

Διαδικασία υποβολής προϋπολογισμού από το webRescom

Η υποβολή του Ετήσιου και Συνολικού Προϋπολογισμού σε έργα του ΕΛΚΕ ΠΑΠΕΛ πραγματοποιείται **αποκλειστικά μέσω του web-resCom**. Δεδομένου ότι 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.

Η σύνταξη του προϋπολογισμού (Ετήσιου και Συνολικού) ενός έργου στο ηλεκτρονικό σύστημα 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**.

Στο παρόν κείμενο περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσετε προκειμένου να εμφανίσετε, να υποβάλετε ή/και να αναμορφώσετε τους συνολικούς προϋπολογισμούς και τους αρχικούς ετήσιους προϋπολογισμούς των έργων σας. Σε κάθε σας βήμα εμφανίζονται τα απαραίτητα μηνύματα με στόχο να σας οδηγήσουν στην επιτυχή ολοκλήρωση των ενεργειών σας. Οι οδηγίες της καταχώρισης προϋπολογισμών απευθύνονται τόσο στον ΕΥ όσο και στους συνεργάτες διοικητικής υποστήριξης που έχει ορίσει ο ΕΥ και έχουν πρόσβαση στην ηλεκτρονική παρακολούθηση των έργων του.

 Για τη διευκόλυνση των χρηστών ενσωματώθηκαν στο σύστημα **επεξηγηματικά στοιχεία** για την ολοκληρωμένη και έγκυρη υποβολή του αιτήματος.

Περιεχόμενα

Διαδικασία υποβολής προϋπολογισμού από το webRescom.....	1
1 Γενικά.....	2
2 Είσοδος στην ηλεκτρονική υπηρεσία της «Διαχείρισης Προϋπολογισμών».....	2
3 Κατάσταση προϋπολογισμού.....	3
4 Επισκόπηση καταχωρημένων προϋπολογισμών (Συνολικών και Ετήσιων)	4
5 Συνολικός Προϋπολογισμός.....	7
5.1 Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού	9
5.2 Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού από Συνεργάτη	13
6 Ετήσιος Προϋπολογισμός – Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.....	15
6.1 Υποβολή – διαγραφή αρχικού Ετήσιου Προϋπολογισμού	15
6.2 Υποβολή - διαγραφή ενός Ετήσιου προϋπολογισμού από Συνεργάτη	17

1 Γενικά

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 **Αναλυτικός Ετήσιος Προϋπολογισμός** του έργου/προγράμματος **του τρέχοντος οικονομικού έτους** από την Επιτροπή Ερευνών
- γ) να έχει εγκριθεί και αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ η **Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης** (δέσμευση πίστωσης) για το σύνολο των δαπανών του έργου/προγράμματος ανά κατηγορία δαπάνης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

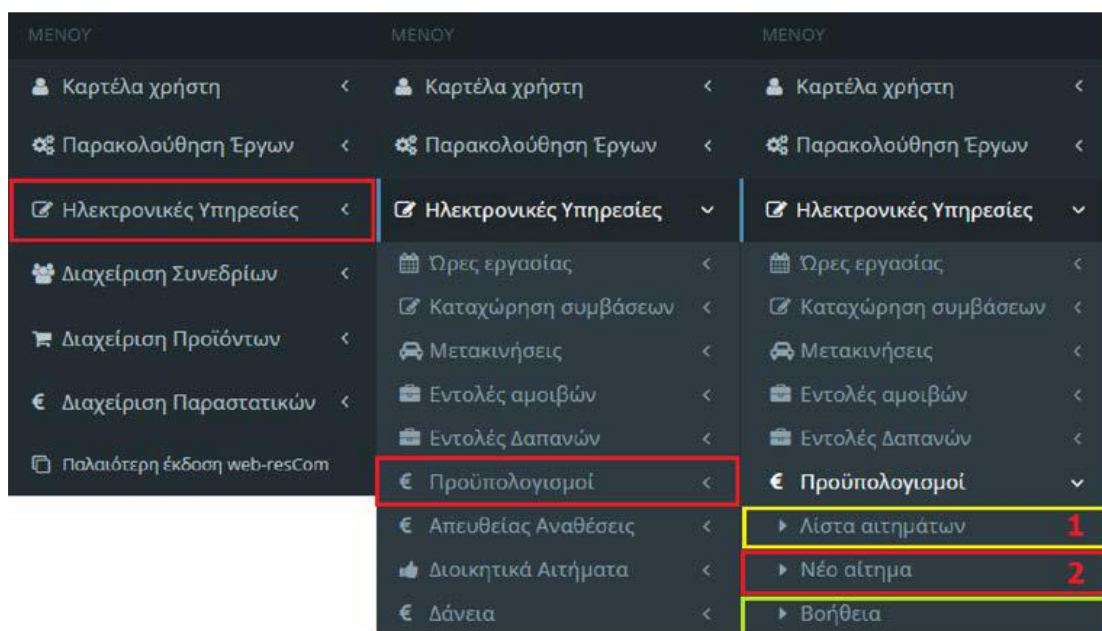
Ο **αρχικός συνολικός** προϋπολογισμός κάθε έργου και ο **πρώτος ετήσιος** προϋπολογισμός κάθε έτους **εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών**, ενώ οι **αναμορφώσεις** αυτών **εγκρίνονται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΚΕ**.

Εξαιρούνται οι αναμορφώσεις των προϋπολογισμών των ΠΜΣ, οι οποίες εφόσον καταχωρηθούν στο σύστημα και ελεγχθούν από το αρμόδιο Τμήμα, προωθούνται στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ για έγκριση.

2 Είσοδος στην ηλεκτρονική υπηρεσία της «Διαχείρισης Προϋπολογισμών»

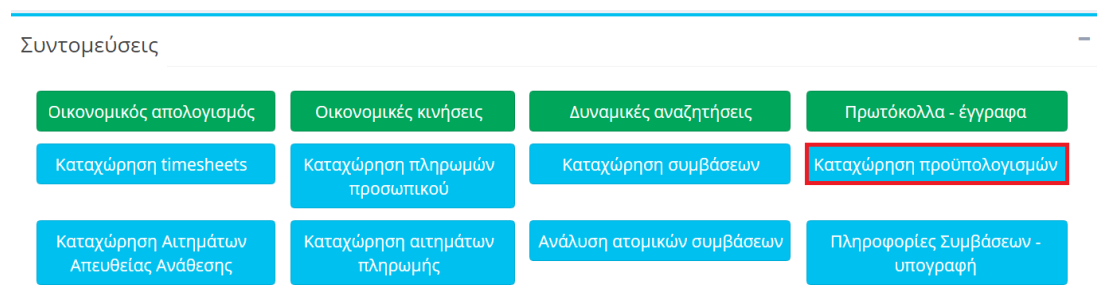
Η εισαγωγή στο σύστημα «Διαχείρισης Προϋπολογισμών» μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

- α. Από το μενού αριστερά *Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί > Λίστα αιτημάτων* (επισκόπηση προϋπολογισμών που έχουν υποβληθεί) ή *Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί > Νέο αίτημα* (υποβολή νέων προϋπολογισμών).



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

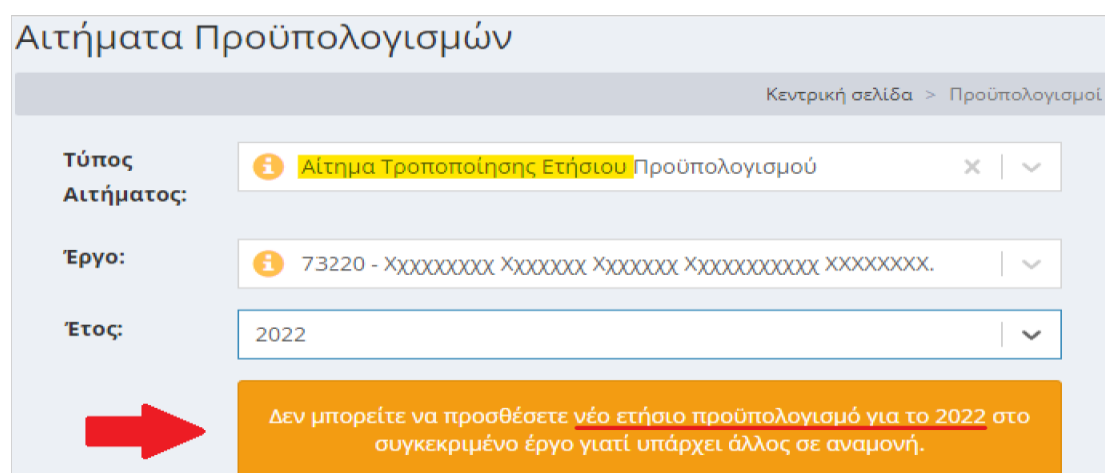
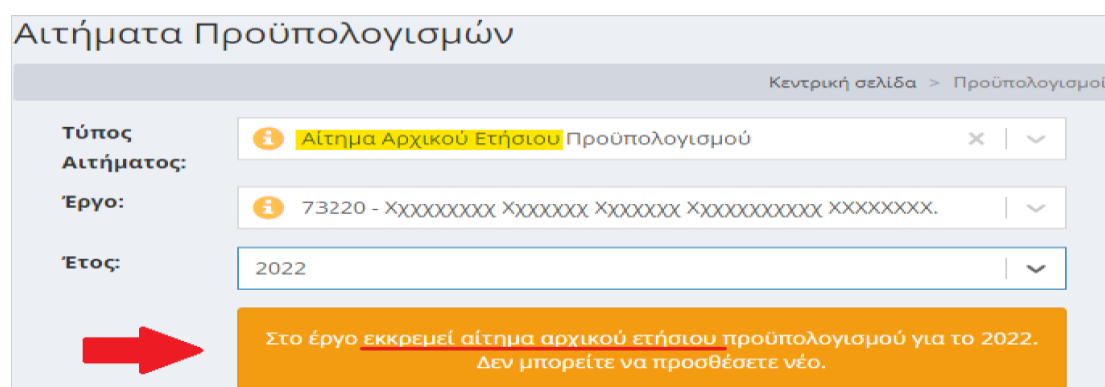
β. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση προϋπολογισμών» (υποβολή νέου προϋπολογισμού).



Εικόνα 2. Είσοδος στο σύστημα διαχείρισης προϋπολογισμών από τις συντομεύσεις της κεντρικής σελίδας

3 Κατάσταση προϋπολογισμού

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. Η υποβολή ενός προϋπολογισμού αποτελεί αίτημα το οποίο βρίσκεται σε κατάσταση "Αναμονή". Όταν ο προϋπολογισμός βρίσκεται σε Αναμονή δεν μπορεί να υποβληθεί νέος προϋπολογισμός του συγκεκριμένου τύπου (ετήσιος ή συνολικός) ή αναμόρφωση αυτού. Σε αυτήν την περίπτωση ο χρήστης θα πρέπει να αναζητήσει τον προϋπολογισμό σε Αναμονή από την Λίστα των Αιτημάτων και να προβεί σε τροποποίηση αυτού και επανυποβολή.



Εικόνα 3. Μηνύματα συστήματος κατά την υποβολή νέου προϋπολογισμού, ενώ εκκρεμεί ο έλεγχος αιτήματος προϋπολογισμού του ίδιου τύπου.

«Αναμονή», «Κίνηση» ή «Λήξη» (2). Με τις ενέργειες αυτές πατώντας στο πεδίο «--- Επιλέξτε έργο» εμφανίζεται η αντίστοιχη λίστα των έργων που πληρούν τις προϋποθέσεις. Στην συνέχεια από την λίστα αυτή επιλέγετε το έργο (3) και τέλος επιλέγετε τον τύπο προϋπολογισμών «Συνολικός» ή «Ετήσιος» (4).

Προϋπολογισμοί

Φίλτρα

Έργο 2 ☐ Σε αναμονή ☒ Σε Κίνηση ☐ Σε λήξη 1 ☐ Συνεργάτης ☒ Ε.Υ.

3 72119 - Χxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xx xxxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxx X | v

Τύπος 4 ☐ Ετήσιος X | v

Έτος 5 2022 X | v

2023

2022

2021

Εικόνα 5. Φίλτρα αναζήτησης προϋπολογισμών

Στην περίπτωση που πρόκειται για **ετήσιο προϋπολογισμό**, εμφανίζεται το επιπλέον πεδίο της οικονομικής χρήσης (5). Ορίζοντας τις επιλογές στα φίλτρα εμφανίζεται η λίστα με τους καταχωρημένους προϋπολογισμούς.

Φίλτρα

Έργο ☐ Σε αναμονή ☒ Σε Κίνηση ☐ Σε λήξη ☐ Συνεργάτης ☒ Ε.Υ.

72135 - Χxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xx xxxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxx X | v

Τύπος ☐ Συνολικός X | v

Βρέθηκαν 4 αιτήματα Αιτήματα ανά σελίδα 20 « 1 »

Πρωτόκολλο	Έργο	Περιγραφή	Κατάσταση
51583/23-06-2022	72168	Συνολικός Προϋπολογισμός - 4 - <u>Αναμόρφωση</u>	Ελεγμένος
122574/26-05-2021	72168	Συνολικός Προϋπολογισμός - 3 - <u>Μείωση</u>	Εγκεκριμένος
118453/19-05-2021	72168	Συνολικός Προϋπολογισμός - 2 - <u>Αναμόρφωση</u>	Ανενεργός
108427/07-05-2021	72168	Συνολικός Προϋπολογισμός - 1 - <u>Αρχικός</u>	Ανενεργός

Εικόνα 6. Λίστα καταχωρημένων Συνολικών Προϋπολογισμών ενός έργου

Πατώντας πάνω σε έναν καταχωρημένο προϋπολογισμό εμφανίζονται πληροφορίες

- ο τύπος (ετήσιος ή συνολικός) και το είδος (Αρχικός, Αναμόρφωση, Συμπληρωματικός-Αύξηση, Συμπληρωματικός-Μείωση, Επιστροφή ΦΠΑ),
- ο αρ. πρωτοκόλλου αιτήματος
- το Έτος
- ο αύξων αριθμός του επιλεγμένου τύπου προϋπολογισμού στο έργο (ΑΑ: Νο),

- η **Κατάστασή** (Αναμονή, Εγκεκριμένος, Ελεγμένος, Ανενεργός δες 3 Κατάσταση προϋπολογισμού) τους καθώς και
- είτε ο πίνακας της **Ανάλυσης** του Συνολικού Προϋπολογισμού με τις παρακάτω στήλες
 - **Συνολικός:** Εγκεκριμένος προϋπολογισμός
 - **Αναλήψεις:** Τρέχουσες Αναλήψεις
 - **Δεσμεύσεις:** Τρέχουσες Δεσμεύσεις
 - **Υπόλοιπο:** Εγκεκριμένος προϋπολογισμός - Τρέχουσες Αναλήψεις - Τρέχουσες Δεσμεύσεις
 - **Προηγούμενος:** Προϋπολογισμός προς τροποποίηση
 - **Διαφορά:** Ποσό αύξησης ή μείωσης ανά κατηγορία δαπάνης
 - **Αιτούμενος:** τροποποιημένος προϋπολογισμός

Κατάσταση Προϋπολογισμού:	Εγκεκριμένος							
Ανάλυση:	Κατηγορία Δαπάνης	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Αιτούμενος
	Πανεπιστημιακοί	20.019,49€	18.736,24€	0,00€	1.283,25€	20.126,49€	-107,00€	20.019,49€
	Τρίτοι	4.731,34€	4.731,33€	0,00€	0,01€	4.731,34€	0,00€	4.731,34€
	Ι.Κ.Α.	12.485,80€	11.985,00€	0,00€	500,80€	12.485,80€	0,00€	12.485,80€
	Όργανα	92.021,95€	91.905,35€	115,79€	0,81€	91.914,95€	107,00€	92.021,95€
	Μετακινήσεις	1.516,07€	1.516,07€	0,00€	0,00€	1.516,07€	0,00€	1.516,07€
	Αναλώσιμα - Λοιπά Έξοδα	38.129,16€	38.129,16€	0,00€	0,00€	38.129,16€	0,00€	38.129,16€
	Γενικά έξοδα	722,60€	722,60€	0,00€	0,00€	722,60€	0,00€	722,60€
	Σύνολα	169.626,41€	167.725,75€	115,79€	1.784,87€	169.626,41€	0,00€	169.626,41€
Παρατηρήσεις:								
Αρχεία που έχετε επισυνάψει:	Προϋπολογισμός 87543361.pdf Εκτύπωση Επιστροφή							

Εικόνα 7. Τελευταίος Εγκεκριμένος Συνολικός Προϋπολογισμός

- Είτε ο πίνακας της Ανάλυσης για τον Ετήσιο Προϋπολογισμό που περιλαμβάνει τις παρακάτω στήλες
 - Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ
 - Κατηγορία Δαπάνης Έργου
 - Λογαριασμός
 - **Συνολικός προϋπολογισμός:** τελευταίος εγκεκριμένος
 - **Αδιάθετο Υπόλοιπο:** Συνολικός προϋπολογισμός – άθροισμα ετήσιων προϋπολογισμών
 - **Τρέχων Ετήσιος Προϋπ.:** Τελευταίος εγκεκριμένος

- Δαπάνες Έτους
- **Υπόλοιπο Δαπανών Έτους:** Τρέχων ετήσιος – Δαπάνες έτους
- Αιτούμενος Προϋπ.

Στο **πεδίο των παρατηρήσεων** ο χρήστης μπορεί να δει τις παρατηρήσεις που έχουν προστεθεί κατά την υποβολή του προϋπολογισμού. Και κυρίως όταν πρόκειται για ενέργειες

- αυτόματης αναμόρφωσης του ετήσιου προϋπολογισμού σε τριμηνιαία βάση όταν οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες που εκτελέστηκαν εντός του ημερολογιακού τριμήνου υπερβαίνουν τα όρια ανά κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού ή
- αυτόματης αύξησης του συνολικού προϋπολογισμού κατά τη διαδικασία επιστροφής ΦΠΑ σε έργα παροχής υπηρεσιών

Τύπος Αιτήματος:	Αίτημα Τροποποίησης Ετήσιου Προϋπολογισμού																																												
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	180727/08-07-2022																																												
Έργο:	71208 - ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧ																																												
Έτος:	2022																																												
Αριθμός:	2																																												
Κατάσταση Προϋπολογισμού:	Εγκεκριμένος																																												
Ανάλυση:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ</th> <th>Κατηγορία Δαπάνης Έργου</th> <th>Λογαριασμός</th> <th>Συνολικός</th> <th>Αδιάθετο Υπόλοιπο</th> <th>Τρέχων Ετήσιος</th> <th>Δαπάνες Έτους</th> <th>Υπόλοιπο Δαπανών Έτους</th> <th>Αιτούμενος</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων</td> <td>Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων</td> <td>14-05</td> <td>45.000,00€</td> <td>0,00€</td> <td>45.000,00€</td> <td>44.997,00€</td> <td>3,00€</td> <td>45.000,00€</td> </tr> <tr> <td>Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)</td> <td>Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)</td> <td>64-08</td> <td>25.107,04€</td> <td>0,00€</td> <td>10.000,00€</td> <td>9.288,08€</td> <td>711,92€</td> <td>10.000,00€</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>84.755,26€</td> <td>94,52€</td> <td>55.000,00€</td> <td>54.285,08€</td> <td>714,92€</td> <td>55.000,00€</td> </tr> </tbody> </table>									Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Κατηγορία Δαπάνης Έργου	Λογαριασμός	Συνολικός	Αδιάθετο Υπόλοιπο	Τρέχων Ετήσιος	Δαπάνες Έτους	Υπόλοιπο Δαπανών Έτους	Αιτούμενος	Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	14-05	45.000,00€	0,00€	45.000,00€	44.997,00€	3,00€	45.000,00€	Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	64-08	25.107,04€	0,00€	10.000,00€	9.288,08€	711,92€	10.000,00€				84.755,26€	94,52€	55.000,00€	54.285,08€	714,92€	55.000,00€
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Κατηγορία Δαπάνης Έργου	Λογαριασμός	Συνολικός	Αδιάθετο Υπόλοιπο	Τρέχων Ετήσιος	Δαπάνες Έτους	Υπόλοιπο Δαπανών Έτους	Αιτούμενος																																					
Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	14-05	45.000,00€	0,00€	45.000,00€	44.997,00€	3,00€	45.000,00€																																					
Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	64-08	25.107,04€	0,00€	10.000,00€	9.288,08€	711,92€	10.000,00€																																					
			84.755,26€	94,52€	55.000,00€	54.285,08€	714,92€	55.000,00€																																					
Παρατηρήσεις:	Αυτόματος Προϋπολογισμός Τριμήνου																																												
Αρχεία που έχετε επισυνάψει:	Ετήσιος Προϋπολογισμός Υ87269879.pdf Εκτύπωση Επιστροφή																																												

Εικόνα 8. Τελευταίος εγκεκριμένος Ετήσιος Προϋπολογισμός του έτους 2022

Στο πεδίο **αρχεία που έχετε επισυνάψει** εμφανίζονται τα αρχεία που έχουν επισυναφθεί κατά την υποβολή του αιτήματος και η εκτύπωση της Απόφασης Έγκρισης του προϋπολογισμού, όπως αναρτήθηκε στη Διαύγεια.

5 Συνολικός Προϋπολογισμός

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, που μπορεί να εκτείνεται και πέραν του έτους. Ο συνολικός προϋπολογισμός αποτελεί την αποτύπωση των **υποχρεώσεων (εξόδων)** σε μεικτή αξία (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), οι οποίες προβλέπεται ότι θα αναληφθούν, πραγματοποιηθούν, τιμολογηθούν και κατατεθούν προς εξόφληση στον ΕΛΚΕ σε όλη τη διάρκεια του έργου **ανά κατηγορίας δαπάνης**.

Τα εκτιμώμενα συνολικά έξοδα κατανέμονται στις **βασικές κατηγορίες εξόδων** που χρησιμοποιούνται για το σύνολο των έργων του ΕΛΚΕ ή στις **ειδικές κατηγορίες** που ενδεχομένως **ορίζει ο φορέας χρηματοδότησης** ή το Τεχνικό Δελτίο ενός έργου, οι οποίες **αντιστοιχίζονται με τις κατηγορίες δαπανών του ΓΛΚ**. Για παράδειγμα από την ανάλυση της κατηγορία δαπάνης ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων στα έργα Ερευνών Δημιουργών Καινοτομών προκύπτουν οι παρακάτω σχετικές κατηγορίες δαπάνης στις οποίες ο ΕΥ θα πρέπει να κατανείμει τον προϋπολογισμό που αναφέρεται στο ΤΠΕ.

Περιγραφή	
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Έξοδα αγοράς κτιρίων και διαμόρφωσης εγκαταστάσεων κτιρίων κυριότητας του Ιδρύματος	11-00
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Έξοδα αγοράς κτιρίων και διαμόρφωσης εγκαταστάσεων κτιρίων που δεν είναι κυριότητας του Ιδρύματος	11-07
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Προμήθεια επίπλων (γραφεία, καρέκλες κλπ)	14-00
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Έξοδα προμήθειας σκευών (ψυγείων, φούρνων, ψυκτών κ.λ.π)	14-01
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα (οθόνες, εκτυπωτές, λοιπά περιφερειακά υπολογιστών, tablets)	14-03
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	14-05
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Προμήθεια λοιπού εξοπλισμού (που δεν ανήκει στους προαναφερόμενους λογαριασμούς π.χ. επιγραφές κτιρίων)	14-09
ΕΡ2 - Δαπάνες οργάνων και εξοπλισμού, κτιρίων και γηπέδων - Προμήθεια λογισμικών προγραμμάτων	16-17

Σε περίπτωση που ο χρηματοδότης δε θέτει ειδικούς όρους, **η κατανομή γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες του φυσικού αντικείμενου του έργου** και αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του/της ΕΥ. Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με επαναπροσδιορισμό των ποσών ανά κατηγορία δαπάνης είναι δυνατή.

Εφόσον το συμβόλαιο/απόφαση ή το νομικό πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου/προγράμματος περιγράφει συγκεκριμένους όρους χρηματοδότησης και ειδικές παραμέτρους, όπως για παράδειγμα στα Ευρωπαϊκά έργα, έργα ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ, κλινικές μελέτες, ΚΕΔΙΒΙΜ, προγραμματικές συμφωνίες κ.λπ., πρέπει ο προϋπολογισμός (κατανομή των εξόδων) που κατατίθεται στον ΕΛΚΕ να είναι σε **συμφωνία με το συμβόλαιο/απόφαση χρηματοδότησης**. Στις περιπτώσεις έργων ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ, ΠΜΣ κ.λ.π. η **αναμόρφωση/τροποποίηση**, εφόσον αποκλίνει από τον εγκεκριμένο από τον Φορέα Χρηματοδότησης προϋπολογισμό, είναι δυνατή μόνο εφόσον είναι **εντός ορίων επιτρεπτών τροποποιήσεων**, όπως έχουν αποτυπωθεί στην Πρόσκληση ή Οδηγό διαχείρισης του έργου, διαφορετικά **απαιτείται η έγκριση** του Φορέα Χρηματοδότησης με την αντίστοιχη τροποποίηση του ΤΠΕ.

Για κάθε έργο, η αναλαμβανόμενη οικονομική υποχρέωση, ανεξαρτήτως ποσού, εκτελείται εντός των ορίων της κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου συνολικού προϋπολογισμού.

5.1 Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού

Από το μενού αριστερά *Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί > Νέο αίτημα* υποβάλλονται τα αιτήματα νέων προϋπολογισμών ή οι τροποποιήσεις των εγκεκριμένων (ή ελεγμένων) προϋπολογισμών. Εναλλακτικά μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο «**Νέο Αίτημα**» από τη λίστα των Αιτημάτων προϋπολογισμών .



Εικόνα 9. Νέο αίτημα

Στη σελίδα Αιτήματα Προϋπολογισμών, αρχικά θα πρέπει να επιλέξετε από την λίστα (περιλαμβάνονται και οι συνολικοί και οι ετήσιοι) τον τύπο του Αιτήματος. Οι τρεις πρώτες επιλογές αφορούν τον **Συνολικό προϋπολογισμό** του έργου.

Εικόνα 10. Επιλογή Τύπου Αιτήματος

Μπορείτε ανάλογα με την περίπτωση να επιλέξετε το Αίτημα:

- **Αρχικού Προϋπολογισμού:** το οποίο υποβάλλεται **κατά την έναρξη** του έργου μετά την υποβολή του αιτήματος αποδοχής διαχείρισης της/του ΕΥ και αφού το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ αποστείλει ενημέρωση ότι το **έργο** βρίσκεται σε **κατάσταση «Αναμονή»**.
- **Συμπληρωματικού Προϋπολογισμού:** το οποίο υποβάλλεται όταν πρόκειται για αιτιολογημένη αύξηση ή μείωση του ορίου του εγκεκριμένου Συνολικού Προϋπολογισμού.
- **Αναμόρφωση Προϋπολογισμού:** το οποίο υποβάλλεται για την ανακατανομή του προϋπολογισμού μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών δαπάνης.

Κατόπιν επιλέγετε το έργο για το οποίο θα υποβληθεί αίτημα από τη λίστα με τα έργα που διαχειρίζεστε, η οποία εμφανίζεται πατώντας το «--- **Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση....**». Η λίστα περιορίζεται όταν πληκτρολογήσετε λέξεις κλειδιά του τίτλου ή τον κωδικό του έργου.

Εικόνα 11. Αναζήτηση έργου για υποβολή – διαγραφή συνολικού προϋπολογισμού.

Υποβολή αιτήματος Προϋπολογισμού

[Κεντρική σελίδα](#) > [Προϋπολογισμοί](#)

Τύπος Αιτήματος:	Αίτημα Αρχικού Συνολικού Προϋπολογισμού
Έργο:	74184 - ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧ ...
Ανάλυση:	Δεν υπάρχουν κατηγορίες προς προβολή. Παρακαλώ προσθέστε κατηγορία.
Παρατηρήσεις:	14-05 Προσθήκη
	14-05 Equipment - Προμήθεια επιστημονικών οργάνων
	14-05 Indirect costs - Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων
	14-05 Unit Costs-Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων

Για να προσθέσετε επιπλέον κατηγορία στον υπάρχοντα προϋπολογισμό ή να δημιουργήσετε τον αρχικό συνολικό προϋπολογισμό του έργου, πρέπει επιλέξετε την κατηγορία δαπάνης (2) που σας ενδιαφέρει και να πατήσετε «Προσθήκη» (3). Για τον περιορισμό της λίστας χρησιμοποιούνται λέξεις κλειδιά ή κωδικός λογιστικής κατηγορία ΓΛΚ (1). Κατόπιν σε κάθε κατηγορία δαπάνης που προστέθηκε στον προϋπολογισμό συμπληρώνετε στο πεδίο «Αιτούμενος» (4) το ποσό του προϋπολογισμού της συγκεκριμένης κατηγορίας δαπάνης. Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία για το σύνολο των κατηγοριών δαπάνης.

Εικόνα 13. Προσθήκη κατηγορίας δαπάνης στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου

Διαχείριση Προϋπολογισμών webresCom - 2023

Στο πεδίο των παρατηρήσεων μπορείτε να προσθέσετε τυχόν παρατηρήσεις που κρίνετε απαραίτητο να γνωρίζει η ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ κατά τον έλεγχο του αιτήματος.

Αρχεία προς επισύναψη: Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις είναι απαραίτητη η επισύναψη της σχετικής σύμφωνης γνώμης του Φορέα Χρηματοδότησης. Για παράδειγμα κατά την Αναμόρφωση προϋπολογισμών σε έργα ΠΜΣ απαιτείται η **σχετική απόφαση της Συντονιστικής Επιτροπής**.

Τέλος, πατάτε το κουμπί «Αποθήκευση» για να καταχωρηθεί ο συνολικός προϋπολογισμός στο σύστημα.

Προσοχή! κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού θα πρέπει να ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Το **σύνολο του προϋπολογισμού** που κατανέμεται στις επιμέρους κατηγορίες δαπάνης, θα πρέπει να **συμβαδίζει** με το εγκεκριμένο Συνολικό ποσό χρηματοδότησης του έργου, που **αναγράφεται στο συμβόλαιο/ συμφωνία χρηματοδότησής** με τον ΦΧ.
2. Ο προϋπολογισμός θα πρέπει να περιλαμβάνει το σωστό ποσό στην κατηγορία δαπάνης «Γενικά Έξοδα», το οποίο προκύπτει από το ποσοστό που έχει θεσμοθετηθεί για κράτηση υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

resCom ×

Πρόβλημα

Το ποσό του προϋπολογισμού (500.000,00 €) δεν συμφωνεί με το αντίστοιχο ποσό (520.000,00 €) από το/τα συμβόλαιο/α του έργου.

resCom (278)

Κλείσιμο

Εικόνα 14. Ενημέρωση για διόρθωση συνολικού προϋπολογισμού

Στην περίπτωση «Αιτήματος Αναμόρφωσης Προϋπολογισμού», το σύστημα εμφανίζει τον τελευταίο εγκεκριμένο προϋπολογισμό 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, ενώ με **θετικό πρόσημο** του ποσού 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 «Αιτούμενος» τον τροποποιημένο προϋπολογισμό της κατηγορίας δαπάνης. Αφού επιβεβαιώσετε ότι ο προϋπολογισμός που θέλετε να υποβάλλετε συμφωνεί με τις εγγραφές στην στήλη «Αιτούμενος» μπορείτε να προχωρήσετε σε υποβολή του νέου προϋπολογισμού.

Κατηγορία Δαπάνης	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Αιτούμενος
Family Allowance - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	19.800,00€	1.320,00€	660,00€	17.820,00€	19.800,00€	0,00	19.800,00
Living Allowance - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	124.358,40€	8.290,56€	4.145,28€	111.922,56€	124.358,40€	0,00	124.358,40
Mobility Allowance - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	18.000,00€	1.200,00€	600,00€	16.200,00€	18.000,00€	0,00	18.000,00
Management and Indirect Costs - Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00	0,00
Research Training and networking costs - Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	5.200,00€	0,00€	0,00€	5.200,00€	5.200,00€	-5.200,00	0,00
Research Training and networking costs - Έξοδα για την προβολή & διαφήμιση των έργων	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	500,00	500,00
Research Training and networking costs - Έξοδα δημοσιεύσεων και ανακοινώσεων	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2.500,00	2.500,00
Research Training and networking costs - Λοιπά έξοδα (π.χ. κλειδιά, μονωτικές ταινίες)	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2.200,00	2.200,00
Research Training and networking costs - Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	3.395,58€	0,00€	0,00€	3.395,58€	3.395,58€	0,00	3.395,58
Management and Indirect Costs - Γενικά Έξοδα	21.104,42€	0,00€	0,00€	21.104,42€	21.104,42€	0,00	21.104,42
Σύνολα	191.858,40€	10.810,56€	5.405,28€	175.642,56€	191.858,40€	0,00€	191.858,40€

Εικόνα 15. Υποβολή αναμόρφωσης Συνολικού προϋπολογισμού

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

resCom ×

Ενημέρωση

Το αίτημά σας καταχωρήθηκε με αριθμό πρωτοκόλλου 314664/06-12-2022

resCom (569)

Η καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία!

Κλείσιμο

Εικόνα 16. Μήνυμα επιτυχούς υποβολής

Το αίτημα του προϋπολογισμού στο σύστημα λαμβάνει άμεσα πρωτόκολλο σε αναμονή, αλλά τα στοιχεία της καταχώρησης για να γίνουν καταχωρηθούν στο σύστημα θα πρέπει να **ελεγχθούν από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ**.

Κατά την καταχώρηση μιας **αναμόρφωσης** ενός προϋπολογισμού σε "**Αναμονή**", στις κατηγορίες δαπανών όπου το ποσό **μειώνεται**, πραγματοποιείται μια **αντίστοιχη δέσμευση** στον τρέχοντα προϋπολογισμό του έργου. Όταν η κατάσταση του προϋπολογισμού μεταβληθεί σε "**Εγκεκριμένος**", θα **εμφανιστούν** στον τρέχοντα προϋπολογισμό του έργου και οι τυχούσες αυξήσεις σε άλλες κατηγορίες δαπάνης.

Όταν υπάρχει αίτημα προϋπολογισμού σε αναμονή, το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέου του ίδιου τύπου. Υπάρχει όμως η δυνατότητα **επεξεργασίας ή και διαγραφής του προϋπολογισμού σε «Αναμονή»**, πατώντας επάνω στην εγγραφή από τη Λίστα των προϋπολογισμών, που έχουν υποβληθεί. Στην περίπτωση της τροποποίησης, αφού γίνουν οι απαιτούμενες αλλαγές στο αίτημα που έχει υποβληθεί στο τέλος πατάτε το κουμπί **«Αποθήκευση»**, ενώ αν θέλετε να τον διαγράψετε πατάτε το κουμπί **«Διαγραφή»**.

Κατηγορία Δαπάνης	Συνολικός	Αναλύσεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Αιτούμενος
Personnel costs - Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	100.000,00	100.000,00
Personnel costs - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και ΤΠΥ	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	80.000,00	80.000,00
Equipment - Προμήθεια επιστημονικών οργάνων	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	150.000,00	150.000,00
Equipment - Προμήθεια λογισμικών προγραμμάτων	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	10.000,00	10.000,00
Indirect costs - Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	83.333,33	83.333,33
Travel and subsistence costs - Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	26.666,67	26.666,67
Indirect costs - Γενικά έξοδα	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	50.000,00	50.000,00
Σύνολα	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	500.000,00€	500.000,00€

Επιλέξτε κατηγορία δαπάνης για να προσθέσετε στον προϋπολογισμό...

Προσθήκη

Παρατηρήσεις:

Αρχεία προς επισύναψη:

Σύρετε ή επιλέξτε το αρχείο

Αποθήκευση Διαγραφή Εκτύπωση Επιστροφή Χωρίς Μεταβολή

Εικόνα 17. Επεξεργασία - Διαγραφή προϋπολογισμού σε αναμονή

5.2 Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού από Συνεργάτη

Εάν ο προϋπολογισμός καταχωρηθεί από συνεργάτη το αίτημα λαμβάνει **πρωτόκολλο σε «Αναμονή έγκρισης από τον ΕΥ»** και 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».

ακολουθώντας τα βήματα του 4 Επισκόπηση καταχωρημένων προϋπολογισμών (Συνολικών και Ετήσιων). Πατώντας πάνω στην εγγραφή ο ΕΥ μπορεί

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

Με την υποβολή του προϋπολογισμού από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο το **πρωτόκολλο σε αναμονή κοινοποιείται στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για ενέργειες.**

Ο συνεργάτης μπορεί να τροποποιήσει τον προϋπολογισμό και αφού έχει υπογραφεί από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο (κατάσταση «Αναμονή»), αλλά το αίτημα ξαναπαίρνει σε «Αναμονή Έγκρισης ΕΥ».

6 Ετήσιος Προϋπολογισμός – Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης

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.

Οι Επιστημονικοί υπεύθυνοι των έργων για να πραγματοποιήσουν δαπάνες **καταθέτουν κάθε χρόνο** έναν **αρχικό ετήσιο προϋπολογισμό**.

Ο επιμέρους **Ετήσιος προϋπολογισμός** του **κάθε** έργου που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ αποτελεί μέρος του συνολικού Ετήσιου προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ ΠΑΠΕΛ. Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση από τον Υπουργό Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων του συνολικού Ετήσιου προϋπολογισμού αποτελεί υποχρέωση του ΕΛΚΕ 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 (συνήθως Νοέμβριο) κατόπιν ενημέρωσης τους από τη ΜΟΔΥ-ΕΛΚΕ ΠΑΠΕΛ. 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.

6.1 Υποβολή – διαγραφή αρχικού Ετήσιου Προϋπολογισμού

Από το μενού αριστερά *Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Προϋπολογισμοί > Νέο αίτημα* υποβάλλονται τα αιτήματα νέων προϋπολογισμών ή οι τροποποιήσεις των εγκεκριμένων (ή ελεγχμένων) προϋπολογισμών. Εναλλακτικά μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο **«Νέο Αίτημα»** από τη λίστα των Αιτημάτων προϋπολογισμών .

Για την υποβολή ενός αιτήματος έγκρισης ετήσιου προϋπολογισμού θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε από τη λίστα (περιλαμβάνονται και οι συνολικοί και οι ετήσιοι) τον τύπο του Αιτήματος. Οι δύο τελευταίες επιλογές αφορούν τον Ετήσιο προϋπολογισμό του έργου.

ελέγχους και εφόσον δεν υπάρχουν προβλήματα εμφανίζεται το μήνυμα της επιτυχούς καταχώρησης.

Κατηγορία Δαπάνης ΓΑΚ	Κατηγορία Δαπάνης Έργου	Λογαριασμός	Συνολικός	Αδιάθετο Υπόλοιπο	Τρέχων Ετήσιος	Δαπάνες Έτους	Υπόλοιπο Δαπανών Έτους	Αιτούμενος
Αμοιβές μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	Personnel costs - Αμοιβές μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	61-90-2	24.000,00€	24.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	10.000,00
Αμοιβές μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	Unit Costs- Αμοιβές μελών ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων	61-90-2	38.000,00€	38.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	20.000,00
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	Personnel costs - Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	60-00-1	20.000,00€	20.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2.000,00
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών	Indirect costs - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και ΤΛΥ	61-01	22.838,00€	22.838,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	Personnel costs - Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και ΤΠΥ	61-00-2	43.000,00€	43.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	20.000,00
Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων	Equipment - Προμήθεια επιστημονικών οργάνων	14-05	2.000,00€	2.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2.000,00
Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	Travel and subsistence costs - Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού	64-01	9.000,00€	9.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
Έξοδα για την προβολή & διαφήμιση των έργων	Other goods, works and services - Έξοδα για την προβολή & διαφήμιση των έργων	64-02	18.750,00€	18.750,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	Other goods, works and services - Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	64-08	27.950,00€	27.950,00€	0,00€	0,00€	0,00€	15.000,00
Γενικά έξοδα	Unit Costs-Γενικά έξοδα	64-98-2	22.837,00€	22.837,00€	0,00€	0,00€	0,00€	10.000,00
			228.375,00€	228.375,00€	0,00€	0,00€	0,00€	79.000,00€

Εικόνα 23. Υποβολή Αρχικού Ετήσιου Προϋπολογισμού

6.2 Υποβολή - διαγραφή ενός Ετήσιου προϋπολογισμού από Συνεργάτη

Εάν ο προϋπολογισμός καταχωρηθεί από συνεργάτη το αίτημα λαμβάνει **πρωτόκολλο σε «Αναμονή έγκρισης από τον ΕΥ»** και 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».

Επίσης στην κεντρική σελίδα του Επιστημονικά Υπευθύνου στο πεδίο των **«Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ»** υπάρχει υπερσύνδεσμος που δρομολογεί τον ΕΥ στην **«Λίστα ηλεκτρονικών αιτημάτων για έγκριση από ΕΥ»** στην οποία εμφανίζονται τα αιτήματα που καταχώρησαν οι συνεργάτες τους έργου.

Ο ΕΥ επιλέγει το αίτημα από την αναπτυσσόμενη λίστα και εμφανίζεται πίνακας με την Ανάλυση Προϋπολογισμού.

Εναλλακτικά και εφόσον δεν συμφωνεί θα πρέπει να αναζητήσει το αίτημα σε «Αναμονή Έγκρισης ΕΥ» από την λίστα των Προϋπολογισμών που έχουν κατατεθεί σε έργα, ακολουθώντας τα βήματα του 4 Επισκόπηση καταχωρημένων προϋπολογισμών (Συνολικών και Ετήσιων). Πατώντας πάνω στην εγγραφή ο ΕΥ μπορεί

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

Με την υποβολή του προϋπολογισμού από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο το **πρωτόκολλο σε αναμονή κοινοποιείται στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για ενέργειες.**

Ο συνεργάτης μπορεί να τροποποιήσει τον προϋπολογισμό και αφού έχει υπογραφεί από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο (κατάσταση «Αναμονή»), αλλά το αίτημα ξαναπαίρνει σε «Αναμονή Έγκρισης ΕΥ».