



**ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ

ΜΕΣΩ WEBRESCOM

**ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2021**

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	3
A) Επιλογή έργου και αποδέκτη	4
B) Στοιχεία σύμβασης.....	6
i. Κατηγορία ονομαστικής κατάστασης	6
ii. Πρωτόκολλο Πρακτικού Επιλογής.....	6
iii. Τύπος Σύμβασης.....	6
iv. Κατηγορία Δαπάνης	8
v. Ερευνητική Ομάδα	8
vi. Πακέτα εργασίας - Παραδοτέα	8
Γ) Τύπος και κατηγορία Σύμβασης.....	8
i. Ημερομηνία έναρξης- ημερομηνία λήξης.....	9
ii. Ειδικότερη απασχόληση.....	10
iii. Επιβεβαίωση IBAN	10
iv. Κατ' αποκοπή ή μηνιαία αμοιβή	10
v. Ανθρωπομήνες (το πεδίο εμφανίζεται μόνο στην καρτέλα των εξωτερικών συνεργατών)	11
vi. Μορφωτικό επίπεδο	12
vii. Ρόλος συμβαλλόμενου.....	12
Δ) Συνοδευτικά αρχεία	13
1) Δικαιολογητικά ανάλογα με την Ιδιότητα του συμβαλλόμενου	13
2) Δικαιολογητικά ανάλογα με τον τρόπο ανάθεσης	14
3) Δικαιολογητικά για τις εισφορές εργοδότη του αρ. 39 του Ν. 4387/2016 και το τελικό κόστος της σύμβασης:	15
4) Δικαιολογητικά για το rate:.....	15
E) Αποθήκευση και οριστική υποβολή.....	16
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	17
α) Ανάλυση	17
β) Αντιγραφή	18
γ) Διαγραφή.....	18

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα (<https://www.webrescom.uom.gr/>), οι ονομαστικές αναθέσεις πραγματοποιούνται από το μενού αριστερά: Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες -> Καταχώρηση Συμβάσεων -> Καταχώρηση σύμβασης, ή από τις Συντομεύσεις στο κεντρικό μενού «Καταχώρηση Συμβάσεων»

The image shows two parts of the webrescom.uom.gr interface. On the left is a dark sidebar menu titled 'Ειδικός Λογαριασμός ΠΑ.' with a 'ΜΕΝΟΥ' section. The 'Καταχώρηση συμβάσεων' option is highlighted with a yellow box, and its sub-option 'Καταχώρηση σύμβασης' is also highlighted. On the right is the main dashboard titled 'Συντομεύσεις', which contains a grid of buttons. The 'Καταχώρηση συμβάσεων' button is highlighted with a red box.

Συντομεύσεις		
Οικονομικός απολογισμός	Οικονομικές κινήσεις	Δυναμικές αναζητήσεις
Καταχώρηση timesheets	Καταχώρηση πληρωμών προσωπικού	Καταχώρηση συμβάσεων
Καταχώρηση Αιτημάτων Απευθείας Ανάθεσης	Καταχώρηση αιτημάτων πληρωμής	Ανάλυση ατομικών συμβάσεων

Την καταχώριση μπορεί να την κάνει τόσο ο κάθε συνεργάτης στο έργο που έχει βγάλει κωδικούς πρόσβασης, όσο και ο ίδιος ο Επιστημονικά Υπεύθυνος.

Κάθε καταχώριση απαρτίζεται από τα ακόλουθα στάδια που αναλύονται στην πορεία:

Επιλογή έργου και αποδέκτη

Στοιχεία Σύμβασης

Τύπος και Κατηγορία Σύμβασης

A) Επιλογή έργου και αποδέκτη

Επιλογή Έργου

Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

Έργο * – Επιλέξτε το έργο

Επιλογή Εργαζομένου

Επιλογή Εργαζομένου * Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει στο επιλεγμένο έργο
 Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει σε έργο σας
 Αναζήτηση εργαζομένου
 Εισαγωγή εργαζομένου

Τύπος και κατηγορία Σύμβασης ▶
Ακύρωση και επιστροφή

Για να ολοκληρωθεί η καρτέλα αυτή, απαιτείται να συμπληρωθούν τα πεδία: Επιλογή έργου, επιλογή εργαζομένου.

- **Επιλογή έργου**

Επιλέγεται από την λίστα των έργων που ανοίγει, το έργο στο οποίο θα γίνει η ανάθεση.

- **Επιλογή εργαζομένου**

Εδώ δηλώνεται αν ο εργαζόμενος έχει δουλέψει ξανά στο επιλεγμένο έργο ή σε άλλο έργο του ίδιου Επ. Υπευθύνου, και επιλέγεται το όνομα από την dropdown λίστα. Αν δεν υπάρχει αυτή η πληροφορία, μπορεί να γίνει αναζήτηση του εργαζομένου με το ΑΦΜ του, ενώ αν είναι καινούριος ο εργαζόμενος απαιτείται η συμπλήρωση των στοιχείων του και η καταχώρησή τους. Προσοχή: πριν προσπαθήσετε να ανοίξετε την καρτέλα με τα στοιχεία ενός νέου συμβαλλόμενου στο webrescom, επιβεβαιώστε με το ΑΦΜ ότι δεν έχει συμβληθεί ξανά με τον ΕΛΚΕ. Αν πάτε να καταχωρίσετε συμβαλλόμενο ο οποίο είναι ήδη μέσα στο σύστημα, θα σας βγάλει το μήνυμα του σφάλματος.

Για να ανοίξει η καρτέλα απαιτείται η συμπλήρωση των εξής στοιχείων:

Επίθετο *	<input type="text" value="Εισάγετε το Επίθετο"/>	Όνομα *	<input type="text" value="Εισάγετε το Όνομα"/>
Όνομα Πατέρα *	<input type="text" value="Εισάγετε το Όνομα Πατέρα"/>		
Όνομα Μητέρας *	<input type="text" value="Εισάγετε το Όνομα της Μητέρας"/>		
Φύλο *	<input type="radio"/> Άνδρας <input type="radio"/> Γυναίκα		
Υπηκοότητα *	<input type="radio"/> Έλληνας <input type="radio"/> Αλλοδαπός		
Έγγαμος *	<input type="radio"/> Ναι <input type="radio"/> Όχι		
ΑΦΜ *	<input type="text" value="Εισάγετε το ΑΦΜ"/>		
ΑΜΚΑ *	<input type="text" value="Εισάγετε τον ΑΜΚΑ"/>		
Αρ. Μητρώου Ασφαλισμένου *	<input type="text" value="Εισάγετε τον Αριθμό Μητρώου Ασφαλισμένου"/>		
IBAN *	<input type="text" value="Εισάγετε το IBAN"/>		
Email *	<input type="text" value="Εισάγετε το email"/>		

Ημερομηνία Γέννησης *	<input type="text" value="17/01/2021"/>
ΔΟΥ *	<input type="text" value="-Επιλέξτε τη ΔΟΥ"/>
Επάγγελμα *	<input type="text" value="- Αναζητήστε το επάγγελμα"/>
Στοιχεία Διεύθυνσης	
Οδός *	<input type="text" value="Εισάγετε την Οδό"/>
Ταχυδρομικός Κώδικός *	<input type="text" value="Εισάγετε τον ΤΚ"/>
Πόλη *	<input type="text" value="Ελλάδα"/> <input type="text" value="Αναζητήστε την πόλη διεύθυνσης"/>

Παράλληλα με το άνοιγμα του νέου αποδέκτη, αποστέλλεται από το email του συμβαλλόμενου στην ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ (proelke@uom.edu.gr): α) φωτοτυπία της Α.Τ, β) αντίγραφο του IBAN, γι) πίνακας από το site της Επιτροπής Ερευνών για τους Πανεπιστημιακούς ή γii) πίνακας από το site της Επιτροπής Ερευνών για τους εξωτερικούς συνεργάτες.

Β) Στοιχεία σύμβασης

Οδηγίες για να επιλέξετε το σωστό τύπο

Κατηγορία Ονομαστικής Κατάστασης

Πανεπιστημιακών & Δημοσίων Υπαλλήλων

Με ανάθεση έργου

Με εξαρτημένη σχέση εργασίας

Πρωτόκολλο Πρακτικού Επιλογής:

– Αναζητήστε μεταξύ των πρακτικών Επιλογής βάσει του Πρωτόκολλου

Τύπος Σύμβασης * – Επιλέξτε τον τύπο σύμβασης

Κατηγορία Δαπάνης * – Επιλέξτε την κατηγορία δαπάνης

Ερευνητική Ομάδα – Επιλέξτε την ερευνητική ομάδα

Επιλέξτε το πακέτο που θέλετε να προσθέσετε και πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Πακέτου". Στη συνέχεια επιλέξτε το παραδοτέο από τη λίστα των παραδοτέων του πακέτου που μόλις επιλέξατε και πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Παραδοτέου". Η λίστα των παραδοτέων αλλάζει δυναμικά όταν επιλέγετε διαφορετικό πακέτο.

Πακέτα – Επιλέξτε το πακέτο εργασίας Προσθήκη Πακέτου

i. Κατηγορία ονομαστικής κατάστασης

Εδώ δηλώνεται αν ο συμβαλλόμενος είναι πανεπιστημιακός/ υπάλληλος του Πανεπιστημίου, εξωτερικός συνεργάτης ή απασχολούμενος ΙΔΟΧ.

ii. Πρωτόκολλο Πρακτικού Επιλογής

Σε περίπτωση που ο συμβαλλόμενος (αφορά εξωτερικούς συνεργάτες) θα απασχοληθεί στο έργο κατόπιν πρόσκλησης, δηλώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου επιλογής. Αν ο συμβαλλόμενος δεν είναι κατόπιν πρόσκλησης, τεκμηριώνεται η επιλογή του από τον Επ. Υπεύθυνο (βλ. *Ενότητα Δ, παράγραφο 2*)

iii. Τύπος Σύμβασης

οι τύποι σύμβασης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και ανήκουν σε έναν κωδικό λογιστικής ΓΛΚ:

α) Πανεπιστημιακοί:

- Μέλη ΔΕΠ Πα.Μακ (από 1.12 έως α1.27). Ο κωδικός εξαρτάται από την φύση του έργου και από το εάν το μέλος ΔΕΠ είναι επιτηδευματίας.
- Πανεπιστημιακοί: ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Μόνιμοι (α3.11), Υπάλληλοι ΙΔΑΧ (α3.12)
- Καθηγητές άλλων Πανεπιστημίων (από α2.01 έως και α2.62)

β1) Εξωτερικοί συνεργάτες με τιμολόγιο λήψης υπηρεσιών (τίτλος κτήσης):

- μη υπόχρεοι φορολογικών συναλλαγών με τιμολόγιο λήψης υπηρεσιών και ΕΦΚΑ (β5ξ)


- Ιδ. Υπάλληλοι με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών και ΕΦΚΑ (β5μ)
- Δημ. Υπάλληλοι με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών και ΕΦΚΑ (β5ν)
- Εισηγητές εκπαιδευτικών προγραμμάτων μη υπόχρεων τήρησης βιβλίων, με ΕΦΚΑ (β5τ)
- Φοιτητές με ετήσια αποζημίωση και ΕΦΚΑ (β8α)
- Αλλοδαποί ή Έλληνες μόνιμοι κάτοικοι του εξωτερικού (β5θ) – μόνο στην περίπτωση που αθροιστικά όλες οι αναθέσεις του μέσα σε ένα έτος δεν ξεπερνούν τις 183 ημέρες εργασίας (βλ. Ενότητα Δ, κατηγορία β5θ).

β2) Εξωτερικοί συνεργάτες με τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών:

- υπαγόμενοι στο άρ.39 του Ν. 4387/2016, ήτοι ελεύθεροι επαγγελματίες που έχουν έως δύο εργοδότες (από β1στ έως και β4η, αναλόγως με το ταμείο στο οποίο υπάγονται και το καθεστώς του ΦΠΑ)
- μη υπαγόμενοι άρθ. 39 του Ν. 4387/2016 (από β1α έως και β4β, αναλόγως με τη φύση του έργου και το καθεστώς του ΦΠΑ).

Σε περίπτωση που επιλεγθεί τύπος σύμβασης με ΕΦΚΑ (για υπαγόμενους στο άρθρο 39), ανοίγει ένα επιπλέον πεδίο με την ειδικότητα του ασφαλισμένου:

Ειδικότητα
Ασφαλισμένου ΙΚΑ



– Επιλέξτε την Ειδικότητα του Ασφαλισμένου
▼

Σημειώσεις:

- ⚠ Ιδιαίτερη προσοχή σε έργα που προσμετράται το πλαφόν, καθώς σε περίπτωση υπέρβασής του δεν είναι δυνατή η καταχώριση.
- ⚠ Απαραίτητη προϋπόθεση για να πραγματοποιηθεί μία ανάθεση σε συμβαλλόμενο με τίτλο κτήσης είναι να μην έχει ξεπεράσει τις δύο συμβάσεις στο ίδιο εξάμηνο και οι συνολικές του αμοιβές να μην ξεπερνούν τις 10.000€ ετησίως. Εάν συμβαίνει μία από τις παραπάνω συνθήκες, η ανάθεση δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί.
- ⚠ Όσοι είναι με τιμολόγιο λήψης υπηρεσιών έχουν υποχρέωση απογραφής στον ΕΦΚΑ, και η βεβαίωση απογραφής προσκομίζεται με email στην Επιτροπή Ερευνών (proelke@uom.edu.gr). Το στάδιο αυτό είναι απαραίτητο για να πραγματοποιηθεί η πληρωμή.
- ⚠ Για όσους είναι Δημόσιοι υπάλληλοι σε φορείς εκτός του ΠΑΜΑΚ (συμπεριλαμβανομένων των μελών ΔΕΠ άλλων πανεπιστημίων) είναι απαραίτητη η προσκόμιση των ακαθάριστων αποδοχών τους μαζί με τα λοιπά σχετικά δικαιολογητικά.

iv. Κατηγορία Δαπάνης

Επιλέγεται η σχετική κατηγορία δαπάνης, όπως αυτή ορίσθηκε με το άνοιγμα του έργου.

v. Ερευνητική Ομάδα

Σε περιπτώσεις έργων με υποχρέωση τήρησης φύλλων χρονοχρέωσης, στα οποία η αμοιβή των συνεργατών ανεξαρτήτως κατηγορίας (Πανεπιστημιακοί ή Τρίτοι) δεν προκύπτει από το Ωριαίο Κόστος Απασχόλησης που έχει οριστεί σύμφωνα με τις Αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, αλλά ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά (π.χ. κατηγορίες έργων Erasmus+, ΕΛΙΔΕΚ, κλπ), έχουν ενεργοποιηθεί οι Ερευνητικές Ομάδες, για τον υπολογισμό του Ωριαίου κόστους Απασχόλησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα του Φορέα Χρηματοδότησης.

Επιλέγεται η Ερευνητική Ομάδα στην οποία ανήκει ο συμβαλλόμενος σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Φορέα Χρηματοδότησης. Για παράδειγμα, σε έργα Erasmus+, ΚΑ2, Strategic Partnerships, επιλέγεται η Ερευνητική Ομάδα, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες κατηγορίες προσωπικού του έργου που απασχολούνται στα Intellectual Outputs (Managers, Teachers/Trainers/Researchers, Technical Staff, Administrative Staff).

Σημείωση: Στα ως άνω έργα, όταν προκύπτει ανάγκη για καταχώριση Σύμβασης στην Κατηγορία Δαπάνης Project Management, αλλά και στα έργα ΕΛΙΔΕΚ, θα πρέπει να προηγείται επικοινωνία του Ε.Υ. ή του ορισμένου ως Διοικητική Στήριξη συνεργάτη του έργου, με το Γραφείο Συμβάσεων ή το Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

vi. Πακέτα εργασίας - Παραδοτέα

Πλέον μπορούν να ανατεθούν πολλαπλά πακέτα εργασίας με τα παραδοτέα τους στην ίδια ανάθεση.

Επιλέγεται το/τα ΠΕ στο πλαίσιο του/των οποίου/ων γίνεται η ανάθεση και συμπληρώνεται το ποσό που αντιστοιχεί στο κάθε ένα από αυτά. Στη συνέχεια, επιλέγονται τα Παραδοτέα που αναλαμβάνει ο συμβαλλόμενος για κάθε ΠΕ ξεχωριστά.

Γ) Τύπος και κατηγορία Σύμβασης

α) Για αναθέσεις σε εξωτερικούς συνεργάτες εμφανίζεται η ακόλουθη καρτέλα:

Ημ/νία Έναρξης:	<input type="text" value="17/02/2021"/>
Ημ/νία Λήξης:	<input type="text" value="18/02/2021"/>
Διάρκεια σε μήνες:	<input type="text" value="0,07"/>
Ειδικότερη Απασχόληση *	<input type="text"/>
Επάγγελμα	<input type="text" value="ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΟΣ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ- ΕΞΩΤ.ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ"/>
Επιβεβαίωση IBAN	<input type="checkbox"/>
Κατ' αποκοπή αμοιβή *	<input type="text" value="Εισάγετε την Κατ' Αποκοπή Αμοιβή"/>
Ανθρωπομήνες *	<input type="text" value="Εισάγετε τους Ανθρωπομήνες"/> <small>Για τις συμβάσεις με timesheets συμπληρώστε το Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ) σε ανθρωπομήνες σύμφωνα και με το Τεχ. Ορομίσθιο) διαφορετικά Ανθρωπομήνας = διάρκεια σύμβασης.</small>
Μορφωτικό Επίπεδο *	<input type="text" value="-Επιλέξτε το Μορφωτικό Επίπεδο"/>
Ρόλος Συμβαλλόμενου *	<input type="text" value="-Επιλέξτε το Ρόλο του Συμβαλλόμενου"/>

Β) Για την ανάθεση σε Μέλη ΔΕΠ και πανεπιστημιακούς υπαλλήλους εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

Ημ/νία Έναρξης:	<input type="text" value="17/02/2021"/>
Ημ/νία Λήξης:	<input type="text" value="18/02/2021"/>
Διάρκεια σε μήνες:	<input type="text" value="0,07"/>
Ειδικότερη Απασχόληση *	<input type="text"/>
Επάγγελμα	<input type="text" value="ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ"/>
Επιβεβαίωση IBAN	<input type="checkbox"/>
Τύπος Σύμβασης	<input checked="" type="radio"/> Πρόσθετης Απασχόλησης <input type="radio"/> Ιδίας συμμετοχής
Μηνιαία αμοιβή *	<input type="text" value="Μηνιαία αμοιβή"/>
Μορφωτικό Επίπεδο *	<input type="text" value="-Επιλέξτε το Μορφωτικό Επίπεδο"/>
Ρόλος Συμβαλλόμενου *	<input type="text" value="-Επιλέξτε το Ρόλο του Συμβαλλόμενου"/>

Η διαφορά με την καρτέλα των εξωτερικών συνεργατών έγκειται στο ότι εδώ συμπληρώνεται η μηνιαία αμοιβή και όχι η συνολική. Αναλυτικά τα πεδία:

- i. Ημερομηνία έναρξης- ημερομηνία λήξης.

Η έναρξη της ανάθεσης μπορεί να πραγματοποιηθεί το νωρίτερο 7 ημέρες μετά την καταχώριση και οπωσδήποτε όχι σε ημερομηνία προγενέστερη της προγραμματισμένης συνεδρίασης διότι θα προκύπτει αναδρομικότητα.

Σημείωση: για έργα στα οποία απαιτούνται *timesheets* η ανάθεση σε πανεπιστημιακούς ή Δημοσίους Υπαλλήλους άλλων φορέων δεν μπορεί να πατάει σε δυο έτη.

Το πεδίο «Διάρκεια σε μήνες» συμπληρώνεται αυτόματα.

Σημείωση: για αναθέσεις κατόπιν πρόσκλησης, προηγείται σχετική επικοινωνία με τον ΕΛΚΕ και δηλώνεται η ημερομηνία έναρξης των αναθέσεων (αφού έχουν υπολογισθεί οι προβλεπόμενες ημέρες για τις ενστάσεις κ.ο.κ.)

ii. Ειδικότερη απασχόληση

Στο πεδίο αυτό αποτυπώνεται αναλυτικά το παραδοτέο του συμβαλλομένου στο έργο. Από το πεδίο αυτό προέρχεται η πληροφορία που αποτυπώνεται τόσο στην έντυπη σύμβαση όσο και στα *timesheets*.

iii. Επιβεβαίωση IBAN

Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και με την επιλογή του επιβεβαιώνει ο καταχωρητής ότι ο αριθμός IBAN που έχει ο ΕΛΚΕ είναι σωστός.

iv. Κατ' αποκοπή ή μηνιαία αμοιβή

Εδώ συμπληρώνεται το ποσό της ανάθεσης (για πανεπιστημιακούς υπαλλήλους, εξωτερικούς συνεργάτες με τίτλο κτήσης και εξωτερικούς συνεργάτες χωρίς υπαγωγή στον ΕΦΚΑ).

Για αναθέσεις σε μέλη ΔΕΠ, επιλέγεται ο τύπος της σύμβασης του μέλους ΔΕΠ (ίδια συμμετοχή ή πρόσθετη απασχόληση) καθώς και η **μηνιαία** αμοιβή (αντί της συνολικής) για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος του πλαφόν.

Δεδομένου ότι μέχρι σήμερα, οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι στα έντυπα Δ5 συμπληρώνουν το συνολικό κόστος της σύμβασης, διευκρινίζεται ότι για να υπολογιστεί σωστά η μηνιαία αμοιβή και να μην δεσμευτεί μεγαλύτερο ποσό στον προϋπολογισμό του έργου από το προβλεπόμενο θα πρέπει να διαιρείται το συνολικό ποσό με τον αριθμό των μηνών πάνω στους οποίους «πατάει» η σύμβαση.

Πχ: για μια ανάθεση για διάστημα από 31/01 έως και 03/03, θεωρούμε ότι η σύμβαση «πατάει» σε 3 μήνες (από Ιανουάριο έως και Μάρτιο), άρα αν το ποσό το συμβαλλόμενου είναι συνολικά 1500 € διαιρείται διά του 3, δηλαδή 500 ευρώ τον μήνα. Ακολούθως στην ηλεκτρονική υποβολή θα πρέπει να συμπληρωθεί στη μηνιαία αμοιβή το ποσό των 500 ευρώ και το κόστος της σύμβασης θα είναι η μηνιαία αμοιβή 500€ επί 3 μήνες.



Για αναθέσεις σε εξωτερικούς συνεργάτες με ΕΦΚΑ, υπαγόμενους στο άρθρο 39 του Ν.4387/2016, το πεδίο της αμοιβής διαμορφώνεται ως εξής:

Συνολικό Κόστος
 Αμοιβή και υπολογισμός εισφορών

Κατ' αποκοπή αμοιβή:

Η επιλογή του «συνολικού κόστους» δηλώνει το ποσό που θα δεσμευθεί από το έργο, όπως και στους πανεπιστημιακούς υπαλλήλους ή τους εργαζομένους με τίτλο κτήσης.

Η επιλογή των «αμοιβών και εισφορών» δίνει τη δυνατότητα να συμπληρωθεί το καθαρό ποσό και αυτόματα να υπολογισθεί το κόστος το οποίο περιλαμβάνει τις εισφορές. Στο παραπάνω παράδειγμα το καθαρό ποσό είναι 100€ και το σύστημα υπολογίζει τις εισφορές σε 17,04€ και το συνολικό κόστος σε 117,04€.

-> Σε περίπτωση που η ανάθεση στον συμβαλλόμενο γίνει βάσει του καθαρού ποσού χωρίς τις ασφαλιστικές εισφορές και όχι βάσει προκαθορισμένου συνολικού κόστους (που σημαίνει ότι σε ενδεχόμενη μεταβολή των ασφαλιστικών εισφορών το συνολικό κόστος της σύμβασης θα αναπροσαρμοστεί), τότε ο Επ. Υπεύθυνος στα συνημμένα έγγραφα της ανάθεσης οφείλει να επισημάνει ότι η ανάθεση πραγματοποιείται με το σχετικό καθαρό ποσό (βλ. ενότητα «Δ: Συνοδευτικά αρχεία»).

ν. **Ανθρωπομήνες** (το πεδίο εμφανίζεται μόνο στην καρτέλα των εξωτερικών συνεργατών)

Οι ανθρωπομήνες υπολογίζονται:

α) σε αναθέσεις που αμείβονται με **rate**:

συνολικό ποσό / rate = ώρες

ώρες/ 143,33= ανθρωπομήνες

Προσοχή: Η στρογγυλοποίηση γίνεται στο τέταρτο δεκαδικό ψηφίο.

⚠ Στις περιπτώσεις που ο συμβαλλόμενος υπάγεται στην Παρ.9 του Αρθρ. 39 του Ν.4387/2016, τότε στον υπολογισμό των ανθρωπομηνών υπολογίζεται το **μικτό rate** (rate πλέον εργοδοτικών εισφορών). *Ενδεικτικά* παρατίθενται τα πιο συχνά rates του ερευνητικού προσωπικού με τις αντίστοιχες **τρέχουσες** εργοδοτικές εισφορές στο 17,88%:

καθαρό rate	Μικτό rate με ΦΠΑ	μικτό rate χωρίς ΦΠΑ
10,47	11,98	12,34
11,34	12,98	13,37
15,35	17,56	17,98
17,09	19,55	20,15
20,58	23,55	24,26
18,84	21,56	22,21
22,33	25,55	26,32
24,42	27,94	28,79
34,88	9,91	41,12

β) σε αναθέσεις που αμείβονται με **Unit Cost**:

συνολικό ποσό/ Unit Cost = μέρες

μέρες*8 = ώρες

ώρες / 143,33= ανθρωπομήνες

Προσοχή: Η στρογγυλοποίηση γίνεται στο τέταρτο δεκαδικό ψηφίο.

vi. Μορφωτικό επίπεδο

Επιλέγεται η κατηγορία του μορφωτικού επιπέδου του συμβαλλόμενου.

vii. Ρόλος συμβαλλόμενου

Επιλέγεται ο ρόλος του συμβαλλόμενου (ερευνητικός, τεχνικός κλπ)

Δ) Συνοδευτικά αρχεία

Στο τέλος κάθε καταχώρισης για κάθε μία κατηγορία θα πρέπει να επισυνάπτονται απαραίτητως τα συνοδευτικά έγγραφα.

Συνοδευτικά Αρχεία σύμβασης

Παρακαλούμε επισυνάψτε αρχείο σε μορφή pdf με τα δικαιολογητικά για τη σύναψη της παραπάνω σύμβασης, όπως αναφέρονται στα παραρτήματα Π1 και Π3. Σε περίπτωση που θέλετε να επισυνάψτε περισσότερα του ενός αρχεία μπορείτε να επισυνάψτε σε μορφή ενός αρχείου zip που περιλαμβάνει τα επιμέρους αρχεία.

Συνοδευτικά Αρχεία

Επιλογή Αρχείου

Παρακάτω παρατίθεται αναλυτικός πίνακας για κάθε κατηγορία:

1) Δικαιολογητικά ανάλογα με την Ιδιότητα του συμβαλλόμενου

ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΑΛΛΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ	
Αντίγραφο τρέχουσας μισθοδοσίας *Για απασχόληση σε έργα με χρονοχρέωση (timesheets): βεβαίωση από τον ΕΛΚΕ του Ιδρύματος για το ωρομίσθιο του μέλους ΔΕΠ	
ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
β5ξ	Υπεύθυνη Δήλωση για αμοιβές <10.000€ ετησίως Βεβαίωση απογραφής στον ΕΦΚΑ (χωρίς αυτή δεν είναι δυνατή η πληρωμή ή η συμπλήρωση Timesheets)
β5μ	Υπεύθυνη Δήλωση για αμοιβές <10.000€ ετησίως Βεβαίωση απογραφής στον ΕΦΚΑ (χωρίς αυτή δεν είναι δυνατή η πληρωμή ή η συμπλήρωση Timesheets)
β5ν	Υπεύθυνη Δήλωση για αμοιβές <10.000€ ετησίως Βεβαίωση απογραφής στον ΕΦΚΑ (χωρίς αυτή δεν είναι δυνατή η πληρωμή ή η συμπλήρωση Timesheets) Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή Εφόσον δεν έχει εκδοθεί ακόμη η άδεια, επισυνάπτεται η αίτηση του συμβαλλόμενου προς την Υπηρεσία του για άδεια απασχόλησης στο έργο. Σε δεύτερο χρόνο προσκομίζεται απαραίτητως η άδεια, προκειμένου να μπορέσει να καταρτισθεί η σύμβαση Αντίγραφο τρέχουσας μισθοδοσίας
β8α	Υπεύθυνη Δήλωση για αμοιβές <10.000€ ετησίως Βεβαίωση απογραφής στον ΕΦΚΑ (χωρίς αυτή δεν είναι δυνατή η πληρωμή ή η συμπλήρωση Timesheets) Βεβαίωση σπουδών (μόνο οι προπτυχιακοί φοιτητές εμπíπτουν σε αυτή την κατηγορία)

β5θ	<p>Ο Επ. Υπεύθυνος του έργου καταθέτει:</p> <p>α) για τις περιπτώσεις συνεργατών που δεν έχουν ελληνικό ΑΦΜ και είναι μόνιμοι κάτοικοι εξωτερικού: Υπεύθυνη δήλωση του συνεργάτη περί μη κατοχής ελληνικού ΑΦΜ και μόνιμης κατοικίας στο εξωτερικό, καθώς και ότι οι ημέρες απασχόλησής του συνολικά στην Ελλάδα δεν ξεπερνούν τις 182.</p> <p>β) για τις περιπτώσεις συνεργατών που είναι μόνιμοι κάτοικοι εξωτερικού με κατοχή ελληνικού ΑΦΜ: Υπεύθυνη Δήλωση* του συνεργάτη περί διαμονής στο εξωτερικό καθώς και ότι οι ημέρες απασχόλησης συνολικά στην Ελλάδα δεν ξεπερνούν τις 182.</p> <p>*για τις περιπτώσεις αλλοδαπών η Δήλωση (εν είδη Υπεύθυνης Δήλωσης), θα είναι στα αγγλικά.</p> <p>Ως προς το θέμα της υπογραφής της Δήλωσης, προτιμότερο να υπογράψουν με ψηφιακή υπογραφή.</p> <p>Σε διαφορετική περίπτωση, υπογράφουν το κείμενο και το σκανάρουν (όχι σκαναρισμένη υπογραφή) και ταυτόχρονα να στέλνουν την πρωτότυπη Δήλωση με το ταχυδρομείο.</p>
β5τ	<p>Βεβαίωση απογραφής στον ΕΦΚΑ (χωρίς αυτή δεν είναι δυνατή η πληρωμή ή η συμπλήρωση Timesheets)</p> <p>και σε περίπτωση που πρόκειται για Δημ. Υπάλληλο, βλ. β5ν</p>
ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
	<p>βεβαίωση υπαγωγής ή μη στο αρθ. 39 του Ν. 4387/2016</p>
	<p>βεβαίωση απαλλαγής ΦΠΑ από τον Επ. Υπεύθυνο λόγω παροχής εκπαίδευσης ή λόγω της φύσης του έργου</p>
	<p>βεβαίωση απαλλαγής ΦΠΑ από την Εφορία του συμβαλλόμενου, όπου αυτό ισχύει</p>

2) Δικαιολογητικά ανάλογα με τον τρόπο ανάθεσης

κατόπιν πρόσκλησης	επισυνάπτεται το Πρακτικό Επιλογής καθώς και η πρόσκληση
συμμετοχή στην ερευνητική ομάδα του έργου	επισυνάπτεται βεβαίωση του Επ. Υπεύθυνου για την συμμετοχή
απευθείας ανάθεση σύμφωνα με το άρθρο 64 του ν. 4485/2017	επισυνάπτεται βεβαίωση του Επ. Υπεύθυνου με την οποία τεκμηριώνει για ποιο λόγο επιλέχθηκε ο συμβαλλόμενος, περιλαμβάνοντας τα προσόντα, την εκπαίδευση και την τυχόν προϋπηρεσία του

Σε αναθέσεις που αφορούν σε έργα των (Δ)Π.Μ.Σ. και του ΚΕΔΙΒΙΜ, στα δικαιολογητικά θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται η απόφαση των Συνελεύσεων ή του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ αντίστοιχα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3) Δικαιολογητικά για τις εισφορές εργοδότη του αρ. 39 του Ν. 4387/2016 και το τελικό κόστος της σύμβασης:

Σε περίπτωση που ο συμβαλλόμενος υπάγεται στον ΕΦΚΑ και η ανάθεση γίνεται επί του καθαρού ποσού, τότε ο Επ. Υπεύθυνος το δηλώνει προς την Επιτροπή Ερευνών (το σύστημα δεν δίνει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ την πληροφορία για το αν η καταχώριση έγινε βάσει του συνολικού ή του καθαρού ποσού). Με αυτή την ενέργεια, το συνολικό ποσό θα επαναπροσαρμοσθεί σε ενδεχόμενη αλλαγή των ασφαλιστικών εισφορών.

4) Δικαιολογητικά για το rate:

Εάν η ανάθεση του συμβαλλόμενου στο έργο γίνεται με rate, τότε ο Επ. Υπεύθυνος οφείλει να επισυνάψει βεβαίωση με την οποία τεκμηριώνει το rate του, σύμφωνα με τις αναρτημένες στο site αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών (το rate σε ένα έργο δεν μπορεί να μεταβληθεί). Η τεκμηρίωση αυτή μπορεί να συμπτυχθεί με την τεκμηρίωση της ανάθεσης, όπου αυτή υπάρχει.

Για όσους συμβαλλομένους υπάγονται στο άρθρο στο άρθρο 39 του Ν. 4387/2016 και απασχολούνται σε έργα στα οποία συμπληρώνουν φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets), διευκρινίζεται ότι το ωριαίο κόστος απασχόλησης (rate), όπως αυτό αποτυπώνεται στις οδηγίες για τη χρονοχρέωση του έκτακτου προσωπικού, θα πρέπει να προσαυξάνεται με **τα ποσοστά των εργοδοτικών εισφορών**.

Όλες οι παραπάνω βεβαιώσεις επισυνάπτονται υπογεγραμμένες με ψηφιακή υπογραφή από τον Επ. Υπεύθυνο και αποτελούν συνοδευτικά της ανάθεσης ή υποβάλλονται στην ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ με φυσική ιδιόχειρη υπογραφή. Οι Υπ. Δηλώσεις εκδίδονται μέσω του gov.gr ή αποστέλλονται με γνήσιο υπογραφής.

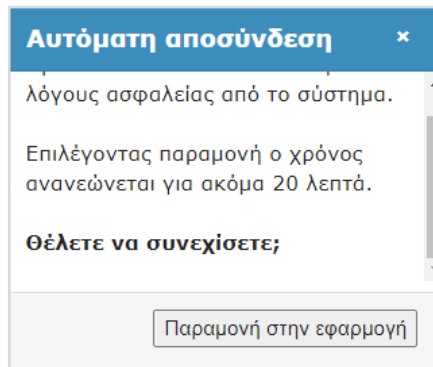
Ε) Αποθήκευση και οριστική υποβολή

Με την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης των στοιχείων, επιλέγεται η επιλογή «Αποθήκευση». Εάν δεν έχει παραληφθεί να συμπληρωθεί κάποιο πεδίο ή δεν έχει υπάρξει κάποιο πρόβλημα (όπως πχ υπέρβαση πλαφόν), τότε η αίτηση της ονομαστικής κατάστασης καταχωρείται, μέχρι να μπει ο Επ. Υπεύθυνος με τους κωδικούς του και να εγκρίνει την καταχώριση αυτή (*εγκαίρως και σίγουρα 7 ημέρες εντός της ορισμένης προθεσμίας υποβολής θεμάτων*).

Μόνο τότε θα μπορέσει η καταχώριση αυτή να γίνει ορατή στην ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

Σημειώσεις:

- ✦ ο χρόνος που έχει στη διάθεσή του ο καταχωρητής είναι 20 λεπτά. Με το πέρας του χρόνου αυτού εμφανίζεται σχετικό μήνυμα:



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ

Μετά την υποβολή κάθε ονομαστικής κατάστασης, μπορεί να γίνει έλεγχος της καταχώρισης από την εξής διαδρομή:

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες -> καταχώρηση συμβάσεων -> καταχωρημένες συμβάσεις.

Πρώτα δηλώνεται η κατηγορία του συμβαλλόμενου (Πανεπιστημιακός, με ανάθεση έργου ή με εξαρτημένη σχέση εργασίας) και στη συνέχεια εμφανίζεται η λίστα με όλες τις συμβάσεις αυτής της κατηγορίας.

Όσες συμβάσεις δεν έχουν εγκριθεί ακόμη από την Επιτροπή Ερευνών εμφανίζονται **σε αναμονή** ενώ όσες συμβάσεις έχουν εγκριθεί, επισημαίνονται ως **έγκυρες**

Αριθμός	Έτος	Κατάσταση	Ημερομηνία	Αρ. Συμβάσεων	
22401	2020	Σε αναμονή	02/12/2020	1	▼ Ανάλυση 🖨️ Εκτύπωση
18627	2020	Σε αναμονή	29/10/2020	1	▼ Ανάλυση 🖨️ Εκτύπωση
17391	2020	Σε αναμονή	15/10/2020	1	▼ Ανάλυση 🖨️ Εκτύπωση
15152	2020	Σε αναμονή	16/09/2020	1	▼ Ανάλυση 🖨️ Εκτύπωση
12340	2020	Έγκυρο	16/07/2020	1	▼ Ανάλυση 🖨️ Εκτύπωση
12333	2020	Έγκυρο	16/07/2020	1	▼ Ανάλυση 🖨️ Εκτύπωση

Σε όσες συμβάσεις είναι ακόμη σε αναμονή, δίνονται οι ακόλουθες δυνατότητες:

Κατάσταση

Σε αναμονή | Ανάλυση ▼ | Αντιγραφή 📄 | Διαγραφή 🗑️

α) Ανάλυση

Επιλέγοντας την «Ανάλυση», εμφανίζονται οι ακόλουθες πληροφορίες:

- αριθμός σύμβασης, διάστημα ανάθεσης, ονοματεπώνυμο αποδέκτη, συνολικό ποσό,
- τύπος σύμβασης, κατηγορία σύμβασης, κατηγορία δαπάνης,
- ειδικότερη απασχόληση
- αν έχει περάσει από συνεδρίαση και από ποια,
- Αριθμός πρωτοκόλλου
- αν υπογράφηκε

- αν παραδόθηκε αντίγραφο
- αν παραδόθηκε έναρξη επαγγέλματος

Αρ. Σύμβασης	Έναρξη	Λήξη	Αποδέκτης	Ποσό	Κατάσταση
56155	14/11/2020	30/11/2020	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Σύνολο: 234,08 €	Σε αναμονή Απόκρυψη Αντιγραφή Διαγραφή

Τύπος	β1.ζ - ΕΦΚΑ πρώην ΤΣΜΕΔΕ ΤΠΥ με ΦΠΑ	Κατηγορία	Έργου	Κατηγορία Δαπάνης	Direct Personnel Costs- Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
Ειδικότερη Απασχόληση	διφγηδγφηδφγηγη	Συνεδρίαση	-	Πρωτόκολλο	18627/2020
Υπογράφηκε	Όχι	Παραδόθηκε Αντίγραφο	Όχι	Παραδόθηκε Έναρξη Επαγγέλματος	Όχι

β) Αντιγραφή

Επιπλέον, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την «Αντιγραφή» σε περίπτωση που θέλει να περάσει μία νέα ανάθεση. Με την επιλογή αυτή, ξαναγυρνάει στο περιβάλλον της καταχώρισης της σύμβασης και έχει κρατήσει όλα τα στοιχεία της αρχικής ανάθεσης, τα οποία και μπορεί να τροποποιήσει.

γ) Διαγραφή

Τέλος, σε περίπτωση που διαπιστωθεί κάποιο λάθος, μπορεί να επιλεγεί η επιλογή «Διαγραφή» και να περαστεί εκ νέου η σύμβαση. Η δυνατότητα της επεξεργασίας δεν δίνεται, καθώς μπορεί η σύμβαση να είναι ήδη σε διαδικασία ελέγχου από τον ΕΛΚΕ και να μην έχει εικόνα των νέων αλλαγών.

Τέλος, από την διαδρομή:

ηλεκτρονική παρακολούθηση -> Συμβάσεις

ο χρήστης έχει εικόνα των ήδη εγκεκριμένων αναθέσεων στο έργο (όχι αυτών που είναι σε αναμονή όμως). Επιλέγοντας κάθε μία σύμβαση, μπορεί πλέον να δει αναλυτικά όλα τα στοιχεία της σύμβασης που βλέπει και στο στάδιο της ανάλυσης, εδώ όμως φαίνονται επιπλέον τα παραδοτέα καθώς και η Ερευνητική Ομάδα.

Λεπτομέρειες της σύμβασης που επιλέξατε:

Αριθμός	54475
Τύπος Σύμβασης	β1.στ - ΕΦΚΑ πρώην ΟΑΕΕ ΤΠΥ με ΦΠΑ
Κατηγορία Σύμβασης	Έργου
Κατηγορία Δαπάνης	Direct Personnel Costs- Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
Ονοματεπώνυμο	ΚΑΝΙΣ ΚΑΝΙΣΑΡΗΣ
Ειδικότερη απασχόληση	XXXXXXXX
Ημ. Έναρξης	20/07/2020
Ημ. Λήξης	23/07/2020
Ημ. Διακοπής	
Ποσό	Σύνολο: 46,05 €
Πακέτο εργασίας	WP1-WP1 Project Management
Ερευνητική Ομάδα	
Διακριτό	
Πρωτόκολλο	11524/2020
Υπογράφηκε	ΟΧΙ
Παραδόθηκε αντίγραφο	ΟΧΙ
Παραδόθηκε έναρξη επαγγέλματος	ΟΧΙ
Συνεδρίαση	- 01/01/0001

Παραδοτέα Σύμβασης:

Deliverable D1.1 (31/12/2021)