



**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΕΣΩ WEBRESCOM

ΓΕΝΙΚΑ	2
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	3
ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ	3
1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ»	5
2. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ (ΣΥΝΟΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΩΝ)	6
3. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	7
4. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΝΟΣ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	8
5. ΥΠΟΒΟΛΗ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΝΟΣ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ	13
6. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	15
7. ΥΠΟΒΟΛΗ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΝΟΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ	17

ΓΕΝΙΚΑ

Η καταχώρηση του προϋπολογισμού (Ετήσιου και Συνολικού) ενός έργου στο ηλεκτρονικό σύστημα webRescom 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.

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.

Επισημαίνεται ότι 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 Ετήσιος Προϋπολογισμός του έργου/προγράμματος του τρέχοντος οικονομικού έτους, με τη σύμφωνη γνώμη του Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΛΚΕ (ΠΟΥ), 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, με τη σύμφωνη γνώμη του Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΛΚΕ (ΠΟΥ), από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

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, η οποία μπορεί να εκτείνεται και πέραν του έτους. Ο συνολικός προϋπολογισμός αποτελεί την αποτύπωση των υποχρεώσεων (εξόδων), οι οποίες προβλέπεται ότι θα αναληφθούν, πραγματοποιηθούν, τιμολογηθούν και κατατεθούν προς εξόφληση στον ΕΛΚΕ σε όλη τη διάρκεια του έργου ανά κατηγορίας δαπάνης. Οι κατηγορίες δαπάνης ενός έργου αποτελούν μία σύνθεση, είτε της βασικής κατηγορίας εξόδων, είτε της ειδικής κατηγορίας εξόδων που ενδεχομένως ορίζει ο φορέας χρηματοδότησης ενός έργου και των αντίστοιχων κατηγοριών δαπάνης του ΓΛΚ π.χ. σε έργο Ευρωπαϊκό Horizon υπάρχει ειδική κατηγορία δαπάνης του Φορέα Χρηματοδότησης *Direct costs personnel*, με ποσό ύψους 6.000,00 ευρώ που δύναται να αναλύεται σε κατηγορίες δαπάνης δευτεροβάθμιων λογαριασμών ΓΛΚ – **60-00 Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού (Πανεπιστημιακοί) – Direct Costs – ύψους 3.000,00 ευρώ** και **61- 00 Αμοιβές Τρίτων με Σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών – Direct Costs – Personnel ύψους 3 .000,00 ευρώ**.

Οι αναμορφώσεις του προϋπολογισμού θα πρέπει να ακολουθούν τους κανόνες διαχείρισης όπως έχουν αποτυπωθεί στην Πρόσκληση, Απόφαση, Σύμβαση ή Οδηγό διαχείρισης του έργου. Για κάθε έργο, η αναλαμβανόμενη οικονομική υποχρέωση, ανεξαρτήτως ποσού, εκτελείται εντός των ορίων της κατηγορίας δαπάνης του εγκεκριμένου συνολικού προϋπολογισμού.

ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ

Οι Επιστημονικοί υπεύθυνοι των έργων για να πραγματοποιήσουν δαπάνες καταθέτουν κάθε χρόνο έναν αρχικό ετήσιο προϋπολογισμό και αν προκύψει τροποποίηση του συνολικού προϋπολογισμού ή αλλαγής κατηγοριών δαπάνης στον ετήσιο προϋπολογισμό καταθέτουν αναμορφώσεις ετησίων προϋπολογισμών. Ο αρχικός ετήσιος προϋπολογισμός ενός έτους εντάσσεται ως θέμα στην ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών, και εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών ενώ οι τροποποιήσεις αυτών εγκρίνονται, με τη σύμφωνη γνώμη του Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΛΚΕ (ΠΟΥ), από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών κατόπιν εξουσιοδότησης του από την Επιτροπή Ερευνών.

Μετά την έγκριση ενός ετήσιου προϋπολογισμού γίνεται ανάρτηση στη Διαύγεια του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού και της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (δέσμευση πίστωσης) για το σύνολο των δαπανών του έργου/προγράμματος ανά κατηγορία δαπάνης .

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.

Ο επιμέρους Ετήσιος προϋπολογισμός του κάθε έργου που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ αποτελεί μέρος του συνολικού Ετήσιου προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ ΠΑΝ.ΠΑΚ. Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση από τον Υπουργό Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων του συνολικού Ετήσιου προϋπολογισμού αποτελεί υποχρέωση του ΕΛΚΕ ΠΑΝ.ΜΑΚ 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 κατόπιν ενημέρωσης τους από τη ΜΟΔΥ-ΕΛΚΕ ΠΑΝ.ΜΑΚ. 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, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

- η ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ την τελευταία μέρα κάθε τριμήνου πραγματοποιεί αυτόματα αναμορφώσεις των ετήσιων προϋπολογισμών του κάθε έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4653/2020 άρθρο 22 παρ. 5 περ. 19. Οι αναμορφώσεις καλύπτουν όλα τα αρνητικά υπόλοιπα ανά κατηγορία δαπάνης του τελευταίου εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού του συγκεκριμένου έτους, που προέκυψαν από δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν στο τρίμηνο αναφοράς καθ' υπέρβαση των ποσών που είχαν προβλεφθεί στον τελευταίο εγκεκριμένο προϋπολογισμό.
- **Ο αρχικός συνολικός προϋπολογισμός και ο πρώτος ετήσιος προϋπολογισμός ενός νέου έργου δεν καταχωρούνται μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας webrescom.**
Ο Αρχικός Συνολικός προϋπολογισμός <https://elke.uom.gr/docs/325/> (έντυπο Δ2β ΕΛΚΕ _ ΓΛΚ) και ο Αρχικός Ετήσιος προϋπολογισμός <https://elke.uom.gr/docs/499/> (έντυπο Δ4 Β_ΕΛΚΕ ΕΤΗΣΙΟΣ ΓΛΚ) ενός νέου έργου συνυποβάλλονται στο αρμόδιο τμήμα της

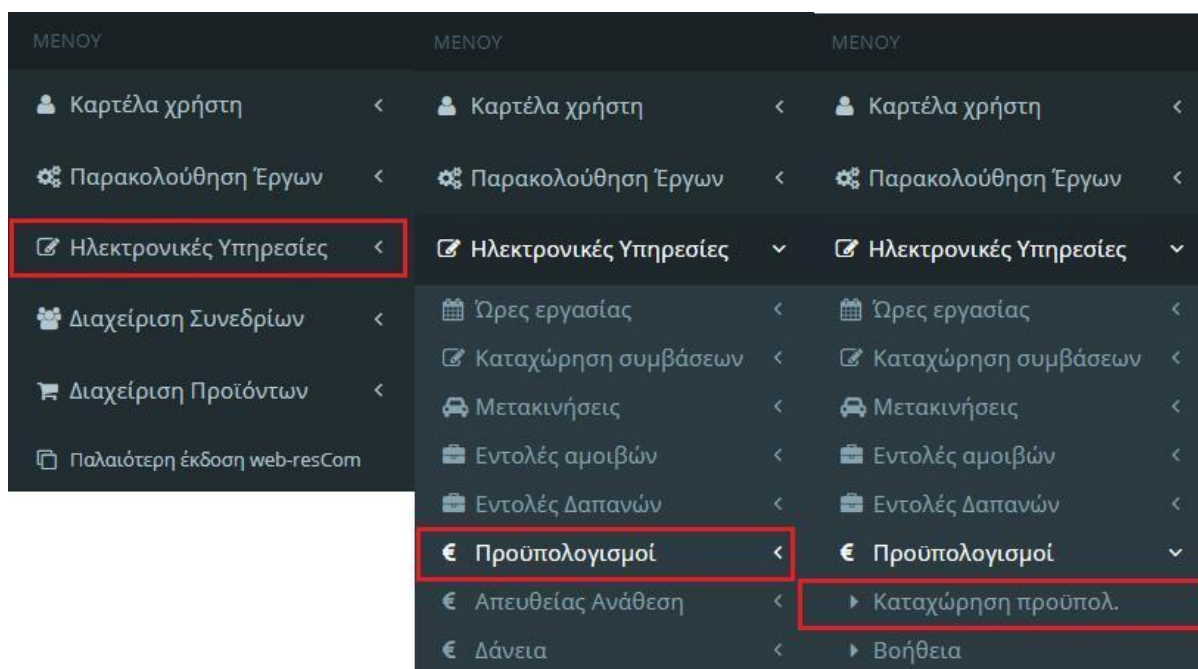
ΜΟΔΥ με το αίτημα της Αποδοχής Διαχείρισης του έργου (<https://elke.uom.gr/docs/323/>).

Κατόπιν της έγκρισης της Αποδοχής Διαχείρισης του νέου έργου από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ είναι δυνατή η εμφάνιση των καταχωρημένων αρχικών συνολικών και ετήσιων προϋπολογισμών στο πληροφοριακό σύστημα και είναι δυνατή η διαχείριση τους από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο και τους εξουσιοδοτημένους συνεργάτες του.

1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ»

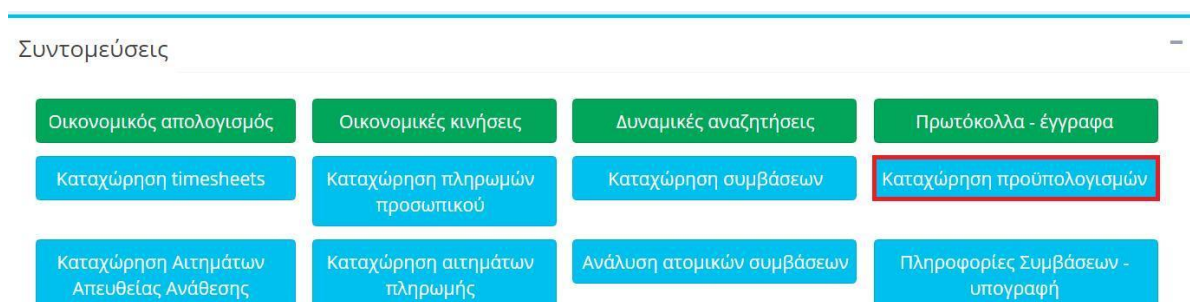
Η εισαγωγή στο σύστημα «Διαχείρισης Οικονομικών Προϋπολογισμών» μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

α. Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί > Καταχώρηση προϋπολ.



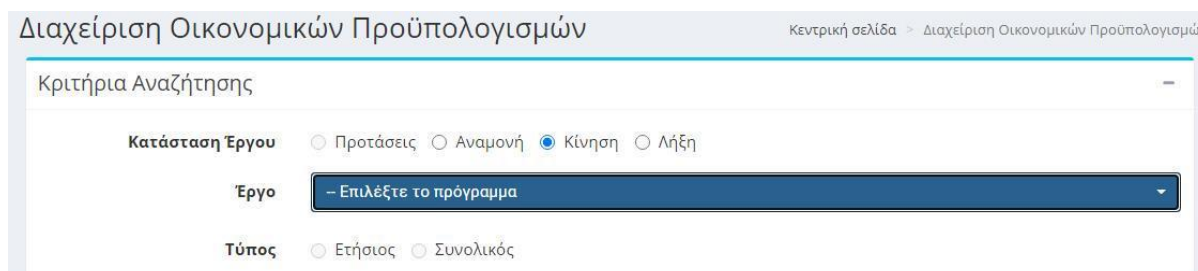
Εικόνα 1. Είσοδος στο σύστημα διαχείρισης προϋπολογισμών από το κεντρικό Μενού

ή β. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση προϋπολογισμών»



2. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ (ΣΥΝΟΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΩΝ)

Για να εμφανιστούν οι καταχωρημένοι προϋπολογισμοί, από τα κριτήρια αναζήτησης επιλέγετε την κατάσταση του έργου από τις επιλογές «Αναμονή», «Κίνηση» ή «Λήξη», η οποία θα σας εμφανίσει την αντίστοιχη λίστα πατώντας το «--- Επιλέξτε το πρόγραμμα». Στον κάθε χρήστη εμφανίζονται τα έργα τα οποία διαχειρίζεται (είτε ως Επιστημονικός Υπεύθυνος είτε σαν εξουσιοδοτημένος από τον Ε/Υ).



Διαχείριση Οικονομικών Προϋπολογισμών Κεντρική σελίδα > Διαχείριση Οικονομικών Προϋπολογισμών

Κριτήρια Αναζήτησης

Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

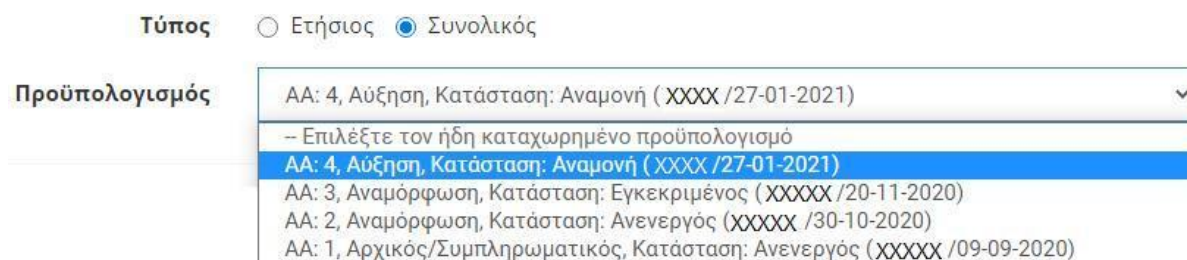
Έργο

Τύπος Ετήσιος Συνολικός

Εικόνα 3. Κριτήρια αναζήτησης προϋπολογισμών

Στη συνέχεια επιλέγετε το έργο που επιθυμείτε και τον τύπο των προϋπολογισμών (**Ετήσιος** ή **Συνολικός**).

Στην περίπτωση που πρόκειται για ετήσιο προϋπολογισμό, εμφανίζεται το επιπλέον πεδίο της οικονομικής χρήσης, το οποίο και φιλτράρει τη λίστα των καταχωρημένων προϋπολογισμών. Εφόσον επιλεγεί η προηγούμενη οικονομική χρήση (προηγούμενο έτος) εμφανίζεται μήνυμα ότι «Δεν μπορείτε να προσθέσετε ή να τροποποιήσετε ετήσιο προϋπολογισμό για το έτος αυτό». Μετά την επιλογή της χρήσης εμφανίζεται λίστα με τους καταχωρημένους προϋπολογισμούς.



Τύπος Ετήσιος Συνολικός

Προϋπολογισμός

- Επιλέξτε τον ήδη καταχωρημένο προϋπολογισμό
- AA: 4, Αύξηση, Κατάσταση: Αναμονή (XXXX /27-01-2021)
- AA: 3, Αναμόρφωση, Κατάσταση: Εγκεκριμένος (XXXXX /20-11-2020)
- AA: 2, Αναμόρφωση, Κατάσταση: Ανενεργός (XXXXX /30-10-2020)
- AA: 1, Αρχικός/Συμπληρωματικός, Κατάσταση: Ανενεργός (XXXXX /09-09-2020)

Εικόνα 4 Τύποι Συνολικού Προϋπολογισμού

4 Για κάθε καταχωρημένο προϋπολογισμό εμφανίζονται

- ο αύξων αριθμός τους (AA: No),
- ο τύπος τους (ετήσιος ή συνολικός),

- το είδος αν είναι Συνολικός (Αρχικός/Συμπληρωματικός, Αύξηση, Αναμόρφωση, Μείωση, Επιστροφή ΦΠΑ),
- η Κατάστασή (Αναμονή, Εγκεκριμένος, Ελεγμένος, Ανενεργός δεσ κεφ. 4) τους καθώς και
- ο αρ. πρωτοκόλλου.

Το πρωτόκολλο και η κατάσταση αναγράφονται και πάνω από τον πίνακα του προϋπολογισμού αφού τον επιλέξετε (εικόνα 5).

Κριτήρια Αναζήτησης

Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

Έργο

Τύπος Ετήσιος Συνολικός

Χρήση

Προϋπολογισμός

• Δεν μπορείτε να προσθέσετε ή να τροποποιήσετε ετήσιο προϋπολογισμό για το έτος 2020

AA: 4, Ετήσιος, Χρήση: 2020, Κατάσταση: Εγκεκριμένος (XXXX/19-01-2021), Πρωτόκολλο: XXXX/19-01-2021 Εκτύπωση

Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Κατηγορία Δαπάνης Έργου	Λογαριασμός	Συνολικός Προϋπ.	Αδιάθετο Υπόλοιπο	Τρέχων Ετήσιος Προϋπ.	Δαπάνες Έτους	Υπόλοιπο Δαπανών Έτους
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	60-00-1	7.000,00 €	4.400,00 €	2.600,00	2.600,00 €	0,00 €

Εικόνα 5. Κριτήρια αναζήτησης ετήσιων προϋπολογισμών

3. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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. Κατά την υποβολή του ένας προϋπολογισμός αποκτά την κατάσταση "**Αναμονή**" και αποτελεί ένα αίτημα. Όταν ο προϋπολογισμός βρίσκεται σε Αναμονή μπορεί να τροποποιηθεί αλλά δεν μπορεί να δημιουργηθεί νέος Προϋπολογισμός.

Προϋπολογισμός

– Επιλέξτε τον ήδη καταχωρημένο προϋπολογισμό

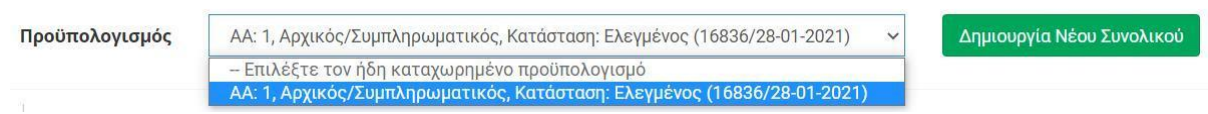
AA: 1, Αρχικός/Συμπληρωματικός, Κατάσταση: Αναμονή (16836/28-01-2021)

Εικόνα 6. Κατάσταση Συνολικού Προϋπολογισμού "Αναμονή"

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 της Επιτροπής Ερευνών, διαφορετικά οι αναμορφώσεις - τροποποιήσεις του συνολικού και ετήσιου εγκρίνονται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΚΕ κατόπιν εξουσιοδότησης από την Επιτροπή Ερευνών.

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 οι ετήσιοι προϋπολογισμοί.



Εικόνα 7. Κατάσταση Συνολικού Προϋπολογισμού "Ελεγμένος"

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

4. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΝΟΣ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Μετά την είσοδο σας στο webrescom από το μενού αριστερά επιλέγετε Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί > Καταχώρηση προϋπολ ή από τις συντομεύσεις στην κεντρική σελίδα επιλέγετε «Καταχώρηση προϋπολογισμών». Στη συνέχεια για την υποβολή ενός αιτήματος Συνολικού προϋπολογισμού θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε την κατάσταση του έργου «Κίνηση» από τις επιλογές «Αναμονή», «Κίνηση» ή «Λήξη» και στη συνέχεια το έργο από τη λίστα (drag down μενού) με τα έργα που διαχειρίζεστε, η οποία εμφανίζεται πατώντας το «--- Επιλέξτε το πρόγραμμα».

Διαχείριση Οικονομικών Προϋπολογισμών Κεντρική σελίδα > Διαχείριση Οικονομικών Προϋπολογισμών

Κριτήρια Αναζήτησης

Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

Έργο

Τύπος Ετήσιος Συνολικός

Εικόνα 8. Αναζήτηση έργου για υποβολή – διαγραφή συνολικού προϋπολογισμού.

Στη συνέχεια επιλέγετε για τύπο το «Συνολικός», πατάτε το κουμπί «Δημιουργία Νέου Συνολικού» και επιλέγετε από την λίστα (drop down μενού) τον τύπο της τροποποίησης συνολικού προϋπολογισμού που θα υποβάλετε, «Αναμόρφωση» ή «Αύξηση» ή «Μείωση»

Προϋπολογισμός

Τύπος

Αρχικός
Αναμόρφωση
Αύξηση
Μείωση

Εικόνα 9. Τύποι Συνολικού προϋπολογισμού

- Η αναμόρφωση ενός συνολικού προϋπολογισμού είναι η μεταφορά ποσού από μια κατηγορία δαπάνης σε μια άλλη κατηγορία ή σε περισσότερες.
- Η αύξηση ή η μείωση ενός συνολικού προϋπολογισμού είναι η προσθήκη ή η αφαίρεση ποσού από μια ή περισσότερες κατηγορίες δαπάνης.

Αφού επιλέξετε τύπο, εμφανίζεται ο τελευταίος εγκεκριμένος προϋπολογισμός 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 και το ποσό του προϋπολογισμού που θα αυξηθεί δεξιά της κατηγορίας δαπάνης προς αύξηση. Το άθροισμα του συνόλου της διαφοράς πρέπει να είναι μηδέν.

Το σύστημα υπολογίζει στη στήλη «Τρέχων» τον τροποποιημένο προϋπολογισμό της κατηγορίας δαπάνης. Αφού επιβεβαιώσετε ότι ο προϋπολογισμός που θέλετε να υποβάλετε συμφωνεί με τις εγγραφές στην στήλη «Τρέχων» μπορείτε να προχωρήσετε σε υποβολή του νέου συνολικού προϋπολογισμού.

Για παράδειγμα στην περίπτωση της **αναμόρφωσης**, αν θέλετε να μεταφέρετε ένα ποσό 2.000,00 ευρώ από την κατηγορία δαπάνης ΓΛΚ – 60-00 Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού στην κατηγορία δαπάνης ΓΛΚ 61-00- Αμοιβές Τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής

Υπηρεσιών, στο πεδίο «Διαφορά» καταχωρείτε για την κατηγορία δαπάνης 60-00 Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού (μείον) -2000,00 ευρώ και στην κατηγορία δαπάνης 61-00 Αμοιβές Τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής (συν) 2.000,00 ευρώ και προσέχετε στο τελευταίο κουτάκι του πεδίου «Διαφορά» να αθροίζει σε μηδέν. Στη στήλη «Τρέχων» θα εμφανίζεται ο νέος συνολικός προϋπολογισμός με ενσωματωμένες τις τροποποιήσεις στις κατηγορίες δαπάνης.

Στην περίπτωση της αύξησης του συνολικού προϋπολογισμού, αν θέλετε να αυξηθεί το ποσό του συνολικού προϋπολογισμού κατά 2.000,00 ευρώ μπορείτε να κατανείμετε το ποσό της αύξησης σε μια ή περισσότερες κατηγορίες δαπάνης προσέχοντας στο τελευταίο κουτάκι του πεδίο «Διαφορά» να αθροίζει 2.000,00 ευρώ. Αντίστοιχα, στην περίπτωση της μείωσης του συνολικού προϋπολογισμού κατανείμετε το ποσό της μείωσης σε μια ή περισσότερες κατηγορίες δαπάνης προσέχοντας στο τελευταίο κουτάκι του πεδίου «Διαφορά» να αθροίζει (μείον) 2.000,00 ευρώ. Σε κάθε περίπτωση στη στήλη «Τρέχων» θα εμφανίζεται ο νέος συνολικός προϋπολογισμός με ενσωματωμένη την μείωση ή αύξηση σε μία ή περισσότερες κατηγορίες δαπάνης.

- Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που η τροποποίηση του συνολικού προϋπολογισμού αφορά σε αύξηση ή μείωση του συνολικού προϋπολογισμού θα πρέπει πριν την υποβολή του συνολικού προϋπολογισμού στο σύστημα webrescom από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο ή τους συνεργάτες του, να αποστέλλεται με email στους αρμόδιους υπαλλήλους η τροποποίηση της σύμβασης χρηματοδότησης ή Απόφασης χρηματοδότησης από τον Φορέα Χρηματοδότησης ή βεβαίωση πραγματοποιηθέντων κύκλων σπουδών, ή άλλο τεκμηριωτικό υλικό ανάλογα με τον τύπο του έργου που διαχειρίζεστε, έτσι ώστε να γίνει ο έλεγχος και να ενημερωθεί για το νέο συνολικό ποσό του προϋπολογισμού το gesCom από το προσωπικό της ΜΟΔΥ.

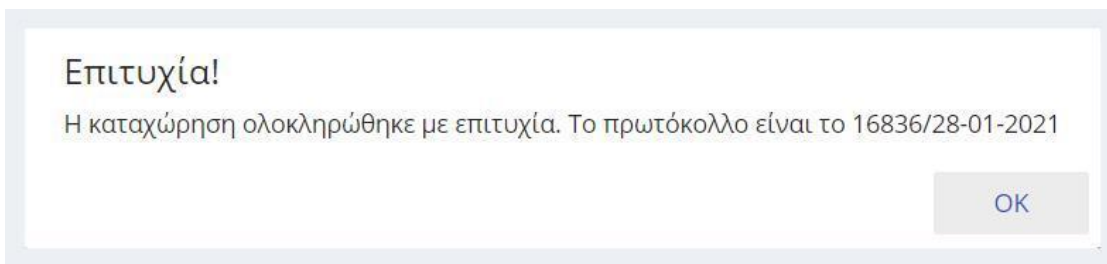
Κατηγορία Δαπάνης	Λογαριασμός	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Τρέχων
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος		10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	-2000	8000,00
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών		20.000,00 €	0,00 €	0,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	2000	22000,00
Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων		15.000,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	0	15000
Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού		3.000,00 €	0,00 €	0,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	0	3000
Λοιπά έξοδα (π.χ. κλειδιά, μονωτικές ταινίες)		5.000,00 €	0,00 €	0,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	0	5000
Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλυσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)		10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	0	10000
Γενικά έξοδα		7.000,00 €	0,00 €	0,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €	0	7000
		70.000,00 €	0,00 €	0,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €	0,00 €	70.000,00 €

[Υποβολή](#)

Εικόνα 10. Υποβολή αναμόρφωσης Συνολικού προϋπολογισμού

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

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



Εικόνα 11. Μήνυμα επιτυχούς υποβολής Διαχείριση

Μετά το μήνυμα το σύστημα εμφανίζει το συνολικό προϋπολογισμό που μόλις καταχωρήσατε σε κατάσταση «Αναμονή». Όταν υπάρχει συνολικός προϋπολογισμός σε αναμονή, το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέου συνολικού προϋπολογισμού όμως έχετε τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε ή και να διαγράψετε τον προϋπολογισμό σε «Αναμονή». Στην περίπτωση της επεξεργασίας, στο τέλος πατάτε το κουμπί «Υποβολή» ενώ αν θέλετε να τον διαγράψετε πατάτε το κουμπί «Διαγραφή».

Κατηγορία Δαπάνης	Λογαριασμός	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Τρέχων
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2000	2000
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1000	1000
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5000	5000
Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα (οθόνες, εκτυπωτές, λοιπά περιφερειακά υπολογιστών, tablets)		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1000	1000
Γενικά έξοδα		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1000	1000
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €

Υποβολή

Διαγραφή

Εικόνα 12. Επεξεργασία - Διαγραφή προϋπολογισμού σε αναμονή

Επιπλέον το σύστημα δίνει την δυνατότητα προσθήκης ή διαγραφής μιας κατηγορίας δαπάνης στον συνολικό προϋπολογισμό. Οι κατηγορίες δαπάνης προκύπτουν από την κατηγοριοποίηση δαπανών του πλαισίου χρηματοδότησης, στο οποίο ανήκει το έργο.

Προσθήκη Κατηγορίας

– Επιλέξτε την κατηγορία δαπάνης

- 14-03 Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα (οθόνες, εκτυπωτές, λοιπά περιφερειακά υπολογιστών, tablets)
- 14-05 Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων**
- 14-06 Ζώα για πάγια εκμετάλλευση
- 14-08 Προμήθειες τηλεφωνικών συσκευών, τηλεφωνικών κέντρων, fax
- 14-09 Προμήθεια λοιπού εξοπλισμού (που δεν ανήκει στους προαναφερόμενους λογαριασμούς π.χ. επιγραφές κτιρίων)
- 16-01 Ασύμμετες ακινητοποιήσεις (διπλώματα ευρεσιτεχνίας, άδειες, σήματα κ.λ.π)
- 16-17 Προμήθεια λογισμικών προγραμμάτων
- 18-11 Εγγυήσεις δαπανών
- 60-00-1 Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος
- 60-00-2 Αποδοχές Προσωπικού με σύμβαση εργασίας
- 60-01 Αποδοχές Ημερομίσθιου Προσωπικού
- 61-00-1 Αμοιβές μελών ΔΕΠ με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
- 61-90-1 Αποζημίωση τρίτων (υπεργολάβων) με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών που δεν εντάσσονται στο προσωπικό του έργου
- 61-90-2 Αμοιβές μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων
- 61-90-3 Αμοιβές τρίτων πρακτικά ασκούμενων και υποτρόφων
- 62-03 Έξοδα τηλεπικοινωνιών (λογ/σμοι τηλεφωνίας, ταχυδρομικά)
- 62-04 Έξοδα μίσθωσης κτιρίων, χώρων, μηχανημάτων
- 62-05 Έξοδα κάθε είδους ασφάλιστρων
- 62-07 Έξοδα επισκευής και συντήρησης κτιρίων, χώρων, μηχανημάτων
- 62-98 Λοιπές παροχές τρίτων καθώς και ηλεκτρικό ρεύμα, θέρμανση, ύδρευση

Εικόνα 13. Λίστα με τις κατηγορίες δαπανών (Κατηγοριοποίηση Δαπανών ΓΛΚ) που μπορούν να προστεθούν στον προϋπολογισμό

Για να προσθέσετε επιπλέον κατηγορία στον υπάρχοντα προϋπολογισμό πρέπει να επιλέξετε την κατηγορία δαπάνης που σας ενδιαφέρει και να πατήσετε «Προσθήκη Κατηγορίας». Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία για το σύνολο των κατηγοριών δαπάνης.

Προσθήκη Κατηγορίας

14-05 Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων

Προσθήκη Κατηγορίας

Εικόνα 14. Προσθήκη κατηγορίας δαπάνης στον προϋπολογισμό του έργου

Αν σε κάποια κατηγορία τελικά δεν θα συμπληρωθεί ποσό προϋπολογισμού μπορεί να σβηστεί από τον πίνακα πατώντας το κουμπί «Αφαίρεση».

Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων							
Αφαίρεση							
	18.951,61 €	13.191,98 €	0,00 €	5.759,63 €	18.951,61 €	0,00 €	18.951,61 €

Εικόνα 14. Αφαίρεση νέας κατηγορίας δαπάνης

Στην περίπτωση που έχει γίνει η υποβολή του συνολικού προϋπολογισμού από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο τότε ο Επιστημονικά Υπεύθυνος ή η διοικητική στήριξη του έργου αποστέλλει ένα email στο αρμόδιο προσωπικό της ΜΟΔΥ με τον αριθμό πρωτοκόλλου του αιτήματος τροποποίησης και τον κωδικό του έργου (είτε είναι αναμόρφωση ή αύξηση ή μείωση). Τα στοιχεία της καταχώρησης για να γίνουν αποδεκτά θα πρέπει να ελεγχθούν από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ .

Το αρμόδιο προσωπικό της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ θα πραγματοποιήσει τον έλεγχο του αιτήματος τροποποίησης του προϋπολογισμού και η κατάσταση από «**Αναμονή**» θα αλλάξει σε «**Ελεγμένος**». Μετά την έγκριση του αιτήματος τροποποίησης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών η κατάσταση θα αλλάξει σε «Εγκεκριμένος» και ο εγκεκριμένος συνολικός προϋπολογισμός θα αναρτηθεί στην «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Προϋπολογισμός

AA: 1, Αρχικός/Συμπληρωματικός, Κατάσταση: Ελεγμένος (16836/28-01-2021) ▼

– Επιλέξτε τον ήδη καταχωρημένο προϋπολογισμό

AA: 1, Αρχικός/Συμπληρωματικός, Κατάσταση: Ελεγμένος (16836/28-01-2021)

Δημιουργία Νέου Συνολικού

Εικόνα 15. Κατάσταση Συνολικού Προϋπολογισμού "Ελεγμένος"

Επισημαίνεται ότι αν επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε τροποποιήσεις τόσο στο συνολικό προϋπολογισμό όσο και στον ετήσιο προϋπολογισμό του έτους, θα πρέπει ο Συνολικός Προϋπολογισμός του έργου να είναι σε κατάσταση «Ελεγμένος» για να είναι δυνατή η καταχώρηση και του ετήσιου προϋπολογισμού.

5. ΥΠΟΒΟΛΗ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΝΟΣ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

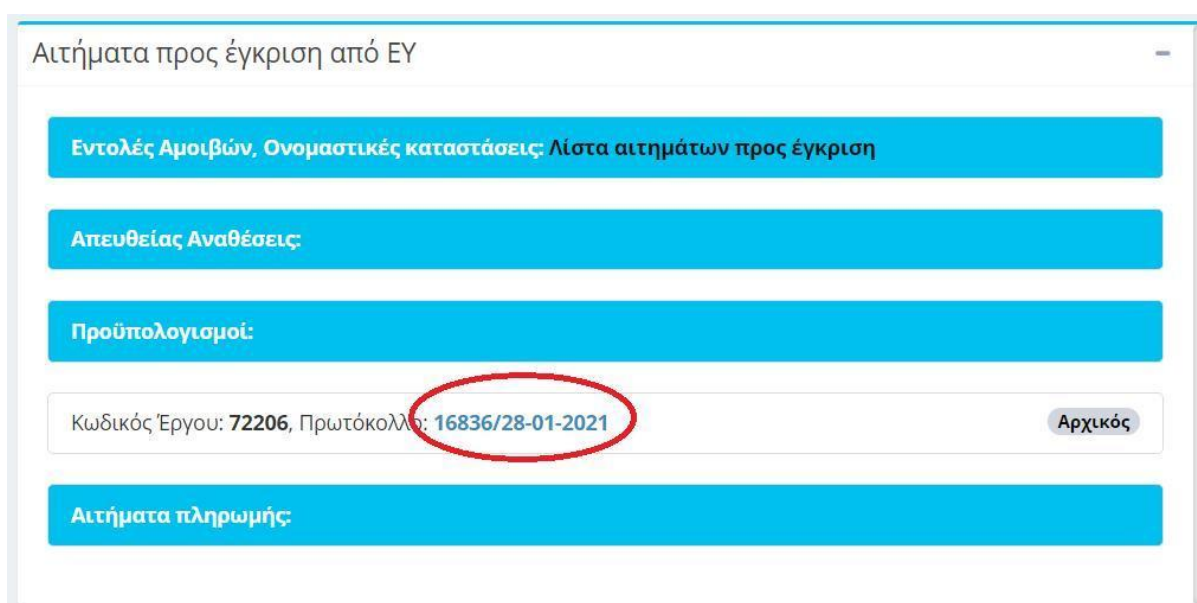
Εάν ο προϋπολογισμός καταχωρηθεί από συνεργάτη το σύστημα αυτόματα αποστέλλει στον επιστημονικά υπεύθυνο ενημερωτικό email ότι «στο έργο με κωδικό XXXXX πραγματοποιήθηκε καταχώρηση προϋπολογισμού από συνεργάτη μέσω web-resCom! **Για να ολοκληρωθεί η υποβολή θα πρέπει να προηγηθεί έγκριση από τον ΕΥ του έργου**». Επίσης, στην κεντρική σελίδα των ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του Επιστημονικά Υπευθύνου στο πεδίο

των «Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ» εμφανίζεται ο αρ. πρωτ. του Προϋπολογισμού που καταχώρησε ο συνεργάτης τους έργου.

Πατώντας πάνω στο πρωτόκολλο που εμφανίζεται στην υποκατηγορία «Προϋπολογισμοί» οδηγείται ο χρήστης αυτόματα στο σύστημα της «Διαχείρισης Οικονομικών Προϋπολογισμών» και αναζητεί τον προϋπολογισμό που κατατέθηκε.

Ο ΕΥ μπορεί

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



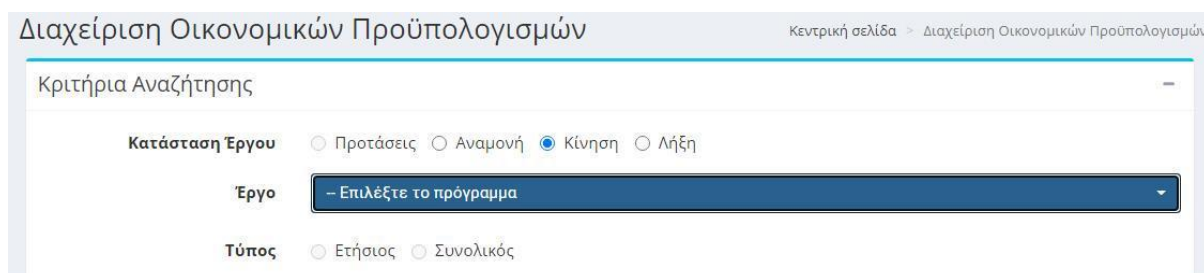
Εικόνα 18. Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ.

Κάθε συνολικός προϋπολογισμός που υποβάλλεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο στο σύστημα λαμβάνει άμεσα πρωτόκολλο σε αναμονή το οποίο κοινοποιείται με email στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για ενέργειες. Ο συνεργάτης δεν μπορεί να μεταβάλλει τον προϋπολογισμό όταν έχει υπογραφεί από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

Τα στοιχεία της καταχώρησης για να γίνουν αποδεκτά θα πρέπει να ελεγχθούν από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

6. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Όπως και στην περίπτωση της υποβολής του συνολικού προϋπολογισμού, μετά την είσοδο σας στο webrescom από το μενού αριστερά **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί > Καταχώρηση προϋπολ** ή από τις συντομεύσεις στην κεντρική σελίδα «Καταχώρηση προϋπολογισμών» για την υποβολή ή διαγραφή ενός ετήσιου προϋπολογισμού θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε την κατάσταση του έργου «Κίνηση» από τις επιλογές «Αναμονή», «Κίνηση» ή «Λήξη» και στη συνέχεια το έργο από τη λίστα με τα έργα που διαχειρίζεστε, η οποία εμφανίζεται πατώντας το «--- Επιλέξτε το πρόγραμμα».



Εικόνα 19. Αναζήτηση έργου για υποβολή – διαγραφή Ετήσιου προϋπολογισμού.

Στη συνέχεια για την καταχώρηση ετήσιου προϋπολογισμού επιλέγουμε για τύπο το «Ετήσιος» και πατάμε το κουμπί «Δημιουργία Νέου Ετήσιου».

- Σε περίπτωση που υπάρχει ετήσιος προϋπολογισμός σε «Αναμονή», το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέου. Σε αυτή την περίπτωση, δίνεται η επιλογή στον χρήστη να επεξεργαστεί ή και να διαγράψει τον προϋπολογισμό αυτό. Μετά το τέλος της επεξεργασίας πατάτε το κουμπί της αποθήκευσης ενώ αν θέλετε να τον διαγράψετε πατάτε το κουμπί της διαγραφής.
- Για να δημιουργηθεί ετήσιος προϋπολογισμός απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη «**Εγκεκριμένου**» ή «**Ελεγμένου**» Συνολικού προϋπολογισμού. Μόλις πατήσετε το κουμπί της δημιουργίας, εμφανίζονται σε έναν πίνακα όλες οι κατηγορίες δαπάνης του έργου σας, όπως έχουν καταχωρηθεί στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου.

Στη στήλη Συνολικός προϋπολογισμός εμφανίζεται ο Συνολικός προϋπολογισμός ανα κατηγορία δαπάνης πχ για ένα έργο τριετούς διάρκειας Erasmus plus ο συνολικός προϋπολογισμός για μια κατηγορία δαπάνης 64-02 – Έξοδα Προβολής και Διαφήμισης – Multiplier Events μπορεί να είναι 4.000,00 ευρώ.

Στη στήλη «Αδιάθετο Υπόλοιπο» εμφανίζεται το αδιάθετο υπόλοιπο του συνολικού προϋπολογισμού της συγκεκριμένης κατηγορίας δαπάνης το οποίο είναι το ποσό που δεν έχει κατανεμηθεί σε ετήσιο προϋπολογισμό πχ αν υπάρχει αδιάθετο υπόλοιπο

2.000,00 ευρώ σημαίνει ότι από τα 4.000,00 ευρώ του προϋπολογισμού, για αυτή την κατηγορία δαπάνης τα 2.000,00 ευρώ έχουν κατανεμηθεί σε ετήσιο προϋπολογισμό είτε της τρέχουσας χρήσης είτε της προηγούμενης χρήσης και 2.000,00 ευρώ παραμένουν αδιάθετα για επόμενη οικονομική χρήση ή για την τρέχουσα χρήση.

Στην τελευταία στήλη το πεδίο «Τρέχων» είναι επεξεργάσιμο και επιτρέπει την εισαγωγή δεδομένων.

- Όταν 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, στη στήλη «Τρέχων» εμφανίζονται τα εγκεκριμένα ποσά τα οποία πρέπει να τροποποιήσετε. Αφού συμπληρώσετε τα ποσά, πατάτε το κουμπί «Υποβολή». Το σύστημα πραγματοποιεί όλους τους απαραίτητους αυτοματοποιημένους ελέγχους και εφόσον δεν υπάρχουν προβλήματα εμφανίζεται το μήνυμα της επιτυχούς καταχώρησης.

- Στη συνέχεια αποστέλλετε με email στο αρμόδιο προσωπικό της ΜΟΔΥ τον αριθμό πρωτοκόλλου του αιτήματος αναμόρφωσης του ετήσιου προϋπολογισμού και τον κωδικό resCom του έργου του οποίου τον ετήσιο προϋπολογισμό υποβάλατε.

Μετά την έγκριση του νέου ετήσιου προϋπολογισμού από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ο νέος ετήσιος προϋπολογισμός του τρέχοντος έτους και εκδίδεται αντίστοιχα και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και η νέα Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.

Επιλέξτε τη χρήση: 2021

Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Λογαριασμός	Συνολικός Προϋπ.	Αδιάθετο Υπόλοιπο	Τρέχων Ετήσιος Προϋπ.	Δαπάνες Έτους	Υπόλοιπο Δαπαπών Έτους	Τρέχων
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	60-00-1	2.000,00 €	2.000,00 €		0,00 €	0,00 €	1000
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών	61-01	1.000,00 €	1.000,00 €		0,00 €	0,00 €	500
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	61-00-2	5.000,00 €	5.000,00 €		0,00 €	0,00 €	3000
Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα (οθόνες, εκτυπωτές, λοιπά περιφερειακά υπολογιστών, tablets)	14-03	1.000,00 €	1.000,00 €		0,00 €	0,00 €	1000
Γενικά έξοδα	64-98-2	1.000,00 €	1.000,00 €		0,00 €	0,00 €	500
		10.000,00 €	10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	6.000,00 €

Εικόνα 20. Υποβολή Αρχικού Ετήσιου Προϋπολογισμού

7. ΥΠΟΒΟΛΗ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΝΟΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Εάν ο προϋπολογισμός καταχωρηθεί από συνεργάτη το 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 ΕΥ του έργου». Ο συνεργάτης μπορεί να τροποποιήσει ή να διαγράψει τον προϋπολογισμό που δημιούργησε έως ότου να υπογραφεί από τον ΕΥ.

Επίσης στην κεντρική σελίδα του Επιστημονικά Υπευθύνου στο πεδίο των «Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ» εμφανίζεται ο αρ. πρωτ. του Προϋπολογισμού που καταχώρησε ο συνεργάτης του έργου. Πατώντας πάνω στο πρωτόκολλο που εμφανίζεται στην υποκατηγορία «Προϋπολογισμοί» οδηγείστε αυτόματα στο σύστημα της «Διαχείρισης Οικονομικών Προϋπολογισμών» και ακολουθώντας τα βήματα του κεφαλαίου 3 μπορείτε να αναζητήσετε τον προϋπολογισμό που κατατέθηκε.

Ο ΕΥ μπορεί

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

Κάθε προϋπολογισμός που υποβάλλεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο στο σύστημα λαμβάνει άμεσα πρωτόκολλο σε αναμονή το οποίο πρέπει κοινοποιείται με email στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για ενέργειες.