

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ και  
ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ****ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**  
**(με αποκλειστικότητα σύμφωνα με το Ν.4412/2016, α32)**

**Βήμα 1ο: Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος** στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, μέσω Πρωτοκόλλου (πάπυρος). Για όλα τα οικονομικά αιτήματα άνω των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) απαιτείται ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ.

Στο νέο έντυπο που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Τμήματος θα πρέπει:

- να συμπληρώσετε μεταξύ άλλων στην **«ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ»**:
  - τον τίτλο του έργου συντήρησης του οργάνου και
  - τον αριθμό υποέργου
  - το κείμενο: «Η δαπάνη βαρύνει την σχετική πίστωση της ΣΑΝΑ: NA346, MIS: 5190891, αριθ. ενάρθ. έργου: 2023NA34600042, **Υποέργο: .....** του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του οικονομικού έτους 2024, σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης του ΥΠΑΙΘ με αρ. πρωτ. 26389/Β9/Φ33/69/08-03-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΠΖ46ΜΤΛΗ-452), χρηματοδοτούμενη από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων με πηγή χρηματοδότησης από το Εθνικό Σκέλος ΠΔΕ, ΤΠΑ 2021-2025 ΥΠΑΙΘ, του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης»
- να συμπληρώσετε στο **«Β. ΔΑΠΑΝΗ ΣΕ ΒΑΡΟΣ ΤΟΥ Π.Δ.Ε. ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ...»** τον κωδικό 2023NA34600042

**Το πρωτογενές αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από:**

- Τεκμηρίωση αναγκαιότητας συντήρησης - επισκευής επιστημονικού οργάνου (σχετικό αναρτημένο έντυπο στο site μας)
- Οικονομική προσφορά εταιρίας
- Αποδεικτικό απογραφής στα πάγια του ΑΠΘ, του υπό συντήρηση οργάνου.
- Βεβαίωση αποκλειστικότητας της εταιρίας για τη συντήρηση του εξοπλισμού.
- Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου ή υπεύθυνη δήλωση για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παρ. 1 του άρθρου 73, σύμφωνα με το επισυναπτόμενο πρότυπο. Η υπεύθυνη δήλωση θα φέρει το γνήσιο της υπογραφής ή θα έχει εκδοθεί μέσω του Gov.gr κατά περίπτωση νόμιμου εκπροσώπου, σύμφωνα με την μορφή της εταιρίας
- Πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας τόσο κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς, όσο και κατά το χρόνο υποβολής τους στο πλαίσιο της κατακύρωσης.
- Πιστοποιητικό εκπροσώπησης της εταιρίας από το ΓΕΜΗ

## **Επισημάνσεις:**

- Τα δικαιολογητικά και λοιπά έγγραφα που έχουν συνταχθεί σε αλλοδαπή γλώσσα, θα πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση.
- Το πιστοποιητικό ποινικού μητρώου γίνεται αποδεκτό εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν την υποβολή του εκ μέρους του προσωρινού αναδόχου.
- Οι υπεύθυνες δηλώσεις γίνονται αποδεκτές εφόσον έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης προς τον προσωρινό ανάδοχο για την υποβολή των δικαιολογητικών.
- Τα αποδεικτικά ισχύουσας εκπροσώπησης, ΓΕΜΗ, γίνονται αποδεκτά εφόσον έχουν εκδοθεί έως 30 εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή τους.
- Διευκρινήσεις ως προς τον χρόνο έκδοσης και ισχύος των δικαιολογητικών που προσκομίζονται από τον προσωρινό ανάδοχο αναγράφονται αναλυτικά στην οδηγία της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ με ΑΔΑ : 66ΓΠΟΞΤΒ-Ζ9Κ.

## **Βήμα 2ο:**

- Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, κατόπιν σχετικού ελέγχου νομιμότητας, ζητά την έκδοση **απόφασης έγκρισης οικονομικού αιτήματος και απόφασης ανάθεσης** από το αρμόδιο γραφείο,
- Το αρμόδιο γραφείο:
  - μεριμνά για την έκδοση και την ανάρτηση της απόφασης έγκρισης οικονομικού αιτήματος και απόφαση ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ,
  - την αποστέλλει στη μονάδα εκτέλεσης της δαπάνης,
- Η μονάδα εκτέλεσης:
  - **κοινοποιεί την απόφαση ανάθεσης στον οικονομικό φορέα** πριν από την σύναψη της σύμβασης,
  - προχωρά στην **σύναψη σύμβασης** με βάση το σχετικό υπόδειγμα, εφόσον τα πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας είναι σε ισχύ.

## **Διαδικασία σύναψης σύμβασης:**

Η μονάδα εκτέλεσης:

- **Ετοιμάζει το Σχέδιο Σύμβασης** (υπόδειγμα σύμβασης σύμφωνα με το α32, Ν.4412/2016 είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Τμ. Προϋπολογισμού – Απολογισμού).

Σημείωση:

- Στην πρόταση «Στη Θεσσαλονίκη σήμερα ..... στην Πρυτανεία του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης...», αφήνετε κενό στην ημερομηνία και τη συμπληρώνετε την ημέρα που θα υπογράψει ο Πρύτανης.
  - Στο «(γ) την με αριθ. πρωτ ..... (ΑΔΑ: .....) Απόφαση του Πρύτανη .....», δεν συμπληρώνετε κάτι προς το παρών.
  - Παράλληλα, στο κείμενο της σύμβασης υπάρχουν 4 σημεία όπου αναφέρεται «προμήθεια ή υπηρεσία». Να επιλεγεί το αντίστοιχο, ανάλογα με το είδος της δαπάνης.
- **Διαβιβάζει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** ΧΩΡΙΣ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ μέσω πρωτοκόλλου (πάπυρος - με τη διαδικασία «Αποστολή για υπογραφή») **το Σχέδιο Σύμβασης** προς υπογραφή, με συνημμένες:

- α) την Έγκριση οικονομικού αιτήματος και
- β) την Έγκριση Ανάθεσης,

σύμφωνα με το Ν. 4957/2022, α.14, παρ.1θ.

Διαδικασία «Αποστολή για υπογραφή» (το έγγραφο δεν παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου):

1) Μεταφόρτωση στο "φάκελο μη αρχειοθετημένων" το έγγραφο.

2) Το ανοίγετε και βάζετε στα συνημμένα τα απαραίτητα έγγραφα:

- πατάτε τον συνδετήρα και ανοίγει μία μάσκα

- πατάτε "Επιλογή από τον υπολογιστή" και επιλέγετε από το αρχείο σας την Έγκριση οικονομικού αιτήματος και την Έγκριση ανάθεσης

- πατάτε "κλείσιμο" και το έγγραφο είναι έτοιμο για αποστολή

3) Δεξί κλικ στο έγγραφο και επιλέγετε:

- Δρομολογήσεις

- Αποστολή για υπογραφή

- Στο πεδίο "φίλτρο" γράφετε «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών»

- Το μαρκάρετε και πατάτε το πράσινο βέλος για να περάσει δεξιά

- Πατάτε "Επιλογή"

Αφού η μονάδα εκτέλεσης παραλάβει μέσω πρωτοκόλλου (πάπυρος) το **Σχέδιο Σύμβασης** εγκεκριμένο από τη ΓΔΟΥ το αποστέλλει **ΜΕ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ** μέσω πρωτοκόλλου (πάπυρος), **προς το Γραφείο Πρυτανείας** για έγκριση του περιεχομένου (παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου), με συνημμένες:

α) το υπογεγραμμένο Σχέδιο Σύμβασης από τη ΓΔΟΥ

β) την Έγκριση οικονομικού αιτήματος και

γ) την Έγκριση Ανάθεσης,

σύμφωνα με το Ν. 4957/2022, α.14, παρ.1θ.

Μετά την παραλαβή της Εγκριτικής Απόφασης από το Γραφείο Πρυτανείας, η μονάδα εκτέλεσης θα πρέπει να προβεί στις εξής ενέργειες:

- 1) Συμπλήρωση του «(γ) την με αριθ. πρωτ ..... (ΑΔΑ: .....)  
Απόφαση του Πρύτανη .....» τον αρ. πρωτ. και τον ΑΔΑ της απόφασης του Πρύτανη με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενο της παρούσας Σύμβασης
- 2) Μονογραφή σε κάθε σελίδα και Υπογραφή (πρωτότυπη) στην τελευταία σελίδα από τον ανάδοχο και στα 4 αντίτυπα.
- 3) Μονογραφή σε κάθε σελίδα και Υπογραφή (πρωτότυπη) από τον Πρύτανη του ΑΠΘ, ως νόμιμος εκπρόσωπος του Ιδρύματος.
- 4) Πρωτοκόλληση στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης (και συμπληρώνετε στην πρόταση «Στη Θεσσαλονίκη σήμερα ..... στην Πρυτανεία του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης...», την ημερομηνία του πρωτοκόλλου).
- 5) Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ για την ισχύ της, την ίδια μέρα πρωτοκόλλησης της Σύμβασης.

Η έγκριση περιεχομένου Σύμβασης του Πρύτανη αποτελεί δικαιολογητικό στην απόδοση και στην εκκαθάριση της δαπάνης.

Ακολουθεί η εκτέλεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας.

**Βήμα 3ο:** Αφού πραγματοποιηθεί η δαπάνη, και σε χρονικό διάστημα 3 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου, διαβιβάζεται στο **Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων** προς πληρωμή, ο **πρωτότυπος** φάκελος απόδοσης της δαπάνης.

Επισημαίνεται ότι για την παραλαβή συμβάσεων γενικών υπηρεσιών και προμηθειών με εκτιμώμενη αξία ίση ή μικρότερη του ποσού των 30.000€ (χωρίς ΦΠΑ) **δεν απαιτείται συγκρότηση επιτροπής παραλαβής και η παραλαβή γίνεται με βεβαίωση**, που εκδίδεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας για την οποία προορίζονται οι προμήθειες ή η υπηρεσία, που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτό με την απόφαση ανάθεσης.

**Όλα τα υποδείγματα και τα νέα έντυπα έχουν αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Τμήματος Προϋπολογισμού – Απολογισμού**

(<https://www.auth.gr/directorate/admin-gdoy/admin-dod/admin-tpa/?tab=files>)