



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4856

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 9/12/28.03.2024

### Οδηγός χρηματοδότησης και διαχείρισης του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του α.ν. 1825/1951 «Περί συστάσεως του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών» (Α' 150) ο οποίος κυρώθηκε με τον ν. 2113/1952 «Περί κυρώσεως Αναγκαστικών Νόμων εκδοθέντων από της δημοσιεύσεως του ΞΖ/1949 Ψηφίσματος και εφεξής» (Α' 126),

β) της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν.δ. 4434/1964 «Περί συμπληρώσεως διατάξεων αφορωσών εις την λειτουργίαν του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών» (Α' 217),

γ) του ν. 2158/1993 «Εκσυγχρονισμός του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών και άλλες διατάξεις» (Α' 109),

δ) το άρθρο 259 και τις παρ. 2 και 12 του άρθρου 473 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των ΑΕΙ με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 199 του ν. 5094/2024 (Α' 39),

ε) του π.δ. 321/1999 «Οργανισμός του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών» (Α' 306).

2. Ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Την κατάρτιση του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α  
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣΆρθρο 1  
Σκοπός του Οδηγού

Σκοπός του Οδηγού χρηματοδότησης και διαχείρισης είναι η βέλτιστη ενσωμάτωση και προσαρμογή των εργαλείων που παρέχει ο ν. 4957/2022 στο υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο του ΙΚΥ, για την αποτελεσματικότερη επίτευξη των σκοπών του και εν γένει για την εκπλήρωση της αποστολής του ως Εθνικός Φορέας Υποτροφιών.

Άρθρο 2

Αντικείμενο και Πεδίο Εφαρμογής  
του Οδηγού

Ο Οδηγός εφαρμόζεται στα πάσης φύσεως εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα του ΙΚΥ καθώς και σε κάθε άλλο έργο που εντάσσεται στους σκοπούς του, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην κείμενη νομοθεσία και στις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3

Επιστημονικός Υπεύθυνος

1. Τα έργα που διαχειρίζεται το ΙΚΥ, εκτελούνται από ομάδες έργου με Επιστημονικό Υπεύθυνο (εφεξής ΕΥ), ο οποίος δύναται να είναι:

- Μέλος ΔΣ του ΙΚΥ.

- Μόνιμος υπάλληλος ή αορίστου χρόνου.

2. Ο ΕΥ ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου και για τη σκοπιμότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενο του.

3. Με απόφαση του ΔΣ, ορίζεται αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο, ο οποίος δύναται να ασκεί τα καθήκοντα ΕΥ, όταν κωλύεται ή απουσιάζει ο ΕΥ. Σε ειδικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του φορέα χρηματοδότησης, ο ορισμός αναπληρωτή Επιστημονικού Υπευθύνου ή η αντικατάσταση του Επιστημονικού Υπευθύνου πραγματοποιείται μετά από αυτή.

4. Σε περίπτωση που ο ΕΥ αδυνατεί να εκτελέσει οριστικά ή για απροσδιόριστο χρόνο τα καθήκοντά του ή παραιτηθεί από αυτά, αντικαθίσταται με απόφαση του ΔΣ.

5. Ο ΕΥ, για την πληρωμή δαπανών του έργου, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι δαπάνες που αφορούν στον ίδιο, υποβάλλει στη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης του ΙΚΥ, αίτημα πληρωμής που συνοδεύεται με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κάθε φορά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή των σχετικών δαπανών.

**Άρθρο 4****Αδιάθετα Ταμειακά έργων/προγραμμάτων,  
Αποθεματικό Ταμειακών Διαθεσίμων**

1. Αδιάθετοι πόροι εσόδων προγραμμάτων του ΙΚΥ, κατανέμονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε έργα για την κάλυψη προγραμμάτων που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του ΙΚΥ, αναπτυξιακών και λειτουργικών αναγκών του και την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου του ενδεικτικά με σκοπό:

- Την εκτέλεση έργων και μελετών για τη δημιουργία νέων υποδομών ή την αναβάθμιση των υφιστάμενων εγκαταστάσεων και υποδομών του ΙΚΥ,
- την προμήθεια και συντήρηση εξοπλισμού για τις ανάγκες των μονάδων του ΙΚΥ,
- την υλοποίηση δράσεων του σχεδίου ισότιμης πρόσβασης ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές ανάγκες και του σχεδίου ψηφιακού μετασχηματισμού του ΙΚΥ,
- την κάλυψη δημοσιονομικών διορθώσεων, νόμιμων και μη επιλέξιμων δαπανών και την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και δικαστικών δαπανών,
- τη χορήγηση ταμειακών διευκολύνσεων των εκτελούμενων έργων/προγραμμάτων,
- την υλοποίηση έργων/προγραμμάτων για τον εκσυγχρονισμό και την αναβάθμιση ΙΚΥ με την ανάθεση μελετών και συμβάσεων έργου με εξωτερικούς συνεργάτες.

2. Με την απόφαση του ΔΣ, με την οποία εγκρίνεται η χρήση των αδιάθετων ταμειακών διαθεσίμων του ΙΚΥ, καθορίζονται το ακριβές ποσό που θα αξιοποιηθεί, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο σκοπός, το αντικείμενο, η διάρκεια και η επιλεξιμότητα των δαπανών του έργου. Η διάρκεια των έργων αυτών δύναται να εκτείνεται πέραν του έτους. Κατ' εξαίρεση, δύναται να δημιουργούνται έργα χωρίς καθορισμένη ημερομηνία λήξης, τα οποία χρηματοδοτούνται ετησίως από τους πόρους του ΙΚΥ και η οικονομική τους διαχείριση πραγματοποιείται σε ετήσια βάση. Με απόφαση του ΔΣ, εγκρίνεται η δημιουργία των έργων κάθε έτους, το ύψος της χρηματοδότησής τους, η διάρκεια του φυσικού αντικειμένου, η διάρκεια του οικονομικού αντικειμένου, οι επιλέξιμες δαπάνες, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος κάθε έργου, η διαδικασία ολοκλήρωσής τους και λοιπά ζητήματα σχετικά με την εκτέλεση κάθε έργου. Η χρονική διάρκεια έργων δύναται να παρατείνεται με απόφαση του ΔΣ. Υπόλοιπο ταμειακών διαθεσίμων των έργων που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους του ΙΚΥ και δεν έχουν χρησιμοποιηθεί έως την εγκεκριμένη ημερομηνία λήξης των έργων μεταφέρονται στο αποθεματικό ταμειακών διαθεσίμων. Υπόλοιπο ταμειακών διαθεσίμων των έργων που δεν έχουν σαφή ημερομηνία λήξης, μεταφέρονται στο επόμενο οικονομικό έτος και με αυτό δύναται να καλύπτονται δαπάνες του επόμενου οικονομικού έτους που αναλαμβάνονται εις βάρος αυτών, με απόφαση του ΔΣ του ΙΚΥ.

**Άρθρο 5****Προϋπολογισμός και Απολογισμός του ΙΚΥ**

1. Στον προϋπολογισμό του ΙΚΥ κάθε οικονομικό έτος προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των

δαπανών και περιλαμβάνονται τα έσοδα και έξοδα που προβλέπονται για το επόμενο οικονομικό έτος, χαρακτηριζόμενα από συναλλαγές μη χρηματοοικονομικής και χρηματοοικονομικής φύσεως.

2. Ως οικονομικό έτος ορίζεται η χρονική περίοδος, που περιλαμβάνει τις διοικητικές και οικονομικές πράξεις, οι οποίες σχετίζονται με την ταμειακή διαχείριση και την κίνηση της περιουσίας του ΙΚΥ. Ειδικότερα το οικονομικό έτος αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

3. Ως έσοδα του προϋπολογισμού του ΙΚΥ, ορίζονται οι απαιτήσεις, οι οποίες, ανεξαρτήτως της χρονικής περιόδου κατά την οποία δημιουργήθηκαν, προβλέπεται να εισπραχθούν κατά το οικονομικό έτος, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Στα έσοδα αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις που καθίστανται απαιτητές κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Οι απαιτήσεις καθίστανται απαιτητές κατά την ημερομηνία λογιστικοποίησής τους, βάσει παραστατικών και στοιχείων, στους αντίστοιχους λογαριασμούς χρεωστών - πελατών της κατάστασης οικονομικής θέσης του ΙΚΥ.

4. Ως έξοδα του προϋπολογισμού του ΙΚΥ ορίζονται οι υποχρεώσεις, οι οποίες, ανεξαρτήτως της χρονικής περιόδου κατά την οποία δημιουργήθηκαν, προβλέπεται να εξοφληθούν μέσα στο οικονομικό έτος, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Στα έξοδα αναγνωρίζονται οι υποχρεώσεις, οι οποίες, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, λογιστικοποιούνται, βάσει σχετικού παραστατικού, τιμολογίου ή ισότιμου τίτλου, σε βάρος του αναλυτικού ορίου δαπανών του προϋπολογισμού των ΙΚΥ. Οι αγορές παγίων περιουσιακών στοιχείων και οι αγορές αναλώσιμων υλικών λογίζονται ως έξοδα για τις ανάγκες του προϋπολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

5. Τα έσοδα και τα έξοδα εγγράφονται και εμφανίζονται σε έναν ενιαίο προϋπολογισμό του ΙΚΥ. Τα έσοδα και οι δαπάνες δεν μπορεί να πραγματοποιηθούν παρά μόνο αν αντιστοιχούν στον προϋπολογισμό, υπό τη σχετική ταξινόμηση των λογαριασμών (αρχή ενότητας). Καμία δαπάνη δεν μπορεί να αναληφθεί ή να πραγματοποιηθεί, αν υπερβαίνει το εγκεκριμένο όριο του συνολικού προϋπολογισμού του έργου (αρχή της καθολικότητας).

6. Ο προϋπολογισμός του ΙΚΥ καταρτίζεται σε συνολικό και αναλυτικό επίπεδο.

7. Ο συνοπτικός προϋπολογισμός του ΙΚΥ περιλαμβάνει διακριτά τα προβλεπόμενα μη χρηματοοικονομικά έσοδα και έξοδα, καθώς και τα χρηματοοικονομικά έσοδα και έξοδα σε κύριες κατηγορίες. Η προκύπτουσα διαφορά μεταξύ των προβλεπόμενων μη χρηματοοικονομικών εσόδων και εξόδων διαμορφώνει το προβλεπόμενο δημοσιονομικό αποτέλεσμα.

8. Ο αναλυτικός προϋπολογισμός του ΙΚΥ είναι η αναλυτική πρόβλεψη, μέχρι τέταρτο βαθμό ανάλυσης, των εσόδων και εξόδων για το επόμενο οικονομικό έτος. Στον αναλυτικό προϋπολογισμό περιλαμβάνονται τα μη χρηματοοικονομικής και χρηματοοικονομικής φύσεως έσοδα και τα μη χρηματοοικονομικής και χρηματοοικονομικής φύσεως έξοδα.

9. Η ταξινόμηση της κατηγορίας των εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τα ανωτέρω, περιλαμβάνει την υποχρεωτική ανάπτυξη των λογαριασμών από τον πρώτο έως τη δυνατότητα ανάπτυξης τετάρτου βαθμού. Η ταξινόμηση επιτρέπει τη συμβατότητα με τους λογαριασμούς του Ευρωπαϊκού Συστήματος Λογαριασμών (ΕΣΟΛ) 2010 και τη σύγκριση των μεγεθών και του αποτελέσματος των προϋπολογισμών σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης.

10. Τα έσοδα και τα έξοδα του προϋπολογισμού του ΙΚΥ λογίζονται, εισπράττονται, εξοφλούνται και διαγράφονται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπουν τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ). Οι εκπτώσεις στα έσοδα και τα έξοδα λογίζονται, επίσης, σύμφωνα με τα ΕΛΠ.

11. Η πραγματοποίηση της πληρωμής των υποχρεώσεων του ΙΚΥ λαμβάνει χώρα στο ίδιο ή σε επόμενο οικονομικό έτος από αυτό του προϋπολογισμού. Αν οι πληρωμές πραγματοποιηθούν σε επόμενο οικονομικό έτος από αυτό του προϋπολογισμού, δεν λογίζονται στο δημοσιονομικό αποτέλεσμα εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

12. Για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ορίου δαπανών, της ανάληψης υποχρεώσεων, της δέσμευσης των κονδυλίων του προϋπολογισμού, των υποχρεώσεων και της εξόφλησής τους, τηρείται σε πληροφοριακό σύστημα συνοπτικό Μητρώο Δεσμεύσεων. Στο Μητρώο Δεσμεύσεων τηρούνται, για τον συνολικό προϋπολογισμό του ΙΚΥ καθώς και για κάθε έργο που διαχειρίζεται ο ΙΚΥ, κατ'ελάχιστον σε ιδιαίτερες στήλες τα ακόλουθα: ο εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός, οι αναμορφώσεις του, η διαμόρφωσή του, οι ανειλημμένες δεσμεύσεις (απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και τροποποιήσεις της), το συνολικό ποσό των δαπανών ανά κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού βάσει τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου, οι εξοφληθείσες δαπάνες, οι απλήρωτες υποχρεώσεις, οι εκκρεμείς δεσμεύσεις και το ποσό που αντιστοιχεί στο ανεκτέλεστο μέρος του προϋπολογισμού.

13. Με απόφαση του ΔΣ, δύναται να αναμορφώνεται ο προϋπολογισμός του ΙΚΥ σε μηνιαία βάση, κατά τη διάρκεια του έτους, και με την προϋπόθεση τήρησης και διασφάλισης της δημοσιονομικής ουδετερότητας του συνολικού προϋπολογισμού κάθε έργου, ενσωματώνοντας τις αναμορφώσεις των προϋπολογισμών των έργων που έχουν πραγματοποιηθεί. Το ΙΚΥ κοινοποιεί στη ΓΔΟΥ του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού κάθε αναμόρφωση του προϋπολογισμού του ΙΚΥ.

14. Απόκλιση του εγκεκριμένου αποτελέσματος του προϋπολογισμού από την αντίστοιχη αναμόρφωση, υπό την προϋπόθεση τήρησης δημοσιονομικής ουδετερότητας, δεν αποτελεί λόγο επιβολής κυρώσεων. Η δημοσιονομική ουδετερότητα επιτυγχάνεται με ισόποση αναμόρφωση των εσόδων του προϋπολογισμού των έργων εντός του ίδιου έτους που εκτελείται ο προϋπολογισμός ή στο αμέσως επόμενο, της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, οικονομικό έτος, σε περιπτώσεις αναμόρφωσης των δαπανών των έργων του ΙΚΥ.

15. Κάθε μήνα το ΙΚΥ υποβάλλει στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού τις δημοσιονομικές αναφορές με απολογιστικά στοιχεία των ως άνω αναφε-

ρόμενων δαπανών και εσόδων, σε δεδουλευμένη βάση και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

16. Ο απολογισμός της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΙΚΥ καταρτίζεται σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο. Η κατάσταση του απολογισμού εξόδων περιλαμβάνει τον προϋπολογισμό, την τελική διαμόρφωσή του, τις ετήσιες συνολικές δεσμεύσεις, τα έξοδα που έχουν λογισθεί στο έτος, τα έξοδα που έχουν εξοφληθεί καθώς και τα απλήρωτα έξοδα. Στον απολογισμό των εσόδων περιλαμβάνεται ο προϋπολογισμός, η τελική διαμόρφωση, τα έσοδα που έχουν λογισθεί, τα έσοδα που έχουν εισπραχθεί και τα ανείσπρακτα έσοδα.

17. Μετά το κλείσιμο κάθε οικονομικής χρήσης και έως τις 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, το ΙΚΥ αποστέλλει στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού τον εγκεκριμένο απολογισμό της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της χρήσης που προβλέπονται, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες. Μέρος του συνολικού προϋπολογισμού του ΙΚΥ αποτελεί ο προϋπολογισμός κάθε έργου που υλοποιεί ο ΙΚΥ.

18. Το ΔΣ εγκρίνει σχέδιο του συνοπτικού προϋπολογισμού του ΙΚΥ για το επόμενο οικονομικό έτος και το υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού το αργότερο έως την 31 η Ιουλίου. Αν το σχέδιο του συνοπτικού προϋπολογισμού, που υποβάλλεται, δεν είναι συμβατό με τον δεσμευτικό στόχο και το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα που περιλαμβάνονται στις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, η ΓΔΟΥ του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού παρέχει οδηγίες για τη διόρθωση του σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού και το επιστρέφει μαζί με τις οδηγίες. Ακολούθως, το ΔΣ του ΙΚΥ διορθώνει, σύμφωνα με τις οδηγίες, και υποβάλλει αναθεωρημένο σχέδιο στη ΓΔΟΥ του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού μέσα στην προθεσμία που προβλέπεται στις οδηγίες.

19. Με απόφαση του ΔΣ, εγκρίνονται ο προϋπολογισμός του ΙΚΥ. Ο αρχικός αναλυτικός προϋπολογισμός εγκρίνεται από το ΔΣ και υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού το αργότερο έως τις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους από αυτό στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Ο αναλυτικός προϋπολογισμός εγκρίνεται από τον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της ΓΔΟΥ, ως προς τη συμφωνία του με το σχέδιο του συνοπτικού προϋπολογισμού.

#### Άρθρο 6

##### Ανάληψη Υποχρέωσης Έργων

1.α. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται από τον Πρόεδρο, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάληψης εκτέλεσης του έργου/προγράμματος από το ΙΚΥ, δηλαδή μετά:

ι) Την έκδοση απόφασης του ΔΣ περί αποδοχής διαχείρισης του έργου, η οποία επέχει θέση απόφασης έγκρισης του συνόλου των δαπανών του έργου,

ii) την απόφαση του ΔΣ περί έγκρισης του προϋπολογισμού του έργου ή της τροποποίησής του και ένταξης του αναλυτικού ετήσιου προϋπολογισμού του, στον προϋπολογισμό του ΙΚΥ και

iii) την απόφαση του ΔΣ περί έγκρισης του συνολτικού συνολικού προϋπολογισμού του έργου εφόσον η διάρκειά του εκτείνεται σε περισσότερα του ενός οικονομικά έτη.

Ειδικώς για τα έργα που η διάρκειά τους εκτείνεται πέραν του οικονομικού έτους, απαιτείται τόσο η έγκριση συνολικού προϋπολογισμού του έργου, όσο και αναλυτικού ετήσιου προϋπολογισμού του έργου.

Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης έπεται υποχρεωτικά της έγκρισης του ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού του έργου και εκδίδεται εντός του οικονομικού έτους που αφορά.

β. Ως απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ορίζεται η διοικητική πράξη με την οποία βεβαιώνεται η ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στον αναλυτικό ετήσιο προϋπολογισμό του έργου και δεσμεύεται το σύνολο αυτών. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης αφορά το σύνολο των πιστώσεων του έργου ανά έτος, συνοδευόμενη από κατάσταση κατανομής τους ανά κατηγορία δαπάνης.

Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης καταχωρείται στο πληροφοριακό σύστημα του ΙΚΥ με μοναδικό αύξοντα αριθμό και αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

2. Η πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης εις βάρος του προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος είναι νόμιμη, εφόσον είναι εντός των ορίων του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου, ήτοι του συνόλου των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

3. Σε περίπτωση αναμόρφωσης του ετήσιου προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος εντός του ίδιου οικονομικού έτους, απαιτείται η τροποποίηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με τον αναμορφωμένο προϋπολογισμό του έργου. Σε περίπτωση που η αναμόρφωση του προϋπολογισμού του έργου αφορά σε μείωση της πίστωσης μιας ή περισσότερων κατηγοριών δαπανών αυτού, δεν απαιτείται η έκδοση ανακλητικής απόφασης (ανατροπής).

4. Για υποχρεώσεις ανεξαρτήτως ύψους ποσού, οι οποίες αναλαμβάνονται και βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου, έτη πέραν του τρέχοντος (πολυετείς υποχρεώσεις) απαιτείται η προηγούμενη έγκριση του ΔΣ ή η εξουσιοδότηση του ΔΣ για υπογραφή της ανάληψης υποχρέωσης από τον Πρόεδρο. Το ΔΣ δύναται να μεταβιβάζει την εν λόγω αρμοδιότητα στον Πρόεδρο.

5. Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους μπορεί να δεσμεύονται στον προϋπολογισμό, πιστώσεις που αφορούν σε δεσμευμένες πιστώσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους χωρίς να εκκρεμεί σχετική υποχρέωση.

6. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο σύνολο ή μέρος αυτής εντός του οικονομικού έτους, αυτή ανακαλείται κατόπιν σχετικής απόφασης του Προέδρου του ΔΣ, κατά το μέρος των πιστώσεων του έργου ανά κατηγορία δαπάνης που δεν εκτελέστηκαν. Η σχετική ανακλητική απόφαση εκδίδεται με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους και αναρ-

τάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» το αργότερο έως την 31η Μαρτίου του επόμενου έτους.

#### Άρθρο 7

#### Έλεγχος, Εκκαθάριση και Πληρωμή Δαπανών

1. Ο έλεγχος των δαπανών του ΙΚΥ, συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:

α. Προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του ΙΚΥ ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση (έλεγχος νομιμότητας),

β. έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά, όπως αυτά ορίζονται από τα ΕΛΠ, τα οποία αποστέλλονται από τους ΕΥ και αποδεικνύουν την απαίτηση κατά του ΙΚΥ (έλεγχος κανονικότητας). Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα σχετικά με τη νομιμότητα και την κανονικότητα της δαπάνης, με την επιφύλαξη των διατάξεων για το δεδικασμένο και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (παρεμπιπτόντων ελεγχος),

γ. πραγματοποιείται εντός της διάρκειας του έργου/προγράμματος,

δ. έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το ειδικότερο θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης των έργων/προγράμματος (νομοθεσία και πλαίσιο χρηματοδότησης).

2. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, ο ΕΥ που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει αμελλητί. Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις λογίζονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη υποβολή συνοδευτικού εντύπου (π.χ. βεβαίωση καλής εκτέλεσης, πρωτόκολλο παραλαβής ειδών/υπηρεσιών), τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην κατάσταση δαπάνης, κ.ά. Κάθε δαπάνη, στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων μέσω του ΙΚΥ, πραγματοποιείται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τον παρόντα Οδηγό, τους όρους που αναφέρονται στις αντίστοιχες συμβάσεις, προκηρύξεις κ.λπ. των αναληφθέντων από το ΙΚΥ έργων, τις αποφάσεις και διαδικασίες που ορίζει το ΔΣ, καθώς και το ισχύον πλαίσιο περί ενίσχυσης της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση πράξεων και αποφάσεων στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» ή άλλο πληροφοριακό σύστημα του δημόσιου τομέα, όπου απαιτείται η υποχρέωση εφαρμογής ψηφιακής διαφάνειας (π.χ. ΚΗΜΔΗΣ).

3. Οι δαπάνες εκκαθαρίζονται και εντέλλονται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, βάσει νόμιμων δικαιολογητικών. Τα δικαιολογητικά που αποστέλλονται από τους ΕΥ πρέπει να φέρουν τις προδιαγραφές που τίθενται από την κείμενη φορολογική νομοθεσία και τα ΕΛΠ, να εκδίδονται ηλεκτρονικά, άλλως να είναι πρωτότυπα (Τιμολόγιο, Τιμολόγιο - Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, κ.λπ.). Κάθε φορολογικό παραστατικό εκδίδεται υποχρεωτικά στα ακόλουθα στοιχεία:

Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών  
ΑΦΜ 090003350

Λεωφόρος Εθνικής Αντιστάσεως 41

Νέα Ιωνία Τ.Κ. 142 34

ΔΟΥ Νέας Ιωνίας

4. Τα ανωτέρω δικαιολογητικά εκδίδονται επί πιστώσει και εξοφλούνται στο Δικαιούχο από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

5. Κατ' εξαίρεση, τα δικαιολογητικά για δαπάνες μετακινήσεων, οι οποίες δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του ν. 4412/2016 για τις δημόσιες συμβάσεις, εκδίδονται υποχρεωτικά στα στοιχεία του μετακινούμενου - δικαιούχου.

6. Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή μιας δαπάνης ή αμοιβής από τον ΙΚΥ στο δικαιούχο είναι η γνωστοποίηση του IBAN του τραπεζικού λογαριασμού του.

7. Ο έλεγχος ακολουθείται από την απόφαση εκκαθάρισης επί του αιτήματος πληρωμής, και στη συνέχεια εκδίδεται ένταλμα πληρωμής.

8. Πληρωμές πραγματοποιούνται με Εντάλματα Πληρωμής (ΕΠ). Ειδικώς για την εκτέλεση συγκεκριμένων συναλλαγών του ΙΚΥ που αφορούν σε: α) εμβάσματα εξωτερικού σε ξένο νόμισμα, β) αποστολές χρηματοδότησης σε συνεργαζόμενους φορείς, κυρίως στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων, μπορούν να εκδίδονται Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής.

9. Προκειμένου να ελέγχεται και να διασφαλίζεται η ορθή και έγκαιρη ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του ΙΚΥ, με τις αντίστοιχες εγγραφές εσόδων και δαπανών σε κάθε τραπεζικό λογαριασμό, ακολουθείται η παρακάτω εσωτερική διαδικασία ταμειακής συμφωνίας της συνολικής διαχείρισης του ΙΚΥ. Με τα δεδομένα κάθε μήνα, συντάσσεται πρακτικό συμφωνίας των τραπεζικών υπολοίπων με τους αντίστοιχους λογαριασμούς λογιστικής. Στο πρακτικό αυτό, καταγράφονται όλοι οι λογαριασμοί λογιστικής που εμπεριέχουν χρηματικά διαθέσιμα από καταθέσεις όψεως με το λογιστικό υπόλοιπο, καθώς και τα υπόλοιπα που εμφανίζονται στους αντίστοιχους τραπεζικούς λογαριασμούς. Το πρακτικό υπογράφεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης και τον υπάλληλο ο οποίος είναι αρμόδιος για την συμφωνία. Το πρακτικό συμφωνίας των τραπεζικών λογαριασμών με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του λογιστικού σχεδίου, μαζί με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό, αρχειοθετείται σε ειδικό ηλεκτρονικό φάκελο, προκειμένου να τεκμηριώνεται η διαδικασία που έχει ακολουθηθεί.

Άρθρο 8

Οικονομικός και Διαχειριστικός Έλεγχος - Τακτικός, Έκτακτος και Κατασταλτικός

1. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του ΙΚΥ, καθώς και ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα ΕΛΠ, πραγματοποιούνται κάθε χρόνο από ορκωτό ελεγκτή. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν το ΙΚΥ. Με απόφαση του ΔΣ του ΙΚΥ ορίζεται ο ορκωτός ελεγκτής κάθε οικονομικής χρήσης.

2. Ο έλεγχος διενεργείται με βάση τα προβλεπόμενα από τα ΕΛΠ παραστατικά, καθώς και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και τις αποφάσεις του ΔΣ.

3. Το διαχειριστικό έτος του ΙΚΥ συμπίπτει με το οικονομικό έτος.

4. Οι ορκωτοί ελεγκτές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του ΙΚΥ συντάσσουν έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε σύμφωνα με τα ΕΛΠ. Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο και το ΔΣ του ΙΚΥ.

5. Το ΙΚΥ υπόκειται σε προγραμματισμένους ή έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους από τους εσωτερικούς ελεγκτές του ΙΚΥ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Άρθρο 9

Υποβολή Προτάσεων για Χρηματοδότηση

1. Η υποβολή προτάσεων σε τρίτους φορείς γίνεται με μέριμνα και ευθύνη της αρμόδιας οργανικής μονάδας του ΙΚΥ. Η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφόσον της ζητηθούν, σε όλες τις φάσεις υποβολής.

2. Κατά τη σύνταξη μιας πρότασης, ακολουθούνται οι όροι της πρόσκλησης του φορέα χρηματοδότησης και λαμβάνονται υπόψη το κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί.

3. Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος μιας προς υποβολή πρότασης, λαμβάνεται υπόψη και ο απαραίτητος χρόνος για την υλοποίηση ενεργειών οι οποίες απαιτούν εγκρίσεις, όπως οι διαδικασίες επιλογής προσωπικού, καθώς και οι τυχόν άδειες που απαιτούνται από τα αρμόδια όργανα. Το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου συντάσσεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατόν, η αναμενόμενη χρηματοδοτική ροή από το φορέα χρηματοδότησης και η εξόφληση των δαπανών.

4. Όταν η πρόταση υποβάλλεται από σύμπραξη ή ένωση προσώπων, συνοδεύεται από το σχέδιο του συμφωνητικού συνεργασίας, ώστε το ΔΣ να εγκρίνει τη σύνθεση και τους όρους της σύμπραξης.

5. Το ΔΣ δύναται να μην εγκρίνει την υποβολή μιας πρότασης, της οποίας το περιεχόμενο ή οι σκοποί δεν είναι σύμφωνοι με τις γενικές αρχές, την πολιτική, το συμφέρον και το κύρος του ΙΚΥ.

Άρθρο 10

Αποδοχή Διαχείρισης και Έναρξη Έργου

1. Για την αποδοχή διαχείρισης ενός έργου/προγράμματος από το ΙΚΥ, υποβάλλονται στο ΔΣ τα παρακάτω έντυπα:

α) Αίτημα αποδοχής της διαχείρισης του έργου.

β) Αίτημα έγκρισης του προϋπολογισμού του έργου/προγράμματος. Ειδικώς για τα πολυετή έργα, των οποίων η διάρκεια εκτείνεται σε έτη πέραν του ενός οικονομικού έτους, απαιτείται η υποβολή τόσο συνοπτικού συνολικού προϋπολογισμού, όσο και ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού για το πρώτο οικονομικό έτος. Για τα έργα

που η διάρκειά τους είναι μικρότερη του οικονομικού έτους ή δεν έχουν προκαθορισμένη ημερομηνία λήξης, υποβάλλεται μόνο αναλυτικός ετήσιος προϋπολογισμός.

2. Ανάλογα με το είδος του προς αποδοχή έργου, συνυποβάλλεται ένα από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α) Για Ευρωπαϊκό ή Διεθνές πρόγραμμα:

- Σύμβαση χρηματοδότησης έργου.

β) Για συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (π.χ. ΕΣΠΑ) και έργα ΠΔΕ:

- Πράξη ένταξης/χρηματοδότησης έργου ή σχετική Σύμβαση.

- Σύμβαση παροχής υπηρεσιών προς το δημόσιο φορέα (δημόσια σύμβαση) ή σύμβαση παροχής υπηρεσιών προς τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

γ) Για έργα αυτοχρηματοδοτούμενα:

- Εισήγηση του Προέδρου, εφόσον η χρηματοδότηση του έργου προέρχεται από το ΙΚΥ (είτε από ίδιους πόρους μέσω της ετήσιας κατανομής, είτε από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα).

δ) Για έργα Οικονομικής Ενίσχυσης/Δωρεάς/Χορηγίας:

- Σχέδιο σύμβασης δωρεάς ή επιχορήγησης ή οικονομικής ενίσχυσης ή χορηγίας.

3. Πέραν των συνυποβαλλόμενων εγγράφων ανά είδος έργου της παρ. 2, επιπλέον έγγραφα - δικαιολογητικά κατατίθενται, εφόσον το απαιτεί η φύση του έργου/προγράμματος. Ενδεικτικά ως τέτοια είναι τα ακόλουθα:

i. Σύνοψη της ομάδας έργου.

ii. Κατάσταση μελών του προσωπικού του ΙΚΥ που θα απασχοληθεί στο έργο/πρόγραμμα και ποσοστό συμμετοχής τους, για την κάλυψη της ίδιας συμμετοχής (εφόσον απαιτείται και προβλέπεται ως δυνατότητα).

4. Η απόφαση αν ένα έργο/πρόγραμμα εμπίπτει στους σκοπούς του ΙΚΥ και συνάδει με την πολιτική και το κύρος του Ιδρύματος, ανήκει αποκλειστικά στο ΔΣ, το οποίο αποδέχεται ή όχι τη διαχείριση των έργων και εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους.

5. Κάθε έργο/πρόγραμμα λαμβάνει έναν μοναδικό εσωτερικό κωδικό έργου, ο οποίος αποτελεί την ταυτότητα της λογιστικής μερίδας και χρησιμοποιείται για την επικοινωνία μεταξύ του ΕΥ και του ΙΚΥ.

6. Ο ΕΥ κατά την υποβολή του εντύπου αποδοχής έργου/προγράμματος δηλώνει τα βασικά στοιχεία του έργου/προγράμματος, μεταξύ των οποίων τον τίτλο του έργου/προγράμματος, τη χρονική διάρκεια του φυσικού αντικειμένου και τη διάρκεια του οικονομικού αντικειμένου του έργου/προγράμματος. Τα έργα/προγράμματα που εντάσσονται στις παραπάνω περιπτώσεις, αναγράφουν υποχρεωτικά συγκεκριμένη χρονική διάρκεια και σαφή ημερομηνία λήξης. Εφόσον η διάρκεια ενός έργου υπερβαίνει ένα οικονομικό έτος/πρόγραμμα, τα έργα αυτά συντάσσουν συνολικό συνοπτικό προϋπολογισμό για τη συνολική διάρκεια του έργου/προγράμματος, στον οποίον απεικονίζονται τα συνολικά έσοδα και έξοδα του έργου/προγράμματος και αναλυτικό ετήσιο προϋπολογισμό για κάθε επιμέρους έτος.

Για τα έργα/προγράμματα που αφορούν τα αυτοχρηματοδοτούμενα και τα έργα/προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης/δωρεάς/χορηγίας, δύνανται είτε να έχουν συγκεκριμένη χρονική διάρκεια και σαφή ημερομηνία

λήξης είτε να μην έχουν σαφή ημερομηνία λήξης και να αντιμετωπίζονται ως ετήσια.

## Άρθρο 11

### Προϋπολογισμός Έργου/Προγράμματος

1. Για τα έργα/προγράμματα που δεν έχουν καθορισμένο χρονικό σημείο λήξης, καθώς και για τα έργα που έχουν χρονική διάρκεια μικρότερη του ενός οικονομικού έτους συντάσσεται υποχρεωτικά ετήσιος προϋπολογισμός, ο οποίος είναι δημοσιονομικά ουδέτερος.

2. Για τα έργα των οποίων η διάρκεια εκτείνεται πέραν του έτους συντάσσεται υποχρεωτικά: α) συνοπτικός συνολικός προϋπολογισμός για όλη τη διάρκεια του έργου/προγράμματος, ο οποίος είναι δημοσιονομικά ουδέτερος, χωρίς να απαιτείται επιμέρους κατανομή των κονδυλίων στα έτη, καθώς και β) αναλυτικός ετήσιος προϋπολογισμός του τρέχοντος οικονομικού έτους.

3. Ο προϋπολογισμός κάθε έργου/προγράμματος είναι αυτοτελής και διακριτός έναντι των προϋπολογισμών των λοιπών έργων.

4. Για κάθε έργο/πρόγραμμα η αναλαμβανόμενη οικονομική υποχρέωση, ανεξαρτήτως ποσού, εκτελείται εντός των ορίων του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Κάθε πληρωμή ελέγχεται και παρακολουθείται με βάση τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό κάθε έργου/προγράμματος. Απαγορεύεται οποιαδήποτε πληρωμή καθ' υπέρβαση των συνολικών πιστώσεων του προϋπολογισμού του κάθε έργου. Ειδικότερα, για τα έργα/προγράμματα που συντάσσουν μόνο ετήσιο αναλυτικό προϋπολογισμό, απαγορεύεται οποιαδήποτε πληρωμή καθ' υπέρβαση των συνολικών πιστώσεων του ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού. Αντίστοιχα για τα έργα που συντάσσουν συνολικό συνοπτικό προϋπολογισμό, απαγορεύεται οποιαδήποτε πληρωμή καθ' υπέρβαση των συνολικών πιστώσεων του συνολικού συνοπτικού προϋπολογισμού.

5. Ο εγκεκριμένος ετήσιος/συνολικός προϋπολογισμός κάθε έργου δύναται να αναμορφώνεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Οποτεδήποτε εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους με απόφαση του Δ.Σ. και

β) σε τριμηνιαία βάση και συγκεκριμένα το αργότερο έως 31.3, 30.6, 30.9 και 31.12 εκάστου οικονομικού έτους, με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ και σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης, εφόσον οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες που εκτελέστηκαν εντός του τελευταίου ημερολογιακού τριμήνου υπερβαίνουν τα όρια ανά κατηγορία δαπάνης, αλλά βρίσκονται εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

6. Νόμιμες δαπάνες έργων, οι οποίες χαρακτηρίζονται από το φορέα χρηματοδότησης μη επιλέξιμες, δύνανται να βαρύνουν τον προϋπολογισμό άλλου έργου υπό τις προϋποθέσεις ότι:

α) Είναι εντός των ορίων του προϋπολογισμού του έργου που πρόκειται να βαρύνουν, και

β) είναι επιλέξιμες στο έργο αυτό.

Η μεταφορά της δαπάνης ή της πίστωσης πραγματοποιείται ύστερα από απόφαση του ΔΣ.

## Άρθρο 12

## Κατηγορίες Δαπανών και Εσόδων Έργου

Οι βασικές κατηγορίες δαπανών και εσόδων στα έργα είναι οι κάτωθι:

1. Αμοιβές του ανθρώπινου δυναμικού που απασχολείται στα έργα με οποιαδήποτε σχέση.

α. Πρόσθετες αμοιβές: Η κατηγορία αφορά σε αμοιβές προσωπικού του ΙΚΥ, καθώς και προσωπικού άλλων φορέων του δημόσιου τομέα όπως αυτός ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία με σχέση δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, για την πρόσθετη απασχόλησή τους σε έργα (πρόσθετο έργο επ' αμοιβή), υπό την προϋπόθεση ότι για τη λήψη της αμοιβής δεν υφίσταται υποχρέωση έκδοσης τιμολογίου παροχής υπηρεσιών από τον απασχολούμενο.

Το συνολικό κόστος των αμοιβών συμπεριλαμβανομένων πάσης φύσεως κρατήσεων βαρύνει τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.

β. Αμοιβές με ανάθεση έργου (ελεύθεροι επαγγελματίες - αυτοαπασχολούμενοι): Η κατηγορία αφορά σε αμοιβές απασχολούμενων δικαιούχων που έχουν προβεί σε έναρξη επιτηδεύματος ενώπιον της κατά τόπον αρμόδιας ΔΟΥ και οφείλουν να εκδώσουν το απαιτούμενο νόμιμο παραστατικό (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών) για την απασχόλησή τους σε έργο. Στην εν λόγω κατηγορία εμπίπτουν επιπλέον οι αμοιβές των ακόλουθων κατηγοριών απασχολούμενων:

i) Αμοιβές απασχολούμενων με σύμβαση έργου, στους οποίους έχει χορηγηθεί απαλλαγή από την υποχρέωση τήρησης βιβλίων και έκδοσης λογιστικών στοιχείων από την αρμόδια ΔΟΥ, υπό την προϋπόθεση ότι η αμοιβή που λαμβάνουν δεν υπάγεται σε Φόρο Προστιθέμενης Αξίας και δεν ασκούν άλλη επιχειρηματική δραστηριότητα,

ii) αμοιβές Μελών ΔΕΠ, καθώς και προσωπικού άλλων φορέων του δημόσιου τομέα όπως αυτός ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία, εφόσον ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και για την απασχόλησή τους οφείλουν να εκδώσουν τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.

Το συνολικό κόστος αμοιβής για την εκτέλεση του προς ανάθεση έργου, συμπεριλαμβανομένων πάσης φύσεως κρατήσεων, τυχόν εργοδοτικών εισφορών και αναλογούντος ΦΠΑ, βαρύνει τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.

γ. Αμοιβές έμμισθου προσωπικού: Η κατηγορία αφορά απασχολούμενους δυνάμει σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ). Η αμοιβή των δικαιούχων καταβάλλεται μηνιαίως και το συνολικό κόστος αμοιβής, μεικτές αποδοχές και εργοδοτικές εισφορές βαρύνει τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.

δ. Αμοιβές με έκδοση Παραστατικού Παρεχόμενων Υπηρεσιών: Η κατηγορία αφορά σε αμοιβές ευκαιριακά απασχολούμενου προσωπικού, υπό την προϋπόθεση ότι δεν ασκεί επιτηδεύμα από άλλη αιτία και δεν υποχρεούται στην τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία. Στην εν λόγω κατηγορία εμπίπτουν επιπλέον οι αμοιβές δημοσίων υπαλλήλων άλλων φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή ιδιωτικοί υπάλληλοι ή συνταξιούχοι, που είναι συγγραφείς ή συμμετέχουν ως εισηγητές εκπαιδευτικών

προγραμμάτων και σεμιναρίων, υπό την προϋπόθεση ότι δεν ασκούν άλλη επιχειρηματική δραστηριότητα.

Η αμοιβή των δικαιούχων καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης σχετικού παραστατικού παρεχόμενων υπηρεσιών (τίτλος κτήσης) και στο συνολικό κόστος αμοιβής συμπεριλαμβάνονται πάσης φύσεως νόμιμες κρατήσεις και ασφαλιστικές εισφορές υπέρ ΕΦΚΑ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ανά κατηγορία απασχολούμενων. Το συνολικό κόστος αμοιβής βαρύνει τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.

2. Μη Αναλώσιμα: Οι κατηγορίες που περιλαμβάνονται είναι, έπιπλα, μηχανήματα Γραφείου, συστήματα Η/Υ και οπτικοακουστικών μέσων, εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών, εξοπλισμός ψύξης και θέρμανσης, λογισμικά, κ.λπ. Σε κάθε κατηγορία περιλαμβάνεται το σύνολο της αξίας των προμηθειών (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) για πάγιο εξοπλισμό, όργανα και εν γένει μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αγοραστούν για τις ανάγκες του έργου.

3. Μετακινήσεις: Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας του έργου, τόσο στο εσωτερικό της χώρας όσο και στο εξωτερικό.

4. Αναλώσιμα: Οι κατηγορίες, όπως έντυπο υλικό και γραφική ύλη, υλικά καθαριότητας και λοιπά αναλώσιμα υλικά, περιλαμβάνουν το σύνολο της αξίας (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) των αναλώσιμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.

5. Υπηρεσίες: Οι κατηγορίες, όπως αμοιβές για υπηρεσίες ελεύθερων επαγγελματιών, αναθέσεις υπηρεσιών και μελετών, υπεργολαβίες, λογαριασμοί ΔΕΚΟ και λοιπές υπηρεσίες, περιλαμβάνουν το σύνολο της αξίας (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) των υπηρεσιών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.

6. Συντηρήσεις και Επισκευές: Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της δαπάνης για τις επισκευές και συντηρήσεις κάθε μορφής και είδους, οι οποίες είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση του έργου.

7. Προβολή και Διαφήμιση: Η κατηγορία περιλαμβάνει το σύνολο της δαπάνης για κάθε μορφής προβολή και διαφήμιση σε οποιοδήποτε μέσο, η οποία είναι αναγκαία για την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου. Στην εν λόγω κατηγορία περιλαμβάνονται και οι δαπάνες εγγραφής σε συνέδρια, ημερίδες κ.λπ.

8. Δημοσιεύσεις και Συνδρομές: Οι κατηγορίες περιλαμβάνουν το σύνολο της δαπάνης για δημοσιεύσεις σε έντυπα και ηλεκτρονικά περιοδικά, συνδρομές σε περιοδικά, οργανισμούς και ενώσεις, κ.λπ.

9. Κάθε άλλη δαπάνη που κρίνεται αναγκαία για την υλοποίηση των έργων/προγραμμάτων.

10. Έσοδα: Οι κύριες κατηγορίες των εσόδων είναι, ο Τακτικός Προϋπολογισμός, ο Προϋπολογισμός Δημόσιων Επενδύσεων, οι επιχορηγήσεις από την ΕΕ ή άλλους φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής και οι οικονομικές ενισχύσεις από διεθνείς και εθνικούς φορείς, τα κληροδοτήματα και τα αδιάθετα ταμειακά υπόλοιπα έργων/προγραμμάτων.

### Άρθρο 13 Μετακινήσεις

Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσεως προσωπικού του ΙΚΥ που απασχολείται για τις ανάγκες Έργων, τα οποία χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή κληροδοτήματα ή ίδιους πόρους και εφόσον η σχετική δαπάνη καλύπτεται από τα εν λόγω Έργα πραγματοποιούνται σύμφωνα με το Παράρτημα 1 και αναπροσαρμόζονται κατά περίπτωση, με αποφάσεις του ΔΣ εφόσον τούτο κριθεί απαραίτητο:

#### Παράρτημα 1

##### 1. Ορισμοί

Οι κατωτέρω όροι που χρησιμοποιούνται στο παρόν έχουν την αντιστοίχως αναφερόμενη έννοια:

1. «Μετακίνηση»: η ατομική ή ομαδική μετακίνηση στο εξωτερικό και στο εσωτερικό σε απόσταση άνω των πενήντα (50) χιλιομέτρων από την έδρα του ΙΚΥ, υπολογιζόμενων με χρήση της εφαρμογής υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών (<https://kmd.ggde.gr/>) και προς τη νησιωτική χώρα ανεξαρτήτως απόστασης.

2. «MMM»: κάθε επίγειο, θαλάσσιο και εναέριο Μέσο Μαζικής Μεταφοράς.

3. «Δαπάνες Μετακίνησης» ή «Δαπάνες»: (α) Έξοδα Κίνησης, (β) Έξοδα Διανυκτέρευσης, (γ) Ημερήσια Αποζημίωση και (δ) δαπάνες εγγραφής/συμμετοχής σε συνέδρια, ημερίδες και λοιπές συναφείς εκδηλώσεις («Συνέδρια»).

4. «Έξοδα Κίνησης»: (α) εισιτήρια MMM ή χιλιομετρική αποζημίωση και δαπάνη διοδίων, (β) κόμιστρο ταξί ή μίσθωση ΙΧ αυτοκινήτου, (γ) δαπάνες στάθμευσης, (δ) δαπάνη θεώρησης εισόδου (visa) και ταξιδιωτικής ασφάλειας, εφόσον απαιτείται.

5. «Έξοδα Διανυκτέρευσης»: έξοδα ξενοδοχείου, ενοικιαζόμενου καταλύματος ή καμπίνας πλοίου εφόσον η θαλάσσια μετακίνηση πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της νύχτας.

6. «Ημερήσια Αποζημίωση»: κατ' αποκοπή ποσό που καταβάλλεται για όλο το διάστημα από την ημέρα αναχώρησης μέχρι τη παρέλευση ολόκληρης της ημέρας επιστροφής που μπορεί να είναι η επόμενη της ολοκλήρωσης των εργασιών.

7. «Εντολή Μετακίνησης»: απόφαση του Προέδρου του ΔΣ, στην οποία αναφέρονται όλες οι καλυπτόμενες Δαπάνες, με ειδική αιτιολογία όπου απαιτείται.

##### 2. Ανώτατο όριο Μετακινήσεων

1. Το ανώτατο όριο μετακινήσεων ανέρχεται σε 60 ημέρες ανά ημερολογιακό έτος.

2. Με απόφαση του ΔΣ επιτρέπεται η υπέρβαση του ανωτάτου ορίου της παραγράφου 1, για την αντιμετώπιση έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών, μέχρι 20 ημέρες ετησίως. Οι εν λόγω αποφάσεις εκδίδονται μετά την εξάντληση του ανωτάτου ορίου και με δυνατότητα αναδρομικής ισχύος δύο (2) μηνών.

##### 3. Ειδικοί όροι

1. Η Χιλιομετρική Αποζημίωση για χρήση ΙΧ αυτοκινήτου του μετακινούμενου, καταβάλλεται μόνο σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας χρήσης MMM που αιτιολογείται ειδικά στην Εντολή Μετακίνησης. Για τον καθορισμό της Χιλιομετρικής Αποζημίωσης χρησιμο-

ποιείται η προαναφερόμενη εφαρμογή του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται χωρίς ειδική αιτιολογία η χρήση ΙΧ αυτοκινήτου ειδικά για μετακίνηση από το ΙΚΥ ή την κατοικία του μετακινούμενου, στο Διεθνή Αερολιμένα Αθηνών ή σε επιβατικό λιμένα του Νομού Αττικής. Στην περίπτωση αυτή, δεν καταβάλλεται Χιλιομετρική Αποζημίωση, παρά μόνο η σχετική δαπάνη στάθμευσης.

2. Κόμιστρο ταξί καλύπτεται μόνο: (α) σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας χρήσης MMM, η οποία αιτιολογείται στην Εντολή Μετακίνησης με προσδιορισμό των διαδρομών, (β) για τοπικές διαδρομές στον τόπο προορισμού, εφόσον τούτο αιτιολογείται στην Εντολή Μετακίνησης με προσδιορισμό των διαδρομών, (γ) στις μετακινήσεις εξωτερικού για δύο (2) διαδρομές από το αεροδρόμιο της αλλοδαπής στον ξενοδοχείο/κατάλυμα και αντιστρόφως. Επιπροσθέτως, το κόμιστρο ταξί καλύπτεται και σε κάθε περίπτωση που η χρήση του κατέστη απαραίτητη λόγω έκτακτης και απρόβλεπτης ανάγκης, η οποία διαπιστώνεται εκ των υστέρων με απόφαση του Προέδρου. Σε περίπτωση μη κάλυψης του κομίστρου ταξί, καταβάλλεται το αντίτιμο του εισιτηρίου MMM.

3. Η μίσθωση επιβατικού ΙΧ αυτοκινήτου, επιτρέπεται μόνο αν το κόστος είναι μικρότερο από το αντίστοιχο κόμιστρο ταξί και υπό τις προϋποθέσεις της παρ. 2, με ειδική αιτιολογία στην Εντολή Μετακίνησης.

4. Κατηγορίες μετακινούμενων και Ανώτατα όρια Δαπανών Μετακίνησης

1. Κατηγορία I: Ο Πρόεδρος και τα μέλη του ΔΣ, ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης μονάδας.

Κατηγορία II: Λοιποί μετακινούμενοι.

##### 2. Ανώτατα όρια Δαπανών Μετακίνησης

Είδος δαπάνης	Κάλυψη	
	Κατηγορία I *	Κατηγορία II **
Κόστος MMM	εντός ΕΕ οικονομική θέση εκτός ΕΕ επιχειρηματική θέση (business class)	Οικονομική θέση
Χιλιομετρική αποζημίωση	€ 0,40/χλμ.	€ 0,40/χλμ.
Έξοδα διανυκτέρευσης (με πρωινό)	Εσωτερικού: € 190/ημέρα ***	Εσωτερικού: € 160/ημέρα ***
	Εξωτερικού: € 280/ημέρα	Εξωτερικού: € 260/ημέρα
Ημερήσια αποζημίωση	Εσωτερικού: € 90/ημέρα	Εσωτερικού: € 70/ημέρα
	Εξωτερικού: € 130/ημέρα	Εξωτερικού: € 110/ημέρα

\*ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ I:

A. Πρόεδρος και Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου.

B. Γενικός Διευθυντής.

Γ. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης μονάδας.



**\*\*ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ:**

Α. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Τμήματος ή ενδιάμεσου επιπέδου μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος.

Β. Υπάλληλοι με οποιαδήποτε ιδιότητα του ΝΠΔΔ.

Γ. Νομικός Σύμβουλος.

\*\*\*Τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά τριάντα τοις εκατό (30%) για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης και κατά τριάντα τοις εκατό (30%) και για διαμονή στη νησιωτική χώρα από 1η Μαΐου έως και την 30η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους.

**5. Γενικοί όροι**

1. Οι Δαπάνες Μετακίνησης αποδίδονται βάσει των δικαιολογητικών που προβλέπονται στον Οδηγό καθώς και των κατά περίπτωση αναφερόμενων στην Εντολή Μετακίνησης.

2. Οι Μετακινήσεις διενεργούνται με τον προσφορότερο και οικονομικότερο τρόπο για την κάλυψη των πραγματικών αναγκών των Έργων.

**Άρθρο 14****Ορισμός Επιτροπών****κατά την Υλοποίηση Έργων**

Στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων, με απόφαση του ΔΣ, ορίζονται οι εξής επιτροπές:

**1. Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου:**

Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) μέλη, που προέρχονται υποχρεωτικά από το προσωπικό του ΙΚΥ και έχουν την ιδιότητα υπαλλήλου με σχέση δημοσίου δικαίου ή ΙΔΑΧ ή ΙΔΟΧ. Δεν δύναται να συμμετέχουν στην Επιτροπή μέλη της ομάδας έργου. Ο ορισμός της Επιτροπής είναι απαραίτητος μόνο για έργα που απαιτείται από το φορέα χρηματοδότησης ή το κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου. Σε ειδικές περιπτώσεις προγραμμάτων, μπορεί να προταθεί σύσταση διαφορετικής επιτροπής. Η θητεία της Επιτροπής είναι ίση με τη διάρκεια του έργου. Αρμοδιότητες της Επιτροπής είναι η πιστοποίηση της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του έργου και η σύνταξη πρακτικών για την πρόοδο υλοποίησης και την ολοκλήρωση του φυσικού αντικείμενου του έργου. Το αίτημα για τον ορισμό της Επιτροπής υποβάλλεται υποχρεωτικά κατά την έναρξη του έργου και υποβάλλεται κατά κανόνα μαζί με το αίτημα αποδοχής διαχείρισης έργου. Εάν το έργο δεν έχει καθορισμένη ημερομηνία λήξης, απαιτείται το αίτημα του ΕΥ να υποβάλλεται ετησίως και κατά κανόνα μαζί με τον ετήσιο αναλυτικό προϋπολογισμό του έργου πριν τη λήξη κάθε οικονομικού έτους, τούτο, δε, αφορά στο επόμενο οικονομικό έτος.

2. Επιτροπή Αξιολόγησης για την επιλογή προσωπικού μέσω δημόσιας πρόσκλησης:

Η Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται από τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη. Ως τακτικό μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης ορίζεται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο οποίος ασκεί χρέη Προέδρου της Επιτροπής. Τα υπόλοιπα μέλη προέρχονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή από το προσωπικό του ΙΚΥ και έχουν την ιδιότητα υπαλλήλου με σχέση δημοσίου δικαίου ή ΙΔΑΧ ή ΙΔΟΧ. Η θητεία της Επιτροπής είναι ίση με τη διάρκεια του έργου, αν το έργο έχει σαφή ημερομηνία λήξης, ενώ για όσα έργα δεν έχουν καθορισμένη ημερομηνία λήξης, η θητεία της Επιτροπής είναι ετήσια και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε οικονομικού έτους.

Κατ' εξαίρεση, εάν μια διαδικασία επιλογής μέσω δημόσιας πρόσκλησης έχει εκκινήσει πριν την 31η Δεκεμβρίου, πλην όμως δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής του προσωπικού, η θητεία της Επιτροπής παρατείνεται αυτοδικαίως έως την ολοκλήρωση του έργου της Επιτροπής αποκλειστικά για τη συγκεκριμένη διαδικασία επιλογής. Αρμοδιότητες της Επιτροπής είναι η αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων, ο έλεγχος των υποβληθέντων δικαιολογητικών και η σύνταξη πινάκων επιλεγέντων, επιλαχόντων και αποκλεισθέντων υποψηφίων, με ρητή αναφορά του λόγου αποκλεισμού τους, σύμφωνα με τους όρους κάθε δημόσιας πρόσκλησης που επισπεύδεται για την κάλυψη των αναγκών του έργου/προγράμματος σε πρόσθετο ανθρώπινο δυναμικό. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης να έχουν την ιδιότητα συζύγου ή συμβίου ή να έχουν σχέσεις συγγένειας έως Γ' βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο. Σε περίπτωση που οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής έχει το ως άνω κώλυμα, οφείλει να το γνωστοποιήσει εγγράφως προς τα λοιπά μέλη της Επιτροπής ζητώντας την αντικατάστασή του. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται ο πίνακες κατάταξης, επιλεγέντων και απορριπτέων υποψηφίων, οι οποίοι και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Με την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας άσκησης ένστασης, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 245, τα αποτελέσματα καθίστανται αυτοδικαίως οριστικά. Αν το Διοικητικό Συμβούλιο διαπιστώσει παράβαση του νόμου ή του Οδηγού Χρηματοδότησης ή άλλης κανονιστικής πράξης, είτε αυτεπαγγέλτως είτε ύστερα από ένσταση, μπορεί να αποφασίσει την επανάληψη της προκήρυξης ολικώς ή μερικώς. Για παραλείψεις ή πλημμέλειες που επιδέχονται συμπλήρωσης ή διόρθωσης, το ΔΣ αντί να επαναλάβει την προκήρυξη, δύναται να συμπληρώσει ή να διορθώσει τις παραλείψεις ή τις πλημμέλειες, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

3. Επιτροπή Ενστάσεων στο πλαίσιο προσκλήσεων απασχόλησης πρόσθετου προσωπικού που επισπεύδονται από το ΙΚΥ:

Η Επιτροπή Ενστάσεων συγκροτείται κάθε δύο (2) έτη, με απόφαση του ΔΣ και είναι ενιαία για όλα τα έργα του ΕΛΚΕ/ΙΚΥ. Η Επιτροπή Ενστάσεων αποτελείται από τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή από το προσωπικό του ΙΚΥ και έχουν την ιδιότητα υπαλλήλου με σχέση δημοσίου δικαίου ή ΙΔΑΧ ή ΙΔΟΧ. Τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ενστάσεων αναλαμβάνει υπάλληλος του Τμήματος Διοίκησης του ΙΚΥ που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση. Δεν επιτρέπεται να συμμετέχουν στην Επιτροπή Ενστάσεων μέλη τα οποία έχουν την ιδιότητα συζύγου ή συμβίου, ή σχέσεις συγγένειας έως Γ' βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο, ή την ιδιότητα μέλους Επιτροπής Αξιολόγησης υποψηφίων που υποβάλλουν ένσταση. Εάν οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής έχει κάποιο κώλυμα από τα ανωτέρω, οφείλει να το γνωστοποιήσει εγγράφως προς τα λοιπά μέλη της Επιτροπής και να αιτηθεί την μη συμμετοχή του. Η Επιτροπή Ενστάσεων έχει ως αρμοδιότητα την εξέταση των ενστάσεων που υποβάλλονται από υποψηφίους στο πλαίσιο δημόσιων προσκλήσεων που επισπεύδονται από το ΙΚΥ για τις ανάγκες έργων,

καθώς και τη σύνταξη και υπογραφή πρακτικού, με το οποίο εισηγείται προς το ΔΣ την εν όλω ή εν μέρει αποδοχή ή απόρριψη κάθε ένστασης. Με απόφαση του ΔΣ κυρώνονται οι οριστικοί πίνακες αποτελεσμάτων και κοινοποιείται η απόφαση επί κάθε ένστασης προς τον υποψήφιο.

4. Οι Επιτροπές για τη διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών ορίζονται στον ν. 4412/2016.

5. Η σύνθεση των ως άνω Επιτροπών δύναται να τροποποιηθεί, κατόπιν απόφασης του ΔΣ, όταν ένα ή περισσότερα μέλη απωλέσουν την ιδιότητα μέλους του ΙΚΥ, κωλύονται μακροχρόνια να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, παραιτηθούν ή εκλείψουν.

#### Άρθρο 15

##### Απασχόληση - Ομάδα Έργου Είδη Συμβάσεων

1. Για την ορθή εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου των έργων, ορίζεται, όπου απαιτείται, ομάδα έργου, που δύναται να αποτελείται από τις ακόλουθες κατηγορίες προσωπικού:

α) Προσωπικό του ΙΚΥ και μέλη ΔΣ και υπάλληλοι με σχέση δημοσίου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και ΙΔΟΧ, που απασχολείται για την εκτέλεση πρόσθετου έργου επ' αμοιβή,

β) πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό, που επιλέγεται για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή εργασίας.

Με απόφαση του ΔΣ, εγκρίνεται η ομάδα έργου κατά τον χρόνο αποδοχής διαχείρισης του έργου, σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους του φορέα χρηματοδότησης, εφόσον υφίστανται. Με όμοια απόφαση δύναται να αναπροσαρμόζεται η ομάδα έργου καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου.

Μέλη της ομάδας έργου απασχολούνται εν δυνάμει με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου ή εφόσον είναι υπάλληλοι με σχέση δημοσίου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και ΙΔΟΧ, απασχολούνται για την εκτέλεση πρόσθετου έργου επ' αμοιβή.

Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται στο πλαίσιο εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου, συνδέονται με το αποτέλεσμα που παράγεται από το έργο και δύνανται να ανανεώνονται ή να παρατείνονται με αποφάσεις του Προέδρου του ΔΣ, χωρίς περιορισμό, μέχρι την ημερομηνία λήξης του έργου για την εκτέλεση του οποίου εγκρίθηκαν και εντός των συγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του κάθε έργου. Συμβάσεις που έχουν συναφθεί για τις ανάγκες έργου που δεν έχει σαφή ημερομηνία λήξης δύνανται να ανανεώνονται ή να παρατείνονται για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει συνολικά τα πέντε (5) έτη, υπό την προϋπόθεση ότι είναι εντός των συγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του έργου. Αποκλείεται σε κάθε περίπτωση η αναγνώρισή τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.

2. Σύμβαση μίσθωσης έργου: Διέπεται από τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα και την ισχύουσα νομοθεσία, ενώ οι συμβαλλόμενοι στοχεύουν στην επίτευξη του συμφωνηθέντος τελικού αποτελέσματος. Στην περίπτωση αυτή η σχέση που προκύπτει δεν υπάγεται στην εργατική νομοθεσία και ο σκοπός της είναι η εκπλήρωση

του συμφωνηθέντος έργου με τη συμφωνηθείσα αμοιβή. Ο δικαιούχος οφείλει να εκδώσει το απαιτούμενο νόμιμο παραστατικό. Σε αντίθετη περίπτωση οφείλει να έχει απαλλαγεί νομίμως από την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων με σχετική πράξη της αρμόδιας ΔΟΥ. Οι όροι παροχής του έργου καθορίζονται από το ΙΚΥ. Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζεται η ισχύουσα νομοθεσία. Η σύμβαση μίσθωσης έργου, επιπλέον των αυτοαπασχολούμενων, χρησιμοποιείται και για τις ακόλουθες κατηγορίες προσωπικού που απασχολείται σε έργα του ΙΚΥ: α) προσωπικό που αμείβεται με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών (τίτλο κτήσης), β) φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται σε έργα, έχουν φορολογική έδρα στην αλλοδαπή και υπάγονται στην κοινωνική ασφάλιση της χώρας προέλευσης, γ) δημόσιοι υπάλληλοι σε φορείς του δημόσιου τομέα, που απασχολούνται για την εκτέλεση πρόσθετου έργου επ' αμοιβή, κατόπιν άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου επ' αμοιβή, σύμφωνα με το άρθρο 31 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26), εφόσον η απασχόληση εκτελείται πέραν του ωραρίου απασχόλησής τους, δ) μέλη ΔΕΠ, για την απασχόληση των οποίων εφαρμόζεται η ισχύουσα νομοθεσία.

3. Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου: Διέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Η διαδικασία επιλογής προσωπικού σε έργα/προγράμματα ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον παρόντα Οδηγό και τις διατάξεις του ν. 4957/2022 και εξαιρείται από τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και σύμβασης μίσθωσης έργου του άρθρου 25 του ν. 4829/2021 (Α' 166), της υποχρέωσης έγκρισης του Υπουργικού Συμβουλίου ή της Επιτροπής της υπ' αρ. 33/2006 Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου (Α' 280), τον ν. 4765/2021 (Α' 6) και το π.δ. 164/2004 (Α' 134).

#### Άρθρο 16

##### Απασχόληση - Επιλογή Προσωπικού

Το ΔΣ δύναται να εγκρίνει με απόφασή του, χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής, την απασχόληση πρόσθετου προσωπικού που διεξάγει διοικητικό και τεχνικό έργο, εφόσον η συμμετοχή του κρίνεται ως αναγκαία για την ορθή εκτέλεση του έργου. Το ως άνω προσωπικό δύναται να απασχοληθεί είτε με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, είτε με σύμβαση ανάθεσης έργου.

#### Άρθρο 17

##### Απασχόληση - Διαδικασία Επιλογής Προσωπικού με Δημόσια Πρόσκληση

1. Η επιλογή του πρόσθετου, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού πραγματοποιείται με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που εκδίδεται από το ΔΣ, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης.

2. Η πρόσκληση δημοσιεύεται κατ' ελάχιστον στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ, στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και όπου αλλού αποφασίσει το ΔΣ και ο φορέας χρηματοδότησης του έργου. Η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι δέκα (10)

ημερολογιακές ημέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης. Όταν η αίτηση του υποψηφίου υποβάλλεται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει είτε να φέρει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή είτε να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη μέσω της σχετικής εφαρμογής του gov.gr.

3. Η πρόσκληση διατυπώνεται κατά τρόπο, ώστε να αποκλείεται η στόχευση σε εξατομικευμένες περιπτώσεις. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αντιστοιχούν σε απαραίτητα ή/και πρόσθετα προσόντα ακαδημαϊκής, επαγγελματικής και επιστημονικής αξιολόγησης, τα οποία εξασφαλίζουν την ορθή εκτέλεση της προς ανάθεση εργασίας ή του προς ανάθεση έργου. Τα κριτήρια και η μοριοδότησή τους καθορίζονται από το ΔΣ, συμπεριλαμβανομένης τυχόν διεξαγωγής ατομικής συνέντευξης για να κριθεί η καταλληλότητα των υποψηφίων για την άσκηση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης. Η μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών των μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό της Επιτροπής και η μοριοδότηση κάθε υποψηφίου αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος της επιτροπής.

4. Οι αιτήσεις υποψηφιότητας και τα συνοδευτικά δικαιολογητικά κάθε υποψηφίου σε δημόσια πρόσκληση συλλέγονται από το Τμήμα Διοίκησης του ΙΚΥ και αποστέλλονται στην Επιτροπή Αξιολόγησης. Σε περίπτωση που προβλέπεται συνέντευξη, η σχετική πρόσκληση με την ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής της αποστέλλεται στους υποψήφιους στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν δηλώσει ως στοιχείο επικοινωνίας στην αίτησή τους. Η ενημέρωση για τον τόπο και τον χρόνο διενέργειας της συνέντευξης πραγματοποιείται κατ'ελάχιστον σαράντα οχτώ (48) ώρες πριν από την προγραμματισμένη ημέρα και ώρα. Η συνέντευξη δύναται να πραγματοποιηθεί και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων, εφόσον το επιθυμεί η Επιτροπή Αξιολόγησης ή συντρέχει στο πρόσωπο του υποψηφίου κώλυμα να προσέλθει σε αυτή (λ.χ. πρόβλημα υγείας), το οποίο αποδεικνύεται με επιμέλεια του υποψηφίου. Η ημερομηνία και ώρα της προφορικής συνέντευξης είναι υποχρεωτική για κάθε υποψήφιο και δεν δύναται να μεταβληθεί, εκτός εάν το επιθυμεί η Επιτροπή Αξιολόγησης ή συντρέχει στο πρόσωπο του υποψηφίου λόγος ανωτέρας βίας (λ.χ. πρόβλημα υγείας), ο οποίος αποδεικνύεται με επιμέλεια του υποψηφίου.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης συντάσσει πρακτικό με τους ακόλουθους πίνακες:

α) Πίνακα κατάταξης επιτυχόντων με αναλυτική μοριοδότηση ανά βαθμολογούμενο κριτήριο και ιστ.

β) Πίνακα αποκλειόμενων υποψηφίων με ρητή αναφορά του λόγου αποκλεισμού τους, και το υποβάλει προς έγκριση στο ΔΣ.

5. Το πρακτικό αξιολόγησης, εφόσον έχουν τηρηθεί οι όροι της πρόσκλησης και οι κανόνες δημοσιότητας, εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ και οι Πίνακες επιτυχόντων, επιλαχόντων και αποκλειομένων, αναρτώνται στον διαδικτυακό τόπο του ΙΚΥ.

6. Κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα να υποβάλει εγγράφως ένσταση κατά των αποτελεσμάτων της πρόσκλησης ενώπιον της Επιτροπής Ενστάσεων, εντός αποκλειστικής

προθεσμίας πέντε (5) ημερολογιακών ημερών. Η προθεσμία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανάρτησης των ως άνω Πινάκων και αναφέρεται ρητώς στην απόφαση του ΔΣ. Δεν επιτρέπεται ένσταση για λόγους που αφορούν στη συνέντευξη ή την Πρόσκληση.

Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά την παρέλευση της άνω προθεσμίας δεν εξετάζονται στην ουσία τους και απορρίπτονται από την Επιτροπή Ενστάσεων ως εκπρόθεσμες.

7. Μετά την απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων, το ΔΣ εγκρίνει το πρακτικό της Επιτροπής Ενστάσεων και τους οριστικούς πίνακες, οι οποίοι αναρτώνται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στον διαδικτυακό τόπο του ΙΚΥ.

8. Αν διαπιστωθεί παράβαση του νόμου ή του Οδηγού Χρηματοδότησης ή άλλης κανονιστικής πράξης, είτε αυτεπαγγέλτως είτε ύστερα από ένσταση, μπορεί να αποφασίσει την επανάληψη της προκήρυξης ολικώς ή μερικώς. Για παραλείψεις ή πλημμέλειες που επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, το ΔΣ, αντί να επαναλάβει την προκήρυξη, δύναται να συμπληρώσει ή να διορθώσει τις παραλείψεις ή τις πλημμέλειες, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

#### Άρθρο 18

##### Αμοιβές και Όρια Αμοιβών

1. Η αμοιβή του πρόσθετου προσωπικού δυνάμει σύμβασης έργου καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ, κατά αναλογία των τυπικών προσόντων του και του παρεχόμενου έργου.

2. Οι πάσης φύσεως πρόσθετες αποδοχές των υπαλλήλων του ΙΚΥ (δημοσίου δικαίου, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ) καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ και δεν δύναται να είναι κατά μήνα ανώτερες του συνόλου των μηνιαίων τακτικών αποδοχών τους.

#### Άρθρο 19

##### Χορήγηση και Απόδοση Προκαταβολών

1. Το ΙΚΥ δύναται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ να χορηγεί προκαταβολές με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ). Το ΧΕΠ χορηγείται προκειμένου να καλυφθούν: (α) έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας, (β) απαιτήσεις προμήθειας αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό, (γ) ανάγκες μικροεξόδων λοιπών δαπανών μέχρι του ποσού των χιλίων (1.000) ευρώ, συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ και δ) δαπάνες προβολής ή προώθησης που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση έργων/προγραμμάτων.

2. Η διαδικασία χορήγησης προκαταβολών με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ), είναι η εξής:

α. Δικαιούχος της προκαταβολής ή των προκαταβολών ανά έργο μπορεί να είναι ο ΕΥ του έργου ή άλλο μέλος του προσωπικού του Ιδρύματος, εφόσον έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με αυτό. Οι δικαιούχοι καθίστανται υπόλογοι για την απόδοσή της/τους.

β. Ο ΕΥ υποβάλει προς την οικονομική υπηρεσία αίτημα για την έκδοση ΧΕΠ, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού ενός έργου του, σε βάρος των συνολικών πιστώσεων του οποίου έχει εκδοθεί ανάληψη υποχρέωσης. Η προκαταβολή πρέπει να προορίζεται για δαπάνες που έχουν προβλεφθεί στον εγκεκριμένο

προϋπολογισμό και δεν υπερβαίνουν τις συνολικές πιστώσεις του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

γ. Αφού αξιολογηθεί το αίτημα, εκδίδεται απόφαση του Προέδρου, στην οποία ορίζονται τα στοιχεία του δικαιούχου της προκαταβολής, το ύψος του ποσού της χορηγούμενης προκαταβολής, η αιτιολογία χορήγησης και το χρονικό διάστημα απόδοσης αυτής. Δεν εγκρίνεται η έκδοση ΧΕΠ σε δικαιούχο ο οποίος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν έχει αποδώσει εμπρόθεσμα προηγούμενη προκαταβολή που έχει λάβει.

#### Άρθρο 20

##### Ταμειακές Διευκολύνσεις

1. Το ΔΣ δύναται, από το αποθεματικό ταμειακών διαθεσίμων του ΙΚΥ, με απόφασή του, να διευκολύνει ταμειακά έργα, τα οποία έχουν εγκριθεί από το φορέα χρηματοδότησης και έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση για την υλοποίησή τους (για όσα έργα υλοποιούνται στο πλαίσιο σύμβασης). Η ταμειακή διευκόλυνση χορηγείται συνήθως α) όταν τα έργα διανύουν το χρονικό διάστημα μεταξύ της έγκρισης και της καταβολής από το φορέα χρηματοδότησης στον ΕΛΚΕ της πρώτης δόσης, β) όταν με τη λήξη των έργων δεν έχει καταβληθεί η αποπληρωμή από το φορέα χρηματοδότησης, προκειμένου να καλυφθούν οι ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις και (γ) όταν από τους όρους και το πλαίσιο υλοποίησης του έργου απαιτείται η πραγματοποίηση δαπανών για την πληρωμή τους από τον φορέα χρηματοδότησης και (δ) οποτεδήποτε απαιτείται για την κάλυψη ανελαστικών δαπανών των έργων.

2. Προκειμένου να εξεταστεί η ταμειακή διευκόλυνση του έργου, υποβάλλεται προς έγκριση στο ΔΣ αιτιολογημένο αίτημα του ποσού που είναι απαραίτητο για την ανάληψη ή την πληρωμή των απολύτως αναγκαίων δαπανών. Στο αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης, αιτιολογούνται οι απολύτως αναγκαίες δαπάνες για την ομαλή υλοποίηση του έργου, οι οποίες πρόκειται να καλυφθούν από αυτή, και αναφέρεται ο τρόπος και ο εκτιμώμενος χρόνος κάλυψής της από τη χρηματοδότηση του έργου. Το αίτημα μπορεί να συνοδεύεται και από οποιοδήποτε έγγραφο σχετικά με την αναμενόμενη ροή χρηματοδότησης βάσει της οποίας θα επιβεβαιώνεται η κάλυψη της ταμειακής διευκόλυνσης. Η σχετική απόφαση αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

3. Το ποσό της χορηγηθείσας ταμειακής διευκόλυνσης εγγράφεται στην καρτέλα του έργου, και συμψηφίζεται με μελλοντική χρηματοδότηση του έργου σύμφωνα με τους όρους που έχουν τεθεί στην απόφαση χορήγησης της ταμειακής διευκόλυνσης.

4. Το ποσό της χορηγηθείσας ταμειακής διευκόλυνσης, το οποίο απομένει αναπορρόφητο στο λογαριασμό του έργου μετά την ολοκλήρωση του έργου ή την άπρακτη παρέλευση 12 μηνών από την ημερομηνία χορήγησής της, επιστρέφεται αυτοδίκαια.

#### Άρθρο 21

##### Αιτήματα Πληρωμής

1. Για την εξόφληση δαπάνης από το ΙΚΥ απαιτείται η υποβολή αιτήματος πληρωμής, συνοδευόμενου από

τα απαραίτητα ανά περίπτωση παραστατικά και δικαιολογητικά που απαιτούνται ανάλογα με τη φύση κάθε δαπάνης. Εάν η δαπάνη αφορά σε απόδοση προκαταβολής, υποβάλλεται Αίτημα Απόδοσης Προκαταβολής με τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά που πιστοποιούν τη δαπάνη. Η δαπάνη δύναται να εξοφληθεί μόνο υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ακολουθηθεί οι ανά περίπτωση διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και οι περιγραφόμενες στον παρόντα Οδηγό διαδικασίες.

2. Για δαπάνες, οι οποίες αφορούν σε αμοιβές απασχόλησης προσωπικού, συνυποβάλλονται μαζί με το αίτημα πληρωμής:

α. Βεβαίωση Καλής Εκτέλεσης, υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας ή Έκθεση πεπραγμένων - Βεβαίωση Παραλαβής, συνυπογεγραμμένη από τον δικαιούχο, εφόσον απαιτείται.

β. Δελτίο κατανομής χρόνου απασχολούμενου προσωπικού (Timesheet ή Global Timesheet ή παρουσιολόγιο), σε περίπτωση που απαιτείται από το Φορέα Χρηματοδότησης ή το είδος του έργου.

γ. Νόμιμο φορολογικό παραστατικό (ΤΠΥ) εκδοθέν από τον δικαιούχο, όπου απαιτείται, εάν πρόκειται για απασχόληση που απαιτείται η έκδοση ΤΠΥ.

δ. Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα για τους αυτοαπασχολούμενους, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία. Με απόφαση του ΔΣ δύναται να καθοριστεί ότι τα δικαιολογητικά της φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας δύναται να αναζητούνται και αυτεπαγγέλτως με επιμέλεια του ΙΚΥ μέσω διαλειτουργικότητας με την ΑΑΔΕ και τον e-ΕΦΚΑ.

3. Στο πλαίσιο της αυτοτέλειας της οικονομικής χρήσης, οι δικαιούχοι που είναι υπόχρεοι έκδοσης στοιχείου και οι συμβάσεις τους λήγουν εντός του οικονομικού έτους, οφείλουν να τιμολογήσουν εντός της διάρκειας αυτού. Για δαπάνες, οι οποίες αφορούν σε προμήθεια ή υπηρεσία, συνυποβάλλονται μαζί με το αίτημα πληρωμής:

α. Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής Ειδών - Υπηρεσιών υπογεγραμμένο από τον ΕΥ του έργου για δαπάνες έως 30.000 ευρώ ή Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής Ειδών - Υπηρεσιών, υπογεγραμμένο από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του διαγωνισμού για δαπάνες άνω των 30.000 ευρώ. Για δαπάνες ήσσονος αξίας δεν απαιτείται η υποβολή Πρωτοκόλλου Οριστικής Παραλαβής Ειδών - Υπηρεσιών.

β. Τιμολόγιο επί πιστώσει στα στοιχεία του ΙΚΥ.

γ. Το τιμολόγιο μαζί με τα ανωτέρω δικαιολογητικά πρέπει να κατατίθεται το αργότερο ένα μήνα μετά την παραλαβή των ειδών ή υπηρεσιών, ώστε να εξασφαλίζεται η δυνατότητα εκκαθάρισης εντός των χρονικών ορίων που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία και να αποφεύγονται προβλήματα αδυναμίας εκκαθάρισης και πληρωμής, τα οποία μπορεί να προκύψουν σε περίπτωση καθυστερημένης υποβολής των παραστατικών.

δ. Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία. Με απόφαση του ΔΣ δύναται να καθοριστεί ότι τα δικαιολογητικά της φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας δύναται να αναζητούνται και αυτεπαγγέλτως με επιμέλεια της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας μέσω διαλειτουργικότητας του πληροφοριακού συστήματος του ΙΚΥ - ΕΛΚΕ με την ΑΑΔΕ και τον e-ΕΦΚΑ.

ε. Πρόγραμμα εκδήλωσης και κατάλογος των συμμετεχόντων ή όποιο άλλο στοιχείο προβλέπεται, στην περίπτωση που η δαπάνη αφορά σε εκδήλωση.

5. Στις δαπάνες, οι οποίες αφορούν σε μετακινήσεις προσωπικού (έξοδα κίνησης, έξοδα διανυκτέρευσης, ημερήσια αποζημίωση), συνυποβάλλονται μαζί με το αίτημα πληρωμής, i) το ημερολόγιο κίνησης (ελληνικά ή αγγλικά όπου απαιτείται), καθώς και ii) τα δικαιολογητικά που πιστοποιούν τη μετακίνηση. Ενδεικτικά, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δαπανών μετακίνησης είναι κατά περίπτωση:

α. Τα παραστατικά των αποδεικτικών μετακίνησης (απόδειξη αγοράς εισιτηρίων στο όνομα του μετακινούμενου, κάρτα επιβίβασης, πρωτότυπη απόδειξη παροχής υπηρεσιών στο όνομα του μετακινούμενου για τη διανυκτέρευση σε ξενοδοχείο ή άλλο κατάλυμα, πρωτότυπες αποδείξεις διοδίων, αποδεικτικά ταξιδιωτικής ασφάλειας).

β. Υπεύθυνη δήλωση του μετακινούμενου, σε περίπτωση χιλιομετρικής αποζημίωσης, για τη χρήση ιδίου μεταφορικού μέσου, στην οποία δηλώνεται εάν μετέφερε και άλλους μετακινούμενους της ίδιας ομάδας έργου στο πλαίσιο της εγκεκριμένης μετακίνησης.

γ. Πρόγραμμα συνάντησης, εφόσον υφίσταται.

δ. Ηλεκτρονικό μήνυμα πρόσκλησης, όταν αυτό απαιτείται από τη φύση της μετακίνησης.

ε. Ημερολόγιο Κίνησης - Κατάσταση Δαπανών υπογεγραμμένη από τον ΕΥ και το μετακινούμενο.

στ. Ό,τι άλλο τίθεται ως προαπαιτούμενο ανάλογα με τη φύση της μετακίνησης.

ζ. Εάν η μετακίνηση πραγματοποιήθηκε για τη συμμετοχή σε συνέδριο, απαιτείται η υποβολή διακριτού Αιτήματος Πληρωμής του ΕΥ του έργου για την εξόφληση της δαπάνης του συνεδρίου με αιτιολογία «Εγγραφή σε συνέδριο». Το αίτημα συνοδεύεται από Κατάσταση Δαπανών, πρόγραμμα συνεδρίου, αντίγραφα των παραστατικών μετακίνησης (εισιτήρια) ή βεβαίωση παρακολούθησης του συνεδρίου, έξοδα διανυκτέρευσης κ.λπ. Η δαπάνη συμμετοχής στο συνέδριο (registration fee) βαρύνει την κατηγορία «Έξοδα προβολής και διαφήμισης» του προϋπολογισμού του έργου.

#### Άρθρο 22

Προωθητικές Ενέργειες και Χρήση των Συμβόλων του Ιδρύματος από Τρίτους

1. Η χρήση του εμβλήματος, του λογότυπου και των συμβόλων του Ιδρύματος δεν επιτρέπεται από τρίτους φορείς, χωρίς την άδεια του ΔΣ. Ο όρος αυτός αποτυπώνεται σε όλες τις συμβάσεις, από τις οποίες μπορεί να προκύπτουν ενέργειες προώθησης ή προβολής. Κανένας όρος των συμφωνητικών χρηματοδότησης δεν δύναται να ερμηνευτεί ως παραχώρηση δικαιωμάτων χρήσης της επωνυμίας ή των λογότυπων του ΙΚΥ, χωρίς την προηγούμενη έκδοση απόφασης του ΔΣ.

2. Η οποιαδήποτε αναφορά στη συνεργασία με το ΙΚΥ, θα περιορίζεται αποκλειστικά στην παράθεση των πραγματικών όρων αυτής, καθώς σε διαφορετική περίπτωση συνιστά παραπλανητική πράξη/πρακτική προς το κοινό.

#### Άρθρο 23

Παράταση Χρονικής Διάρκειας Έργου

1. Η διάρκεια των έργων, για όσα έργα έχουν σαφή ημερομηνία έναρξης και λήξης, καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ, σύμφωνα με την απόφαση χρηματοδότησης ή την εγκεκριμένη σύμβαση χρηματοδότησης. Εάν η ημερομηνία έναρξης και λήξης του φυσικού αντικείμενου, διαφέρει από την ημερομηνία έναρξης και λήξης του οικονομικού αντικείμενου αυτό αναφέρεται ρητώς στην απόφαση του ΔΣ περί αποδοχής του έργου.

2. Τα έργα για τα οποία δεν ορίζεται η χρονική διάρκειά τους από το χρηματοδότη του έργου ή από το ΔΣ κατά την αποδοχή τους ή εκ φύσεως δεν έχουν καθορισμένο χρονικό σημείο λήξης, αντιμετωπίζονται ως ετήσια.

3. Παράταση του έργου δίνεται, πριν τη λήξη του, με απόφαση του ΔΣ μετά από σύμφωνη γνώμη του χρηματοδότη ή σύμβαση.

4. Το αδιάθετο υπόλοιπο ενός έργου, το οποίο δεν χρησιμοποιήθηκε για τους σκοπούς του έργου, με απόφαση του ΔΣ απορροφάται στο αποθεματικό ταμειακών διαθεσίμων του ΙΚΥ, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τους όρους χρηματοδότησης ή αν το ταμειακό υπόλοιπο αξιοποιηθεί για τη δημιουργία νέου έργου.

#### Άρθρο 24

Διαχείριση Παγίων στοιχείων - Έργων

Οι αγορές των Παγίων Περιουσιακών στοιχείων λογίζονται ως έξοδα κάθε έργου και στο τέλος της Διαχειριστικής Περιόδου καταχωρούνται στο Μητρώο Παγίων του ΙΚΥ και γίνεται η απόσβεση σύμφωνα με την προβλεπόμενη Νομοθεσία.

#### Άρθρο 25

Ολοκλήρωση Έργου

1. Ένα έργο νοείται ως ολοκληρωμένο όταν έχει ολοκληρωθεί τόσο το φυσικό όσο και το οικονομικό του αντικείμενο. Ως ολοκλήρωση του φυσικού αντικείμενου του έργου, νοείται η εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τη σύμβαση με το φορέα χρηματοδότησης, σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους που προβλέπονταν για την ορθή υλοποίησή του. Αντίστοιχα, ως ολοκλήρωση του οικονομικού αντικείμενου, νοείται η είσπραξη του συνόλου των απαιτήσεων του ΙΚΥ έναντι του φορέα χρηματοδότησης, καθώς και η πραγματοποίηση της πληρωμής κάθε δαπάνης ή αμοιβής που έχει αναληφθεί και αφορά στο εν λόγω έργο.

2. Η ολοκλήρωση των έργων που χρηματοδοτούνται από την ετήσια κατανομή των εσόδων του ΙΚΥ ή από τα ταμειακά διαθέσιμά του και έχουν σαφή ημερομηνία λήξης, πραγματοποιείται με απόφαση του ΔΣ περί ολοκλήρωσης του έργου, βάσει σχετικών δικαιολογητικών που πιστοποιούν την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου.

#### Άρθρο 26

Χρήση Αδιάθετου Ταμειακού Υπολοίπου Ολοκληρωμένων Έργων

1. Τα αδιάθετα υπόλοιπα έργων, των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει επιτυχώς ολοκληρωθεί και για τα οποία δεν προκύπτει άλλη συμβατική υποχρέωση ή

επιστροφής του υπολοίπου, επιτρέπεται να διατεθούν για χρηματοδότηση νέου έργου, το οποίο θα βαρύνει τα αδιάθετα υπόλοιπα, με τη διαδικασία που περιγράφεται στις επόμενες παραγράφους.

2. Αρχικά υποβάλλεται σχετική εισήγηση προς το ΔΣ, για την έκδοση απόφασης: α) ολοκλήρωσης του έργου, β) χορήγησης άδειας χρήσης των αδιάθετων υπολοίπων και γ) αποδοχής νέου έργου ή πίστωσης άλλου έργου του, το οποίο έχει προέλθει με την ίδια διαδικασία χρήσης αδιάθετων υπολοίπων.

3. Για την εξέταση του ως άνω θέματος, κατατίθενται τα εξής δικαιολογητικά/έγγραφα:

α. Βεβαίωση ότι: i) έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου, ii) έχουν κατατεθεί όλα τα σχετικά αιτήματα πληρωμής, συνοδευόμενα από τα αντίστοιχα παραστατικά τους, τα οποία αφορούν στην πληρωμή απαιτήσεων του ΙΚΥ έναντι τρίτων και iii) δεν υπάρχουν απαιτήσεις τρίτων έναντι του ΙΚΥ που να απορρέουν από το εν λόγω έργο καθώς και οποιοδήποτε έγγραφο ή άλλο στοιχείο δηλώνει την ολοκλήρωση του έργου, όπως π.χ. βεβαιώσεις του φορέα χρηματοδότησης περί ολοκλήρωσης του έργου, του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης περί μη οικονομικών εκκρεμοτήτων του έργου κ.ά.

β. Αίτημα Έγκρισης Αποδοχής Έργου, το οποίο συνοδεύεται απαραίτητως από πρόταση αξιοποίησης των αδιάθετων υπολοίπων. Στην πρόταση θα αναλύεται το φυσικό αντικείμενο του νέου έργου καθώς και οι δράσεις που θα αναπτυχθούν στο πλαίσιο αυτού, χωρίς καθορισμένη διάρκεια λήξης. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι ως επιλέξιμες δαπάνες του νέου έργου, δύναται να περιλαμβάνονται αμοιβές προσωπικού που θα απασχοληθεί στο νέο έργο, συμπεριλαμβανομένης τυχόν αμοιβής του ΕΥ, έξοδα μετακίνησης, φιλοξενίας και συμμετοχής σε συνέδρια, δαπάνες για την προμήθεια ειδών ή την παροχή υπηρεσιών, δαπάνες για την ανάπτυξη συνεργασιών και προσέλκυση νέων προγραμμάτων, μεταφορά ποσού σε διαφορετικό κωδικό έρευνας για την κάλυψη ίδιας συμμετοχής (όταν δεν είναι δυνατή η κάλυψη αυτής με χρήση συμβατικού χρόνου απασχόλησης) και την υποστήριξη της δραστηριότητας του ΙΚΥ.

γ. Ετήσιο Προϋπολογισμό, στον οποίο θα δηλώνεται το σύνολο των αδιάθετων υπολοίπων ενός ή περισσότερων έργων, των οποίων η χρήση ζητείται, στις υπάρχουσες κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού. Οι δαπάνες που δηλώνονται στον Προϋπολογισμό θα βρίσκονται σε συνάφεια με το φυσικό αντικείμενο του νέου έργου.

4. Μετά από έλεγχο των συνυποβαλλόμενων σχετικών δικαιολογητικών, το ΔΣ, εφόσον συντρέχουν οι απαιτούμενες προϋποθέσεις, εκδίδει σχετική απόφαση για την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, αποφαίνεται επί της δυνατότητας ή μη χρήσης των αδιάθετων υπολοίπων αυτού για τη χρηματοδότηση άλλων έργων/προγραμμάτων. Σε περίπτωση έγκρισης της χρήσης των αδιάθετων υπολοίπων, η αξιοποίηση αυτών πραγματοποιείται μέσω της αποδοχής διαχείρισης ενός νέου έργου και της χορήγησης νέου κωδικού έργου, στο οποίο μεταφέρονται τα αδιάθετα υπόλοιπα.

Ιδιαίτερα στις περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνεται η ύπαρξη ενός ή περισσότερων ολοκληρωμένων έργων με αρνητικό υπόλοιπο, το ΔΣ είτε αποδέχεται αυτές και αποφασίζει για τη δυνατότητα χρήσης των εν λόγω αδιάθετων υπολοίπων του έργου είτε εισηγείται, την παρακράτηση του συνόλου ή μέρους των αδιάθετων υπολοίπων του έργου, για την τακτοποίηση αρνητικών υπολοίπων έργων του ίδιου ΕΥ. Σε κάθε μία από της παραπάνω περιπτώσεις, το ΔΣ οφείλει να αιτιολογήσει ειδικώς και επαρκώς την απόφασή του.

5. Στο νέο έργο δύναται να πραγματοποιηθούν μελλοντικές μεταφορές αδιάθετων υπολοίπων ολοκληρωμένων έργων υπό την προϋπόθεση ότι έχει προηγηθεί η ανωτέρω διαδικασία ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού τους αντικειμένου.

#### Άρθρο 27

#### Μη Επιλέξιμες Δαπάνες

#### και Δημοσιονομικές Διορθώσεις

1. Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες εφόσον είναι νόμιμες και κανονικές και επιπλέον έχουν χρησιμοποιηθεί με βάση την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης ήτοι, σύμφωνα με τις αρχές της οικονομίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας.

α. Η αρχή της οικονομίας ορίζει ότι τα μέσα που χρησιμοποιούνται από το δικαιούχο για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της πράξης καθίστανται εγκαίρως διαθέσιμα, στην ενδεδειγμένη ποσότητα και ποιότητα και στην καλύτερη τιμή.

β. Η αρχή της αποδοτικότητας αφορά στην καλύτερη σχέση μεταξύ χρησιμοποιηθέντων μέσων και επιτευχθέντων αποτελεσμάτων.

γ. Η αρχή της αποτελεσματικότητας αφορά στην εκπλήρωση των ειδικών στόχων που έχουν ορισθεί και στην επίτευξη των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων.

2. Μη συμμόρφωση με τους εφαρμοστέους κανόνες, συμπεριλαμβανομένων των κανόνων επιλεξιμότητας, συνεπάγεται δημοσιονομική διόρθωση (δηλαδή ακύρωση και ανάκτηση δημόσιας χρηματοδότησης, λόγω παράβασης των όρων της) ή/και ανάκτηση των αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

3. Στα έργα που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ ή την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή από άλλους φορείς, μετά την ολοκλήρωση και τον τελικό απολογισμό τους, υπάρχει πιθανότητα κάποιες δαπάνες να κριθούν από τον φορέα χρηματοδότησης μη επιλέξιμες. Αν οι δαπάνες αυτές είναι νόμιμες και κανονικές και συνέβαλαν στην ορθή υλοποίηση του έργου, αλλά τεκμηριώθηκαν ως μη επιλέξιμες, δύναται να καλύπτονται από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΚΕ, μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του ΕΥ και απόφαση ΔΣ.

4. Νόμιμες δαπάνες έργων, οι οποίες χαρακτηρίζονται από το φορέα χρηματοδότησης μη επιλέξιμες, δύναται να βαρύνουν τον προϋπολογισμό άλλου έργου του ίδιου ή άλλου ΕΥ, υπό τις προϋποθέσεις ότι: α) είναι εντός των ορίων του προϋπολογισμού του έργου που πρόκειται να βαρύνουν, β) είναι επιλέξιμες στο έργο αυτό και γ) συμφωνεί ο ΕΥ του έργου. Η μεταφορά της δαπάνης ή της πίστωσης πραγματοποιείται ύστερα από απόφαση του ΔΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'  
ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΟΡΘΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ  
ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 28

Πληροφοριακό Σύστημα του ΙΚΥ

1. Το ΙΚΥ τηρεί ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα συλλογής, επεξεργασίας, αποθήκευσης, ανάκτησης και διανομής της πληροφορίας για την υποστήριξη των αποφάσεων και ελέγχου του οργανισμού. Το πληροφοριακό σύστημα δεδομένου ότι αφορά στο σύνολο της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης των έργων που διαχειρίζεται το ΙΚΥ αποτελείται από πολλά υποσυστήματα, τα οποία είναι διασυνδεδεμένα μεταξύ τους.

2. Δικαίωμα πρόσβασης στο ως άνω σύστημα ή σε μέρος αυτού ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης, έχει το προσωπικό που εργάζεται στο ΙΚΥ και έχει σχετικές αρμοδιότητες.

3. Κατά την ανάπτυξη και χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος του ΙΚΥ τηρούνται όλες οι απαραίτητες και κατάλληλες τεχνικές διασφάλισης για την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Για την διαπίστωση και εκτίμηση των ενδεχόμενων κινδύνων και την υιοθέτηση των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας ακολουθείται, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο, προσέγγιση με βάση τον κίνδυνο (risk-based approach), ενώ λαμβάνεται διαρκής μέριμνα για την ενημέρωση- αναβάθμιση του Πληροφοριακού Συστήματος σύμφωνα με τις τελευταίες εξελίξεις της τεχνολογίας.

4. Τα βασικά μέρη του Πληροφοριακού Συστήματος του ΙΚΥ είναι τα εξής:

α. Σύστημα Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων.

β. Εφαρμογή Διαχείρισης, η οποία αναπτύχθηκε και συντηρείται από το Τμήμα Μηχανοργάνωσης και αποτελείται από υποσυστήματα.

γ. Σύστημα Αποθήκευσης Ηλεκτρονικών Αρχείων.

δ. Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ).

5. Η εγκατάσταση και ενημέρωση του λογισμικού σε όλους τους υπαλλήλους/χρήστες του ΙΚΥ γίνεται αυτόματα και παρέχονται υπηρεσίες απομακρυσμένης πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα με χρήση της πλατφόρμας Remote Desktop Services και σύνδεση μέσω VPN από οποιοδήποτε μέρος απαιτείται, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

6. Η Αυθεντικοποίηση χρηστών πραγματοποιείται, i) για τους υπαλλήλους/χρήστες του ΙΚΥ με είσοδο στον υπολογιστή τους με username και password που εκδίδονται από το Τμήμα Μηχανοργάνωσης και ii) για τους εξουσιοδοτημένους εξωτερικούς χρήστες, οι οποίοι είναι το προσωπικό με σύμβαση έργου, μέσω λογαριασμού που δημιουργείται από το Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου του ΙΚΥ. Για τους υπόλοιπους χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω της υπηρεσίας αυθεντικοποίησης του TaxisNet.

7. Αρμόδια οργανική μονάδα για τη διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος και του εσωτερικού δικτύου δεδομένων είναι το Τμήμα Μηχανοργάνωσης. Ο ρόλος του Διαχειριστή του Συστήματος ανατίθεται στον προϊστάμενο του ανωτέρω Τμήματος. Σε περίπτωση που

το ΙΚΥ λαμβάνει εξωτερική τεχνική υποστήριξη, δεν παρέχονται δικαιώματα Διαχειριστή, αλλά απλά δικαιώματα πρόσβασης με χρήση εργαλείων απομακρυσμένης πρόσβασης και η διαδικασία τελεί υπό συνεχή παρακολούθηση από αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Μηχανοργάνωσης. Ο Διαχειριστής ευθύνεται για τη διαφύλαξη της ακεραιότητας των δεδομένων του Συστήματος και έχει το σύνολο των δικαιωμάτων σε όλα τα δεδομένα της υπηρεσίας. Στα δικαιώματα και στις υποχρεώσεις του Διαχειριστή περιλαμβάνονται:

α. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων της ισχύουσας πολιτικής ασφαλείας της υπηρεσίας σε ό,τι αφορά το Πληροφοριακό Σύστημα.

β. Η εποπτεία της ασφαλούς λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος, καθώς και η πρόληψη και αποτροπή κακόβουλων ενεργειών σε αυτό σε συνεργασία με το Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου του ΙΚΥ.

γ. Η εποπτεία της εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα.

δ. Η διατύπωση εισηγήσεων για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού με σκοπό την ομαλή λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος.

ε. Η διατύπωση εισηγήσεων για αναγκαίες αναβαθμίσεις ή παραμετροποιήσεις του συστήματος, σύμφωνα με τις διοικητικές ανάγκες που διαπιστώνονται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

στ. Η τεχνική υποστήριξη των χρηστών του Πληροφοριακού Συστήματος.

Άρθρο 29

Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας

1. Το ΙΚΥ εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο ISO 9001:2015 και έχει πιστοποιηθεί από το Ευρωπαϊκό Framework for Quality Management (EFQM) με τη διάκριση του 2ου επιπέδου "Recognized for Excellence". Με ισχυρή δέσμευση απέναντι στην Κοινωνία και με πλήρη επίγνωση του ρόλου που διαδραματίζει μέσα από την μακρά ιστορία του, λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα προκειμένου να προστατεύσει αποτελεσματικά τους εργαζόμενους, τους δικαιούχους, τους συνεργαζόμενους φορείς και το σύνολο των ενδιαφερομένων μερών. Παρέχει αποτελεσματικά, με ευελιξία και σεβασμό τις υπηρεσίες του προς όφελος του δικαιούχου και της Κοινωνίας εφαρμόζοντας το πιστοποιημένο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ).

Οι πυλώνες στους οποίους βασίζεται το σύστημα διαχείρισης ποιότητας είναι οι ακόλουθοι:

- Προσανατολισμός στις ανάγκες του Δικαιούχου και της Κοινωνίας.

- Εστίαση στις ανάγκες των εργαζομένων του ΙΚΥ και στην διασφάλιση του κατάλληλου εργασιακού περιβάλλοντος.

- Αποτελεσματική διοίκηση με σαφή στοχοθεσία και διοίκηση βάσει ενός ολοκληρωμένου συστήματος διεργασιών.

- Συνεχής ανάπτυξη του ΙΚΥ μέσα από συγκεκριμένες δράσεις βελτίωσης που αφορούν τόσο τα προγράμματα όσο και τους εργαζόμενους του ΙΚΥ.

- Έμφαση στην ανάδειξη του κοινωνικού έργου του ΙΚΥ και της σημαντικής επίδρασής του στην κοινωνία μέσω δράσεων και προγραμμάτων.

Η Διοίκηση δεσμεύεται απέναντι σε όλα τα Ενδιαφερόμενα Μέρη (Εργαζόμενοι, Δικαιούχοι, Προμηθευτές, Συνεργάτες, Κοινωνία):

- Να εφαρμόζει και να υποστηρίζει την άρτια εφαρμογή του ΣΔΠ,
- να εφαρμόζει την πολιτική ποιότητας,
- να παρέχει υπηρεσίες υψηλής ποιότητας και ταυτόχρονα να αυξάνει διαρκώς την κοινωνική συμβολή,
- να ενισχύει την κοινωνική παρουσία του Οργανισμού λαμβάνοντας ανατροφοδότηση από την Κοινωνία και παρέχοντας προστιθέμενη αξία.

Το ΙΚΥ αναγνωρίζει την σπουδαιότητα της Κοινωνικής Ταυτότητας που διαθέτει και μέσα σε αυτό το πλαίσιο εφαρμόζει συγκεκριμένη Πολιτική Κοινωνικής Ευθύνης μέσα από σχετικές δράσεις. Η εφαρμογή του ΣΔΠ είναι υποχρεωτική για το σύνολο του προσωπικού καθώς και για τους συνεργάτες. Για την επίτευξη των στόχων αυτών, θεωρείται απαραίτητη η συμμετοχή όλων των Εργαζομένων.

#### Άρθρο 30

##### Εσωτερικός Έλεγχος

1. Μέσω του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, το ΙΚΥ αναπτύσσει ένα πλέγμα λειτουργιών και διαδικασιών, καθώς και δικλίδων ελέγχου για την επίτευξη των στόχων του σχετικά με την: i) αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των επιχειρησιακών του λειτουργιών, ii) αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών, iii) συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

2. Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνει το σύστημα διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων, το κανονιστικό πλαίσιο, τις πολιτικές, τις διαδικασίες, τις εντολές, καθώς και τη λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου. Το ΙΚΥ εφαρμόζει την πλήρη καταγραφή και συνεχή ενημέρωση των διαδικασιών που αφορούν σε όλες τις λειτουργίες και τις δράσεις του.

3. Για την επίτευξη των στόχων του ΙΚΥ το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου διαμορφώνεται σε τρία επίπεδα ανάλογα με τις αρμοδιότητες και τους ρόλους των μελών του στο πλαίσιο διακυβέρνησής του:

α) Το πρώτο επίπεδο περιλαμβάνει τις οργανικές μονάδες, καθώς και το σύνολο των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας που κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους εκτελούν τις διεργασίες εντοπισμού και μετριασμού των κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δικλίδων ελέγχου.

β) Το δεύτερο επίπεδο περιλαμβάνει τις οργανικές μονάδες και τα μονοπρόσωπα ή συλλογικά όργανα του ΕΛΚΕ που έχουν ως αρμοδιότητα τη διασφάλιση της τήρησης της νομιμότητας, τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και τη συνολική παρακολούθηση και αξιολόγηση των δικλίδων ελέγχου, που εκτελούνται στο πρώτο επίπεδο, λειτουργώντας ανεξάρτητα από αυτό.

γ) Το τρίτο επίπεδο περιλαμβάνει τους εσωτερικούς ελεγκτές οι οποίοι παρέχουν στον Πρόεδρο και το ΔΣ εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, που αποτελούν αρμοδιότητα των δύο πρώτων επιπέδων.

#### Άρθρο 31

##### Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

1. Το ΙΚΥ επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα κατά την έννοια του άρθρου 4 περ. 1 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ) που αφορούν σε ταυτοποιημένα ή ταυτοποιήσιμα φυσικά πρόσωπα (υποκείμενα των δεδομένων), όπως υποτρόφους, υφιστάμενους και υποψήφιους εργαζόμενους, εξωτερικούς συνεργάτες, προμηθευτές, χρήστες των ιστοσελίδων του. Το ΙΚΥ έχει θεσπίσει πολιτική για την Προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Η Πολιτική αυτή εφαρμόζεται σε όλα τα συστήματα, τους ανθρώπους και τις διαδικασίες του, συμπεριλαμβανομένων των οργάνων διοίκησης, των προϊσταμένων, των εργαζομένων, των ΕΥ, των προμηθευτών, των συνεργατών, των υπεργολάβων και άλλων τρίτων μερών που έχουν πρόσβαση στα συστήματα του ΙΚΥ.

2. Ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων υπ'άρ. 679/2016 (ΓΚΠΔ), ο ν. 4624/2019 και η νομοθεσία που διέπει το ΙΚΥ θέτουν το πλαίσιο βάσει του οποίου το ΙΚΥ διενεργεί επεξεργασία δεδομένων.

3. Όλο το προσωπικό που εμπλέκεται στη διαχείριση των προσωπικών δεδομένων αντιλαμβάνεται τις ευθύνες του, ώστε να ακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές προστασίας δεδομένων. Όλο το προσωπικό εκπαιδεύεται στην προστασία των δεδομένων. Υπάρχουν διαθέσιμες οδοί, μέσω των οποίων τα υποκείμενα δεδομένων που επιθυμούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους σχετικά με τα προσωπικά τους δεδομένα έχουν αυτή τη δυνατότητα. Διεξάγονται τακτικά ανασκοπήσεις των διαδικασιών που αφορούν προσωπικά δεδομένα. Η προστασία των δεδομένων υιοθετείται για όλα τα νέα συστήματα και τις διαδικασίες ή σε σημαντικές αλλαγές των υπαρχόντων.

#### Άρθρο 32

##### Δεοντολογία, Καλή Πρακτική και Επαγγελματική Συμπεριφορά

Τα ζητήματα αυτά ρυθμίζονται στον ΚΩΔΙΚΑ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ που καταλαμβάνει το σύνολο του προσωπικού του ΙΚΥ, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας και ανεξαρτήτως της κατοχής θέσης ευθύνης.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΜΙΧΑΗΛ ΚΟΥΤΣΙΛΙΕΡΗΣ