

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ****(Δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας σύμφωνα με το Ν.4412/2016, α117Α & Ν.4782/2021 α49)**

Βήμα 1ο: Η μονάδα εκτέλεσης αποστέλλει μέσω mail στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού το αίτημα για προμήθεια αγαθών ή γενικών υπηρεσιών για να εξεταστεί η δυνατότητα χρήσης του άρθρου περί δημοσίων συμβάσεων ήσσονος αξίας, για μη περιοδικές δαπάνες κάτω των 2.500,00€.

Αφού λάβετε **θετική απάντηση** προχωράτε στο:

Βήμα 2ο: **Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος (*)** στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, μέσω Πρωτοκόλλου. Στην «ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ» σε συνέχεια της περιγραφή σας θα πρέπει να σημειώσετε «...σύμφωνα με το άρθρο 117Α του Ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του Ν. 4782/2021 (Δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας)».

Το πρωτογενές αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από:

- **αναλυτική τεκμηρίωση** της αναγκαιότητας της δαπάνης (περιγραφή και σκοπός πραγματοποίησης της δαπάνης),
- **οικονομική προσφορά**
- **Πρότυπο έντυπο (*)** με συμπληρωματικά στοιχεία απαραίτητα για την ανάρτηση της Απόφασης Ανάθεσης από τις Διοικητικές υπηρεσίες.

Τίτλος εντύπου: «Συμπληρωματικά Στοιχεία για Έγκριση Απευθείας Ανάθεσης κατ' αποκλειστικότητα».

Βήμα 3ο:

- Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, κατόπιν σχετικού ελέγχου νομιμότητας, ζητά την έκδοση **Έγκρισης Οικονομικού αιτήματος - Απόφαση Ανάθεσης** από το αρμόδιο γραφείο της Κεντρικής Διοίκησης,
- Το αρμόδιο γραφείο:
 - μεριμνά για την έκδοση και την ανάρτηση της Έγκρισης οικονομικού αιτήματος - Απόφασης Ανάθεσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ,
 - αποστέλλει τις εγκρίσεις στη μονάδα εκτέλεσης της δαπάνης,
- Η μονάδα εκτέλεσης αφού παραλάβει τα παραπάνω 2 έγγραφα, καθώς και την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (απόφαση δέσμευσης πίστωσης):
 - **οφείλει να κοινοποιήσει εγγράφως (προτείνουμε μέσω mail) την Απόφαση Ανάθεσης καθώς και την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης** (απόφαση δέσμευσης πίστωσης) **στον οικονομικό φορέα.**

Ακολουθεί η εκτέλεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας.

Βήμα 4ο: Αφού πραγματοποιηθεί η δαπάνη, και σε χρονικό διάστημα 3 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου, η μονάδα εκτέλεσης διαβιβάζει μέσω πρωτοκόλλου (paragros) στο **Τμήμα Δαπανών** όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα προς πληρωμή, και παράλληλα αποστέλλει και τον **πρωτότυπο** φάκελο απόδοσης της δαπάνης, σύμφωνα με την εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ (για οποιαδήποτε διευκρίνιση μπορείτε να επικοινωνείτε με το Τμήμα Δαπανών).

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.

(*) Για:

- **Όλα τα υποδείγματα**
- **τα έντυπα**
- **τις πληροφορίες σχετικά με την έκδοση του ηλεκτρονικού τιμολογίου**

μπορείτε να επισκεφτείτε το link του Τμ. Προϋπολογισμού – Απολογισμού:

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

(*) Επιλογή εντύπου πρωτογενούς αιτήματος για δαπάνες ήσσονος αξίας από το site του Τμ. Προϋπολογισμού - Απολογισμού:

- «Πρωτογενές αίτημα λοιπών δαπανών»