

Οδηγία Οδ2.21 Διαχείριση Πληρωμών Απασχολούμενων στα Έργα

Σκοπός της οδηγίας

Σκοπός της οδηγίας είναι η σωστή και με προϋποθέσεις Πληρωμή των δαπανών μισθοδοσίας των απασχολούμενων στα έργα του Ε.Λ.Κ.Ε..

Θ.Ε. (Θέση εργασίας) που εποπτεύει την εφαρμογή της

Προϊστάμενος Υποδιευθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης

Θ.Ε. που εκτελούν την οδηγία

1. Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα)
2. Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών
3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

Θ.Ε. που συνδέονται με την οδηγία

1. Λογιστικές Καταχωρήσεις
2. Επεξεργασία Λογιστικών Στοιχείων

Προϋποθέσεις εφαρμογής

Συχνότητα εφαρμογής

Σε ημερήσια βάση.

Αποτέλεσμα εφαρμογής (άμεσο)

Οι εντολές πληρωμής μισθοδοσίας του προσωπικού των έργων υλοποιούνται σύμφωνα με τις σχετικές συμβάσεις απασχόλησης και το πλαίσιο διαχείρισης των έργων.

Αποτέλεσμα εφαρμογής (έμμεσο)

Η πληρωμή των συμβάσεων απασχόλησης γίνονται σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τον Ε.Λ.Κ.Ε. και σύμφωνα με την πολιτική ποιότητας του οργανισμού.

Ειδικές απαιτήσεις για την εφαρμογή της οδηγίας

1. Το πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε. λειτουργεί σωστά.

A. Λεπτομερής περιγραφή

Κατόπιν:

- της δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ Β' 7721/31-12-2023) της τροποποίησης του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων,
- των προβλέψεων του άρθρου 254 του Ν. 4957/2022, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 5094/2024, αναφορικά με τα αιτήματα πληρωμής δαπανών που δύναται να υποβάλλονται από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων/προγραμμάτων ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος της Μ.Ο.Δ.Υ. του άρθρου 255, συνοδευόμενα από τα κατάλληλα παραστατικά δικαιολογητικά, τα οποία δεν απαιτείται να προσκομισθούν και εντύπως από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών,
- των προβλέψεων του άρθρου 255 του Ν. 4957/2022 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 5029/2023, για την αξιοποίηση Πληροφοριακών Συστημάτων για την υποβολή, διακίνηση και αρχειοθέτηση αιτημάτων δαπανών και λοιπών εγγράφων που αφορούν τη διαχείριση έργων,
- των προβλέψεων που υποχρεώνουν όλους τους ελεύθερους επαγγελματίες και τους προμηθευτές υπηρεσιών και αγαθών να εκδίδουν και να διακινούν ηλεκτρονικά παραστατικά από 1/1/2024 και μετά,
- των προβλέψεων του Άρθρου 227 του ν. 4957/2022, όπως προστέθηκε με το άρθρο 91 του ν. 5094/2024, για την υποχρέωση των Α.Ε.Ι. να μειώσουν σταδιακά, και τουλάχιστον κατά ποσοστό ογδόντα τοις εκατό (80%), με βάση τα στοιχεία του οικονομικού έτους 2023, την προμήθεια και χρήση χαρτιού εκτύπωσης. Οι δαπάνες

που υπερβαίνουν το ποσοστό του προηγούμενου εδαφίου και αφορούν προμήθεια χαρτιού εκτύπωσης εγκρίνονται από τον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού,

υπάρχει πλέον η δυνατότητα περαιτέρω αξιοποίησης του Πληροφοριακού Συστήματος για την πλήρη ηλεκτρονική έγκριση, υποβολή, διακίνηση, αρχειοθέτηση και εν γένει διαχείριση των αιτημάτων των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων.

Στο πλαίσιο αυτό, η διαχείριση των εντολών πληρωμής μισθοδοσιών των απασχολούμενων στα έργα που έχουν ενταχθεί στον Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων γίνεται πλήρως ηλεκτρονικά, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Λ.Κ.Ε. το οποίο χρησιμοποιείται για την ηλεκτρονική υποβολή, διακίνηση, έλεγχο, έγκριση, πληρωμή και αποθήκευση των εντολών πληρωμής μισθοδοσιών, σύμφωνα με την αναλυτική διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω:

1. Εγγραφή στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του Ε.Λ.Κ.Ε. και απόκτηση ψηφιακής υπογραφής.

Οι Επιστημονικώς Υπεύθυνοι, οι Συνεργάτες και οι λοιποί απασχολούμενοι των έργων απαιτείται υποχρεωτικά να αποκτήσουν πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μέσω του πληροφοριακού συστήματος (<http://webrescom.rc.uoi.gr>), σύμφωνα με τα ακόλουθα:

1.1. 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 Ε.Λ.Κ.Ε. (βλ. <http://www.rc.uoi.gr/index.php/entypa>) και να το αποστείλει στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε.. Μέσω της αίτησης αυτής, οι Επιστημονικώς Υπεύθυνοι των έργων αποκτούν λογαριασμό πρόσβασης στο σύνολο των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε., και 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 περιγράφονται αναλυτικά στη συνέχεια.

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

1.2. Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων από Συνεργάτες έργων.

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 Ε.Λ.Κ.Ε. (βλ. <http://www.rc.uoi.gr/index.php/entypa>) και να το αποστείλει στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε., προκειμένου να ορίσει συγκεκριμένο/ους συνεργάτη/ες του που 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 Ε.Λ.Κ.Ε., η τελική έγκριση των οποίων και η υποβολή τους προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. γίνεται 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.

1.3. Ηλεκτρονική καταχώρηση ωρών Timesheets από Απασχολούμενους έργων.

Όλοι οι απασχολούμενοι με σύμβαση σε οποιοδήποτε έργο του Ε.Λ.Κ.Ε., και ιδιαίτερα οι απασχολούμενοι σε έργα για τα οποία απαιτείται η καταχώρηση και υποβολή φύλλων χρονοχρέωσης (timesheets), απαιτείται να συμπληρώσουν το έντυπο «Ατ.01β-Ηλεκτρονική Καταχώρηση Ωρών Timesheets» και να το αποστείλουν στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε., προκειμένου να αποκτήσουν λογαριασμό και

κωδικό πρόσβασης στο υποσύστημα καταγραφής των ωρών εργασίας στο πλαίσιο των συμβάσεων απασχόλησής τους 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 τους 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 Επιστημονικούς Υπευθύνους και τους επιλεγμένους από αυτούς Συνεργάτες Έργων κατά τις παραπάνω περιπτώσεις 1 και 2.

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

Επιπροσθέτως, οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων απαιτείται να αποκτήσουν ψηφιακή υπογραφή, προκειμένου να μπορούν να υποβάλλουν ψηφιακά υπογεγραμμένα έγγραφα προς τον Ε.Λ.Κ.Ε., όταν αυτό απαιτείται από το διαχειριστικό πλαίσιο και τους κανόνες των έργων των οποίων έχουν την επιστημονική ευθύνη (π.χ. υπογραφή βεβαιώσεων, εκθέσεων πεπραγμένων, κλπ). Στο πλαίσιο αυτό, οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων μπορούν να αποκτήσουν ψηφιακή υπογραφή σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης & Δικτύων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (βλ. και <https://uoi.gr/it/egkekrimeni-ilektroniki-yprografi/>), ως ακολούθως:

1.4. Υποβολή αίτησης:

Η αίτηση για την απόκτηση του ψηφιακού πιστοποιητικού γίνεται ηλεκτρονικά με τη χρήση των ακαδημαϊκών διαπιστευτηρίων (username & password) στην ιστοσελίδα της HARICA (<https://cm.harica.gr/>) σύμφωνα με τις αναλυτικές οδηγίες που υπάρχουν στο [εγχειρίδιο χρήσης 1 \(Διαδικασία αίτησης απόκτησης ηλεκτρονικής υπογραφής\)](#).

1.5. Έγκριση αίτησης:

Αφού ολοκληρωθεί η αίτηση, **για την έγκρισή της**, απαιτείται **η φυσική παρουσία** για την **ταυτοπροσωπία του χρήστη από τους διαχειριστές του φορέα**. Για τη διαδικασία ταυτοπροσωπίας ο χρήστης θα λάβει μέσω του συστήματος στο ακαδημαϊκό του email ενημέρωση από τους διαχειριστές και στη συνέχεια θα πρέπει να καταθέσει την υπεύθυνη δήλωση ταυτοπροσωπίας στη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης & Δικτύων (βλ. και ηλεκτρονική διεύθυνση digitalsign@uoi.gr).

1.6. Ανανέωση ηλεκτρονικής υπογραφής:

Η ανανέωση του πιστοποιητικού πραγματοποιείται πριν τη λήξη της ισχύος του, μετά από ενημέρωση μέσω του ακαδημαϊκού λογαριασμού, σύμφωνα με τις αναλυτικές οδηγίες του σχετικού [εγχειριδίου ανανέωσης της ηλεκτρονικής υπογραφής](#).

2. Διαχείριση Φύλλων Χρονοχρέωσης, όπου απαιτείται

Η διαχείριση των φύλλων χρονοχρέωσης (timesheets) όλων των απασχολούμενων με σύμβαση σε οποιοδήποτε έργο του Ε.Λ.Κ.Ε. για το οποίο απαιτείται η καταχώρηση και υποβολή φύλλων χρονοχρέωσης, γίνεται σύμφωνα με τα ακόλουθα:

2.1. Καταχώρηση Ατομικών Φύλλων Χρονοχρέωσης Έργου Ε.Λ.Κ.Ε. Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Οι Απασχολούμενοι, Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Υπεύθυνοι έργων έχουν τη δυνατότητα καταχώρησης των ωρών εργασίας τους στις διάφορες συμβάσεις που έχουν συνάψει στο πλαίσιο υλοποίησης κάποιου έργου του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Αναλόγως με την ιδιότητα κάθε απασχολούμενου, καθώς επίσης και σε συνάφεια με σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Ε.Λ.Κ.Ε..

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 ανωτέρω αναφερόμενη σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε..
- 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 στον 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 Ημερήσιας 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. HORIZON 2020, HORIZON EUROPE, 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 η σύμβαση έχει συσχετιστεί με περισσότερα από 1 παραδοτέα, τότε πρέπει να γίνει κατανομή των ωρών στα επιμέρους παραδοτέα, σύμφωνα με τα πραγματικά δεδομένα της απασχόλησης ανά παραδοτέο.

2.2. Καταχώρηση Ατομικών Φύλλων Χρονοχρέωσης Έργου Ε.Λ.Κ.Ε. άλλου ιδρύματος.

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων απασχολούνται σε έργα άλλων ιδρυμάτων (άλλων Πανεπιστημίων, Ερευνητικών Κέντρων, κλπ), η εκκαθάριση των αμοιβών τους γίνεται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, ως ακολούθως:

- Καταχώρηση Σύμβασης:

Καταχωρείται στο πληροφορικό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων η σύμβαση που έχει συνάψει το μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων με τον Ε.Λ.Κ.Ε. του άλλου ιδρύματος. Η σύμβαση υποβάλλεται στον Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων από το ίδιο το μέλος ΔΕΠ ή από τον Ε.Λ.Κ.Ε. του άλλου ιδρύματος.

- Καταχώρηση Ωρών Σύμβασης:

Καταχωρούνται οι ώρες απασχόλησης της σύμβασης αυτής. Οι ώρες αυτές καταχωρούνται στο Πληροφοριακό Σύστημα, από το ίδιο το Μέλος ΔΕΠ, με τη χρήση του ίδιου λογαριασμού πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα με τον οποίο καταχωρεί τις ώρες στα έργα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και πρέπει να είναι σε συμφωνία με τα Φύλλα Χρονοχρέωσης που έχει υποβάλει στο άλλο ίδρυμα.

2.3. 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, μόνιμο και ΙΔΑΧ προσωπικό του ιδρύματος) και δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε. των ωρών που αφορούν τις τακτικές δραστηριότητες των απασχολούμενων (διδασκαλία, έρευνα, διοίκηση, εργαστηριακό έργο, κλπ). Κατόπιν της επιλογής «Διαχείριση Ωρών Απασχόλησης→Ατομικά» και την επιλογή συγκεκριμένου Έτους και Μήνα, εμφανίζονται οι ακόλουθες πληροφορίες:

- Η ομάδα στην οποία ανήκει ο απασχολούμενος.
- Το Εβδομαδιαίο και το Ετήσιο όριο ωρών απασχόλησης λοιπών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε..
- 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), το οποίο 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.

3. Υποβολή και Έγκριση Φύλλου Χρονοχρέωσης, όπου απαιτείται.

Η Υποβολή και έγκριση του φύλλου χρονοχρέωσης εφαρμόζεται στα έργα που απαιτούν την συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης.

3.1. Υποβολή Μηνιαίου Φύλλου Χρονοχρέωσης από τον Απασχολούμενο

Κάθε απασχολούμενος, για κάθε έργο και για κάθε σύμβαση που έχει ενεργή κατά τον μήνα αναφοράς, συμπληρώνει την ημερήσια δραστηριότητα/πρόοδο των εργασιών και τις ώρες απασχόλησης μέσω του webresCom σύμφωνα με τα αναλυτικά αναφερόμενα στην παραπάνω ενότητα, και υποβάλλει (στην αρχή του επόμενου μήνα) προς έγκριση στον εκάστοτε Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου το αντίστοιχο μηνιαίο φύλλο εργασίας ανά έργο και ανά σύμβαση.

Πέραν της υποβολής των ωρών εργασίας για όλες τις ενεργές συμβάσεις του μήνα αναφοράς, για το τακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων απαιτείται επιπροσθέτως η συμπλήρωση των ωρών λοιπών δραστηριοτήτων, διότι μετά την παρέλευση της περιόδου καταχώρησης δεδομένων δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε μεταβολή.

Μέσω Προγραμματισμένης εργασίας, κάθε απασχολούμενος με σύμβαση λαμβάνει αυτόματα "Ενημέρωση εκκρεμοτήτων στις ώρες απασχόλησης των συμβάσεων" από το πληροφοριακό σύστημα, προκειμένου να μεριμνήσει για την καταχώρηση των ωρών απασχόλησης κατά το διάστημα που επιτρέπεται.

Με την υποβολή του φύλλου χρονοχρέωσης το σύστημα διενεργεί όλους τους απαραίτητους ελέγχους για τον έλεγχο των ορίων ωρών απασχόλησης ανά μέρα, ανά βδομάδα και ανά έτος, καθώς επίσης και ελέγχους ορίων αμοιβών αναλόγως με την κατηγορία προσωπικού που ανήκει ο απασχολούμενος. Με την επιτυχή καταχώρηση το φύλλου χρονοχρέωσης:

α) δημιουργείται εισερχόμενο πρωτόκολλο στην κατηγορία πρωτοκόλλου [18] Αλληλογραφία με Τρίτους και Συνεργάτες και στην υποκατηγορία πρωτοκόλλου [35] Υποβολή Φύλλου Χρονοχρέωσης, και

β) καταγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία στο σχετικό πρωτόκολλο:

- Το ονοματεπώνυμο του απασχολούμενου.
- Ο τρόπος παραλαβής του φύλλου χρονοχρέωσης, μέσω webrescom.
- Η περιγραφή, στην οποία καταγράφεται ο μήνας του φύλλου χρονοχρέωσης.

Το φύλλο χρονοχρέωσης και η Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου φέρουν τη χρονοσήμανση της έγκρισης και υποβολής του φύλλου από τον απασχολούμενο αντί φυσικών ή ψηφιακών υπογραφών.

Επίσης, το Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου, η Πιστοποίηση Ατομικού Παραδοτέου και η Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου εισάγονται στα πρωτόκολλα των αντίστοιχων αιτημάτων πληρωμής αμοιβών, μετά την έγκριση από τον ΕΥ του έργου και τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών, όπως περιγράφεται στο επόμενο βήμα.

Τέλος, σημειώνεται ότι κατά το τελευταίο αίτημα πληρωμής αμοιβής μιας σύμβασης (ολοκλήρωση σύμβασης) εκδίδεται και η Πιστοποίηση Ατομικού Παραδοτέου.

3.2. Μηνιαίο Συνολικό Φύλλο Εργασίας (Global Timesheet).

Κατόπιν της συμπλήρωσης από τον απασχολούμενο: α) των ωρών εργασίας σε όλες τις επιμέρους συμβάσεις απασχόλησης στον Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, β) των ωρών εργασίας σε όλες τις επιμέρους συμβάσεις απασχόλησης στους Ε.Λ.Κ.Ε. άλλων ιδρυμάτων, οι οποίες εκκαθαρίζονται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. 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 Μηνιαίου Συνολικού Φύλλου Εργασίας (Global Timesheet).

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.

Επισημαίνεται ότι μετά την ηλεκτρονική υποβολή των ωρών στις διάφορες κατηγορίες ωρών (συμβάσεων, λοιπές ώρες) δεν είναι δυνατή η οποιαδήποτε αλλαγή των ωρών εργασίας.

4. Έγκριση ωρών Απασχόλησης και Υποβολή Ηλεκτρονικών Εντολών Πληρωμής Απασχολούμενων με Φύλλα Χρονοχρέωσης από τον Ε.Υ..

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 ήδη από τους απασχολούμενους και έχουν υποβληθεί κατά το προηγούμενο βήμα.

Το αίτημα πληρωμής αμοιβών που υποβάλλεται πρέπει να αφορά σε χρονικά διαστήματα που έχουν ολοκληρωθεί ήδη. Σε περίπτωση που το αίτημα πληρωμής αφορά απασχολούμενο που έχει υπαχθεί στις διατάξεις της παρ.9 του άρθρου 39 του ν.4387/2016, τότε το σχετικό αίτημα πρέπει να υποβάλλεται το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη του μήνα παροχής της υπηρεσίας (μήνας αναφοράς), προκειμένου να λογιστικοποιηθεί έγκαιρα και να υποβληθούν οι σχετικές δηλώσεις ΑΠΔ στον ΕΦΚΑ εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος.

Κατά την καταχώρηση διενεργούνται από το πληροφοριακό σύστημα διάφοροι έλεγχοι στο επίπεδο των αμοιβών (π.χ. ετήσιοι και μηνιαίοι έλεγχοι πλαφόν αμοιβών, ανάλογα με την ιδιότητα των απασχολούμενων, το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου, κ.λπ.), σύμφωνα με τα παρακάτω βήματα.

4.1. Έγκριση ωρών απασχόλησης από τον Ε.Υ. στο πλαίσιο σύμβασης Ιδίας Συμμετοχής

Ο ΕΥ ενημερώνεται ότι κάποιος απασχολούμενος στο πλαίσιο του έργου του έχει υποβάλλει ώρες απασχόλησης σε σύμβαση ιδίας συμμετοχής.

4.2. Έγκριση ωρών απασχόλησης από τον Πρόεδρο της ΕΕ

Μετά την αποδοχή της παράδοσης του τμηματικού παραδοτέου που αντιστοιχεί στις αμοιβές, το ατομικό φύλλο χρονοχρέωσης του απασχολούμενου εμφανίζεται στη λίστα του υπεύθυνου του προσωπικού (Πρόεδρος της ΕΕ) προς έγκριση.

Ειδικότερα, ο Πρόεδρος της ΕΕ, μέσω της φόρμας «Εγκρίσεις» έχει πρόσβαση στα ατομικά φύλλα χρονοχρέωσης απασχολούμενων, τα οποία και εγκρίνει.

Κατόπιν της παραπάνω έγκρισης, ενημερώνεται αυτόματα η σχετική καρτέλα «Εγκρίσεις» της φόρμας του πρωτοκόλλου του timesheet που υπέβαλλε ο απασχολούμενος στο πρώτο στάδιο της διαδικασίας, οπότε και εμφανίζεται η σχετική χρονοσήμανση της έγκρισης του Προέδρου της ΕΕ και υπεύθυνου του προσωπικού του ΕΛΚΕ.

4.3. Ενημέρωση Ατομικού Μηνιαίου Φύλλου Χρονοχρέωσης

Το ατομικό φύλλο χρονοχρέωσης μετά την έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών λαμβάνει τη χρονοσήμανση της αποδοχής του.

Τέλος, παράγεται αυτόματα σχετικό αρχείο pdf των ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης, των Πιστοποιήσεων Ατομικού Παραδοτέου και των ΜΕΠΕ και αποθηκεύονται στο πρωτόκολλο.

4.4. Καταχωρημένα Αιτήματα Πληρωμής.

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

Παρατίθεται λίστα με τα Αιτήματα 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.

Ένα Αίτημα Πληρωμής που δεν έχει υποβληθεί ακόμη στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε., μπορεί να διαγραφεί, χωρίς να επηρεαστούν ούτε να διαγραφούν οι ώρες που έχουν καταχωρηθεί παραπάνω.

4.5. Εκτυπώσεις – Δημιουργία Ηλεκτρονικών Αρχείων pdf

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα εκτύπωσης ή/και δημιουργίας ηλεκτρονικών αρχείων pdf για διάφορες αναφορές, βάσει των στοιχείων που έχουν συμπληρωθεί στα παραπάνω υποκεφάλαια, και οι οποίες συνοδεύουν το αίτημα πληρωμής.

Οι διαθέσιμες εκτυπώσεις/ηλεκτρονικά αρχεία είναι τα ακόλουθα:

- Εκτύπωση/ Δημιουργία Ηλεκτρονικού Αρχείου «Έντυπου Ο4»:
Η δυνατότητα αυτή είναι διαθέσιμη από την επιλογή "webrescom-->Κατ/μένες εντολές", και γίνεται κατόπιν της επιλογής συγκεκριμένης ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής αμοιβών μέσω της επιλογής «Εκτύπωση Έντυπου Ο4» η οποία αντικαθιστά στην περίπτωση των ηλεκτρονικών εντολών το έντυπο Ο4 του συστήματος διαχείρισης ποιότητας.
- Εκτύπωση/ Δημιουργία Ηλεκτρονικού Αρχείου «Συνοπτικής Κατάστασης Αμειβομένων»:
Η δυνατότητα αυτή είναι διαθέσιμη από την επιλογή "webrescom-->Κατ/μένες εντολές", όπως προαναφέρθηκε, και γίνεται μέσω της επιλογής «Εκτύπωση Συνοπτικής Κατάστασης Αμειβομένων», η οποία εκτύπωση αντικαθιστά στην περίπτωση των ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής τα τυποποιημένα έντυπα Ο7, Ο8 και Ο9 του συστήματος διαχείρισης ποιότητας.
- Εκτύπωση/ Δημιουργία Ηλεκτρονικού Αρχείου «Αιτήματος Δανείου»:
Η επιλογή "Εκτύπωση Αιτήματος Δανείου" από το "webrescom-->Κατ/μένες εντολές" δημιουργεί την αίτηση που είναι διαθέσιμη με το τυποποιημένο έντυπο «Ατ.03-Αίτηση Χορήγησης Διαχειριστικής Διευκόλυνσης Έργου».
- Εκτύπωση/ Δημιουργία Ηλεκτρονικού Αρχείου «Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου»:
Η επιλογή αυτή δημιουργεί 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, αναφέρονται ξεχωριστά οι ώρες για κάθε σύμβαση του συγκεκριμένου έργου.
- Εκτύπωση/ Δημιουργία Ηλεκτρονικού Αρχείου «Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου»:
Η επιλογή αυτή αφορά την αναλυτική, κατά ημέρα, αναφορά των εργασιών και των αντίστοιχων ωρών που έγιναν στο πλαίσιο συγκεκριμένης σύμβασης, συγκεκριμένου έργου.
- Εκτύπωση/ Δημιουργία Ηλεκτρονικού Αρχείου «Πιστοποίηση ολοκλήρωσης ατομικού παραδοτέου»:
Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη 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.

4.6. Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης (Global Timesheet).

Επισημαίνεται στο σημείο αυτό, ότι η συνολική συγκεντρωτική μηνιαία απασχόληση (Συνολικό Φύλλο Χρονοχρέωσης, Global Timesheet, Έντυπο Δ10α) των εργαζομένων (Μελών ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικού Προσωπικού, κλπ) του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και του έκτακτου προσωπικού των έργων είναι διαθέσιμα ηλεκτρονικά στον Ε.Λ.Κ.Ε., 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.

5. Καταχώρηση Αιτήματος Πληρωμής από τον ΕΥ.

Ο ΕΥ του έργου υποβάλλει αίτημα πληρωμής αμοιβών μέσω του πληροφοριακού συστήματος, στο πλαίσιο του οποίου επιβεβαιώνει ότι ο απασχολούμενος υλοποίησε το αντίστοιχο τμήμα του παραδοτέου ή των παραδοτέων της σχετικής σύμβασης κατά το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

5.1. Καταχώρηση Αιτήματος Πληρωμής.

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

- Απασχολούμενος:
Επιλέγεται ο Απασχολούμενος που θα συμπεριληφθεί στο αίτημα πληρωμής.
- 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».
- Ποσό Πληρωμής:
Στις περιπτώσεις που η σύμβαση απαιτεί τη συμπλήρωση timesheets, τότε το ποσό πληρωμής υπολογίζεται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα, βάσει των ωρών απασχόλησης που έχουν καταχωρηθεί στο σχετικό χρονικό διάστημα απασχόλησης. Σε διαφορετική περίπτωση, ο Ε.Υ. καταχωρεί το ποσό πληρωμής που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα.
- 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.

Κατά τη διαδικασία καταχώρησης των αιτημάτων πληρωμής μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος διενεργούνται διάφοροι έλεγχοι. Μετά την επιτυχή καταχώρηση του αιτήματος πληρωμής, αυτό λαμβάνει εισερχόμενο αριθμό πρωτοκόλλου σε αναμονή στην κατηγορία πρωτοκόλλου [22] Εντολή Πληρωμής-Απόδοσης Αμοιβών - Ο4 και στην υποκατηγορία πρωτοκόλλου [01] Εντολή Πληρωμής-Απόδοσης Αμοιβών - Ο4, ενώ αυτομάτως έχουν συμπληρωθεί μέσω του πληροφοριακού συστήματος:

- ο κωδικός του έργου,
- το ονοματεπώνυμο του ΕΥ του έργου,
- ο τρόπος παραλαβής του αιτήματος πληρωμής αμοιβών (μέσω του πληροφοριακού συστήματος), και
- ο Κωδικός της ηλεκτρονικής καταχώρησης του ηλεκτρονικού αιτήματος πληρωμής.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που ολοκληρωθεί η καταχώρηση ενός Αιτήματος Πληρωμής για κάποια σύμβαση, δεν υπάρχει η δυνατότητα οποιασδήποτε τροποποίησης της αντίστοιχης «Αναφοράς Ημερησίας Δραστηριότητας».

Επιπροσθέτως, κατά την καταχώρηση του αιτήματος πληρωμής αμοιβών, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος:

- α) επιβεβαιώνει και πιστοποιεί ότι ο απασχολούμενος έχει παραδώσει το τμήμα του παραδοτέου που αφορά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα του αιτήματος πληρωμής, και
- β) κλειδώνει το χρονικό διάστημα που αντιστοιχεί στο αίτημα πληρωμής για το συγκεκριμένο φύλλο χρονοχρέωσης του συγκεκριμένου έργου και της συγκεκριμένης σύμβασης, καθώς επίσης και τα αντίστοιχα φύλλα χρονοχρέωσης των προηγούμενων μηνών, οπότε ο απασχολούμενος δεν δύναται να προχωρήσει σε καμία τροποποίηση αυτών.

Τέλος, σημειώνεται ότι το ατομικό φύλλο χρονοχρέωσης και η Μηνιαία Έκθεση Παραθθέντος Έργου(ΜΕΠΕ), αντί φυσικών/ψηφιακών υπογραφών, φέρουν τη χρονοσήμανση της έγκρισης του ΕΥ.

5.2. Υποβολή Συμπληρωματικών Στοιχείων Αιτήματος Πληρωμής.

Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής του Αιτήματος Πληρωμής, πραγματοποιείται η αποστολή από τον ΕΥ μέσω email στο **info_rc@uoi.gr** (με αναφορά στο θέμα του μηνύματος του σχετικού **κωδικού έργου** και **κωδικού ηλεκτρονικού αιτήματος πληρωμής** που αφορά) των δικαιολογητικών που είναι απαραίτητα να επισυναφθούν ανάλογα το είδος του έργου ή τον ιδιότητα του αποδέκτη (απασχολούμενου), όπως ενδεικτικά:

- απαραίτητες εκθέσεις πεπραγμένων,
- απαραίτητες βεβαιώσεις, όπως για παράδειγμα:
 - βεβαίωση Προέδρου Τμήματος για την πληρωμή διδασκόντων ακαδημαϊκής εμπειρίας,
 - βεβαίωση απογραφής αμειβομένου με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών από τον ΕΦΚΑ,
 - Έκθεση προόδου διδακτορικής διατριβής με χειρόγραφο ή έγκυρη ψηφιακή υπογραφή (τύπου Α ή Β) για το αντίστοιχο διάστημα της εντολής από τον υπεύθυνο καθηγητή του υποτρόφου ΕΛΙΔΕΚ και τον Υπότροφο,
 - Υπεύθυνη Δήλωση του Υποτρόφου με χειρόγραφο ή έγκυρη ψηφιακή υπογραφή (τύπου Α ή Β) για το αντίστοιχο διάστημα της εντολής σχετική με το μέγιστο επιτρεπόμενο όριο του φορολογητέου εισοδήματός του Υποτρόφου από κάθε είδος απασχόλησης συμπεριλαμβανομένης της υποτροφίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στις εκάστοτε προσκλήσεις,
- αναγκαία global timesheets για την πληρωμή απασχολούμενων που είναι δημόσιοι υπάλληλοι ή μέλη ΔΕΠ άλλων Πανεπιστημίων.

Σε επόμενο στάδιο θα πραγματοποιηθεί η επέκταση του πληροφοριακού συστήματος ώστε τα παραπάνω αρχεία να επισυνάπτονται κατά την υποβολή του σχετικού αιτήματος πληρωμής.

6. Έλεγχος Αιτημάτων και Πληρωμή Αμοιβών από τη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

6.1. Υποβολή Αιτήματος στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε..

Τα Αιτήματα Πληρωμής Αμοιβών που τελικώς υποβάλλονται μέσω του πληροφοριακού συστήματος από τον Ε.Υ. του έργου στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. λαμβάνουν εισερχόμενο αριθμό πρωτοκόλλου σε αναμονή στην κατηγορία πρωτοκόλλου [22] Εντολή Πληρωμής-Απόδοσης Αμοιβών - 04 και στην υποκατηγορία πρωτοκόλλου [01] Εντολή Πληρωμής-Απόδοσης Αμοιβών - 04, ενώ αυτομάτως έχουν συμπληρωθεί μέσω του πληροφοριακού συστήματος:

- ο κωδικός του έργου,
- το ονοματεπώνυμο του ΕΥ,
- ο τρόπος παραλαβής του αιτήματος πληρωμής αμοιβών (μέσω του πληροφοριακού συστήματος), και
- ο Κωδικός της ηλεκτρονικής καταχώρησης του ηλεκτρονικού αιτήματος πληρωμής.

6.2. Έλεγχος Αιτήματος Πληρωμής Αμοιβών

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα) (ΥΟΔΕ), μέσω της σχετικής φόρμας «Αιτήματα σε Αναμονή από WebresCom» του πληροφοριακού συστήματος, διενεργούν τον έλεγχο των εκκρεμών Αιτημάτων πληρωμής Αμοιβών που έχουν υποβληθεί ηλεκτρονικά από τους Ε.Υ. των διαφόρων έργων του Ε.Λ.Κ.Ε..

Με την επιλογή ενός Αιτήματος Πληρωμής Αμοιβών μέσω της φόρμας «Αιτήματα σε Αναμονή από WebresCom» και την επιλογή «Αμοιβές» ο χρήστης προβαίνει σε «Καταχώρηση εντολής» μέσω της φόρμας της μισθοδοσίας. Με την ενέργεια της καταχώρησης του αιτήματος πληρωμής στο πληροφοριακό σύστημα διενεργούνται όλοι οι πρόσθετοι έλεγχοι που έχουν προσδιοριστεί ανάλογα με τις προϋποθέσεις του έργου, και το σύστημα προειδοποιεί

τον χρήστη προκειμένου να ελέγξει διάφορα στοιχεία ανάλογα με το είδος του έργου ή/και την ιδιότητα του απασχολούμενου για τυχόν:

- δικαιολογητικά που είναι απαραίτητα να επισυναφθούν με βάση το είδος του έργου ή τον ιδιότητα του αποδέκτη (απασχολούμενου),
- απαραίτητες εκθέσεις πεπραγμένων,
- απαραίτητες βεβαιώσεις, όπως για παράδειγμα:
 - βεβαίωση Προέδρου Τμήματος για την πληρωμή διδασκόντων ακαδημαϊκής εμπειρίας,
 - βεβαίωση απογραφής αμειβομένου με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών από τον ΕΦΚΑ,
 - Έκθεση προόδου διδακτορικής διατριβής με χειρόγραφη ή έγκυρη ψηφιακή υπογραφή (τύπου Α ή Β) για το αντίστοιχο διάστημα της εντολής από τον υπεύθυνο καθηγητή του υποτρόφου ΕΛΙΔΕΚ και τον Υπότροφο,
 - Υπεύθυνη Δήλωση του Υποτρόφου με χειρόγραφη ή έγκυρη ψηφιακή υπογραφή (τύπου Α ή Β) για το αντίστοιχο διάστημα της εντολής σχετική με το μέγιστο επιτρεπόμενο όριο του φορολογητέου εισοδήματός του Υποτρόφου από κάθε είδος απασχόλησης συμπεριλαμβανομένης της υποτροφίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στις εκάστοτε προσκλήσεις,
- αναγκαία global timesheets για την πληρωμή απασχολούμενων που είναι δημόσιοι υπάλληλοι ή μέλη ΔΕΠ άλλων Πανεπιστημίων,
- ύπαρξη του εντύπου «Ατ.13α-Εντολή-Εξουσιοδότηση ΦΠ Πίστωσης Λογαριασμού Καταθέσεων», με τα πλήρη τραπεζικά στοιχεία του δικαιούχου της πληρωμής,
- προβλήματα στην καταχώρηση του αιτήματος.

Σε περίπτωση που ο χρήστης του τμήματος διαπιστώσει οποιοδήποτε πρόβλημα, ενημερώνει τον ΕΥ του έργου προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

6.3. Υποχρεωτικοί Έλεγχοι Αιτήματος Πληρωμής Αμοιβών

Οι ακόλουθοι έλεγχοι διενεργούνται κατά την καταχώρηση του αιτήματος πληρωμής αμοιβών:

1. Να υπάρχει εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός στο έργο.
2. Να μην υπάρχουν εκκρεμούσες αναπόδοτες προκαταβολές στο έργο.
3. Να μην έχει παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 12 ημερών από τη λήξη του μήνα αναφοράς, όταν πρόκειται για σύμβαση με υπαγωγή στην παρ. 9 του άρθρου 39 του ν.4387/2016.
4. Η εντολή μισθοδοσίας των υπαγόμενων στην παρ. 9 του άρθρου 39 του ν.4387/2016 πρέπει να καλύπτει όλον τον μήνα.
5. Να αφορά σε δεδουλευμένο χρονικό διάστημα.
6. Να μην υπάρχουν κενά στη μισθοδοσία τρίτων, δηλαδή να έχουν κατατεθεί όλες οι ενδιάμεσες εντολές πληρωμής, διαφορετικά απαιτείται διακοπή της σύμβασης.
7. Η τελική εντολή πληρωμής μισθοδοσίας θα πρέπει να περιλαμβάνει το συνολικό ποσό της σύμβασης, διαφορετικά θα πρέπει να τροποποιηθεί η σύμβαση απασχόλησης.
8. Η τελική εντολή πληρωμής μισθοδοσίας θα πρέπει να περιλαμβάνει το συνολικό χρονικό διάστημα της σύμβασης, διαφορετικά θα πρέπει να τροποποιηθεί η σύμβαση απασχόλησης.
9. Οι συμβάσεις θα πρέπει να είναι υπογεγραμμένες.
10. Να μην υπάρχει υπέρβαση του μηνιαίου ορίου αμοιβής:
 - των ανταποδοτικών υποτροφιών που ορίζονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, και
 - των διαφόρων ορίων που έχουν προσδιοριστεί από το θεσμικό πλαίσιο του έργου.

11. Το Τμήμα επικοινωνεί με τον ΕΥ για τυχόν αλλαγές που κρίνονται απαραίτητες για την καταχώρηση του αιτήματος πληρωμής αμοιβών χρησιμοποιώντας την επιλογή «Επικοινωνία» της φόρμας «Αιτήματα σε Αναμονή από WebresCom».

6.4. Τελική Καταχώρηση Αιτήματος Πληρωμής Αμοιβών

Μετά τη διενέργεια όλων των παραπάνω αναφερόμενων ελέγχων, το αρμόδιο Τμήμα της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ καταχωρεί οριστικά το αίτημα πληρωμής αμοιβής και πλέον το σχετικό πρωτόκολλο καθίσταται «ενεργό» από "Σε αναμονή", συμπληρώνεται το ποσό της εντολής πληρωμής και στην περιγραφή προστίθεται ο αύξων αριθμός της μισθοδοσίας.

Η καταχώρηση του αιτήματος πληρωμής αμοιβών πραγματοποιείται ανεξαρτήτως της ύπαρξης ή μη ταμειακού υπολοίπου στο έργο. Στην περίπτωση κατά την οποία το έργο δεν έχει ταμειακό υπόλοιπο, το αίτημα πληρωμής παραμένει σε εκκρεμότητα μέχρι την πίστωση του λογαριασμού του έργου με ποσό μεγαλύτερο ή ίσο του αιτήματος πληρωμής.

Τα αιτήματα πληρωμής δαπανών απασχόλησης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου που έχει ενταχθεί στη διάταξη της παρ. 9 του άρθρου 39 του ν. 4387/2016 χαρακτηρίζονται «Σε αναμονή με απόλυτη προτεραιότητα», προκειμένου να εξυπηρετηθούν κατά προτεραιότητα. Επίσης, στις περιπτώσεις μη ύπαρξης επαρκούς ταμειακού υπολοίπου, απαιτείται η ταμειακή διευκόλυνση (δάνειο) του έργου, προκειμένου να ολοκληρωθεί η πληρωμή δαπανών αμοιβών προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου της παρ. 9 του άρθρου 39 του ν. 4387/2016.

Τέλος, στο βήμα αυτό πραγματοποιείται η ενέργεια της «**Αρχειοθέτησης**» του σχετικού μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με τα πρόσθετα δικαιολογητικά που έχουν αποσταλεί από τον ΕΥ του έργου στον λογαριασμό **info_rc@uoi.gr**.

6.5. Λειτουργίες μετά την καταχώρηση Αιτημάτων Πληρωμής Αμοιβών

Οι λειτουργίες που πραγματοποιούνται μετά την καταχώρηση του αιτήματος πληρωμής αμοιβών είναι οι ακόλουθες:

- Ενημέρωση Ε.Υ. Έργου.

Το πληροφοριακό σύστημα αυτόματα αποστέλλει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προκειμένου να ενημερώσει τους Ε.Υ. και τους εξουσιοδοτημένους συνεργάτες τους ότι το αίτημα πληρωμής αμοιβών έχει καταχωρηθεί και περιλαμβάνει τα στοιχεία του αιτήματος.

- Δημιουργία εγγράφων στο Πρωτόκολλο.

Στο αρχείο εγγράφων του πρωτοκόλλου εμφανίζονται σε μορφή pdf το αρχείο «Μισθοδοτική Κατάσταση Εργαζομένων» και το «Αίτημα Πληρωμής Αμοιβών» (με τον κωδικό ηλεκτρονικής καταχώρησης) και την κατάλληλη χρονοσήμανση που έλαβε κατά την υποβολή του από τον ΕΥ.

Αν το αίτημα πληρωμής περιλάμβανε συμβάσεις με χρονοχρέωση, τότε εισάγονται αυτόματα σε δεύτερο χρόνο και το Ατομικό φύλλο χρονοχρέωσης και το ΜΕΠΕ. Τα έγγραφα φέρουν το ηλεκτρονικό αποτύπωμα της έγκρισης.

- Δημιουργία Οικονομικών και Λογιστικών Κινήσεων.

Δημιουργούνται αυτόματα οι αναγκαίες οικονομικές κινήσεις, οι οποίες βρίσκονται σε κατάσταση αναμονής έως την πραγματοποίηση της πληρωμής των αμοιβών.

Επίσης, πραγματοποιούνται αυτόματα οι κατάλληλες λογιστικές κινήσεις.

7. Πραγματοποίηση Πληρωμής Αμοιβών

7.1. Έλεγχος Ταμειακού Υπολοίπου Έργου

Όπως προαναφέρθηκε ήδη, κατά την καταχώρηση των αιτημάτων πληρωμής αμοιβών δημιουργήθηκαν οικονομικές κινήσεις σε κατάσταση "Αναμονή" (ΑΝ). Οι κινήσεις σε Αναμονή δεν δεσμεύουν ταμειακό υπόλοιπο. Οι

εν λόγω οικονομικές κινήσεις θα παραμείνουν σε Αναμονή εφόσον δεν υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο ικανό για την διενέργεια κίνησης.

Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης) (ΤΔ) καθημερινά μέσω του συστήματος αναζητά τις εγκεκριμένες εντολές πληρωμής που είναι σε κατάσταση αναμονής (και δεν είναι σε πάγωμα) και που έχουν διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο. Αφού διενεργηθεί έλεγχος ότι υπάρχει επαρκές ταμειακό υπόλοιπο για τη διενέργεια της πληρωμής τότε οι οικονομικές κινήσεις καθίστανται σε κατάσταση "Προς Εκτύπωση". Οι οικονομικές κινήσεις "προς εκτύπωση" δεσμεύουν ταμειακό υπόλοιπο στο έργο.

7.2. Έκδοση ΤΠΥ ή ΤΛΥ, Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας

Μέσω αυτοματοποιημένης εργασίας, ο δικαιούχος της πληρωμής λαμβάνει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προκειμένου να υποβάλλει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) στον λογαριασμό info_rc@uoi.gr (με αναφορά στο **θέμα** του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του σχετικού **κωδικού έργου** και του **κωδικού της σύμβασης** που αφορά) τα ακόλουθα στοιχεία (ανά περίπτωση):

1. Το Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.) σε περίπτωση που είναι επιτηδευματίας, ή/και
2. τη Φορολογική Ενημερότητα (ανάλογα με το ύψος της αμοιβής), ή/και
3. την Ασφαλιστική Ενημερότητα (ανάλογα με το ύψος της αμοιβής).

Τέλος, στο στάδιο αυτό πραγματοποιείται και η έκδοση των Τιμολογίων Λήψης Υπηρεσιών για την πληρωμή των απασχολούμενων που είναι μη-επιτηδευματίες.

7.3. Έλεγχοι δικαιολογητικών

Στο πλαίσιο αυτό διενεργούνται έλεγχοι με τους οποίους ελέγχεται η υποχρέωση για προσκόμιση δικαιολογητικού πληρωμής (πχ φορολογική ή/και ασφαλιστική ενημερότητα, ΥΔ ολοκλήρωσης διδακτικών υποχρεώσεων, κλπ) και εφόσον προκύπτει υποχρέωση ελέγχεται στην προκαθορισμένη κατηγορία πρωτοκόλλου με το όνομα του δικαιούχου ότι έχει κατατεθεί το σχετικό δικαιολογητικό και βρίσκεται σε ισχύ.

Στην περίπτωση που δεν βρεθεί το αναγκαίο δικαιολογητικό, οι υπόχρεοι ενημερώνονται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ο έλεγχος ότι τα παραστατικά/δικαιολογητικά πληρωμής έχουν προσκομιστεί πραγματοποιείται στη φόρμα του πρωτοκόλλου, όπου έχουν πρωτοκολληθεί στην αντίστοιχη κατηγορία πρωτοκόλλου και στο πεδίο "Αποστολέας" έχει συμπληρωθεί το Ονοματεπώνυμο του δικαιούχου πληρωμής, για την ταυτοποίηση του αποστολέα μονοσήμαντα ως αποδέκτη πρόσωπο.

8. Έκδοση Πράξεων Εκκαθάρισης Αμοιβών και Χρηματικών Ενταλμάτων

8.1. Έκδοση Πράξεων Εκκαθάρισης Αμοιβών

Η έκδοση της Πράξης Εκκαθάρισης Αμοιβής πραγματοποιείται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα, ως ακολούθως:

- Μετά την καταχώρηση της αμοιβής στη φόρμα "Μισθοδοσία" μόνο για τις αμοιβές των συμβάσεων εργασίας.
- Μετά την καταχώρηση του παραστατικού στη φόρμα "Μισθοδοσία" για τις αμοιβές των συμβάσεων έργου όταν απαιτείται η έκδοση παραστατικού:
 - ο Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, το οποίο προσκομίζεται και εισάγεται στη φόρμα μετά την προσκόμιση της φορολογικής ή/και ασφαλιστικής ενημερότητας όταν απαιτούνται, (αποτρέπεται η καταχώριση ΤΠΥ εφόσον απαιτείται φορολογική ή/και ασφαλιστική ενημερότητα),
 - ο Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών εφόσον δεν απαιτείται η προσκόμιση φορολογικών ενημερωτήτων (τίτλοι πληρωμής κάτω από 1.500,00 ευρώ), και δεν απαιτείται ασφαλιστική ενημερότητα (κάτω από 3.000,00 ευρώ),

Εκδίδεται η πράξη εκκαθάρισης με ημερομηνία Πράξης την ημερομηνία έκδοσής της.

8.2. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

Τα "Εντάλματα Αμοιβών" εκδίδονται κατά το τελικό στάδιο της διαδικασίας "Ενημέρωσης Κινήσεων προς ομαδοποίηση" για όλες τις οικονομικές κινήσεις, οι οποίες είναι σε κατάσταση "προς Εκτύπωση" και εφόσον έχει εγκριθεί η Πράξη Εκκαθάρισης Αμοιβών (όταν έχουν ενεργοποιηθεί οι ηλεκτρονικές εγκρίσεις αμοιβών). Ο αριθμός του Εντάλματος Αμοιβής εμφανίζεται στην εγγραφή της Πράξης Εκκαθάρισης καθώς και ενημερώνεται και το πεδίο ημερομηνία εντάλματος. Εκδίδεται χωριστό ένταλμα για κάθε αμοιβή.

Στην περίπτωση που γίνουν διορθώσεις (π.χ. ο δικαιούχος ή το ποσό ή το παραστατικό) σε ένταλμα που έχει ήδη αναρτηθεί στη Διαύγεια, τότε ακυρώνεται (συμπληρώνονται αυτόματα η ημερομηνία ακύρωσης) και δημιουργείται νέο Ένταλμα με τα νέα στοιχεία.

8.3. Έγκριση Πράξεων Εκκαθάρισης Αμοιβών και Χρηματικών Ενταλμάτων Αμοιβών

Η Πράξη εκκαθάρισης και το Χρηματικό ένταλμα πληρωμής συντάσσονται και εγκρίνονται ηλεκτρονικά από τη φόρμα «Εγκρίσεις» του εκάστοτε αρμόδιου χρήστη με τον αντίστοιχο ρόλο. Οι Πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πρέπει να λάβουν τις ηλεκτρονικές εγκρίσεις των αρμόδιων στελεχών της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, ήτοι:

1. του Εκκαθαριστή της αμοιβής,
2. του Προϊστάμενου Οικονομικής Διαχείρισης, και
3. του Προϊσταμένου της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

Η Πράξη εκκαθάρισης εμφανίζεται αρχικά προς έγκριση στη φόρμα "Εγκρίσεις" του χρήστη με τον ρόλο του εκκαθαριστή αμοιβής και μετά την έγκριση αυτού εμφανίζεται διαδοχικά στους χρήστες με τους παραπάνω σχετικούς ρόλους στο πληροφοριακό σύστημα.

Επίσης, μετά την τελική έγκριση της Πράξης εκκαθάρισης από τον Προϊσταμένου ΜΟΔΥ, το Χρηματικό Ένταλμα εμφανίζεται προς έγκριση διαδοχικά στους χρήστες με τους παραπάνω αναφερόμενους ρόλους.

8.4. Ενημέρωση Πρωτοκόλλου και αναρτήσεις Διαύγειας

Μέσω αυτόματης διαδικασίας τα εγκεκριμένα Χρηματικά Εντάλματα και οι Πράξεις Εκκαθάρισης εισάγονται στο αρχείο εγγράφων του αιτήματος πληρωμής αμοιβών τα έγγραφα:

1. της Πράξης Εκκαθάρισης,
2. του Χρηματικού Εντάλματος, και
3. της Οριστικοποίησης της Πληρωμής.

Τα έγγραφα φέρουν το ηλεκτρονικό αποτύπωμα των τριών εγκρίσεων.

Μέσω αυτόματης διαδικασίας αναρτάται στη Διαύγεια η Οριστικοποίηση της πληρωμής. Η Οριστικοποίηση της Πληρωμής αποτελεί εκτύπωση που περιλαμβάνει τα στοιχεία του Χρηματικού Εντάλματος, χωρίς όμως να περιέχει στοιχεία τα οποία συγκαταλέγονται στα προσωπικά δεδομένα του δικαιούχου.

9. Πληρωμή Αμοιβών μέσω ΕΑΠ

Τέλος, πραγματοποιείται η Παραγωγή και Διαχείριση του αρχείου xml, που θα αναρτηθεί στην πλατφόρμα της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ), ώστε να πραγματοποιηθεί η πληρωμή των δικαιούχων και η απόδοση των φόρων δημοσίου ή τρίτων που προκύπτουν από την μισθοδοσία του.

Στο αρχείο εισάγονται οι οικονομικές κινήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση «Προς Εκτύπωση» και είναι χαρακτηρισμένες για πληρωμή μέσω ΕΑΠ.

Γενικότερα, οι πληρωμές που περιέχονται σε κάθε αρχείο ΕΑΠ μπορεί να αφορούν είτε αμοιβές, είτε χιλιομετρικές και ημερήσιες αποζημιώσεις μετακινήσεων.