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 να 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 Επιστημονικός 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
Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών - Κρατήσεις υπέρ Τρίτων
Είσοδος στην ηλεκτρονική υπηρεσία των Αιτημάτων Πληρωμής
Επισκόπηση – Τροποποίηση υποβεβλημένων Αιτημάτων Πληρωμής Error! Bookmark not defined.
Εκτύπωση Αιτήματος Πληρωμής ως διαβιβαστικό χειρόγραφων παραστατικών
Καταχώρηση Νέου Αιτήματος Πληρωμής Δαπάνης Error! Bookmark not defined.
Έργο:
Χρήση:
Τύπος Εντολής - Απόδοσης:
Τρόπος Πληρωμής:

Ανάλυση Δαπανών:	12
Κατηγορία Δαπάνης	13
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	13
Απευθείας Ανάθεση ή Σύμβαση Προμήθειας	13
Ποσό	14
Διακριτά:	15
Παρατηρήσεις: Συμπληρώνονται τυχόν παρατηρήσεις	15
Συνοδευτικά Εντολής	15
Αποθήκευση – Υποβολή Αιτήματος Πληρωμής	19

Γενικά

Σύμφωνα με την παρ. 3 του Άρθρου 56 του Ν. 4485/2017 ο Επιστημονικός 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 εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης του σχετικού παραστατικού/δικαιολογητικού. Το αίτημα πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης υποβάλλεται εντός 10 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου.

Αίτημα πληρωμής δαπανών προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών: Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και αγαθών γίνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Μετά την οριστική παραλαβή των αγαθών ή/και της υπηρεσίας, ο επιστημονικός υπεύθυνος ενός έργου παραλαμβάνει από τον προμηθευτή το νόμιμο παραστατικό (επί πιστώσει ή εξοφλημένο) και υποβάλλει μέσω webresCom **αίτημα πληρωμής,** που συνοδεύεται από

- το νόμιμο πρωτότυπο παραστατικό του προμηθευτή
- τα έντυπα O10 ή O11 ανάλογα με το είδος της προμήθειας
- λοιπό τεκμηριωτικό υλικό σχετικό με την επιλεξιμότητα/νομιμότητα της δαπάνης.
- Εφόσον το παραστατικό είναι εξοφλημένο, εξοφλητική απόδειξη στο όνομα του δικαιούχου ή αντίγραφο της πιστωτικής κάρτας, με διαγραφή όλων των συναλλαγών που δεν αφορούν τον ΕΛΚΕ, (συναλλαγές άνω των 500 ευρώ <u>πρέπει να πραγματοποιούνται υποχρεωτικά με τραπεζικά μέσα πληρωμής</u>) ώστε να αποδεικνύεται η πραγματοποίηση της εξόφλησης των παραστατικών, ή σαφή ένδειξη εξόφλησης (σφραγίδα και υπογραφή προμηθευτή στο παραστατικό),

Προσοχή! η ημερομηνία έκδοσης του σχετικού παραστατικού (τιμολόγιο – δελτίο αποστολής / Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών), πρέπει να είναι μεταγενέστερη

- της ημερομηνίας ανάρτησης στη Διαύγεια της έγκρισης της Απευθείας Ανάθεσης
 Προμήθειας ή Υπηρεσίας σε έναν Ανάδοχο/Προμηθευτή
- της ημερομηνίας ανάρτησης στη Διαύγεια της Απόφασης της Επιτροπής Ερευνών για κατακύρωση διαγωνισμού, εφόσον απαιτείται πραγματοποίηση διαγωνιστικής διαδικασίας
- της ημερομηνίας υπογραφής σύμβασης, όπου απαιτείται

Αίτημα πληρωμής δαπανών προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών: Μετά την επιστροφή του μετακινούμενου, ο ΕΥ παραλαμβάνει όλα τα πρωτότυπα και εξοφλημένα παραστατικά δαπανών μετακίνησης στα στοιχεία του μετακινούμενου και υποβάλλει μέσω webresCom αίτημα πληρωμής, που συνοδεύεται από

- τα πρωτότυπα και εξοφλημένα παραστατικά δαπανών μετακίνησης στα στοιχεία του μετακινούμενου, καθώς και
- τα πρωτότυπα παραστατικά των αποδεικτικών μετακίνησης, όπως ορίζονται στο κεφάλαιο 6.4, του "Κανονισμού Μετακινήσεων?"
- το τυποποιημένο έντυπο «O14 Ημερολόγιο Κίνησης» ή το έντυπο «O.14 En-Travel Diary» για μετακινούμενους άλλης εθνικότητας, ψηφιακά υπογεγραμμένο τόσο από τον μετακινούμενο όσο και τον ΕΥ. Σε περίπτωση επισύναψης ψηφιοποιημένων εγγράφων με ιδιόχειρες υπογραφές, κατόπιν ολοκλήρωσης του ελέγχου του αιτήματος θα πρέπει να προσκομίζονται σε πρωτότυπη μορφή στη MOΔΥ ΕΛΚΕ.
- το τυποποιημένο έντυπο «Ο16 Μετακινήσεις-Έκθεση Πεπραγμένων» ή το έντυπο «O.16 En- Activity Report» για μετακινούμενους άλλης εθνικότητας,
- υλικό που τεκμηριώνει την αναγκαιότητα της μετακίνησης και τη σύνδεσή της με το φυσικό αντικείμενο του έργου, όπως ορίζονται στο κεφάλαιο 6.4.9. του "Κανονισμού Μετακινήσεων".

H/O EY κάθε έργου οφείλει να **τηρεί αρχείο με 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 ισόγειο του ΕΛΚΕ ΑΠΘ. 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.

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 στην 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 επιστρέφει στον Υπεύθυνο του Έργου τα δικαιολογητικά των δαπανών, για τη διόρθωση και συμπλήρωση τους.

Η διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται, κατόπιν πλήρως τεκμηριωμένου αιτήματος, η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης να εγκρίνει την πληρωμή με την έκδοση τραπεζικής επιταγής.

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 ακόμη και αν το παραστατικό είναι εξοφλημένο (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 v.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 v.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 :

- 0,06% 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. Η απόδοση των κρατήσεων γίνεται ακόμη και αν το παραστατικό είναι εξοφλημένο (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 υπομενού «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

Οικονομικός απολογισμός	Οικονομικές κινήσεις	Αυναμικές αναζατάσεις	Ποωτόκολλα - έγγραφα
σαστομικος αποτογισμος	Surgerspring with Jones	sevences an additioned	Tipacononia - effipaqu
Καταχώρηση timesheets	Καταχώρηση πληρωμών προσωπικού	Καταχώρηση συμβάσεων	Καταχώρηση προϋπολογισμώ
Καταχώρηση Αιτημάτων	Καταχώρηση αιτημάτων	Ανάλυση ατομικών συμβάσεων	Πληροφορίες Συμβάσεων -

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	95694	Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Αναμονή Έγκρισης ΜΟΔΥ
87830	12/04/2021		Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Αναμονή διόρθωσης από ΕΥ
87819	12/04/2021	97240	Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Αναμονή Έγκρισης ΕΥ
85418	07/04/2021	95694	Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Έχει πληρωθεί
85322	07/04/2021		Υποβολή Εντολής - Απόδοσης	Εγκεκριμένο
84002	06/04/2021		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 Δαπ	άνης (Εντολή - Απόδοση)	Νέο Αίτημα
Φίλτρα		
Έργο	Επιλέξτε	~

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 mail σας και να οριστικοποιηθεί ξανά.

Εικόνα 4. Επιλογή έργου

Εγκεκριμένο	Το αίτημα εγκρίθηκε και η δαπάνη βρίσκεται στο στάδιο της καταχώρησης στο σύστημα. Δεν μπορείτε να τροποποιήσετε
	τα στοιχεία του αιτήματος πληρωμής.
	Η δαπάνη καταχωρήθηκε στο σύστημα και εκκρεμεί η
Έχει αποδοθεί	πληρωμής της. Δεν μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία
	του αιτήματος πληρωμής.
	Η δαπάνη έχει πληρωθεί. Δεν μπορείτε να τροποποιήσετε τα
ΠΛΠρωθηκε	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 υποβάλλει 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: ΧΧΧΧΧ

Έργο

Επ. Υπεύθυνος : ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ : Εντολή - Απόδοση

Τύπος 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 «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 Υποβ	Βολής Αιτήματος Πληρωμής Δαπάν	νης.		

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:

Τύπος Εντολής - Απόδοσης:	Γενικός	× ~
	Γενικός	
	Τηλεφωνικές Υπερβάσεις	
	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.

Τηλεφωνικές Υπερβάσεις: επιλέγετε αυτό τον τύπο όταν πρόκειται για δαπάνη τηλεφωνικών υπερβάσεων που προκύπτουν από τη χρήση του Προσωπικού Κωδικού Χρέωσης Τηλεφωνίας κάποιου δικαιούχου. Απαραιτήτως, συμπληρώνετε τον κωδικό πληρωμής (paycode) που αναγράφεται στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον λογαριασμό των τηλεφωνικών υπερβάσεων του δικαιούχου.

Προσωπικός κωδικός:
Δικαιούχος:
Τμήμα:
Χρήστης κωδικού:
Κωδικός πληρωμής:
Ημερομηνία έκδοσης:
Περίοδος χρήσης :
Ημερομηνία λήξης
πληρωμής:

Εικόνα 9. Στοιχεία λογαριασμού των τηλεφωνικών υπερβάσεων ενός δικαιούχου

Εξωτερικού: επιλέγετε τον τύπο για όλες τις <u>εξοφλημένες</u> δαπάνες εξωτερικού. Επιπλέον θα πρέπει να προσκομίσετε το έντυπο O13 (πίνακας στοιχείων για αποκτήσεις από το εξωτερικό), το αποδεικτικό πληρωμής της δαπάνης και εφόσον πρόκειται για δαπάνη αγοράς αγαθών και το αποδεικτικό παραλαβής εμπορευμάτων. Αν η παραλαβή των αγαθών πραγματοποιηθεί σε μεταγενέστερο χρόνο, η κατάθεση του αποδεικτικού παραλαβής εμπορευμάτων παραμένει εκκρεμότητα του ΕΥ ο οποίος μετά την παραλαβή τους θα πρέπει να καταθέσει στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

Μετακινήσεις: επιλέγετε τον τύπο για όλες τις δαπάνες μετακινήσεων.

Τρόπος Πληρωμής:

Προσδιορίζετε τον τρόπο πληρωμής ως ακολούθως:

Τρόπος	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση	~
Πληρωμής:	Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού Ε.Υ	
	Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού τρίτου	
	Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού προμηθευτή	

Εικόνα 10. Επιλογή τρόπου πληρωμής δαπάνης

Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού Ε.Υ: επιλέγετε τον συγκεκριμένο τρόπο πληρωμής όταν το τιμολόγιο έχει εξοφληθεί από τον Ε.Υ. του έργου.

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

Πίστωση ΤΛ τρίτου: Επιλέγετε τον συγκεκριμένο τρόπο πληρωμής όταν το τιμολόγιο έχει εξοφληθεί από τρίτο συνεργάτη εκτός του ΕΥ 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.

Ανάλυση Δαπανών			
Κατηγορία Δαπάνης	Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Απευθείας Ανάθεση / Σύμβαση Προμήθειας	Ποσό
Κατηγορία Δαπάνης:	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση		~
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ:	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση		~
Απευθείας Ανάθεση / Σύμβαση Προμήθειας:	Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση		×
Ποσό:	0		
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 δεν είναι απαραίτητη η διαδικασία έκδοσης Απόφασης Απευθείας Ανάθεσης ή η υπογραφή Σύμβασης και το πεδίο μπορεί να μείνει κενό.

resCom	×
Πρόβλημα με την εντολή!	
Πρέπει να επιλέξετε Απευθείας Ανάθεση!	
	resCom (310)
	Close

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.

Απευθείας Ανάθεση / Σύμβαση Προμήθειας:	ξπιλέξτε	~
Ποσό:	[ΛΔ] [019] [(**)/2021] [Προμήθεια επιστημονικού εξοπλισμού L	
Προσθήκη Ακύρωση	Α.Α [015] [2009/2019] [Προμήθεια υλισμικού για μίνι ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Ο εξοπλισμός θα χρησιμοποιηθεί στη δημιουργί] [Υπόλοιπο: 0,00]	

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.

Απευθείας Ανάθεση / Σύμβαση Προμήθειας:	Επιλέξτε	~
Ποσό:	2.111001] [1995-97 0.02] [I - 277 1] ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΙΑΤΡΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ] [Υπόλοιπο: 71.176,00]	
Προσθήκη Ακύρωση		
Απευθείας Ανάθεση / Σύμβαση Προμήθειας	έπιλέξτε	~
Ποσό:	[10] [001] [002] [242690/2020] [002	
Προσθήκη Ακύρωση		

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.

Ποσό

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

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.

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. 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.

Διακριτά					
		Πακέτο Εργασίας - Διακριτό	Ποσοστό (%)		
			50,00		🗙 Διαγραφή
			50,00	🖋 Επεξεργασία	🗙 Διαγραφή
			100,00		
Διακριτό:		C - Communication			x ~
Ποσοστό (%):		50,00			
Ενημέρωση	Ακύρωση				

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 (O10 και O11) που απαιτούνται σε αίτημα πληρωμής. Αρχείο σε μορφή zip ή pdf, που έχει προετοιμαστεί εκ τον προτέρων, περιλαμβάνει τόσο τα σκαναρισμένα νόμιμα παραστατικά τους (ηλεκτρονικά τιμολόγια, μηχανογραφημένα) όσο και τα αντίστοιχα έντυπα του ΕΛΚΕ ΑΠΘ (πίνακες O10-O11, αναλωσίμων –λοιπών – οργάνων κλπ, πίνακας O13 στοιχείων για αποκτήσεις από το εξωτερικό). Τα έντυπα δεν είναι απαραίτητο να είναι υπογεγραμμένα.

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 O10-O11, αναλωσίμων –λοιπών – οργάνων κλπ, έστω και ανυπόγραφα), σε αρχείο pdf ή zip.

Αρχεία προς επισύναψη: Σύρετε ή <u>επιλέξτε το αρχείο</u>

💿 Open						×
$\leftarrow \rightarrow ~ \star ~ \uparrow$	📑 « Downlo >	Εντολές >	~	ō	,	ιές
Organize 🔻	New folder					• 🔳 🕐
✓ Quick acces ✓ Desktop ✓ Download ✓ Documen	ss # Is # ts #	Name	ντολή 14-09	^		Date modified 12/4/2021 11:06 πμ

Εικόνα 16. Αρχεία προς επισύναψη



Εικόνα 17. Συμπληρωματικά αρχεία προς επισύναψη. Αναλώσιμα Λοιπά



Εικόνα 18. Συμπληρωματικά αρχεία προς επισύναψη. Εξοπλισμός

Μετακινήσεις



Εικόνα 19. Συμπληρωματικά αρχεία προς επισύναψη. Μετακινήσεις

Αποθήκευση – Υποβολή Αιτήματος Πληρωμής

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

🛓 Αποθήκευση	Ακύρωση και Επιστροφή
resCom	×
Ενημέρωση Η καταχώριση έγινε με επιτυχία. Ο α/α της εντ	τολής είναι 19 και ο αριθμός πρωτοκόλλου είναι 81391/2021
Η καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία!	resCom (331)
	Close

Εικόνα 20. Επιτυχής καταχώρηση Αιτήματος Πληρωμής

resCom	×
Ενημέρωση Δεν υπάρχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο για το σύνολο των κινήσεων, αλλά η καταχώριση έγινε με επιτυχία. είναι 7 και ο αριθμός πρωτοκόλλου είναι 87834/2021	Ο α/α της εντολής
Η καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία!	resCom (331)
	Close

Εικόνα 21. Επιτυχής καταχώρηση χωρίς ταμειακό υπόλοιπο.

resCom	×
Ενημέρωση Σε περίπτωση αγοράς εξοπλισμού, απαιτείται βεβαίωση του προμηθευτή για το καινουργές του εξοπλισμού και τον σειρια αριθμό (S/N) κατασκευής του εξοπλισμού. Η βεβαίωση θα αποτελεί συνοδευτικό της εντολής πληρωμής.	ıкó
<i>res</i> Δεν υπάρχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο για το σύνολο των κινήσεων, αλλά η καταχώριση έγινε με επιτυχία. Ο α/α της ει είναι 1 και ο αριθμός πρωτοκόλλου είναι 81393/2021	s <i>Com (334)</i> ντολής
res Η καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία!	sCom (331)
	Close

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 κατρωή σκίδα - Έγκριση αιτημάτων Στην παρακάτω λίστα εμφανίζονται τα πρωτόκολλα των αιτημάτων που έχουν καταχωρήσει οι συνεργάτες σας και αναμένουν την έγκρισή σας για να ολοκληρωθούν. Aιτήματα προς έγκριση [Έργα:] - [00087830/12-04-2021] - [Αριθμός Εντολής:] - [Υποβολή Εντολής - Απόδοσης] ×

Τύπος εντολής - απόδοσης: Τρόπος Πληρωμής: Αιτηγορία Δαπάνης
Γενικός Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού Ε.Υ

Κατηγορία Δαπάνης
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ

Αντ.- [019] [066701/2021] [Προμήθεια επιστημονικού εξοπλισμού
. Τα

Θα χρησιμοποιηθούν
1.994,00

Επιστημονικών οργάνων
για την ... 14:05 Προμήθεια Επιστημονικού εξοπλισμού

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

τήματα προς έγκριση από ΕΥ	
Εντολές Αμοιβών, Ονομαστικές καταστάσεις: Λίστα αιτημάτων προς έγκρ	ιση
Απευθείας Αναθέσεις:	
Προϋπολογισμοί:	
Κωδικός Έργου: 2014, Πρωτόκολλο: 113870/13-05-2021	Αύξηση
Αιτήματα πληρωμής:	
Κωδικός Έργου:, Πρωτόκολλο: 115624/19-05-2021	Εντολή - Απόδοση

