Διαδικασία υποβολής προϋπολογισμού από το webRescom

Η υποβολή του Ετήσιου και Συνολικού Προϋπολογισμού σε έργα του ΕΛΚΕ ΠΑΠΕΛ πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω του web-resCom. Δεδομένου ότι οι προϋπολογισμοί καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα χωρίς την απαίτηση υποβολής εντύπου με φυσική ή ψηφιακή υπογραφή, τον λόγο της υπογραφής του Επιστημονικού Υπευθύνου τον αντικαθιστά η βεβαιωμένη είσοδος στο ηλεκτρονικό σύστημα με τους προσωπικούς κωδικούς εισόδου του.

Η σύνταξη του προϋπολογισμού (Ετήσιου και Συνολικού) ενός έργου στο ηλεκτρονικό σύστημα μπορεί να πραγματοποιηθεί τόσο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο (ΕΥ) του έργου όσο και από τους συνεργάτες του στους οποίους έχει εκχωρήσει ο ίδιος το δικαίωμα. Η οριστική υποβολή του προϋπολογισμού, ο οποίος καταχωρήθηκε από συνεργάτη πραγματοποιείται μόνο με την έγκριση (υποβολή) από τον ΕΥ.

Στο παρόν κείμενο περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσετε προκειμένου να εμφανίσετε, να υποβάλετε ή/και να αναμορφώσετε τους συνολικούς προϋπολογισμούς και τους αρχικούς ετήσιους προϋπολογισμούς των έργων σας. Σε κάθε σας βήμα εμφανίζονται τα απαραίτητα μηνύματα με στόχο να σας οδηγήσουν στην επιτυχή ολοκλήρωση των ενεργειών σας. Οι οδηγίες της καταχώρισης προϋπολογισμών απευθύνονται τόσο στον ΕΥ όσο και στους συνεργάτες διοικητικής υποστήριξης που έχει ορίσει ο ΕΥ και έχουν πρόσβαση στην ηλεκτρονική παρακολούθηση των έργων του.

¹Για τη διευκόλυνση των χρηστών ενσωματώθηκαν στο σύστημα **επεξηγηματικά στοιχεία** για την ολοκληρωμένη και έγκυρη υποβολή του αιτήματος.

Περιεχόμενα

Διαδικασία υποβολής προϋπολογισμού από το webRescom	1
1 Γενικά	2
2 Είσοδος στην ηλεκτρονική υπηρεσία της «Διαχείρισης Προϋπολογισμών»	2
3 Κατάσταση προϋπολογισμού	3
4 Επισκόπηση καταχωρημένων προϋπολογισμών (Συνολικών και Ετήσιων)	4
5 Συνολικός Προϋπολογισμός	7
5.1 Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού	9
5.2 Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού από Συνεργάτη	13
6 Ετήσιος Προϋπολογισμός – Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης	15
6.1 Υποβολή – διαγραφή αρχικού Ετήσιου Προϋπολογισμού	15
6.2 Υποβολή - διαγραφή ενός Ετήσιου προϋπολογισμού από Συνεργάτη	17

1 Γενικά

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού είναι απαραίτητη καθώς για την πραγματοποίηση δαπανών θα πρέπει:

α) να έχει εγκριθεί και αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ **ο Αρχικός Συνολικός Προϋπολογισμός του έργου**/προγράμματος από την Επιτροπή Ερευνών για όλη τη διάρκεια του έργου

β) να έχει εγκριθεί και αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ο Αναλυτικός Ετήσιος Προϋπολογισμός του έργου/προγράμματος του τρέχοντος οικονομικού έτους από την Επιτροπή Ερευνών

γ) να έχει εγκριθεί και αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ η **Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης** (δέσμευση πίστωσης) για το σύνολο των δαπανών του έργου/προγράμματος ανά κατηγορία δαπάνης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

Ο αρχικός συνολικός προϋπολογισμός κάθε έργου και ο πρώτος ετήσιος προϋπολογισμός κάθε έτους εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών, ενώ οι αναμορφώσεις αυτών εγκρίνονται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΚΕ.

Εξαιρούνται οι αναμορφώσεις των προϋπολογισμών των ΠΜΣ, οι οποίες εφόσον καταχωρηθούν στο σύστημα και ελεγχθούν από το αρμόδιο Τμήμα, προωθούνται στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ για έγκριση.

2 Είσοδος στην ηλεκτρονική υπηρεσία της «Διαχείρισης Προϋπολογισμών»

Η εισαγωγή στο σύστημα «Διαχείρισης Προϋπολογισμών» μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

α. Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί >Λίστα αιτημάτων (επισκόπηση προϋπολογισμών που έχουν υποβληθεί) ή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί >Νέο αίτημα (υποβολή νέων προϋπολογισμών).

MENOY		MENOY		MENOY	
🚨 Καρτέλα χρήστη		🚢 Καρτέλα χρήστη		🏝 Καρτέλα χρήστη	
📽 Παρακολούθηση Έργων		📽 Παρακολούθηση Έργων		📽 Παρακολούθηση Έργων	٢
🕼 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες	*	🕼 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες	~	🕼 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες	~
嶜 Διαχείριση Συνεδρίων		🛗 Ώρες εργασίας		🛗 Ώρες εργασίας	
		🕼 Καταχώρηση συμβάσεων		🕼 Καταχώρηση συμβάσεων	
🏲 Διαχείριση Προϊόντων		🖨 Μετακινήσεις		🖨 Μετακινήσεις	
Διαχείριση Παραστατικών		💼 Εντολές αμοιβών		💼 Εντολές αμοιβών	
		💼 Εντολές Δαπανών		📾 Εντολές Δαπανών	
I Παλαιότερη έκδοση web-resCom	1	🧉 Προϋπολογισμοί		Προϋπολογισμοί	~
		• Απευθείας Αναθέσεις	<	Λίστα αιτημάτων	1
		👍 Διοικητικά Αιτήματα	<)	Νέο αίτημα	2
		€ Δάνεια	~	Βοήθεια	

Εικόνα 1. Είσοδος στο σύστημα διαχείρισης προϋπολογισμών από το κεντρικό Μενού

β. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση προϋπολογισμών» (υποβολή νέου προϋπολογισμού).



Εικόνα 2. Είσοδος στο σύστημα διαχείρισης προϋπολογισμών από τις συντομεύσεις της κεντρικής σελίδας

3 Κατάσταση προϋπολογισμού

Κάθε προϋπολογισμός που υποβάλλεται στο σύστημα λαμβάνει πρωτόκολλο σε αναμονή. Τα στοιχεία της καταχώρησης για να γίνουν αποδεκτά θα πρέπει να ελεγχθούν από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ. Η υποβολή ενός προϋπολογισμού αποτελεί αίτημα το οποίο βρίσκεται σε κατάσταση "**Αναμονή**". Όταν ο προϋπολογισμός βρίσκεται σε Αναμονή δεν μπορεί να υποβληθεί νέος προϋπολογισμός του συγκεκριμένου τύπου (ετήσιος ή συνολικός) ή αναμόρφωση αυτού. Σε αυτήν την περίπτωση ο χρήστης θα πρέπει να αναζητήσει τον προϋπολογισμό σε Αναμονή από την Λίστα των Αιτημάτων και να προβεί σε τροποποίηση αυτού και επανυποβολή.





Εικόνα 3. Μηνύματα συστήματος κατά την υποβολή νέου προϋπολογισμού, ενώ εκκρεμεί ο έλεγχος αιτήματος προϋπολογισμού του ίδιου τύπου.

Μετά τον έλεγχο του προϋπολογισμού από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, και εφόσον το αίτημα γίνει αποδεκτό ως έχει, αν αφορά τον αρχικό Συνολικό ή τον πρώτο ετήσιο του κάθε έτους εντάσσεται ως θέμα στην ημερήσια διάταξη της επόμενης συνεδρίασης του οργάνου διοίκησης, διαφορετικά οι αναμορφώσεις - τροποποιήσεις του συνολικού και ετήσιου εγκρίνονται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΚΕ.

Μετά τη λήξη της συνεδρίασης ή την απόφαση του Προέδρου του ΕΛΚΕ, ανάλογα με το είδος του προϋπολογισμού και εφόσον το αίτημα γίνει αποδεκτό ως έχει, οι αποφάσεις αναρτώνται στη Διαύγεια και η κατάσταση του προϋπολογισμού αλλάζει σε "Εγκεκριμένος". Με την αλλαγή του νέου προϋπολογισμού σε "Εγκεκριμένος", αμέσως ο προηγούμενος εγκεκριμένος καθίσταται «Ανενεργός».

Ειδικότερα για τους **συνολικούς προϋπολογισμούς** των έργων, υπάρχει η ενδιάμεση κατάσταση "**Ελεγμένος**", η οποία παρεμβάλλεται μεταξύ των καταστάσεων "Αναμονή" και "Εγκεκριμένος". Η κατάσταση αυτή υποδηλώνει ότι το αρμόδιο προσωπικό του ΕΛΚΕ έχει πραγματοποιήσει το σχετικό έλεγχο επιλεξιμότητας δαπανών. Ακόμη, στην κατάσταση "**Ελεγμένος**", οι αλλαγές του προϋπολογισμού έχουν καταχωρηθεί στον τρέχοντα προϋπολογισμό του έργου, με σκοπό να είναι δυνατόν - για παράδειγμα - να γίνουν δεκτές ονομαστικές καταστάσεις ή ετήσιοι προϋπολογισμοί και να ενταχθούν στην ίδια συνεδρίαση του οργάνου διοίκησης.

Τύπος Αιτήματος:	Αίτημα Αρχικού	Αίτημα Αρχικού Προϋπολογισμού									
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	313357/02-12-2	022									
Έργο:	73220 - XXXXXXX	XX XXXXXXXX XX	00000X X00000	XXXX XXXXXXXXX	L			~	~		
Αριθμό <mark>ς</mark> :	1										
Κατάσταση Προϋπολογισμού:	Ελεγμένος										
Ανάλυση:	Κατηγορία Δαπάνης	Συνολικό ς	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Αιτούμενος			
	Λοιπά έξοδα (π.χ. κλειδιά, μονωτικές ταινίες)	7.500,00€	6.000,00€	0,00€	1.500,00€	0,00€	7.500,00€	7.500,00€			
	Σύνολα	7.500,00€	6.000,00€	0,00€	1.500,00€	0,00€	7.500,00€	7.500,00€			

Εικόνα 4. Κατάσταση Συνολικού Προϋπολογισμού "Ελεγμένος"

Για να **πραγματοποιηθούν** φυσικά οι οποιεσδήποτε δαπάνες ή αμοιβές, θα πρέπει να καλύπτονται από τον **εγκεκριμένο συνολικό προϋπολογισμό**.

4 Επισκόπηση καταχωρημένων προϋπολογισμών (Συνολικών και Ετήσιων)

Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί >Λίστα αιτημάτων (εικόνα 1) ο χρήστης δρομολογείται στη σελίδα «Αιτήματα Προϋπολογισμών», όπου εμφανίζεται το σύνολο των προϋπολογισμών που έχουν υποβληθεί στα έργα, και που έχει πρόσβαση είτε ως ΕΥ είτε ως συνεργάτης. Από τα φίλτρα θα πρέπει να περιοριστούν τα αποτελέσματα της αναζήτησης και να εμφανιστούν οι προϋπολογισμοί που έχουν υποβληθεί στο έργο του ενδιαφέροντος. Αρχικά πρέπει να επιλέξετε τον ρόλο που έχετε στο έργο «Συνεργάτης» ή «Ε.Υ.» (1). Κατόπιν, επιλέγετε την κατάσταση που βρίσκεται το έργο «Αναμονή», «Κίνηση» ή «Λήξη» (2). Με τις ενέργειες αυτές πατώντας στο πεδίο «---Επιλέξτε έργο» εμφανίζεται η αντίστοιχη λίστα των έργων που πληρούν τις προϋποθέσεις. Στην συνέχεια από την λίστα αυτή επιλέγετε το έργο (3) και τέλος επιλέγετε τον τύπο προϋπολογισμών «Συνολικός» ή «Ετήσιος» (4).



Εικόνα 5. Φίλτρα αναζήτησης προϋπολογισμών

Στην περίπτωση που πρόκειται για **ετήσιο προϋπολογισμό**, εμφανίζεται το επιπλέον πεδίο της οικονομικής χρήσης **(5)**. Ορίζοντας τις επιλογές στα φίλτρα εμφανίζεται η λίστα με τους καταχωρημένους προϋπολογισμούς.

Φίλτρα					
Εργο Ο	Σε αναμο	ονή 💿 <mark>Σε Κίνηση</mark> 🔿 Σε λήξη	🔿 Συνεργάτι	ןק 🤇	D E.
	7213	- Xxxxxxxxxxxx xxx xxx xxxxxxx xxxxxx xx	xxx xxxxxxxxx xxx xxxxxxxxx	х	\sim
Γύπος	3 Συνολ	ικός		×	\sim
		Βρέθηκαν 4 αιτήματα	Αιτήματα ανά σελίδα 20 👻 🤘		1
Πρωτόκολλο	Έργο	Περιγραφή	Κατάσταση		
51583/23-06-2022	72168	Συνολικός Προϋπολογισμός - 4 - <u>Αναμόρφωση</u>	Ελεγμένος		~
122574/26-05-2021	72168	Συνολικός Προϋπολογισμός - 3 - <u>Μείωση</u>	Εγκεκριμένος		~
118453/19-05-2021	72168	Συνολικός Προϋπολογισμός - 2 - <u>Αναμόρφωση</u>	Ανενεργός		~
108427/07-05-2021	72168	Συνολικός Προϋπολογισμός - 1 - Αρχικός	Ανενεργός		~

Εικόνα 6. Λίστα καταχωρημένων Συνολικών Προϋπολογισμών ενός έργου

Πατώντας πάνω σε έναν καταχωρημένο προϋπολογισμό εμφανίζονται πληροφορίες

 ο τύπος (ετήσιος ή συνολικός) και το είδος (Αρχικός, Αναμόρφωση, Συμπληρωματικός-Αύξηση, Συμπληρωματικός-Μείωση, Επιστροφή ΦΠΑ),

- ο αρ. πρωτοκόλλου αιτήματος
- το Έτος
- ο αύξων αριθμός του επιλεγμένου τύπου προϋπολογισμού στο έργο (ΑΑ: Νο),

• η Κατάστασή (Αναμονή, Εγκεκριμένος, Ελεγμένος, Ανενεργός δες 3 Κατάσταση προϋπολογισμού) τους καθώς και

• είτε ο πίνακας της Ανάλυσης του Συνολικού Προϋπολογισμού με τις παρακάτω στήλες

- Συνολικός: Εγκεκριμένος προϋπολογισμός
- Αναλήψεις: Τρέχουσες Αναλήψεις
- ο **Δεσμεύσεις**: Τρέχουσες Δεσμεύσεις

Υπόλοιπο: Εγκεκριμένος προϋπολογισμός - Τρέχουσες Αναλήψεις - Τρέχουσες
 Δεσμεύσεις

ο **Προηγούμενος**: Προϋπολογισμός προς τροποποίηση

ο **Διαφορά**: Ποσό αύξησης ή μείωσης ανά κατηγορία δαπάνης

Κατάσταση	Εγκεκριμένος							
Προϋπολογισμού:								
Ανάλυση:	Κατηγορία							
	Δαπάνης	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Αιτούμενος
	Πανεπιστημιακοί	20.019,49€	18.736,24€	0,00€	1.283,25€	20.126,49€	-107,00€	20.019,49€
	Τρίτοι	4.731,34€	4.731,33€	0,00€	0,01€	4.731,34€	0,00€	4.731,34€
	I.K.A.	12.485,80€	11.985,00€	0,00€	500,80€	12.485,80€	0,00€	12.485,80€
	Όργανα	92.021,95€	91.905,35€	115,79€	0,81€	91.914,95€	107,00€	92.021,95€
	Μετακινήσεις	1.516,07€	1.516,07€	0,00€	0,00€	1.516,07€	0,00€	1.516,07€
	Αναλώσιμα - Λοιπά Έξοδα	38.129,16€	38.129,16€	0,00€	0,00€	38.129,16€	0,00€	38.129,16€
	Γενικά έξοδα	722,60€	722,60€	0,00€	0,00€	722,60€	0,00€	722,60€
	Σύνολα	169.626,41€	167.725,75€	115,79€	1.784,87€	169.626,41€	0,00€	169.626,41€
Παρατηρήσεις:						-		1
Αρχεία που έχετε επισυνάψει:	Προϋπολογισμός Β	7543361.pdf						
	🖶 Εκτύπωση 🛛 🛛	Ξπιστροφή						

Αιτούμενος: τροποποιημένος προϋπολογισμός

Εικόνα 7. Τελευταίος Εγκεκριμένος Συνολικός Προϋπολογισμός

Είτε ο πίνακας της Ανάλυσης για τον Ετήσιο Προϋπολογισμό που περιλαμβάνει τις παρακάτω στήλες ○ Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ

- ο Κατηγορία Δαπάνης Έργου
- ο Λογαριασμός
- ο **Συνολικός προϋπολογισμός:** τελευταίος εγκεκριμένος

 Αδιάθετο Υπόλοιπο: Συνολικός προϋπολογισμός – άθροισμα ετήσιων προϋπολογισμών

ο Τρέχων Ετήσιος Προϋπ.: Τελευταίος εγκεκριμένος

- ο Δαπάνες Έτους
- ο Υπόλοιπο Δαπανών Έτους: Τρέχων ετήσιος Δαπάνες έτους
- ο Αιτούμενος Προϋπ.

Στο **πεδίο των παρατηρήσεων** ο χρήστης μπορεί να δει τις παρατηρήσεις που έχουν προστεθεί κατά την υποβολή του προϋπολογισμού. Και κυρίως όταν πρόκειται για ενέργειες

 αυτόματης αναμόρφωσης του ετήσιου προϋπολογισμού σε τριμηνιαία βάση όταν οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες που εκτελέστηκαν εντός του ημερολογιακού τριμήνου υπερβαίνουν τα όρια ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού ή

αυτόματης αύξησης του συνολικού προϋπολογισμού κατά τη διαδικασία επιστροφής ΦΠΑ σε έργα παροχής υπηρεσιών

Τύπος Αιτήματος:	Αίτημα Τροποποί	ησης Ετήσιου Προ	οϋπολογισμού							
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	180727/08-07-202	22								
Έργο:	71208 - Хҳҳҳҳҳҳҳ	*1208 - Хуророророродор уророро хоророр хор уророро.								
Έτος:	2022									~
Αριθμός:	2									
Κατάσταση Προϋπολογισμού:	Εγκεκριμένος									
Ανάλυση:	Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Κατηγορία Δαπάνης Έργου	Λογαριασμός	Συνολικός	Αδιάθετο Υπόλοιπο	Τρέχων Ετήσιος	Δαπάνες Έτους	Υπόλοιπο Δαπανών Έτους	Αιτούμενος	
	Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	14-05	45.000,00€	0,00€	45.000,00€	44.997,00€	3,00€	45.000,00€	
	Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	64-08	25.107,04€	0,00€	10.000,00€	9.288,08€	711,92€	10.000,00€	
				84.755,26€	94,52€	55.000,00€	54.285,08€	714,92€	55.000,00€	
Παρατηρήσεις:	Αυτόματος Προϋ	πολογισμός Τριμή	vou							11
Αρχεία που έχετε επισυνάψει:	Ετήσιος Προϋπολ	λογισμός YB72698	379.pdf							
	🚔 Εκτύπωση	Επιστροφή								

Εικόνα 8. Τελευταίος εγκεκριμένος Ετήσιος Προϋπολογισμός του έτους 2022

Στο πεδίο **αρχεία που έχετε επισυνάψει** εμφανίζονται τα αρχεία που έχουν επισυναφθεί κατά την υποβολή του αιτήματος και η εκτύπωση της Απόφασης Έγκρισης του προϋπολογισμού, όπως αναρτήθηκε στη Διαύγεια.

5 Συνολικός Προϋπολογισμός

Για κάθε έργο/ πρόγραμμα συντάσσεται ένας **συνολικός προϋπολογισμός**, ο οποίος είναι αυτοτελής και διακριτός έναντι των προϋπολογισμών των λοιπών έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ και αφορά **όλη τη διάρκειά** του, που μπορεί να εκτείνεται και πέραν του έτους. Ο συνολικός προϋπολογισμός αποτελεί την αποτύπωση των **υποχρεώσεων (εξόδων)** σε μεικτή αξία (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), οι οποίες προβλέπεται ότι θα αναληφθούν, πραγματοποιηθούν, τιμολογηθούν και κατατεθούν προς εξόφληση στον ΕΛΚΕ σε όλη τη διάρκεια δαπάνης.

Τα εκτιμώμενα συνολικά έξοδα κατανέμονται στις βασικές κατηγορίες εξόδων που χρησιμοποιούνται για το σύνολο των έργων του ΕΛΚΕ ή στις ειδικές κατηγορίες που ενδεχομένως ορίζει ο φορέας χρηματοδότησης ή το Τεχνικό Δελτίο ενός έργου, οι οποίες αντιστοιχίζονται με τις κατηγορίες δαπανών του ΓΛΚ. Για παράδειγμα από την ανάλυση της κατηγορία δαπάνης ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων στα έργα Ερευνώ Δημιουργώ Καινοτομώ προκύπτουν οι παρακάτω σχετικές κατηγορίες δαπάνης στις οποίες ο ΕΥ θα πρέπει να κατανείμει τον προϋπολογισμό που αναφέρεται στο ΤΠΕ.

Περιγραφή	
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Έξοδα αγοράς κτιρίων και διαμόρφωσης εγκαταστάσεων κτιρίων κυριότητας του Ιδρύματος	11-00
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Έξοδα αγοράς κτιρίων και διαμόρφωσης εγκαταστάσεων κτιρίων που δεν είναι κυριότητας του Ιδρύματος	11-07
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Προμήθεια επίπλων (γραφεία, καρέκλες κλπ)	14-00
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Έξοδα προμήθειας σκευών (ψυγείων, φούρνων, ψυκτών κ.λ.π)	14-01
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα (οθόνες, εκτυπωτές, λοιπά περιφερειακά υπολογιστών, tablets)	14-03
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	14-05
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Προμήθεια λοιπού εξοπλισμού (που δεν ανήκει στους προαναφερόμενους λογαριασμούς π.χ. επιγραφές κτιρίων)	14-09
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Προμήθεια λογισμικών προγραμμάτων	16-17

Σε περίπτωση που ο χρηματοδότης δε θέτει ειδικούς όρους, **η κατανομή γίνεται σύμφωνα** με τις ανάγκες του φυσικού αντικειμένου του έργου και αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του/της ΕΥ. Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με επαναπροσδιορισμό των ποσών ανά κατηγορία δαπάνης είναι δυνατή.

Εφόσον το συμβόλαιο/απόφαση ή το νομικό πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου/προγράμματος περιγράφει συγκεκριμένους όρους χρηματοδότησης και ειδικές παραμέτρους, όπως για παράδειγμα στα Ευρωπαϊκά έργα, έργα ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ, κλινικές μελέτες, ΚΕΔΙΒΙΜ, προγραμματικές συμφωνίες κ.λπ., πρέπει ο προϋπολογισμός (κατανομή των εξόδων) που κατατίθεται στον ΕΛΚΕ να είναι σε συμφωνία με το συμβόλαιο/απόφαση χρηματοδότησης. Στις περιπτώσεις έργων έςπα, ΕΛΙΔΕΚ, ΠΜΣ κ.λ.π. η αναμόρφωση/τροποποίηση, εφόσον αποκλίνει από τον εγκεκριμένο από τον Φορέα Χρηματοδότησης προϋπολογισμό, είναι δυνατή μόνο εφόσον είναι εντός ορίων επιτρεπτών τροποποιήσεων, όπως έχουν αποτυπωθεί στην Πρόσκληση ή Οδηγό διαχείρισης του έργου, διαφορετικά απαιτείται η έγκριση του Φορέα Χρηματοδότησης με την αντίστοιχη τροποποίηση του ΤΠΕ.

Για κάθε έργο, η αναλαμβανόμενη οικονομική υποχρέωση, ανεξαρτήτως ποσού, εκτελείται εντός των ορίων της κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου συνολικού προϋπολογισμού.

5.1 Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού

Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί >Νέο αίτημα υποβάλλονται τα αιτήματα νέων προϋπολογισμών ή οι τροποποιήσεις των εγκεκριμένων (ή ελεγμένων) προϋπολογισμών. Εναλλακτικά μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο «**Νέο Αίτημα**» από τη λίστα των Αιτημάτων προϋπολογισμών.



Εικόνα 9. Νέο αίτημα

Στη σελίδα Αιτήματα Προϋπολογισμών, αρχικά θα πρέπει να επιλέξετε από την λίστα (περιλαμβάνονται και οι συνολικοί και οι ετήσιοι) τον τύπο του Αιτήματος. Οι τρείς πρώτες επιλογές αφορούν τον **Συνολικό προϋπολογισμό** του έργου.

Τύπος Αιτήματος:	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση	×						
	Αίτημα <mark>Ἀρχικού Συνολικού</mark> Προϋπολογισμού							
	Αίτημα <mark>Συμπληρωματικού Συνολικού</mark> Προϋπολογισμού (Αύξηση, Μείωση)							
	Αίτημα <mark>Αναμόρφωσης Συνολικού</mark> Προϋπολογισμού							
	Αίτημα Αρχικού Ετήσιου Προϋπολογισμού							
	Αίτημα Τροποποίησης Ετήσιου Προϋπολογισμού							

Εικόνα 10. Επιλογή Τύπου Αιτήματος

Μπορείτε ανάλογα με την περίπτωσή να επιλέξετε το Αίτημα:

Αρχικού Προϋπολογισμού: το οποίο υποβάλλεται κατά την έναρξη του έργου μετά την υποβολή του αιτήματος αποδοχής διαχείρισης της/του ΕΥ και αφού το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ αποστείλει ενημέρωση ότι το έργο βρίσκεται σε κατάσταση «Αναμονή».

• Συμπληρωματικού Προϋπολογισμού: το οποίο υποβάλλεται όταν πρόκειται για αιτιολογημένη αύξηση ή μείωση του ορίου του εγκεκριμένου Συνολικού Προϋπολογισμού.

• **Αναμόρφωση Προϋπολογισμού:** το οποίο υποβάλλεται για την ανακατανομή του προϋπολογισμού μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών δαπάνης.

Κατόπιν επιλέγετε το έργο για το οποίο θα υποβληθεί αίτημα από τη λίστα με τα έργα που διαχειρίζεστε, η οποία εμφανίζεται πατώντας το «--- Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση....». Η λίστα περιορίζεται όταν πληκτρολογήσετε λέξεις κλειδιά του τίτλου ή τον κωδικό του έργου.

Τύπος Αιτήματος:	🚯 Αίτημα Συμπληρωματικού Προϋπολογισμού	x ~
Έργο:	XX	~
Παρατηρήσεις:	73220 - XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Εικόνα 11. Αναζήτηση έργου για υποβολή – διαγραφή συνολικού προϋπολογισμού.

Εμφανίζεται η λίστα με τις **κατηγορίες δαπανών** που εν δυνάμει μπορεί να έχει το έργο. Οι κατηγορίες δαπάνης αυτές προκύπτουν από την κατηγοριοποίηση δαπανών του πλαισίου χρηματοδότησης, στο οποίο ανήκει το έργο. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το λογαριασμό λογιστικής (η λέξη κλειδί) της κατηγορίας ΓΛΚ και να εμφανιστούν όλες οι κατηγορίες δαπάνης που τον περιλαμβάνουν.

Υποβολή αιτ	ήματος Προϋπολογισμού	Κεντρική σελίδα >	Προϋπολογισμοί
Τύπος Αιτήματος:	🜖 Αίτημα Αρχικού Συνολικού Προϋπολογισμού		x ~
Έργο:	74184 - XX00000000X XX0000000X X00000X X00000X X000000	XXX XXXXXXX XXX	. x xxxxx] 🗸
Ανάλυση:	<mark>Δεν υπάρχουν κατηγορίες προς προβολή</mark> . Παρακαλώ προσθέστι	: κατηγορία.	
Παρατηρήσεις:	14-05 14-05 Equipment - Προμήθεια επιστημονικών οργάνων 14-05 Indirect costs - Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων 14-05 Unit Costs-Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	· ·	Προσθήκη



Για να προσθέσετε επιπλέον κατηγορία στον υπάρχοντα προϋπολογισμό ή να δημιουργήσετε τον αρχικό συνολικό προϋπολογισμό του έργου, πρέπει επιλέξετε την κατηγορία δαπάνης (2) που σας ενδιαφέρει και να πατήσετε «**Προσθήκη**» (3). Για τον περιορισμό της λίστας χρησιμοποιούνται λέξεις κλειδιά ή κωδικός λογιστικής κατηγορία ΓΛΚ (1). Κατόπιν σε κάθε κατηγορία δαπάνης που προστέθηκε στον προϋπολογισμό συμπληρώνετε στο πεδίο «**Αιτούμενος**» (4) το ποσό του προϋπολογισμού της συγκεκριμένης κατηγορίας δαπάνης. Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία για το σύνολο των κατηγοριών δαπάνης.

Τύπος Αιτήματος:	🔒 Αίτημα Α	<mark>ρχικού Συνολ</mark> ι	<mark>κού</mark> Προϋπολο	γισμού			×	\sim
Έργο: Ανάλυση:	📵 74884 - X	XXXXXXXXXX XX	000000000000000000000000000000000000000		XXX XXXXXXXX × XXXXX	XXX XXXX XXXXXX	xxx. × xxxxx xxx	
Κατηγορία Δαπάνης	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Αιτούμενος	5
60-00-1 Personnel costs - Αμοιβές Μόνιμ Προσωπικού Ιδρύματο	10U 0Ç					60.000,00	4 60.000.00	×
61-00-2 Indirect Costs - Αμοιβές τρίτων με σ έργου και ΤΠΥ	ύμβαση					120.000,00	120.000,00	×
14-05 Equipment - Προμήθεια επιστημον οργάνων	νικών					150.000,00	150.000,00	×
Σύνολα						330.000,00€	330.000,00€	
Γενι							✓ 3Прос€	λίκη
n 64-98-2 Indirect costs	- Γενικά έξοδο	2						

Εικόνα 13. Προσθήκη κατηγορίας δαπάνης στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου

Αν σε κάποια κατηγορία τελικά δεν θα συμπληρωθεί ποσό προϋπολογισμού με την καταχώρηση του προϋπολογισμού, μπορεί να αφαιρεθεί με το πλήκτρο Χ (5) δεξιά της στήλης «Αιτούμενος». Η κατηγορία δαπάνης που αφαιρείται δεν εμφανίζεται στον Οικονομικό Απολογισμό του έργου.

Στο **πεδίο των παρατηρήσεων** μπορείτε να προσθέτετε τυχόν παρατηρήσεις που κρίνετε απαραίτητο να γνωρίζει η ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ κατά τον έλεγχο του αιτήματος.

Αρχεία προς επισύναψη: Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις είναι απαραίτητη η επισύναψη της σχετικής σύμφωνης γνώμης του Φορέα Χρηματοδότησης. Για παράδειγμα κατά την Αναμόρφωση προϋπολογισμών σε έργα **ΠΜΣ** απαιτείται **η σχετική απόφαση της** Συντονιστικής Επιτροπής.

Τέλος, πατάτε το κουμπί «**Αποθήκευση**» για να καταχωρηθεί ο συνολικός προϋπολογισμός στο σύστημα.

Προσοχή! κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού θα πρέπει να ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Το σύνολο του προϋπολογισμού που κατανέμεται στις επιμέρους κατηγορίες δαπάνης, θα πρέπει να συμβαδίζει με το εγκεκριμένο Συνολικό ποσό χρηματοδότησης του έργου, που αναγράφεται στο συμβόλαιο/ συμφωνία χρηματοδότησής με τον ΦΧ.

2. Ο προϋπολογισμός θα πρέπει να περιλαμβάνει το σωστό ποσό στην κατηγορία δαπάνης «Γενικά Έξοδα», το οποίο προκύπτει από το ποσοστό που έχει θεσμοθετηθεί για κράτηση υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

resCom

Πρόβλημα

Το ποσό του προϋπολογισμού (500.000,00 €) δεν συμφωνεί με το αντίστοιχο ποσό (520.000,00 €) από το/τα συμβόλαιο/α του έργου.

resCom (278)

 \times

Κλείσιμο

Εικόνα 14. Ενημέρωση για διόρθωση συνολικού προϋπολογισμού

Στην περίπτωση «**Αιτήματος Αναμόρφωσης Προϋπολογισμού**», το σύστημα εμφανίζει τον τελευταίο εγκεκριμένο προϋπολογισμό του οποίου την τροποποίηση θέλετε να αιτηθείτε. Συμπληρώνετε στο πεδίο «**Διαφορά**» με **αρνητικό πρόσημο** το ποσό του προϋπολογισμού που θα μειωθεί δεξιά της κατηγορίας δαπάνης προς μείωση, ενώ με **θετικό πρόσημο** του ποσό του προϋπολογισμού που θα αυξηθεί δεξιά της κατηγορίας δαπάνης προς μείωση, ενώ με **θετικό πρόσημο** του ποσό του προϋπολογισμού που θα αυξηθεί δεξιά της κατηγορίας δαπάνης προς μείωση, ενώ με **θετικό πρόσημο** του ποσό του προϋπολογισμού που θα αυξηθεί δεξιά της κατηγορίας δαπάνης προς μείωση, ενώ με **θετικό πρόσημο** του ποσό του προϋπολογισμού που θα αυξηθεί δεξιά της κατηγορίας δαπάνης. Το άθροισμα του συνόλου της διαφοράς πρέπει να είναι μηδέν. Το σύστημα υπολογίζει στη στήλη «**Αιτούμενος**» τον τροποποιημένο προϋπολογισμό της κατηγορίας δαπάνης. Αφού επιβεβαιώσετε ότι ο προϋπολογισμός που θέλετε να υποβάλλετε συμφωνεί με τις εγγραφές στην στήλη **«Αιτούμενος»** μπορείτε να προχωρήσετε σε υποβολή του νέου προϋπολογισμού.

Κατηγορία Δαπάνης	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Αιτούμενος
Family Allowance - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	19.800,00€	1.320,00€	660,00€	17.820,00€	19.800,00€	0,00	19.800,00
Living Allowance - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	124.358,40€	8.290,56€	4.145,28€	111.922,56€	124.358,40€	0,00	124.358,40
Mobility Allowance - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	18.000,00€	1.200,00€	600,00€	16.200,00€	18.000,00€	0,00	18.000,00
Management and Indirect Costs - Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00	0,00
Research Training and networking costs - Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	5.200,00€	0,00€	0,00€	5.200,00€	5.200,00€	-5.200,00	0,00
Research Training and networking costs - Έξοδα για την προβολή & διαφήμιση των έργων	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	500.00	500,00
Research Training and networking costs - Έξοδα δημοσιεύσεων και ανακοινώσεων	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2.500,00	2.500,00
Research Training and networking costs - Λοιπά έξοδα (π.χ. κλειδιά, μονωτικές ταινίες)	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2.200,00	2.200,00
Research Training and networking costs - Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	3.395,58€	0,00€	0,00€	3.395,58€	3.395,58€	0,00	3.395,58
Management and Indirect Costs - Γενικά Έξοδα	21.104,42€	0,00€	0,00€	21.104,42€	21.104,42€	0,00	21.104,42
Σύνολα	191.858,40€	10.810,56€	5.405,28€	175.642,56€	191.858,40€	0,00€	191.858,40€

Εικόνα 15. Υποβολή αναμόρφωσης Συνολικού προϋπολογισμού

Το σύστημα πραγματοποιεί όλους τους απαραίτητους αυτοματοποιημένους ελέγχους και εφόσον δεν υπάρχουν προβλήματα εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης.



Ενημέρωση

Το αίτημά σας καταχωρήθηκε με αριθμό πρωτοκόλλου 314664/06-12-2022

resCom (569)

Η καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία!

Κλείσιμο

Εικόνα 16. Μήνυμα επιτυχούς υποβολής

Το αίτημα του προϋπολογισμού στο σύστημα λαμβάνει άμεσα πρωτόκολλο σε αναμονή, αλλά τα στοιχεία της καταχώρησης για να γίνουν καταχωρηθούν στο σύστημα θα πρέπει να ελεγχθούν από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

Κατά την καταχώρηση μιας **αναμόρφωσης** ενός προϋπολογισμού σε "**Αναμονή**", στις κατηγορίες δαπανών όπου το ποσό **μειώνεται**, πραγματοποιείται μια **αντίστοιχη δέσμευση** στον τρέχοντα προϋπολογισμό του έργου. Όταν η κατάσταση του προϋπολογισμού μεταβληθεί σε "**Εγκεκριμένος**", θα **εμφανιστούν** στον τρέχοντα προϋπολογισμό του έργου και οι τυχούσες αυξήσεις σε άλλες κατηγορίες δαπάνης.

Όταν υπάρχει αίτημα προϋπολογισμού σε αναμονή, το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέου του ίδιου τύπου. Υπάρχει όμως η δυνατότητα **επεξεργασίας ή και** διαγραφής του προϋπολογισμού σε «Αναμονή», πατώντας επάνω στην εγγραφή από τη Λίστα των προϋπολογισμών, που έχουν υποβληθεί. Στην περίπτωση της τροποποίησης, αφού γίνουν οι απαιτούμενες αλλαγές στο αίτημα που είχει υποβληθεί στο τέλος πατάτε το κουμπί «Αποθήκευση», ενώ αν θέλετε να τον διαγράψετε πατάτε το κουμπί «Διαγραφή».

Κατάσταση Προϋπολογισμού:	Αναμονή								
Ανάλυση:	Κατηγορία Δαπάνης	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Αιτούμενος	
	Personnel costs - Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	100.000,00	100.000,00	
	Personnel costs - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και ΤΠΥ	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	80.000,00	80.000,00	
	Equipment - Προμήθεια επιστημονικών οργάνων	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0.00€	150.000,00	150.000,00	
	Equipment - Προμήθεια λογισμικών προγραμμάτων	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	10.000,00	10.000,00	
	Indirect costs - Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	0,00€	0,00€	0,00€	0.00€	0.00€	83.333,33	83.333,33	
	Travel and subsistence costs - Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	26.666,67	26.666,67	
	Indirect costs - Γενικά έξοδα	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	50.000,00	50.000,00	
	Σύνολα		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	500.000,00€	500.000,00€	
	Επιλέξτε κατηγορία δαπάνης για να προσθέσετε στον προϋπολογισμό 🗸 Προσθήκη								
Παρατηρήσεις:									
Αρχεία προς επισύναψη:									
	Σύρετε ή <u>επιλέξτε το αρχείο</u>								
	ᆂ Αποθήκευση 🗮 Χιαγραφή 🚔 Εκτύπωση Επιστροφή Χω	οίς Μεταβολή							

Εικόνα 17. Επεξεργασία - Διαγραφή προϋπολογισμού σε αναμονή

5.2 Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού από Συνεργάτη

Εάν ο προϋπολογισμός καταχωρηθεί από συνεργάτη το αίτημα λαμβάνει **πρωτόκολλο σε** «**Αναμονή έγκρισης από τον EY**» και σύστημα αυτόματα αποστέλλει στον επιστημονικά υπεύθυνο ενημερωτικό mail ότι «στο έργο με κωδικό XXXXX πραγματοποιήθηκε καταχώρηση προϋπολογισμού από συνεργάτη μέσω web-resCom. Για να ολοκληρωθεί η υποβολή θα πρέπει να προηγηθεί έγκριση από τον EY του έργου».

Ιροϋπολογισμοί			Νέο Αίτημα			
Φίλτρα Έργο) Σε αν	αμονή 💿 Σε Κίνηση 🔿 Σε λήξη	🝺 Συνεργάτης 🔿 Ε.Υ			
Τύπος	77017 - ΧΧΟΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ					
		Βρέθηκαν 7 αιτήματα	Αιτήματα ανά σελίδα 20 👻 🤘 « 🚺 🕠			
Πρωτόκολλο	Έργο	Περιγραφή	Κατάσταση			
314674/07-12-2022	77017	Συνολικός Προϋπολογισμός - 3 - Αναμόρφωση	Αναμονή Έγκρισης ΕΥ			

Εικόνα 18. Αιτήματα σε «Αναμονή Έγκρισης ΕΥ»

Επίσης στην κεντρική σελίδα του Επιστημονικά Υπευθύνου στο πεδίο των «Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ» υπάρχει υπερσύνδεσμος που δρομολογεί τον ΕΥ στην «Λίστα ηλεκτρονικών αιτημάτων για έγκριση από ΕΥ» στην οποία εμφανίζονται τα αιτήματα που καταχώρησαν οι συνεργάτες τους έργου.

Για την έγκ	ριση των παρακάτω τύπω	ν αιτημάτων:	
 Εντο) 	ές Αμοιβών		
ο Ονομ	ιστικές καταστάσεις		
ο Προϋ	τολογισμοί		

Εικόνα 19. Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ

Ο ΕΥ επιλέγει το αίτημα από την αναπτυσσόμενη λίστα και εμφανίζεται πίνακας με την Ανάλυση Προϋπολογισμού.

Έруо: 77017] - [00	314674/07-12-2022] - [Αναμόρφωση Προύπολογισμού]	×	1		
Ανάλυση Προϋπολογισμού:	Κατηγορία	По	οσό		
	Living Allowance - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών				
	Mobility Allowance - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	18.000	,00		
	Family Allowance - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	19.800),00		
	Research Training and networking costs - Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	3.200	,00		
	Management and Indirect Costs - Γενικά Έξοδα	21.104	,42		
	Research Training and networking costs - Έξοδα για την προβολή & διαφήμιση των έργων	2.000),00		
	Research Training and networking costs - Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	3.395	5,58		

Εικόνα 20. Έγκριση Αιτήματος για Προϋπολογισμό

Εναλλακτικά και εφόσον δεν συμφωνεί θα πρέπει να αναζητήσει το αίτημα σε «Αναμονή ΈγκρισηςΕΥ» από την λίστα των Προϋπολογισμών που έχουν κατατεθεί σε έργα,

ακολουθώντας τα βήματα του 4 Επισκόπηση καταχωρημένων προϋπολογισμών (Συνολικών και Ετήσιων). Πατώντας πάνω στην εγγραφή ο ΕΥ μπορεί

- να **υποβάλει** ή
- να επεξεργαστεί και να υποβάλει ή και
- να διαγράψει τον προϋπολογισμό που κατέθεσε ο συνεργάτης

Με την υποβολή του προϋπολογισμού από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο το **πρωτόκολλο σε** αναμονή κοινοποιείται στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για ενέργειες.

Ο συνεργάτης μπορεί να τροποποιήσει τον προϋπολογισμό και αφού έχει υπογραφεί από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο (κατάσταση «Αναμονή»), αλλά το αίτημα ξαναμπαίνει σε «Αναμονή Έγκρισης ΕΥ».

6 Ετήσιος Προϋπολογισμός – Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει **εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός** για ένα έτος κάποιου έργου δεν επιτρέπεται η πραγματοποίηση δαπανών στο έργο αυτό για το έτος αυτό. Το αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου για την έγκριση/τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού έχει και **θέση αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης**, καθώς αμέσως μετά την έγκριση της τροποποίησης του ετήσιου προϋπολογισμού εκδίδεται και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, από τις υπηρεσίες του ΕΛΚΕ νέα Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης σε αντικατάσταση τυχόν προηγούμενων.

Οι Επιστημονικοί υπεύθυνοι των έργων για να πραγματοποιήσουν δαπάνες καταθέτουν κάθε χρόνο έναν αρχικό ετήσιο προϋπολογισμό.

Ο επιμέρους **Ετήσιος προϋπολογισμός** του **κάθε** έργου που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ αποτελεί μέρος του συνολικού Ετήσιου προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ ΠΑΠΕΛ. Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση από τον Υπουργό Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων του συνολικού Ετήσιου προϋπολογισμού αποτελεί υποχρέωση του ΕΛΚΕ σύμφωνα με το Νόμο 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις». Συνεπώς, προκειμένου για τη σύνταξη του Ετήσιου προϋπολογισμού της ΜΟΔΥ-ΕΛΚΕ για το **επόμενο οικονομικό έτος**, οι ΕΥ των έργων πρέπει να προβούν στην **κατάρτιση και υποβολή των Ετήσιων προϋπολογισμών** για το επόμενο οικονομικό έτος των έργων που διαχειρίζονται στο τέλος του προηγούμενου έτους (συνήθως Νοέμβριο) κατόπιν ενημέρωσης τους από τη ΜΟΔΥ-ΕΛΚΕ ΠΑΠΕΛ. Με την ενέργεια αυτή καθίσταται δυνατό να πραγματοποιούν δαπάνες και στις αρχές του επόμενου έτους πριν την αρχική έγκριση του Ετήσιου προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ από τον Υπουργό Παιδείας.

6.1 Υποβολή - διαγραφή αρχικού Ετήσιου Προϋπολογισμού

Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί >Νέο αίτημα υποβάλλονται τα αιτήματα νέων προϋπολογισμών ή οι τροποποιήσεις των εγκεκριμένων (ή ελεγμένων) προϋπολογισμών. Εναλλακτικά μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο «**Νέο Αίτημα**» από τη λίστα των Αιτημάτων προϋπολογισμών.

Για την υποβολή ενός αιτήματος έγκρισης ετήσιου προϋπολογισμού θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε από τη λίστα (περιλαμβάνονται και οι συνολικοί και οι ετήσιοι) τον τύπο του Αιτήματος. Οι δύο τελευταίες επιλογές αφορούν τον Ετήσιο προϋπολογισμό του έργου.



Εικόνα 21. Επιλογή τύπου ετήσιου προϋπολογισμού.

Όπως και στην περίπτωση της υποβολής του συνολικού, επιλέγετε στη συνέχεια το έργο από τη λίστα με τα έργα που διαχειρίζεστε, η οποία εμφανίζεται πατώντας το **«--- Επιλέξτε το πρόγραμμα».** Για να δημιουργηθεί ετήσιος προϋπολογισμός απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη **«Εγκεκριμένου» ή «Ελεγμένου» Συνολικού προϋπολογισμού**.

Υποβολή αιτήματος Προϋπολογισμού



Εικόνα 22. Μήνυμα συστήματος κατά την υποβολή του πρώτου αρχικού ετήσιου προϋπολογισμού, ενώ εκκρεμεί ο έλεγχος η υποβολή ή ο έλεγχος του αιτήματος αρχικού συνολικού προϋπολογισμού.

Σε περίπτωση που υπάρχει ετήσιος προϋπολογισμός σε «Αναμονή», το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέου. Υπάρχει όμως η δυνατότητα επεξεργασίας ή και διαγραφής του προϋπολογισμού σε «Αναμονή». Στην περίπτωση της τροποποίησης, αφού γίνουν οι απαιτούμενες αλλαγές στο τέλος πατάτε το κουμπί «**Αποθήκευση**», ενώ αν θέλετε να τον διαγράψετε πατάτε το κουμπί «**Διαγραφή**».

Εμφανίζεται η λίστα με τις κατηγορίες δαπάνης του έργου σας, όπως έχουν καταχωρηθεί στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου. Επιλέγεται την κατηγορία δαπάνης που σας ενδιαφέρει και να πατάτε «Προσθήκη». Στην τελευταία στήλη το πεδίο «Αιτούμενος» είναι επεξεργάσιμο και επιτρέπει την εισαγωγή δεδομένων. Ότν πρόκειται για αρχικό ετήσιο προϋπολογισμό τα πεδία είναι κενά και πρέπει τα συμπληρώσετε με τα ποσά που υπολογίζετε ότι θα δαπανηθούν κατά το έτος του οποίου τη χρήση επιλέξατε.

Εάν πάλι υφίσταται προηγούμενος εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός για το έτος και επιθυμείτε **αναμόρφωση** αυτού, στην στήλη «Αιτούμενος» εμφανίζονται τα εγκεκριμένα ποσά τα οποία πρέπει τα τροποποιήσετε. Αφού συμπληρώσετε τα ποσά, πατάτε το κουμπί «**Αποθήκευση**». Το σύστημα πραγματοποιεί όλους τους απαραίτητους αυτοματοποιημένους

ελέγχους και εφόσον δεν υπάρχουν προβλήματα εμφανίζεται το μήνυμα της επιτυχούς καταχώρησης.

Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Κατηγορία Δαπάνης Έργου	Λογαριασμός	Συνολικός	Αδιάθετο Υπόλοιπο	Τρέχων Ετήσιος	Δαπάνες Έτους	Υπόλοιπο Δαπανών Έτους	Αιτούμενος
Αμοιβές μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	Personnel costs - Αμοιβές μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	61-90-2	24.000,00€	24.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	10.000,00
Αμοιβές μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	Unit Costs- Αμοιβές μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	61-90-2	38.000,00€	38.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	20.000,00
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	Personnel costs - Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	60-00-1	20.000,00€	20.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2.000,00
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών	Indirect costs - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και ΤΛΥ	61-01	22.838,00€	22.838,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	Personnel costs - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και ΤΠΥ	61-00-2	43.000,00€	43.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	20.000,00
Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	Equipment - Προμήθεια επιστημονικών οργάνων	14-05	2.000,00€	2.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2,000,00
Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	Travel and subsistence costs - Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	64-01	9.000,00€	9.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
Έξοδα για την προβολή & διαφήμιση των έργων	Other goods, works and services - Έξοδα για την προβολή & διαφήμιση των έργων	64-02	18.750,00€	18.750,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	Other goods, works and services - Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	64-08	27.950,00€	27.950,00€	0,00€	0,00€	0,00€	<mark>15.000,00</mark>
Γενικά έξοδα	Unit Costs-Γενικά έξοδα	64-98-2	22.837,00€	22.837,00€	0,00€	0,00€	0,00€	10.000,00
			228.375,00€	228.375,00€	0,00€	0,00€	0,00€	79.000,00€

Εικόνα 23. Υποβολή Αρχικού Ετήσιου Προϋπολογισμού

6.2 Υποβολή - διαγραφή ενός Ετήσιου προϋπολογισμού από Συνεργάτη

Εάν ο προϋπολογισμός καταχωρηθεί από συνεργάτη το αίτημα λαμβάνει **πρωτόκολλο σε** «Αναμονή έγκρισης από τον ΕΥ» και σύστημα αυτόματα αποστέλλει στον επιστημονικά υπεύθυνο ενημερωτικό mail ότι «στο έργο με κωδικό ΧΧΧΧΧ πραγματοποιήθηκε καταχώρηση προϋπολογισμού από συνεργάτη μέσω web-resCom! Για να ολοκληρωθεί η υποβολή θα πρέπει να προηγηθεί έγκριση από τον ΕΥ του έργου».

Επίσης στην κεντρική σελίδα του Επιστημονικά Υπευθύνου στο πεδίο των «Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ» υπάρχει υπερσύνδεσμος που δρομολογεί τον ΕΥ στην «Λίστα ηλεκτρονικών αιτημάτων για έγκριση από ΕΥ» στην οποία εμφανίζονται τα αιτήματα που καταχώρησαν οι συνεργάτες τους έργου.

Ο ΕΥ επιλέγει το αίτημα από την αναπτυσσόμενη λίστα και εμφανίζεται πίνακας με την Ανάλυση Προϋπολογισμού.

Εναλλακτικά και εφόσον δεν συμφωνεί θα πρέπει να αναζητήσει το αίτημα σε «Αναμονή Έγκρισης ΕΥ» από την λίστα των Προϋπολογισμών που έχουν κατατεθεί σε έργα, ακολουθώντας τα βήματα του 4 Επισκόπηση καταχωρημένων προϋπολογισμών (Συνολικών και Ετήσιων). Πατώντας πάνω στην εγγραφή ο ΕΥ μπορεί

- να **υποβάλει** ή
- να επεξεργαστεί και να υποβάλει ή και
- να διαγράψει τον προϋπολογισμό που κατέθεσε ο συνεργάτης

Με την υποβολή του προϋπολογισμού από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο το **πρωτόκολλο σε** αναμονή κοινοποιείται στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για ενέργειες.

Ο συνεργάτης μπορεί να τροποποιήσει τον προϋπολογισμό και αφού έχει υπογραφεί από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο (κατάσταση «Αναμονή»), αλλά το αίτημα ξαναμπαίνει σε «Αναμονή Έγκρισης ΕΥ».