

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας

Web-Rescom

Καταχώρησης Σύμβασης Απασχόλησης

Απρίλιος 2025

Πίνακας περιεχομένων

1.	Γενικά	3
2.	Σύνδεση στην υπηρεσία	5
3.	Ηλεκτρονική υποβολή «Ονομαστικής κατάστασης»	6
3.1.	Επιλογή Έργου και αποδέκτη	7
3.1.1.	Επιλογή Έργου	7
3.1.2.	Επιλογή Εργαζομένου	7
3.2.	Τύπος και κατηγορία Σύμβασης	9
3.2.1.	Κατηγορία Ονομαστικής Κατάστασης	10
3.2.2.	Πρωτόκολλο Πρακτικού Επιλογής	10
3.2.3.	Τύπος Σύμβασης	11
3.2.4.	Ειδικότητα Ασφαλισμένου	12
3.2.5.	Ερευνητική Ομάδα	12
3.2.6.	Πακέτα εργασίας	13
3.3.	Στοιχεία Σύμβασης	15
3.3.1.	Ημερομηνία Έναρξης	15
3.3.2.	Ημερομηνία Λήξης	16
3.3.3.	Ειδικότερη Απασχόληση	16
3.3.4.	Επάγγελμα	17
3.3.5.	Επιβεβαίωση IBAN	17
3.3.6.	Αμοιβή	17
3.3.6.1	Κατηγορία Πανεπιστημιακοί – Πρόσθετη Αμοιβή	17
3.3.6.2	Κατηγορία Πανεπιστημιακοί – Ιδία Συμμετοχή	18
3.3.6.3	Κατηγορία Τρίτοι – Κατ’ αποκοπή αμοιβή	18
3.3.6.3.1.	Κατηγορία Τρίτοι – χωρίς υπαγωγή στο άρθρο 39	19
3.3.6.3.2.	Κατηγορία Τρίτοι – με υπαγωγή στο άρθρο 39	19
3.3.7.	Ανθρωπομήνες (ΙΠΑ-ισοδύναμο πλήρους απασχόλησης ή ποσότητα εργασίας)	19
3.3.8.	Μορφωτικό Επίπεδο	20
3.3.8.1	Ρόλος Συμβαλλόμενου	20
3.3.8.2	Συνοδευτικά αρχεία σύμβασης	20
4.	Αποθήκευση και οριστική υποβολή	20
5.	Διαγραφή σύμβασης/ ονομαστικής σε αναμονή λόγω λάθους	21
	Παράρτημα Ι Δικαιολογητικά σχετικά με τον τρόπο επιλογής του Συμβαλλόμενου	24
	Παράρτημα ΙΙ Δικαιολογητικά ανάλογα με την ιδιότητα του Συμβαλλόμενου	25
	Παράρτημα ΙΙΙ Πίνακες Χρονοχρέωσης	31

1. Γενικά

Η ονομαστική κατάσταση αποτελεί αίτημα προς τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για την απασχόληση τακτικού και έκτακτου προσωπικού στα πλαίσια των έργων. Στο παρόν κείμενο περιγράφονται αναλυτικά οι οδηγίες για την **ηλεκτρονική υποβολή μιας Ονομαστικής κατάστασης απασχολούμενων** στις κατηγορίες

- Πανεπιστημιακών & Δημοσίων Υπαλλήλων
- Με ανάθεση έργου

χρησιμοποιώντας την εφαρμογή **«Καταχώρηση σύμβασης»** των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του **webresCom**. Μια ονομαστική κατάσταση δύναται να περιλαμβάνει **παραπάνω από μια συμβάσεις** απασχολούμενων στην ίδια όμως κατηγορία σύμβασης.

Ονομαστική κατάσταση έχει δικαίωμα να υποβάλει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου, ενώ οι **εξουσιοδοτημένοι**, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο **συνεργάτες** έχουν τη δυνατότητα της συμπλήρωσης και προσωρινής αποθήκευσής τους σε κατάσταση «Αναμονή Έγκρισης από τον ΕΥ». Η οριστική υποβολή των αιτημάτων, που καταχωρούνται από συνεργάτη, πραγματοποιείται μόνο με την **έγκριση (υποβολή) από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο**. Η βεβαιωμένη είσοδος στο ηλεκτρονικό σύστημα με προσωπικούς κωδικούς εισόδου του κάθε χρήστη αντικαθιστά τον λόγο της υπογραφής του.

Η ονομαστική κατάσταση που υποβάλλεται από τον ΕΥ υπόκειται σε ελέγχους επιλεξιμότητας και νομιμότητας τόσο κατά την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα αλλά και σε 2^ο στάδιο από τους υπαλλήλους της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ. **Βασικές προϋποθέσεις** για την επιτυχή καταχώρηση και τελική έγκριση αποτελούν

- **η ορθή συμπλήρωση** των απαιτούμενων πεδίων της ονομαστικής κατάστασης,
- **η ύπαρξη υπολοίπου ποσού** στην κατηγορία δαπάνης του συνολικού προϋπολογισμού και αντίστοιχα στην ερευνητική ομάδα που συνδέεται η σύμβαση (όταν απαιτείται),
- **η ύπαρξη ετήσιου προϋπολογισμού** στο έργο
- η επισύναψη του συνόλου των **απαραίτητων δικαιολογητικών** ανά απασχολούμενο,
- η **πληρότητα των προσωπικών στοιχείων** του απασχολούμενου στο πληροφοριακό σύστημα και
- η **εφαρμογή των διαδικασιών επιλογής προσωπικού** όπως καθορίζονται οι κανόνες χρηματοδότησης του πλαισίου και από τον Ν.4957/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Τα **έγγραφα** που πρέπει να επισυναφθούν στην ονομαστική κατάσταση αφορούν

- την **τεκμηρίωση της επιλογής** του συμβαλλόμενου (παράρτημα Ι) και
- τα **δικαιολογητικά** σύναψης σύμβασης τα οποία διαφοροποιούνται ανάλογα με την ιδιότητα του κάθε συμβαλλόμενου (παράρτημα ΙΙ).

Σύμφωνα με το Ν.4957/2017, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η **επιλογή του έκτακτου προσωπικού** (με ανάθεση έργου ή υποτροφία) πραγματοποιείται είτε

1. **μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή**
2. **εισήγηση του Επιστημονικού Υπεύθυνου ή**
3. **απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Ιδρύματος**

ανάλογα με τους κανόνες διαχείρισης που ορίζει το πλαίσιο χρηματοδότησης κάθε έργου. Στις περιπτώσεις έργων που διενεργείται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για το έκτακτο προσωπικό, διότι απαιτούνται διαδικασίες δημοσιότητας με βάση το κανονιστικό πλαίσιο του Φορέα Χρηματοδότησης, ο συμβαλλόμενος **εμφανίζεται στην ερευνητική ομάδα** (Μενού Αριστερά Παρακολούθηση έργων/Ερευνητικές ομάδες) η οποία απαραίτητως συνδέεται με την ονομαστική. Διαφορετικά, στην ονομαστική **επισυνάπτονται είτε το εισηγητικό έγγραφο** για την έγκριση της απασχόλησης από τον Ε.Υ, με τους λόγους επιλογής **είτε η απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Ιδρύματος** (έργα ΚΕΔΙΒΙΜ και ΠΜΣ, ακαδημαϊκοί υπότροφοι).

Μετά τον έλεγχο η ονομαστική κατάσταση εντάσσεται στα θέματα της **Συνεδρίασης** της Επιτροπής Ερευνών και εφόσον **εγκριθεί** από το όργανο, η κάθε **Απόφαση για Απασχόληση υπογράφεται από τον Πρόεδρο** της Επιτροπής και αναρτάται στη **Διαύγεια** την επομένη της Συνεδρίασης.

Η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και από τα δύο μέρη αποτελεί την ουσιαστική ημερομηνία έναρξης της απασχόλησης. Μέσα από αυτοματοποιημένη διαδικασία ο απασχολούμενος ενημερώνεται ότι οφείλει να **υπογράψει ψηφιακά** τη σύμβαση απασχόλησης **πριν την έναρξη της απασχόλησης** που αναφέρεται στη σύμβαση, προσκομίζοντας στην ΜΟΔΥ και τα σχετικά δικαιολογητικά (όταν απαιτούνται).

2. Σύνδεση στην υπηρεσία

- 2.1. Είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση Έργων μέσω της [ιστοσελίδας](#) ΕΛΚΕ ΕΑΠ
- 2.2. Σύνδεση στην υπηρεσία με τα προσωπικά στοιχεία σύνδεσης (Username- Password) είτε του Επιστημονικού Υπευθύνου είτε του εξουσιοδοτημένου συνεργάτη.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The left section, titled 'Είσοδος στο σύστημα παρακολούθησης έργων', contains a login form with fields for 'Username:' and 'Password:', and two buttons: 'Σύνδεση' (green) and 'Σύνδεση μέσω TaxisNet' (blue). Below the form, a link says 'Αν έχετε ξεχάσει ή θέλετε να ενεργοποιήσετε τους κωδικούς εισόδου σας, παρακαλούμε πατήστε [εδώ](#).' The right section, titled 'Δημιουργία νέου λογαριασμού', contains text explaining how to create an account and a link to the registration page: 'Για να δημιουργήσετε λογαριασμό πατήστε [εδώ](#).' It also mentions that for research projects, the user must be approved by the EY through the web-resCom or by email at projects@rc.auth.gr.

Εικόνα 1. Είσοδος στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας Ε.Α.Π.

- 2.3. Επιτυχής είσοδος στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΕΛΚΕ Ε.Α.Π.. Πάνω δεξιά εμφανίζεται το ονοματεπώνυμό του χρήστη.

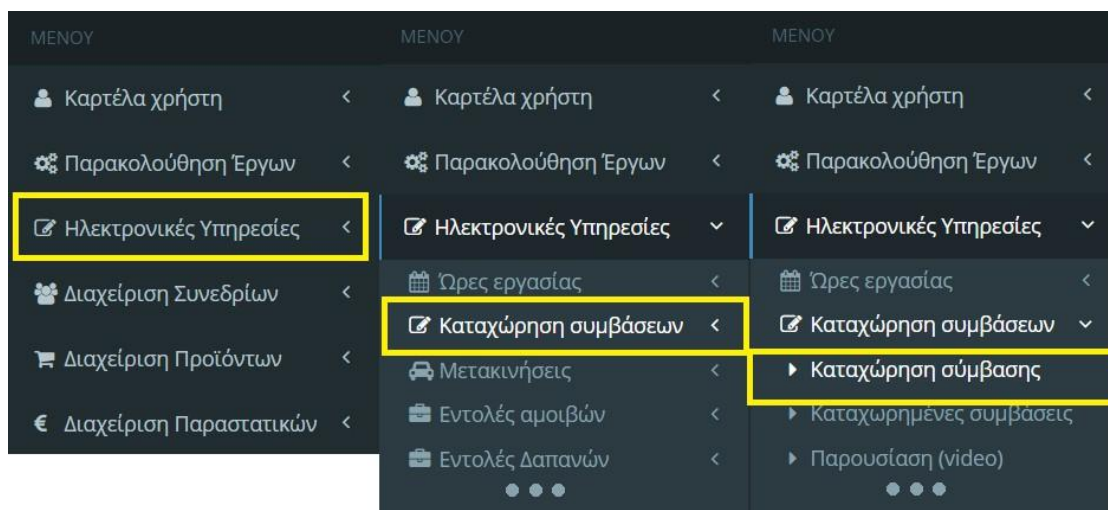
The screenshot shows the dashboard of the ELC system. At the top, there is a blue header bar with a hamburger menu icon on the left and the user's name 'XXXXXXXX XXXXXXXXX' on the right. Below the header, the title 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Επιτροπής Ερευνών ΕΑΠ - Κεντρική σελίδα' is displayed. The main content area features several interactive elements: three horizontal bars with '+' icons for 'Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ', 'Συντομεύσεις', and 'Βοήθεια (video & pdf)'. At the bottom, there are three cards: 'Προϋπολογισμοί (οι 25 πιο πρόσφατοι)' with a '+' icon and a link 'Όλοι οι προϋπολογισμοί...', 'Απευθείας αναθέσεις (οι 25 πιο πρόσφατες)' with a '+' icon and a link 'Όλες οι αναθέσεις...', and 'Αιτήματα πληρωμής (οι 25 πιο πρόσφατα)' with a '+' icon and a link 'Όλα τα αιτήματα πληρωμής...'.

Εικόνα 2. Είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση Έργων

3. Ηλεκτρονική υποβολή «Ονομαστικής κατάστασης»

Η εισαγωγή στο σύστημα «Ονομαστική Κατάσταση» μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

α. από το Μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες>Καταχώρηση συμβάσεων > Καταχώρηση σύμβασης.



β. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση συμβάσεων»



Κάθε καταχώρηση Σύμβασης σε μια ονομαστική κατάσταση περιλαμβάνει τρία στάδια

- Επιλογή έργου και εργαζόμενου
- Τύπος και κατηγορία σύμβασης
- Στοιχεία σύμβασης

Επιλογή Έργου & Αποδέκτη

Τύπος και κατηγορία Σύμβασης ►

Στοιχεία Σύμβασης ►

Με τη συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων σε ένα στάδιο ενεργοποιείται το πλήκτρο μετάβασης στο επόμενο στάδιο ενώ ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την επιστροφή σε προηγούμενο στάδιο.

3.1. Επιλογή Έργου και αποδέκτη

3.1.1. Επιλογή Έργου

Ο χρήστης επιλέγει το έργο για το οποίο επιθυμεί να καταχωρήσει σύμβαση σε εργαζόμενους από την αναπτυσσόμενη λίστα των έργων που βρίσκονται είτε σε κατάσταση «Κίνηση» (συμπεριλαμβάνονται και τα έργα που βρίσκονται σε οικονομική παράταση) είτε «Αναμονή».

[illegible]

3.1.2. Επιλογή Εργαζομένου

Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα, η επιλογή του απασχολούμενου να πραγματοποιηθεί ευκολότερα αν έχει ήδη σύμβαση στο επιλεγμένο έργο, οπότε ο χρήστης αφού επιλέξει το πεδίο «**Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει στο επιλεγμένο έργο**» αναζητά το φυσικό πρόσωπο στην αναπτυσσόμενη λίστα των απασχολούμενων στο έργο. Εναλλακτικά, εάν ο εργαζόμενος συμμετέχει σε άλλα έργα τα οποία διαχειρίζεται ο χρήστης είτε ως ΕΥ είτε ως Συνεργάτης, τότε μπορεί να αξιοποιήσει την επιλογή «**Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει σε έργο σας**» και θα τον αναζητήσει γράφοντας γράμματα από το επίθετο του έως όσου εμφανιστεί στη λίστα.

Επιλογή Εργαζομένου

Επιλογή Εργαζομένου

☐ εργαζόμενος έχει δουλέψει στο επιλεγμένο έργο

☒ εργαζόμενος έχει δουλέψει σε έργο σας

☐ Αναζήτηση εργαζομένου

Εργαζόμενος *

— Αναζητήστε μεταξύ των αποδεκτών που έχουν εργαστεί σε όλα τα έργα σας

Εικόνα 3. Επιλογή Εργαζομένου

Σε κάθε άλλη περίπτωση ο χρήστης θα πρέπει να αναζητήσει τον αποδέκτη στη βάση δεδομένων του ΕΛΚΕ, προσδιορίζοντας την υπηκοότητά του και πατώντας «Αναζήτηση» αφού συμπληρωθούν υποχρεωτικά :

- Το επίθετο και αρχικά γράμματα από το όνομα
- Το ΑΦΜ
- Το ΑΜΚΑ

Επιλογή Εργαζομένου

- ☐ Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει στο επιλεγμένο έργο
- ☐ Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει σε έργο σας
- ☒ Αναζήτηση εργαζομένου

Υπηκοότητα

- ☒ Έλληνας ☐ Αλλοδαπός

Επίθετο

Εισάγετε το επίθετο

Όνομα

Εισάγετε το όνομα

ΑΦΜ

Εισάγετε το ΑΦΜ

Το ΑΦΜ του αποδέκτη δεν είναι έγκυρο

ΑΜΚΑ

Εισάγετε το ΑΜΚΑ

Αναζήτηση

Ειδικά όταν η αναζήτηση πραγματοποιηθεί με το επίθετο και το όνομα ενδεχομένως, τα στοιχεία που συμπληρώθηκαν να μην είναι αρκετά και να προκύψουν παραπάνω από ένας αποδέκτες από τη βάση δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος. Τότε θα πρέπει να συμπληρωθούν περισσότερα ορίσματα αναζήτησης για να βρεθεί ο σωστός αποδέκτης.

Για να αναζητήσετε έναν αποδέκτη θα πρέπει να συμπληρώσετε υποχρεωτικά είτε:

- Το επίθετο και το όνομα
- Το ΑΦΜ
- Το ΑΜΚΑ

Σε περίπτωση που έχετε περισσότερα του ενός αποτελέσματα συμπληρώστε περισσότερα ορίσματα αναζήτησης για να καταλήξετε σε μοναδικό.

Εάν το φυσικό πρόσωπο δεν είχε πρότερη συναλλαγή με τον ΕΛΚΕ, ενδεχομένως τα στοιχεία του να μην υπάρχουν στη βάση δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος. Επιβεβαιώστε κάνοντας αναζήτηση με το ΑΦΜ πριν δημιουργήσετε νέο προφίλ για τον αποδέκτη.

Η δημιουργία νέας καρτέλας προσώπου στη βάση δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος μπορεί να γίνει ηλεκτρονικά στην διεύθυνση <https://webrescom.eap.gr/createPass.aspx> από το ίδιο το φυσικό πρόσωπο, εφόσον διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ και ΑΜΚΑ και αφού επισυνάψει: α) φωτοτυπία της ταυτότητας του και από τις δυο όψεις, και β) ταυτοποίηση του τραπεζικού λογαριασμού και γ) έναρξη επαγγέλματος.

Με την ενημέρωση από το σύστημα ότι ο αποδέκτης βρέθηκε, ενεργοποιείται το επόμενο βήμα της καταχώρησης της σύμβασης στο οποίο θα επιλέξει τον τύπο και την κατηγορία αυτής.

Ο αποδέκτης βρέθηκε.

Τύπος και κατηγορία Σύμβασης ►

Ακύρωση και επιστροφή

Προσοχή! Δεν είναι δυνατή η υποβολή ονομαστικής όταν τα προσωπικά στοιχεία του αποδέκτη-απασχολούμενου που διατηρούνται στη βάση δεδομένων του ΕΛΚΕ παρουσιάζουν ελλείψεις (πχ Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Αρ. Αστ. Ταυτότητας, ΑΜΚΑ, αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού, Δ.Ο.Υ. ταχ. διεύθυνση και email αποδέκτη).

Ο αποδέκτης βρέθηκε.

Δεν είναι δυνατή η υποβολή ονομαστικής καθώς τα προσωπικά στοιχεία του αποδέκτη-απασχολούμενου παρουσιάζουν ελλείψεις:

(Δεν βρέθηκαν: το πατρώνυμο, το μητρώνυμο, η ημερομηνία γέννησης, η διεύθυνση, ο τραπεζικός λογαριασμός, η αστυνομική ταυτότητα, το ΑΜΚΑ, η ΔΟΥ).

Η ενημέρωση των προσωπικών στοιχείων του αποδέκτη γίνεται από το ίδιο τον συμβαλλόμενο με αποστολή email στην ηλεκτρονική διεύθυνση hr@rc.auth.gr.

Η ενημέρωση των προσωπικών στοιχείων του αποδέκτη γίνεται από το ίδιο το φυσικό πρόσωπο με αποστολή email στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ. Για την ενημέρωση του ΤΛ απαραίτητο είναι το έντυπο ([E130.40/](#))

Οι ελλείψεις σε προσωπικά στοιχεία στην κάρτα του αποδέκτη αποτυπώνονται στο παραπάνω μήνυμα αλλά και στο «Εμφάνιση Προβλημάτων» κατά το τρίτο στάδιο «Στοιχεία Σύμβασης» ενώ αποτρέπεται η καταχώρηση της Σύμβασης.

Αποθήκευση

Ακύρωση και επιστροφή

Εμφάνιση Προβλημάτων

WebResCom

- Το Email του Αποδέκτη είναι απαραίτητο
- Το ΑΜΚΑ του Αποδέκτη είναι απαραίτητο
- Το IBAN του Αποδέκτη είναι απαραίτητο
- Θα πρέπει να επιλέξετε το Επάγγελμα

3.2. Τύπος και κατηγορία Σύμβασης

Στο πάνω μέρος της σελίδας εμφανίζονται τα στοιχεία του επιλεγμένου έργου και του επιλεγμένου αποδέκτη.

Επιλεγμένο Έργο: XXXXX - XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXX.

Επιλεγμένος Αποδέκτης: XXXXX ΕΛΕΝΗ (3728949)

3.2.1. Κατηγορία Ονομαστικής Κατάστασης

Η επιλογή της **κατηγορίας της ονομαστικής κατάστασης** γίνεται ανάλογα με τη σχέση του Συμβαλλόμενου με το Ίδρυμα και με το είδος της σύμβασης. Όταν δεν έχει προβλεφθεί αντίστοιχη κατηγορία δαπάνης στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου τα αντίστοιχα πεδία της Κατηγορίας Ονομαστικής Κατάστασης εμφανίζονται απενεργοποιημένα.

Κατηγορία Ονομαστικής Κατάστασης

- ☐ Πανεπιστημιακών & Δημοσίων Υπαλλήλων
- ☒ Με ανάθεση έργου
- ☐ Με εξαρτημένη σχέση εργασίας

Πανεπιστημιακοί: Ο συμβαλλόμενος ανήκει στο **μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος** (μέλη ΔΕΠ, Μόνιμοι, ΙΔΑΧ) **ή** είναι **μέλος ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ άλλου Ιδρύματος** και θα απασχοληθεί με σύμβαση πρόσθετης απασχόλησης.

Με ανάθεση έργου: Ο συμβαλλόμενος ανήκει στο **έκτακτο προσωπικό** του Ιδρύματος και θα απασχοληθεί με **σύμβαση έργου ή σύμβαση υποτροφίας**.

3.2.2. Πρωτόκολλο Πρακτικού Επιλογής

Συμπληρώνοντας δυο αριθμούς στο πεδίο «**Πρωτόκολλο Πρακτικού Επιλογής**» εμφανίζεται λίστα με τα πρωτόκολλα των πρακτικών επιλογής προσωπικού κατόπιν πρόσκλησης στην περιγραφή των οποίων αναφέρεται το όνομα ή ο αρ. πρωτ. της αίτησης του φυσικού προσώπου που προέκυψε από αυτήν.

Πρωτόκολλο Πρακτικού
Επιλογής:

12	×
54425/14-03-2019 - Πρακτικό Επιλογής Προσωπικού κατόπιν Πρόσκλησης από ΕΕ Ιών Αναστάσιος Χxxxxxxx	
10265/13-01-2021 - Πρακτικό Επιλογής Προσωπικού κατόπιν Πρόσκλησης από ΕΕ Βασίλειο Χxxxxxx	

Συμπληρώνεται ο αρ. πρωτ. του πρακτικού επιλογής προσωπικού για να διασφαλιστεί η διαδικασία της δημοσιότητας κατά την προκήρυξη θέσεων εργασίας τρίτων, όταν απαιτείται είτε από τον φορέα χρηματοδότησης ή από τη φύση της σύμβασης (πχ υποτροφίες).

Σε κάθε περίπτωση από το Μενού Αριστερά Παρακολούθηση έργων/Πρωτόκολλα Έργων - Έγγραφα) προσδιορίζοντας το έργο και την κατηγορία πρωτοκόλλου «Πρακτικό Επιλογής Προσωπικού (Σ)» εμφανίζονται τα εισερχόμενα και εξερχόμενα πρωτοκόλλα επιλογής προσωπικού.

3.2.3. Τύπος Σύμβασης

Με την επιλογή της κατηγορία Ονομαστικής Κατάστασης (Πανεπιστημιακών, Έργου) εμφανίζεται αναπτυσσόμενη λίστα με τους επιμέρους τύπους των συμβάσεων που σχετίζονται με την κατηγορία της σύμβασης.

Για την επιλογή του επιμέρους τύπου της σύμβασης λαμβάνονται υπόψη πολλαπλοί παράμετροι

- το αν αποτελεί σύμβαση υποτροφίας ή έργου (δεδομένου ότι δεν υπάρχει περιορισμός από το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου) κ.α.
- η προέλευση χρηματοδότησης του έργου (πχ υποχρέωση απόδοσης ΦΠΑ ή απαλλαγή ΦΠΑ σε αμοιβές τρίτων κλπ)
- η ιδιότητα του Συμβαλλόμενου (Ελεύθερος επαγγελματίας ή μη υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών),
- η πρόθεση του Συμβαλλόμενου για «υπαγωγή στην παράγραφο 9 του άρθρου 39 του Ν.4387/2016»
- ο ασφαλιστικός φορέας του Συμβαλλόμενου
- Η υπαγωγή/καθεστώς ΦΠΑ (ελεύθερος επαγγελματίας με απαλλασσόμενο ΦΠΑ λόγω μικρής επιχείρησης ή υπαγωγή ΦΠΑ ΟΧΙ λόγω παροχής εκπαίδευσης ή απαλλασσόμενο ΦΠΑ λόγω χρηματοδότησης έργου από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή)

Η επιλογή του σωστού τύπου Σύμβασης είναι καίριας σημασίας γιατί καθορίζει το παραστατικό πληρωμής, τις κρατήσεις που θα γίνουν και προσδιορίζονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που οφείλει να προσκομίσει ο ΕΥ.

Γνωρίζοντας τον σωστό τύπο Σύμβασης μπορεί πλέον να πληκτρολογήσει τον κωδικό και επιλέξει τον τύπο.

Τύπος Σύμβασης *

– Επιλέξτε τον τύπο σύμβασης

β2.δ

β2.δ - ΕΦΚΑ πρώην ΕΤΑΑ ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ

Εφόσον ο χρήστης δεν γνωρίζει τον τύπο σύμβασης προτείνεται να **χρησιμοποιήσει τον Οδηγό επιλογής τύπου σύμβασης**.

Οδηγός για να επιλέξετε το σωστό τύπο σύμβασης

Ο χρήστης αφού απαντήσει σε ερωτήσεις σχετικές με την ιδιότητα του συμβαλλόμενου και την προέλευση του έργου το σύστημα θα του προτείνει τον σωστό τύπο σύμβασης.

Ο κωδικός του τύπου σύμβασης που πρέπει να επιλέξετε είναι **β2.δ**

Γνωρίζοντας τον σωστό τύπο Σύμβασης μπορεί πλέον να πληκτρολογήσει τον κωδικό και

επιλέξει τον τύπο.

3.2.4. Ειδικότητα Ασφαλισμένου

Εφόσον σύμφωνα με τον τύπο σύμβασης που επιλέχθηκε στο προηγούμενο πεδίο ο συμβαλλόμενος υπάγεται στην παράγραφο 9 του άρθρου 39 του Ν.4387/2016 τότε εμφανίζεται το πεδίο «Ασφαλισμένοι σύμφωνα με την παρ. 9 του αρ. 39 του Ν.4387/16 για κλάδους Σύνταξης και Ασθένειας(είδος και χρήμα) ».



Εμφανίζεται μόνο μια επιλογή η οποία εξαρτάται από το ταμείο ασφάλισης (το οποίο έχει συμπεριληφθεί στον τύπο της Σύμβασης).

Μόνο στους τύπους συμβάσεων που αφορούν Αμειβόμενους με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών (ΤΛΥ) ο χρήστης θα κληθεί να επιλέξει από τις παρακάτω επιλογές ανάλογα με τη διάρκεια της σύμβασης.

κωδ. 1061 - με Σύμβαση διάρκειας μέχρι ένα μήνα με καθορισμένο αριθμό ημερών,

κωδ. 1065 - με Σύμβαση διάρκειας μεγαλύτερη του ενός μήνα

3.2.5. Ερευνητική Ομάδα

Είναι υποχρεωτικό εφόσον στο έργο έχει καταχωρηθεί ερευνητική ομάδα (περιπτώσεις έργων που απαιτούνται διαδικασίες δημοσιότητας με βάση το κανονιστικό πλαίσιο του Φορέα Χρηματοδότησης) υποχρεωτικά ο χρήστης επιλέγει τη θέση εργασίας που εμφανίζει όνομα του, διαφορετικά η καταχώρηση θα είναι προβληματική. Με τη χρήση της ερευνητικής ομάδας διασφαλίζονται οι συνθήκες που ορίζονται από το τεχνικό παράρτημα του έργου για την απασχόληση, δεδομένου ότι δεν καταχωρούνται συμβάσεις πέραν του προϋπολογισμού που έχει οριστεί στην ερευνητική ομάδα.

Ο χρήστης **επιλέγει τη θέση εργασίας με βάση το όνομα του απασχολούμενου** που έχει επιλεγεί ή οριστεί στη θέση το οποίο εμφανίζεται μετά την ιδιότητα με την οποία συμμετέχει στο έργο.

κατόπιν από τη δεύτερη λίστα (παραδοτέων της σχετικής ενότητας) επιλέγεται το σχετικό παραδοτέο και κατόπιν «Προσθήκη Παραδοτέου». Αντίστοιχα επιλέγεται το επόμενο σχετικό παραδοτέο της ενότητας και ξανά «Προσθήκη Παραδοτέου». Η διαδικασία επαναλαμβάνεται με την επιλογή νέας ενότητας στην πρώτη λίστα και την προσθήκη παραδοτέων από τη δεύτερη λίστα. Η διαδικασία ολοκληρώνονται με την προσθήκη όλων των παραδοτέων του έργου στα οποία θα συνεισφέρει ο συμβαλλόμενος για τη συγκεκριμένη απασχόληση.

Η επιλογή των ενότητων εργασίας και των παραδοτέων στα οποία θα συμμετέχει ο απασχολούμενος θα πρέπει να συμβαδίζει με

- την **ειδικότερη απασχόληση** του συμβαλλόμενου στο έργο
- τα **αναφερόμενα στο Τεχνικό παράρτημα** ποιοτικά (πακέτα και παραδοτέα που συμμετέχει το ίδρυμα και χρονική διάρκεια αυτών) και ποσοτικά (πρόβλεψη ανθρωπομηνών ανά πακέτο εργασίας) όπως αυτό έχει εγκριθεί από τον ΦΧ
- την **πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος** που διενεργήθηκε για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Ο χρήστης μπορεί να **επιβεβαιώσει** τα πακέτα εργασίας για τα οποία πραγματοποιήθηκε η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τη θέση στην ερευνητικής ομάδας που έχει επιλέξει. Τα στοιχεία αυτά καταχωρούνται από το προσωπικό της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ στη φόρμα της ερευνητικής ομάδας μετά την έγκριση του πρακτικού επιλογής και κατά την καταχώρηση του ονοματεπώνυμου του φυσικού προσώπου που προέκυψε από την πρόσκληση.

Ερευνητική Ομάδα

Κάτοχος μεταπτυχιακού με ειδίκευση στη Φωτονική (WP6, 7) · XXXXXXXX XXXXXX ◀

Μετά τον τίτλο της ενότητας εμφανίζονται **σε παρένθεση οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης** αυτής, ενώ αντίστοιχα στα παραδοτέα εμφανίζεται η προβλεπόμενη ημερομηνία παράδοσής τους.

Πακέτα	WP1 Project Technical and Administrative Management (01/12/ ▾	Προσθήκη Πακέτου
Παραδοτέα	– Επιλέξτε το παραδοτέο ▾	Προσθήκη Παραδοτέου
-- Επιλέξτε το παραδοτέο		
[WP1]D1.1_ Documentation standards and manual (31/01/2018)		
[WP1]D1.2_ Project Intermediate Progress Report (31/07/2018)		
[WP1]D1.3_ 1st Periodic (activity and management) report (31/05/2019)		
[WP1]D1.4_ 2nd Periodic (activity and management) report Final Report (30/11/2021)		
[WP1]D1.5_ Final Publishable Activity Report (30/11/2021)		

Οι έλεγχοι του συστήματος περιλαμβάνουν και τον έλεγχο των ημερομηνιών της σύμβασης να συμβαδίζουν με τα όρια των ημερομηνιών των ενότητων.

Πρόβλημα κατά την καταχώρηση

- resCom (74) -

Οι ημερομηνίες της Σύμβασης 595307 (01/01/2022 - 31/12/2022) δεν είναι μέσα στα όρια των ημερομηνιών των Πακέτων Εργασίας (01/06/2022 - 30/06/2024) με τα οποία είναι συνδεδεμένη.

OK

Για κάθε ενότητα που επιλέγεται πρέπει να δηλωθεί αντίστοιχα τουλάχιστον ένα παραδοτέο στο οποίο θα συμμετέχει ο συμβαλλόμενος, ενώ η σύνδεση παραδοτέων που έχουν ολοκληρωθεί δεν έχει φυσική σημασία.

Όταν είναι ενεργοποιημένο το πεδίο «ποσό» είναι απαραίτητο να προσδιοριστεί ανά ενότητα το μέγιστο ποσό που θα λάβει ο συμβαλλόμενος και θα πρέπει να συμβαδίζει με τα αναγραφόμενα στο Τεχνικό παράτημα, καθώς και να είναι το άθροισμα των ποσών των ενοτήτων ίσο με το συνολικό ποσό της σύμβασης.

3.3. Στοιχεία Σύμβασης

Στο πάνω μέρος της σελίδας συνοψίζονται τα βασικά στοιχεία της σύμβασης που επιλέχθηκαν στα προηγούμενα στάδια. Επιλεγμένο Έργο, Επιλεγμένος Αποδέκτης, Τύπος Σύμβασης και Κατηγορία Δαπάνης

3.3.1. Ημερομηνία Έναρξης

Επιλέγεται από το ημερολόγιο η ημερομηνία έναρξης της Σύμβασης.

Ημ/νία Έναρξης:

29/09/2021

Δ	Τρ	Τετ	Πέ	Παρ	Σαβ	Κ
Οκτ 2021 >				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Noε 2021 >						

Η ημερομηνία έναρξης της απασχόλησης που μπορεί να επιλεγεί είναι 15 μέρες μετά τη ημερομηνία εισαγωγής των στοιχείων, ελάχιστος χρόνος που απαιτείται για τον έλεγχο του αιτήματος, την διαδικασίας έγκρισης απασχόλησης και την υπογραφή της σύμβασης. Θα

πρέπει να λαμβάνεται υπόψη και ο χρόνος που απαιτείται για την έγκαιρη ψηφιακή υπογραφή της σύμβασης πριν την **ημερομηνία έναρξης της απασχόλησης και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη** προκειμένου να αποφευχθούν ενδεχόμενες τροποποιήσεις της .

3.3.2. Ημερομηνία Λήξης

Επιλέγεται από το ημερολόγιο η ημερομηνία λήξης της Σύμβασης.

Ημ/νία Λήξης:  30/09/2021

2022	Ιαν	Φεβ	Μαρ	Απρ	Μαϊ	Ιούν
	Ιούλ	Αυγ	Σεπ	Οκτ	Νοε	Δεκ
2023	Ιαν	Φεβ	Μαρ	Απρ	Μαϊ	Ιούν
	Ιούλ	Αυγ	Σεπ	Οκτ	Νοε	Δεκ
2024	Ιαν	Φεβ	Μαρ	Απρ	Μαϊ	Ιούν
	Ιούλ	Αυγ	Σεπ	Οκτ	Νοε	Δεκ
2025	Ιαν	Φεβ	Μαρ	Απρ	Μαϊ	Ιούν

Η ημερομηνία λήξης της Σύμβασης επιλέγεται με γνώμονα την αναμενόμενη ολοκλήρωση του παραγόμενου έργου.

Η διάρκεια της σύμβασης του απασχολούμενου με πρόσθετη απασχόληση τακτικού προσωπικού ή μελών ΔΕΠ άλλων ιδρυμάτων δεν μπορεί να πατάει σε δύο έτη, όταν αυτή αφορά σε αμοιβή για ερευνητική εργασία σε έργο όπου συμπληρώνονται φύλλα χρονοχρέωσης.

3.3.3. Ειδικότερη Απασχόληση

Η ειδικότερη απασχόληση στη συγκεκριμένη σύμβαση πρέπει να προσδιορίζει με σαφήνεια το **αντικείμενο της ανάθεσης**, συγκεκριμένο έργο που θα παραχθεί από τον συμβαλλόμενο κατά τη χρονική διάρκεια της σύμβασης, προσδιοριζόμενο σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο της πράξης.

Ο χρήστης πληκτρολογεί την ειδικότερη απασχόληση του συμβαλλόμενου στο έργο, περιγράφοντας το έργο που θα εκτελέσει και αναγράφοντας στο τέλος σε παρένθεση τους κωδικούς των παραδοτέων στα οποία θα συμμετέχει ως εξής: σχετικά παραδοτέα: κωδικοί D1.3, D2.4, D2.5 και D2.7 (εφόσον και όπως δηλώθηκαν στο προηγούμενο στάδιο).

Εφόσον το έργο βρίσκεται σε **οικονομική παράταση** το αντικείμενο της Ανάθεσης πρέπει να σχετίζεται με τον λόγο για τον οποίο εγκρίθηκε η παράταση του έργου.

3.3.4. Επάγγελμα

Συμπληρώνεται αυτόματα από την καρτέλα του αποδέκτη. Ελέγχεται η ορθότητα των προσυμπληρωμένων πεδίων και επιβεβαιώνονται η συνάφεια με την ειδικότερη απασχόληση που έχει συμπληρωθεί.

3.3.5. Επιβεβαίωση IBAN

Με την επιλογή του πεδίου «Επιβεβαίωση IBAN» ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει τον τραπεζικό Λογαριασμό (IBAN) του συμβαλλόμενου, όπως έχει καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα από προγενέστερη συναλλαγή του αποδέκτη με τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

Επιβεβαίωση IBAN



IBAN

GR4402607180000930101521178

3.3.6. Αμοιβή

Στην κατηγορία των πανεπιστημιακών αρχικά επιλέγεται από τους τύπους των συμβάσεων είτε η «Πρόσθετη Απασχόληση» είτε η «Ιδία συμμετοχή».

Τύπος Σύμβασης

☒ Πρόσθετης Απασχόλησης

☐ Ιδίας συμμετοχής

3.3.6.1 Κατηγορία Πανεπιστημιακοί – Πρόσθετη Αμοιβή

«Πρόσθετης απασχόλησης»: για σύναψη σύμβασης με **πρόσθετη αμοιβή**, για το πρόσθετο έργο που θα εκτελέσουν τα μέλη του τακτικού προσωπικού του Ε.Α.Π. ή τα μέλη ΔΕΠ άλλων ιδρυμάτων, στο πλαίσιο του έργου υπό την προϋπόθεση της τήρησης των εκάστοτε διατάξεων και περιορισμών για την πρόσθετη απασχόληση τους.

Στα πλαίσια της **πρόσθετης απασχόλησης** συμπληρώνεται η «**Μηνιαία αμοιβή**» που θα λάβει ο απασχολούμενος για κάθε ημερολογιακό μήνα της σύμβασης.

Μηνιαία αμοιβή *

1000



Το συνολικό ποσό της σύμβασης προκύπτει από την μηνιαία αμοιβή πολλαπλασιαζόμενη με τον αριθμό των ημερολογιακών μηνών που διαρκεί η απασχόληση.

Διάρκεια Απασχόλησης: Ημ/νία Έναρξης: 30/09/2021 ▼ Ημ/νία Λήξης: 01/11/2021 ▼

Ημερολογιακοί Μήνες: 3 μήνες (Σεπτέμβριος, Οκτώβριος και Νοέμβριος)

Συνολικό Κόστος Σύμβασης: 3.000 ευρώ

Ανάλογα με το είδος του έργου και την κατηγορία προσωπικού (μέλος ΔΕΠ ή ΕΙΔΙΠ/ΕΤΕΠ ή Διοικητικοί) που ανήκει ο συμβαλλόμενος διενεργούνται, κατά την καταχώρηση της σύμβασης, κατάλληλοι έλεγχοι **συνολικών ωρών εργασίας** στην περίπτωση συμβάσεων με χρονοχρέωση. Οι έλεγχοι πραγματοποιούνται σε επίπεδο μήνα επιμερίζοντας ισόποσα το συνολικό ποσό της Σύμβασης σε κάθε ημερολογιακό μήνα της σύμβασης. Στο μενού αριστερά **Καρτέλα χρήστη/ Ανάλυση Συμβάσεων** αποτυπώνονται με διαφορετικούς τρόπους το σύνολο των ενεργών συμβάσεων του απασχολούμενου για τον έλεγχο των μηνιαίων πρόσθετων αποδοχών που ισχύουν στα έργα που συμμετέχει.

Πρόβλημα κατά την καταχώρηση

- resCom (197) - Το συνολικό ποσό της σύμβασης (1.000,00) δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από το γινόμενο: εργάσιμες μέρες σύμβασης * ωρομίσθιο * 8 ώρες ($1,00 * 18,57 * 8 = 148,56$).

OK

3.3.6.2 Κατηγορία Πανεπιστημιακοί – Ιδία Συμμετοχή

«**Ιδία συμμετοχή**»: για την υποβολή αιτήματος «ιδίας συμμετοχής» τακτικών μελών ΔΕΠ, του Ιδρύματος στα πλαίσια του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας τους (εφαρμόζεται μόνο σε ερευνητικά έργα του ΕΛΚΕ, στα οποία η Ευρωπαϊκή χρηματοδότηση ανέρχεται σε ποσοστό των επιλέξιμων δαπανών). Δεν υπάρχει υποχρέωση σύναψης σχετικής σύμβασης με τον απασχολούμενο, αλλά αρκεί η **έγκριση της από την Επιτροπή Ερευνών με σκοπό τη δήλωση ωρών του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας** στα πλαίσια της συμμετοχής στις ερευνητικές δραστηριότητες του έργου και την **κάλυψη της ιδίας συμμετοχής από τις τακτικές αποδοχές** του ερευνητικού προσωπικού του Ιδρύματος. **Σημειώνεται ότι οι Διοικητικοί Υπάλληλοι (Δημόσιοι και ΙΔΑΧ) δε συνυπολογίζονται για την κάλυψη της ιδίας συμμετοχής, η οποία αφορά αποκλειστικά σε ερευνητική δραστηριότητα.**

Στα πλαίσια της **ιδίας συμμετοχής** συμπληρώνεται το «**Ποσό Ιδίας Συμμετοχής**» που δύναται να συμβάλλει ο απασχολούμενος, στην ιδία συμμετοχή του έργου, για τη συνολική χρονική διάρκεια της σύμβασης.

**Ποσό Ιδίας
Συμμετοχής ***

Εισάγετε την Ιδία Συμμετοχή

3.3.6.3 Κατηγορία Τρίτοι – Κατ' αποκοπή αμοιβή

Ανάλογα με το είδος του έργου και την κατηγορία προσωπικού (απασχολούμενος με σύμβαση έργου ή υπότροφος) διενεργούνται, κατά την καταχώρηση της σύμβασης, κατάλληλοι έλεγχοι μηνιαίων ή ετήσιων ορίων αμοιβής, τα οποία είτε έχουν οριστεί από τον οδηγό διαχείρισης έργων είτε από το κανονιστικό πλαίσιο του φορέα χρηματοδότησης.

3.3.6.3.1. Κατηγορία Τρίτοι – χωρίς υπαγωγή στο άρθρο 39

Συμπληρώνεται το πεδίο «Κατ' αποκοπή αμοιβή» με το συνολικό ακαθάριστο ποσό που θα λάβει ο απασχολούμενος για την εκτέλεση της Σύμβασης.

3.3.6.3.2. Κατηγορία Τρίτοι – με υπαγωγή στο άρθρο 39

Συμπληρώνεται το πεδίο «Κατ' αποκοπή αμοιβή» είτε με το «Συνολικό Κόστος» δηλαδή το συνολικό κόστος της σύμβασης του απασχολούμενου στο έργο ή η «Συνολική αμοιβή» (χωρίς τις εργοδοτικές εισφορές) με το συνολικό ακαθάριστο ποσό που θα λάβει ο απασχολούμενος για την εκτέλεση της Σύμβασης και το σύστημα υπολογίζει το **Συνολικό κόστος στο έργο**.

☒ Συνολικό Κόστος ☐ Αμοιβή και υπολογισμός εισφορών

● Κατ' αποκοπή αμοιβή *

☐ Συνολικό Κόστος ☒ Αμοιβή και υπολογισμός εισφορών

● Κατ' αποκοπή αμοιβή

3.3.7. Ανθρωπομήνες (ΙΠΑ-ισοδύναμο πλήρους απασχόλησης ή ποσότητα εργασίας)

Το πεδίο εμφανίζεται μόνο στις ονομαστικές του έκτακτου προσωπικού. Στην περίπτωση των έργων που απαιτούν μηνιαία φύλλα χρονοχρέωσης είναι απαραίτητο να προσδιοριστεί στη σύμβαση η **ωριαία αμοιβή του συμβαλλόμενου** για τη συγκεκριμένη σύμβαση. Ο προσδιορισμός γίνεται με τη **συμπλήρωση των Ανθρωπομονηνών** σύμφωνα και με το Τεχνικό Δελτίο του Έργου. Η τιμή των ΑΜ περιλαμβάνει έως και **4 δεκαδικά ψηφία**.

$$[\text{Ανθρωπομήνες}] = \frac{[\text{Ακαθάριστη Αμοιβή}]}{[143,33] \times \text{Ωρομίσθιο}}$$

Εφόσον στο σύστημα έχει καταχωρηθεί ερευνητική ομάδα στη οποία έχει οριστεί η ποσότητα εργασίας που αντιστοιχεί στο συνολικό κόστος της θέσης εργασίας τότε σε περίπτωση που έχει καταχωρήσει διαφορετικό ΙΠΑ το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη για τους ανθρωπομήνες που πρέπει να συμπληρώσει.

Πρόβλημα κατά την καταχώρηση

- resCom (124) - Η τιμή στο πεδίο των ανθρωπομηνών : (1.6) είναι διαφορετική από την τιμή που προκύπτει από την Ερευνητική Ομάδα (1.5858).

OK

3.3.8. Μορφωτικό Επίπεδο

Η συμπλήρωση του μορφωτικού επιπέδου του απασχολούμενου είναι απαραίτητη πληροφορία που απαιτείται από την ΕΑΠ (Ενιαία Αρχή Πληρωμών).

3.3.8.1 Ρόλος Συμβαλλόμενου

Ο ρόλος του συμβαλλόμενου στο έργο θα πρέπει να σχετίζεται με τη φύση του έργου (πχ ερευνητικό, εκπαιδευτικό) και την ειδικότερη απασχόληση του στο έργο.

3.3.8.2 Συνοδευτικά αρχεία σύμβασης

Για την εγκυρότητα του αιτήματος θα πρέπει να επισυναφθεί το σύνολο των δικαιολογητικών που είναι απαραίτητα για τη σύναψη της σύμβασης.

Το σύστημα υποστηρίζει την επισύναψη ενός μόνο αρχείου. Το σύνολο των δικαιολογητικών για τη σύναψη της παραπάνω σύμβασης, όπως αναφέρονται στα παραρτήματα **Π I και Π II** επισυνάπτονται σε ένα αρχείο με μορφή .pdf ή .zip. **Προσοχή** η επισύναψη πολλαπλών αρχείων ή αρχείων που φέρουν **ψηφιακή υπογραφή** πραγματοποιείται με ένα συμπιεσμένο αρχείο (.zip) το οποίο περιλαμβάνει τα επιμέρους αρχεία.

Συνοδευτικά Αρχεία

Επιλογή Αρχείου

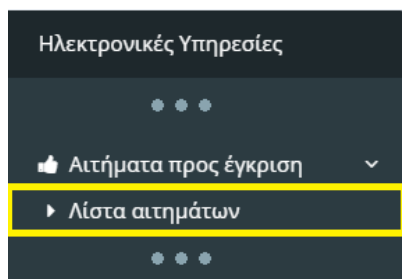
4. Αποθήκευση και οριστική υποβολή

Με την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης των στοιχείων, επιλέγεται «Αποθήκευση». Με την επιτυχή καταχώρηση όλες οι Ονομαστικές σε Αναμονή εμφανίζονται στο πάνω μέρος της σελίδας.

Ενεργά Πρωτόκολλα Καταχώρησης

- Έργο: 1145, Τύπος Σύμβασης: Έργου, Αριθμός: 153410/2021
- Έργο: 1145, Τύπος Σύμβασης: Πανεπιστημιακών & Δημοσίων Υπαλλήλων, Αριθμός: 153411/2021
- Έργο: 1145, Τύπος Σύμβασης: Έργου, Αριθμός: 153417/2021

Όταν η καταχώρηση της ονομαστικής πραγματοποιηθεί από τον ΕΥ του έργου το αίτημα θα προωθείται στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για επεξεργασία, ενώ όταν η καταχώρηση πραγματοποιηθεί από συνεργάτη απαιτείται έγκριση του αιτήματος από τον ΕΥ. Ο ΕΥ λαμβάνει email με πληροφορίες σχετικές με την καταχωρημένη ονομαστική και από την φόρμα των εγκρίσεων μπορεί να ολοκληρώσει την έγκριση.



5. Διαγραφή σύμβασης/ ονομαστικής σε αναμονή λόγω λάθους

Κατά τον έλεγχο της ονομαστικής κατάστασης από το αρμόδιο τμήμα και εφόσον διαπιστωθούν ελλείψεις ή προβλήματα, ο χρήστης θα λάβει ενημέρωση μέσω τους συστήματος. Εφόσον ενημερωθεί ότι «η ονομαστική πρέπει να καταχωρηθεί εκ νέου σύμφωνα με τις οδηγίες» ή ότι «η σύμβαση του XXXX δεν μπορεί να καταχωρηθεί και πρέπει

Λίστα ηλεκτρονικών αιτημάτων για έγκριση απο ΕΥ Κεντρική σελίδα > Αιτήματα προς έγκριση

Αιτήματα προς έγκριση

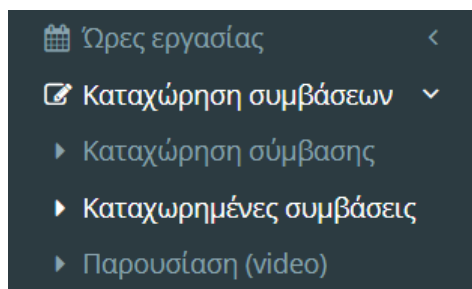
[Έργο:XXXX] - [00153417/14-09-2021] - [Ονομαστική Κατάσταση Αμειβομένων με Ανάθεση Έργου - Δ6(Σ) (Ηλεκτρονική καταχώρηση)] X | v

Ονοματεπώνυμο	Σύμβαση	Από	Έως	Ποσό	Κόστος
XXXXXXXX XXXXXX XXX.	595311 - β1.στ - ΕΦΚΑ πρώην ΟΑΕΕ ΤΠΥ με ΦΠΑ	01/11/2021	30/11/2021	873,98€	1.000,00€

Έγκριση

να διαγραφεί από την υπόλοιπη ονομαστική» ο χρήστης θα πρέπει να αναζητήσει την ονομαστική για να την διαγράψει μερικώς ή εξ ολοκλήρου.

Η αναζήτηση της ονομαστικής μπορεί να πραγματοποιηθεί από το Μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες>Καταχώρηση συμβάσεων > καταχωρημένες συμβάσεις.



Επιλέγοντας το έργο και την κατηγορία της Ονομαστικής κατάστασης μετά από αναζήτηση

προκύπτουν οι Ονομαστικές καταστάσεις που έχουν υποβληθεί στο έργο.

Αναζήτηση

Κατάσταση Έργου

☐ Προτάσεις ☐ Αναμονή ☒ Κίνηση ☐ Λήξη

Έργο

XXXXXX - XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Κατηγορία

☒ Πανεπιστημιακών & Δημοσίων Υπαλλήλων
☐ Με ανάθεση έργου

Αναζήτηση

Οι ονομαστικές καταστάσεις που βρίσκονται σε κατάσταση «Σε αναμονή» μπορούν να διαγραφούν.

Αριθμός	Έτος	Κατάσταση	Ημερομηνία	Αρ. Συμβάσεων	
150928	2021	Σε αναμονή	25/06/2021	3	▼ Ανάλυση  Εκτύπωση
238680	2020	Έγκυρο	11/11/2020	1	▼ Ανάλυση  Εκτύπωση

Πατώντας το «Ανάλυση» εμφανίζονται οι επιμέρους καταχωρήσεις συμβάσεων και στην τελευταία στήλη εμφανίζεται η επιλογή της διαγραφής.

Αριθμός	Έτος	Κατάσταση	Ημερομηνία	Αρ. Συμβάσεων	
150901	2021	Σε αναμονή	25/06/2021	3	▲ Απόκρυψη  Εκτύπωση
Αρ. Σύμβασης	Έναρξη	Λήξη	Αποδέκτης	Ποσό	Κατάσταση
395208	11/07/2021	31/07/2021	XXXXXXXXXX XXXXXX XXX.	Ανά μήνα: 100,00 €	Σε αναμονή Ανάλυση ▼ Αντιγραφή  Διαγραφή 
395203	11/07/2021	31/07/2021	XXXXXXXXXX XXXXXX XXX.	Ανά μήνα: 800,00 €	Σε αναμονή Ανάλυση ▼ Αντιγραφή  Διαγραφή 
395202	11/07/2021	31/07/2021	XXXX XXXXXX XXX.	Ανά μήνα: 830,25 €	Σε αναμονή Ανάλυση ▼ Αντιγραφή  Διαγραφή 

Στο επόμενο στάδιο ο χρήστης καλείται να επιβεβαιώσει ότι επιθυμεί τη διαγραφή της εγγραφής .

Είστε σίγουροι;

Παρακαλώ επιβεβαιώστε τη διαγραφή

OXI

ΝΑΙ

Αριθμός	Έτος	Κατάσταση	Ημερομηνία	Αρ. Συμβάσεων		
150901	2021	Σε αναμονή	25/06/2021	2	Απόκρυψη Εκτύπωση	
Αρ. Σύμβασης	Έναρξη	Λήξη	Αποδέκτης	Ποσό	Κατάσταση	
595208	11/07/2021	31/07/2021	XXXXXXXXX XXXXX XXX.	Ανά μήνα: 100,00 €	Σε αναμονή	Ανάλυση ▾ Αντιγραφή 📄 Διαγραφή 🗑️
595202	11/07/2021	31/07/2021	XXXX XXXXXX XXX.	Ανά μήνα: 830,25 €	Σε αναμονή	Ανάλυση ▾ Αντιγραφή 📄 Διαγραφή 🗑️

Ο χρήστης προβαίνει εφόσον είναι απαραίτητο στη διαγραφή όλων των εγγραφών ώστε να διαγραφεί εξολοκλήρου το αίτημα απασχόλησης που είχε υποβάλλει στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

Παράρτημα Ι Δικαιολογητικά σχετικά με τον τρόπο επιλογής του Συμβαλλόμενου

Για την επιλογή του **έκτακτου προσωπικού** (μέλη ΔΕΠ άλλων ιδρυμάτων και εξωτερικοί συνεργάτες με ανάθεση έργου ή υποτροφία) σε **έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ** απαιτείται **εισηγητικό έγγραφο για την έγκριση της απασχόλησης του συγκεκριμένου προσώπου στο έργο** από τον Ε.Υ. με τους λόγους επιλογής ή να έχει προηγηθεί πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος πριν την επιλογή εφόσον το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου απαιτεί διαδικασίες δημοσιότητας (σύνδεση με ερευνητική ομάδα).

Για την τεκμηρίωση της επιλογής του **τακτικού και του έκτακτου προσωπικού** σε **έργα ΚΕΔΙΒΙΜ** απαιτείται να επισυναφθεί η **απόφαση του ΚΕΔΙΒΙΜ** και σχετικό διαβιβαστικό έγγραφο του Ε.Υ προς τον ΕΛΚΕ.

Παράρτημα II Δικαιολογητικά ανάλογα με την ιδιότητα του Συμβαλλόμενου

Τακτικό Προσωπικό ΕΑΠ (Μέλη ΔΕΠ, Μόνιμοι, ΙΔΑΧ)
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ: 60-00-1 Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος ή 61-00-2 Αμοιβές μελών ΔΕΠ με ΤΠΥ όταν είναι Ελευθ. Επαγγελματίες
Δικαιολογητικά: Δεν απαιτούνται δικαιολογητικά
Απαραίτητη προϋπόθεση να έχει καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα ο αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού (IBAN) του συμβαλλόμενου.
Μέλη ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ: 61-01 Αμοιβές μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων ή 61-00-2 Αμοιβές μελών ΔΕΠ με ΤΠΥ όταν είναι Ελευθ. Επαγγελματίες
Δικαιολογητικά: 1) Αντίγραφο τρέχουσας μισθοδοσίας , 2) Βεβαίωση από τον ΕΛΚΕ του Ιδρύματος για το ωρομίσθιο του μέλους ΔΕΠ (για απασχόληση σε έργα με χρονοχρέωση (timesheets).
Εάν το μέλος ΔΕΠ άλλου ιδρύματος είναι ελεύθερος επαγγελματίας και συμμετέχει σε έργα χρηματοδοτούμενα από ιδιωτικούς(εξαιρούνται τα ΠΜΣ) , ευρωπαϊκούς και διεθνείς πόρους τότε απαραίτητη προϋπόθεση να έχει καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα ο αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού (IBAN) του συμβαλλόμενου.

Έκτακτο Προσωπικό με σύμβαση ανάθεσης έργου ή υποτροφίας			
Ελεύθεροι Επαγγελματίες / ΓΛΚ 61-00-2 Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και ΤΠΥ/			
	Τύπος Σύμβασης	Δικαιολογητικά	Υπαγωγή παρ. 9 του αρθρ. 39 του Ν.4387/2016/ Ταμείο ασφάλισης ΕΦΚΑ
Ελεύθεροι Επαγγελματίες με ΦΠΑ 24%	β1.α	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση	Όχι / Απόδοση από τον απασχολούμενο
	β1.στ	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΟΑΕΕ-μη μισθωτών (πρώην ΤΕΒΕ)
	β1.ζ	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΜΕΔΕ)
	β1.η	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΑΥ)
	β1.μ	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΟΑΕΕ-μη μισθωτών (πρώην ΤΕΒΕ)
	β1.ν	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΜΕΔΕ)

Ελεύθεροι Επαγγελματίες που συμμετέχουν σε έργο με
απαλλαγή ΦΠΑ στις αμοιβές

β4.β	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση	Όχι / Απόδοση από τον απασχολούμενο
β4.ε	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΟΑΕΕ-μη μισθωτών (πρώην ΤΕΒΕ)
β4.ζ	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΜΕΔΕ)
β4.η	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΑΥ)
β4.ξ	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΟΑΕΕ-μη μισθωτών (πρώην ΤΕΒΕ)
β4.ο	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΜΕΔΕ)

Ελεύθεροι Επαγγελματίες με απαλλασσόμενο ΦΠΑ
 λόγω μικρών επιχειρήσεων-πλαφόν έως 5000€/μήνα και έως
 10000€/ημερολογιακό έτος

β2.α	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση	Όχι / Απόδοση από τον απασχολούμενο
β2.γ	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΟΑΕΕ-μη μισθωτών (πρώην ΤΕΒΕ)
β2.δ	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΜΕΔΕ)
β2.ε	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) 3.αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΑΥ)
β2.κ	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΟΑΕΕ-μη μισθωτών (πρώην ΤΕΒΕ)
β2.ι	1) Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση, 2) αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ,	Ναι / ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΜΕΔΕ)

Μη επιτηδευματίες (Με ΤΛΥ, όσοι δεν έχουν έναρξη επαγγέλματος λόγω περιστασιακής απασχόλησης / ΓΛΚ 61-01 Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και ΤΛΥ/ Πλαφόν έως 10.000€/έτος από σύναψη συμβάσεων, μέχρι 2 συμβάσεις συνολικά εντός του κάθε ημερολογιακού εξαμήνου του έτους			
Άνεργος, ανεπάρκειας Συνταξιούχος Ιδιωτικός υπάλληλος σε ιδιώτη εργοδότη	β5.ξ	1) Υπεύθυνη Δήλωση Μη Επιτηδευματία, 2) <u>Μετά την</u> υπογραφή της σύμβασης και πριν την εντολή πληρωμής αποστέλλεται στο elke-logistirio@eap.gr: Βεβαίωση απογραφής από τον ΕΦΚΑ με ιδιότητα «αμειβόμενος με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών» **	
	β5.ξ	1) Υπεύθυνη Δήλωση Μη Επιτηδευματία, 2) <u>Μετά την</u> υπογραφή της σύμβασης και πριν την εντολή πληρωμής αποστέλλεται στο elke-logistirio@eap.gr: Βεβαίωση απογραφής από τον ΕΦΚΑ με ιδιότητα «αμειβόμενος με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών» **	
	β5.μ	1) Υπεύθυνη Δήλωση Μη Επιτηδευματία 2) πρόσφατη βεβαίωση εργοδότη 3) <u>Μετά την υπογραφή</u> της σύμβασης και πριν την εντολή πληρωμής αποστέλλεται στο elke-logistirio@eap.gr: Βεβαίωση απογραφής από τον ΕΦΚΑ με ιδιότητα «αμειβόμενος με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών» **	

υπάλληλος σε δημόσιο φορέα	β5.ε	1) Υπεύθυνη Δήλωση Μη Επιτηδευματία *, 2) Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, όπου απαιτείται 3) αντίγραφο τρέχουσας μισθοδοσίας 4) <u>Μετά την έγκριση</u> της απασχόλησης και πριν την υπογραφή της σύμβασης αποστέλλεται στο elke-logistirio@eap.gr: Βεβαίωση σύμφωνα με τον Ν.1256/82 (άρθρο 6 παρ. 3) από το αρμόδιο οικονομικό τμήμα της υπηρεσίας του απασχολούμενου ατόμου 5) <u>Μετά την υπογραφή</u> της σύμβασης και πριν την εντολή πληρωμής αποστέλλεται στο elke-logistirio@eap.gr:: Βεβαίωση απογραφής από τον ΕΦΚΑ με ιδιότητα «αμειβόμενος με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών» **	Επιπλέον σε μηνιαία βάση σύνολο αμοιβών των συμβάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει το 100% των ακαθάριστων τακτικών αποδοχών που λαμβάνει από τον φορέα του
Προπτυχιακός φοιτητής	β8.α	1) Βεβαίωση φοιτητικής ιδιότητας από τη Σχολή/Τμήμα για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος. 2) <u>Μετά την υπογραφή</u> της σύμβασης και πριν την εντολή πληρωμής αποστέλλεται στο elke-logistirio@eap.gr:: Βεβαίωση απογραφής από τον ΕΦΚΑ με ιδιότητα «αμειβόμενος με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών» **	
Αλλοδαπός χωρίς ελληνικό ΑΦΜ	β5.θ	1) Υπεύθυνη Δήλωση Μη Κατοχής ΑΦΜ στην Ελλάδα *	Επιπλέον το χρονικό διάστημα απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες

* Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις υπογράφονται με ψηφιακή υπογραφή ή παίρνουν ψηφιακή γνησιότητα μέσω του www.gov.gr

** Βεβαίωση απογραφής προσκομίζεται μια φορά

Παράρτημα ΙΙΙ Πίνακες Χρονοχρέωσης

Πίνακας 1: Υπολογισμός παραγωγικών ωρών από 01/04/2024. Όρια πρόσθετης απασχόλησης και Ιδίας συμμετοχής τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

Πίνακας 1: Όρια Απασχόλησης Προσωπικού																					
Κατηγορία Προσωπικού	Παραγωγικές Ημέρες ανά Έτος	Παραγωγικές Εβδομάδες ανά Έτος	Παραγωγικές Ώρες ανά Ημέρα(Όριο)	Παραγωγικές Ώρες ανά Εβδομάδα	Παραγωγικές Ώρες ανά Έτος	ΕΣΠΑ 2021-202				Horizon				Λοιπά Έργα				Ώρες Ιδίας Συμμετοχής			
						Ημερ ήσιο	Εβδο μαδι αίο	Μηνιαίο	Ετήσιο	Ημερ ήσιο	Εβδο μαδι αίο	Μηνιαίο	Ετήσιο	Ημερ ήσιο	Εβδο μαδι αίο	Μηνιαίο	Ετήσιο	Ημερ ήσιο	Εβδο μαδι αίο	Μηνιαίο	Ετήσιο
ΔΕΠ *	215	43	8	18	774	8	22	143,33	946	8	22	143,33	946	8	22	143,33	946	8	10	-	430
Μόνιμοι / ΙΔΑΧ*	215	43	8	40	1720	0	0	0	0	0	0	0	0	4	20	143,33	860	-	-	-	-
Τρίτοι**	215	43	8	40	1720	8	40	143,33	1720	8	40	143,33	1720	12	60	276	1720	-	-	-	-
* Σε περίπτωση μετακίνησης για τις ανάγκες και τους σκοπούς ενός έργου, μπορούν να δηλωθούν έως 8 ώρες ημερησίως, σε συνέχεια έγγραφη πιστοποίησης του ΕΥ του έργου.																					
** Σε περίπτωση απασχόλησης πέραν των 8 ωρών ημερησίως, απαιτείται ειδική αιτιολόγηση του ΕΥ του έργου.																					

Κάθε μέλος του τακτικού (υφιστάμενου) προσωπικού έχει μια **μοναδική ωριαία αμοιβή** κατ’ έτος η οποία προκύπτει από τον λόγο του «**τελευταίου τεκμηριωμένου ετήσιου μικτού κόστους**» προς τις «**ετήσιες παραγωγικές ώρες**».

Το ωριαίο κόστος για το έκτακτο προσωπικό καθορίζεται από τον επιστημονικά υπεύθυνο του έργου λαμβάνοντας υπόψη **τα ανώτερα και κατώτερα όρια ανά κατηγορία ερευνητή ή υποτρόφου** από τους πίνακες που ακολουθούν. Τα κριτήρια επιλογής του απασχολούμενου βάση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων(πτυχία σχετικά, εμπειρία σχετική) με τα οποία επιλέχθηκε ,αποτελούν και κριτήριο για το ωρομίσθιο με το οποίο θα απασχοληθεί και θα αμείβεται από το πρόγραμμα.

Εξαιρέση αποτελούν τα έργα που η ωριαία αμοιβή ανά κατηγορία ή θέση καθορίζεται από το Τεχνικό Δελτίο του Έργου.

Πίνακας 2: Όρια αμοιβών και ωρομισθίων για το έκτακτο προσωπικό με σύμβαση έργου

Πίνακας 2: Όρια Μηνιαίων Αποδοχών		
Κατηγορία Απασχολούμενου	Ανώτατο Όριο Μηνιαίων Αποδοχών	Κατώτατο Όριο Μηνιαίων Αποδοχών
Τεχνικό/Διοικητικό Προσωπικό	3.154,00	1.983,00
Νέοι Ερευνητές	3.376,00	2.504,00
Έμπειροι Ερευνητές	3.826,00	2.838,00
Ανώτεροι Ερευνητές	4.501,00	3.518,00

