



**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΗΣ ΕΔΕΤ Α.Ε.**

Αθήνα, 02/04/2018  
Αρ. Πρωτ.: 3192/ΠΤ

Η ΕΔΕΤ Α.Ε.

ΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΣ ΥΠΟΨΗ:

1. Τις διατάξεις:

- Του π.δ. 29/98 περί σύστασης Ανωνύμου Εταιρείας με την επωνυμία «Εθνικό Δίκτυο Έρευνας Τεχνολογίας Α.Ε.» (ΦΕΚ 34/Α/98) όπως τροποποιήθηκε από το π.δ. 308/2001 (ΦΕΚ 209/Α/2001), το π.δ. 145/2003 (ΦΕΚ 121/Α/2003), τον ν. 2919/2001 (ΦΕΚ128/Α/2001), τον ν. 3438/2006 (ΦΕΚ 33/Α/2006), τον ν. 4115/2013 (ΦΕΚ 24/Α/2013), το ν. 4452/2017 (ΦΕΚ 17Α') άρθρο 28 παρ. 4.
- Του ν. 4310/2014 (ΦΕΚ Α 258) «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις», όπως κάθε φορά ισχύει.
- Του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83Α) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» όπως κάθε φορά ισχύει.
- Της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 2621/1998 (Α`136), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 11 του άρθρου 58 του ν. 4009/2011 (Α` 195) και επανήρθε σε ισχύ με την παρ. 1 του άρθρου 10 του ν.4076/2012 (ΦΕΚ Α' 159), καθώς και με την παρ.1 του άρθρου 6 της από 30/12/2015 ΠΝΠ (ΦΕΚ Α 184/30-12-2015), η οποία κυρώθηκε με τον ν. 4366/2016 (ΦΕΚ Α 18/15.2.2016) άρθρο δεύτερο
- Του άρθρου 37 του ν.4115/2013 «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α 24/30.01.2013)

- Του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ Α' 114/04/08/2017) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις.»
  - Του ν. 4314/2014 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020» (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), όπως κάθε φορά ισχύει
  - Της ΥΑ Αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ/1020 (ΦΕΚ 3521/Β/01.11.2016) «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β' 1822) υπουργικής απόφασης «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων».
2. Την από 27/12/2016 απόφαση της 398<sup>ης</sup> συνεδρίας του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΔΕΤ Α.Ε. (Θέμα 11<sup>ο</sup>) με τίτλο «Έναρξη του έργου «Παροχή Υποστηρικτικών Υπηρεσιών από την ΕΔΕΤ Α.Ε. προς την Ερευνητική και Ακαδημαϊκή κοινότητα»
  3. Την με Αρ. Πρωτ. ΕΥΔ ΕΠΑνΕΚ 5549/1676/Α2/31.10.2017 Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «HELIX: Εθνικές Ψηφιακές υποδομές για την Έρευνα» στο Ε.Π. «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία».
  4. Την με Αρ. Πρωτ. ΕΥΔ ΕΠΑνΕΚ 5386/1593/Α2 /25.10.2017 Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «ΗΦΑΙΣΤΟΣ: Εκσυγχρονισμός των δικτυακών υποδομών του συνόλου των φορέων της ακαδημαϊκής και ερευνητικής κοινότητας της χώρας» στο Ε.Π. «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία»
  5. Την από 13/10/2017 απόφαση της 420<sup>ης</sup> Συνεδρίας ΔΣ, θέμα 5, η οποία εγκρίνει την έναρξη του έργου «Εξοικονόμηση ενέργειας σε δημόσια Πανεπιστημιακά κτίρια με κέντρα δεδομένων –ΕΝΕΔΗ»
  6. Την υπ' αριθμ. 429/11/01/2018/Θέμα 11 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας Εθνικό Δίκτυο Έρευνας και Τεχνολογίας Α.Ε., με την οποία εγκρίθηκε η έναρξη της πράξης «ELIXIR-GR: Η Ελληνική Ερευνητική Υποδομή για Διαχείριση και Ανάλυση Δεδομένων στις Βιοεπιστήμες»
  7. Την με Αρ.Πρωτ. ΕΥΔ ΕΠΑνΕΚ 5548/1675/Α2/31.10.2017 Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «ELIXIR-GR: Η Ελληνική Ερευνητική Υποδομή για Διαχείριση και Ανάλυση Δεδομένων στις Βιοεπιστήμες» στο Ε.Π. «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία»
  8. Την από 27/12/2016 απόφαση της 398<sup>ης</sup> Συνεδρίας ΔΣ, θέμα 5, η οποία εγκρίνει την έναρξη του έργου «Επιχορηγούμενες ευρυζωνικές συνδέσεις στους προπτυχιακούς πρωτοετείς φοιτητές των Πανεπιστημίων, ΤΕΙ και ΑΕΑ της χώρας»
  9. Την υπ' αριθμ. 315 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ τ. Β' 4459/30/12/2016) για την υλοποίηση της δράσης με τίτλο «ΕΠΙΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΕΣ ΕΥΡΥΖΩΝΙΚΕΣ

ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥΣ ΠΡΩΤΟΕΤΕΙΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ, ΤΕΙ ΚΑΙ ΑΕΑ» για το ακαδημαϊκό έτος 2016-17

10. Την υπ' αριθμ. 2536 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ τ. Β' 2933/25/08/2017) για την υλοποίηση της δράσης με τίτλο «ΕΠΙΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΕΣ ΕΥΡΥΖΩΝΙΚΕΣ ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥΣ ΠΡΩΤΟΕΤΕΙΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ, ΤΕΙ ΚΑΙ ΑΕΑ ΤΟΥ ΑΚΑΔ. ΕΤΟΥΣ 2017-2018»
11. Την από 05/02/2018 απόφαση της 431ης Συνεδρίας ΔΣ, θέμα 8, η οποία εγκρίνει την έναρξη Εσωτερικών Έργων ΕΔΕΤ Α.Ε.,
12. Την από 12/02/2018 απόφαση της 432<sup>ης</sup> Συνεδρίας ΔΣ, θέμα 6, η οποία εγκρίνει τη σύναψη προγραμματικής σύμβασης μεταξύ της ΕΔΕΤ Α.Ε. και της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Πολιτικής του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης στο πλαίσιο παροχής τεχνικής βοήθειας
13. Την από 13/09/2016 απόφαση της 390ης Συνεδρίας ΔΣ, θέμα 13, η οποία εγκρίνει τη συμμετοχή της ΕΔΕΤ ΑΕ ως υπεργολάβου στο έργο «Sentinels Rolling Archive Products User Access, Operations, Maintenance and Evolutions (2015-2020) του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Διαστήματος (ESA)»,
14. Το από 05/05/2017 συμβόλαιο (Subcontract Agreement), καθώς και τα παραρτήματα αυτού, για το έργο «Sentinels Rolling Archive Products User Access, Operations, Maintenance and Evolutions (2015-2020) του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Διαστήματος (ESA)», μεταξύ της ΕΔΕΤ Α.Ε. και του συντονιστή του έργου,
15. Την από 31/07/2017 απόφαση της 416ης Συνεδρίας ΔΣ, θέμα 16, η οποία εγκρίνει την έναρξη του έργου «EOSC-hub»,
16. Το συμβόλαιο (Contract Agreement) με αριθμό 777536 και ισχύ από 01/01/2018, καθώς και τα παραρτήματα αυτού, για το έργο «Integrating and managing services for the European Open Science Cloud (EOSC-hub)», μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του συντονιστή του έργου,
17. Την από 27/12/2017 απόφαση της 428ης Συνεδρίας ΔΣ, θέμα 7, η οποία εγκρίνει την έναρξη του έργου «DARE»,
18. Το συμβόλαιο (Contract Agreement) με αριθμό 777413 και ισχύ από 01/01/2018, καθώς και τα παραρτήματα αυτού, για το έργο «Delivering Agile Research Excellence on European e-Infrastructures (DARE)», μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του συντονιστή του έργου,
19. Την από 27/12/2017 απόφαση της 428ης Συνεδρίας ΔΣ, θέμα 18, η οποία εγκρίνει την έναρξη του έργου «PRIViLEDGE»,
20. Το συμβόλαιο (Contract Agreement) με αριθμό 780477 και ισχύ από 01/01/2018, καθώς και τα παραρτήματα αυτού, για το έργο «PRIViLEDGE – Privacy-Enhancing Cryptography in Distributed Ledgers», μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του συντονιστή του έργου,



**ΕΔΕΤ Α.Ε.**  
Εθνικό Δίκτυο Έρευνας & Τεχνολογίας

**GRNET S.A.**  
Greek Research & Technology Network

21. Την από 07/03/2016 απόφαση της 381ης συνεδρίας του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΔΕΤ Α.Ε. (Θέμα 8) που ενέκρινε τον νέο «Κανονισμό Μητρώου Μόνιμων και Εποχιακών Συνεργατών/Οικονομικών Φορέων (φυσικών προσώπων) της ΕΔΕΤ Α.Ε»,
22. Την από 23/02/2018 απόφαση της 433ης συνεδρίας του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΔΕΤ Α.Ε. (θέμα 9ο) που ενέκρινε την παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.



### ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

την παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων και ακόλουθων έργων της ΕΔΕΤ Α.Ε.:

**Α. ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ** της ΕΔΕΤ Α.Ε. μεταξύ άλλων των «Integrating and managing services for the European Open Science Cloud (EOSC-hub)», «Delivering Agile Research Excellence on European e-Infrastructures (DARE)», «PRIViLEDGE – Privacy-Enhancing Cryptography in Distributed Ledgers» κλπ

**Β. ΕΘΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ** της ΕΔΕΤ Α.Ε. μεταξύ άλλων των :«Επιχορηγούμενες ευρυζωνικές συνδέσεις στους προπτυχιακούς πρωτοετείς φοιτητές των Πανεπιστημίων, ΤΕΙ και ΑΕΑ της χώρας», Δράση για την «Εκπαίδευση και Πιστοποίηση φοιτητών και νέων επιστημόνων για απόκτηση δεξιοτήτων για την ανάπτυξη εφαρμογών και τη διαχείριση σύγχρονων δικτύων και υπολογιστικών συστημάτων», «HELIX: Εθνικές Ψηφιακές υποδομές για την Έρευνα», «ΗΦΑΙΣΤΟΣ: Εκσυγχρονισμός των δικτυακών υποδομών του συνόλου των φορέων της ακαδημαϊκής και ερευνητικής κοινότητας της χώρας», «Εξοικονόμηση ενέργειας σε δημόσια Πανεπιστημιακά κτίρια με κέντρα δεδομένων –ΕΝΕΔΗ», «ELIXIR-GR: Η Ελληνική Ερευνητική Υποδομή για Διαχείριση και Ανάλυση Δεδομένων στις Βιοεπιστήμες» κλπ

**Γ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ** της ΕΔΕΤ Α.Ε. μεταξύ άλλων «GRIX - Greek Internet Exchange», «Sentinels Rolling Archive Products User Access, Operations, Maintenance and Evolutions (2015-2020) του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Διαστήματος (ESA)», «Παροχή Υποστηρικτικών Υπηρεσιών από την ΕΔΕΤ Α.Ε. προς την Ερευνητική και Ακαδημαϊκή κοινότητα» κλπ

, για την υλοποίηση των ακόλουθων αντικειμένων υπηρεσιών:

Αριθμός	Τίτλος	Ειδικότητα
1	Μία (1) σύμβαση μίσθωσης έργου με αντικείμενο την οικονομική και διοικητική υποστήριξη κοινοτικών και εθνικών συγχρηματοδοτούμενων έργων	Οικονομική κατεύθυνση (με 20-ετή εργασιακή εμπειρία σε θέση αντίστοιχων αρμοδιοτήτων)
2	Μία (1) σύμβαση μίσθωσης έργου με αντικείμενο την οικονομική υποστήριξη κοινοτικών και εθνικών συγχρηματοδοτούμενων έργων	Οικονομική κατεύθυνση (με 10-ετή εργασιακή εμπειρία σε θέση αντίστοιχων αρμοδιοτήτων)

3	Μία (1) σύμβαση μίσθωσης έργου με αντικείμενο την οικονομική υποστήριξη κοινοτικών και εθνικών συγχρηματοδοτούμενων έργων	Οικονομική κατεύθυνση (με 5-ετή εργασιακή εμπειρία σε θέση αντίστοιχων αρμοδιοτήτων)
4	Μία (1) σύμβαση μίσθωσης έργου με αντικείμενο την οικονομική υποστήριξη κοινοτικών και εθνικών συγχρηματοδοτούμενων έργων	Βοηθός Λογιστή (με 2-ετή εργασιακή εμπειρία σε θέση αντίστοιχων αρμοδιοτήτων)

### **Προφίλ εταιρείας**

Η ΕΔΕΤ Α.Ε. ιδρύθηκε με το Π.Δ. 29/98 περί σύστασης Ανωνύμου Εταιρείας με την επωνυμία «Εθνικό Δίκτυο Έρευνας Τεχνολογίας Α.Ε.» (ΦΕΚ 34/Α/98) όπως τροποποιήθηκε από το Π.Δ. 308/2001 (ΦΕΚ 209/Α/2001), το Π.Δ. 145/2003 (ΦΕΚ 121/Α/2003), το ν. 2919/2001 (ΦΕΚ128/Α/2001), το ν. 3438/2006 (ΦΕΚ 33/Α/2006), τον ν. 4115/2013 (ΦΕΚ 24/Α/2013) και όπως τελικά κωδικοποιήθηκε με την από 15 Σεπτεμβρίου 2016 απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων (Πρακτικό 35). Ανήκει στο Υπουργείο Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων, και εποπτεύεται από τη Γενική Γραμματεία Έρευνας & Τεχνολογίας. Ο σκοπός της ΕΔΕΤ Α.Ε. συνίσταται στην παροχή προηγμένων δικτυακών υπηρεσιών σε ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα και σε φορείς παρεμφερών δραστηριοτήτων, παράλληλα με την ευρύτερη προώθηση καινοτομικών Διαδικτυακών εφαρμογών και τη συμμετοχή σε αντίστοιχα εθνικά και κοινοτικά έργα.

Η ΕΔΕΤ Α.Ε. διαχειρίζεται το Εθνικό Δίκτυο Έρευνας & Τεχνολογίας (ΕΔΕΤ). Το ΕΔΕΤ υποστηρίζει σαν δίκτυο κορμού την Ελληνική Ακαδημαϊκή & Ερευνητική Κοινότητα από το 1995 σαν έργο της Γενικής Γραμματείας Έρευνας & Τεχνολογίας (ΓΓΕΤ) του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων. Το 1998 δημιουργήθηκε η ΕΔΕΤ Α.Ε. ως εταιρεία Τεχνολογικής Ανάπτυξης της ΓΓΕΤ κατά το πρότυπο των αντίστοιχων εταιρειών διαχείρισης των Εθνικών Ερευνητικών Δικτύων (National Research Networks) των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Σήμερα διασυνδέει πάνω από 100 ιδρύματα (όλα τα ΑΕΙ, τα Ερευνητικά Κέντρα του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων και όλα τα ΤΕΙ της χώρας) με περισσότερους από 500.000 χρήστες. Η ανάπτυξη και λειτουργία του ΕΔΕΤ συγχρηματοδοτήθηκε από την Ευρωπαϊκή Ένωση και το Ελληνικό Δημόσιο μέσω της ΓΓΕΤ (Β' και Γ' ΚΠΣ).

Η ΕΔΕΤ ΑΕ εξυπηρετεί σήμερα την ακαδημαϊκή και ερευνητική κοινότητα της χώρας αφενός με τη διασύνδεση των φορέων σε σύγχρονο οπτικό δίκτυο υπερ-υψηλών ταχυτήτων, αφετέρου με την παροχή προηγμένων υπηρεσιών υπολογιστικού νέφους, που μεταφράζεται σε διάθεση υπολογιστικών, δικτυακών και αποθηκευτικών πόρων στα μέλη της κοινότητας.

Με γνώμονα την ψηφιακή σύγκλιση της Ελλάδας με τις υπόλοιπες χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ΕΔΕΤ ΑΕ εκπροσωπεί τη χώρα στο ευρωπαϊκό δίκτυο για την Έρευνα και την Εκπαίδευση και αποτελεί περιβάλλον ανάπτυξης καινοτομίας και νέων τεχνολογιών.

Παράλληλα, έχει υλοποιήσει και θέσει στη διάθεση της ακαδημαϊκής και ερευνητικής κοινότητας οριζόντιες ηλεκτρονικές υπηρεσίες, ενώ υποστηρίζει δράσεις για τη διάχυση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση

Η ΕΔΕΤ Α.Ε. από το 2009 και 2007 αντίστοιχα έχει εγκαταστήσει στα κτήρια του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης/Εθνικού Ιδρύματος Ερευνών κέντρα δεδομένων και υπηρεσιών (Data Center) τα οποία έκτοτε λειτουργούν παραγωγικά και υποστηρίζουν δικτυακό, υπολογιστικό και αποθηκευτικό εξοπλισμό, στον οποίο βασίζονται βασικές υπηρεσίες της ΕΔΕΤ (PoP GEANT, GR-IX, Hellasgrid, ViMA, ~okeanos, e-presence κλπ). Στα κέντρα αυτά έχουν εγκατασταθεί όλα τα απαραίτητα υποστηρικτικά συστήματα για τη φιλοξενία του ως άνω εξοπλισμού με ασφάλεια, δηλαδή συστήματα κλιματισμού, συστήματα αδιάλειπτης τροφοδοσίας (UPS), σύστημα τροφοδοσίας DC, ηλεκτροπαραγωγό ζεύγος (H/Z), σύστημα πυρανίχνευσης / πυροπροστασίας, σύστημα ελέγχου πρόσβασης κλπ.

## **I. Διαδικασία**

Η ΕΔΕΤ Α.Ε. στο πλαίσιο της εκτέλεσης των ως άνω έργων, προτίθεται να αναθέσει τις προαναφερόμενες στον ανώτερο πίνακα συμβάσεις ήτοι:

1. τέσσερις (4) συμβάσεις μίσθωσης έργου, μέγιστης διάρκειας 36 μηνών με δοκιμαστική περίοδο τεσσάρων (4) μηνών,

για τα ως άνω αντικείμενα υπηρεσιών, μετά από αξιολόγηση/συνέντευξη και βαθμολόγηση των υποψηφίων.

Ενδεχόμενη χρονική παράταση του έργου δύναται να συμπαρασύρει και τη διάρκεια της σύμβασης.

Οι ασφαλιστικές εισφορές καλύπτονται με βάση τον ν. 4387/2016, όπως κάθε φορά θα ισχύει καθώς και τις σχετικές εγκυκλίους αυτού.

Η παρούσα πρόσκληση ενδιαφέροντος θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα [www.grnet.gr](http://www.grnet.gr). Οι ενδιαφερόμενοι για πληροφορίες μπορούν να επικοινωνούν με την κα. Σακκά Αθηνά, e-mail: [sakka@grnet.gr](mailto:sakka@grnet.gr), τηλ. 210-7474254. Όλη η επικοινωνία κατά την διάρκεια της πρόσκλησης και μέχρι τα τελικά αποτελέσματα θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι αιτήσεις συμμετοχής στη διαγωνιστική διαδικασία και οι πλήρεις φάκελοι βιογραφικών στοιχείων υποβάλλονται στην ΕΔΕΤ Α.Ε. Λ. Κηφισίας 7, 115 23, Αθήνα, υπόψη κα Α. Σακκά, το αργότερο μέχρι την **Παρασκευή 20 Απριλίου 2018 και ώρα 15:00. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση μόνο για ένα από τα ως άνω αντικείμενα υπηρεσιών, με ποινή αποκλεισμού.** Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής το εμπρόθεσμο κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής. Ηλεκτρονικές αιτήσεις δεν θα γίνονται αποδεκτές.

#### Δικαίωμα Συμμετοχής:

Δικαίωμα συμμετοχής στη διαγωνιστική διαδικασία έχουν Έλληνες πολίτες ή πολίτες των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι πολίτες των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης πρέπει να έχουν, με ποινή αποκλεισμού, άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας, η οποία αποδεικνύεται από πιστοποιητικό αρμόδιας ελληνικής εκπαιδευτικής αρχής.

Ο φάκελος θα περιλαμβάνει τα παρακάτω με ποινή αποκλεισμού:

**1. Αίτηση, στην οποία θα αναγράφεται:**

- α) το αντικείμενο υπηρεσιών για το οποίο εκδηλώνει το ενδιαφέρον του ο υποψήφιος
- β) η δήλωσή του ότι διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα
- γ) τα στοιχεία επικοινωνίας του και υποχρεωτικά η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην οποία θα του αποστέλλεται κάθε γνωστοποίηση/επικοινωνία καθώς και η ανακοίνωση των τελικών αποτελεσμάτων.

**2. Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα στα Ελληνικά (κατά προτίμηση σύμφωνα με το πρότυπο βιογραφικό σημείωμα eurorpass):**

<http://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae/templates-instructions/templates>

**3. Υπεύθυνη Δήλωση (άρθρο 8 Ν. 1599/1986) στην οποία θα δηλώνονται:**

- Η ακρίβεια των στοιχείων του βιογραφικού σημειώματος
- Η χρονική διαθεσιμότητα καθ' όλη τη διάρκεια του έργου καθώς και η διαθεσιμότητα για την εκπόνηση τμημάτων του έργου επί τόπου σε συνεργασία με την ομάδα εργαζομένων και συνεργατών της ΕΔΕΤ Α.Ε.
- Η μη ύπαρξη κωλύματος καταδίκης από αμετάκλητη ποινική απόφαση ή από υποδικία κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας



υποβολής αίτησης/φακέλου συμμετοχής και κατά το χρόνο υπογραφής της σύμβασης ανάθεσης.

4. Αντίγραφο του απαιτούμενου βασικού τίτλου σπουδών. Οι υποψήφιοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που κατέχουν τίτλους σπουδών, στους οποίους δεν αναγράφεται η κατεύθυνση ή ειδίκευση αυτών, όπως αυτή ζητείται από την πρόσκληση, πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό ή βεβαίωση του τμήματος που χορήγησε τον τίτλο σπουδών τους, όπου να προκύπτει ότι ο υποψήφιος παρακολούθησε τα μαθήματα κύκλου σπουδών της κατεύθυνσης ή ειδίκευσης που ζητούνται από την πρόσκληση. Εάν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται :Πράξη αναγνώρισης από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α. για την ισοτιμία ή ισοτιμία και αντιστοιχία του τίτλου ή Πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) περί ισοτιμίας ή ισοτιμίας και αντιστοιχίας. Σε περίπτωση που από την πράξη ή το πιστοποιητικό αναγνώρισης δεν προκύπτει το γνωστικό αντικείμενο, απαιτείται βεβαίωση από το Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα που χορήγησε τον τίτλο, η οποία να καθορίζει το γνωστικό αντικείμενο, καθώς και επίσημη μετάφρασή της.

Οι υποψήφιοι που είναι κάτοχοι διδακτορικού ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης προσκομίζουν φωτοτυπία του διδακτορικού ή μεταπτυχιακού διπλώματος, καθώς και βεβαίωση από το Πανεπιστήμιο που να καθορίζει το γνωστικό αντικείμενο αυτών ή την απαιτούμενη εξειδίκευση από την προκήρυξη, εφόσον τούτο δεν προκύπτει σαφώς από τους προσκομιζόμενους τίτλους. Αν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται μόνον Πράξη αναγνώρισης του τίτλου από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α. ή Πιστοποιητικό Αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) περί ισοτιμίας που να έχει εκδοθεί μέχρι την τελευταία ημέρα της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Σε περίπτωση που από την Πράξη αναγνώρισης δεν προκύπτει το γνωστικό αντικείμενο ή η απαιτούμενη από την οικεία πρόσκληση εξειδίκευση, απαιτείται βεβαίωση σε επίσημη μετάφραση από το Πανεπιστήμιο που χορήγησε τον τίτλο, η οποία να τα καθορίζει. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: α) Στις περιπτώσεις που η ισοτιμία ή ισοτιμία και αντιστοιχία του πτυχίου αλλοδαπής αναγνωρίζεται μόνον εφόσον ο κάτοχος του πτυχίου είναι και κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος δεν αναγνωρίζεται ισοτιμία του μεταπτυχιακού διπλώματος, και επομένως δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος και β) Στην περίπτωση που ο μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει τον βασικό ή ενσωματώνεται στον βασικό, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος.

**5.** Αντίγραφα πιστοποιητικών προϋπηρεσίας και λοιπών αποδεικτικών εγγράφων των γνώσεων και της εμπειρίας τους, καθώς και συστατικές επιστολές. Η επαγγελματική εμπειρία αποδεικνύεται μεταξύ άλλων, με την προσκόμιση βεβαιώσεων ασφαλιστικού φορέα στην οποία θα αναγράφεται η χρονική διάρκεια της ασφάλισης, με βεβαιώσεις προϋπηρεσίας από τον εκάστοτε εργοδότη, με συμβάσεις εργασίας, με συμβάσεις έργου που έχει αναλάβει και ολοκληρώσει ο υποψήφιος ή/και με δελτία παροχής υπηρεσιών που καλύπτουν την χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας. Στην περίπτωση έρευνας ή συμμετοχής σε ερευνητικά ή και σε αναπτυξιακά προγράμματα η απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία, αποδεικνύεται με : (α) Βεβαίωση του διοικητικού υπευθύνου (του Γραμματέα ή Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών κλπ) στην οποία θα αναφέρονται, για κάθε ερευνητικό πρόγραμμα ή έργο, ο τίτλος και η διάρκειά του, ο χρόνος συμμετοχής του υποψηφίου, η συμβατική σχέση με την οποία συνδεόταν ο υποψήφιος με το φορέα και ο επιστημονικός υπεύθυνος ή/και (β) Βεβαίωση του επιστημονικού υπευθύνου στην οποία θα αναφέρονται, για κάθε ερευνητικό πρόγραμμα, το αντικείμενο της έρευνας, ο χρόνος συμμετοχής του υποψηφίου και η ιδιαίτερη συμβολή του στην εκπόνηση ή ολοκλήρωση του έργου. Οι τεχνικές γνώσεις και εμπειρία αποδεικνύεται με αναλυτικές βεβαιώσεις εργασιακής εμπειρίας, πιστοποιήσεις, πρόγραμμα σπουδών, καθώς και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο με το οποίο τυχόν τεκμηριώνεται η ζητούμενη εμπειρία (π.χ. αντικείμενο συμβάσεων έργων που έχει αναλάβει και ολοκληρώσει ο υποψήφιος, κλπ.). Για τις δημοσιεύσεις βιβλίων και άρθρων/περιοδικών απαιτείται να επισυνάπτεται η σελίδα τίτλου, η σελίδα περιεχομένων ή/και η σελίδα που φέρει το όνομα του συγγραφέα/μεταφραστή ή σχετική βεβαίωση του εκδότη-επιμελητή. Εφόσον πρόκειται για ψηφιακό υλικό, απαιτείται αναφορά στο ηλεκτρονικό περιβάλλον στο οποίο έχει αναρτηθεί το υλικό (καταγραφή του URL).

**6.** Πιστοποιητικά ελληνομάθειας σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4027/2011 ή Πιστοποιητικό ή Βεβαίωση ελληνικής εκπαιδευτικής αρχής που προσκομίζουν οι πολίτες των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**7.** Λοιπές πληροφορίες και όροι

**A.** Εάν οι υποψήφιοι δεν προσκομίσουν, τα απαραίτητα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά, δεν λαμβάνονται υπόψη τα προσόντα ή τα κριτήρια ή οι ιδιότητες που δηλώνουν με την αίτηση συμμετοχής τους στη διαδικασία. Συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών ή/και συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών, επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών με την ένδειξη «ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ» ή «ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ» αντιστοίχως.

Β. Με την υποβολή των υποψηφιοτήτων τους, οι ενδιαφερόμενοι αποδέχονται ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας και παραιτούνται του δικαιώματος αμφισβήτησης της νομιμότητας των όρων της ή προσβολής της για οποιονδήποτε λόγο.

## **II. Γενικά για την διαδικασία:**

1. Από τις αιτήσεις συμμετοχής των υποψηφίων που υποβάλλονται εμπρόθεσμα και παραδεκτά κατά τα ανωτέρω, επιλέγονται εκείνοι που κρίνονται ως οι πλέον κατάλληλοι με βάση τις προϋποθέσεις / κριτήρια της παρούσας πρόσκλησης με τους οποίους συνάπτεται και η αντίστοιχη σύμβαση έργου.
2. Εμπρόθεσμες θεωρούνται οι αιτήσεις συμμετοχής που θα έχουν ημερομηνία παραλαβής με κατάθεση ή αποστολής με ταχυδρομική αποστολή ή με ταχυμεταφορά, μέχρι την παραπάνω οριζόμενη ημερομηνία της 20<sup>ης</sup> Απριλίου 2018 και ώρα 15.00.
3. Τα, με ποινή αποκλεισμού, προσόντα των υποψηφίων κάθε αντικείμενου υπηρεσιών που θα αξιολογηθούν, καθώς επίσης και τα προσόντα/κριτήρια επιλογής των υποψηφίων που θα βαθμολογηθούν με επιμέρους συντελεστές βαρύτητας περιγράφονται λεπτομερώς στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' της παρούσας πρόσκλησης.
4. Η διαδικασία επιλογής που θα ακολουθηθεί για την ανάδειξη του επικρατέστερου υποψηφίου για κάθε σύμβαση έργου είναι η εξής:
  - Η επιτροπή διαγωνισμού εξετάζει τα δικαιολογητικά/ έγγραφα/ παραστατικά κάθε υποψηφίου και ελέγχει αν πληρούνται οι απαιτούμενες προϋποθέσεις συμμετοχής και όπως αυτά αναφέρονται στην περιγραφή του κάθε αντικείμενου (βήμα 1). Τα προσόντα αυτά είναι, επί ποινή αποκλεισμού, υποχρεωτικά και απαιτούνται προκειμένου η αίτηση του υποψηφίου να ενταχθεί σε διαδικασία αξιολόγησης (βήμα 2).
  - Στη συνέχεια, βαθμολογούνται, το κάθε ένα χωριστά, τα Προσόντα – Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων που πληρούν τα κριτήρια του 1<sup>ου</sup> βήματος με βαθμούς από το 0 μέχρι το 100 (ακέραιοι αριθμοί).
  - Η επιτροπή λαμβάνοντας υπόψη τους συντελεστές βαρύτητας, εξάγει το συνολικό βαθμό (Βκ) Προσόντων – Κριτηρίων επιλογής κάθε υποψηφίου, με μέγιστο το 100, σύμφωνα με τον τύπο:

$$B_x = \sum_{i=1}^v (\text{βαθμολογία κριτηρίου } i) \cdot (\text{συντελεστής βαρύτητας κριτηρίου } i)$$

συντάσσει το πρακτικό της, το οποίο γνωστοποιεί προς τους υποψηφίους και το προωθεί προς το Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.

- Οι υποψήφιοι κάθε αντικειμένου υπηρεσιών θα κληθούν για προσωπική συνέντευξη, η οποία θα διεξαχθεί σύμφωνα με τα παρακάτω οριζόμενα σε ημερομηνία και ώρα που θα τους ανακοινωθεί.
- Από τη διαδικασία της συνέντευξης των υποψηφίων εξάγεται βαθμολογία ( $B_x$ ) με μέγιστο βαθμό το 100, η οποία καταχωρίζεται στο σχετικό πρακτικό της επιτροπής.
- Τέλος, ο συνολικός βαθμός των υποψηφίων εξάγεται από τον τύπο:

$$B = B_x \cdot 70\% + B_z \cdot 30\%$$

- Για κάθε σύμβαση έργου, επικρατέστερος κρίνεται ο υποψήφιος με τη μεγαλύτερη βαθμολογία ( $B$ ).
5. Το αποτέλεσμα της επιλογής θα ανακοινωθεί στους υποψηφίους με ατομικό ηλεκτρονικό μήνυμα.
6. Ενστάσεις επί του αποτελέσματος μπορούν να υποβληθούν στην ΕΔΕΤ Α.Ε. εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ανακοίνωση του ως άνω αποτελέσματος. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στην ΕΔΕΤ Α.Ε. ιδιοχειρώς ή με εξουσιοδοτημένο πρόσωπο ή ταχυδρομικά (ΕΛΤΑ ή courier). Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής, ο φάκελος θα πρέπει να φέρει την ένδειξη «Ένσταση - ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ στο πλαίσιο των έργων «Επιχορηγούμενες ευρυζωνικές συνδέσεις στους προπτυχιακούς πρωτοετείς φοιτητές των Πανεπιστημίων, ΤΕΙ και ΑΕΑ της χώρας», «GRIX - Greek Internet Exchange», «ESA», καθώς και τη Δράση για την «Εκπαίδευση και Πιστοποίηση φοιτητών και νέων επιστημόνων για απόκτηση δεξιοτήτων για την ανάπτυξη εφαρμογών και τη διαχείριση σύγχρονων δικτύων και υπολογιστικών συστημάτων». Το εμπρόθεσμο της ένστασης κρίνεται από την ημερομηνία της ταχυδρομικής σήμανσης που φέρει ο φάκελος αποστολής. Ενστάσεις που περιέρχονται (ιδιοχειρώς) στην υπηρεσία ή φέρουν την ταχυδρομική σήμανση μετά την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου αλλά θεωρούνται εκπρόθεσμες (απαράδεκτες).

7. Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση των αιτήσεων και του περιεχομένου των φακέλων των συνυποψηφίων τους, είτε σε ηλεκτρονική είτε σε έντυπη μορφή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
8. Η ΕΔΕΤ Α.Ε. δεν αναλαμβάνει καμία δέσμευση προς σύναψη σύμβασης, δεδομένου ότι επαφίεται στην πλήρη διακριτική της ευχέρεια η σύναψη ή μη συμβάσεων, καθώς και ο αριθμός αυτών, αποκλειόμενης οιασδήποτε αξιώσεως των ενδιαφερομένων.

### **Ειδικότερα για τη διαδικασία της Συνέντευξης**

Η διαδικασία της συνέντευξης διεξάγεται ως εξής:

#### Κλήση των υποψηφίων σε συνέντευξη

Η Επιτροπή Αξιολόγησης καταρτίζει πρόγραμμα προσέλευσης των υποψηφίων σε συνέντευξη ενώπιόν της, το οποίο ανακοινώνεται στους υποψηφίους με ατομικό ηλεκτρονικό μήνυμα τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν.

Υποψήφιοι, οι οποίοι δηλώνουν κώλυμα προσέλευσης κατά την καθορισμένη γι' αυτούς ημερομηνία, υποβάλλουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), αίτημα αλλαγής ημερομηνίας προς την Επιτροπή Αξιολόγησης. Η Επιτροπή Αξιολόγησης εξετάζει την αναγκαιότητα, βάσει της τεκμηρίωσης του αιτήματος του υποψηφίου και σε εξαιρετική περίπτωση, δύναται να ορίζει νέα ημερομηνία προσέλευσης, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας συνεντεύξεων.

Υποψήφιοι, οι οποίοι δεν προσέρχονται στη συνέντευξη αποκλείονται από την επιλογή.

#### Διεξαγωγή της συνέντευξης των υποψηφίων

Ο υποψήφιος προσέρχεται στην αίθουσα και τα μέλη της Επιτροπής υποβάλλουν ερωτήσεις, με σκοπό να μορφώσουν γνώμη σε ό,τι αφορά σε αυτόν για τις εξής τρεις θεματικές ενότητες:

- A) Γνώση του αντικειμένου του φορέα/προκηρυσσόμενης θέσης (30 βαθμοί)
- B) Διοικητικές δεξιότητες (30 βαθμοί)
- Γ) Προσωπικά χαρακτηριστικά/επικοινωνιακές δεξιότητες/ατομική βελτίωση (40 βαθμοί)

Ειδικότερα, για τη βαθμολόγηση του κάθε υποψηφίου λαμβάνονται υπόψη οι απαντήσεις του στα εξής επιμέρους βαθμολογούμενα κριτήρια της κάθε μιας από τις τρεις παραπάνω θεματικές ενότητες:

#### **A. ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ – ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ**

- 1) Γνώσεις του υποψηφίου σχετικά με τις αρμοδιότητες της προκηρυσσόμενης θέσης, της αποστολής του φορέα, της σχέσης του με άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης κλπ. (15 βαθμοί)
- 2) Γνώση του υποψηφίου σχετικά με τα προς ανάληψη καθήκοντα με βάση το περίγραμμα της θέσης. (15 βαθμοί)

#### **B. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

- 1) Διαχείριση χρόνου – Προγραμματισμός (15 βαθμοί):

Δεξιότητα προγραμματισμού και διαρκούς ελέγχου του διαθέσιμου χρόνου για την πραγματοποίηση συγκεκριμένων εργασιών

- Προτεραιοποίηση – Ιεράρχηση αναγκών/εργασιών
- Αποτελεσματική κατανομή χρόνου και τήρηση χρονικών περιθωρίων
- Διαχείριση διαθέσιμων πόρων

- 2) Διαχείριση κρίσεων (15 βαθμοί):

Αποτελεσματική αντιμετώπιση ενός έκτακτου και απροσδόκητου γεγονότος

- Ανταπόκριση στον αιφνιδιασμό
- Αποφυγή πανικού
- Διαμόρφωση κλίματος ασφάλειας - σιγουριάς

#### **Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ – ΑΤΟΜΙΚΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ**

- 1) Επικοινωνιακές Δεξιότητες (10 βαθμοί):

Σαφήνεια και ακρίβεια στη μετάδοση της απαραίτητης πληροφορίας από τον πομπό στο δέκτη

- Σαφήνεια στην έκφραση –ευγλωττία
- Οργανωμένη – δομημένη σκέψη

- 2) Δημιουργικότητα (10 βαθμοί):

Εξεύρεση καινοτόμων λύσεων – μεθόδων αντιμετώπισης προβλημάτων ή αποφυγής εμποδίων

- a. Εφαρμογή υφιστάμενων γνώσεων για τη δημιουργία νέων μεθόδων εργασίας
- b. Ευρηματικότητα – πρακτικό πνεύμα

3) Συνεργατικό πνεύμα - Ομαδικότητα (20 βαθμοί):

Δυνατότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων μέσα στην ομάδα

- a. Κοινωνικότητα – δημιουργία κύκλου συνεργασιών
- b. Ενδιαφέρον για τις απόψεις των άλλων

Η βαθμολόγηση της προφορικής συνέντευξης προκύπτει από τις απαντήσεις που δόθηκαν από τον υποψήφιο στις ανωτέρω θεματικές ενότητες.

Ο Πρόεδρος και  
Διευθύνων Σύμβουλος ΕΔΕΤ Α.Ε.

Καθ. Παν. Τσανάκας

## **Αριθμός Αντικειμένου Υπηρεσιών: 1**

### **Τίτλος Σύμβασης Μίσθωσης Έργου**

Μία (1) σύμβαση μίσθωσης έργου με αντικείμενο την Οικονομική/Λογιστική και διοικητική υποστήριξη της εταιρείας, των δραστηριοτήτων και των ευρωπαϊκών και εθνικών έργων (Κωδικός: ΟΙΚ 1001) της ΕΔΕΤ Α.Ε., όπως αυτά προσδιορίζονται ανωτέρω.

### **Περιγραφή έργου**

- α) Οικονομική/Λογιστική υποστήριξη της Εταιρείας/Έργων/Δραστηριοτήτων
- β) Διοικητική υποστήριξη της Εταιρείας/Έργων/Δραστηριοτήτων

### **Κύριες αρμοδιότητες**

- Υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών που έχει στην αρμοδιότητα του τις οικονομικές δραστηριότητες, τη λογιστική διαχείριση και οικονομική παρακολούθηση των έργων και όλων των άλλων πόρων της Εταιρείας.
- Υπεύθυνος για τη σύνταξη και υπογραφή των ετήσιων Οικονομικών Καταστάσεων της Εταιρείας.
- Υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος διαχείρισης έργων (Project Management Office), το οποίο συντονίζει όλα τα θέματα που αφορούν την κεντρική οργάνωση της διαχείρισης των έργων της Εταιρείας (εθνικών και κοινοτικών).
- Υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, επιβλέπει την οργάνωση των θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού, καθώς τις δραστηριότητες δημοσίων σχέσεων για την Εταιρία και τα έργα που υλοποιεί.
- Υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Προμηθειών της Εταιρείας και των διαδικασιών που απαιτούνται από τα σχετικά πληροφοριακά συστήματα (λ.χ. ΕΣΗΔΗΣ).
- Υπεύθυνος για όλα τα θέματα που αφορούν τη Διοικητική Υποστήριξη της Εταιρείας και των διαδικασιών που απαιτούνται από τα συστήματα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.
- Υπεύθυνος για την σωστή εκτέλεση/διεκπεραίωση των υπηρεσιών του Παραρτήματος 1 της παρούσας.

Επιπλέον αυτών, όπως όλα τα στελέχη της ΕΔΕΤ ΑΕ, αναμένεται να έχει κατά καιρούς επιπλέον καθήκοντα που αρμόζουν στην θέση, και απαιτούνται από τη λειτουργία και τις ανάγκες της εταιρίας.



### **Προσωπικές Δεξιότητες - Χαρακτηριστικά**

Ο υποψήφιος θα πρέπει να διαθέτει:

- Ώριμη προσωπικότητα ικανή να ανταποκριθεί στις ιδιαιτερότητες και ανάγκες ενός απαιτητικού περιβάλλοντος λειτουργίας δημόσιων υποδομών για την ευρεία κοινότητα των ακαδημαϊκών ερευνητικών φορέων.
- Άριστος χαρακτήρας και ήθος: ακεραιότητα, αξιοπιστία, επιμονή, υπομονή, φιλοδοξίες.
- Δυναμισμός, αυτοπεποίθηση και αυτοέλεγχος, ικανότητα αυτενέργειας και ανάληψης ρίσκου, καθώς και προτεραιοποίησης ενεργειών, ανάληψης ευθυνών – λογοδοσίας.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαπροσωπικών επαφών, ικανότητα προσαρμογής στο περιβάλλον της Εταιρίας.
- Ικανότητα να συνάπτει και να διατηρεί σχέσεις αποτελεσματικής συνεργασίας με τα στελέχη της εταιρίας.
- Οργανωτικές ικανότητες, διοικητικές δεξιότητες, και ιδιαιτέρως ικανότητα να διοικεί ομάδες, αποδεδειγμένη πείρα στον αποτελεσματικό προγραμματισμό και τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.
- Ικανότητα ανάδειξης δια των αποτελεσμάτων του ρόλου του ως αποδεκτό από όλους, σεβαστό, αμερόληπτο και άξιο εμπιστοσύνης ρόλο.
- Ικανότητα στοχευμένων παρουσιάσεων και αναφορών.

### **Απαιτούμενα προσόντα (τα παρακάτω προσόντα -βήμα 1- είναι υποχρεωτικά με ποινή αποκλεισμού και απαιτούνται προκειμένου η αίτηση του υποψηφίου να ενταχθεί σε διαδικασία αξιολόγησης)<sup>1</sup>:**

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- Τουλάχιστον 20 έτη αποδεδειγμένης εργασιακής εμπειρίας σε θέση αντίστοιχη με το αντικείμενο του έργου και τις προαναφερόμενες κύριες αρμοδιότητες.
- Τουλάχιστον 15 έτη αποδεδειγμένης εργασιακής εμπειρίας στην οικονομική παρακολούθηση και διαχείριση ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων.
- Τουλάχιστον 10 έτη αποδεδειγμένης εργασιακής εμπειρίας στη διαχείριση ομάδων εργασίας.
- Άδεια Λογιστή – Φοροτεχνικού Α΄ τάξης από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος.

<sup>1</sup> Τα προσόντα θα κρίνονται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία του φακέλου κάθε υποψηφίου

**Προσόντα – Κριτήρια επιλογής (τα παρακάτω κριτήρια θα βαθμολογηθούν -βήμα 2-)<sup>2</sup>:**

<b>α/α</b>	<b>Περιγραφή κριτηρίου</b>	<b>Συντελεστής βαρύτητας</b>
1	Εμπειρία στην οικονομική διαχείριση εταιρειών/φορέων	30%
2	Εμπειρία στην οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση Εθνικών, Ερευνητικών και Τεχνολογικών έργων	30%
3	Αποδεδειγμένη εμπειρία χρήσης λογιστικού προγράμματος ERP Atlantis και πρόγραμμα μισθοδοσίας SOFTONE	10%
4	Εμπειρία στην οργάνωση και διοίκηση Ομάδων, αποδεδειγμένη πείρα στον προγραμματισμό και τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.	30%

2 Τα κριτήρια θα βαθμολογούνται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία του φακέλου κάθε υποψηφίου

Λ. ΚΗΦΙΣΙΑΣ 7 • ΑΘΗΝΑ • Τ.Κ.11523 • ΤΗΛ: 210 74.74.274 • FAX: 210.74.74.490  
7, KIFISIAS AVE. • 11523, ATHENS • GREECE • TEL: +30.210.74.74.274 • FAX: +30.210.74.74.490

## **Αριθμός Αντικειμένου Υπηρεσιών: 2**

### **Τίτλος Σύμβασης Μίσθωσης Έργου**

Μία (1) σύμβαση μίσθωσης έργου με αντικείμενο την Οικονομική/Λογιστική υποστήριξη της εταιρείας, των δραστηριοτήτων και των ευρωπαϊκών και εθνικών έργων (Κωδικός: ΟΙΚ 1002) της ΕΔΕΤ Α.Ε., όπως αυτά προσδιορίζονται ανωτέρω.

### **Περιγραφή έργου**

Οικονομική/Λογιστική υποστήριξη της Εταιρείας/Έργων/Δραστηριοτήτων

### **Κύριες αρμοδιότητες**

- Στέλεχος του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών που έχει στην αρμοδιότητα του τις οικονομικές δραστηριότητες, τη λογιστική διαχείριση και οικονομική παρακολούθηση των έργων και όλων των άλλων πόρων της Εταιρείας.
- Μέλος της ομάδας του τμήματος διαχείρισης έργων (Project Management Office), το οποίο συντονίζει όλα τα θέματα που αφορούν την κεντρική οργάνωση της διαχείρισης των έργων της Εταιρείας (εθνικών και κοινοτικών).
- Εκτέλεση/διεκπεραίωση των υπηρεσιών του Παραρτήματος 2 της παρούσας.

Επιπλέον αυτών, όπως όλα τα στελέχη της ΕΔΕΤ ΑΕ, αναμένεται να έχει κατά καιρούς επιπλέον καθήκοντα που αρμόζουν στην θέση, και απαιτούνται από τη λειτουργία και τις ανάγκες της εταιρίας.

### **Προσωπικές Δεξιότητες - Χαρακτηριστικά**

Ο υποψήφιος θα πρέπει να διαθέτει:

- Ώριμη προσωπικότητα ικανή να ανταποκριθεί στις ιδιαιτερότητες και ανάγκες ενός απαιτητικού περιβάλλοντος λειτουργίας δημόσιων υποδομών για την ευρεία κοινότητα των ακαδημαϊκών ερευνητικών φορέων.
- Άριστος χαρακτήρας και ήθος: ακεραιότητα, αξιοπιστία, επιμονή, υπομονή, φιλοδοξίες.
- Δυναμισμός, αυτοπεποίθηση και αυτοέλεγχος, ικανότητα αυτενέργειας και ανάληψης ρίσκου, καθώς και προτεραιοποίησης ενεργειών, ανάληψης ευθυνών – λογοδοσίας.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαπροσωπικών επαφών, ικανότητα προσαρμογής στο περιβάλλον της Εταιρίας.
- Ικανότητα να συνάπτει και να διατηρεί σχέσεις αποτελεσματικής συνεργασίας με τα στελέχη της εταιρίας.
- Οργανωτικές ικανότητες και διοικητικές δεξιότητες.

- Επικέντρωση στην άριστη λειτουργία των υποδομών με στόχο πάντοτε την βέλτιστη παροχή υπηρεσιών στο ιδιαίτερο περιβάλλον της ακαδημαϊκής – ερευνητικής κοινότητας.
- Δυνατότητα προσαρμογής σε νέες συνθήκες και το γρήγορα μεταβαλλόμενο περιβάλλον ΤΠΕ, διάθεση για διαρκή ενημέρωση και μάθηση.
- Ικανότητα στοχευμένων παρουσιάσεων και αναφορών.

**Απαιτούμενα προσόντα (τα παρακάτω προσόντα -βήμα 1- είναι υποχρεωτικά με ποινή αποκλεισμού και απαιτούνται προκειμένου η αίτηση του υποψηφίου να ενταχθεί σε διαδικασία αξιολόγησης)<sup>3</sup>:**

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- Τουλάχιστον 10 έτη αποδεδειγμένης εργασιακής εμπειρίας σε θέση αντίστοιχη με το αντικείμενο του έργου και τις προαναφερόμενες κύριες αρμοδιότητες.
- Τουλάχιστον 10 έτη αποδεδειγμένης εργασιακής εμπειρίας στην οικονομική παρακολούθηση και διαχείριση ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων.
- Άδεια Λογιστή – Φοροτεχνικού Α΄ τάξης από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος.

**Προσόντα – Κριτήρια επιλογής (τα παρακάτω κριτήρια θα βαθμολογηθούν -βήμα 2-)<sup>4</sup>:**

α/α	Περιγραφή κριτηρίου	Συντελεστής βαρύτητας
1	Εμπειρία στην οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση Εθνικών, Ερευνητικών και Τεχνολογικών έργων	30%
2	Αποδεδειγμένη εμπειρία χρήσης λογιστικού προγράμματος ERP Atlantis	30%
3	Αποδεδειγμένη εμπειρία στο πρόγραμμα μισθοδοσίας SOFTONE	30%
4	Αποδεδειγμένη εμπειρία στα συστήματα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ	10%

<sup>3</sup> Τα προσόντα θα κρίνονται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία του φακέλου κάθε υποψηφίου

<sup>4</sup> Τα κριτήρια θα βαθμολογούνται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία του φακέλου κάθε υποψηφίου.

### **Αριθμός Αντικειμένου Υπηρεσιών: 3**

### **Τίτλος Σύμβασης Μίσθωσης Έργου**

Μία (1) σύμβαση μίσθωσης έργου με αντικείμενο την Οικονομική/Λογιστική υποστήριξη της εταιρείας, των δραστηριοτήτων και των ευρωπαϊκών και εθνικών έργων (Κωδικός: ΟΙΚ 1003) της ΕΔΕΤ Α.Ε., όπως αυτά προσδιορίζονται ανωτέρω.

### **Περιγραφή έργου**

Οικονομική/Λογιστική υποστήριξη της Εταιρείας/Έργων/Δραστηριοτήτων

### **Κύριες αρμοδιότητες**

- Στέλεχος του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών που έχει στην αρμοδιότητα του τις οικονομικές δραστηριότητες, τη λογιστική διαχείριση και οικονομική παρακολούθηση των έργων και όλων των άλλων πόρων της Εταιρείας.
- Μέλος της ομάδας του τμήματος διαχείρισης έργων (Project Management Office), το οποίο συντονίζει όλα τα θέματα που αφορούν την κεντρική οργάνωση της διαχείρισης των έργων της Εταιρείας (εθνικών και κοινοτικών).
- Εκτέλεση/διεκπεραίωση των υπηρεσιών του Παραρτήματος 3 της παρούσας.

Επιπλέον αυτών, όπως όλα τα στελέχη της ΕΔΕΤ ΑΕ, αναμένεται να έχει κατά καιρούς επιπλέον καθήκοντα που αρμόζουν στην θέση, και απαιτούνται από τη λειτουργία και τις ανάγκες της εταιρίας.

### **Προσωπικές Δεξιότητες - Χαρακτηριστικά**

Ο υποψήφιος θα πρέπει να διαθέτει:

- Ώριμη προσωπικότητα ικανή να ανταποκριθεί στις ιδιαιτερότητες και ανάγκες ενός απαιτητικού περιβάλλοντος λειτουργίας δημόσιων υποδομών για την ευρεία κοινότητα των ακαδημαϊκών ερευνητικών φορέων.
- Άριστος χαρακτήρας και ήθος: ακεραιότητα, αξιοπιστία, επιμονή, υπομονή, φιλοδοξίες.
- Δυναμισμός, αυτοπεποίθηση και αυτοέλεγχος, ικανότητα αυτενέργειας και ανάληψης ρίσκου, καθώς και προτεραιοποίησης ενεργειών, ανάληψης ευθυνών – λογοδοσίας.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαπροσωπικών επαφών, ικανότητα προσαρμογής στο περιβάλλον της Εταιρίας.
- Ικανότητα να συνάπτει και να διατηρεί σχέσεις αποτελεσματικής συνεργασίας με τα στελέχη της εταιρίας.
- Οργανωτικές ικανότητες και διοικητικές δεξιότητες.

- Επικέντρωση στην άριστη λειτουργία των υποδομών με στόχο πάντοτε την βέλτιστη παροχή υπηρεσιών στο ιδιαίτερο περιβάλλον της ακαδημαϊκής – ερευνητικής κοινότητας.
- Δυνατότητα προσαρμογής σε νέες συνθήκες και το γρήγορα μεταβαλλόμενο περιβάλλον ΤΠΕ, διάθεση για διαρκή ενημέρωση και μάθηση.
- Ικανότητα στοχευμένων παρουσιάσεων και αναφορών.

**Απαιτούμενα προσόντα (τα παρακάτω προσόντα -βήμα 1- είναι υποχρεωτικά με ποινή αποκλεισμού και απαιτούνται προκειμένου η αίτηση του υποψηφίου να ενταχθεί σε διαδικασία αξιολόγησης)<sup>5</sup>:**

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- Τουλάχιστον 5 έτη αποδεδειγμένης εργασιακής εμπειρίας σε θέση αντίστοιχη με το αντικείμενο του έργου και τις προαναφερόμενες κύριες αρμοδιότητες.
- Τουλάχιστον 5 έτη αποδεδειγμένης εργασιακής εμπειρίας στην οικονομική παρακολούθηση και διαχείριση ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων.
- Άδεια Λογιστή – Φοροτεχνικού Β΄ τάξης από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος.

**Προσόντα – Κριτήρια επιλογής (τα παρακάτω κριτήρια θα βαθμολογηθούν -βήμα 2-)<sup>6</sup>:**

α/α	Περιγραφή κριτηρίου	Συντελεστής βαρύτητας
1	Εμπειρία στην οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση Εθνικών, Ερευνητικών και Τεχνολογικών έργων	20%
2	Αποδεδειγμένη εμπειρία χρήσης λογιστικού προγράμματος ERP Atlantis	40%
3	Αποδεδειγμένη εμπειρία στο πρόγραμμα μισθοδοσίας SOFTONE	20%
4	Αποδεδειγμένη εμπειρία στα συστήματα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ	20%

<sup>5</sup> Τα προσόντα θα κρίνονται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία του φακέλου κάθε υποψηφίου

<sup>6</sup> Τα κριτήρια θα βαθμολογούνται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία του φακέλου κάθε υποψηφίου.

## **Αριθμός Αντικειμένου Υπηρεσιών: 4**

### **Τίτλος Σύμβασης Μίσθωσης Έργου**

Μία (1) σύμβαση μίσθωσης έργου με αντικείμενο την Οικονομική/Λογιστική υποστήριξη της εταιρείας, των δραστηριοτήτων και των ευρωπαϊκών και εθνικών έργων (Κωδικός: ΟΙΚ 1004) της ΕΔΕΤ Α.Ε., όπως αυτά προσδιορίζονται ανωτέρω.

### **Περιγραφή έργου**

Οικονομική/Λογιστική υποστήριξη της Εταιρείας/Έργων/Δραστηριοτήτων

### **Κύριες αρμοδιότητες**

- Στέλεχος του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών που έχει στην αρμοδιότητα του τις οικονομικές δραστηριότητες, τη λογιστική διαχείριση και οικονομική παρακολούθηση των έργων και όλων των άλλων πόρων της Εταιρείας.
- Μέλος της ομάδας του τμήματος διαχείρισης έργων (Project Management Office), το οποίο συντονίζει όλα τα θέματα που αφορούν την κεντρική οργάνωση της διαχείρισης των έργων της Εταιρείας (εθνικών και κοινοτικών).
- Εκτέλεση/διεκπεραίωση των υπηρεσιών του Παραρτήματος 4 της παρούσας.

Επιπλέον αυτών, όπως όλα τα στελέχη της ΕΔΕΤ ΑΕ, αναμένεται να έχει κατά καιρούς επιπλέον καθήκοντα που αρμόζουν στην θέση, και απαιτούνται από τη λειτουργία και τις ανάγκες της εταιρίας.

### **Προσωπικές Δεξιότητες - Χαρακτηριστικά**

Ο υποψήφιος θα πρέπει να διαθέτει:

- Ώριμη προσωπικότητα ικανή να ανταποκριθεί στις ιδιαιτερότητες και ανάγκες ενός απαιτητικού περιβάλλοντος λειτουργίας δημόσιων υποδομών για την ευρεία κοινότητα των ακαδημαϊκών ερευνητικών φορέων.
- Άριστος χαρακτήρας και ήθος: ακεραιότητα, αξιοπιστία, επιμονή, υπομονή, φιλοδοξίες.
- Δυναμισμός, αυτοπεποίθηση και αυτοέλεγχος, ικανότητα αυτενέργειας και ανάληψης ρίσκου, καθώς και προτεραιοποίησης ενεργειών, ανάληψης ευθυνών – λογοδοσίας.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαπροσωπικών επαφών, ικανότητα προσαρμογής στο περιβάλλον της Εταιρίας.
- Ικανότητα να συνάπτει και να διατηρεί σχέσεις αποτελεσματικής συνεργασίας με τα στελέχη της εταιρίας.
- Οργανωτικές ικανότητες και διοικητικές δεξιότητες.
- Επικέντρωση στην άριστη λειτουργία των υποδομών με στόχο πάντοτε την βέλτιστη παροχή υπηρεσιών στο ιδιαίτερο περιβάλλον της ακαδημαϊκής – ερευνητικής κοινότητας.
- Δυνατότητα προσαρμογής σε νέες συνθήκες και το γρήγορα μεταβαλλόμενο περιβάλλον ΤΠΕ, διάθεση για διαρκή ενημέρωση και μάθηση.

- Ικανότητα στοχευμένων παρουσιάσεων και αναφορών.

**Απαιτούμενα προσόντα (τα παρακάτω προσόντα -βήμα 1- είναι υποχρεωτικά με ποινή αποκλεισμού και απαιτούνται προκειμένου η αίτηση του υποψηφίου να ενταχθεί σε διαδικασία αξιολόγησης)<sup>7</sup>:**

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Οικονομικής/Λογιστικής κατεύθυνσης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- Τουλάχιστον 2 έτη αποδεδειγμένης εργασιακής εμπειρίας σε θέση αντίστοιχη με το αντικείμενο του έργου και τις προαναφερόμενες κύριες αρμοδιότητες.
- Τουλάχιστον 2 έτη αποδεδειγμένης εργασιακής εμπειρίας στην οικονομική παρακολούθηση και διαχείριση ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων.
- Άδεια Λογιστή – Φοροτεχνικού Β΄ τάξης από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος.

**Προσόντα – Κριτήρια επιλογής (τα παρακάτω κριτήρια θα βαθμολογηθούν -βήμα 2-)<sup>8</sup>:**

α/α	Περιγραφή κριτηρίου	Συντελεστής βαρύτητας
1	Εμπειρία στην οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση Εθνικών, Ερευνητικών και Τεχνολογικών έργων	20%
2	Αποδεδειγμένη εμπειρία χρήσης λογιστικού προγράμματος ERP Atlantis	40%
3	Αποδεδειγμένη εμπειρία στο πρόγραμμα μισθοδοσίας SOFTONE	20%
4	Αποδεδειγμένη εμπειρία στα συστήματα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ	20%

Ο Πρόεδρος και  
Διευθύνων Σύμβουλος ΕΔΕΤ Α.Ε.

Καθ. Παν. Τσανάκας

<sup>7</sup> Τα προσόντα θα κρίνονται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία του φακέλου κάθε υποψηφίου

<sup>8</sup> Τα κριτήρια θα βαθμολογούνται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία του φακέλου κάθε υποψηφίου.



## Παράρτημα 1

### **A. Λογιστήριο**

1	Προσδιορισμός των επιβαλλόμενων Βιβλίων & Στοιχείων της εταιρείας.
2	Εξασφάλιση των προβλεπόμενων δικαιολογητικών που αφορούν τις συναλλαγές με τρίτους.
3	Έλεγχος των δικαιολογητικών σχετικά με την πληρότητά τους. (Υπαρξη σύμβασης, έγκριση δαπάνης, χρέωση σε έργο και υποέργο που εκτελεί η εταιρεία).
4	Προσδιορισμός των ειδικών χειρισμών στα δικαιολογητικά δαπανών όπου αυτό απαιτείται (κρατήσεις κλπ).
5	Τήρηση Αναλυτικής Λογιστικής ανά έργο, όσον αφορά τις αγορές Παγίων, τις δαπάνες και τα έσοδα.
6	Προβαίνει στις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις του Λογιστικού Σχεδίου ώστε να καλύπτει τις κάθε φορά ανάγκες της εταιρείας.

### **B. Φορολογικά**

1	Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής φορολογικής νομοθεσίας μεταξύ άλλων στο πλαίσιο των συναλλαγών της ΕΔΕΤ Α.Ε.
2	Σύνταξη, υπογραφή και υποβολή των δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων.
3	Σύνταξη, υπογραφή και υποβολή των Περιοδικών Δηλώσεων ΦΠΑ.
4	Παρακολούθηση συμβάσεων με τρίτους.
5	Σύνταξη και υπογραφή του Ισολογισμού και του Πίνακα Αποτελεσμάτων τέλους χρήσης της εταιρείας.
6	Υποβολή προς έγκριση του Ισολογισμού τέλους χρήσης στο Δ.Σ.
7	Σύνταξη και υπογραφή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος της εταιρείας.
8	Διεκπεραίωση του ετήσιου ελέγχου από τον Ορκωτό Λογιστή - Ελεγκτή.
9	Διεκπεραίωση ενδεχόμενων ελέγχων από τις φορολογικές αρχές.

### Γ. Εργατικά

1	Παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
2	Υπολογισμός των αποδοχών των εργαζομένων με βάση το ενιαίο μισθολόγιο.
3	Υπογραφή της ετήσιας κατάστασης των εργαζομένων προς το ΣΕΠΕ μέσω "Εργάνης".
4	Παρακολούθηση των στοιχείων μεταβολής των υφιστάμενων εργαζομένων και τροποποίηση των αποδοχών τους σύμφωνα με το ενιαίο μισθολόγιο.
5	Σύνταξη αιτήματος για την χορήγηση άδειας πραγματοποίησης υπερωριών από τους εργαζόμενους της εταιρείας.
6	Παρακολούθηση των υπερωριών που πραγματοποιούνται.
7	Παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού.
8	Υπογραφή των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και παρακράτησης φόρου των εργαζομένων.
9	Υπογραφή των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των ελευθέρων επαγγελματιών.
10	Υπογραφή των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των μη ελευθέρων επαγγελματιών.
11	Υπογραφή των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου για τις αποζημιώσεις του Προέδρου & των μελών του Δ.Σ.
12	Υποβολή όλων των ανωτέρω βεβαιώσεων στο taxis.
13	Διεκπεραίωση ενδεχόμενου ελέγχου από τα ασφαλιστικά ταμεία.
14	Παραγωγή σεναρίων ετήσιου κόστους για νέους εργαζόμενους ή συνεργάτες με βάση το πληρωτέο ποσό.

**Δ1. Εργασίες οικονομικής διαχείρισης**

1	Σύνταξη προϋπολογισμού του επομένου έτους.
2	Αναθεώρηση του τρέχοντος προϋπολογισμού όταν αυτό απαιτείται.
3	Διαμόρφωση και υποβολή αιτήματος εγγραφής στον Τακτικό Προϋπολογισμό
4	Διαμόρφωση και υποβολή αιτήματος εγγραφής στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
5	Υποβολή αιτήματος, διαδικασία χρηματοδότησης από τον Τακτικό Προϋπολογισμό και τεκμηρίωση των λειτουργικών δαπανών του έτους.
6	Υποβολή αιτήματος και διαδικασία χρηματοδότησης από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
7	Παροχή μηνιαίων οικονομικών στοιχείων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης στα πλαίσια της υλοποίησης του έργου Αναμόρφωση Δημοσιονομικής Πληροφόρησης.
8	Σύνταξη και υπογραφή των κάτωθι: -Απολογισμός έτους -Απολογισμός επιχορηγήσεων έτους - Ισολογισμός χρήσεως -Αποτελέσματα χρήσεως
9	Σύνταξη και υποβολή Στατιστικών Δελτίων Τριμηνιαίας και Ετήσιας Έρευνας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (Τμήμα Ερευνών Δημόσιου Τομέα)
10	Απαντήσεις σε ερωτήματα του Υπουργείου Οικονομικών, του Υπ. Παιδείας, της Γ.Γ.Ε.Τ., και της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής
11	Παρακολούθηση του Μητρώου Νομικών Δεσμεύσεων της εταιρείας.
12	Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

**Δ2. Εργασίες οικονομικής διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων**

1	Σύνταξη προϋπολογισμού ανά έργο που αναλαμβάνει να εκτελέσει η εταιρεία, σε συνεργασία με τον κάθε υπεύθυνο έργου.
2	Αναθεώρηση του τρέχοντος προϋπολογισμού όταν αυτό απαιτείται.
3	Σχεδιασμό, παρακολούθηση και ανάλυση των κέντρων κόστους ανά έργο.
4	Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ανά έργο.
5	Παρακολούθηση των χρηματοροών ανά έργο και πηγή χρηματοδότησης
6	Σύνταξη των ανωτέρω & υποβολή αυτών στη διοίκηση της εταιρείας, ανά καθορισμένα χρονικά διαστήματα.
7	Επίβλεψη της σύνταξης των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών ανά έργο & υποέργο αυτών του εντάσσονται στο ΕΣΠΑ.
8	Συνεργασία με τις αντίστοιχες Διαχειριστές Αρχές για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.
9	Συνεργασία με τους υπεύθυνους για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.

**Δ3. Εργασίες Οικονομικής διαχείρισης Ερευνητικών έργων**

1	Σύνταξη προϋπολογισμού ανά έργο που αναλαμβάνει να εκτελέσει η εταιρεία, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των έργων.
2	Αναθεώρηση του τρέχοντος προϋπολογισμού όταν αυτό απαιτείται.
3	Σχεδιασμό, παρακολούθηση και ανάλυση των κέντρων κόστους ανά έργο.
4	Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ανά έργο.
5	Παρακολούθηση των χρηματοροών ανά έργο.
6	Σύνταξη των ανωτέρω & υποβολή αυτών στη διοίκηση της εταιρείας, ανά καθορισμένα χρονικά διαστήματα.
7	Συνεργασία με τους υπεύθυνους έργων για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.

8	Παρακολούθηση των timesheets ανά έργο, ανά συνεργάτη, ανά μήνα, καθώς και global timesheet ανά συνεργάτη, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές των πλατφόρμων FP7 και HORIZON 2020 καθώς και του DoW κάθε έργου.
9	Σύνταξη και υποβολή οικονομικών στοιχείων ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε έργου (Quarterly Reports, Periodic Reports)
10	Οργάνωση και παρουσία στην διεξαγωγή ελέγχων από ορκωτούς "CFS", όταν αυτό προβλέπεται από το budget του έργου (threshold EC contribution on total costs >375K FP7, threshold EC contribution on direct costs >325K HORIZON 2020)

#### **Ε. Λοιπές εργασίες**

1	Επιμέλεια και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν την Περιφέρεια Αττικής.
2	Επιμέλεια για την ανάρτηση στο ΓΕΜΗ των ανακοινώσεων που υποχρεούται σε δημοσίευση η εταιρεία.
3	Επιμέλεια για διεκπεραίωση θεμάτων με οργανισμούς (ΓΕΜΗ, ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, κλπ) όταν αυτό απαιτείται.

## Παράρτημα 2

### **A. Λογιστήριο**

1	Εξασφάλιση των προβλεπόμενων δικαιολογητικών που αφορούν τις συναλλαγές με τρίτους.
2	Έλεγχος των δικαιολογητικών σχετικά με την πληρότητά τους. (Υπαρξη σύμβασης, έγκριση δαπάνης, χρέωση σε έργο και υποέργο που εκτελεί η εταιρεία).
3	Προσδιορισμός των ειδικών χειρισμών στα δικαιολογητικά δαπανών όπου αυτό απαιτείται (κρατήσεις κλπ).
4	Τήρηση Αναλυτικής Λογιστικής ανά έργο, όσον αφορά τις αγορές Παγίων, τις δαπάνες και τα έσοδα.
5	Ημερήσια ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων ώστε να εξασφαλίζεται η ορθότητα και επικαιρότητά τους.
6	Ενημέρωση του μητρώου παγίων της εταιρείας. (κατ' είδος, ποσότητα και αξία)
7	Προβαίνει στις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις του Λογιστικού Σχεδίου ώστε να καλύπτει τις κάθε φορά ανάγκες της εταιρείας.
8	Παρακολούθηση, έλεγχος και συμφωνία των αποδόσεων ταξιδιών.
9	Έλεγχος των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί η εταιρεία και επιβεβαίωση των υπολοίπων με τα extraίτ της τράπεζας.
10	Έλεγχος των κινήσεων των πιστωτικών καρτών που έχει η εταιρεία, και αναζήτηση των δικαιολογητικών τους.

### **B. Φορολογικά**

1	Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής φορολογικής νομοθεσίας μεταξύ άλλων στο πλαίσιο των συναλλαγών της ΕΔΕΤ Α.Ε.
2	Παρακολούθηση συμβάσεων με τρίτους, σύνταξη τριμηνιαίας κατάστασης και υποβολή αυτής στο taxis.
3	Σύνταξη και υπογραφή του Ισολογισμού και του Πίνακα Αποτελεσμάτων τέλους χρήσης της εταιρείας.
4	Σύνταξη των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος της εταιρείας.
5	Διεκπεραίωση του ετήσιου ελέγχου από τον Ορκωτό Λογιστή - Ελεγκτή.

6	Έλεγχος και υποβολή των καταστάσεων Πελατών Προμηθευτών και Συναλλαγών - ΜΥΦ
7	Διεκπεραίωση ενδεχόμενων ελέγχων από τις φορολογικές αρχές.

### **Γ. Εργατικά**

1	Παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
2	Υποβολή των προσλήψεων στο "Εργάνη".
3	Υπολογισμός των αποδοχών των εργαζομένων με βάση το ενιαίο μισθολόγιο.
4	Συμπλήρωση της ετήσιας κατάστασης των εργαζομένων προς το ΣΕΠΕ μέσω "Εργάνης".
5	Παρακολούθηση των στοιχείων μεταβολής των υφιστάμενων εργαζομένων και τροποποίηση των αποδοχών τους σύμφωνα με το ενιαίο μισθολόγιο.
6	Σύνταξη αιτήματος για την χορήγηση άδειας πραγματοποίησης υπερωριών από τους εργαζόμενους της εταιρείας.
7	Παρακολούθηση των υπερωριών που πραγματοποιούνται.
8	Υποβολή των υπερωριών που πραγματοποιούνται στο ΣΕΠΕ μέσω "Εργάνης".
9	Παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού και υποβολή αυτών.
10	Υπολογισμός της μισθοδοσίας εκάστου μηνός, πληρωτέο ανά εργαζόμενο, ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, ΤΕΑΧ κλπ.
11	Τήρηση αρχείου της μισθοδοσίας και των Ασφαλιστικών Ταμείων.
12	Σύνταξη κατάστασης με τις μηνιαίες αμοιβές εργαζομένων και συνεργατών για την πληρωμή τους.
13	Σύνταξη των εντύπων για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών.
14	Ηλεκτρονική υποβολή των Ατομικών Πληροφοριακών Δελτίων ΙΚΑ των εργαζομένων.

15	Υπολογισμός των αμοιβών - αποζημιώσεων του Προέδρου & των μελών του Δ.Σ.
16	Έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και παρακράτησης φόρου των εργαζομένων.
17	Σύνταξη των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των ελευθέρων επαγγελματιών.
18	Σύνταξη των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των μη ελευθέρων επαγγελματιών.
19	Σύνταξη των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου για τις αποζημιώσεις του Προέδρου & των μελών του Δ.Σ.
20	Χορήγηση όλων των ανωτέρω βεβαιώσεων στους δικαιούχους.
21	Διεκπεραίωση ενδεχόμενου ελέγχου από τα ασφαλιστικά ταμεία.
22	Παραγωγή σεναρίων ετήσιου κόστους για νέους εργαζόμενους ή συνεργάτες με βάση το πληρωτέο ποσό.

#### **Δ1. Εργασίες οικονομικής διαχείρισης**

1	Υποβολή του Προϋπολογισμού στο Υπ. Παιδείας και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
2	Παρακολούθηση του εγκεκριμένου ετήσιου Προϋπολογισμού.
3	Διαμόρφωση και υποβολή αιτήματος εγγραφής στον Τακτικό Προϋπολογισμό
4	Διαμόρφωση και υποβολή αιτήματος εγγραφής στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
5	Υποβολή αιτήματος, διαδικασία χρηματοδότησης από τον Τακτικό Προϋπολογισμό και τεκμηρίωση των λειτουργικών δαπανών του έτους.
6	Υποβολή αιτήματος και διαδικασία χρηματοδότησης από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
7	Παροχή μηνιαίων οικονομικών στοιχείων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης στα πλαίσια της υλοποίησης του έργου Αναμόρφωση Δημοσιονομικής Πληροφόρησης.



8	Σύνταξη και υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας και στο Ελεγκτικό Συνέδριο των κάτωθι: -Απολογισμός έτους -Απολογισμός επιχορηγήσεων έτους - Ισολογισμός χρήσεως -Αποτελέσματα χρήσεως
9	Σύνταξη και υποβολή Στατιστικών Δελτίων Τριμηνιαίας και Ετήσιας Έρευνας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (Τμήμα Ερευνών Δημόσιου Τομέα)
10	Απαντήσεις σε ερωτήματα του Υπουργείου Οικονομικών, του Υπ. Παιδείας, της Γ.Γ.Ε.Τ., και της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής
11	Τήρηση του Μητρώου Νομικών Δεσμεύσεων της εταιρείας.
12	Εφαρμογή προγράμματος και ανάρτηση στο «ΚΗΜΔΗΣ» όσων προβλέπονται σύμφωνα με την υπ. αριθ. 57654/22-05-2017 Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης» (ΦΕΚ Β/1781/23-05-2017).
13	Εφαρμογή προγράμματος και ανάρτηση στη «Διαύγεια» όσων προβλέπονται από το ν.3861/2010

**Δ2. Εργασίες οικονομικής διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων**

1	Σύνταξη προϋπολογισμού ανά έργο που αναλαμβάνει να εκτελέσει η εταιρεία, σε συνεργασία με τον κάθε υπεύθυνο έργου.
2	Αναθεώρηση του τρέχοντος προϋπολογισμού όταν αυτό απαιτείται.
3	Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ανά έργο.
4	Παρακολούθηση των χρηματοροών ανά έργο και πηγή χρηματοδότησης
5	Σύνταξη των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών ανά έργο & υποέργο αυτών του εντάσσονται στο ΕΣΠΑ.
6	Δημιουργία αρχείου με τα δικαιολογητικά των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών ανά έργο & υποέργο.
7	Ηλεκτρονική υποβολή των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών ανά έργο & υποέργο στο ΟΠΣ.
8	Συνεργασία με τις αντίστοιχες Διαχειριστές Αρχές για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.
9	Συνεργασία με τους υπεύθυνους για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.

### **Δ3. Εργασίες Οικονομικής διαχείρισης Ερευνητικών έργων**

1	Σύνταξη προϋπολογισμού ανά έργο που αναλαμβάνει να εκτελέσει η εταιρεία, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των έργων.
2	Αναθεώρηση του τρέχοντος προϋπολογισμού όταν αυτό απαιτείται.
3	Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ανά έργο.
4	Παρακολούθηση των χρηματοροών ανά έργο.
5	Δημιουργία αρχείου με τα δικαιολογητικά των δαπανών ανά έργο.
6	Συνεργασία με τους υπεύθυνους έργων για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.
7	Παρακολούθηση των timesheets ανά έργο, ανά συνεργάτη, ανά μήνα, καθώς και global timesheet ανά συνεργάτη, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές των πλατφόρμων FP7 και HORIZON 2020 καθώς και του DoW κάθε έργου.
8	Σύνταξη και υποβολή οικονομικών στοιχείων ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε έργου (Quarterly Reports, Periodic Reports)
9	Παραγωγή υλικού και παρουσία στην διεξαγωγή ελέγχων από ορκωτούς "CFS", όταν αυτό προβλέπεται από το budget του έργου (threshold EC contribution on total costs >375K FP7, threshold EC contribution on direct costs >325K HORIZON 2020)

### **Ε. Λοιπές εργασίες**

1	Επιμέλεια και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν την Περιφέρεια Αττικής.
2	Επιμέλεια και ανάρτηση στο ΓΕΜΗ των ανακοινώσεων που υποχρεούται σε δημοσίευση η εταιρεία.
3	Διεκπεραίωση εργασιών με τις τράπεζες που συνεργάζεται η εταιρεία.
4	Υποβολή της Δήλωσης Τελών Χαρτοσήμου στην αρμόδια ΔΟΥ.
5	Παραλαβή Φορολογικής και Ασφαλιστικής ενημερότητας όταν αυτό απαιτείται.
6	Επίσκεψη σε οργανισμούς (ΓΕΜΗ, ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, κλπ) για διεκπεραίωση θεμάτων όταν αυτό απαιτείται.

### **Παράρτημα 3**

#### **A. Λογιστήριο**

1	Έλεγχος των δικαιολογητικών σχετικά με την πληρότητά τους. (Υπαρξη σύμβασης, έγκριση δαπάνης, χρέωση σε έργο και υποέργο που εκτελεί η εταιρεία).
2	Παραλαβή και αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η εύκολη πρόσβαση σε αυτά.
3	Προσδιορισμός των ειδικών χειρισμών στα δικαιολογητικά δαπανών όπου αυτό απαιτείται (κρατήσεις κλπ).
4	Τήρηση Αναλυτικής Λογιστικής ανά έργο, όσον αφορά τις αγορές Παγίων, τις δαπάνες και τα έσοδα.
5	Ημερήσια ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων ώστε να εξασφαλίζεται η ορθότητα και επικαιρότητά τους.
6	Ενημέρωση του μητρώου παγίων της εταιρείας. (κατ' είδος, ποσότητα και αξία)
7	Εκτύπωση των αναλυτικών καθολικών που αφορούν προμηθευτές & πιστωτές της εταιρείας και επιβεβαίωση των υποχρεώσεων προς αυτούς.
8	Παρακολούθηση, έλεγχος και συμφωνία των αποδόσεων ταξιδιών.
9	Έλεγχος των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί η εταιρεία και επιβεβαίωση των υπολοίπων με τα extraίτ της τράπεζας.
10	Έλεγχος των κινήσεων των πιστωτικών καρτών που έχει η εταιρεία, και αναζήτηση των δικαιολογητικών τους.

#### **B. Φορολογικά**

1	Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής φορολογικής νομοθεσίας μεταξύ άλλων στο πλαίσιο των συναλλαγών της ΕΔΕΤ Α.Ε.
2	Παρακολούθηση συμβάσεων με τρίτους, σύνταξη τριμηνιαίας κατάστασης και υποβολή αυτής στο taxis.
3	Έλεγχος και υποβολή των καταστάσεων Πελατών Προμηθευτών και Συναλλαγών - ΜΥΦ

### Γ. Εργατικά

1	Παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
2	Υποβολή των προσλήψεων στο "Εργάνη".
3	Υπολογισμός των αποδοχών των εργαζομένων με βάση το ενιαίο μισθολόγιο.
4	Συμπλήρωση της ετήσιας κατάστασης των εργαζομένων προς το ΣΕΠΕ μέσω "Εργάνης".
5	Παρακολούθηση των στοιχείων μεταβολής των υφιστάμενων εργαζομένων και τροποποίηση των αποδοχών τους σύμφωνα με το ενιαίο μισθολόγιο.
6	Σύνταξη αιτήματος για την χορήγηση αδειας πραγματοποίησης υπερωριών από τους εργαζόμενους της εταιρείας.
7	Παρακολούθηση των υπερωριών που πραγματοποιούνται.
8	Υποβολή των υπερωριών που πραγματοποιούνται στο ΣΕΠΕ μέσω "Εργάνης".
9	Παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού και υποβολή αυτών.
10	Υπολογισμός της μισθοδοσίας εκάστου μηνός, πληρωτέο ανά εργαζόμενο, ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, ΤΕΑΧ κλπ.
11	Τήρηση αρχείου της μισθοδοσίας και των Ασφαλιστικών Ταμείων.
12	Σύνταξη κατάστασης με τις μηνιαίες αμοιβές εργαζομένων και συνεργατών για την πληρωμή τους.
13	Σύνταξη των εντύπων για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών.
14	Ηλεκτρονική υποβολή των Ατομικών Πληροφοριακών Δελτίων ΙΚΑ των εργαζομένων.
15	Υπολογισμός των αμοιβών - αποζημιώσεων του Προέδρου & των μελών του Δ.Σ.
16	Έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και παρακράτησης φόρου των εργαζομένων.
17	Σύνταξη των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των ελευθέρων επαγγελματιών.

18	Σύνταξη των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των μη ελευθέρων επαγγελματιών.
19	Σύνταξη των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου για τις αποζημιώσεις του Προέδρου & των μελών του Δ.Σ.
20	Χορήγηση όλων των ανωτέρω βεβαιώσεων στους δικαιούχους.
21	Διεκπεραίωση ενδεχόμενου ελέγχου από τα ασφαλιστικά ταμεία.
22	Παραγωγή σεναρίων ετήσιου κόστους για νέους εργαζόμενους ή συνεργάτες με βάση το πληρωτέο ποσό.

#### **Δ1. Εργασίες οικονομικής διαχείρισης**

1	Υποβολή του Προϋπολογισμού στο Υπ. Παιδείας και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
2	Παρακολούθηση του εγκεκριμένου ετήσιου Προϋπολογισμού.
3	Διαμόρφωση και υποβολή αιτήματος εγγραφής στον Τακτικό Προϋπολογισμό
4	Διαμόρφωση και υποβολή αιτήματος εγγραφής στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
5	Υποβολή αιτήματος, διαδικασία χρηματοδότησης από τον Τακτικό Προϋπολογισμό και τεκμηρίωση των λειτουργικών δαπανών του έτους.
6	Υποβολή αιτήματος και διαδικασία χρηματοδότησης από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
7	Παροχή μηνιαίων οικονομικών στοιχείων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης στα πλαίσια της υλοποίησης του έργου Αναμόρφωση Δημοσιονομικής Πληροφόρησης.
8	Σύνταξη και υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας και στο Ελεγκτικό Συνέδριο των κάτωθι: -Απολογισμός έτους -Απολογισμός επιχορηγήσεων έτους
9	Σύνταξη και υποβολή Στατιστικών Δελτίων Τριμηνιαίας και Ετήσιας Έρευνας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (Τμήμα Ερευνών Δημόσιου Τομέα)
10	Απαντήσεις σε ερωτήματα του Υπουργείου Οικονομικών, του Υπ. Παιδείας, της Γ.Γ.Ε.Τ., και της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής

11	Τήρηση του Μητρώου Νομικών Δεσμεύσεων της εταιρείας.
12	Εφαρμογή προγράμματος και ανάρτηση στο «ΚΗΜΔΗΣ» όσων προβλέπονται σύμφωνα με την υπ. αριθ. 57654/22-05-2017 Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης» (ΦΕΚ Β/1781/23-05-2017).
13	Εφαρμογή προγράμματος και ανάρτηση στη «Διαύγεια» όσων προβλέπονται από το ν.3861/2010

## **Δ2. Εργασίες οικονομικής διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων**

1	Σύνταξη προϋπολογισμού ανά έργο που αναλαμβάνει να εκτελέσει η εταιρεία, σε συνεργασία με τον κάθε υπεύθυνο έργου.
2	Αναθεώρηση του τρέχοντος προϋπολογισμού όταν αυτό απαιτείται.
3	Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ανά έργο.
4	Παρακολούθηση των χρηματοροών ανά έργο και πηγή χρηματοδότησης
5	Σύνταξη των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών ανά έργο & υποέργο αυτών του εντάσσονται στο ΕΣΠΑ.
6	Δημιουργία αρχείου με τα δικαιολογητικά των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών ανά έργο & υποέργο.
7	Ηλεκτρονική υποβολή των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών ανά έργο & υποέργο στο ΟΠΣ.
8	Συνεργασία με τις αντίστοιχες Διαχειριστές Αρχές για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.
9	Συνεργασία με τους υπεύθυνους για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.

## **Δ3. Εργασίες Οικονομικής διαχείρισης Ερευνητικών έργων**

1	Σύνταξη προϋπολογισμού ανά έργο που αναλαμβάνει να εκτελέσει η εταιρεία, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των έργων.
2	Αναθεώρηση του τρέχοντος προϋπολογισμού όταν αυτό απαιτείται.
3	Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ανά έργο.

4	Παρακολούθηση των χρηματοροών ανά έργο.
5	Δημιουργία αρχείου με τα δικαιολογητικά των δαπανών ανά έργο.
6	Συνεργασία με τους υπεύθυνους έργων για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.
7	Παρακολούθηση των timesheets ανά έργο, ανά συνεργάτη, ανά μήνα, καθώς και global timesheet ανά συνεργάτη, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές των πλατφόρμων FP7 και HORIZON 2020 καθώς και του DoW κάθε έργου.
8	Σύνταξη και υποβολή οικονομικών στοιχείων ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε έργου (Quarterly Reports, Periodic Reports)
9	Παραγωγή υλικού και παρουσία στην διεξαγωγή ελέγχων από ορκωτούς "CFS", όταν αυτό προβλέπεται από το budget του έργου (threshold EC contribution on total costs >375K FP7, threshold EC contribution on direct costs >325K HORIZON 2020)

#### **Ε. Λοιπές εργασίες**

1	Επιμέλεια και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν την Περιφέρεια Αττικής.
2	Επιμέλεια και ανάρτηση στο ΓΕΜΗ των ανακοινώσεων που υποχρεούται σε δημοσίευση η εταιρεία.
3	Διεκπεραίωση εργασιών με τις τράπεζες που συνεργάζεται η εταιρεία.
4	Υποβολή της Δήλωσης Τελών Χαρτοσήμου στην αρμόδια ΔΟΥ.
5	Παραλαβή Φορολογικής και Ασφαλιστικής ενημερότητας όταν αυτό απαιτείται.
6	Επίσκεψη σε οργανισμούς (ΓΕΜΗ, ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, κλπ) για διεκπεραίωση θεμάτων όταν αυτό απαιτείται.

## **Παράρτημα 4**

### **A. Λογιστήριο**

1	Έλεγχος των δικαιολογητικών σχετικά με την πληρότητά τους. (Υπαρξη σύμβασης, έγκριση δαπάνης, χρέωση σε έργο και υποέργο που εκτελεί η εταιρεία).
2	Παραλαβή και αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η εύκολη πρόσβαση σε αυτά.
3	Προσδιορισμός των ειδικών χειρισμών στα δικαιολογητικά δαπανών όπου αυτό απαιτείται (κρατήσεις κλπ).
4	Τήρηση Αναλυτικής Λογιστικής ανά έργο, όσον αφορά τις αγορές Παγίων, τις δαπάνες και τα έσοδα.
5	Ημερήσια ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων ώστε να εξασφαλίζεται η ορθότητα και επικαιρότητά τους.
6	Ενημέρωση του μητρώου παγίων της εταιρείας. (κατ' είδος, ποσότητα και αξία)
7	Εκτύπωση των αναλυτικών καθολικών που αφορούν προμηθευτές & πιστωτές της εταιρείας και επιβεβαίωση των υποχρεώσεων προς αυτούς.
8	Παρακολούθηση, έλεγχος και συμφωνία των αποδόσεων ταξιδιών.
9	Έλεγχος των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί η εταιρεία και επιβεβαίωση των υπολοίπων με τα extraίτ της τράπεζας.
10	Έλεγχος των κινήσεων των πιστωτικών καρτών που έχει η εταιρεία, και αναζήτηση των δικαιολογητικών τους.

### **B. Φορολογικά**

1	Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής φορολογικής νομοθεσίας μεταξύ άλλων στο πλαίσιο των συναλλαγών της ΕΔΕΤ Α.Ε.
2	Παρακολούθηση συμβάσεων με τρίτους, σύνταξη τριμηνιαίας κατάστασης και υποβολή αυτής στο taxis.
3	Έλεγχος και υποβολή των καταστάσεων Πελατών Προμηθευτών και Συναλλαγών - ΜΥΦ



### Γ. Εργατικά

1	Παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
2	Υποβολή των προσλήψεων στο "Εργάνη".
3	Υπολογισμός των αποδοχών των εργαζομένων με βάση το ενιαίο μισθολόγιο.
4	Συμπλήρωση της ετήσιας κατάστασης των εργαζομένων προς το ΣΕΠΕ μέσω "Εργάνης".
5	Παρακολούθηση των στοιχείων μεταβολής των υφιστάμενων εργαζομένων και τροποποίηση των αποδοχών τους σύμφωνα με το ενιαίο μισθολόγιο.
6	Σύνταξη αιτήματος για την χορήγηση αδειας πραγματοποίησης υπερωριών από τους εργαζόμενους της εταιρείας.
7	Παρακολούθηση των υπερωριών που πραγματοποιούνται.
8	Υποβολή των υπερωριών που πραγματοποιούνται στο ΣΕΠΕ μέσω "Εργάνης".
9	Παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού και υποβολή αυτών.
10	Υπολογισμός της μισθοδοσίας εκάστου μηνός, πληρωτέο ανά εργαζόμενο, ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, ΤΕΑΧ κλπ.
11	Τήρηση αρχείου της μισθοδοσίας και των Ασφαλιστικών Ταμείων.
12	Σύνταξη κατάστασης με τις μηνιαίες αμοιβές εργαζομένων και συνεργατών για την πληρωμή τους.
13	Σύνταξη των εντύπων για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών.
14	Ηλεκτρονική υποβολή των Ατομικών Πληροφοριακών Δελτίων ΙΚΑ των εργαζομένων.
15	Υπολογισμός των αμοιβών - αποζημιώσεων του Προέδρου & των μελών του Δ.Σ.
16	Έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και παρακράτησης φόρου των εργαζομένων.
17	Σύνταξη των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των ελευθέρων επαγγελματιών.

18	Σύνταξη των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των μη ελευθέρων επαγγελματιών.
19	Σύνταξη των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου για τις αποζημιώσεις του Προέδρου & των μελών του Δ.Σ.
20	Χορήγηση όλων των ανωτέρω βεβαιώσεων στους δικαιούχους.
21	Διεκπεραίωση ενδεχόμενου ελέγχου από τα ασφαλιστικά ταμεία.
22	Παραγωγή σεναρίων ετήσιου κόστους για νέους εργαζόμενους ή συνεργάτες με βάση το πληρωτέο ποσό.

#### **Δ1. Εργασίες οικονομικής διαχείρισης**

1	Υποβολή του Προϋπολογισμού στο Υπ. Παιδείας και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
2	Παρακολούθηση του εγκεκριμένου ετήσιου Προϋπολογισμού.
3	Διαμόρφωση και υποβολή αιτήματος εγγραφής στον Τακτικό Προϋπολογισμό
4	Διαμόρφωση και υποβολή αιτήματος εγγραφής στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
5	Υποβολή αιτήματος, διαδικασία χρηματοδότησης από τον Τακτικό Προϋπολογισμό και τεκμηρίωση των λειτουργικών δαπανών του έτους.
6	Υποβολή αιτήματος και διαδικασία χρηματοδότησης από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
7	Παροχή μηνιαίων οικονομικών στοιχείων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης στα πλαίσια της υλοποίησης του έργου Αναμόρφωση Δημοσιονομικής Πληροφόρησης.
8	Σύνταξη και υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας και στο Ελεγκτικό Συνέδριο των κάτωθι: -Απολογισμός έτους -Απολογισμός επιχορηγήσεων έτους
9	Σύνταξη και υποβολή Στατιστικών Δελτίων Τριμηνιαίας και Ετήσιας Έρευνας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (Τμήμα Ερευνών Δημόσιου Τομέα)
10	Απαντήσεις σε ερωτήματα του Υπουργείου Οικονομικών, του Υπ. Παιδείας, της Γ.Γ.Ε.Τ., και της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής

11	Τήρηση του Μητρώου Νομικών Δεσμεύσεων της εταιρείας.
12	Εφαρμογή προγράμματος και ανάρτηση στο «ΚΗΜΔΗΣ» όσων προβλέπονται σύμφωνα με την υπ. αριθ. 57654/22-05-2017 Απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης» (ΦΕΚ Β/1781/23-05-2017).
13	Εφαρμογή προγράμματος και ανάρτηση στη «Διαύγεια» όσων προβλέπονται από το ν.3861/2010

**Δ2. Εργασίες οικονομικής διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων**

1	Σύνταξη προϋπολογισμού ανά έργο που αναλαμβάνει να εκτελέσει η εταιρεία, σε συνεργασία με τον κάθε υπεύθυνο έργου.
2	Αναθεώρηση του τρέχοντος προϋπολογισμού όταν αυτό απαιτείται.
3	Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ανά έργο.
4	Παρακολούθηση των χρηματοροών ανά έργο και πηγή χρηματοδότησης
5	Σύνταξη των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών ανά έργο & υποέργο αυτών του εντάσσονται στο ΕΣΠΑ.
6	Δημιουργία αρχείου με τα δικαιολογητικά των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών ανά έργο & υποέργο.
7	Ηλεκτρονική υποβολή των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών ανά έργο & υποέργο στο ΟΠΣ.
8	Συνεργασία με τις αντίστοιχες Διαχειριστές Αρχές για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.
9	Συνεργασία με τους υπεύθυνους για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.

**Δ3. Εργασίες Οικονομικής διαχείρισης Ερευνητικών έργων**

1	Σύνταξη προϋπολογισμού ανά έργο που αναλαμβάνει να εκτελέσει η εταιρεία, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των έργων.
2	Αναθεώρηση του τρέχοντος προϋπολογισμού όταν αυτό απαιτείται.
3	Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ανά έργο.

4	Παρακολούθηση των χρηματοροών ανά έργο.
5	Δημιουργία αρχείου με τα δικαιολογητικά των δαπανών ανά έργο.
6	Συνεργασία με τους υπεύθυνους έργων για τυχόν ερωτήσεις-προβλήματα.
7	Παρακολούθηση των timesheets ανά έργο, ανά συνεργάτη, ανά μήνα, καθώς και global timesheet ανά συνεργάτη, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές των πλατφόρμων FP7 και HORIZON 2020 καθώς και του DoW κάθε έργου.
8	Σύνταξη και υποβολή οικονομικών στοιχείων ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε έργου (Quarterly Reports, Periodic Reports)
9	Παραγωγή υλικού και παρουσία στην διεξαγωγή ελέγχων από ορκωτούς "CFS", όταν αυτό προβλέπεται από το budget του έργου (threshold EC contribution on total costs >375K FP7, threshold EC contribution on direct costs >325K HORIZON 2020)

#### **Ε. Λοιπές εργασίες**

1	Επιμέλεια και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν την Περιφέρεια Αττικής.
2	Επιμέλεια και ανάρτηση στο ΓΕΜΗ των ανακοινώσεων που υποχρεούται σε δημοσίευση η εταιρεία.
3	Διεκπεραίωση εργασιών με τις τράπεζες που συνεργάζεται η εταιρεία.
4	Υποβολή της Δήλωσης Τελών Χαρτοσήμου στην αρμόδια ΔΟΥ.
5	Παραλαβή Φορολογικής και Ασφαλιστικής ενημερότητας όταν αυτό απαιτείται.
6	Επίσκεψη σε οργανισμούς (ΓΕΜΗ, ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, κλπ) για διεκπεραίωση θεμάτων όταν αυτό απαιτείται.