



01.01.2026

**ΟΔΗΓΟΣ  
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ  
ΦΥΛΛΩΝ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ  
-  
ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΟΛΩΝ  
ΑΜΟΙΒΩΝ  
-  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ  
ΑΜΟΙΒΩΝ**

**Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης  
&  
Υποστήριξης Έργων**

## Περιεχόμενα

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής                                                       | 3  |
| Καταχώρηση Ατομικών Φύλλων Χρονοχρέωσης (Timesheets)                             | 3  |
| Επιλογή Σύμβασης                                                                 | 3  |
| Καταχώρηση Ωρών                                                                  | 3  |
| Εισαγωγή Στοιχείων στο Ημερολόγιο Μήνα (με Παραδείγματα)                         | 4  |
| Σημαντική Επισήμανση (Συχνό Λάθος)                                               | 4  |
| Οριστικοποίηση timesheets                                                        | 5  |
| Καταχώρηση Συμβατικής Απασχόλησης                                                | 5  |
| Υποβολή Μηνιαίου Φύλλου Χρονοχρέωσης από τον/την Συμβαλλόμενο/η                  | 5  |
| Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης (Global Timesheet)                      | 6  |
| Έγκριση Ωρών Απασχόλησης                                                         | 6  |
| Υποβολή Αιτημάτων Εντολής Αμοιβών με και χωρίς Φύλλα Χρονοχρέωσης (Timesheets)   | 7  |
| Α. Υποβολή Αιτημάτων Πληρωμής Αμοιβών με Τήρηση Φύλλων Χρονοχρέωσης (Timesheets) | 7  |
| Β. Υποβολή Αιτημάτων Πληρωμής Αμοιβών χωρίς Τήρηση Φύλλων Χρονοχρέωσης           | 9  |
| Έλεγχος – Εκκαθάριση – Πληρωμή                                                   | 10 |
| Τελικές Επισημάνσεις                                                             | 11 |
| Επισυναπτόμενα στο αίτημα πληρωμής δικαιολογητικά (κατά περίπτωση)               | 11 |

## Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής

Ο παρών οδηγός περιγράφει τη διαδικασία **καταχώρησης, ελέγχου, εκκαθάρισης και πληρωμής αμοιβών** στο πλαίσιο έργων που διαχειρίζεται ο **Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Χαροκοπείου Πανεπιστημίου**, μέσω του πληροφοριακού συστήματος **web-resCom**.

Οι οδηγίες απευθύνονται:

- στους/στις **Επιστημονικά Υπεύθυνους/ες (ΕΥ)** έργων και
- στους/στις **εξουσιοδοτημένους/ες συνεργάτες/ιδες διοικητικής υποστήριξης**, στους οποίους έχει παραχωρηθεί σχετικό δικαίωμα πρόσβασης.

## Καταχώρηση Ατομικών Φύλλων Χρονοχρέωσης (Timesheets)

Η καταχώρηση πραγματοποιείται:

- είτε μέσω της συντόμευσης «**Καταχώρηση ατομικών timesheets**»,
- είτε από το μενού **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες → Ώρες Εργασίας → Ατομικά Timesheets**.

## Επιλογή Σύμβασης

Ο/Η χρήστης/τρια επιλέγει τη σύμβαση για την οποία πρόκειται να καταχωρηθούν ώρες απασχόλησης από την αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία εμφανίζονται οι υπογεγραμμένες συμβάσεις κάθε έργου που χρειάζονται timesheets. Επισημαίνεται ότι οι συμβάσεις που αφορούν μελλοντικές ημερομηνίες δεν εμφανίζονται στην λίστα επιλογών. Εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία της σύμβασης (Κωδικός Έργου, τίτλος, υπόλοιπο, αντικείμενο, συνολικό κόστος) καθώς και οι μήνες που εμπίπτουν στη διάρκειά της. Εάν η σύμβαση είναι ιδίας συμμετοχής αναγράφεται.

Ενεργοποιώντας το σύμβολο δίπλα στο πεδίο «Ώρες πρόσθετες σε όλες τις συμβάσεις του μήνα» μπορείτε να δείτε τις ώρες ανά ημέρα που έχουν συμπληρωθεί σε άλλες συμβάσεις πρόσθετης απασχόλησης.

## Καταχώρηση Ωρών

Ο/Η χρήστης/τρια επιλέγει τον μήνα αναφοράς και εισάγει:

- **ώρες απασχόλησης** ή
- **ώρες ιδίας συμμετοχής**,

ανάλογα με τον τύπο της σύμβασης.

Το σύστημα:

- εμφανίζει τα ανώτατα επιτρεπόμενα όρια βάσει ιδιότητας,
- υπολογίζει δυναμικά το ποσό αμοιβής,
- δεν επιτρέπει καταχώρηση σε αργίες, Σαββατοκύριακα ή μελλοντικές ημερομηνίες,
- εμφανίζει προειδοποιητικό μήνυμα σε περίπτωση υπέρβασης ορίων.

## Εισαγωγή Στοιχείων στο Ημερολόγιο Μήνα (με Παραδείγματα)

Ο/η χρήστης/τρια καταχωρεί στο ημερολόγιο του αντίστοιχου μήνα τα ακόλουθα στοιχεία:

- Περιγραφή ημερήσιας δραστηριότητας / προόδου εργασιών, σε άμεση συνάφεια με το φυσικό αντικείμενο του ερευνητικού έργου και το αντικείμενο της σύμβασης. **Η περιγραφή πρέπει να είναι επαρκώς τεκμηριωμένη και να αντιστοιχεί σε πραγματική απασχόληση της συγκεκριμένης ημέρας.**

*Ενδεικτικό παράδειγμα:* «Ανάλυση δεδομένων αισθητήρων για το ΠΕ2 – προετοιμασία ενδιάμεσου παραδοτέου D2.1».

- Ώρες πρόσθετης απασχόλησης ή ώρες ίδιας συμμετοχής, ανάλογα με τον τύπο της σύμβασης.  
Οι ώρες καταχωρούνται στη στήλη που αντιστοιχεί στον αριθμό της Ενότητας / Πακέτου Εργασίας, με την οποία συνδέεται η περιγραφή της δραστηριότητας της συγκεκριμένης ημέρας.  
Το σύνολο των ωρών εμφανίζεται αθροιστικά στη στήλη «Ώρες».

*Ενδεικτικό παράδειγμα:* Για την ημέρα 19/01/2026 καταχωρούνται 4 ώρες στη στήλη ΠΕ2.

- Στον πίνακα «Ανάλυση ωρών σε Πακέτα Εργασίας / Παραδοτέα», πραγματοποιείται ο επιμερισμός των ωρών που αφιερώθηκαν στα επιμέρους παραδοτέα της σύμβασης.

*Ενδεικτικό παράδειγμα:*

- ΠΕ2 – Παραδοτέο D2.1: 3 ώρες
- ΠΕ2 – Παραδοτέο D2.2: 1 ώρα

Επισημαίνεται ότι το άθροισμα των ωρών των παραδοτέων που αντιστοιχούν σε κάθε Πακέτο/Ενότητα Εργασίας πρέπει να ταυτίζεται με το σύνολο των ωρών που έχουν δηλωθεί για τη συγκεκριμένη ημέρα ή για τον συγκεκριμένο μήνα στο αντίστοιχο Πακέτο/Ενότητα Εργασίας.

## Σημαντική Επισήμανση (Συχνό Λάθος)

- Δεν επιτρέπεται ο επιμερισμός ωρών σε παραδοτέα χωρίς αντίστοιχη καταχώρηση ωρών στο αντίστοιχο Πακέτο/Ενότητα Εργασίας.
- Το άθροισμα των ωρών ανά παραδοτέο δεν μπορεί να υπερβαίνει ούτε να υπολείπεται των συνολικών ωρών που έχουν δηλωθεί για το αντίστοιχο Πακέτο/Ενότητα Εργασίας.

- Ασυμφωνία μεταξύ ωρών πακέτου/ενότητας εργασίας και ωρών παραδοτέων ενδέχεται να οδηγήσει σε επιστροφή του αιτήματος για διόρθωση από τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

Η ορθή και συνεπής καταχώρηση της περιγραφής δραστηριότητας, των ωρών απασχόλησης και του επιμερισμού σε παραδοτέα διασφαλίζει:

- τη συμμόρφωση με το Τεχνικό Παράρτημα/Grant Agreement του έργου,
- την επιτυχή εκκαθάριση της δαπάνης,
- την αποφυγή καθυστερήσεων σε ελέγχους και πληρωμές.

## Οριστικοποίηση timesheets

Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης, ο/η χρήστης/τρια:

- επιλέγει «**Αποδοχή των δεδομένων πριν την εισαγωγή**» και
- πατά «**Καταχώρηση στοιχείων**».

Τα καταχωρημένα timesheets **κλειδώνουν** με την καταχώρηση εντολής πληρωμής.

## Καταχώρηση Συμβατικής Απασχόλησης

*(Μέλη ΔΕΠ/ΕΕΠ/ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ/Διοικητικό προσωπικό Χαροκοπείου Πανεπιστημίου)*

Η καταχώρηση συμβατικής απασχόλησης πραγματοποιείται:

- είτε από την επιλογή «**Λοιπές δραστηριότητες μήνα**»,
- είτε από το μενού **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες → Ώρες Εργασίας → Ατομικές Λοιπές Ώρες**.

Το σύστημα εμφανίζει τα ισχύοντα εβδομαδιαία όρια ανά κατηγορία προσωπικού.

## Υποβολή Μηνιαίου Φύλλου Χρονοχρέωσης από τον/την Συμβαλλόμενο/η

Το **Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης** και η **Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου** φέρουν τη **χρονοσήμανση της υποβολής και έγκρισής τους** από τον/την συμβαλλόμενο/η, η οποία **επέχει θέση φυσικής ή ψηφιακής υπογραφής** και υποκαθιστά κάθε άλλη μορφή υπογραφής.

Μετά την έγκριση των ανωτέρω από τον/την **Επιστημονικά Υπεύθυνο/η του έργου** και τον **Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών**, το **Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου** και η **Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου** ενσωματώνονται ηλεκτρονικά στα πρωτόκολλα των αντίστοιχων αιτημάτων πληρωμής αμοιβών, αποτελώντας επίσημα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Επισημαίνεται ότι, κατά το **τελευταίο αίτημα πληρωμής αμοιβής κάθε σύμβασης** (ολοκλήρωση σύμβασης), εκδίδεται και η **Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Ατομικού Παραδοτέου**, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο πληροφοριακό σύστημα.

## **Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης (Global Timesheet)**

Το **Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης (Global Timesheet)** περιλαμβάνει την **πλήρη και συνολική αποτύπωση του χρόνου απασχόλησης** του/της εργαζομένου/ης σε **όλα τα έργα** που απαιτούν τήρηση φύλλων χρονοχρέωσης και στα οποία, κατά την ίδια χρονική περίοδο, ο/η απασχολούμενος/η:

- έχει υπογεγραμμένες συμβάσεις απασχόλησης και/ή
- έχει καταχωρημένες εγγραφές ιδίας συμμετοχής.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση συμμετοχής του ίδιου προσώπου σε **περισσότερα του ενός έργα**, τα **μηνιαία φύλλα χρονοχρέωσης** για κάθε έργο και κάθε σύμβαση **συμπληρώνονται ξεχωριστά** και σε **συστηματική βάση**, με ιδιαίτερη προσοχή και ακρίβεια. Η ορθή και συνεπής συμπλήρωση τους διασφαλίζει ότι το Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης κάθε μήνα περιλαμβάνει **την πλήρη και ορθή συνολική πληροφορία απασχόλησης**, όταν χρησιμοποιείται για σκοπούς πιστοποίησης δαπανών.

Το πληροφοριακό σύστημα πραγματοποιεί **αυτόματους ελέγχους**, διασφαλίζοντας ότι οι δηλωθείσες ώρες απασχόλησης (συμβατικές και πρόσθετες), σε ημερήσια βάση, **δεν υπερβαίνουν το ανώτατο όριο των οκτώ (8) ωρών ημερησίως**. Σε κάθε άλλη περίπτωση υπέρβασης του ημερήσιου ορίου, **δεν επιτρέπεται η καταχώρηση των επιπλέον ωρών** στο σύστημα.

Η **εξαγωγή του Συγκεντρωτικού Μηνιαίου Φύλλου Χρονοχρέωσης (Global Timesheet)** πραγματοποιείται **αποκλειστικά από τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ**, στο πλαίσιο της διαδικασίας ελέγχου και πιστοποίησης των δαπανών.

## **Έγκριση Ωρών Απασχόλησης**

Η διαδικασία έγκρισης των ωρών απασχόλησης και υποβολής ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής για απασχολούμενους/ες με φύλλα χρονοχρέωσης πραγματοποιείται μέσω του πληροφοριακού συστήματος **web-resCom** και αφορά αποκλειστικά χρονικά διαστήματα που έχουν ολοκληρωθεί.

Η λειτουργία αυτή παρέχει στους/στις Επιστημονικά Υπεύθυνους/ες (ΕΥ) τη δυνατότητα να υποβάλουν ηλεκτρονικά εντολές πληρωμής, βάσει των στοιχείων απασχόλησης (ώρες εργασίας) που έχουν ήδη καταχωρηθεί και οριστικά υποβληθεί από τους/τις απασχολούμενους/ες στο προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας.

Ειδικά για απασχολούμενους/ες που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις της **παραγράφου 9 του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016**, το αίτημα πληρωμής πρέπει να υποβάλλεται το αργότερο **εντός**

**δέκα (10) ημερών** από τη λήξη του μήνα παροχής της υπηρεσίας (μήνας αναφοράς), προκειμένου να διασφαλιστεί η έγκαιρη λογιστικοποίηση της δαπάνης και η εμπρόθεσμη υποβολή των σχετικών δηλώσεων ΑΠΔ στον ΕΦΚΑ.

### **Έγκριση Ωρών Απασχόλησης**

#### **α) Έγκριση ωρών απασχόλησης από τον/την ΕΥ**

Ο/Η ΕΥ ενημερώνεται μέσω του συστήματος ότι συμβαλλόμενος/η του έργου έχει υποβάλει ώρες απασχόλησης στο πλαίσιο σύμβασης και προβαίνει στον σχετικό έλεγχο και την έγκριση.

#### **β) Έγκριση ωρών απασχόλησης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών**

Μετά την αποδοχή της παράδοσης του τμηματικού φυσικού αντικείμενου που αντιστοιχεί στις δηλωθείσες ώρες, το ατομικό φύλλο χρονοχρέωσης εμφανίζεται στη λίστα προς έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών.

Μετά την τελική έγκριση, το ατομικό μηνιαίο φύλλο χρονοχρέωσης λαμβάνει χρονοσήμανση αποδοχής και θεωρείται οριστικοποιημένο. Το σύστημα παράγει αυτόματα αρχεία PDF που αφορούν:

- τα Ατομικά Φύλλα Χρονοχρέωσης,
- τις Μηνιαίες Εκθέσεις Παραχθέντος Έργου (ΜΕΠΕ),
- τις Πιστοποιήσεις Ολοκλήρωσης Ατομικών Παραδοτέων,

τα οποία αποθηκεύονται στο αντίστοιχο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και αποτελούν επίσημα τεκμήρια για τις ανάγκες ελέγχου και πληρωμής.

## **Υποβολή Αιτημάτων Εντολής Αμοιβών με και χωρίς Φύλλα Χρονοχρέωσης (Timesheets)**

Η υποβολή αιτημάτων πληρωμής αμοιβών προσωπικού στο πληροφοριακό σύστημα web-resCom διαφοροποιείται ανάλογα με το αν η σύμβαση απασχόλησης απαιτεί τήρηση φύλλων χρονοχρέωσης (timesheets) ή δεν απαιτεί. Η **καταχώρηση εντολών πληρωμής** πραγματοποιείται μέσω της επιλογής: **Παλαιότερη Έκδοση web-resCom → Καταχώρηση Εντολών**.

### **A. Υποβολή Αιτημάτων Πληρωμής Αμοιβών με Τήρηση Φύλλων Χρονοχρέωσης (Timesheets)**

#### **Προϋποθέσεις**

Για την υποβολή δαπάνης με timesheets πρέπει σωρευτικά να ισχύουν τα εξής:

- Η σύμβαση απασχόλησης να προβλέπει ρητά τήρηση φύλλων χρονοχρέωσης.

- Να υπάρχει εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός του έργου.
- Να τηρούνται τα ετήσια, μηνιαία και εβδομαδιαία όρια απασχόλησης, βάσει της ιδιότητας του/της απασχολούμενου/ης.
- Να έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση των ωρών εργασίας για το διάστημα πληρωμής, καθώς το ποσό της αμοιβής υπολογίζεται αυτόματα βάσει των εγκεκριμένων φύλλων χρονοχρέωσης.
- Να μην υπάρχει ήδη καταχωρημένη εντολή πληρωμής για το ίδιο διάστημα.
- Να υπάρχει επαρκές ταμειακό υπόλοιπο ή εγκεκριμένη ταμειακή διευκόλυνση.

### **Έλεγχος και Πιστοποίηση Ωρών**

Μετά την υποβολή των ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης, ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η (ΕΥ):

- ελέγχει την πληρότητα, τη χρονική ορθότητα και τη συμβατότητα των καταχωρημένων ωρών με τους όρους της σύμβασης,
- πιστοποιεί ότι οι δηλωθείσες ώρες αντιστοιχούν σε πραγματικά παραχθέν φυσικό αντικείμενο του έργου.

Η πιστοποίηση των ωρών αποτελεί **απαραίτητη προϋπόθεση** για τη συνέχεια της διαδικασίας εκκαθάρισης και πληρωμής των αμοιβών.

Σε έργα στα οποία απαιτείται η τήρηση **Global Timesheets**, τα σχετικά φύλλα χρονοχρέωσης παράγονται σύμφωνα με τις προβλέψεις του φορέα χρηματοδότησης και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα, όπως ορίζεται στο ισχύον θεσμικό και χρηματοδοτικό πλαίσιο.

### **Διαδικασίας Πιστοποίησης της αμοιβής**

Η **διαδικασία πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου των αμοιβών** στο πλαίσιο συμβάσεων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ του Χαροκοπείου Πανεπιστημίου **υλοποιείται εξ ολοκλήρου μέσω του πληροφοριακού συστήματος web-resCom**. Μετά την καταχώρηση και οριστική υποβολή των ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης (όπου απαιτούνται), ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η ελέγχει την πληρότητα και την ορθότητά τους και, κατά την υποβολή της εντολής πληρωμής, επιλέγει την ένδειξη **«Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης ατομικών παραδοτέων»**. Με την ενέργεια αυτή πιστοποιείται η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου της περιόδου αναφοράς και ενεργοποιείται η διαδικασία ελέγχου, εκκαθάρισης και πληρωμής της δαπάνης από τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Επισημαίνεται ότι, **ανάλογα με το είδος του έργου, τον τύπο της σύμβασης ή τις ειδικές απαιτήσεις του φορέα χρηματοδότησης**, ενδέχεται να απαιτείται η υποβολή πρόσθετων στοιχείων ή δικαιολογητικών (ειδικές βεβαιώσεις, εκθέσεις προόδου ή άλλα τεκμήρια υλοποίησης), τα οποία προβλέπονται ρητά στο αντίστοιχο κανονιστικό ή συμβατικό πλαίσιο και ελέγχονται από τη ΜΟΔΥ - ΕΛΚΕ.

## Υποβολή Εντολής Πληρωμής

Μετά τον έλεγχο των timesheets ο/η ΕΥ καταχωρεί **Εντολή Πληρωμής** στο web-resCom. Κατά την καταχώρηση εντολής πληρωμής, οφείλει να εισάγει το **διάστημα απασχόλησης** που αφορά η συγκεκριμένη εντολή. Το δηλούμενο διάστημα απασχόλησης:

- μπορεί να αφορά **μόνο έναν (1) ημερολογιακό μήνα** κάθε φορά,
- **δεν επιτρέπεται** να εκτείνεται σε περισσότερους από έναν μήνες.

Ενδεικτικά, εάν η σύμβαση απασχόλησης έχει ημερομηνία έναρξης την **10/01/2026**, το διάστημα απασχόλησης που θα καταχωρηθεί στην εντολή πληρωμής είναι:

- **ορθό:** 10.01.2026 έως 31.01.2026,
- **μη αποδεκτό:** 10.01.2026 έως 09.04.2026.

Επισημαίνεται ότι το διάστημα απασχόλησης **δεν απαιτείται να καλύπτει ολόκληρο τον μήνα**. Είναι δυνατή η καταχώρηση εντολής πληρωμής για **μικρότερο χρονικό διάστημα** εντός του ίδιου μήνα (π.χ. 01/01/2026 έως 15/01/2026), εφόσον αφορά δεδουλευμένο χρόνο απασχόλησης.

Με την καταχώρηση της εντολής πληρωμής, τα timesheets **κλειδώνουν** και δεν επιτρέπεται τροποποίησή τους.

## Β. Υποβολή Αιτημάτων Πληρωμής Αμοιβών χωρίς Τήρηση Φύλλων Χρονοχρέωσης

Η διαδικασία υποβολής και εκκαθάρισης αμοιβών **χωρίς φύλλα χρονοχρέωσης** εφαρμόζεται στις περιπτώσεις όπου η σύμβαση προβλέπει **κατ' αποκοπή αμοιβή**, η πληρωμή συνδέεται με την παράδοση συγκεκριμένων παραδοτέων ή την επίτευξη προκαθορισμένου αποτελέσματος και το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου **δεν απαιτεί παρακολούθηση με φύλλα χρονοχρέωσης**.

Πριν από την υποβολή του αιτήματος πληρωμής, θα πρέπει να πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- η σύμβαση να έχει υπογραφεί από όλα τα συμβαλλόμενα μέρη,
- να έχει πιστοποιηθεί η παράδοση και ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου της περιόδου αναφοράς, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο σύστημα.

## Υποβολή Αιτήματος Πληρωμής

Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η (ΕΥ) υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος **web-resCom** το αίτημα πληρωμής αμοιβής, δηλώνοντας το χρονικό διάστημα στο οποίο αφορά η πληρωμή, το οποίο πρέπει να αντιστοιχεί αποκλειστικά σε **δεδουλευμένη απασχόληση**. Στο πλαίσιο της υποβολής, ο/η ΕΥ επισυνάπτει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τεκμήρια (όπως βεβαιώσεις, ή λοιπά συνοδευτικά έγγραφα), όπου αυτά προβλέπονται από το είδος της σύμβασης ή το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου.

Η ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος μέσω του πληροφοριακού συστήματος **web-resCom** επέχει θέση επίσημης υποβολής και **υποκαθιστά πλήρως κάθε έντυπη, φυσική ή χειρόγραφη διαδικασία** κατάθεσης αιτήματος πληρωμής προς τον ΕΛΚΕ. Η επιβεβαιωμένη είσοδος (πιστοποιημένη πρόσβαση) του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης στο σύστημα, σε συνδυασμό με την ηλεκτρονική υποβολή της εντολής πληρωμής, **επέχουν θέση υπογραφής** και υποκαθιστούν πλήρως την ανάγκη ψηφιακής ή χειρόγραφης υπογραφής για τη δημιουργία και έγκριση του Αιτήματος Πληρωμής Αμοιβής, στο πλαίσιο ελέγχου, εκκαθάρισης και πληρωμής των σχετικών αμοιβών, εκτός εάν προβλέπεται ρητά διαφορετική διαδικασία από το ειδικό πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου ή από σχετικές οδηγίες του φορέα χρηματοδότησης.

Με την καταχώρηση της εντολής πληρωμής αμοιβών από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η μέσω του πληροφοριακού συστήματος **web-resCom**, η εντολή λαμβάνει **ηλεκτρονικό αριθμό πρωτοκόλλου** από τη ΜΟΔΥ - ΕΛΚΕ. Σε περίπτωση που απαιτούνται διορθώσεις ή τροποποιήσεις, η εντολή δύναται να **διαγραφεί και να επανυποβληθεί**, εφόσον δεν έχει προωθηθεί προς επεξεργασία.

Επισημαίνεται ότι, **από τη στιγμή που η εντολή φτάσει στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ**, το πληροφοριακό σύστημα **κλειδώνει** και δεν επιτρέπεται καμία περαιτέρω τροποποίηση ή διόρθωση της εντολής, ανεξαρτήτως του σταδίου ελέγχου στο οποίο βρίσκεται.

## Έλεγχος – Εκκαθάριση – Πληρωμή

Η ΜΟΔΥ - ΕΛΚΕ διενεργεί τους προβλεπόμενους ελέγχους συμβατότητας της δαπάνης με το ισχύον θεσμικό, κανονιστικό και χρηματοδοτικό πλαίσιο του έργου, **ελέγχει τη φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα των δικαιούχων, προβαίνοντας σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση όπου αυτό προβλέπεται**, και στη συνέχεια προχωρά στην εκκαθάριση της δαπάνης και στην ένταξή της στο αρχείο πληρωμών της **Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) όπου απαιτείται**.

### Υποβολή Παραστατικού Πληρωμής (Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών – ΤΠΥ)

Ο/Η δικαιούχος μετά τον έλεγχο από την ΜΟΔΥ της εντολής πληρωμής και εφόσον υπάρχει επαρκές ταμειακό υπόλοιπο λαμβάνει ηλεκτρονική ειδοποίηση από τη ΜΟΔΥ με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση τιμολογίου και, υποβάλλει το Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών στο e-mail [elke\\_payroll@hua.gr](mailto:elke_payroll@hua.gr)

Στο τιμολόγιο πέραν των υποχρεωτικών φορολογικών στοιχείων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., ημερομηνία έκδοσης, καθαρή αξία, ποσά, στοιχεία εκδότη και λήπτη κ.λπ.), στα παραστατικά πληρωμής που υποβάλλονται στο πλαίσιο έργων του ΕΛΚΕ **πρέπει υποχρεωτικά** να αναγράφονται, στην περιγραφή της παρεχόμενης υπηρεσίας, τα ακόλουθα στοιχεία:

- ο Κωδικός του έργου,

- η φράση: «**Σύμφωνα με τα οριζόμενα της σύμβασης με αριθμό .....** », (δεν απαιτείται αναλυτική περιγραφή του περιεχομένου της σύμβασης, εκτός εάν υφίσταται ειδική απαίτηση από τον φορέα χρηματοδότησης, η οποία γνωστοποιείται από τον/την χειριστή/τρια του έργου),
- η **περίοδος απασχόλησης**, από .../.../.... έως .../.../....,
- ο **Κωδικός ΜΑΡΚ (Μοναδικός Αριθμός Καταχώρησης)**,
- η **απαλλακτική διάταξη Φ.Π.Α.**, εφόσον πρόκειται για σύμβαση με απαλλαγή ΦΠΑ,
- η **αναφορά στη διάταξη υπαγωγής στην παρ. 9 του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016**, όπου αυτή εφαρμόζεται.

Η μη αναγραφή ενός ή περισσότερων από τα ανωτέρω στοιχεία δύναται να οδηγήσει σε **επιστροφή του παραστατικού** για συμπλήρωση ή διόρθωση και σε καθυστέρηση της πληρωμής.

Κατά την έκδοση Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών στο πλαίσιο συμβάσεων έργων του ΕΛΚΕ, είναι **υποχρεωτική** η αναγραφή της ορθής απαλλακτικής διάταξης ΦΠΑ, σύμφωνα με το είδος της παρεχόμενης υπηρεσίας και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Η μη αναγραφή ή η εσφαλμένη αναγραφή της απαλλακτικής διάταξης καθιστά το παραστατικό **μη αποδεκτό**.

### **Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα**

Για την εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών αμοιβών και προμηθειών, η ΜΟΔΥ - ΕΛΚΕ προβαίνει, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, σε **αυτεπάγγελτη αναζήτηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας** μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ).

Σε περίπτωση επιτυχούς αυτεπάγγελτης έκδοσης φορολογικής ενημερότητας, ο/η δικαιούχος ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τη ΜΟΔΥ. Το αποδεικτικό ισχύει για δέκα (10) ημέρες. Εφόσον απαιτείται, ζητείται επιπλέον η υποβολή ασφαλιστικής ενημερότητας.

Σε περίπτωση που η αυτεπάγγελτη έκδοση **δεν είναι δυνατή**, ο/η δικαιούχος ενημερώνεται ηλεκτρονικά για την υποχρέωση υποβολής:

- φορολογικής ενημερότητας και
- ασφαλιστικής ενημερότητας, όπου αυτή προβλέπεται, σύμφωνα με το ύψος της αμοιβής και το είδος της σύμβασης.

## **Τελικές Επιστημάνσεις**

Η διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής αμοιβών υλοποιείται **εξ ολοκλήρου μέσω του πληροφοριακού συστήματος resCom** και περιλαμβάνει διαδοχικούς ελέγχους νομιμότητας,

πληρότητας και συμβατότητας από τη ΜΟΔΥ - ΕΛΚΕ. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την καταβολή της αμοιβής μέσω της **Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ)** στον δηλωμένο τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου.

Επισημαίνεται ότι **δεν απαιτείται αποστολή εγγράφων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ούτε φυσική κατάθεση δικαιολογητικών**, καθώς όλες οι ενέργειες που αφορούν την υποβολή, τον έλεγχο και την εκκαθάριση των αμοιβών πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος **web-resCom**. Μετά την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση της εντολής πληρωμής, ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η δύναται, εφόσον απαιτείται, να υποβάλλει ηλεκτρονικά αίτημα ταμειακής διευκόλυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες του ΕΛΚΕ.

### **Επισυναπτόμενα στο αίτημα πληρωμής δικαιολογητικά (κατά περίπτωση)**

- Βεβαίωση παροχής διδακτικού έργου
- Βεβαίωση Προέδρου Τμήματος/Κοσμήτορα Σχολής για την πληρωμή εντεταλμένων διδασκόντων/ουσών (ακαδημαϊκή εμπειρία)
- Ε27 Δήλωση του Ν.1256/1982, αρθ. 6
- Βεβαιώσεις, ή λοιπά συνοδευτικά έγγραφα, όπου αυτά προβλέπονται από το είδος της σύμβασης ή το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου.