**ΟΔΗΓΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία απασχόλησης προσωπικού σε έργα/ προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, μετά τη ψήφιση του Ν. 4957/2022 και περιγραφή των ενημερωμένων και νέων εντύπων που αφορούν στην επιλογή και απασχόληση προσωπικού ανά κατηγορία που αυτό εμπίπτει.**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 243 του Ν. 4957/2022 θεσμοθετήθηκε νέα διαδικασία για την επιλογή και απασχόληση προσωπικού στους ΕΛΚΕ των ΑΕΙ η οποία επέφερε την ανάγκη ανασχεδιασμού των αιτημάτων έγκρισης απασχόλησης (αίτημα διενέργειας πρόσκλησης, αίτημα έγκρισης απασχόλησης προσωπικού χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής κ.λπ.). Για το λόγο αυτό η Διοίκηση του Ε.Λ.Κ.Ε. αποφάσισε να προβεί στον ανασχεδιασμό των διαδικασιών, την αναμόρφωση των υφιστάμενων εντύπων και τη δημιουργία νέων με την ίδια μορφοποίηση, προκειμένου αυτά να αποτυπώνουν πληρέστερα τις ανάγκες απασχόλησης κάθε κατηγορίας προσωπικού, να είναι εύκολα προς συμπλήρωση τόσο από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους, όσο και από τους συνεργάτες τους, αποφεύγοντας τυχόν σφάλματα ή ελλείψεις κατά τη συμπλήρωσή τους και επιτυγχάνοντας εν τέλει την ταχύτερη διεκπεραίωση αυτών από την Υπηρεσία. Τα εν λόγω έντυπα που αφορούν στην απασχόληση κωδικοποιήθηκαν μετά από αίτημα των χρηστών τους έτσι ώστε να είναι γρήγορος και εύκολος ο εντοπισμός της ισχύουσας έκδοσής τους (version).

Σε εφαρμογή του άρθρου 240 του Ν. 4957/2022, υπενθυμίζεται ότι η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του θα πραγματοποιείται για το σύνολο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 240 του Ν. 4957/2022 σε περίπτωση που μια δαπάνη εκτείνεται χρονικά πέραν του τρέχοντος οικονομικού έτους ή βαρύνει το/α επόμενο/α έτος/η απαιτείται ειδική απόφαση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου για την έγκριση αυτής (πολυετής υποχρέωση). Για τον λόγο αυτό σε κάθε αίτημα ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καλείται να δηλώσει το εκτιμώμενο κόστος της απασχόλησης και την κατ’ έτος κατανομή του εφόσον εκτείνεται πέραν του τρέχοντος έτους ή βαρύνει το/α επόμενο/α έτος/η. Η κατανομή του κόστους απασχόλησης στα έτη οριστικοποιείται στην απόφαση του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου, η οποία αποτελεί την έγκριση της πολυετούς υποχρέωσης. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται, αφενός η παρακολούθηση κι ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους, και αφετέρου ο καλύτερος έλεγχος και η κατάρτιση των προϋπολογισμών των επομένων οικονομικών ετών. Ακολούθως, περιγράφονται αναλυτικά τα αναμορφωμένα ή νέα έντυπα, τα οποία καλούνται να χρησιμοποιούν οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι και οι συνεργάτες τους για την επιλογή ή έγκριση απασχόλησης ανά κατηγορία προσωπικού.

1. **Ε-ΔΠ-06-Ε40 Αίτημα διενέργειας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος (πρόσθετου προσωπικού) (επικαιροποιημένο έντυπο)**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου/προγράμματος, ο οποίος επιθυμεί την επιλογή πρόσθετου προσωπικού, συντάσσει και υποβάλλει προς τη Μ.Ο.Δ.Υ του ΕΛΚΕ το «Ε-ΔΠ-06-Ε40 Αίτημα διενέργειας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος (πρόσθετου προσωπικού)», το οποίο θα συνοδεύεται από το σχέδιο πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η ενοποίηση των δύο αυτών σταδίων, **μειώνει σημαντικά το χρόνο επιλογής πρόσθετου προσωπικού** σε έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ. Τα δύο έντυπα (αίτημα και πρόσκληση) θα λαμβάνουν διαφορετικό αριθμό πρωτοκόλλου, αλλά θα διεκπεραιώνονται ενιαία από την Υπηρεσία.

Στην πρώτη σελίδα του «Ε-ΔΠ-06-Ε40 Αίτημα διενέργειας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος (πρόσθετου προσωπικού)» συμπληρώνονται τα στοιχεία του έργου (ΚΕ και τίτλο), ο αριθμός των φυσικών προσώπων των οποίων η επιλογή ζητείται (σύνολο προς πλήρωση θέσεων), το συνολικό κόστος της απασχόλησης του εν λόγω προσωπικού, καθώς και η κατανομή αυτού στο τρέχον και στο/α επόμενο/α οικονομικό/ά έτος/η ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Στη συνέχεια συμπληρώνεται ένας πίνακας για κάθε ειδικότητα που προβλέπεται στην πρόσκληση που συνυποβάλλεται με τα αναλυτικά στοιχεία της απασχόλησης (αριθμός φυσικών προσώπων ανά ειδικότητα, κατηγορία εκπαίδευσης, είδος σύμβασης, διάρκεια απασχόλησης, δυνατότητα ανανέωσης, κόστος απασχόλησης ανά φυσικό πρόσωπο, κ.λπ.). Η συμπλήρωση του πίνακα πραγματοποιείται βάζοντας την επιλογή Χ, όπου υπάρχει το σχετικό πεδίο ή συμπληρώνοντας ελεύθερο κείμενο, όπου αυτό προβλέπεται. Σε περίπτωση που ζητείται άνω της μιας ειδικότητας, επαναλαμβάνεται ο πίνακας όσες φορές απαιτείται για το σύνολο των ειδικοτήτων.

Υπενθυμίζεται ότι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εξακολουθεί να καταθέτει αίτημα για τον ορισμό τριμελούς Επιτροπής Αξιολόγησης του έργου/προγράμματος με τη χρήση του εντύπου «Ε-ΔΠ-06-Ε48 Αίτημα για τον ορισμό Επιτροπής Αξιολόγησης» το οποίο έχει επικαιροποιηθεί προκειμένου να είναι πιο εύκολο προς συμπλήρωση και να επιλέγεται με μεγαλύτερη σαφήνεια η διάρκεια της θητείας της Επιτροπής ανάλογα με το είδος του έργου. Η υποβολή του εν λόγω εντύπου μπορεί να πραγματοποιείται είτε ταυτόχρονα με τον χρόνο υποβολής του «Ε-ΔΠ-06-Ε40 Αίτημα διενέργειας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος (πρόσθετου προσωπικού)», είτε ανεξάρτητα από αυτό.

1. **Ε-ΔΠ-06-Ε46 Αίτημα έγκρισης απασχόλησης χωρίς άλλη διαδικασία (επικαιροποιημένο έντυπο)**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου/προγράμματος, ο οποίος επιθυμεί την απασχόληση προσωπικού, το οποίο θα ασκεί ερευνητικό έργο ή επιστημονικό έργο ή έχει αξιολογηθεί από το Φορέα Χρηματοδότησης ή θα απασχοληθεί αποκλειστικά ευκαιριακά, συντάσσει και υποβάλλει προς τη Μ.Ο.Δ.Υ του ΕΛΚΕ το «Ε-ΔΠ-06-Ε46 Αίτημα έγκρισης απασχόλησης χωρίς άλλη διαδικασία». Το εν λόγω έντυπο είναι διαμορφωμένο με τέτοιο τρόπο ώστε να επιλέγεται η αιτιολογία εξαίρεσης και να συμπληρώνονται με ευκολία τα στοιχεία κάθε απασχολούμενου ανά περίπτωση.

Στην πρώτη σελίδα του «Ε-ΔΠ-06-Ε46 Αίτημα έγκρισης απασχόλησης χωρίς άλλη διαδικασία» συμπληρώνονται τα στοιχεία του έργου (ΚΕ και τίτλο), ο αριθμός των φυσικών προσώπων των οποίων η επιλογή ζητείται, το είδος του έργου που θα ασκήσει το προσωπικό, του οποίου η εξαίρεση ζητείται, το συνολικό κόστος της απασχόλησής του, καθώς και η κατανομή αυτού στο τρέχον και στο/α επόμενο/α οικονομικό/ά έτος/η ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Στη συνέχεια συμπληρώνεται ο πίνακας που αντιστοιχεί στην κατηγορία προσωπικού του οποίου η έγκριση απασχόλησης ζητείται χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής (π.χ. 1ος πίνακας προσωπικό που ασκεί ερευνητικό έργο, 2ος πίνακας προσωπικό που ασκεί επιστημονικό έργο, 3ος πίνακας προσωπικό που έχει αξιολογηθεί από το Φορέα Χρηματοδότησης, 4ος πίνακας για προσωπικό που θα απασχοληθεί αποκλειστικά ευκαιριακά) **και διαγράφονται οι υπόλοιποι πίνακες**. Οι πίνακες είναι διαμορφωμένοι με τέτοιο τρόπο ώστε να συμπληρώνονται μόνο τα απαραίτητα στοιχεία ανά περίπτωση, ήτοι τα προσωπικά στοιχεία του κάθε δικαιούχου και τα στοιχεία της αιτούμενης απασχόλησής του (είδος σύμβασης, διάρκεια απασχόλησης, κόστος απασχόλησης κ.λπ.). Η συμπλήρωση του πίνακα πραγματοποιείται βάζοντας την επιλογή Χ, όπου υπάρχει το σχετικό πεδίο ή συμπληρώνοντας ελεύθερο κείμενο, όπου αυτό προβλέπεται. Σε περίπτωση απασχόλησης περισσοτέρων των φυσικών προσώπων που εμπίπτουν στην ίδια κατηγορία εξαίρεσης, επαναλαμβάνεται ο πίνακας όσες φορές απαιτείται για το σύνολο των φυσικών προσώπων. Επισημαίνεται ότι **δεν είναι δυνατή** η υποβολή του εν λόγω εντύπου **σε διαφορετικές κατηγορίες εξαίρεσης του προσωπικού** (π.χ. ένα φυσικό πρόσωπο που ασκεί ερευνητικό έργο και ένα φυσικό πρόσωπο που θα απασχοληθεί ευκαιριακά).

Επισημαίνεται ότι το αίτημα συνοδεύεται, απαραιτήτως, από τα συνυποβαλλόμενα έγγραφα που αναφέρονται στην τελευταία σελίδα του.

1. **Ε-ΔΠ-06-Ε44 Αίτημα έγκρισης απασχόλησης προσωπικού ΕΚΠΑ (επικαιροποιημένο έντυπο)**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου/προγράμματος, ο οποίος επιθυμεί την απασχόληση προσωπικού του Ε.Κ.Π.Α. (Μέλη ΔΕΠ, Ε.Ε.Π, Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π, Μόνιμοι Δημόσιοι Υπάλληλοι και Ι.Δ.Α.Χ), συμπεριλαμβανομένης τυχόν απασχόλησης του ίδιου του Επιστημονικού Υπευθύνου, συντάσσει και υποβάλλει προς τη Μ.Ο.Δ.Υ του ΕΛΚΕ το «Ε-ΔΠ-06-Ε44. Αίτημα έγκρισης απασχόλησης προσωπικού ΕΚΠΑ».

Στην πρώτη σελίδα του εν λόγω εντύπου, συμπληρώνονται τα στοιχεία του έργου (ΚΕ και τίτλο), ο αριθμός των φυσικών προσώπων των οποίων η επιλογή ζητείται, το συνολικό κόστος της απασχόλησής του, καθώς και η κατανομή αυτού στο τρέχον και στο/α επόμενο/α οικονομικό/ά έτος/η ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Για κάθε φυσικό πρόσωπο που ανήκει στο προσωπικό του Ε.Κ.Π.Α. συμπληρώνεται ο πίνακας που υπάρχει στη δεύτερη σελίδα του εντύπου. Σε περίπτωση που ζητείται η απασχόληση περισσοτέρων των φυσικών προσώπων, τα οποία ανήκουν στο προσωπικό του Ε.Κ.Π.Α., επαναλαμβάνεται ο πίνακας όσες φορές απαιτείται για το σύνολο των φυσικών προσώπων, των οποίων η έγκριση της απασχόλησης ζητείται. Η συμπλήρωση του εν λόγω πίνακα πραγματοποιείται επιλέγοντας Χ, όπου υπάρχει το σχετικό πεδίο ή συμπληρώνοντας ελεύθερο κείμενο, όπου αυτό προβλέπεται.

Επισημαίνεται ότι για κάθε φυσικό πρόσωπο απαιτείται η προσκόμιση των αντίστοιχων συνυποβαλλόμενων εγγράφων που αναφέρονται στο εν λόγω έντυπο.

1. **Ε-ΔΠ-06-Ε43 Αίτημα έγκρισης απασχόλησης διδακτικού προσωπικού (επικαιροποιημένο έντυπο)**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών (ΠΜΣ) ή ενός ξενόγλωσσου προγράμματος σπουδών (ΞΠΣ) ή ενός προγράμματος σπουδών α΄ κύκλου, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάθεσης διδακτικού έργου από το αρμόδιο όργανο (Συνέλευση ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών), εφόσον υπάρχουν διδάσκοντες, οι οποίοι αμείβονται από τα έσοδα του προγράμματος, οφείλει να καταθέσει προς τη Μ.Ο.Δ.Υ του ΕΛΚΕ το «Ε-ΔΠ-06-Ε43 Αίτημα έγκρισης απασχόλησης διδακτικού προσωπικού». **Συνιστάται η υποβολή του εν λόγω εντύπου να αφορά όλους τους διδάσκοντες ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο**, προκειμένου να επιταχυνθεί και να ομαλοποιηθεί η διαδικασία της έγκρισης της απασχόλησης διδακτικού προσωπικού και η τυχόν υποβολή επιμέρους αιτημάτων έγκρισης διδακτικού προσωπικού να γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. αλλαγή διδάσκοντος).

Στην πρώτη σελίδα του εν λόγω εντύπου, συμπληρώνονται τα στοιχεία του έργου (ΚΕ και τίτλο), το συνολικό κόστος της απασχόλησης των διδασκόντων, καθώς και η κατανομή αυτού στο τρέχον και στο/α επόμενο/α οικονομικό/ά έτος/η ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Εν συνεχεία, συμπληρώνεται ο πίνακας διδακτικού προσωπικού με τα στοιχεία απασχόλησης κάθε διδάσκοντα, η ιδιότητα του διδάσκοντα, ο φορέας στον οποίο ανήκουν εφόσον υπάρχει, το αντικείμενο του διδακτικού έργου, οι διδακτικές ώρες, το κόστος της αμοιβής, η κατηγορία δαπάνης κ.λπ..

Επισημαίνεται ότι το αίτημα συνοδεύεται, απαραιτήτως, από τα συνυποβαλλόμενα έγγραφα που αναφέρονται στην τελευταία σελίδα του.

1. **Ε-ΔΠ-06-Ε41 Αίτημα απασχόλησης πρόσθετου διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού (επικαιροποιημένο έντυπο)**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου/προγράμματος, ο οποίος επιθυμεί την απασχόληση ενός ή περισσοτέρων ακαδημαϊκών υποτρόφων ή εντεταλμένων διδασκόντων ή επιστημονικών συνεργατών πανεπιστημιακής κλινικής ή εργαστηρίου ή επισκεπτών καθηγητών - ερευνητών, η επιλογή των οποίων – όπου απαιτείται - έχει ολοκληρωθεί από τη Συνέλευση ενός Τμήματος του Ε.Κ.Π.Α., χρησιμοποιεί το «Ε-ΔΠ-06-Ε41 Αίτημα απασχόλησης πρόσθετου διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού». Το εν λόγω έντυπο είναι διαμορφωμένο με τέτοιο τρόπο ώστε να επιλέγεται η αιτιολογία έγκρισης και να συμπληρώνονται με ευκολία τα στοιχεία κάθε απασχολούμενου ανά περίπτωση.

Στην πρώτη σελίδα του «Ε-ΔΠ-06-Ε41 Αίτημα απασχόλησης πρόσθετου διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού» συμπληρώνονται τα στοιχεία του έργου (ΚΕ και τίτλο), ο αριθμός των φυσικών προσώπων των οποίων η επιλογή ζητείται, η αιτιολογία έγκρισης προσωπικού του οποίου η έγκριση ζητείται, το συνολικό κόστος της απασχόλησής του, καθώς και η κατανομή αυτού στο τρέχον και στο/α επόμενο/α οικονομικό/ά έτος/η ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Εν συνεχεία, συμπληρώνεται ο πίνακας που αντιστοιχεί στην κατηγορία προσωπικού του οποίου η έγκριση απασχόλησης ζητείται με τα προσωπικά στοιχεία (π.χ. 1ος πίνακας στοιχείων επιστημονικών συνεργατών πανεπιστημιακού εργαστηρίου ή κλινικής, 2ος πίνακας στοιχείων εντεταλμένων διδασκόντων, 3ος πίνακας στοιχείων επιστημονικών συνεργατών, 4ος πίνακας για στοιχείων επισκεπτών καθηγητών - ερευνητών) **και διαγράφονται οι υπόλοιποι πίνακες**. Οι πίνακες είναι διαμορφωμένοι με τέτοιο τρόπο ώστε να συμπληρώνονται μόνο τα απαραίτητα στοιχεία ανά περίπτωση, ήτοι τα προσωπικά στοιχεία του κάθε δικαιούχου και τα στοιχεία της αιτούμενης απασχόλησής του (είδος σύμβασης, καθεστώς απασχόλησης, αντικείμενο απασχόλησης, διάρκεια απασχόλησης, κόστος απασχόλησης κ.λπ.). Η συμπλήρωση του πίνακα πραγματοποιείται βάζοντας την επιλογή Χ, όπου υπάρχει το σχετικό πεδίο ή συμπληρώνοντας ελεύθερο κείμενο, όπου αυτό προβλέπεται. Σε περίπτωση απασχόλησης περισσοτέρων φυσικών προσώπων που εμπίπτουν στην ίδια κατηγορία προσωπικού, επαναλαμβάνεται ο πίνακας όσες φορές απαιτείται για το σύνολο των φυσικών προσώπων, η έγκριση της απασχόλησης των οποίων ζητείται. Σημειώνεται ότι η απασχόληση που ζητείται (είδος σύμβασης, κόστος, κ.λπ.) πρέπει να είναι σύμφωνη με τους όρους της πρόσκλησης που έχει εγκριθεί από τη Συνέλευση του Τμήματος, όπου απαιτείται.

Επισημαίνεται ότι **δεν είναι δυνατή** η υποβολή του εν λόγω εντύπου **σε διαφορετικές κατηγορίες εξαίρεσης του προσωπικού** (π.χ. ένα αίτημα έγκρισης ακαδημαϊκού υποτρόφου και ένα αίτημα έγκρισης επιστημονικού συνεργάτη πανεπιστημιακής κλινικής ή εργαστηρίου). Υπενθυμίζεται ότι το αίτημα συνοδεύεται, απαραιτήτως, από τα συνυποβαλλόμενα έγγραφα που αναφέρονται στην τελευταία σελίδα του.

1. **Ε-ΔΠ-06-Ε42 Αίτημα ανανέωσης σύμβασης (επικαιροποιημένο έντυπο)**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου/προγράμματος, ο οποίος επιθυμεί την ανανέωση της απασχόλησης προσωπικού, το οποίο έχει επιλεγεί κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, συντάσσει και υποβάλλει προς τη Μ.Ο.Δ.Υ του ΕΛΚΕ το «Ε-ΔΠ-06-Ε42 Αίτημα ανανέωσης σύμβασης», **υπό την προϋπόθεση ότι προβλεπόταν η δυνατότητα ανανέωσης στην πρόσκληση**.

Στην πρώτη σελίδα του εν λόγω εντύπου συμπληρώνονται τα στοιχεία του έργου (ΚΕ και τίτλο), το συνολικό κόστος της απασχόλησης του προσωπικού, του οποίου η ανανέωση ζητείται, καθώς και η κατανομή αυτού στο τρέχον και στο/α επόμενο/α οικονομικό/ά έτος/η ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Εν συνεχεία, συμπληρώνεται ένας **συγκεντρωτικός πίνακας** με τα προσωπικά στοιχεία (ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ κ.λπ.) και τα στοιχεία απασχόλησης (είδος σύμβασης, διάρκεια ανανέωσης, μεταβολή οικονομικών όρων κ.λπ.) κάθε δικαιούχου. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση επιλογής του δικαιούχου μέσω πρόσκλησης η **δυνατότητα μεταβολής πρέπει να είχε προβλεφθεί ρητά στους όρους της πρόσκλησης** ειδάλλως δεν υφίσταται δυνατότητα μεταβολής. Για την αιτηθείσα μεταβολή των οικονομικών όρων από αυτούς της αρχικής σύμβασης (μείωση ή αύξηση) απαιτείται η αιτιολόγηση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ξεχωριστά για κάθε δικαιούχο. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται μεταβολή των λοιπών όρων απασχόλησης (π.χ. είδος σύμβασης) όπως αυτοί είχαν καθοριστεί στην πρόκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος του εκάστοτε δικαιούχου.

Επισημαίνεται ότι το αίτημα συνοδεύεται, απαραιτήτως, από τα συνυποβαλλόμενα έγγραφα που αναφέρονται στην τελευταία σελίδα του.

1. **Ε-ΔΠ-06-Ε45 Αίτημα έγκρισης απασχόλησης εκπαιδευτών ΚΕΔΙΒΙΜ (επικαιροποιημένο έντυπο)**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός επιμορφωτικού προγράμματος του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Ε.Κ.Π.Α. (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.), ο οποίος επιθυμεί την απασχόληση εκπαιδευτών συντάσσει και υποβάλλει προς τη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. το «Ε-ΔΠ-06-Ε45 Αίτημα έγκρισης απασχόλησης εκπαιδευτών ΚΕΔΙΒΙΜ».

Στην πρώτη σελίδα του εν λόγω εντύπου συμπληρώνονται τα στοιχεία του έργου (ΚΕ και τίτλο και ο κωδικός και ο τίτλος του επιμορφωτικού προγράμματος), ο συνολικός αριθμός των εκπαιδευτών για τους οποίους ζητείται η απασχόλησή τους, το εκτιμώμενο κόστος αυτής καθώς και η κατανομή αυτού στο τρέχον και στο/α επόμενο/α οικονομικό/ά έτος/η ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Εν συνεχεία συμπληρώνεται ο πίνακας για κάθε έναν εκπαιδευτή, αναφέροντας την κατηγορία στην οποία εμπίπτει ο κάθε εκπαιδευτής (Μέλος ΔΕΠ, Μέλος Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π., Ε.Τ.Ε.Π. του Ε.Κ.Π.Α., Ομότιμος Καθηγητής / Αφυπηρετήσαντα μέλη ΔΕΠ, Ακαδημαϊκός υπεύθυνος, Επισκέπτης καθηγητής – ερευνητής, Διακεκριμένος διανοητής, καλλιτέχνης ή επιστήμονας, Εγγεγραμμένος στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ ή Εκπαιδευτές οι οποίοι έχουν επιλεγεί κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης. Σε περίπτωση που ζητείται η έγκριση περισσοτέρων του ενός εκπαιδευτών, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καλείται να επαναλάβει τον πίνακα όσες φορές χρειαστεί για το σύνολο των εκπαιδευτών, των οποίων η απασχόληση ζητείται.

Επισημαίνεται ότι το αίτημα συνοδεύεται, απαραιτήτως, από τα συνυποβαλλόμενα έγγραφα που αναφέρονται στην τελευταία σελίδα του.

1. **Ε-ΔΠ-06-Ε47 Αίτημα έγκρισης λοιπών δαπανών (επικαιροποιημένο έντυπο)**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ενός έργου/προγράμματος, ο οποίος επιθυμεί να πραγματοποιήσει δαπάνες που εντάσσονται στις κατηγορίες δαπανών 1.10 και 3.6 του προϋπολογισμού ενός έργου/προγράμματος, ήτοι την απόδοση δικαιωμάτων βιομηχανικής ιδιοκτησίας (π.χ. εμπορικά σήματα, βιομηχανικά σχέδια, πατέντες), την απόδοση υποτροφιών, ή χρηματικών βραβείων ή την έγκριση διενέργειας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απόδοση υποτροφιών κ.λπ. συντάσσει και υποβάλλει προς τη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. το «Ε-ΔΠ-06-Ε47 Αίτημα έγκρισης λοιπών δαπανών».

Στην πρώτη σελίδα του εν λόγω εντύπου συμπληρώνονται τα στοιχεία του έργου (ΚΕ και τίτλο), το είδος της προς έγκριση δαπάνης, το εκτιμώμενο κόστος αυτής καθώς και η κατανομή αυτού στο τρέχον και στο/α επόμενο/α οικονομικό/ά έτος/η ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Εν συνεχεία, συμπληρώνεται ο πίνακας που προβλέπεται ανά περίπτωση (π.χ. 1ος πίνακας για την απόδοση υποτροφιών, 2ος πίνακας για την απόδοση χρηματικού βραβείου, 3ος πίνακας για την απόδοση δικαιωμάτων βιομηχανικής ιδιοκτησίας).

Ο 1**ος πίνακας** χρησιμοποιείται για την απόδοση υποτροφιών η οποία μπορεί να πραγματοποιείται είτε α) μέσω διενέργειας δημόσιας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος η οποία επισπεύδεται από τον ΕΛΚΕ στο πλαίσιο ενός έργου/προγράμματος (ΕΛΙΔΕΚ, ΕΣΠΑ, Έργα Αριστείας, κ.λπ.) είτε β) μέσω απευθείας απόδοσης υποτροφιών όπου η επιλογή του δικαιούχου πραγματοποιείται από άλλο αρμόδιο όργανο εκτός Ε.Λ.Κ.Ε. δυνάμει ενός κανονιστικού πλαισίου χορήγησης υποτροφιών (π.χ. απόφαση του αρμοδίου οργάνου ενός Π.Μ.Σ.). Στην συνέχεια συμπληρώνονται τα στοιχεία που απαιτούνται και για τις δυο ανωτέρω περιπτώσεις και συγκεκριμένα ο αριθμός των προς απόδοση υποτροφιών, η αιτιολογία ή σκοπός απόδοσης αυτών, η διάρκεια της σύμβασης υποτροφίας εάν απαιτείται σύναψη αυτής. Επίσης, συμπληρώνονται τα στοιχεία των υποτρόφων και συγκεκριμένα στην περίπτωση διενέργειας πρόσκλησης τα στοιχεία της προκηρυσσόμενης θέσης του υποτρόφου (π.χ. υποψήφιος διδάκτορας βιοχημείας) ενώ στην περίπτωση απευθείας απόδοσης τα προσωπικά στοιχεία του υποτρόφου (ονοματεπώνυμο και ΑΦΜ), καθώς και το μηνιαίο και συνολικό ποσό απόδοσης ανά υπότροφο. Τέλος, επισημαίνεται ότι στην περίπτωση διενέργειας πρόσκλησης απαιτείται η συνυποβολή του σχεδίου αυτής.

Ο 2**ος πίνακας** χρησιμοποιείται για την απόδοση χρηματικού βραβείου και συμπληρώνονται τα προσωπικά στοιχεία του δικαιούχου, η αιτιολογία απόδοσης και το ακριβές ποσό αυτού. Επισημαίνεται ότι είναι απαραίτητη η συνυποβολή του κανονιστικού πλαισίου για την απόδοση χρηματικού βραβείου προκειμένου να είναι εφικτός ο έλεγχος χορήγησης αυτού.

Ο 3**ος πίνακας** χρησιμοποιείται για την απόδοση δικαιωμάτων βιομηχανικής ιδιοκτησίας και συμπληρώνεται το είδος του δικαιώματος που πρόκειται να αποδοθεί (άδεια, ευρεσιτεχνία, εμπορικό σήμα, τεχνογνωσία, βιομηχανικό σχέδιο), τα στοιχεία του δικαιούχου, σύντομη περιγραφή του δικαιώματος, ποσοστό επί του δικαιώματος και το ανώτατο συνολικό εκτιμώμενο ποσό δαπάνης για την απόδοση δικαιωμάτων εντός της επόμενης τριετίας ανά οικονομικό έτος. Ο πίνακας συμπληρώνεται **ανά δικαιούχο και ανά σύμβαση** για την απόδοση δικαιωμάτων βιομηχανικής ιδιοκτησίας. Στο εν λόγω πίνακα επισυνάπτεται προς έγκριση η σύμβαση του προς απόδοση δικαιώματος βιομηχανικής ιδιοκτησίας ή η σύμβαση με τον Φορέα Χρηματοδότησης όπου ορίζεται η κατοχύρωση δικαιώματος βιομηχανικής ιδιοκτησίας. Το εν λόγω έντυπο και οι όροι της σύμβασης του προς απόδοση δικαιώματος βιομηχανικής ιδιοκτησίας θα εξετάζονται από το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και σε περίπτωση που αυτό εγκρίνεται θα εξουσιοδοτείται ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών για την υπογραφή του. Σε περίπτωση μη έγκρισης του αιτήματος ή των όρων της σύμβασης το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ λαμβάνει απόφαση στην οποία αναφέρονται οι λόγοι απόρριψης του αιτήματος και διατυπώνονται οι αντιπροτεινόμενοι όροι της σύμβασης προς τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ο οποίος αναλαμβάνει να ενημερώσει τον δικαιούχο και σε περίπτωση που συμφωνούν από κοινού υπογράφουν νέα σύμβαση η οποία περιλαμβάνει τις προτεινόμενες αλλαγές. Η νέα σύμβαση κατατίθεται προς την Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. για την υπογραφή της.

Επισημαίνεται ότι το αίτημα συνοδεύεται, απαραιτήτως, από τα συνυποβαλλόμενα έγγραφα που αναφέρονται στην τελευταία σελίδα του.

1. **Ε-ΔΠ-06-Ε50 Αίτημα Έγκρισης Άσκησης Πρακτικής Φοιτητών (επικαιροποιημένο έντυπο)**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου το οποίο εντάσσεται στην Πράξη με τίτλο «Πρακτική Άσκηση ΕΚΠΑ ακ. ετών 2022-2023 & 2023-2024» με κωδ. ΟΠΣ 6004512 του Προγράμματος «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή 2021-2027» συντάσσει και υποβάλλει προς τη Μ.Ο.Δ.Υ του ΕΛΚΕ το «Ε-ΔΠ-06-Ε50 Αίτημα Έγκρισης Άσκησης Πρακτικής Φοιτητών» προκειμένου να αιτηθεί την έγκριση υλοποίησης της πρακτικής άσκησης των φοιτητών.

Στην πρώτη σελίδα του εν λόγω εντύπου συμπληρώνονται τα στοιχεία του έργου (ΚΕ και τίτλος), ο συνολικός αριθμός των φοιτητών που θα πραγματοποιήσουν πρακτική άσκηση και ένας συγκεντρωτικός πίνακας με τα αναλυτικά στοιχεία των φοιτητών (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, ΑΦΜ, διάρκεια πρακτικής άσκησης και συνολικό κόστος πρακτικής άσκησης), το συνολικό κόστος των φοιτητών που ασκούν πρακτική άσκηση, καθώς και η κατανομή αυτού στο τρέχον και στο/α επόμενο/α οικονομικό/ά έτος/η.

**Προς διευκόλυνση των Επιστημονικών Υπευθύνων και των συνεργατών τους, σε όλα τα έντυπα αναφέρονται τα συνυποβαλλόμενα έγγραφα ή δικαιολογητικά, τα οποία απαιτούνται ανά περίπτωση, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η ταχύτερη διεκπεραίωση αυτών και να περιορίζονται οι τυχόν ελλείψεις ή σφάλματα με απώτερο στόχο την ταχύτερη διεκπεραίωση των αιτημάτων από την Υπηρεσία.**

Για τυχόν απορίες ή διευκρινίσεις μπορείτε να απευθύνεστε κατά τις εργάσιμες ημέρες από 9:00 έως 14.00 στην Υπηρεσία Αρωγής Χρηστών του ΕΛΚΕ (Help Desk) είτε τηλεφωνικώς στο 210-727 5900, είτε μέσω e-mail στο [helpdesk@elke.uoa.gr](mailto:helpdesk@elke.uoa.gr). Επίσης, μπορείτε να απευθύνεστε στις κατά τόπους Αποκεντρωμένες Μονάδες του Ε.Λ.Κ.Ε. στις Σχολές του ΕΚΠΑ (<https://www.elke.uoa.gr/SiteContents/ApokentromenesMonades>) κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες.