

Οδηγίες για την καταχώρηση αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης

Αγαπητοί συνεργάτες,

Στης αμέσως επόμενες παραγράφους περιγράφουμε αναλυτικά τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσετε προκειμένου να υποβάλετε με επιτυχία αίτημα ανάληψης υποχρέωσης.

Αρχικά επιλέγουμε την σελίδα του web-resCom που αφορά τις αναλήψεις υποχρέωσης. Στην σελίδα εμφανίζονται οι αναλήψεις που έχουν καταχωρηθεί στο έργο που έχουμε επιλέξει με σειρά από την τελευταία χρονικά και προς τα πίσω.

Αρ. & Ετικέτα	CPV	Πρωτόκολλο - Κατάσταση	Τύπος	Ποσό	Εκτύπωση
16 52017 - 0016 - 60660/13-09-2018	30211000-1 - Κεντρικός ηλεκτρονικός υπολ...	60660/13-09-2018 - Απόφαση	Με διαγωνισμό	1.500,00 €	Εκτύπωση
15 52017 - 0015 - 60642/12-09-2018	34980000-0 - Ταξιδιωτικά εισιτήρια	60642/12-09-2018 - Διαύγεια	Μετακινήσεων	500,00 €	Εκτύπωση
14 52017 - 0014 - 60492/27-06-2018		60492/27-06-2018 - Έλεγχος	Με απευθείας ανάθεση και σύμβαση	2.000,00 €	
13 52017 - 0013 - 60489/27-06-2018		60489/27-06-2018 - Έλεγχος	Με απευθείας ανάθεση χωρίς σύμβαση	1,00 €	
7 52017 - 0007 - 60445/22-06-2018		60445/22-06-2018 - Διαύγεια	Αμοιβών	12.001,00 €	Εκτύπωση

Εικόνα 1: Λίστα καταχωρημένων αιτημάτων ανάληψης

Στην συγκεκριμένη λίστα μπορούμε να διακρίνουμε στην στήλη πρωτόκολλο – κατάσταση την κατάσταση που βρίσκεται την στιγμή που ελέγχουμε το αίτημά μας.

Οι καταστάσεις του αιτήματος μπορούν να είναι:

- **Αίτημα:** φάση καταχώρησης του αρχικού αιτήματος του ΕΥ
- **Έλεγχος:** το αίτημα ελέγχεται από τον ΕΛΚΕ
- **Απόφαση:** το αίτημα έχει γίνει απόφαση ανάληψης
- **Διαύγεια:** το αίτημα έχει αναρτηθεί στην διαύγεια ως απόφαση και μπορεί να πραγματοποιηθεί το επόμενο βήμα.

Για να πραγματοποιήσουμε νέο αίτημα ανάληψης υποχρέωσης αφού επιλέξουμε από την λίστα των έργων το έργο που επιθυμούμε πατάμε το κουμπί «Δημιουργία Νέας Ανάληψης».

Βασικά Στοιχεία

Κατάσταση: Αίτημα

Τύπος: - Επιλέξτε τον Τύπο

Αποτελεί Συμπληρωματική:

Τεκμηρίωση Αιτήματος

Εικόνα 2: Εισαγωγή βασικών στοιχείων αιτήματος

Η κατάσταση του αιτήματος στην αρχική φάση της καταχώρησης είναι πάντα «Αίτημα».

Ο τύπος αιτήματος μπορεί να είναι:

Αμοιβών: Σε περίπτωση που το αίτημα αφορά πληρωμή αμοιβών συνεργατών που θα εργαστούν στο ερευνητικό πρόγραμμα

Μετακινήσεων: Σε περίπτωση που το αίτημα αφορά πληρωμή μετακινήσεων στο πρόγραμμα

Με απευθείας ανάθεση χωρίς σύμβαση: Σε περίπτωση που το ποσό της δαπάνης δεν ξεπερνά τα 2500€ χωρίς ΦΠΑ

Με απευθείας ανάθεση με σύμβαση: Σε περίπτωση που το ποσό της δαπάνης ξεπερνά τα 2500€ χωρίς ΦΠΑ αλλά όχι τα 20.000€ χωρίς ΦΠΑ

Με διαγωνισμό: Σε περίπτωση που το ποσό της δαπάνης ξεπερνά τα 20.000€ χωρίς ΦΠΑ

Ανάκληση: Σε περίπτωση που το ποσό της δαπάνης που πραγματοποιήσαμε ήταν μικρότερο του ποσού της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και θέλουμε να αποδεσμεύσουμε το υπόλοιπο

Σε περίπτωση που πραγματοποιήσαμε δαπάνη που ξεπερνά το ποσό του αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης που μας έχει εγκριθεί, μπορούμε να καταχωρήσουμε συμπληρωματική ανάληψη με το ποσό που υπολείπεται. Σε αυτή την περίπτωση επιλέγουμε το **Αποτελεί Συμπληρωματική**

Επίσης, σε περίπτωση που το αίτημα αφορά ανάκληση παλαιότερου αιτήματος τότε χρειάζεται να επιλέξουμε πάλι το **Αποτελεί Συμπληρωματική** και αυτόματα εμφανίζεται το πεδίο συμπληρωματική.

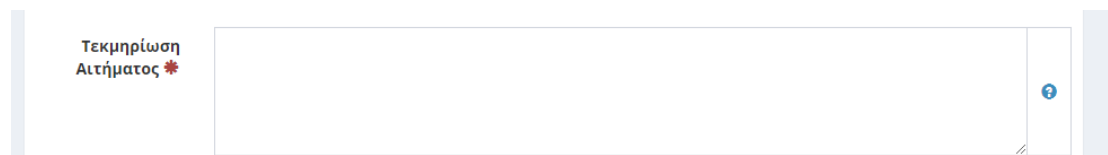
Αποτελεί Συμπληρωματική:

Συμπληρωματική: - Αναζητήστε μεταξύ των αναλήψεων υποχρέωσης βάσει του Πρωτοκόλλου

Εικόνα 3: Το αίτημα αφορά συμπληρωματική ανάληψη

Στο πεδίο αυτό εισάγουμε το πρωτόκολλο του αρχικού αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης για να μπορέσει να συνδεθεί η ανάληψη που καταχωρούμε.

Στην συνέχεια χρειάζεται να εισάγουμε κείμενο που να τεκμηριώνει τον λόγο που επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί η δαπάνη, είτε αυτή αφορά αμοιβή είτε προμήθεια αγαθού - υπηρεσίας.

The image shows a form field titled "Τεκμηρίωση Αιτήματος" (Request Documentation). The field is empty and has a question mark icon on the right side, indicating it is a required or informational field.

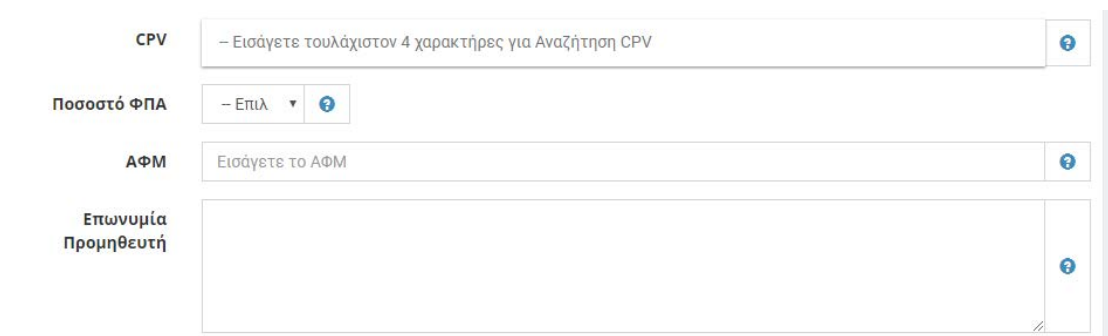
Εικόνα 4: Εισαγωγή τεκμηρίωσης αιτήματος

Προσοχή, δεν είναι αποδεκτή τεκμηρίωση η φράση «Για τις ανάγκες του έργου».

Πρέπει να περιγράφεται ξεκάθαρα ο λόγος της αναγκαιότητας.

Παραδείγματα:

- Προμήθεια εκτυπωτικού μηχανήματος για την εκτύπωση των ερευνητικών αποτελεσμάτων
- Πρόσληψη συνεργατών για την στατιστική ανάλυση των μετρήσεων του

The image shows four form fields: 1. "CPV" with a placeholder text "– Εισάγετε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες για Αναζήτηση CPV" and a question mark icon. 2. "Ποσοστό ΦΠΑ" with a dropdown menu showing "– Επίλ" and a question mark icon. 3. "ΑΦΜ" with a placeholder text "Εισάγετε το ΑΦΜ" and a question mark icon. 4. "Επωνυμία Προμηθευτή" with an empty text area and a question mark icon.

Εικόνα 5: Στοιχεία για την καταχώρηση αιτήματος προμήθειας

Στην περίπτωση που η ανάληψη υποχρέωσης αφορά προμήθεια αγαθού χρειάζεται να εισάγουμε το αντίστοιχο CPV που περιγράφει το είδος της δαπάνης. Στο πεδίο CPV πληκτρολογούμε το είδος και το σύστημα μας εμφανίζει αποτελέσματα που περιλαμβάνουν τις λέξεις που έχουμε πληκτρολογήσει.

Το πεδίο δεν είναι υποχρεωτικό. Σε περίπτωση που δεν βρείτε το είδος που επιθυμείτε να προμηθευτείτε το αφήνετε κενό.

Στην περίπτωση που η ανάληψη υποχρέωσης αφορά προμήθεια αγαθού για να πραγματοποιηθούν σωστά οι έλεγχοι των ορίων χρειάζεται να εισάγετε το ποσοστό ΦΠΑ του αγαθού που επιθυμείτε να προμηθευτείτε.

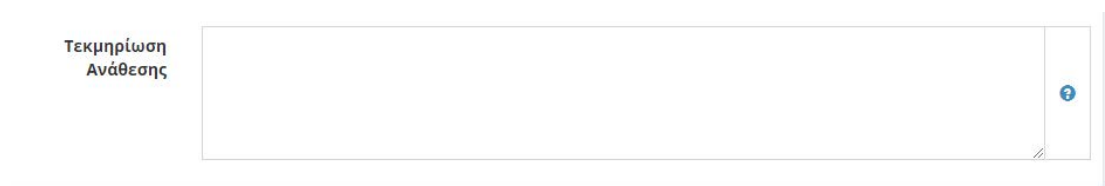
Στην περίπτωση που η ανάληψη υποχρέωσης είναι με απευθείας ανάθεση (με ή χωρίς σύμβαση) θα χρειαστεί να εισάγετε το ΑΦΜ του προμηθευτή καθώς και την επωνυμία του. Αν τα στοιχεία του προμηθευτή έχουν καταχωρηθεί παλαιότερα στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ τότε η επωνυμία θα εμφανιστεί αυτόματα μόλις εισάγετε το ΑΦΜ.

Στην περίπτωση σύμβασης προμήθειας χρειάζεται να έχει προηγηθεί έρευνα αγοράς με τουλάχιστον 3 προσφορές. Τις προσφορές αυτές τις αποθηκεύετε σε **ένα αρχείο Pdf ή ένα αρχείο Zip** και τις ανεβάζετε πατώντας το κουμπί «Επιλογή Αρχείου».



Εικόνα 6: Επιλογή αρχείου προσφορών

Μόνο για τις περιπτώσεις ανάληψης υποχρέωσης με απευθείας ανάθεση είναι απαραίτητη η εισαγωγή τεκμηρίωσης ανάθεσης για τον συγκεκριμένο προμηθευτή.



Εικόνα 7: Εισαγωγή τεκμηρίωσης ανάθεσης

Για να ολοκληρωθεί το αίτημα ανάληψης υποχρέωσης θα πρέπει να εισάγουμε το ποσό που αφορά η δαπάνη. Στην φόρμα επιλέγουμε το έτος δέσμευσης που αφορά η δαπάνη, την κατηγορία δαπάνης του έργου από την οποία θα δεσμευτεί, την κατηγορία δαπάνης που αντιστοιχεί σε αυτή του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και πληκτρολογούμε το ποσό. Στο τέλος πατάμε προσθήκη.

Ανάλυση Δεσμεύσεων

The image shows a form titled 'Ανάλυση Δεσμεύσεων'. It contains four input fields: 'Έτος Δέσμευσης' (Year of Commitment), 'Κατηγορία Δαπάνης' (Category of Expenditure), 'Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ' (Category of Expenditure GLK), and 'Ποσό' (Amount). Each field has a dropdown menu and a blue question mark icon. Below the fields is a green button labeled 'Προσθήκη' (Add).

Εικόνα 8: Εισαγωγή των ετήσιων δεσμεύσεων για την δαπάνη

Σε περίπτωση που η δαπάνη αφορά και άλλη κατηγορία δαπάνης, μπορούμε να εισάγουμε και επιπλέον εγγραφή με την κατηγορία που μας ενδιαφέρει και το αντίστοιχο ποσό.

Τέλος, σε περίπτωση που η δαπάνη είναι πολυετής (επεκτείνεται σε περισσότερα από ένα έτη) για κάθε έτος εισάγουμε το ποσό που αφορά στο έτος αυτό στην/ις αντίστοιχη/ες κατηγορίες δαπάνης.

Ανάλυση Δεσμεύσεων

Ανάλυση

#	Έτος Δέσμευσης	Κατηγορία Δαπάνης	Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Ποσό	
1	2018	Όργανα	14-00 Προμήθεια επίπλων (γραφεία, καρέκλες κλπ)	200,00 €	Επεξεργασία Διαγραφή

[Πρόσθεση Νέας Γραμμής](#)

Εικόνα 9: Πίνακας δεσμεύσεων αιτήματος ανάληψης

Τέλος, στην περίπτωση που έχουμε καταθέσει αίτημα ανάληψης υποχρέωσης αλλά στην συνέχεια δεν πραγματοποιήθηκε η δαπάνη για την οποία προορίζονταν έχουμε την δυνατότητα να καταθέσουμε αίτημα ανάκλησης.

Τύπος:

Συμπληρωματική:

Εικόνα 10: Το αίτημα αφορά ανάκληση προγενέστερου αιτήματος

Από την φόρμα επιλέγουμε τον τύπο «Ανάκληση» και στο πεδίο συμπληρωματική εισάγουμε το πρωτόκολλο της ανάληψης υποχρέωσης που επιθυμούμε να ανακαλέσουμε.

Το αίτημα της ανάληψης υποχρέωσης μπορεί να υποβληθεί μόνο από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου. Οι συνεργάτες έχουν την δυνατότητα της προετοιμασίας του αιτήματος. Για τους συνεργάτες στο τέλος η φόρμα εμφανίζει την εικόνα 11 που φαίνεται παρακάτω.

Ενέργειες

📄 Υποβολή (Αναμονή Έγκρισης ΕΥ)

⬅️ Ακύρωση και Επιστροφή

Εικόνα 11: Υποβολή αιτήματος από τον Συνεργάτη

Ο συνεργάτης υποβάλει το αίτημα, αλλά το αίτημα παραμένει σε αναμονή έως ότου ο Επιστημονικά Υπεύθυνος εισέλθει με τους δικούς του κωδικούς στο web-resCom, επιλέξει το προσωρινά καταχωρημένο αίτημα και πατήσει το κουμπί «Υποβολή» όπως φαίνεται στην εικόνα 12.

Ενέργειες

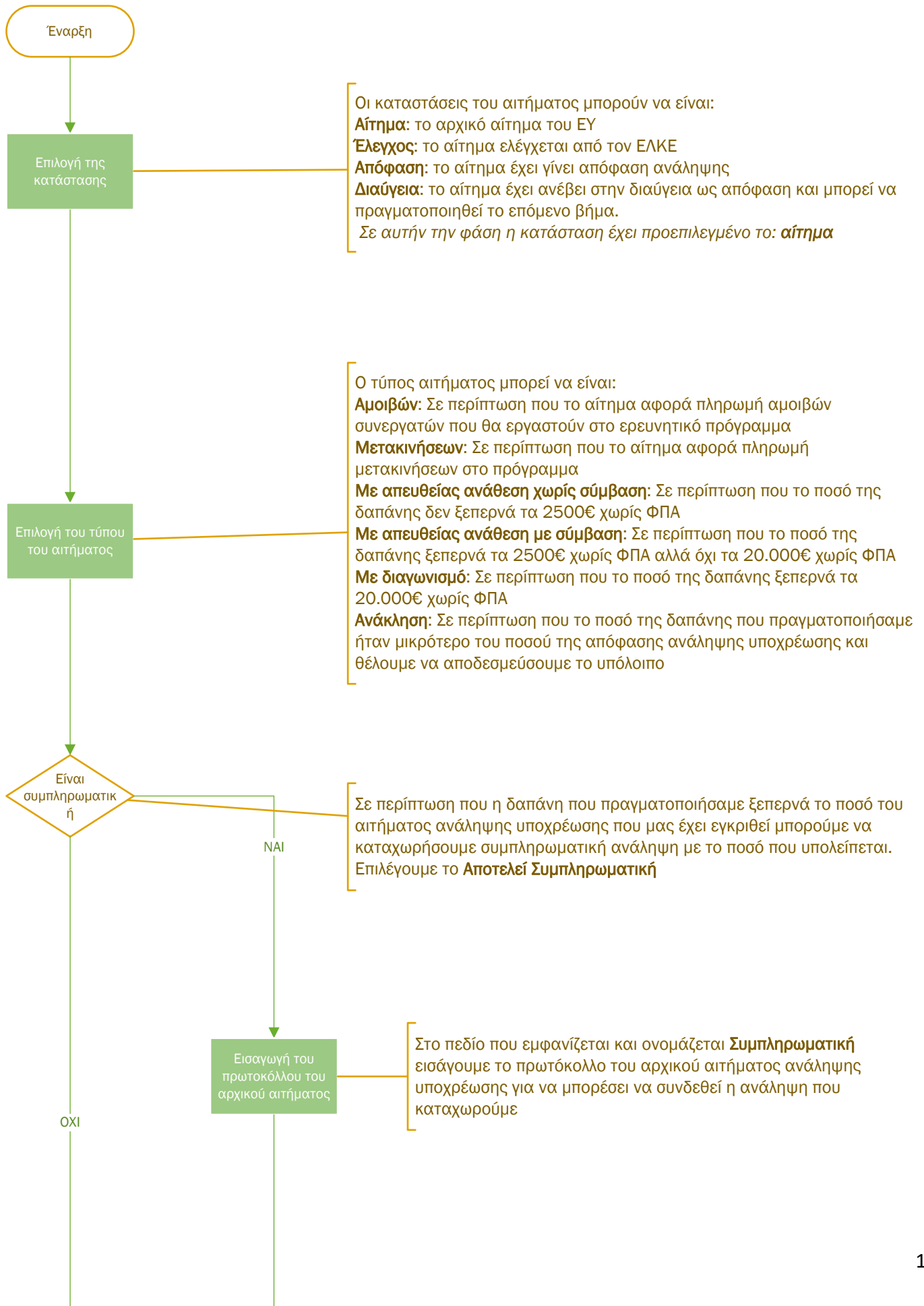
📄 Υποβολή

⬅️ Ακύρωση και Επιστροφή

Εικόνα 12: Υποβολή αιτήματος από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο

Μόλις πατηθεί το κουμπί «Υποβολή» από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο το αίτημα αποστέλλεται στα αρμόδια τμήματα για διεκπεραίωση. Αφού ολοκληρωθούν οι διαδικασίες επεξεργασίας και ελέγχου από τα στελέχη του ΕΛΚΕ, υπογραφεί η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και αναρτηθεί στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ ο Επιστημονικά Υπεύθυνος λαμβάνει ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ότι μπορεί να προχωρήσει στην δαπάνη που αιτήθηκε.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ



Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας ΑΠΘ

