



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

**Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής
Υποστήριξη ΕΛΚΕ**

Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήμα : Διοικητικών Υπηρεσιών

Πληρ. : Χ. Σκολαρίκη

Τηλ. : 26510-07940

Fax : 26510-07040

e-mail : chskolar@cc.uoi.gr

Ημ/νία : 14-1-2019

Αρ.Πρωτ. : 1001/2019

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ **ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΑΡΙΘΜ. 87/17-12-2018**

Την 17^η Δεκεμβρίου 2018, ημέρα Δευτέρα και ώρα 11:00 π.μ., έγινε συνεδρίαση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στην αίθουσα Συνεδριάσεων της Επιτροπής και ήταν παρόντες οι κ.κ.:

1. Σπυρίδων Γεωργάτος, Καθηγητής Τμήματος Ιατρικής, Πρόεδρος,
2. Νικόλαος Μάνθος, Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος Φυσικής, Αντιπρόεδρος,
3. Κωνσταντίνος Καραμάνης, Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, μέλος,
4. Μαρία Καλδρυμίδου, Καθηγήτρια Παιδαγωγικού Τμήματος Νηπιαγωγών, μέλος,
5. Δημήτριος Καργιώτης, Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος Φιλολογίας, μέλος,
6. Ξενοφών Μπήτσικας, Καθηγητής Τμήματος Εικαστικών Τεχνών & Επιστημών της Τέχνης, μέλος.

Απουσίαζε ο κ. Θεόδωρος Ματίκας, Καθηγητής Τμήματος Μηχανικών Επιστήμης Υλικών, μέλος.

Στη συνεδρίαση παρίστατο ο κ. Γεώργιος Ντέτσικας, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Πρακτικά κράτησε η γραμματέας της Επιτροπής, υπάλληλος του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων κα. Χριστίνα Σκολαρίκη.

Αφού διαπιστώθηκε η απαρτία, άρχισε η συνεδρίαση.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

ΘΕΜΑ 4^ο

Γ2. Νέα Θέματα (Αιτήσεις – Προτάσεις (Λοιπά))

- **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΔΗΓΙΑΣ Οδ.2.20 ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ**

Το ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. έχοντας υπόψη το άρθρο 64 του Νόμου 4485/2017 καθώς και το με αρ. πρωτ. 26815/13-12-2018 Υπηρεσιακό Σημείωμα του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. ομόφωνα εγκρίνει την τροποποίηση της Οδηγίας «Οδ2.20 Επιλογή Απασχολούμενων Έργων» καθώς και των υποδειγμάτων «Πρόσκλησης Εκδήλωσης



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

Ενδιαφέροντος», «Εγγράφου διαβίβασης αιτήσεων στην Επιτροπή Αξιολόγησης» και «Εγγράφου Διαβίβασης Ενστάσεων στην Επιτροπή Ενστάσεων», που αφορούν την παραπάνω Οδηγία (επισυνάπτονται στο παρόν Πρακτικό).

.....

Μετά από αυτό και επειδή δεν υπάρχει άλλο θέμα ο Πρόεδρος λύει την συνεδρίαση.

Ακριβές απόσπασμα

**Ο Αντιπρόεδρος
της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.
του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων**

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΝΘΟΣ
Αναπληρωτής Καθηγητής

Οδηγία Οδ2.20 Επιλογή Απασχολούμενων Έργων	
Σκοπός της οδηγίας	
Σκοπός της οδηγίας είναι η περιγραφή της διαδικασίας επιλογής απασχολούμενων έργων, σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων και το πλαίσιο που διέπει τον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.	
Θ.Ε. (Θέση εργασίας) που εποπτεύει την εφαρμογή της	
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών	
Θ.Ε. που εκτελούν την οδηγία	Θ.Ε. που συνδέονται με την οδηγία
1. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων 2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης ΕΕ	Επιστημονικά Υπεύθυνος Έργου
Προϋποθέσεις εφαρμογής	Συχνότητα εφαρμογής
Προβλέπεται διαδικασία επιλογής απασχολούμενων στις συμβατικές υποχρεώσεις του έργου και στο θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του φορέα.	Σύμφωνα με σχετικό αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου.
Αποτέλεσμα εφαρμογής (άμεσο)	Αποτέλεσμα εφαρμογής (έμμεσο)
Διασφάλιση της τήρησης της διαδικασίας επιλογής απασχολούμενων σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις και το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο.	
Ειδικές απαιτήσεις για την εφαρμογή της οδηγίας	

Α. Λεπτομερής περιγραφή διαδικασίας

Η διαδικασία απασχόλησης επιστημονικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού σε προγράμματα/έργα του ΕΛΚΕ γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 64 του Ν.4485/2017, όπως ισχύει, και υλοποιείται σύμφωνα με 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 στο πρωτόκολλο (κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και υποκατηγορία «[18] Αίτηση Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων (Ατ.12α) - (Σ)».

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), βάσει του σχετικού Υποδείγματος (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ_ΠΙ_ΑΠΟΦΑΣΗΣ_ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ_ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ_ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ).
- Υπογραφή της Απόφασης Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση Απόφασης Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[14] Λοιπά Έγγραφα σχετιζόμενα με Διαγωνισμούς & Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης».
- Ανάρτηση Απόφασης Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης στη Διαύγεια.
- Κατέβασμα του αρχείου pdf από τη Διαύγεια με τον ΑΔΑ και καταχώρηση του σχετικού αρχείου pdf στο Αρχείο Εγγράφων του σχετικού πρωτοκόλλου της Απόφασης Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης.
- Ενημέρωση του πεδίου «Παρατηρήσεις» στο Πρωτόκολλο της Απόφασης Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης με τον ΑΔΑ της παραπάνω ανάρτησης 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), ως εξής:

- Σύνταξη Εισήγησης του Προέδρου προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, με την προτεινόμενη σύνθεση της Επιτροπής Ενστάσεων και συμπερίληψή της σε συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ προς συζήτηση και έγκριση.
- Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και Έγκριση της Επιτροπής Ενστάσεων.

- Σύνταξη Απόφασης Ορισμού Επιτροπής Ενστάσεων σύμφωνα με σχετικό υπόδειγμα (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ_ΠΙ_ΑΠΟΦΑΣΗΣ_ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ_ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ_ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ).
- Υπογραφή της Απόφασης Ορισμού Επιτροπής Ενστάσεων από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση Απόφασης Ορισμού Επιτροπής Ενστάσεων στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[14] Λοιπά Έγγραφα σχετιζόμενα με Διαγωνισμούς & Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης».
- Ανάρτηση Απόφασης Ορισμού Επιτροπής Ενστάσεων στη Διαύγεια.
- Κατέβασμα του αρχείου pdf από τη Διαύγεια με τον ΑΔΑ και καταχώρηση του αρχείου pdf στο Αρχείο Εγγράφων του σχετικού πρωτοκόλλου της Απόφασης Ορισμού Επιτροπής Ενστάσεων.
- Ενημέρωση του πεδίου «Παρατηρήσεις» στο Πρωτόκολλο της Απόφασης Ορισμού Επιτροπής Ενστάσεων με τον ΑΔΑ της παραπάνω ανάρτησης στη Διαύγεια.
- Αποστολή μέσω email της Απόφασης Ορισμού Επιτροπής Ενστάσεων στα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων.

4. **Σύνταξη Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος**

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου συντάσσει την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, σύμφωνα με σχετικό υπόδειγμα (βλ. υπόδειγμα "ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ_ΠΙ_ΠΕΕ_2018.doc") 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. Μέρημα 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).
- Απαιτούμενα 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 (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπων 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:
 - ο Λογότυπο (Μέσω φόρμας «Διοικητικών Έργου» → «Πλαίσιο Χρηματοδότησης» → Φόρμα Πλαισίου Χρηματοδότησης Έργου → Διαχείριση Πλαισίων Χρηματοδότησης → Αναζήτηση → Σχετικό Εικονίδιο), Πρόγραμμα-Πλαίσιο Χρηματοδότησης, αναφορά στο φορέα χρηματοδότησης, σε συνεργασία με Τμήμα ΠΑΠΕ.
 - ο Κωδικός, Τίτλος και Επιστημονικά Υπεύθυνος Έργου στη φόρμα «Διοικητικά Έργου».
 - ο Πακέτο Εργασίας, Κατηγορία Δαπάνης, Ειδικότητα, Ποσότητα Εργασίας, Συνολική Αμοιβή στη φόρμα «Ερευνητικές Ομάδες».
 - ο Έλεγχος Υπολοίπου Προϋπολογισμού Κατηγορίας Δαπάνης ως τη διαφορά του Π/Υ της Κατηγορίας Δαπάνης μείον τις συμβάσεις της κατηγορίας δαπάνης.
 - ο Το πλήθος των μηνών απασχόλησης (ημερολογιακά) θα πρέπει να είναι μεγαλύτερο ή ίσο των ανθρωπομηνών πλήρους απασχόλησης (=Ποσότητα Εργασίας Ερευνητικής Ομάδας).
- Πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση του έντυπο Ατ.12 στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[07] Αίτηση Δημοσίευσης Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (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 στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[19] Πρόσκληση 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. ΑΑΔΕΔΒΜ, 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.
- Κατέβασμα του αρχείου pdf από τη Διαύγεια με τον ΑΔΑ και καταχώρηση του αρχείου pdf στο Αρχείο Εγγράφων του σχετικού πρωτοκόλλου της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.
- Ενημέρωση του πεδίου «Παρατηρήσεις» στο Πρωτόκολλο της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με τον ΑΔΑ της παραπάνω ανάρτησης στη Διαύγεια.
- Ενημέρωση της Φόρμας «Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης Προσωπικού», σύμφωνα με την ανωτέρω σχετική πρόσκληση και όλες τις παραπάνω ενέργειες:
 - ο Δημιουργία Εγγραφής
 - ο Ενημέρωση Ημερομηνιών αναρτήσεων.

- ο Ενημέρωση Παρακολούθησης με σχετικούς αριθμούς πρωτοκόλλων.
 - Τύπος: «Αίτηση Δημοσιότητας Προκήρυξης Θέσεων Απασχόλησης Προσωπικού» με Πρωτόκολλο: Ο αριθμός πρωτοκόλλου του εντύπου Ατ.12., και
 - Τύπος: «Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος» με Πρωτόκολλο: Ο αριθμός πρωτοκόλλου της σχετικής πρόσκλησης.
- 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 Ηλεκτρονικών Αιτήσεων των Υποψηφίων, οι οποίοι συμπληρώνουν την ηλεκτρονική φόρμα «Υποβολής Ηλεκτρονικών Αιτήσεων Υποψηφίων για Σύναψη Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου».
- Έλεγχος ότι έχει συμπληρωθεί σωστά η Ηλεκτρονική Αίτηση των Υποψηφίων, και ότι συνοδεύεται από όλα τα συνημμένα που αναφέρονται αναλυτικά στον πίνακα συνημμένων της ηλεκτρονικής φόρμας «Υποβολής Ηλεκτρονικών Αιτήσεων Υποψηφίων για Σύναψη Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου».
- 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.
- Έλεγχος ότι η Ηλεκτρονική Αίτηση των Υποψηφίων αναφέρει ακριβώς τα ίδια στοιχεία του Εντύπου Ατ.11.
- Πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση του Εντύπου Ατ.11 και των συνημμένων αυτού στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[08] Αίτηση για σύναψη σύμβασης ανάθεσης έργου (Ατ.11)».
- Ενημέρωση της σχετικής εγγραφής της Φόρμας «Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης Προσωπικού», ενημερώνοντας το πεδίο «Παρακολούθηση» ως ακολούθως:
 - ο Τύπος: «Αίτηση Απασχόλησης Προσωπικού κατόπιν Πρόσκλησης από ΕΕ»
 - ο Πρωτόκολλο: Ο αριθμός πρωτοκόλλου του εντύπου Ατ.11.

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 Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ προς την Επιτροπή Αξιολόγησης, για τη διαβίβαση των αιτήσεων των υποψηφίων στην Επιτροπή Αξιολόγησης, σύμφωνα με το σχετικό πρότυπο (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ_ΠΙ_ΕΓΓΡΑΦΟΥ_ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ_ΑΙΤΗΣΕΩΝ_ΣΤΗΝ_ΕΠΙΤΡΟΠΗ_ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.docx), 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 Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ, και πρωτοκόλληση του εγγράφου στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[14] Λοιπά Έγγραφα σχετιζόμενα με Διαγωνισμούς & Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης».
- 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, σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

- Παραλαβή Πρακτικού Αξιολόγησης, πρωτοκόλληση στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[09] Πρακτικό Αξιολόγησης Υποψηφίων - Προσωπικό (Σ)»
- Ενημέρωση της σχετικής εγγραφής της Φόρμας «Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης Προσωπικού», ενημερώνοντας το πεδίο «Παρακολούθηση» ως ακολούθως:
 - ο Τύπος: «Πρακτικό Επιλογής Προσωπικού κατόπιν Πρόσκλησης από ΕΕ» και Πρωτόκολλο: Ο αριθμός πρωτοκόλλου του Πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης.
- 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», σύμφωνα με το υπόδειγμα «ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ_ΠΙ_ΑΠΟΦΑΣΗ_ΑΠΟΔΟΧΗΣ_ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ», υπογράφεται από τον Πρόεδρο, πρωτοκολλείται και ψηφιοποιείται στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[14] Λοιπά Έγγραφα σχετιζόμενα με Διαγωνισμούς & Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης».
- Μετά την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, ενημέρωση της σχετικής εγγραφής της Φόρμας «Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης Προσωπικού», ενημερώνοντας το πεδίο «Παρακολούθηση» ως ακολούθως:
 - ο Τύπος: «Απόφαση αποδοχής αποτελεσμάτων αξιολόγησης υποψηφιοτήτων για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου» και Πρωτόκολλο: Ο αριθμός πρωτοκόλλου της παραπάνω σχετικής απόφασης.
- 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.
- Κατέβασμα του αρχείου pdf από τη Διαύγεια με τον ΑΔΑ και καταχώρηση του αρχείου pdf στο Αρχείο Εγγράφων του σχετικού πρωτοκόλλου της «Απόφασης αποδοχής αποτελεσμάτων αξιολόγησης υποψηφιοτήτων για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου».
- Ενημέρωση του πεδίου «Παρατηρήσεις» στο Πρωτόκολλο της «Απόφασης αποδοχής αποτελεσμάτων αξιολόγησης υποψηφιοτήτων για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου» με τον ΑΔΑ της παραπάνω ανάρτησης στη Διαύγεια.
- 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 έγγραφα 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 των ενστάσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

- Παραλαβή των ενστάσεων των Υποψηφίων.
- Πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση της ένστασης στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[11] Υποβολή Ένστασης».
- Ενημέρωση της σχετικής εγγραφής της Φόρμας «Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης Προσωπικού», ενημερώνοντας το πεδίο «Παρακολούθηση» ως ακολούθως:
 - ο Τύπος: «Ένσταση»
 - ο Πρωτόκολλο: Ο αριθμός πρωτοκόλλου της ένστασης.
- Σύνταξη εγγράφου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ προς την Επιτροπή Ενστάσεων, για τη διαβίβαση των ενστάσεων, σύμφωνα με το σχετικό πρότυπο (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ_ΠΙ_ΕΓΓΡΑΦΟΥ_ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ_ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ_ΣΤΗΝ_ΕΠΙΤΡΟΠΗ_ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ.docx), 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 Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ, και πρωτοκόλληση του εγγράφου στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση

Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[14] Λοιπά Έγγραφα σχετιζόμενα με Διαγωνισμούς & Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης».

- 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 του Πρακτικού Εξέτασης Ενστάσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

- Παραλαβή του Πρακτικού Εξέτασης Ενστάσεων.
- Πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση του Πρακτικού Εξέτασης Ενστάσεων στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[12] Πρακτικό Επιτροπής Ενστάσεων (Σ)».
- Ενημέρωση της σχετικής εγγραφής της Φόρμας «Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης Προσωπικού», ενημερώνοντας το πεδίο «Παρακολούθηση» ως ακολούθως:
 - Τύπος: «Πρακτικό Εξέτασης Ενστάσεων»
 - Πρωτόκολλο: Ο αριθμός πρωτοκόλλου του πρακτικού.
- 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 στην κατηγορία «[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί - Απασχόληση Προσωπικού (Δ8 - Δ12)» και την υποκατηγορία «[14] Λοιπά Έγγραφα σχετιζόμενα με Διαγωνισμούς & Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης», αποστέλλεται στον ενδιαφερόμενο που έχει υποβάλει την ένσταση και κοινοποιείται στον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου.
- Ενημέρωση της σχετικής εγγραφής της Φόρμας «Προκηρύξεις Θέσεων Απασχόλησης Προσωπικού», ενημερώνοντας το πεδίο «Παρακολούθηση» ως ακολούθως:
 - Τύπος: «Απόφαση Εξέτασης Ενστάσεων»
 - Πρωτόκολλο: Ο αριθμός πρωτοκόλλου της απόφασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

12. Αρχειοθέτηση Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

Ο υπεύθυνος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) μεριμνά για την οριστική αρχειοθέτηση όλων των εντύπων, σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

- Δημιουργία Φακέλου Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, που αναφέρει:
 - Τον Καθολικό Κωδικό της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος
 - Τον Αρ. Πρωτ. της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος
 - Τα βασικά στοιχεία του Έργου (Κωδικός Έργου, Τίτλος Έργου, Επιστημονικά Υπεύθυνος Έργου)
- Αρχειοθέτηση Αλληλογραφίας
- Αρχειοθέτηση Πρόσκλησης
- Αρχειοθέτηση Αιτήσεων
- Αρχειοθέτηση Εισήγησης Επιτροπής Αξιολόγησης
- Αρχειοθέτηση Απόφασης Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ
- Αρχειοθέτηση Ενστάσεων
- Αρχειοθέτηση Εισήγησης Επιτροπής Ενστάσεων



-
- Αρχαιοθέτηση Απόφασης Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ



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

ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Ημ/via :
 Αρ.Πρωτ. :

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος
προς σύναψη σύμβασης ανάθεσης έργου
στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος
«[Τίτλος Έργου]»

Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος με Τίτλο «_____», Κωδικό «_____» και Επιστημονικώς Υπεύθυνο τον [Βαθμίδα] [Ονοματεπώνυμο], το οποίο χρηματοδοτείται από _____, προσκαλεί τους/τις ενδιαφερομένους/ες να υποβάλλουν αίτηση για τη σύναψη σύμβασης ανάθεσης έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 64, παρ. 2^α του Ν. 4485/2017 (Φ.Ε.Κ. Α' 114/04.08.2017) για το παρακάτω έργο:

Αντικείμενο σύμβασης:[ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ].....

Η εκτέλεση του έργου θα γίνει σύμφωνα με τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- Η εκτιμώμενη χρονική διάρκεια της σύμβασης θα είναι από την υπογραφή της σύμβασης έως την _____.
- Η συνολική αμοιβή, συμπεριλαμβανομένων όλων των φορολογικών επιβαρύνσεων, τυχόν κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών, ανέρχεται στο ποσό των _____ €, συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ.
- Το έργο θα εκτελεστεί στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων.

Είναι δυνατή η παράταση της χρονικής διάρκειας της σύμβασης, το αργότερο μέχρι τη λήξη του προγράμματος, εφόσον παραταθεί το πρόγραμμα, με ανάλογους όρους και με τη σύμφωνη γνώμη του συμβαλλόμενου.

Η επιλογή των υποψηφίων θα γίνει με βάση τα ακόλουθα προσόντα:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ή ON/OFF



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

ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

Επισημαίνεται ότι [ΤΡΟΠΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΑΝΑΛΟΓΩΣ]:

1. Η απόδειξη της γνώσης ξένων γλωσσών και/ή χρήσης Η/Υ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν το Α.Σ.Ε.Π., όπως αυτές ισχύουν.
2. Η προσμέτρηση μονάδων βαθμολόγησης πραγματοποιείται για τα προσόντα εκείνα τα οποία αναφέρονται στα απαιτούμενα και συνεκτιμώμενα προσόντα – κριτήρια της πρόσκλησης και βρίσκονται σε αντικειμενική συνάφεια με τις απαιτήσεις του έργου.

Αξιολόγηση Αιτήσεων - Επιλογή

Οι υποψηφιότητες αξιολογούνται από Επιτροπή Αξιολόγησης η οποία εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 64, παρ. 3δ. του Ν. 4485/2017.

Υποβληθείσα αίτηση, η οποία δεν πληροί τα απαιτούμενα προσόντα της Πρόσκλησης, δεν βαθμολογείται και απορρίπτεται.

Επισημαίνεται ότι η διαδικασία πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για σύναψη σύμβασης ανάθεσης έργου της παρούσης δεν είναι διαγωνιστική, ενώ η επιλογή αντισυμβαλλόμενου έχει τον χαρακτήρα αποδοχής σύμβασης ανάθεσης έργου και όχι «πρόσληψης». Η διαδικασία της πρόσκλησης θα ολοκληρωθεί με σύνταξη πίνακα κατάταξης, ενώ όσοι επιλεγούν θα ειδοποιηθούν κατ' ιδίαν.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα αναρτηθούν 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>) καθώς και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου και σε περίπτωση παραίτησης ή πρόωρης λύσης της σύμβασης με τον επιλεγέντα, δύναται να επιλέγεται ο επόμενος υποψήφιος σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης που θα συνταχθεί.

Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. δεν αναλαμβάνει καμία δέσμευση προς σύναψη σύμβασης ανάθεσης έργου, δεδομένου ότι επαφίεται στην πλήρη διακριτική της ευχέρεια η σύναψη ή μη συμβάσεων, ο αριθμός αυτών, αποκλειόμενης οιασδήποτε αξιώσεως των ενδιαφερομένων.

Υποβολή Αίτησης:

Οι ενδιαφερόμενοι/ες θα πρέπει πρώτα να υποβάλουν ηλεκτρονικά την αίτηση υποψηφιότητας τους (<http://eapply.rc.uoi.gr>) στο Σύστημα Υποβολής Ηλεκτρονικών Αιτήσεων Υποψηφίων για Σύναψη Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου σύμφωνα με τη σχετική οδηγία, η οποία βρίσκεται αναρτημένη στον παραπάνω σύνδεσμο. Στη συνέχεια, οι ενδιαφερόμενοι/ες θα πρέπει να



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ, Τ.Κ. 45110, ΙΩΑΝΝΙΝΑ
 ΤΗΛ.: 26510-07134, FAX.: 26510-07040, E-mail: rescomm@uoi.gr, website: www.rc.uoi.gr





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

ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

υποβάλουν **το έντυπο** Ατ.11 - Αίτηση για Σύναψη Σύμβασης Ανάθεσης Έργου ¹ στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Το έντυπο αυτό θα πρέπει να συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα και τα απαραίτητα έγγραφα που θα αποδεικνύουν τα παραπάνω αναφερόμενα προσόντα. Τα δικαιολογητικά είναι τα ακόλουθα **[ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ Ή ΔΙΑΓΡΑΦΗ Ή ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΆΛΛΩΝ]**:

1. Έντυπο Ατ.11 - Αίτηση για Σύναψη Σύμβασης Ανάθεσης Έργου.
2. Βιογραφικό σημείωμα.
3. Αντίγραφα βασικού Τίτλου Σπουδών, Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών και Λοιπών τίτλων σπουδών.
4. Αντίγραφα πιστοποιήσεων γνώσης ξένων γλωσσών, χρήσης ΗΥ, κλπ.
5. Αντίγραφα βεβαιώσεων προϋπηρεσίας.
6. Κάθε άλλο στοιχείο που τεκμηριώνει τα στοιχεία που αναφέρονται στο βιογραφικό ή στα προσόντα.

Τα ανωτέρω στοιχεία, πρέπει να κατατεθούν σε φάκελο στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, 1ος όροφος του Κτιρίου Διοίκησης των Β' Φοιτητικών Κατοικιών, Πανεπιστημιούπολη, Ιωάννινα, Τ.Κ. 451 10, με φυσική παρουσία των ενδιαφερομένων ή με συστημένη ταχυδρομική επιστολή ή με αποστολή μέσω υπηρεσιών ταχυμεταφοράς, μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από τη δημοσίευση της Πρόσκλησης, δηλαδή το αργότερο μέχρι και την , ημέρα και ώρα

Εμπρόθεσμες θεωρούνται οι αιτήσεις, οι οποίες έχουν παραληφθεί και λάβει αριθμό πρωτοκόλλου, έως την άνω ορισθείσα καταληκτική ημερομηνία. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ουδενία ευθύνη φέρει για το χρόνο παράδοσης των αιτήσεων που υποβάλλονται μέσω απλού ταχυδρομείου ή υπηρεσιών ταχυμεταφοράς σε χρόνο μεταγενέστερο της παραπάνω προθεσμίας.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να επικοινωνούν με τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου, **[Βαθμίδα]** **[Ονοματεπώνυμο]** (τηλέφωνο **[ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ]**).

Υποβολή Ένστασης

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 συνυποψήφιων τους κατόπιν γραπτής τους αίτησης και υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 5 του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45/9.3.1999).

Ο Πρόεδρος

¹ Επισημαίνεται ότι το έντυπο της υποβολής αίτησης για σύναψη σύμβασης ανάθεσης έργου βρίσκεται στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, <http://www.rc.uoi.gr/index.php/entyra>, Έντυπο Ατ.11 - Αίτηση για Σύναψη Σύμβασης Ανάθεσης Έργου





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

ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

**της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του
Ε.Λ.Κ.Ε.**

Καθηγητής ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΓΕΩΡΓΑΤΟΣ
Αντιπρύτανης



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

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

**Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής
Υποστήριξης ΕΛΚΕ**

Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήμα : Διοικητικών Υπηρεσιών

Πληρ. : Χ. Σκολαρίκη

Τηλ. : 26510-07940

Fax : 26510-07040

e-mail : chskolar@cc.uoi.gr

Ημ/νία :

Αρ.Πρωτ. :

Προς : Τα τακτικά μέλη της Επιτροπής
Αξιολόγησης:

1. _____
2. _____
3. _____

**Θέμα: Διαβίβαση στην Επιτροπή Αξιολόγησης των Αιτήσεων Υποψηφίων στο πλαίσιο της
Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με αρ. πρωτ. _____**

Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στη Συνεδρίασή της αριθμ. _____, έχοντας υπόψη:

1. το άρθρο 64 του Νόμου 4485/4-8-2017 (ΦΕΚ Α' 114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις»,
2. τον Οδηγό Χρηματοδότησης Ερευνών της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων,
3. τις Οδηγίες Εφαρμογής Διαχειριστικού Πλαισίου Έργων της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων,
4. το έργο/πρόγραμμα με τίτλο «.....» και κωδικό Επ. Ερ. _____,
5. την με αριθμ. πρωτ. _____ Αίτηση Συγκρότησης Επιτροπής Αξιολόγησης Αιτήσεων Υποψηφίων στο πλαίσιο Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος του Επιστημονικά Υπεύθυνου του έργου/προγράμματος, κ. _____,

συγκρότησε Επιτροπή Αξιολόγησης των Αιτήσεων Υποψηφίων στο πλαίσιο των Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου, της οποίας είστε τακτικά μέλη.

Κατόπιν των ανωτέρω, σας αποστέλλουμε συνημμένα τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Την με αρ. πρωτ. _____ Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.
2. Τις αιτήσεις των υποψηφίων, ως ακολούθως:

Ονοματεπώνυμο Υποψηφίου	Αρ. πρωτ. Αίτησης

3. Υπόδειγμα Πρακτικού Αξιολόγησης.

Παρακαλούμε για την εκ μέρους σας αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων και την υποβολή της εισήγησής σας (μέσω του Πρακτικού Αξιολόγησης) προς την Επιτροπή Ερευνών.

Ο Προϊστάμενος
**της Διεύθυνσης Οικονομικής &
Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΤΕΤΣΙΚΑΣ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

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

**Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής
Υποστήριξης ΕΛΚΕ**

Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήμα : Διοικητικών Υπηρεσιών

Πληρ. : Χ. Σκολαρίκη

Τηλ. : 26510-07940

Fax : 26510-07040

e-mail : chskolar@cc.uoi.gr

Ημ/νία :

Αρ.Πρωτ. :

Προς : Τα τακτικά μέλη της Επιτροπής
Ενστάσεων:

1. _____
2. _____
3. _____

**Θέμα: Διαβίβαση στην Επιτροπή Ενστάσεων των Ενστάσεων Υποψηφίων στο πλαίσιο της
Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με αρ. πρωτ. _____**

Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στη Συνεδρίασή της αριθμ. _____, έχοντας υπόψη:

1. το άρθρο 64 του Νόμου 4485/4-8-2017 (ΦΕΚ Α' 114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις»,
2. τον Οδηγό Χρηματοδότησης Ερευνών της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων,
3. τις Οδηγίες Εφαρμογής Διαχειριστικού Πλαισίου Έργων της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων,

συγκρότηση Επιτροπή Ενστάσεων για την εξέταση των ενστάσεων Υποψηφίων στο πλαίσιο των Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου, της οποίας είστε τακτικά μέλη.

Κατόπιν των ανωτέρω, σας αποστέλλουμε συνημμένα τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Την με αρ. πρωτ. _____ Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.
2. Τις με αρ. πρωτ. _____ αιτήσεις των υποψηφίων
3. Την με αρ. πρωτ. _____ Απόφαση αποδοχής αποτελεσμάτων αξιολόγησης υποψηφιοτήτων για σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου,
4. Τις ενστάσεις των υποψηφίων, ως ακολούθως:

Ονοματεπώνυμο Υποψηφίου	Αρ. πρωτ. Ένστασης

Παρακαλούμε για την εκ μέρους σας εξέταση τις/ των παραπάνω ένστασης / -ων και την υποβολή της εισήγησής σας (μέσω του Πρακτικού Ενστάσεων) προς την Επιτροπή Ερευνών.

**Ο Προϊστάμενος
της Διεύθυνσης Οικονομικής &
Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΤΕΤΣΙΚΑΣ