



17 ΜΑΙ. 2021

27780

Προς:

- Τους Κοσμήτορες των Σχολών
- Τους Προέδρους των Τμημάτων του Πανεπιστημίου
- Την Κεντρική Βιβλιοθήκη ΑΠΘ

Κοινοποίηση

- Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Θέμα: «Προγραμματισμός υλοποίησης πιστώσεων των Σχολών από τον Προϋπολογισμό του οικ. έτους 2021»

Σας παραθέτουμε τη διαδικασία εκτέλεσης του κωδικού εξόδου ΚΑΕ 4121 των Σχολών του Α.Π.Θ. του εγκεκριμένου προϋπολογισμού για το οικονομικό έτος 2021.

Σας γνωρίζουμε ότι οι δαπάνες που μπορούν να πραγματοποιηθούν από τον ανωτέρω ΚΑΕ περιλαμβάνουν:

- A. Προμήθεια εργαστηριακών υλικών και αναλωσίμων
- B. Παραγωγή εξειδικευμένων εκτυπώσεων
- Γ. Ανανέωση σύμβασης λογισμικών
- Δ. Επιστημονική έρευνα (οδοιπορικά και ημερήσια αποζημίωση για συμμετοχή σε συνέδρια, διαλέξεις κ.α.)
- Ε. Έκτακτη επισκευή επιστημονικών οργάνων και λοιπού εξοπλισμού
- ΣΤ.
 - Προμήθεια ανταλλακτικών/εξαρτημάτων Η/Υ
 - Προμήθεια επιστημονικών οργάνων
 - Προμήθεια εξειδικευμένων λογισμικών
- Z. Προμήθεια βιβλίων και επιστημονικών συγγραμμάτων

Επιπροσθέτως σας γνωρίζουμε τα εξής:

1. Για τις δαπάνες των κατηγοριών Α, Β και Ε, σε περίπτωση που το απαιτούμενο ποσό ανά δαπάνη και ανά κατηγορία ομοειδών ειδών ξεπερνά τις 20.000€ χωρίς ΦΠΑ ανά Κοσμητεία, κατατίθεται αίτημα στο Τμήμα Προμηθειών για προκήρυξη σχετικού διαγωνισμού.
2. Οι δαπάνες προμήθειας των κατηγοριών ΣΤ και Ζ πραγματοποιείται με διαγωνισμό από το Τμήμα Προμηθειών για το σύνολο των αναγκών των Σχολών του Πανεπιστημίου.
3. Οι δαπάνες για τη δημιουργία, αναβάθμιση και υποστήριξη ιστοσελίδων, η προμήθεια γραφικής ύλης, τόνερ και η συντήρηση φωτοτυπικών μηχανημάτων θα συνεχίσουν να πραγματοποιούνται από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων και Έρευνας.

4. Για την τακτική συντήρηση και επισκευή επιστημονικού και λοιπού εξοπλισμού, που ανήκει στα πάγια του Α.Π.Θ., οι δαπάνες θα καλύπτονται μόνο από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

A. Προμήθεια εργαστηριακών υλικών και αναλωσίμων

Για την προμήθεια εργαστηριακών υλικών και αναλωσίμων τα Τμήματα προγραμματίζουν και καταγράφουν τις ανάγκες τους και αποστέλλουν τα αιτήματά τους στο αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας.

Το αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας ομαδοποιεί τα υλικά ανάλογα με το είδος και αποστέλλει την αναλυτική λίστα υλικών ομαδοποιημένη στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού προς έλεγχο επιλεξιμότητας, ο οποίος προηγείται της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η κατηγοριοποίηση σε ομοειδή είδη γίνεται σύμφωνα με τη δυνατότητα υποβολής προσφοράς για το σύνολο των ειδών μίας κατηγορίας από έναν προμηθευτή.

Το αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας αναρτά στην Ιστοσελίδα του ΑΠΘ για πέντε (5) ημέρες Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (πρότυπο 1) για την υποβολή προσφορών. Η διαδικασία θεωρείται ολοκληρωμένη ακόμη και στην περίπτωση υποβολής μόνο μίας προσφοράς. Συντάσσεται στη συνέχεια πρακτικό αξιολόγησης των προσφορών (πρότυπο 2) και βάσει αυτού τα αντίστοιχα, ανά προμηθευτή, πρωτογενή οικονομικά αιτήματα, τα οποία αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ, εφόσον το συνολικό ποσό της πρόσκλησης υπερβαίνει τα 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ που διαβιβάζονται με την σχετική αλληλογραφία στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού. Πιο συγκεκριμένα, το πρωτογενές οικονομικό αίτημα θα πρέπει να συνοδεύουν:

- Τεκμηρίωση της αναγκαιότητας της δαπάνης (περιγραφή και σκοπός πραγματοποίησης της δαπάνης)
- Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (πρότυπο 1)
- Προσφορές
- Πρακτικό αξιολόγησης (πρότυπο 2)
- Δικαιολογητικά, τα οποία προβλέπονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, κατόπιν σχετικού ελέγχου νομιμότητας, ζητά την έκδοση απόφασης έγκρισης πίστωσης και ανάθεσης από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Στη συνέχεια οι αποφάσεις του Πρυτανικού Συμβουλίου, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και όλη η σχετική αλληλογραφία διαβιβάζεται στην αρμόδια υπηρεσία που υπέβαλε το αίτημα για την υπογραφή της σύμβασης, και την εκτέλεση της προμήθειας. Σημειώνεται ότι η υπογραφή σύμβασης και η ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ είναι υποχρεωτική όταν το ποσό της συνολικής κατακύρωσης ανά προμηθευτή για το σύνολο των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος της Σχολής είναι άνω των 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ.

Μετά την εκτέλεση της προμήθειας και σε χρονικό διάστημα τριών ημερών, όπως ορίζεται στη νομοθεσία, από την έκδοση του τιμολογίου, διαβιβάζεται στο Τμήμα Δαπανών προς πληρωμή ο φάκελος απόδοσης της δαπάνης.

B. Παραγωγή Εξειδικευμένων Εκτυπώσεων

Για την παραγωγή **εξειδικευμένων** εκτυπώσεων (π.χ. τοπογραφικά, χάρτες) , τα Τμήματα προγραμματίζουν και καταγράφουν τις ανάγκες τους και αποστέλλουν τα αιτήματά τους στο αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας.

Το αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας αναρτά για πέντε (5) ημέρες στην Ιστοσελίδα του ΑΠΘ Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (πρότυπο 1) για την υποβολή προσφορών. Η διαδικασία

θεωρείται ολοκληρωμένη ακόμη και στην περίπτωση υποβολής μόνο μίας προσφοράς. Συντάσσεται στη συνέχεια πρακτικό αξιολόγησης των προσφορών (πρότυπο 2) και βάσει αυτού τα αντίστοιχα, ανά προμηθευτή, πρωτογενή οικονομικά αιτήματα, τα οποία αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ, εφόσον το συνολικό ποσό της πρόσκλησης υπερβαίνει τα 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ που διαβιβάζονται με την σχετική αλληλογραφία στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού. Πιο συγκεκριμένα, το πρωτογενές οικονομικό αίτημα θα πρέπει να συνοδεύουν:

- Τεκμηρίωση της αναγκαιότητας της δαπάνης (περιγραφή και σκοπός πραγματοποίησης της δαπάνης)
- Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (πρότυπο 1)
- Προσφορές
- Πρακτικό αξιολόγησης (πρότυπο 2)
- Δικαιολογητικά, τα οποία προβλέπονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, κατόπιν σχετικού ελέγχου νομιμότητας, ζητά την έκδοση απόφασης έγκρισης πίστωσης και ανάθεσης από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Στη συνέχεια οι αποφάσεις του Πρυτανικού Συμβουλίου, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και όλη η σχετική αλληλογραφία διαβιβάζεται στην αρμόδια υπηρεσία που υπέβαλε το αίτημα για την υπογραφή της σύμβασης, και την εκτέλεση της προμήθειας. Σημειώνεται ότι η υπογραφή σύμβασης και η ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ είναι υποχρεωτική όταν το ποσό της συνολικής κατακύρωσης ανά προμηθευτή για το σύνολο των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος της Σχολής είναι άνω των 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ.

Μετά την εκτέλεση της προμήθειας και σε χρονικό διάστημα τριών ημερών, όπως ορίζεται στη νομοθεσία, από την έκδοση του τιμολογίου, διαβιβάζεται στο Τμήμα Δαπανών προς πληρωμή ο φάκελος απόδοσης της δαπάνης.

Γ. Ανανέωση σύμβασης λογισμικών

Για την ανανέωση/συντήρηση λογισμικού, τα Τμήματα προγραμματίζουν και καταγράφουν τις ανάγκες τους και αποστέλλουν τα αιτήματά τους στο αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας. Η δαπάνη είναι επιλέξιμη **εφόσον αποδεδειγμένα έχει γίνει αρχική προμήθεια** του λογισμικού με χρηματοδότηση από τον τακτικό προϋπολογισμό ή τον προϋπολογισμό του Π.Δ.Ε. του Ιδρύματος.

Το αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας συντάσσει πρωτογενή οικονομικά αιτήματα, τα οποία αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ, εφόσον το συνολικό ύψος της δαπάνης υπερβαίνει τα 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ και τα διαβιβάζει με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού. Πιο συγκεκριμένα, το πρωτογενές οικονομικό αίτημα θα πρέπει να συνοδεύουν:

- Τεκμηρίωση της αναγκαιότητας της δαπάνης (περιγραφή και σκοπός πραγματοποίησης της δαπάνης, υποχρεωτική αναφορά στην αρχική σύμβαση προμήθειας του συγκεκριμένου λογισμικού)
- Βεβαίωση της εταιρίας αποκλειστικότητας ανανέωσης/συντήρησης του λογισμικού
- Δικαιολογητικά, τα οποία προβλέπονται ανάλογα με το ύψος της σύμβασης.

Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, κατόπιν σχετικού ελέγχου νομιμότητας, ζητά την έκδοση απόφασης έγκρισης πίστωσης και ανάθεσης από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Στη συνέχεια οι αποφάσεις του Πρυτανικού Συμβουλίου, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και όλη η σχετική αλληλογραφία διαβιβάζεται στην αρμόδια υπηρεσία που υπέβαλε το αίτημα για την υπογραφή της σύμβασης, και την εκτέλεση της προμήθειας. Σημειώνεται ότι η υπογραφή σύμβασης και η ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ είναι υποχρεωτική όταν το ποσό της συνολικής

κατακύρωσης ανά προμηθευτή για το σύνολο των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος της Σχολής είναι άνω των 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ.

Μετά την εκτέλεση της προμήθειας και σε χρονικό διάστημα τριών ημερών, όπως ορίζεται στη νομοθεσία, από την έκδοση του τιμολογίου, διαβιβάζεται στο Τμήμα Δαπανών προς πληρωμή ο φάκελος απόδοσης της δαπάνης.

Δ. Επιστημονική έρευνα (οδοιπορικά και ημερήσια αποζημίωση για συμμετοχή σε συνέδρια, διαλέξεις κ.α.) (ΚΑΕ 4121.03)

Οι δαπάνες για συνέδρια, διαλέξεις και οδοιπορικά πραγματοποιούνται χωρίς ομαδοποίηση από το αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας, σύμφωνα με τους Ν.3336/2015, Ν.3103/2003 και Ν.2685/1999.

Ε. Έκτακτη επισκευή επιστημονικών οργάνων και λοιπού εξοπλισμού

Δαπάνες με απευθείας ανάθεση καλύπτονται **μόνο σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις** και αποκλειστικά για **επισκευή απρόβλεπτων βλαβών** σε επιστημονικά όργανα και λοιπό εξοπλισμό που ανήκει στα πάγια του Α.Π.Θ., με την εξής διαδικασία:

Τα Τμήματα ενημερώνουν την Κοσμητεία για την βλάβη και τις λεπτομέρειες της επισκευής που απαιτείται. Το αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας αναρτά για πέντε (5) ημέρες στην Ιστοσελίδα του ΑΠΘ Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (πρότυπο 1) για την υποβολή προσφορών. Η διαδικασία θεωρείται ολοκληρωμένη ακόμη και στην περίπτωση υποβολής μόνο μίας προσφοράς. Συντάσσεται στη συνέχεια πρακτικό αξιολόγησης των προσφορών (πρότυπο 2) και βάσει αυτού τα αντίστοιχα, ανά προμηθευτή, πρωτογενή οικονομικά αιτήματα, τα οποία αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ, εφόσον το συνολικό ποσό της πρόσκλησης υπερβαίνει τα 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ που διαβιβάζονται με την σχετική αλληλογραφία στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού. Πιο συγκεκριμένα, το πρωτογενές οικονομικό αίτημα θα πρέπει να συνοδεύουν:

- Τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και του επείγοντος χαρακτήρα της δαπάνης (αναλυτική περιγραφή της βλάβης)
- Αποδεικτικό απογραφής του υπό επισκευή οργάνου στα πάγια του ΑΠΘ
- Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (πρότυπο 1)
- Προσφορές
- Πρακτικό αξιολόγησης (πρότυπο 2)
- Δικαιολογητικά, τα οποία προβλέπονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, κατόπιν σχετικού ελέγχου νομιμότητας, ζητά την έκδοση απόφασης έγκρισης πίστωσης και ανάθεσης από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Στη συνέχεια οι αποφάσεις του Πρυτανικού Συμβουλίου, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και όλη η σχετική αλληλογραφία διαβιβάζεται στην αρμόδια υπηρεσία που υπέβαλε το αίτημα για την υπογραφή της σύμβασης, και την εκτέλεση της προμήθειας. Σημειώνεται ότι η υπογραφή σύμβασης και η ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ είναι υποχρεωτική όταν το ποσό της συνολικής κατακύρωσης ανά προμηθευτή για το σύνολο των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος της Σχολής είναι άνω των 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ.

Μετά την εκτέλεση της προμήθειας και σε χρονικό διάστημα τριών ημερών, όπως ορίζεται στη νομοθεσία, από την έκδοση του τιμολογίου, διαβιβάζεται στο Τμήμα Δαπανών προς πληρωμή ο φάκελος απόδοσης της δαπάνης.

ΣΤ Προμήθεια ανταλλακτικών/εξαρτημάτων Η/Υ, επιστημονικών οργάνων και εξειδικευμένων λογισμικών.

Η προμήθεια:

- **Ανταλλακτικών / εξαρτημάτων Η/Υ** (σκληρός δίσκος, μνήμη, μητρική κάρτα, κάρτα γραφικών, επεξεργαστής κλπ.)
- **Επιστημονικών οργάνων** (εργαστηριακός μικροεξοπλισμός)
- **Προμήθεια εξειδικευμένων λογισμικών**

πραγματοποιείται με **διαγωνισμό από το Τμήμα Προμηθειών** για το σύνολο των αναγκών των Σχολών του Πανεπιστημίου ως εξής:

Τα Τμήματα προγραμματίζουν και καταγράφουν με **τεκμηρίωση** τις ανάγκες τους στις παραπάνω κατηγορίες προμηθειών και αποστέλλουν τα αιτήματά τους στο αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας.

Το αρμόδιο γραφείο της Κοσμητείας συντάσσει το συνολικό έγγραφο της Σχολής και το διαβιβάζει στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού μέχρι τις 7/6/2021. Στο έγγραφο περιλαμβάνονται οι τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια ειδών, οι ποσότητες, ο προϋπολογισμός και ο ΚΑΕ από τον οποίο θα καλυφθεί η δαπάνη.

Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, κατόπιν σχετικού ελέγχου των αιτημάτων προβαίνει σε τροποποίηση του Προϋπολογισμού για τη μεταφορά των απαιτούμενων πιστώσεων σε γενικό ΚΑΕ.

Το Πρυτανικό Συμβούλιο εγκρίνει την τροποποίηση του προϋπολογισμού.

Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών όλη την αλληλογραφία με τις Κοσμητείες.

Το Τμήμα Προμηθειών συντάσσει το πρωτογενές οικονομικό αίτημα, εγκρίνεται η πίστωση, εκδίδεται η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και διενεργείται ο απαιτούμενος διαγωνισμός.

Ζ. Προμήθεια βιβλίων και επιστημονικών συγγραμμάτων

Η προμήθεια βιβλίων και επιστημονικών συγγραμμάτων (ΚΑΕ 4121.02) πραγματοποιείται με **διαγωνισμό από το Τμήμα Προμηθειών** για το σύνολο των αναγκών των Βιβλιοθηκών του Πανεπιστημίου ως εξής:

Οι περιφερειακές Βιβλιοθήκες προγραμματίζουν και καταγράφουν τις ανάγκες τους σε βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα και αποστέλλουν τα αιτήματά τους στην Κεντρική Βιβλιοθήκη.

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη ομαδοποιεί τα επιμέρους αιτήματα, συντάσσει το συνολικό αίτημα για την προμήθεια και το διαβιβάζει στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού για τη μεταφορά των πιστώσεων, μέχρι τις 7/6/2021. Στο αίτημα περιλαμβάνονται ο τίτλος, ο συγγραφέας, ο ISBN, ο εκδοτικός οίκος, οι ποσότητες, ο προϋπολογισμός και ο ΚΑΕ από τον οποίο θα καλυφθεί η δαπάνη.

Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού προβαίνει τροποποίηση του Προϋπολογισμού για τη μεταφορά των απαιτούμενων πιστώσεων σε γενικό ΚΑΕ.

Το Πρυτανικό Συμβούλιο εγκρίνει την τροποποίηση του προϋπολογισμού.

Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών όλη την αλληλογραφία με την Κεντρική Βιβλιοθήκη, καθώς και βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την προκήρυξη διαγωνισμού.

Το Τμήμα Προμηθειών διενεργεί τον απαιτούμενο διαγωνισμό και ενημερώνει την Κεντρική Βιβλιοθήκη για την υπογραφή των συμβάσεων.

Ο Αντιπρύτανης

Οικονομικών

Προγραμματισμού και Ανάπτυξης



Χαραλαμπος Ν. Φείδας

Καθηγητής Τμήματος Γεωλογίας

Εσωτερική Διανομή:

- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού