



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Τμήμα : Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων
Πληροφ. : Α. Σερβετάς
Τηλ : 2651007950
Fax : 2651007029
e-mail : aserveta@cc.uoi.gr

Ημ/νία : 7-11-2013
Αρ. Πρωτ. : 20090

Προς : Επιστημονικώς Υπευθύνους Έργων Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

ΘΕΜΑ: Ηλεκτρονική Καταγραφή Ωρών και Ηλεκτρονικές Εντολές Πληρωμής

ΣΧΕΤ.

1. Έγγραφο 10861/6-6-2013
2. Απόφαση Αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138/13-2-2013
3. Διευκρινιστική Εγκύκλιος Αριθμ. 16137/ΕΥΘΥ 293/12-04-2013

Σε συνέχεια της ανωτέρω σχετικής απόφασης της Ειδικής Υπηρεσίας Θεσμικής Υποστήριξης (Αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138/13-2-2013) και της σχετικής διευκρινιστικής εγκυκλίου της (Αριθμ. 16137/ΕΥΘΥ 293/12-04-2013), με το έγγραφό μας με αρ. πρωτ. 10861/6-6-2013 σας ενημερώσαμε για το Ηλεκτρονικό Σύστημα Υποβολής Φύλλων Χρονοχρέωσης, το οποίο σχεδιάζοταν προκειμένου να χρησιμοποιείται για την ηλεκτρονική υποβολή των Φύλλων Χρονοχρέωσης (Δ10) και των αντίστοιχων Εντολών Πληρωμής (Έντυπα Ο7, Ο8 ή Ο9).

Κατόπιν των ανωτέρω, σας ενημερώνουμε ότι στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://webrescom.rc.uoi.gr/> είναι πλέον διαθέσιμη η ηλεκτρονική πλατφόρμα η οποία, πέραν της λοιπής παρακολούθησης των έργων, παρέχει τη δυνατότητα:

1. της ηλεκτρονικής καταχώρησης των ωρών ανά έργο/σύμβαση,
2. της ηλεκτρονικής καταχώρησης εντολών πληρωμής ανά έργο.

Παρακαλούμε στο εξής να χρησιμοποιείτε την εν λόγω πλατφόρμα για την καταγραφή των ωρών και την υποβολή ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής.

Στόχος του συστήματος αυτού είναι η διευκόλυνση της δήλωσης των ωρών απασχόλησης (Έντυπο Δ10) στο πλαίσιο συγκεκριμένης σύμβασης/έργου, η αυτόματη παραγωγή του Συνολικού Φύλλου Χρονοχρέωσης (Δ10α) και η ελαχιστοποίηση των λαθών κατά τη διαδικασία αυτή.

Το Ηλεκτρονικό Σύστημα Υποβολής Φύλλων Χρονοχρέωσης παρέχει τις ακόλουθες διευκολύνσεις:

- Παρέχει ενσωματωμένους ελέγχους για τις επίσημες αργίες.
- Έχει ενσωματωμένους ελέγχους ορίων ημερήσιας, εβδομαδιαίας και ετήσιας απασχόλησης, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, που αφορούν την απασχόληση στα έργα ΕΣΠΑ, καθώς και τα Ευρωπαϊκά Έργα (FP7, Life, κλπ).
- Υπολογίζει αυτόματα το κόστος κάθε πληρωμής, ανάλογα με τις ώρες απασχόλησης και το ωρομίσθιο κάθε απασχολούμενου.
- Παράγει συνολικά φύλλα χρονοχρέωσης κατά σύμβαση, έργο και απασχολούμενο.
- Διασφαλίζει την ορθότητα και συμβατότητα όλων των τηρούμενων στοιχείων.
- Μειώνει το φόρτο και ελαχιστοποιεί την πιθανότητα λαθών κατά τη διαδικασία συλλογής, συμπλήρωσης, ελέγχου και επεξεργασίας στοιχείων.
- Αποτελεί αποτελεσματικό εργαλείο υποβοήθησης του έργου των Επιστημονικώς Υπευθύνων κατά τη διαδικασία καταγραφής και παρακολούθησης των ωρών.
- Αξιοποιείται για την αυτόματη παραγωγή και υποβολή ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής, διασφαλίζοντας την συμβατότητα των επιμέρους στοιχείων.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ, Τ.Κ. 45110, ΙΩΑΝΝΙΝΑ
ΤΗΛ.: 26510-07134, FAX.: 26510-07040, E-mail: rescomm@uoi.gr, website: www.rc.uoi.gr





ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

- Αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τη γραφειοκρατία που επιβάλλεται από την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία.

Συγκεκριμένα, μετά την ενεργοποίηση της δυνατότητας ηλεκτρονικής καταχώρησης των ωρών εργασίας και της δυνατότητας υποβολής ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής, οι διαθέσιμες επιλογές είναι οι ακόλουθες:

1. Καταχώρηση Ωρών Εργασίας σε συγκεκριμένο έργο/σύμβαση.

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα επιλογής συγκεκριμένου **έργου**, συγκεκριμένου **απασχολούμενου** του έργου, καθώς και της **σύμβασης** του απασχολούμενου σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων της μιας.

Η επιλογή αυτή αφορά την ηλεκτρονική συμπλήρωση του Εντύπου Δ10. Το Έντυπο Δ10 δεν χρειάζεται να συμπληρωθεί, καθώς θα προκύπτει αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα.

Αναλόγως με την ιδιότητα του απασχολούμενου, καθώς επίσης και σε συνάφεια με τη σχετική απόφαση του εγγράφου 10861/6-6-2013, εμφανίζονται γενικές πληροφορίες αναφορικά με το μέγιστο πλήθος ωρών:

- Μέγιστες ώρες ίδιας συμμετοχής ανά εβδομάδα
- Μέγιστες ώρες πρόσθετης απασχόλησης ανά ημέρα και ανά εβδομάδα

Επιπροσθέτως, παρουσιάζονται γενικές πληροφορίες για την επιλεγμένη σύμβαση, όπως:

- Συνολικός αριθμός ωρών πρόσθετης απασχόλησης σύμβασης.
- **Ωρομίσθιο σύμβασης.**
- Υπόλοιπο ωρών πρόσθετης απασχόλησης σύμβασης.
- Ποσό πληρωμής μήνα βάσει καταχωρημένων ωρών.
- Ώρες πρόσθετης απασχόλησης σε όλες τις συμβάσεις του μήνα.

Στο μεταβατικό αυτό στάδιο που διανύουμε, όπου ορισμένες πληρωμές των συμβάσεων έχουν γίνει με την προγενέστερη διαδικασία, χωρίς τη χρήση του παρόντος συστήματος, ενδέχεται να υπάρχει η αναγκαιότητα προσαρμογών, οι οποίες θα γίνουν με τη συνεργασία του Επιστημονικώς Υπευθύνου και του Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων της Γραμματείας του ΕΛΚΕ.

Ιδιαίτερη σημασία θα πρέπει να δοθεί στον ορθό υπολογισμό του Ωρομισθίου. Εάν το ωρομίσθιο δεν είναι υπολογισμένο σωστά, επικοινωνήστε με τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ έτσι ώστε να διορθωθεί.

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

- **Αναφορά Ημερήσια Δραστηριότητας (Daily Activity Report):** Αναφέρετε σε μορφή σύντομου κειμένου το έργο που επιτελέστηκε από τον απασχολούμενο ανά ημέρα του επιλεγμένου μήνα. Πρέπει να γίνεται προσπάθεια έτσι ώστε να αναφέρεται σχετικά συνοπτικά η ημερήσια δραστηριότητα στο πλαίσιο του έργου και να αποφεύγεται η απλή γενικόλογη αναγραφή του τίτλου του Πακέτου Εργασιών ή του Παραδοτέου.
- **Ώρες Απασχόλησης:** Αναφέρονται οι ώρες πρόσθετης απασχόλησης στο έργο που επιτελέστηκε. Το γινόμενο των ωρών αυτών επί του ωρομισθίου, αποτελεί το ποσό πληρωμής του επιλεγμένου 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.).



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

- **Παραδοτέο:** Σε περίπτωση που κάποια σύμβαση έχει συσχετιστεί με ένα ή περισσότερα παραδοτέα, τότε εμφανίζεται αυτόματα η λίστα των σχετικών παραδοτέων.
- **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.

2. Καταχώρηση Λοιπών Ωρών.

Η επιλογή αυτή αφορά μόνο τους απασχολούμενους έργων με μόνιμη σχέση εργασίας με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων (Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικοί Υπάλληλοι). Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής των ωρών που αφορούν τις τακτικές δραστηριότητες των απασχολούμενων.

Αρχικά γίνεται επιλογή συγκεκριμένου Έργου, Απασχολούμενου, Έτους και Μήνα. Κατόπιν αυτών, εμφανίζεται ένα σύνολο πληροφοριών:

- Σε ποια ομάδα ανήκει ο απασχολούμενος
- Το Εβδομαδιαίο και το Ετήσιο όριο ωρών απασχόλησης λοιπών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο 10861/6-6-2013.
- 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.

Η συμπλήρωση των ωρών αυτών θα δώσει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες για την αυτόματη παραγωγή του Εντύπου Δ10α-Μηνιαίο Συνολικό Φύλλο Εργασίας. Εφόσον λοιπόν συμπληρωθούν ηλεκτρονικά οι ώρες απασχόλησης στα διάφορα έργα/συμβάσεις (βλ. παραπάνω σημείο 1) και οι λοιπές ώρες, το Έντυπο Δ10α παράγεται αυτόματα.

3. Καταχώρηση Εντολών.

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα καταχώρησης Ηλεκτρονικών Εντολών Πληρωμής, βάσει των στοιχείων που έχουν συμπληρωθεί στο ανωτέρω σημείο 1.

Συγκεκριμένα, 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).

Στη συνέχεια, ανάλογα με τα πρόσωπα που επιθυμούμε να συμπεριληφθούν στην ηλεκτρονική εντολή γίνεται η συμπλήρωση των εξής 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».

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 την «Προσθήκη Εργαζομένου στην Εντολή» προσαρμόζοντας το «Διάστημα Απασχόλησης» για όσους μήνες απαιτείται.

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

4. Καταχωρημένες Εντολές.





ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Εντολών Πληρωμής, βάσει των στοιχείων που έχουν συμπληρωθεί στο ανωτέρω σημείο 3.

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 τα έντυπα Ο7, Ο8 και Ο9.

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

5. Εκτυπώσεις Αναφορών.

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα εκτύπωσης διαφόρων αναφορών, βάσει των στοιχείων που έχουν συμπληρωθεί στα ανωτέρω σημεία. Οι εκτυπώσεις αυτές συνοδεύουν την ηλεκτρονική εντολή και κατατίθενται στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ.

Οι διαθέσιμες εκτυπώσεις είναι οι ακόλουθες:

- **Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου.** Η εκτύπωση αποτελεί αναφορά της συνολικής απασχόλησης σε ώρες ενός απασχολούμενου σε συγκεκριμένου 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.
Στην εκτύπωση αυτή δεν αναφέρεται τυχόν απασχόληση του εργαζόμενου σε άλλα έργα ή στο ίδρυμα.
- **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.

6. Υποβολή Εντύπων στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ.

Τα έντυπα που τελικώς υποβάλλονται υπογεγραμμένα στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ είναι τα ακόλουθα:

- Έντυπο Ο4.
- Συνοπτική Κατάσταση Αμειβομένων.
- Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου.

Προσοχή. Στην περίπτωση που κάποιος απασχολούμενος έχει περισσότερες από μια συμβάσεις στο ίδιο έργο κατά το χρονικό διάστημα της Εντολής Πληρωμής, τότε απαιτείται να έχουν συμπληρωθεί οι αναλογούσες ώρες του μήνα αναφοράς για όλες τις συμβάσεις.

- 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.

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 αυτόματα στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ, υπό τις κάτωθι προϋποθέσεις:





ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

- Έχουν καταχωρηθεί οι ώρες απασχόλησης κατά έργο/σύμβαση.
- Έχουν καταχωρηθεί οι ώρες λοιπών τακτικών δραστηριοτήτων.

Οι κατηγορίες απασχολούμενων που **απαιτείται να συμπληρώνουν timesheets**, κατά κατηγορία έργων, είναι οι ακόλουθες:

1. Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικοί Υπάλληλοι Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, σε έργα ΕΣΠΑ, FP7 και Λοιπά Ευρωπαϊκά του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Οι κατηγορίες απασχολούμενων αυτές πρέπει να συμπληρώνουν timesheets στις ακόλουθες κατηγορίες έργων:

- Έργα ΕΣΠΑ Στόχου 1 και Στόχου 3.
- Έργα ΕΣΠΑ Στόχου 2 (Εδαφική Συνεργασία).
- Έργα FP7.
- Λοιπά Έργα Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων φορέων χρηματοδότησης που απαιτούν timesheets.

2. Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Ερευνητές, Διοικητικοί Υπάλληλοι και λοιποί υπάλληλοι άλλων Πανεπιστημίων, ΤΕΙ, Ερευνητικών Κέντρων και άλλων φορέων του Δημοσίου σε έργα ΕΣΠΑ, FP7 και Λοιπά Ευρωπαϊκά του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Οι κατηγορίες αυτές πρέπει να συμπληρώνουν timesheets στις ακόλουθες κατηγορίες έργων που διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων:

- Έργα ΕΣΠΑ Στόχου 1 και Στόχου 3.
- Έργα ΕΣΠΑ Στόχου 2 (Εδαφική Συνεργασία).
- Έργα FP7.
- Λοιπά Έργα Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων φορέων χρηματοδότησης που απαιτούν timesheets.

Οι εργαζόμενοι άλλων φορέων (Π.χ. Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, Ερευνητικά Κέντρα, κλπ) που απασχολούνται σε έργα ΕΣΠΑ ή FP7 ή άλλων Ευρωπαϊκών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, πρέπει να υποβάλλουν (με τη συνεργασία του Επιστημονικώς Υπευθύνου) τα αναγκαία στοιχεία για την καταχώρηση των ωρών εργασίας στο συγκεκριμένο έργο/σύμβαση με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, προκειμένου να γίνει η πληρωμή.

Η λοιπή δραστηριότητά τους δεν υποβάλλεται στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, καθώς το Συνολικό Φύλλο Χρονοχρέωσής τους (Global Timesheet) είναι θέμα που πρέπει να αντιμετωπιστεί σε συνεργασία με τον φορέα στον οποίο ανήκουν.

3. Μέλη ΔΕΠ Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που συμμετέχουν σε έργα ΕΣΠΑ, FP7 και Λοιπά Ευρωπαϊκά άλλων φορέων.

Τα Μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που συμμετέχουν σε έργα άλλων φορέων (άλλα Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, Ερευνητικά Κέντρα, κλπ) πρέπει να συμπληρώνουν **timesheets του συνεργαζόμενου φορέα (όχι του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων)** στις ακόλουθες κατηγορίες έργων που διαχειρίζονται οι άλλοι φορείς:

- Έργα ΕΣΠΑ Στόχου 1 και Στόχου 3.
- Έργα ΕΣΠΑ Στόχου 2 (Εδαφική Συνεργασία).
- Έργα FP7.
- Λοιπά Έργα Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων φορέων χρηματοδότησης που απαιτούν timesheets.

Τα Μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που απασχολούνται σε έργα ΕΣΠΑ ή FP7 ή άλλων Ευρωπαϊκών σε άλλους φορείς, πρέπει να κάνουν τα ακόλουθα:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

- Υπογράφουν σύμβαση με τον άλλο φορέα, σύμφωνα με το πλαίσιο διαχείρισης του άλλου φορέα, στην οποία προσδιορίζεται τουλάχιστον το εκτελούμενο έργο, η περίοδος απασχόλησης, το συμβατικό κόστος και το ωρομίσθιο (ή οι ακαθάριστες τακτικές μηνιαίες αποδοχές από το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων).
- Υποβάλλουν στον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων τη Σύμβαση με τον άλλο φορέα. Ο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων θα καταχωρήσει στο πληροφοριακό του σύστημα τα στοιχεία της σύμβασης αυτής.
- Υποβάλλουν timesheet του άλλου φορέα στον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του άλλου φορέα (Επιστημονικώς Υπεύθυνος Έργου), προκειμένου να υλοποιηθεί η Εντολή Πληρωμής του άλλου φορέα (σύμφωνα με το σύστημα διαχείρισης έργων του άλλου φορέα).
- Ο άλλος φορέας αποστέλλει (όπως και με την προϋπάρχουσα διαδικασία) την επιταγή πληρωμής, συνοδευόμενη από το timesheet και τη σχετική σύμβαση, στον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- Ο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων καταχωρεί στο Πληροφοριακό του σύστημα τις ώρες απασχόλησης που προκύπτουν από το timesheet του άλλου φορέα, εκκαθαρίζει την πληρωμή και εκδίδει την επιταγή πληρωμής του Μέλους ΔΕΠ.

Επισημαίνεται ότι η ανωτέρω διαδικασία θα επιτρέψει την αυτόματη παραγωγή του συνολικού φύλλου χρονοχρέωσης (Global Timesheet).

4. Εξωτερικοί Συνεργάτες-Ερευνητές με Ανάθεση Έργου σε έργα ΕΣΠΑ, FP7 και Λοιπά Ευρωπαϊκά του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες πρέπει να συμπληρώνουν timesheets στις ακόλουθες κατηγορίες έργων που διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων:

- Έργα ΕΣΠΑ Στόχου 2 (Εδαφική Συνεργασία).
- Έργα FP7.
- Λοιπά Έργα Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων φορέων χρηματοδότησης που απαιτούν timesheets.

Κατόπιν των ανωτέρω, στο εξής παρακαλούμε να χρησιμοποιείτε την ηλεκτρονική πλατφόρμα για την καταγραφή των ωρών στις παραπάνω κατηγορίες έργων και προσωπικού και την υποβολή ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής. Στο μεταβατικό στάδιο παρακαλούμε να συνεργαστείτε με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων (κ. Τσιάρα Βασιλική, τηλ. 26510-07962) της Γραμματείας του ΕΛΚΕ προκειμένου να ολοκληρωθεί η κατάλληλη προετοιμασία των αντίστοιχων έργων και συμβάσεων.

Είμαστε στη διάθεσή σας για κάθε πρόσθετη διευκρίνιση.

Συνημμένα:

- Έγγραφο 10861/6-6-2013
- Απόφαση Αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138/13-2-2013
- Διευκρινιστική Εγκύκλιος Αριθμ. 16137/ΕΥΘΥ 293/12-04-2013

Κοινοποίηση:

- Πρυτανεία

