

## Απαιτούμενες ενέργειες για προγράμματα Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ΓΠΑ

(Μετά την έγκρισή τους από το Πρυτανικό Συμβούλιο και την Ε.Ε.Δ.)

1. Μετά την έγκριση του έργου από την Ε.Ε.Δ., το έργο παίρνει **κωδικό ΕΛΚΕ** (ο οποίος είναι μοναδικός και πρέπει να χρησιμοποιείται παντού στις συναλλαγές με τον ΕΛΚΕ ή με προμηθευτές).
2. Υποβολή **έντύπων 1β<sup>1</sup>** «Αίτημα για αποδοχή έργου από την Ε.Ε.Δ. του ΕΛΚΕ ΓΠΑ» και **2** «Αίτηση διαχείρισης έργου» (όπου θα περιγράφεται η αρχική κατανομή του προϋπολογισμού στις κατηγορίες δαπανών) στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Όταν θα παρίσταται ανάγκη τροποποίησης του προϋπολογισμού, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα πρέπει να καταθέτει στον ΕΛΚΕ το **Έντυπο 3** «Αίτηση για τροποποίηση προϋπολογισμού έργου».

### 3. Επιλογή εκπαιδευτών

Οι εκπαιδευτές θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι στο μητρώο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Εξαίρεση αποτελούν τα μέλη ΔΕΠ, Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.Ε.Π. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η επιλογή των εκπαιδευτών μπορεί να γίνεται με τους εξής τρόπους:

- Πρόσκληση προς τους ενταγμένους εκπαιδευτές στο Μητρώο (μέσω ανάρτησης στη σελίδα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).
- Επιλογή από το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου (Κανονισμός Μητρώου Εκπαιδευτών)

Αρχικά, κατατίθεται το [έντυπο του αιτήματος επιλογής εκπαιδευτών](#) (ή [το έντυπο του πολλαπλού αιτήματος επιλογής εκπαιδευτών](#)), ώστε ο Επιστημονικός Υπεύθυνος να αποκτήσει πρόσβαση στο μητρώο για επιλογή εκπαιδευτών. Στη συνέχεια, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καταθέτει στον ΕΛΚΕ και στο Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. το [έντυπο ενημέρωσης επιλογής εκπαιδευτών](#) (ή το [έντυπο πολλαπλής ενημέρωσης](#)

<sup>1</sup> Όλα τα έντυπα του ΕΛΚΕ ΓΠΑ βρίσκονται στο εξής link: <https://www.elke.aua.gr/entypa/entypa-elke/>

επιλογής εκπαιδευτών) μαζί με τη βεβαίωση ένταξης των εκπαιδευτών στο Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. (παραλαβή από τη Διευθύντρια του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.).

- Δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (μέσω ΕΛΚΕ).
4. Δημιουργία ωρολογίου προγράμματος και οδηγού σπουδών βάσει προτύπου.
  5. Παράδοση του οδηγού σπουδών και του ωρολογίου προγράμματος στη γραμματεία του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. Ο οδηγός σπουδών θα πρέπει να κατατίθεται τόσο σε ηλεκτρονική **όσο και σε έντυπη μορφή**.
  6. Προκήρυξη προγράμματος  
Απαραίτητα στοιχεία:
    - Φορέας υλοποίησης: Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ΓΠΑ
    - Ονομασία προγράμματος
    - ECVET/ ECTS (1 ECVET αντιστοιχεί σε 25 ώρες)
    - Δίδακτρα προγράμματος
    - Μέθοδος Υλοποίησης
    - Έναρξη Προγράμματος
    - Λήξη Προγράμματος
    - Προθεσμία αιτήσεων
    - Επικοινωνία (κυρίως e-mail)
    - Link για συμπλήρωση αίτησης συμμετοχής
  7. Συλλογή αιτήσεων από γραμματεία Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και αποστολή στον Επιστημονικό Υπεύθυνο (αρχείο xls).
  8. Μετά τη λήξη των εγγραφών, επιλογή συμμετεχόντων, δημιουργία **λίστας συμμετεχόντων** από Επιστημονικό Υπεύθυνο και αποστολή της λίστας **στη γραμματεία του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και στον ΕΛΚΕ** (τα στοιχεία της λίστας συμμετεχόντων θα προσδιορίζονται σε συνεργασία με *Θέμιδα -4865*).  
Οι συμμετέχοντες - επιμορφώμενοι θα μπορούν να καταθέτουν τα δίδακτρα στην Εθνική Τράπεζα στο λογαριασμό με IBAN GR 2801100400000004001883448, αναφέροντας απαραίτητα το όνομά τους και τον κωδικό ΕΛΚΕ του έργου. Από το στάδιο αυτό και μετά, είναι δυνατή και η πραγματοποίηση δαπανών για το έργο, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων κατηγοριών προϋπολογισμού.
  9. Για **υπογραφή σύμβασης** κατατίθενται στον ΕΛΚΕ τα εξής έντυπα:

- Έντυπο 19 «Αίτημα για απασχόληση προσωπικού & έγκριση σύναψη σύμβασης/ ιδιωτικού συμφωνητικού»
- Έντυπο 5 «Εντολή επιστημονικού υπεύθυνου για υπογραφή σύμβασης»
- Κατά περίπτωση όποιο έντυπο απαιτείται για σύμβαση (6α για ελεύθερους επαγγελματίες που αποδίδουν μόνοι τους εισφορές, 6β για ελεύθερους επαγγελματίες ενταγμένους στο άρθρο 39, έντυπο 7 για μέλη ΔΕΠ & δημοσίους υπαλλήλους, έντυπο 9 για τίτλο κτήσης κλπ.)
- Η έγκριση του Συμβουλίου ΚΕΔΙΒΙΜ για τους συγκεκριμένους εκπαιδευτές
- Για δημόσιους υπαλλήλους: Άδεια από την υπηρεσία τους για συμμετοχή στο έργο.

*(επικοινωνία με Παπαστάθη Έλενα, -4855)*

10. Οι μετακινήσεις αφορούν δικαιούχους που η συμμετοχή τους στο έργο έχει ήδη αποδεχθεί (π.χ. εκπαιδευτές, εκπαιδευόμενοι) και μπορούν να πραγματοποιηθούν χωρίς προηγούμενη έγκριση από τον ΕΛΚΕ. Όλα τα παραστατικά για τις δαπάνες θα πρέπει να εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου (και όχι στο ΑΦΜ του ΕΛΚΕ), να συγκεντρώνονται και να κατατίθενται εκ των υστέρων στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ. Τα έντυπα που πρέπει να κατατίθενται μαζί με τα παραστατικά αποδείξεων είναι τα εξής:

- Έντυπο 10 «Εντολή επιστημονικού υπεύθυνου»
- Έντυπο 24 «Εντολή μετακίνησης»
- Έντυπο 25 «Κατάσταση οδοιπορικών»
- Έντυπο 26 «Ημερολόγιο κίνησης»
- Για μέλη ΔΕΠ, απαιτείται άδεια μετακίνησης από την υπηρεσία.

*(επικοινωνία με Παπαδοπούλου Κατερίνα, -4908)*

11. Όταν απαιτείται **προμήθεια** όλα εξαρτώνται από τον προϋπολογισμό που έχει εγκριθεί στο λογιστικό κωδικό (κωδικό δαπάνης του Εντύπου 2 ή 3):

- Για προϋπολογισμό κωδικού **έως 2.500€ (καθαρά)** δεν απαιτείται καμία έγκριση. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος κόβει **τιμολόγιο** στα στοιχεία του ΕΛΚΕ με αναφορά στον κωδικό έργου και το καταθέτει στον ΕΛΚΕ επισυναπτόμενο σε **Έντυπο 10** (εκκαθαρίζει ο Αλεξανδράκης Χρήστος, -4873). Προσοχή: Πριν προβεί σε οποιαδήποτε δαπάνη, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα πρέπει να ελέγχει εάν υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο στο συγκεκριμένο κωδικό.
- Για προϋπολογισμό κωδικού **από 2.501€ έως 30.000€ (καθαρά)** συμπληρώνεται και κατατίθεται στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ το **Έντυπο 18Α** «Αίτημα για διενέργεια

διαδικασίας απευθείας ανάθεσης (για δαπάνες αξίας από 2.500,01 έως 30.000,00 πλέον ΦΠΑ) και πρόσκληση υποβολής προσφοράς». Το έντυπο αυτό θα πρέπει να αναγράφει τα στοιχεία των υποψηφίων προμηθευτών στους οποίους απευθύνεται (τουλάχιστον δύο προμηθευτές για όλες τις δαπάνες που εντάσσονται σε αυτή την κατηγορία). Επίσης, θα πρέπει να αναρτάται από την υπηρεσία στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ημερών πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης. Μετά την ανάρτηση στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., αποστέλλονται οι προσφορές των υποψηφίων προμηθευτών στον Επιστημονικό Υπεύθυνο, οι οποίες θα πρέπει να φέρουν ημερομηνία μετά την ανάρτηση του εντύπου Ε18Α στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. Βάσει των προσφορών που θα υποβληθούν, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος συντάσσει το **Έντυπο 18Β** «Αίτημα για έγκριση απευθείας ανάθεσης (για δαπάνες αξίας από 2.500,01 έως 30.000,00 πλέον ΦΠΑ)», επισυνάπτει σε αυτό τις **προσφορές** και το υποβάλλει στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ.

Από την παραπάνω περιγραφόμενη διαδικασία, εξαιρείται η κατηγορία δαπάνης εξόδων λοιπών δημοσιεύσεων (λογιστικός κωδικός 64.09.99) και οι συμμετοχές σε συνέδρια (εντάσσονται στον λογιστικό κωδικό 64.98.00).

Για προϋπολογισμό κωδικού άνω των 10.000 απαιτείται επιπλέον υπογραφή σύμβασης. Προσοχή: Όταν μία δαπάνη περιλαμβάνεται σε λογιστικό κωδικό με προϋπολογισμό 2.500,01 € έως 30.000,00 € απαιτείται συμπλήρωση του Έντυπου 21Α «Βεβαίωση παραλαβής και καλής λειτουργίας», το οποίο υπογράφεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου και συνοδεύει το Έντυπο 10 «Εντολή επιστημονικού υπεύθυνου».

*(επικοινωνία με Μαυρομματάκη Νάντια, -4876 και Ράπτη Αποστόλη, -4831)*

12. Δήλωση για απαλλαγή εκπαιδευτικού υλικού από πνευματικά δικαιώματα.
13. Ανάρτηση εκπαιδευτικού υλικού στην ηλεκτρονική πλατφόρμα (e-class).
14. Συμπλήρωση [παρουσιολογίου](#) από τον εκπαιδευτή (έντυπο για δια ζώσης, ψηφιακό τεκμήριο για εξ αποστάσεως).
15. Έλεγχος για διασφάλιση ποιότητας προγραμμάτων.

Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, μπορεί να γίνει έλεγχος από τον υπεύθυνο διασφάλισης ποιότητας των προγραμμάτων, από το διευθυντή και από το συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

16. **Διατήρηση αρχείου** με όλα τα απαιτούμενα έγγραφα από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Εφόσον ένα πρόγραμμα εγκριθεί, ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος οφείλουν να διασφαλίζουν τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση. Πιο συγκεκριμένα, οφείλουν να διατηρούν αρχείο με όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, όπως:

- το πρόγραμμα σπουδών
- τις αιτήσεις συμμετοχής
- τα πρακτικά επιλογής και τα τεκμήρια αξιολόγησης των εκπαιδευομένων
- τον κατάλογο των εκπαιδευομένων (ανά κύκλο προγράμματος)
- τα παρουσιολόγια ή τα ηλεκτρονικά αρχεία σε περίπτωση εξ αποστάσεως προγραμμάτων
- το ωρολόγιο πρόγραμμα
- τον κατάλογο εκπαιδευτών
- το εκπαιδευτικό υλικό
- τις φόρμες αξιολόγησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων από τους εκπαιδευόμενους

#### 17. Αξιολόγηση προγράμματος από συμμετέχοντες.

Η αξιολόγηση γίνεται από τους εκπαιδευόμενους με βάση [ενιαίο ερωτηματολόγιο](#), το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους άξονες και δείκτες αξιολόγησης. Η αξιολόγηση είναι υποχρεωτική για να λάβει ο εκπαιδευόμενος πιστοποιητικό παρακολούθησης.

#### 18. Αποστολή απαιτούμενων εγγράφων στη γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Με την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος διαβιβάζει στη Γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. τα εξής στοιχεία για όσους ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα:

- Κατάσταση με τα ονοματεπώνυμα των εκπαιδευομένων και τον τίτλο του προγράμματος που παρακολούθησαν και ολοκλήρωσαν επιτυχώς.
- Βεβαίωση ότι το πρόγραμμα υλοποιήθηκε σύμφωνα με τον οδηγό σπουδών του, καθώς και την προβλεπόμενη έκθεση υλοποίησης ανά κύκλο.
- Βεβαίωση ότι έχουν καταβληθεί οι οικονομικές απαιτήσεις που αφορούν την εκπαίδευση των παραπάνω εκπαιδευομένων.
- Τα πιστοποιητικά παρακολούθησης που θα χορηγηθούν σε κάθε εκπαιδευόμενο προς υπογραφή. Η υπογραφή των πιστοποιητικών παρακολούθησης γίνεται μετά την

ολοκλήρωση όλων των διαδικασιών και αυτά αποστέλλονται στους Επιστημονικούς Υπευθύνους, οι οποίοι μεριμνούν για την αποστολή τους στους δικαιούχους.

19. Αποστολή **Πιστοποιητικών** στους εκπαιδευόμενους από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

20. Για την **ενταλματοποίηση και πληρωμή των δαπανών** (αμοιβές, μετακινήσεις, προμήθειες) κατατίθεται στον ΕΛΚΕ το Έντυπο 10 «Εντολή επιστημονικού υπεύθυνου» συνοδευόμενο με όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά κατά περίπτωση. Συνιστάται να προϋπάρχει επικοινωνία με τον αρμόδιο χειριστή του ΕΛΚΕ πριν την κατάθεσή του ώστε να είναι πλήρες.

#### Έντυπα πληρωμής **μελών ΔΕΠ – Δημοσίων Υπαλλήλων**

- Μηνιαίο αποδεικτικό μισθοδοσίας (για όσους δεν το έχουν ήδη προσκομίσει)
- Έντυπο 10 «Εντολή επιστημονικού υπεύθυνου»
- Έντυπο 14 «Κατάσταση πρόσθετης αμοιβής»
- Έντυπο 16 «Υπεύθυνη δήλωση για όριο αποδοχών»
- Έντυπο 49 «Έκθεση πεπραγμένων»
- Timesheets ανά άτομο (για όσους δεν έχουν κωδικούς στο σύστημα, παρακαλούμε συμπληρώστε τα έντυπα 34 & 33 και καταθέστε τα στον ΕΛΚΕ ΓΠΑ).

#### Έντυπα πληρωμής **ελεύθερων επαγγελματιών**

- Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών
- Έντυπο 10 «Εντολή επιστημονικού υπεύθυνου»
- Έντυπο 49 «Έκθεση πεπραγμένων»
- Timesheets ανά άτομο

#### Έντυπα πληρωμής ιδιωτικού συμφωνητικού – **Τίτλο Κτήσης**

- Όσοι ετοιμάζουν την πρώτη τους πληρωμή με τίτλο κτήσης απαιτείται βεβαίωση απογραφής από το ΙΚΑ.
- Σε περίπτωση που εργάζεστε σε ιδιωτικό τομέα με ασφάλεια ΙΚΑ χρειάζεται μηνιαίο αποδεικτικό μισθοδοσίας.
- Έντυπο 10 «Εντολή επιστημονικού υπεύθυνου»
- Έντυπο 11 «Τίτλος κτήσης (Απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης)»
- Έντυπο 49 «Έκθεση πεπραγμένων»
- Timesheets ανά άτομο

Για ποσά άνω των 1.500 € απαιτείται φορολογική ενημερότητα (για είσπραξη χρημάτων από φορείς πλην κεντρικής διοίκησης)

Για ποσά άνω των 3.000 €, στις περιπτώσεις των ελευθέρων επαγγελματιών απαιτείται και ασφαλιστική ενημερότητα (αφορά τις συμβάσεις έργου).

21. Μετά τη λήξη του προγράμματος και την οικονομική τακτοποίηση όλων των εκκρεμοτήτων θα πρέπει να κατατεθεί στον ΕΛΚΕ το Έντυπο 31 «Τελική έκθεση απολογισμού έργου».

Στον κάτωθι πίνακα παρουσιάζονται τα απαραίτητα έγγραφα που χρειάζεται να παραδοθούν σε πρώτο στάδιο.

<b>Αρχικά Παραδοτέα</b>	
<b>Προς ΚΕΔΙΒΙΜ</b>	<b>Προς ΕΛΚΕ</b>
Έντυπο αιτήματος επιλογής εκπαιδευτών	Έντυπο 1β
Έντυπο ενημέρωσης επιλογής εκπαιδευτών	Έντυπο 2
<a href="#">Ωρολόγιο πρόγραμμα</a>	Έντυπο ενημέρωσης επιλογής εκπαιδευτών
<a href="#">Οδηγός σπουδών</a>	Λίστα συμμετεχόντων
Προκήρυξη προγράμματος	Βεβαίωση ένταξης εκπαιδευτών στο Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
Λίστα συμμετεχόντων	Έντυπα σύμβασης ανά εκπαιδευτή
<a href="#">Παρουσιολόγιο (για εξ αποστάσεως μαθήματα)</a>	Έντυπα προμηθειών
<a href="#">Αξιολόγηση Εκπ. Προγράμματος</a>	Έντυπα πληρωμών
	Έντυπο 31