



ΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΣΩ WEBRESCOM

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Διαδικασία υποβολής αιτήματος πληρωμής δαπανών από το webresCom

Στο παρόν κείμενο περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα, που θα πρέπει να ακολουθήσετε προκειμένου να εμφανίσετε, ή/και να υποβάλετε ένα αίτημα πληρωμής δαπάνης έργου ηλεκτρονικά μέσω της σελίδας του web-resCom. Η βεβαιωμένη είσοδος στο ηλεκτρονικό σύστημα με προσωπικούς κωδικούς εισόδου του κάθε χρήστη αντικαθιστά τον λόγο της υπογραφής του.

Αιτήματα Πληρωμής έχει δικαίωμα να υποβάλει ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου, ενώ οι εξουσιοδοτημένοι συνεργάτες έχουν τη δυνατότητα της συμπλήρωσης και προσωρινής αποθήκευσης αυτών σε κατάσταση «Αναμονή Έγκρισης από τον ΕΥ». Η οριστική υποβολή του αιτήματος πληρωμής, που καταχωρήθηκε από συνεργάτη πραγματοποιείται μόνο με την έγκριση (υποβολή) από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Η ηλεκτρονική υποβολή ενός Αιτήματος Πληρωμής Δαπάνης αντικαθιστά τη συμπλήρωση του Εντύπων Ο5 (Εντολή Πληρωμής - Απόδοση Υλικών & Υπηρεσιών) ή Ο6 (Εντολή Πληρωμής - Απόδοση Μετακινήσεων), που απαιτούνταν στην κατάθεση αιτήματος πληρωμής μιας δαπάνης.

Περιεχόμενα

Γενικά.....	4
Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών- Κρατήσεις υπέρ Τρίτων.....	7
Είσοδος στην ηλεκτρονική υπηρεσία των Αιτημάτων Πληρωμής.....	9
Εκτύπωση Αιτήματος Πληρωμής ως διαβιβαστικό παραστατικών που δεν έχουν ηλεκτρονική μορφή.....	11
Καταχώρηση Νέου Αιτήματος Πληρωμής Δαπάνης.....	13
Έργο.....	13
Χρήση.....	13
Τύπος Εντολής - Απόδοσης.....	13
Τρόπος Πληρωμής.....	14
Ανάλυση Δαπανών.....	15
Κατηγορία Δαπάνης.....	15
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ.....	15
Απευθείας Ανάθεση ή Σύμβαση Προμήθειας.....	16
Ποσό.....	18
Διακριτά.....	19
Παρατηρήσεις.....	19
Συνοδευτικά Εντολής.....	19
Αποθήκευση – Υποβολή Αιτήματος Πληρωμής.....	21

Γενικά

Σύμφωνα με την παρ. 3 του Άρθρου 56 του Ν. 4485/2017 ο Επιστημονικά Υπεύθυνος, για την πληρωμή δαπανών έργου/προγράμματος, υποβάλλει στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. αίτημα πληρωμής που συνοδεύεται με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή των σχετικών δαπανών. Το **αίτημα πληρωμής για την περίπτωση της προμήθειας αγαθού, υπηρεσίας** πρέπει να υποβάλλεται μετά την έκδοση του παραστατικού άμεσα (σύμφωνα με τον Ν.4270/2014).

Αίτημα πληρωμής δαπανών προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών: Μετά την οριστική παραλαβή των αγαθών ή/και της υπηρεσίας, και την έκδοση του νόμιμου παραστατικού (επί πιστώσει) ο Επιστημονικά Υπεύθυνος υποβάλλει μέσω webresCom **αίτημα πληρωμής**, που συνοδεύεται από τα κάτωθι δικαιολογητικά: (ανάλογα με την διαδικασία της προμήθειας που ακολουθήθηκε)

- **πρωτότυπο τιμολόγιο ή ηλεκτρονικό τιμολόγιο** στα στοιχεία του ΕΛΚΕ στο οποίο αναγράφεται ο κωδικός του έργου ή/και ο αριθμός της απευθείας ανάθεσης (ΑΔΑ) ή της διακήρυξης.
- πίνακας εξοπλισμού (όργανα - υλικά) (**έντυπο Ο.10**) ή πίνακας αναλωσίμων (**έντυπο Ο.11**) ή πίνακας λοιπών εξόδων (**έντυπο Ο.12**) συμπληρωμένος και υπογεγραμμένος από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο, ανάλογα με το είδος της προμήθειας. (τα σχετικά έντυπα είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ ΠΑΜΑΚ https://elke.uom.gr/doc_type/financial/)
- για προμήθεια εξοπλισμού απαιτείται βεβαίωση του Επιστημονικά Υπεύθυνου του έργου ή του προμηθευτή με τους σειριακούς αριθμούς (Serial Numbers) των προϊόντων (εφόσον δεν αναγράφονται στο τιμολόγιο).
- οποιοδήποτε επιπλέον δικαιολογητικό ζητηθεί από τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ή τον Φορέα Χρηματοδότησης.

Επιπλέον των ανωτέρω ανάλογα με τη διαδικασία της προμήθειας που ακολουθήθηκε απαιτείται η υποβολή των κάτωθι:

α) για τιμολόγια έως 2500€ (καθαρή αξία) για τα οποία δεν ακολουθήθηκε η διαδικασία απευθείας ανάθεσης, κατατίθεται **τεκμηρίωση σκοπιμότητας** της προμήθειας από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου.

β) για τιμολόγια έως 30.000€ (καθαρή αξία) για τα οποία ακολουθήθηκε η διαδικασία απευθείας ανάθεσης, κατατίθενται:

- Βεβαίωση Ορθής Εκτέλεσης
- Πρακτικό Παραλαβής για Είδη ή Πρακτικό Παραλαβής για Υπηρεσίες

γ) για τιμολόγια για τα οποία έχει ακολουθηθεί η διαδικασία διαγωνισμού κατατίθενται επιπλέον:

- Βεβαίωση Ορθής Εκτέλεσης

- Πρακτικό Παραλαβής για Είδη ή Πρακτικό Παραλαβής για Υπηρεσίες
- Πρακτικό Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής
- Σύνολο εγγράφων με το βασικό ιστορικό του διαγωνισμού το οποίο παραλαμβάνει ο Επιστημονικά Υπεύθυνος από το Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών, Προσκήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και Διαχείρισης Συμβάσεων της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ

Αίτημα πληρωμής δαπανών μετακινήσεων: Μετά την επιστροφή του μετακινούμενου, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος παραλαμβάνει όλα τα **πρωτότυπα και εξοφλημένα παραστατικά δαπανών** μετακίνησης στα στοιχεία του μετακινούμενου και υποβάλλει μέσω webresCom **αίτημα πληρωμής**, που συνοδεύεται από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- τις πρωτότυπες και εξοφλημένες αποδείξεις δαπανών μετακίνησης που εκδίδονται **ΜΟΝΟ** στα στοιχεία του μετακινούμενου (ΟΧΙ στα στοιχεία του ΕΛΚΕ) και εξοφλούνται από τον ΕΛΚΕ στους δικαιούχους μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης. Σημειώνεται ότι τα παραστατικά των δαπανών μετακίνησης που εκδίδονται στα στοιχεία των μετακινούμενων θα πρέπει να είναι Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και όχι Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών και δεν υπόκεινται σε καμία κράτηση ή φόρο, καθώς και
- τα πρωτότυπα **αποδεικτικά μετακίνησης**
- Ημερολόγιο κίνησης στο οποίο θα περιγράφονται αναλυτικά οι ενδιάμεσοι σταθμοί, εάν υπάρχουν, ο σκοπός του ταξιδιού και η σύνδεση με το φυσικό αντικείμενο του έργου (**Έντυπο 0.14**) ή το έντυπο (0.14 Ημερολόγιο Κίνησης Εν) για μετακινούμενους άλλης εθνικότητας (https://elke.uom.gr/doc_type/financial/), ψηφιακά υπογεγραμμένο τόσο από τον μετακινούμενο όσο και τον ΕΥ. Σε περίπτωση επισύναψης ψηφιοποιημένων (σκαναρισμένων) εγγράφων με ιδιόχειρες υπογραφές, θα πρέπει να προσκομίζονται σε πρωτότυπη μορφή στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.
- Έκθεση πεπραγμένων (**Έντυπο 0.16**)
- Άδεια του αρμόδιου οργάνου ή προϊσταμένου.
- Υπεύθυνη Δήλωση¹ στην οποία ο δικαιούχος δηλώνει ότι δεν του έχουν καταβληθεί και δεν θα του καταβληθούν οι δαπάνες μετακίνησης από άλλη πηγή χρηματοδότησης/φορέα πέραν του ΕΛΚΕ του ΠΑΜΑΚ.
- Τα αποδεικτικά δαπανών μετακίνησης:
 - Α) Για μετακίνηση με Λεωφορείο/Τρένο/Πλοίο/Αστική Συγκοινωνία: απαιτείται η προσκόμιση αποκομμάτων των εισιτηρίων και αποδείξεων αγοράς αυτών (εφόσον υπάρχουν)
 - Β) Για μετακίνηση με Αεροπλάνο: απαιτείται η προσκόμιση απόδειξης αγοράς εισιτηρίων και των αντίστοιχων πρωτότυπων καρτών επιβίβασης (boarding

¹ Σημειώνεται ότι όλες οι Υπεύθυνες Δηλώσεις που προσκομίζονται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ θα πρέπει να φέρουν βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του δηλούντος από δημόσια αρχή (π.χ. ΚΕΠ, Αστυνομικό Τμήμα) ή να έχουν εκδοθεί μέσω της εφαρμογής Gov.gr

passes), όπως και η κράτηση των εισιτηρίων

- Αποδεικτικά συμμετοχής:
 - A) για συμμετοχή σε συνέδριο με παρουσίαση άρθρου: απαιτείται η προσκόμιση απόδειξης εγγραφής συνοδευόμενη από βεβαίωση παρακολούθησης ή Υπεύθυνη Δήλωση ότι ο συμμετέχων δεν έλαβε βεβαίωση παρακολούθησης, το πρόγραμμα του συνεδρίου, περίληψη εργασίας που υποβλήθηκε στο συνέδριο
 - B) για συμμετοχή σε συνέδριο/σεμινάριο: απαιτείται η προσκόμιση απόδειξης εγγραφής συνοδευόμενη από βεβαίωση παρακολούθησης ή Υπεύθυνη Δήλωση ότι ο συμμετέχων δεν έλαβε βεβαίωση παρακολούθησης, το πρόγραμμα του συνεδρίου
 - Γ) για συμμετοχή σε συνάντηση εργασίας/ημερίδα: απαιτείται η προσκόμιση κάθε πρόσφορου στοιχείου που αποδεικνύει τη διενέργεια της συνάντησης εργασίας/ημερίδας (π.χ. πρόγραμμα, παρουσιολόγια, αλληλογραφία που επιβεβαιώνει τη συμμετοχή στη συνάντηση)
- Απόδειξη ξενοδοχείου, η οποία εκδίδεται στα προσωπικά στοιχεία του μετακινούμενου. Αν η τιμολόγηση της διαμονής γίνεται από ταξιδιωτικό γραφείο απαιτείται και η προσκόμιση voucher.
- Σε περίπτωση χιλιομετρικής αποζημίωσης, πρέπει να προσκομίζονται: α) αποδείξεις καταβολής διοδίων, β) εκτύπωση αποστάσεων από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων του Διαδικτυακού εργαλείου υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Erasmus +) http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm, ή το Επίσημο Διαδραστικό Εργαλείο Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων του Υπουργείου Μεταφορών (<https://kmd.ggde.gr/>) γ) υπεύθυνη δήλωση σχετικά με το Ι.Χ. που χρησιμοποιήθηκε κατά την μετακίνηση με αναφορά στον αριθμό κυκλοφορίας του
- Ότι επιπλέον απαιτεί ο Φορέας Χρηματοδότησης κατά περίπτωση ή κρίνεται αναγκαίο από τους αρμόδιους υπαλλήλους κατά την εκκαθάριση του εντάλματος πληρωμής (π.χ. στις Έρευνες πεδίου θα πρέπει να προσκομίζεται οποιοδήποτε στοιχείο αποδεικνύει την πραγματοποίηση της συνάντησης όπως φωτογραφίες, έκθεση πεπραγμένων κλπ).
- Για την πληρωμή των εξόδων διαβίωσης απαιτείται η προσκόμιση των πρωτότυπων αποδείξεων ομαδοποιημένων ανά ημέρα, συνοδευόμενων από αντίστοιχο Πίνακα Εξόδων διαβίωσης (excel), στον οποίο υπολογίζεται αναλυτικά το ποσό εξόδων διαβίωσης για κάθε ημέρα μετακίνησης.

Η/Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος κάθε έργου οφείλει να τηρεί αρχείο με τυχόν επιπλέον υποστηρικτικό υλικό, το οποίο θα πρέπει να προσκομίζεται στον ΕΛΚΕ κατόπιν σχετικού αιτήματος των ελεγκτικών οργάνων που πιστοποιούν τις δαπάνες των έργων (ήτοι

εξωτερικούς ελεγκτές, Διαχειριστικές Αρχές, Επιτροπή Δημοσιονομικών Ελέγχων κ.λπ.). Για τις περιπτώσεις των μετακινήσεων για εργασία/έρευνα πεδίου, το υλικό αυτό μπορεί να περιλαμβάνει φωτογραφίες, δεδομένα μετρήσεων που συλλέχθηκαν κ.λπ.

Στην περίπτωση όπου τα δικαιολογητικά της δαπάνης δεν έχουν ηλεκτρονική μορφή, όπως χειρόγραφα παραστατικά και αποδείξεις ταμειακής μηχανής ή δεν είναι ψηφιακά υπογεγραμμένα, η διαδικασία της αποδοχής του αιτήματος πληρωμής περιλαμβάνει και ένα επιπλέον στάδιο αυτό της **προσκόμισης των πρωτότυπων παραστατικών αυτών και των εγγράφων με ιδιόχειρες φυσικές υπογραφές εντύπως** στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Μ.Ο.Δ.Υ . Διευκρινίζεται ότι σε έγγραφο που φέρει την έντυπη μορφή δεν μπορεί να τεθεί, ταυτόχρονα, ψηφιακή και ιδιόχειρη (φυσική) υπογραφή από διαφορετικά πρόσωπα, διότι η εγκυρότητα της ψηφιακής υπογραφής μπορεί να επαληθευτεί μόνο σε ηλεκτρονικό έγγραφο και όχι σε έντυπο, με αποτέλεσμα η θέση της σε έντυπο έγγραφο να μην είναι έγκυρη και αυτό (έντυπο έγγραφο) να θεωρηθεί, για το λόγο αυτό, μη έγκυρο στο σύνολό του. Εναλλακτικά, για την περίπτωση εγγράφων (πλην των συμβάσεων έργου/εργασίας/ιδιωτικών συμφωνητικών) με πολλαπλούς υπογράφοντες που κάποιος από αυτούς δεν έχει ψηφιακή υπογραφή, το ίδιο έγγραφο μπορεί παράλληλα να υποβληθεί ηλεκτρονικά, με τις ψηφιακές υπογραφές όσων προσώπων έχουν ψηφιακή υπογραφή και εντύπως με τις ιδιόχειρες φυσικές υπογραφές (σε πρωτότυπη μορφή) των υπολοίπων προσώπων που δεν έχουν ψηφιακή υπογραφή.

Τα πρωτότυπα παραστατικά επισυνάπτονται πίσω από την εκτύπωση του σχετικού Αιτήματος Πληρωμής, το οποίο εκτυπώνεται από το webresCom.

Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών-Κρατήσεις υπέρ Τρίτων

Οι βασικοί έλεγχοι που γίνονται στη διαδικασία καταχώρησης δεν υποκαθιστούν τους ελέγχους που θα γίνονται από την Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. μέχρι την έκδοση του Χρηματικού Εντάλματος.

Μετά την παραλαβή του αιτήματος πληρωμής η ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ ελέγχει την πληρότητα τους. Σε περίπτωση όπου διαπιστωθούν προβλήματα νομιμότητας, επιλεξιμότητας και κανονικότητας οι αρμόδιοι υπάλληλοι επικοινωνούν με τον Υπεύθυνο του Έργου μέσω email και ενημερώνουν για τη διόρθωση και την ορθή συμπλήρωση των δικαιολογητικών των δαπανών.

Η διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων.

Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και των τρίτων πραγματοποιείται με ευθύνη της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ. Σχετικά με τις κρατήσεις εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο η ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ προβαίνει σε **παρακράτηση φόρου εισοδήματος** (αρ. 64 παρ. 2 του [Ν.4172/2013 \(ΦΕΚ Α' 167\)](#) όπως ισχύει) η οποία υπολογίζεται επί της αξίας προ ΦΠΑ (**4%** για προμήθειες αγαθών, **8%** για προμήθειες υπηρεσιών και **1%** για την αγορά υγρών καυσίμων) όταν η καθαρή αξία υπερβαίνει τα **150,00 €**. **Ο φόρος εισοδήματος αποδίδεται στην αρμόδια ΔΟΥ από τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ** (το ποσό που θα λάβει ο δικαιούχος της πληρωμής θα είναι μειωμένο κατά το ποσοστό του φόρου τιμολογίων το οποίο θα αποδοθεί στη Δ.Ο.Υ εκ μέρους του εκδότη του παραστατικού).

Σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο για δημόσιες συμβάσεις του ν.4412/16 , ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησής τους προβλέπεται κράτηση:

- **0,06% υπέρ ΑΕΠΠ** (Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών) επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της σύμβασης (άρθρο 350 του ν.4412/2016)
- **3% υπέρ Χαρτοσήμου** επί του ανωτέρω ποσού της κράτησης υπέρ ΑΕΠΠ & **20% υπέρ ΟΓΑ** επί του ποσού της κράτησης υπέρ Χαρτοσήμου. Δηλαδή το χαρτόσημο αθροιστικά με την εισφορά Ο.Γ.Α ανέρχεται σε ποσοστό 3,6% επί της καταβαλλόμενης αμοιβής.

Στις συμβάσεις ύψους μεγαλύτερου ή ίσου των χιλίων ευρώ (1.000) €, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησής, επιβάλλεται **επιπλέον** κράτηση :

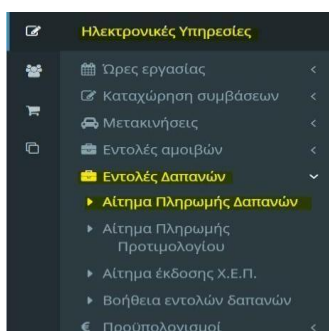
- **0,07% υπέρ ΕΑΑΔΗΣΥ** (Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων) επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της σύμβασης (άρθρο 375 του ν.4412/2016).
- **3% υπέρ Χαρτοσήμου** επί του ανωτέρω ποσού της κράτησης υπέρ ΕΑΑΔΗΣΥ & **20% υπέρ ΟΓΑ** επί του ποσού της κράτησης υπέρ Χαρτοσήμου (**άρθρο 6 ΚΥΑ 1191/17 ΦΕΚ 969B/2017**). Δηλαδή το χαρτόσημο αθροιστικά με την εισφορά Ο.Γ.Α ανέρχεται σε ποσοστό 3,6% επί της καταβαλλόμενης αμοιβής. Τα ποσά αυτά αποτελούν έσοδα του Δημοσίου και του ΟΓΑ αντίστοιχα και καταβάλλεται στο Δημόσιο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί χαρτοσήμου.

Η κράτηση **υπέρ ΑΕΠΠ και ΕΑΑΔΗΣΥ** είναι υποχρέωση της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ και η καταβολή τους αποτελεί στοιχείο **κανονικότητας και νομιμότητας της δαπάνης κάθε σύμβασης** (το ποσό της πληρωμής που θα λάβει ο δικαιούχος θα είναι

μειωμένο κατά το ποσοστό της κράτησης).

Είσοδος στην ηλεκτρονική υπηρεσία των Αιτημάτων Πληρωμής

Η μεταφορά στη φόρμα των Αιτημάτων πληρωμής μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε από το βασικό Μενού της σελίδας του webresCom, επιλέγοντας από το υπό μενού «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες», το «Εντολές Δαπανών» και στη συνέχεια «Αιτήματα Πληρωμής Δαπάνης» (εικόνα 1) είτε από την συντόμευση «Καταχώρηση Αιτημάτων Πληρωμής» στις συντομεύσεις της κεντρικής σελίδας του web-resCom (εικόνα 2).



Εικόνα 1. Βασικό Μενού για Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες web-resCom



Εικόνα 2. Συντομεύσεις κεντρικής σελίδας web resCom

Στη σελίδα των αιτημάτων πληρωμής δαπανών εμφανίζεται λίστα των αιτημάτων πληρωμής (εντολών πληρωμής) που έχουν κατατεθεί σε κάθε έργο, στο οποίο έχετε πρόσβαση στα Διοικητικά και Οικονομικά του στοιχεία ως Επιστημονικός Υπεύθυνος ή ως Συνεργάτης.

Αριθμός	Ημερομηνία	Έργο	Περιγραφή	Κατάσταση
87831	12/04/2021	00004	Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Αναμονή Έγκρισης ΜΟΔΥ
87830	12/04/2021	07240	Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Αναμονή διόρθωσης από ΕΥ
87819	12/04/2021	07240	Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Αναμονή Έγκρισης ΕΥ
85418	07/04/2021	00004	Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Έχει πληρωθεί
85322	07/04/2021	00004	Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Εγκεκριμένο
84002	06/04/2021	00004	Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Έχει αποδοθεί

Εικόνα 3. Κατάλογος καταχωρημένων αιτημάτων δαπάνης για το σύνολο των έργων

Με τη χρήση του φίλτρου που παρέχεται μπορείτε να περιορίσετε τον κατάλογο που εμφανίζεται, επιλέγοντας ένα έργο από την αναπτυσσόμενη λίστα των έργων που διαχειρίζεστε ή είστε επιστημονικός υπεύθυνος ή συνεργάτης.

Πληκτρολογώντας στο κενό πεδίο τον κωδικό του έργου ή λέξεις κλειδιά περιορίζονται τα αποτελέσματα της λίστας.

Αιτήματα Πληρωμής Δαπάνης (Εντολή - Απόδοση) Νέο Αίτημα

Φίλτρα

Έργο

Εικόνα 4. Επιλογή έργου

Στον κατάλογο των καταχωρημένων αιτημάτων δαπανών εμφανίζεται ο αρ. πρωτοκόλλου, η ημερομηνία πρωτ., ο κωδικός του έργου, η περιγραφή του πρωτοκόλλου και η Κατάσταση του αιτήματος.

Κατάσταση αιτημάτων:	
Αναμονή Έγκρισης ΕΥ	Το αίτημα βρίσκεται σε στάδιο επεξεργασίας, από τον ΕΥ και δεν έχει οριστικοποιηθεί. Μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία του αιτήματος πληρωμής που έχουν εισαχθεί.
Αναμονή έγκρισης ΜΟΔΥ	Το αίτημα κατατέθηκε και αναμένεται ο έλεγχος και η έγκρισή του. Μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία του αιτήματος πληρωμής που έχουν εισαχθεί, αλλά εάν η τροποποίηση πραγματοποιηθεί από τον λογαριασμό Συνεργάτη τότε είναι απαραίτητη η έγκριση του ΕΥ εκ νέου.

Αναμονή διόρθωσης ΕΥ	Το αίτημα που καταθέσατε πρέπει να διορθωθεί σύμφωνα με τις οδηγίες που λάβατε στο email σας και να οριστικοποιηθεί ξανά.
Εγκεκριμένο	Το αίτημα εγκρίθηκε και η δαπάνη βρίσκεται στο στάδιο της καταχώρησης στο σύστημα. Δεν μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία του αιτήματος πληρωμής.
Έχει αποδοθεί	Η δαπάνη καταχωρήθηκε στο σύστημα και εκκρεμεί η πληρωμή της. Δεν μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία του αιτήματος πληρωμής.
Πληρώθηκε	Η δαπάνη έχει πληρωθεί. Δεν μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία του αιτήματος πληρωμής.

Επιλέγοντας ένα οποιοδήποτε αίτημα οδηγείστε στη φόρμα υποβολής του Αιτήματος Πληρωμής. Τα στοιχεία του αιτήματος, εφόσον μπορούν να τροποποιηθούν, εμφανίζονται στο κάτω μέρος της φόρμας οι επιλογές «Αποθήκευση», «Διαγραφή», «Εκτύπωση» και «Επιστροφή Χωρίς Μεταβολή» .

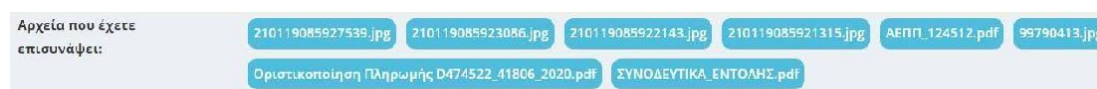


Εικόνα 5. Αποθήκευση Διαγραφή Αιτήματος Πληρωμής

Τα δεδομένα της κάθε εγγραφής μπορούν να τροποποιηθούν, όσο το αίτημα βρίσκεται σε κατάσταση «Αναμονή Έγκρισης ΜΟΔΥ» ή σε «Αναμονή για έγκριση ΕΥ», με την επιλογή του πεδίου «Αποθήκευση» ή να διαγραφούν με το πεδίο «Διαγραφή».

Εάν πάλι η κατάσταση του Αιτήματος δεν επιτρέπει τροποποίηση αυτού τότε εμφανίζονται μόνο οι επιλογές «Εκτύπωση» και «Επιστροφή» .

Μπορείτε επιπλέον να προβείτε σε επισκόπηση όλων των αρχείων που επισυνάφθηκαν κατά το αίτημα πληρωμής (εντολή πληρωμής, τιμολόγια) αλλά κι όλων των αρχείων που εκδόθηκαν από τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για την διενέργεια της πληρωμής.



Εκτύπωση Αιτήματος Πληρωμής ως διαβιβαστικό παραστατικών που δεν έχουν ηλεκτρονική μορφή.

Με την επιλογή της εκτύπωσης μπορείτε να εκτυπώσετε το Αίτημα Πληρωμής που

έχετε υποβάλει και να επισυνάψετε σε αυτό τα πρωτότυπα παραστατικά που δεν έχουν ηλεκτρονική μορφή (χειρόγραφα) και τα έγγραφα με ιδιόχειρες φυσικές υπογραφές, τα οποία πρέπει να κατατεθούν στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.



ΑΙΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Πρωτόκολλο : 43321 / 22-02-2021

Έργο : XXXXX

Έργο : XXXXX - Χxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxx xxxx xxxxxx.
Επ. Υπεύθυνος : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Τύπος : Εντολή - Απόδοση
Τρ. πληρωμής : Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού προμηθευτή

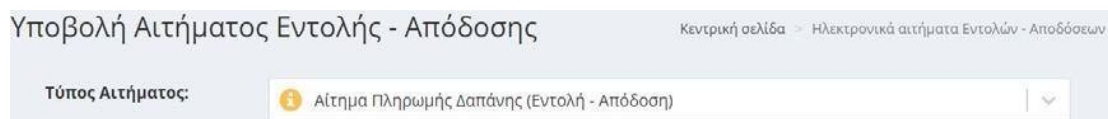
Εικόνα 6. Εκτύπωση διαβιβαστικού

Καταχώρηση Νέου Αιτήματος Πληρωμής Δαπάνης

Νέο Αίτημα Πληρωμής Δαπάνης μπορεί να υποβληθεί πατώντας το μπλε κουμπί «ΝέοΑίτημα».

Νέο Αίτημα



Η ενέργεια αυτή οδηγεί στην φόρμα Υποβολής Αιτήματος Πληρωμής μιας δαπάνης.



Υποβολή Αιτήματος Εντολής - Απόδοσης Κεντρική σελίδα > Ηλεκτρονικά αιτήματα Εντολών - Αποδόσεων

Τύπος Αιτήματος: Αίτημα Πληρωμής Δαπάνης (Εντολή - Απόδοση)

Εικόνα 7. Φόρμα Υποβολής Αιτήματος Πληρωμής Δαπάνης.

  Για τη διευκόλυνση των χρηστών ενσωματώθηκαν στο σύστημα **επεξηγηματικά στοιχεία** τα οποία είτε κατευθύνουν στην σωστή επιλογή του πεδίου κατά περίπτωση είτε παρέχουν την απαιτούμενες πληροφορίες επί των διαδικασιών του ΕΛΚΕ για την ολοκληρωμένη υποβολή του αιτήματος .

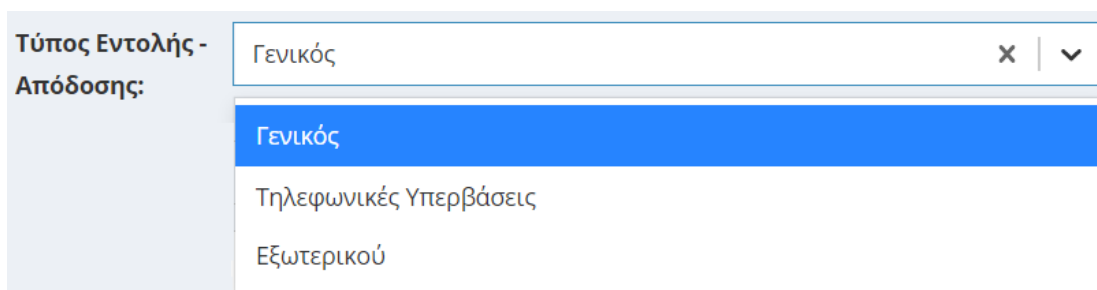
Έργο:

Επιλέγετε το έργο από την αναπτυσσόμενη λίστα των έργων που διαχειρίζεστε.

Χρήση:

Η επιλογή της χρήσης που αφορά η δαπάνη γίνεται αυτόματα με την τρέχουσα χρήση (τρέχον έτος), εκτός από το διάστημα από 1 έως τις 15 Ιανουαρίου που εμφανίζεται και η προηγούμενη χρήση και πρέπει να επιλέξετε ανάλογα με την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου.

Τύπος Εντολής - Απόδοσης:



The image shows a dropdown menu with the label 'Τύπος Εντολής - Απόδοσης'. The selected option is 'Γενικός'. The dropdown list contains three items: 'Γενικός', 'Τηλεφωνικές Υπερβάσεις', and 'Εξωτερικού'.

Εικόνα 8. Επιλογή τύπου Εντολής – Απόδοσης

Προσδιορίζετε τον τύπο ως ακολούθως:

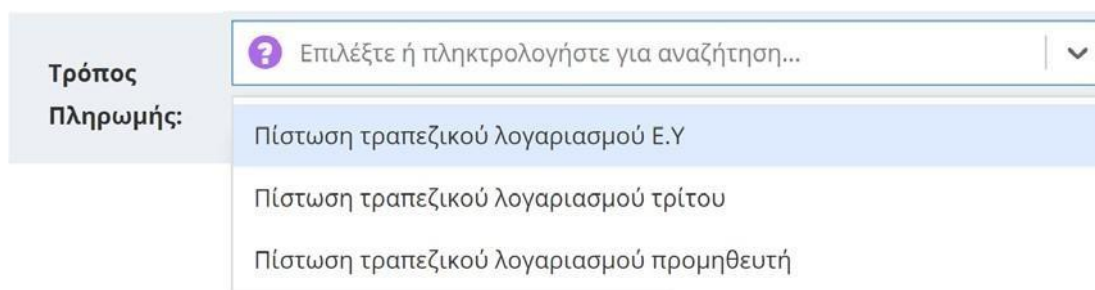
Γενικός: επιλέγετε τον τύπο για όλες τις δαπάνες προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών εσωτερικού εκτός από τις τηλεφωνικές Υπερβάσεις

Μετακινήσεις: επιλέγετε τον τύπο για όλες τις δαπάνες μετακινήσεων.

- ❖ Σε περίπτωση **δαπανών εξωτερικού** τα αιτήματα πληρωμής θα συνεχίσουν να υποβάλλονται με την Εντολή Πληρωμής Έντυπο Ο5 (Εντολή Πληρωμής - Απόδοση Υλικών & Υπηρεσιών)

Τρόπος Πληρωμής:

Προσδιορίζετε τον τρόπο πληρωμής ως ακολούθως:



The image shows a dropdown menu with the label 'Τρόπος Πληρωμής'. The dropdown list contains three items: 'Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού Ε.Υ', 'Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού τρίτου', and 'Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού προμηθευτή'.

Εικόνα 10. Επιλογή τρόπου πληρωμής δαπάνης

Πίστωση ΤΛ προμηθευτή: επιλέγετε τον συγκεκριμένο τρόπο πληρωμής όταν το τιμολόγιο έχει εκδοθεί επί πιστώσει.

Πίστωση ΤΛ τρίτου: Ισχύει στην περίπτωση μετακίνησης συνεργάτη και την περίπτωση μετακίνησης του Επιστημονικά Υπευθύνου. Επιλέγετε τον

συγκεκριμένο τρόπο πληρωμής όταν η απόδειξη έχει εξοφληθεί από τρίτο συνεργάτη ή από τον Ε.Υ. του έργου. Επιλέγετε στο πεδίο «**Δικαιούχος**» από την αναπτυσσόμενη λίστα (εμφανίζονται οι απασχολούμενοι στο έργο ή/και τα μέλη της ερευνητικής ομάδας) το ονοματεπώνυμο του συνεργάτη του έργου. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις έργων η συσχέτιση του τρίτου με το έργο μπορεί να μην είναι απαραίτητη προϋπόθεση. Τότε, δεδομένου, ότι ο Δικαιούχος της πληρωμής δεν εμφανίζεται στη λίστα, το πεδίο θα παραμείνει κενό και τα απαραίτητα στοιχεία (Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο και ΑΦΜ) θα προστεθούν στο πεδίο των παρατηρήσεων.

Ανάλυση Δαπανών:

Στην εικόνα 11 φαίνονται τα πεδία του αιτήματος πληρωμής που πρέπει να συμπληρωθούν για την Ανάλυση Εντολής.

Κατηγορία Δαπάνης	Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Απευθείας Ανάθεση / Σύμβαση Προμήθειας	Ποσό
Κατηγορία Δαπάνης:	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ:	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...
Απευθείας Ανάθεση / Σύμβαση Προμήθειας:	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...
Ποσό:	?		

Προσθήκη Ακύρωση

Εικόνα 11. Στοιχεία ανάλυσης δαπάνης

Κατηγορία Δαπάνης

Επιλέγετε την κατηγορία δαπάνης στην οποία εντάσσεται η συγκεκριμένη δαπάνη από την λίστα των κατηγοριών δαπάνης του συνολικού προϋπολογισμού του έργου.

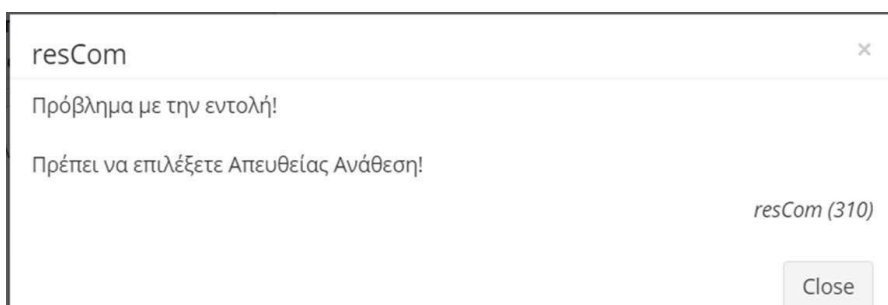
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ

Επιλέγετε την κατηγορία δαπάνης που αντιστοιχεί σε αυτή του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους. Προϋπόθεση για την επιλογή της κατηγορίας δαπάνης είναι να υφίσταται υπόλοιπο στον προϋπολογισμό του έργου.

Απευθείας Ανάθεση ή Σύμβαση Προμήθειας

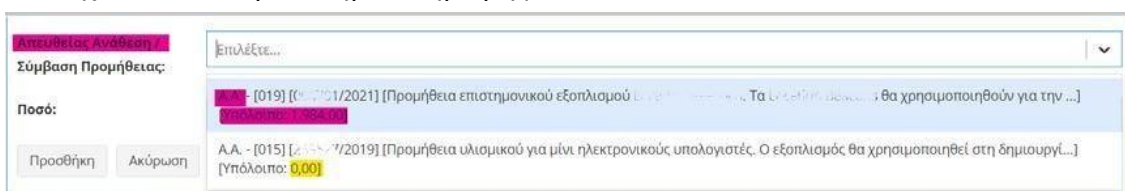
Ανάλογα με το ύψος της δαπάνης στο πεδίο αυτό θα πρέπει να επιλέξετε είτε απόφαση απευθείας ανάθεσης ή σύμβαση προμήθειας που έχει υπογραφεί. **Μόνο** στις περιπτώσεις των δαπανών Μετακινήσεων και στις δημόσιες συμβάσεις ήσσονος σημασίας έως 2.500,00 € πλέον του αναλογούντος ΦΠΑ (άρθρ. 49 του ν. 4782/2021) δεν είναι απαραίτητη η διαδικασία έκδοσης Απόφασης Απευθείας Ανάθεσης ή η υπογραφή Σύμβασης και το πεδίο μπορεί να μείνει κενό.

Εικόνα 12. Μήνυμα υποχρεωτικής επιλογής Απευθείας Ανάθεσης.



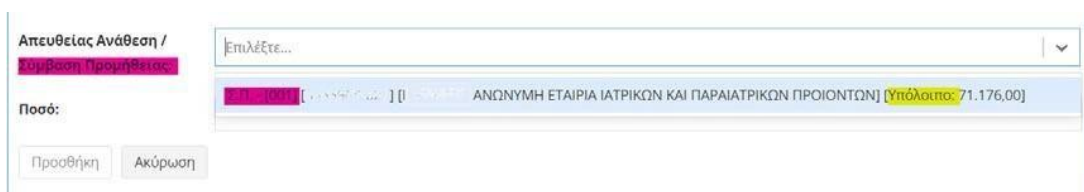
Εικόνα 12. Μήνυμα υποχρεωτικής επιλογής Απευθείας Ανάθεσης.

Το αίτημα απευθείας ανάθεσης που έχετε καταθέσει θα εμφανιστεί στις επιλογές του πεδίου μετά την έγκρισή του από τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ και την αντίστοιχη Ανάρτηση του στη Διαύγεια. Στις Απευθείας Αναθέσεις (Α.Α.) εμφανίζονται ο αριθμός αυτής, ο αριθμός πρωτ. του αιτήματος, η αρχή της περιγραφής και το υπόλοιπο ποσό που δεν έχει συνδεθεί με αίτημα πληρωμής.



Εικόνα 13. Επιλογή Απευθείας Ανάθεσης

Στις Συμβάσεις προμήθειας (Σ.Π.) είτε αυτές συνάπτονται κατόπιν αιτήματος Απευθείας Ανάθεσης ή κατόπιν διαγωνιστικής διαδικασίας, εμφανίζονται ο αριθμός πρωτ. της σύμβασης, το όνομα του προμηθευτή και το υπόλοιπο ποσό που δεν έχει συνδεθεί με αίτημα πληρωμής.



Εικόνα 14. Επιλογή Σύμβασης Προμήθειας

Σε κάθε περίπτωση δεν μπορεί να καταχωρηθεί Αίτημα Πληρωμής το οποίο να είναι συνδεδεμένο με Απευθείας Ανάθεση ή της Σύμβασης Προμήθειας με υπόλοιπο 0,00.

Σε περίπτωση τιμολογίων έως 2.500,00€ (καθαρή αξία) για τα οποία δεν ακολουθήθηκε η διαδικασία απευθείας ανάθεσης κατατίθεται τεκμηρίωση σκοπιμότητας της προμήθειας από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου και δεν απαιτείται η σύνδεση με απευθείας ανάθεση.

Ειδικές κατηγορίες

Σε συνέχεια της εφαρμογής του Νόμου 4782/2021, που επιβάλλει επιπλέον διαδικασίες στην προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών οι ακόλουθες δαπάνες δεν εμπίπτουν στην ως άνω νομοθεσία και κατά συνέπεια **δεν απαιτούν** διαδικασία πρόσκλησης και απευθείας ανάθεσης σε οικονομικούς φορείς:



- Δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά
- Δαπάνες κοινοχρήστων
- Δαπάνες ύδρευσης (ΕΥΑΘ)
- Τραπεζικά έξοδα
- Παράβολα
- Τέλη για κατοχύρωση πνευματικών δικαιωμάτων
- Μισθώσεις ακινήτων

Οι παραπάνω δαπάνες πραγματοποιούνται **μόνο** με την υποβολή αιτήματος πληρωμής από την/τον Επιστημονική/ο Υπεύθυνη/ο και την προσκόμιση του νόμιμου παραστατικού και των σχετικών δικαιολογητικών.

Υπενθυμίζεται ότι αν η δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 10.000€ πλέον ΦΠΑ, είναι υποχρεωτική η σύναψη σύμβασης με τον φορέα.»

Στο web-resCom ο χρήστης επιλέγει κατά την διαδικασία καταχώρησης της δαπάνης την

ειδική κατηγορία:

Τρόπος Πληρωμής:	 Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού Ε.Υ				
Ειδική Κατηγορία:	 Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...				
Ανάλυση Δαπανών:	<table><thead><tr><th>Κατηγορία Δαπάνης</th><th>Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Κατηγορία Δαπάνης	Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ		
Κατηγορία Δαπάνης	Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ				

(εμφανίζεται αφού επιλέξει ο χρήστης τον τρόπο πληρωμής)

Ποσό

Στο πεδίο αυτό συμπληρώνεται το συνολικό ποσό (καθαρή αξία + ΦΠΑ) για τη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης και καταχωρείται μόλις επιλεγεί το πράσινο κουμπί «Προσθήκη».

Το σύστημα επιτρέπει την προσθήκη επιπλέον εγγραφής με άλλη κατηγορία δαπάνης. Μόλις επιλεγεί το πεδίο «Προσθήκη» εμφανίζεται σε πίνακα η ανάλυση του αιτήματος που έχει καταχωρηθεί με τα ποσά ανά κατηγορία δαπάνης.

Σε περιπτώσεις ενδοκοινοτικών συναλλαγών – ή υπηρεσίας από τρίτη χώρα, καθώς και για αγορές laptop, tablet, κινητού τηλεφώνου από το εσωτερικό της χώρας, όπου τα παραστατικά έχουν εκδοθεί στην καθαρή αξία χωρίς *Φ.Π.Α., το συνολικό ποσό που θα συμπληρωθεί στο πεδίο διαφοροποιείται ανάλογα με τη φορολογική διάκριση του έργου. Πιο συγκεκριμένα, ισχύουν τα ακόλουθα:

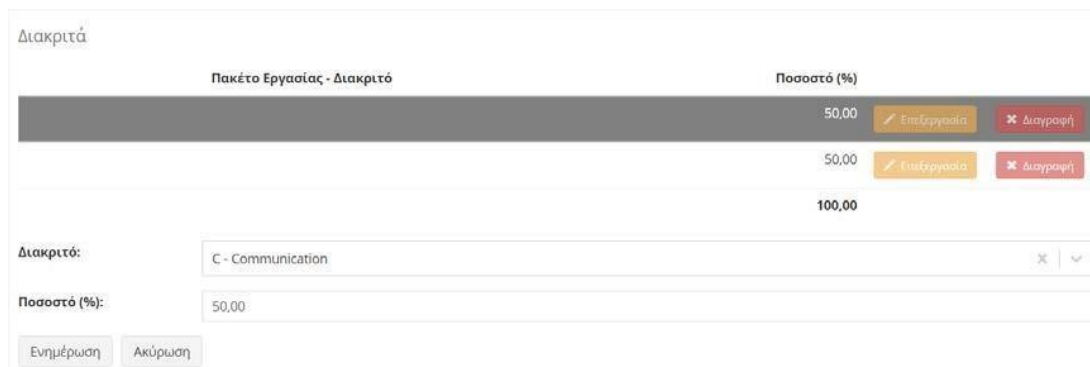
- σε έργα **επιδότησης/επιχορήγησης ή παροχής ΧΔΕ**, θα πρέπει να συμπληρώνεται αθροιστικά και το ποσό 24% ΦΠΑ επιπλέον της καθαρής αξίας της δαπάνης.
- σε έργα **παροχής υπηρεσιών** θα συμπληρώνεται το καθαρό ποσό της αξίας του προϊόντος δαπάνης.

*Σημείωση : ΠΟΛ.1150/2017, σχετικά με την απόδοση Φ.Π.Α. από τον λήπτη σε ορισμένα ηλεκτρονικά αγαθά (tablet, κινητά, laptop., κτλ). Ειδικότερα με τη νέα παράγραφο 5του άρθρου 39^α του Ν.4484/2017, ορίζεται ότι για τις παραδόσεις, από υποκείμενο στο φόρο σε άλλο υποκείμενο, κινητών τηλεφώνων, κονσόλων για παιχνίδια, ταμπλετών ηλεκτρονικών υπολογιστών και φορητών υπολογιστών, ο φόρος καταβάλλεται από τον αγοραστή των αγαθών, υπό την προϋπόθεση ότι αυτός έχει δικαίωμα έκπτωσης του φόρου εισροών. Ο υποκείμενος που παραδίδει τα αγαθά έχει δικαίωμα έκπτωσης του φόρου εισροών που αντιστοιχεί στις εν λόγω πράξεις, δεν χρεώνει φόρο στα εκδιδόμενα φορολογικά στοιχεία και υποχρεούται να αναγραφεί σε αυτά τη φράση : «άρθρο 39^α, υπόχρεος για την καταβολή του φόρου είναι ο αγοραστής».

Για τα πιστωτικά τιμολόγια ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καταχωρεί ηλεκτρονικά αίτημα πληρωμής για δαπάνες και το ποσό που θα καταχωρήσει θα είναι το ποσό πίστωσης με αρνητικό πρόσημο πριν το νούμερο.

Διακριτά:

Συμπληρώνετε το ποσοστό της εντολής που αντιστοιχεί στο κάθε διακριτό του έργου, όταν απαιτείται.



The screenshot shows a web interface for managing work packages. At the top, there is a header 'Διακριτά' and a sub-header 'Πακέτο Εργασίας - Διακριτό'. Below this is a table with two columns: 'Πακέτο Εργασίας - Διακριτό' and 'Ποσοστό (%)'. The table contains two rows, each with a 50.00 percentage. To the right of each row are two buttons: 'Επιβεργασία' (Edit) and 'Διαγραφή' (Delete). Below the table, there is a form with two input fields: 'Διακριτό:' with the value 'C - Communication' and 'Ποσοστό (%):' with the value '50,00'. At the bottom of the form are two buttons: 'Ενημέρωση' (Update) and 'Ακύρωση' (Cancel).

Εικόνα 15. Προσδιορισμός ποσοστού ανά διακριτό

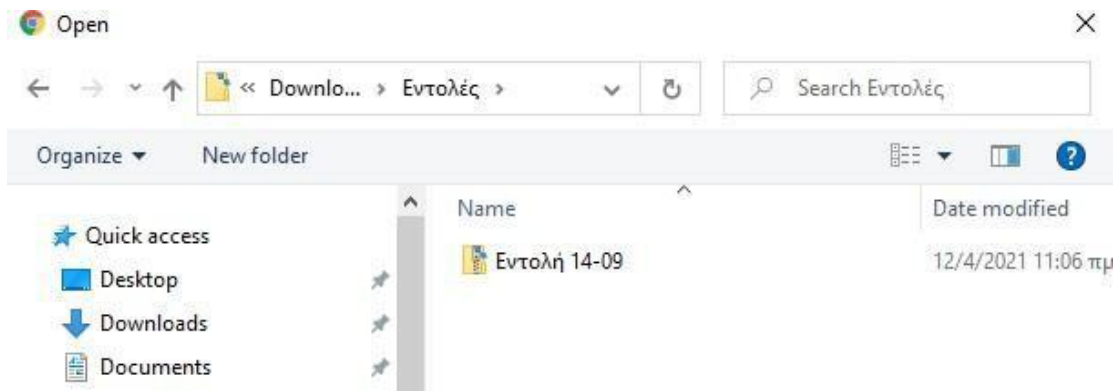
Παρατηρήσεις:

Συμπληρώνονται τυχόν παρατηρήσεις

Συνοδευτικά Εντολής

Η ηλεκτρονική υποβολή ενός αιτήματος πληρωμής προς το παρόν δεν αντικαθιστά τη συμπλήρωση των Εντύπων (Ο10, Ο11, Ο12) που απαιτούνται σε αίτημα πληρωμής. Αρχείο σε μορφή zip ή pdf, που έχει προετοιμαστεί εκ των προτέρων, περιλαμβάνει τόσο τα σκαναρισμένα νόμιμα παραστατικά τους (ηλεκτρονικά τιμολόγια, μηχανογραφημένα) όσο και τα αντίστοιχα έντυπα του ΕΛΚΕ (πίνακες Ο10-Ο11- Ο12, αναλωσίμων –λοιπών – οργάνων κλπ, πίνακας Ο13 στοιχείων για αποκτήσεις από το εξωτερικό). Τα έντυπα δεν είναι απαραίτητο να είναι υπογεγραμμένα, εφόσον τα δικαιολογητικά διαβιβάζονται μέσω webrescom. Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (dapaneselke@uom.edu.gr) θα πρέπει να κατατίθενται και με πρωτότυπη υπογραφή.

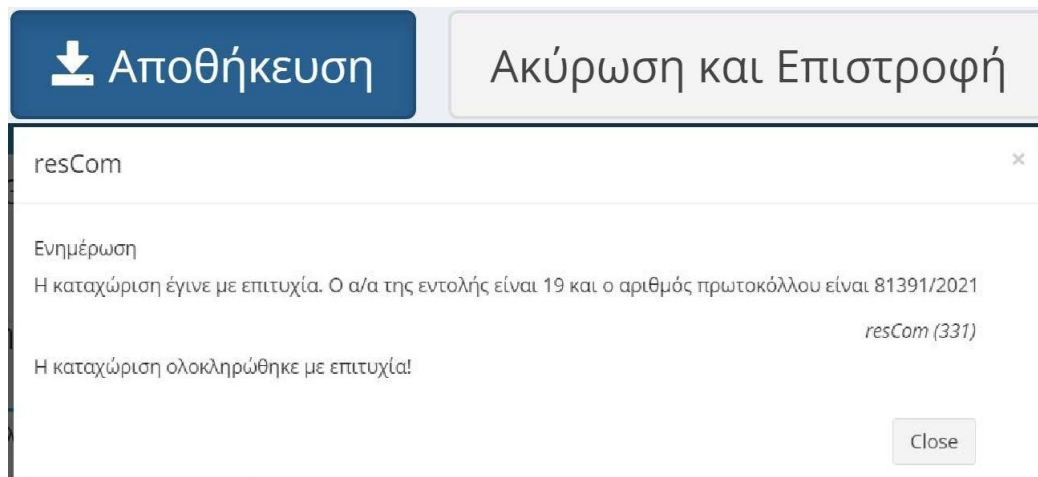
Στην περίπτωση πιστωτικών τιμολογίων επισυνάπτονται σκαναρισμένα το πιστωτικό τιμολόγιο, το καταθετήριο της τράπεζας του ποσού επιστροφής στον τραπεζικό λογαριασμό του έργου και τα συνοδευτικά έντυπα του ΕΛΚΕ για την δαπάνη (πίνακες Ο10-Ο11, αναλωσίμων –λοιπών – οργάνων κλπ, έστω και ανυπόγραφα), σε αρχείο pdf ή zip.



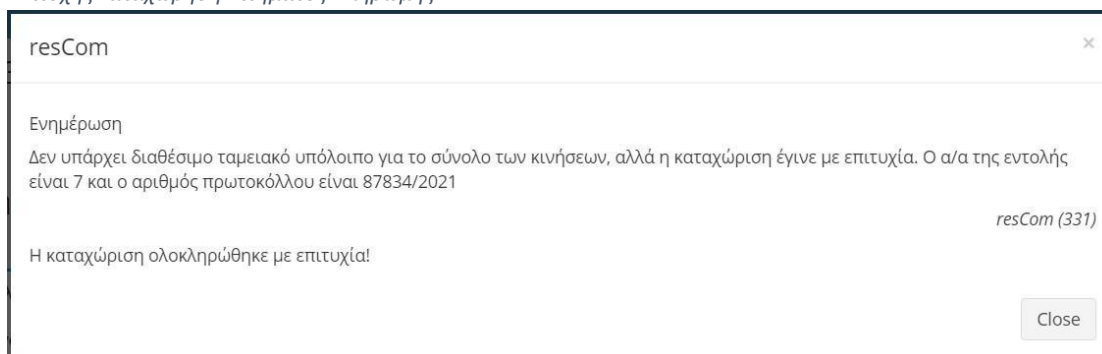
Εικόνα 16. Αρχεία προς επισύναψη

Αποθήκευση – Υποβολή Αιτήματος Πληρωμής

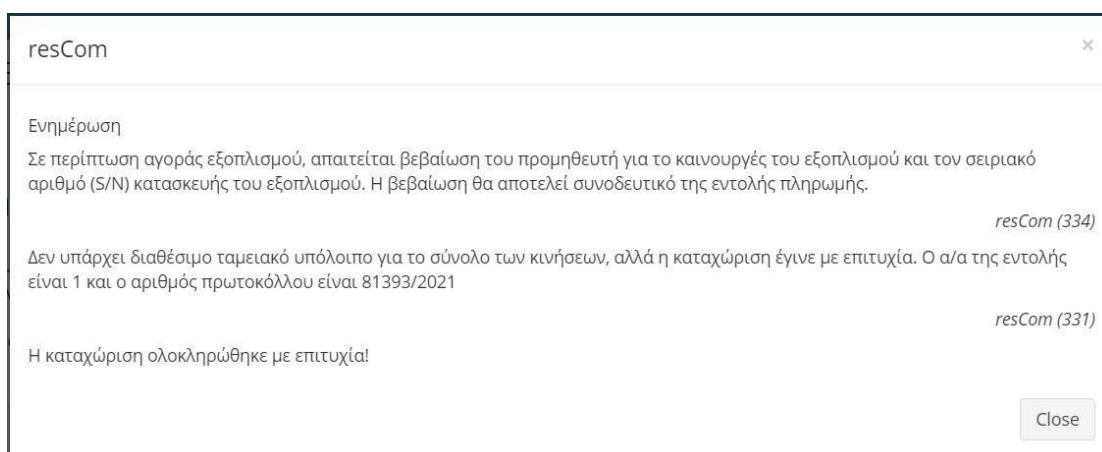
Το αίτημα πληρωμής μπορεί να υποβληθεί μόνο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου.



Επιτυχής καταχώριση Αιτήματος Πληρωμής



Εικόνα 21. Επιτυχής καταχώριση χωρίς ταμειακό υπόλοιπο.



Εικόνα 22. Ενημέρωση για συμπληρωματικά δικαιολογητικά

Οι συνεργάτες έχουν την δυνατότητα της προετοιμασίας του αιτήματος πατώντας

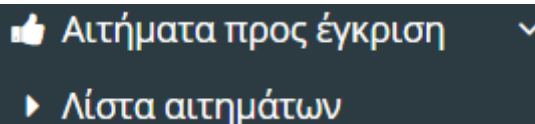
«Αποθήκευση (Αναμονή Έγκρισης ΕΥ)». Ο συνεργάτης υποβάλει το αίτημα, το οποίο παραμένει σε αναμονή έως ότου ο Επιστημονικά Υπεύθυνος εισέλθει με τους δικούς του κωδικούς στο web-resCom, επιλέξει το προσωρινά αποθηκευμένο αίτημα και πατήσει το κουμπί «Έγκριση».



Εικόνα 23. Κουμπί Αποθήκευσης αιτήματος από συνεργάτη

Με την αποθήκευση ενός αιτήματος πληρωμής από έναν συνεργάτη ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου λαμβάνει σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ο ΕΥ μπορεί να εγκρίνει τα αιτήματα που έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα από συνεργάτες από το κεντρικό μενού «Αιτήματα προς έγκριση» και Λίστα Αιτημάτων.



Εικόνα 24. Βασικό Μενού web-resCom για αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ

Έγκριση αιτημάτων που έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα από συνεργάτες Κεντρική σελίδα Έγκριση αιτημάτων

Στην παρακάτω λίστα εμφανίζονται τα πρωτόκολλα των αιτημάτων που έχουν καταχωρήσει οι συνεργάτες σας και αναμένουν την έγκρισή σας για να ολοκληρωθούν.

Αιτήματα προς έγκριση

[Έργο:] - [00087830/12-04-2021] - [Αριθμός Εντολής:] - [Υποβολή Εντολής - Απόδοσης]

Τύπος εντολής - απόδοσης:	Γενικός	Κατηγορία Δαπάνης	Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Απευθείας Ανάθεση / Σύμβαση Προμήθειας	Ποσό
Τρόπος Πληρωμής: Ανάλυση Δαπανών:	Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού Ε.Υ.	14-05 Other direct costs - Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	14-05 Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	Α.Υ. - [019] [066701/2021] [Προμήθεια επιστημονικού εξοπλισμού για την ... - 14-05 Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων] [0,00]	.Τα θα χρησιμοποιηθούν 1.984,00

Έγκριση

Εικόνα 25. Αίτημα πληρωμής προς έγκριση από ΕΥ

Σε περίπτωση που θέλει να ελέγξει και να επεξεργαστεί το αίτημα πληρωμής δρομολογείται άμεσα από την κεντρική σελίδα

Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ

Εντολές Αμοιβών, Ονομαστικές καταστάσεις: Λίστα αιτημάτων προς έγκριση

Απευθείας Αναθέσεις:

Προϋπολογισμοί:

Κωδικός Έργου: 113870, Πρωτόκολλο: 113870/13-05-2021 Αύξηση

Αιτήματα πληρωμής:

Κωδικός Έργου: 115624, Πρωτόκολλο: 115624/19-05-2021 Εντολή - Απόδοση

 Έγκριση και υποβολή

 Διαγραφή

 Ακύρωση και Επιστροφή