



**Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά
Συγγράμματα και Βοηθήματα**
www.kallipos.gr

Σύντομος Οδηγός Διαχείρισης για Συγγραφικές Ομάδες και Κριτικούς Αναγνώστες

(α' έκδοση)

Hellenic Academic Libraries Link
HEALLINK
Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών
Σύνδεσμος Ελληνικών
Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών

 **grnet**
Networking Research and Education
Εθνικό Δίκτυο
Έρευνας και Τεχνολογίας


Εθνικό
Μετσόβιο Πολυτεχνείο


Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης


ΕΣΠΑ
2007-2013
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Ε.Π. "Εκπαίδευση
και Δια Βίου Μάθηση"

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Περιεχόμενα Οδηγού

Από τη σελίδα των Περιεχομένων μεταβαίνετε στο θέμα που αναζητάτε με υπερσύνδεσμο που σας μεταφέρει στο αντίστοιχο σημείο του Οδηγού.

1. Εισαγωγή	4
2. Βασικοί Ορισμοί	4
3. Εγκριθείσες προτάσεις – Σχόλια Αξιολογητών – Ειδικοί Όροι	4
4. Ενδιάμεση και Τελική Αναφορά	5
5. Προϋπολογισμός – Κατηγορίες Δαπανών – Όρια Χρηματοδότησης – Πληρωμές	8
6. Τροποποιήσεις που επιτρέπονται κατά τη διάρκεια της Δράσης	12
7. Συνεργασία Συγγραφικής Ομάδας και ΚΑ – Παράδοση Υλικού	14
8. Κριτική Ανάγνωση	16

Συντομεύσεις – Ακρωνύμια

ΣΕΑΒ	Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών
ΕΔ	Επιτροπή Διοίκησης
ΘΕ	Θεματική Επιτροπή
ΚΟΥ	Κεντρική Ομάδα Υποστήριξης
ΥΕΑ	Υποψήφιος Εξωτερικός Αξιολογητής

1. Εισαγωγή

Το παρόν έγγραφο αποτελεί έναν Σύντομο Οδηγό Διαχείρισης για Συγγραφικές Ομάδες και Κριτικούς Αναγνώστες, ο οποίος θα δημοσιοποιηθεί σε όλα τα μέλη και τους συντελεστές των Συγγραφικών Ομάδων, καθώς και στους Κριτικούς Αναγνώστες τους.

2. Βασικοί Ορισμοί

Κεντρική Ομάδα Υποστήριξης – ΚΟΥ: Πρόκειται για την ομάδα υποστήριξης της Δράσης, η οποία εδρεύει στο Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο. Μέσω του Γραφείου Αρωγής, παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης προς όλους τους εμπλεκόμενους (Συγγραφείς, Συντελεστές, Κριτικούς Αναγνώστες κ.λπ.).

Κύριος Συγγραφέας – ΚΣ: Αποτελεί το συντονιστή της Συγγραφικής Προσπάθειας και τον νομικό εκπρόσωπό της. Όλες οι αποφάσεις για την ομαλή εξέλιξη λαμβάνονται από τον ίδιο και κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της Δράσης.

Συγγραφική Ομάδα – ΣΟ: Ο ΚΣ και οι υπόλοιποι Συν-συγγραφείς (οι εκτός και εντός Μητρώων της Δράσης) συναποτελούν τη Συγγραφική Ομάδα (ΣΟ). Εκ παραλλήλου, επικουρικό ρόλο στη συγγραφική προσπάθεια διαδραματίζουν οι Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας (ΣΣΠ) (γραφίστες, γλωσσικοί επιμελητές, τεχνικοί κ.λπ.), αφού προσφέρουν εξειδικευμένες επαγγελματικές υπηρεσίες στους αντίστοιχους τομείς. Οι ΣΣΠ είναι υποχρεωμένοι να ανήκουν στο Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας (ΜΣΣΠ) της Δράσης και να διαθέτουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ).

Θεματική Επιτροπή – ΘΕ: Πρόκειται για επιλεγμένα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας που έχουν επιφορτιστεί με τις ευθύνες επιμέλειας των Θεματικών Προσκλήσεων, ανάθεσης και παρακολούθησης των αξιολογήσεων και έκδοσης των τελικών αποτελεσμάτων. Τα μέλη των Θ.Ε. επιλύουν, επίσης, τα επιστημονικά ζητήματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια συγγραφής των βιβλίων και πραγματοποιούν ενδεικτικούς ελέγχους για την ποιότητα του παραγόμενου επιστημονικού υλικού.

3. Εγκριθείσες προτάσεις – Σχόλια Αξιολογητών – Ειδικοί Όροι

Τα βασικά στοιχεία που συναπαρτίζουν μια πρόταση συγγραφής ηλεκτρονικού βιβλίου είναι τα παρακάτω:

- 1) σύνθεση Συγγραφικής Ομάδας (Κύριος Συγγραφέας – ΚΣ, Συν-συγγραφείς),
- 2) Κριτικός Αναγνώστης,

- 3) δομή και περιεχόμενο του βιβλίου (τίτλος, θεματικές κατηγορίες, τίτλοι και περιεχόμενο κεφαλαίων, συνολική έκταση περιεχομένου, εικόνες, σχήματα, πίνακες, εξισώσεις, πολυμεσικά και άλλα διαδραστικά στοιχεία),
- 4) χρονική διάρκεια συγγραφής,
- 5) χρηματοδοτικό πλάνο (κατηγορίες δαπανών).

Στο πλαίσιο της αξιολόγησης μιας πρότασης, όποτε κρίθηκε απαραίτητο, οι Αξιολογητές ή/και τα μέλη της Θεματικής Επιτροπής γνωστοποίησαν σε ορισμένους από τους Κύριους Συγγραφείς **σχόλια/παρατηρήσεις/υποδείξεις, τις οποίες οφείλουν να λάβουν υπόψη οι ΚΣ στο στάδιο της συγγραφής.**

Σε μερικές περιπτώσεις, μάλιστα, κρίθηκε αναγκαίο να τεθούν ορισμένοι **ειδικοί όροι**, οι οποίοι συμπεριελήφθησαν και στο Σύμφωνο Ανάθεσης Συγγραφής.

Οι συγκεκριμένοι όροι κατηγοριοποιούνται ως εξής:

1. Αλλαγή στη δομή των κεφαλαίων (συμπερίληψη νέων κεφαλαίων ή συγχώνευση άλλων, αλλαγή σειράς κ.λπ.).
2. Επιβεβλημένη προσθήκη εργασιών, όπως γλωσσική επιμέλεια ή/και γραφιστική επιμέλεια/τεχνική επεξεργασία.
3. (Στην περίπτωση δύο ή περισσότερων, παρόμοιας θεματολογίας, προτάσεων από τον ίδιο Κύριο Συγγραφέα), ενσωμάτωση μέρους του υλικού της μίας εξ αυτών στην άλλη, και συγχώνευσή τους.
4. Αλλαγή στον προϋπολογισμό.

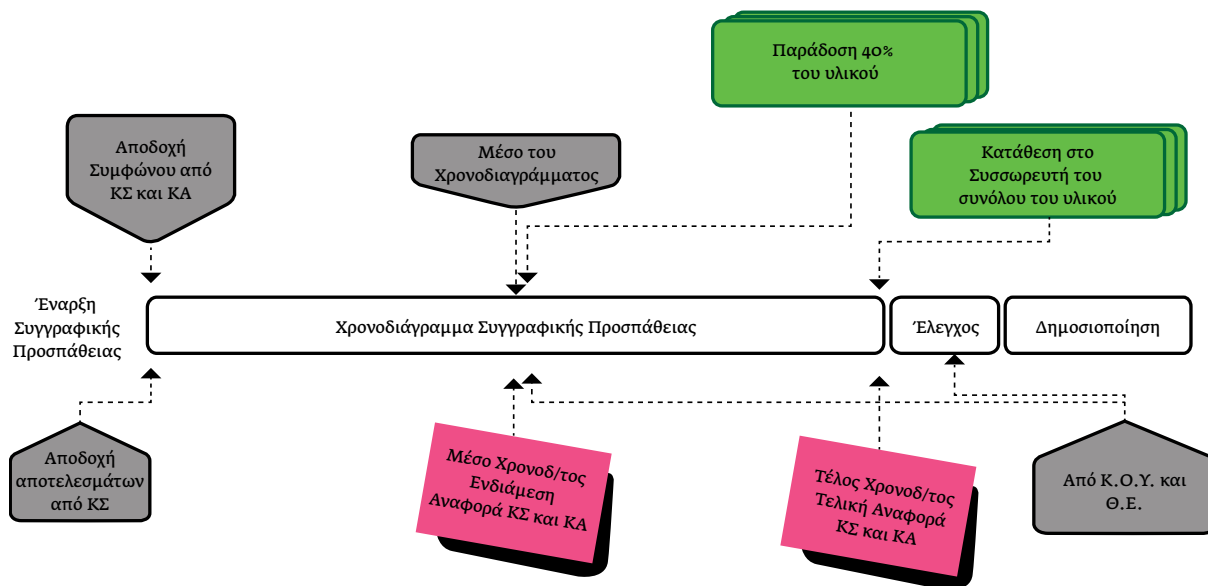
Οι παραπάνω -υποχρεωτικές- αλλαγές είναι αναγκαίο να υλοποιηθούν το συντομότερο δυνατόν από τους Κύριους Συγγραφείς, **οπωσδήποτε πριν από την Ενδιάμεση Αναφορά.** Ο έλεγχος συμμόρφωσης με τις παρατηρήσεις των Αξιολογητών ή/και των μελών των Θεματικών Επιτροπών, οι οποίες απορρέουν από τα σχόλιά τους και τυχόν ειδικούς όρους, **έπεται χρονικά και αποτελεί το αντικείμενο της εργασίας του Κριτικού Αναγνώστη, τόσο κατά την υποβολή της Ενδιάμεσης Αναφοράς όσο και κατά την Τελική Αναφορά.**

Η υποβολή αιτημάτων, προς τη Δράση, εκ μέρους της Συγγραφικής Ομάδας, για αλλαγές σε σχέση με την πρόταση, είναι εφικτή μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος. Οι αλλαγές που δύναται να πραγματοποιήσει μια Συγγραφική Ομάδα κατά τη διάρκεια της Συγγραφικής Προσπάθειας αναφέρονται αναλυτικά στην παράγραφο 6.

4. Ενδιάμεση και Τελική Αναφορά

Στο πλαίσιο της κάθε πρότασης θα υπάρξουν δύο σημεία ελέγχου - ορόσημα της πρόοδου εξέλιξης της Συγγραφικής Προσπάθειας. Το πρώτο ορόσημο (**υποβολή Ενδιάμεσης Αναφοράς**) εντοπίζεται στο μέσο του χρονοδιαγράμματος, ενώ το δεύτερο (**υποβολή Τελικής Αναφοράς**) στο τέλος του. Στόχος τόσο της Ενδιάμεσης, όσο και της Τελικής Αναφοράς, είναι η **πιστοποίηση: (α) της καλής πρόοδου (Ενδιάμεση Αναφορά)** και

(β) της επιτυχημένης ολοκλήρωσης συγγραφής του βιβλίου (Τελική Αναφορά). Την ευθύνη για τον σχετικό έλεγχο/πιστοποίηση τον έχουν ο Κριτικός Αναγνώστης, η Κεντρική Ομάδα Υποστήριξης, καθώς και τα μέλη της εκάστοτε Θεματικής Επιτροπής, σύμφωνα εξάλλου και με τους όρους και προϋποθέσεις της Δράσης.



Σχήμα 1

Ενδιάμεση Αναφορά Συγγραφικής Ομάδας

Η Ενδιάμεση Αναφορά για τη Συγγραφική Ομάδα πρέπει να κατατεθεί στο μέσο του χρονοδιαγράμματος, από τον Κύριο Συγγραφέα (ΚΣ), μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της Δράσης, και θα περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

1. Τουλάχιστον το 40% του υλικού (εκτίμηση με βάση τα Κεφάλαια που προδιαγράφονται στην πρόταση). Το υλικό αυτό θα κατατίθεται μέσω των ειδικών φορμών μαζί με τα μεταδεδομένα για την περιγραφή του.
2. Αναφορά προόδου εκ μέρους της Συγγραφικής Ομάδας, η οποία, πλέον της περιγραφής των εργασιών που έχουν ήδη ολοκληρωθεί, θα περιλαμβάνει: **(α)** τον τρόπο αντιμετώπισης τυχόν σχολίων και παρατηρήσεων στο στάδιο της αξιολόγησης, **(β)** τον προγραμματισμό για το επόμενο χρονικό διάστημα, καθώς και **(γ)** την περιγραφή ενδεχόμενων δυσκολιών ή κινδύνων σε σχέση με την εξέλιξη της Συγγραφικής Προσπάθειας (θα παρέχεται αναλυτικό υπόδειγμα Ενδιάμεσης Αναφοράς).
3. Απαντήσεις σε ένα στοχευμένο, σύντομο ερωτηματολόγιο.

Σημειώνεται εδώ ότι η συνεργασία και η ανταλλαγή περιεχομένου μεταξύ της Συγγραφικής Ομάδας και του ΚΑ θα πρέπει να πραγματοποιείται κάθε χρονική στιγμή κατά την οποία υπάρχει υλικό σε ώριμη κατάσταση [με τη **χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος της Δράσης (προτιμάται)** ή μη], ώστε να δίδεται ο χρόνος στον ΚΑ να προβαίνει σε εποικοδομητικές διορθώσεις και παρατηρήσεις.

Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της Ενδιάμεσης Αναφοράς της Συγγραφικής Ομάδας από τον ΚΑ μπορεί να είναι ένα από τα επόμενα:

1. Έγκριση και αποδέσμευση του προϋπολογισμού για πληρωμές (έως και το 50% στο μέσο του χρονοδιαγράμματος).
2. Απόρριψη και εκ νέου υποβολή νέας Αναφοράς.
3. Απόρριψη και διακοπή Συγγραφικής Προσπάθειας.

Σε κάθε περίπτωση, η συνεργασία μεταξύ της Συγγραφικής Ομάδας, του ΚΑ και των μελών της ΚΟΥ είναι απαραίτητη για την επίλυση όλων των προβλημάτων και δυσκολιών που θα προκύψουν.

Τελική Αναφορά Συγγραφικής Ομάδας

Επόμενο βήμα ελέγχου είναι η τελική παράδοση του υλικού. Με παρόμοια διαδικασία, όπως και στην περίπτωση της Ενδιάμεσης Αναφοράς, η Συγγραφική Ομάδα οφείλει να καταθέσει στο τέλος του χρονοδιαγράμματος, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της Δράσης, την Τελική Αναφορά, η οποία θα περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

1. Το 100% του υλικού (εκτίμηση με βάση τα Κεφάλαια που προδιαγράφονται στην πρόταση). Το υλικό αυτό θα κατατίθεται μέσω των ειδικών φορμών μαζί με τα μεταδεδομένα για την περιγραφή του.
2. Αναφορά προόδου εκ μέρους της Συγγραφικής Ομάδας, η οποία, πλέον της περιγραφής των εργασιών που έχουν ήδη ολοκληρωθεί, θα περιλαμβάνει: (α) τον τρόπο αντιμετώπισης τυχόν σχολίων και παρατηρήσεων του Κριτικού Αναγνώστη στο στάδιο της Ενδιάμεσης Αναφοράς και (β) έναν απολογισμό σχετικά με την επιτυχία ή όχι της Συγγραφικής Προσπάθειας, καθώς και προτάσεις για τη βελτίωση της όλης διαδικασίας.
3. Απαντήσεις σε ένα στοχευμένο, σύντομο ερωτηματολόγιο.

Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της Τελικής Αναφοράς της Συγγραφικής Ομάδας από τον ΚΑ μπορεί να είναι ένα από τα επόμενα:

1. Έγκριση και αποδέσμευση του συνόλου του προϋπολογισμού για πληρωμές.
2. Απόρριψη και υποβολή νέας Αναφοράς.
3. Απόρριψη και διακοπή Συγγραφικής Προσπάθειας (με ή χωρίς μερική παραλαβή του υλικού που αναπτύχθηκε).

Αμέσως μετά την Τελική Αναφορά, στην περίπτωση βέβαια της έγκρισής της από τη ΘΕ, το ηλεκτρονικό βιβλίο θα δημοσιεύεται στον Ακαδημαϊκό Συσσωρευτή της Δράσης και θα είναι διαθέσιμο με Ανοικτή Πρόσβαση.

Σημειώνεται εδώ ότι: τόσο στο στάδιο της Ενδιάμεσης Αναφοράς, όσο και σε αυτό της Τελικής Αναφοράς, η οριστική έγκριση δίδεται από την υπεύθυνη Θεματική Επιτροπή, αφού ληφθούν υπόψη τα σχόλια και οι παρατηρήσεις του ΚΑ και των μελών της ΚΟΥ.

5. Προϋπολογισμός – Κατηγορίες Δαπανών – Όρια Χρηματοδότησης – Πληρωμές

Κάθε πρόταση έχει έναν εγκεκριμένο προϋπολογισμό, ο οποίος σε καμία περίπτωση **δεν ξεπερνά τις δέκα χιλιάδες ευρώ (€ 10.000,00)**. Στην περίπτωση δύο χρηματοδοτούμενων προτάσεων με τον ίδιο ΚΣ, ο συνολικός προϋπολογισμός και των δύο προτάσεων δεν ξεπερνά τις δεκαπέντε χιλιάδες ευρώ (€ 15.000,00). Σε αυτή την περίπτωση, ο τρόπος κατανομής του προϋπολογισμού ανάμεσα στις δύο προτάσεις καθορίζεται από τον ΚΣ.

Στο πλαίσιο της Δράσης, υπάρχουν τρεις μεγάλες κατηγορίες δαπανών, οι εξής:

A. Δαπάνες Συγγραφικής Ομάδας

1. Αμοιβή για συγγραφικό έργο (αφορούν τον ΚΣ και τους Συν-συγγραφείς).
2. Αμοιβή για **κριτική ανάγνωση** [ορίζεται στα **χίλια ευρώ (€ 1.000,00)** ανά πρόταση, ανεξάρτητα από το ύψος του συνολικού προϋπολογισμού]. Σε ειδικές περιπτώσεις, όταν δηλαδή η κριτική ανάγνωση μιας πρότασης ανατίθεται σε δύο (ή περισσότερους) ΚΑ, το συνολικό ποσό κατανέμεται μεταξύ των ΚΑ.

B. Επαγγελματικές δαπάνες μελών του Μητρώου Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας

3. Αμοιβή για **μετατροπή σε ηλεκτρονική μορφή e-pub** (υποχρεωτικά **χίλια ευρώ (€ 1.000,00)** ανά πρόταση, ανεξάρτητα από το ύψος του συνολικού προϋπολογισμού). Στην περίπτωση που η συγκεκριμένη εργασία έχει ανατεθεί στη Δράση, το εν λόγω κονδύλι παρακρατείται και θα αξιοποιηθεί με Διαγωνισμό για τη μαζική μετατροπή των βιβλίων σε e-pub.
4. Αμοιβή για γλωσσική επιμέλεια.
5. Αμοιβή για γραφιστική επιμέλεια (π.χ. σελιδοποίηση, σχήματα, επεξεργασία εικόνων κ.λπ.).
6. Αμοιβή για λοιπές υπηρεσίες (συμπεριλαμβανομένης της τεχνικής επεξεργασίας).

Γ. Αμοιβές για αξιολόγηση προτάσεων

7. Αμοιβή Αξιολογητή για την αξιολόγηση πρότασης, ίση με **διακόσια ευρώ (€ 200,00) ανά πρόταση**.

Για τις παραπάνω κατηγορίες δαπανών ισχύουν τα εξής:

1. Η αποζημίωση οποιουδήποτε δικαιούχου προϋποθέτει ένταξη στο αντίστοιχο Μητρώο της Δράσης και τήρηση εκ μέρους των μελών όλων των προϋποθέσεων που πρέπει να ισχύουν (εφόσον δεν προσκρούει σε περιορισμούς και υποχρεώσεις που απορρέουν από τη φορολογική ιδιότητα και το εργασιακό καθεστώς του δικαιούχου).

2. Η συνολική δαπάνη για την κριτική ανάγνωση του βιβλίου δεν μπορεί να τροποποιηθεί και κατανέμεται μεταξύ των Κριτικών Αναγνωστών της πρότασης με ευθύνη του Κ.Σ. Η δαπάνη για μετατροπή του βιβλίου σε e-pub μπορεί να τροποποιηθεί μόνο προς τα πάνω, με ευθύνη του Κ.Σ.
3. Οι **αμοιβές της κατηγορίας Α** (συμπεριλαμβανομένης της κριτικής ανάγνωσης) **δεν υπόκεινται σε τήρηση φύλλων χρονοχρέωσης.**
4. Οι **αμοιβές της κατηγορίας Β** απαιτούν υποχρεωτικά την **έκδοση Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών** (επαγγελματικές δαπάνες) και την εκ των προτέρων εγγραφή του δικαιούχου στα Μητρώα Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας, καθώς και την τήρηση όλων των προϋποθέσεων (που συνεπάγεται η εγγραφή).
5. Κανένας Δημόσιος Υπάλληλος ή εργαζόμενος με υπαλληλική σχέση αορίστου χρόνου με το Δημόσιο δεν μπορεί να αμειφθεί για εργασίες της Κατηγορίας Β, ακόμα και αν διαθέτει Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών.
6. Δημόσιοι Υπάλληλοι ή εργαζόμενοι με υπαλληλική σχέση αορίστου χρόνου με το Δημόσιο μπορούν να αμειφθούν για εργασίες της Κατηγορίας Α μόνο με το καθεστώς των πρόσθετων αμοιβών. Η συγκεκριμένη κατηγορία υπαλλήλων, πριν προβεί στην εκτέλεση εργασιών της κατηγορίας Α, πρέπει οπωσδήποτε να λάβει **άδεια από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο** (εξαιρούνται οι καθηγητές Α.Ε.Ι.) και να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δήλωση - βεβαίωση διπλοθεσίας).
7. Για περιπτώσεις συγγραφέων και ΚΑ που θα αμειφθούν με ΤΠΥ, οι εν λόγω εργασίες δεν υπόκεινται σε χρέωση ΦΠΑ.
8. Ισχύουν κανονικά τα πλαφόν του 100% των ετήσιων αποδοχών και του μηνιαίου μισθού του Γενικού Γραμματέα. Υπεύθυνοι για την τήρηση των ανωτέρω ορίων είναι οι αρμόδιοι φορείς.
9. Το **ανώτατο όριο αμοιβών που μπορεί να λάβει ένα φυσικό πρόσωπο** ως Συγγραφέας (Κύριος ή Συν-συγγραφέας) ορίζεται στις **δέκα πέντε χιλιάδες ευρώ (€ 15.000)**, ενώ το ανώτατο όριο αμοιβών από οποιαδήποτε δραστηριότητα (Συγγραφέας, Κριτικός Αναγνώστης ή Αξιολογητής) εντός της Δράσης και καθ' όλη τη διάρκειά της ορίζεται στις είκοσι χιλιάδες ευρώ (€ 20.000). Δεν μπορεί ένα φυσικό πρόσωπο να είναι Κριτικός Αναγνώστης σε περισσότερες από τρεις (3) προτάσεις.

Οι παραπάνω περιορισμοί κωδικοποιούνται στους πίνακες που ακολουθούν. Κατά τη διάρκεια της σύναψης των συμβάσεων, η οποία θα πραγματοποιείται με τη βοήθεια του Πληροφοριακού Συστήματος της Δράσης, θα παρέχονται αναλυτικές οδηγίες για τα απαραίτητα δικαιολογητικά που απαιτούνται ανά κατηγορία δαπάνης και με βάση την ιδιότητα του φυσικού προσώπου το οποίο αφορά η σύμβαση.

Πίνακας 1. Καθηγητές ή Λέκτορες Α.Ε.Ι.

	Κύριος Συγγραφέας	Συν-συγγραφέας	Κριτικός Αναγνώστης
Καθηγητής ή Λέκτορας (εντός ΕΜΠ- Λοιπά Ιδρύματα)	<ol style="list-style-type: none"> Χωρίς φύλλα χρονοχρέωσης. Οι πληρωμές πραγματοποιούνται μέσω του οικείου Ειδικού Λογαριασμού (ΕΛΚΕ) του Ιδρύματος στο οποίο ανήκει ο δικαιούχος και συμπεριλαμβάνουν τις νόμιμες κρατήσεις. Ισχύουν οι εκάστοτε περιορισμοί που αφορούν τους Καθηγητές ή τους Λέκτορες Α.Ε.Ι όπως ορίζονται από τον ΕΛΚΕ ΕΜΠ ή/και από τους οικείους ΕΛΚΕ (πλαφόν στις ετήσιες και μηνιαίες απολαβές). 		
Λοιπές Παρατηρήσεις	<p>Σε περίπτωση που Καθηγητής ή Λέκτορας επιλεγεί για να πραγματοποιήσει εργασίες όπως γλωσσική επιμέλεια, γραφιστική επιμέλεια ή τεχνική επεξεργασία, τότε οι ως άνω εργασίες πρέπει να ενσωματωθούν στις συγγραφικές δραστηριότητες.</p>		

Πίνακας 2. Δημόσιοι Υπάλληλοι¹

	Κύριος Συγγραφέας	Συν-συγγραφέας	Κριτικός Αναγνώστης
Δημόσιοι Υπάλληλοι ΝΠΔΔ (Ερευνητές, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Διδάσκοντες ΠΔ 407, Επιστημονικοί και Εργαστηριακοί συνεργάτες)	<ol style="list-style-type: none"> Χωρίς φύλλα χρονοχρέωσης. Οι πληρωμές πραγματοποιούνται απευθείας από τον ΕΛΚΕ ΕΜΠ. Ισχύουν οι εκάστοτε περιορισμοί όπως ορίζονται από τον ΕΛΚΕ ΕΜΠ ή από τους οικείους φορείς εργοδοσίας (π.χ. πλαφόν στις ετήσιες και μηνιαίες απολαβές). Απαιτείται άδεια από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πριν την εκτέλεση της εργασίας και δήλωση - βεβαίωση διπλοθεσίας. 		
Λοιπές Παρατηρήσεις	<p>Για τις παραπάνω κατηγορίες δικαιούχων απαιτείται σε κάθε περίπτωση ανάθεση διδασκαλίας ή/και κατοχή διδακτορικού τίτλου σπουδών. Ειδικά για αμοιβές Κύριου Συγγραφέα θα πρέπει απαραίτητως να υπάρχει και να προσκομίζεται ενεργό ανάθεση διδασκαλίας.</p>		

¹ Εξαιρούνται Καθηγητές και Λέκτορες Α.Ε.Ι.

Πίνακας 3. Ομότιμοι – Συνταξιούχοι Καθηγητές

	Κύριος Συγγραφέας	Συν-συγγραφέας	Κριτικός Αναγνώστης
Συνταξιούχοι – Ομότιμοι Καθηγητές	<ol style="list-style-type: none"> 1. Χωρίς φύλλα χρονοχρέωσης. 2. Οι πληρωμές πραγματοποιούνται απευθείας από τον ΕΛΚΕ ΕΜΠ. 3. Ισχύουν οι εκάστοτε περιορισμοί όπως ορίζονται από τον ΕΛΚΕ ΕΜΠ ή από τους οικείους φορείς εργοδοσίας (π.χ. πλαφόν στις ετήσιες και μηνιαίες απολαβές). 4. Απαραίτητη η δήλωση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (πλαφόν ανά έτος). 		

Πίνακας 4. Λοιπά φυσικά πρόσωπα

	Κύριος Συγγραφέας	Συν-συγγραφέας	Κριτικός Αναγνώστης
Λοιπές περιπτώσεις (Διδάσκοντες Π.Δ. 407, Επιστημονικοί και Εργαστηριακοί συνεργάτες, Ερευνητές, κάτοχοι διδακτορικών)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Χωρίς φύλλα χρονοχρέωσης. 2. Οι πληρωμές πραγματοποιούνται απευθείας από τον ΕΛΚΕ ΕΜΠ. 3. Ισχύουν οι εκάστοτε περιορισμοί όπως ορίζονται από τον ΕΛΚΕ ΕΜΠ ή από τους οικείους φορείς εργοδοσίας (π.χ. πλαφόν στις ετήσιες και μηνιαίες απολαβές). 4. Με ή χωρίς ΤΠΥ. 		
Λοιπές Παρατηρήσεις	<p>Για τις παραπάνω κατηγορίες δικαιούχων απαιτείται σε κάθε περίπτωση ανάθεση διδασκαλίας ή/και κατοχή διδακτορικού τίτλου σπουδών. Ειδικά για αμοιβές Κύριου Συγγραφέα θα πρέπει απαραίτητως να υπάρχει και να προσκομίζεται ενεργό ανάθεση διδασκαλίας.</p>		

Υπενθυμίζεται ότι όλη η διαδικασία των πληρωμών θα πραγματοποιείται μέσω ειδικής εφαρμογής του Πληροφοριακού Συστήματος της Δράσης, όπου θα παρέχονται αναλυτικές οδηγίες για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ανά κατηγορία φυσικού προσώπου και ανά κατηγορία δαπάνης.

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι οι εντολές για δαπάνες μπορούν να καταχωρίζονται με την ολοκλήρωση διακριτών παραδοτέων από τους συμμετέχοντες στη συγγραφική προσπάθεια, αφού προηγηθεί η εισήγηση από τον ΚΣ, και αφού διεξαχθεί ο έλεγχος από την Κεντρική Ομάδα Υποστήριξης της Δράσης, η οποία δύναται να ζητήσει επιπλέον εισήγηση, από την αρμόδια Θεματική Επιτροπή ή/και την Επιτροπή Διοίκησης. Η όλη διαδικασία ελέγχου, κατάρτισης της σύμβασης, έγκρισης των παραδοτέων και αποπληρωμής θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται από τον ΕΛΚΕ ΕΜΠ.

6. Τροποποιήσεις που επιτρέπονται κατά τη διάρκεια της Δράσης

Οι κατηγορίες αλλαγών που επιτρέπονται κατά τη διάρκεια της συγγραφικής περιόδου είναι οι εξής:

1. Αλλαγές στα μέλη της Συγγραφικής Ομάδας (πλην του ΚΣ).
2. Αλλαγές στους Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας.
3. Αλλαγές στη δομή και στο περιεχόμενο του βιβλίου.
4. Αλλαγές στην κατανομή των δαπανών.
5. Αλλαγή στην ευθύνη για τη μετατροπή του βιβλίου σε μορφή epub.
6. Αλλαγή στο χρονοδιάγραμμα.

Όλα τα αιτήματα αλλαγών θα πραγματοποιούνται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της Δράσης και θα ελέγχονται τόσο από την ΚΟΥ όσο και από τη ΘΕ.

Στον πίνακα που ακολουθεί καταγράφονται οι κατηγορίες αλλαγών που επιτρέπονται, ο τρόπος και η διαδικασία υποβολής, η χρονική στιγμή ελέγχου καθώς και το επίπεδο λήψης των αποφάσεων για έγκριση ή μη των αλλαγών.

Α. Τροποποίηση Συγγραφικής Ομάδας και Λοιπών Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας			
Επιθυμητή αλλαγή	Τρόπος υποβολής αιτήματος - Τεκμηρίωση	Χρόνος - Καταχώριση στο Σύστημα	Επίπεδο έγκρισης
Προσθήκη, αφαίρεση ή/και αντικατάσταση μελών της Συγγραφικής Ομάδας	Το αίτημα υποβάλλεται ηλεκτρονικά από τη διεπαφή του Κύριου Συγγραφέα. Επιτρέπεται η προσθήκη, αντικατάσταση ή/και η αλλαγή κάποιου μέλους της Συγγραφικής Ομάδας. Ο Κύριος Συγγραφέας οφείλει να τεκμηριώσει αναλυτικά τους λόγους της τροποποίησης αυτής. Είναι απαραίτητη και η σύμφωνη γνώμη του Κριτικού Αναγνώστη (μέσω ερώτησης που θα τεθεί σε αυτόν από τα μέλη της Κ.Ο.Υ.).	Οποτεδήποτε - Από την Κ.Ο.Υ.	Η Κ.Ο.Υ. ελέγχει την παρεχόμενη τεκμηρίωση. Αν διαπιστώσει ότι συντρέχει σοβαρός λόγος παραπέμπει το θέμα στη Θ.Ε. για την τελική απόφαση. Σε διαφορετική περίπτωση, απλώς ενημερώνει τη Θ.Ε.
Προσθήκη, αφαίρεση ή/και αντικατάσταση των Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας	Το αίτημα υποβάλλεται ηλεκτρονικά από τη διεπαφή του Κύριου Συγγραφέα. Επιτρέπεται η προσθήκη, αντικατάσταση ή/και η αλλαγή κάποιου Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας. Ο Κύριος Συγγραφέας οφείλει να τεκμηριώσει αναλυτικά τους λόγους της τροποποίησης αυτής.	Οποτεδήποτε - Από την Κ.Ο.Υ.	Η Κ.Ο.Υ. ελέγχει την παρεχόμενη τεκμηρίωση.

Β. Τροποποίηση δομής βιβλίου			
Επιθυμητή αλλαγή	Τρόπος υποβολής αιτήματος - Τεκμηρίωση	Χρόνος - Καταχώριση στο Σύστημα	Επίπεδο έγκρισης
<p>Αλλαγές:</p> <ul style="list-style-type: none"> - στον τίτλο του βιβλίου ή/και στη θεματική κατηγοριοποίηση, - στη δομή του βιβλίου (κεφάλαια & θεματολογία) 	<p>Για μικροαλλαγές, δεν απαιτείται αίτημα του Κύριου Συγγραφέα προς τη Δράση. Σε περιπτώσεις όμως εκτεταμένων διαφοροποιήσεων σε σχέση με την υποβληθείσα πρόταση ή επισημάνσεων για αλλαγές κατά τη φάση της αξιολόγησης, ο Κύριος Συγγραφέας οφείλει να ενημερώσει τη Θεματική Επιτροπή και να αιτιολογήσει τη νέα δομή, μέσω της ΚΟΥ. Σε κάθε περίπτωση, ο Κύριος Συγγραφέας μέσα από το Πληροφοριακό Σύστημα μπορεί ανά πάσα στιγμή να πραγματοποιήσει αλλαγές στον τίτλο, στις θεματικές κατηγορίες και στα κεφάλαια του βιβλίου. Στην Ενδιάμεση Αναφορά (μέσω του χρονοδιαγράμματος) και στην Τελική Αναφορά (τέλος του χρονοδιαγράμματος) ο Κύριος Συγγραφέας οφείλει να τεκμηριώσει τις εν λόγω αλλαγές, οι οποίες πρέπει να γίνουν αποδεκτές και από τον Κριτικό Αναγνώστη.</p>	<p>Στο μέσο του χρονοδιαγράμματος και στην παράδοση της τελικής έκδοσης (αν όχι νωρίτερα) η ανανεωμένη δομή του βιβλίου πρέπει να έχει καταχωριστεί στο Σύστημα (από τον Κύριο Συγγραφέα).</p>	<p>Η Κ.Ο.Υ. ελέγχει την παρεχόμενη τεκμηρίωση τόσο από τον Κύριο Συγγραφέα όσο και από τον Κριτικό Αναγνώστη (ως μέρος της έγκρισης της Ενδιάμεσης και της Τελικής Αναφοράς). Αν διαπιστώσει ότι συντρέχει σοβαρός λόγος παραπέμπει το θέμα στη Θ.Ε. για την τελική απόφαση. Σε διαφορετική περίπτωση, απλώς ενημερώνει τη Θ.Ε.</p>

Γ. Τροποποίηση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού			
Επιθυμητή αλλαγή	Τρόπος υποβολής αιτήματος - Τεκμηρίωση	Χρόνος - Καταχώριση στο Σύστημα	Επίπεδο έγκρισης
<p>Αλλαγή στις επιμέρους δαπάνες (Οποιαδήποτε αλλαγή, αρκεί να μην αφορά προκαθορισμένες δαπάνες και να μην επηρεάζει το γενικό σύνολο).</p>	<p>Το αίτημα υποβάλλεται ηλεκτρονικά από τη διεπαφή του Κύριου Συγγραφέα. Επιτρέπεται η αλλαγή του προϋπολογισμού των επιμέρους εργασιών και η μεταφορά ποσών μεταξύ των επιμέρους εργασιών. Ο Κύριος Συγγραφέας οφείλει να τεκμηριώνει αναλυτικά τους λόγους της τροποποίησης αυτής.</p>	<p>Στο μέσο του χρονοδιαγράμματος (από την Κ.Ο.Υ.).</p>	<p>Η Κ.Ο.Υ. ελέγχει την παρεχόμενη τεκμηρίωση. Αν διαπιστώσει ότι συντρέχει σοβαρός λόγος παραπέμπει το θέμα στη Θ.Ε. ή/και στην Ε.Δ. για την τελική απόφαση. Σε διαφορετική περίπτωση, απλώς ενημερώνει τη Θ.Ε. ή/και την Ε.Δ.</p>
<p>Αλλαγή στην ευθύνη για τη μετατροπή του βιβλίου σε μορφή epub.</p>	<p>Το αίτημα υποβάλλεται ηλεκτρονικά από τη διεπαφή του Κύριου Συγγραφέα. Επιτρέπεται η μεταφορά της ευθύνης για τη μετατροπή του βιβλίου σε epub από τη Συγγραφική Ομάδα προς τη Δράση και το αντίστροφο. Ο Κύριος Συγγραφέας οφείλει να τεκμηριώσει αναλυτικά τους λόγους της τροποποίησης αυτής.</p>	<p>Στο μέσο του χρονοδιαγράμματος (από την Κ.Ο.Υ.).</p>	<p>Η Κ.Ο.Υ. ελέγχει την παρεχόμενη τεκμηρίωση.</p>

Δ. Τροποποίηση χρονοδιαγράμματος			
Επιθυμητή αλλαγή	Τρόπος υποβολής αιτήματος - Τεκμηρίωση	Χρόνος - Καταχώριση στο Σύστημα	Επίπεδο έγκρισης
Αλλαγή χρονοδιαγράμματος [Το συνολικό διάστημα δεν μπορεί να είναι μικρότερο από τέσσερις (4) μήνες ή μεγαλύτερο από δώδεκα (12) μήνες.]	Το αίτημα υποβάλλεται ηλεκτρονικά από τη διεπαφή του Κύριου Συγγραφέα. Επιτρέπεται η αλλαγή της διάρκειας συγγραφής. Ο Κύριος Συγγραφέας οφείλει να τεκμηριώσει αναλυτικά τους λόγους της τροποποίησης αυτής. Είναι απαραίτητη και η σύμφωνη γνώμη του Κριτικού Αναγνώστη (μέσω ερώτησης που θα τεθεί σε αυτόν από τα μέλη της Κ.Ο.Υ.).	Στο μέσο του χρονοδιαγράμματος. - Από την Κ.Ο.Υ. ή και νωρίτερα όταν αφορά σημαντικές διαφοροποιήσεις.	Η Κ.Ο.Υ. ελέγχει την παρεχόμενη τεκμηρίωση. Αν διαπιστώσει ότι συντρέχει σοβαρός λόγος παραπέμπει το θέμα στη Θ.Ε. ή/και στην Ε.Δ. για την τελική απόφαση. Σε διαφορετική περίπτωση, απλώς ενημερώνει τη Θ.Ε. ή/και την Ε.Δ.
Αίτημα διακοπής Συγγραφικής Προσπάθειας	Το αίτημα υποβάλλεται ηλεκτρονικά από τη διεπαφή του Κύριου Συγγραφέα. Ο Κύριος Συγγραφέας οφείλει να τεκμηριώσει αναλυτικά τους λόγους της παραίτησης.	Οποτεδήποτε - Από την Κ.Ο.Υ.	Η Θ.Ε. αποφασίζει για την τύχη της πρότασης (αν θα συνεχιστεί ή θα διακοπεί, για μερική παραλαβή ή για μη παραλαβή του υλικού κ.λπ.).

Δεν επιτρέπεται **αλλαγή του Κύριου Συγγραφέα ή του Κριτικού Αναγνώστη**, εκτός αν το επιβάλλουν εξαιρετικοί λόγοι ανωτέρας βίας. Όταν υποβάλλονται ανάλογα αιτήματα, η Θεματική Επιτροπή έχει το δικαίωμα να ζητήσει επαναξιολόγηση της Συγγραφικής Προσπάθειας, αν κρίνει ότι διαφοροποιούνται σημαντικά τα δεδομένα επί των οποίων πραγματοποιήθηκε η αρχική αξιολόγηση, ή, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ακόμα και τον τερματισμό της χρηματοδότησης.

7. Συνεργασία Συγγραφικής Ομάδας και ΚΑ – Παράδοση Υλικού

Η μεθοδολογία, η διαδικασία για την ανάπτυξη του υλικού καθώς και η μορφή (τεχνικά και άλλα χαρακτηριστικά) παράδοσής του προς τη Δράση αναφέρονται αναλυτικά στα έγγραφα «Οδηγός δημιουργίας πρωτογενούς υλικού» και «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Οδηγίες για συγγραφείς».

Σημαντικά ορόσημα κατά την παράδοση του υλικού είναι τα εξής:

Μέσο του Χρονοδιαγράμματος – Ενδιάμεση Αναφορά

- Στο μέσο του χρονοδιαγράμματος η Συγγραφική Ομάδα οφείλει να παραδώσει περίπου το 40% του υλικού, με βάση τις εκτιμήσεις για τη συνολική έκτασή του οι οποίες είχαν πραγματοποιηθεί κατά τη διάρκεια της υποβολής της πρότασης. Ο έλεγχος για την επίτευξη του συγκεκριμένου στόχου θα πραγματοποιείται επί ολοκληρωμένων εννοτήτων περιεχομένου (π.χ. ολοκληρωμένα κεφάλαια) από τον ΚΑ και τα μέλη της ΚΟΥ. Σε αυτό το στάδιο απαιτείται η μεταφόρτωση των ολοκληρωμένων κεφαλαίων, σε μορφή Microsoft Word, ή σε αρχεία pdf (για περιπτώσεις Latex) και τυχόν συνοδευτικού υλικού (εικόνες, γραφήματα, πολυμεσικό και διαδραστικό υλικό). Επίσης, είναι αναγκαία η συμπλήρωση των πεδίων περιγραφής του υλικού (πεδία μεταδεδομένων).
- Εν τω μεταξύ, πριν την Ενδιάμεση Αναφορά, η Συγγραφική Ομάδα είναι υποχρεωμένη να προωθεί έγκαιρα το υλικό που προορίζεται για κριτική ανάγνωση στον ΚΑ, ώστε ο τελευταίος να έχει τη δυνατότητα να προβεί σε σχόλια και επισημάνσεις. Η μεταξύ τους επικοινωνία πραγματοποιείται με τη χρήση ή μη του Πληροφοριακού Συστήματος της Δράσης ή κάθε άλλου μέσου πρόσφορου για την ανταλλαγή μηνυμάτων και αρχείων με παρατηρήσεις και σχόλια. Ο ΚΑ έχει τη δυνατότητα οποιαδήποτε χρονική στιγμή να έχει πρόσβαση, μέσα από το λογαριασμό του, στο υλικό της Συγγραφικής Ομάδας που έχει μεταφορτωθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα της Δράσης.
- Σε εύλογο χρονικό διάστημα, και πάντως πριν τη λήξη της προθεσμίας κατάθεσης της Ενδιάμεσης Αναφοράς, ο ΚΣ οφείλει να μεταφορτώσει στο Πληροφοριακό Σύστημα το μέρος του υλικού που προορίζεται για αξιολόγηση από τον ΚΑ. Επιπλέον, οφείλει να μεταφορτώσει το κείμενο της Ενδιάμεσης Αναφοράς, καθώς και να απαντήσει σε ένα σύντομο ερωτηματολόγιο. Επ' αυτού του υλικού θα κληθεί ο ΚΑ να πιστοποιήσει την πρόοδο της Συγγραφικής Προσπάθειας.
- Τέλος, μια επιτυχημένη αποδοχή του υλικού της Ενδιάμεσης Αναφοράς δεν αποκλείει ενδεχόμενη τροποποίησή του, αν κριθεί αναγκαίο, κατά τη διάρκεια του δεύτερου μισού της Συγγραφικής Προσπάθειας. Σε αυτή την περίπτωση ο ΚΑ οφείλει να ελέγξει και να εγκρίνει εκ νέου (αν απαιτηθεί) το ανανεωμένο υλικό, και η Συγγραφική Ομάδα να πρέπει να παρέχει προς αυτόν όλες τις δυνατές διευκολύνσεις (π.χ πανόραμα αλλαγών, αρχείο με παρακολούθηση αλλαγών κ.λπ.).

Τέλος του Χρονοδιαγράμματος – Τελική Αναφορά

- Στο τέλος του χρονοδιαγράμματος η Συγγραφική Ομάδα οφείλει να παραδώσει το σύνολο του υλικού και των μεταδεδομένων σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές που αναγράφονται στα έγγραφα «Οδηγός δημιουργίας πρωτογενούς υλικού» και «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Οδηγίες για συγγραφείς». Συνοπτικά απαιτείται η μεταφόρτωση του συνόλου του πρωτογενούς υλικού (αρχεία Microsoft Word, εικόνες, σχήματα, κ.λπ.), καθώς και του βιβλίου, σε μορφή pdf, συνολικά και ανά κεφάλαιο. Η Συγγραφική Ομάδα οφείλει να συμπληρώσει τα πεδία των μεταδεδομένων για κάθε αρχείο που μεταφορτώνεται και να παραδώσει το αρχείο e-pub, εφόσον έχει αναλάβει τη μετατροπή σε ηλεκτρονική μορφή συμβατή με ψηφιακούς αναγνώστες.

- Σε ό, τι αφορά τη συνεργασία με τον ΚΑ και τα απαιτούμενα βήματα για την Τελική Αναφορά θα ακολουθηθεί η ίδια διαδικασία με την περίπτωση της Ενδιάμεσης Αναφοράς.
- Μετά την αποδοχή του υλικού από τον ΚΑ τα μέλη της ΚΟΥ οφείλουν να ελέγξουν την τεχνική επάρκεια, ώστε το υλικό να αναρτηθεί στον Ακαδημαϊκό Συσσωρευτή Ηλεκτρονικών Βιβλίων.
- Σε κάθε περίπτωση η Συγγραφική Ομάδα θα μπορεί να προβαίνει σε διορθώσεις και εμπλουτισμό του υλικού ακόμα και μετά την ανάρτησή του.

8. Κριτική Ανάγνωση

Ο Κριτικός Αναγνώστης είναι ο συνδυασμός κρίκος μεταξύ της Θεματικής Επιτροπής και της Συγγραφικής Ομάδας. Ο Κριτικός Αναγνώστης οφείλει, τόσο μέσω των Αναφορών του, όσο και με απευθείας επικοινωνία με τη Συγγραφική Ομάδα και τη Θ.Ε., να μεταφέρει, άμεσα και έγκαιρα, τα σχόλια, τις παρατηρήσεις, τις υποδείξεις του κ.λπ. Πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο συνεργασίας του ΚΑ με τη Συγγραφική Ομάδα δίδονται και στις προηγούμενες παραγράφους.

Η γνώμη του Κριτικού Αναγνώστη [όπως αποτυπώνεται στις δύο (2) αναφορές του (Ενδιάμεση και Τελική)] αποτελεί το βασικό κριτήριο το οποίο λαμβάνεται υπόψη από τη Θεματική Επιτροπή για την αποδοχή ή μη των παραδοτέων της Συγγραφικής Προσπάθειας. Ο Κριτικός Αναγνώστης οφείλει να ελέγχει σε βάθος το υλικό που του παραδίδεται από τη Συγγραφική Ομάδα ως προς τα εξής κριτήρια:

- (α) σαφήνεια και δυνατότητα κατανόησης του περιεχομένου,
- (β) ακρίβεια επιστημονικών δεδομένων,
- (γ) ομαλή ροή περιεχομένου και οργάνωση των κεφαλαίων/ύλης,
- (δ) βαθμό σχετικότητας του περιεχομένου με το διδασκόμενο/α μάθημα/τα,
- (ε) υποστήριξη διαμόρφωσης του περιεχομένου σε μαθησιακές μονάδες,
- (στ) γλωσσικά σφάλματα, τεχνικές ατέλειες κ.λπ.

Σημειώνεται ότι ο ρόλος του Κριτικού Αναγνώστη δεν είναι η παροχή υπηρεσιών γλωσσικής επιμέλειας ή/και τεχνικής υποστήριξης, αλλά κυρίως συνεπικουρεί τη Συγγραφική Ομάδα παρέχοντάς της συμβουλές και υποδείξεις.

Όπως προαναφέρθηκε, κρίσιμα σημεία είναι η Ενδιάμεση και Τελική Αναφορά, τις οποίες πρέπει να ετοιμάσει ο ΚΑ στο μέσο και στο τέλος του χρονοδιαγράμματος αντίστοιχα. Το αποτέλεσμα του ελέγχου του ΚΑ θα καθορίσει την ομαλή εξέλιξη της Συγγραφικής Προσπάθειας, καθώς και τη ροή χρηματοδότησης της πρότασης.

Σημειώνεται ότι η δική του αμοιβή δεν εξαρτάται από την τύχη της χρηματοδότησης μιας πρότασης παρά μόνο από την έγκριση ή όχι της Ενδιάμεσης ή/και της Τελικής Αναφοράς του.

Σε σχέση με τις αναφορές του ΚΑ και το περιεχόμενό τους διευκρινίζονται τα εξής:

Ενδιάμεση Αναφορά Κριτικού Αναγνώστη

Η Ενδιάμεση Αναφορά του Κριτικού Αναγνώστη αφορά την αξιολόγηση της Ενδιάμεσης Αναφοράς της Συγγραφικής Ομάδας (συμπεριλαμβανόμενου του υλικού που τη συνοδεύει). Η εν λόγω αναφορά κατατίθεται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της Δράσης και περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

1. **Σχόλια προς τη Συγγραφική Ομάδα:** Κριτική επί του παραδιδόμενου υλικού, αναφορά σε κεφάλαια, εικόνες σχήματα κ.λπ. (απλό κείμενο). Σχολιασμός των αλλαγών που τυχόν πραγματοποιήθηκαν (δομή βιβλίου, συμμετέχοντες κ.λπ.) κατά τη διάρκεια της Συγγραφικής Προσπάθειας. Προτάσεις για βελτιώσεις, αλλαγές κ.λπ.
2. **Εμπιστευτικά σχόλια προς τη ΘΕ:** Πέραν των παραπάνω πληροφοριών, ο ΚΑ οφείλει να αναφέρει προς τη ΘΕ τυχόν ειδικές παρατηρήσεις επί της Συγγραφικής Προσπάθειας και κυρίως να αιτιολογήσει τη θετική ή αρνητική απόφαση για έγκριση ή μη της Ενδιάμεσης Αναφοράς (βλ. σημείο 4).
3. Απαντήσεις σε ένα στοχευμένο, σύντομο ερωτηματολόγιο.
4. Απόφαση επί της αποδοχής ή όχι της Ενδιάμεσης Αναφοράς της Συγγραφικής Ομάδας. Οι πιθανές αποφάσεις του ΚΑ μπορεί να είναι: (α) έγκριση και αποδέσμευση του προϋπολογισμού για πληρωμές (έως και το 50% στο μέσο του χρονοδιαγράμματος) και (β) απόρριψη και υποβολή νέας Αναφοράς και (γ) απόρριψη και διακοπή Συγγραφικής Προσπάθειας.

Επιπλέον, ο ΚΑ θα έχει τη δυνατότητα να μεταφορτώσει στο Πληροφοριακό Σύστημα αρχεία με διορθώσεις και σχόλια τα οποία προορίζονται για τη Συγγραφική Ομάδα.

Η ενδιάμεση Αναφορά του ΚΑ θα ελέγχεται από τα μέλη της ΚΟΥ και θα προωθείται προς τη ΘΕ για την έγκρισή της.

Τελική Αναφορά Κριτικού Αναγνώστη

Η Τελική Αναφορά του Κριτικού Αναγνώστη αφορά την αξιολόγηση της Τελικής Αναφοράς της Συγγραφικής Ομάδας (συμπεριλαμβανόμενου του συνόλου του υλικού που έχει δημιουργηθεί). Η εν λόγω αναφορά κατατίθεται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της Δράσης και περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

1. **Σχόλια προς τη Συγγραφική Ομάδα:** Κριτική επί του παραδιδόμενου υλικού, αναφορά σε κεφάλαια, εικόνες σχήματα κ.λπ. (απλό κείμενο). Σχολιασμός των αλλαγών που τυχόν πραγματοποιήθηκαν (δομή βιβλίου, συμμετέχοντες κ.λπ.) κατά τη διάρκεια της Συγγραφικής Προσπάθειας. Προτάσεις για βελτιώσεις, αλλαγές κ.λπ.
2. **Εμπιστευτικά σχόλια προς τη ΘΕ:** Πέραν των πιο πάνω πληροφοριών, ο ΚΑ οφείλει να αναφέρει προς τη ΘΕ τυχόν ειδικές παρατηρήσεις επί της

Συγγραφικής Προσπάθειας και κυρίως να αιτιολογήσει τη θετική ή αρνητική απόφαση για έγκριση ή μη της Ενδιάμεσης Αναφοράς (βλ. σημείο 4).

3. Απαντήσεις σε ένα στοχευμένο, σύντομο ερωτηματολόγιο.
4. Απόφαση επί της αποδοχής ή όχι της Τελικής Αναφοράς της Συγγραφικής Ομάδας (άρα και του βιβλίου). Οι πιθανές αποφάσεις του ΚΑ μπορεί να είναι: (α) έγκριση και αποδέσμευση του συνόλου του προϋπολογισμού για πληρωμές, (β) απόρριψη και υποβολή νέας Τελικής Αναφοράς και (γ) απόρριψη και διακοπή Συγγραφικής Προσπάθειας (με ή χωρίς μερική παραλαβή του υλικού που αναπτύχθηκε).

Όπως και στην περίπτωση της Ενδιάμεσης Αναφοράς του ΚΑ, έτσι και για την Τελική Αναφορά είναι απαραίτητος ο έλεγχος από τα μέλη της ΚΟΥ και η έγκρισή της από τη ΘΕ.

Αμέσως μετά την έγκριση της Τελικής Αναφοράς του ΚΑ (και ανάλογα με την εισήγησή του) θα είναι δυνατή η ανάρτηση του υλικού στον Συσσωρευτή και η οριστική αποπληρωμή των Συγγραφέων και των λοιπών Συντελεστών (συμπεριλαμβανομένου του ΚΑ).