



ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ

ΜΕΣΩ WEBRESCOM

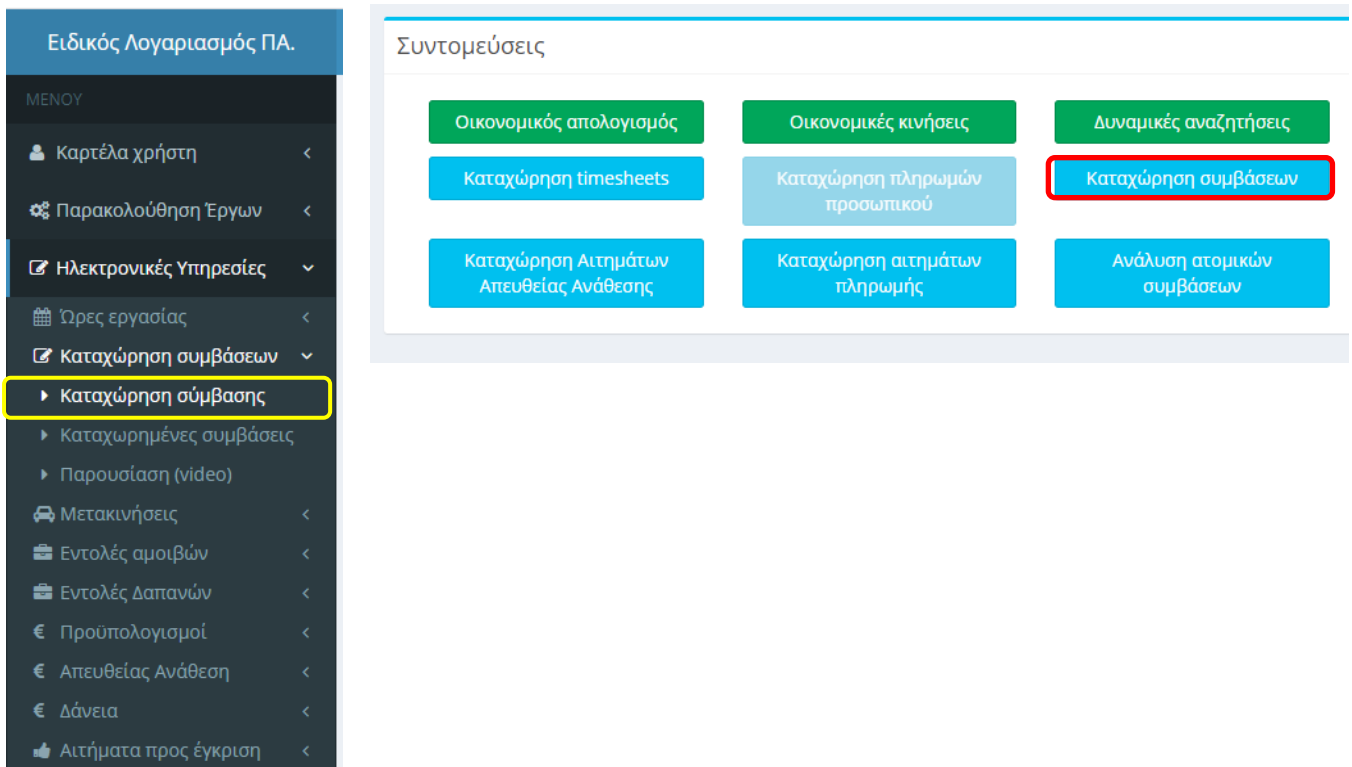
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2023

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	3
A) Επιλογή έργου και αποδέκτη	4
B) Στοιχεία σύμβασης.....	5
i. Κατηγορία ονομαστικής κατάστασης	5
ii. Πρωτόκολλο Πρακτικού Επιλογής.....	5
iii. Τύπος Σύμβασης.....	5
iv. Κατηγορία Δαπάνης	7
v. Ερευνητική Ομάδα	7
vi. Πακέτα εργασίας - Παραδοτέα	7
Γ) Τύπος και κατηγορία Σύμβασης.....	8
i. Ημερομηνία έναρξης- ημερομηνία λήξης.....	9
ii. Ειδικότερη απασχόληση.....	9
iii. Επιβεβαίωση IBAN	9
iv. Κατ' αποκοπή ή μηνιαία αμοιβή	9
v. Ανθρωπομήνες (το πεδίο εμφανίζεται μόνο στην καρτέλα των εξωτερικών συνεργατών)	10
vi. Μορφωτικό επίπεδο	11
vii. Ρόλος συμβαλλόμενου.....	11
Δ) Συνοδευτικά αρχεία	11
1) Δικαιολογητικά ανάλογα με την Ιδιότητα του συμβαλλόμενου	12
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»



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 *

Επιλογή Εργαζομένου

Επιλογή Εργαζομένου *

Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει στο επιλεγμένο έργο

Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει σε έργο σας

Αναζήτηση εργαζομένου

Εισαγωγή εργαζομένου

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. Αν ο συμβαλλόμενος έχει συμβληθεί παλαιότερα με τον ΕΛΚΕ, θα εμφανισθεί το μήνυμα: «ο αποδέκτης βρέθηκε» και η καταχώριση μπορεί να προχωρήσει.

Προσοχή: υπάρχει η πιθανότητα να εμφανισθεί το μήνυμα ότι με το ΑΦΜ βρέθηκαν παραπάνω από ένας αποδέκτες. Σε αυτή την περίπτωση, προτείνεται να γίνει αναζήτηση με τον ΑΜΚΑ.

Εάν ο εργαζόμενος δεν έχει απασχοληθεί παλαιότερα στον ΕΛΚΕ, θα πρέπει να στείλει τον «Πίνακα επικαιροποίησης στοιχείων» στο Πρωτόκολλο (<https://elke.uom.gr/docs/3591/>) υπογεγραμμένο και με συνημμένα τα ζητούμενα έγγραφα (πτυχία). Μόλις ολοκληρωθεί η σχετική διαδικασία από το Γραφείο Πρωτοκόλλου, μπορεί να προχωρήσει η ηλεκτρονική καταχώριση της ανάθεσης.

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 καθηγητής/ υπάλληλος του Πανεπιστημίου (=> Πανεπιστημιακός) ή εξωτερικός συνεργάτης.

Στο σημείο αυτό να τονιστεί ότι δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν αναθέσεις σε υπαλλήλους ΙΔΟΧ μέσω webrescom.

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). Δεν προβλέπονται αναθέσεις με καθεστώς επιτηδευματία.
- Εργαζόμενοι ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Μόνιμοι: α3.11 & α3.17.

- Υπάλληλοι ΙΔΑΧ: α3.12.
- Καθηγητές άλλων Πανεπιστημίων + ΕΔΙΠ άλλων Πανεπιστημίων: από α2.01 έως και α2.62.

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


- Άνεργοι- 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 (β5ε)
- Εισηγητές εκπαιδευτικών προγραμμάτων μη υπόχρεων τήρησης βιβλίων, με ΕΦΚΑ (β5τ ή β5φ, αναλόγως με την ιδιότητα)
- Φοιτητές με ετήσια αποζημίωση και ΕΦΚΑ (β8α)
- Αλλοδαποί ή Έλληνες μόνιμοι κάτοικοι του εξωτερικού (β5θ ή αναλόγως με τον αριθμό των ημερών εργασίας στην Ελλάδα -> 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.
Το πλαφόν των 10.000€ δεν ισχύει για τις περιπτώσεις β5φ και β5τ.
- ⚠ Οι συμβαλλόμενοι με τιμολόγιο λήψης υπηρεσιών έχουν υποχρέωση απογραφής στον ΕΦΚΑ (πλην των δημοσίων υπαλλήλων), 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 μηνιαίων αποδοχών τους
 - ενημέρωση ή η λήψη άδειας από την υπηρεσία τους για την απασχόληση στον ΕΛΚΕ (δεν ισχύει για καθηγητές άλλων ΑΕΙ).

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+, KA2, 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"/>
Ανθρωπομηνές *	<input type="text" value="Εισάγετε τους Ανθρωπομηνές"/> <small>Για τις συμβάσεις με timesheets συμπληρώστε το Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ) σε ανθρωπομηνές σύμφωνα και με το Τεχ. Ορομίσθιο) διαφορετικά Ανθρωπομηνές = 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 εκτείνεται 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 αρχείου 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	
<p>Αντίγραφο τρέχουσας μισθοδοσίας *Για απασχόληση σε έργα με χρονοχρέωση (timesheets): βεβαίωση από τον ΕΛΚΕ του Ιδρύματος για το ωρομίσθιο του μέλους ΔΕΠ</p>	
ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
β5ξ	<p>Άνεργοι Υπεύθυνη Δήλωση για αμοιβές <10.000€ ετησίως Βεβαίωση απογραφής στον ΕΦΚΑ (χωρίς αυτή δεν είναι δυνατή η πληρωμή ή η συμπλήρωση Timesheets)</p>
β5μ	<p>Ιδιωτικοί Υπάλληλοι Υπεύθυνη Δήλωση για αμοιβές <10.000€ ετησίως Βεβαίωση απογραφής στον ΕΦΚΑ (χωρίς αυτή δεν είναι δυνατή η πληρωμή ή η συμπλήρωση Timesheets)</p>
β5ε	<p>Δημόσιοι Υπάλληλοι 1. Υπεύθυνη Δήλωση για αμοιβές <10.000€ ετησίως. 2. Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή* ή για τις περιπτώσεις παροχής διδακτικού ή ερευνητικού έργου ενημέρωση του κύριου φορέα απασχόλησης για τη συμμετοχή σε έργο του ΕΛΚΕ. Στην άδεια ή στην ενημέρωση πρέπει να αναγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία: α) ο φορέας απασχόλησης, β) το αντικείμενο απασχόλησης, γ) το διάστημα, δ) οι ημέρες και οι ώρες ανά εβδομάδα και ε) το ποσό. *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. 3. Αντίγραφο πρόσφατης μισθοδοσίας</p>
β8α	<p>Προπτυχιακοί Φοιτητές 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 εμπίπτουν σε αυτή την κατηγορία)</p>
β5θ	<p>Αλλοδαποί ή Έλληνες κάτοικοι του εξωτερικού Αν ο αλλοδαπός ή Έλληνας κάτοικος του εξωτερικού προέρχεται από χώρα της ΕΕ ή την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν, τη Νορβηγία, την Ελβετία, το Ηνωμένο Βασίλειο (για τυχόν επικαιροποίηση της λίστας με τις χώρες, ανατρέξτε εδώ: https://europa.eu/youreurope/citizens/work/unemployment-and-benefits/social-security-forms/contact_points_pd_a1.pdf) και:</p>

ΕΧΕΙ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΦΜ:	ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΑΦΜ:
Δικαιολογητικά ΠΡΙΝ από την ανάθεση:	
<ul style="list-style-type: none"> • προσκόμιση Υπ. Δήλωσης https://elke.uom.gr/docs/6302/ 	<ul style="list-style-type: none"> • προσκόμιση Υπ. Δήλωσης για αλλοδαπούς https://elke.uom.gr/docs/6302/
Δικαιολογητικά έως και την πληρωμή:	
<ul style="list-style-type: none"> • απογραφή στον ΕΦΚΑ ή προσκόμιση Portable Document A1 • έντυπο αποφυγής διπλής φορολόγησης 	<ul style="list-style-type: none"> • Portable Document A1 • έντυπο αποφυγής διπλής φορολόγησης

Αν ο αλλοδαπός προέρχεται από χώρα πλην των παραπάνω:

ΕΧΕΙ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΦΜ:	ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΑΦΜ:
Δικαιολογητικά ΠΡΙΝ από την ανάθεση:	
<ul style="list-style-type: none"> • προσκόμιση Υπ. Δήλωσης https://elke.uom.gr/docs/6302/ 	<ul style="list-style-type: none"> • προσκόμιση Υπ. Δήλωσης https://elke.uom.gr/docs/6302/ <p><i>Σε περίπτωση που ο αλλοδαπός απασχολείται με φυσική παρουσία στην Ελλάδα για περισσότερες από 182 ημέρες, απαιτείται άδεια παραμονής.</i></p>
Δικαιολογητικά έως και την πληρωμή:	
<ul style="list-style-type: none"> • απογραφή στον ΕΦΚΑ <a href="https://www.efka.gov.gr/el/bebaiouse-
apographes">https://www.efka.gov.gr/el/bebaiouse- apographes 	<ul style="list-style-type: none"> • έκδοση ΑΦΜ + ΑΜΚΑ • απογραφή στον ΕΦΚΑ ή Παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών

Οι συνεργάτες αμείβονται με τίτλο κτήσης στον οποίο επιβάλλονται ασφαλιστικές εισφορές και απαιτείται απογραφή στον ΕΦΚΑ. Για την αποφυγή των ασφαλιστικών εισφορών ο συμβαλλόμενος θα πρέπει να προσκομίσει το Portable Document A1 από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα.

*για τις περιπτώσεις αλλοδαπών η Δήλωση (εν είδη Υπεύθυνης Δήλωσης), θα είναι στα αγγλικά.

Ως προς το θέμα της υπογραφής της Δήλωσης, προτιμότερο να υπογράψουν με ψηφιακή υπογραφή.

Σε διαφορετική περίπτωση, υπογράφουν το κείμενο και το σκανάρουν (όχι σκαναρισμένη υπογραφή)

β5τ	Ιδιωτικοί Υπάλληλοι αποκλειστικά με παραδοτέο τη διδασκαλία Ακριβώς ό,τι απαιτείται στις περιπτώσεις των ιδιωτ. υπαλλήλων (β5μ), πλην της Υπ. Δήλωσης Επιπλέον απαιτείται βεβαίωση απασχόλησης στον ιδιωτικό τομέα.
β5φ	Δημόσιοι Υπάλληλοι αποκλειστικά με παραδοτέο τη διδασκαλία Ακριβώς ό,τι απαιτείται στις περιπτώσεις των δημ. υπαλλήλων (β5ε), πλην της Υπ. Δήλωσης.
ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
	βεβαίωση υπαγωγής ή μη στο αρθ. 39 του Ν. 4387/2016
	βεβαίωση απαλλαγής ΦΠΑ από τον Επ. Υπεύθυνο λόγω παροχής εκπαίδευσης ή λόγω της φύσης του έργου
	βεβαίωση απαλλαγής ΦΠΑ από την Εφορία του συμβαλλόμενου, όπου αυτό ισχύει
	σχετικός ΚΑΔ που θα συμβαδίζει με το παραδοτέο έργο της ανάθεσης

2) Δικαιολογητικά ανάλογα με τον τρόπο ανάθεσης

κατόπιν πρόσκλησης	επισυνάπτεται το Πρακτικό Επιλογής καθώς και η πρόσκληση
απευθείας ανάθεση για ερευνητικό, επιστημονικό, εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με το άρθρο 243 του ν. 4957/2022	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
απευθείας ανάθεση για διοικητικό ή τεχνικό έργο	επιτρέπεται η ευκαιριακή απασχόληση προσωπικού με συνολική διάρκεια που δεν υπερβαίνει τους 6 μήνες στο έργο και επισυνάπτεται βεβαίωση του Επ. Υπευθύνου με την οποία να τεκμηριώνει τους λόγους για τους οποίους η απασχόλησή του κρίνεται αναγκαία για την ομαλή εκτέλεση του έργου

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.

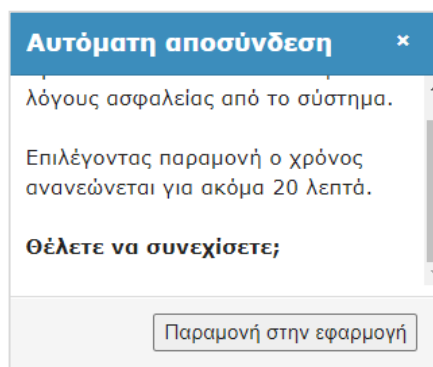
Ε) Αποθήκευση και οριστική υποβολή

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	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	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	δφγηδγφηδφγηγη	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 επιλεγθεί 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
Όνοματεπώνυμο	ΠΑΝΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΤΣ
Ειδικότερη απασχόληση	XXXXXXXXX
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)*