

Οδηγός για τη διαδικασία αιτήματος και έγκρισης ανάληψης υποχρέωσης του resCom

Περιεχόμενα

| | |
|---|----|
| Οδηγίες χρήσης της φόρμας ανάληψης υποχρέωσης του resCom..... | 1 |
| Εισαγωγή | 1 |
| Φόρμα παρακολούθησης ηλεκτρονικών αιτημάτων ανάληψης υποχρέωσης | 2 |
| Αναζήτηση πρωτοκόλλου αιτήματος ανάληψης | 3 |
| Επικοινωνία με Επιστημονικά Υπεύθυνο..... | 4 |
| Ιστορικό αιτήματος | 5 |
| Επεξεργασία αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης | 5 |
| Αλλαγή κατάστασης | 6 |
| Ενημέρωση της κατάστασης και επιβεβαίωση ελέγχων | 7 |
| Έλεγχος έρευνας αγοράς..... | 8 |
| Ενημέρωση της κατάστασης και απόφαση..... | 10 |
| Εκτύπωση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης για υπογραφές | 11 |

Εισαγωγή

Στις επόμενες παραγράφους περιγράφονται τα στάδια συμπλήρωσης της φόρμας ανάληψης υποχρέωσης του πληροφοριακού συστήματος resCom.

Το αίτημα ανάληψης υποχρέωσης είναι το πρώτο βήμα που πρέπει να ακολουθήσει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος προκειμένου να εγκριθεί από τον ΕΛΚΕ η δέσμευση του προϋπολογισμού του έργου για την πραγματοποίηση μιας δαπάνης. Η διαδικασία κατάθεσης του αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης προς τον ΕΛΚΕ μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω του πληροφοριακού συστήματος web-resCom είτε σε έντυπη μορφή στα γραφεία του ΕΛΚΕ.

Στην περίπτωση του ηλεκτρονικού αιτήματος, ο καθηγητής ή ο συνεργάτης του επισκέπτεται τον ιστοχώρο του web-resCom και μέσα από εκεί καταχωρεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία μέσα από αντίστοιχη φόρμα. Οδηγίες σχετικές με το πώς

πραγματοποιείται η καταχώρηση από το web-resCom βρίσκονται στην σελίδα της καταχώρησης ([Οδηγίες καταχώρησης ανάληψης υποχρέωσης – web-resCom](#))

Στη δεύτερη περίπτωση ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου ή ο συνεργάτης του προσκομίζει στον ΕΛΚΕ έντυπο με τα υποχρεωτικά πεδία ανά περίπτωση και ο υπάλληλος του ΕΛΚΕ τα καταχωρεί στη φόρμα των αιτημάτων ανάληψης υποχρέωσης.

Φόρμα παρακολούθησης ηλεκτρονικών αιτημάτων ανάληψης υποχρέωσης

Για κάθε νέο ηλεκτρονικό αίτημα που υποβάλλεται από το web-resCom, εμφανίζεται στο πληροφοριακό σύστημα resCom μία ενημέρωση πάνω δεξιά στην κεντρική φόρμα του προγράμματος (εικόνα 1). Σε αυτή εμφανίζονται όλα τα αιτήματα που έχουν καταχωρηθεί και βρίσκονται σε κατάσταση αναμονής. Εκεί ο χρήστης μπορεί να πληροφορηθεί ποιά αιτήματα



Εικόνα 1: Παρακολούθηση αιτημάτων

από αυτά είναι νέα Πατώντας διπλό κλικ στο πεδίο που αναφέρει το σύνολο των αιτημάτων ανοίγει η φόρμα των αιτημάτων σε αναμονή από το Web-resCom.

| Τύπος Αιτήματος | Πρωτόκολλο | Έργο | Επιστημονικά Υπεύθυνος | Περιγραφή | Τελευταία Επικοινωνία | Ενημέρωση Εγγραφής |
|--------------------|---------------------|-------|------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------|
| Προϋπολογισμός | 124891 / 12-10-2018 | 97428 | ΑΡΓΥΡΑΚΗΣ ΠΑΝΑΠΩΤΗΣ | Αρχικός | | 12/10/2018 14:45 |
| Προϋπολογισμός | 124952 / 12-10-2018 | 86894 | ΛΟΥΦΟΠΟΥΛΟΣ ΑΡΙΣΤΟΤ... | Αύξηση | | 12/10/2018 11:56 |
| Προϋπολογισμός | 124955 / 12-10-2018 | 86618 | ΛΟΥΦΟΠΟΥΛΟΣ ΑΡΙΣΤΟΤ... | Αύξηση | | 12/10/2018 11:57 |
| Προϋπολογισμός | 125125 / 12-10-2018 | 95275 | ΘΕΟΔΟΣΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ | Αύξηση | 12/10/2018 13:42 - Κουτσο... | 12/10/2018 13:22 |
| Προϋπολογισμός | 125217 / 12-10-2018 | 89818 | ΓΑΡΥΦΑΛΛΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡ... | Αύξηση | | 12/10/2018 13:53 |
| Προϋπολογισμός | 125225 / 12-10-2018 | 92470 | ΣΙΝΑΚΟΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ | Αύξηση | | 12/10/2018 13:56 |
| Προϋπολογισμός | 125315 / 12-10-2018 | 94133 | ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ ΘΕΟΔΩΡΑ | Αύξηση | | 12/10/2018 15:21 |
| Προϋπολογισμός | 125364 / 12-10-2018 | 97228 | ΣΤΕΡΠΟΥΛΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ | Αύξηση | | 12/10/2018 15:53 |
| Προϋπολογισμός | 125399 / 12-10-2018 | 92575 | ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ | Αναμόρφωση | | 12/10/2018 19:51 |
| Εντολή Δαπάνης | 125405 / 15-10-2018 | 21212 | ΝΙΚΗΤΑ-ΜΑΡΤΖΟΠΟΥΛΟΥ... | Εντολή - Απόδοση | | 15/10/2018 12:28 |
| Εντολή Δαπάνης | 125414 / 16-10-2018 | 97265 | ΛΑΟΠΟΥΛΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ | Εντολή - Απόδοση | | 16/10/2018 14:40 |
| Ανάληψη Υποχρέωσης | 125419 / 17-10-2018 | 21212 | ΝΙΚΗΤΑ-ΜΑΡΤΖΟΠΟΥΛΟΥ... | Με απευθείας ανάθεση χωρ... | | 17/10/2018 08:47 |

Εικόνα 2: Φόρμα αιτημάτων σε αναμονή από webResCom

Ο πίνακας που βρίσκεται στο επάνω μέρος της φόρμας εμφανίζει όλα τα αιτήματα που η κατάλληλη θέση εργασίας έχει δικαίωμα να δει και να επεξεργαστεί. Συνολικά στη φόρμα μπορούν να εμφανιστούν καταχωρημένες συμβάσεις, αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης καθώς και αιτήματα πληρωμής.

| Ετος | Λογαριασμός | Κατηγορία Δαπάνης | Ποσό |
|------|-------------|---|--------|
| 2018 | 64-07 | Προμήθεια γραφικής ύλης, έντυπων, εκτυπώσεων, βιβλίων | 100.00 |

Εικόνα 3: Εμφάνιση λεπτομερειών για το αίτημα που επιλέξαμε

Επιλέγοντας από τον επάνω πίνακα μια εγγραφή εμφανίζονται αναλυτικά οι πληροφορίες που αφορούν τη συγκεκριμένη εγγραφή στον πίνακα που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας.

Αναζήτηση πρωτοκόλλου αιτήματος ανάληψης

Πατώντας διπλό κλικ στο αίτημα που βρίσκεται στον επάνω πίνακα της φόρμας των αιτημάτων ανάληψης υποχρέωσης από το web-resCom ανοίγουμε το πρωτόκολλο που αντιστοιχεί στο αίτημα που επιλέξαμε.

Πρωτόκολλο

Αριθμός : 125419 2018 Εισερχόμενο Σε αναμονή Ημερομηνία : 17/10/2018

Κατηγορία : [25] Οικονομικά αιτήματα έργων

Υποκατηγορία : [13] Αίτηματα Ανάληψης Υποχρέωσης

Έργο (Ε.Υ.) : 21212 ΝΙΚΗΤΑ-ΜΑΡΤΖΟΠΟΥΛΟΥ ΧΡΥΣΟΥΛΑ Κ Ποσό : 100,00 Ευρώ

Αποστολέας / Τρ. παραλαβής: ΝΙΚΗΤΑ-ΜΑΡΤΖΟΠΟΥΛΟΥ ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΚΣΔΝ. Web resCom

Παραλήπτης :

Παραλήπτης (Υπ' όψιν) : Ημερ. Εγγράφου : 17/10/2018

Αριθμός Εγγράφου : Ημ. Λήξης Εγγρ. :

Προεπιλογή Περιγραφής :

Περιγραφή : Αίτημα Ανάληψης Υποχρέωσης

Ημερομηνία Αποστολής : Αρ. Απόδειξης / Υψηρ Courier :

Ημερ / ώρα Παραλαβής : Ον/μο παραλαβόντος :

Αριθ. / Ημ/ία Συνεδρίασης : Εξαιρέση από Συνεδρ. Εισερχ. Πρωτ. :

Εσωτερική Διανομή Σχετικά Πρωτόκολλα Εισήγηση Πολλαπλοί Παραλήπτες Διαύγεια Παρατηρήσεις

Πρωτότυπο : Αντίγραφο

Αποτελέσματα Αναζήτησης

| Αριθμός | Έργο | Ημερομηνία | Κατ. | Περ. Κατηγορίας | Περιγραφή |
|---------------|------|------------|------|-----------------|-----------|
| [Empty Table] | | | | | |

Εικόνα 4: Πρωτόκολλο αιτήματος ανάληψης

Στην περίπτωση που το καταχωρημένο αίτημα έχει και συνημμένα αρχεία, τότε θα τα βρείτε στην φόρμα του πρωτοκόλλου που ανοίξατε μέσα στα έγγραφα.

Επικοινωνία με Επιστημονικό Υπεύθυνο

Υπάρχουν πολλές περιπτώσεις στις οποίες το αίτημα δεν μπορεί να ολοκληρωθεί άμεσα και χρειάζεται να επικοινωνήσετε με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ώστε αυτός να προχωρήσει στις απαραίτητες διορθώσεις στο αίτημά του προκειμένου να γίνει αποδεκτό από τον ΕΛΚΕ.

Επικοινωνία

Πρός

Κείμενο

Σχετικά με το αίτημα σας με αριθμό πρωτοκόλλου 125419/2018 που αφορά Αίτημα Ανάληψης Υποχρέωσης στο έργο 21212 και καταθέσατε στις 17/10/2018, σας ενημερώνουμε ότι:

Εικόνα 5: Φόρμα επικοινωνίας με ΕΥ

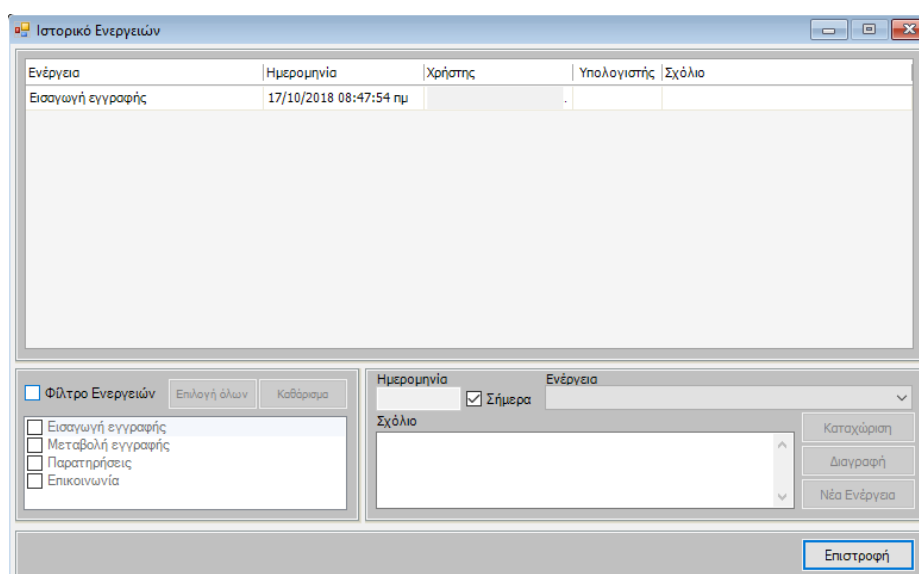
Για να πραγματοποιήσετε την επικοινωνία στη φόρμα των αιτημάτων σε αναμονή από το web-resCom επιλέγετε το αίτημα από τον επάνω πίνακα και πατάτε την επιλογή «επικοινωνία». Εμφανίζεται η φόρμα επικοινωνίας, η οποία έχει συμπληρωμένα τα πεδία που αφορούν τον αποδέκτη και τα στοιχεία του αιτήματος, και στη συνέχεια μπορείτε να περιγράψετε από κάτω τον λόγο που επικοινωνείτε μαζί του και τις ενέργειες που επιθυμείτε να γίνουν.

Πατώντας την επιλογή «αποστολή», αποστέλλεται από το σύστημα email με το κείμενο που πληκτρολογήσατε.

Ιστορικό αιτήματος

Όλοι οι υπάλληλοι της ίδιας θέσης εργασίας έχουν τη δυνατότητα να βλέπουν τα ηλεκτρονικά μηνύματα. Έτσι ένα αίτημα που ξεκινάει να διεκπεραιώνεται από συγκεκριμένο υπάλληλο π.χ. επικοινωνία με Ε.Υ. μπορεί να συνεχιστεί από δεύτερο και τέλος να ολοκληρωθεί από τρίτο. Για να υπάρχει αυτή η πληροφόρηση μεταξύ των υπαλλήλων στην φόρμα υπάρχει το ιστορικό ενεργειών του αιτήματος.

Πατώντας το κουμπί «ιστορικό» μπορείτε να δείτε όλες τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί για το συγκεκριμένο αίτημα. Εκεί εμφανίζονται και οι επικοινωνίες που έχουν πραγματοποιηθεί.



Εικόνα 6: Φόρμα εμφάνισης ιστορικού του αιτήματος

Επεξεργασία αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης

Από την φόρμα των αιτημάτων σε αναμονή πατώντας διπλό κλικ πάνω σε κάποια εγγραφή ανάληψης υποχρέωσης ανοίγει στο resCom η φόρμα ανάληψης υποχρέωσης και φορτώνεται η πληροφορία για το αντίστοιχο αίτημα.

Όπως γνωρίζετε οι τύποι των αιτημάτων μπορούν να είναι:

Αμοιβών: Σε περίπτωση που το αίτημα αφορά πληρωμή αμοιβών συνεργατών που θα εργαστούν στο έργο.

Μετακινήσεων: Σε περίπτωση που το αίτημα αφορά πληρωμή μετακινήσεων στο έργο. Στα αιτήματα των αμοιβών και των μετακινήσεων δε χρειάζεται να συμπληρωθεί το CPV και ο προμηθευτής. Επίσης δεν απαιτείται η τεκμηρίωση της ανάθεσης.

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

Στο αίτημα αυτό δεν απαιτείται η συμπλήρωση του πεδίου τεκμηρίωση της ανάθεσης.

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

Στο αίτημα αυτό απαιτούνται τα αποδεικτικά της έρευνας αγοράς που πραγματοποιήθηκε και η συμπλήρωση του πεδίου τεκμηρίωση ανάθεσης.

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

Στο αίτημα αυτό δε απαιτείται η συμπλήρωση του πεδίου τεκμηρίωση ανάθεσης και επωνυμία προμηθευτή.

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

Στο αίτημα αυτό πρέπει υποχρεωτικά να έχει συμπληρωθεί ο αριθμός πρωτοκόλλου του αρχικού αιτήματος για να ανακαληθεί ολικώς ή μερικώς το υπόλοιπο αυτού.

Αλλαγή κατάστασης

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 εγκριθεί και έχει εκδοθεί η απόφαση ανάληψης
- **Διαύγεια:** το αίτημα έχει αναρτηθεί στην διαύγεια ως απόφαση και μπορεί να πραγματοποιηθεί το επόμενο βήμα.

Αρχικά κατά την διαδικασία της καταχώρησης του αιτήματος από το web-resCom το αίτημα

Εικόνα 7: Έλεγχος και αλλαγή της κατάστασης του αιτήματος

βρίσκεται στην κατάσταση «αίτημα». Για όσο διάστημα το αίτημα βρίσκεται σε αυτή την κατάσταση υπάρχει η δυνατότητα από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου να πραγματοποιεί αλλαγές στο αίτημα αυτό. Η δυνατότητα αυτή παρέχεται ώστε σε περίπτωση επικοινωνίας με τον ΕΥ για αλλαγή δεδομένων, να μπορεί ο ΕΥ μέσα από το web-resCom να αλλάξει τα δεδομένα που του υποδεικνύουμε.

Όταν το αίτημα είναι πλέον έτοιμο για επεξεργασία πρέπει υποχρεωτικά να αλλάξουμε την κατάστασή του από αίτημα σε «Έλεγχος».

Ενημέρωση της κατάστασης και επιβεβαίωση ελέγχων

Στην κατάσταση του ελέγχου το αίτημα δεν μπορεί να αλλαχθεί από τον ΕΥ και πλέον μπορείτε να πραγματοποιήσετε τους ελέγχους σας.

Στις περισσότερες των περιπτώσεων αυτό που χρειάζεται να ελέγξετε είναι η τεκμηρίωση του αιτήματος, το CPV αν αυτό χρειάζεται και οι κατηγορίες δαπάνης που έχει επιλέξει ο ΕΥ.

Εικόνα 8: Επιβεβαίωση ελέγχων αιτήματος

Προσοχή, σχετικά με την τεκμηρίωση δεν είναι αποδεκτές γενικές αναφορές όπως π.χ. «Για τις ανάγκες του έργου» «για τις ανάγκες του εργαστηρίου».

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

Στη φόρμα των αιτημάτων ανάληψης υποχρέωσης υπάρχει ένας κατάλογος με ελέγχους που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν και ακολούθως να επιλεγούν προκειμένου το αίτημα να περάσει στην επόμενη κατάσταση. Οι έλεγχοι αυτοί είναι ο «Έλεγχος τεκμηρίωσης αιτήματος» και ο «Έλεγχος έρευνας αγοράς». Στο σύστημα μπορεί να ρυθμιστεί, ανάλογα με το τμήμα που είναι υπεύθυνο για τους ελέγχους αυτούς, το πότε και αν θα εμφανίζεται το αίτημα στο κάθε τμήμα. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να προστεθούν επιπλέον έλεγχοι και να συνδεθούν με άλλες θέσεις εργασίας στον ΕΛΚΕ.

Έλεγχος έρευνας αγοράς

Στην περίπτωση που το αίτημα ανάληψης υποχρέωσης αφορά σύμβαση προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών με απευθείας ανάθεση τότε ο ΕΥ θα πρέπει να έχει ανεβάσει στο web-resCom ή να καταθέσει σε φυσική μορφή τις προσφορές για την αντίστοιχη προμήθεια.

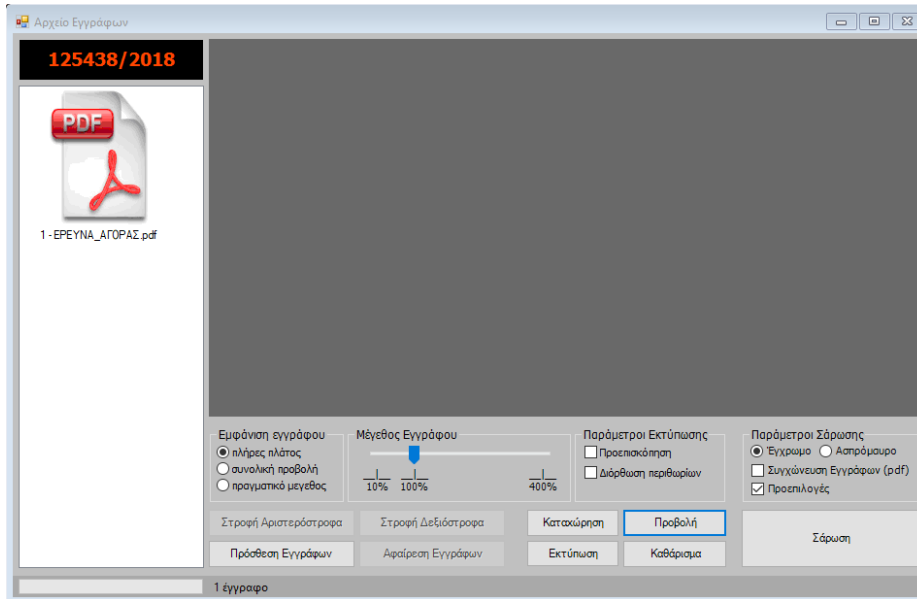
Οι προσφορές αυτές θα πρέπει να ελεγχθούν από τη μονάδα προμηθειών του ΕΛΚΕ. Για να γίνει αυτό από τη φόρμα των αιτημάτων από αυτά που εμφανίζονται σε κατάσταση σε αναμονή από web-resCom επιλέγουμε το αίτημα ανάληψης που επεξεργαζόμαστε και πατάμε διπλό κλικ ώστε να εμφανιστεί το πρωτόκολλο που αφορά το αίτημα.

The screenshot shows a web application window titled "Πρωτόκολλο". The form is divided into several sections:

- Header/Details:** Includes fields for "Αριθμός:" (125438), "Κατηγορία:" ([25] Οικονομικά αιτήματα έργων), "Υποκατηγορία:" ([13] Αιτήματα Ανάληψης Υποχρέωσης), "Έργο (Ε.Υ.):" (52018 ΛΑΟΠΟΥΛΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΑΖ.), "Αποστολέας / Τρ. παραλαβής:" (ΛΑΟΠΟΥΛΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΑΖ.), "Ποσό:" (10,00), "Ευρώ", "Ημερομηνία:" (17/10/2018), and "Web resCom".
- Administrative Fields:** Includes "Παραλήπτης:", "Παραλήπτης (Υπ' όψιν):", "Αριθμός Εγγράφου:", "Ημερ. Εγγράφου:" (17/10/2018), "Ημ. Λήξης Εγγρ.:", "Προεπιλογή Περιγραφής:", "Επιλογή", "Περιγραφή:" (Αίτημα Ανάληψης Υποχρέωσης), "Ημερομηνία Αποστολής:", "Αρ. Απόδειξης / Υψη Courier:", "Ημερ / ώρα Παραλαβής:", "Ον/μο παραλαβόντος:", "Αριθ. / Ημ/νία Συνεδρίασης:", and "Εξαιρέση από Συνεδρ. Εισερχ. Πρωτ.:".
- Navigation and Search:** Includes tabs for "Εσωτερική Διανομή", "Σχετικά Πρωτόκολλα", "Εισήγηση", "Πολλαπλοί Παραλήπτες", "Διαύγεια", and "Παρατηρήσεις". Below these is a "Πρωτότυπο:" dropdown, an "Αντίγραφο" section with a "Διαγραφή" button, and a search results table.
- Search Results Table:** Titled "Αποτελέσματα Αναζήτησης", it has columns for "Αριθμός", "Έργο", "Ημερομηνία", "Κατ.", "Περ. Κατηγορίας", and "Περιγραφή".
- Bottom Bar:** Contains buttons for "Εγγραφα (1)", "Αποστολή Email", "Υψηρ. Σημειώματα", "Καταχώριση", "Ιστορικό", "Αναζήτηση", "Εκτύπ.Εγγράφων", "Αντιγραφή", "Σύνθετη Αναζ.", "Διαγραφή", "Εκτύπωση", and "Καθάρισμα".

Εικόνα 9: Έλεγχος αρχείων από πρωτόκολλο

Στην περίπτωση που το αίτημα έχει καταχωρηθεί ηλεκτρονικά πατώντας από τη φόρμα του πρωτοκόλλου το κουμπί «Εγγραφα» θα μας ανοίξει η φόρμα «Αρχείο Εγγράφων» και μέσα θα δούμε πως έχει αναρτηθεί το αρχείο ΕΡΕΥΝΑ_ΑΓΟΡΑΣ.pdf.

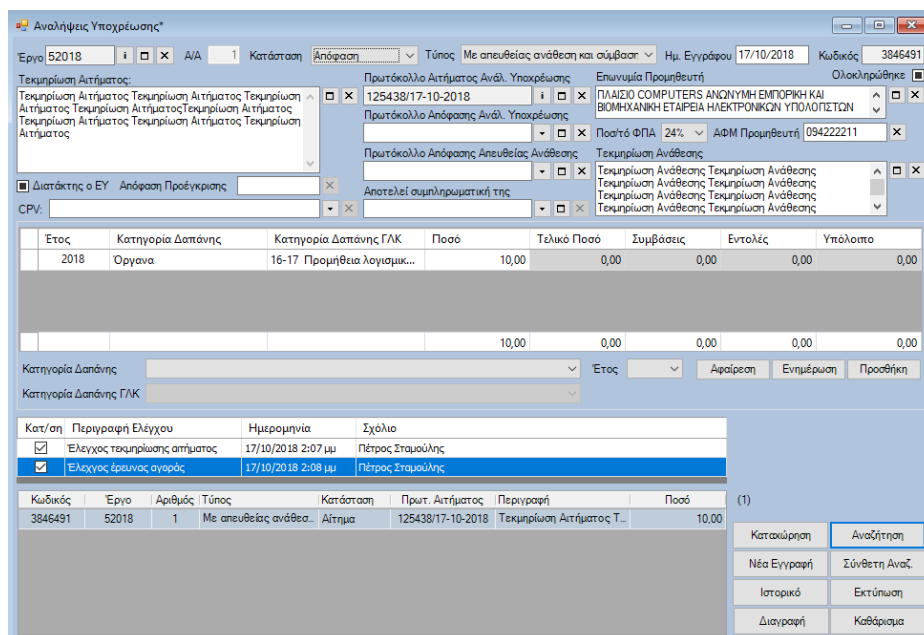


Εικόνα 10: Φόρμα επεξεργασίας αρχείων πρωτοκόλλου

Αν το αρχείο είναι αυτό που θέλουμε τότε μπορούμε να προχωρήσουμε από τη φόρμα επεξεργασίας των αιτημάτων ανάληψης στην αλλαγή της κατάστασης για τον έλεγχο της έρευνας αγοράς.

Ενημέρωση της κατάστασης και απόφαση

Όταν έχουν ολοκληρωθεί όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι στο αίτημα ανάληψης υποχρέωσης, το τελευταίο τμήμα στο οποίο έχει χρεωθεί το αίτημα αλλάζει την κατάστασή του από «έλεγχος» σε «απόφαση».



Εικόνα 11: Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης ελέγχων

Κατά την διαδικασία της καταχώρησης του αιτήματος σε κατάσταση «απόφαση» πραγματοποιούνται έλεγχοι για να βεβαιωθεί το σύστημα ότι έχουν τσεκαριστεί όλοι οι έλεγχοι ως γενόμενοι. Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών ελέγχου του αιτήματος θα πρέπει να αλλάξετε την κατάσταση του σε απόφαση και χορηγείται επίσης και το πρωτόκολλο της σχετικής απόφασης ανάληψης. Αν το αίτημα αφορά προμήθεια με απευθείας ανάθεση τότε καταχωρείται και πρωτόκολλο απόφασης απευθείας ανάθεσης.

Εκτύπωση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης για υπογραφές

Μετά την αλλαγή της κατάστασης της ανάληψης υποχρέωσης από έλεγχο σε απόφαση μπορείτε να εκτυπώσετε την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης για να προχωρήσει στη διαδικασία των υπογραφών.

The image shows a software window for printing a report. The window title is 'Προεπισκόπησης Εκτύπωσης'. The address bar shows '\vcs4.rc.auth.gr\RCPB217'. The report title is 'Εκτύπωση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης'. The report content includes the logo of the Hellenic Republic and the text 'ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ', 'ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ', 'ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΔΥ-ΕΛΚΕ ΑΠΘ', and 'ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ'. It lists eight points regarding budgetary and financial matters. At the bottom, there is a table with the following data:

| Οικ. Έτος | Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ | Ποσό Δαπάνης |
|-----------|---|--------------|
| 2018 | 16-17 Προμήθεια λογισμικών προγραμμάτων | 10,00 |

Below the table, it says 'ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΔΥ - ΕΛΚΕ ΑΠΘ' and 'Ο Πρόεδρος της Επιτροπής'.

Εικόνα 12: Εκτύπωση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης

Στην περίπτωση που το αίτημα αφορά απευθείας ανάθεση, θα εκτυπωθεί μαζί με την απόφαση και η απόφαση απευθείας ανάθεσης.

Οι αποφάσεις αυτές θα αναρτηθούν στην διαύγεια και στη συνέχεια θα αλλάξει η κατάσταση στη φόρμα ανάληψης υποχρέωσης από «Απόφαση» σε «Διαύγεια». Παράλληλα θα αποσταλεί email στον ΕΥ με συντομεύσεις των αποφάσεων στη διαύγεια και

ενημερώνοντάς τον παράλληλα για τον τρόπο που μπορεί να προχωρήσει στην ολοκλήρωση της δαπάνης.