ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΛΚΕ
Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Πληροφ. : Α. Σερβετάς
Τηλ : 2651007950
Fax : 2651007029
e-mail : aserveta@cc.uoi.gr

Ημ/νία : 14/2/2019
Αρ. Πρωτ. : 5563/2019
ΠΡΟΣ : 1. Επιστημονικώς Υπευθύνους Έργων
2. Συνεργάτες και Απασχολούμενους Έργων

Κοιν. : Πρυτανεία Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

ΘΕΜΑ: Παροχή Ηλεκτρονικής Πρόσβασης και Χρήση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

Σε συνέχεια των προβλέψεων του Ν.4485/2017 για τη λειτουργία των ΕΛΚΕ έχει πραγματοποιηθεί η σταδιακή προσαρμογή του συστήματος διαχείρισης έργων του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, ενώ ήδη από 1/1/2019 έχουν τεθεί σε πλήρη εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις που αφορούν τους ετήσιους προϋπολογισμούς, τις αναλήψεις υποχρεώσεων πριν την πραγματοποίηση των δαπανών, καθώς και τη νέα διαδικασία για τον έλεγχο, την εκκαθάριση την ενταλματοποίηση και την πληρωμή δαπανών. Οι ισχύουσες διαδικασίες περιγράφονται αναλυτικά στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ (βλ. διεύθυνση http://www.rc.uoi.gr/index.php/odigies).

Το πλαίσιο διαχείρισης των υλοποιούμενων έργων έχει επιβαρυνθεί σημαντικά λόγω των υφιστάμενων διατάξεων του σχετικού θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των ΕΛΚΕ. Ειδικότερα, το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο έχει επηρεάσει τον σχεδιασμό των διαδικασιών και των εντύπων υλοποίησης των έργων, επιβαρύνοντας τις εργασίες των Επιστημονικώς Υπευθύνων και των συνεργατών των έργων, καθώς επίσης και του προσωπικού της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

Κρίνεται ωστόσο ότι η πλήρης αξιοποίηση των υφιστάμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών υποβολής των αιτημάτων των Επιστημονικώς Υπευθύνων των έργων προς τον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων **θα συμβάλει σημαντικά στην ουσιαστική αντιμετώπιση των λαθών και τη δραστική μείωση των καθυστερήσεων και των προβλημάτων** κατά την υποδοχή, τον έλεγχο και την υλοποίηση των απαιτούμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διοικητικών και οικονομικών πράξεων των υλοποιούμενων έργων.

Οι διαθέσιμες ηλεκτρονικές υπηρεσίες υποβολής των αιτημάτων των Επιστημονικώς Υπευθύνων των έργων προς τον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μέσω του πληροφοριακού συστήματος (http://webrescom.rc.uoi.gr) είναι οι ακόλουθες:

1. Ηλεκτρονική Διαχείριση και Υποβολή Συνολικών και Ετήσιων Προϋπολογισμών Έργων.
2. Ηλεκτρονική Διαχείριση και Υποβολή Αναλήψεων Υποχρέωσης (Αρχικών, Συμπληρωματικών και ανακλήσεων) για δαπάνες αμοιβών, προμήθειας και μετακινήσεων, καθώς και αιτημάτων ανάθεσης προμηθειών με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.
3. Ηλεκτρονική Διαχείριση και Υποβολή Αιτημάτων Μετακίνησης στο πλαίσιο Έργου.
4. Ηλεκτρονική Διαχείριση και Υποβολή Ηλεκτρονικών Εντολών Πληρωμής Δαπανών Έργων.
5. Ηλεκτρονική Διαχείριση και Υποβολή Φύλλων Χρονοχρέωσης.
   a. Καταχώρηση Ατομικών Φύλλων Χρονοχρέωσης Έργου ΕΛΚΕ Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
   b. Καταχώρηση Ατομικών Φύλλων Χρονοχρέωσης Έργου ΕΛΚΕ άλλου ιδρύματος.
   c. Καταχώρηση Λοιπών Ωρών.

d. Μηνιαίο Συνολικό Φύλλο Εργασίας.

6. Διαχείριση Ηλεκτρονικών Εντολών Πληρωμής Απασχολούμενων με Φύλλα Χρονοχρέωσης.
   a. Καταχώρηση Εντολής Πληρωμής.
   b. Καταχωρημένες Εντολές.
   c. Εκτυπώσεις Αναφορών
   d. Υποβολή Εντύπων στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.
   e. Συνολικό Φύλλο Χρονοχρέωσης.

Οι παραπάνω ηλεκτρονικές υπηρεσίες θα περιγραφούν αναλυτικά στη συνέχεια του παρόντος εγγράφου. Οι Επιστημονικώς Υπεύθυνοι, οι Συνεργάτες και οι λοιποί απασχολούμενοι των έργων μπορούν να αποκτήσουν **πρόσβαση** στις ανωτέρω ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (http://webrescom.rc.uoi.gr), σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

1. **Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων από Επιστημονικώς Υπευθύνους έργων.**
   Κάθε Επιστημονικώς Υπεύθυνος πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο «Ατ.01 - Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων» που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ (βλ. http://www.rc.uoi.gr/index.php/entypa) και να το αποστείλει στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.
   Μέσω της αίτησης αυτής, οι Επιστημονικώς Υπεύθυνοι των έργων αποκτούν λογαριασμό πρόσβασης στο σύνολο των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΕΛΚΕ, μέσω του οποίου έχουν τη δυνατότητα πλήρους ηλεκτρονικής παρακολούθησης και διαχείρισης των διοικητικών και οικονομικών δεδομένων των έργων τους, καθώς επίσης και την υποβολή διαφόρων διοικητικών και οικονομικών αιτημάτων, τα οποία θα περιγραφούν αναλυτικά στη συνέχεια.

2. **Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων από Συνεργάτες.**
   Κάθε Επιστημονικώς Υπεύθυνος έχει τη δυνατότητα, εάν το επιθυμεί, να συμπληρώσει το έντυπο «Ατ.01α - Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων από Συνεργάτες» που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ (βλ. http://www.rc.uoi.gr/index.php/entypa) και να το αποστείλει στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ, προκειμένου να ορίσει συγκεκριμένους συνεργάτες του οι οποίοι θα έχουν τη δυνατότητα πλήρους ηλεκτρονικής παρακολούθησης και διαχείρισης όλων των διοικητικών και οικονομικών δεδομένων των έργων που θα προσδιοριστούν μέσω του σχετικού εντύπου.
   Επίσης, οι Συνεργάτες θα έχουν τη δυνατότητα δημιουργίας διαφόρων διοικητικών και οικονομικών αιτημάτων προς τον ΕΛΚΕ, η τελική έγκριση των οποίων και η υποβολή προς τον ΕΛΚΕ θα γίνει από τον ίδιο τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου, με τη χρήση του ατομικού λογαριασμού του.

3. **Ηλεκτρονική καταχώρηση ωρών Timesheets από Απασχολούμενους έργων.**
   Κάθε απασχολούμενος με σύμβαση σε οποιοδήποτε έργο του ΕΛΚΕ, ιδιαίτερα οι απασχολούμενοι σε έργα για τα οποία απαιτείται η καταχώρηση και υποβολή φύλλων χρονοχρέωσης (timesheets), πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο «Ατ.01β-Ηλεκτρονική Καταχώρηση Ωρών Timesheets» και να το αποστείλει στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ, προκειμένου να αποκτήσει λογαριασμό και κωδικό πρόσβασης στο υποσύστημα καταγραφής των ωρών εργασίας στο πλαίσιο των συμβάσεων απασχόλησής του στα έργα αυτά.
   Ο λογαριασμός αυτός θα παρέχει στον απασχολούμενο τη δυνατότητα πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες μόνο για την καταχώρηση ωρών εργασίας στο πλαίσιο των συμβάσεών του σε έργα για τα οποία απαιτείται η συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης. Ο λογαριασμός αυτός δεν θα επιτρέπει την πρόσβαση σε οποιοδήποτε άλλο στοιχείο των έργων στο πλαίσιο των οποίων έχουν συναφθεί οι εν λόγω συμβάσεις.

Επισημαίνεται επίσης ότι ο λογαριασμός αυτός διαφέρει από τον λογαριασμό παρακολούθησης συγκεκριμένου έργου ή συγκεκριμένων έργων που έχει δημιουργηθεί για τους Επιστημονικώς Υπευθύνους και τους επιλεγμένους από αυτούς Συνεργάτες Έργων κατά τις παραπάνω περιπτώσεις.

Κατόπιν της ενεργοποίησης των λογαριασμών πρόσβασης σύμφωνα με τα παραπάνω αναφερόμενα, οι διαθέσιμες **ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων** (http://webrescom.rc.uoi.gr) μπορούν να αξιοποιηθούν ως εξής:

1. **Ηλεκτρονική Διαχείριση και Υποβολή Συνολικών και Ετήσιων Προϋπολογισμών Έργων.**

   Η ηλεκτρονική υπηρεσία αυτή αφορά την ηλεκτρονική διαχείριση και υποβολή των συνολικών και των ετήσιων προϋπολογισμών των ενταγμένων έργων. Η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολής προϋπολογισμών γίνεται μέσω της επιλογής «Νέο WebRescom→Ηλεκτρονικές υπηρεσίες→Προϋπολογισμοί→Καταχώρηση Προϋπολογισμού». Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης του προϋπολογισμού στον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου, παρέχοντάς του τις ακόλουθες επιλογές:

   - *Εμφάνιση των ήδη καταχωρημένων συνολικών και ετήσιων προϋπολογισμών.*
     Η επιλογή αυτή παρέχει τη δυνατότητα της επισκόπησης των συνολικών και των ετήσιων προϋπολογισμών κάθε έργου όπως έχουν υποβληθεί από τον ΕΥ και έχουν εγκριθεί ή αναμένεται να εγκριθούν από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ στην επόμενη συνεδρίασή της.
   - *Καταχώρηση νέου ετήσιου προϋπολογισμού.*
     Ο ΕΥ του έργου έχει τη δυνατότητα υποβολής ενός νέου ετήσιου προϋπολογισμού προκειμένου το αίτημα αυτό να προωθηθεί προς έλεγχο στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ και έγκριση στην αμέσως επόμενη προγραμματισμένη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
   - *Καταχώρηση νέου συνολικού προϋπολογισμού.*
     Ο ΕΥ του έργου έχει τη δυνατότητα υποβολής ενός νέου συνολικού προϋπολογισμού προκειμένου το αίτημα αυτό να προωθηθεί προς έλεγχο στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ και στη συνέχεια να εισαχθεί προς έγκριση στην αμέσως επόμενη προγραμματισμένη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

   Μετά την ηλεκτρονική υποβολή και τον έλεγχο των κατηγοριών δαπανών του ετήσιου ή του συνολικού προϋπολογισμού βάσει των προβλέψεων του έργου από το αρμόδιο τμήμα του ΕΛΚΕ, ο ΕΥ μπορεί να εκτυπώσει μέσω της επιλογής «Εκτύπωση» και να υποβάλλει στο Γραφείο Διαχείρισης Εντάξεων και Προϋπολογισμών Έργων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ή στο Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα) το σχετικό έντυπο που παράγεται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα. Το εν λόγω έντυπο αντικαθιστά στις περιπτώσεις ηλεκτρονικής υποβολής το Έντυπο «Δ.2-Προϋπολογισμός Έργου» που αφορά τον συνολικό προϋπολογισμό και το έντυπο «Δ.2α-Ετήσιος Προϋπολογισμός Έργου» που αφορά τον ετήσιο προϋπολογισμό του έργου.

   Τέλος, επισημαίνεται ότι υπάρχει διαθέσιμη αναλυτική βοήθεια για όλες τις δυνατότητες διαχείρισης των προϋπολογισμών μέσω της επιλογής «Νέο WebRescom→Ηλεκτρονικές υπηρεσίες→Προϋπολογισμοί→Βοήθεια». Επιπροσθέτως, σημειώνεται ότι η διαδικασία υποβολής και έγκρισης των συνολικών και ετήσιων προϋπολογισμών των έργων γίνεται σύμφωνα με την Οδηγία Εργασίας "Οδ2.12α-Προϋπολογισμός Έργου" που είναι διαθέσιμη ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (βλ. διεύθυνση http://www.rc.uoi.gr/index.php/odigies).

2. **Ηλεκτρονική Διαχείριση και Υποβολή Αναλήψεων Υποχρέωσης (Αρχικών, Συμπληρωματικών και ανακλήσεων).**

   Η υπηρεσία αυτή αφορά την ηλεκτρονική διαχείριση και υποβολή των αιτημάτων εκ μέρους των Επιστημονικώς Υπευθύνων για την Ανάληψη Υποχρεώσεων στο πλαίσιο των υλοποιούμενων έργων μέσω του ΕΛΚΕ.

Η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολής των αιτημάτων για τις αναλήψεις υποχρεώσεων γίνεται μέσω της επιλογής «Νέο WebRescom → Ηλεκτρονικές υπηρεσίες → Ανάληψη Υποχρέωσης → Καταχώρηση Αιτήματος». Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης των αιτημάτων Ανάληψης Υποχρέωσης στον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου.

Επισημαίνεται ότι υπάρχει διαθέσιμη αναλυτική βοήθεια για όλες τις δυνατότητες διαχείρισης των Αναλήψεων Υποχρεώσεων μέσω της επιλογής «Νέο WebRescom → Ηλεκτρονικές υπηρεσίες → Ανάληψη Υποχρέωσης → Βοήθεια».

Κατά την ηλεκτρονική υποβολή της Ανάληψης Υποχρέωσης, ο ΕΥ μπορεί να εισάγει σε ένα αρχείο τύπου Pdf ή Zip το σχετικό έντυπο Δ3 (για το μεταβατικό διάστημα έως τη δημιουργία σχετικής εκτύπωσης από το πληροφοριακό σύστημα), μαζί με το έντυπο Δ12α και τα λοιπά συνοδευτικά έγγραφα για τις περιπτώσεις των προμηθειών και να τα συνυποβάλλει στο Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ή στο Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα).

Τέλος, σημειώνεται ότι η συνολική διαδικασία υποβολής και έγκρισης των αιτημάτων Ανάληψης Υποχρέωσης των έργων γίνεται σύμφωνα με την Οδηγία Εργασίας " Οδ2.12β Ανάληψη Υποχρέωσης ", ενώ στην περίπτωση που η ανάληψη υποχρέωσης αφορά απευθείας ανάθεση τότε αυτή γίνεται σύμφωνα με την Οδηγία Εργασίας "Οδ1.5 Προμήθειες Με Απευθείας Ανάθεση". Οι Οδηγίες αυτές είναι διαθέσιμες στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ (βλ. διεύθυνση http://www.rc.uoi.gr/index.php/odigies).

3. Ηλεκτρονική Διαχείριση και Υποβολή Αιτημάτων Μετακίνησης στο πλαίσιο Έργου.

Η ηλεκτρονική υπηρεσία διαχείρισης και υποβολής αιτημάτων μετακίνησης γίνεται μέσω της επιλογής «Νέο WebRescom → Ηλεκτρονικές υπηρεσίες → Μετακινήσεις → Αίτημα Μετακίνησης». Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης των αιτημάτων Μετακίνησης στον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου. Το αίτημα μετακίνησης αντιστοιχεί στο έντυπο «Ο.14α-ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ».

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή του Αιτήματος Μετακίνησης, ο ΕΥ συντάσσει το σχετικό έντυπο «Ο.14α-ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ» (για το μεταβατικό διάστημα έως τη δημιουργία σχετικής εκτύπωσης από το πληροφοριακό σύστημα), και μαζί με το έντυπο «Ατ.05β - Άδεια για Μετακίνηση στο πλαίσιο έργου του ΕΛΚΕ» το συνυποβάλλει στον ΕΛΚΕ σύμφωνα με τα αναλυτικά αναφερόμενα στην Οδηγία Εργασίας " Οδ2.26-Μετακινήσεις μελών ομάδας έργου", η οποία είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ (βλ. διεύθυνση http://www.rc.uoi.gr/index.php/odigies).

4. Διαχείριση Ηλεκτρονικών Εντολών Πληρωμής Δαπανών Έργων.

Η ηλεκτρονική υπηρεσία αυτή αφορά την ηλεκτρονική διαχείριση και υποβολή των Εντολών Πληρωμής Δαπανών των Επιστημονικώς Υπευθύνων για την πληρωμή δαπανών προμηθειών και μετακινήσεων στο πλαίσιο των υλοποιούμενων έργων μέσω του ΕΛΚΕ.

Η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολής των Εντολών Πληρωμής Δαπανών γίνεται μέσω της επιλογής «Νέο WebRescom → Ηλεκτρονικές υπηρεσίες → Αιτήματα Πληρωμής → Αιτήματα Πληρωμής». Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης των αιτημάτων Πληρωμής στον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου, παρουσίασης των πληρωμών που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί, καθώς επίσης και της δημιουργίας νέων αιτημάτων πληρωμής δαπανών.

Επισημαίνεται επίσης ότι υπάρχει διαθέσιμη αναλυτική βοήθεια για όλες τις δυνατότητες διαχείρισης των Εντολών Πληρωμής Δαπανών μέσω της επιλογής «Νέο WebRescom → Ηλεκτρονικές υπηρεσίες → Αιτήματα Πληρωμής → Βοήθεια».

Έχει προγραμματιστεί και αναμένεται το συντομότερο δυνατό να ολοκληρωθεί ο σχεδιασμός και η εκπόνηση αναλυτικής οδηγίας εργασίας που θα αφορά τον έλεγχο, την εκκαθάριση, την ενταλματοποίηση και την πληρωμή δαπανών.

5. Ηλεκτρονική Διαχείριση και Υποβολή Φύλλων Χρονοχρέωσης.

a. Καταχώρηση Ατομικών Φύλλων Χρονοχρέωσης Έργου ΕΛΚΕ Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Οι Απασχολούμενοι, Συνεργάτες ή Επιστημονικώς Υπεύθυνοι έργων έχουν τη δυνατότητα καταχώρησης των ωρών εργασίας τους στις διάφορες συμβάσεις που έχουν συνάψει στο πλαίσιο υλοποίησης κάποιου έργου του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Αναλόγως με την ιδιότητα κάθε απασχολούμενου, καθώς επίσης και σε συνάφεια με τη σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (βλ. http://www.rc.uoi.gr/index.php/odigies --> Έγγραφο αρ. πρωτ. 1354/2018 *«Μεθοδολογία υπολογισμού ωρομισθίων και όρια απασχόλησης σε προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.»*) ως προς τα διάφορα όρια απασχόλησης των απασχολούμενων και τη μεθοδολογία υπολογισμού του ωρομισθίου τους, εμφανίζονται οι ακόλουθες **πληροφορίες** για τις ενεργές συμβάσεις του αποδέκτη ανεξαρτήτως έργου:

- *Μέγιστες ώρες ιδίας συμμετοχής ανά εβδομάδα.* Η ίδια συμμετοχή συμπληρώνεται μόνο όταν είναι ενεργοποιημένη, σε ειδικές περιπτώσεις έργων.
- *Μέγιστες ώρες πρόσθετης απασχόλησης ανά ημέρα και ανά εβδομάδα.* Οι ώρες αυτές έχουν προσδιοριστεί κατά κατηγορία έργου με βάση το υφιστάμενο πλαίσιο και την ανωτέρω αναφερόμενη σχετική απόφαση 1354/2018 της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

Επίσης, παρουσιάζονται **γενικές πληροφορίες για κάθε επιλεγμένη σύμβαση**, όπως:

- *Συνολικός αριθμός ωρών πρόσθετης απασχόλησης σύμβασης.* Αναφέρεται στο σύνολο των ωρών απασχόλησης που αφορά η συγκεκριμένη επιλεγμένη σύμβαση.
- *Ωρομίσθιο σύμβασης.* Στο ωρομίσθιο καταγράφεται το ύψος του ωρομισθίου του απασχολούμενου, όπως αυτό υπολογίζεται με βάση την παραπάνω αναφερόμενη απόφαση υπ' αριθμ. πρωτ. 1354/2018 της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

  Επισημαίνεται ότι κατά το αρχικό στάδιο χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΕΛΚΕ για την καταχώρηση των ωρών εργασίας των απασχολούμενων κάθε έργου θα πρέπει να υπάρχει επικοινωνία των απασχολούμενων με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης έργων ή με το Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας ή με το Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα), προκειμένου να διασφαλίζεται ο ορθός υπολογισμός του ωρομισθίου κατά περίπτωση.
- *Υπόλοιπο ωρών πρόσθετης απασχόλησης σύμβασης.* Αντιστοιχεί στο πλήθος των ωρών που μπορούν να εισαχθούν ακόμη στην τρέχουσα σύμβαση, είτε στον τρέχοντα μήνα, είτε σε επόμενο.
- *Ποσό πληρωμής μήνα βάσει καταχωρημένων ωρών.* Υπολογίζεται το ποσό πληρωμής του τρέχοντος μήνα βάσει των ωρών που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα.
- *Ώρες πρόσθετης απασχόλησης σε όλες τις συμβάσεις του μήνα.* Η επιλογή αυτή παρέχει τη δυνατότητα στο απασχολούμενο να έχει πρόσβαση στο σύνολο των ωρών εργασίας που έχουν ήδη καταχωρηθεί στην περίπτωση ύπαρξης περισσοτέρων της μίας ενεργών συμβάσεων για τον μήνα αναφοράς.

Κατά τη συμπλήρωση της **Αναφοράς Ημερήσιας Δραστηριότητας (Daily Activity Report),** συμπληρώνονται τα ακόλουθα στοιχεία από κάθε απασχολούμενο:

- *Αναφορά Ημερήσια Δραστηριότητας (Daily Activity Report):* Περιγράφεται σε μορφή σύντομου κειμένου το έργο που επιτελέστηκε από τον απασχολούμενο ανά ημέρα του επιλεγμένου μήνα. Πρέπει να αναφέρεται συνοπτικά η ημερήσια δραστηριότητα στο πλαίσιο του έργου και να αποφεύγεται η απλή γενικόλογη αναγραφή του τίτλου του σχετικού Πακέτου Εργασιών ή του αντίστοιχου Παραδοτέου.

- *Ώρες Απασχόλησης:* Αναφέρονται οι ώρες πρόσθετης απασχόλησης στο έργο που επιτελέστηκε. Το γινόμενο του μηνιαίου συνόλου των ωρών αυτών επί του ωρομισθίου αποτελεί το ποσό πληρωμής για τον επιλεγμένο μήνα.
- *Ώρες Ίδιας Συμμετοχής:* Αναφέρονται οι ώρες απασχόλησης στο έργο που επιτελέστηκε ως ίδια συμμετοχή. Η περίπτωση αυτή αφορά μόνο τα έργα στα οποία δηλώνεται ίδια συμμετοχή (π.χ. FP7, κλπ.).
- *Παραδοτέο:* Σε περίπτωση που κάποια σύμβαση έχει συσχετιστεί με ένα ή περισσότερα παραδοτέα, τότε εμφανίζεται αυτόματα η πλήρης λίστα των σχετικών παραδοτέων της σύμβασης.
- *Συνολικές Ώρες Απασχόλησης Παραδοτέου:* Καταγράφεται το σύνολο των ωρών του μήνα που αφορούν το παραδοτέο. Σε περίπτωση που έχουμε περισσότερα από 1 παραδοτέα, τότε πρέπει να γίνει κατανομή των ωρών στα επιμέρους παραδοτέα, σύμφωνα με τα πραγματικά δεδομένα της απασχόλησης ανά παραδοτέο.

b. Καταχώρηση Ατομικών Φύλλων Χρονοχρέωσης Έργου ΕΛΚΕ άλλου ιδρύματος.

Στις περιπτώσεις που μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων απασχολούνται σε έργα άλλων ιδρυμάτων (άλλων Πανεπιστημίων, ΤΕΙ, Ερευνητικών Κέντρων, κλπ), η εκκαθάριση των αμοιβών τους γίνεται από τον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, ως ακολούθως:

- *Καταχώρηση Σύμβασης:* Καταχωρείται στο πληροφορικό σύστημα του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων η σύμβαση που έχει συνάψει το μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων με τον ΕΛΚΕ του άλλου ιδρύματος. Η σύμβαση υποβάλλεται στον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων από το ίδιο το μέλος ΔΕΠ ή από τον ΕΛΚΕ του άλλου ιδρύματος.
- *Καταχώρηση Ωρών Σύμβασης:* Καταχωρούνται οι ώρες απασχόλησης της σύμβασης αυτής. Οι ώρες αυτές υποβάλλονται στον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων από το ίδιο το μέλος ΔΕΠ ή από τον ΕΛΚΕ του άλλου ιδρύματος.

c. Καταχώρηση Λοιπών Ωρών (Ώρες Τακτικών Δραστηριοτήτων).

Η επιλογή αυτή αφορά μόνο τους απασχολούμενους έργων οι οποίοι έχουν μόνιμη σχέση εργασίας με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων (Μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικοί Υπάλληλοι, μόνιμοι και ΙΔΑΧ) και δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής στο πληροφοριακό σύστημα των ωρών που αφορούν τις τακτικές δραστηριότητες των απασχολούμενων (διδασκαλία, έρευνα, διοίκηση, εργαστηριακό έργο, κλπ).

Κατόπιν της επιλογής συγκεκριμένου Έργου, Απασχολούμενου, Έτους και Μήνα εμφανίζονται οι ακόλουθες πληροφορίες:

- Σε ποια ομάδα ανήκει ο απασχολούμενος
- Το Εβδομαδιαίο και το Ετήσιο όριο ωρών απασχόλησης λοιπών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Το σύνολο των ωρών που έχουν ήδη δηλωθεί.
- Το μέγιστο όριο ωρών ανά ημέρα για το σύνολο των δραστηριοτήτων στο Ίδρυμα, για την πρόσθετη απασχόληση σε έργα καθώς και για την ίδια συμμετοχή, μόνο για τις περιπτώσεις που προβλέπεται η εισαγωγή ωρών ίδιας συμμετοχής.

Η συμπλήρωση των ωρών αυτών θα δώσει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες για την αυτόματη ηλεκτρονική παραγωγή του συνολικού φύλλου χρονοχρέωσης (global timesheet), τα οποίο αντιστοιχεί στο Έντυπο *«Δ10α-Μηναίο Συνολικό Φύλλο Εργασίας»*. Εφόσον λοιπόν συμπληρωθούν ηλεκτρονικά οι ώρες απασχόλησης στα διάφορα έργα/συμβάσεις, καθώς και οι ώρες που αφορούν τις τακτικές δραστηριότητες, το Έντυπο Δ10α παράγεται αυτόματα.

d. Μηνιαίο Συνολικό Φύλλο Εργασίας.

Κατόπιν της συμπλήρωσης από τον απασχολούμενο: α) των ωρών εργασίας σε όλες τις επιμέρους συμβάσεις απασχόλησης στον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, β) των ωρών εργασίας σε όλες τις επιμέρους συμβάσεις απασχόλησης στους ΕΛΚΕ άλλων ιδρυμάτων, οι οποίες εκκαθαρίζονται από τον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, γ) των ωρών εργασίας που αφορούν τις τακτικές υποχρεώσεις στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων (π.χ. οι τακτικές υποχρεώσεις διδασκαλίας, έρευνας και διοίκησης για τα μέλη ΔΕΠ), είναι εφικτή η αυτόματη ηλεκτρονική παραγωγή του Εντύπου *«Δ10α-Μηναίο Συνολικό Φύλλο Εργασίας»*.

Η παραγωγή του εντύπου γίνεται από το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων ή το Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών (Άρτα), κατόπιν σχετικού αιτήματος του Απασχολούμενου. Ο απασχολούμενος εκτυπώνει και υπογράφει το *Μηναίο Συνολικό Φύλλο Εργασίας* το οποίο του αποστέλλεται ηλεκτρονικά, και το υποβάλλει στη συνέχεια σε ένα εκ των ανωτέρω Τμημάτων. Μετά από την υπογραφή του Προέδρου του ΕΛΚΕ, το ανωτέρω Φύλλο αποστέλλεται ψηφιακά μέσω email στον απασχολούμενο.

Επισημαίνεται ότι μετά την εκτύπωση του ως άνω εντύπου δεν είναι δυνατή η οποιαδήποτε αλλαγή των ωρών εργασίας.

6. Διαχείριση Ηλεκτρονικών Εντολών Πληρωμής Απασχολούμενων με Φύλλα Χρονοχρέωσης.

Η επιλογή αυτή δίνει στους Επιστημονικώς Υπευθύνους των έργων τη δυνατότητα καταχώρησης και υποβολής Ηλεκτρονικών Εντολών Πληρωμής των Απασχολούμενων, βάσει των στοιχείων απασχόλησης (ώρες απασχόλησης) που έχουν συμπληρωθεί από τους απασχολούμενους.

a. Καταχώρηση Εντολής Πληρωμής.

Αρχικά επιλέγεται το έργο. Στη συνέχεια, επιλέγεται το είδος των απασχολούμενων για τους οποίους θα δημιουργηθεί ηλεκτρονική εντολή (Πανεπιστημιακοί ή Εξωτερικοί Συνεργάτες με ανάθεση έργου). Ακολούθως, ανάλογα με τα πρόσωπα που πρόκειται να συμπεριληφθούν στην ηλεκτρονική εντολή πληρωμής γίνεται η συμπλήρωση των παρακάτω στοιχείων:

- *Απασχολούμενος:* Επιλέγεται ο Απασχολούμενος που θα συμπεριληφθεί στην ηλεκτρονική εντολή.
- *Σύμβαση:* Επιλέγεται η σύμβαση του Απασχολούμενου. Ενδέχεται να υπάρχουν περισσότερες από μία συμβάσεις ανά απασχολούμενο στο έργο.
- *Διάστημα Απασχόλησης:* Επιλέγεται η πρώτη και η τελευταία μέρα του μήνα, και στη συνέχεια επιλέγεται το κουμπί «Προσθήκη Εργαζομένου στην Εντολή».
- **Προσοχή: Δεν μπορεί να εισαχθεί διάστημα απασχόλησης μεγαλύτερο του ενός μήνα.** Στην περίπτωση που θέλουμε να συμπεριληφθούν στην ίδια εντολή πληρωμής περισσότεροι από έναν μήνες του ίδιου απασχολούμενου, επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία «Προσθήκη Εργαζομένου στην Εντολή» ορίζοντας διαδοχικά το «Διάστημα Απασχόλησης» εισάγοντας διαφορετικές εγγραφές για όσους μήνες απαιτείται.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που ολοκληρωθεί η καταχώρηση μιας Ηλεκτρονικής Εντολής Πληρωμής για κάποια σύμβαση, δεν υπάρχει η δυνατότητα οποιασδήποτε τροποποίησης της αντίστοιχης Αναφοράς Ημερήσιας Δραστηριότητας.

b. Καταχωρημένες Εντολές.

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Εντολών Πληρωμής, βάσει των στοιχείων που έχουν συμπληρωθεί παραπάνω.

Παρατίθεται λίστα με τις Ηλεκτρονικές Εντολές Πληρωμής.

Η επιλογή *«Εκτύπωση Συνοπτικής Κατάστασης Αμειβομένων»* δίνει τη δυνατότητα εκτύπωσης της αναφοράς *«Συνοπτική Κατάσταση Αμειβομένων»* η οποία αντικαθιστά στην περίπτωση των ηλεκτρονικών εντολών τα έντυπα Ο7, Ο8 και Ο9.

Μια Ηλεκτρονική Εντολή Πληρωμής που δεν έχει υποβληθεί ακόμη εντύπως στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ, μπορεί να διαγραφεί, χωρίς να επηρεαστούν οι ώρες που έχουν καταχωρηθεί στα παραπάνω σημεία 1 και 2.

c. Εκτυπώσεις

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα εκτύπωσης διαφόρων αναφορών, βάσει των στοιχείων που έχουν συμπληρωθεί στα παραπάνω υποκεφάλαια. Οι εκτυπώσεις αυτές συνοδεύουν την ηλεκτρονική εντολή και κατατίθενται στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

Οι διαθέσιμες εκτυπώσεις είναι οι ακόλουθες:

- *Εκτύπωση Εντύπου Ο4:*
  Η εκτύπωση αυτή από το "webrescom-->Κατ/μένες εντολές" γίνεται κατόπιν της επιλογής συγκεκριμένης ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής αμοιβών μέσω της επιλογής *«Εκτύπωση Εντύπου Ο4»* και αντικαθιστά στην περίπτωση των ηλεκτρονικών εντολών το έντυπο Ο4.
- *Συνοπτική Κατάσταση Αμειβομένων:*
  Η εκτύπωση αυτή από το "webrescom-->Κατ/μένες εντολές", όπως προαναφέρθηκε, γίνεται μέσω της επιλογής *«Εκτύπωση Συνοπτικής Κατάστασης Αμειβομένων»* αντικαθιστά στην περίπτωση των ηλεκτρονικών εντολών τα έντυπα Ο7, Ο8 και Ο9.
- *Εκτύπωση Αιτήματος Δανείου:*
  Η επιλογή "Εκτύπωση Αιτήματος Δανείου" από το "webrescom-->Κατ/μένες εντολές" εκτυπώνει την αίτηση που είναι διαθέσιμη με το τυποποιημένο έντυπο «Ατ.03-Αίτηση Χορήγησης Διαχειριστικής Διευκόλυνσης Έργου».
- *Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου:*
  Η εκτύπωση αποτελεί αναφορά της συνολικής απασχόλησης σε ώρες ενός απασχολούμενου σε συγκεκριμένο έργο και μήνα. Σε περίπτωση που ο απασχολούμενος έχει περισσότερες από μια συμβάσεις στο έργο αυτό κατά το μήνα αναφοράς, εκτυπώνονται οι ώρες για κάθε σύμβαση του έργου.
- *Μηνιαίος Απολογισμός Εργασίας:*
  Η εκτύπωση αυτή αφορά την αναλυτική, κατά ημέρα, αναφορά των εργασιών και των αντίστοιχων ωρών που έγιναν στο πλαίσιο συγκεκριμένης σύμβασης, συγκεκριμένου έργου.
- *Πιστοποίηση ολοκλήρωσης ατομικού παραδοτέου:*
  Η εκτύπωση αυτή εκτυπώνεται μόνο στην περίπτωση της υποβολής της τελευταίας πληρωμής μιας σύμβασης. Αποτελεί την πιστοποίηση εκ μέρους του Επιστημονικώς Υπευθύνου ότι έχει ολοκληρωθεί το ατομικό παραδοτέο της εν λόγω σύμβασης.

d. Υποβολή Εντύπων στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

Τα έντυπα που τελικώς υποβάλλονται υπογεγραμμένα στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ είναι τα ακόλουθα:

- Έντυπο Ο4.
- Συνοπτική Κατάσταση Αμειβομένων.
- Μηνιαίος Απολογισμός Εργασίας.
- Έκθεση Προόδου.
- Πιστοποίηση ολοκλήρωσης ατομικού παραδοτέου.

Προσοχή. Η εκτύπωση αυτή υποβάλλεται μόνο στην περίπτωση που η εντολή αφορά την τελευταία πληρωμή (πλήρης αποπληρωμή) μιας σύμβασης απασχολούμενου.

e. Συνολικό Φύλλο Χρονοχρέωσης.

Επισημαίνεται στο σημείο αυτό, ότι η συνολική διαθέσιμη απασχόληση (Συνολικό Φύλλο Χρονοχρέωσης, Global Timesheet, Έντυπο Δ10α) των εργαζομένων (Μελών ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικού Προσωπικού, κλπ) του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων είναι διαθέσιμα ηλεκτρονικά στον ΕΛΚΕ, υπό τις κάτωθι προϋποθέσεις:

- Έχουν καταχωρηθεί όλες οι ώρες απασχόλησης σε όλα τα έργα και τις συμβάσεις που έχει συνάψει ο απασχολούμενος.
- Έχουν καταχωρηθεί όλες οι ώρες εργασίας που αφορούν τις λοιπές τακτικών δραστηριοτήτων.

Τέλος, επισημαίνεται στο σημείο αυτό ότι η συχνή απαίτηση προσκόμισης πρωτότυπων στοιχείων και παραστατικών κατά τη διαδικασία των ελέγχων, των πιστοποιήσεων και των επαληθεύσεων δαπανών, καθιστά υποχρεωτική την υποβολή των αιτημάτων και των σχετικών παραστατικών στον ΕΛΚΕ σε έντυπη μορφή.

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούμε όπως εγγραφείτε το συντομότερο δυνατό ως χρήστες στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, έτσι ώστε στη συνέχεια να είναι εφικτή η εκπαίδευση και η σταδιακή υποβολή ηλεκτρονικών αιτημάτων.

Είμαστε στη διάθεσή σας για κάθε πρόσθετη διευκρίνιση.

Ο Πρόεδρος
της Επιτροπής Ερευνών και
Διαχείρισης του ΕΛΚΕ

Καθ. Σπυρίδων Γεωργάτος
Αντιπρύτανης