

Οδηγίες για την ηλεκτρονική καταχώρηση αιτήματος πληρωμής

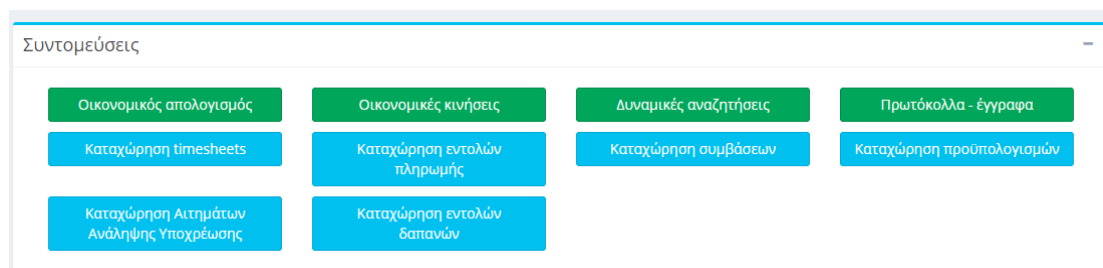
Περιεχόμενα

Εισαγωγή	1
Καταχώρηση Εντολής – Απόδοσης	2
Καταχώρηση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής - Προκαταβολής.....	5
Επεξεργασία Εντολής Δαπάνης.....	6

Εισαγωγή

Στις επόμενες παραγράφους περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσετε προκειμένου να υποβάλετε με επιτυχία ένα αίτημα πληρωμής δαπάνης έργου ηλεκτρονικά μέσω της σελίδας του web-resCom.

Αρχικά επιλέγετε τη σελίδα του web-resCom που αφορά την καταχώρηση αίτησης πληρωμής. Τη σελίδα αυτή μπορείτε να τη βρείτε στο web-resCom (<https://webrescom.rc.auth.gr/portal/ExpenseOrders/>) είτε από το μενού του νέου web-resCom, είτε από τις συντομεύσεις στην κεντρική σελίδα του portal (<https://webrescom.rc.auth.gr/portal/>).



Εικόνα 1: Συντομεύσεις portal web-resCom

Στη σελίδα των αιτημάτων πληρωμής δαπανών επιλέγοντας έργο μπορείτε να δείτε όλα τα αιτήματα που έχετε προσκομίσει ή καταχωρήσει ηλεκτρονικά στον ΕΛΚΕ.

Κριτήρια Αναζήτησης

Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

Έργο **52018 - Υποστήριξη Εθνικών Ευρωπαϊκών και Διεθνών συμβάσεων χρηματοδότησης Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξη...**

Δημιουργία Νέας Εντολής

Αρ. & Πρωτόκολλο	Τύπος	Έχει αποδοθεί	Έχει Πληρωθεί	Χρήση
387 - 120898/05-10-2018	Εντολή - Απόδοση	Ναι	Όχι	2018
386 - 120027/04-10-2018	Εντολή - Απόδοση	Ναι	Όχι	2018
385 - 120025/04-10-2018	Εντολή - Απόδοση	Ναι	Όχι	2018

Εικόνα 2: Κατάλογος καταχωρημένων αιτημάτων δαπάνης για το έργο

Καταχώρηση Αιτήματος Πληρωμής Δαπάνης

Για να καταχωρήσετε ένα αίτημα πληρωμής δαπάνης, πηγαίνετε στην σελίδα των καταχωρημένων αιτημάτων και επιλέγετε το «Δημιουργία Νέου Αιτήματος».

Το σύστημα σας μεταφέρει στη φόρμα καταχώρησης των δεδομένων του αιτήματος.

Αν δεν έχετε επιλέξει έργο, αρχικά επιλέγετε το έργο στο οποίο επιθυμείτε να καταχωρήσετε το αίτημα.

Στην συνέχεια επιλέγετε τη χρήση την οποία αφορά η δαπάνη. Η χρήση αυτή είναι η ίδια που έχετε δηλώσει και στο αίτημα ανάληψης υποχρέωσης. Σε περίπτωση που το αίτημα ανάληψης υποχρέωσης είναι πολυετές επιλέγετε το έτος που αφορά η δαπάνη.

Στο πεδίο τύπος επιλέγετε το «Αίτημα Πληρωμής». Αυτός ο τύπος αφορά την κατάθεση αιτήματος για δαπάνη που έχει πραγματοποιηθεί και έχετε στην κατοχή σας τα παραστατικά.

Η διαδικασία για τον τύπο «Αίτημα προκαταβολής» περιγράφεται παρακάτω σε ξεχωριστή ενότητα.

Επεξεργασία Εντολής Δαπάνης

Κεντρική σελίδα > Επεξεργασία Ανάληψης Υποχρέωσης

Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

Έργο **52018 - Υποστήριξη Εθνικών Ευρωπαϊκών και Διεθνών συμβάσεων χρηματοδότησης Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξη...**

Βασικά Στοιχεία

Χρήση *

Τύπος *

- Επιλέξτε τον Τύπο
- Εντολή - Απόδοση
- Εντολή Προκαταβολής

Εικόνα 3: Επιλογή βασικών στοιχείων εντολής

Το αμέσως επόμενο βήμα για την ολοκλήρωση της καταχώρησης είναι η επιλογή της κατηγορίας δαπάνης από την οποία θα πραγματοποιηθεί η δαπάνη που αιτείστε.

Υπάρχουν δύο κατάλογοι που καλείστε να επιλέξετε. Ένας που αφορά τις κατηγορίες δαπανών του συνολικού προϋπολογισμού του έργου και ένας που αφορά τις κατηγορίες δαπανών κατά ΓΛΚ που αφορούν τον ετήσιο προϋπολογισμό που έχει κατατεθεί για το έργο αυτό.

Για να μπορέσει να καταχωρηθεί το αίτημα είναι απαραίτητη προϋπόθεση να υπάρχει επαρκές υπόλοιπο στην κατηγορία δαπάνης που επιλέγετε.

Εικόνα 4: Επιλογή κατηγορίας δαπάνης

Σε αντίθετη περίπτωση το σύστημα δε θα σας αφήσει να προχωρήσετε.

Στην συνέχεια, αν πρόκειται για δαπάνη για την οποία δεν απαιτείται η ύπαρξη σύμβασης προμήθειας (ανάλογα με τον τύπο της ανάληψης υποχρέωσης που έχετε καταχωρήσει για τη δαπάνη αυτή) πρέπει να συνδέσετε το αίτημα που καταχωρείτε με τη σχετική ανάληψη υποχρέωσης, ενώ αν υπάρχει σύμβαση προμήθειας πρέπει να συνδέσετε το αίτημα που καταχωρείτε με τη σύμβαση προμήθειας που έχει υπογραφεί.

Εικόνα 5: Σύνδεση εντολής με ανάληψη υποχρέωσης ή σύμβαση προμήθειας

Μετά την επιλογή της ανάληψης υποχρέωσης ή της σύμβασης εισάγετε το ποσό για την συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης και επιλέγετε το κουμπί «προσθήκη».

Εικόνα 6: Πρόσθεση ποσού στην κατηγορία δαπάνης

Μετά την επιλογή πεδίου «προσθήκη» εμφανίζεται σε πίνακα η ανάλυση του αιτήματος που έχει καταχωρηθεί με τα ποσά ανά κατηγορία δαπάνης. Μέσα από αυτό τον κατάλογο μπορείτε να επιλέξετε του το πεδίο «επεξεργασία» για να τροποποιήσετε τα δεδομένα της εγγραφής ή για να διαγράψετε τη δαπάνη που επιλέξατε.

Ανάλυση Εντολής

Ανάλυση

#	Κατηγορία Δαπάνης	Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Ποσό		
1	Μετακινήσεις	64-01 - Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	<input type="checkbox"/> Διαγραφή

[Πρόσθεση Νέας Γραμμής](#)

Εικόνα 7: Πίνακας ανάλυσης ποσών εντολής ανά κατηγορία δαπάνης

το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα της ηλεκτρονικής υποβολής των σχετικών παραστατικών – δικαιολογητικών του αιτήματος πληρωμής. Τα παραστατικά πρέπει να είναι αποθηκευμένα σε ένα αρχείο μορφής zip ή pdf.

Προσοχή!: Ενδέχεται να ζητηθεί να υποβάλετε και τα πρωτότυπα παραστατικά.

Συνοδευτικά Αρχεία Εντολής

Συνοδευτικό Αρχείο [Επιλογή Αρχείου](#) ⓘ

Εικόνα 8: Ανάρτηση παραστατικών εντολής

Σε περίπτωση που ζητηθεί να προσκομίσετε τα πρωτότυπα παραστατικά - δικαιολογητικά, το αίτημα πληρωμής θα παραμένει σε αναμονή μέχρι να τα προσκομίσετε.

Αν το έργο έχει στο φυσικό του αντικείμενο διακριτά, τότε απαιτείται η σύνδεση της δαπάνης με κάποιο διακριτό. Στο σύστημα εμφανίζεται κατάλογος με τα διακριτά του έργου που μπορείτε να συνδέσετε με τη δαπάνη αυτή.

Διακριτά

Προσθήκη Διακριτού

– Επιλέξτε το Διακριτό

[Προσθήκη Διακριτού](#)

Εικόνα 9: Σύνδεση διακριτών στην εντολή δαπάνης

Επιλέγετε το διακριτό ή τα διακριτά που επιθυμείτε και μετά πατάτε «προσθήκη Διακριτού». Στη συνέχεια στον πίνακα ανάλυσης που εμφανίζεται προσθέτετε το ποσοστό που αντιστοιχεί στο κάθε διακριτό που επιλέξατε.

Ανάλυση

#	Περιγραφή	Ποσοστό	
1	ΕΕ14 - Διάχυση και κοινοποίηση αποτελεσμάτων	<input type="text"/>	Αφαίρεση

Τέλος να υπενθυμίσουμε πως σε περίπτωση που ο χρήστης του web-resCom δεν είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου αλλά συνεργάτης του υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας του αιτήματος πληρωμής αλλά απαιτείται ο ΕΥ να εισέλθει στο σύστημα και να εγκρίνει την υποβολή του.

Ενέργειες



Εικόνα 10: Το αίτημα σε αναμονή για έγκριση από τον ΕΥ του έργου

Καταχώρηση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής - Προκαταβολής

Διευκρινίζεται πως η προκαταβολή ή ποιο αναλυτικά το «Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής – ΧΕΠ» χορηγείται προκειμένου να καλυφθούν:

- α) έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας,
- β) απαιτήσεις προμήθειας οργάνων, αναλωσίμων ή εξειδικευμένων υπηρεσιών από το εξωτερικό,
- γ) ανάγκες μικροεξόδων λοιπών δαπανών μέχρι το ποσό των χιλίων (1.000) ευρώ

Δικαιούχος της προκαταβολής μπορεί να είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου, εφόσον είναι έχει μόνιμη ή αορίστου χρόνου εργασιακή σχέση με το Α.Π.Θ. καθώς και το μόνιμο ή αορίστου χρόνου προσωπικό του Α.Π.Θ. μόνο για δαπάνες μετακινήσεων.

Η διαδικασία χορήγησης του ΧΕΠ είναι η εξής:

1. Υποβολή (από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο) τεκμηριωμένου αιτήματος για την έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής δαπάνης και ορισμού υπολόγου.
2. Εγκριτική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης (όπου αναφέρονται ποσό/αιτία/υπόλογος/προθεσμία απόδοσης του ποσού).

3. Έκδοση από τη ΜΟΔΥ της απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης η οποία αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στη συνέχεια καταχωρείται στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
4. Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής
5. Απόδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής

Το σύστημα ανάλογα με την περίπτωση πραγματοποιεί και τους απαραίτητους ελέγχους προκειμένου να μην επιτραπεί κάποια επιλογή που να μην εμπίπτει στις παραπάνω προϋποθέσεις.

Να τονίσουμε εδώ πως σε αυτή την πιλοτική φάση, η εφαρμογή κατάθεσης αιτήματος πληρωμής δαπάνης για τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής απαιτεί να προϋπάρχει καταχωρημένη ανάληψη υποχρέωσης. Συνεπώς, για να καταχωρήσετε το ΧΕΠ θα πρέπει πρώτα να έχετε καταχωρήσει ανάληψη υποχρέωσης και στη συνέχεια αφού η ανάληψη εγκριθεί και ενημερωθείτε σχετικά θα μπορέσετε να καταχωρήσετε το αίτημα πληρωμής για ΧΕΠ.

Μελλοντικά θα παρέχεται η δυνατότητα της καταχώρησης αιτήματος πληρωμής για ΧΕΠ μέσα από την παρούσα φόρμα χωρίς την απαίτηση να έχει προηγηθεί κατάθεση αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης.

Από τη φόρμα στο πεδίο τύπος επιλέγετε «Αίτημα προκαταβολής» και συνεχίζετε τα βήματα της καταχώρησης που αφορούν την κατηγορία δαπάνης της εντολής όπως περιγράφονται στην σελίδα 3.

Η καταχώρηση του αιτήματος προκαταβολής – ΧΕΠ διαφοροποιείται και στην ανάρτηση των παραστατικών, που στην περίπτωση της ΧΕΠ δε χρειάζονται και δεν εμφανίζονται στην φόρμα κατά τη διαδικασία της καταχώρησης.

Επεξεργασία Αιτήματος Πληρωμής

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε ένα καταχωρημένο αίτημα πληρωμής, από την αρχική σελίδα των αιτημάτων πληρωμής επιλέγετε το έργο. Το σύστημα αναζητά και εμφανίζει όλες τα καταχωρημένα αιτήματα πληρωμής δαπάνης για το έργο αυτό.

Αναζήτηση Εντολών Δαπανών Κεντρική σελίδα > Αναζήτηση Εντολής Δαπάνης

Κριτήρια Αναζήτησης

Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

Έργο 52018 - Υποστήριξη Εθνικών Ευρωπαϊκών και Διεθνών συμβάσεων χρηματοδότησης Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξη...

Δημιουργία Νέας Εντολής

Αρ. & Πρωτόκολλο	Τύπος	Έχει αποδοθεί	Έχει Πληρωθεί	Χρήση
387 - 120898/05-10-2018	Εντολή - Απόδοση	Ναι	Όχι	2018
386 - 120027/04-10-2018	Εντολή - Απόδοση	Ναι	Όχι	2018
385 - 120025/04-10-2018	Εντολή - Απόδοση	Ναι	Όχι	2018

Εικόνα 11: Επιλογή από κατάλογο για επεξεργασία καταχωρημένων αιτημάτων πληρωμής

Επιλέγετε το πεδίο του αριθμού πρωτοκόλλου που βρίσκεται στην πρώτη στήλη του πίνακα αποτελεσμάτων και μεταφέρεστε στην φόρμα καταχώρησης του αιτήματος πληρωμής, η οποία γεμίζει με τα δεδομένα του καταχωρημένου αιτήματος που επιλέξαμε.

Όσο το αίτημα βρίσκεται σε κατάσταση αναμονής, έχετε και τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε τα δεδομένα του.