουν κάθε περίπτωση κατά την οποία μπορεί να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων. Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν μέλη της Γ.Σ. έχουν ιδιωτικά ή προσωπικά συμφέροντα, τα οποία μπορεί να επηρεάσουν ή φαίνεται ότι επηρεάζουν την αμερόληπτη και αντικειμενική εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ως ιδιωτικά ή προσωπικά συμφέροντα των μελών της Γ.Σ. νοούνται οποιαδήποτε πιθανά πλεονεκτήματα υπέρ των ιδίων, των οικογενειών τους ή άλλων συγγενών τους μέχρι δευτέρου βαθμού.

4. Τα μέλη της Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ δεν επιτρέπεται να συμβάλλονται με αυτό. Η απαγόρευση αφορά κάθε είδους συμβάσεις (εργασίας, έργου, υπηρεσιών, προμήθειας, κ.λπ.). Η εν λόγω απαγόρευση ισχύει και για τις συζύγους των τελευταίων, για τα πρόσωπα που συνδέονται μαζί τους με σύμφωνο συμβίωσης και τους συγγενείς αυτών εξ αίματος και εξ αγχιστείας μέχρι δευτέρου βαθμού. Η απαγόρευση ισχύει και για κάθε σύμβαση που συνάπτεται μεταξύ του ΕΛΙΔΕΚ και νομικών προσώπων των οποίων η διοίκηση ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από μέλος του Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ. Ειδικότερα, τα μέλη της Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ δεν μπορούν να είναι μέλη άλλων διοικητικών συμβουλίων, διαχειριστές, εταίροι προσωπικών εταιρειών και μέτοχοι και εταίροι κεφαλαιουχικών εταιρειών που συμβάλλονται με το ΕΛΙΔΕΚ, εφόσον το ποσοστό συμμετοχής τους στις εταιρείες υπερβαίνει το τρία (3%) τοις εκατό του συνολικού κεφαλαίου της εταιρείας.

5. Η συνδρομή μιας από τις παραπάνω ασυμβίβαστες ιδιότητες στο πρόσωπο μέλους της Γ.Σ. συνεπάγεται την έκπτωση του και την ακυρότητα της σύμβασης.

6. Τα μέλη της Γ.Σ. έχουν υποχρέωση τήρησης της εχεμύθειας και δεσμεύονται από το επαγγελματικό απόρρητο.

7. Τα μέλη της Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ δύνανται να συμμετέχουν με οποιαδήποτε ιδιότητα σε ερευνητική ομάδα που λαμβάνει χρηματοδότηση από το ΕΛΙΔΕΚ.

Άρθρο 9

Επιστημονικό Συμβούλιο - Επιλογή και θητεία

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.) του ΕΛΙΔΕΚ αποτελείται από εννέα (9) τακτικά μέλη, τα οποία προέρχονται από τους εξής τομείς: α) γεωπονικών επιστημών, β) φυσικών επιστημών, γ) μαθηματικών και επιστήμης της πληροφορίας, δ) κοινωνικών επιστημών, ε) ανθρωπιστικών επιστημών, στ) περιβάλλοντος και ενέργειας, ζ) ιατρικής και επιστημών υγείας, η) επιστημών μηχανικού και τεχνολογίας και θ) καινοτόμου επιχειρηματικότητας.

2. α. Τα μέλη πρέπει να είναι προσωπικότητες με μεγάλο επιστημονικό κύρος, που έχουν διακριθεί διεθνώς για το ερευνητικό έργο τους και να διαθέτουν σημαντική εμπειρία σε θέματα διαμόρφωσης επιστημονικής πολιτικής. Το σύνολο των μελών του Ε.Σ. είναι επιθυμητό να καλύπτει την ευρύτερη ελληνική επιστημονική κοινότητα προερχόμενο από διαφορετικούς φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

β. Τα Μέλη πρέπει:

i. να έχουν συμμετάσχει επιτυχώς, ως επιστημονικοί υπεύθυνοι σε ερευνητικά έργα που εγκρίθηκαν μετά από ανταγωνιστική εθνική ή διεθνή διαδικασία και κρίση,

ii. να έχουν διοικητική εμπειρία διαχείρισης έρευνας και των αποτελεσμάτων αυτής, σε φορέα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής,

iii. να έχουν επιστημονικό έργο δημοσιευμένο σε μονογραφίες ή πρωτότυπες δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά,

iv. να γνωρίζουν την ελληνική γλώσσα.

γ. Συνεκτιμώμενο προσόν για την εκλογή των μελών του Ε.Σ. είναι η πρόταση υποστήριξης της υποψηφιότητάς τους από φορείς (ΑΕΙ, Ερευνητικά Κέντρα του άρθρου 13α του ν. 4310/2014) που συμμετέχουν με εκπροσώπους στη Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ. Πρόταση μπορεί να υποβάλει η Σύγκλητος ή οι Γ.Σ. των Τμημάτων των ΑΕΙ ή τα Δ.Σ. των Ερευνητικών Κέντρων ή τα Επιστημονικά Συμβούλια των Ινστιτούτων των ερευνητικών φορέων που συμμετέχουν με εκπροσώπους στη Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ. Πρόταση υποστήριξης της υποψηφιότητας μπορούν να υποβάλουν, επίσης, τα μέλη του Εθνικού Συμβουλίου Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΣΕΚ). Η πρόταση υποστήριξης της υποψηφιότητας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

3. Η διάρκεια της θητείας των μελών του Ε.Σ. είναι τετραετής (4ετής).

4. Τα μέλη του Ε.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ επιλέγονται ως εξής:

α. Η Γ.Σ. καταρτίζει και δημοσιεύει στο δικτυακό τόπο του ΕΛΙΔΕΚ, της ΓΓΕΤ και του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, καθώς και σε αντίστοιχους διεθνείς ιστοτόπους, πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση των ανωτέρω εννέα (9) θέσεων,

τρεις (3) μήνες το αργότερο πριν από τη λήξη της θητείας των μελών του Ε.Σ.

β. Οι υποψηφιότητες υποβάλλονται από τους ενδιαφερομένους ηλεκτρονικά. Κάθε υποψήφιος μπορεί να υποβάλει υποψηφιότητα μόνο για ένα θεματικό τομέα. Εφόσον υποβάλει σε περισσότερους του ενός θεματικούς τομείς η υποψηφιότητα δεν λαμβάνεται υπόψη.

γ. Η Γ.Σ. ορίζει εννεαμελή εισηγητική επιτροπή από τα μέλη της, στην οποία εκπροσωπούνται οι εννέα τομείς της παραγράφου (1) του παρόντος άρθρου. Σε περίπτωση που κάποιος τομέας δεν εκπροσωπείται στη Γ.Σ., η Γ.Σ. ορίζει στην εισηγητική επιτροπή εξωτερικό μέλος με σημαντική διεθνή δραστηριότητα στον αντίστοιχο τομέα. Για κάθε έναν από τους 9 τομείς η Γ.Σ. μπορεί να ορίσει έως 2 (δύο) ακόμα μέλη (εσωτερικά ή εξωτερικά), τα οποία θα συνεπικουρούν τον ορισθέντα εισηγητή στο έργο του. Η επιτροπή αξιολογεί τις υποψηφιότητες και, εν συνεχεία, εισηγείται στη Γ.Σ., ανά τομέα, κατάλογο με τους υποψηφίους που επιλέγει κατά σειρά αξιολόγησης.

δ. Η Γ.Σ. λαμβάνει υπόψη τις εισηγήσεις της εννεαμελούς Επιτροπής και επιλέγει από τον κατάλογο των υποψηφίων τα μέλη του Ε.Σ., ένα για κάθε τομέα, ο οποίος προβλέπεται στην παράγραφο (1) του παρόντος άρθρου. Η απόφαση της Γ.Σ. κοινοποιείται στον Υπουργό και είναι δεσμευτική. Το Ε.Σ. συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 10

Επιστημονικό Συμβούλιο - Συνεδριάσεις και λειτουργία

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο, μετά τη συγκρότηση του σε σώμα, εκλέγει Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο. Ο Πρόεδρος του Ε.Σ. εκλέγεται από τα μέλη του για τετραετή θητεία, η οποία δεν μπορεί να ανανεωθεί

2. Ο Πρόεδρος συγκαλεί το Ε.Σ. σε τακτική συνεδρίαση 6 (έξι) φορές το έτος και εκτάκτως όποτε αυτό ζητηθεί από τρία (3) μέλη του Ε.Σ., ή τον Πρόεδρο του Ε.Σ. ή τον Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ. Ο Πρόεδρος του Ε.Σ. καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, διευθύνει τις εργασίες του και υπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του, από κοινού με εργαζόμενο του ΕΛΙΔΕΚ που τελεί χρέη γραμματέα του Ε.Σ. Στα πρακτικά καταχωρούνται και οι γνώμες των μελών που τυχόν διαφωνούν.

3. Η πρόσκληση για τη συνεδρίαση του Ε.Σ. κοινοποιείται στα μέλη του και στον Διευθυντή με κάθε πρόσφορο μέσο (συμπεριλαμβανομένου του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), τουλάχιστον μια (1) εβδομάδα πριν πραγματοποιηθεί.

4. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Ε.Σ. μπορεί να γίνει, εκτός από τη φυσική παρουσία των μελών του, εξ αποστάσεως με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων και επικοινωνιών. Η άσκηση του δικαιώματος ψήφου του μέλους του ΕΣ μπορεί να διενεργείται και με αλληλογραφία ή με ηλεκτρονικά μέσα, χωρίς τη φυσική παρουσία των μελών της στον τόπο διεξαγωγής της συνεδρίασης.

5. Το Ε.Σ. μπορεί να καλέσει, προς παροχή πληροφοριών ή προσκόμιση στοιχείων, πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

6. Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας και αυτού, το αρχαιότερο ηλικιακά μέλος του Συμβουλίου.

7. Το Ε.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον πέντε (5) μέλη του και αποφασίζει με πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερσχύει η ψήφος του Προέδρου.

8. Εάν κάποιο μέλος του Ε.Σ. παραιτηθεί, ελλείψει ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο παύσει η θητεία του, αντικαθίσταται προσωρινά από μέλος το οποίο επιλέγεται από το Ε.Σ., ύστερα από δημοσίευση σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος την οποία καταρτίζει το Ε.Σ. και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του ΕΛΙΔΕΚ. Η πρόσκληση δημοσιεύεται το αργότερο σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της παραίτησης. Η προθεσμία υποβολής των υποψηφιοτήτων ορίζεται στις είκοσι (20) ημέρες. Στη συνεδρίαση της Γ.Σ. που πραγματοποιείται μετά την επιλογή του προσωρινού μέλους, η Γ.Σ. είτε επικυρώνει την εκλογή του μέλους αυτού για το υπόλοιπο της εν λόγω θητείας, είτε την απορρίπτει. Σε περίπτωση απόρριψης το μέλος αποχωρεί αυτοδικαίως από το Ε.Σ. και συγχρόνως η Γ.Σ. καταρτίζει και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του ΕΛΙΔΕΚ σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή νέου μέλους. Το Ε.Σ. ανασυγκροτείται με απόφαση του Υπουργού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Στην περίπτωση που ο αριθμός των μελών του Επιστημονικού Συμβουλίου δεν επαρκεί για το σχηματισμό απαρτίας, ο Υπουργός ορίζει τόσα μέλη όσα είναι απαραίτητα, προκειμένου να σχηματιστεί η προβλεπόμενη στην παρ. 7 του παρόντος άρθρου απαρτία. Η απόφαση δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο εν λόγω ορισμός διαρκεί έως τον ορισμό των μελών του Επιστημονικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου, και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει το χρονικό διάστημα των έξι (6) μηνών.

10. Τα μέλη του Ε.Σ. δικαιούνται αποζημίωσης για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 4354/2015. Για τις μετακινήσεις των μελών του Ε.Σ. εφαρμόζονται οι διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9 της παρ. Δ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015. Οι εν λόγω δαπάνες επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΙΔΕΚ και δεν μπορούν να υπερβαίνουν συνολικά, το ποσό των 15.000 ευρώ ετησίως (μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.).

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Επιστημονικού Συμβουλίου

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο διοικεί το ΕΛΙΔΕΚ και έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά για την επίτευξη των σκοπών του ΕΛΙΔΕΚ, με βάση την εθνική πολιτική για την έρευνα και την καινοτομία.

β. Αποδέχεται τις δωρεές και τις πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις, κατόπιν προηγούμενης γνώμης των οικονομικών υπηρεσιών του ΕΛΙΔΕΚ.

γ. Συγκροτεί τις επιτροπές κρίσεων και τις επιτροπές ενστάσεων για την αξιολόγηση των προτάσεων και την επιλογή των τελικών δικαιούχων και εποπτεύει την ορθή λειτουργία τους με γνώμονα της αρχές της αξιοκρατίας

και της διαφάνειας. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για την αποφυγή κάθε περίπτωσης σύγκρουσης συμφερόντων των μελών των επιτροπών με τους αξιολογούμενους, την τήρηση του απόρρητου και επιλύει κάθε σχετικό πρόβλημα που θα περιέλθει σε γνώση του. Τα μέλη του Επιστημονικού Συμβουλίου δεν δύνανται να μετέχουν στις επιτροπές αυτές

δ. Επιλέγει τον Διευθυντή και εγκρίνει την επιλογή των Αναπληρωτών Διευθυντών.

ε. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό του ΕΛΙΔΕΚ, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

στ. Εισηγείται προς τη Γ.Σ. συνεργασίες και συμπράξεις του ΕΛΙΔΕΚ με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

ζ. Εισηγείται προς τον Υπουργό την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, αιτιολογώντας σχετικά την εισήγησή του.

η. Εγκρίνει τη λειτουργία υπηρεσιών και γραφείων του ΕΛΙΔΕΚ σε άλλες πόλεις της ελληνικής επικράτειας, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

θ. Εγκρίνει τις αποφάσεις πρόσληψης του προσωπικού του ΕΛΙΔΕΚ, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή.

2. Το Επιστημονικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για κάθε ζήτημα που αφορά τη διοίκηση του ΕΛΙΔΕΚ, το οποίο δεν ανατίθεται στη Γ.Σ. ή στον Διευθυντή, και μπορεί να εκχωρεί τμήμα των αρμοδιοτήτων του στον Διευθυντή ή σε Αναπληρωτή Διευθυντή.

Άρθρο 12

Ασυμβίβαστα των μελών του Επιστημονικού Συμβουλίου

1. Μέλος του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος μπορεί κατά τη διάρκεια της θητείας του να παυθεί από τα καθήκοντά του με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης ή του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή για δραστηριότητες ασυμβίβαστες ή για πράξεις απάδουσε προς την ιδιότητα του μέλους του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

2. Η ιδιότητα του μέλους του Ε.Σ. είναι ασυμβίβαστη.

α. Με την ιδιότητα του Πρύτανη, του Αναπληρωτή Πρύτανη και του Κοσμήτορα, μέλους Συγκλήτου ή της Επιτροπής Ερευνών ή Προέδρου Τμήματος Α.Ε.Ι.

β. Με την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ερευνητικού φορέα ή ινστιτούτου του άρθρου 13α του ν. 4310/2014.

γ. Με την ιδιότητα του μέλους του Υπουργικού Συμβουλίου, του Υφυπουργού, του Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα Υπουργείου ή αυτοτελούς Γενικής Γραμματείας, του Βουλευτή, του Περιφερειάρχη, του Αντιπεριφερειάρχη, του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου. Επίσης, η ιδιότητα του μέλους του Ε.Σ. είναι ασυμβίβαστη με αυτή του μέλους της Γ.Σ., του Διευθυντή και αναπληρωτή Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ. Μέλος του Ε.Σ. δεν μπορεί να υποβάλει αίτηση για χρηματοδότηση στο ΕΛΙΔΕΚ, ούτε να είναι μέλος επιστημονικής ομάδας που να έχει υποβάλει αίτηση.

3. Τα μέλη του Ε.Σ. αποφεύγουν κάθε περίπτωση κατά την οποία μπορεί να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων. Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν μέλη

του Ε.Σ. έχουν ιδιωτικά ή προσωπικά συμφέροντα, τα οποία μπορεί να επηρεάσουν ή φαίνεται ότι επηρεάζουν την αμερόληπτη και αντικειμενική εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ως ιδιωτικά ή προσωπικά συμφέροντα των μελών του ΕΣ νοούνται οποιαδήποτε πιθανά πλεονεκτήματα υπέρ των ιδίων, των οικογενειών τους ή άλλων συγγενών τους μέχρι δευτέρου βαθμού.

4. Τα μέλη του Ε.Σ. Του ΕΛΙΔΕΚ δεν επιτρέπεται να συμβάλλονται με αυτό. Η απαγόρευση αφορά κάθε είδους συμβάσεις (εργασίας, έργου, υπηρεσιών, προμήθειας, κλπ.). Επίσης, τα μέλη του Ε.Σ. δεν μπορούν να είναι εμπειρογνώμονες ή μέλη επιτροπών αξιολόγησης για τη χρηματοδότηση εκ μέρους του ΕΛΙΔΕΚ.

5. Η απαγόρευση της προηγούμενης παραγράφου ισχύει και για τις συζύγους των τελευταίων, για τα πρόσωπα που συνδέονται μαζί τους με σύμφωνο συμβίωσης και τους συγγενείς αυτών εξ αίματος και εξ αγχιστείας μέχρι δευτέρου βαθμού. Η απαγόρευση ισχύει και για κάθε σύμβαση που συνάπτεται μεταξύ του ΕΛΙΔΕΚ και νομικών προσώπων των οποίων η διοίκηση ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από μέλος του Ε.Σ. Του ΕΛΙΔΕΚ. Ειδικότερα, τα μέλη του Ε.Σ. Του ΕΛΙΔΕΚ δεν μπορούν να είναι μέλη άλλων διοικητικών συμβουλίων, διαχειριστές, εταίροι προσωπικών εταιρειών και μέτοχοι και εταίροι κεφαλαιουχικών εταιρειών που έχουν συμβληθεί με το ΕΛΙΔΕΚ, εφόσον το ποσοστό συμμετοχής τους στις εταιρείες υπερβαίνει το τρία (3%) τοις εκατό του συνολικού κεφαλαίου της εταιρείας.

6. Η συνδρομή μιας από τις παραπάνω ασυμβίβαστες ιδιότητες στο πρόσωπο μέλους του Ε.Σ. συνεπάγεται την έκπτωση του από το ΕΛΙΔΕΚ και την ακυρότητα της σύμβασης.

7. Τα μέλη του ΕΣ έχουν υποχρέωση τήρησης της εχεμύθειας και δεσμεύονται από το επαγγελματικό απόρρητο.

Άρθρο 13

Διευθυντής - Επιλογή, θητεία - Αναπληρωτές Διευθυντές

1. Ο Διευθυντής του ΕΛΙΔΕΚ είναι επιστήμονας με διεθνές κύρος, κάτοχος διδακτορικού διπλώματος, με διοικητική πείρα και αξιολογη ερευνητική δραστηριότητα. Διαθέτει ευρύ όραμα, γνώση και κατανόηση των σημαντικών εξελίξεων στην επιστήμη και έρευνα, συμπεριλαμβανομένης της διεπιστημονικής έρευνας. Γνωρίζει τις διαδικασίες και τις δυνατότητες χρηματοδότησης της έρευνας στην Ελλάδα και τον διεθνή χώρο.

2. Ο Διευθυντής πρέπει:

α. να έχει συμμετάσχει επιτυχώς σε ερευνητικά έργα στην Ελλάδα ή το εξωτερικό με οποιαδήποτε ιδιότητα, β. να έχει τεκμηριωμένη και εκτενή διοικητική ικανότητα και εμπειρία σε θέματα ερευνητικής πολιτικής, γ. να γνωρίζει την ελληνική γλώσσα,

δ. να μην έχει συμπληρώσει, κατά την ημερομηνία υποβολής της υποψηφιότητάς του, το 63ο έτος της ηλικίας του.

ε. Συνεκτιμώμενο προσόν για την εκλογή του Διευθυντή είναι η πρόταση υποστήριξης της υποψηφιότητας του από φορείς (ΑΕΙ, Ερευνητικά Κέντρα του άρθρου 13α του ν. 4310/2014) που συμμετέχουν με εκπροσώπους στη Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ. Πρόταση μπορεί να υποβάλει

η Σύγκλητος ή οι Γ.Σ. Των Τμημάτων των ΑΕΙ ή τα Δ.Σ. Των Ερευνητικών Κέντρων ή τα Επιστημονικά Συμβούλια των Ινστιτούτων των ερευνητικών φορέων που συμμετέχουν με εκπροσώπους στη Γ.Σ. του ΕΛΙΔΕΚ. Πρόταση υποστήριξης της υποψηφιότητας μπορούν να υποβάλουν, επίσης, τα μέλη του Εθνικού Συμβουλίου Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΣΕΚ). Η πρόταση υποστήριξης της υποψηφιότητας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

3. Ο Διευθυντής επιλέγεται και διορίζεται με απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου για τετραετή (4ετή) θητεία, ανανεώσιμη μόνο μία φορά. Η απόφαση διορισμού του Διευθυντή δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η θητεία του Διευθυντή παρατείνεται μέχρι την ανάληψη των καθηκόντων του διαδόχου του, και πάντως όχι πέραν των έξι (6) μηνών. Ο διορισμός νέου Διευθυντή γίνεται πάντοτε για πλήρη θητεία.

4. Ο Διευθυντής του ΕΛΙΔΕΚ επιλέγεται ως ακολούθως:
α. Το Ε.Σ. Του ΕΛΙΔΕΚ καταρτίζει και δημοσιεύει, στην ιστοσελίδα του ΕΛΙΔΕΚ, πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση της θέσης του Διευθυντή. Η πρόσκληση περιλαμβάνει αναλυτική κατάσταση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που πρέπει να διαθέτει ο Διευθυντής.

β. Το Ε.Σ. ορίζει, από τα μέλη του, τριμελή επιτροπή αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων. Η εν λόγω επιτροπή αξιολογεί τις υποψηφιότητες και υποδεικνύει στο Ε.Σ. τους πέντε (5) υποψηφίους που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία, τους οποίους και τους καλεί σε ακρόαση ενώπιον του Ε.Σ. Το Ε.Σ. επιλέγει έναν από αυτούς για τη θέση του Διευθυντή.

5. Ο Διευθυντής του ΕΛΙΔΕΚ εισηγείται στο Ε.Σ. Το διορισμό δύο (2) Αναπληρωτών Διευθυντών, τους οποίους επιλέγει ύστερα από ανοικτή πρόσκληση ενδιαφέροντος και αξιολόγηση των υποψηφίων, η οποία δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του ΕΛΙΔΕΚ. Ο ένας εκ των Αναπληρωτών Διευθυντών είναι αρμόδιος για τα οργανωτικά και λειτουργικά θέματα του ΕΛΙΔΕΚ. Είναι επιστήμονας με μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο, τεκμηριωμένα και εκτενή διοικητική ικανότητα και πολυετή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης και οργάνωσης της έρευνας και ερευνητικής πολιτικής καθώς και βαθιά γνώση του ερευνητικού οικοσυστήματος της χώρας. Πρέπει να γνωρίζει την ελληνική γλώσσα και να μην έχει συμπληρώσει το 63ο έτος της ηλικίας του κατά την υποβολή της υποψηφιότητάς του. Ο δεύτερος εκ των Αναπληρωτών Διευθυντών είναι αρμόδιος για θέματα έρευνας. Είναι επιστήμονας με διδακτορικό τίτλο, αξιόλογη ερευνητική δραστηριότητα και πρέπει να έχει συμμετάσχει επιτυχώς σε ερευνητικά προγράμματα στην Ελλάδα ή το εξωτερικό με οποιαδήποτε ιδιότητα. Πρέπει να γνωρίζει την ελληνική γλώσσα και να μην έχει συμπληρώσει το 63ο έτος της ηλικίας του κατά την υποβολή της υποψηφιότητάς του. Οι αρμοδιότητες των Αναπληρωτών Διευθυντών εξειδικεύονται με απόφαση του Διευθυντή. Οι Αναπληρωτές Διευθυντές διορίζονται από το Ε.Σ. για τετραετή (4ετή) θητεία, ανανεώσιμη μόνο μία φορά. Η απόφαση διορισμού των Αναπληρωτών Διευθυντών δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ορίζει ποιος εκ των αναπληρωτών Διευθυντών θα αναπληρώνει τον Διευθυντή. Σε περίπτωση έλλειψης του Διευθυντή, τα καθήκοντα του ασκεί ο Αναπληρωτής Διευθυντής που

έχει οριστεί με την ανωτέρω απόφαση μέχρι την ανάληψη των καθηκόντων του νέου Διευθυντή, και πάντως όχι πέραν των έξι (6) μηνών. Ο διορισμός των αναπληρωτών πραγματοποιείται κατά παρέκκλιση των διατάξεων της ΠΥΣ 33/2016 (Α' 280).

6. Ο Διευθυντής και οι Αναπληρωτές Διευθυντές του ΕΛΙΔΕΚ ασκούν τα καθήκοντα τους με πλήρη και αποκλειστική απασχόληση. Οι αποδοχές του Διευθυντή και των Αναπληρωτών Διευθυντών καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Οι αποδοχές τους επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΙΔΕΚ.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διευθυντή

1. Ο Διευθυντής υλοποιεί τη στρατηγική του ΕΛΙΔΕΚ που έχει αποφασίσει το Επιστημονικό Συμβούλιο. Ο Διευθυντής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Προϊστάται των υπηρεσιών του ΕΛΙΔΕΚ, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του, εγκρίνει τις δαπάνες και είναι διατάκτης όλων των δαπανών του.

β. Μεριμνά για τη σύνταξη και δημοσίευση των προκηρύξεων για τις δράσεις που χρηματοδοτεί το ΕΛΙΔΕΚ, σύμφωνα με τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων και τις αποφάσεις του Ε.Σ.

γ. Μετά την αξιολόγηση των προτάσεων προς χρηματοδότηση από τις οικείες επιτροπές, εκδίδει τις αποφάσεις χρηματοδότησης.

δ. Αποφασίζει έκτακτους διοικητικούς και επιτόπιους ελέγχους των δράσεων που χρηματοδοτεί.

ε. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των στόχων του προϋπολογισμού του ΕΛΙΔΕΚ.

στ. Μπορεί να ζητήσει τη σύγκληση της Γ.Σ. και του Ε.Σ. σε έκτακτη συνεδρίαση, πάντοτε μέσω του Προέδρου του εκάστοτε συλλογικού οργάνου και μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου στις συνεδριάσεις τους.

ζ. Μεριμνά για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης, την οποία υποβάλλει στο Ε.Σ. και εν συνεχεία, προς έγκριση, στη Γ.Σ.

η. Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης για το Ίδρυμα καθώς και κάθε είδους συνεργασίες με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

θ. Εκπροσωπεί το Ίδρυμα δικαστικώς και εξωδίκως, σε κάθε είδους εκδηλώσεις, συμπράξεις, συνεργασίες και άλλες συναφείς δραστηριότητες με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

ι. Εισηγείται προς το Επιστημονικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση συνεργασίες και συμπράξεις του ΕΛΙΔΕΚ με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

2. Ο Διευθυντής μπορεί με απόφαση του να μεταβιβάσει την άσκηση συγκεκριμένων κάθε φορά αρμοδιοτήτων του στους Αναπληρωτές Διευθυντές και να μεταβιβάσει σε αυτούς ή σε υπάλληλο του ΕΛΙΔΕΚ το δικαίωμα να υπογράψουν με εντολή του.

Άρθρο 15

Ασυμβίβαστα Διευθυντή

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο του ΕΛΙΔΕΚ, μετά από πρόταση τουλάχιστον τριών (3) και απόφαση έξι (6) με-

λών του, μπορεί να παύσει οποτεδήποτε από τα καθήκοντα του τον Διευθυντή ή τους Αναπληρωτές Διευθυντές, εφόσον δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους. Η απόφαση της παύσης πρέπει να είναι ειδικώς αιτιολογημένη.

2. Η ιδιότητα του Διευθυντή και του Αναπληρωτή Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ είναι ασυμβίβαστη:

α. Με την ιδιότητα του μέλους της Γ.Σ. ή του Ε.Σ. Του ΕΛΙΔΕΚ.

β. Με την ιδιότητα του δικαιούχου χρηματοδότησης του ΕΛΙΔΕΚ.

γ. Με την ιδιότητα του Πρύτανη, του Αναπληρωτή Πρύτανη και του Κοσμήτορα, μέλους Συγκλήτου ή της Επιτροπής Ερευνών ή Προέδρου Τμήματος ΑΕ.Ι.

δ. Με την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ερευνητικού φορέα ή ινστιτούτου του άρθρου 13α του ν. 4310/2014.

ε. Με την ιδιότητα του μέλους του Υπουργικού Συμβουλίου, του Υφυπουργού, του Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα Υπουργείου ή αυτοτελούς Γενικής Γραμματείας, του Βουλευτή, του Περιφερειάρχη, του Αντιπεριφερειάρχη, του Δημάρχου, του αντιδημάρχου, του περιφερειακού και δημοτικού συμβούλου. Σε περίπτωση που ο Διευθυντής είναι καθηγητής ΑΕΙ ή Ερευνητής ερευνητικού κέντρου, αναστέλλονται τα καθήκοντά του για όλη τη διάρκεια της θητείας του.

3. Ο Διευθυντής δεν δύναται να εμπλέκεται στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα, αρμοδιότητα που αφορά αποκλειστικά την οικονομική υπηρεσία του.

4. Ο Διευθυντής και οι Αναπληρωτές Διευθυντές αποφεύγουν κάθε περίπτωση κατά την οποία μπορεί να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων. Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν ο Διευθυντής ή οι Αναπληρωτές Διευθυντές έχουν ιδιωτικά ή προσωπικά συμφέροντα, τα οποία μπορεί να επηρεάσουν ή φαίνεται ότι επηρεάζουν την αμερόληπτη και αντικειμενική εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ως ιδιωτικά ή προσωπικά συμφέροντα νοούνται οποιαδήποτε πιθανά πλεονεκτήματα υπέρ του Διευθυντή και των Αναπληρωτών Διευθυντών, των οικογενειών τους ή άλλων συγγενών τους εξ αίματος και εξ'αγχιστείας μέχρι δευτέρου βαθμού.

5. Ο Διευθυντής και οι Αναπληρωτές Διευθυντές δεν επιτρέπεται να συμβάλλεται με το ΕΛΙΔΕΚ με άλλου είδους συμβάσεις πλην αυτής που αφορά την πρόσληψη τους, με θητεία, στη συγκεκριμένη θέση. Ο Διευθυντής και οι Αναπληρωτές Διευθυντές δεν δύνανται να συμμετέχουν σε ερευνητική ομάδα που λαμβάνει χρηματοδότηση από το ΕΛΙΔΕΚ, ούτε να είναι εμπειρογνώμονες ή μέλη επιτροπών αξιολόγησης για τη χρηματοδότηση εκ μέρους του ΕΛΙΔΕΚ.

6. Η απαγόρευση της προηγούμενης παραγράφου ισχύει και για τις συζύγους των τελευταίων, τα πρόσωπα που συνδέονται μαζί τους με σύμφωνο συμβίωσης και τους συγγενείς αυτών εξ αίματος και εξ αγχιστείας μέχρι δευτέρου βαθμού. Η απαγόρευση ισχύει και για κάθε σύμβαση που συνάπτεται μεταξύ του ΕΛΙΔΕΚ και νομικών προσώπων των οποίων η διοίκηση ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από τον Διευθυντή και τους Αναπληρωτές Διευθυντές. Ειδικότερα, οι τελευταίοι δεν μπορούν να

είναι μέλη άλλων διοικητικών συμβουλίων, διαχειριστές, εταίροι προσωπικών εταιρειών και μέτοχοι και εταίροι κεφαλαιουχικών εταιρειών που έχουν συμβληθεί με το ΕΛΙΔΕΚ, εφόσον το ποσοστό συμμετοχής τους στις εταιρείες υπερβαίνει το τρία (3%) τοις εκατό του συνολικού κεφαλαίου της εταιρείας.

7. Η συνδρομή μιας από τις παραπάνω ασυμβίβαστες ιδιότητες συνεπάγεται την έκπτωση του Διευθυντή ή του Αναπληρωτή και την ακυρότητα της σύμβασης.

8. Ο Διευθυντής και οι Αναπληρωτές Διευθυντές έχουν υποχρέωση τήρησης της εχεμύθειας και δεσμεύονται από το επαγγελματικό απόρρητο

9. Ο Διευθυντής και οι Αναπληρωτές Διευθυντές δύνανται να διδάσκουν διδακτικό ή ερευνητικό έργο, εφόσον αυτό δε συνδέεται με χρηματοδότηση του ΕΛΙΔΕΚ, κατόπιν απόφασης του Επιστημονικού Συμβουλίου.

Άρθρο 16

Συμβουλευτική Επιτροπή

1. α. Με απόφαση του Υπουργού, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, συγκροτείται Συμβουλευτική Επιτροπή, η οποία είναι ανεξάρτητη προς τα λοιπά όργανα του Ιδρύματος. Η διάρκεια της θητείας των μελών της Συμβουλευτικής Επιτροπής είναι τετραετής.

β. Η Συμβουλευτική Επιτροπή απαρτίζεται από έντεκα (11) μέλη τα οποία είναι διακεκριμένοι επιστήμονες διεθνούς κύρους ή προέρχονται από επιχειρηματικούς ή/και παραγωγικούς φορείς, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

γ. Τα μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής επιλέγονται ως εξής: το Εθνικό Συμβούλιο Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΣΕΚ), τρεις (3) μήνες πριν τη λήξη της θητείας των μελών της Συμβουλευτικής Επιτροπής, καταρτίζει και υποβάλλει στον Υπουργό και στο Επιστημονικό Συμβούλιο κατάλογο είκοσι δύο (22) προτεινόμενων μελών, εκ των οποίων έξι (6) είναι συγχρόνως και μέλη του ΕΣΕΚ. Από τον εν λόγω κατάλογο, ο Υπουργός επιλέγει έξι (6) μέλη ενώ πέντε (5) μέλη επιλέγονται από το Επιστημονικό Συμβούλιο. Έως τρία (3) από τα έντεκα (11) μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής μπορούν να είναι συγχρόνως και μέλη του ΕΣΕΚ.

δ. Η Συμβουλευτική Επιτροπή έχει γνωμοδοτικό χαρακτήρα και έχει ως σκοπό την αξιολόγηση της δράσης του Ιδρύματος και τη διατύπωση γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων με σκοπό τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας του. Η Συμβουλευτική Επιτροπή εξετάζει θέματα ιδιαίτερης βαρύτητας ή θέματα που παρουσιάζουν ειδικότερο ενδιαφέρον σχετικά με τη λειτουργία του Ιδρύματος και τη χρηματοδότηση της έρευνας και της καινοτομίας. Η εξέταση των θεμάτων γίνεται είτε μετά από αίτηση του Υπουργού ή του Επιστημονικού Συμβουλίου είτε με πρόταση μελών της Συμβουλευτικής Επιτροπής.

2. Στις συνεδριάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου του ΕΛΙΔΕΚ δικαιούνται να παρίστανται έως τρία (3) μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής. Τα μέλη αυτά ορίζονται στην απόφαση συγκρότησης της Συμβουλευτικής Επιτροπής. Στις συνεδριάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου δικαιούται, επίσης, να παρίσταται υπάλληλος της

Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, το οποίο ορίζεται από τον εποπτεύοντα Υπουργό. Με απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου ή και της Συμβουλευτικής Επιτροπής είναι δυνατόν να προσκαλούνται στις συνεδριάσεις της τελευταίας διακεκριμένοι επιστήμονες της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

3. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις της Συμβουλευτικής Επιτροπής μπορεί να γίνει, εκτός από τη φυσική παρουσία των μελών του, εξ αποστάσεως με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων και επικοινωνιών. Η άσκηση του δικαιώματος ψήφου μέλους της Συμβουλευτικής Επιτροπής μπορεί να διενεργείται και με αλληλογραφία ή με ηλεκτρονικά μέσα, χωρίς τη φυσική παρουσία των μελών της στον τόπο διεξαγωγής της συνεδρίασης. Με απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου ή και της Συμβουλευτικής Επιτροπής είναι δυνατόν να προσκαλούνται στις συνεδριάσεις της τελευταίας, προκειμένου να διατυπώσουν τη γνώμη τους, διακεκριμένοι επιστήμονες της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

4. Τα μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής δικαιούνται αποζημίωσης για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4354/2015. Για τις μετακινήσεις των μελών της Συμβουλευτικής Επιτροπής εφαρμόζονται οι διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9 της παρ. δ.ν. του άρθρου 2 του ν. 4336/2015. Οι εν λόγω δαπάνες επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΙΔΕΚ και δεν μπορούν να υπερβαίνουν συνολικά το ποσό των 10.000 ευρώ ετησίως, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

Διοικητική Διάρθρωση ΕΛΙΔΕΚ

Άρθρο 17

Οργανόγραμμα

Το ΕΛΙΔΕΚ αποτελείται από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ερευνητικών Έργων, από το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, στο οποίο ανήκει και το γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης και το αυτοτελές νομικό γραφείο.

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ερευνητικών Έργων ανήκει το σύνολο των διοικητικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία και την επίτευξη των σκοπών του ΕΛΙΔΕΚ. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ερευνητικών Έργων, της οποίας προϊστάται ο Διοικητικός Διευθυντής αποτελείται από:

- α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, Εγκαταστάσεων, Εξοπλισμού και Πληροφοριακών Συστημάτων και
- γ) Τμήμα Ερευνητικών Έργων.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διοικητικού Διευθυντή

Ο Διοικητικός Διευθυντής, προϊστάται της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ερευνητικών Έργων, αναφέρεται στο Διευθυντή και τους Αναπληρωτές Διευθυντές του ΕΛΙΔΕΚ και διασφαλίζει την ομαλή διοικητική λειτουργία του ΕΛΙΔΕΚ. Ειδικότερα:

1. Διευθύνει και συντονίζει τα επιμέρους τμήματα και γραφεία του ΕΛΙΔΕΚ, επιβλέπει τη λειτουργία τους, επιλύει κάθε ζήτημα σχετικό με τις αρμοδιότητές τους και μεριμνά για τη νομιμότητα των ενεργειών τους.

2. Εισηγείται στο Διευθυντή και το Επιστημονικό Συμβούλιο του ΕΛΙΔΕΚ για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Εποπτεύει και παρακολουθεί την κατάρτιση των προκηρύξεων και τη διαδικασία υλοποίησης των χρηματοδοτήσεων του ΕΛΙΔΕΚ, καθώς και την αποτίμηση των στοιχείων τους.

4. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση και ορθή εκτέλεση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης, του Επιστημονικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και των Αναπληρωτών Διευθυντών.

5. Υπογράφει κατόπιν εξουσιοδότησης από το Επιστημονικό Συμβούλιο και το Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του εκχωρείται.

6. Μεριμνά, κατόπιν έγκρισης του Διευθυντή, για την τοποθέτηση και μετακίνηση των εργαζομένων και χορηγεί τις άδειες του προσωπικού.

7. Είναι υπεύθυνος για τη λήψη μέτρων για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού και της περιουσίας του ΕΛΙΔΕΚ.

8. Υποβάλλει στον Διευθυντή προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση των σκοπών του ΕΛΙΔΕΚ.

Άρθρο 19

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών ανήκει το σύνολο των γραμματειακής υποστήριξης των οργάνων διοίκησης του ΕΛΙΔΕΚ και των συλλογικών οργάνων αυτού, της τήρησης του πρωτοκόλλου, των δημοσίων σχέσεων και της προβολής των δραστηριοτήτων του καθώς και των αρμοδιοτήτων του γραφείου ανθρωπίνων πόρων. Ο προϊστάμενος του Τμήματος των Διοικητικών Υπηρεσιών, αναφέρεται στο Διοικητικό Διευθυντή και συντονίζει και μεριμνά για τον συντονισμό και την ορθή λειτουργία του τμήματος. Ειδικότερα, το εν λόγω Τμήμα:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Γενική Συνέλευση, το Επιστημονικό Συμβούλιο, το Διευθυντή, τους Αναπληρωτές Διευθυντές, το Διοικητικό Διευθυντή και τις Υπηρεσίες και επιτροπές του ΕΛΙΔΕΚ.

2. Τηρεί αρχείο και πρωτόκολλο (έντυπο και ηλεκτρονικό) καθώς και πρακτικά των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων του ΕΛΙΔΕΚ.

3. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο προσωπικού και ατομικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο.

4. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις σχετικά με την εργασιακή κατάσταση του προσωπικού του ΕΛΙΔΕΚ.

5. Προβάλλει το έργο και τις δράσεις του ΕΛΙΔΕΚ και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο το κοινό.

6. Παρακολουθεί τον ελληνικό και διεθνή Τύπο για θέματα που αφορούν το ΕΛΙΔΕΚ και τηρεί αρχείο των σχετικών δημοσιευμάτων.

7. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες φορέων της ημεδαπής και αλλοδαπής που έχουν συναφείς δραστηριότητες με το ΕΛΙΔΕΚ και εισηγείται τρόπους συνεργασιών.

Άρθρο 20

Τμήμα τεχνικής υποστήριξης εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και πληροφοριακών συστημάτων

Στο τμήμα τεχνικής υποστήριξης εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και πληροφοριακών συστημάτων ανήκει το σύνολο των υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης των

κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού καθώς των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΙΔΕΚ. Ο προϊστάμενος του τμήματος, αναφέρεται στο Διοικητικό Διευθυντή και συντονίζει και μεριμνά για το συντονισμό και την ορθή λειτουργία του τμήματος. Ειδικότερα το εν λόγω τμήμα:

1. Έχει την ευθύνη της ασφαλούς και απρόσκοπτης λειτουργίας των πάσης φύσεως υποδομών (κτιριακών, πληροφοριακών κ.λπ.), καθώς και την ευθύνη συντήρησής τους.

2. Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως μελετών τεχνικών έργων και τον συντονισμό των ενεργειών για την έκδοση των κάθε είδους απαιτούμενων διοικητικών αδειών.

3. Τηρεί αναλυτικό μητρώο παγίων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Φροντίζει, παρακολουθεί και υποστηρίζει την ορθή και αδιάλειπτη λειτουργία των λογισμικών προγραμμάτων, των μηχανογραφικών συστημάτων και της ιστοσελίδας του ΕΛΙΔΕΚ.

5. Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους χρήστες των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Άρθρο 21

Τμήμα Ερευνητικών Έργων

Στο τμήμα Ερευνητικών Έργων ανήκει το σύνολο των υπηρεσιών αφενός μεν σχεδιασμού, αφετέρου δε υλοποίησης των χρηματοδοτικών δράσεων του ΕΛΙΔΕΚ. Περαιτέρω, το εν λόγω τμήμα επεξεργάζεται και αποτιμά τα στοιχεία που αφορούν στις χρηματοδοτικές και λοιπές δράσεις του ΕΛΙΔΕΚ. Ο προϊστάμενος του τμήματος, αναφέρεται στο Διοικητικό Διευθυντή και συντονίζει και μεριμνά για το συντονισμό και την ορθή λειτουργία του τμήματος. Ειδικότερα, το εν λόγω τμήμα:

1. Σχεδιάζει, καταρτίζει και δημοσιεύει κατόπιν έγκρισης του Διευθυντή, τις προκηρύξεις για τις δράσεις που χρηματοδοτεί το ΕΛΙΔΕΚ, σύμφωνα με τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων, τις αποφάσεις του Ε.Σ και του Διευθυντή.

2. Καταρτίζει και δημοσιεύει τους αναλυτικούς οδηγούς εφαρμογής, όπου αυτοί προβλέπονται, και κανονισμούς λειτουργίας των επιτροπών όταν απαιτείται.

3. Οργανώνει και παρακολουθεί όλα τα στάδια της διαδικασίας: προκήρυξη, υποβολή, αξιολόγηση προτάσεων, ενστάσεις και εν γένει όλη τη διαδικασία μέχρι την τελική έκδοση των αποτελεσμάτων.

4. Καταρτίζει και δημοσιεύει τις αποφάσεις χρηματοδότησης.

5. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων δράσεων, διενεργεί τους προβλεπόμενους ελέγχους και διενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την ολοκλήρωση των δράσεων.

6. Εισηγείται στον Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ την έκδοση βεβαίωσης ολοκλήρωσης πρότασης ή την έκδοση τροποποίησης ή ανάκλησης της απόφασης χρηματοδότησης.

7. Συλλέγει, επεξεργάζεται, ταξινομεί και παρουσιάζει τα στοιχεία των δράσεων του ΕΛΙΔΕΚ.

8. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των δράσεων του ΕΛΙΔΕΚ και προτείνει διορθωτικές παρεμβάσεις για την βελτίωση και τον εξορθολογισμό της δράσης του.

9. Εκτιμά τις βραχυχρόνιες και μακροχρόνιες ανάγκες του ερευνητικού ιστού της χώρας και προτείνει μέτρα ενίσχυσής του.

Άρθρο 22

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Στο Αυτοτελές τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών ανήκει το σύνολο των αρμοδιοτήτων της Οικονομικής Διαχείρισης του Λογιστηρίου, της μισθοδοσίας και των προμηθειών καθώς και το γραφείο ταμειακής διαχείρισης. Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος των Οικονομικών Υπηρεσιών συντονίζει και μεριμνά για τον συντονισμό και την ορθή λειτουργία του τμήματος του και ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014. Ειδικότερα, το εν λόγω τμήμα:

1. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις (Γενικό Ισολογισμό, Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσης κ.λπ.).

2. Πραγματοποιεί και παρακολουθεί τη διαχείριση των χρηματοροών (cashflow).

3. Πραγματοποιεί και εποπτεύει όλες τις οικονομικές, λογιστικές και φορολογικές δραστηριότητες του ΕΛΙΔΕΚ.

4. Πραγματοποιεί την μισθοδοσία των εργαζομένων και την καταβολή των πάσης φύσεων αποζημιώσεων στα μέλη των οργάνων διοίκησης του ΕΛΙΔΕΚ, εκτελεί όλες τις πληρωμές και διαχειρίζεται τα ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΙΔΕΚ,

5. Εποπτεύει τα ετήσια οικονομικά αποτελέσματα του ΕΛΙΔΕΚ, ελέγχει και αναλύει το κόστος λειτουργίας του ΕΛΙΔΕΚ.

6. Πραγματοποιεί τη διαχείριση και αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του στις Τράπεζες στο πλαίσιο εκτέλεσης πάγιων ή ειδικών εντολών του Διευθυντή.

7. Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά και παρακολουθεί την οικονομική εκτέλεση των συμβάσεων του ΕΛΙΔΕΚ,

8. Διενεργεί τις πάσης φύσεως προμήθειες (υπηρεσιών, υλικών, κ.λπ.).

9. Μεριμνά για τη διατήρηση και παρακολούθηση της κεντρικής αποθήκης του ΕΛΙΔΕΚ και διενεργεί ετήσιες τακτικές απογραφές,

10. Το γραφείο ταμειακής διαχείρισης μεριμνά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών.

Άρθρο 23

Αυτοτελές Νομικό Γραφείο

Το Νομικό Γραφείο υπάγεται στο Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ. Το προσωπικό του Νομικού Γραφείου συνεργάζεται με το Διοικητικό Διευθυντή σε ζητήματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του. Ειδικότερα:

1. Παρέχει νομικές υπηρεσίες και γνωμοδοτεί σε θέματα που αφορούν τη δραστηριότητα του ΕΛΙΔΕΚ.

2. Παρίσταται σε πάσης φύσεως νομικές υποθέσεις του ΕΛΙΔΕΚ τόσο ενώπιον όλων των Δικαστηρίων όσο και εξωδίκως, μετά από ειδική εξουσιοδότηση του Διευθυντή.

3. Καταρτίζει σχέδια διοικητικών πράξεων και συμβάσεων του ΕΛΙΔΕΚ.

4. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που διέπει την λειτουργία του ΕΛΙΔΕΚ και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του ΕΛΙΔΕΚ.

5. Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Γ.Σ. και του Ε.Σ., εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του αντίστοιχου συλλογικού οργάνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

Προσωπικό ΕΛΙΔΕΚ

Άρθρο 24

Αριθμός θέσεων και κατανομή προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του ΕΛΙΔΕΚ, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, είναι τριάντα πέντε (35) και κατανομούνται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: τριάντα πέντε (35) θέσεις

Διοικητικός Διευθυντής:

ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με μεταπτυχιακό τίτλο και τουλάχιστον 5ετή διοικητική-οικονομική εμπειρία.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: 9 (εννέα) θέσεις

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών: ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, με πτυχίο οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης και τουλάχιστον 5ετή διοικητική εμπειρία.

Επιθυμητό προσόν: σχετικός μεταπτυχιακός τίτλος

- Γραμματεία-Πρωτόκολλο:

2 (δύο) θέσεις ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, με γνώση μια τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

1 (μία) θέση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με γνώση μια τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

- Δημόσιες Σχέσεις:

1 (μία) θέση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

- Ανθρώπινοι Πόροι:

2 (δύο) θέσεις ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

1 (μία) θέση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

1 (μία) θέση ειδικότητας ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

1 (μία) θέση ειδικότητας ΔΕ Φυλάκων

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ: 4 (τέσσερις) θέσεις

Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης εγκαταστάσεων: ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής με πτυχίο πληροφορικής ή μηχανικού Η/Υ ή άλλης σχετικής κατεύθυνσης και τουλάχιστον 5ετή εμπειρία σε ένα από τα αντικείμενα του τμήματος.

Επιθυμητό προσόν: σχετικός μεταπτυχιακός τίτλος

- Τεχνική Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων:

2 (δύο) θέσεις ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής με πτυχίο πληροφορικής, μηχανικού Η/Υ ή άλλου συναφούς πτυχίου.

1 (μία) θέση ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής, με πτυχίο πληροφορικής, μηχανικού Η/Υ ή άλλου συναφούς πτυχίου.

- Τεχνική Υποστήριξη Εγκαταστάσεων και εξοπλισμού:

1 (μία) θέση ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή άλλης σχετικής τεχνικής κατεύθυνσης.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ: 12 (δώδεκα) θέσεις
Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνητικών Έργων: ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού με μεταπτυχιακό τίτλο και τουλάχιστον 5ετή εμπειρία στο αντικείμενο του Τμήματος.
Επιθυμητό προσόν: διδακτορικό δίπλωμα.

- Σχεδιασμός, κατάρτιση προσκλήσεων και διαχείριση ερευνητικών έργων και μεταδιδακτορικών μελετών:

4 (τέσσερις) θέσεις ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, με μεταπτυχιακό τίτλο και εμπειρία στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Σχεδιασμός, κατάρτιση προσκλήσεων και διαχείριση υποτροφιών:

3 (τρεις) θέσεις ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, με μεταπτυχιακό τίτλο και εμπειρία στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Σχεδιασμός, κατάρτιση προσκλήσεων και διαχείριση ερευνητικού εξοπλισμού:

2 (δύο) θέσεις ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, με μεταπτυχιακό τίτλο και εμπειρία στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Σχεδιασμός, κατάρτιση προσκλήσεων και διαχείριση ερευνητικού δράσεων επιστήμης και κοινωνίας εμβληματικών και λοιπών δράσεων:

2 (δύο) θέσεις ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, με μεταπτυχιακό τίτλο και εμπειρία στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Αποτίμηση αποτελεσμάτων και Στατιστικής επεξεργασίας:

1 (μία) θέση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, με πτυχίο οικονομικής, διοικητικής, θετικής ή άλλης συναφούς κατεύθυνσης.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: 9 (εννέα) θέσεις

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών: ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, με πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης και τουλάχιστον 5ετή σχετική εμπειρία.
Επιθυμητό προσόν: σχετικός μεταπτυχιακός τίτλος.

- Οικονομική Διαχείριση, Λογιστήριο και Μισθοδοσία: 6 (έξι) θέσεις ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης 1 (μία) θέση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού με πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης.

- Ταμείο:

1 (μία) θέση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, με πτυχίο οικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης.

- Προμήθειες:

1 (μία) θέση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, με πτυχίο νομικής ή οικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ : 1 θέση Νομικού Συμβούλου: Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, με πτυχίο Νομικής και μεταπτυχιακό τίτλο και εμπειρία στον τομέα των ερευνητικών έργων.

Άρθρο 25

Διάκριση προσωπικού

Το προσωπικό που απασχολείται στο ΕΛΙΔΕΚ διακρίνεται σε:

1. Τακτικό προσωπικό, το οποίο απασχολείται στο ΕΛΙΔΕΚ με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και προσλαμβάνεται μέσω ΑΣΕΠ, σύμφωνα με το ν. 2190/1994.

2. α. Έκτακτο προσωπικό, το οποίο απασχολείται στο ΕΛΙΔΕΚ με σύμβαση μίσθωσης έργου ή εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έμμισθης εντολής έως τριετούς διάρκειας με δυνατότητα ανανέωσης (παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4429/2016, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 17 άρθρου 69 του ν. 4485/2017, Α' 114), ο συνολικός αριθμός του οποίου δεν υπερβαίνεται είκοσι (23) άτομα.

β. Για την πρόσληψη του εν λόγω προσωπικού, ο Διευθυντής του ΕΛΙΔΕΚ καταρτίζει και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του ΕΛΙΔΕΚ σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Στην πρόσκληση αναγράφεται το αντικείμενο της σύμβασης, εξειδικεύονται τα προσόντα που απαιτούνται ανάλογα με την υπό προκήρυξη θέση καθώς ο τρόπος αξιολόγησής τους και αναγράφεται η προθεσμία και ο τρόπος υποβολής αιτήσεων. Με την ίδια ως άνω απόφαση, ο Διευθυντής ορίζει τριμελή επιτροπή αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από προσωπικό του ΕΛΙΔΕΚ ή εξωτερικά μέλη ή μέλη των οργάνων διοίκησης του (Γ.Σ., Ε.Σ.). Η επιτροπή αξιολόγησης αξιολογεί τις υποψηφιότητες, κατατάσσει τους υποψηφίους ανάλογα με τα προσόντα τους και εισηγείται προς τον Διευθυντή. Η επιτροπή αξιολόγησης μπορεί να καλέσει, εφόσον το κρίνει απαραίτητο, τους υποψήφιους (ή ορισμένους εξ αυτών) σε συνέντευξη, (παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4429/2016, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 17 άρθρου 69 του ν. 4485/2017, Α' 114).

γ. Το προσωπικό προσλαμβάνεται με απόφαση του Διευθυντή, η οποία υποβάλλεται προς έγκριση στο Επιστημονικό Συμβούλιο.

δ. Οι συμβάσεις του έκτακτου προσωπικού εμπίπτουν στις εξαιρέσεις της παρ. 8 του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 (ΦΕΚ Α' 206), όπως ισχύει, (παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4429/2016, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 17 άρθρου 69 του ν. 4485/2017, Α' 114).

3. Προσωπικό το οποίο αποσπάται στο ΕΛΙΔΕΚ από άλλη υπηρεσία του Δημοσίου ή από άλλο νομικό πρόσωπο, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, (παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 4429/2016, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 4 άρθρου 98 του ν. 4547/2018, Α' 102). Ο χρόνος απόσπασης λογίζεται, για κάθε συνέπεια, ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας διανυθείς στην οργανική θέση της υπηρεσίας ή του νομικού προσώπου, στην οποία ανήκει ο υπάλληλος. Ο συνολικός αριθμός των αποσπασμένων στο ΕΛΙΔΕΚ υπαλλήλων δεν υπερβαίνει τα πέντε (5) άτομα.

4.α. Το προσωπικό αποφεύγει κάθε περίπτωση κατά την οποία μπορεί να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων. Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν το προσωπικό έχει ιδιωτικά ή προσωπικά συμφέροντα, τα οποία μπορεί να επηρεάσουν ή φαίνεται ότι επηρεάζουν την αμερόληπτη και αντικειμενική εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ως ιδιωτικά ή προσωπικά συμφέροντα νοούνται οποιαδήποτε πιθανά πλεονεκτήματα υπέρ των μελών του προσωπικού, των οικογενειών τους ή άλλων συγγενών τους εξ αίματος και εξ αγχιστείας μέχρι δεύτερου βαθμού.

β. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να συμβάλλεται με το ΕΛΙΔΕΚ με άλλου είδους συμβάσεις πλην αυτής που

αφορά την πρόσληψη του στη συγκεκριμένη θέση και δεν δύνανται να συμμετέχει σε ερευνητική ομάδα που λαμβάνει χρηματοδότηση από το ΕΛΙΔΕΚ, ούτε να είναι εμπειρογνώμονες ή μέλη επιτροπών αξιολόγησης για τη χρηματοδότηση εκ μέρους του ΕΛΙΔΕΚ.

γ. Η απαγόρευση της προηγούμενης παραγράφου ισχύει και για τις συζύγους των τελευταίων, τα πρόσωπα που συνδέονται μαζί τους με σύμφωνο συμβίωσης και τους συγγενείς αυτών εξ αίματος και εξ αγχιστείας μέχρι δεύτερου βαθμού.

δ. Η συνδρομή μιας από τις παραπάνω ασυμβίβαστες ιδιότητες συνεπάγεται την ακυρότητα της σύμβασης.

ε. Το προσωπικό έχει την υποχρέωση τήρησης της εχεμύθειας και δεσμεύεται από το επαγγελματικό απόρρητο.

Άρθρο 26

Αποδοχές

1. Οι αποδοχές και οι πάσης φύσεως αποζημιώσεις του προσωπικού του ΕΛΙΔΕΚ (τακτικού, έκτακτου, αποσπασμένου) επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΙΔΕΚ.

2. Οι αποδοχές του προσωπικού του ΕΛΙΔΕΚ (τακτικού, έκτακτου, αποσπασμένου) υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφ. Β' του ν. 4354/ 2015.

Άρθρο 27

Ατομικός Υπηρεσιακός Φάκελος

1. Για κάθε εργαζόμενο στο Κέντρο τηρείται στην Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ατομικός υπηρεσιακός φάκελος.

2. Στον φάκελο καταχωρίζονται τα στοιχεία σύμφωνα με το π.δ 178/2004. Στον εν λόγω φάκελο καταχωρίζονται, επίσης, όλα τα λοιπά στοιχεία που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζομένου, όπως ιδίως, οι διακρίσεις, οι αναφορές και οι πειθαρχικές του ποινές.

4. Τα στοιχεία του υπηρεσιακού φακέλου αποτελούν προσωπικά δεδομένα και τυγχάνουν επεξεργασίας σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων 2016/679 και το π.δ. 28/2015.

Άρθρο 28

Αξιολόγηση προσωπικού - Βαθμολογική διάρθρωση

1. Το προσωπικό του ΕΛΙΔΕΚ αξιολογείται ανά έτος. Η αξιολόγηση των εργαζομένων γίνεται με πλήρη διαφάνεια, συνεργασία και διάλογο, έτσι ώστε το αποτέλεσμα της να είναι ουσιαστικό και για τον εργαζόμενο και για το ΕΛΙΔΕΚ.

2. Στις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος υπάγονται οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) του ΕΛΙΔΕΚ.

3. Αξιολογητές των υπαλλήλων και των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοι τους κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης του φορέα.

4. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, εφόσον προϊστάτο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία.

Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, αλλά η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας μονάδας προσωπικού, πριν από την αποχώρησή του.

Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο νόμιμος αναπληρωτής του, εφόσον αυτός εκτελούσε χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου για τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου. Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται κατ' εξαίρεση από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή.

5. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τουλάχιστον:

α) Τους τίτλους σπουδών του υπαλλήλου, καθώς και τις δραστηριότητες επιμόρφωσης κατά τα έτη στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση.

β) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα (Διεύθυνση, Τμήμα) στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

γ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

δ) Τα στοιχεία της συνέντευξής του.

ε) Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει των κριτηρίων των επόμενων παραγράφων.

6. α) Αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Αν διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο του τμήματος για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

β) Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο τον οποίο αφορά.

γ) Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του.

7. Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδιο για τη βαθμολόγηση είναι το Επιστημονικό Συμβούλιο στο οποίο παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης.

8. Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων

Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

Γ. Αποτελεσματικότητα.

Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια, ως ακολούθως:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου.

β) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του φορέα.

γ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

δ) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

ε) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

ζ) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συνυπηρετούντες στην ίδια ή άλλη υπηρεσιακή μονάδα, υπαλλήλους.

η) Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους.

Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

θ) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου).

ι) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος.

Στο (η) κριτήριο αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό. Το (ι) κριτήριο βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για τα έτη που αφορά η αξιολόγηση.

9. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

Με τους βαθμούς από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν επιδείξει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντα τους. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η προσφορά έργου υψηλού επιπέδου από τον αξιολογούμενο, από το οποίο προέκυψε σημαντικό όφελος για τον Φορέα. Για τη βαθμολογία με βαθμό 90 και άνω απαιτείται ειδική αιτιολογία της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών στοιχείων και δεδομένων που τη στοιχειοθετούν.

Με τους βαθμούς από 75 έως 89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τους, να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και περιστασιακά μόνο ενδεχομένως να χρειάζονται ελάχιστη υποβοήθηση στο έργο τους.

Με τους βαθμούς από 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας, αλλά δεν ανταποκρίνονται στα παραπάνω κριτήρια.

Με τους βαθμούς από 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου και μπορεί να χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

Με τους βαθμούς από 40 έως 49 βαθμολογούνται οι

μέτριοι υπάλληλοι, οι οποίοι κατά κανόνα χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

Με τους βαθμούς από 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς υπάλληλοι.

Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία υπάλληλοι.

Βαθμολογία κάτω του βαθμού εξήντα (60) πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενών παρατηρήσεων των προϊσταμένων του ή άλλων αντικειμενικών στοιχείων που να καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα.

Εάν ελλείπουν παρόμοια υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας, ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στο Επιστημονικό Συμβούλιο.

10. Μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης, το αρμόδιο τμήμα γνωστοποιεί την έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογούμενο.

11. Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

Γ. Διοικητικές ικανότητες.

Δ. Αποτελεσματικότητα.

Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Επαγγελματική επάρκεια.

Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας και η ευθυκρίσια.

β) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων.

Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων.

γ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες.

Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους.

στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους.

Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα.

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ζ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του. Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία

μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους.

η) Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις.

θ) Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης.

ι) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης.

Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας.

Στο (δ) κριτήριο αξιολογούνται μόνο οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό. Το (ια) κριτήριο βαθμολογείται μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για τα έτη που αφορά η αξιολόγηση.

12. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό που, κατά την αντικειμενική κρίση, αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

Με βαθμό από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι που έχουν σημειώσει κατά την περίοδο αξιολόγησης όλως εξαιρετική επίδοση. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η υψηλού επιπέδου ικανότητα συντονισμού της οργανικής μονάδας για την επίτευξη συγκεκριμένων προδιαγεγραμμένων στόχων από τους οποίους προέκυψε σημαντικό όφελος για το φορέα.

Με τους βαθμούς 75 έως 89 βαθμολογούνται από τους αξιολογητές όσοι θεωρούνται πολύ επαρκείς προϊστάμενοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας τους και να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

Με τους βαθμούς 60 έως 74 οι επαρκείς προϊστάμενοι.

Με τους βαθμούς 50 έως 59 οι μερικώς επαρκείς προϊστάμενοι.

Με τους βαθμούς 40 έως 49 οι μέτριοι προϊστάμενοι.

Με τους βαθμούς 25 έως 39 οι ανεπαρκείς προϊστάμενοι.

Με τους βαθμούς 0 έως 24 οι ακατάλληλοι για τη θέση προϊστάμενοι.

Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία, τα οποία να στοιχειοθετούν την ανεπαρκή διοίκηση της δομής, καθώς και την ανεπαρκή διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Εάν ελλείπουν παρόμοια υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας, ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στο Επιστημονικό Συμβούλιο.

13. Η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση των υφισταμένων, όπως περιγράφεται κατωτέρω.

Ο προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται επίσης από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Τμή-

ματος και εάν αυτοί είναι λιγότεροι από τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση από τους υφιστάμενους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια:

- α) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,
- β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,
- γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,
- δ) ανάληψη ευθύνης,
- ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

Επί των κριτηρίων αυτών αξιολογούν οι υφιστάμενοι τον προϊστάμενο τους βάσει της παρακάτω κλίμακας:

90-100: άριστος,

75-89: πολύ επαρκής,

60-74: επαρκής,

50-59: μερικώς επαρκής,

40-49: μέτριος,

25-39: ανεπαρκής,

0-24: ακατάλληλος.

Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά.

Η βαθμολογία κάθε αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του/της.

14. Συνέντευξη

Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος, ως πρώτος αξιολογητής καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς όφελος τόσο του ιδίου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί.

15. Ενστάσεις

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Επιστημονικού Συμβουλίου, αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75).

Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του.

Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού το οποίο τις διαβιβάζει στο Επιστημονικό Συμβούλιο.

Το Επιστημονικό Συμβούλιο εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας. Το Επιστημονικό Συμβούλιο δικαιούται να ζητήσει οποιοσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές

ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Το Επιστημονικό Συμβούλιο αποφαινεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσή τους σε αυτή.

16. Με απόφαση του Διευθυντή εξειδικεύεται κάθε θέμα σχετικό με τη διαδικασία αξιολόγησης και ρυθμίζεται η μορφή και το περιεχόμενο των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης. Η εν λόγω απόφαση κοινοποιείται στους προς αξιολόγηση υπαλλήλους πριν την έναρξη της διαδικασίας, προκειμένου αυτοί να λάβουν έγκαιρα γνώση.

17. Ο εργαζόμενος γνωρίζει τη διαδικασία αξιολόγησης, όπως αυτή περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του ΕΛΙΔΕΚ και λαμβάνει προσωπικά και εγγράφως, τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του, καθώς και τα σχετικά σχόλια που τη συνοδεύουν μετά τη λήξη της διαδικασίας.

18. Σε περίπτωση που τα αρμόδια όργανα δεν προβούν σε αξιολόγηση, ουδεμία συνέπεια μπορεί να υπάρξει για τους εργαζομένους.

19. Για τη βαθμολογική διάρθρωση των υπαλλήλων του ΕΛΙΔΕΚ ισχύουν τα ακόλουθα:

α. Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Α΄

Βαθμός Β΄

Βαθμός Γ΄

Βαθμός Δ΄

Βαθμός Ε΄.

β. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄ και Α΄, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ΄ και ανώτερος ο Α΄. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄ και Β΄, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε΄ και ανώτερος ο Β΄.

γ. Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ΄ και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε΄. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

Για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ΄. Η παραμονή στον κατά περίπτωση εισαγωγικό βαθμό υποχρεωτικά διαρκεί για δύο (2) συναπτά έτη τουλάχιστον ανεξαρτήτως των τυπικών προσόντων που αποκτά ο υπάλληλος στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα.

δ. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

ε. Χρόνος προαγωγής

Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

- Για την κατηγορία ΥΕ:

Από το βαθμό Ε΄ στο βαθμό Δ΄ διετής υπηρεσία στο βαθμό Ε΄, από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄ και από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄.

- Για την κατηγορία ΔΕ:

Από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ διετής υπηρεσία στο

βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

- Για την κατηγορία ΤΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

- Για την κατηγορία ΠΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' πενταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

Για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον έτους, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά δύο(2) έτη. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά έξι (6) έτη. Αν ο υπάλληλος κατέχει μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα, η κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου αφορά μόνο το διδακτορικό δίπλωμα. Σε περίπτωση κατοχής περισσότερων του ενός μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται κατά ένα (1) έτος για κάθε τίτλο πέραν του ενός.

Για τον υπάλληλο που λαμβάνει στην αξιολόγηση για δύο (2) συνεχείς περιόδους βαθμολογία μεγαλύτερη ή ίση του βαθμού 90, μειώνεται ο απαιτούμενος χρόνος για προαγωγή κατά ένα (1) έτος. Αν η βαθμολογία αυτή αφορά το τελευταίο έτος που διανύει στο βαθμό, το ένα (1) έτος προσμετράται ως πλεονάζων χρόνος στον επόμενο βαθμό.

στ. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου.

Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στο βαθμό που κατέχουν και έχουν σε υψηλό επίπεδο τα ουσιαστικά προσόντα που αναφέρονται στις εκθέσεις αξιολόγησής τους. Οι αποφάσεις προαγωγών δεν αναρτώνται στη Διαύγεια ούτε δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ζ. Η αναγνώριση προϋπηρεσίας και η βαθμολογική ένταξη γίνεται με απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου σύμφωνα με τον πραγματικό χρόνο προϋπηρεσίας του εργαζόμενου στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα.

20. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του ΕΛΙΔΕΚ ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή και έγκριση του Επιστημονικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω θέσεις καταλαμβάνονται από προσωπικό που υπηρετεί στο ΕΛΙΔΕΚ, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή με απόσπαση ή μετακίνηση ή τοποθέτηση με εξαίρεση των προϊστάμενων των Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος είναι είτε απασχολούμενος στο ΕΛΙΔΕΚ με σύμβαση αορίστου χρόνου ή μόνιμος υπάλληλος (με σύμβαση δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν.π.δ.δ. ή ν.π.ι.δ.), ο οποίος υπηρετεί στο ΕΛΙΔΕΚ με τοποθέτηση ή μετακίνηση, απόσπαση ή διάθεση.

Άρθρο 29

Άδειες

Ως προς τις άδειες των εργαζομένων εφαρμόζονται, αναλόγως της εργασιακής σχέσης των τελευταίων, τα

άρθρα 48-60 του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων (ν. 3528/2007, Α' 26).

Άρθρο 30

Πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές

1. Ως προς τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις ποινές εφαρμόζονται, αναλόγως της εργασιακής σχέσης των εργαζομένων του ΕΛΙΔΕΚ, τα άρθρα 106-146 του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων (ν. 3528/2007, Α' 26).

2. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν ο Διευθυντής σε πρώτο (Α') βαθμό και το Επιστημονικό Συμβούλιο σε δεύτερο (β') βαθμό.

3. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής θα πρέπει να έχει προηγηθεί η κλήση του εργαζομένου σε γραπτή απολογία. Η απολογία υποβάλλεται εντός οκτώ (8) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής κλήσης. Στην κλήση θα πρέπει να αναγράφεται το παράπτωμα που καταλογίζεται στον εργαζόμενο. Η μη εμπρόθεσμη απολογία του εργαζόμενου δεν εμποδίζει την λήψη αποφάσεως.

4. Πριν την απολογία του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λάβει πλήρη γνώση του φακέλου που έχει σχηματιστεί.

5. Η προσφυγή σε 2ο βαθμό ενώπιον του Επιστημονικού Συμβουλίου υποβάλλεται μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση της πρωτοβάθμιας απόφασης. Η άσκηση τη προσφυγής αναστέλλει την εκτέλεση της πρωτοβάθμιας απόφασης, μέχρι την έκδοση απόφασης από το Επιστημονικό Συμβούλιο.

Κεφάλαιο V:

Οικονομική λειτουργία

Άρθρο 31

Λογιστική Διαχείριση

1. Το ΕΛΙΔΕΚ ασκεί μη οικονομική και οικονομική δραστηριότητα. Κατά την άσκηση της οικονομικής του δραστηριότητας, υπόκειται στους κανόνες κρατικών ενισχύσεων.

2. Το ΕΛΙΔΕΚ μεριμνά για τη διακριτή λογιστική παρακολούθηση των οικονομικών και μη οικονομικών δραστηριοτήτων του και τη διακριτή απεικόνιση τους στα τηρούμενα διπλογραφικά βιβλία κατά τα κατωτέρω άρθρα.

3. Η διαχειριστική χρήση του ΕΛΙΔΕΚ αρχίζει την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

4. Το ΕΛΙΔΕΚ τηρεί όλα τα απαραίτητα παραστατικά και δικαιολογητικά τα οποία και θέτει στη διάθεση των αρμόδιων οργάνων, όποτε ζητηθούν.

Άρθρο 32

Οικονομική Διαχείριση

1. Η οικονομική λειτουργία του ΕΛΙΔΕΚ και η εκ μέρους του χρηματοδότηση των ερευνητικών προγραμμάτων πραγματοποιείται με βάση τις αρχές της εξαιρετικής ακαδημαϊκής επίδοσης, της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της χρηστής οικονομικής διαχείρισης.

2. Το ΕΛΙΔΕΚ συντάσσει ετήσια έκθεση, την οποία δημοσιεύει στον επίσημο διαδικτυακό του τόπο. Η ετήσια έκθεση περιλαμβάνει τον οικονομικό απολογισμό και τον απολογισμό πεπραγμένων του ΕΛΙΔΕΚ. Ο οικονομι-

κός απολογισμός περιλαμβάνει ισολογισμό, κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης και τις χρηματοροές του ΕΛΙΔΕΚ. Τον Οκτώβριο κάθε έτους υποβάλλεται στον Υπουργό η ετήσια έκθεση που αφορά το προηγούμενο έτος.

3. Ο προϋπολογισμός συντάσσεται ετήσια και περιλαμβάνει τον προϋπολογισμό των πάγιων και ανελαστικών δαπανών καθώς και των χρηματοδοτήσεων έργων και προγραμμάτων που έχει προκηρύξει ή πρόκειται να προκηρύξει το ΕΛΙΔΕΚ για το επόμενο, από το έτος σύνταξης, έτος, καθώς και τον προϋπολογισμό των εσόδων του ΕΛΙΔΕΚ. Ο προϋπολογισμός αποτυπώνει, με τη μέγιστη δυνατή προσέγγιση, τα έσοδα και τα έξοδα του προσεχούς έτους για την επίτευξη των σκοπών και των στόχων της αποστολής του ΕΛΙΔΕΚ. Στο προϋπολογισμό διαπιστώνονται τα κεφάλαια που απαιτούνται για τη χρηματοδότηση των ανελαστικών δαπανών και της μισθοδοσίας του ΕΛΙΔΕΚ, για τη χρηματοδότηση των ερευνητικών και των αναπτυξιακών έργων, καθώς και των προγραμμάτων που έχουν προκηρυχθεί ή πρόκειται να προκηρυχθούν εντός του έτους, για τη χρηματοδότηση που αφορά σε κτιριακές και λοιπές υποδομές, καθώς και σε εξοπλισμό, και τέλος καταγράφονται οι πηγές της χρηματοδότησης των κεφαλαίων αυτών. Ο προϋπολογισμός υποβάλλεται, αφού εγκριθεί από τα όργανα ΕΛΙΔΕΚ στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΙΔΕΚ είναι ετήσιος και ασκείται από δύο ορκωτούς λογιστές, που ορίζονται με ισάριθμους αναπληρωτές με απόφαση του Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ και ελέγχουν τη νομιμότητα της οικονομικής διαχείρισης βάσει των στοιχείων που περιλαμβάνονται στην ετήσια έκθεση. Η αμοιβή των ορκωτών λογιστών επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του ΕΛΙΔΕΚ.

5. Ο αρμόδιος υπουργός μπορεί να ζητήσει οποτεδήποτε έκτακτους ελέγχους της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΙΔΕΚ.

6. Κάθε έτος, με το πέρας διμήνου από τη λήξη του οικονομικού έτους, ο φορέας υποβάλλει στους φορείς από τους οποίους εποπτεύεται, και στους φορείς επιχορήγησης ή και χρηματοδότησης, εφόσον αυτοί δεν ταυτίζονται, καθώς και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, απολογισμό της συνολικής οικονομικής του δραστηριότητας και ξεχωριστό απολογισμό της επιχορήγησης ή χρηματοδότησης που έλαβε και είναι μικρότερη του 100% των συνολικών χρηματικών ποσών που διαχειρίστηκε. Με τα ανωτέρω συνυποβάλλει και τον προϋπολογισμό του για το επόμενο έτος.

7. Το ΕΛΙΔΕΚ εφαρμόζει το ν. 4308/2014 «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (Α' 251).

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ

Άρθρο 33
Ενέργειες για την έκδοση της προκήρυξης

1. Ο Διευθυντής μεριμνά για την κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων χρηματοδότησης. Η προκήρυξη

για την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, συναρτάται άμεσα και εκδίδεται σύμφωνα με:

α. Την απόφαση του Υπουργού για την ετήσια κατανομή των πόρων του ΕΛΙΔΕΚ ανά κατηγορία δράσης και ανά επιστημονικό πεδίο, η οποία εκδίδεται, ύστερα από πρόταση του Επιστημονικού Συμβουλίου, στο τέλος κάθε έτους. Η απόφαση αφορά το επόμενο οικονομικό έτος. Εφόσον ως το τέλος Οκτωβρίου το Επιστημονικό Συμβούλιο δεν υποβάλει πρόταση, ο Υπουργός εκδίδει την απόφαση κατανομής πόρων χωρίς την πρόταση.

β. Το ετήσιο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Ιδρύματος (Ε.Π.Ι.) το οποίο εκδίδεται στο τέλος κάθε έτους από το Επιστημονικό Συμβούλιο. Με το Ε.Π.Ι. ορίζονται οι ετήσιες δράσεις του ΕΛΙΔΕΚ, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση της περίπτωσης α.

Το Ε.Π.Ι., που περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον το χρονοδιάγραμμα έκδοσης προκηρύξεων δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του ΕΛΙΔΕΚ και του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Σε αυτό, πέρα από τον τίτλο των επικείμενων προκηρύξεων, τον εκτιμώμενο χρόνο δημοσίευσής τους και το ενδεικτικό ύψος του προϋπολογισμού, αναφέρονται ορισμένα βασικά στοιχεία πληροφόρησης όπως: το είδος των δράσεων, το είδος των δυνατικών δικαιούχων και οι επιλέξιμες για χρηματοδότηση δαπάνες. Το χρονοδιάγραμμα έκδοσης επικείμενων προκηρύξεων είναι ετήσιο και επικαιροποιείται ανάλογα με τις μεταβολές στον προγραμματισμό των δράσεων του ΕΛΙΔΕΚ.

Άρθρο 34
Περιεχόμενο προκήρυξης
και οδηγού εφαρμογής

1. Η προκήρυξη και ο οδηγός εφαρμογής περιλαμβάνει, ενδεικτικά και στο βαθμό που προσιδιάζουν στην κατηγορία της δράσης που προκηρύσσεται (υποτροφίες, ερευνητικά προγράμματα, χρηματοδότηση για αγορά ερευνητικού εξοπλισμού, και λοιπές δράσεις), τα κάτωθι στοιχεία:

α. Το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης της δράσης,

β. Την κατηγορία της δράσης (υποτροφίες, ερευνητικά προγράμματα, χρηματοδότηση για αγορά ερευνητικού εξοπλισμού, ενίσχυση δράσεων προβολής της επιστήμης στην Κοινωνία κ.α.),

γ. Τα στοιχεία ταυτότητας της δράσης (περιεχόμενο, σκοπός, γενικοί ή/και ειδικοί στόχοι/δείκτες), καθώς και το ύψος του συνολικά διαθέσιμου ποσού για τη χρηματοδότηση των προτάσεων, επιπλέον, όπου απαιτείται, προσδιορίζονται τα ανώτατα όρια κατανομής του συνολικά διαθέσιμου ποσού,

δ. Το χρονικό διάστημα δικαιώματος υποβολής των προτάσεων χρηματοδότησης και τη διαδικασία υποβολής τους στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π.Σ.),

ε. Την ηλεκτρονική διεύθυνση πρόσβασης των δυνατικών δικαιούχων στο Π.Σ., καθώς και για τον τρόπο ενημέρωσής τους μέσω αυτού, σχετικά με την πορεία της αίτησής τους,

στ. Τις προϋποθέσεις και τους όρους επιλεξιμότητας, τους οποίους πρέπει να πληρούν οι δυνατικοί δικαιούχοι,

προκειμένου οι προτάσεις τους να επιλεγούν για χρηματοδότηση,

ζ. τα κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των προς χρηματοδότηση προτάσεων, τη μεθοδολογία, καθώς και τα αρμόδια όργανα διενέργειας της διαδικασίας επιλογής,

η. Το είδος των παρεχόμενων χρηματοδοτήσεων,

θ. Τον συνολικό προϋπολογισμό της δράσης και την κατανομή αυτού ανά εγκεκριμένη πρόταση: θα πρέπει να αναφέρεται το μέγιστο όριο χρηματοδότησης ανά πρόταση και τυχόν οριζόμενο ελάχιστο,

ι. Τα στοιχεία για το μέγιστο ύψος της παρεχόμενης χρηματοδότησης, ως ποσοστό της δημόσιας συμμετοχής επί του συνολικού προϋπολογισμού της πρότασης, καθώς και για το ελάχιστο ύψος και τον τρόπο κάλυψης της ιδιωτικής συμμετοχής (όπου προβλέπεται τέτοια),

ια. Τις επιλέξιμες για χρηματοδότηση δραστηριότητες στο πλαίσιο των προτάσεων, καθώς και τις αντίστοιχες επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών με ειδική αναφορά στα διάφορα στάδια υλοποίησης της δράσης,

ιβ. Τη διαδικασία υποβολής και παραλαβής των προτάσεων προς χρηματοδότηση και τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και στοιχεία: θα πρέπει να αναφέρονται ο τρόπος υποβολής των προτάσεων, η ακριβής ημερομηνία και ώρα λήξης της διαδικασίας υποβολής, ο τρόπος ενημέρωσης των δυνητικών δικαιούχων σχετικά με την παραλαβή και την πορεία της πρότασής τους, τα δικαιολογητικά και στοιχεία που πρέπει να συνοδεύουν την πρόταση και δύνανται να υποβληθούν σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή και να παρέχονται πληροφορίες σχετικά με την υποβολή ερωτημάτων από τους ενδιαφερόμενους και την παροχή διευκρινίσεων από το ΕΛΙΔΕΚ,

ιγ. την προθεσμία και τον τρόπο υποβολής ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, καθώς και τη διαδικασία και το όργανο εξέτασής τους,

ιδ. Τους αρμόδιους σε εθνικό, περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο, φορείς, οι οποίοι μπορούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την δράση,

ιε. Την διαδικασία κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της διαδικασίας επιλογής και της απόφασης χρηματοδότησης,

ιστ. Τη διαδικασία καταβολής της χρηματοδότησης,

ιζ. Τις υποχρεώσεις των δικαιούχων της χρηματοδότησης και ιδίως τις υποχρεώσεις τήρησης στοιχείων, εφαρμογής κανόνων δημοσιότητας και αποδοχής ελέγχων και επαληθεύσεων από τα αρμόδια όργανα,

ιη. Τους όρους και τις προϋποθέσεις υλοποίησης των εγκεκριμένων προτάσεων,

ιθ. Τη διαδικασία παρακολούθησης υλοποίησης της εγκεκριμένης πρότασης, με τον ορισμό σχετικών ορόσημων, όπου αυτό είναι εφικτό,

κ. Τη διαδικασία διενέργειας ελέγχων και επαληθεύσεων καθώς και υποβολής ενστάσεων,

κα. Τη διαδικασία τροποποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της εγκεκριμένης πρότασης,

κβ. τη διαδικασία παρακολούθησης τήρησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων των δικαιούχων της χρηματοδότησης και τη διαδικασία πιστοποίησης και ολοκλήρωσης των εγκεκριμένων προτάσεων,

κγ. τη διαδικασία επιβολής ποινών, ανάκλησης ή τρο-

ποποίησης της απόφασης χρηματοδότησης, επιβολής ανακτήσεων και αναζήτησης των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και τα αρμόδια όργανα,

κδ. εφόσον για κάποια συγκεκριμένη δράση προβλέπεται ενδιάμεσος φορέας για την υλοποίησή της, ο προσδιορισμός του συγκεκριμένου φορέα και ο ειδικότερος ρόλος του στην υλοποίηση των προς χρηματοδότηση προτάσεων,

κε. Τη δυνατότητα δημοσιοποίησης των στοιχείων των εγκεκριμένων προτάσεων.

2. Στην προκήρυξη θα πρέπει να αναφέρεται ρητά ότι οι προτάσεις δεν επιλέγονται εάν έχει ολοκληρωθεί το φυσικό αντικείμενο ή έχουν υλοποιηθεί πλήρως πριν από την υποβολή της πρότασης χρηματοδότησης από τον δυνητικό δικαιούχο.

3. Για την υποβοήθηση του έργου των δυνητικών δικαιούχων, η προκήρυξη μπορεί να συνοδεύεται ή να παραπέμπει σε σχετικό αναλυτικό «Οδηγό Εφαρμογής Προγράμματος Δράσης». Στον οδηγό περιέχονται αναλυτικές πληροφορίες για τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες που πρέπει να γνωρίζει ο δυνητικός δικαιούχος, καθώς και λεπτομερείς οδηγίες για τη συμπλήρωση και υποβολή της πρότασης χρηματοδότησης. Στην περίπτωση αυτή, η προκήρυξη θα έχει υποχρεωτικά ρητή αναφορά στο συγκεκριμένο οδηγό και στον τρόπο πρόσβασης σε αυτόν.

4. Η μεθοδολογία και τα κριτήρια επιλογής, έτσι όπως θα αποτυπώνονται στην προκήρυξη και στο σχετικό οδηγό εφαρμογής θα είναι διατυπωμένα με τρόπο τέτοιο ώστε να μην εισάγουν διακρίσεις, να υπηρετούν τις αρχές της αξιοκρατίας, της αριστείας, της διαφάνειας και να διασφαλίζουν τη συμβολή των προτάσεων στην επίτευξη των ειδικών στόχων και των αποτελεσμάτων όπως αποτυπώνονται στον προγραμματισμό δράσεων του ΕΛΙΔΕΚ.

Άρθρο 35

Δημοσίευση της προκήρυξης

1. Η προκήρυξη δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του ΕΛ.Ι.Δ.Ε.Κ., της ΓΓΕΤ και του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

2. Περιλήψη της προκήρυξης δημοσιεύεται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Το ΕΛΙΔΕΚ τηρεί σε αρχείο όλα τα αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης της προκήρυξης.

3. Για την ενημέρωση των δυνητικών δικαιούχων, το ΕΛΙΔΕΚ δύναται να πραγματοποιεί πρόσθετα μέτρα δημοσιότητας, όπως:

- διοργάνωση ανοικτών ημερίδων ενημέρωσης,
- οργάνωση Γραφείου Υποστήριξης (Help Desk), ώστε να παρέχονται κατά ενιαίο και τυποποιημένο τρόπο οδηγίες προς τους δυνητικούς δικαιούχους.

Άρθρο 36

Υποβολή και παραλαβή προτάσεων χρηματοδότησης

1. Υποβολή Προτάσεων Χρηματοδότησης

Οι προτάσεις χρηματοδότησης υποβάλλονται από τους δυνητικούς δικαιούχους υποχρεωτικά μέσω του Π.Σ. κάνοντας χρήση του σχετικού τυποποιημένου εντύπου υποβολής πρότασης χρηματοδότησης και σύμφωνα με τους όρους της οικείας προκήρυξης. Προτάσεις

στις οποίες δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά προς συμπλήρωση πεδία του Π.Σ. δεν λαμβάνονται υπόψη. Επιστημονικός υπεύθυνος του οποίου η πρόταση έχει ήδη χρηματοδοτηθεί κατόπιν δημοσίευσης προκήρυξης του ΕΛΙΔΕΚ, δεν μπορεί να υποβάλλει νέα πρόταση χρηματοδότησης στην αμέσως επόμενη προκήρυξη, ακόμη δε και εάν υποβάλλει πρόταση, η τελευταία δε λαμβάνεται υπόψη και δεν αξιολογείται. Το ΕΛΙΔΕΚ θα εξειδικεύει το γενικό εγχειρίδιο χρήσης του Π.Σ. που έχει εκδοθεί ανάλογα με το περιεχόμενο της κάθε προκήρυξης.

Το ΕΛΙΔΕΚ θα παρέχει υπηρεσίες επιχειρησιακής υποστήριξης των χρηστών του Π.Σ. (helpdesk) σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της οικείας προκήρυξης καθ' όλο το διάστημα που θα διαρκέσει η διαδικασία υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης.

2. Παραλαβή προτάσεων χρηματοδότησης:

Με την εμπρόθεσμη υποβολή και παραλαβή της πρότασης, τα πλήρη στοιχεία παραλαβής της πρότασης καταχωρούνται στο Π.Σ., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην οικεία προκήρυξη, ενώ ο δυνητικός δικαιούχος ενημερώνεται, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της προκήρυξης, μέσω του Π.Σ. για την παραλαβή της. Όλες οι προτάσεις χρηματοδότησης και τα προβλεπόμενα από την προκήρυξη δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το ΕΛΙΔΕΚ.

3. Έλεγχος πληρότητας στοιχείων της πρότασης:

Ο έλεγχος πληρότητας των υποβαλλόμενων προτάσεων διενεργείται μέσω του Π.Σ., με βάση τυποποιημένο ερωτηματολόγιο ελέγχου πληρότητας, σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης, ώστε να διασφαλίζεται η προσήκουσα συμπλήρωση, σύνταξη και υποβολή της πρότασης χρηματοδότησης, έτσι όπως αυτό προσδιορίζεται λεπτομερώς από την προκήρυξη. Μόλις ολοκληρωθεί ο σχετικός έλεγχος ενημερώνονται οι δυνητικοί δικαιούχοι των οποίων οι προτάσεις δεν είναι πλήρεις και ως εκ τούτου δεν προωθούνται προς αξιολόγηση.

Άρθρο 37

Αξιολόγηση προτάσεων χρηματοδότησης

1. Μετά την εμπρόθεσμη και προσήκουσα υποβολή της πρότασης ακολουθεί η αξιολόγηση της, σύμφωνα με τα κριτήρια και τη μεθοδολογία που περιγράφονται στην προκήρυξη και στον σχετικό Οδηγό Εφαρμογής της δράσης με αποκλειστικό γνώμονα την επιστημονική επάρκεια και την ποιότητα των προτάσεων και μέσω διαδικασιών, οι οποίες εξασφαλίζουν την ταχεία και απαλλαγμένη από περιττό διοικητικό φορτίο, ολοκλήρωση των προτάσεων, εκπόνηση των μελετών και υλοποίηση των δράσεων στις οποίες αφορά η προκήρυξη.

ι. Διενέργεια αξιολόγησης - επιλογή εμπειρογνομώνων/αξιολογητών

α. Η αξιολόγηση διενεργείται από έναν ή περισσότερους ανεξάρτητους εμπειρογνώμονες ή/και από θεματικές επιτροπές αξιολογητών, ανάλογα με το είδος και το πλήθος των επιστημονικών πεδίων, που καλύπτει η δράση. Το Επιστημονικό Συμβούλιο δύναται να καταρτίζει καταλόγους εμπειρογνομόνων και αξιολογητών ανά επιστημονικό πεδίο, οι οποίοι δύναται να προέρχονται από το Μητρώο Πιστοποιημένων Αξιολογητών του άρθρου 27 του ν. 4310/2014.

β. Οι εμπειρογνώμονες/αξιολογητές υποβάλουν στο Π.Σ. δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων.

γ. Εάν για ορισμένη αξιολόγηση δεν υπάρχουν στον πίνακα οι απαιτούμενοι για τη συγκεκριμένη περίπτωση εμπειρογνώμονες/αξιολογητές, επιτρέπεται, με απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης της συμβουλευτικής επιτροπής να ορίζονται ως μέλη ειδικοί επιστήμονες της ημεδαπής ή αλλοδαπής που δεν περιλαμβάνονται στο Μητρώο Πιστοποιημένων Αξιολογητών. Σε περίπτωση αμοιβής των αξιολογητών αυτή θα καθορίζεται με βάση τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.

ii. Διαδικασία αξιολόγησης

α. Η αξιολόγηση των προτάσεων είναι συγκριτική εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις κατά τις οποίες, ύστερα από πλήρη και ειδικά εμπειροστατωμένη αιτιολογία, η προκήρυξη προκρίνει ως πλέον κατάλληλη την άμεση αξιολόγηση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις επόμενες παραγράφους.

β. Η αξιολόγηση των προτάσεων είναι συγκριτική στις δράσεις όπου η τήρηση ελάχιστων προϋποθέσεων είναι επαρκής για την κάλυψη των στόχων του Ε.Π.Ι. Στην περίπτωση αυτή, αξιολογείται το σύνολο των προτάσεων που έχουν υποβληθεί κατά την χρονική περίοδο που ορίζεται στην προκήρυξη. Οι προτάσεις που τελικά χρηματοδοτούνται προκύπτουν με βάση τη σειρά κατάταξης στην κατάσταση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης που έχουν υποβληθεί παραδεκτώς, και μέχρι την εξάντληση του αντίστοιχου προϋπολογισμού της προκήρυξης. Κατά την εν λόγω αξιολόγηση καταρτίζεται πίνακας εγκεκριμένων προτάσεων, πίνακας απορριφθεισών προτάσεων λόγω αρνητικής αξιολόγησης και πίνακας εγκεκριμένων προτάσεων μη ενισχυόμενων λόγω εξάντλησης προϋπολογισμού πρόσκλησης.

γ. Η άμεση αξιολόγηση, αφορά στην αυτοτελή αξιολόγηση της κάθε πρότασης χρηματοδότησης, με βάση την αρχή της χρονικής προτεραιότητας (first in- first out) και τους διαθέσιμους πόρους. Η πρόταση εγκρίνεται εφόσον καλύπτονται οι προϋποθέσεις που τίθενται από την προκήρυξη, ενώ σε αντίθετη περίπτωση απορρίπτεται.

ii. Ολοκλήρωση αξιολόγησης - Κοινοποίηση αποτελεσμάτων

Η διαδικασία αξιολόγησης δεν πρέπει να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες. Τα αποτελέσματα κοινοποιούνται αμέσως στους δυνητικούς δικαιούχους, με εξατομικευμένη αναφορά της αξιολόγησης και τεκμηρίωση για κάθε κριτήριο αξιολόγησης και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΕΛΙΔΕΚ. Με ευθύνη του ΕΛΙΔΕΚ, αρχειοθετούνται όλα τα στοιχεία της αξιολόγησης. Τα αρχεία της αξιολόγησης δύναται να τηρούνται ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣΔΠ. Οι δυνητικοί δικαιούχοι ενημερώνονται με κάθε πρόσφορο μέσο και σε κάθε περίπτωση μέσω του Π.Σ., σύμφωνα με τους σχετικούς όρους της προκήρυξης, για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

Άρθρο 38

Υποβολή ενστάσεων

1. Οι δυνητικοί δικαιούχοι έχουν δικαίωμα υποβολής ένστασης για θέματα που αφορούν τη νομιμότητα της

διαδικασίας εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών που αρχίζει από την κοινοποίηση της απόφασης αξιολόγησης. Η ένσταση υποβάλλεται στο ΕΛΙΔΕΚ και εξετάζεται από επιτροπή Ενστάσεων που θα συγκροτείται προς τούτο, για κάθε προκήρυξη ξεχωριστά, με απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της συμβουλευτικής επιτροπής

2. Οι Επιτροπές Ενστάσεων αποτελούνται τουλάχιστον από τρία (3) μέλη, τα οποία δύνανται να προέρχονται από το Μητρώο Αξιολογητών, ορίζονται σύμφωνα με τη διαδικασία αξιολογητών του άρθρου 36 παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου και είναι διαφορετικά από τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης. Η επιτροπή ενστάσεων συνεδριάζει και αποφασίζει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κατάθεση της ένστασης. Οι αποφάσεις της επιτροπής λαμβάνονται κατά την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, τα οποία δεν μπορεί να είναι λιγότερα των τριών (3). Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της προθεσμίας αυτής, η ένσταση θεωρείται ότι έχει απορριφθεί. Η απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων, που είναι δεσμευτική, διαβιβάζεται στο Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ, προκειμένου ο τελευταίος να εκδώσει την αντίστοιχη απόφαση, η οποία γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης των ενστάσεων, εφόσον απαιτείται, επικαιροποιείται ή συμπληρώνεται, η απόφαση έγκρισης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης/κατάταξης και επαναλαμβάνεται η κοινοποίηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης/κατάταξης.

3. Τα αποτελέσματα εξέτασης των ενστάσεων κοινοποιούνται με κάθε πρόσφορο τρόπο στους δυνητικούς δικαιούχους, με ευθύνη του ΕΛΙΔΕΚ.

Άρθρο 39

Απόφαση χρηματοδότησης
εγκεκριμένης πρότασης - κοινοποίηση

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης των προτάσεων ο Διευθυντής εκδίδει την απόφαση χρηματοδότησης. Οι δυνητικοί δικαιούχοι ενημερώνονται με κάθε πρόσφορο μέσο και σε κάθε περίπτωση μέσω του Π.Σ., σύμφωνα με τους σχετικούς όρους της προκήρυξης, για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης. Η απόφαση χρηματοδότησης αποτελεί εκτελεστή διοικητική πράξη και υπόκειται σε αίτηση ακύρωσης ενώπιον του Διοικητικού Εφετείου.

Άρθρο 40

Η χρηματοδότηση από το Ίδρυμα Επιχειρήσεων διέπεται από τους κανόνες κρατικών ενισχύσεων του ενωσιακού και εθνικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ

Άρθρο 41

Παρακολούθηση στοιχείων προόδου της εγκεκριμένης πρότασης

1. Ο δικαιούχος υποχρεούται να τηρεί και να θέτει στη διάθεση των αρμόδιων οργάνων του ΕΛΙΔΕΚ, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της εγκεκριμένης πρότασης και για πέντε (5) έτη μετά την ολοκλήρωσή της όλα τα έγγραφα,

δικαιολογητικά και στοιχεία της εγκεκριμένης πρότασης, με όποιο τρόπο έχει προβλεφθεί, είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του ΠΣΔΠ, προκειμένου να μπορεί να ελεγχθεί ότι η πρόοδος και η ολοκλήρωση της υλοποίησης της (φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου) γίνεται σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα, τους όρους υλοποίησης, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο καθώς και τα ειδικότερα οριζόμενα στην προκήρυξη τον οδηγό εφαρμογής και στην απόφαση χρηματοδότησης.

Το ΕΛΙΔΕΚ ενημερώνει το Π.Σ. με τα στοιχεία που αφορούν ενέργειες της αρμοδιότητάς του, όπως είναι τα αποτελέσματα των επαληθεύσεών του.

2. Εφόσον διαπιστωθεί μη συμμόρφωση του δικαιούχου στις υποχρεώσεις του αναφορικά με την υλοποίηση της εγκεκριμένης πρότασης το ΕΛΙΔΕΚ προβαίνει στη λήψη διορθωτικών μέτρων, τα οποία -ανάλογα της βαρύτητας της παραβίασης των υποχρεώσεων- μπορεί να κλιμακωθούν από τη διατύπωση προς το δικαιούχο απλών συστάσεων συμμόρφωσης μέχρι και την απένταξη της εγκεκριμένης πρότασης και ανάκληση της απόφασης χρηματοδότησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη και τον οδηγό εφαρμογής.

3. Μετά την ολοκλήρωση της εγκεκριμένης πρότασης, οι αρμόδιοι υλοποίησης της υποβάλλουν αναφορά των αποτελεσμάτων και της απήχησής της.

Άρθρο 42

Έλεγχος - Επαλήθευση

1. Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να αποδέχονται επιτόπιους και διοικητικούς ελέγχους από τα αρμόδια όργανα του ΕΛΙΔΕΚ ή άλλων σχετικών φορέων στους οποίους έχει εκχωρηθεί η εν λόγω αρμοδιότητα, τόσο στην έδρα τους όσο και στους χώρους υλοποίησης της εγκεκριμένης πρότασης, εφόσον είναι διαφορετικοί από την έδρα, καθώς και να διευκολύνουν τον έλεγχο προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο που αφορά την εκτέλεση της εγκεκριμένης πρότασης.

2. Η διαδικασία διοικητικής ή/και επιτόπιας επαλήθευσης δύναται να εφαρμόζεται σε κάθε στάδιο υλοποίησης της εγκεκριμένης πρότασης καθώς και πριν από την εκάστοτε καταβολή χρηματοδότησης για την οποία ο δικαιούχος υποβάλλει στο ΕΛΙΔΕΚ αίτημα πληρωμής, προκειμένου να πραγματοποιηθεί επαλήθευση ή/και πιστοποίηση της αντίστοιχης δαπάνης.

Άρθρο 43

Επιτόπια επαλήθευση

i. Ορισμός Οργάνου Επαλήθευσης

α. Ο Διευθυντής του ΕΛΙΔΕΚ ορίζει όργανο επαλήθευσης, το οποίο είναι αρμόδιο για την πιστοποίηση των δαπανών που έχουν πραγματοποιήσει οι δικαιούχοι. Στην εν λόγω απόφαση προσδιορίζονται κατ'ελάχιστον το αντικείμενο της επαλήθευσης, ήτοι το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο της πιστοποιούμενης δαπάνης, ο τόπος και ο χρόνος διενέργειας της επαλήθευσης, καθώς και τα στοιχεία των φυσικών προσώπων που θα πραγματοποιήσουν την επαλήθευση. Το φυσικό πρόσωπο που πρόκειται να οριστεί όργανο επαλήθευσης θα πρέπει να συμπληρώσει δήλωση:

(α) μη σύγκρουσης συμφερόντων και

(β) μη συμμετοχής σε προηγούμενο στάδιο επιλογής και/ή παρακολούθησης της χρηματοδότησης.

ii. Ενημέρωση δικαιούχου για την επικείμενη επαλήθευση

α. Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη, ο δικαιούχος, σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης, ενημερώνεται εγγράφως από το ΕΛΙΔΕΚ για την ημερομηνία, την εκτιμώμενη διάρκεια και τον τρόπο διενέργειας της, καθώς και για όλα τα στοιχειά το προσωπικό που πρέπει να βρίσκονται στη διάθεση του οργάνου επαλήθευσης.

β. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που είναι αδύνατον να αποδειχθεί η πραγματοποίηση της εγκεκριμένης πρότασης ή μέρους αυτής μετά την ολοκλήρωσή της, οι επιτόπιες επαληθεύσεις πραγματοποιούνται χωρίς προειδοποίηση και χωρίς να απαιτείται η υποβολή σχετικού αιτήματος από το δικαιούχο.

iii. Διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης

α. Η επιτόπια επαλήθευση, πραγματοποιείται από το όργανο επαλήθευσης στον τόπο υλοποίησης της εγκεκριμένης πρότασης. Τα στοιχεία της επαλήθευσης συναρτώνται από το αντικείμενο της εκάστοτε δράσης του ΕΛΙΔΕΚ και εξειδικεύονται από την οικεία προκήρυξη ή/και την απόφαση χρηματοδότησης. Από την επαλήθευση θα πρέπει να προκύπτει ότι οι δαπάνες πράγματι βαρύνουν τον δικαιούχο και τη συγκεκριμένη πρόταση, είναι νόμιμες, δικαιολογημένες και συμμορφώνονται προς την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ιδίως όσον αφορά την οικονομία και την αποδοτικότητα και ότι διασφαλίζεται η μη διπλή χρηματοδότηση των δαπανών από κάθε άλλη πηγή χρηματοδότησης.

β. Τα προς επαλήθευση στοιχεία αποτυπώνονται από το όργανο επαλήθευσης στην έκθεση επαλήθευσης η οποία αποτελεί τυποποιημένο έντυπο του Π.Σ. ανάλογα με το είδος της δράσης.

Άρθρο 44

Διοικητική επαλήθευση

1. Διοικητική επαλήθευση διενεργείται όταν προβλέπεται ρητά από την προκήρυξη και σε κάθε περίπτωση όταν προβλέπεται η δυνατότητα προκαταβολής.

2. Η διοικητική επαλήθευση αφορά στο σύνολο των παραστατικών της εγκεκριμένης πρότασης και μπορεί να πραγματοποιείται μέσω του ΠΣΔΠ. Το ποσό της προκαταβολής, εφόσον προβλέπεται, καθορίζεται από την προκήρυξη για την εκάστοτε δράση και δεν μπορεί να υπέρ βαίνει το 60% του συνολικού ποσού της χρηματοδότησης.

Άρθρο 45

Έκθεση επαλήθευσης

1. Με την ολοκλήρωση της διενέργειας της επαλήθευσης (επιτόπιας ή διοικητικής) και προκειμένου να καταβληθεί η χρηματοδότηση προς τους δικαιούχους, το όργανο που διενήργησε την επαλήθευση, συντάσσει και καταχωρίζει στο Π.Σ. (ενδιάμεση ή τελική) έκθεση επαλήθευσης.

2. Με την οριστικοποίηση της έκθεσης επαλήθευσης, ο δικαιούχος ενημερώνεται εγγράφως για τα αποτελέσματα αυτής, προκειμένου:

α. να υποβάλει αντιρρήσεις, εφόσον διαφωνεί με τα αποτελέσματα αυτής.

β. να λάβει το υπόλοιπο της χρηματοδότησης, εφόσον η επαλήθευση δεν διαπιστώνει κάποια παρατυπία ή ο δικαιούχος αποδέχεται τα αποτελέσματα της έκθεσης.

Άρθρο 46

Έκδοση βεβαίωσης ολοκλήρωσης πράξης

1. Ο Διευθυντής του ΕΛΙΔΕΚ, βάσει των αποτελεσμάτων της έκθεσης επαλήθευσης και των συνολικών στοιχείων της εγκεκριμένης πρότασης καταρτίζει και δημοσιοποιεί μέσω του Π.Σ., βεβαίωση ολοκλήρωσης πράξης. Με τη βεβαίωση αυτή:

α. Βεβαιώνεται η ολοκλήρωση της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου της εγκεκριμένης πρότασης σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που τίθενται στην προκήρυξη.

β. Βεβαιώνεται η ολοκλήρωση της υλοποίησης του οικονομικού αντικείμενου της εγκεκριμένης πρότασης και αποτυπώνεται το τελικό αποτέλεσμα της επαλήθευσης δαπανών (συνολική δαπάνη και αντιστοιχούσα δημόσια δαπάνη, στις περιπτώσεις που προβλέπεται και ιδιωτική συμμετοχή) όλων των προηγούμενων ενδιάμεσων αιτημάτων πληρωμής καθώς και του τελικού αιτήματος.

γ. Ορίζεται το τελικό καταβλητέο ποσό της χρηματοδότησης και αποτυπώνονται ποσά που ενδεχομένως έχουν ήδη καταβληθεί καθώς και το υπολειπόμενο προς καταβολή ποσό.

δ. Καθορίζεται το τελικό χρηματοδοτικό σχήμα της εγκεκριμένης πρότασης.

ε. Βεβαιώνεται η έκδοση τυχόν αδειών που προβλέπονται από το οικείο ρυθμιστικό πλαίσιο.

στ. Διαπιστώνεται η τήρηση των υποχρεώσεων του δικαιούχου, έτσι όπως αυτές περιγράφονται λεπτομερώς στην απόφαση χρηματοδότησης, βάσει των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών της εκάστοτε δράσης.

ζ. Διαπιστώνεται η συμμόρφωση του δικαιούχου με τυχόν συστάσεις προγενέστερων επαληθεύσεων που έχουν διενεργηθεί επί της εγκεκριμένης πρότασης.

2. Το ΕΛΙΔΕΚ κοινοποιεί τη βεβαίωση ολοκλήρωσης πράξης στο δικαιούχο. Όλα τα σχετικά έγγραφα και στοιχεία τεκμηρίωσης αρχειοθετούνται στο αρχείο που τηρείται από το ΕΛΙΔΕΚ για την κάθε εγκεκριμένη πρόταση.

Άρθρο 47

Καταβολή χρηματοδότησης

1. Στο τυποποιημένο έντυπο καταβολής χρηματοδότησης που τηρείται στο Π.Σ. αποτυπώνεται το σύνολο των απαραίτητων δικαιολογητικών που προσκομίζονται ή υποβάλλονται μέσω του ΠΣΔΠ από τον δικαιούχο ενόψει της εκταμίευσης.

2. Σε περιπτώσεις που διενεργείται επαλήθευση για την ολοκλήρωση της εγκεκριμένης πρότασης, πριν την συμπλήρωση του τυποποιημένου εντύπου καταβολής χρηματοδότησης, εκδίδεται από το ΕΛΙΔΕΚ το τυποποιημένο έντυπο βεβαίωσης ολοκλήρωσης της πράξης στο πλαίσιο της διαδικασίας που προβλέπεται στο προηγούμενο άρθρο.

3. Μετά την καταβολή της χρηματοδότησης στο δικαιούχο, οριστικοποιείται το έντυπο καταβολής χρηματοδότησης στο Π.Σ. με τα στοιχεία της πραγματοποιηθείσας πληρωμής.

4. Το ΕΛΙΔΕΚ διασφαλίζει ότι ο δικαιούχος λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης χρηματοδότησης το αργότερο σε ενενήντα (90) ημέρες μετά την ημερομηνία υποβολής του αιτήματός του. Προς τούτο, μπορεί να καταρτίσει ενδιάμεσες ενδεικτικές προθεσμίες. Η προθεσμία πληρωμής των 90 ημερών δύναται να διακοπεί από το ΕΛΙΔΕΚ σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις. Η διαδικασία διακοπής και η σχετική αιτιολογία αποτυπώνεται στο Π.Σ. Όλα τα έντυπα που ενσωματώνουν τα σχετικά με τη διαδικασία τηρούνται από το ΕΛΙΔΕΚ στο αντίστοιχο για την κάθε εγκεκριμένη πρόταση αρχείο.

5. Οι πληρωμές πρέπει να αποδεικνύονται μέσω της κίνησης του διακριτού τραπεζικού λογαριασμού που τηρεί ο δικαιούχος για κάθε εγκεκριμένη πρόταση σε πιστωτικό ίδρυμα που εδρεύει στην Ελλάδα.

Άρθρο 48

Διαπίστωση παρατυπίας - Αντιρρήσεις- Ανάκτηση

i. Διαπίστωση παρατυπίας κατά τη διενέργεια επαλήθευσης

1. Οι όροι υλοποίησης της πρότασης όπως ορίζονται στην προκήρυξη και στη σχετική απόφαση χρηματοδότησης είναι δεσμευτικοί και ουσιώδεις και οποιαδήποτε μονομερής αλλαγή από τον δικαιούχο χωρίς προηγούμενη έγκριση από τον Διευθυντή συνιστά αιτία διακοπής χρηματοδότησης της εγκεκριμένης πρότασης.

2. Εάν κατά την επαλήθευση διαπιστωθεί παρατυπία που αφορά δαπάνες για τις οποίες έχει καταβληθεί η αντίστοιχη χρηματοδότηση, αυτή αναφέρεται στην έκθεση επαλήθευσης με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν και προτείνεται δημοσιονομική διόρθωση και ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως.

3. Για το ύψος και την αιτιολογία της δημοσιονομικής διόρθωσης και ανάκτησης, το ΕΛΙΔΕΚ ενημερώνει το δικαιούχο, κοινοποιώντας σε αυτόν την έκθεση επαλήθευσης εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκριση της με κάθε πρόσφορο τρόπο (email, κ.τλ.), ώστε ο δικαιούχος να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις του.

ii. Διαδικασία αντιρρήσεων, οριστικοποίηση έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης και έκδοση απόφασης.

4. Ο δικαιούχος δικαιούται, εντός προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή από αυτόν της έκθεσης επαλήθευσης, να υποβάλει στο ΕΛΙΔΕΚ εγγράφως τις αντιρρήσεις του συμπεριλαμβανοντας όλα τα στοιχεία που την τεκμηριώνουν. Οι αντιρρήσεις υποβάλλονται στο ΕΛΙΔΕΚ και εξετάζονται από τριμελή (3) επιτροπή εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους. Η εν λόγω επιτροπή ορίζεται από τον Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ και αποτελείται από απασχολούμενους στο ΕΛΙΔΕΚ ή και τη ΓΓΕΤ.

5. Σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση, προκειμένου να ληφθεί απόφαση για το βάσιμο ή μη των αντιρρήσεων που υποβλήθηκαν, δύναται να διενεργείται άμεσα συμπληρωματική επαλήθευση από το ίδιο όργανο που διενήργησε την αρχική επαλήθευση. Στην περίπτωση αυτή, η έκθεση ολοκληρώνεται εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία που ολοκληρώνεται η διενέργεια της συμπληρωματικής επαλήθευσης.

6. Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων ή την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας υποβολής τους, η έκθεση οριστικοποιείται.

7. Όταν η οριστική έκθεση δεν προτείνει δημοσιονομική διόρθωση και ανάκτηση, εγκρίνεται από τον Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ, καταχωρείται στο Π.Σ. και κοινοποιείται στο δικαιούχο.

8. Η οριστική έκθεση επαλήθευσης και η απόφαση ανάκλησης και ανάκτησης κοινοποιούνται στον δικαιούχο.

9. Οι εκθέσεις επαλήθευσης που συντάσσονται από τα όργανα επαλήθευσης με εισήγηση ως προς τη λήψη τυχόν διορθωτικών μέτρων εγκρίνονται από τον Διευθυντή.

10. Μετά την έγκριση της οριστικής έκθεσης από τον Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ, το ΕΛΙΔΕΚ καταχωρίζει στο Π.Σ. δελτίο καταχώρισης διορθώσεων, μέσω του οποίου ενημερώνεται εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την έγκριση, το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης και μειώνονται αντίστοιχα τα ποσά χρηματοδότησης του έργου που έχουν ήδη καταχωρηθεί.

Άρθρο 49

Τροποποίηση εγκεκριμένης πρότασης

1. Κατόπιν αιτήματος του δικαιούχου και εισήγησης του Τμήματος Ερευνητικών Έργων, είναι δυνατή, με απόφαση του Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ, η τροποποίηση της εγκεκριμένης πρότασης.

2. Στο αίτημα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα τροποποίησης στοιχείων της εγκεκριμένης πρότασης, τα οποία μπορεί να άπτονται του φυσικού ή του οικονομικού αντικείμενου της ή της διάρκειας υλοποίησης της, καθώς και των αντίστοιχων όρων της απόφασης χρηματοδότησης. Το αίτημα συνοδεύεται από όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την ανάγκη τροποποίησης. Το αίτημα τροποποίησης υποβάλλεται με τη χρήση τυποποιημένου εντύπου μέσω του Π.Σ., σύμφωνα με τις ειδικότερες προϋποθέσεις, όπως προβλέπονται από την προκήρυξη.

3. Προϋπόθεση για να γίνει δεκτό το αίτημα τροποποίησης εγκεκριμένης πρότασης είναι οι προτεινόμενες μεταβολές να μην επηρεάζουν τους αρχικούς στόχους της εγκεκριμένης πρότασης και να μην αλλοιώνονται τα αποτελέσματα της πρώτης αξιολόγησης της, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις συγκριτικής αξιολόγησης.

4. Σε περίπτωση που το αίτημα τροποποίησης γίνει αποδεκτό, τροποποιούνται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη, επί μέρους στοιχεία της εγκεκριμένης πρότασης και αντίστοιχα η απόφαση χρηματοδότησης και, εφόσον απαιτείται, εκδίδεται τροποποίηση της απόφασης χρηματοδότησης από το Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ. Ο δικαιούχος ενημερώνεται μέσω του Π.Σ. και καταχωρούνται τα σχετικά έγγραφα στο τηρούμενο από το ΕΛΙΔΕΚ αρχείο της κάθε εγκεκριμένης πρότασης.

5. Αν το αίτημα τροποποίησης δεν γίνει αποδεκτό, ο Διευθυντής του ΕΛΙΔΕΚ, εκδίδει, μέσω του Π.Σ., απόφαση απόρριψης αιτήματος τροποποίησης, με πλήρη αιτιολογία των λόγων απόρριψης. Το έγγραφο αποστέλλεται στον δικαιούχο, ο οποίος εφεξής δεσμεύεται να υλοποιήσει την πρόταση σύμφωνα με την αρχική απόφαση χρηματοδότησης.

Άρθρο 50

Ενεργοποίηση διαδικασίας ανάκλησης της απόφασης χρηματοδότησης

Με απόφαση του Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ, ανακαλείται η απόφαση χρηματοδότησης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Εφόσον, πριν τη λήξη του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, ο δικαιούχος υποβάλει προς το ΕΛΙΔΕΚ μέσω του Π.Σ. έντυπο παραίτησης με την οποία δηλώνει αδυναμία υλοποίησης του έργου,

β. Ως κύρωση λόγω μη τήρησης όρων της απόφασης χρηματοδότησης, όπως αυτό προκύπτει από τις σχετικές πιστοποιήσεις. Ενδεικτικά η διαδικασία ενεργοποιείται όταν διαπιστώνεται:

- i. παρέλευση του χρόνου υλοποίησης της πρότασης,
- ii. αδυναμία επαλήθευσης του φυσικού αντικειμένου του έργου,
- iii. αδυναμία στην πιστοποίηση του οικονομικού αντικειμένου και της επιλεξιμότητάς του, με βάση τα πρωτότυπα παραστατικά και λοιπά δικαιολογητικά και στοιχεία τεκμηρίωσης, που θα προκύψουν από τις διαδικασίες επαλήθευσης,
- iv. αδυναμία επιβεβαίωσης ύπαρξης επαρκούς διαδρομής επαλήθευσης,

v. σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του δικαιούχου προς συστάσεις διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης του ΕΛΙΔΕΚ.

Η επέλευση των ως άνω γεγονότων βεβαιώνεται από το Τμήμα Ερευνητικών Έργων και εκδίδεται τεκμηριωμένη απόφαση ανάκλησης χρηματοδότησης από το Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ, η οποία κοινοποιείται στο δικαιούχο. Τα σχετικά έγγραφα καταχωρίζονται στο Π.Σ. και στο σχετικό αρχείο που τηρείται από το ΕΛΙΔΕΚ για την κάθε εγκεκριμένη πρόταση.

Άρθρο 51

Έκδοση απόφασης ανάκτησης

1. Σε περίπτωση που έχει ήδη καταβληθεί ποσό χρηματοδότησης, το οποίο κρίθηκε, βάσει της διαδικασίας επαλήθευσης, ότι δεν έπρεπε να καταβληθεί, αυτό αναφέρεται στην απόφαση ανάκλησης με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν. Με την ίδια ή διαφορετική απόφαση διατάσσεται η ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται κατωτέρω και στη σχετική απόφαση χρηματοδότησης. Η σχετική απόφαση κοινοποιείται στο δικαιούχο και αποστέλλεται παράλληλα στην ΔΟΥ στην οποία υπάγεται ο Δικαιούχος.

2. Το ποσό κατά το οποίο μειώνεται η χρηματοδότηση, υπολογίζεται, με βάση τις μεμονωμένες μη νόμιμες δαπάνες που δήλωσε ο δικαιούχος και ισούται προς το ποσό της προκληθείσας ζημίας ή με βάση την αρχή της αναλογικότητας στις περιπτώσεις μη τήρησης τυχόν προβλεπόμενων μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους δικαιούχους. Όταν δεν είναι δυνατόν να προσδιορισθεί επακριβώς το ποσό της προκληθείσας ζημίας και η εξ ολοκλήρου ακύρωση της μη νόμιμης δαπάνης θα ήταν δυσανάλογη, υπολογίζεται η βαρύτητα της παράβασης. Εφόσον διαπιστωθούν ενέργειες του δικαιούχου κατά παράβαση των όρων και προϋποθέσεων της απόφασης

χρηματοδότησης, οι οποίες επηρεάζουν και μελλοντικές πληρωμές, οι οποίες δεν έχουν δηλωθεί ή/και πραγματοποιηθεί, διακόπτεται η περαιτέρω χρηματοδότηση του επηρεαζόμενου μέρους, με σχετική αναφορά στην απόφαση περί μείωσης του ποσού χρηματοδότησης.

Άρθρο 52

Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών

1. Η ανάκτηση των ποσών για τα οποία έχει εκδοθεί απόφαση ανάκτησης, διενεργείται από την αρμόδια ΔΟΥ, στην οποία υπάγεται ο κάθε δικαιούχος.

2. Με την απόφαση ανάκτησης, ο δικαιούχος καλείται να καταβάλει το ποσό, σε οποιαδήποτε Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.ΟΥ.), εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την έγγραφη κοινοποίηση σε αυτόν, μέσω συστημένης επιστολής ή/και με απόδειξη παραλαβής, της απόφασης ανάκτησης, η οποία συνοδεύεται από σχετικό σημείωμα κατάθεσης. Ο δικαιούχος προσκομίζει την απόφαση και το σημείωμα στη Δ.ΟΥ. προκειμένου να καταβάλει το αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό. Παράλληλα, ο δικαιούχος προσκομίζει στο ΕΛΙΔΕΚ τα στοιχεία τεκμηρίωσης του καταβληθέντος ποσού εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παρέλευση της προθεσμίας για την από μέρους του καταβολή του ποσού της ανάκτησης στην αρμόδια Δ.ΟΥ.

3. Στις περιπτώσεις πράξεων κρατικών ενισχύσεων, το προς ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό, επιστρέφεται εντόκως από την ημερομηνία καταβολής του μέχρι την ημερομηνία επιστροφής του ποσού στην αρμόδια Δ.ΟΥ. Το επιτόκιο που εφαρμόζεται είναι το επιτόκιο αναφοράς που ορίζεται, για κάθε ημερολογιακό έτος, από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την Ελλάδα και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο V του Κανονισμού (ΕΚ) 794/2004 της Επιτροπής, όπως ισχύει.

4. Στην περίπτωση μη εμπρόθεσμης καταβολής του ποσού, ή παρέλευσης της προθεσμίας των 30 ημερολογιακών ημερών, χωρίς ενημέρωση από τον υπόχρεο του ΕΛΙΔΕΚ, η διαδικασία βεβαίωσης του χρέους ολοκληρώνεται με τη σύνταξη σχετικού χρηματικού καταλόγου από το ΕΛΙΔΕΚ και την αποστολή του στην Δ.Ο.Υ. του δικαιούχου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 54 επ. του π.δ 16/1989 (Α' 6) «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.ΟΥ.) και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών».

5. Σε περιπτώσεις κρατικών ενισχύσεων, κατά τη σύσταξη του ως άνω χρηματικού καταλόγου, επαναπροσδιορίζονται οι τόκοι που επιβαρύνουν το αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο κεφάλαιο V του Κανονισμού (ΕΚ) 794/2004 της Επιτροπής όπως ισχύει, για το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της απόφασης ανάκτησης και της υποβολής του χρηματικού καταλόγου προς τη Δ.Ο.Υ. του δικαιούχου.

6. Σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης πληρωμής, το προς ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό, επιβαρύνεται με τόκους υπερημερίας και τυχόν λοιπές προσαυξήσεις μετά την εκπνοή της προβλεπόμενης προθεσμίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

Άρθρο 53

Έκθεση Δραστηριοτήτων

1. Εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους ο Διευθυντής συντάσσει έκθεση δραστηριοτήτων του προηγούμενου έτους αναφορικά με τις δράσεις του ΕΛΙΔΕΚ, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Επιστημονικό Συμβούλιο. Η ετήσια έκθεση δημοσιεύεται στον επίσημο διαδικτυακό τόπο του ΕΛΙΔΕΚ και περιλαμβάνει καταγραφή των δράσεων του κατά το χρόνο αναφοράς, με βάση τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο του.

2. Για την κατάρτιση της εν λόγω έκθεσης από τον Διευθυντή, οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΛΙΔΕΚ, θέτουν υπόψη του τα ακόλουθα:

- το Ε.Π.Ι. και την ετήσια κατανομή πόρων του ΕΛΙΔΕΚ,
- τις προτάσεις χρηματοδότησης του ΕΛΙΔΕΚ,
- τις αποφάσεις χρηματοδότησης των εγκεκριμένων προτάσεων,
- τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις ή ανακλήσεις προτάσεων που έλαβαν χώρα κατά τη διάρκεια του έτους,
- τα αποτελέσματα των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων,
- τις βεβαιώσεις ολοκλήρωσης προτάσεων.

3. Το σύνολο των πράξεων προκήρυξης, υποβολής, αξιολόγησης, υλοποίησης, παρακολούθησης, επαλήθευσης και χρηματοδότησης των έργων του ΕΛΙΔΕΚ καθώς και η τήρηση όλων των σχετικών αρχείων δύναται να πραγματοποιείται μέσω του ΠΣΔΠ του Ιδρύματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VIII
ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΣ ΦΟΡΕΑΣ

Άρθρο 54

Ανάληψη δράσεων
του ΕΛΙΔΕΚ από ενδιάμεσο φορέα

1. Το ΕΛΙΔΕΚ, κατά τον προγραμματισμό των δράσεων του, δύναται να προσδιορίσει τις δράσεις του Ε.Π.Ι. Τη διαχείριση των οποίων δύναται να αναθέσει εν όλω ή εν μέρει σε ενδιάμεσο φορέα. Οι δράσεις προσδιορίζονται ανά θεματικό πεδίο, θεματικό στόχο, και πεδίο παρέμβα-

σης. Ανάλογα με το χαρακτήρα ή τη φύση της δράσης, η διαχείριση της χρηματοδότησης για την υλοποίησή της, σύμφωνα με την εκάστοτε απόφαση ορισμού του ενδιαμέσου φορέα, είτε παραμένει στο ΕΛΙΔΕΚ είτε ανατίθεται στον ενδιάμεσο φορέα. Για το σκοπό αυτό, κατόπιν σχετικής επιλογής και απόφασης της Γενικής Συνέλευσης του ΕΛΙΔΕΚ, συνάπτεται σχετική σύμβαση ή συμφωνία συνεργασίας με τον ενδιάμεσο φορέα.

2. Στην απόφαση ορισμού ενδιαμέσου φορέα ή/και στη σύμβαση με τον ενδιάμεσο φορέα καθορίζονται:

- α. Ο φορέας, ο οποίος αναλαμβάνει τη διαχείριση της συγκεκριμένης δράσης,
- β. Το αντικείμενο ανάθεσης, οι δράσεις, ο αντίστοιχος προϋπολογισμός και οι δείκτες αυτών,
- γ. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα διαχείρισης που ανατίθενται, με την αναγκαία εξειδίκευση,
- δ. Οι υποχρεώσεις του ενδιαμέσου φορέα και του ΕΛΙΔΕΚ,
- ε. Κάθε αναγκαία λεπτομέρεια σχετικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων που αναλαμβάνει ο ενδιάμεσος φορέας.

3. Η Γενική Συνέλευση ΕΛΙΔΕΚ, προκειμένου να επιλέξει τον ενδιάμεσο φορέα, θα πρέπει να εξετάσει και να αξιολογήσει την ικανότητα του να ασκήσει αποτελεσματικά τις αρμοδιότητες διαχείρισης ή τα συγκεκριμένα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Νοεμβρίου 2018

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός
Παιδείας, Έρευνας
και Θρησκευμάτων

Αναπληρωτής Υπουργός
Οικονομικών

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΦΩΤΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΜΑΡΙΑ - ΕΛΙΖΑ ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ