



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΛΚΕ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ημ/νία : 16/03/2020
Αρ. Πρωτ. : 11668/2020

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

ΠΡΟΣ : 1. Επιστημονικώς Υπευθύνους Έργων
2. Συνεργάτες ΕΥ Έργων
3. Απασχολούμενους Έργων

Κοιν. : Πρυτανεία

ΘΕΜΑ: Μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του Κορωνοϊού Covid-2019 - Χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

Κατόπιν της ανάγκης περιορισμού της συνάθροισης των συναλλασσόμενων στους χώρους του ΕΛΚΕ, προκειμένου να αντιμετωπιστούν αποτελεσματικά οι αρνητικές συνέπειες της εμφάνισης του νέου κορωνοϊού (<https://eody.gov.gr/neos-koronaivos-covid-19/>), και έχοντας υπόψη:

1. την ΠΡΑΞΗ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ (ΦΕΚ Α' 55/11-03-2020) «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής του»,
2. τις διατάξεις της ΚΥΑ Αριθμ. Δ1α/ΓΠ.οικ. 16838 (ΦΕΚ Β' 783/10-10-2020) «Επιβολή του μέτρου της προσωρινής απαγόρευσης λειτουργίας των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών, νηπιαγωγείων, σχολικών μονάδων, ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, κέντρων ξένων γλωσσών, φροντιστηρίων και πάσης φύσεως εκπαιδευτικών δομών, φορέων και ιδρυμάτων, δημοσίων και ιδιωτικών, κάθε τύπου και βαθμού της χώρας για το χρονικό διάστημα από 11.3.2020 έως και 24.3.2020.»,
3. την εγκύκλιο με αρ. πρωτ. 113/12-03-2020 «Οδηγίες εφαρμογής της με αρ. πρωτ.Δ1α/ΓΠ.οικ. 16838/10-3-2020 ΚΥΑ στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα»,
4. τις «Οδηγίες λειτουργίας της Διοίκησης και των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και μέτρα για τον περιορισμό του κινδύνου εμφάνισης και διάδοσης του ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ COVID-19» (βλ. διεύθυνση <https://tinyurl.com/upcnbdc>),
5. των σχετικών συστάσεων για την επικοινωνία των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας και των λοιπών ενδιαφερομένων με τις υπηρεσίες των ιδρυμάτων μέσω τηλεφώνου και με χρήση ηλεκτρονικών μέσων, καθώς επίσης και την αναγκαιότητα λήψης των κατάλληλων μέτρων για την απρόσκοπτη ενημέρωση και εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων με αποφυγή της συνάθροισης προσώπων,
6. τις προβλέψεις του άρθρου 60 του Ν.4485/2017, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και των σχετικών διατάξεών του που αφορούν τη διαδικασία κατάρτισης και τροποποίησης των συνολικών και των ετήσιων προϋπολογισμών των έργων,
7. τη νέα διαδικασία που αναμένεται να εκδοθεί για τον έλεγχο, την εκκαθάριση την ενταλματοποίηση και την πληρωμή δαπανών, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 63 του Ν. 4485/2017,
8. την παρ. 5.α του άρθρου 58 του Ν. 4485/2017, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, όπου προβλέπονται τα ακόλουθα:

«...5.α. Η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. τηρεί πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης των έργων/ προγραμμάτων που διαχειρίζεται, το οποίο εξασφαλίζει: ι) την ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων, εγγράφων, δικαιολογητικών,

παραστατικών και λοιπού υποστηρικτικού υλικού από μέρους του Επιστημονικού Υπευθύνου ή μελών της ομάδας έργου, ii) την ηλεκτρονική διακίνηση και έγκριση αυτών μεταξύ του προσωπικού Μ.Ο.Δ.Υ και των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και iii) την αρχειοθέτηση αυτών. Το πληροφοριακό σύστημα αφορά το σύνολο της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης των έργων/ προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.. Δικαίωμα πρόσβασης στο ως άνω σύστημα έχει το προσωπικό που εργάζεται στη Μ.Ο.Δ.Υ., τα πρόσωπα που συμμετέχουν στα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων/ προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και εξουσιοδοτημένα μέλη της ομάδας έργου του Επιστημονικού Υπευθύνου. ...»

9. την ανάγκη αξιοποίησης των υφιστάμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών υποβολής των αιτημάτων των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων προς τον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, προκειμένου να επιτευχθεί αντιμετώπιση των λαθών και 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 Επιστημονικοί Υπεύθυνοι, οι Συνεργάτες και οι Απασχολούμενοι των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων **θα πρέπει να περιορίσουν την κατάθεση των αιτημάτων τους με φυσική παρουσία στα απολύτως αναγκαία κατόπιν τηλεφωνικής ή ηλεκτρονικής επικοινωνίας με τη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ και θα πρέπει να χρησιμοποιούν τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων**, ως ακολούθως:

A. Υπηρεσίες μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (<http://webrescom.rc.uoi.gr>).

Οι υπηρεσίες που είναι διαθέσιμες μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος είναι οι ακόλουθες:

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 «WebRescom»→Ηλεκτρονικές υπηρεσίες→Προϋπολογισμοί→Καταχώρηση Προϋπολογισμού». Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης του προϋπολογισμού στον Επιστημονικός 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 έγκριση από τον ΕΥ και την υποβολή του αιτήματος, γίνεται ο έλεγχος των κατηγοριών δαπανών του ετήσιου ή του συνολικού προϋπολογισμού βάσει των προβλέψεων του έργου από το αρμόδιο τμήμα του ΕΛΚΕ (το Γραφείο Διαχείρισης Εντάξεων και Προϋπολογισμών Έργων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ή το Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Αρτα)),

Μετά τον ανωτέρω έλεγχο, το σχετικό ηλεκτρονικό έντυπο παράγεται από το πληροφοριακό σύστημα, αποθηκεύεται σε μορφή pdf και αποστέλλεται στον ΕΥ, έτσι ώστε να υπογραφεί και να εισαχθεί στη συνέχεια στο σχετικό πρωτόκολλο του αιτήματος.

Το εν λόγω ηλεκτρονικό 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.

Μετά την υποβολή του ηλεκτρονικού αιτήματος από τον ΕΥ, ο προϋπολογισμός βρίσκεται σε κατάσταση "Αναμονή", και εντάσσεται ως θέμα στην ημερήσια διάταξη της επόμενης ανοικτής συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ. Μετά τη λήξη της συνεδρίασης, και εφόσον το αίτημα γίνει αποδεκτό, η κατάσταση του προϋπολογισμού αλλάζει σε "Εγκεκριμένος".

Τέλος, επισημαίνεται ότι υπάρχει διαθέσιμη αναλυτική βοήθεια για όλες τις δυνατότητες διαχείρισης των προϋπολογισμών μέσω της επιλογής «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 Αιτημάτων Απευθείας Αναθέσεων.

Η υπηρεσία αυτή αφορά την ηλεκτρονική διαχείριση και υποβολή των αιτημάτων εκ μέρους των Επιστημονικών Υπευθύνων για την Απευθείας Ανάθεση της προμήθειας αγαθών ή/και υπηρεσιών στο πλαίσιο των υλοποιούμενων έργων μέσω του ΕΛΚΕ.

Η πρόσβαση στην υπηρεσία υποβολής των αιτημάτων για τις αναλήψεις υποχρεώσεων γίνεται μέσω της επιλογής «WebRescom → Ηλεκτρονικές υπηρεσίες → Απευθείας Ανάθεση → Καταχώρηση Αιτήματος». Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης των αιτημάτων Απευθείας Ανάθεσης στον Επιστημονικός Υπεύθυνο του έργου.

Κατά την ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος Απευθείας Ανάθεσης, ο ΕΥ απαιτείται να εισάγει σε ένα αρχείο τύπου Pdf ή Zip μέσω της επιλογής «Έρευνα Αγοράς», τα ακόλουθα στοιχεία:

- το σχετικό έντυπο «Δ.3-Ανάληψη Υποχρέωσης – Απευθείας Ανάθεση Προμήθειας»,
- το έντυπο «Δ.12α-Πρόταση Απευθείας Ανάθεσης Προμήθειας», και
- λοιπά συνοδευτικά έγγραφα για την τεκμηρίωση της έρευνας αγοράς εφόσον απαιτείται (Έρευνα Αγοράς, Πρόσκληση Υποβολής Δικαιολογητικών, Δικαιολογητικά Υποψηφίου Αναδόχου, τυχόν άλλα στοιχεία, κλπ), όπως αναλυτικά περιγράφονται στην Οδηγία Εργασίας "Οδ1.5 Προμήθειες Με Απευθείας Ανάθεση" (βλ. διεύθυνση <http://www.rc.uoi.gr/index.php/odigies>).

Κατόπιν της υποβολής και πρωτοκόλλησης του αιτήματος Απευθείας Ανάθεσης από τον ΕΥ κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα, το Τμήμα Προμήθειας Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ παραλαμβάνει ηλεκτρονικά το σχετικό αίτημα και διενεργεί τους απαιτούμενους ελέγχους, σύμφωνα με τη σχετική Οδηγία Εργασίας Οδ1.5.

Επιπροσθέτως, επισημαίνεται ότι υπάρχει διαθέσιμη αναλυτική βοήθεια για όλες τις δυνατότητες διαχείρισης των Αναλήψεων Υποχρεώσεων μέσω της επιλογής «WebRescom → Ηλεκτρονικές υπηρεσίες → Απευθείας Ανάθεση → Βοήθεια».

Τέλος, σημειώνεται ότι η συνολική διαδικασία της Απευθείας Ανάθεσης γίνεται σύμφωνα με την Οδηγία Εργασίας "Οδ1.5 Προμήθειες Με Απευθείας Ανάθεση" (βλ. αναλυτική οδηγία στη 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 «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, δημιουργείται σχετικό ηλεκτρονικό έντυπο σε μορφή pdf, το οποίο αποθηκεύεται στο αρχείο εγγράφων του αντίστοιχου πρωτοκόλλου που επίσης δημιουργείται αυτόματα.

Επίσης, ο ΕΥ (για το μεταβατικό διάστημα έως τη δημιουργία σχετικής δυνατότητας από το πληροφοριακό σύστημα), αποστέλλει μέσω email στο λογαριασμό ezogaki@uoi.gr ή maretas@uoi.gr το έντυπο «Ατ.05β - Άδεια για Μετακίνηση στο πλαίσιο έργου του ΕΛΚΕ» στον ΕΛΚΕ, προκειμένου το έντυπο αυτό να συμπεριληφθεί στο ανωτέρω σχετικό πρωτόκολλο.

Η ανωτέρω διαδικασία, κατά τα λοιπά, υλοποιείται 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 Προμηθειών και Μετακινήσεων 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 «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 δημιουργίας νέων αιτημάτων πληρωμής δαπανών.

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

Στην περίπτωση των Εντολών Πληρωμής Δαπανών, στα Συνοδευτικά Αρχεία Εντολής ο ΕΥ επισυνάπτει τα ακόλουθα έντυπα:

- Ο.05-Εντολή Πληρωμής - Απόδοση Υλικών & Υπηρεσιών και
- Ο.10-Πίνακας Εξοπλισμού (Όργανα - Υλικά) ή Ο.11-Πίνακας Αναλωσίμων ή Ο.12-Πίνακας Λοιπών Εξόδων ή Ο.13-Πίνακας Στοιχείων για Αποκτήσεις από το Εξωτερικό, ανάλογα με το είδος.
- Παραστατικά (τιμολόγια, δελτία αποστολής, κλπ).

Στην περίπτωση των Εντολών Πληρωμής Μετακινήσεων, στα Συνοδευτικά Αρχεία Εντολής ο ΕΥ επισυνάπτει τα ακόλουθα έντυπα:

- Ο.06-Εντολή Πληρωμής - Απόδοση Μετακινήσεων
- Ο.14-Ημερολόγιο Κίνησης
- Ο.14α-ΕΝΤΟΛΗ-ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ
- Ο.14β-ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ
- Παραστατικά (τιμολόγια μέσω μεταφοράς, ξενοδοχείων, διόδια, κλπ).

Μετά την υποβολή του ηλεκτρονικού αιτήματος, το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα), ανάλογα με το έργο) ελέγχει το αίτημα και επικοινωνεί με τον ΕΥ για τυχόν διορθώσεις, ενώ μπορεί να ζητήσει επιπροσθέτως την υποβολή των πρωτότυπων παραστατικών. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, γίνεται η εκκαθάριση, η ενταλματοποίηση και η πληρωμή της δαπάνης.

Τέλος, επισημαίνεται ότι έχει προγραμματιστεί και αναμένεται να ολοκληρωθεί ο σχεδιασμός και η εκπόνηση αναλυτικής οδηγίας εργασίας, αφού προηγουμένως εκδοθεί η αναμενόμενη Υπουργική Απόφαση για τον έλεγχο, την εκκαθάριση την ενταλματοποίηση και την πληρωμή δαπανών, σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρ. 2 του άρθρου 63 του Ν. 4485/2017.

5. Ηλεκτρονική Διαχείριση και Υποβολή Φύλλων Χρονοχρέωσης.

α. Καταχώρηση Ατομικών Φύλλων Χρονοχρέωσης Έργου ΕΛΚΕ Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Οι Απασχολούμενοι, Συνεργάτες ή Επιστημονικά 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 «*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 ίδιας 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 σχετική απόφαση 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 σχετική απόφαση 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 (Αρτα), προκειμένου να διασφαλίζεται ο ρθός υπολογισμός του ωρομισθίου κάθε σύμβασης 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.
- *Ωρες 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 περισσότερων 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

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

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 οποία αντιστοιχεί στο Έντυπο «Δ10α-Μηνιαίο 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-Μηνιαίο 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 *Μηνιαίο 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 07, 08 και 09.

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 04:*

Η εκτύπωση αυτή από το "webrescom-->Κατ/μένες εντολές" γίνεται κατόπιν της επιλογής συγκεκριμένης ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής αμοιβών μέσω της επιλογής «*Εκτύπωση Εντύπου 04*» και αντικαθιστά στην περίπτωση των ηλεκτρονικών εντολών το έντυπο 04.

- *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 07, 08 και 09.

- *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. 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:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

- 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.

ε. 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.

Β. Υπηρεσίες μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

Οι υπηρεσίες που είναι διαθέσιμες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι οι ακόλουθες:

1. Διαχείριση Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και Αιτήσεων Υποψηφίων (Ατ. 12^α και Ατ. 11).

Η διαδικασία διαχείρισης της κατάρτισης των Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και της υποβολής των αντίστοιχων αιτήσεων των υποψηφίων, θα γίνεται πλέον **αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στον λογαριασμό proskliseis_elke@uoi.gr**.

Περισσότερες αναλυτικές πληροφορίες για τη διαδικασία διαχείρισης των Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και Αιτήσεων Υποψηφίων βρίσκονται στην Οδηγία Εργασίας «Οδ2.20-Επιλογή Απασχολούμενων Έργων» (βλ. διεύθυνση <http://www.rc.uoi.gr/index.php/odigies>).

Πληροφορίες: Δ. Μαρέτας, 26810-50034, maretas@uoi.gr

2. Διαχείριση Εντάξεων και Τροποποιήσεων Έργων (Έντυπο Δ1)

Η υποβολή των αιτημάτων Δ1, Δ2 και Δ2α των ΕΥ προς τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, καθώς και η υποβολή αιτημάτων τροποποίησης αυτών, θα γίνεται κατόπιν επικοινωνίας και αποστολής των σχετικών εντύπων στους λογαριασμούς klagou@uoi.gr (Κ. Λαγού, τηλ. 26510-07981), ldova@uoi.gr (Λ. Ντόβα, τηλ. 26510-07218), vafotiou@uoi.gr (Ευ. Φωτίου, τηλ. 26510-07949) και maretas@uoi.gr (Δ. Μαρέτας, 26810-50034) σε ηλεκτρονική μορφή.

3. Διαχείριση Συμβάσεων Απασχολούμενων (Έντυπα Δ5 και Δ6)

Η υποβολή των αιτημάτων Δ5 και Δ6 των ΕΥ, καθώς και η υποβολή σχετικών αιτημάτων τροποποίησης συμβάσεων απασχολούμενων, προς τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, θα γίνεται με την αποστολή των σχετικών εντύπων στους λογαριασμούς sdimitr@uoi.gr (Σ. Δημητριάδης, τηλ. 26510-07939) και maretas@uoi.gr (Δ. Μαρέτας, τηλ. 26810-50034) σε ηλεκτρονική μορφή.

Τέλος, η υπογραφή και παραλαβή των συμβάσεων από τους απασχολούμενους θα γίνεται κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας ή επικοινωνίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

4. Οικονομικά-Επιστημονικά Παραδοτέα Έργου (Δ9)

Η υποβολή των οικονομικών και επιστημονικών παραδοτέων των έργων, καθώς επίσης και των τελικών επιστημονικών απολογισμών τους (έντυπο Δ.9-Οικονομικά-Επιστημονικά Παραδοτέα Έργου) θα γίνεται με αποστολή τους στον κεντρικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ (rescomm@uoi.gr).

5. Χορήγηση Βεβαιώσεων

Η υποβολή των αιτημάτων για τη χορήγηση διαφόρων βεβαιώσεων (έντυπο Ατ.02 - Αίτηση Χορήγησης Βεβαιώσεων) θα γίνεται με αποστολή στον κεντρικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ (rescomm@uoi.gr).

6. Αιτήματα Χορήγησης Διαχειριστικής Διευκόλυνσης Έργου

Η υποβολή των αιτημάτων για τη χορήγηση Διαχειριστικής Διευκόλυνσης Έργου (έντυπο Ατ.03 - Αίτηση Χορήγησης Διαχειριστικής Διευκόλυνσης Έργου) θα γίνεται με αποστολή στον κεντρικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ (rescomm@uoi.gr).

7. Λοιπά Έγγραφα Γενικού Περιεχομένου

Όλα τα λοιπά έγγραφα γενικού περιεχομένου μπορούν να αποστέλλονται στον κεντρικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ (rescomm@uoi.gr).

Στις περιπτώσεις που γίνεται αξιοποίηση υπηρεσιών που είναι διαθέσιμες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σύμφωνα με τα παραπάνω αναφερόμενα, θα γίνεται αποδεκτή η επισύναψη στην αλληλογραφία ηλεκτρονικών εντύπων με τις σκαναρισμένες ή τις ηλεκτρονικές υπογραφές των ΕΥ και των υποψηφίων. Οι ΕΥ, στην περίπτωση των σκαναρισμένων υπογραφών, θα πρέπει να αποστέλλουν τα αιτήματά τους μέσω του ιδρυματικού τους λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Γ. Εγγραφή στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΕΛΚΕ.

Οι Επιστημονικός Υπεύθυνος, οι Συνεργάτες και οι λοιποί απασχολούμενοι των έργων μπορούν να **αποκτήσουν πρόσβαση** στις ανωτέρω ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μέσω του πληροφοριακού συστήματος (<http://webrescom.rc.uoi.gr>), σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

1. Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων από Επιστημονικούς Υπευθύνους έργων.

Κάθε Επιστημονικός 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 Επιστημονικός Υπεύθυνος 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.

Η σχετική αίτηση στέλνεται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση rescomm@uoi.gr.

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 τους προς τον ΕΛΚΕ θα γίνει από τον ίδιο τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου, με τη χρήση του ατομικού λογαριασμού του.

Η σχετική αίτηση στέλνεται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση rescomm@uoi.gr.

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.

Η σχετική αίτηση στέλνεται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση rescomm@uoi.gr.

Δ. Απόκτηση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας και Ψηφιακής Υπογραφής.

Η απόκτηση ακαδημαϊκής ταυτότητας και ψηφιακής υπογραφής πραγματοποιείται σύμφωνα με τα ακόλουθα:

1. Ακαδημαϊκή Ταυτότητα:

Το προσωπικό (ΔΕΠ, ΔΕΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ και διοικητικό προσωπικό) και οι φοιτητές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μπορούν να αποκτήσουν ακαδημαϊκή ταυτότητα, η οποία είναι απαραίτητη για την απόκτηση Ψηφιακής Υπογραφής.

Η απόκτηση της ακαδημαϊκής ταυτότητας γίνεται μετά από υποβολή σχετικής αίτησης (βλ. διεύθυνση <https://academicid.minedu.gov.gr/FacultyMemberProposalSubmission>).

2. Ψηφιακή Υπογραφή:

Τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΔΕΙΠ, ΕΤΕΠ και οι διοικητικοί υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μπορούν να αποκτήσουν ψηφιακή υπογραφή, μέσω της Υποδομής Δημόσιου Κλειδιού της HARICA (Hellenic Academic and Research Institutions Certification Authority), μετά από επικοινωνία με τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης του Ιδρύματος.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

Τέλος, επισημαίνεται ότι η απαίτηση προσκόμισης πρωτότυπων στοιχείων και παραστατικών κατά τη διαδικασία των ελέγχων, των πιστοποιήσεων και των επαληθεύσεων δαπανών από τους διάφορους φορείς χρηματοδότησης, καθιστά σε ορισμένες περιπτώσεις υποχρεωτική την υποβολή των αιτημάτων και των σχετικών παραστατικών στον ΕΛΚΕ και σε έντυπη μορφή. Τα αρμόδια τμήματα της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ θα επικοινωνούν με τους ΕΥ, προκειμένου να υποβληθούν τα πρωτότυπα στοιχεία.

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούμε όπως εγγραφείτε το συντομότερο δυνατό ως χρήστες στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, σύμφωνα με τα ανωτέρω αναφερόμενα στην ενότητα «Γ. Εγγραφή στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΕΛΚΕ», και στη συνέχεια αξιοποιήσετε πλήρως τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΛΚΕ όπως αναφέρονται στις ενότητες Α και Β.

Είμαστε στη διάθεσή σας για κάθε πρόσθετη διευκρίνιση.

**Ο Πρόεδρος
της Επιτροπής Ερευνών
και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ**

**Καθ. Σπυρίδων Γεωργάτος
Αντιπρύτανης**