**ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ**

**EΝΤΟΛΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΜΟΙΒΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ**

Για τη συμπλήρωση και καταχώριση των εντολών πληρωμής φυσικών προσώπων που απασχολούνται στα έργα λαμβάνονται υπόψιν τα εξής:

**Μέλη ΔΕΠ**

* Στα έργα που απαιτείται υποβολή timesheets από το φορέα χρηματοδότησης (π.χ. Ευρωπαϊκά, ΕΚ, ΕΣΠΑ κλπ) η διαδικασία γίνεται ως εξής:
  + Καταχώριση ωρών ανά έργο και ανά μήνα μέσω WebResCom (βλ. παρακάτω «Συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης»).
  + Υποβολή εντολής πληρωμής μέσω WebResCom (δεν απαιτείται κάποιο άλλο δικαιολογητικό). Το ποσό προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό των ωρών κάθε μήνα με το hourly rate.
* Στα ιδιωτικά έργα δεν απαιτείται timesheet για την πληρωμή αρκεί μόνο η υποβολή της εντολής πληρωμής μέσω WebResCom. Το ποσό της πληρωμής συμπληρώνεται στη φόρμα της εντολής πληρωμής του WebResCom.
* Τα μέλη ΔΕΠ με ενεργή ατομική επιχείρηση (μπλοκάκι) υποχρεούνται να πληρώνονται μέσω έκδοσης τιμολογίου στα Ευρωπαϊκά και Ιδιωτικά έργα. Στα έργα που χρηματοδοτούνται/συγχρηματοδοτούνται μέσω ΕΣΠΑ πληρώνονται μέσω πρόσθετης αμοιβής.

**Ιδιωτικά συμφωνητικά / Τίτλοι κτήσης**

* Στα έργα που απαιτείται υποβολή timesheets από το φορέα χρηματοδότησης (π.χ. Ευρωπαϊκά, ΕΚ κλπ) η διαδικασία γίνεται ως εξής:
  + Καταχώριση ωρών ανά έργο και ανά μήνα μέσω WebResCom, είτε από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο είτε από το δικαιούχο (βλ. παρακάτω «Συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης»).
  + Υποβολή εντολής πληρωμής μέσω WebResCom. Το ποσό προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό των ωρών κάθε μήνα με το hourly rate.
  + Αποστολή μέσω email των απαραίτητων δικαιολογητικών (π.χ. φορολογική/ασφαλιστική ενημερότητα, ΙΒΑΝ, βεβαίωση απογραφής κλπ.) στο email [elke@aua.gr](mailto:elke@aua.gr) με τίτλο **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕ ΑΡ. ΠΡΩΤ. ……….RESCOM.**
* Στα έργα που δεν απαιτείται υποβολή timesheets από το φορέα χρηματοδότησης (π.χ. Εθνικά, ΕΣΠΑ κλπ) η διαδικασία γίνεται ως εξής:
  + Υποβολή εντολής πληρωμής μέσω WebResCom. Το ποσό συμπληρώνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στη φόρμα της εντολής πληρωμής.
  + Αποστολή μέσω email των απαραίτητων δικαιολογητικών (π.χ. φορολογική/ασφαλιστική ενημερότητα, ΙΒΑΝ, βεβαίωση απογραφής κλπ.) στο email [elke@aua.gr](mailto:elke@aua.gr) με τίτλο **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕ ΑΡ. ΠΡΩΤ. ……….RESCOM.**

**Συμβάσεις έργου (μπλοκάκι)**

* Στα έργα που απαιτείται υποβολή timesheets από το φορέα χρηματοδότησης (π.χ. Ευρωπαϊκά, ΕΚ κλπ) η διαδικασία γίνεται ως εξής:
  + Καταχώριση ωρών ανά έργο και ανά μήνα μέσω WebResCom, είτε από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο είτε από το δικαιούχο (βλ. παρακάτω «Συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης»).
  + Υποβολή εντολής πληρωμής μέσω WebResCom. Το ποσό προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό των ωρών κάθε μήνα με το hourly rate.
  + Αποστολή μέσω email των απαραίτητων δικαιολογητικών (π.χ. τιμολόγιο, φορολογική/ασφαλιστική ενημερότητα, ΙΒΑΝ κλπ.) στο email [elke@aua.gr](mailto:elke@aua.gr) με τίτλο **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕ ΑΡ. ΠΡΩΤ. ……….RESCOM.**
* Στα έργα που δεν απαιτείται υποβολή timesheets από το φορέα χρηματοδότησης (π.χ. Εθνικά, ΕΣΠΑ κλπ) η διαδικασία γίνεται ως εξής:
  + Υποβολή εντολής πληρωμής μέσω WebResCom. Το ποσό συμπληρώνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στη φόρμα της εντολής πληρωμής.
  + Αποστολή μέσω email των απαραίτητων δικαιολογητικών (π.χ. τιμολόγιο, φορολογική/ασφαλιστική ενημερότητα, ΙΒΑΝ κλπ.) στο email [elke@aua.gr](mailto:elke@aua.gr) με τίτλο **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕ ΑΡ. ΠΡΩΤ. ……….RESCOM.**
* Για τον καλύτερο συντονισμό και διεκπεραίωση των εντολών πληρωμής πρόκειται να δημιουργηθεί άμεσα νέο e-mail [misthodosia@aua.gr](mailto:misthodosia@aua.gr) στο οποίο θα πρέπει να αποστέλλετε τα δικαιολογητικά των εντολών πληρωμής αντί του γενικού [elke@aua.gr](mailto:elke@aua.gr). Θα ενημερωθείτε για την έναρξη λειτουργίας του με νεότερη ανακοίνωση.

Για οποιοδήποτε ζήτημα που αφορά στη διαδικασία των εντολών πληρωμής μπορείτε να επικοινωνείτε με τους παρακάτω υπαλλήλους του ΕΛΚΕ:

Γ. Λιάσκο (2105294866, [gliaskos@aua.gr](mailto:gliaskos@aua.gr))

Δ. Καρλικιώτη (2105294975, [dimkarli@aua.gr](mailto:dimkarli@aua.gr))

Ν. Τόκα (2105294878, [tokasn@aua.gr](mailto:tokasn@aua.gr))

Χ. Πέρρα (2105294849, [xristinaperra@aua.gr](mailto:xristinaperra@aua.gr))

**Συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης (TimeSheets)**

1. Οι δικαιούχοι εισέρχονται στο σύστημα με τους προσωπικούς κωδικούς που τους έχουν δοθεί και συμπληρώνουν ανά έργο και ανά μήνα τις ώρες χρονοχρέωσης για το διάστημα από 01.01.2024 έως 30.09.2024, όπως ακριβώς αναφέρονται στα φύλλα excel που έχουν καταθέσει στον ΕΛΚΕ για τους μήνες Ιανουάριο έως Σεπτέμβριο 2024. Κατόπιν συμπληρώνουν τις ισχύουσες ώρες χρονοχρέωσης για το μήνα Οκτώβριο 2024.
2. Ακολουθώντας στο WebRescom τη διαδρομή \_Κεντρική Σελίδα \_Καταχώριση ατομικών Timesheets\_Επιλέξτε σύμβαση\_Επιλέξτε μήνα\_ πρέπει να συμπληρώσουν περιγραφή και ώρες εργασίας ανά ημέρα. Ως περιγραφή προτείνεται το λεκτικό «ερευνητική υποστήριξη στο έργο».
3. Πατώντας «αποθήκευση», καταχωρείται το Timesheet και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου στο ResCom.

* **Σε περίπτωση που διαπιστωθεί λανθασμένο ποσό ωριαίας αντιμισθίας καταχωρημένο στο σύστημα, επικοινωνήστε με τον κο Ν. Παπαδόπουλο (2105294831,** [**nikospapadopoulos@aua.gr**](mailto:nikospapadopoulos@aua.gr)**).**

**Συμπλήρωση εντολής πληρωμής από τον Ε.Υ.**

1. Ακολουθώντας τη διαδρομή Κεντρική Σελίδα\_Αίτημα Πληρωμής Αμοιβών\_επιλέγετε το έργο.
2. Κατόπιν διαλέγετε μεταξύ «Πανεπιστημιακών ή Ανάθεσης έργου», επιλέγετε τη «σύμβαση», το «διάστημα απασχόλησης» (μέχρι ένα μήνα) και πατάτε «υπολογισμός» και «προσθήκη εργαζομένου στην εντολή». Με αυτόν τον τρόπο συμπεριλαμβάνεται ο δικαιούχος στην εντολή πληρωμής.
3. Συνεχίζετε τικάροντας «Επιβεβαίωση παράδοσης τμήματος ή ολοκλήρωσης ατομικών παραδοτέων» και «Καταχώρηση εντολής», όπου και παίρνει πρωτόκολλο στο ResCom και εμφανίζεται στις κοινοποιήσεις πρωτοκόλλου των εκκαθαριστών.
4. Σημειώνετε το πρωτόκολλο ώστε να το χρησιμοποιήσετε στον τίτλο του e-mail με το οποίο θα αποστείλετε τα σχετικά δικαιολογητικά ώστε να ταυτιστούν με την εντολή.

**Σύμβαση Ιδίας Συμμετοχής για ΕΥ**

Για το 2024

Ο ΕΥ θα πρέπει να στείλει επιστολή προς την επιτροπή ερευνών του ΕΛΚΕ αναφέροντας τα παρακάτω για όσους συμμετέχουν στο έργο και έχουν ίδια συμμετοχή:

* + Ονοματεπώνυμο δικαιούχου
  + ΑΦΜ δικαιούχου
  + Όλα τα προσωπικά του στοιχεία (μόνο αν είναι η πρώτη φορά που κάνει σύμβαση με τον ΕΛΚΕ)
  + Κωδικός έργου ιδίας συμμετοχής
  + Ποσό σύμβασης Ιδίας συμμετοχής
  + Διάρκεια σύμβασης Ιδίας συμμετοχής (μπορεί να βάλει αναδρομική ισχύ από την 01/01/2024)
  + Ωρομίσθιο/Hourly rate
  + Τύπος σύμβασης

Από το 2025 κι έπειτα

Θα δημιουργηθεί έντυπο από τον ΕΛΚΕ που θα συμπληρώνεται από τον ΕΥ και θα αποστέλλεται στην Επιτροπή Ερευνών.