



**ΑΝΟΙΚΤΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΚΥΠΡΟΥ**

**ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ  
«Διοίκηση, Τεχνολογία & Ποιότητα»**

## **ΔΙΑΤΡΙΒΗ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΜΑΣΤΕΡ**

Οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Εθνικού Κέντρου Έρευνας Φυσικών Επιστημών «Δημόκριτος» στα πλαίσια υλοποίησης Ερευνητικών προγραμμάτων.

Κυριακή Παπαδέλου

**ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ**  
Πέτρος Δημητρίου

Αθήνα, Ιούνιος, 2018



## Περίληψη

Ο σκοπός της διατριβής είναι η απεικόνιση της οργάνωσης και λειτουργίας της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης, όργανο διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, του Εθνικού Κέντρου Έρευνας Φυσικών Επιστημών 'Δημόκριτος', προκειμένου να επιτύχει την ορθή υλοποίηση του οικονομικού αντικειμένου των ερευνητικών προγραμμάτων. Συνοπτική παρουσίαση του (ΝΠΔΔ) ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος. Αντικείμενο της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ, έναρξη υλοποίηση και οικονομική διαχείριση προγραμμάτων / επιλεξιμότητα δαπανών. Διάρθρωση, συνεργασία και αλληλεξάρτηση γραφείων της Μ.Ο.Δ.Υ του ΕΛΚΕ, απεικόνιση οικονομικών στοιχείων (προϋπολογισμοί, εισροές κλπ.) εσωτερικός έλεγχος και επιθεώρηση μέσω διαδικασιών ISO, συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες του φορέα και εποπτεύοντες φορείς (Υπουργεία, ΓΓΕΤ κλπ.), διοίκηση ανθρωπίνων πόρων της μονάδας, στοχοθεσία, συμπεράσματα.

Τεχνική συλλογής στοιχείων μέσω ερωτηματολογίων και ανάλυση των δεδομένων, οικονομικά μεγέθη ερευνητικών προγραμμάτων. Ερωτηματολόγια προς τους ερευνητές για ζητήματα στα πλαίσια υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων, όπου οι επιστημονικοί υπεύθυνοι πέραν του φυσικού αντικειμένου έχουν και ουσιαστικό ρόλο στην οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων αυτών. Ερωτηματολόγια στους εργαζόμενους της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης που επωμίζονται το βάρος της υλοποίησης, προϋπολογισμών και απολογισμών, τήρηση των διαδικασιών δημοσιότητας, σύνταξη κανονιστικών πράξεων, συμφωνητικών, ενημέρωση πλατφορμών, εκκαθαρίσεων οικονομικών κινήσεων, κατάρτιση ισολογισμού και των όποιων προβλεπόμενων τακτικών δημοσιονομικών αναφορών.

## Summary

The aim of the dissertation is to illustrate the organization and operation of the Unit Economic and Logistics of Special Account Department, of the National Center of Scientifics Research "Demokritos" as a unit, in order to achieve the proper implementation of the economic scope of the research programs.

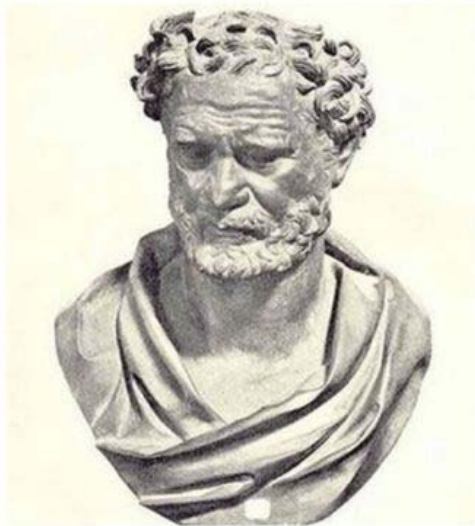
Summary of the structure NCSR Demokritos. Purpose of the Special Account Department Financial and Administrative Support Unit, start implementation and financial management of programs / eligibility of expenditure. Development, cooperation and interdependence of Special Account Department, presentation of financial data (budgets, inflows etc.) internal audit and inspection through ISO procedures, co-operation with the other units of the organization and supervisors (Ministries, GSRT, etc.). Human resource management unit, targeting, conclusions.

Technical data collection through questionnaires and quantitative data analysis financial elements of research programs Questionnaires to researchers on issues in the context of implementation of programs, except to the physical deliverables, they also hold an essential role in the financial management of programs. Questionnaires to the employees of the Special Account Department who they bear the burden of implementation, budgets and reports, adherence to disclosure procedures, drafting of regulatory acts, agreements, platforms updating, financial transactions clearing, balance sheets and financial statements.

## Ευχαριστίες

Θα ήθελα να εκφράσω μέσα από την καρδιά μου, τις ευχαριστίες στην μητέρα μου για την υποστήριξη της σε κάθε μου βήμα.

### ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ (460-370 π.χ.)



- «Τα **άτομα** είναι άπειρα στον αριθμό, αλλά διαφοροποιούνται στη μορφή, στη θέση ή στο μέγεθος. Κινούνται και συμπλέκονται μεταξύ τους και σχηματίζουν τα διάφορα όντα που μας είναι γνωστά.»

## Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή_ Παρουσίαση του ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος .....	σελ.8
1.1 Σύσταση και σκοπός ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος .....	σελ.8
1.2 Διάρθρωση και Διοικητικές μονάδες ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος .....	σελ. 9
1.3 Οργανωτική Δομή .....	σελ.13
Κεφάλαιο 2: Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ	σελ.15
2.1 Αντικείμενο Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ .....	σελ. 15
2.2 Διάρθρωση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ .....	σελ.17
2.2.1 Αρμοδιότητες γρ. Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων .....	σελ. 17
2.2.2 Αρμοδιότητες γρ. Προμηθειών .....	σελ.18
2.2.3 Αρμοδιότητες γρ. Συμβάσεων Φυσικών Προσώπων ορισμένου χρόνου .....	σελ.19
2.2.4 Αρμοδιότητες γρ. Οικονομικών συναλλαγών .....	σελ.19
2.2.5 Αρμοδιότητες γρ. Ταμειακής διαχείρισης – Λογιστικής .....	σελ.20
2.3 Καθορισμός/ Έγκριση Αρμοδιοτήτων και Καθηκόντων .....	σελ.21
Κεφάλαιο 3: Διαδικασίες αποδοχής και διαχείρισης ερευνητικών προγραμμάτων .....	σελ. 25
3.1 Έναρξη, υλοποίηση και οικονομική διαχείριση προγραμμάτων.....	σελ.25
3.2 Κατηγορίες προγραμμάτων.....	σελ.25
3.3 Έναρξη-αποδοχή διαχείρισης έργου .....	σελ.27
3.4 Κατηγορία ερευνητικών προγραμμάτων κατηγορία ΕΣΠΑ 2014-2020...σελ.30	
3.5 Κατηγορία ερευνητικών προγραμμάτων κατηγορία HORIZON 2020 .....	σελ.31
3.6 Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών.....	σελ.34
3.7 Έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών.....	σελ.38
3.7.1 Διαδικασίες Ελέγχου και Εκκαθάρισης .....	σελ.39

3.7.2. Διαδικασίες πληρωμής.....	σελ.40
3.7.3 Ενδιάμεσες και τελικές εκθέσεις προόδου και δαπανών.....	σελ.41
3.7.4 Έμμεσες δαπάνες λειτουργικών αναγκών ΕΛΚΕ.....	σελ.41
3.7.5 Ολοκλήρωση έργου .....	σελ.42
3.8 Οικονομικά στοιχεία ερευνητικών προγραμμάτων.....	σελ.43
Κεφάλαιο 4: Πρότυπο ISO:9001.....	σελ.47
4.1 Πιστοποίηση κατά ISO:9001 .....	σελ.47
4.1.1 Έλεγχος εγγράφων και διαδικασίας εσωτερικής επιθεώρησης.....	σελ.48
4.1.2 Υπεύθυνοι Εσωτερικών Επιθεωρήσεων .....	σελ.49
4.1.3 Αποτελέσματα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων .....	σελ.49
4.2 Διαδικασία ανασκόπησης Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας .....	σελ.50
4.2.1 Θέσπιση Αντικειμενικών Σκοπών .....	σελ.50
4.2.2 Παρακολούθηση νομοθεσίας .....	σελ.51
4.2.3 Νομική υποστήριξη .....	σελ.52
Κεφάλαιο 5: Διοίκηση Ανθρωπίνων πόρων.....	σελ.55
5.1 Προγραμματισμός Ανθρωπίνου Δυναμικού.....	σελ.56
5.2 Προγραμματισμός επιμόρφωσης προσωπικού .....	σελ.57
5.2.1 Εκπαίδευση - Ανάπτυξη .....	σελ.57
5.2.2. Εκπαίδευση νέου και υφιστάμενου προσωπικού .....	σελ.58
5.2.3 Αξιολόγηση αποτελεσματικότητας εκπαίδευσης προσωπικού .....	σελ.59
5.3 Θέσεις κίνητρα .....	σελ.60
Κεφάλαιο 6: Στοχοθεσία .....	σελ.62
6.1 Στόχοι ΕΚΕΦΕ Δ έτους 2018 .....	σελ.63
6.2 Στόχοι του ΕΛΚΕ έτους 2018 .....	σελ.64
6.3 Κοινωνική επίδραση .....	σελ.65

Κεφάλαιο 7: Στοιχεία ποσοτικής έρευνας .....	σελ.67
7.1 Ανάλυση στοιχείων ερωτηματολογίων ερευνητών ΕΚΕΦΕ Δ .....	σελ.68
7.2 Ανάλυση στοιχείων ερωτηματολογίων εργαζομένων ΕΛΚΕ .....	σελ.71
Κεφάλαιο 8: Ηλεκτρονική διακυβέρνηση και υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων .....	σελ.75
8.1 Χαρακτηριστικά Δημόσιου Τομέα .....	σελ.75
8.2 Ηλεκτρονική διακυβέρνηση Δημοσίου Τομέα .....	σελ.76
Κεφάλαιο 9: Επίλογος / Συμπεράσματα.....	σελ. 78
9.1 Εφαρμογή νομολογίας Ερευνητικών Κέντρων.....	σελ.78
Βιβλιογραφία .....	σελ.81
Νομολογία .....	σελ.81
Διαδικτυακοί σύνδεσμοι .....	σελ.82
Παραρτήματα.....	σελ.83
Α Παράρτημα .....	σελ.83
A1 Ερωτηματολόγιο ερευνητών ΕΚΕΦΕ Δ .....	σελ.83
A2 Ερωτηματολόγιο εργαζομένων ΕΛΚΕ του ΕΚΕΦΕ Δ .....	σελ.87
Β Παράρτημα .....	σελ. 91
B1 Πίνακες και διαγράμματα με χρήση SPSS ερωτηματολογίων .....	σελ. 91
Έννοιες και Όροι .....	σελ.121



# Κεφάλαιο 1

## Εισαγωγή: Παρουσίαση του ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος

### 1.1 Σύσταση και σκοπός ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος

Η ανάπτυξη της έρευνας, της επιστήμης και της καινοτομίας εν μέσω οικονομικής κρίσης εξακολουθεί να λειτουργεί, να δρα και να επιδρά δυναμικά στη χώρα μας, με βασικό πρωτοπόρο το ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος. Το Εθνικό Κέντρο Έρευνας ενισχύει την πολυκλαδικότητα των επιστημονικών περιοχών προκειμένου να οδηγήσει στην επιστημονική αριστεία με πρωτοποριακά επιτεύγματα καλύπτοντας ευρύ φάσμα ερευνητικών τομέων, ανάλογα με τον τομέα που απασχολείται το εκάστοτε Ινστιτούτο.

Το Εθνικό Κέντρο Έρευνας Φυσικών Επιστημών «Δημόκριτος», (ΕΚΕΦΕ «Δ»), είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ), διαθέτει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια, διέπεται από τη νομοθεσία για την Έρευνα και εποπτεύεται από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τη Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας (άρθρο 28 του Ν. 1415/1985\_ΦΕΚ Α' 13). Η εποπτεία του περιλαμβάνει οικονομικό, διαχειριστικό καθώς και διοικητικό έλεγχο και ιδίως τον έλεγχο νομιμότητας των πράξεων και ενεργειών των οργάνων διοίκησης του.

Σκοπός του ΕΚΕΦΕ «Δ» είναι:

(α) Η διεξαγωγή υψηλού επιπέδου βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας, με στόχο την προώθηση της επιστημονικής και τεχνολογικής γνώσης στις Φυσικές Επιστήμες σε μεγάλο εύρος επιστημονικών πεδίων όπως είναι της Φυσικής, της Χημείας, της Επιστήμης των Υλικών, των Επιστημών Μηχανικού, των Επιστημών της Ζωής και της Πληροφορικής με εφαρμογές στη Νανοτεχνολογία, το Περιβάλλον, την Ενέργεια, την Υγεία, την Αγροδιατροφή, τη Βιοτεχνολογία, τον Πολιτισμό, τις Τηλεπικοινωνίες, την Ασφάλεια, τη Ραδιολογία και την Πυρηνική Τεχνολογία.

(β) Η υποστήριξη της καινοτομίας, η διάχυση της νέας επιστημονικής γνώσης στην κοινωνία και η σχεδίαση και παροχή προς τρίτους. (1) Παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών τεχνολογικής έρευνας, που βασίζονται στα εξειδικευμένα εργαστήρια του Κέντρου και την τεχνογνωσία τους και (2) Δημιουργία νέων τεχνολογικών προϊόντων με κατοχυρωμένα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας και άδειες κυκλοφορίας.

(γ) Στο πλαίσιο του ενιαίου χώρου Έρευνας και Εκπαίδευσης, το Κέντρο συμμετέχει σε Μεταπτυχιακά Προγράμματα Εξειδίκευσης, αναλαμβάνει την επίβλεψη Διδακτορικών Διατριβών καθώς και την οργάνωση και λειτουργία ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων. ([www.demokritos.gr](http://www.demokritos.gr))

## 1.2 Διάρθρωση και Διοικητικές μονάδες ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος

Το ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος αποτελείται από πέντε (5) Ινστιτούτα, δυο (2) Διευθύνσεις, τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας, το Γρ. Πρόεδρου του οποίου η λειτουργία πλαισιώνεται με αυτοτελή γραφεία, τα οποία υπάγονται στην δικαιοδοσία του προέδρου καθώς και επιπλέον μεγάλες δομές όπως είναι το

Τεχνολογικό πάρκο, το Συνεδριακό Κέντρο, η Βιβλιοθήκη, οι κεντρικές Αποθήκες κλπ [Π.Δ. 71/87 (ΦΕΚ 43/1/87)].

Α) Τα Ινστιτούτα σύμφωνα με τον ερευνητικό τους τομέα είναι τα εξής(ν.4310/2014\_άρθρο 13):

- Ινστιτούτο Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών
- Ινστιτούτο Βιοεπιστημών και Εφαρμογών
- Ινστιτούτο Νανοεπιστήμης και Νανοτεχνολογίας
- Ινστιτούτο Πυρηνικών & Ραδιολογικών Επιστημών & Τεχνολογίας, Ενέργειας & Ασφάλειας
- Ινστιτούτο Πυρηνικής και Σωματιδιακής Φυσικής

Β) Οι Διευθύνσεις είναι οι εξής:

- Διεύθυνση Διοικητικού
- Διεύθυνση Τεχνολογικών Εφαρμογών

Γ) Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος (ν.4485/17\_άρθρο 52)

Δ) Το Τεχνολογικό πάρκο «Λεύκιππος» με κύριο σκοπό την υποστήριξη της ανάπτυξης καινοτόμων επιχειρήσεων και την αξιοποίηση προϊόντων έρευνας και τεχνολογίας που δημιουργούνται από την ερευνητική δραστηριότητα του Κέντρου και των ερευνητών που υπηρετούν σε αυτό, κάθε άλλου ερευνητικού ή ακαδημαϊκού ιδρύματος καθώς και ιδιωτικών φορέων.

Για την επίτευξη του σκοπού του, το ΤΕΠΑ Λεύκιππος παρέχει τις υπηρεσίες του σε νεοφυείς επιχειρήσεις, επιχειρήσεις “Start-up” δηλαδή με επιχειρηματική δραστηριότητα με τρία βασικά χαρακτηριστικά δηλαδή να είναι νέες, καινοτόμες και έχουν προοπτικές ταχείας ανάπτυξης καθώς και spin-offs. Οι εταιρίες Spin-Off (επιχειρήσεις έντασης γνώσης ή τεχνοβλαστοί) είναι επιχειρήσεις των οποίων

η δραστηριότητα επικεντρώνεται στην εφαρμογή καινοτόμων επιχειρηματικών σχεδίων καθώς και την εμπορική εκμετάλλευση γνώσεων που παράγονται στα ερευνητικά εργαστήρια, από άτομα υψηλού επιπέδου τεχνικής και επιστημονικής εκπαίδευσης με τη συνδρομή εμπειρογνομόνων στην επιχειρηματική λειτουργία. Αυτό που επιχειρείται δηλαδή είναι η ουσιαστική σύνδεση της ερευνητικής δραστηριότητας με την παραγωγική διαδικασία, μέσω της αξιοποίησης και εκμετάλλευσης των ερευνητικών αποτελεσμάτων. (Παναγιωτίδου, 2008) (Wright, 2008). Γενικότερα κάθε ενδιαφερόμενη εταιρία που στοχεύει στην ανάπτυξη καινοτομικής δραστηριότητας και στην αξιοποίηση προϊόντων έρευνας και τεχνολογίας υποστηρίζεται από το Τεχνολογικό Πάρκο.

Ε) το Συνεδριακό Κέντρο αποτελείται από τους χώρους των αιθουσών αμφιθεάτρου όπου διατίθεται σε Ιδιώτες και Ιδιωτικές Επιχειρήσεις, Δημόσιες Υπηρεσίες και γενικότερα φορείς του Δημοσίου επιπλέον Επιστημονικούς και Πολιτιστικούς Φορείς, Διεθνείς οργανισμούς, Ενώσεις και ανοίγει τις πύλες του στους ανθρώπους των επιστημών, των τεχνών, των γραμμάτων αλλά και του ευρύτερου κοινού. Σκοπός του είναι μέσω των πραγματοποιούμενων εκδηλώσεων να προωθηθεί η επιστήμη, η τεχνολογία και ο πολιτισμός ενώ υπάρχει και η δυνατότητα οργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων και συνεδρίων.

Στ) η Βιβλιοθήκη, η οποία αποτελεί έναν εξαιρετικό χώρο, όπου παρέχετε η δυνατότητα στο ερευνητικό προσωπικό να έχει άμεση πρόσβαση στην επιστημονική γνώση, διαθέτει σπάνια βιβλία και συγγράμματα καθώς και ηλεκτρονικές υπηρεσίες άμεσα προσβάσιμες σε όλους.

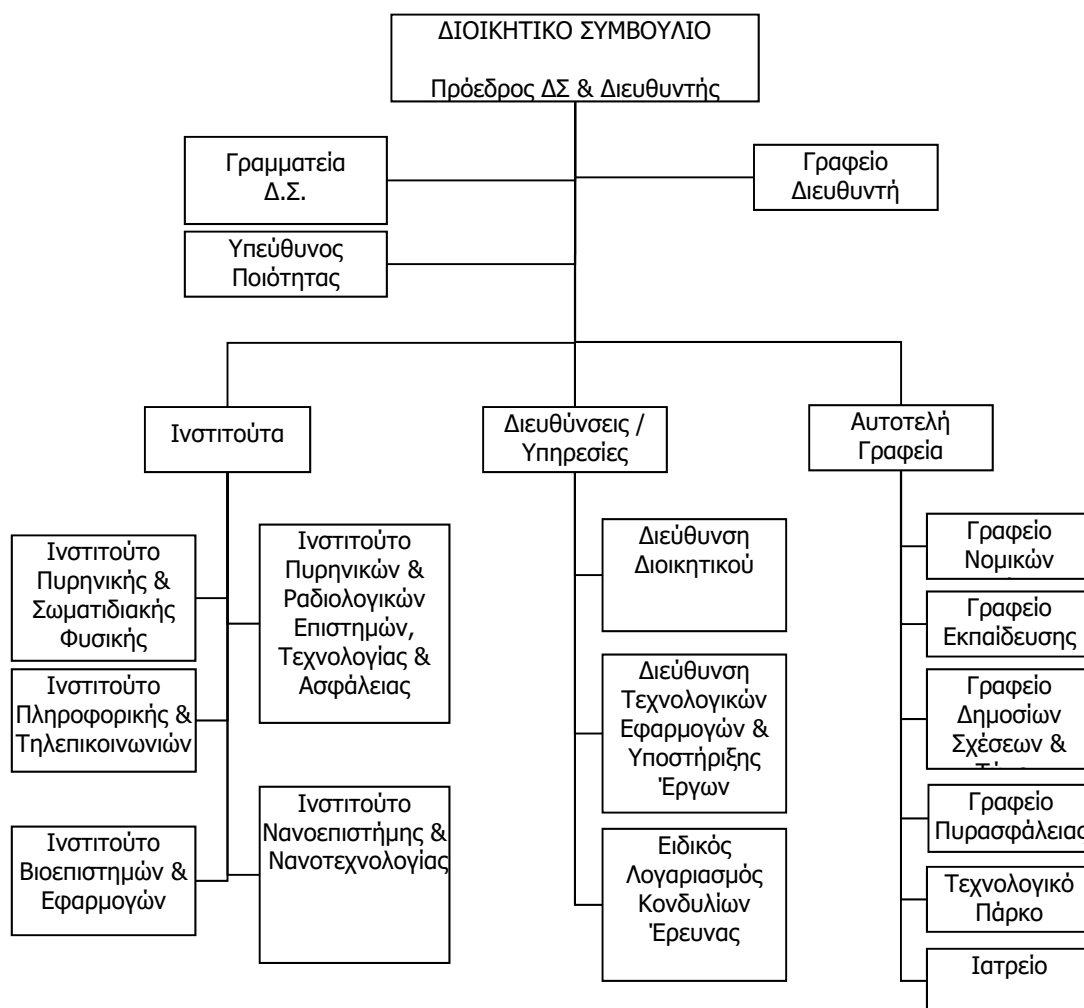
Ζ) οι κεντρικές Αποθήκες όπου διατίθενται ποικιλία γραφικής ύλης (χαρτί Α4, μπλοκ, κλασέρ κλπ.), ηλεκτρολογικού και υδραυλικού υλικού και εργαστηριακών αναλωσίμων (αντιδραστήρια, γάντια, σύριγγες κλπ.) για την άμεση κάλυψη αναγκών που παρουσιάζονται ανάλογα είτε στο διοικητικό είτε στο ερευνητικό προσωπικό.

Επιπρόσθετα τα Αυτοτελή γραφεία αναγκαία για την ομαλή λειτουργία του ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος είναι τα εξής :

- Νομικών υποθέσεων,
- Εκπαίδευσης,
- Δημοσίων Σχέσεων & Τύπου,
- Πυρασφάλειας και
- το Ιατρείο

## 1.3 Οργανωτική Δομή

Η Διοίκηση του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. «Δημόκριτος» έχει καθορίσει σαφώς την δομή με την οποία διαρθρώνονται οι λειτουργίες της κάθε Υπηρεσίας του Κέντρου (Διεύθυνση Διοικητικού, ΕΛΚΕ, Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης).



Ο ΕΛΚΕ στελεχώνεται από τον Προϊστάμενο και από μόνιμο ή επί-συμβάσει προσωπικό που διατίθεται ανάλογα με τις ανάγκες του, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας του Υπουργείου Ανάπτυξης. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος κάθε Υπηρεσίας έχει ορίσει ένα μέλος της Υπηρεσίας ως

Υπεύθυνο Ποιότητας, ο οποίος έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας εντός αυτού.

Επιπλέον, έχει οριστεί συνολικά από τον Πρόεδρο Δ.Σ. & Διευθυντή του ΕΚΕΦΕ «Δ» ο Υπεύθυνος Ποιότητας του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση αυτού σχετικά με την επίδοση του Συστήματος και τις τυχόν ανάγκες βελτίωσής του.

# Κεφάλαιο 2.

## Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ

### 2.1 Αντικείμενο Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ είναι το όργανο διοίκησης και διαχείρισης του ΕΛΚΕ (ν.4485/17\_άρθρο 52), αποτελεί όπως ήδη αναφέρθηκε οργανική μονάδα με αντικείμενο την ορθή υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων που καλείται να διαχειριστεί και απεικονίζεται στην παρούσα μεταπτυχιακή διατριβή.

Βασικά συστατικά της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ για να φέρει εις πέρας με επιτυχία την υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων είναι η αμεσότητα, η ευελιξία, η αποτελεσματικότητα και η ταχύτητα σε μια σειρά ενεργειών και διαδικασιών για την έγκριση των προτάσεων, αποδοχή πράξεων ένταξης, γνώση των κανόνων υλοποίησης του εκάστοτε προγράμματος, όπως αυτό εγκρίθηκε και πραγματοποιήθηκε η αποδοχή διαχείρισής του από το αρμόδιο διοικητικό όργανο δηλαδή το Δ.Σ.

Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος είναι αυτή, κατόπιν νέας νομολογίας και θεσμικού πλαισίου που καλείται να διεκπεραιώσει όλες τις διαδικασίες που



απαιτούνται, να ελέγξει παράλληλα τα αιτήματα που αφορούν το ερευνητικό πρόγραμμα και να οδηγήσει στην επιτυχή ολοκλήρωσή του.

Συγκεκριμένα :

1. Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) αποτελεί αυτοτελές Τμήμα, υπάγεται στο ΔΣ του ΕΚΕΦΕ «Δ» και διέπεται από το ν.4310/2014 «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις», το ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» και το ν.4485/2017 «Ρυθμίσεις για την Ανώτατη Εκπαίδευση, την Έρευνα και άλλες διατάξεις».
2. Σκοπός του ΕΛΚΕ είναι η διαχείριση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή, καθώς και των ιδίων πόρων του και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τη χρηματοδότηση των ερευνητικών, τεχνολογικών και λοιπών προγραμμάτων-έργων που εμπίπτουν στους σκοπούς λειτουργίας του ΕΚΕΦΕ «Δ».
3. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του ΕΛΚΕ είναι το Δ.Σ. του ΕΚΕΦΕ «Δ», ο Πρόεδρος του Δ.Σ., η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης και ο Προϊστάμενος της ΜΟΔΥ.
4. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ αποτελεί οργανική μονάδα του ΕΚΕΦΕ «Δ» και έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται στο ν. 4485/2017:
  - α. Εκτελεί τις αποφάσεις του ΔΣ του ΕΚΕΦΕ «Δ» που αφορούν στην υλοποίηση ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων και έργων.
  - β. Καταρτίζει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ και τις τροποποιήσεις του.
  - γ. Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
  - δ. Προβαίνει στην εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών κάθε ερευνητικού έργου και τηρεί σχετικό αρχείο δαπανών.
  - ε. Συνδράμει τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των ερευνητικών προγραμμάτων στην εύρυθμη και αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

στ. Επικουρεί σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την προμήθεια κινητού και ακινήτου επιστημονικού ή κτιριακού εξοπλισμού και αναλώσιμων ειδών στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων.

ζ. Ο Προϊστάμενος του ΕΛΚΕ ή ΠΜΟΔΥ, προϊστάται και εποπτεύει και έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις Π.Ο.Υ. (άρθρα 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014).

## 2.2 Διάρθρωση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης

Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ του ΕΚΕΦΕ «Δ» αποτελείται από τα κάτωθι αυτοτελή γραφεία, η δημιουργία ή παύση λειτουργίας των οποίων καθορίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του ΕΚΕΦΕ «Δ».

- Γρ. Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων
- Γρ. Προμηθειών
- Γρ. Συμβάσεων Φυσικών προσώπων ορισμένου χρόνου
- Γρ. Οικονομικών συναλλαγών
- Γρ. Ταμειακής διαχείρισης – Λογιστικής

### 2.2.1 Αρμοδιότητες γραφείου Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων

Μελέτη συμβολαίων και κατηγοριοποίηση αυτών με εισαγωγή στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα σύμφωνα με τους όρους του κάθε συμβολαίου ή της απόφασης αυτού.

Υποστήριξη διαδικασιών σύναψης και παρακολούθησης συμβάσεων συνεργασίας, παρακολούθηση ερευνητικών, τεχνολογικών και έργων παροχής υπηρεσιών, υποστήριξη ερευνητών στην υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών στα ερευνητικά προγράμματα και παρακολούθηση μεταβολών, οικονομικών εκθέσεων των προγραμμάτων αυτών και έκδοση δελτίων παρακολούθησης και δαπανών των προγραμμάτων σε

συνεργασία με τους επιστημονικούς υπεύθυνους. Παροχή στοιχείων και συνεργασία με κάθε αρμόδιο όργανο που ασκεί έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

### 2.2.2 Αρμοδιότητες γραφείου Προμηθειών

Διενέργεια έρευνας αγοράς για προμήθειες αγαθών (εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.α.) καθώς επίσης και για εκτελέσεις εργασιών (παροχή υπηρεσιών) από την ελληνική – εσωτερική αγορά, που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία και υλοποίηση των ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων - έργων του Κέντρου.

Διενέργεια έρευνας αγοράς, συνοπτικών, Ανοικτών Δημόσιων και Διεθνών διαγωνισμών καθώς και διαδικασίες με διαπραγμάτευση (με ή χωρίς προκήρυξη) και διενέργεια διαδικασιών για υλοποίηση συμφωνιών πλαισίου, και όπου απαιτείται δημοσιότητα των διαγωνιστικών διαδικασιών μέσω ηλεκτρονικών μέσων (πχ. ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, ιστοσελίδα αναθέτουσας αρχής ή επίσημη ιστοσελίδα της ευρωπαϊκής ένωσης <https://simap.ted.europa.eu>) των αναλυτικών κειμένων διακηρύξεων των διεθνών διαγωνισμών, για ποσά άνω των προβλεπόμενων ορίων.

Συγκρότηση συλλογικών οργάνων για αξιολογήσεις προσφορών, ενστάσεων και προσφυγών καθώς και επιτροπές παραλαβής αντικειμένου προμηθειών. Συνεργασία με ελεγκτικά όργανα για την ορθή υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών.

Έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών, πρακτικών επιτροπών διαγωνισμών, σύνταξη κανονιστικών πράξεων, εισηγήσεις προς το ΔΣ, αποφάσεις ανάθεσης / κατακύρωσης, σύνταξη συμβάσεων με ελληνικούς οίκους ή οίκους του εξωτερικού, παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών, υλοποίηση σχετικής αλληλογραφίας. (ν.4485/17\_άρθρο 66)

### 2.2.3 Αρμοδιότητες γραφείου Συμβάσεων Φυσικών προσώπων ορισμένου χρόνου

Σύναψη συμβάσεων έργου ορισμένου χρόνου ή εργασίας, κατόπιν δημοσίευσης πρόσκλησης για εκδηλώσεις ενδιαφέροντος καθώς και προκηρύξεων για την απασχόληση συνεργατών στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων καθώς και διακοπής αυτών ή τροποποιήσεις. (ν.4485/17\_άρθρο 64)

Ενημέρωση όλων των πληροφοριακών συστημάτων (ΣΕΠΕ, ΕΦΚΑ, Μητρώο Μισθοδοτούμενων-Απογραφή, ΕΡΓΑΝΗ κλπ.), επεξεργασία και εισαγωγή στοιχείων κατόπιν διενέργειας διοικητικών πράξεων. Τήρηση-Επικαιροποίηση μητρώου συμβασιούχων. Χειρισμός ενστάσεων-εισηγήσεις.

Έλεγχος και τήρηση φύλων χρονοχρέωσης, που αφορούν στη χορήγηση πρόσθετων αμοιβών. Χορήγηση βεβαιώσεων απασχόλησης συνεργατών σε προγράμματα. Παροχή στοιχείων στη νομική υπηρεσία για νομικές υποθέσεις καθώς και συνεργασία με κάθε αρμόδιο όργανο που ασκεί έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού.

### 2.2.4 Αρμοδιότητες γραφείου Οικονομικών συναλλαγών

Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων, εντολών πληρωμής, αποδόσεων και οικονομικών αιτημάτων αμοιβών, μετακινήσεων, προμηθειών στο πλαίσιο συμβατικών υποχρεώσεων των ερευνητικών προγραμμάτων. Εκκαθαρίσεις αμοιβών συνεργατών και τρίτων, προμηθειών εσωτερικού-εξωτερικού. Διεκπεραίωση-εκκαθάριση αιτήσεων μετακινήσεων, μετακλήσεων, συνεδρίων και επιτροπών τακτικού προσωπικού και συνεργατών που απασχολούνται για την εκτέλεση των ερευνητικών προγραμμάτων. (ν.4485/17\_άρθρο 63)

Τιμολόγηση υπηρεσιών του Κέντρου και Υπηρεσίες ταμείου.

## 2.2.5 Αρμοδιότητες γραφείου ταμειακής διαχείρισης - λογιστικής

Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας όλων των δαπανών – οικονομικών και διοικητικών πράξεων που υλοποιούνται εκτός τακτικού προϋπολογισμού και έκδοση σχετικών εντολών πληρωμής των δαπανών και χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, στο πλαίσιο υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων.

Λογιστική παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού με τήρηση διπλογραφικών βιβλίων όπως αυτά προβλέπονται στον ν.4308/14 (Ελληνικά Λογιστικά πρότυπα).

Διεκπεραίωση χορηγήσεων, εντολών δανεισμών, μεταφορών, λοιπών εκροών, κ.α. Απόδοση φόρων κάθε είδους και εισφορών σε κύρια και επικουρικά ταμεία. Παρακολούθηση και ενημέρωση τραπεζικών λογαριασμών και συνεργασία με τράπεζες. Σύνταξη δηλώσεων κάθε είδους φορολογίας, Προϋπολογισμού-Απολογισμού και οικονομικών καταστάσεων χρήσης.

Συλλογή και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων, με σκοπό την κατάρτιση και την υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες των προβλεπόμενων τακτικών δημοσιονομικών αναφορών.

Ενημέρωση δικαιούχων και φορέων για την έκδοση και πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων. Μέριμνα και προετοιμασία για τον ετήσιο τακτικό έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης και των οικονομικών καταστάσεων από Ορκωτούς Λογιστές που ορίζονται αρμοδίως και παροχή όλων των απαραίτητων για τον έλεγχο στοιχείων. Λογιστική υποστήριξη των γραφείων της ΜΟΔΥ σε συνεργασία με τους υπευθύνους.

### 2.3 Καθορισμός/ Έγκριση Αρμοδιοτήτων και Καθηκόντων

Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του προσωπικού είναι ουσιαστική για κάθε Υπηρεσία του Κέντρου και προφυλάσσει από τη δημιουργία οργανωτικών δυσλειτουργιών και προβλημάτων που θα μπορούσαν να προκληθούν λόγω ασάφειας, αλληλοεπικαλύψεων αρμοδιοτήτων και συγχύσεων.

Η περιγραφή αυτών γίνεται με τρόπο ώστε να αποσαφηνίζονται οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα και να γίνεται με ακρίβεια αντιληπτός ο σκοπός και η αποστολή κάθε θέσης εργασίας στη Υπηρεσία.

Για κάθε θέση εργασίας καθορίζονται τα εξής:

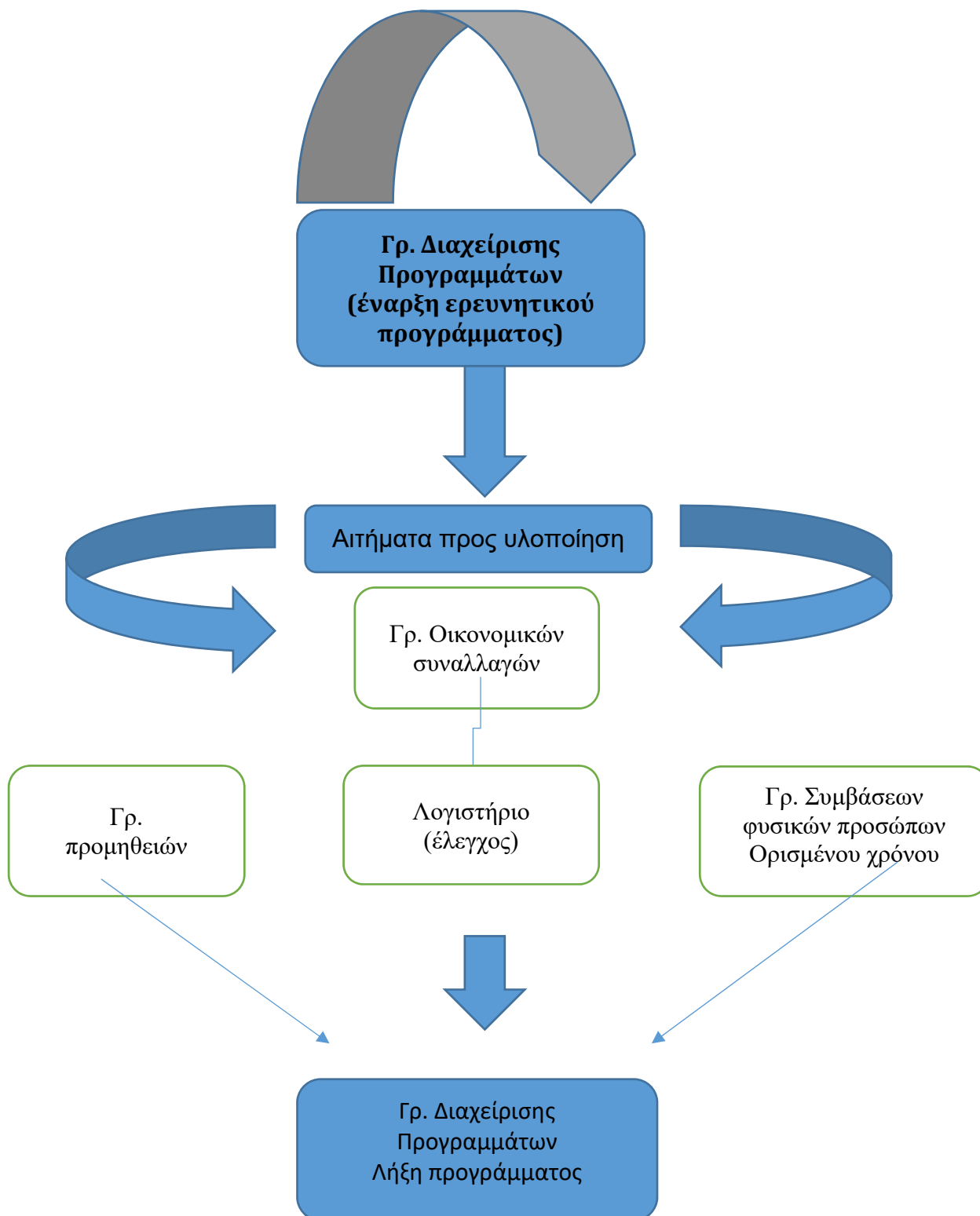
- τίτλος της θέσης
- η θέση εργασίας στην οποία αναφέρεται
- η θέση εργασίας από την οποία αντικαθίσταται σε περίπτωση απουσίας
- προδιαγραφές θέσης (αναφέρονται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης π.χ. πτυχίο, ξένη γλώσσα, προϋπηρεσία)
- αρμοδιότητες/καθήκοντα (περιγράφονται αναλυτικά οι κύριες αρμοδιότητες της συγκεκριμένης θέσης καθώς και οι εργασίες που πρέπει να εκτελούνται από αυτήν)

Ο Διευθυντής / Προϊστάμενος της Υπηρεσίας εγκρίνει τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα όλων των θέσεων εργασίας της. Το προσωπικό της Υπηρεσίας ενημερώνεται εγγράφως για την περιγραφή των καθηκόντων της θέσης εργασίας στην οποία απασχολείται. Όπου απαιτείται, για τον καθορισμό των απαιτούμενων προσόντων του προσωπικού λαμβάνονται υπόψη οι απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας καθώς και τυχόν κανονισμοί που διέπουν τη λειτουργία του Κέντρου γενικότερα.

Σύμφωνα με τα ανωτέρω, το κάθε γραφείο του ΕΛΚΕ ανάλογα με το αντικείμενο που καλείται να διεκπαιρέσει γνωρίζει τα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ασχολείται, έχει γνώση του αντικειμένου που καλείται να φέρει εις πέρας, των

διαδικασιών απο απαιτούνται, της κείμενης νομοθεσίας και των γενικότερων διαδικασιών και διατάξεων.

*Με μια ματιά τα γραφεία ΕΛΚΕ και η διαδρομή υλοποίησης αιτημάτων.*



Το Γρ. Διαχείρισης και παρακολούθησης προγραμμάτων δημιουργεί τον διοικητικό φάκελο του προγράμματος και την ηλεκτρονική του κωδικοποίηση όπου μέσω μηχανογραφικού προγράμματος καταχωρούνται τα βασικά στοιχεία καρτέλας έργου.

Αιτήματα με τον κωδικό του ερευνητικού προγράμματος δρομολογούνται από τους επιστημονικούς υπευθύνους, μέσω των γραμματειών των Ινστιτούτων στα γρ Οικονομικών συναλλαγών, γρ. Προμήθειων και Συμβάσεων Φυσικών προσώπων ορισμένου χρόνου. Τα αιτήματα ελέγχονται αρχικά ως προς την επιλεξιμότητα τους, καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα, δίδεται δημοσιότητα / διαύγεια, αναρτιέται όπου απαιτείται, συντάσσονται κανονιστικές πράξεις, διενεργούνται διαγωνισμοί και συντάσσονται συμβάσεις.

Κατόπιν ελέγχονται από το λογιστήριο ως προς την λογιστική απεικόνιση προκειμένου να εκδοθούν επιταγές υπέρ των κατά περίπτωση δικαιούχων. Εκδίδονται οι επιταγές, υπογράφονται, εισπράττονται και αρχειοθετούνται τα παραστατικά μέχρι και την ολοκλήρωση του εκάστοτε προγράμματος, όπου ελέγχετε και από το γρ. διαχείρισης προγραμμάτων πέραν των ελεγκτικών μηχανισμών που απαιτείται βάσει νομοθεσίας.

Στον ΕΛΚΕ του ΕΚΕΦΕ «Δ» υπάρχει Γραμματειακή - Μηχανογραφική - Νομική Υποστήριξη και ως προς τις διαδικασίες και την οργανωτική δομή έχει πιστοποιηθεί κατά ISO:9001.

Οι συνεργασίες που αναπτύσσονται προκειμένου να οδηγηθεί στην επιτυχή ολοκλήρωση του σκοπού της ΜΟΔΥ αφορούν τόσο σε εσωτερικό επίπεδο, δηλαδή εντός του φορέα με τα Ινστιτούτα και την γραμματεία αυτών, τις Διευθύνσεις Διοικητικού και Τεχνολογικών Εφαρμογών και το Διοικητικό συμβούλιο αλλά και σε εξωτερικό επίπεδο. Συγκεκριμένα ο ΕΛΚΕ αναπτύσσει συνεργασίες με την ΓΓΕΤ, τα υπουργεία Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων, Οικονομικών, τους εποπτεύοντες φορείς όπως η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης και Εφαρμογής Δράσεων στους Τομείς της Έρευνας, της Τεχνολογικής Ανάπτυξης και της



Καινοτομίας (ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ)<sup>1</sup> υπαγόμενη στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας, την Γενική Γραμματεία Εμπορίου, την ΜΟ.ΠΑ.ΔΗ.Σ, τον ΕΦΚΑ, το Ελεγκτικό Συνέδριο, πλήθος εταιρειών που συμβάλλονται με τον φορέα ή είναι πελάτες σε υπηρεσίες που παρέχει τόσο σε ιδιώτες όσο και σε νοσοκομεία, εταιρείες, πανεπιστήμια, δήμους κλπ.

Παράλληλα θα πρέπει να επισημανθεί το πλήθος και η σπουδαιότητα των ελέγχων, τόσο τακτικών όσο και έκτακτων, στους οποίους υπόκειται ο ΕΛΚΕ βάσει θεσμικό πλαίσιο και τις κατά περίπτωση συμβατικές του υποχρεώσεις. Οι έλεγχοι διενεργούνται από το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών, το Ελεγκτικό Συνέδριο Ελλάδος, τον OLAF, τα αρμόδια υπουργεία Παιδείας και Οικονομικών και το ΓΛΚ. Επίσης κατά έργο και κατά περίπτωση από τους Φορείς Χρηματοδότησης

---

<sup>1</sup> Η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ συνεστήθη το 2008 κι αναδιαρθρώθηκε με την ΥΑ 123511/ΕΥΘΥ880/ 10.11.2017 (ΑΔΑ: 6ΜΣΙ465ΧΙ8-Ρ6Ρ) και αποτελεί σήμερα ενδιάμεσο φορέα του ΕΠΑνεΚ (ΕΣΠΑ 2014-2020) για δράσεις ενισχύσεων έργων

# Κεφάλαιο 3.

## Διαδικασίες αποδοχής και διαχείρισης ερευνητικών προγραμμάτων

### 3.1 Έναρξη, υλοποίηση και οικονομική διαχείριση έργων

Τα ερευνητικά έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε εκτελούνται από ομάδες έργου με επικεφαλή τον Επιστημονικό Υπεύθυνο (ΕΥ). Ο Ε.Υ συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις για χρηματοδότηση. Ο Ε.Υ ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου και τη σκοπιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενο του. Επιστημονικός υπεύθυνος μπορεί να είναι οποιοσδήποτε μόνιμος ερευνητής/μόνιμος υπάλληλος με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κάτοχος Μεταπτυχιακού είτε εξωτερικός συνεργάτης κάτοχος διδακτορικού διπλώματος. (άρθρο 56 του ν.4485/17)

### 3.2 Κατηγορίες ερευνητικών προγραμμάτων

Τα ερευνητικά προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ανήκουν στις παρακάτω κατηγορίες:

- Έργα παροχής εξειδικευμένων επιστημονικών υπηρεσιών
- Εσωτερικά έργα χρηματοδοτούμενα από εισπράξεις εμμέσων εξόδων
- Χορηγίες για την προώθηση της έρευνας
- Βραβεία από κοινωφελή ιδρύματα

- Δωρεές
- Εκπαιδευτικά (Erasmus+, Μεταπτυχιακά, Θερινά σχολεία κλπ.)
- Συνέδρια
- Ευρωπαϊκά προγράμματα (ESA, HORIZON 2020, ERC, INTERACT κλπ.)
- ΕΣΠΑ 2014-2020 (ΚΡΗΠΙΣ, Υποδομές, Αριστεία)
- Ερευνητικά / Δημόσιου και Ιδιωτικού φορέα

Ταμεία και φορείς χρηματοδότησης:

Η διαχείριση των χρηματοδοτικών κονδυλίων διέπεται από αυστηρούς κανόνες που διασφαλίζουν την διαφάνεια και την υπεύθυνη διάθεσή τους, για τον λόγο αυτό οι 28 επίτροποι της ΕΕ έχουν συλλογικά την τελική πολιτική ευθύνη για τη χρηστή διάθεση των κονδυλίων της ΕΕ. Ωστόσο η διαχείριση των περισσότερων χρηματοδοτήσεων γίνεται από τις δικαιούχους χώρες συνεπώς η ευθύνη για τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ετήσιων ελέγχων βαρύνει τις εθνικές κυβερνήσεις. Η διαχείριση του 76% και πλέον του προϋπολογισμού της ΕΕ γίνεται μέσω ενός συστήματος «κοινής διαχείρισης» μέσω δηλαδή των πέντε μεγάλων διαρθρωτικών και επενδυτικών ταμείων που δρουν ουσιαστικά στο να υλοποιηθεί η στρατηγική της Ευρώπης 2020.

Τα ταμεία αυτά είναι (<https://europa.eu/european-union/about-eu/funding>):

Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ) – περιφερειακή και αστική ανάπτυξη

Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) – κοινωνική ένταξη και χρηστή διακυβέρνηση

Ταμείο Συνοχής (ΤΣ) – οικονομική σύγκλιση των λιγότερο αναπτυγμένων περιφερειών

Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ)

Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας (ΕΤΘΑ)

### 3.3 Έναρξη-αποδοχή διαχείρισης έργου

Η έναρξη διαχείρισης έργου πραγματοποιείται κατόπιν τεκμηριωμένο αιτήματος του Ε.Υ, εκδίδεται απόφαση ΔΣ, η οποία εγκρίνει την αποδοχή- διαχείριση του από τον Ε.Λ.Κ.Ε και το συνολικό προϋπολογισμό αυτού. Για τις περιπτώσεις όπου δεν υπάρχει υπογεγραμμένη σύμβαση ή απόφαση Χρηματοδότησης η απόφαση αποδοχής διαχείρισης και έγκρισης προϋπολογισμού από το Δ.Σ περιλαμβάνει και την έγκριση δημιουργίας νέου έργου από το ανωτέρω συλλογικό Όργανο Διοίκησης του Κέντρου, το ΔΣ.

Εγκεκριμένη αίτηση ανάληψης υποχρέωσης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο: Μετά την έκδοση απόφασης Δ.Σ για τη αποδοχή διαχείρισης του έργου/προγράμματος και του συνολικού προϋπολογισμού αυτού, ο Επιστημονικός υπεύθυνος υποβάλλει στο Δ.Σ αίτημα έγκρισης του ετήσιου προϋπολογισμού - Αίτημα ανάληψης Υποχρέωσης του έργου/προγράμματος.

Γενικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών

Για να είναι επιλέξιμη μία δαπάνη για το οικείο έργο, θα πρέπει να συγκεντρώνει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Να έχει πραγματοποιηθεί εντός της χρονικής διάρκειας όπου το έργο είναι ενεργό.
- Να έχει προϋπολογιστεί στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών του έργου.
- Να έχει απόλυτη συνάφεια με το έργο.
- Να έχει πραγματοποιηθεί τηρώντας της αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- Να αποδεικνύεται με κατάθεση των νόμιμων παραστατικών δαπανών.
- Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων (εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης).

Δαπάνες που δεν συνδέονται με το έργο όπως για κάλυψη προσωπικών και οικογενειακών αναγκών, για καλλιτεχνικούς λόγους, για κάλυψη ζημιών χαρακτηρίζονται ως μη επιλέξιμες δαπάνες και δεν καταχωρούνται στην λογιστική μερίδα του έργου και δεν εκκαθαρίζονται.

Προϋπολογισμοί ερευνητικών προγραμμάτων

Το προϋπολογιζόμενο ποσό για τα προγράμματα των ανωτέρω κατηγοριών που διαχειρίζεται η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ και ξεκίνησαν κατά το έτος 2016 ανέρχεται στο ποσό των 12.985.764,64 ευρώ και για το έτος 2017 ανέρχεται σε 14.782.954,56. Για το τρέχον έτος 2018, τα πρώτα επτά (7) νέα προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης, κατηγορία HORIZON 2020 έτσι όπως έχουν εγκριθεί ως τις 28/2/2018 ανέρχονται στο ποσό των 2.281.000 ευρώ.

Από τις σημαντικότερες κατηγορίες ερευνητικών προγραμμάτων είναι τα ΕΣΠΑ και τα HORIZON 2020, τα οποία καλείται ο ΕΛΚΕ να διαχειριστεί με ιδιαίτερη προσοχή και ευθύνη, οι δύο αυτές μεγάλες κατηγορίες παρουσιάζονται με αναλυτικότερα στοιχεία παρακάτω σε ανεξάρτητες ενότητες.

Εισροές Προγραμμάτων

Κατηγορίες Προγραμμάτων	2016	2017	2018
ΕΕ	6.823.078,83	7.375.535,40	8.180.000,00
ΑΛΛΑ ΕΡΓΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	664.113,29	881.903,13	1.060.000,00
ΕΣΠΑ	1.568.693,14	811.408,27	6.242.000,00
ΔΗΜΟΣΙΟΣ & ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	2.249.174,77	3.233.177,94	3.900.000,00
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΕΛΚΕ</b>	<b>11.305.060,03</b>	<b>12.302.024,74</b>	<b>19.382.000,00</b>
ΤΑΚΤΙΚΟΣ	11.000.000,00	11.400.000,00	13.500.000,00



## 3.4 Κατηγορία ερευνητικών προγραμμάτων ΕΣΠΑ 2014-2020

Τα ερευνητικά προγράμματα που εντάσσονται στη δράση ΕΣΠΑ 2014-2020 πρόκειται για προγράμματα με ιδιαιτερότητες και βαθμό δυσκολίας για την επιτυχή ολοκλήρωσή τους. Ο σκοπός της παρούσας Δράσης είναι η προώθηση και η αξιοποίηση των ερευνητικών υποδομών εθνικής σημασίας, που χαρακτηρίζονται από μοναδικότητα εξοπλισμού και τεχνογνωσίας για την προώθηση επιστημονικών περιοχών στρατηγικής σημασίας στην ανάπτυξη της Κοινωνίας της Γνώσης και τον μετασχηματισμό της οικονομίας μας προς υψηλότερης προστιθέμενης αξίας δραστηριότητες.

Το αναπτυξιακό όραμα του ΕΣΠΑ : *«Συμβολή στην αναγέννηση της ελληνικής οικονομίας με ανάταξη και αναβάθμιση του παραγωγικού και κοινωνικού ιστού της χώρας και τη δημιουργία και διατήρηση βιώσιμων θέσεων απασχόλησης, έχοντας ως αιχμή την εξωστρεφή, καινοτόμο και ανταγωνιστική επιχειρηματικότητα και γνώμονα την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.»* ([www.espa.gr](http://www.espa.gr)).

Στο πλαίσιο των προτεραιοτήτων που δίδονται στη Στρατηγική Έξυπνης Εξειδίκευσης έχουμε την ενίσχυση της καινοτομίας σε εθνικό επίπεδο προκειμένου να διαμορφωθεί ένα ελκυστικού περιβάλλοντος για την έρευνα, προώθηση της αριστείας μέσω της υποστήριξης ερευνητικών υποδομών με ανοιχτή πρόσβαση των χρηστών, καθώς και τη δικτύωση και της συνεργασία τους με αντίστοιχες υποδομές στον Ευρωπαϊκό και διεθνή χώρο.

Η Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας (ΓΓΕΤ), ως αρμόδιος φορέας της Πολιτείας για θέματα πολιτικής Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας (ΕΤΑΚ), εξέδωσε τον Δεκέμβριο του 2014 τον Εθνικό Οδικό Χάρτη Ερευνητικών Υποδομών. Από την διαδικασία κατάρτισης του Οδικού Χάρτη αναδείχθηκαν 26 ερευνητικές υποδομές, επωφελείς για τη χώρα μακροπρόθεσμες επενδύσεις οι οποίες θα συμβάλλουν στην γενικότερη ανάπτυξη σε επιστημονικό επίπεδο και σε επίπεδο τεχνολογική αριστεία. Η χρηματοδότηση

των παραπάνω θα πραγματοποιηθεί μέσω του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία» (ΕΠΑΝΕΚ) 2014-20 σε πλήρη ευθυγράμμιση με τις προτεραιότητες της Εθνικής Στρατηγικής ΕΤΑΚ για την Έξυπνη Εξειδίκευση (RIS3)([www.eyde-etak.gr](http://www.eyde-etak.gr)). Το προτεινόμενο έργο συμβάλλει στη Στρατηγική του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία» (ΕΠΑΝΕΚ) 2014-2020 προς την ενίσχυση των υποδομών ΤΠΕ στο γενικότερο πλαίσιο της Εθνικής Στρατηγικής για την Ψηφιακή Ανάπτυξη. (<http://www.gsrt.gr>).

Τέλος οι βασικότερες αρχές που διέπουν το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020 είναι οι κοινοί κανόνες διαχείρισης και παρακολούθησης των ερευνητικών προγραμμάτων, η υποχρεωτική ηλεκτρονική ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ των αρχών διαχείρισης και των δικαιούχων των πράξεων μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και επικοινωνίας μέσω του συστήματος αυτού. Ακόμα βασική αρχή είναι η έγκαιρη χρηματοδότηση των πράξεων μέσω του Κεντρικού Λογαριασμού ΕΣΠΑ και η ηλεκτρονική διασύνδεση των Πληροφοριακών Συστημάτων ΟΠΣ – ΠΔΕ και Τράπεζας της Ελλάδας. Η υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων έχει δρομολογηθεί από τον ΕΛΚΕ ακολουθώντας τις παραπάνω βασικές αρχές.

### 3.5 Κατηγορία ερευνητικών προγραμμάτων HORIZON 2020

Ο βασικός πυρήνας του προγράμματος «Ορίζοντας 2020» είναι η επιστημονική αριστεία, η ανταγωνιστική βιομηχανία και η αντιμετώπιση των κοινωνικών αλλαγών. Προκειμένου οι σπουδαιότερες ιδέες να χρηματοδοτηθούν και να υλοποιηθούν ώστε να φτάσουν στην αγορά και να χρησιμοποιηθούν από τους πολίτες, τα εργοστάσια, τα καταστήματα ακόμα και τα σπίτια του πληθυσμού της ΕΕ το πρόγραμμα είναι ανοιχτό για όλους ([www.ekt.gr](http://www.ekt.gr))

Στο πλαίσιο του προγράμματος, υπάρχει μόνο μια δέσμη απλοποιημένων κανόνων και διαδικασιών που πρέπει να ακολουθηθούν συνεπώς οι



συμμετέχοντες μπορούν να εστιάσουν την έρευνα, την καινοτομία και τα αποτελέσματα αυτών. Με αυτόν τον τρόπο μπορεί να εξασφαλιστεί η ταχύτητα των νέων έργων που δρομολογούνται και τα επιτεύγματα αυτών. Οι κανόνες του προγράμματος έχουν σχεδιαστεί ώστε να διασφαλίζεται τη δίκαιη μεταχείριση, να προστατεύουν τους συμμετέχοντες και το δημόσιο χρήμα να δαπανάται ορθά.

Το πρόγραμμα "Ορίζοντας 2020" είναι το χρηματοδοτικό πλαίσιο της ΕΕ για την Έρευνα και την Καινοτομία που θα καλύψει την περίοδο 2014-2020, με προϋπολογισμό περίπου 80 δισ. ευρώ. Το πρόγραμμα υποστηρίζει τη στρατηγική "Ευρώπη 2020" προκειμένου να αναδειχθεί η έρευνα και η καινοτομία ουσιαστικοί μοχλοί της έξυπνης, βιώσιμης και ολοκληρωμένης ανάπτυξης, στοχεύοντας παράλληλα στην αποτελεσματική αντιμετώπιση σημαντικών κοινωνικών προκλήσεων. (<https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020> & H2020\_EL\_KI0213413ELN)



Οι τρεις κύριοι βασικοί άξονες του προγράμματος είναι

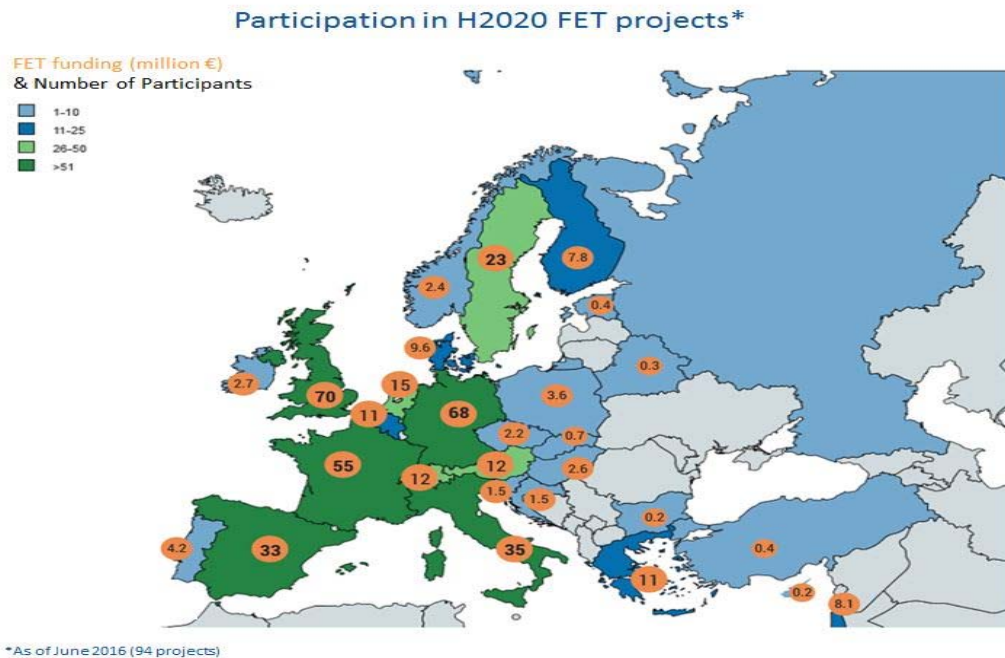
<https://www.eetaa.gr/eu/programs/Horizon2020> :

- **Επιστημονική Αριστεία** (Excellent Science)
- **Βιομηχανική Υπεροχή** (Industrial Leadership)
- **Κοινωνικές Προκλήσεις** (Societal Challenges)

Οι Τύποι δράσεων είναι οι παρακάτω:

- Δράσεις έρευνας και καινοτομίας
- Συντονισμός και δράσεις στήριξης
- Επιχορηγήσεις για έρευνα αιχμής — Ευρωπαϊκό Συμβούλιο Έρευνας
- Στήριξη για εκπαίδευση και επαγγελματική ανάπτυξη — Δράσεις Marie Skłodowska-Curie
- Επιτάχυνση της καινοτομίας

Το πρόγραμμα «Ορίζοντας 2020» αναπτύσσει στενότερες συνεργίες με εθνικά και περιφερειακά προγράμματα, ενθαρρύνει μεγαλύτερες ιδιωτικές επενδύσεις στην έρευνα και την καινοτομία, προκειμένου να ανταπεξέλθει στις προκλήσεις του παρόντος και του μέλλοντος στον ερευνητικό τομέα.



Επίσης οι συμπράξεις μεταξύ φορέων του Δημοσίου επιτρέπουν επίσης στους οργανισμούς του δημόσιου τομέα κρατών μελών της ΕΕ να καταρτίσουν κοινά

ερευνητικά προγράμματα καλύπτονται τομείς που περιλαμβάνουν: στήριξη σε ΜΜΕ υψηλής τεχνολογίας, νέες θεραπείες για ασθένειες που σχετίζονται με τη φτώχεια, νέες τεχνολογίες μέτρησης και τεχνολογίες που δίνουν τη δυνατότητα στους ηλικιωμένους και στα άτομα με ειδικές ανάγκες να ζουν με ασφάλεια στα σπίτια τους. (H2020\_EL\_KI0213413ELN & <https://www.eetaa.gr/eu/programs/Horizon2020> )

### 3.6 Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών

Οι κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών ανεξάρτητα της κατηγορίας που ανήκουν τα ερευνητικά προγράμματα είναι οι παρακάτω:

- Αμοιβές
- Εξοπλισμός
- Αναλώσιμα
- Μετακινήσεις
- Λοιπές Δαπάνες

Τροποποίηση Προϋπολογισμού Δαπανών:

Σε περίπτωση που κατά την εκτέλεση του έργου προκύψουν ανάγκες που δικαιολογούν αναμόρφωση των ποσών στις διάφορες κατηγορίες των δαπανών του προϋπολογισμού, υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησης του, μετά από αίτηση του Ε.Υ και έγκριση από το Δ.Σ.

Κατ' εξαίρεση, δεν απαιτείται η ανωτέρω έγκριση εφόσον: α) η τροποποίηση ακολουθεί τους όρους που τυχόν έχουν τεθεί στη σύμβαση που έχει υπογραφεί με τον Φορέα Χρηματοδότησης β) υπάρχει η έγκριση του Φορέα Χρηματοδότησης. Για ουσιώδεις τροποποιήσεις ή αποκλίσεις μεγαλύτερες του 25% από τον αρχικά εγκεκριμένο προϋπολογισμό –εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στο συμβόλαιο-καθώς και αποκλίσεις από το χρονοδιάγραμμα απαιτείται αρχικά έγγραφη επιβεβαίωση του επιστημονικού υπευθύνου του Έργου και κατ' ακολουθία έγγραφη τροποποίηση της σύμβασης, ή απόφαση του χρηματοδότη Φορέα. Η διαδικασία γίνεται με ευθύνη του ΕΥ του έργου και τα σχετικά έγγραφα διαβιβάζονται στο αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ.

Οι κατηγορίες προϋπολογισμού των ερευνητικών προγραμμάτων είναι οι εξής:

#### Αμοιβές

- Οι αμοιβές των μόνιμων ερευνητών/Ι.Δ.ΑΧ/βοηθητικού τεχνικού προσωπικού καθώς και υπαλλήλων άλλων Οργανισμών και Υπηρεσιών, εφόσον συμμετέχουν και αμείβονται από το έργο (παρ. 1 του άρθ. 64 του Ν.4585/2017)
- Οι αμοιβές τρίτων οι οποίοι προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου
- Οι αμοιβές τρίτων οι οποίοι προσλαμβάνονται με σύμβαση μίσθωσης έργου
- Το ύψος της αμοιβής για μεν τις συμβάσεις ανάθεσης έργου, εφόσον δεν αναφέρεται στο συμβόλαιο ή την απόφαση, καθορίζεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στα πλαίσια του προϋπολογισμού του Προγράμματος και ανάλογα με τα προσόντα του απασχολούμενου, λαμβάνοντας υπόψη αντίστοιχα όρια που ισχύουν στον τακτικό προϋπολογισμό. Για δε τις συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου το ύψος της αμοιβής καθορίζεται σύμφωνα με τα ισχύοντα στον τακτικό προϋπολογισμό του ΕΚΕΦΕ «Δ» (μισθολόγιο ερευνητών - ενιαίο μισθολόγιο).
- Στις περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, έργου ή υποτροφίας, καταβάλλονται σε βάρος του προϋπολογισμού του έργου και οι κάθε φύσης εργοδοτικές εισφορές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Οι πάσης φύσεως αποδοχές των αμειβόμενων από τον Ε.Λ.Κ.Ε. καταβάλλονται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.
- Οι συμβάσεις αναρτώνται όπου απαιτείται στα πληροφοριακά συστήματα ΕΦΚΑ, ΕΡΓΑΝΗ, ΣΕΠΕ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ΑΠΟΓΡΑΦΗ.
- Το Γραφείο Συμβάσεων Φυσικών Προσώπων του ΕΛΚΕ τηρεί ατομικό φάκελο των εργαζομένων - συνεργατών, σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.

- Σε περίπτωση συναινετικής διακοπής μιας σύμβασης, απαιτείται Υπηρεσιακό Σημείωμα Ε.Υ προς το αρμόδιο γραφείο του Ε.Λ.Κ.Ε με το οποίο θα γνωστοποιεί τη διακοπή της σύμβασης και την έγγραφη παραίτηση του αναδόχου, όπου θα αναφέρεται ρητά ότι παραιτείται κάθε δικαιώματος το οποίο απορρέει από την υπογεγραμμένη σύμβαση. Το έντυπο πρέπει να κατατίθεται πέντε (5) μέρες το αργότερο μετά την αιτούμενη ημερομηνία διακοπής της σύμβασης.
- Σε περίπτωση καταγγελίας μιας σύμβασης, απαιτείται επιστολή του Ε.Υ. προς τον ΕΛΚΕ, με την οποία θα ζητά τη διακοπή της σύμβασης. Στη συνέχεια συντάσσεται δήλωση προς τον συμβαλλόμενο, που θα γνωστοποιεί και θα αναφέρει τους λόγους καταγγελίας.

#### Συμβάσεις υποτροφίας

- Σύμφωνα με τον Ν. 4386/2016 τα Ερευνητικά Κέντρα μπορούν να χορηγούν υποτροφίες σε φοιτητές, μεταπτυχιακούς, υποψήφιους διδάκτορες, μεταδιδάκτορες κ.α.
- Οι όροι υπό τους οποίους θα γίνεται η επιλογή των υποψηφίων θα οριστεί με Υπουργική Απόφαση, ως την έκδοσή της θα ορίζεται από το Δ.Σ. Σε κάθε περίπτωση πέραν των ειδικών όρων επιλογής, και προκειμένου ο υπότροφος να λαμβάνει υποτροφία, θα πρέπει να τηρούνται οι όροι Διαφάνειας, Διαύγειας και Ισονομίας όπως αυτές προβλέπονται από την εθνική νομοθεσία.

#### Πρόσθετες αμοιβές

- Στο πλαίσιο ενός Ερευνητικού Προγράμματος - Έργου μπορούν να χορηγηθούν πρόσθετες αμοιβές στο τακτικό προσωπικό που ανήκει στην ομάδα υλοποίησης του έργου (ερευνητές, ΕΛΕ, μόνιμο διοικητικό και τεχνικό προσωπικό) που αποτελεί την ομάδα υλοποίησης του Έργου. Η πρόσθετη αμοιβή εγκρίνεται από το ΔΣ του ΕΚΕΦΕ «Δημόκριτος», εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και εντός του ανώτατου ορίου αμοιβής.

Εξοπλισμός, αναλώσιμα και λοιπές δαπάνες :

- Οι δαπάνες για την προμήθεια εξοπλισμού και αναλωσίμων, και για την εκτέλεση εργασιών που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση του έργου. Οι αναθέσεις γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα
- Αμοιβές υπεργολάβων με τους οποίους το Κέντρο συμβάλλεται με σύμβαση παροχής υπηρεσιών για τις ανάγκες του έργου και μπορεί να είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα που είναι εγκατεστημένα ή λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης/Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου ή σε τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει τη Συμφωνία Δημόσιων Συμβάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου, η οποία κυρώθηκε με το Ν2513/1997. Οι αναθέσεις γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα
- Λοιπές δαπάνες (για μεταφορά εξοπλισμού, διοργάνωση συνεδρίων, αποστολές πακέτων, έκτακτες μικροδαπάνες κ.α.), αναγκαίες για την εκτέλεση του έργου

#### Μετακινήσεις :

- Οι δαπάνες για μετακινήσεις (ν.4485/17\_άρθρο 65) των μελών της ερευνητικής ομάδας στο εσωτερικό και εξωτερικό για τις ανάγκες του έργου. Αφορά δαπάνες εισιτηρίων, χιλιομετρικής αποζημίωσης, διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσης
- Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησης, που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση κάθε έργου, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια του προϋπολογισμού που έχει εγκρίνει ο ΕΛΚΕ, κατόπιν αδείας του αρμόδιου συλλογικού οργάνου ή προϊσταμένου, στην περίπτωση που δεν είναι ο ίδιος επιστημονικός υπεύθυνος του συγκεκριμένου έργου. Στους μετακινούμενους καταβάλλονται σε βάρος του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου οι δαπάνες μετακίνησης (της υποπαρ. Δ΄\_παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α 94).

- Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ε.Ε. ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015.

### 3.7 Έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών

Ο έλεγχος των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε που ασκείται από τη Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Φορέα (ν.4485/17\_άρθρο 63) συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:

- προβλέπεται από τη διάταξη του νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Ε.Λ.Κ.Ε ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση (έλεγχος νομιμότητας).
- έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας). Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δε δικάσιμο και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (παρεμπιπτόντων έλεγχος).
- Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών καθορίζεται η διαδικασία και ο τρόπος ελέγχου, εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε και η διαδικασία και τρόπος εξόφλησης καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

#### 3.7.1 Διαδικασίες Ελέγχου και Εκκαθάρισης

Το Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών προβαίνει στον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και στην εκκαθάριση των υποβαλλόμενων από

τον Επιστημονικό Υπεύθυνο δικαιολογητικών. Το εκκαθαριζόμενο ποσό περιλαμβάνει το συνολικό ποσό της δαπάνης που βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του διαχειριζόμενου έργου (δηλαδή το καθαρό πληρωτέο ποσό, τους άμεσους φόρους, τις κρατήσεις υπέρ τρίτων, τις εργοδοτικές εισφορές κ.λπ.).

Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή μιας δαπάνης είναι να είναι νόμιμη, κανονική και επιλέξιμη στο πλαίσιο της σύμβασης του έργου, να υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο και να έχει προηγηθεί η διαδικασία ελέγχου από τα αρμόδια γραφεία της ΜΟΔΥ.

Αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία ζητά από τον επιστημονικό υπεύθυνο ή τον δικαιούχο της πληρωμής να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις αναφέρονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη εντολή πληρωμής, τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην εντολή πληρωμής, κ.ά.

Στις περιπτώσεις δε, όπου κατά τον έλεγχο προκύψουν μη θεραπεύσιμες ελλείψεις η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία δεν προχωρά στην ενταλματοποίηση της δαπάνης και ενημερώνει τον επιστημονικό υπεύθυνο. Επίσης σε περιπτώσεις όπου το αιτούμενο ποσό πληρωμής υπερβαίνει τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις, υπουργικές αποφάσεις, συμβάσεις κλπ., το αρμόδιο γραφείο της ΜΟΔΥ οφείλει να προβεί σε ανάλογη περικοπή της δαπάνης, δεδομένου ότι αυτή είναι η μόνη αρμόδια για τον προσδιορισμό της απαίτησης του πιστωτή του Δημοσίου (π.χ. υπέρβαση ορίου υπερωριακής απασχόλησης, συμβατικού τιμήματος, ημερήσιας αποζημίωσης μετακινούμενων υπαλλήλων).

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να καλύψει από το αποθεματικό του Φορέα συμπληρωματικά έξοδα που προέκυψαν κατά την εκτέλεση του έργου, εντάσσονται στις κατηγορίες δαπανών του και κρίνονται απαραίτητα για την ευόδωση του σκοπού του έργου. Για την κάλυψη τέτοιων εξόδων αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν σχετικού αιτήματος του Ε.Υ.



Μετά την εκκαθάριση ακολουθεί η έκδοση του χρηματικού εντάλματος το οποίο μονογράφεται από το υπηρεσιακό όργανο που διενέργησε τον έλεγχο και υπογράφεται από τον Π.Ο.Υ. και τα κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσιακά όργανα υπεύθυνα, όπως αυτά ορίζονται στο οργανόγραμμα του φορέα για την εκκαθάριση της δαπάνης.

### 3.7.2. Διαδικασίες πληρωμής

Το Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης - Λογιστικής παραλαμβάνει τα εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Οικονομικών Συναλλαγών το οποίο εκκαθαρίζει τις δαπάνες και ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των παραστατικών τα οποία προσκομίζονται μέσα σε διάστημα δέκα ημερών από την ημερομηνία της πραγματοποίησής τους. Στην περίπτωση απουσίας ταμειακού υπολοίπου στο έργο, η απόδοση θεωρείται υποβληθείσα και καταχωρείται στα λογιστικά βιβλία του ΕΛΚΕ.

Κατόπιν προβαίνει σε έλεγχο των ενταλμάτων των δαπανών, αμοιβών, μετακινήσεων-εξοδολογιών και μισθοδοτικών καταστάσεων ο οποίος αφορά αφενός την επισκόπηση των δαπανών ως προς την ορθή καταχώρηση των παραστατικών σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και αφετέρου τον έλεγχο των δαπανών ως προς την επαρκή τεκμηρίωση, την σκοπιμότητα και την εκπεσιμότητα του εξόδου ως προς το ΦΠΑ και την φορολογία εισοδήματος.

Για τη δικαιολόγηση των δαπανών απαιτούνται πρωτότυπα παραστατικά, όπως αυτά ορίζονται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Τιμολόγιο Πώλησης – Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών κ.λπ.), τα οποία πρέπει να εκδίδονται στα στοιχεία του ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος και να αποδίδεται ο αναλογούν φόρος εισοδήματος (άρθρο 64 παρ. 2 του Ν.4172/2013). Το γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης – Λογιστικής διενεργεί τις πληρωμές μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.), μέσω τραπεζικών εμβασμάτων καθώς επίσης και με την έκδοση τραπεζικών επιταγών.

Τα χρηματικά εντάλματα των οποίων η εξόφληση διενεργείται από την ΕΑΠ, σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία της Αρχής, εκδίδονται

κατόπιν εισαγωγής του ηλεκτρονικού αρχείου που παράγει η ειδική μηχανογραφική εφαρμογή της Αρχής αυτής.

### 3.7.3 Ενδιάμεσες και τελικές εκθέσεις προόδου και δαπανών

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων και βάση των κανόνων χρηματοδότησης υποβάλλονται οι ενδιάμεσες και η τελική έκθεση του έργου προς τους Φορείς Χρηματοδότησης. Οι οικονομικές εκθέσεις των έργων πριν την τελική υποβολή τους στους Φορείς Χρηματοδότησης προωθούνται προς έλεγχο από το Γραφείο Διαχείρισης και Παρακολούθησης έργων. Με τη λήξη του έργου συντάσσεται από τον Ε.Υ. τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του έργου.

Αντίτυπα της έκθεσης αποστέλλονται στον Φορέα Χρηματοδότησης αρμοδίως υπογεγραμμένα. Τα αποτελέσματα του έργου μπορεί να ανακοινωθούν σε συνέδρια του εσωτερικού ή του εξωτερικού, σε σεμινάρια ή συμπόσια και να γίνουν αντικείμενο συζητήσεων σε ειδικές ημερίδες.

### 3.7.4 Έμμεσες δαπάνες λειτουργικών αναγκών ΕΛΚΕ

Έμμεσες δαπάνες που αφορούν την παρακράτηση έως 25% για τις ανάγκες λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. (παρ.5 άρθ. 59 του Ν.4585/17). Το overheads αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (indirect costs) και διαφέρει από το κόστος για τη γραμματειακή υποστήριξη του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου. Ο ΕΛΚΕ παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για τη διαχείριση, υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης, και όχι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των έργων ακολουθώντας τον κανόνα χρηστής διοίκησης και διαχείρισης με την εφαρμογή της αρχής «μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου».

### 3.7.5 Ολοκλήρωση έργου

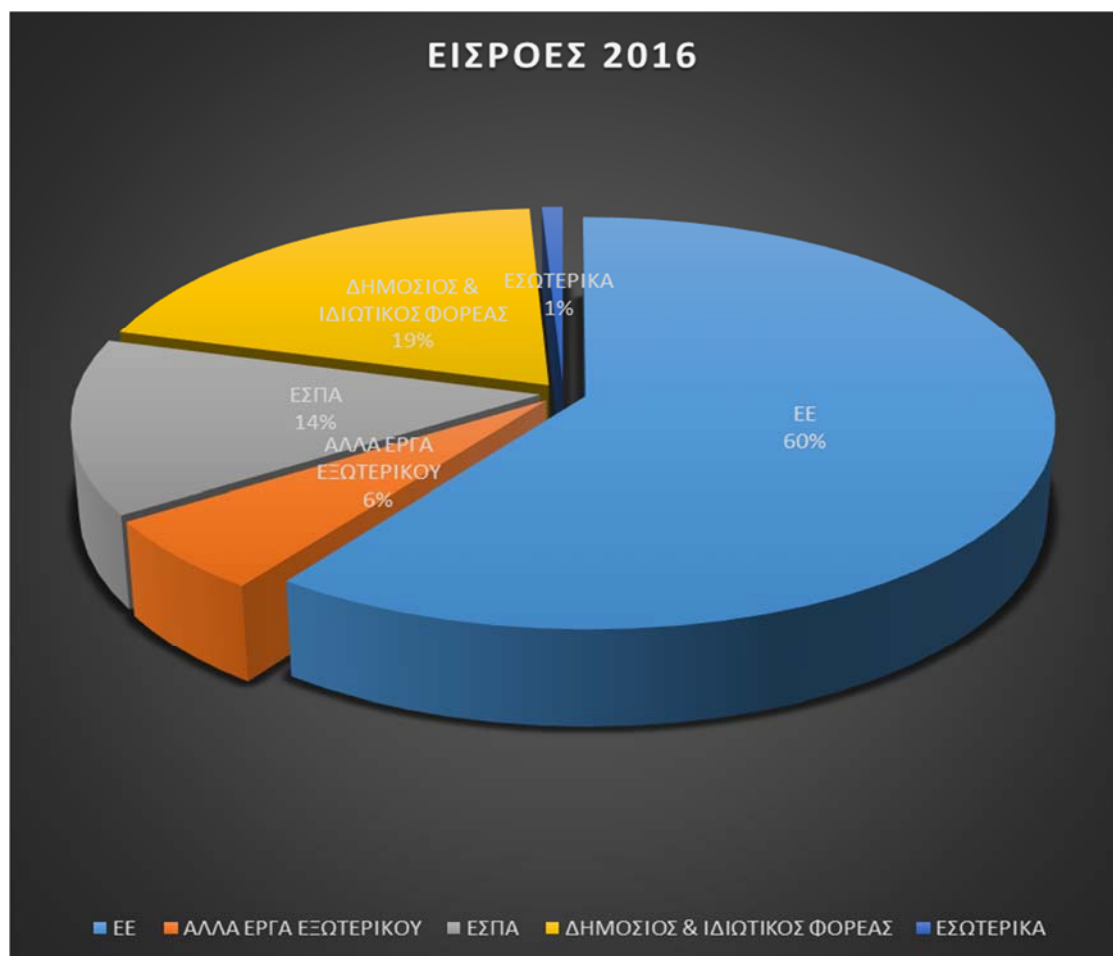
Σε έργα στα οποία έχει παρέλθει η ημερομηνία λήξης χωρίς κατάθεση αιτήματος παράτασης και για διάστημα μεγαλύτερο του έτους και έχει παύσει η δοσοληπτική κίνηση, εφόσον ο χρηματοδότης δεν απαιτεί την επιστροφή του αδιάθετου ταμειακού υπολοίπου, το Δ.Σ θα προχωρά σε απόφαση απορρόφησης, κατόπιν έγγραφης ενημέρωσης του ΕΥ από τον Ε.Λ.Κ.Ε

Τυχόν θετικά υπόλοιπα έργων που σύμφωνα με την απόφαση, ή το συμβόλαιο έχουν λήξει και υπό την αυστηρή προϋπόθεση ότι έχουν εγκριθεί/εκκαθαριστεί όλες οι δαπάνες που αναφέρονται στην τελική έκθεση κόστους και έχουν εκπληρωθεί όλες οι υποχρεώσεις, μεταφέρονται με εντολή του ΕΥ σε ερευνητικά έργα, τα οποία εγκρίνονται από το Δ.Σ του Κέντρου.

Τα έργα αυτά διαρκούν μέχρι τρία (3) χρόνια και στις επιλέξιμες δαπάνες τους δεν περιλαμβάνονται πρόσθετες αμοιβές. Μετά την πάροδο 3ετίας τυχόν παράταση των ανωτέρω έργων και εφόσον αυτά εξακολουθούν να παρουσιάζουν θετικά υπόλοιπα, εξετάζεται ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημα του Ε.Υ από το Δ.Σ.

### 3.8 Οικονομικά στοιχεία ερευνητικών προγραμμάτων

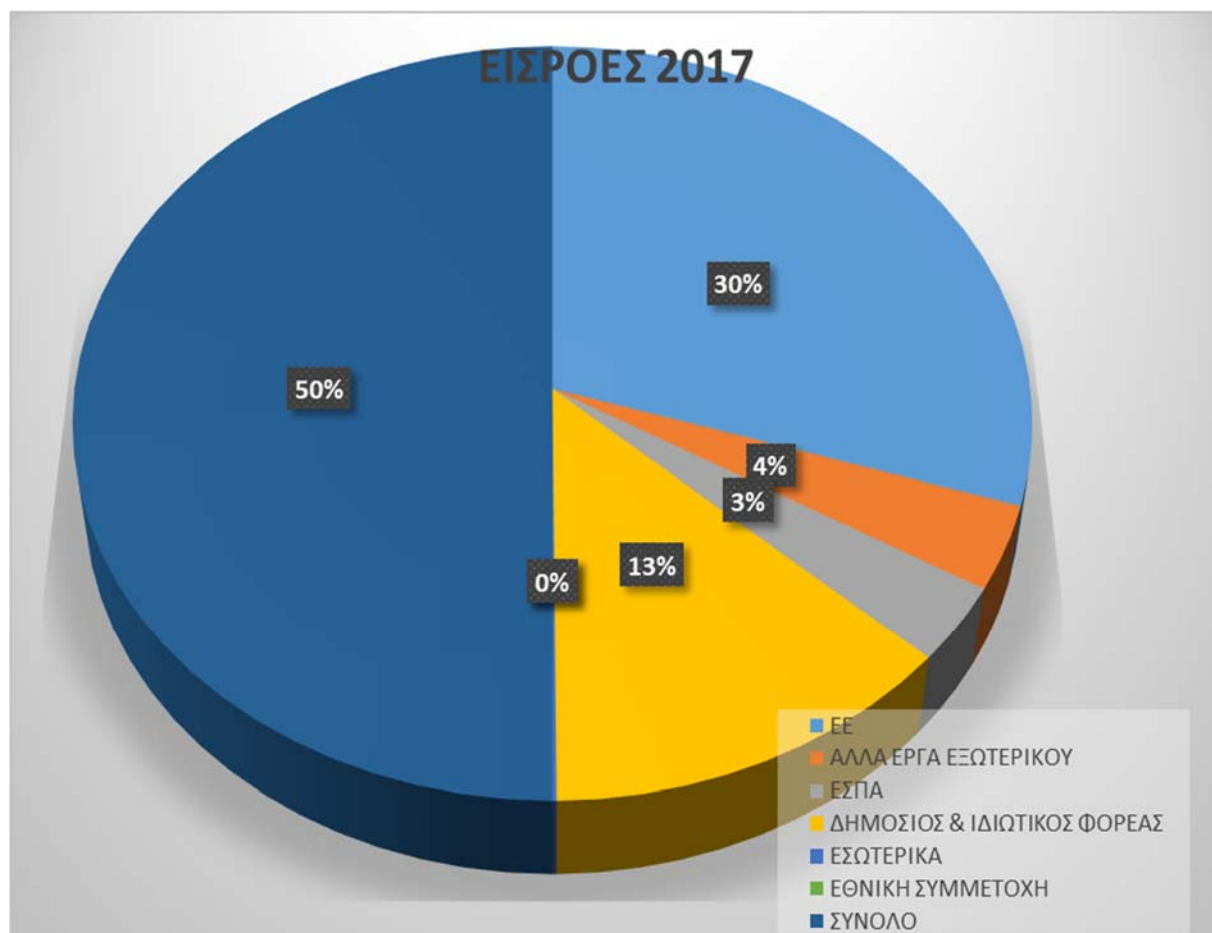
ΕΙΣΡΟΕΣ 2016		
Κατηγορίες Προγραμμάτων	Εισροές	Παρακράτηση
ΕΕ	6.823.078,83	804.644,83
ΑΛΛΑ ΕΡΓΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	664.113,29	85.418,45
ΕΣΠΑ	1.568.693,14	0,00
ΔΗΜΟΣΙΟΣ & ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	2.249.174,77	335.349,30
ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ	92.758,54	0,00
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>11.397.818,57</b>	<b>1.225.412,58</b>



<b>ΕΙΣΡΟΕΣ 2017</b>			
<b>Κατηγορίες Προγραμμάτων</b>	<b>Εισροές</b>	<b>Παρακράτηση</b>	<b>Mutching Fund</b>
ΕΕ	7.375.535,40	1.117.349,59	
ΑΛΛΑ ΕΡΓΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	881.903,13	90.214,22	
ΕΣΠΑ	811.408,27	0,00	
ΔΗΜΟΣΙΟΣ & ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	3.233.177,94	366.153,43	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ	31.000,00	2.300,00	
ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ	0,00	0,00	1.525.012,13
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>12.333.024,74</b>	<b>1.576.017,24</b>	<b>1.525.012,13</b>

**ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΡΟΩΝ**

**3.101.029,37**

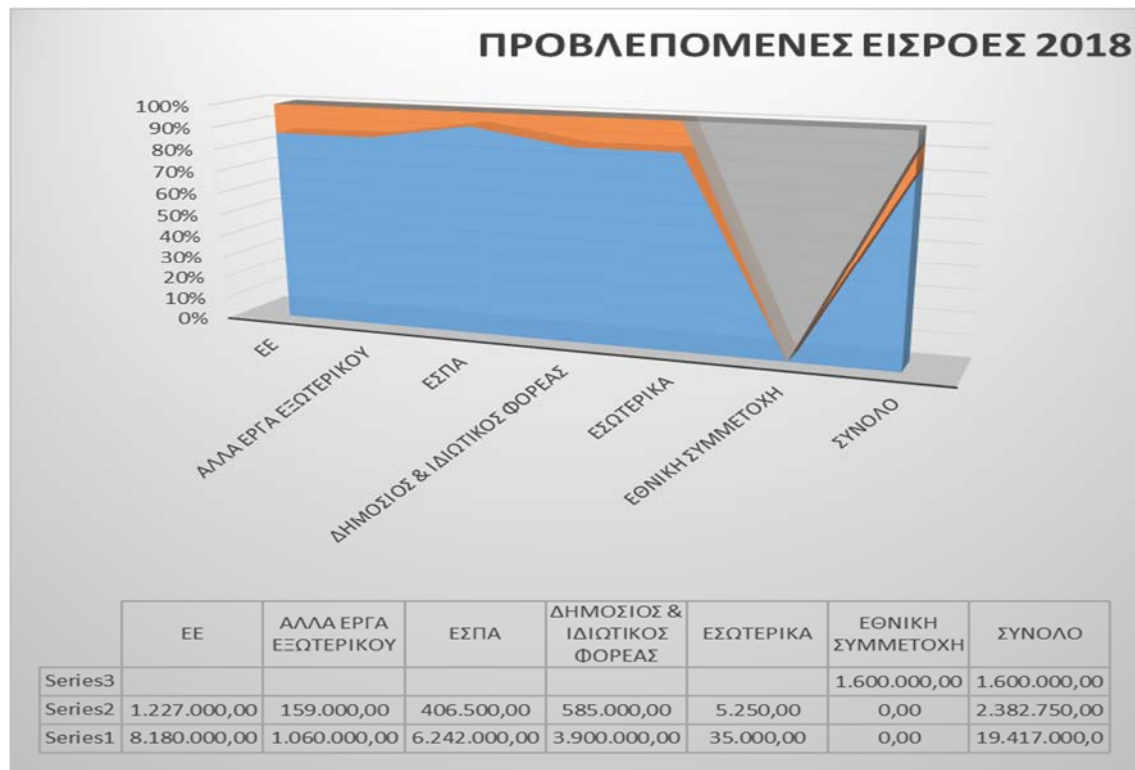


Η λογιστική απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων πραγματοποιείται από το γραφείο Ταμειακής διαχείρισης και Λογιστικής όπου προβαίνει στην τήρηση, τον έλεγχο και την επίβλεψη των λογιστικών βιβλίων της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ όπως αυτή προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και συγκεκριμένα τον Ν.4308/2014 περί Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων.

Κύρια μέριμνα του γραφείου είναι η κατάρτιση των Οικονομικών Καταστάσεων σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π., η ακριβοδίκαιη απεικόνιση των οικονομικών συναλλαγών και πράξεων στα λογιστικά βιβλία, η σύνταξη του Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού κάθε διαχειριστικής χρήσης και η αποστολή τους στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Το γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης - Λογιστικής μέσω του λογιστικού πληροφοριακού συστήματος της Μ.Ο.Δ.Υ. παρακολουθεί τη λογιστική βάση των στοιχείων των εσόδων, εξόδων, περιουσιακών στοιχείων, υποχρεώσεων και καθαρής θέσης, κατά περίπτωση, με σκοπό την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π. Με αυτόν τον τρόπο θεωρείται ότι με την εφαρμογή των Ε.Λ.Π. συνδυαστικά με τις επιπρόσθετες

γνωστοποιήσεις όταν είναι αναγκαίες, οι οικονομικές καταστάσεις που προκύπτουν επιτυγχάνουν μία ακριβοδίκαιη παρουσίαση της οικονομικής θέσης, της χρηματοοικονομικής επίδοσης και των ταμειακών ροών του ΕΛΚΕ.



# Κεφάλαιο 4.

## Πρότυπο ISO:9001

### 4.1 Πιστοποίηση κατά ISO:9001

Το πρότυπο ISO 9001 είναι το πιο διαδεδομένο πρότυπο διαχείρισης σε παγκόσμιο επίπεδο. Ο στόχος είναι η ικανοποίηση των απαιτήσεων των πελατών και προδιαγράφει τις γενικές απαιτήσεις για την ανάπτυξη, εφαρμογή και βελτίωση της λειτουργίας μιας επιχείρησης. Το πρότυπο ISO 9001 ανεξάρτητα από το μέγεθος ή τον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται ο οποιοσδήποτε οργανισμός μπορεί να εφαρμόζεται προκειμένου να βελτιώσει τον τρόπο λειτουργίας του. Είχαν εκδοθεί 1.000.000 πιστοποιητικά παγκοσμίως ως το 2010 και η εφαρμογή του προτύπου ISO 9001 σε καθημερινή πρακτική στην λειτουργία μιας επιχείρησης δίνει έμφαση στα παρακάτω:

- Παροχή εμπιστοσύνης προς τον πελάτη ότι το παρεχόμενο προϊόν και/ή υπηρεσία ικανοποιεί τις αμοιβαία συμφωνημένες απαιτήσεις αλλά και τις εφαρμοστέες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.
- Μείωση κόστους μέσω αποτελεσματικότερης λειτουργίας και αύξησης της παραγωγικότητας.
- Συνεχής αύξηση της ικανοποίησης των εκφρασμένων αλλά και μελλοντικών αναγκών τόσο των πελατών όσο και των ενδιαφερομένων μερών όπως το προσωπικό, οι μέτοχοι και το κοινωνικό περιβάλλον.
- Εφαρμογή μέτρων συνεχούς βελτίωσης με σκοπό τη συνεχή βελτίωση των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.
- Δημιουργία ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος και προσέλκυση νέων πελατών και επενδυτών σε διεθνείς αγορές.



- Βελτιστοποίηση της απόδοσης των εταιρικών αποτελεσμάτων της Επιχείρησης, σε συνδυασμό με τους απαιτούμενους πόρους, ώστε να διατηρηθεί η ανταγωνιστικότητά της στο παγκόσμιο οικονομικό περιβάλλον. (www.tuvaustriahellas.gr)

#### 4.1.1 Ελεγχος εγγράφων και διαδικασίας εσωτερικής επιθεώρησης

Η Διαδικασία ελέγχου εγγράφων περιγράφει τον τρόπο σύνταξης, έγκρισης, τροποποίησης και διανομής των εγγράφων που σχετίζονται με το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας που εφαρμόζουν η Διεύθυνση Διοικητικού, ο ΕΛΚΕ και το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. «Δημόκριτος». Οποιοσδήποτε μέλος του προσωπικού των Υπηρεσιών του Κέντρου στα οποία εφαρμόζεται το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας μπορεί να προτείνει την τροποποίηση υφιστάμενων ή την έκδοση νέων εγγράφων. Το ζητούμενο κοινοποιείται στον υπεύθυνο σύνταξης του αντίστοιχου εγγράφου ο οποίος προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την σύνταξη, έλεγχο και την έγκριση του εγγράφου.

Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται στις Υπηρεσίες του Κέντρου (ΕΛΚΕ, Διεύθυνση Διοικητικού, Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης) έχουν σκοπό τον προσδιορισμό της συμμόρφωσης της λειτουργίας τους με προδιαγεγραμμένες απαιτήσεις και τη διερεύνηση της αποτελεσματικής διαχείρισης του Συστήματος με στόχο τον εντοπισμό σημείων προς βελτίωση.

Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις διακρίνονται από άποψη αντικειμένου σε:

- Οριζόντιες επιθεωρήσεις όπου επιθεωρείται η εφαρμογή ομάδας Διαδικασιών / Οδηγιών
- Κάθετες επιθεωρήσεις όπου επιθεωρείται η εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας σε κάποια συγκεκριμένη διεργασία και η οποία περιλαμβάνει τον έλεγχο της τήρησης όλων των σταδίων που σχετίζονται με την διεργασία.

Επιπροσθέτως οι εσωτερικές επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται διακρίνονται, από άποψη προγραμματισμού σε:

- τακτικές, οι οποίες εκτελούνται κατόπιν προγραμματισμού
- έκτακτες, οι οποίες γίνονται όταν υπάρξει συγκεκριμένο πρόβλημα που δημιουργεί υπόνοιες για τη μη σωστή λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

#### 4.1.2 Υπεύθυνοι Εσωτερικών Επιθεωρήσεων

Όλες οι εσωτερικές επιθεωρήσεις διεξάγονται από άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα στη διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων.

Σε κάθε περίπτωση, λαμβάνεται μέριμνα ώστε να διασφαλίζεται η αμεροληψία της επιθεώρησης θέτοντας ως επιθεωρητή άτομο ανεξάρτητο από τις επιθεωρούμενες δραστηριότητες.

#### 4.1.3 Αποτελέσματα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων

Τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων καταγράφονται από τον επιθεωρητή και κοινοποιούνται στο επιθεωρούμενο προσωπικό, με το οποίο και σχολιάζονται. Τυχόν παρατηρήσεις/ προτεινόμενες ενέργειες που προκύπτουν από την εσωτερική επιθεώρηση, όπως επίσης και η επαλήθευση υλοποίησης των παραπάνω ενεργειών.

Σε περίπτωση εμφάνισης μη συμμορφώσεων γίνεται η σχετική επισήμανση στο και ενεργοποίηση ανάλογης Διαδικασίας.

## 4.2 Διαδικασία ανασκόπησης Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

Σκοπός της ανασκόπησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας είναι η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς του, η ανάλυση και η ανίχνευση δυνατοτήτων για περαιτέρω βελτίωση.

Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας ανασκοπείται κατ' ελάχιστον μια φορά ανά έτος. Κατά την ανασκόπηση συμμετέχουν κατ' ελάχιστον οι κάτωθι:

- Πρόεδρος Δ.Σ. & Διευθυντής ΕΚΕΦΕ «Δ»
- Υπεύθυνος Ποιότητας
- Διευθυντής/ Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού, του ΕΛΚΕ, του Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
- Υπεύθυνος Ποιότητας των αντίστοιχων υπηρεσιών

Κατά την ανασκόπηση είναι δυνατό να συμμετέχουν οποιαδήποτε άλλα στελέχη του Κέντρου κριθούν απαραίτητα από τα στελέχη της ανωτέρω παραγράφου. Η ανασκόπηση του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας ενδέχεται να γίνει σε διάστημα μικρότερο του ενός έτους εφόσον υπάρξει συσσώρευση θεμάτων προς εξέταση.

### 4.2.1 Θέσπιση Αντικειμενικών Σκοπών

Οι Αντικειμενικοί Σκοποί καθορίζονται κυρίως, κατά την Ανασκόπηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς επίσης και σε ενδιάμεσα χρονικά διαστήματα, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τη Διοίκηση, έτσι ώστε να ικανοποιείται η Πολιτική Ποιότητας που έχει αποφασισθεί και να υποστηρίζεται η επιδίωξη για συνεχή βελτίωση. Για τις διεργασίες/δραστηριότητες αυτές καθορίζονται οι σχετικοί αντικειμενικοί σκοποί, προσβλέποντας τόσο στην εσωτερική βελτίωση της Διεύθυνσης/ Υπηρεσίας/ Τμήματος, όσο και στην αύξηση της ικανοποίησης των ενδιαφερόμενων μερών.

Κατά τον καθορισμό των αντικειμενικών σκοπών για την ποιότητα λαμβάνονται υπόψη, τα ακόλουθα δεδομένα:

- Υφιστάμενες και μελλοντικές τάσεις στους τομείς δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας
- Ευρήματα ανασκοπήσεων και εσωτερικών επιθεωρήσεων
- Απόψεις, προτάσεις, παράπονα που έχουν διατυπωθεί από τρίτους ενδιαφερόμενους
- Αποτελέσματα και επίπεδο ικανοποίησης ενδιαφερόμενων μερών
- Απαιτούμενα μέσα για την εκπλήρωση των σκοπών
- Αλλαγές σε νομοθετικές/κανονιστικές διατάξεις που αφορούν τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης/ Υπηρεσίας/ Τμήματος
- Νέες τεχνολογίες και νέος εξοπλισμός που προγραμματίζεται να εγκατασταθεί
- Πορεία και αποτελέσματα αντικειμενικών σκοπών και στόχων που έχουν ήδη θεσπιστεί και παρουσιάζουν την υφιστάμενη απόδοση των διεργασιών

#### 4.2.2 Παρακολούθηση νομοθεσίας

Για την πληρέστερη και έγκαιρη ενημέρωση αναφορικά με τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις που το αφορούν, το Κέντρο έχει προβεί σε μόνιμη συνδρομή σε:

- Βάσεις νομικών πληροφοριών
- στο Εθνικό Τυπογραφείο,

Στις ηλεκτρονικές βάσεις νομικών πληροφοριών, παρέχονται κωδικοί πρόσβασης σε όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό. Επιπλέον το προσωπικό του Κέντρου διαθέτει πρόσβαση σε σχετικές ιστοσελίδες (π.χ. Γ.Γ.Ε.Τ, Γ.Γ.Δ.Ε, ΜΟΠΑΔΗΣ, ΥΠΕΧΩΔΕ, Ευρωπαϊκή Ένωση κ.λ.π) από τις οποίες ενημερώνεται για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, πρότυπα τεύχη, οδηγούς κ.α.

Παράλληλα, το Τμήμα Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού, συλλέγει ή προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κέντρου τα εισερχόμενα έγγραφα, όπως:

- Φύλλα Εφημερίδας της Κυβέρνησης,
- Φύλλα Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- Εγκυκλίους, ενημερωτικά κείμενα και διευκρινήσεις από Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (υπουργεία, διαχειριστικές αρχές κλπ).

Παράλληλα, διατηρείται βιβλιοθήκη (έντυπη ή/και ηλεκτρονική) με όλα τα νομοθετικά και κανονιστικά κείμενα που την αφορούν η οποία τηρείται και ενημερώνεται συνεχώς με ευθύνη του Υπεύθυνου Ποιότητας της Υπηρεσίας, της Γραμματείας και οποιουδήποτε άλλου μέλους του προσωπικού κρίνεται σκόπιμο. Στην βιβλιοθήκη έχει πρόσβαση όλο το προσωπικό που εργάζεται στην συγκεκριμένη Υπηρεσία.

Εξειδικευμένη νομοθεσία που αφορά σε συγκεκριμένο έργο τοποθετείται και στον αντίστοιχο Φάκελο Έργου.

Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται επιπλέον νομική υποστήριξη όσον αφορά στην ενημέρωση και παρακολούθηση εξειδικευμένης νομοθεσίας, αυτή εξασφαλίζεται από κατάλληλο εξωτερικό συνεργάτη (νομικός σύμβουλος, δικηγορικό γραφείο).

Σε περίπτωση που απαιτείται, είναι δυνατή η υλοποίηση συγκεκριμένων εκπαιδευτικών δράσεων (εντός ή/και εκτός Κέντρου) για την αναλυτική ενημέρωση των εμπλεκόμενων στελεχών σε πιθανές σημαντικές αλλαγές της νομοθεσίας, ιδιαίτερα όταν οι αλλαγές είναι μεγάλης κλίμακας και επηρεάζουν σημαντικά τις λειτουργίες του Κέντρου.

#### 4.2.3 Νομική υποστήριξη

Το Κέντρο διαθέτει Νομικό Σύμβουλο για την υποστήριξή του σε θέματα νομικής υφής, αρμοδιότητα του οποίου είναι η γνωμοδότηση σε νομικά θέματα που δύναται να παρουσιασθούν στο Κέντρο και η εκπροσώπηση αυτού στα δικαστήρια.

Στις περιπτώσεις που κάποια Υπηρεσία του Κέντρου, χρειασθεί γνωμοδότηση επί θέματος που άπτεται της Νομοθεσίας, υποβάλλεται σχετικό αίτημα προς το Νομικό Σύμβουλο του Κέντρου, ο οποίος αποφαινεται σχετικά, ενημερώνοντας εγγράφως την αντίστοιχη Υπηρεσία. Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται επιπλέον νομική υποστήριξη, αυτή εξασφαλίζεται από κατάλληλο εξωτερικό συνεργάτη (νομικός σύμβουλος, δικηγορικό γραφείο).

Εκτός του Νομικού Συμβούλου, για γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, δύναται να ζητηθεί εγγράφως, η συνδρομή αντίστοιχων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που παρέχουν σχετική πληροφόρηση, όπως: Διαχειριστικές Αρχές, ΜΟΔ Α.Ε., Νομικός Σύμβουλος του Κράτους κ.λπ.

Σε περίπτωση που απαιτηθεί η υποστήριξη για χρήση ένδικων μέσων, τότε ο Νομικός Σύμβουλος του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. «Δημόκριτος» υπερασπίζεται τα συμφέροντα του Κέντρου.

Οι Υπηρεσίες του Κέντρου στην προσπάθεια διαρκούς βελτίωσης των υπηρεσιών τους, έχουν καθιερώσει διαδικασία για την αξιολόγηση της ικανοποίησης των «ενδιαφερόμενα μέρη».

Στόχος της Διαδικασίας είναι η συλλογή στοιχείων η επεξεργασία των οποίων θα οδηγήσει σε χρήσιμα συμπεράσματα για την βελτίωση των διεργασιών και επιπλέον τα στοιχεία αυτά μπορεί να χρησιμοποιηθούν για την παρακολούθηση των δεικτών ποιότητας που έχει θέσει κάθε Υπηρεσία.

Ο Υπεύθυνος Ποιότητας επεξεργάζεται κατ' ελάχιστο μια φορά το χρόνο τα δεδομένα που έχουν καταγραφεί στο Ερωτηματολόγιο για την μέτρηση της ικανοποίησης των ενδιαφερόμενων μερών.

Στην περίπτωση που στο Ερωτηματολόγιο υπάρξουν αξιοσημείωτες παρατηρήσεις, ενημερώνονται άμεσα οι Διευθυντές/ Προϊστάμενοι και οι Υπεύθυνοι Ποιότητας των Διευθύνσεων/ Υπηρεσιών/ Τμημάτων του Κέντρου, προκειμένου να αποφασίσουν αν απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση του θέματος για την λήψη άμεσων διορθωτικών ή/ και προληπτικών ενεργειών.

Η συνολική ανάλυση των αποτελεσμάτων γίνεται παράλληλα με την ανάλυση των δεδομένων των τυχόν παραπόνων που έχουν καταγραφεί. Τα συμπεράσματα ενσωματώνονται στην εισήγηση σχετικά με την πορεία εφαρμογής του

Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας, που παρουσιάζεται στην συνεδρίαση ανασκόπησης του Συστήματος από την Διοίκηση. Τα συμπεράσματα αυτά αποτελούν το έναυσμα για την πρόταση διορθωτικών ή/ και προληπτικών ενεργειών, ώστε οι Υπηρεσίες του Κέντρου να προχωρούν στην βελτίωση της ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών τους.

Στατιστικά στοιχεία από την επεξεργασία του Ερωτηματολογίου μέτρησης ικανοποίησης ενδιαφερόμενων μερών των Υπηρεσιών του Κέντρου κοινοποιούνται στο προσωπικό αυτών.

# Κεφάλαιο 5.

## Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων

Σκοπός της διαχείρισης των ανθρωπίνων πόρων είναι να εξασφαλίζει σε κάθε στιγμή τους κατάλληλους ανθρώπους από άποψη ποιότητας και ποσότητας που έχει ανάγκη ο οργανισμός καθώς και την αποτελεσματική χρήση και αξιοποίηση αυτών.

Η Διοίκηση των Ανθρώπινων Πόρων αποτελεί μια σημαντική επιχειρησιακή λειτουργία, αφού οι άνθρωποι αποτελούν τον πιο σημαντικό και κρίσιμο παράγοντα επιτυχίας κάθε οργανωμένης ανθρώπινης δραστηριότητας (Ρωσσίδης Ι, 2012) Κατά συνέπεια αυτού η κάθε υπηρεσία του ΕΚΕΦΕ Δ θα πρέπει να φροντίζει ώστε να διαθέτει επαρκές προσωπικό με τις αναγκαίες επιστημονικές γνώσεις, την απαιτούμενη κατάρτιση, τις τεχνικές γνώσεις και την εμπειρία για τις εργασίες που εκτελεί.

Επιπλέον το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει τη σχέση και τη σημασία των εργασιών του, καθώς και τον τρόπο που αυτές συνεισφέρουν στην επίτευξη των στόχων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. Το ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος λειτουργεί καθημερινά για την συνεχή αναβάθμιση των εργαζομένων αλλά και με σεβασμό προς τους τρίτους που συνεργάζεται έχοντας πάντα βασικό σημείο αναφοράς το Άρθρο 103 παρ. 1 του Συντάγματος όπου «Οι δημόσιοι υπάλληλοι είναι εκτελεστές της θέλησης του κράτους και υπηρετούν το λαό· οφείλουν πίστη στο Σύνταγμα και αφοσίωση στην Πατρίδα».



## 5.1 Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού

Ο κάθε δημόσιος φορέας οφείλει όπως προαναφέρθηκε να φροντίζει για την επαρκή στελέχωση του καθώς και για την ποιότητα του προσωπικού του, στα πλαίσια αυτής της διαδικασίας περιλαμβάνεται η προσέλκυση, την επιλογή και την εγκατάσταση του προσωπικού μέσω της κινητικότητας των δημοσίων υπαλλήλων όπως αυτή έχει δρομολογηθεί και δοθεί έμφαση από το αρμόδιο υπουργείο.

Η κινητικότητα των υπαλλήλων μεταξύ των δημόσιων υπηρεσιών έχει ιδιαίτερη σημασία εφόσον συμβάλει ουσιαστικό στην γενικότερη προσπάθεια αναδιάρθρωσης της δημόσιας διοίκησης δεδομένου ότι συνιστά αναντικατάστατο «εργαλείο» όπου σύμφωνα με τις πραγματικές ανάγκες του φορέα έχουμε ανακατανομή του προσωπικού και παρέχει επιπλέον τη δυνατότητα σε κάθε υπάλληλο να αξιοποιήσει τόσο τα τυπικά όσο και τα ουσιαστικά προσόντα του, να εμπλουτίσει την εργασιακή εμπειρία του αλλά και να μεταφερθεί σε κάποια θέση υπηρεσίας που βρίσκεται στον τόπο συμφερόντων του και έτσι επιτυγχάνεται η ενίσχυση της περιφέρειας αλλά και ακριτικών περιοχών.

Οι βασικότερες μορφές κινητικότητας είναι η απόσπαση και η μετάταξη. Επιπρόσθετα το αρμόδιο υπουργείο έχει λάβει μέριμνα με τις μεταβατικές διατάξεις του νόμου προκειμένου να ολοκληρωθούν εκκρεμείς μετατάξεις αλλά και για όσες μετατάξεις αποσπασμένων αργοπόρησαν λόγω παλαιότερων γραφειοκρατικών κωλυμάτων. Η διοίκηση προσωπικού συντονίζει τις μεταθέσεις αλλά και τις προαγωγές, αφού λάβει υπόψη της τις ανάγκες του φορέα, τις επιθυμίες του εργαζομένου καθώς και τα προσόντα του τυπικά και ουσιαστικά, πριν προβεί σε κάποια αλλαγή.

Παράλληλα η χρήση εργαλείων όπως Έρευνα "γνώμων" και ικανοποίησης των εργαζομένων δηλαδή έρευνα γύρω από τα ανθρώπινα προβλήματα του οργανισμού, όπως η διάθεση για απόδοση των εργαζομένων, η πρόβλεψη για

διοικητική επιτυχία, η σωστή επικοινωνία, η ομαδική συμπεριφορά στην εργασία κλπ. δρα συμβουλευτικά και βοηθητικά στην εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών (Robbins, Decenzo, Coulter, 2012). Η εφαρμογή των πορισμάτων από μια τέτοια έρευνα ανήκει στα καθήκοντα του τμήματος προσωπικού τα οποία πρέπει να τα χρησιμοποιεί για την βελτίωση, αναβάθμιση και πρόοδο του φορέα.

## 5.2 Επιμόρφωση προσωπικού

Η δραστηριότητα της επιμόρφωσης του προσωπικού αφορά τις ανάγκες εκπαίδευσής του που καθορίζονται σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη κάθε διεύθυνσης. Η εκπαίδευση περιλαμβάνει τόσο την αρχική ενημέρωση του νέου προσωπικού, όσο και την κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του παρεχόμενη εκπαίδευση και είτε εσωτερικά, είτε από εγκεκριμένους εξωτερικούς φορείς.

### 5.2.1 Εκπαίδευση – Ανάπτυξη

Καταρτίζεται το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης και γίνονται οι αναγκαίες ενέργειες για την υλοποίησή του. Τα στελέχη επίσης σε συντονισμό με το τμήμα προσωπικού αναλαμβάνουν την εξάσκηση των υφιστάμενων, τη βελτίωση της απόδοσής τους, την εναλλαγή στο έργο ορισμένων υπαλλήλων, την επιλογή των αναπληρωτών τους καθώς και άλλες σχετικές υποχρεώσεις, που έχουν στόχο την ανάπτυξη του προσωπικού και την προετοιμασία του για ανάληψη θέσεων με περισσότερες ευθύνες.

Η ανίχνευση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού μπορεί να προκύψει:

- Κατά την πρόσληψη νέου προσωπικού
- Κατά την εγκατάσταση νέου εξοπλισμού
- Κατά την τροποποίηση υφιστάμενων Διαδικασιών/ Οδηγιών Εργασίας
- Κατά την ένταξη νέας λειτουργίας στην Διεύθυνση/ Υπηρεσία/ Τμήμα
- Μετά από επαναλαμβανόμενες μη συμμορφώσεις
- Μετά από οργανωτικές αλλαγές

- Ως συμπέρασμα αξιολόγησης της εκπαίδευσης του προσωπικού

Επίσης, το Τμήμα Οργάνωσης & Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού μεριμνά για την τακτική ενημέρωση του προσωπικού του Κέντρου με σκοπό την εκδήλωση συμμετοχής αυτών σε διάφορα επιμορφωτικά προγράμματα (σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες).

Τέλος, οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού ενθαρρύνεται να προτείνει τη συμμετοχή του και παρακολούθηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, συνεδρίων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με στόχο την διατήρηση του υψηλού επιπέδου της επιστημονικής του κατάρτισης. Με βάση την ανίχνευση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού ο φορέας προχωρά στον προγραμματισμό των εκπαιδεύσεων (αντικείμενο και μορφή εκπαίδευσης, εκπαιδευόμενοι, διάρκεια κλπ.)

#### 5.2.2. Εκπαίδευση νέου και υφιστάμενου προσωπικού

Το νέο προσωπικό εκπαιδεύεται αρχικά στο σύνολο των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας που ανήκει και στη συνέχεια το νέο προσωπικό εκπαιδεύεται πλήρως στο αντικείμενο εργασίας του, όπως αυτό καθορίζεται στην αντίστοιχη «Περιγραφή Θέσης Εργασίας». Η εκπαίδευση αυτή πραγματοποιείται από το προϊστάμενο προσωπικό αυτού με τη μέθοδο είτε «Εκπαίδευση Πάνω στην Εργασία» (on the job training) είτε παρακολούθηση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων. Το νέο προσωπικό το πρώτο διάστημα που ξεκινάει την εργασία του εργάζεται πάντα υπό την παρακολούθηση έμπειρου προσωπικού.

Η Εκπαίδευση του υφιστάμενου προσωπικού γίνεται, είτε προγραμματισμένα, είτε έκτακτα

- όταν υπάρχουν αξιοσημείωτες επιστημονικές/ τεχνολογικές εξελίξεις σε ειδικά θέματα της εργασίας του
- όταν κατά τις εσωτερικές επιθεωρήσεις ή άλλους τακτικούς ελέγχους, για την αξιολόγηση της ικανότητας του προσωπικού στην εκτέλεση των καθηκόντων του, διαπιστωθεί έλλειψη γνώσεων-τεχνικής κατάρτισης

- όταν το προσωπικό αλλάξει θέση εργασίας ή πρόκειται να αναλάβει επιπρόσθετες αρμοδιότητες

Επιπλέον, μετά το πέρας της εκπαίδευσης συμπληρώνεται από τον εκπαιδευόμενο Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Εκπαίδευσης και εφόσον κριθεί αναγκαίο, διενεργείται συνάντηση στην οποία γίνεται ενημέρωση του υπόλοιπου προσωπικού.

Τα στοιχεία των εκπαιδύσεων που πραγματοποιούνται για κάθε μέλος του προσωπικού (νέο ή υφιστάμενο) του Κέντρου καταγράφονται «Ατομική Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού».

### 5.2.3 Αξιολόγηση αποτελεσματικότητας εκπαίδευσης προσωπικού

Η αποτελεσματικότητα της εκπαίδευσης κάθε εργαζόμενου του Κέντρου αξιολογείται τόσο κατά την καθημερινή επίβλεψη των εργασιών από το προϊστάμενο προσωπικό αυτού, όσο και κατά την διάρκεια των εσωτερικών επιθεωρήσεων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

Ο τρόπος αξιολόγησης του προσωπικού προβλέπεται από τον Κανονισμό του Δημοσίου και διενεργείται μία φορά ανά έτος. Τα στελέχη της εκάστοτε υπηρεσίας, σε συντονισμό με το τμήμα προσωπικού αναλαμβάνουν την εξάσκηση των υφιστάμενων, τη βελτίωση της απόδοσης τους, την εναλλαγή στο έργο ορισμένων υπαλλήλων, την επιλογή των αναπληρωτών τους καθώς και άλλες σχετικές υποχρεώσεις, που έχουν στόχο την ανάπτυξη του προσωπικού και την προετοιμασία του για ανάληψη θέσεων με περισσότερες ευθύνες.

### 5.3 Θέσεις / Κίνητρα

Η βελτίωση των ανθρωπίνων πόρων όπως και η αναγωγή των εργαζομένων ως ένα σημαντικό παραγωγικό συντελεστή είναι σημαντικό βήμα αλλαγής στην στελέχωση του δημοσίου τομέα εφόσον στην ελληνική οικονομία ο δημόσιος τομέας παράγει πάνω από το 40% του ΑΕΠ. Η επιμόρφωση του προσωπικού, όπως ήδη αναφέραμε έχει άμεση σχέση με την παραγωγικότητά του, η οποία δεν εξαρτάται μόνο από τη θέληση του υπαλλήλου να εργαστεί σύμφωνα με τις οδηγίες που έλαβε, αλλά και από τις γνώσεις και τις δεξιότητες που κατέχει και πού πρέπει κατά διαστήματα να συμπληρώνονται και να εκσυγχρονίζονται, π.χ. με κατάλληλα σεμινάρια.

Η παραγωγικότητα των εργαζομένων του ΕΚΕΦΕ Δ γενικότερα όσο και ειδικότερα για τους εργαζόμενους στον ΕΛΚΕ τυγχάνει της πρέπουσας προσοχής που είναι συνάρτηση μιας σειράς παραγόντων όπως είναι η θέληση για εργασία, οι γνώσεις και οι δεξιότητες, η απόκτηση σύγχρονου τεχνολογικού εξοπλισμού, η χρησιμοποίηση των μεθόδων του μάνατζμεντ και του μάρκετινγκ, οι καλές διαπροσωπικές σχέσεις και κίνητρα που προσφέρονται στους εργαζομένους. Παράλληλα φροντίζει για παροχή κινήτρων αφού τα κίνητρα ως έννοια είναι η ψυχολογική διαδικασία η οποία διεγείρει, κατευθύνει και διατηρεί μια συμπεριφορά προς ένα στόχο (Κωσταρίδου-Ευκλείδη, 1997). Εξωτερικά είναι τα κίνητρα τα οποία δραστηριοποιούν τον υπάλληλο εξαιτίας εξωτερικών συνεπειών (πρόσθετες αμοιβές, προνόμια, προαγωγή, κύρος κλπ.), ενώ εσωτερικά είναι τα κίνητρα που δραστηριοποιούν αυτά καθαυτά, με την απουσία εξωτερικής αμοιβής και συνδέονται για τη δραστηριότητα που κάνει κάποιος και του προκαλεί αισθήματα ικανοποίησης η οποία πηγάζει από το γεγονός ότι κάνει κάτι που αξίζει τον κόπο.

Πρός αυτή την κατεύθυνση έχουν πραγματοποιηθεί πολλές αλλαγές και μεταρρυθμίσεις στο δημόσιο τομέα χωρίς ωστόσο να έχει ακόμα επιτευχθεί το επιθυμητό αποτέλεσμα και να εξακολουθούν να υπάρχουν σειρά παθογενειών. Τα τελευταία χρόνια της κρίσης όπου βρίσκεται η χώρα, ήρθαν στη δημοσιότητα

ακόμα πιο έντονα όλες οι αδυναμίες και τα κακώς κείμενα του ευρύτερου δημόσιου τομέα, ο οποίο οφείλει να λειτουργεί με τις λέξεις-κλειδιά: καθήκον, εντιμότητα, ποιότητα, παραγωγικότητα.

Το ΕΚΕΦΕ Δ καθώς και ο ΕΛΚΕ αποσκοπεί και στοχεύει στην χρήση διοίκηση όπως αυτή απεικονίζεται στη στοχοθεσία του. Κάθε ανθρώπινη ενέργεια είναι απαραίτητο να κατευθύνεται προς κάποιο στόχο, να έχει κάποιο σκοπό. Η προέλευση των στόχων μπορεί να αναζητηθεί στις αξίες, τα κίνητρα και την προσωπικότητα του εργαζόμενου. Για τους εισηγητές της θεωρίας της στοχοθέτησης (Locke, Shaw, Saari, & Latham, 1981), περιεχόμενα των κινήτρων είναι οι στόχοι.

# Κεφάλαιο 6.

## Στοχοθεσία

Στόχοι στη Δημόσια Οργάνωση ορίζονται οι βασικές επιδιώξεις στα διάφορα επίπεδα της δημόσιας οργάνωσης των οποίων η εκπλήρωση μέσω ενεργειών-δράσεων συντελεί στην υλοποίηση της Στρατηγικής του εκάστοτε φορέα.

Η κατάρτιση στοχοθεσίας στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα ξεκινά με την εξειδίκευση και ενημέρωση από τους Προϊστάμενους Γενικής Διεύθυνσης στους υπαγόμενους σε αυτούς Προϊσταμένους Διεύθυνσης για τους στρατηγικούς στόχους που έχουν τεθεί (Ρωσσίδης Ι, 2012). Στη συνέχεια οι Γενικοί Διευθυντές ζητούν από τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων να εισηγηθούν περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων κάθε Διεύθυνσης. Ακολούθως οι προϊστάμενοι Διεύθυνσης ζητούν από τους προϊσταμένους Τμήματος να εισηγηθούν τον προσδιορισμό των στόχων κάθε Τμήματος. Οι προϊστάμενοι Τμήματος ζητούν από τους υπαλλήλους να υποβάλουν τις απόψεις τους και τις προτάσεις τους σχετικά με την στοχοθεσία του Τμήματος, της Διεύθυνσης και συνολικά της Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθεί από το αρμόδιο όργανο απόφαση για τους στόχους κάθε Διεύθυνσης και Τμήματος του τομέα αρμοδιότητάς του.

Η ποσοτικοποίηση των στόχων που τίθενται σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο, κρίνεται αναγκαία ώστε να είναι εφικτή η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του. Σημαντικοί στόχοι – δράσεις είναι οι άρση επικαλύψεων, ο περιορισμός των συναρμοδιοτήτων, η απλούστευση των διαδικασιών, ανάπτυξη πολιτικών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης και εφαρμογή νέων τεχνολογιών βαθμού επίτευξης κάθε στόχου με τη χρήση δεικτών μέτρησης καθώς και τεχνολογιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (e-gov), κ.ά.

## 6.1 Στόχοι ΕΚΕΦΕ Δ έτους 2018

Επιπρόσθετα ο ΕΛΚΕ και γενικότερα το ΕΚΕΦΕ Δ έχει θέσει μια σειρά από στόχους για το 2018 με άξονα την πρόοδο και αναβάθμιση των υπηρεσιών και του ρόλου του στον τομέα της Έρευνας και της Τεχνολογίας, της Επιχειρηματικότητας και της Καινοτομίας.

Στρατηγικοί στόχοι του ΕΚΕΦΕ Δ για το έτος 2018 για την καλύτερη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών με σκοπό την απρόσκοπτη προσήλωση του φορέα στην υλοποίηση του επιστημονικού του σκοπού.

Βασικοί άξονες είναι

- η χρηστή διοίκηση,

Συνεργασία μεταξύ των διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων, αποτύπωση και έγκριση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του φορέα. Απεικόνιση των οργανικών θέσεων με τα αντίστοιχα περιγράμματα των καθηκόντων τους και ανακατανομή προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών αλλά και των προσόντων που διαθέτει ο εκάστοτε υπάλληλος. Ενίσχυση της διαφάνειας

- η αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος,

ενίσχυση της αξιοκρατίας και της ίσης αντιμετώπισης όλων, σεβασμός στα δικαιώματα των εργαζομένων με απομόνωση συμπεριφορών παρενόχλησης ή εξαναγκασμού. Διατήρηση και περαιτέρω βελτίωση εργασιακού περιβάλλοντος (ασφάλεια, καθαριότητα, τεχνολογική επάρκεια). Εξοικονόμηση ενέργειας και επέκταση ανακύκλωσης.

- η συστηματική βελτίωση της παρεχόμενης ποιότητας τόσο των διοικητικών, των οικονομικών υπηρεσιών όσο και της τεχνικής υποστήριξης

Άμεση υλοποίηση αποφάσεων διοίκησης, παρακολούθηση οικονομικών δεδομένων, αλληλεπίδραση με άλλους φορείς.

- ψηφιοποιήσει των διοικητικών διαδικασιών

Ηλεκτρονική διακυβέρνηση με τις απαραίτητες υποδομές και εφαρμογές σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες, με ασφάλεια και εκπαίδευση του προσωπικού.



## 6.2 Στόχοι του ΕΛΚΕ έτους 2018

Ο ΕΛΚΕ έχει ως βασικό σκοπό του την διάθεση και διαχείριση κονδυλίων από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης καθώς και από ίδιους πόρους με στόχο την υλοποίηση επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων και άλλων συναφών υπηρεσιών προς όφελος του Κέντρου και οι στόχοι για το τρέχον έτος άπτονται στην αναβάθμιση των διοικητικών υπηρεσιών.

Συγκεκριμένα (α) οργανόγραμμα και περιγραφή θέσεων εργασίας, αξιολόγηση εργαζομένων, απλοποίηση διαδικασιών, ταχύτητα και πολυεπίπεδη συνεργασία μεταξύ των γραφείων του ΕΛΚΕ όσο και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες (β) ενδυνάμωση των βασικών αρχών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης λειτουργώντας με υπευθυνότητα σε όλους τους τομείς που αποτελούν σημαντικούς άξονες αειφόρου ανάπτυξης και περιλαμβάνουν την Έρευνα, τους Εργαζόμενους, την Κοινωνία και το Περιβάλλον.

Επιπλέον περαιτέρω από τους βασικούς στόχους αποτελούν η συνεχής εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού, η ανάπτυξη των δεξιοτήτων του, η άρση των επικαλύψεων αρμοδιοτήτων και η βελτίωση των εργασιακών σχέσεων προκειμένου να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταπεξέλθουν στις συνεχώς μεταβαλλόμενες εργασιακές διαδικασίες.

Εφαρμογή εσωτερικού συστήματος αξιολόγησης των επιδόσεων των εργαζομένων σε τακτά διαστήματα με σύγχρονες μεθόδους με σκοπό την παρακίνηση του εργαζομένου. Ανάπτυξη πολιτικών και απλούστευση διαδικασιών με σκοπό την ποιοτική αναβάθμιση, τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών και την μείωση χρόνου εξυπηρέτησης των ενδιαφερόμενων μερών.

Τέλος η ανάγκη εκσυγχρονισμού ηλεκτρονικού εξοπλισμού πάντα βρίσκεται στο προσκήνιο στον δημόσιο τομέα και αποτελεί στόχο για τον ΕΛΚΕ καθώς και η χρήση και εφαρμογή νέων τεχνολογιών με σκοπό την αυτοματοποίηση σειράς διαδικασιών καθώς και εκσυγχρονισμού της Υπηρεσίας.

## 6.3 Κοινωνική επίδραση

Το Εθνικό Κέντρο Έρευνας Φυσικών Επιστημών (Ε.Κ.Ε.Φ.Ε.) «Δημόκριτος» για πάνω από 50 χρόνια προσφέρει στην επιστήμη και στον άνθρωπο με αποστολή του την διεξαγωγή υψηλής στάθμης βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας, ανάπτυξη ανταγωνιστικής τεχνογνωσίας με στόχο την προαγωγή της κοινωνικής και οικονομικής ανάπτυξης της χώρας και μεριμνά για την εξυπηρέτηση του πολίτη. Επίσης έχοντας ως βασικό στόχο την καινοτομία εκπαιδεύει νέους επιστημόνων σε νέες ερευνητικές περιοχές και προηγμένες τεχνολογίες. Αναπτύσσει ερευνητικούς δεσμούς με ελληνικά και διεθνή Πανεπιστήμια και Ερευνητικά Κέντρα εφόσον συνεργάζεται μαζί τους με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και ερευνητικών επιτευγμάτων.

Σε ευρωπαϊκό επίπεδο, το Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. «Δημόκριτος» συμμετέχει σε δίκτυα αριστείας, ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα έρευνας και πλατφόρμες τεχνολογίας. Σε εθνικό επίπεδο, η τεχνογνωσία και οι ερευνητικές υποδομές του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. «Δημόκριτος» αποτελούν συγκριτικά πλεονεκτήματα και το καθιστούν μοχλό ανάπτυξης καινοτόμων τεχνολογιών, μεταφοράς τεχνογνωσίας και τεχνολογίας καθώς και φορέα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού. Αναπτύσσει προγράμματα για την ραδιολογική κάλυψη και την διασπορά των ρύπων, μετρήσεις διοξινών στην τροφική αλυσίδα (περιβαλλοντικοί παράγοντες), πιστοποίηση ηλιακών συλλεκτών καθώς και εναλλακτικών μορφών ενέργειας. Το Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. «Δημόκριτος» προάγει την ελληνική ερευνητική κοινότητα, συμβάλλει στην αποτροπή διαρροής σημαντικού «επιστημονικού κεφαλαίου» στο εξωτερικό αλλά και συμβάλλει ουσιαστικά στην επιστροφή ερευνητών που είχαν φύγει εκτός προσφέροντας μια σειρά από κίνητρα καθώς και συνδράμει την ακαδημαϊκή κοινότητα και τους παραγωγικούς φορείς με ερευνητικό προσωπικό υψηλού επιπέδου.

Στο πλαίσιο των δράσεων εξωστρέφειας, που τα τελευταία χρόνια έχουν φέρει τον «Δημόκριτο» δυναμικά στο προσκήνιο, συγκαταλέγονται οι δράσεις:

*Hellenic Forum for Science, Technology and Innovation*, υπό την αιγίδα του Υπουργείου Εξωτερικών, το οποίο έχει καθιερωθεί ως σημείο συνάντησης των Ελλήνων επιστημόνων της Διασποράς και του εσωτερικού και έχει αναπτύξει ένα ισχυρό δίκτυο αμφίδρομων συνεργασιών ακολουθώντας διεθνή πρότυπα. Η *Έκθεση καινοτομίας*, η οποία αποτελεί μία μόνιμη έκθεση με δυναμικό χαρακτήρα, όπου παρουσιάζονται πάνω από 100 πρωτοπόρα ερευνητικά αποτελέσματα, τα οποία ανανεώνονται με βάση την επιτευχθείσα πρόοδο. *Θεσμοθετημένες εκπαιδευτικές δράσεις*: θερινό Σχολείο, Βραδιά Έρευνητή, στοχευμένα εκπαιδευτικά προγράμματα για μαθητές δημοτικού και γυμνασίου, επισκέψεις λυκείων σε μοναδικά εθνικής εμβέλειας εργαστήρια και υποδομές (<http://www.gsrt.gr> /εποπτευόμενοι φορείς).

Γενικότερα το ΕΚΕΦΕ Δ καθιερώνει στόχους παραγωγικότητα και δημιουργεί ανταγωνιστικό περιβάλλον μεταξύ φορέων, δεν εστιάζει μόνο στη διαδικασία αλλά στο αποτέλεσμα, στρεφόμενο προς τους πολίτες με σκοπό την βελτίωση της παρεχόμενης ποιότητας υπηρεσιών του.

Είναι αυτό που καθιέρωσε έννοιες όπως «επιχειρηματικό σχέδιο», «όραμα» και «αποστολή», αξιοποιώντας τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών και την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

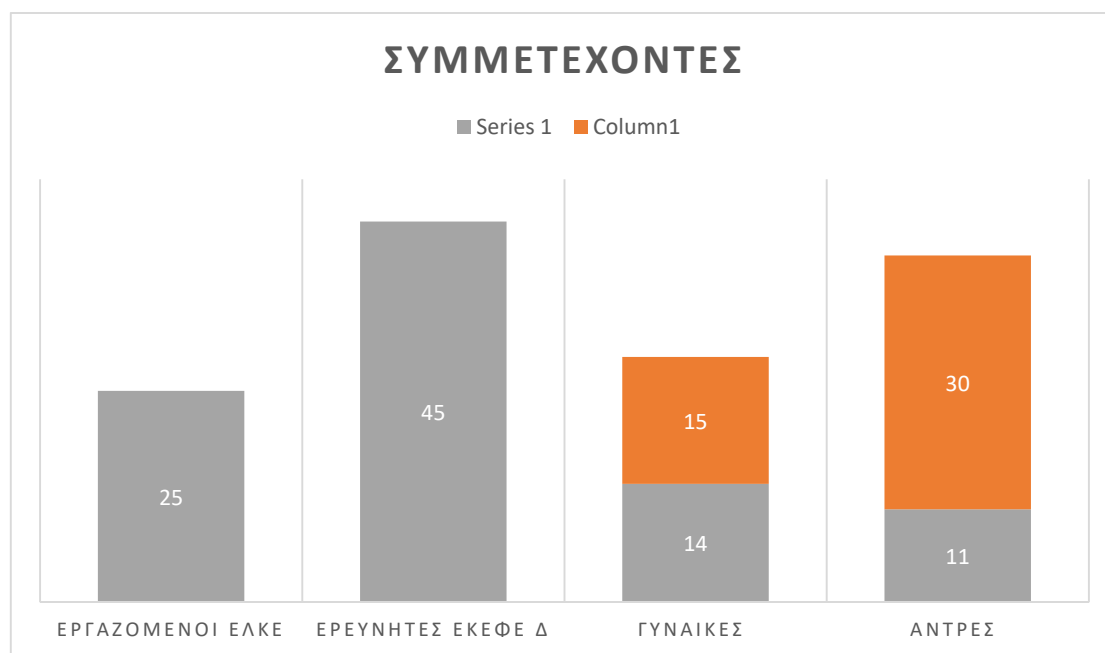
Επίσης επίδρασε στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού μέσω της συνεχούς εκπαίδευσης και κατάρτισης του «ο κατάλληλος άνθρωπος στην κατάλληλη θέση» με διαδικασίες ελέγχου της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και αξιολόγηση αυτών (οργανωσιακή ευελιξία).

# Κεφάλαιο 7.

## Στοιχεία ποσοτικής έρευνας

Στην παρούσα μεταπτυχιακή διατριβή χρησιμοποιήθηκαν ερωτηματολόγια (ποσοτική έρευνα) προκειμένου να αντληθούν στοιχεία που να βοηθήσουν στην ορθότερη απεικόνιση, τόσο της λειτουργίας τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, όσο και των δυσκολιών και προβλημάτων που αντιμετωπίζουν τόσο οι εργαζόμενοι σε αυτή όσο και οι ερευνητές. Η ορθή υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων αποτελεί πάντα τον βασικό σκοπό και στόχο, τόσο των ερευνητών του ΕΚΕΦΕ Δ όσο και των εργαζομένων του ΕΛΚΕ.

Τα ερωτηματολόγια όπως παρατίθενται στα Παραρτήματα απευθύνονται α) στους ερευνητές του ΕΚΕΦΕ Δ και β) στους εργαζόμενους της ΜΟΔΥ. Συνολικά συλλέχθηκαν 70 ερωτηματολόγια από τα όποια 45 προέρχονται από τους ερευνητές του φορέα και 25 από τους εργαζόμενους της μονάδας, από τους συμμετέχοντες γυναίκες είναι 41% και άντρες 59%.



## 7.1 Ανάλυση στοιχείων ερωτηματολογίων ερευνητών ΕΚΕΦΕ Δ

Σε ότι αφορά το ερευνητικό προσωπικό οι ερευνήτριες ανέρχονται σε ποσοστό 33% έναντι ποσοστού 67% των αντρών ερευνητών, ηλικίας από 46-60 σε 77,8% όπου έγγαμοι είναι 86,7%. Από τα παραπάνω διαπιστώνουμε ότι το ποσοστό των ερευνητριών εξακολουθεί να είναι χαμηλό συγκριτικά με τους άντρες ερευνητές, παρόλο που βασική μέριμνα της ΕΕ τις τελευταίες δεκαετίες είναι η ενθάρρυνση και η συμμετοχή των γυναικών στην επιστήμη και την τεχνολογία, η προώθηση της ίσης συμμετοχής των δύο φύλων στις επιτροπές αξιολόγησης διαφόρων προγραμμάτων και τη διασφάλιση ίσης πρόσβασης σε ευρωπαϊκές πηγές χρηματοδότησης.

Το ΕΚΕΦΕ Δ αποτελείται από πέντε Ινστιτούτα (κεφ. 1\_1.2) η συμμετοχή των ερευνητών από το εκάστοτε ινστιτούτο διαμορφώθηκε ως εξής:

- Ινστιτούτο Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών: 20% ερευνητών
- Ινστιτούτο Βιοεπιστημών και Εφαρμογών :18% ερευνητών
- Ινστιτούτο Νανοεπιστήμης και Νανοτεχνολογίας: 31% ερευνητών
- Ινστιτούτο Πυρηνικών & Ραδιολογικών Επιστημών & Τεχνολογίας, Ενέργειας & Ασφάλειας: 29% ερευνητών
- Ινστιτούτο Πυρηνικής και Σωματιδιακής Φυσικής: 2% ερευνητών

Η ορθή υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων είναι ο βασικός σκοπός τόσο των ερευνητών όσο και των εργαζομένων του φορέα.

Ανάλυση στοιχείων απαντήσεων Ερευνητών

Η κατηγορία προγραμμάτων (κεφ.3\_3.2) όπως διαπιστώνετε αυτή που παρουσιάζει τον μεγαλύτερο βαθμό δυσκολίας είναι τα ΕΣΠΑ 2014-2020 που ανέρχεται στο υψηλό ποσοστό του 86,7%, στη συνέχεια ακολουθούν τα προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης σε αρκετά χαμηλότερο ποσοστό 11,1% και με

εξαιρετικά χαμηλό ποσοστό 2,2% τα ερευνητικά που προέρχονται από συνεργασίες με τον δημόσιο και τον ιδιωτικό φορέα. Επιπλέον βαθμό δυσκολίας ως προς την επίτευξη θετικού αποτελέσματος στην ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος αποτελεί η δυσαρμονική συνεργασία με τις διαχειριστικές / εποπτεύουσες σε ποσοστό 78% καθώς και σε δεύτερη θέση οι φορείς χρηματοδότησης σε ποσοστό 13,3%.

Πρόσθετες καθυστερήσεις παρουσιάζονται από μια σειρά παραγόντων όπως μεγάλος όγκος αιτημάτων σε ποσοστό 11,1%, μεγάλος αριθμός αναρτήσεων σε πλατφόρμες σε ποσοστό 4,4%, συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων προς υποβολή σε ποσοστό 11,1%. Το μεγαλύτερο ποσοστό συγκεντρώνει αθροιστικά όλα τα παραπάνω σε 62,2% καθώς υπάρχει και ένα μικρό ποσοστό της τάξεως του 11,1% που επέλεξε την απάντηση «δεν ξέρω/ δεν απαντώ».

Παρόλο της πληθώρα των παραγόντων που δυσχεραίνουν την υλοποίηση των προγραμμάτων υλοποιήθηκαν επιτυχώς την τελευταία πενταετία από τους ερευνητές του κέντρου μεγάλος αριθμός προγραμμάτων:

0-1: 11,1%

2-4: 53,3%

4-6: 22,2%

άνω των 6: 13,3%

Ο πιο σημαντικός παράγοντας για την επιτυχή υλοποίηση των προγραμμάτων είναι «Άμεση χρηματοδότηση» σε ποσοστό 56% και ακολουθούν «Οδηγοί εφαρμογής και Κείμενη νομοθεσία» σε ποσοστό 29% και «Θετική συνεργασία με διοικητικό προσωπικό» 13%.

Γενικότερα η θετική συνεργασία με το διοικητικό προσωπικό αποτελεί παράγοντα ουσίας σε ένα επιτυχές αποτέλεσμα ολοκλήρωσης ερευνητικού προγράμματος και κατά συνέπεια στην ερώτηση για την απόδοση των στελεχών του ΕΛΚΕ οι ερευνητές απάντησαν «αρκετά» στο υψηλό ποσοστό της τάξεως 86,7%, «πολύ» σε ποσοστό 8,9% και «λίγο» 4,4%. Ουσιαστικότερο στοιχείο στην

ομαλή του λειτουργία είναι η αποτελεσματικότητα σε ποσοστό 46,7%, η γνώση του αντικειμένου 31,1%, η ταχύτητα 11,1%, η αμεσότητα 6,7% και η επικοινωνία 4,4%. Υπό το πρίσμα της αποτελεσματικότητας το γραφείο του ΕΛΚΕ που θεωρείτε ως το πιο αποτελεσματικό είναι το γρ. Διαχείρισης προγραμμάτων σε ποσοστό 64,4%, στη συνέχεια το γρ. προμηθειών 24,4%, ακολουθεί το γρ. συμβάσεων φυσικών προσώπων 6,7% και το γρ. οικ. συναλλαγών και λογιστήριο /ταμειακής διαχείρισης 2,2% αντίστοιχα.

Λαμβάνοντας υπόψη ότι το γρ. διαχείρισης προγραμμάτων είναι αυτό που φροντίζει για την έναρξη του προγράμματος, την κατηγοριοποίηση, κατέχει τη γνώση της επιλεξιμότητας των δαπανών, συνδράμει τα υπόλοιπα γραφεία με στοιχεία, πληροφορίες, εγκυκλίους που αφορούν το εκάστοτε πρόγραμμα και βρίσκετε σε άμεση συνεργασία με τις διαχειριστικές αρχές, αποτελεί για του επιστημονικούς υπευθύνους ένα εξαιρετικής σημασίας γραφείο του ΕΛΚΕ. Το γρ. διαχείρισης προγραμμάτων είναι το αρμόδιο και για την ολοκλήρωση του προγράμματος εφόσον παρακολουθεί ως και τις τελικές εκθέσεις προόδου και επιλεξιμότητας δαπανών ενώ το λογιστήριο παίζει ουσιαστικό ρόλο την λειτουργία του ΕΛΚΕ αλλά δεν έχει άμεση επικοινωνία με τους ερευνητές και κατά συνέπεια αξιολογήθηκε χαμηλά σε σχέση με την επιτυχή ολοκλήρωση ενός προγράμματος.

Το τελευταίο χρονικό διάστημα έχει ψηφιστεί πληθώρα νέων νόμων, μεταβατικών διατάξεων ερμηνευτικών εγκυκλίων, συμπληρωματικών οδηγιών στο πεδίο της έρευνας και της τεχνολογίας με βασικό άξονα να υπερκεραστούν δυσκολίες του παρελθόντος καθώς και ενισχυθεί η ισότητα, η διαφάνεια, να διασφαλιστεί η πρόοδος και η καινοτομία.

Διαπιστώνουμε ότι οι επιστημονικοί υπεύθυνοι δεν θεωρούν ότι αυτό έχει επιτευχθεί «ελάχιστα» σε ποσοστό 46,7%, «καθόλου» 37,8% και υπάρχει ποσοστό 8,9% των ερωτηθέντων που απάντησε «δεν ξέρω / δεν απαντώ». Δεδομένου του σύντομου χρονικού διαστήματος που έχουν ψηφιστεί και σε αναμονή της πλήρους εναρμόνισης των υπηρεσιών είναι αναμενόμενο να

αντιμετωπίζεται αρνητικά και δικαιολογείται η ύπαρξη ποσοστού που απάντησε δεν ξέρω / δεν απαντώ. Η γραφειοκρατία από την άλλη είναι βασικός ανασταλτικός παράγοντας συνολικά στη λειτουργία του δημοσίου τομέα πόσο μάλλον όταν αφορά την έρευνα και την τεχνολογία. Έτσι κρίνετε ότι δεν έχει περιοριστεί «καθόλου» κατά 53,3%, «ελάχιστα» κατά 31,1% και «δεν ξέρω / δεν απαντώ» 15,6% γεγονός που θα πρέπει να αξιολογηθεί στο μέλλον εφόσον πολλοί βασικοί νόμοι της έρευνας ψηφίστηκαν εντός του 2017 και του 2018, είναι υπό εφαρμογή και δεν έχουμε ακόμα απτά αποτελέσματα στο πως θα περιοριστούν τα κακώς κείμενα του δημοσίου. Αυτονόητα ερχόμαστε στο ερώτημα στο τι τελικά θα βοηθούσε ώστε να υλοποιηθεί τις οικονομικές του υποχρεώσεις ένα ερευνητικό πρόγραμμα με τον βέλτιστο τρόπο και έχουμε «απλοποίηση νομοθετικού / θεσμικού πλαισίου» 66,7%, «αυτόματη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων με ηλεκτρονικά μέσα» 22,2%, διασύνδεση ηλεκτρονικών πλατφορμών 6,7%

## 7.2 Ανάλυση στοιχείων ερωτηματολογίων εργαζομένων ΕΛΚΕ

Ο ΕΛΚΕ αποτελείται από πέντε γραφεία (κεφ.1\_1.2) με ανάλυση στοιχείων απαντήσεων εργαζομένων που συμμετείχαν και διαμορφώθηκαν ως εξής:

Το διοικητικό προσωπικό που απάντησε στα ερωτηματολόγια αποτελείται σε ποσοστό 56% από γυναίκες, ενώ το ποσοστό των ανδρών ανέρχεται σε 44%, ηλικίας κατά 60% από 31 έως 45 έτη, με οικογενειακή κατάσταση που διαμορφώνετε κατά 52% εγγάμων και κατά 40% άγαμων. Το επίπεδο εκπαίδευσης των εργαζομένων είναι αρκετά υψηλό εφόσον το 52% είναι απόφοιτος ΑΤΕΙ/ΑΕΙ και πέραν αυτών κατέχει κατά 32% και μεταπτυχιακό τίτλο παράγοντας που ενισχύει την επαγγελματική ικανότητα των υπαλλήλων και ανεβάζει το γνωστικό επίπεδο των ατόμων που απασχολούνται στον δημόσιο τομέα. Οι απαιτήσεις είναι υψηλές προκειμένου το προσωπικό να μπορέσει να ανταπεξέλθει στις καθημερινές ανάγκες και προκλήσεις που προκύπτουν στα πλαίσια υλοποίησης των προγραμμάτων. Ο χρόνος απασχόλησης είναι σε ποσοστό 52% άνω των δέκα ετών, γεγονός που προσδίδει εμπειρία και σφαιρική



γνώση των ερευνητικών προγραμμάτων, με την στελέχωση των γραφείων ως εξής:



Γραφείο ΕΛΚΕ	Ποσοστό εργαζομένων
Διαχείριση προγραμμάτων	8%
Προμήθειες	20%
Συμβάσεων Φυσικών προσώπων ορισμένου χρόνου	12%
Οικονομικών συναλλαγών	36%
Ταμειακής διαχείρισης / Λογιστήριο	24%

Το γρ. οικονομικών συναλλαγών δεδομένου ότι δέχεται των μεγαλύτερο όγκο αιτημάτων διαθέτει το μεγαλύτερο ποσοστό εργαζομένων 36% προκειμένου να καταχωρούνται τα οικονομικά στοιχεία στα λογιστικά βιβλία του ΕΛΚΕ εμπρόθεσμα, ορθά στην λογιστική μερίδα του κάθε προγράμματος, να πραγματοποιηθούν οι εκκαθαρίσεις, να εκδίδονται άμεσα τα εμβάσματα και στη συνέχεια το γρ. ταμειακής διαχείρισης / λογιστήριο (24%) προχωρά στον

λογιστικό έλεγχο, στις διορθώσεις όπου απαιτείται και στην έκδοση των επιταγών. Παράλληλα το λογιστήριο απασχολείται σε μια σειρά από καθήκοντα, όπως αυτά απεικονίζονται στο κεφ.2 \_ 2.2.5. Ο βαθμός δυσκολίας υλοποίησης των προγραμμάτων ποικίλει ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει κεφ. 3 \_3.2 και σύμφωνα με τις απαντήσεις, τα ΕΣΠΑ 2014-2020 σε ποσοστό 56% θεωρούνται με υψηλό βαθμό δυσκολίας, τα έργα παροχής εξειδικευμένων ερευνητικών υπηρεσιών σε ποσοστό 20%, τα Ευρωπαϊκής Ένωσης 16%, τέλος τα Ερευνητικά / Δημόσιος και Ιδιωτικός τομέας και άλλη κατηγορία σε 4% αντίστοιχα. Ο φόρτος και ο όγκος της εργασίας, ο βαθμός δυσκολίας των προγραμμάτων, η πληθώρα αιτημάτων σε συνδυασμό του μικρού αριθμού εργαζομένων στον ΕΛΚΕ σε συνάρτηση με τους ΕΛΚΕ των άλλων ΝΠΔΔ ή των Πανεπιστημίων δυσχεραίνει τις συνεργασίες σε γενικές γραμμές με όλες τις κατηγορίες που αναφέρονται στο ερωτηματολόγιο, αναλυτικότερα Συνάδελφοι Γραφείων ΕΛΚΕ 29,2%, Συνάδελφοι Ινστιτούτα & Διευθύνσεις καθώς και Διαχειριστικές / Εποπτεύουσες Αρχές 20,8%, Επιστημονικοί Υπεύθυνοι 16,7% και τέλος προμηθευτές 12,5%.

Παρά τις όποιες δυσχέρειες το προσωπικό που στελεχώνει τον ΕΛΚΕ εκτιμά ότι θα ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις των προγραμμάτων για το τρέχον έτος 2018 «πολύ» και «αρκετά» σε ποσοστό 36%, «άριστα» 24% και «δεν ξέρω / δεν απαντώ» σε πολύ χαμηλό ποσοστό 4%.

Ο πιο σημαντικός παράγοντας για την επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος εκτιμάτε σε ποσοστό 44% οι «Οδηγοί εφαρμογής και Κείμενη νομοθεσία» βασικό σημείο αναφοράς στην εργασιακή πραγματικότητα του κάθε εργαζόμενου εφόσον τον προσανατολίζει στον τρόπο ορθής διεκπεραίωσης των καθηκόντων του όπως συμβάλλει ουσιαστικά κατά 28% η «Θετική συνεργασία με Ε.Υ», σε ποσοστό 16% η «Άμεση χρηματοδότηση» και τέλος σε ποσοστό 12% η «Υποβολή ελέγχων μέσω ΟΠΣ (ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα)». Σημαντικό εργαλείο επιτυχίας των καθηκόντων αποτελεί η παρακολούθηση των σεμιναρίων και γενικότερα η επιμόρφωσή τους (κεφ.5\_5.2) όπως αυτό απεικονίζεται σε ποσοστό 44% «πάρα πολύ», 40% «αρκετά».

Σε αντιδιαστολή πως παραπάνω μια σειρά παραγόντων όπως μεγάλος όγκος αιτημάτων, μεγάλος αριθμός αναρτήσεων σε πλατφόρμες και συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων προς υποβολή σε ποσοστό 72% δυσκολεύουν την εργασιακή πραγματικότητα των εργαζομένων όπως και η ψήφιση πληθώρας νέων νόμων, ερμηνευτικών εγκυκλίων, συμπληρωματικών οδηγιών σε ποσοστό 36% «ελάχιστα» και 28% «καθόλου» στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος. Υπάρχει ωστόσο ένα ποσοστό 24% όπου κρίνει ότι συμβάλλει θετικά η νέα νομολογία και σε βάθος χρόνου θα διαπιστωθεί αν τελικά το ποσοστό αυτό θα αυξηθεί ή να παραμείνει τοποθετημένο αρνητικά, δεδομένου ότι η ψήφιση των νόμων αυτών είναι πρόσφατη και δεν έχει ακόμα αξιοποιηθεί σε τέτοιο βαθμό από την δημόσια διοίκηση ώστε να χαρακτηριστεί είτε θετικά είτε αρνητικά, προς τον παρόν αντιμετωπίζεται με καχυποψία και σκεπτικισμό. Σε συνάρτηση της προηγούμενης τοποθέτησης έχουμε ποικιλία τοποθετήσεων για το αν τελικά έχει περιοριστεί η γραφειοκρατία, βασικό ζητούμενο για την εύρυθμη λειτουργία του δημόσιου τομέα. Έτσι τα ποσοστά διαμορφώνονται «καθόλου» 40% και «ελάχιστα» 28% ωστόσο υπάρχει ποσοστό 12% που υποστηρίζει «πάρα πολύ» και 12% «δεν ξέρω / δεν απαντώ». Κλείνοντας το υψηλό ποσοστό του 79,2% κρίνει ότι η εργασιακή πραγματικότητά τους θα βελτιωθεί εφόσον απλοποίηση το νομοθετικού / θεσμικού πλαισίου υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων. Αναμένουμε την πλήρη προσαρμογή των νέων νομοθετημάτων, εν αναμονή ακόμα περισσότερων εξελίξεων και αλλαγών στον τομέα της Έρευνας και της Τεχνολογίας.

# Κεφάλαιο 8

## Ηλεκτρονική διακυβέρνηση και υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων

### 8.1 Χαρακτηριστικά Δημόσιου Τομέα

Ο δημόσιος τομέας είναι ο τομέας, όπου το σύνολο των κυβερνήσεων παρεμβαίνει θέλοντας να οδηγήσει στην εξυγίανσή του, στην αναβάθμιση των προσφερόμενων υπηρεσιών αυτού καθώς και στη διόρθωση των κακώς κειμένων. Η προσπάθεια αυτή προσκρούει σε βασικά εμπόδια που αποτελούν τροχοπέδη στην αναβάθμιση αυτή, συνοπτικά κάποια από τα βασικά προβλήματα είναι τα εξής:

- Έλλειψη υποκίνησης και κινήτρων
- Έλλειψη ανταγωνισμού και καινοτομίας
- Πολιτικές επιρροές
- Ικανοποίηση πολλαπλών και συχνά αντικρουόμενων κοινωνικών και πολιτικών στόχων (Cureton & Stewart, 2014)
- Υπάρχει χαμηλή ανταμοιβή για την επιτυχία και υψηλές αρνητικές επιπτώσεις για την αποτυχία (Βούζας, 2016)
- Μικρή ικανότητα για αλλαγή και διαφοροποίηση
- Γραφειοκρατικές πρακτικές

Στο πλαίσιο αυτής της ανάγκης εκσυγχρονισμού και της συνεχής βελτίωσης της δημόσιας διοίκησης είναι αναγκαίο να απαλλαχθεί από τον παραδοσιακό τρόπο σκέψης, να υπάρξει αναδιάρθρωση του δημοσίου και να αναζητηθούν νέα

μοντέλα ανάπτυξης δίνοντας έμφαση στους Τομείς των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας καθώς και στη διοίκηση των Ανθρωπίνων πόρων. Οι παραπάνω τομείς σε μια γενικευμένη προσπάθεια, που αποτελεί στην ουσία αναγκαιότητα, μπορούν να αναβαθμίσουν τη δημόσια διοίκηση δίνοντας λύσεις στα προβλήματα που αναφέρθηκαν παραπάνω.

Ο τομέας της Έρευνας, της Τεχνολογίας και της Καινοτομίας πρωταγωνιστεί και αποτελεί αναγκαιότητα της αναδιάρθρωσης αυτής και αποτελεί βασικό μέλημα κάθε κυβέρνησης να τον προστατεύσει και να τον ενισχύσει δεδομένου της σπουδαιότητας των επιτευγμάτων του και των δράσεων του. Με αυτή την προοπτική μια σειρά νόμων ψηφίστηκαν, με μεταβατικές διατάξεις αυτών, ερμηνευτικών εγκυκλίων, υπουργικών αποφάσεων με βασικό άξονα να ξεπεραστούν αγκυλώσεις και δυσκολίες του παρελθόντος.

## 8.2 Ηλεκτρονική διακυβέρνηση δημοσίου τομέα

Ουσιαστικό βήμα στην κατεύθυνση αναδιάρθρωσης και εξέλιξης του δημοσίου τομέα, συμπεριλαμβανομένου και των ΝΠΔΔ πραγματοποιήθηκε με την ψήφιση του ν.3861/2010 το «Πρόγραμμα Διαύγειας» το οποίο αφορά την ηλεκτρονική διακυβέρνηση του κράτους και εντάσσεται στη γενικότερη πολιτική ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και ανάπτυξης ψηφιακών συστημάτων. Με τον όρο ηλεκτρονική διακυβέρνηση εννοούμε τη χρήση του διαδικτύου και του Παγκόσμιου Ιστού για μεταφορά κυβερνητικής πληροφορίας και υπηρεσιών στους πολίτες (UN & ASPA, 2002). Σημαντικό έργο ηλεκτρονικής διακυβέρνησης αποτελεί το TAXISNET (2000), πληροφοριακό σύστημα φορολογικής διαχείρισης των Δ.Ο.Υ και του ΚΕ.Π.Υ.Ο μέσω του οποίου υποβλήθηκαν και τα φύλλα αξιολόγησης των δημοσίων υπαλλήλων για το έτος 2017, με χρήση των προσωπικών κωδικών του κάθε εργαζόμενου.

Υπάρχουν δυο συνιστώσες που λειτουργούν αμφίδρομα στην ηλεκτρονική διακυβέρνηση, η πρώτη είναι η διάχυση της πληροφορίας και η δεύτερη η άμεση και εύκολη πρόσβαση σ' αυτή. Η αρχική δυσφορία του δημόσιου τομέα σε αυτό ξεπεράστηκε και κατάφερε πλέον να λειτουργεί σε ένα περιβάλλον ανοικτό προς

την πληροφορία και επιπλέον έμαθε να ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις του με χρήση ηλεκτρονικών μέσων.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η ηλεκτρονική διακυβέρνηση δεν εξαρτάται αποκλειστικά από τις τεχνολογικές υποδομές του κράτους αλλά από το γενικότερο πολιτικό, οργανωτικό και θεσμικό πλαίσιο που γενικότερα υφίσταται.

Υπό το πρίσμα αυτό ψηφίστηκε ο ν.4013/2011, το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων («ΚΗΜΔΗΣ») το οποίο αποτελεί μέρος του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου με σκοπό τη συλλογή, την επεξεργασία και τη δημοσιοποίηση στοιχείων αναφορικά με τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών του δημοσίου τομέα. Ηλεκτρονικές πλατφόρμες δημοσιότητας για συμφωνίες που συνάπτονται γραπτώς ή με ηλεκτρονικά μέσα από αναθέτουσες αρχές, αναθέτοντες φορείς και κεντρικές αρχές αγορών, εκτιμώμενης αξίας ίσης ή ανώτερης του ποσού των χιλίων (1.000) ευρώ ανεξαρτήτως διαδικασίας.

Ακολούθησε ψήφιση νέων νόμων στο πεδίο της έρευνας, όπως έχει αναφερθεί σε προηγούμενα κεφάλαια της μεταπτυχιακής διατριβής, στοχεύοντας στη δημιουργία ενός ρυθμιστικού πλαισίου ευέλικτο, νεωτεριστικό στοχεύοντας στην κάλυψη νομοθετικών κενών και θεραπείας παλαιότερων δυσχερειών, ενισχύοντας τους ΕΛΚΕ, θεσμοθετώντας τη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής υποστήριξης ως αυτοτελή μονάδα, ισχυροποιώντας την ως όργανο ελέγχου όχι μόνο διαχείρισης. Τα ηλεκτρονικά μέσα αποτελούν εργαλεία των εμπλεκόμενων μερών προσφέροντας ευελιξία, ταχύτητα, αξιοπιστία και ευκολία εξαγωγής στοιχείων / δεδομένων ερευνητικών προγραμμάτων.

# Κεφάλαιο 9

## Επίλογος - Συμπεράσματα

### 9.1 Εφαρμογή νομολογίας Ερευνητικών Κέντρων

Η καρδιά του νέου θεσμικού πλαισίου για την έρευνα στοχεύει στην ορθή υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων και την ολοκλήρωση αυτών επιτυχώς. Σφάλματα, ανακολουθίες, αποκλίσεις ή καθυστερήσεις που εντοπίστηκαν στο παρελθόν κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων όπως το ΕΣΠΑ 2007-2013 ή το 7ο Πρόγραμμα Πλαίσιο/FP7 της ΕΕ, 2007-2013 και οδήγησαν σε μη επιλέξιμες δαπάνες και κατόπιν τούτου σε περικοπή αυτών. Επίσης καταγράφηκαν περιπτώσεις αργοποριών απορρόφησης εισροών των προγραμμάτων, σημειώθηκε αδυναμία ολοκλήρωσης του φυσικού και κατ' επέκταση του οικονομικού αντικειμένου εντός της χρονικής διάρκειας των προγραμμάτων.

Το νέο θεσμικό πλαίσιο, ιδιαίτερα σε ότι αφορά το έτος 2017 και όπως αυτό ενισχύεται και διευκρινίζεται στο τρέχον έτος δεν έχει τεθεί σε πλήρη εφαρμογή και χρειάζεται ένα μεταβατικό διάστημα κατανόησης, μετάφρασης και προσαρμογής των διαδικασιών στην πράξη. Χαρακτηριστικό παράδειγμα είναι η ανάληψη υποχρέωσης με υποβολή αναλυτικής κατάστασης κατανομής πιστώσεων ανά δαπάνη στο πλαίσιο του προγράμματος, όπως αυτή ψηφίστηκε με τον ν.4485/2016, τους ν.4521/2018 και ν.4547/2018 και θα τεθεί σε εφαρμογή από 01/07/2018.

Σύμφωνα με τα αποτελέσματα της ποσοτικής έρευνας και όπως αυτή παρουσιάστηκε στο κεφάλαιο 7 της μεταπτυχιακής διατριβής, η αρχική τοποθέτηση των ερωτηθέντων είναι ότι αθροιστικά μεγάλος όγκος αιτημάτων, πληθώρα αναρτήσεων καθώς και η υποχρέωση συγκέντρωσης οικονομικών στοιχείων δυσχεραίνουν τα καθήκοντά τους. Ο βασικός στόχος του νέου

θεσμικού πλαισίου δηλαδή ο περιορισμού της γραφειοκρατίας δεν διαφαίνεται να γίνετε με μια πρώτη ματιά αντιληπτός, λόγω της προκατάληψης των εμπλεκόμενων για τις όποιες αλλαγές και την θετική επίδρασή τους. Ωστόσο οι οδηγοί εφαρμογής και η κείμενη νομοθεσία είναι παραδεκτό ότι διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην ορθή υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων, καθοδηγούν και προστατεύουν τόσο το ερευνητικό όσο και το διοικητικό προσωπικό, όπως και ουσιαστική συμβολή είναι η επικοινωνιακή συνεργασία των εμπλεκόμενων μερών, εργαζομένων μονάδας, διαχειριστικές και εποπτεύοντες αρχές. Οι σχέσεις συνεργασίας θα πρέπει να βελτιωθούν, να εξομαλυνθούν και να συμπορευθούν σε μια από κοινού προσπάθεια εξάλειψης αρνητικής προδιάθεσης, παθητικότητας, αντιπαλότητας και αναβλητικότητας με κοινό στόχο την επιτυχή ολοκλήρωση των ερευνητικών προγραμμάτων.

Η ωρίμανση των συνθηκών, η ενίσχυση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, ακολούθηση των διαδικασιών του προτύπου ISO και υλοποίηση της στοχοθεσίας, τόσο του ΕΚΕΦΕ Δ όσο και του ΕΛΚΕ θα συμβάλλει ώστε να ανταποκριθούν άμεσα στις υποχρεώσεις τους οι εμπλεκόμενοι. Εξίσου σημαντική συμβολή σε αυτό αποτελεί η υποχρεωτική ηλεκτρονική ανταλλαγή δεδομένων για το ΕΣΠΑ 2014-2020 μεταξύ των αρχών διαχείρισης και των δικαιούχων των πράξεων μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και επικοινωνίας μέσω του συστήματος αυτού, ηλεκτρονική διασύνδεση των Πληροφοριακών Συστημάτων ΟΠΣ – ΠΔΕ και Τράπεζας της Ελλάδας. Παράλληλα το πρόγραμμα διαύγειας σύμφωνα με το ν. 4497/2017 θα αυτοματοποιηθεί και στοιχεία του θα εξάγονται αυτόματα εντός του έτους 2018.

Συμπερασματικά ο τομέας της Έρευνας διαφαίνεται ότι θα βγει ενισχυμένος από το νομοθετικό πλέγμα όπως αυτό παρουσιάστηκε, θα δημιουργηθεί μια νέα οργανωσιακή κουλτούρα που θα ενισχυθεί με την πολιτική ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και ανάπτυξης ψηφιακών συστημάτων. Η αυτοματοποίηση στοιχείων διαχείρισης προγραμμάτων, η διασύνδεση των πλατφορμών όπως έχουν ήδη ψηφιστεί και είναι υπό εφαρμογή, η αναβάθμιση μηχανογραφικής



υποστήριξης αποτελούν εργαλεία ώστε να ξεπεραστούν προβλήματα προηγούμενων ετών.

Θα μπορούσε να διεξαχθεί νέα έρευνα κατόπιν της πλήρους εναρμόνισης με το νομοθετικό πλαίσιο που αφορούν την Έρευνα, την Τεχνολογία και την Καινοτομία προκειμένου να διαπιστωθεί η ουσιαστική συμβολή του στην απλοποίηση των διαδικασιών, στη χρήση ηλεκτρονικών μέσων υπό την ομπρέλα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του δημοσίου τομέα, στην συνδρομή στον περιορισμό της γραφειοκρατίας ξεπερνώντας βασικά κενά του δημόσιου τομέα.

Παρουσιάστηκε επίσης ο τρόπος οργάνωσης και λειτουργίας της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ, ως αυτόνομο τμήμα καθώς και τη θέση που κατέχει στην οργανωσιακή δομή του φορέα που ανήκει, του ΕΚΕΦΕ Δ. Η δομή των γραφείων της Μονάδας, των αρμοδιοτήτων που καλούνται να φέρουν εις πέρας και της μεταξύ τους συνεργασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επιπλέον παρουσιάστηκαν η διαδικασίες πιστοποίησης κατά ISO 9001:2015 όπως και η στοχοθεσία τόσο του φορέα όσο και τη Μονάδας για το έτος 2018.

Επιπρόσθετα μέσω ποσοτικής ανάλυσης (ερωτηματολογίων), το ερευνητικό προσωπικό όσο και το διοικητικό εκφράζει δυσκολίες που αντιμετωπίζει και αναζητά τρόπους αναβάθμισης της εργασιακής τους καθημερινότητα, εργαλεία που θα συμβάλλουν στην επίτευξη του στόχου της Μονάδας που δεν είναι άλλος, όπως επανειλημμένα αναφέρθηκε από την υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων, εμπρόθεσμα και ορθά.

Η Δημόσια Διοίκηση παρόλα τα προβλήματα που την χαρακτηρίζουν δρα δυναμικά σε μια προσπάθεια αναβάθμισης και γενικότερης αναδιάρθρωσης. Ανακαλύπτει τρόπους διαχείρισης των αλλαγών, ενσωματώνοντάς τις προωθώντας και αναδεικνύοντας τα θετικά στοιχεία και τη δυναμική αυτών.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Βούζας Φ. (2016) Εισαγωγή Καινοτομιών και Αλλαγών στη Δημόσια Διοίκηση, Θεσσαλονίκη
- Ρωσσίδης Ι., (2014) Εφαρμογές του Επιχειρησιακού Μάνατζμεντ στην Ελληνική Δημόσια Διοίκηση, εκδ. Σταμούλη Α.Ε., Αθήνα.
- Robbins, Decenzo, Coulter (2012), Διοίκηση επιχειρήσεων, αρχές και εφαρμογές
- Σαρμανιώτης Χρ, (2011) Μάνατζμεντ μια ολοκληρωμένη και σύγχρονη προσέγγιση, ΔΙΣΙΓΜΑ εκδ., Θεσσαλονίκη
- Χατζόγλου Πρ. Πληροφοριακά συστήματα διοίκησης, άνθρωποι, τεχνολογία, διαδικασίες, , εκδ. Κριτική
- Cerrillo-i-Martinez (2011), The regulation of diffusion of public sector information via electronic means: Lessons from the Spanish regulation
- Cureton P. & Stewart J. (2014), Designing, Delivering and Evaluating Learning and Development
- Locke, E. A. Shaw, K. N. Saari, L.M & Latham, G.P (1981). Goal setting and task performance:1969-1980

## ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ

- Ν. 1514/85 "Ανάπτυξη της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας"(ΦΕΚ 13/Α/85)
- Π.Δ. 71/87 (ΦΕΚ 43/1/87) "Οργανισμός του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ"
- Το Ν. 2771 (ΦΕΚ 280/Α/99) "Περί Ειδικών Λογαριασμών και άλλες διατάξεις"
- Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/13.07.2010 τεύχος Α) Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις.
- Ν. 4013/2011, (ΦΕΚ Α, 204/15.9.2011)Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις.

- Ν.4310/2014 «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις»
- Ν.4308/14 «Ελληνικά Λογιστικά πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α' 251/24-11-2014)
- Ν.4369/2016 "Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια – αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α' 33/ 27-02-2016)
- Ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις»
- Ν.4440/2016 (ΦΕΚ 224/Α/2-12-2016): Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147/08-08-2016) Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
- Ν.4485/2017 «Ρυθμίσεις για την Ανώτατη Εκπαίδευση, την Έρευνα και άλλες διατάξεις».

#### ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ

- Δικτυακή πύλη των συμμετεχόντων <http://bit.ly/H2020PP/>
- Γραφείο υποστήριξης (helpdesk) <http://ec.europa.eu/research/enquiries>
- «Ορίζοντας 2020» <http://ec.europa.eu/horizon2020>
- Εθνικά σημεία επαφής <http://bit.ly/H2020NCP>
- Enterprise Europe Network <http://een.ec.europa.eu/>
- [www.demokritos.gr](http://www.demokritos.gr)
- [www.espa.gr](http://www.espa.gr)
- [www.gsrt.gr](http://www.gsrt.gr)
- [www.eyde-etak.gr](http://www.eyde-etak.gr)
- <https://www.eetaa.gr/eu/programs/Horizon2020>

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### A.1 ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

#### ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος

##### 1. Φύλο

- Άνδρας
- Γυναίκα

##### 2. Ηλικία

- Κάτω από 45
- 46-60
- Πάνω από 60

##### 3. Οικογενειακή κατάσταση

- Άγαμος/η
- Έγγαμος/η
- Διαζευγμένος/η
- Χήρος/α

##### 4. Ινστιτούτο που ανήκετε

- ΙΠΡΕΤΕΑ
- ΙΠΤ
- ΙΠΣΦ
- INN
- IBE

5. Ποια κατηγορία ερευνητικών προγραμμάτων θεωρείτε πιο δύσκολη ως προς την υλοποίηση των διαδικασιών που απαιτούνται:

- Ευρωπαϊκής Ένωσης
- ΕΣΠΑ
- Παροχής Εξειδικευμένων ερευνητικών υπηρεσιών

- Ερευνητικά / Δημόσιος και Ιδιωτικός τομέας
- Άλλη κατηγορία

6. Ποιόν θεωρείτε τον πιο σημαντικό παράγοντα στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος:

- Οδηγοί εφαρμογής και Κείμενη νομοθεσία
- Άμεση χρηματοδότηση
- Υποβολή ενδιάμεσων εκθέσεων
- Υποβολή ελέγχων μέσω ΟΠΣ (ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα)
- Θετική συνεργασία με διοικητικό προσωπικό

7. Με ποια από τις παρακάτω κατηγορίες διαπιστώνετε την μεγαλύτερη δυσκολία στη συνεργασία σας στα πλαίσια υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων

- Συνεργαζόμενοι / Partners προγραμμάτων
- Διοικητικό προσωπικό
- Προμηθευτές
- Διαχειριστικές / Εποπτεύουσες Αρχές
- Φορείς χρηματοδότησης

8. Ποιοι είναι οι λόγοι καθυστερήσεων στην υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων

- Μεγάλος όγκος αιτημάτων
- Μεγάλος αριθμός αναρτήσεων σε πλατφόρμες
- Συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων προς υποβολή
- Όλα τα παραπάνω
- Δεν ξέρω/δεν απαντώ

9. Ποιο γραφείο του ΕΛΚΕ θεωρείτε ότι ανταπεξέρχεται πιο αποτελεσματικά στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος:

- Διαχείριση προγραμμάτων

- Προμήθειες
- Φυσικών προσώπων
- Οικονομικών συναλλαγών
- Ταμειακής διαχείρισης/Λογιστήριο

10. Πόσα ερευνητικά προγράμματα ανεξάρτητα κατηγορίας που ανήκουν έχετε ολοκληρώσει επιτυχώς την τελευταία πενταετία:

- 0-1
- 2-4
- 4-6
- Άνω των 6

11. Σε ποιο βαθμό είσαστε ευχαριστημένοι από την απόδοση των στελεχών του ΕΛΚΕ στην υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων

- Καθόλου
- Ελάχιστα
- Λίγο
- Αρκετά
- Πολύ

12. Ποιο στοιχείο θεωρείτε το ουσιαστικότερο για την ομαλή λειτουργία του ΕΛΚΕ

- Γνώση αντικειμένου
- Ταχύτητα διεκπεραίωσης αιτημάτων
- Αμεσότητα ανταπόκρισης
- Αποτελεσματικότητα
- Επικοινωνία

13. Σε ποιόν βαθμό πιστεύετε ότι έχει συμβάλει η ψήφιση πληθώρας νέων νόμων, ερμηνευτικών εγκυκλίων, συμπληρωματικών οδηγιών στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος :

- Καθόλου

- Ελάχιστα
- Αρκετά
- Πάρα πολύ
- Δεν ξέρω/δεν απαντώ

14. Θεωρείται ότι η ψηφίση των νέων νομοθετικών πράξεων περιορίζει τη γραφειοκρατία που απαιτεί η υλοποίηση ενός ερευνητικού προγράμματος:

- Καθόλου
- Ελάχιστα
- Αρκετά
- Πάρα πολύ
- Δεν ξέρω/δεν απαντώ

15. Ποιο από τα παρακάτω πιστεύετε θα βοηθούσε στην υλοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων ενός ερευνητικού προγράμματος

- Διασύνδεση ηλεκτρονικών πλατφορμών
- Αυτόματη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων με ηλεκτρονικά μέσα
- Κατάργηση φωτοαντιγράφων
- Απλοποίηση νομοθετικού/θεσμικού πλαισίου υλοποίησης
- Μεγαλύτερα χρονοδιαγράμματα υποβολής

## **A2 ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ**

### **ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας**

#### 1. Φύλο

- Άνδρας
- Γυναίκα

#### 2. Ηλικία

- Κάτω από 30
- 31-45
- 46-60
- Πάνω από 60

#### 3. Οικογενειακή κατάσταση

- Άγαμος/η
- Έγγαμος/η
- Διαζευγμένος/η
- Χήρος/α

#### 4. Επίπεδο εκπαίδευσης

- Γυμνάσιο/ Λύκειο
- ΤΕΙ/ ΑΕΙ
- Μεταπτυχιακός
- Διδακτορικός τίτλος

#### 5. Χρόνος απασχόλησης στον ΕΛΚΕ

- Λιγότερο από 1 έτος
- 1-5 έτη
- 5-10 έτη
- Περισσότερο από 10 έτη



6. Γραφείο ΕΛΚΕ που απασχολείστε

- Διαχείριση προγραμμάτων
- Προμήθειες
- Φυσικών προσώπων
- Οικονομικών συναλλαγών
- Ταμειακής διαχείρισης/Λογιστήριο

7. Ποια κατηγορία ερευνητικών προγραμμάτων θεωρείτε πιο δύσκολη ως προς την υλοποίηση των διαδικασιών που απαιτούνται:

- Ευρωπαϊκής Ένωσης
- ΕΣΠΑ
- Παροχής Εξειδικευμένων ερευνητικών υπηρεσιών
- Ερευνητικά / Δημόσιος και Ιδιωτικός τομέας
- Άλλη κατηγορία

8. Ποιόν θεωρείτε τον πιο σημαντικό παράγοντα στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος:

- Οδηγοί εφαρμογής και Κείμενη νομοθεσία
- Άμεση χρηματοδότηση
- Υποβολή ενδιάμεσων εκθέσεων
- Υποβολή ελέγχων μέσω ΟΠΣ (ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα)
- Θετική συνεργασία με Ε.Υ

9. Με ποια κατηγορία ατόμων διαπιστώνετε την μεγαλύτερη δυσκολία στη συνεργασία σας στα πλαίσια υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων

- Επιστημονικοί Υπεύθυνοι
- Συνάδελφοι Γραφείων ΕΛΚΕ
- Συνάδελφοι Ινστιτούτα & Διευθύνσεις
- Προμηθευτές
- Διαχειριστικές / Εποπτεύουσες Αρχές

10. Εκτιμάται ότι θα μπορέσετε να ανταπεξέλθετε στις απαιτήσεις των ερευνητικών προγραμμάτων για το έτος 2018

- Λίγο /Ελάχιστα
- Αρκετά
- Πολύ
- Άριστα
- Δεν ξέρω/δεν απαντώ

11. Ποιοι είναι οι λόγοι καθυστερήσεων στην υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων

- Μεγάλος όγκος αιτημάτων
- Μεγάλος αριθμός αναρτήσεων σε πλατφόρμες
- Συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων προς υποβολή
- Όλα τα παραπάνω
- Δεν ξέρω/δεν απαντώ

12. Σε ποιόν βαθμό βοηθάει στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος τα σεμινάρια και η επιμόρφωση των στελεχών του ΕΛΚΕ:

- Καθόλου
- Ελάχιστα
- Αρκετά
- Πάρα πολύ
- Δεν ξέρω/δεν απαντώ

13. Σε ποιόν βαθμό πιστεύετε ότι έχει συμβάλει η ψήφιση πληθώρας νέων νόμων, ερμηνευτικών εγκυκλίων, συμπληρωματικών οδηγιών στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος :

- Καθόλου
- Ελάχιστα
- Αρκετά
- Πάρα πολύ
- Δεν ξέρω/δεν απαντώ

14. Θεωρείτε ότι η ψήφιση των νέων νομοθετικών πράξεων περιορίζει τη γραφειοκρατία που απαιτεί η υλοποίηση ενός ερευνητικού προγράμματος:

- Καθόλου
- Ελάχιστα
- Αρκετά
- Πάρα πολύ
- Δεν ξέρω/δεν απαντώ

15. Ποιο από τα παρακάτω πιστεύετε θα βοηθούμε στην υλοποίηση της τρέχουσας εργασίας σας.

- Αναβάθμιση μηχανογραφικού συστήματος
- Ηλεκτρονική αποστολή οικονομικών στοιχείων
- Κατάργηση φωτοαντιγράφων
- Απλοποίηση νομοθετικού/θεσμικού πλαισίου υλοποίησης
- Κατάργηση ηλεκτρονικών πλατφορμών ανάρτησης διαδικασιών

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

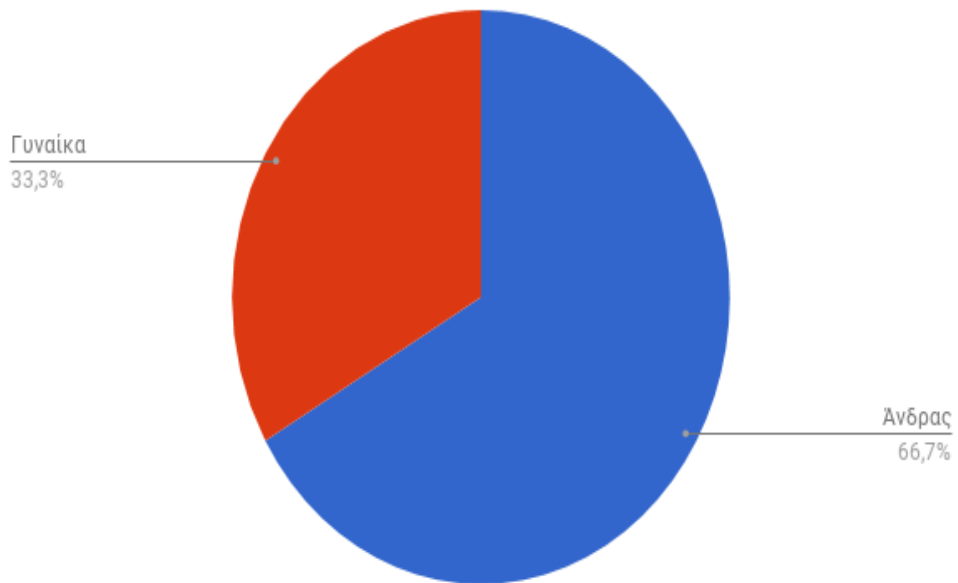
### ΠΙΝΑΚΕΣ & ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ SPSS

#### ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος

1.

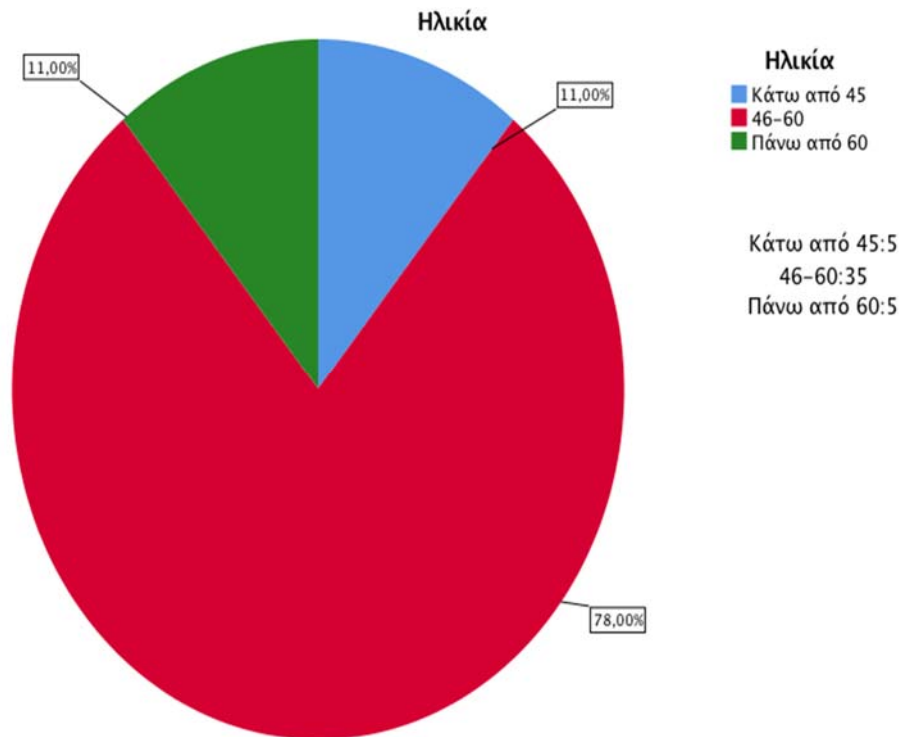
Άνδρας	30
Γυναίκα	15

Μέτρηση από φύλο



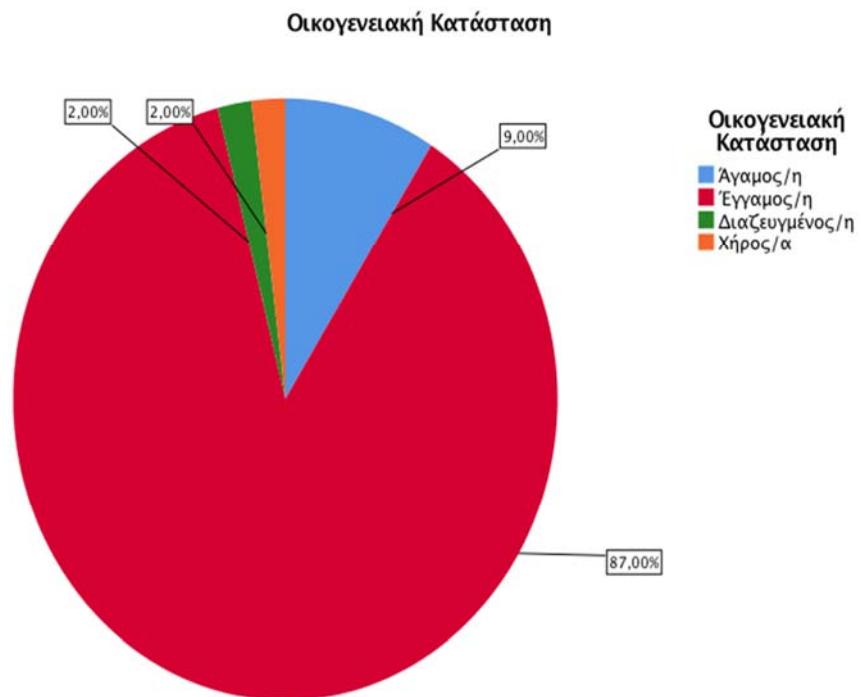
2.

Ηλικία $x_i$	Συχνότητα $v_i$	Σχετική Συχνότητα $f_i=v_i/v$	Ποσοστά $f_i\%$
Κάτω από 45	5	0,11	11
46-60	35	0,78	78
Πάνω από 60	5	0,11	11
<b>Σύνολο</b>	<b><math>v=45</math></b>	<b>1</b>	<b>100</b>



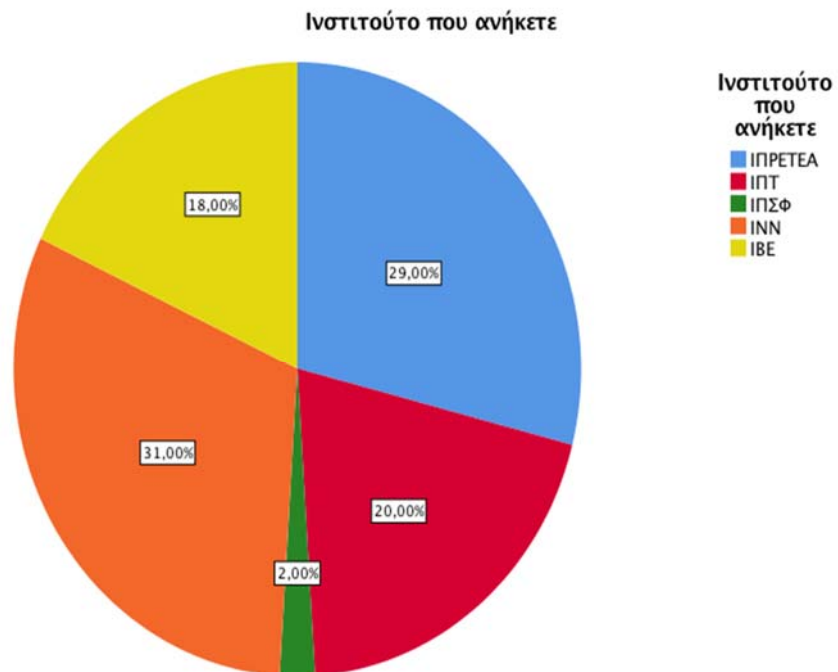
3.

Οικογενειακή κατάσταση xi	Συχνότητα vi	Σχετική Συχνότητα fi=vi/v	Ποσοστά fi%
Άγαμος/η	4	0,09	9
Έγγαμος/η	39	0,87	87
Διαζευγμένος/η	1	0,02	2
Χήρος/α	1	0,02	2
<b>Σύνολο</b>	<b>v=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>



4.

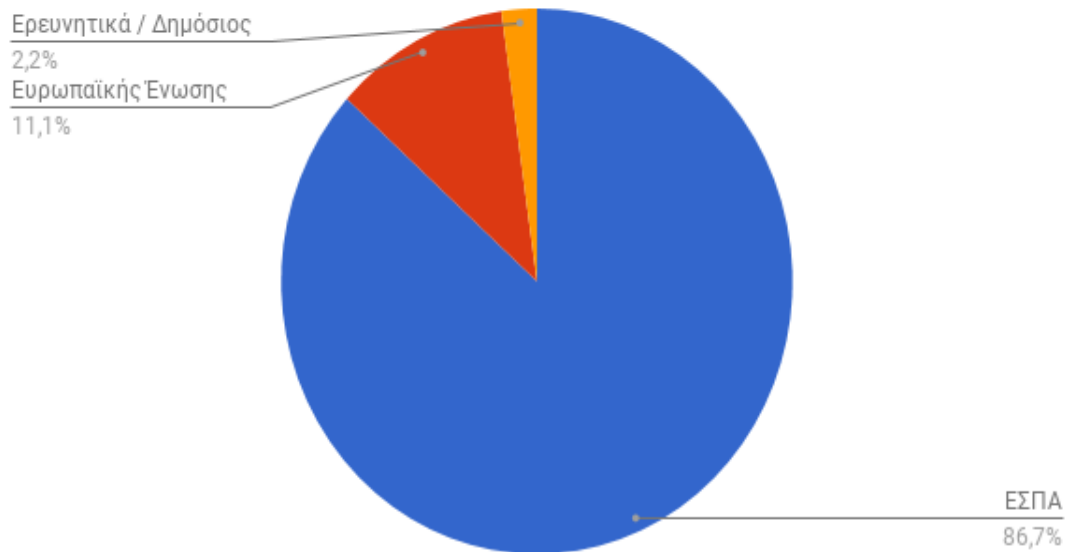
Ινστιτούτα	χ <sub>i</sub>	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>i</sub> /ν	Ποσοστά fi%
ΙΠΡΕΤΕΑ		13	0,29	29
ΙΠΤ		9	0,20	20
ΙΠΣΦ		1	0,02	2
INN		14	0,31	31
ΙΒΕ		8	0,18	18
<b>Σύνολο</b>		<b>ν=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>



5.

Ερευνητικά Προγράμματα $\chi_i$	Συχνότητα $v_i$	Σχετική Συχνότητα $f_i=v_i/v$	Ποσοστά $f_i\%$
Ευρωπαϊκής Ένωσης	5	0,11	11
ΕΣΠΑ	39	0,87	87
Παροχής Εξειδικευμένων ερευνητικών υπηρεσιών	0	0	0
Ερευνητικά / Δημόσιος και Ιδιωτικός τομέας	1	0,02	2
Άλλη κατηγορία	0	0	0
<b>Σύνολο</b>	<b>v=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Μέτρηση από Ποια κατηγορία ερευνητικών προγραμμάτων θεωρείτε πιο δύσκολη ως προς την υλοποίηση των

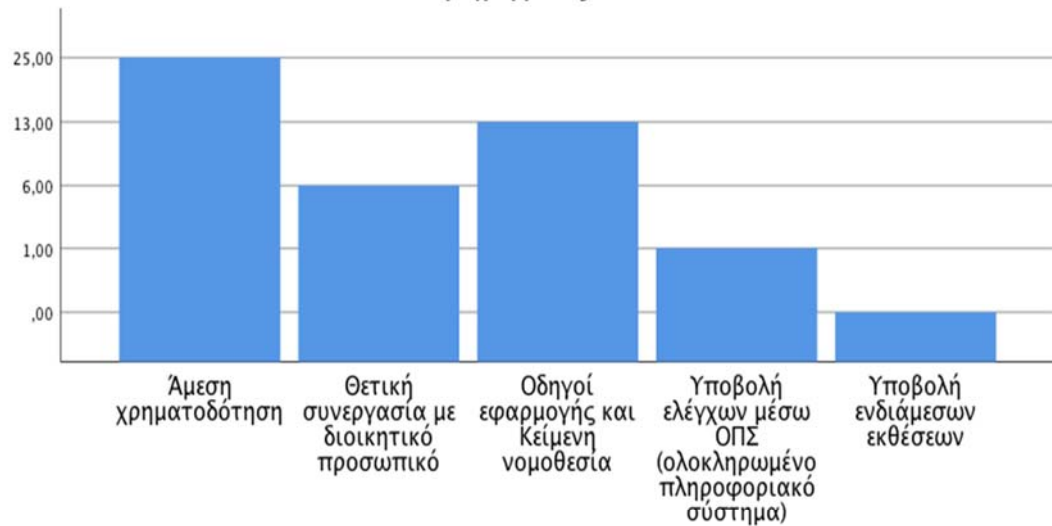


6.



Σημαντικός παράγοντας στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος $\chi_i$	Συχνότητα $\nu_i$	Σχετική Συχνότητα $f_i = \nu_i / \nu$	Ποσοστά $f_i\%$
Οδηγοί εφαρμογής και Κείμενη νομοθεσία	13	0,29	29
Άμεση χρηματοδότηση	25	0,56	56
Υποβολή ενδιάμεσων εκθέσεων	0	0	0
Υποβολή ελέγχων μέσω ΟΠΣ (ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα)	1	0,02	2
Θετική συνεργασία με διοικητικό προσωπικό	6	0,13	13
<b>Σύνολο</b>	<b><math>\nu=45</math></b>	<b>1</b>	<b>100</b>

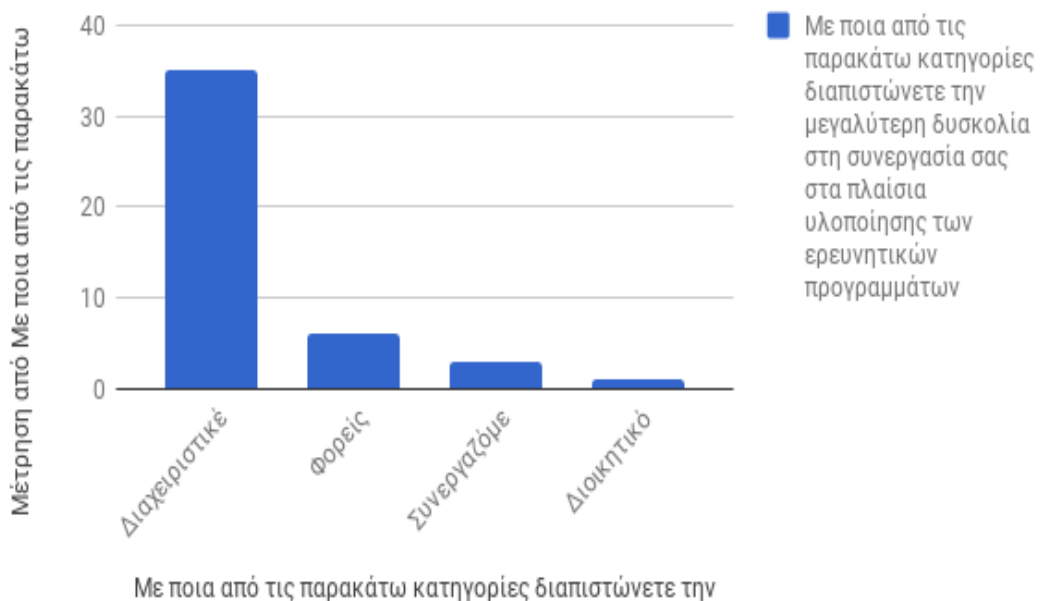
Ποιόν θεωρείτε τον πιο σημαντικό παράγοντα στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος:



7.

Κατηγορία ατόμων $x_i$	Συχνότητα $v_i$	Σχετική Συχνότητα $f_i = v_i/v$	Ποσοστά $f_i\%$
Συνεργαζόμενοι / Partners προγραμμάτων	3	0,07	7
Διοικητικό προσωπικό	1	0,02	2
Προμηθευτές	0		
Διαχειριστικές / Εποπτεύουσες Αρχές	<b>35</b>	<b>0,78</b>	78
Φορείς χρηματοδότησης	6	0,13	13
<b>Σύνολο</b>	<b>v=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

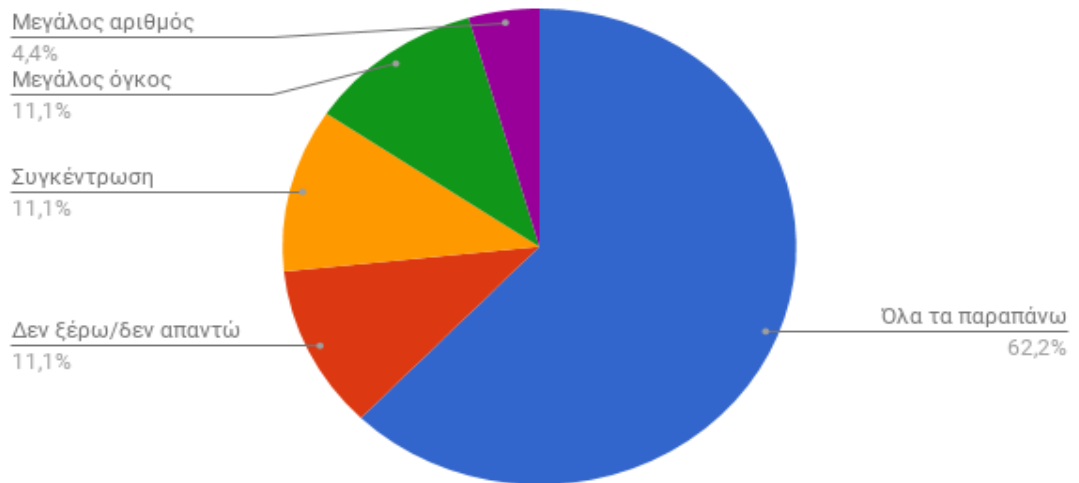
Μέτρηση από Με ποια από τις παρακάτω κατηγορίες διαπιστώνετε την μεγαλύτερη δυσκολία στη συνεργασία σας



8.

Λόγοι χι	Συχνότητα ν <sub>ι</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>ι</sub> /ν	Ποσοστά fi%
Μεγάλος όγκος αιτημάτων	5	0,11	11
Μεγάλος αριθμός αναρτήσεων σε πλατφόρμες	2	0,05	5
Συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων προς υποβολή	5	0,11	11
Όλα τα παραπάνω	28	0,62	62
Δεν ξέρω/δεν απαντώ	5	0,11	11
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

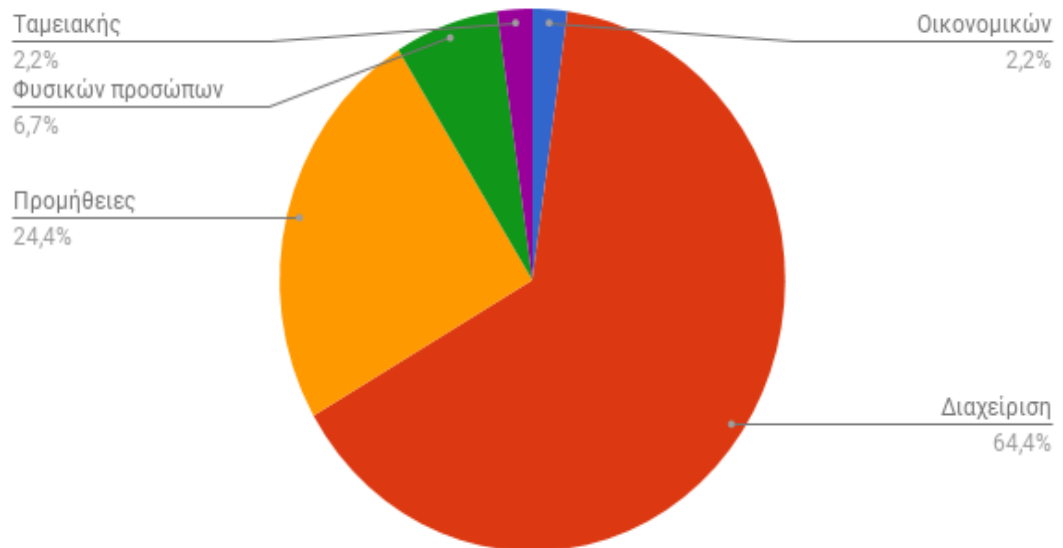
Μέτρηση από Ποιοι είναι οι λόγοι καθυστερήσεων στην υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων



9.

Γραφείο χ <sub>i</sub>	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>i</sub> /ν	Ποσοστά fi%
Διαχείριση προγραμμάτων	29	0,64	64
Προμήθειες	11	0,25	25
Φυσικών προσώπων	3	0,07	7
Οικονομικών συναλλαγών	1	0,02	2
Ταμειακής διαχείρισης/Λογιστήριο	1	0,02	2
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

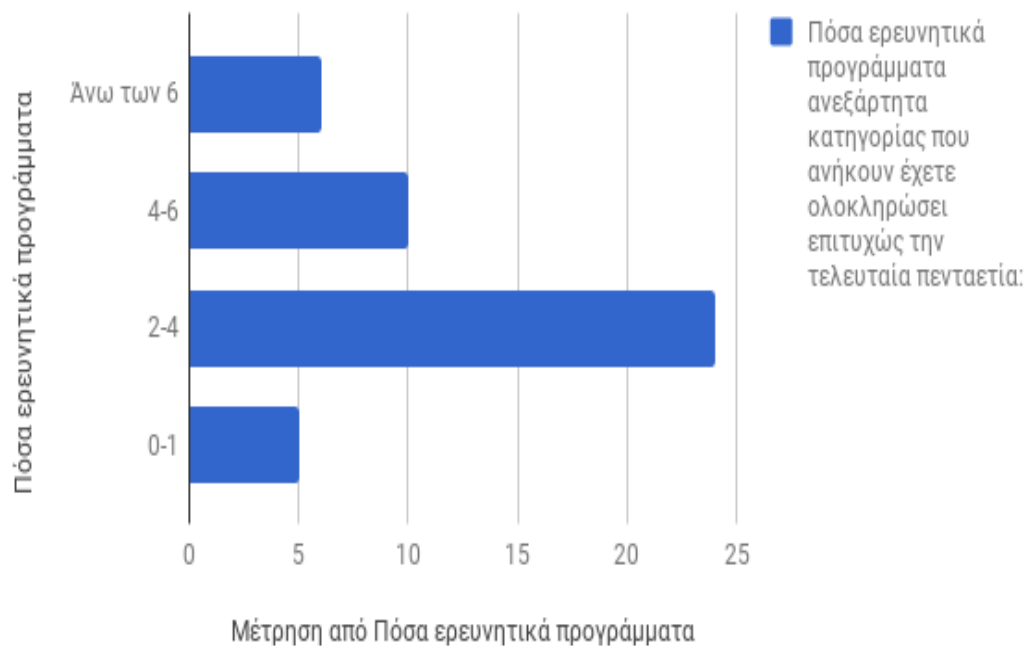
Μέτρηση από Ποιο γραφείο του ΕΛΚΕ θεωρείτε ότι ανταπεξέρχεται πιο αποτελεσματικά στην επιτυχή



10.

Πλήθος χ <sub>i</sub>	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>i</sub> /ν	Ποσοστά fi%
0-1	5	0,11	11
2-4	24	0,54	54
4-6	10	0,22	22
Άνω των 6	6	0,13	13
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

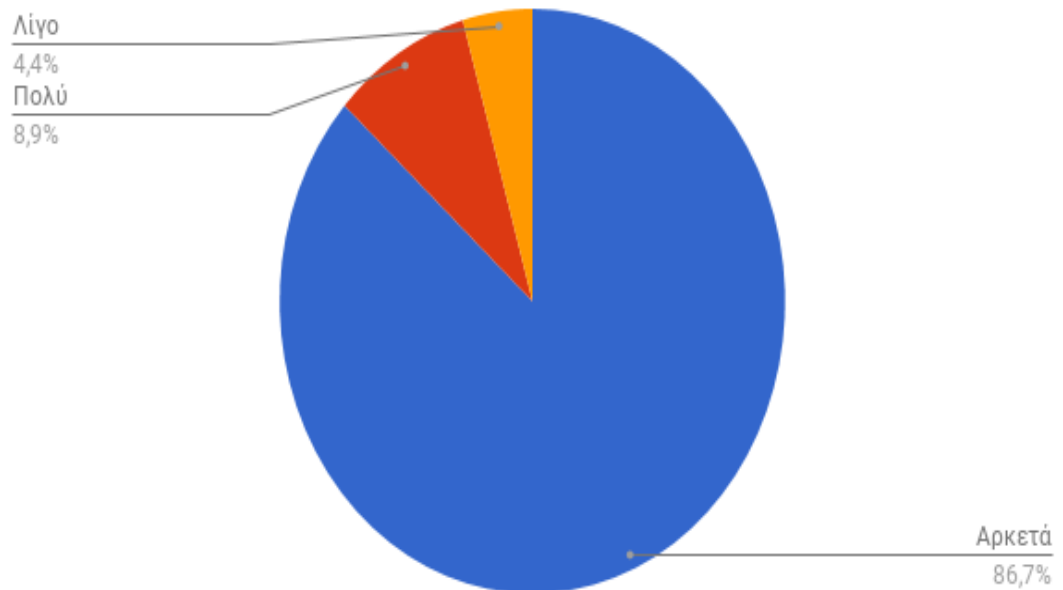
Μέτρηση από Πόσα ερευνητικά προγράμματα ανεξάρτητα κατηγορίας που ανήκουν έχετε ολοκληρώσει επιτυχώς την



11.

Βαθμός χ <sub>i</sub>	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>i</sub> /ν	Ποσοστά fi%
Καθόλου	0	0	0
Ελάχιστα	0	0	0
Λίγο	2	0,04	4
Αρκετά	39	0,87	87
Πολύ	4	0,09	9
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

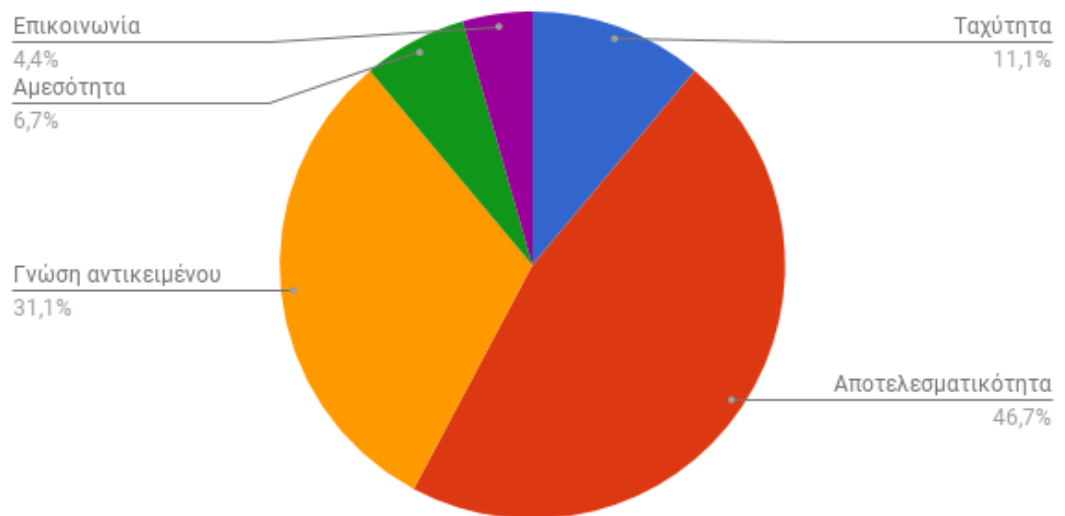
Μέτρηση από Σε ποιο βαθμό είσαστε ευχαριστημένοι από την απόδοση των στελεχών του ΕΛΚΕ στην υλοποίηση των



12.

Στοιχεία χι	Συχνότητα vi	Σχετική Συχνότητα fi=vi/v	Ποσοστά fi%
Γνώση αντικειμένου	14	0,31	31
Ταχύτητα διεκπεραίωσης αιτημάτων	5	0,11	11
Αμεσότητα ανταπόκρισης	3	0,07	7
Αποτελεσματικότητα	21	0,47	47
Επικοινωνία	2	0,04	4
<b>Σύνολο</b>	<b>v=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

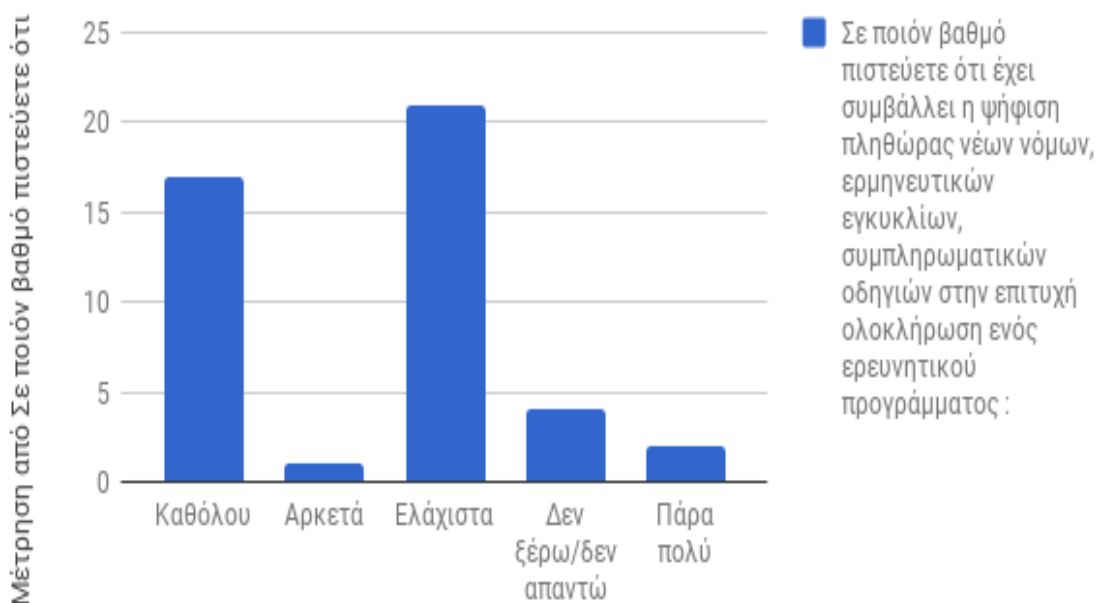
Μέτρηση από Ποιο στοιχείο θεωρείτε το ουσιαστικότερο για την ομαλή λειτουργία του ΕΛΚΕ



13.

Βαθμός χί	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα $fi = \nu_i / \nu$	Ποσοστά fi%
Καθόλου	17	0,38	38
Ελάχιστα	21	0,47	47
Αρκετά	1	0,02	2
Πάρα πολύ	2	0,04	4
Δεν ξέρω/δεν απαντώ	4	0,09	9
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Μέτρηση από Σε ποιόν βαθμό πιστεύετε ότι έχει συμβάλει η ψήφιση πληθώρας νέων νόμων, ερμηνευτικών εγκυκλίων,



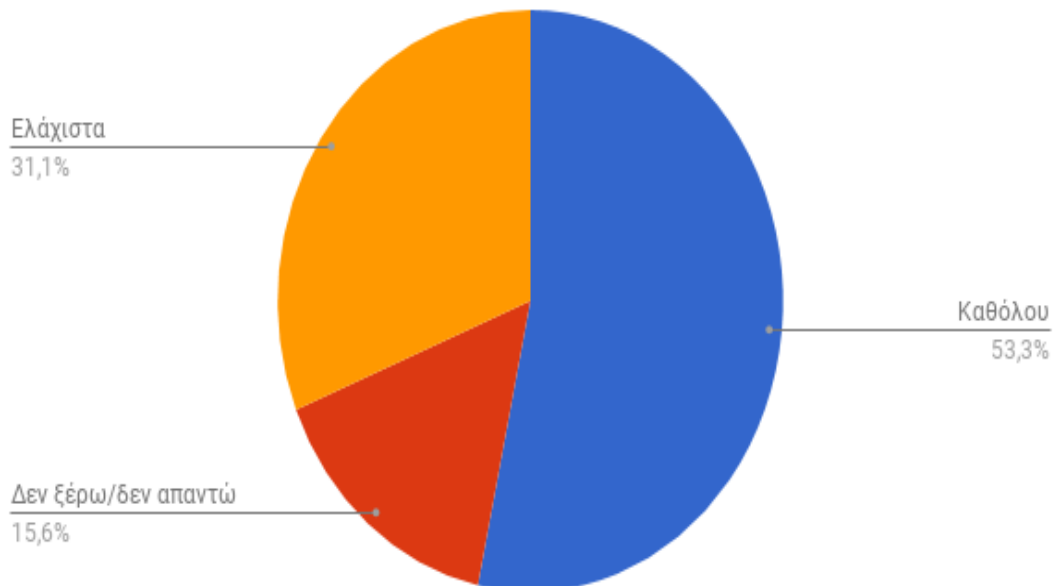
Σε ποιόν βαθμό πιστεύετε ότι έχει συμβάλει η ψήφιση



14.

Βαθμός χ <sub>i</sub>	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>i</sub> /ν	Ποσοστά fi%
Καθόλου	24	0,53	53
Ελάχιστα	14	0,31	31
Αρκετά	0	0	0
Πάρα πολύ	0	0	0
Δεν ξέρω/δεν απαντώ	7	0,16	16
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

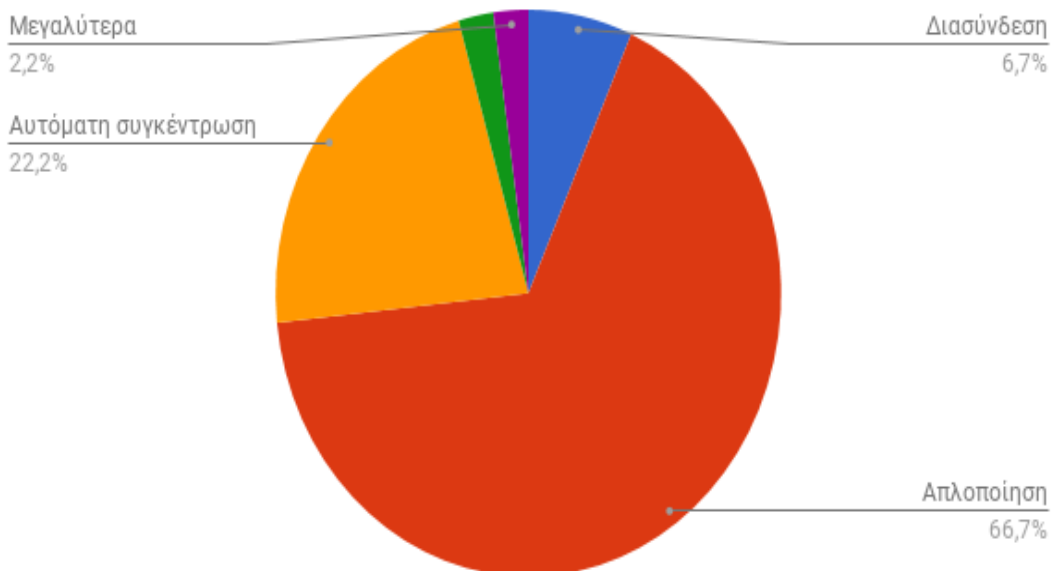
Μέτρηση από θεωρείτε ότι η ψήφιση των νέων νομοθετικών πράξεων περιορίζει τη γραφειοκρατία που απαιτεί η



15.

Τρόποι χί	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>i</sub> /ν	Ποσοστά fi%
Διασύνδεση ηλεκτρονικών πλατφορμών	3	0,07	7
Αυτόματη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων με ηλεκτρονικά μέσα	10	0,22	22
Κατάργηση φωτοαντιγράφων	1	0,02	2
Απλοποίηση νομοθετικού/θεσμικού πλαισίου υλοποίησης	30	0,67	67
Μεγαλύτερα χρονοδιαγράμματα υποβολή	1	0,02	2
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=45</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

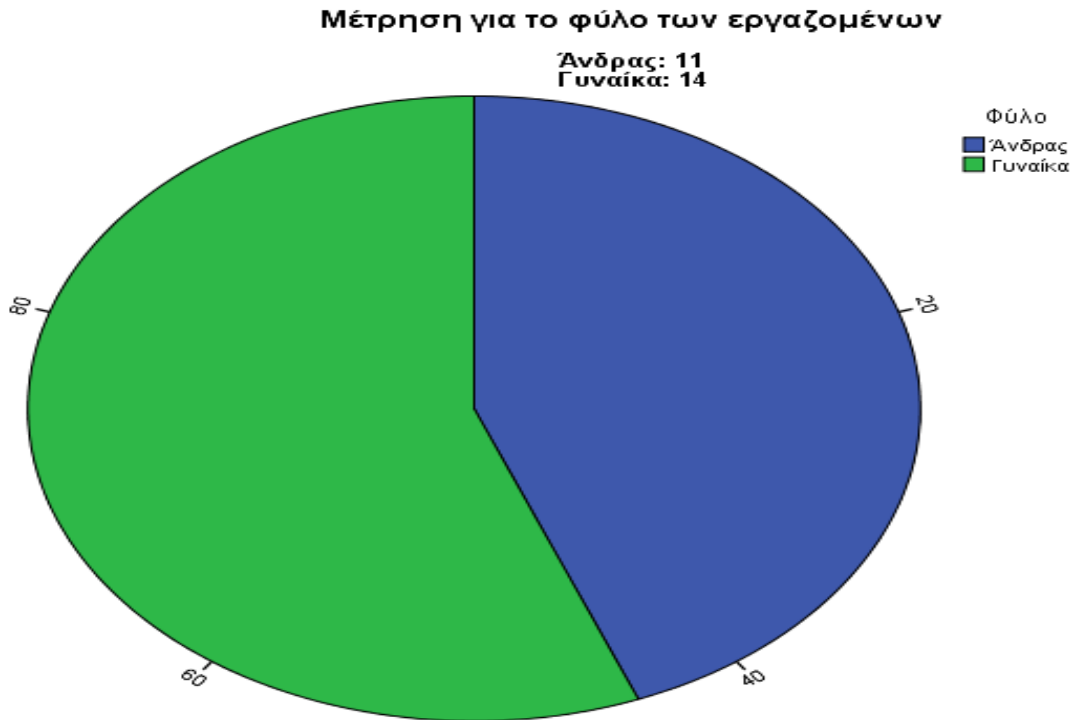
Μέτρηση από Ποιο από τα παρακάτω πιστεύετε θα βοηθούσε στην υλοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων ενός



**ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ**  
**ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας**

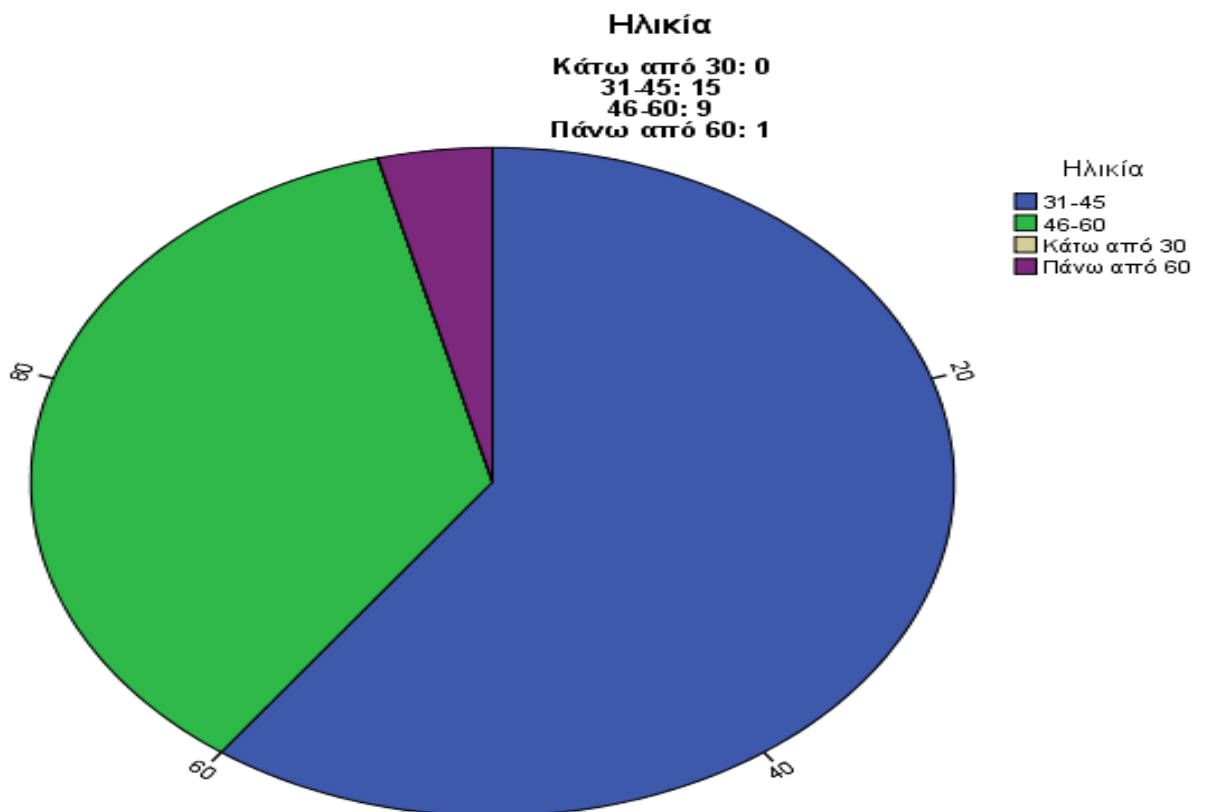
1)

Άνδρας	11
Γυναίκα	14



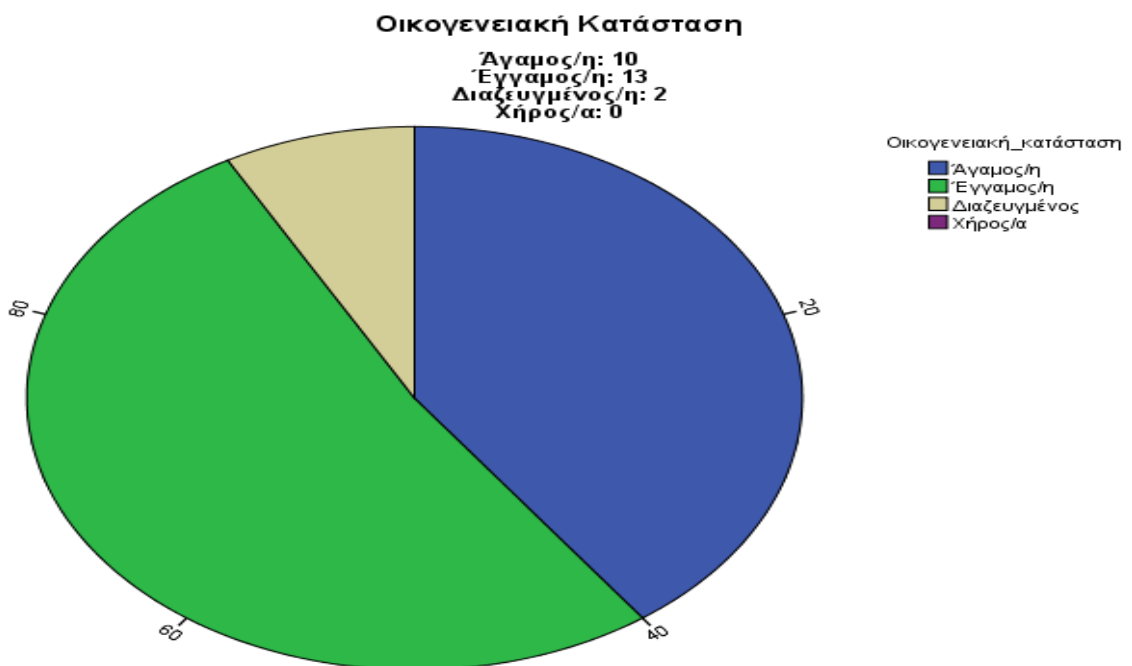
2)

Ηλικία $x_i$	Συχνότητα $v_i$	Σχετική Συχνότητα $f_i=v_i/v$	Ποσοστά $f_i\%$
Κάτω από 30	0	0	0
31-45	15	0,6	60
46-60	9	0,36	36
Πάνω από 60	1	0,04	4
<b>Σύνολο</b>	<b>v=25</b>	<b>1</b>	<b>100</b>



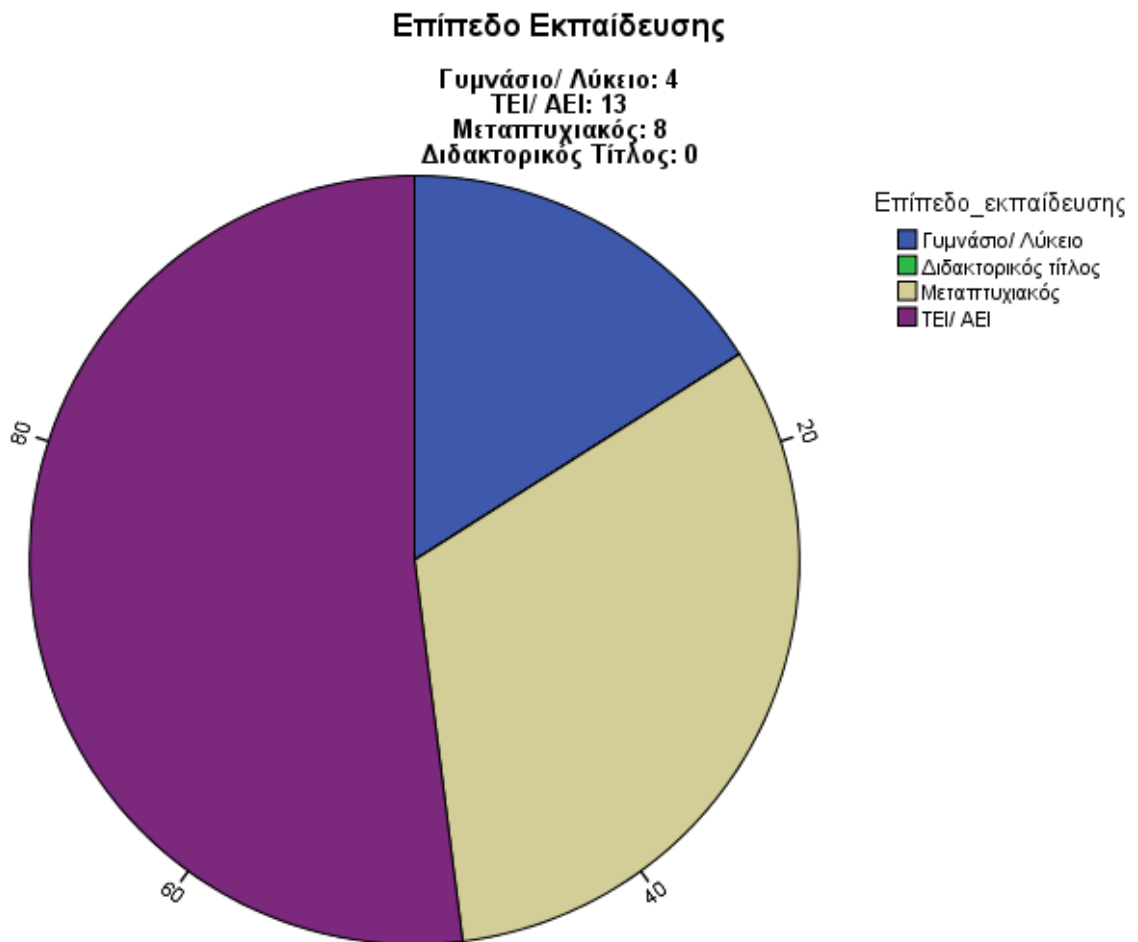
3)

Οικογενειακή κατάσταση	$x_i$	Συχνότητα $v_i$	Σχετική Συχνότητα $f_i = v_i/v$	Ποσοστά $f_i\%$
Άγαμος/η		10	0,40	40
Έγγαμος/η		13	0,52	52
Διαζευγμένος/η		2	0,08	8
Χήρος/α		0	0	0
<b>Σύνολο</b>		<b><math>v=25</math></b>	<b>1</b>	<b>100</b>



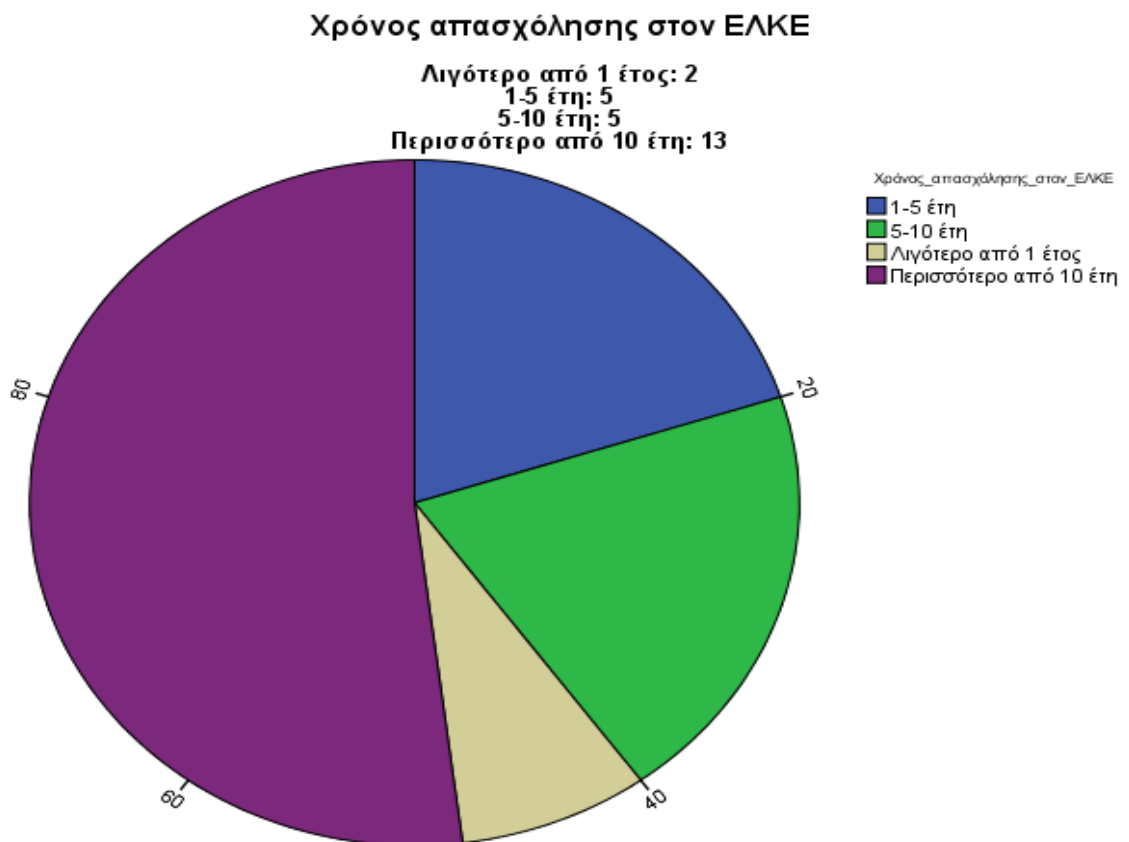
4)

Επίπεδο εκπαίδευσης	Συχνότητα $v_i$	Σχετική Συχνότητα $f_i = v_i/v$	Ποσοστά $f_i\%$
Γυμνάσιο/ Λύκειο	4	0,16	16
ΤΕΙ/ ΑΕΙ	13	0,52	52
Μεταπτυχιακός	8	0,32	32
Διδακτορικός τίτλος	0	0	0
<b>Σύνολο</b>	<b><math>v=25</math></b>	<b>1</b>	<b>100</b>



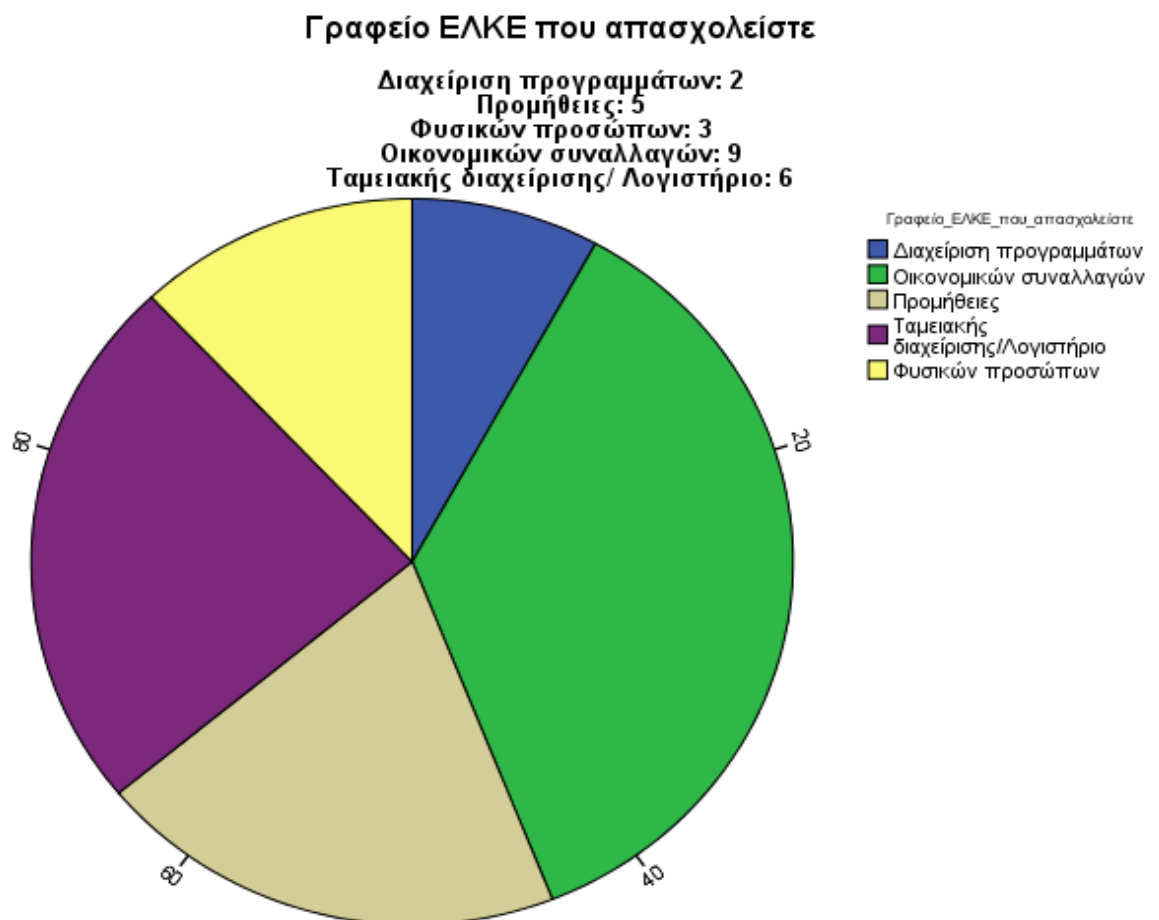
5)

Χρόνος απασχόλησης στον ΕΛΚΕ x <sub>i</sub>	Συχνότητα v <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα f <sub>i</sub> =v <sub>i</sub> /v	Ποσοστά f <sub>i</sub> %
Λιγότερο από 1 έτος	2	0,08	8
1-5 έτη	5	0,20	20
5-10 έτη	5	0,20	20
Περισσότερο από 10 έτη	13	0,52	52
<b>Σύνολο</b>	<b>v=25</b>	<b>1</b>	<b>100</b>



6)

Γραφείο ΕΛΚΕ που απασχολείστε	Συχνότητα $v_i$	Σχετική Συχνότητα $f_i = v_i/v$	Ποσοστά $f_i\%$
Διαχείριση προγραμμάτων	2	0,08	8
Προμήθειες	5	0,20	20
Φυσικών προσώπων	3	0,12	12
Οικονομικών συναλλαγών	9	0,36	36
Ταμειακής διαχείρισης/Λογιστήριο	6	0,24	24
<b>Σύνολο</b>	<b><math>v=25</math></b>	<b>1</b>	<b>100</b>

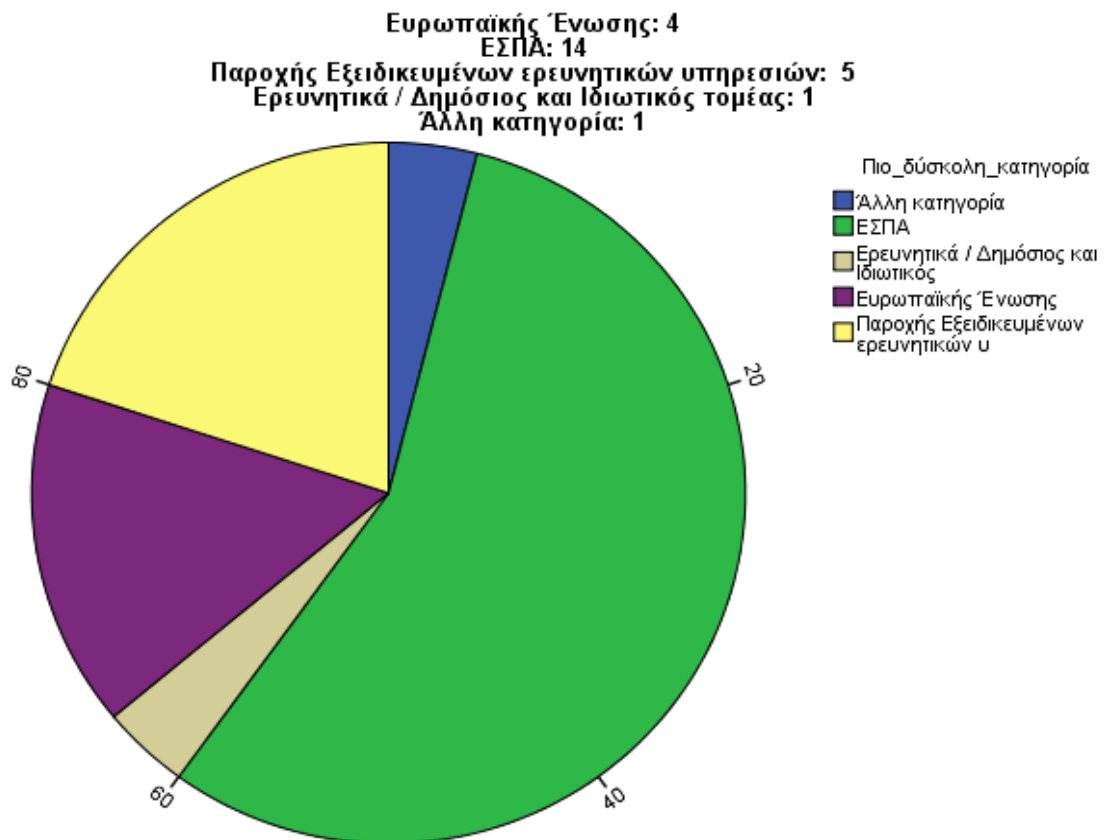




7)

Ερευνητικά Προγράμματα χι	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>i</sub> /ν	Ποσοστά fi%
Ευρωπαϊκής Ένωσης	4	0,16	16
ΕΣΠΑ	14	0,56	56
Παροχής Εξειδικευμένων ερευνητικών υπηρεσιών	5	0,20	20
Ερευνητικά / Δημόσιος και Ιδιωτικός τομέας	1	0,04	4
Άλλη κατηγορία	1	0,04	4
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=25</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Ποια κατηγορία ερευνητικών προγραμμάτων θεωρείτε πιο δύσκολη ως προς την υλοποίηση των διαδικασιών που απαιτούνται

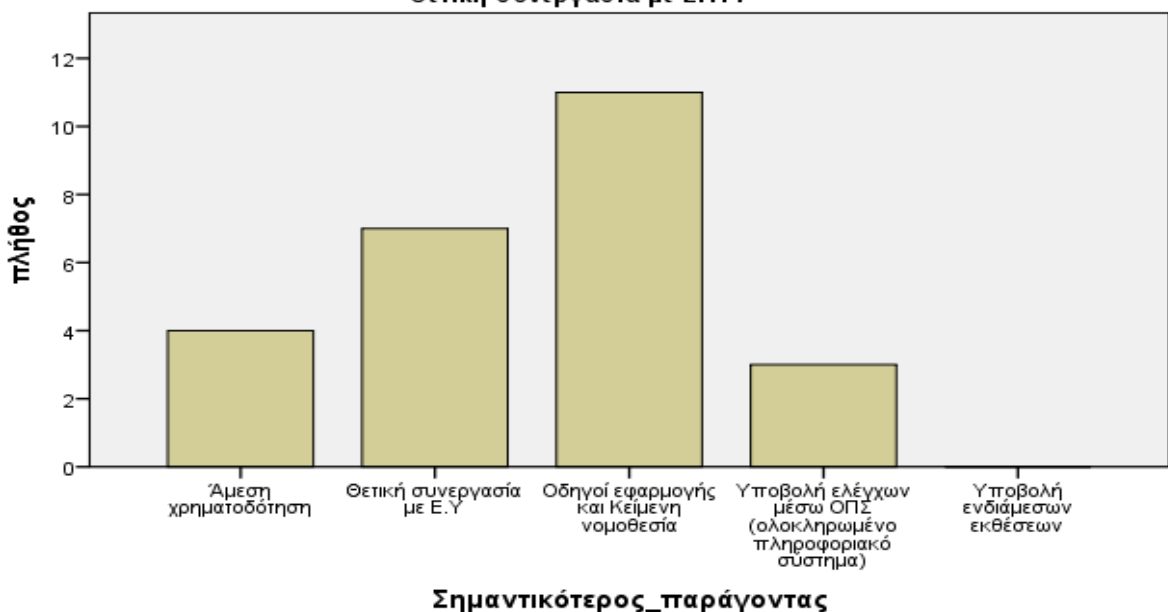


8)

Σημαντικός παράγοντας στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος $\chi_i$	Συχνότητα $v_i$	Σχετική Συχνότητα $fi=v_i/v$	Ποσοστά $fi\%$
Οδηγοί εφαρμογής και Κείμενη νομοθεσία	11	0,44	44
Άμεση χρηματοδότηση	4	0,16	16
Υποβολή ενδιάμεσων εκθέσεων	0	0	0
Υποβολή ελέγχων μέσω ΟΠΣ (ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα)	3	0,12	12
Θετική συνεργασία με Ε.Υ	7	0,28	28
<b>Σύνολο</b>	<b>v=25</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

**Ποιόν θεωρείτε τον πιο σημαντικό παράγοντα στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος**

Οδηγοί εφαρμογής και Κείμενη νομοθεσία: 11  
 Άμεση χρηματοδότηση: 4  
 Υποβολή ενδιάμεσων εκθέσεων: 0  
 Υποβολή ελέγχων μέσω ΟΠΣ (ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα): 3  
 Θετική συνεργασία με Ε.Υ: 7

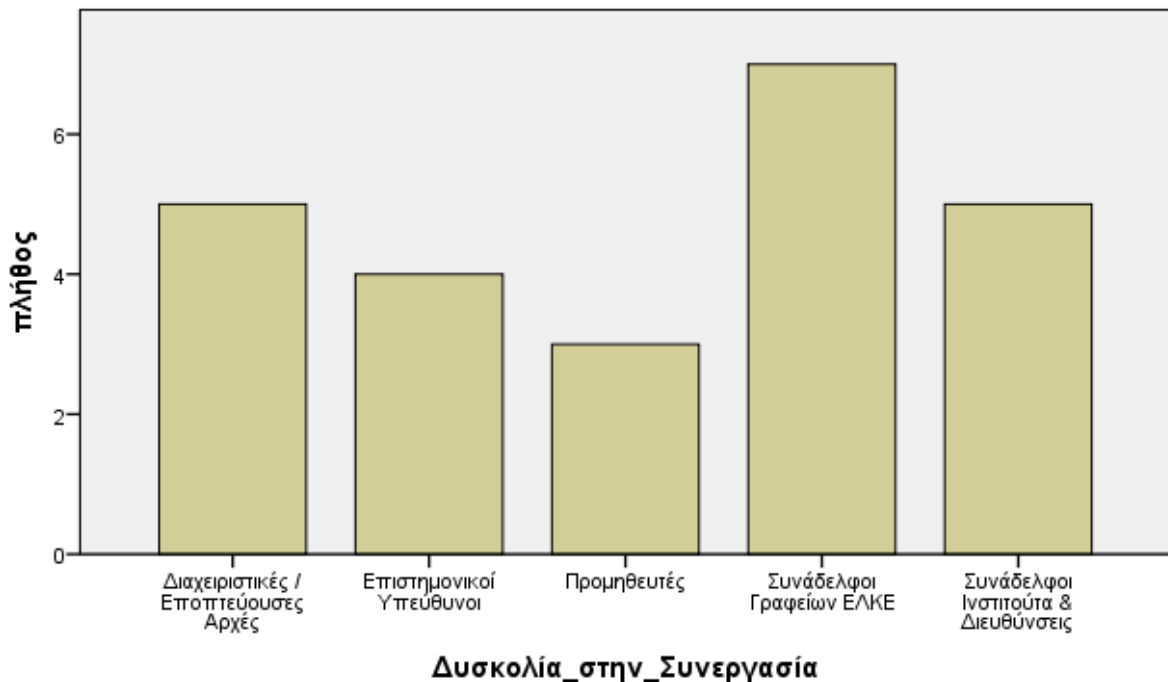


9)

Κατηγορία ατόμων χ <sub>i</sub>	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>i</sub> /ν	Ποσοστά fi%
Επιστημονικοί Υπεύθυνοι	4	0.17	17
Συνάδελφοι Γραφείων ΕΛΚΕ	7	0,28	28
Συνάδελφοι Ινστιτούτα & Διευθύνσεις	5	0,21	21
Προμηθευτές	3	0,13	13
Διαχειριστικές / Εποπτεύουσες Αρχές	5	0,21	21
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=24</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

**Με ποια κατηγορία ατόμων διαπιστώνετε την μεγαλύτερη δυσκολία στη συνεργασία σας στα πλαίσια υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων**

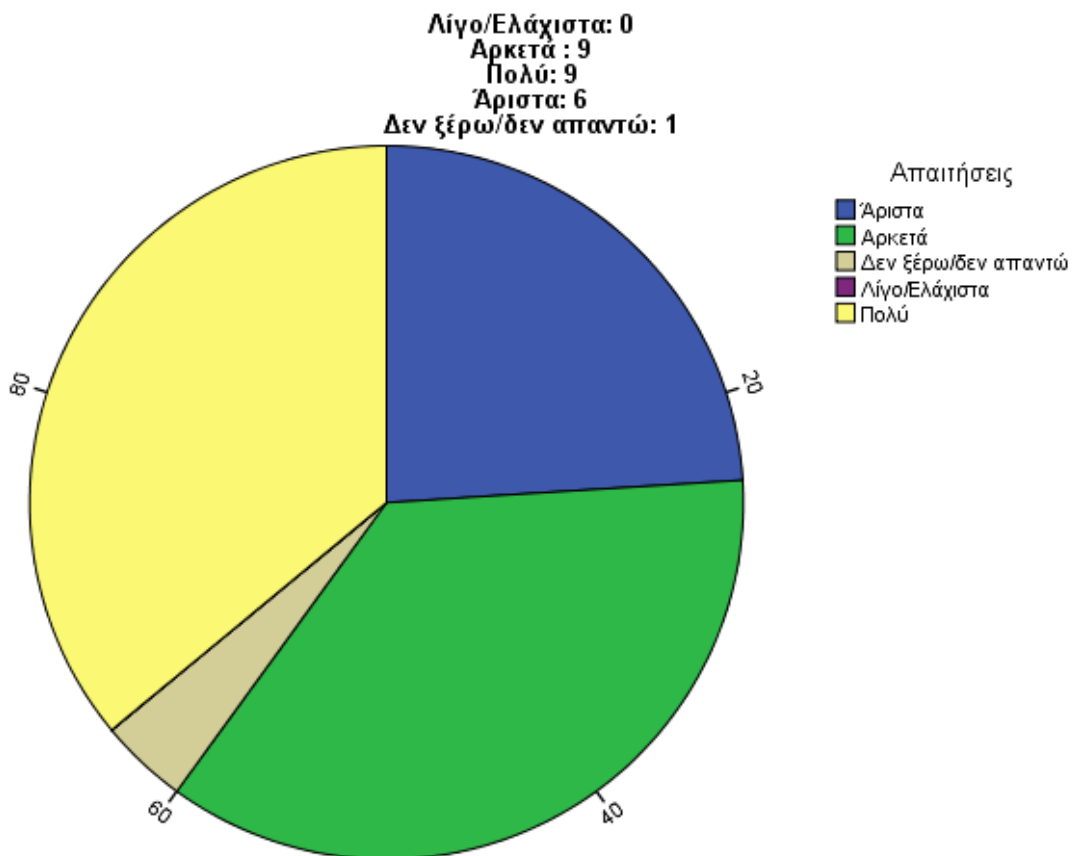
Επιστημονικοί Υπεύθυνοι: 4  
 Συνάδελφοι Γραφείων ΕΛΚΕ: 7  
 Συνάδελφοι Ινστιτούτα & Διευθύνσεις: 5  
 Προμηθευτές: 3  
 Διαχειριστικές / Εποπτεύουσες Αρχές: 5



10)

Εκτίμηση xi	Συχνότητα vi	Σχετική Συχνότητα fi=vi/v	Ποσοστά fi%
Λίγο/Ελάχιστα	0	0	0
Αρκετά	9	0,36	36
Πολύ	9	0,36	36
Άριστα	6	0,24	24
Δεν ξέρω/δεν απαντώ	1	0,04	4
<b>Σύνολο</b>	<b>v=25</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Εκτιμάτε ότι θα μπορέσετε να ανταπεξέλθετε στις απαιτήσεις των ερευνητικών προγραμμάτων για το έτος 2018

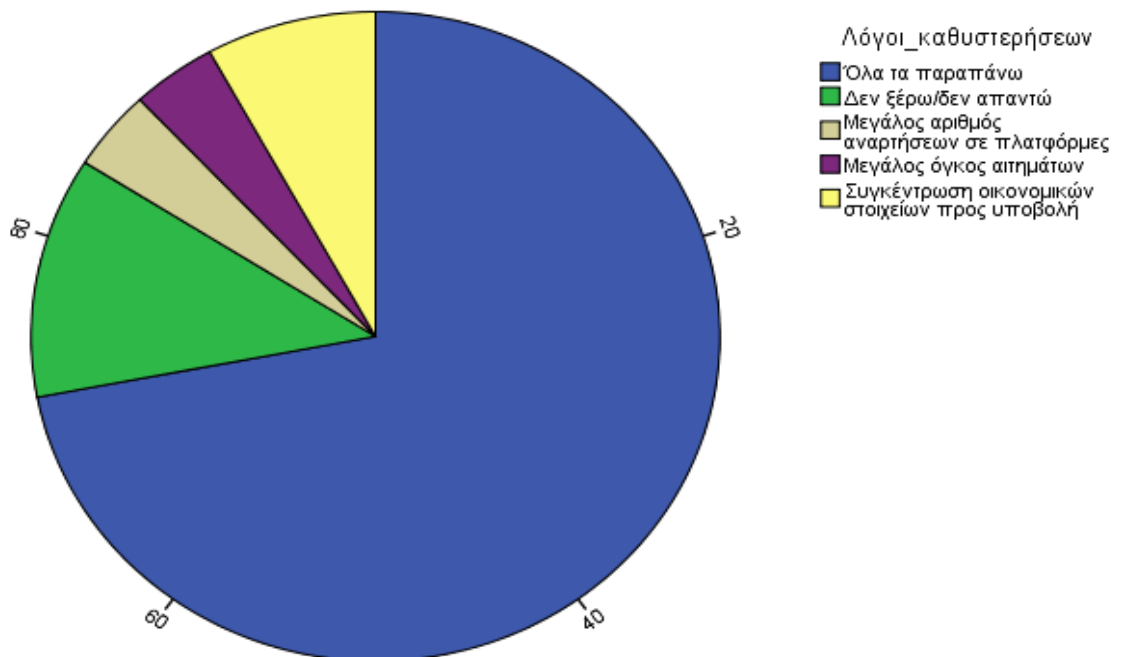


11)

Λόγοι χ <sub>i</sub>	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>i</sub> /ν	Ποσοστά fi%
Μεγάλος όγκος αιτημάτων	1	0,04	4
Μεγάλος αριθμός αναρτήσεων σε πλατφόρμες	1	0,04	4
Συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων προς υποβολή	2	0,08	8
Όλα τα παραπάνω	18	0,72	72
Δεν ξέρω/δεν απαντώ	3	0,12	12
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=25</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

**Ποιοι είναι οι λόγοι καθυστερήσεων στην υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων**

Μεγάλος όγκος αιτημάτων: 1  
 Μεγάλος αριθμός αναρτήσεων σε πλατφόρμες: 1  
 Συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων προς υποβολή: 2  
 Όλα τα παραπάνω: 18  
 Δεν ξέρω/δεν απαντώ: 3

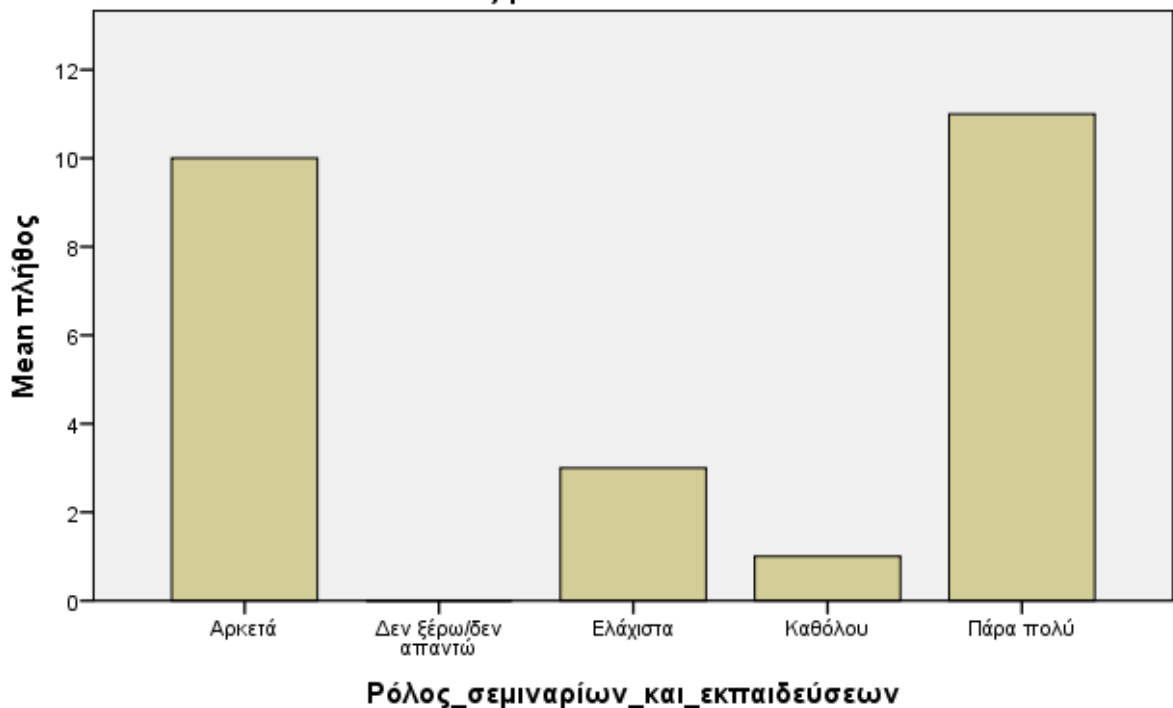


12)

Βαθμός χ <sub>i</sub>	Συχνότητα ν <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=ν <sub>i</sub> /ν	Ποσοστά fi%
Καθόλου	1	0,04	4
Ελάχιστα	3	0,12	12
Αρκετά	10	0,40	40
Πάρα πολύ	11	0,44	44
Δεν ξέρω/δεν απαντώ	0	0	0
<b>Σύνολο</b>	<b>ν=25</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Σε ποιόν βαθμό βοηθάει στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος τα σεμινάρια και η επιμόρφωση των στελεχών του ΕΛΚΕ

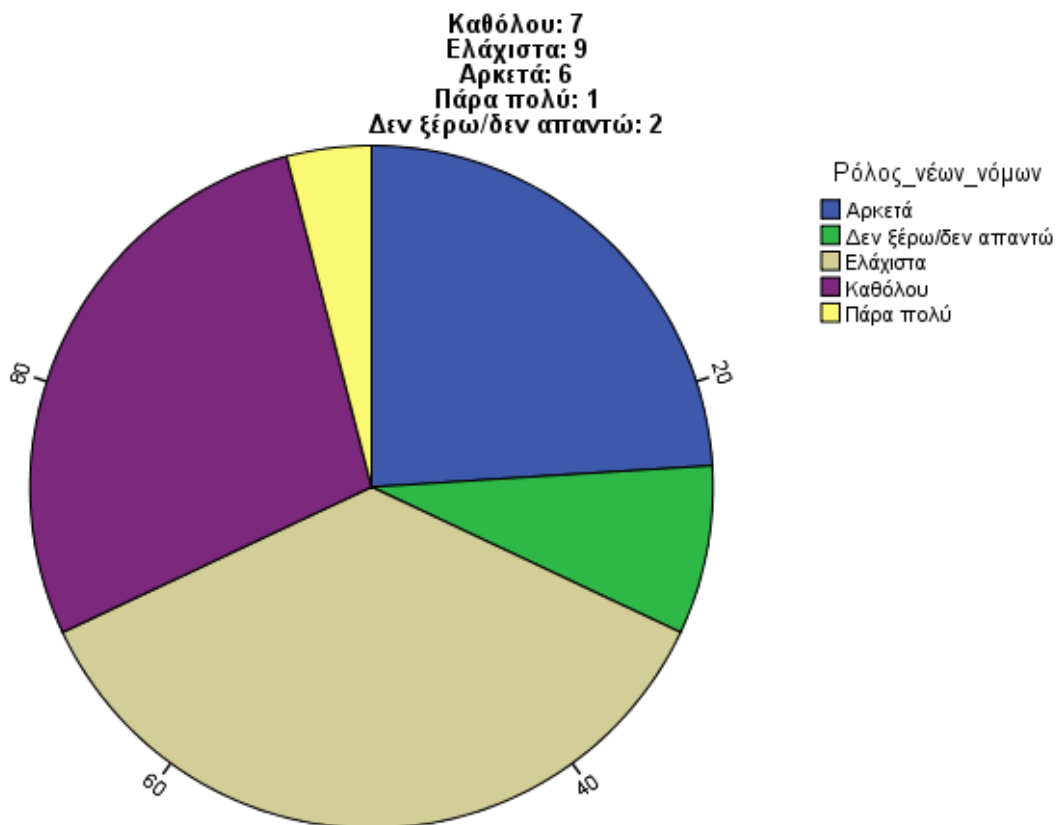
Καθόλου: 1  
Ελάχιστα: 3  
Αρκετά: 10  
Πάρα πολύ: 11  
Δεν ξέρω/δεν απαντώ: 0



13)

Βαθμός χί	Συχνότητα v <sub>i</sub>	Σχετική Συχνότητα fi=v <sub>i</sub> /v	Ποσοστά fi%
Καθόλου	7	0,28	28
Ελάχιστα	9	0,36	36
Αρκετά	6	0,24	24
Πάρα πολύ	1	0,04	4
Δεν ξέρω/δεν απαντώ	2	0,08	8
<b>Σύνολο</b>	<b>v=25</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Σε ποιόν βαθμό πιστεύετε ότι έχει συμβάλει η ψήφιση πληθώρας νέων νόμων, ερμηνευτικών εγκυκλίων, συμπληρωματικών οδηγιών στην επιτυχή ολοκλήρωση ενός ερευνητικού προγράμματος

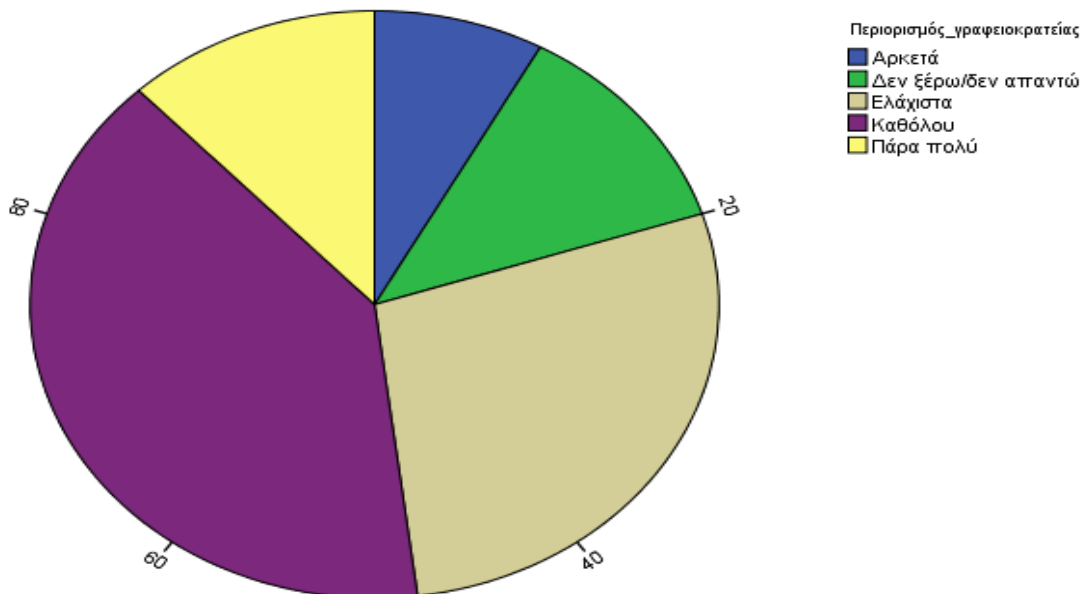


14)

Η ψήφιση των νέων νομοθετικών πράξεων περιορίζει τη γραφειοκρατία χί	Συχνότητα vi	Σχετική Συχνότητα fi=vi/v	Ποσοστά fi%
Καθόλου	10	0,40	40
Ελάχιστα	7	0,28	28
Αρκετά	2	0,08	8
Πάρα πολύ	3	0,12	12
Δεν ξέρω/δεν απαντώ	3	0,12	12
<b>Σύνολο</b>	<b>v=25</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Θεωρείτε ότι η ψήφιση των νέων νομοθετικών πράξεων περιορίζει τη γραφειοκρατία που απαιτεί η υλοποίηση ενός ερευνητικού προγράμματος

Καθόλου: 10  
Ελάχιστα: 7  
Αρκετά: 2  
Πάρα πολύ: 3  
Δεν ξέρω/δεν απαντώ: 3



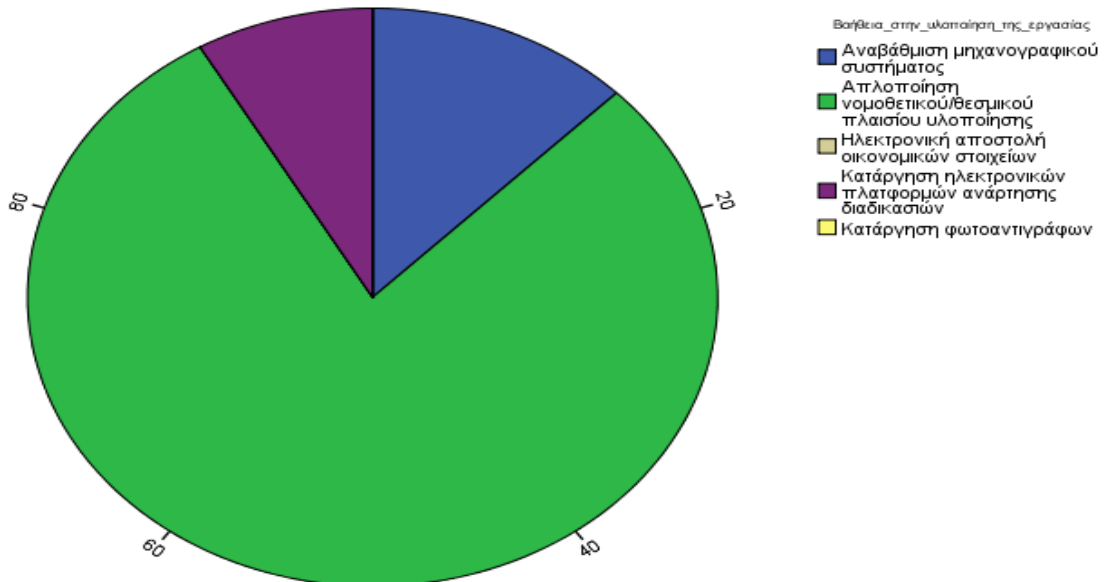
15)



Τρόποι βελτίωσης χι	Συχνότητα vi	Σχετική Συχνότητα fi=vi/v	Ποσοστά fi%
Αναβάθμιση μηχανογραφικού συστήματος	3	0,12	12
Ηλεκτρονική αποστολή οικονομικών στοιχείων	0	0	0
Κατάργηση φωτοαντιγράφων	0	0	0
Απλοποίηση νομοθετικού/θεσμικού πλαισίου υλοποίησης	19	0,76	76
Κατάργηση ηλεκτρονικών πλατφορμών ανάρτησης διαδικασιών	2	0,08	8
<b>Σύνολο</b>	<b>v=24</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Ποιό από τα παρακάτω πιστεύετε θα βοηθήσει στην υλοποίηση της τρέχουσας εργασίας σας.

Αναβάθμιση μηχανογραφικού συστήματος: 3  
 Ηλεκτρονική αποστολή οικονομικών στοιχείων: 0  
 Κατάργηση φωτοαντιγράφων: 0  
 Απλοποίηση νομοθετικού/θεσμικού πλαισίου υλοποίησης: 19  
 Κατάργηση ηλεκτρονικών πλατφορμών ανάρτησης διαδικασιών: 2



### **Έννοιες & Όροι**

**Δημόσια Δαπάνη :** Κάθε δημόσια συνεισφορά στη χρηματοδότηση πράξεων από τον κρατικό προϋπολογισμό, τον προϋπολογισμό περιφερειακών ή τοπικών αρχών ή τον προϋπολογισμό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στο πλαίσιο των διαρθρωτικών ταμείων και του Ταμείου Συνοχής, καθώς και κάθε παρόμοια δαπάνη. Κάθε συμμετοχή στη χρηματοδότηση από τον προϋπολογισμό πράξεων φορέων ή ενώσεων του δημόσιου τομέα, ενός ή περισσότερων περιφερειακών ή τοπικών αρχών ή φορέων του δημόσιου τομέα που ενεργούν σύμφωνα με την οδηγία 2004/18/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, 31ης Μαρτίου 2004, περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών νοείται ως παρεμφερής δαπάνη.

**Δικαιούχος :** Δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας αρμόδιος για την έναρξη ή την έναρξη και υλοποίηση πράξεων. Στο πλαίσιο των καθεστώτων κρατικών ενισχύσεων δυνάμει του άρθρου 107 της Συνθήκης, οι δικαιούχοι είναι δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις που εκτελούν μεμονωμένο έργο και λαμβάνουν δημόσια ενίσχυση.

**ΕΣΠΑ :** Εταιρικό Σύμφωνο για το Πλαίσιο Ανάπτυξης

**Εφαρμοσμένη έρευνα:** η βιομηχανική έρευνα, η πειραματική ανάπτυξη ή οποιοσδήποτε συνδυασμός αυτών

**Ερευνητική υποδομή:** οι εγκαταστάσεις, οι πόροι και οι συναφείς υπηρεσίες που χρησιμοποιεί η επιστημονική κοινότητα για τη διεξαγωγή έρευνας σε όλους τους τομείς. Ο ορισμός αυτός καλύπτει τον επιστημονικό εξοπλισμό ή σύνολα εξοπλισμών, τους γνωστικούς πόρους όπως οι συλλογές, τα αρχεία και οι δομημένες επιστημονικές πληροφορίες, τις υποδομές με βάση την τεχνολογία πληροφοριών και επικοινωνιών, όπως τα δίκτυα τύπου grid, τον εξοπλισμό πληροφορικής, λογισμικό και τα επικοινωνιακά εργαλεία, καθώς και κάθε άλλο μέσο απαραίτητο για τη διεξαγωγή έρευνας.

**Απόσπαση:** προσωρινή απομάκρυνση από την υπηρεσία που ανήκει οργανικά ο υπάλληλος προκειμένου να καλυφθούν σοβαρές και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες άλλης υπηρεσίας για συγκεκριμένη χρονική περίοδο μετά την οποία ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να επιστρέψει στην οργανική του θέση

**Μετάταξη :** μετακίνηση σε οργανική θέση άλλης υπηρεσίας είτε στον ίδιο κλάδο είτε σε άλλο για τον οποίο ο υπάλληλος έχει τα τυπικά προσόντα.

**Στρατηγική Έξυπνης Εξειδίκευσης RIS3:** Η Στρατηγική Έξυπνης Εξειδίκευσης RIS3 είναι μια ολοκληρωμένη ατζέντα οικονομικού μετασχηματισμού, προσαρμοσμένη στις ιδιαιτερότητες κάθε περιοχής. Σκοπός της Εθνικής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης (RIS3) είναι η εστιασμένη παραγωγική ανασυγκρότηση της χώρας με βασικό πυλώνα την έρευνα, την τεχνολογική ανάπτυξη και την καινοτομία για την άμβλυνση των περιφερειακών ανισοτήτων και τη δημιουργία βιώσιμης απασχόλησης με σεβασμό στον άνθρωπο και στην κοινωνία, στο περιβάλλον και στον πολιτισμό.

**OLAF:** Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης