



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΙΓΑΙΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΘΕΣΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οδηγίες καταχώρησης συμβάσεων μέσω webrescom

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	3
1. Σύνδεση στο webrescom.....	5
2. Ηλεκτρονική υποβολή Ονομαστικής Κατάστασης (Σύμβασης).....	6
2.1. Επιλογή Έργου -Εργαζόμενου.....	7
2.2. Τύπος και κατηγορία Σύμβασης.....	10
2.3 Στοιχεία Σύμβασης.....	17
3. Έγκριση Ονομαστικής Κατάστασης από τον/την ΕΥ του έργου.....	23
4 Διαγραφή Ονομαστικής Κατάστασης.....	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - Δημιουργία καρτέλας προσώπου στον ΕΛΚΕ - Δημιουργία λογαριασμού στο webrescom.....	26
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - Δικαιολογητικά για σύναψη συμβάσεων.....	30
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ Πίνακας Χρονοχρέωσης.....	33

Εισαγωγή

Στο κείμενο αυτό περιγράφονται αναλυτικά οι οδηγίες για την ηλεκτρονική υποβολή σύμβασης (Ονομαστική Κατάσταση) απασχολούμενων στα έργα.

Ονομαστική κατάσταση (σύμβαση) έχει δικαίωμα να υποβάλει: **α)** ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου, **β)** ο Αναπληρωτής Υπεύθυνος του έργου και **γ)** οι εξουσιοδοτημένοι συνεργάτες από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου. Στην τρίτη περίπτωση (γ) οι συνεργάτες έχουν τη δυνατότητα συμπλήρωσης και προσωρινής αποθήκευσης σε κατάσταση «Αναμονής Έγκρισης» από τον ΕΥ. Η οριστική υποβολή των αιτημάτων, που καταχωρήθηκαν από το συνεργάτη, πραγματοποιείται μόνο μετά από την έγκριση-υποβολή από τον ΕΥ.

Υπάρχουν δύο μεγάλες κατηγορίες Ονομαστικών καταστάσεων (συμβάσεων) :

1.Απασχόληση Πανεπιστημιακών

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται:

- Οι αμοιβές για τα μέλη του προσωπικού του Πανεπιστημίου Αιγαίου (Καθηγητές και Υπηρετούντες Λέκτορες, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ,ΕΕΠ, Διοικητικοί, ΙΔΑΧ). Στο **Παράρτημα III** δίνονται τα ανώτερα όρια χρονοχρέωσης.
- Καθηγητών και μελών ΕΔΙΠ και ΕΕΠ άλλων Πανεπιστημίων.

2. Απασχόληση Εξω-πανεπιστημιακού Προσωπικού. Αμοιβές Τρίτων. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται:

- Οι αμοιβές του έκτακτου προσωπικού και των υποτρόφων.

Ως εξω-πανεπιστημιακό προσωπικό των έργων λογίζονται και οι υπάλληλοι άλλων φορέων του Δημοσίου εκτός των μελών ΕΔΙΠ και ΕΕΠ άλλων Πανεπιστημίων.

Οι Προϋποθέσεις για τη υποβολή συμβάσεων (Ονομαστικής Κατάστασης) την επιτυχή καταχώρηση και την τελική έγκριση είναι :

- Να έχει δημιουργηθεί καρτέλα-λογαριασμός στο webrescom από τον συνεργάτη για τον οποίο θα καταχωρηθεί η σύμβαση.(Οδηγίες **Παράρτημα. I**).
- Να υπάρχει εγκεκριμένος προϋπολογισμός χρηματοδότη και να χωράει η σύμβαση σε αυτόν.
- Να έχει εγκριθεί η ομάδα έργου.
- Να υπάρχει εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός (ΓΛΚ).
- Να τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής για την απασχόλησή του συνεργάτη στο έργο.
- Στα έργα με ερευνητικές ομάδες, να υπάρχει υπόλοιπο στο ποσό της ερευνητικής ομάδας του συνεργάτη.

- Να συμπληρωθούν σωστά όλα τα απαιτούμενα πεδία.
- Να επισυναφθούν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για κάθε συνεργάτη (Παράρτημα Ι).
- Να έχουν τηρηθεί οι διαδικασίες επιλογής του προσωπικού σύμφωνα με την **οδηγία για συμβάσεις-προσκλήσεις μετά το Ν.4957.2022:**

<https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents.>

Μετά τον έλεγχο, η ονομαστική κατάσταση (σύμβαση), εντάσσεται στα θέματα της συνεδρίασης του αρμοδίου οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και εφόσον εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών αναρτάται στο Διαύγεια η απόφαση έγκρισης της σύμβασης. Στη συνέχεια ο συνεργάτης ενημερώνεται μέσω email για την έγκριση και την υπογραφή της σύμβασης.

Προσοχή: Στα έργα με ανθρωποποπροσπάθεια που βασίζονται στα rate των μισθοδοτικών καταστάσεων του προηγούμενου έτους (π.χ ΔΕΠ, ΕΙΔΙΠ,ΕΤΕΠ), οι συμβάσεις των επόμενων ετών που καταχωρούνται προς έγκριση, εγκρίνονται αλλά **δεν** υπογράφονται. Το Δεκέμβριο του έτους πριν την έναρξη της απασχόλησης, έχοντας εκδοθεί και καταχωρηθεί και η τελευταία μισθοδοσία του έτους, γίνονται οι τελικοί έλεγχοι, καταχωρούνται τα σωστά **rates** στις συμβάσεις και τότε και μόνο τότε αποστέλλονται οι ενημερώσεις μέσω email για την έγκριση και υπογραφή κάθε σύμβασης.

Μετά την υπογραφή της σύμβασης από όλα τα συμβαλλόμενα μέρη, η σύμβαση είναι ενεργή και αρχίζει η απασχόληση του συνεργάτη.

1. Σύνδεση στο webrescom

Η είσοδος στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες της Επιτροπής Ερευνών Πανεπιστημίου Αιγαίου γίνεται από το σύνδεσμο <https://webrescom.ru.aegean.gr>. Για την είσοδο στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες χρησιμοποιείται ο λογαριασμός του χρήστη στο webrescom (Username-Password) και όχι ο λογαριασμός του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Π.ΑΙΓΑΙΟΥ

Είσοδος στο σύστημα παρακολούθησης έργων

Username:

Password:

[Σύνδεση](#)

Αν έχετε ξεχάσει ή θέλετε να ενεργοποιήσετε τους κωδικούς εισόδου σας, παρακαλούμε πατήστε [εδώ](#).

Δημιουργία νέου λογαριασμού

Για να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το τμήμα διοικητικών συναλλαγών του Ειδικού Λογαριασμού.

Νέα λειτουργία: Σας ενημερώνουμε ότι παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας προφίλ καθώς και λογαριασμού πρόσβασης στο web-resCom ηλεκτρονικά, χωρίς την απαίτηση αποστολής αίτησης στον ΕΛΚΕ. Για περισσότερες πληροφορίες πατήστε [εδώ](#).

2. Ηλεκτρονική υποβολή Ονομαστικής Κατάστασης (Σύμβασης)

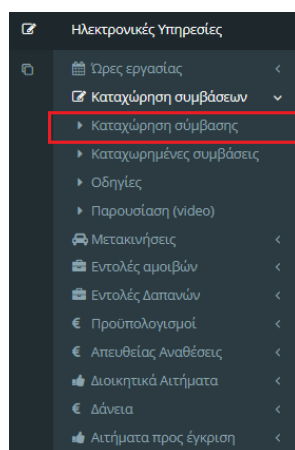
Πριν ξεκινήσετε την καταχώρηση Ονομαστικής Κατάστασης θα πρέπει να γνωρίζετε:

- Το ονοματεπώνυμο του συμβαλλόμενου
- Το ΑΦΜ του συμβαλλόμενου

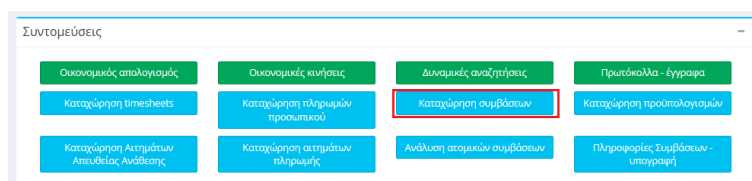
Επίσης, θα πρέπει να έχετε σκαναρισμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά ανάλογα με την ιδιότητα του συμβαλλόμενου και τον τρόπο επιλογής του στο έργο (**Βλέπε πίνακες 1 & 2 ή Παράρτημα II**). Τα σκαναρισμένα δικαιολογητικά πρέπει να είναι σε **ένα** αρχείο σε μορφή zip ή pdf.

Η ηλεκτρονική υποβολή ονομαστικής κατάστασης γίνεται από δύο σημεία:

- Αριστερά, από το μενού Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες – Καταχώρηση Συμβάσεων- Καταχώρησης Σύμβασης.



- Από τη Συντόμευση Καταχώρηση Συμβάσεων.



Η καταχώρηση της ονομαστικής κατάστασης περιλαμβάνει τρία στάδια :

- Την επιλογή έργου και του εργαζόμενου.
- Την επιλογή του τύπου και της κατηγορίας σύμβασης.
- Την καταχώρηση των στοιχείων της σύμβασης.

Με τη συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων σε ένα στάδιο ενεργοποιείται το πλήκτρο μετάβασης στο επόμενο στάδιο ενώ ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την επιστροφή σε προηγούμενο στάδιο.

2.1. Επιλογή Έργου –Εργαζόμενου

Ο χρήστης αρχικά επιλέγει το έργο για το οποίο επιθυμεί να καταχωρήσει σύμβαση.

Στη συνέχεια, επιλέγει τον εργαζόμενο. Υπάρχουν τρεις δυνατότητες:

- Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει στο επιλεγμένο έργο.
- Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει σε έργο σας.
- Αναζήτηση εργαζομένου. Προτείνεται η χρήση αυτής της επιλογής.

- Αν ο εργαζόμενος είναι Έλληνας, μπορείτε να αναζητήσετε τον εργαζόμενο συμπληρώνοντας τον ΑΦΜ. Πληκτρολογείτε και τα 9 ψηφία του ΑΦΜ. Αν έχετε πληκτρολογήσει λιγότερα ψηφία ή λάθος ΑΦΜ, εμφανίζεται η ένδειξη «Το ΑΦΜ του αποδέκτη δεν είναι έγκυρο».

Όταν πληκτρολογήσετε το σωστό ΑΦΜ, πατάτε το κουμπί «Αναζήτηση». Αν ο εργαζόμενος έχει καρτέλα προσώπου στον ΕΛΚΕ εμφανίζεται το μήνυμα «Ο αποδέκτης βρέθηκε».

Επίθετο	Εισάγετε το επίθετο
Όνομα	Εισάγετε το όνομα
ΑΦΜ	11111111
ΑΜΚΑ	Εισάγετε το ΑΜΚΑ
	Αναζήτηση
Ο αποδέκτης βρέθηκε.	

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν έχει καρτέλα προσώπου στον ΕΛΚΕ, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα σε κόκκινο πλαίσιο. Η διαδικασία καταχώρησης ονομαστικής κατάστασης δεν μπορεί να συνεχιστεί μέχρι ο εργαζόμενος να δημιουργήσει την καρτέλα του (**Παράρτημα Ι**).

Δε βρέθηκε αποδέκτης με τα συγκεκριμένα στοιχεία.

Εάν το φυσικό πρόσωπο δεν είχε πρότερη συναλλαγή με τον ΕΛΚΕ, ενδεχομένως τα στοιχεία του να μην υπάρχουν στη βάση δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος. Επιβεβαιώστε κάνοντας αναζήτηση με το ΑΦΜ πριν δημιουργήσετε νέο προφίλ για τον αποδέκτη.

Η **δημιουργία νέας καρτέλας προσώπου** στη βάση δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος μπορεί να γίνει ηλεκτρονικά στην σελίδα "[Δημιουργίας λογαριασμού web-resCom](#)" από ίδιο το φυσικό πρόσωπο, εφόσον διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ και ΑΜΚΑ.

Απαραίτητη η επισύναψη:

- φωτοτυπίας της ταυτότητας και
- Ατ13 Αίτηση φυσικού προσώπου για πίστωση τραπεζικού λογαριασμού για την ταυτοποίηση τραπεζικού λογαριασμού

- Αν ο εργαζόμενος είναι Αλλοδαπός, μπορείτε να αναζητήσετε τον εργαζόμενο συμπληρώνοντας είτε το επίθετο και το όνομα ή τον Αριθμό Διαβατηρίου του. Ο ασφαλέστερος τρόπος αναζήτησης είναι εισάγοντας τον Αριθμό Διαβατηρίου του εργαζόμενου, καθώς ο Αριθμός Διαβατηρίου είναι μοναδικός για κάθε συμβαλλόμενο, ενώ σε περίπτωση αναζήτησης με ονοματεπώνυμο ενδέχεται να επιλέξετε λάθος αποδέκτη λόγω συνωνυμίας.

Όταν πληκτρολογήσετε τα στοιχεία του εργαζόμενου, πατάτε το κουμπί «Αναζήτηση». Αν ο εργαζόμενος έχει καρτέλα προσώπου στον ΕΛΚΕ εμφανίζεται το μήνυμα «Ο αποδέκτης βρέθηκε».

Υπηκοότητα ☐ Έλληνας ☒ Αλλοδαπός

Για να αναζητήσετε έναν αποδέκτη θα πρέπει να συμπληρώσετε υποχρεωτικά είτε:

- Το επίθετο και το όνομα
- Τον Αριθμό Διαβατηρίου

Σε περίπτωση που έχετε περισσότερα του ενός αποτελέσματα συμπληρώστε περισσότερα ορίσματα αναζήτησης για να καταλήξετε σε μοναδικό.

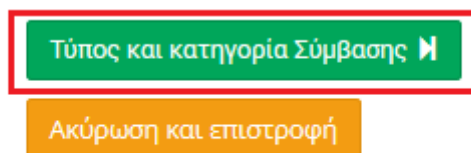
Διαβατήριο

Επίθετο

Όνομα

Ο αποδέκτης βρέθηκε.

Μετά την εμφάνιση του μηνύματος «Ο αποδέκτης βρέθηκε» μπορείτε να συνεχίσετε στην επιλογή του τύπου και κατηγορίας σύμβασης ([Τύπος και κατηγορία Σύμβασης](#)). Σε αυτό το σημείο έχετε τη δυνατότητα ακύρωσης της διαδικασίας και επιστροφής στην κεντρική σελίδα του webrescom πατώντας το αντίστοιχο κουμπί (Ακύρωση και επιστροφή).



Προσοχή: Δεν είναι δυνατή η υποβολή ονομαστικής όταν τα προσωπικά στοιχεία του αποδέκτη-απασχολούμενου που διατηρούνται στη βάση δεδομένων του ΕΛΚΕ παρουσιάζουν ελλείψεις (πχ Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Αρ. Αστ. Ταυτότητας, ΑΜΚΑ, αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού, Δ.Ο.Υ. ταχ. διεύθυνση και email αποδέκτη).

Οι ελλείψεις σε προσωπικά στοιχεία στην κάρτα του αποδέκτη αποτυπώνονται στο παρακάτω μήνυμα αλλά και στο «**Εμφάνιση Προβλημάτων**» κατά το τρίτο στάδιο «Στοιχεία Σύμβασης» ενώ αποτρέπεται η καταχώρηση της Σύμβασης.

Ο αποδέκτης βρέθηκε.

Δεν είναι δυνατή η υποβολή ονομαστικής καθώς τα προσωπικά στοιχεία του αποδέκτη-απασχολούμενου παρουσιάζουν ελλείψεις
(Δεν βρέθηκαν: η αστυνομική ταυτότητα, η ΔΟΥ).

Η ενημέρωση των προσωπικών στοιχείων του αποδέκτη γίνεται από το ίδιο τον συμβαλλόμενο με αποστολή email στην ηλεκτρονική διεύθυνση του τμήματος ανθρωπίνου δυναμικού.

Σε περίπτωση που τα προσωπικά στοιχεία παρουσιάζουν ελλείψεις, θα πρέπει να στείλετε στο email ru-is-hr@aegean.gr τα έντυπα ΥΔ8 και ΑΤ13 του αποδέκτη-συμβαλλόμενου. Τα έντυπα είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα <https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents>.

2.2. Τύπος και κατηγορία Σύμβασης

Πριν ξεκινήσετε στην επιλογή του τύπου και κατηγορίας σύμβασης, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το σωστό αποδέκτη. Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται ο τίτλος του επιλεγμένου έργου και το ονοματεπώνυμο του επιλεγμένου αποδέκτη.

Τύπος Σύμβασης
Επιλεγμένο Έργο: Κωδικός έργου-Τίτλος έργου
Επιλεγμένος Αποδέκτης: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΠΟΔΕΚΤΗ

Επιλέγετε μία από τις δύο **κατηγορίες Ονομαστικής Κατάστασης**.

Κατηγορία Ονομαστικής Κατάστασης	☒ Πανεπιστημιακών & Δημοσίων Υπαλλήλων
	☐ Με ανάθεση έργου

Για την επιλογή του σωστού τύπου της σύμβασης λαμβάνονται υπόψη πολλαπλοί παράμετροι:

- Το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου.
- Το αν αποτελεί σύμβαση υποτροφίας ή έργου.
- Η ιδιότητα του Συμβαλλόμενου (Πανεπιστημιακός, Ελεύθερος επαγγελματίας ή μη υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών, αλλοδαπός).
- Το ποσοστό του ΦΠΑ, π.χ. ελεύθερος επαγγελματίας με απαλασσόμενο ΦΠΑ λόγω μικρής επιχείρησης ή μη υπαγωγή ΦΠΑ λόγω παροχής εκπαίδευσης ή απαλλαγή ΦΠΑ λόγω χρηματοδότησης έργου από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, υπαγωγή σε καθεστώς ΦΠΑ 17% ή υπαγωγή σε καθεστώς ΦΠΑ 24% κ.λ.π.
- Η πρόθεση του Συμβαλλόμενου για «υπαγωγή στην παράγραφο 9 του άρθρου 39 του Ν.4387/2016» και ο ασφαλιστικός φορέας του Συμβαλλόμενου.

Ο κατάλογος των τύπων συμβάσεων διαφοροποιείται ανάλογα με την επιλογή σας στο πεδίο «Κατηγορία Ονομαστικής Κατάστασης». Οι τύποι των συμβάσεων που χρησιμοποιούνται για τους Πανεπιστημιακούς απεικονίζονται στον πίνακα 1 και οι τύποι συμβάσεων για τις υπόλοιπες συμβάσεις (Με ανάθεση έργου) απεικονίζονται στον πίνακα 2.

Συμπληρώνοντας δυο αριθμούς στο πεδίο **Πρωτόκολλο Πρακτικού Επιλογής** εμφανίζεται λίστα με τα πρωτόκολλα των πρακτικών επιλογής προσωπικού κατόπιν πρόσκλησης στην περιγραφή των οποίων αναφέρεται το όνομα του φυσικού προσώπου που προέκυψε από αυτήν. Από το Μενού Αριστερά Παρακολούθηση έργων/Πρωτόκολλα Έργων - Έγγραφα) προσδιορίζοντας το έργο και την κατηγορία πρωτοκόλλου «Πρακτικό Επιλογής Προσωπικού (Σ)» εμφανίζονται τα εισερχόμενα και εξερχόμενα πρωτοκόλλα επιλογής προσωπικού.

Πρωτόκολλο Πρακτικού Επιλογής:	1496	X
Προς Σύμβασης *	44721/17-12-2020 - Έγκριση αποτελεσμάτων αξιολόγησης της με αρ. πρωτοκόλλου 39627/2020, 27.11.20...	
Κατηγορία Δαπάνης *	11893/11-03-2021 - Έγκριση αποτελεσμάτων αξιολόγησης της με αρ. πρωτοκόλλου 6139/2021, 04.02.202...	
	1496/12-02-2020 - Πρακτικό Επιλογής Προσωπικού κατόπιν Πρόσκλησης από ΕΕ	

Στη συνέχεια, επιλέγετε τον τύπο σύμβασης. Αφού επιλέξετε το βελάκι δίπλα στο πεδίο, μπορείτε να επιλέξετε μία από τις επιλογές που εμφανίζονται. Μπορείτε να ξεκινήσετε να πληκτρολογείτε τον κωδικό του τύπου σύμβασης ώστε να την περιορίσετε και στη συνέχεια να κάνετε την επιλογή σας.

Τύπος
Σύμβασης *

-- Επιλέξτε τον τύπο σύμβασης

Κατηγορία
Δαπάνης *

-- Επιλέξτε τον τύπο σύμβασης

Ερευνητική
Ομάδα

β1.α - ΦΠΑ 24%
β1.β - ΦΠΑ 17%
β1.ζ - ΕΦΚΑ πρώην ΤΣΜΕΔΕ ΤΠΥ με ΦΠΑ

Προσοχή: Η επιλογή του σωστού τύπου Σύμβασης είναι σημαντική διότι καθορίζει τις κρατήσεις, το παραστατικό της πληρωμής του συνεργάτη, και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που οφείλει να προσκομίσει ο ΕΥ για το συνεργάτη.

Πίνακας 1: Οι τύποι σύμβασης που χρησιμοποιούνται για τους Πανεπιστημιακούς

Ιδιότητα συμβαλλόμενου	Τύπος σύμβασης	Τύπος έργου
Μέλος ΔΕΠ Πανεπιστημίου Αιγαίου, μη επιτηδευματίας	A1.26	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) - Ευρωπαϊκά έργα
	A1.27	- Π.Μ.Σ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ)
Μέλος ΔΕΠ Πανεπιστημίου Αιγαίου, μη επιτηδευματίας-Μηχανικός (ΤΣΜΕΔΕ)	A1.29	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) - Ευρωπαϊκά έργα
	A1.30	- Π.Μ.Σ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ)
Μέλος ΔΕΠ Πανεπιστημίου Αιγαίου, επιτηδευματίας	A1.26	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ)
	A1.27	- Π.Μ.Σ
	A1.20	- Ευρωπαϊκά έργα με απαλλαγή ΦΠΑ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ), με απαλλαγή ΦΠΑ. Σε περίπτωση σύμβασης διδασκαλίας θα πρέπει να υπάρχουν οι σχετικοί ΚΑΔ
	A1.21	- Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ), με ΦΠΑ 24%.
Μέλος ΔΕΠ Πανεπιστημίου Αιγαίου, επιτηδευματίας-Μηχανικός (ΤΣΜΕΔΕ)	A1.32	- Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ), με ΦΠΑ 17%.
	A1.29	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ)
	A1.30	- Π.Μ.Σ
Μέλος ΔΕΠ Πανεπιστημίου Αιγαίου, επιτηδευματίας-Μηχανικός (ΤΣΜΕΔΕ)	A1.20	- Ευρωπαϊκά έργα με απαλλαγή ΦΠΑ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ), με απαλλαγή ΦΠΑ. Σε περίπτωση σύμβασης διδασκαλίας θα πρέπει να υπάρχουν

		οι σχετικοί ΚΑΔ
	A1.21	- Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ), με ΦΠΑ 24%.
	A1.32	- Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ), με ΦΠΑ 17%.
Υπάλληλος Πανεπιστημίου Αιγαίου: Μόνιμος, ΕΤΕΠ	A3.11	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) - Ευρωπαϊκά έργα - Π.Μ.Σ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ)
Υπάλληλος Πανεπιστημίου Αιγαίου: ΕΔΙΠ, ΕΕΠ	A3.11	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) - Ευρωπαϊκά έργα
	A3.17	- Π.Μ.Σ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ)
Υπάλληλος Πανεπιστημίου Αιγαίου: Μόνιμος, ΕΤΕΠ - Μηχανικός (ΤΣΜΕΔΕ)	A3.15	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) - Ευρωπαϊκά έργα - Π.Μ.Σ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ)
Υπάλληλος Πανεπιστημίου Αιγαίου: ΕΔΙΠ, ΕΕΠ - Μηχανικός (ΤΣΜΕΔΕ)	A3.15	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) - Ευρωπαϊκά έργα
	A3.18	- Π.Μ.Σ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ)
Υπάλληλος Πανεπιστημίου Αιγαίου: ΙΔΑΧ	A3.12	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) - Ευρωπαϊκά έργα - Π.Μ.Σ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ)
Υπάλληλος Πανεπιστημίου Αιγαίου: ΙΔΑΧ - Μηχανικός (ΤΣΜΕΔΕ)	A3.14	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) - Ευρωπαϊκά έργα - Π.Μ.Σ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ)
Μέλος ΔΕΠ άλλου Ιδρύματος, μη επιτηδευματίας	A2.XX*	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) - Ευρωπαϊκά έργα - Π.Μ.Σ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ)
Μέλος ΔΕΠ άλλου Ιδρύματος, επιτηδευματίας	A2.XX*	- Συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) - Π.Μ.Σ
	A2.54	- Ευρωπαϊκά έργα με απαλλαγή ΦΠΑ - Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ), με απαλλαγή ΦΠΑ. Σε περίπτωση σύμβασης διδασκαλίας θα πρέπει να υπάρχουν οι σχετικοί ΚΑΔ
	A2.53	- Έργα που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους (π.χ. μελέτες, έργα ΚΕΔΒΙΜ κλπ), με ΦΠΑ 24%.

Πίνακας 2: Οι τύποι σύμβασης που χρησιμοποιούνται για τις συμβάσεις «Με ανάθεση έργου»

Ιδιότητα συμβαλλόμενου	Τύπος σύμβασης
------------------------	----------------

Σύμβαση ανάθεσης έργου - μη επιτηδευματίας	Ιδιώτης ή συνταξιούχος		β5.ξ
	Ιδιωτικός υπάλληλος		β5.μ
	Μόνιμος δημόσιος υπάλληλος άλλου φορέα		β5.ε
	Υπαλλήλους ΙΔΟΧ άλλου φορέα και Αναπληρωτές Α'θμιας και Β'θμιας Εκπαίδευσης		β5.ν
Σύμβαση ανάθεσης έργου - αλλοδαπός			β5.θ
Σύμβαση ανάθεσης έργου - επιτηδευματίας Χωρίς υπαγωγή στις διατάξεις παρ. 9 άρθρου 39 Ν. Ν.4387/2016	ΦΠΑ 0%	Απαλλαγή μικρών επιχειρήσεων	β2.α
		Απαλλαγή βάσει άρθρου 2 Ν.2859/2000 - Διδασκαλία	β4.α
		Απαλλαγή βάσει ΠΟΛ1128/1997- Ευρωπαϊκά Έργα	β4.β
	ΦΠΑ 17%		β1.β
	ΦΠΑ 24%		β1.α
Σύμβαση ανάθεσης έργου - επιτηδευματίας με υπαγωγή στις διατάξεις παρ. 9 άρθρου 39 Ν. Ν.4387/2016 - Ασφαλιστικός φορέας πρώην Ο.Α.Ε.Ε.	ΦΠΑ 0%	Απαλλαγή μικρών επιχειρήσεων	β2.γ
		Απαλλαγή βάσει άρθρου 2 Ν.2859/2000 - Διδασκαλία	β4.ι
		Απαλλαγή βάσει ΠΟΛ1128/1997- Ευρωπαϊκά Έργα	β4.ε
	ΦΠΑ 17%		β1.θ
	ΦΠΑ 24%		β1.στ
Σύμβαση ανάθεσης έργου - επιτηδευματίας με υπαγωγή στις διατάξεις παρ. 9 άρθρου 39 Ν. Ν.4387/2016 - Ασφαλιστικός φορέας πρώην ΤΜΕΔΕ	ΦΠΑ 0%	Απαλλαγή μικρών επιχειρήσεων	β2.δ
		Απαλλαγή βάσει άρθρου 2 Ν.2859/2000 - Διδασκαλία	β4.κ
		Απαλλαγή βάσει ΠΟΛ1128/1997- Ευρωπαϊκά Έργα	β4.ζ
	ΦΠΑ 17%		β1.ξ
	ΦΠΑ 24%		β1.ζ
Υποτροφίες - βραβεία αριστείας	Ανταποδοτική υποτροφία - υποψήφιος διδάκτορας		β6.ε
	Ανταποδοτική υποτροφία - μεταδιδάκτορας		β6
	Νέοι ερευνητές - υποψήφιος διδάκτορας		β6.β
	Νέοι ερευνητές - μεταδιδάκτορας		β6.γ
	ΥΠΑΤΙΑ		β6.δ
	βραβείο αριστείας (π.χ. σε Π.Μ.Σ.)		β6.δ1
Συμβάσεις κινητικότητας ERASMUS			β14
Συμβάσεις πρακτικής άσκησης			β9

Στην περίπτωση επιλογής τύπου σύμβασης που υπάγεται στις διατάξεις της παραγράφου 9 του άρθρου 39 του Ν.4387/2016, θα πρέπει να επιλέξετε την ειδικότητα ασφαλισμένου ΙΚΑ.

Η ειδικότητα ασφαλισμένου ΙΚΑ επιλέγεται από λίστα, η οποία είναι προκαθορισμένη ανάλογα με τον τύπο της σύμβασης.

Ειδικότητα
Ασφαλισμένου
ΙΚΑ

803 - Ασφαλισμένοι σύμφωνα με την παρ. 9 του α1 ▾

Στην περίπτωση επιλογής τύπου σύμβασης όπου ο συμβαλλόμενος αμείβεται με τίτλο κτήσης, θα πρέπει να επιλέξετε την ειδικότητα ασφαλισμένου ΙΚΑ. Πρέπει να επιλέξετε έναν από τους παρακάτω κωδικούς:

- 1061: αν η σύμβαση έχει διάρκεια μέχρι ένα μήνα
- 1065: αν η σύμβαση έχει διάρκεια μεγαλύτερη του ενός μήνα

The screenshot shows a form with the label "Ειδικότητα Ασφαλισμένου ΙΚΑ *". To its right is a dropdown menu with the text "– Επιλέξτε την Ειδικότητα του Ασφαλισμένου". The dropdown is open, showing a search bar and two options: "1061 - Αμειβόμενοι με Παραστατικά Παρεχόμενων Υπηρεσιών" and "1065 - Αμειβόμενοι με Παραστατικά Παρεχόμενων Υπηρεσιών".

Στην περίπτωση επιλογής τύπου σύμβασης πρακτικής άσκησης, θα πρέπει να επιλέξετε την ειδικότητα ασφαλισμένου ΙΚΑ και συγκεκριμένα τον κωδικό «3320202-Φοιτητές Α.Ε.Ι.».

The screenshot shows the same form as before, but the dropdown menu is now closed and displays the selected option: "332020 - Φοιτητές Α.Ε.Ι.".

Στο επόμενο βήμα γίνεται η επιλογή της κατηγορίας δαπάνης χρηματοδότης. Ανάλογα με το έργο και τον κωδικό σύμβασης εμφανίζονται διαφορετικές κατηγορίες.

The screenshot shows a form with the label "Κατηγορία Δαπάνης *". To its right is a dropdown menu with the text "– Επιλέξτε την κατηγορία δαπάνης". The dropdown is open, showing a search bar and one option: "Δαπάνες Προσωπικού - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών".

Σε όλα τα έργα είναι **υποχρεωτική** η επιλογή ερευνητικής ομάδας. Μπορείτε να δείτε τις ερευνητικές ομάδες του έργου από το μενού «Παρακολούθηση Έργων» -> «Ερευνητικές ομάδες.»

Σε περίπτωση που το έργο σας δεν έχει ερευνητικές ομάδες ή δεν βρίσκετε την ερευνητική ομάδα του συμβαλλόμενου για τον οποίο καταχωρείτε σύμβαση, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον/την χειριστή/τρια του έργου ή το Τμήμα Θεσμικής Υποστήριξης..

The screenshot shows a form with the label "Ερευνητική Ομάδα". To its right is a dropdown menu with the text "– Επιλέξτε την ερευνητική ομάδα". The dropdown is open, showing a search bar and two options: "ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ 1" and "ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ 2".

Σε συγχρηματοδοτούμενα έργα (ΕΣΠΑ, ΕΛΔΕΚ κ.λ.π.) και σε έργα που χρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκούς πόρους είναι υποχρεωτική η επιλογή

πακέτων εργασίας και παραδοτέων. Μπορείτε να δείτε πακέτα εργασίας του έργου από το μενού «Παρακολούθηση Έργων» -> «Πακέτα εργασίας/Διακριτά».

Επιλέγετε από τη λίστα των πακέτων εργασίας το πακέτο και πατάτε «Προσθήκη Πακέτου». Στη συνέχεια επιλέγετε ένα παραδοτέο και πατάτε «Προσθήκη Παραδοτέου». Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερα από ένα παραδοτέα με τον ίδιο τρόπο.

Ανάλογα με τον τρόπο που έχουν φτιαχτεί οι ερευνητικές ομάδες του έργου, έχετε τη δυνατότητα να κάνετε μία σύμβαση για πολλά πακέτα εργασίας. Στην περίπτωση αυτή, ακολουθείτε την παραπάνω διαδικασία για το επόμενο πακέτο εργασίας και τα σχετικά παραδοτέα. Μπορείτε να δείτε τις ερευνητικές ομάδες από το μενού «Παρακολούθηση Έργων» -> «Ερευνητικές ομάδες» ή να επικοινωνήσετε με τον/την χειριστή/τρια του έργου.

Στην περίπτωση που τα πακέτα εργασίας του έργου (μενού) έχουν προϋπολογισμό, θα πρέπει να συμπληρώσετε το ποσό για κάθε πακέτο εργασίας της σύμβασης. Τα ποσά καταχωρούνται χωρίς διαχωριστικό για τις χιλιάδες και με κόμμα (,) ως διαχωριστικό των δεκαδικών, π.χ. 1111,11.

Το σύνολο των ποσών που καταχωρούνται στα πακέτα εργασίας θα πρέπει να ισούται με το συνολικό ποσό που καταχωρείται στη σύμβαση.

Πακέτα	ΠΕ1 1.1.2 Διοικητική και οικονομική διαχείριση (-	Προσθήκη Πακέτου
Παραδοτέα	[ΠΕ1]1.1.2 Διοικητική και οικονομική διαχείριση (-	Προσθήκη Παραδοτέου

(συμπληρώνετε ποσό μόνο όταν τα πακέτα εργασίας του προγράμματος έχουν προϋπολογισμό)

Συσχετισμένα Πακέτα	Ποσό	
ΠΕ1 1.1.2 Διοικητική και οικονομική διαχείριση (01/07/2021 - 30/06/2023)	1000,1	Αφαίρεση

Συσχετισμένα Παραδοτέα	
[ΠΕ1]1.1.2 Διοικητική και οικονομική διαχείριση (30/06/2023)	Αφαίρεση

Προσοχή: Η επιλογή των πακέτων εργασίας και των παραδοτέων που θα συμμετέχει ο απασχολούμενος θα πρέπει να συμβαδίζει με:

- την ειδικότερη απασχόληση του συμβαλλόμενου στο έργο,
- τα αναφερόμενα στο Τεχνικό παράρτημα ή την Αυτεπιστασία του έργου,
- την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που διενεργήθηκε για τον συμβαλλόμενο.

Οι έλεγχοι του συστήματος περιλαμβάνουν, ότι οι ημερομηνίες της σύμβασης συμβαδίζουν με τα όρια των ημερομηνιών των Πακέτων Εργασίας.

Εάν έχετε επιλέξει τύπο σύμβασης πρακτικής άσκησης (β9) θα πρέπει να επιλέξετε τον φορέα υποδοχής του φοιτητή. Η αναζήτηση φορέα γίνεται με το ΑΦΜ.

Πληκτρολογείτε και τα 9 ψηφία του ΑΦΜ. Αν έχετε πληκτρολογήσει λιγότερα ψηφία ή λάθος ΑΦΜ, εμφανίζεται η ένδειξη «Το ΑΦΜ δεν είναι έγκυρο».

Φορέας Πρακτικής Άσκησης

Κωδικός

Επωνυμία *

ΑΦΜ

Το ΑΦΜ δεν είναι έγκυρο

Είναι εθνικός

Κατηγορία

Δραστηριότητα

Οδός

Ταχυδρομικός Κώδικός

Πόλη

Ελλάδα

Αναζητήστε την πόλη διεύθυνσης

Αναζήτηση Φορέα

Νέα Αναζήτηση

Όταν πληκτρολογήσετε ένα έγκυρο ΑΦΜ ενεργοποιείται το κουμπί «Αναζήτηση Φορέα». Πατώντας το κουμπί γίνονται οι απαραίτητοι έλεγχοι και εμφανίζονται ένα από τα παρακάτω μηνύματα:

- Βρέθηκε ο φορέας αναζήτησης. Στην περίπτωση αυτή έχει βρεθεί ο φορέας και συμπληρώνονται τα στοιχεία του φορέα στην παραπάνω φόρμα.

Βρέθηκε ο φορέας αναζήτησης.

- Δεν βρέθηκε κάποιος φορέας με τα συγκεκριμένα στοιχεία αναζήτησης. Στην περίπτωση θα πρέπει να στείλετε με email στο ru-is-hr@aegean.gr τα στοιχεία του φορέα προκειμένου να γίνει η καταχώρηση τους στο πληροφοριακό σύστημα.

Δε βρέθηκε κάποιος φορέας με τα συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης.

Όταν ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων σχετικά με τον τύπο και την κατηγορία της σύμβασης, ενεργοποιείται το κουμπί «Στοιχεία Σύμβασης» και μπορείτε να προχωρήσετε στην επόμενη καρτέλα που περιλαμβάνει τα στοιχεία της σύμβασης. Σε αυτό το σημείο, υπάρχει επιλογή για την επιστροφή στην προηγούμενη καρτέλα «Επιλογή έργου & Αποδέκτη» καθώς και για ακύρωση της καταχώρησης ονομαστικής κατάστασης και επιστροφή στο κεντρικό μενού του webrescom.

◀ Επιλογή Έργου & Αποδέκτη

Στοιχεία Σύμβασης ▶

Ακύρωση και επιστροφή

2.3 Στοιχεία Σύμβασης

Πριν ξεκινήσετε την καταχώρηση των στοιχείων της σύμβασης, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το σωστό αποδέκτη και τύπο σύμβασης. Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται ο τίτλος του επιλεγμένου έργου, το ονοματεπώνυμο του επιλεγμένου αποδέκτη και ο τύπος σύμβασης.

Στοιχεία Σύμβασης

Επιλεγμένο Έργο: Κωδικός Έργου - Τίτλος Έργου

Επιλεγμένος Αποδέκτης: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

Τύπος Σύμβασης: Κωδικός τύπου σύμβασης - Περιγραφή τύπου σύμβασης

Πρωτόκολλο ανάληψης Υποχρέωσης

Αρχικά καταχωρείτε την ημερομηνία έναρξης και λήξης της απασχόλησης. Το πληροφοριακό σύστημα δίνει τη δυνατότητα καταχώρησης σύμβασης 15 ημέρες μετά την τρέχουσα ημερομηνία.

Ημ/νία Έναρξης:	xx/xx/xxxx
Ημ/νία Λήξης:	xx/xx/xxxx
Διάρκεια σε μήνες:	0,07

Επιλέγετε ημερομηνία από το ημερολόγιο που εμφανίζεται πατώντας στο βελάκι του κάθε πεδίου ημερομηνίας. Σε περίπτωση που καταχωρήσετε λάθος ημερομηνία, θα πρέπει να διαγράψετε τα στοιχεία στο πεδίο ώστε να μπορέσετε να επιλέξετε νέα ημερομηνία από το ημερολόγιο.

Ημ/νία Έναρξης:	22/02/2022
Ημ/νία Λήξης:	Δ Τρ Τετ Πέ Παρ Σαβ Κ Φεβ 2022 > 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 Μαρ 2022 >
Διάρκεια σε μήνες:	0,07
Ειδικότερη Απασχόληση *	
Επάγγελμα	ΔΕΠ
Επιβεβαίωση IBAN	☐

Προσοχή: Σε συγχρηματοδοτούμενα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ) και Ευρωπαϊκά έργα οι συμβάσεις για Πανεπιστημιακούς (κωδικοί α1.ΧΧ, α2.ΧΧ και α3.ΧΧ) καταχωρούνται **ετήσιες**.

Όλες οι συμβάσεις αμειβόμενων με τίτλο κτήσης (κωδικοί β5.μ, β5.ε, β5.ν και β5.ξ) και οι συμβάσεις επιτηδευματιών με απαλλαγή ΦΠΑ λόγω μικρών επιχειρήσεων (β2.α, β2.γ και β2.δ) καταχωρούνται **ετήσιες**.

Οι συμβάσεις που αφορούν σε βραβεία αριστείας (κωδικός β6.δ1) καταχωρούνται με διάστημα **1 ημέρας**.

Το επόμενο πεδίο είναι η **ειδικότερη απασχόληση**. Στο πεδίο αυτό καταχωρείται το αντικείμενο-απασχόληση του συμβαλλόμενου και τα παραδοτέα του έργου στα οποία αφορά η σύμβαση σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του έργου. Η ειδικότερη απασχόληση συμπεριλαμβάνεται στην απόφαση έγκρισης σύμβασης που θα αναρτηθεί στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Εάν έχει προηγηθεί πρόσκληση για την επιλογή του εργαζομένου θα πρέπει στην ειδικότερη απασχόληση να αποτυπώνεται το αντικείμενο της πρόσκλησης.

Εφόσον ένα έργο βρίσκεται σε παράταση π.χ μελέτη όπου έχουμε πάρει το σύνολο της χρηματοδότησης, το αντικείμενο της ειδικότερης απασχόλησης πρέπει να σχετίζεται με τον λόγο για τον οποίο εγκρίθηκε η παράταση του έργου π.χ προβολή-δημοσιότητα έργου.

Ειδικότερη Απασχόληση	
--------------------------	--

Στο πεδίο **επάγγελμα** αποτυπώνεται στο επάγγελμα του συμβαλλόμενου. Σε περίπτωση που το καταχωρημένο επάγγελμα έχει αλλάξει, παρακαλώ επικοινωνήστε στο email ru-is-hr@aegean.gr.

Επάγγελμα

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

Στο πεδίο **Επιβεβαίωση IBAN** αποτυπώνεται ο καταχωρημένος τραπεζικός λογαριασμός του συμβαλλόμενου. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξει ο τραπεζικός λογαριασμός θα πρέπει να στείλετε έντυπο ΑΤ.13 στο email ru-is-hr@aegean.gr.

Επιβεβαίωση
IBAN



IBAN

GR-XXXXXXXXXXXXXX

Ακολουθεί η καταχώρηση του **τύπου σύμβασης** και του **ποσού σύμβασης**.

- Συμβάσεις Πανεπιστημιακών: μπορείτε να καταχωρήσετε **σύμβαση Πρόσθετης Απασχόλησης** ή **σύμβαση Ιδίας συμμετοχής**.

Τύπος Σύμβασης
 ☐ Πρόσθετης Απασχόλησης
☐ Ιδίας συμμετοχής

Στις **συμβάσεις Πρόσθετης Απασχόλησης** καταχωρείτε την **μηνιαία αμοιβή** του συμβαλλόμενου. Το συνολικό ποσό της σύμβασης θα προκύψει από την μηνιαία αμοιβή πολλαπλασιαζόμενη με τον αριθμό των ημερολογιακών μηνών που διαρκεί η απασχόληση. Για παράδειγμα, έστω ότι η μηνιαία αμοιβή είναι 1000,00€ διάρκειας από **29/01** έως **01/03** του ίδιου έτους, τότε το ποσό της σύμβασης θα είναι $1000,00 \times 3 = 3000,00$ Ευρώ. Τα ποσά καταχωρούνται χωρίς διαχωριστικό για τις χιλιάδες και με κόμμα (,) ως διαχωριστικό των δεκαδικών, π.χ. 1000,00.

Τύπος Σύμβασης
 ☒ Πρόσθετης Απασχόλησης
☐ Ιδίας συμμετοχής

Μηνιαία αμοιβή *

Μηνιαία αμοιβή

Οι συμβάσεις **Ιδίας Συμμετοχής** καταχωρούνται μόνο σε Ευρωπαϊκά Έργα. Στις συμβάσεις Ιδίας Συμμετοχής καταχωρείτε το συνολικό ποσό ιδίας συμμετοχής που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα της σύμβασης. Δεν υπογράφεται σύμβαση με τον απασχολούμενο, αλλά αρκεί η έγκριση της από την Επιτροπή Ερευνών. Σημειώνεται ότι οι Διοικητικοί Υπάλληλοι (Δημόσιοι και ΙΔΑΧ) δε συνυπολογίζονται για την κάλυψη της ιδίας συμμετοχής, η οποία αφορά αποκλειστικά σε ερευνητική δραστηριότητα.

Τύπος Σύμβασης
 ☐ Πρόσθετης Απασχόλησης
☒ Ιδίας συμμετοχής

Ποσό Ιδίας Συμμετοχής *

Εισάγετε την Ιδία Συμμετοχή

- Για τις συμβάσεις **με ανάθεση έργου** (Επιτηδευματίες **χωρίς** υπαγωγή στην παρ. 9 του άρθρου. 39 του Ν.4387/2016), υποτροφιών ή κινητικότητας Erasmus καταχωρείτε το συνολικό ποσό της σύμβασης.

Κατ' αποκοπή αμοιβή *

Εισάγετε την Κατ' Αποκοπή Αμοιβή

- Για τις συμβάσεις **με ανάθεση έργου** (Επιτηδευματίες **με** υπαγωγή στην παρ. 9 του άρθρου. 39 του Ν.4387/2016) ή πρακτικής άσκησης υπάρχουν δύο δυνατότητες:
Συνολικό κόστος, όπου καταχωρείτε το συνολικό κόστος της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων των εργοδοτικών εισφορών.

☒ Συνολικό Κόστος ☐ Αμοιβή και υπολογισμός εισφορών

Κατ'
αποκοπή
αμοιβή *

Εισάγετε την Κατ' Αποκοπή Αμοιβή

Αμοιβή και υπολογισμός εισφορών, όπου καταχωρείτε το ποσό που θα λάβει ο απασχολούμενος για την εκτέλεση της σύμβασης και το πληροφοριακό σύστημα υπολογίζει το ποσό των εισφορών και το συνολικό κόστος της σύμβασης στο έργο.

☐ Συνολικό Κόστος ☒ Αμοιβή και υπολογισμός εισφορών

Κατ'
αποκοπή
αμοιβή *

Ποσό χωρίς εργοδ. ει

Όταν καταχωρείτε σύμβαση δημοσίου υπαλλήλου (κωδικός σύμβασης β5.ε ή β5.ν), το πληροφοριακό σύστημα σας ζητάει την καταχώρηση των ακαθόριστων αποδοχών του συμβαλλόμενου. Το ποσό αυτό αναγράφεται στη βεβαίωση μισθού του συμβαλλόμενου και είναι το ποσό χωρίς τις εργοδοτικές εισφορές.

Ακαθάριστες
Αποδοχές *

Εισάγετε τις Ακαθάριστες Αποδοχές

Στα έργα με timesheets (Συγχρηματοδοτούμενα και Ευρωπαϊκά Έργα) είναι υποχρεωτική η καταχώρηση του ισοδύναμου απασχόλησης (ΙΠΑ) σε ανθρωπομήνες σύμφωνα και με το Τεχνικό Δελτίο του Έργου. Ο τύπος υπολογισμού του ΙΠΑ είναι:

Ποσό σύμβασης / 143,33 / Ωρομίσθιο.

Η τιμή των ανθρωπομηνών περιλαμβάνει έως και 4 δεκαδικά ψηφία.

Το ΙΠΑ για κάθε συμβαλλόμενο καθορίζεται στην ερευνητική ομάδα, την οποία μπορείτε να δείτε από το μενού «Παρακολούθηση Έργων» -> «Ερευνητικές ομάδες.»

Ανθρωπομήνες *

Εισάγετε τους Ανθρωπομήνες

Για τις συμβάσεις με timesheets συμπληρώστε το Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ) σε ανθρωπομήνες σύμφωνα και με το Τεχνικό Δελτίο του Έργου (Τύπος Υπολογισμού: Ακαθάριστη Αμοιβή / 143,33 / Ωρομίσθιο) διαφορετικά Ανθρωπομήνας = διάρκεια σύμβασης.

Όταν καταχωρείτε διαφορετικό ΙΠΑ από αυτό που έχει οριστεί ως ποσότητα εργασίας στην ερευνητική ομάδα, το σύστημα σας ενημερώνει για τη διαφορά και σας υποδεικνύει τους σωστούς ανθρωπομήνες που πρέπει να συμπληρώσετε.

Στο πεδίο Μορφωτικό Επίπεδο, επιλέγετε από τη λίστα το μορφωτικό επίπεδο του συμβαλλόμενου.

Μορφωτικό Επίπεδο *	–Επιλέξτε το Μορφωτικό Επίπεδο
Ρόλος Συμβαλλόμενου *	–Επιλέξτε το Μορφωτικό Επίπεδο
	Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση
	Τριτοβάθμια Εκπαίδευση (ΑΕΙ) (4 έτη)
	Τριτοβάθμια Εκπαίδευση (ΑΕΙ) (4 έτη) - Διδακτορικό
	Τριτοβάθμια Εκπαίδευση (ΑΕΙ) (4 έτη) - Μεταπτυχιακό
	Τριτοβάθμια Εκπαίδευση (ΑΕΙ) (4 έτη) - Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό

Ακολουθεί το πεδίο σχετικά με το [ρόλο του συμβαλλόμενου](#). Επιλέγετε ένα από τους ρόλους της λίστας, ανάλογα με το αντικείμενο απασχόλησης του συμβαλλόμενου στη συγκεκριμένη σύμβαση.

Ρόλος Συμβαλλόμενου *	–Επιλέξτε το Ρόλο του Συμβαλλόμενου
	–Επιλέξτε το Ρόλο του Συμβαλλόμενου
	P1-Διοίκηση Έργου
	P10-Εποπτεία
	P2-Ερευνητική εργασία

Προκειμένου να καταστεί δυνατός ο έλεγχος της καταχωρημένης σύμβασης από το Τμήμα Θεσμικής Υποστήριξης, θα πρέπει να επισυνάψετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά ([Συνοδευτικά Αρχεία](#)) ανάλογα με την ιδιότητα του συμβαλλόμενου και τον τρόπο επιλογής του στο έργο (Παράρτημα II). Τα σκαναρισμένα δικαιολογητικά πρέπει να είναι σε [ένα](#) αρχείο σε μορφή zip ή pdf.

Συνοδευτικά Αρχεία σύμβασης

Το σύστημα υποστηρίζει την επισύναψη ενός μόνο αρχείου. Το σύνολο των δικαιολογητικών για τη σύνταξη της παραπάνω σύμβασης, όπως αναφέρονται στα παραρτήματα Π1 και Π3 επισυνάπτονται σε ένα αρχείο με μορφή .pdf ή .zip. Η επισύναψη πολλαπλών αρχείων ή **αρχείων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή** πραγματοποιείται με ένα **συμπιεσμένο αρχείο (.zip)** το οποίο περιλαμβάνει τα επιμέρους αρχεία.

Συνοδευτικά
Αρχεία

Επιλογή Αρχείου

Σε αυτό το σημείο, υπάρχει επιλογή για την επιστροφή στην προηγούμενη καρτέλα «Τύπος και κατηγορία Σύμβασης» καθώς και για ακύρωση της καταχώρησης ονομαστικής κατάστασης και επιστροφή στο κεντρικό μενού του webrescom.

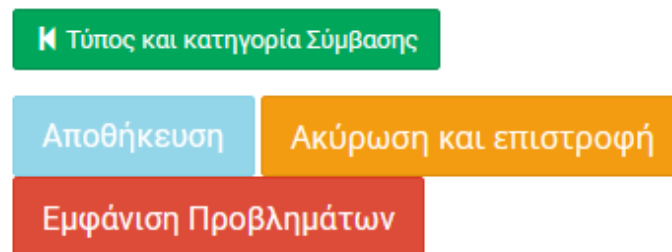
Όταν ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων της σύμβασης, ενεργοποιείται το κουμπί «Αποθήκευση» και μπορείτε να ολοκληρώσετε την καταχώρηση της σύμβασης. Με την επιτυχή καταχώρηση όλες οι Ονομαστικές Καταστάσεις σε Αναμονή εμφανίζονται στο πάνω μέρος της οθόνης.

Κ Τύπος και κατηγορία Σύμβασης

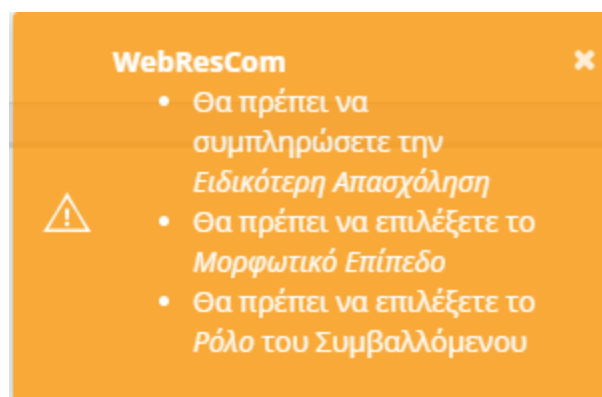
Αποθήκευση

Ακύρωση και επιστροφή

Στην περίπτωση που υπάρχουν προβλήματα στα καταχωρημένα στοιχεία της ονομαστικής κατάστασης το κουμπί «Αποθήκευση» δεν ενεργοποιείται, αλλά εμφανίζεται ένα νέο κουμπί με τίτλο «Εμφάνιση Προβλημάτων».



Πατώντας στο «**Εμφάνιση Προβλημάτων**» εμφανίζεται στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης μήνυμα με τα προβλήματα που εντοπίζονται έπειτα από τους ελέγχους που διενεργούνται από το πληροφοριακό σύστημα.

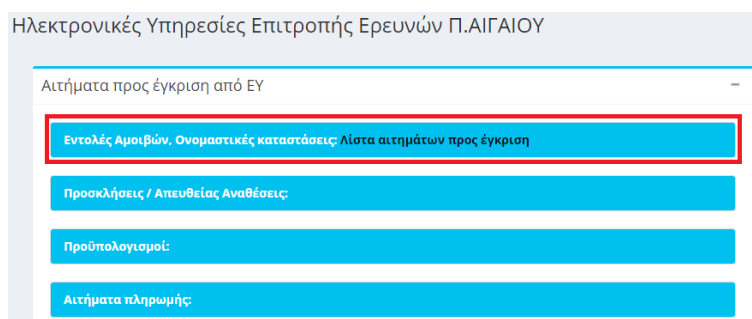


3. Έγκριση Ονομαστικής Κατάστασης από τον/την ΕΥ του έργου

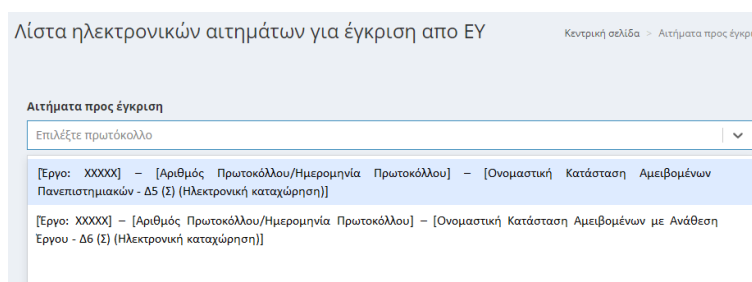
Εάν η ονομαστική κατάσταση καταχωρηθεί από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η του έργου ή τον /την Αναπλ. ΕΥ, η ονομαστική κατάσταση προωθείται στο Τμήμα Θεσμικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ για έλεγχο και διεκπεραίωση.

Εάν η ονομαστική κατάσταση καταχωρηθεί από συνεργάτη του έργου, η ονομαστική κατάσταση παραμένει σε κατάσταση αναμονής και δεν προωθείτε στον ΕΛΚΕ. Θα πρέπει ο/η ΕΥ του έργου ή ο/η Αναπλ. ΕΥ του έργου να εγκρίνει την Ονομαστική Κατάσταση.

Οι Ονομαστικές Καταστάσεις που βρίσκονται σε αναμονή έγκρισης ΕΥ εμφανίζονται στην κεντρική σελίδα του webrescom (Εντολές Αμοιβών, Ονομαστικές Καταστάσεις). Πατώντας στο «Λίστα αιτημάτων προς έγκριση» ανοίγει η σχετική λίστα.



Πατώντας το βελάκι δίπλα στο «Επιλέξτε πρωτόκολλο» εμφανίζονται όλα τα πρωτόκολλα που αφορούν σε αιτήματα αμοιβών και ονομαστικές καταστάσεις και βρίσκονται σε αναμονή έγκρισης από τον ΕΥ.



Επιλέγοντας ένα από τα πρωτόκολλα ονομαστικής κατάστασης εμφανίζονται τα στοιχεία των συμβάσεων που περιλαμβάνονται στη συγκεκριμένη ονομαστική κατάσταση. Η έγκριση γίνεται πατώντας το αντίστοιχο κουμπί.

Λίστα ηλεκτρονικών αιτημάτων για έγκριση από ΕΥ Κεντρική σελίδα > Αιτήματα προς έγκριση

Αιτήματα προς έγκριση

[Έργο: XXXXX] – [Αριθμός Πρωτοκόλλου/Ημερομηνία Πρωτοκόλλου] – [Ονομαστική Κατάσταση Αμειβομένων ...]

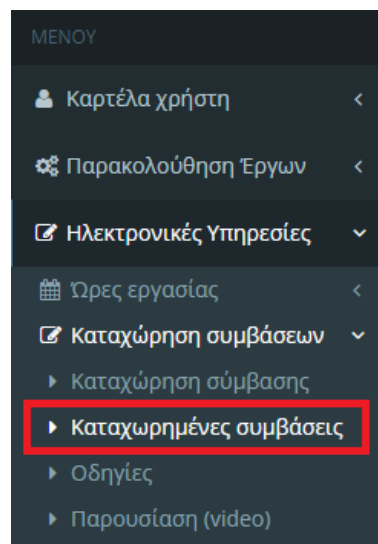
Ονοματεπώνυμο	Σύμβαση	Από	Έως	Ποσό	Κόστος
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Αριθμ.-Τύπος Σύμβασης	Εναρξη	Λήξη	Ποσό	Κόστος

Έγκριση

Η ονομαστική κατάσταση που υποβάλλεται από τον ΕΥ υπόκειται σε ελέγχους επιλεξιμότητας και νομιμότητας τόσο κατά την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα αλλά και σε 2ο στάδιο από τους υπαλλήλους της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

4 Διαγραφή Ονομαστικής Κατάστασης

Από το μενού «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες»-> «Καταχώρηση Συμβάσεων»-> «Καταχωρημένες συμβάσεις» δίνεται η δυνατότητα επισκόπησης και διαγραφής συμβάσεων.



Αρχικά, θα πρέπει να επιλεγεί το έργο στο οποίο είναι καταχωρημένη η σύμβαση και στη συνέχεια η κατηγορία σύμβασης (Πανεπιστημιακών ή Με ανάθεση έργου). Η αναζήτηση γίνεται πατώντας το αντίστοιχο κουμπί.

Ονομαστικές Καταστάσεις Κεντρική σελίδα > Ονομαστικές Καταστάσεις

Αναζήτηση

Κατάσταση Έργου ☐ Προτάσεις ☐ Αναμονή ☒ Κίνηση ☐ Λήξη

Έργο

Κατηγορία ☒ Πανεπιστημιακών & Δημοσίων Υπαλλήλων
☐ Με ανάθεση έργου
☐ Με εξαρτημένη σχέση εργασίας

Αναζήτηση

Στην οθόνη εμφανίζεται η λίστα με τα καταχωρημένα πρωτόκολλα ονομαστικών καταστάσεων. Μπορείτε να διαγράψετε μόνο τις συμβάσεις που είναι σε αναμονή. Θα πρέπει να γνωρίζετε τον αριθμό πρωτοκόλλου της ονομαστικής κατάστασης στην οποία έχει συμπεριληφθεί η σύμβαση. Όταν εντοπίσετε τον αριθμό πρωτοκόλλου, πατάτε το βελάκι δίπλα στο «Ανάλυση».

Αριθμός	Έτος	Κατάσταση	Ημερομηνία	Αρ. Συμβάσεων	
37049	2021	Εγκυρο	23/07/2021	4	▼ Ανάλυση Εκτύπωση
36105	2021	Εγκυρο	19/07/2021	4	▼ Ανάλυση Εκτύπωση
36068	2021	Εγκυρο	18/07/2021	3	▼ Ανάλυση Εκτύπωση
36039	2021	Σε αναμονή	18/07/2021	3	▼ Ανάλυση Εκτύπωση

Εμφανίζεται το σύνολο των συμβάσεων που συμπεριλαμβάνονται στην συγκεκριμένη ονομαστική κατάσταση και για κάθε σύμβαση δίνεται η δυνατότητα διαγραφής με το αντίστοιχο κουμπί.

Αριθμός	Έτος	Κατάσταση	Ημερομηνία	Αρ. Συμβάσεων	
37049	2021	Εγκυρο	23/07/2021	4	▼ Ανάλυση Εκτύπωση
36105	2021	Εγκυρο	19/07/2021	4	▼ Ανάλυση Εκτύπωση
36068	2021	Εγκυρο	18/07/2021	3	▼ Ανάλυση Εκτύπωση
36039	2021	Σε αναμονή	18/07/2021	3	▲ Απόκρυψη Εκτύπωση
Αρ. Σύμβασης	Έναρξη	Λήξη	Αποδέκτης	Ποσό	Κατάσταση
83763	01/12/2022	31/12/2022	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Σύνολο: 6,53 €	Σε αναμονή Ανάλυση ▼ Διαγραφή 🗑️

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - Δημιουργία καρτέλας προσώπου στον ΕΛΚΕ - Δημιουργία λογαριασμού στο webrescom

Για να δημιουργήσετε καρτέλα προσώπου και στην συνέχεια λογαριασμό στο webresCom θα πρέπει να γνωρίζετε:

- τον λογαριασμό του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου
- τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου και την Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας
- τον Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας
- την Διεύθυνση έδρας/κατοικίας είναι η διεύθυνση που έχετε δηλώσει στην ΔΟΥ σας
- τον Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλειας

Επίσης, θα πρέπει να έχετε σκαναρισμένα τα παρακάτω έγγραφα:

- Αστυνομική ταυτότητα,
- Έναρξη επαγγέλματος, εφόσον διαθέτετε
- Έντυπα ΥΔ8 και ΑΤ13 –διαθέσιμα στη σελίδα
<https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents>

Τα σκαναρισμένα έγγραφα πρέπει να είναι σε ένα αρχείο σε μορφή zip ή pdf.

Μπαίνετε στην ιστοσελίδα <https://webrescom.ru.aegean.gr>

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Π.ΑΙΓΑΙΟΥ

Είσοδος στο σύστημα παρακολούθησης έργων

Username:

Password:

Αν έχετε ξεχάσει ή θέλετε να ενεργοποιήσετε τους κωδικούς εισόδου σας, παρακαλούμε πατήστε [εδώ](#).

Δημιουργία νέου λογαριασμού

Για να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το τμήμα διοικητικών συναλλαγών του Ειδικού Λογαριασμού.

Νέα λειτουργία: Σας ενημερώνουμε ότι παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας προφίλ καθώς και λογαριασμού πρόσβασης στο web-resCom ηλεκτρονικά, χωρίς την απαίτηση αποστολής αίτησης στον ΕΛΚΕ. Για περισσότερες πληροφορίες πατήστε [εδώ](#).

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το κείμενο:

Νέα λειτουργία: Σας ενημερώνουμε ότι παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας προφίλ καθώς και λογαριασμού πρόσβασης στο web-resCom ηλεκτρονικά, χωρίς

την απαίτηση αποστολής αίτησης στον ΕΛΚΕ. Για περισσότερες πληροφορίες πατήστε [εδώ](#).

Εάν είχατε παλαιότερα οικονομική σχέση με τον ΕΛΚΕ (σύμβαση σύμβασης), έχουν καταχωρηθεί τα προσωπικά σας στοιχεία και έχει δημιουργηθεί καρτέλα προσώπου.

Σε αυτή την περίπτωση επιλέξτε **δημιουργία λογαριασμού web-resCom**. Εάν δεν έχετε καρτέλα προσώπου θα πρέπει πρώτα να τη δημιουργήσετε.

A) Δημιουργία καρτέλας προσώπου στον ΕΛΚΕ

Επιλέγετε την δημιουργία καρτέλας

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Π.ΛΙΓΙΤΣΙΟΥ

Φόρμα δημιουργίας λογαριασμού στην διαδικτυακή εφαρμογή web-resCom

Εάν είχατε παλαιότερα οικονομική σχέση με τον ΕΛΚΕ (σύμβαση σύμβασης) έχουν καταχωρηθεί τα προσωπικά σας στοιχεία και έχει δημιουργηθεί καρτέλα προσώπου.
Σε αυτή την περίπτωση επιλέξτε δημιουργία λογαριασμού web-resCom και εισάγετε τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην υπηρεσία μας!

• Δημιουργία λογαριασμού web-resCom

➔ Δημιουργία καρτέλας προσώπου στον ΕΛΚΕ

Επώνυμο

Το θελωμένο Επώνυμό σας στην εφορία

Όνομα

Το θελωμένο Όνομά σας στην εφορία

Πατρώνυμο

Το θελωμένο Πατρώνυμό σας στην εφ

Μητρώνυμο

Το θελωμένο Μητρώνυμό σας στην εφ

Φύλο

☐ Άντρας ☐ Γυναίκα

Έγγραφος

☐ Ναι ☐ Όχι

Αριθμός παιδιών

0

Ημερομηνία Γέννησης

mm

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου

Τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου αι

ΔΟΥ

καμία απ

Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας

Ο Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας

Διεύθυνση έδρας/κατοικίας

Η Οδός και Αριθμός όπως είναι δηλως

Ταχυδρομικός κώδικας

Ο θελωμένος ΤΚ στην εφορία

Πόλη

Αθήνα (ΣΑΜΟ)

Επάγγελμα

ASSISTANT PROFESSOR,UNIVERSITY OF A

Αριθμός Μητρώου Κοιν. Ασφάλισης

Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφ

IBAN Τραπεζικού λογαριασμού

Ο Αριθμός IBAN

Κινητό τηλέφωνο

Email

Κωδικός μιας χρήσης

ο κωδικός που λάβατε στο email

Αρχείο ταυτοποίησης

Browse... No file selected.
Τα έγγραφα θα είναι ένα αρχείο σε μορφή zip ή pdf

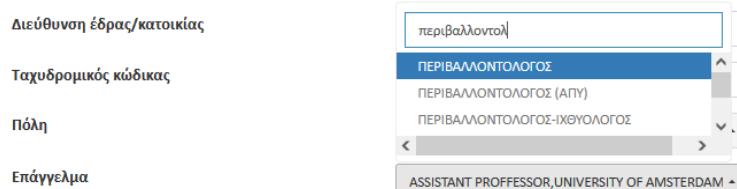
Δημιουργία λογαριασμού

Αποστολή/Κωδικός μιας χρήσης

- Πληκτρολογείτε τα στοιχεία σας στα πεδία. Τα στοιχεία που πρέπει να καταχωρήσετε είναι: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Φύλο,

Οικογενειακή κατάσταση, Αριθμός παιδιών, Ημερομηνία Γέννησης, Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), ΔΟΥ, Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, Διεύθυνση έδρας/κατοικίας, Ταχυδρομικός κώδικας, Πόλη, Επάγγελμα (π.χ. Ερευνητής, υπότροφος/ή όχι, υποψήφιος διδάκτορας/ ή μεταδιδάκτορας/ή όχι / την εξειδίκευση σας(όπως φυσικός), ή το επάγγελμα που δηλώνετε στην εφορία), Αριθμός Μητρώου Κοιν. Ασφάλισης, IBAN Τραπεζικού λογαριασμού, Κινητό τηλέφωνο, Email, Κωδικός μιας χρήσης και αρχείο ταυτοποίησης.

Προσοχή: Στα πεδία ΔΟΥ, Πόλη και Επάγγελμα θα πρέπει να επιλέξετε μια από τις υπάρχουσες τιμές. Αφού επιλέξετε το βελάκι δίπλα στο πεδίο, μπορείτε ξεκινήσετε να πληκτρολογείτε το κείμενο που επιθυμείτε και στη συνέχεια να επιλέξετε μία από τις επιλογές που εμφανίζονται.



- Πατάτε το κουμπί "κωδικός μιας χρήσης" για να αποσταλεί στο email σας

Αποστολή Κωδικού μιας χρήσης

κωδικός μιας χρήσης

- Εισάγετε τον κωδικό που λάβατε στο αντίστοιχο πεδίο. Προσοχή! Ο κωδικός αυτός έχει διάρκεια 5 λεπτά μόνο.
- Επισυνάψτε το αρχείο ταυτοποίησης (PDF ή ZIP) με την αστυνομική ταυτότητα, την έναρξη επαγγέλματος και τα έντυπα ΥΔ8 και ΑΤ13.

Browse... No file selected.

Τα έγγραφα θα είναι ένα αρχείο σε μορφή zip ή pdf

Δημιουργία λογαριασμού

- Πατάτε το κουμπί δημιουργία λογαριασμού

Το σύστημα αφού πραγματοποιήσει τους απαραίτητους ελέγχους θα σας προχωρήσει στην ολοκλήρωση της ενέργειας.

Β) Δημιουργία Λογαριασμού στο webrescom.

Προσοχή: Προκειμένου να δημιουργήσετε λογαριασμό θα πρέπει να έχετε ήδη καρτέλα προσώπου στον ΕΛΚΕ.

Επιλέγετε την δημιουργία λογαριασμού

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Π.ΑΙΓΑΙΟΥ

Φόρμα δημιουργίας λογαριασμού στην διαδικτυακή εφαρμογή web-resCom

Εάν είχατε παλαιότερα οικονομική σχέση με τον ΕΛΚΕ (σύνταξη σύμβασης) έχουν καταχωρηθεί τα προσωπικά σας στοιχεία και έχει δημιουργηθεί καρτέλα προσώπου.
Σε αυτή την περίπτωση επιλέξτε δημιουργία λογαριασμού web-resCom και εισάγετε τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην υπηρεσία μας!

◉ Δημιουργία λογαριασμού web-resCom
● Δημιουργία καρτέλας προσώπου στον ΕΛΚΕ

Πληκτρολογείτε τα στοιχεία σας στα πεδία. Τα στοιχεία που πρέπει να καταχωρήσετε είναι Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), Αριθμός Μητρώου Κοιν. Ασφάλισης και email. Το email θα πρέπει να είναι το ίδιο με αυτό που καταχωρήσατε κατά τη δημιουργία καρτέλας προσώπου.

Γνωρίζοντας τα παραπάνω στοιχεία τα εισάγετε στα αντίστοιχα πεδία και πατάτε δημιουργία λογαριασμού.
Το σύστημα αφού πραγματοποιήσει τους απαραίτητους ελέγχους θα σας προχωρήσει στην ολοκλήρωση της ενέργειας.
Στην συνέχεια θα σας στείλει email το οποίο θα σας ενημερώνει για την διαδικασία εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Θα πρέπει να ακολουθήσετε τις οδηγίες που θα σας αποσταλούν για να ολοκληρώσετε την διαδικασία.

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου

Αριθμός Μητρώου Κοιν. Ασφάλισης

Email

Δημιουργία λογαριασμού

Το σύστημα αφού πραγματοποιήσει τους απαραίτητους ελέγχους θα σας προχωρήσει στην ολοκλήρωση της ενέργειας. Στην συνέχεια θα σας στείλει email το οποίο θα σας ενημερώνει για την διαδικασία εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Θα πρέπει να ακολουθήσετε τις οδηγίες που θα σας αποσταλούν για να ολοκληρώσετε την διαδικασία.

Το username σας θα είναι το πρώτο τμήμα email σας. Για παράδειγμα, αν το email σας είναι AAAAA@gmail.com, το username σας θα είναι το AAAAA.

Προσοχή: Ο Λογαριασμός που θα δημιουργηθεί θα παραμείνει σε κατάσταση αναμονής μέχρι την καταχώρηση της πρώτης σας σύμβασης στον ΕΛΚΕ. Μετά την έγκριση της πρώτης σας σύμβασης, θα σας στείλει email το οποίο θα σας ενημερώνει για την διαδικασία εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Θα πρέπει να ακολουθήσετε τις οδηγίες που θα σας αποσταλούν για να ολοκληρώσετε την διαδικασία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – Δικαιολογητικά για σύναψη συμβάσεων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΟΥ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
Μέλη ΔΕΠ, Ε.Ε.Π, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	- Για ΠΜΣ: Απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (διατμηματικά, τα διδρυματικά και κοινά Π.Μ.Σ) περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο Υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντος περί τήρησης των όρων και προϋποθέσεων πρόσθετης απασχόλησης για την παροχή διδακτικού έργου σε προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου, Ξενόγλωσσα Προγράμματα Σπουδών (Ξ.Π.Σ.) και κάθε είδους εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.), που οργανώνονται από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου και για τα οποία προβλέπεται η καταβολή τελών φοίτησης. (έντυπο ΥΔ9 – διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). (Μία για κάθε σύμβαση)
Μ/Υ, ΙΔΑΧ, ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Για ΠΜΣ Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο
Μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ άλλων ΑΕΙ ή ΑΣΕΙ	- Αντίγραφο τρέχουσας μισθοδοσίας - Για ΠΜΣ: Απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (διατμηματικά, τα διδρυματικά και κοινά Π.Μ.Σ) περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο Υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντος περί τήρησης των όρων και προϋποθέσεων πρόσθετης απασχόλησης για την παροχή διδακτικού έργου σε προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου, Ξενόγλωσσα Προγράμματα Σπουδών (Ξ.Π.Σ.) και κάθε είδους εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.), που οργανώνονται από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου και για τα οποία προβλέπεται η καταβολή τελών φοίτησης. (έντυπο ΥΔ9 – διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). (Μία για κάθε σύμβαση)

	Για απασχόληση σε έργα με χρονοχρέωση (timesheets) επιπλέον: Βεβαίωση από τον ΕΛΚΕ του Ιδρύματος για το ωρομίσθιο του μέλους ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΟΥ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
Μέλη ΔΕΠ, Ε.Ε.Π, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	- Για ΠΜΣ: Απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (διατμηματικά, τα διδρυματικά και κοινά Π.Μ.Σ) περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο Υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντος περί τήρησης των όρων και προϋποθέσεων πρόσθετης απασχόλησης για την παροχή διδακτικού έργου σε προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου, Ξενόγλωσσα Προγράμματα Σπουδών (Ξ.Π.Σ.) και κάθε είδους εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.), που οργανώνονται από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου και για τα οποία προβλέπεται η καταβολή τελών φοίτησης. (έντυπο ΥΔ9 - διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). (Μία για κάθε σύμβαση)
Μ/Υ, ΙΔΑΧ, ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Για ΠΜΣ Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο
Μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ άλλων ΑΕΙ ή ΑΣΕΙ	- Αντίγραφο τρέχουσας μισθοδοσίας - Για ΠΜΣ: Απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (διατμηματικά, τα διδρυματικά και κοινά Π.Μ.Σ) περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο Υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντος περί τήρησης των όρων και προϋποθέσεων πρόσθετης απασχόλησης για την παροχή διδακτικού έργου σε προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου, Ξενόγλωσσα Προγράμματα Σπουδών (Ξ.Π.Σ.) και κάθε είδους εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.), που οργανώνονται από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου και για τα οποία προβλέπεται η καταβολή τελών φοίτησης. (έντυπο ΥΔ9 - διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). (Μία για κάθε σύμβαση) - Για απασχόληση σε έργα με χρονοχρέωση (timesheets) επιπλέον: Βεβαίωση από τον ΕΛΚΕ του Ιδρύματος για το ωρομίσθιο του

μέλους ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ (Π1) - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΝΤΥΠΟ Δ5)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΟΥ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
Μέλη ΔΕΠ, Ε.Ε.Π, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	- Για ΠΜΣ: Απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (διατμηματικά, τα διδρυματικά και κοινά Π.Μ.Σ) περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο Υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντος περί τήρησης των όρων και προϋποθέσεων πρόσθετης απασχόλησης για την παροχή διδακτικού έργου σε προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου, Ξενόγλωσσα Προγράμματα Σπουδών (Ξ.Π.Σ.) και κάθε είδους εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.), που οργανώνονται από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου και για τα οποία προβλέπεται η καταβολή τελών φοίτησης. (έντυπο ΥΔ9 - διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). (Μία για κάθε σύμβαση)
Μ/Υ, ΙΔΑΧ, , ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Για ΠΜΣ Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο
Μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ άλλων ΑΕΙ ή ΑΣΕΙ	- Αντίγραφο τρέχουσας μισθοδοσίας - Για ΠΜΣ: Απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (διατμηματικά, τα διδρυματικά και κοινά Π.Μ.Σ) περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο Υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντος περί τήρησης των όρων και προϋποθέσεων πρόσθετης απασχόλησης για την παροχή διδακτικού έργου σε προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου, Ξενόγλωσσα Προγράμματα Σπουδών (Ξ.Π.Σ.) και κάθε είδους εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.), που οργανώνονται από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου και για τα οποία προβλέπεται η καταβολή τελών φοίτησης. (έντυπο ΥΔ9 - διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). (Μία για κάθε σύμβαση)

	Για απασχόληση σε έργα με χρονοχρέωση (timesheets) επιπλέον: Βεβαίωση από τον ΕΛΚΕ του Ιδρύματος για το ωρομίσθιο του μέλους ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ.
--	--

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

- Δεν είναι δυνατή η σύναψη σύμβασης χωρίς την ένταξη του συμβαλλόμενου στην Ομάδα Έργου (Ν. 4957/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ (Π1) - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΝΤΥΠΟ Δ5)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΟΥ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
Μέλη ΔΕΠ, Ε.Ε.Π, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	- Για ΠΜΣ: Απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (διατμηματικά, τα διδρυματικά και κοινά Π.Μ.Σ) περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο Υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντος περί τήρησης των όρων και προϋποθέσεων πρόσθετης απασχόλησης για την παροχή διδακτικού έργου σε προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου, Ξερόγλωσσα Προγράμματα Σπουδών (Ξ.Π.Σ.) και κάθε είδους εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.), που οργανώνονται από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου και για τα οποία προβλέπεται η καταβολή τελών φοίτησης. (έντυπο ΥΔ9 - διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). (Μία για κάθε σύμβαση)
Μ/Υ, ΙΔΑΧ, ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Για ΠΜΣ Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο
Μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ άλλων ΑΕΙ ή ΑΣΕΙ	- Αντίγραφο τρέχουσας μισθοδοσίας - Για ΠΜΣ: Απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (διατμηματικά, τα διδρυματικά και κοινά Π.Μ.Σ) περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο Υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντος περί τήρησης των όρων και προϋποθέσεων πρόσθετης απασχόλησης για την παροχή

	διδακτικού έργου σε προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου, Ξενογλωσσα Προγράμματα Σπουδών (Ξ.Π.Σ.) και κάθε είδους εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.), που οργανώνονται από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου και για τα οποία προβλέπεται η καταβολή τελών φοίτησης. (έντυπο ΥΔ9 – διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). (Μία για κάθε σύμβαση) • Για απασχόληση σε έργα με χρονοχρέωση (timesheets) επιπλέον: Βεβαίωση από τον ΕΛΚΕ του Ιδρύματος για το ωρομίσθιο του μέλους ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ.
--	--

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

- Δεν είναι δυνατή η σύναψη σύμβασης χωρίς την ένταξη του συμβαλλόμενου στην Ομάδα Έργου (Ν. 4957/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΟΥ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
Για Φοιτητές προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και μεταδιδάκτορες του Πανεπιστημίου Αιγαίου, εφόσον δεν έχει ακολουθηθεί διαδικασία πρόσκλησης: • Βεβαίωση ιδιότητας από τη Σχολή/Τμήμα Για ΠΜΣ: ○ Απόφαση Συντονιστικής Επιτροπής για τα αντικείμενα απασχόλησης που δεν εντάσσονται στο διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο	
Ελεύθεροι Επαγγελματίες με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ)	• Έναρξη Επαγγέλματος με ΚΑΔ σχετικό με την ειδικότερη απασχόληση που δηλώνεται στην Ονομαστική Κατάσταση (σύμβαση) • Σε περίπτωση απαλλαγής του ΦΠΑ, βεβαίωση απαλλαγής ΦΠΑ με αναφορά στο λόγο απαλλαγής ή σχετική υπεύθυνη δήλωση. • Σε περίπτωση που πληρούνται οι προϋποθέσεις υπαγωγής στην παρ. 9 του αρθρ. 39 του Ν.4387/2016 επιπλέον: α) Υπεύθυνη Δήλωση για την υπαγωγή στο άρθρο (έντυπο ΥΔ3 – διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). β) Αποδεικτικό ΑΜΙΚΑ (Αριθμός Μητρώου ΙΚΑ). γ) Αποδεικτικό ασφαλιστικού φορέα ΕΦΚΑ (Προσοχή ,να φαίνεται πρώην ΟΑΕΕ ή πρώην ΤΣΜΕΔΕ) ή σχετική υπεύθυνη δήλωση.
<u>Μη επιτηδευματίες με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών (ΤΛΥ, Τίτλος Κτήσης, Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης)</u>	• Υπεύθυνη Δήλωση Περιστασιακής απασχόλησης (έντυπο ΥΔ5 – διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents) • Βεβαίωση απογραφής στον ΕΦΚΑ (Προσοχή να αναγράφει “ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΟΣ ΜΕ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ”), εξαιρούνται οι μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι • Για ιδιωτικούς υπαλλήλους απαιτείται επιπλέον βεβαίωση εργοδότη • <u>Για δημοσίους υπαλλήλους, υπαλλήλους ΙΔΟΧ άλλου φορέα και Αναπληρωτές Α'θμιας και Β'θμιας Εκπαίδευσης</u> απαιτούνται επιπλέον: α) Αντίγραφο τρέχουσας μισθοδοσίας. β) Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή ή υπεύθυνη δήλωση για την έγγραφη ενημέρωση της υπηρεσίας (έντυπο ΥΔ12 – διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents) σύμφωνα με την εγκύκλιο ΔΙΔΑΔ/Φ.69/212/οικ.13260, ΑΔΑ 694Δ46ΜΤΛ6-ΨΒΒ (https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). Εξαιρούνται οι ΕΤΕΠ άλλων ιδρυμάτων. • <u>Για αλλοδαπούς που θα απασχοληθούν περιστασιακά στο έργο και δεν έχουν ΑΦΜ</u> Δεν απαιτούνται τα παραπάνω δικαιολογητικά παρά μόνον : Α)Υπεύθυνη Δήλωση περί μη κατοχής ΑΦΜ στην Ελλάδα (έντυπο ΥΔ4 – διαθέσιμο στο https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents). Β)Ευρωπαϊκή κάρτα ασφάλισης: European Health Insurance Card - Employment, Social Affairs & Inclusion - European Commission (europa.eu) ή το έντυπο Α1 Standard forms for social security rights - Your Europe (europa.eu) που εκδίδεται από τον φορέα κοινωνικής ασφάλισης στον οποίο είναι εγγεγραμμένοι στη χώρα τους (το Α1 αναφέρει που & σε ποιον θα εργαστεί).
	Δ.Ο.Σ.3 v-2 Οδηγίες καταχώρησης συμβάσεων μέσω webrescom • Δεν απαιτούνται δικαιολογητικά για υποτροφίες αριστείας και ανταποδοτικές υποτροφίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην προκήρυξη τους. Εξαιρούνται οι ανταποδοτικές υποτροφίες στα έργα της Περιφερειακής Αριστείας, για τις οποίες θα προσκομίζεται αποδεικτικό ότι οι συμβαλλόμενοι έχουν ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και ασφαλιστική κάλυψη για

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

- Δεν είναι δυνατή η σύναψη σύμβασης χωρίς την ένταξη του συμβαλλόμενου στην Ομάδα Έργου (Ν. 4957/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).
- Οι αμοιβές καταβάλλονται υποχρεωτικά σε Τραπεζικό Λογαριασμό που δηλώνουν οι απασχολούμενοι στον ΕΛΚΕ με το Έντυπο Ατ13. Προσοχή πρέπει ο αμειβόμενος να είναι πρώτος δικαιούχος. Δεν είναι δυνατή η σύναψη σύμβασης χωρίς την δήλωση Τραπεζικού Λογαριασμού
- Υποδείγματα Υπεύθυνων Δηλώσεων για κάθε κατηγορία απασχολούμενου βρίσκονται αναρτημένα στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ: <https://www.ru.aegean.gr/hl/rescom/documents>
-

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ Πίνακας Χρονοχρέωσης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΩΡΕΣ		ΩΡΕΣ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ		ΩΡΕΣ ΙΔΙΑΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
	ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	ΑΝΑ ΕΤΟΣ	ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	ΑΝΑ ΕΤΟΣ	ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	ΑΝΑ ΕΤΟΣ
ΜΕΛΗ ΔΕΠ	18	774	22	946	9	387
ΜΕΛΗ ΕΕΔΙΠ	22	946	18	774	8	344
ΜΕΛΗ ΕΤΕΠ	26	1118	14	602	5	215