



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Λ.Κ.Ε.

Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής
Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήμα : Διοικητικών Υπηρεσιών

Πληροφ. : Χριστίνα Σκολαρίκη

Τηλ : 2651007940

Fax : 2651007040

e-mail : chskolar@cc.uoi.gr

Ημ/νία : 16.3.2018
Αρ. Πρωτ. : 4601/2018

Προς : τους Επιστημονικά Υπευθύνους
Έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

ΘΕΜΑ: Διαδικασία επιλογής απασχολούμενων σε προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

Σε συνέχεια του νέου νομοθετικού πλαισίου που αφορά την απασχόληση προσωπικού στα έργα / προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (άρθρο 64 του Ν. 4485/2018), και κατόπιν έγκρισης της Οδηγίας «Επιλογή Απασχολούμενων Έργων» από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. (συνεδρίαση αριθμ. 66/27-2-2018), σας ενημερώνουμε ότι η διαδικασία επιλογής απασχολούμενων σε προγράμματα / έργου του Ε.Λ.Κ.Ε. περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Προϋποθέσεις απασχόλησης επιστημονικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού:

Η απασχόληση επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού στα έργα γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 64 του Ν. 4485/2017, όπως ισχύει.

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με το άρθρο 64 του Ν. 4485/2017, η επιλογή για το «Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό, που απαιτείται για την εκτέλεση κάθε έργου και δεν είναι μέλος του προσωπικού του Α.Ε.Ι.» (παρ. 2.α), «...πραγματοποιείται ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τήρηση της αρχής της διαφάνειας και της αρχής της ίσης μεταχείρισης. ...» (παρ. 3).

2. Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων

Οι υποψηφιότητες αξιολογούνται από Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία συγκροτείται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, παραμένει ίδια καθ' όλη τη διάρκεια κάθε έργου, αξιολογεί τις υποψηφιότητες και εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

Ο ορισμός της Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων γίνεται με τα ακόλουθα βήματα:

2.1. Υποβολή Αίτησης Ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου υποβάλει στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) το Έντυπο «Ατ.12α - Αίτηση Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης».

Επισημαίνεται ότι η Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, που ανήκουν στο προσωπικό του Πανεπιστημίου (μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και διοικητικό προσωπικό), όπου το ένα τακτικό μέλος είναι υποχρεωτικά ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου. Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο.

2.2. Έλεγχος και πρωτοκόλληση Αίτησης Ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων

Ο υπεύθυνος του σχετικού γραφείου της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) παραλαμβάνει το Έντυπο «Ατ.12α - Αίτηση Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης» από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου, ελέγχει για την ορθή συμπλήρωσή του ως προς τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη της επιτροπής και πρωτοκολλεί το έγγραφο.

Μετά την πρωτοκόλληση, το αίτημα δρομολογείται αυτόματα για συζήτηση στην επόμενη ανοικτή συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

2.3. Έγκριση Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

Κατά την επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, συζητούνται και λαμβάνονται αποφάσεις, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών/Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ), σχετικά με τις Αιτήσεις Συγκρότησης Επιτροπών Αξιολόγησης (Ατ.12α) που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο του παραπάνω βήματος.

2.4. Απόφαση Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων.

Κατόπιν της ανωτέρω εγκριτικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, διενεργούνται οι ακόλουθες εργασίες από τη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών/Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ):

- Σύνταξη Απόφασης Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων για κάθε διαφορετική Αίτηση Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων (Ατ.12α).
- Υπογραφή της Απόφασης Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση Απόφασης Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης.
- Ανάρτηση Απόφασης Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης στη Διαύγεια.
- Αποστολή μέσω email της Απόφασης Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης στον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου και τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης.

3. Ορισμός Επιτροπής Ενστάσεων Υποψηφίων

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν ενστάσεις, σύμφωνα με την παρ. 3.ε του άρθ. 64 του Ν. 4485/2017. Οι ενστάσεις εξετάζονται από Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συγκροτείται κατ' έτος με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, η οποία μπορεί να είναι η ίδια για όλα τα έργα. Η Επιτροπή Ενστάσεων αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη, προερχόμενα από το προσωπικό του Πανεπιστημίου, όπως μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και Διοικητικό Προσωπικό).

Η συγκρότηση της Επιτροπής Ενστάσεων γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών/Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών).

4. Σύνταξη Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου συντάσσει την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, σύμφωνα με σχετικό υπόδειγμα, το οποίο παραλαμβάνει από τη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων).

Η Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος συμπληρώνεται από το Ε.Υ. του έργου, σύμφωνα με τις προβλέψεις και τις απαιτήσεις του προγράμματος. Η διατύπωση των προσκλήσεων γίνεται με τρόπο ώστε να αποκλείεται η στόχευση σε εξατομικευμένες περιπτώσεις. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αντιστοιχούν σε κριτήρια ακαδημαϊκής, επαγγελματικής και επιστημονικής αξιολόγησης, τα οποία εξασφαλίζουν την άρτια εκτέλεση της προς ανάθεση σύμβασης εργασίας ή έργου. Η συνέντευξη ως κριτήριο επιλογής προβλέπεται μόνο όπου είναι αυτό απολύτως αναγκαίο και προσδιορίζονται με τρόπο αντικειμενικό τα στοιχεία εκείνα που θα αξιολογηθούν μέσω αυτής.

Τα βασικά στοιχεία της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που πρέπει να συμπληρωθούν από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου με την αρωγή της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) είναι τα ακόλουθα:

- Λογότυπο και δημοσιότητα. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας του έργου ως προς το λογότυπο (λογότυπα προγράμματος ΕΣΠΑ, Horizon, κλπ) και την αναφορά στη χρηματοδότηση ή συγχρηματοδότηση, σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις του έργου.
- Στοιχεία έργου, όπως ο τίτλος και ο κωδικός του έργου.
- Στοιχεία Επιστημονικά Υπευθύνου.
- Αντικείμενο της σύμβασης, εκτιμώμενη χρονική διάρκεια και ποσό.
- Κριτήρια Επιλογής Υποψηφίων (Απαιτούμενα και Συνεκτιμώμενα).

- Απατούμενα δικαιολογητικά.

5. Υποβολή Αίτησης Ατ.12 και Δημοσίευση Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του Έργου υποβάλλει το έντυπο «Ατ.12 - Αίτηση Δημοσίευσης Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος», με συνημμένη την παραπάνω «Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος» στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων). Τα στοιχεία που συμπεριλαμβάνονται στο έντυπο για κάθε θέση απασχόλησης είναι τα ακόλουθα:

- Κατηγορία Προϋπολογισμού: Συμπληρώνεται η κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με το ΤΔΕ ή το συμβόλαιο του έργου.
- Ειδικότητα: Συμπληρώνεται η ειδικότητα του απασχολούμενου, σύμφωνα με το ΤΔΕ ή το συμβόλαιο του έργου.
- Ειδικότερη Απασχόληση: Η Ειδικότερη Απασχόληση σύμφωνα με το ΤΔΕ ή το συμβόλαιο του έργου.
- Ανθρωπομήνες: Ανθρωπομήνες πλήρους απασχόλησης, σύμφωνα με το ΤΔΕ ή το συμβόλαιο του έργου. Επισημαίνεται ότι 1 Ανθρωπομήνας Πλήρους Απασχόλησης ισούται με 143 Ανθρωποώρες απασχόλησης.
- Κόστος: Το προβλεπόμενο συνολικό κόστος της θέσης στο έργο.
- ΠΕ: Το Πακέτο Εργασίας σύμφωνα με το ΤΔΕ ή το συμβόλαιο του έργου.
- Η αίτηση και το συνημμένο της επίσης αποστέλλεται από τον ΕΥ σε ηλεκτρονική μορφή στη διεύθυνση proskliseis_elke@rc.uoi.gr.

Ο υπεύθυνος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) μεριμνά για τα ακόλουθα:

- Έλεγχος της Αίτησης Ατ.12 και της επισυναπτόμενης σε αυτή Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος σε σχέση με τις συμβατικές υποχρεώσεις του σχετικού έργου, όπως αυτές καταγράφονται στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.
- Πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση του έντυπου Ατ.12.
- Ενημέρωση της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος σχετικά με την ημερομηνία, ημέρα και ώρα λήξης της παραλαβής των αιτήσεων των υποψηφίων.
- Υπογραφή της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση της υπογεγραμμένης από τον Πρόεδρο Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.
- Ανάρτηση της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος στην Ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ (<http://www.rc.uoi.gr/index.php/nea-anakoinoseis/proskliseis-protaseon>).
- Ανάρτηση της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, ή όπου αλλού απαιτεί ο φορέας χρηματοδότησης του έργου, π.χ.
 - ο Euraxess για τους Ερευνητές, <https://euraxess.ec.europa.eu/>,
 - ο Μονάδα Δημοσιότητας Ε.Π. ΑΝΑΔΕΔΒΜ, a3@epeaek.gr
 - ο Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ ΥΠΠΕΘ, epiteliki@minedu.gr
 - ο Τυχόν λοιπές ιστοσελίδες, ανάλογα με τους φορείς χρηματοδότησης.
- Ανάρτηση της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος στη Διαύγεια.
- Ενημέρωση μέσω email του Επιστημονικά Υπευθύνου της ανάρτησης της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Απόφασης.

6. Παραλαβή Αιτήσεων Υποψηφίων

Ο υπεύθυνος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) μεριμνά για την παραλαβή και διαχείριση των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

- Παραλαβή των Αιτήσεων των Υποψηφίων, οι οποίοι συμπληρώνουν το έντυπο «Ατ.11 - Αίτηση για Σύναψη Σύμβασης Ανάθεσης Έργου».
- Έλεγχος ότι έχει συμπληρωθεί σωστά το Έντυπο Ατ.11, και ότι συνοδεύεται από όλα τα συνημμένα που αναφέρονται αναλυτικά στον πίνακα συνημμένων του Εντύπου Ατ.11.
- Πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση του Εντύπου Ατ.11 και των συνημμένων αυτού.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Λ.Κ.Ε.

Η παραπάνω διαδικασία γίνεται έως τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, όπως αυτή έχει προσδιοριστεί στη σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

Μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής, δεν γίνονται δεκτές Αιτήσεις Υποψηφίων.

7. Αποστολή Αιτήσεων Υποψηφίων στην Επιτροπή Αξιολόγησης

Ο υπεύθυνος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων), μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων σύμφωνα με τα παραπάνω οριζόμενα, μεριμνά για την αποστολή των αιτήσεων των υποψηφίων στην Επιτροπή Αξιολόγησης σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

- Ολοκλήρωση της Παραλαβής και πρωτοκόλλησης των Αιτήσεων των Υποψηφίων, οι οποίοι συμπληρώνουν το έντυπο «Ατ.11 - Αίτηση για Σύναψη Σύμβασης Ανάθεσης Έργου», σύμφωνα με τα παραπάνω οριζόμενα.
- Σύνταξη εγγράφου του Προέδρου προς την Επιτροπή Αξιολόγησης, για τη διαβίβαση των αιτήσεων των υποψηφίων στην Επιτροπή Αξιολόγησης, με συνημμένα τα εξής:
 - ο Την σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.
 - ο Τις αιτήσεις των υποψηφίων.
 - ο Το Υπόδειγμα του Πρακτικού Αξιολόγησης.
- Υπογραφή του εγγράφου από τον Πρόεδρο, και πρωτοκόλληση του εγγράφου.
- Αποστολή του εγγράφου και των συνημμένων αυτού στα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης μέσω email.

8. Αξιολόγηση Υποψηφίων από την Επιτροπή Αξιολόγησης

Η Επιτροπή Αξιολόγησης, μεριμνά για την αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψηφίων σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

- Αξιολόγηση από την Επιτροπή Αξιολόγησης βάσει των κριτηρίων της πρόσκλησης και των αιτήσεων των υποψηφίων.
- Ενημέρωση Υποψηφίων για την ημερομηνία διεξαγωγής συνέντευξης, όταν προβλέπεται από την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, διενέργεια της συνέντευξης και αξιολόγησή της σύμφωνα με τα κριτήρια που προβλέπονται στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.
- Ολοκλήρωση της αξιολόγησης και σύνταξη Πρακτικού Αξιολόγησης, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης.
- Υποβολή του Πρακτικού Αξιολόγησης στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ ως συνημμένο σε διαβιβαστικό έγγραφο του Επιστημονικά Υπευθύνου (σύμφωνα με το υπόδειγμα «ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ_ΠΙ_ΕΓΓΡΑΦΟΥ_ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ_ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ_ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ»), ο οποίος είναι και μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης.

9. Επιλογή Υποψηφίων

Ο υπεύθυνος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων), παραλαμβάνει το Πρακτικό Αξιολόγησης με βάση το παραπάνω αναφερόμενο έγγραφο διαβίβασης του Επιστημονικά Υπευθύνου.

- Το Πρακτικό Αξιολόγησης, μετά την πρωτοκόλλησή του, οδηγείται αυτόματα στα θέματα της αμέσως επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ. Στην επόμενη συνεδρίαση, το θέμα συζητείται, και αποφασίζει η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ για την έγκριση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.
- Σε περίπτωση εγκριτικής απόφασης από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, συντάσσεται η «Απόφαση αποδοχής αποτελεσμάτων αξιολόγησης υποψηφιοτήτων για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου», υπογράφεται από τον Πρόεδρο, πρωτοκολλείται και ψηφιοποιείται.
- Ανάρτηση της «Απόφασης αποδοχής αποτελεσμάτων αξιολόγησης υποψηφιοτήτων για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου» στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, ενότητα «Νέα - Ανακοινώσεις» «Αποτελέσματα Ερευνητών» (ηλ. Διεύθυνση <http://www.rc.uoi.gr/index.php/nea-anakoinoseis/apotelesmata-erevniton>)

- Ανάρτηση της «Απόφασης αποδοχής αποτελεσμάτων αξιολόγησης υποψηφιοτήτων για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου» στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Αποστολή μέσω email της «Απόφασης αποδοχής αποτελεσμάτων αξιολόγησης υποψηφιοτήτων για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου» με ΑΔΑ στον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου.

10. Σύναψη Συμβάσεων (όταν δεν υπάρχει ένσταση)

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής, και για τις περιπτώσεις που δεν κατατεθεί ένσταση εμπρόθεσμα, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος καταθέτει στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. το έντυπο Δ6. ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΩΝ ΤΡΙΤΩΝ για τον επιλεγέντα της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με συνημμένη την Απόφαση Αποδοχής της Εισήγησης της Επιτροπής Αξιολόγησης.

Το έντυπο Δ6. ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΩΝ ΤΡΙΤΩΝ εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

11. Ενστάσεις (όταν υπάρχουν)

Κάθε υποψήφιος/α έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ανάρτηση της σχετικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. Ενστάσεις που κατατίθενται μετά την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας θεωρούνται εκπρόθεσμες και δεν εξετάζονται. Η ένσταση επιτρέπεται για λόγους νομιμότητας και όχι για την ουσιαστική εκτίμηση της Επιτροπής Αξιολόγησης. Οι υποψήφιοι/ες έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφά τους καθώς και σε αυτά των συνυποψηφίων τους κατόπιν γραπτής τους αίτησης και υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 5 του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45/9.3.1999).

Ο υπεύθυνος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) μεριμνά για την παραλαβή και πρωτοκόλληση των ενστάσεων των υποψηφίων.

- Σύνταξη εγγράφου του Προέδρου προς την Επιτροπή Ενστάσεων, για τη διαβίβαση των ενστάσεων, με συνημμένα τα εξής:
 - ο Την σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.
 - ο Τις αιτήσεις των υποψηφίων.
 - ο Την Απόφαση αποδοχής αποτελεσμάτων αξιολόγησης υποψηφιοτήτων για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου
 - ο Τις ενστάσεις.
- Υπογραφή του εγγράφου από τον Πρόεδρο, και πρωτοκόλλησή του.
- Αποστολή του εγγράφου και των συνημμένων αυτού στα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων μέσω email και ενημέρωση του Επιστημονικά Υπευθύνου μέσω mail.

Η Επιτροπή Ενστάσεων, μεριμνά για την εξέταση των ενστάσεων σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

- Εξέταση των ενστάσεων.
- Σύνταξη Πρακτικού Εξέτασης Ενστάσεων, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων.
- Υποβολή του Πρακτικού Εξέτασης Ενστάσεων στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ ως συνημμένο σε διαβιβαστικό έγγραφο του Προέδρου της Επιτροπής Ενστάσεων.

Ο υπεύθυνος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) μεριμνά για την παραλαβή και πρωτοκόλληση του Πρακτικού Εξέτασης Ενστάσεων των υποψηφίων.

- Στην επόμενη συνεδρίαση συζητείται η εισήγηση της Επιτροπής Ενστάσεων και λαμβάνεται η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Η απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ περί της αποδοχής ή μη της Εισήγησης / Πρακτικού Εξέτασης Ενστάσεων, πρωτοκολλείται, αποστέλλεται στον ενδιαφερόμενο που έχει υποβάλει την ένσταση και κοινοποιείται στον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου.

12. Αρχειοθέτηση Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Λ.Κ.Ε.

Ο υπεύθυνος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) μεριμνά για την αρχειοθέτηση όλων των εντύπων/ εγγράφων της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

Κατόπιν των ανωτέρω, σας διαβιβάζουμε συνημμένα τα παρακάτω Υποδείγματα:

- Υπόδειγμα Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος
- Υπόδειγμα Πρακτικού Αξιολόγησης
- Υπόδειγμα Εγγράφου Διαβίβασης Πρακτικού Αξιολόγησης

Με εκτίμηση,

Ο Πρόεδρος
της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Καθηγητής **ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΣ ΑΛΜΠΑΝΗΣ**
Αναπληρωτής Πρύτανη

