

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ

της 27ης Συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου του Ιονίου Πανεπιστημίου
ακαδ. έτους 2022-2023, που έγινε στην Κέρκυρα, την 2η Ιουνίου 2023
και ώρα 09:00 π.μ., στην αίθουσα Συγκλήτου του Ιονίου Πανεπιστημίου,
στην Ιόνιο Ακαδημία, επί της οδού Ακαδημίας 1 και
με χρήση πιστοποιημένης εφαρμογής τηλεδιάσκεψης.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

Θέματα Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

3. Οδηγίες για τον τρόπο εκτέλεσης και εκκαθάρισης των δαπανών και τα συνοδευτικά τους έγγραφα.

.....
.....
.....

Μετά από διαλογική συζήτηση μεταξύ τους, τα μέλη του Πρυτανικού Συμβουλίου κατέληξαν ομόφωνα στην παρακάτω απόφαση:

ΑΠΟΦΑΣΗ: Το Πρυτανικό Συμβούλιο, έχοντας υπόψη ότι η διαδικασία εκτέλεσης των δαπανών και των πληρωμών πρέπει να είναι ταχεία, εύρυθμη, αποτελεσματική και κυρίως νόμιμη, εγκρίνει την αυστηρή τήρηση της διαδικασίας, σύμφωνα με την αριθμ. ΔΟΔ/886/01-06-2023 εισήγηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ. ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Το Τμήμα Προμηθειών διαχειρίζεται όλα τα αιτήματα που αφορούν σε λειτουργικές δαπάνες του Ιδρύματος, οι οποίες εντάσσονται στον Τακτικό Προϋπολογισμό και χρηματοδοτούνται από αυτόν, όπως ενδεικτικά είναι:

- * οι προμήθειες του κάθε φύσεως υλικού ή υπηρεσίας που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού του Πανεπιστημίου.
- * οι προμήθειες ειδών εξοπλισμού, όπως μηχανήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.
- * οι προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους, όπως μισθώσεις, μεταφορές, ασφάλισεις, κ.λπ. και οι προμήθειες των αναλωσίμων υλικών όπως γραφική ύλη, μελάνια, ανταλλακτικά κ.λπ.

Στην περίπτωση ομαδοποιημένων ειδών ή υπηρεσιών π.χ. γραφικής ύλης κ.α., **με την έναρξη κάθε ημερολογιακού έτους** οι Διευθύνσεις, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία/Αυτοτελή Τμήματα του Ιδρύματος προβλέπουν τις ανάγκες τους στο μέτρο του δυνατού (προϋπολογιστικά) και, εν συνεχεία, **συγκεντρώνουν, καταγράφουν και αποστέλλουν προς το Τμήμα Προμηθειών συμπληρωμένους Πίνακες με τα προβλεπόμενα σύνολα** (Υπόδειγμα πινάκων 1), προκειμένου να οριστούν οι διαδικασίες (π.χ. απευθείας αναθέσεις, διαγωνισμοί) και να εκκινήσει η εκτέλεσή τους, στο πλαίσιο και στα όρια των

περιορισμένων εγκεκριμένων πιστώσεων. Τα σύνολα των ειδών και υπηρεσιών με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά π.χ. ηλεκτρονικός εξοπλισμός, αποστέλλονται στις αρμόδιες Διευθύνσεις για τις περαιτέρω ενέργειες. Σημειώνεται ότι οι εξαιρετικά περιορισμένες δυνατότητες του τακτικού προϋπολογισμού επιβάλλουν την καταγραφή εκ μέρους των Τμημάτων/ Διευθύνσεων/Αυτοτελών Γραφείων και Τμημάτων αποκλειστικά των ανελαστικών και απολύτως αναγκαίων δαπανών. Στην περίπτωση που δεν επαρκεί το ποσό του προϋπολογισμού, θα λάβει χώρα αναγκαστική περικοπή των προβλεπόμενων αναγκών. Ανάλογα με το ύψος της δαπάνης, ακολουθείται και η αντιστοίχως οριζόμενη στις κείμενες διατάξεις διαδικασία. Κομβικής σημασίας για τις δημόσιες συμβάσεις, τόσο για τις δαπάνες που εντάσσονται στον Τακτικό Προϋπολογισμό όσο και αυτές που εντάσσονται στο Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης, είναι η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης και οι μέθοδοι υπολογισμού της, καθώς συνδέονται άμεσα με τη **νομιμότητα** της διαδικασίας.

A. ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΗΣΣΟΝΟΣ ΑΞΙΑΣ (άνευ ΦΠΑ)

Οι διατάξεις των άρθρων 1, 49 και 127 του Ν. 4782/2021 αναφέρονται στις συμβάσεις «ήσσονος αξίας», δηλαδή στις δαπάνες έως 2.500,00 ευρώ (άνευ ΦΠΑ) **κατ' έτος ανά κατηγορία δαπάνης** τόσο για τον Τακτικό Προϋπολογισμό όσο και για το Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης. Για τον υπολογισμό της εκτιμώμενης αξίας μιας σύμβασης ως ήσσονος αξίας εφαρμόζεται το άρθρο 6 του Ν. 4412/2016, κατά τις διατάξεις του οποίου προβλέπεται αφενός ότι ο υπολογισμός της εκτιμώμενης αξίας μιας σύμβασης βασίζεται στο συνολικό πληρωτέο ποσό, χωρίς ΦΠΑ, όπως εκτιμάται από την αναθέτουσα αρχή (...) και αφετέρου ότι **η σύμβαση δεν κατατέμενεται κατά τρόπο ώστε να αποφεύγεται η εφαρμογή οποιοσδήποτε διάταξης του παρόντος νόμου**, εκτός αν αυτό δικαιολογείται από αντικειμενικούς λόγους(βλ. «Σχετική νομοθεσία»).

Περαιτέρω, διακρίνονται **δύο κατηγορίες** δαπανών ήσσονος αξίας:

1. Οι δαπάνες που αφορούν σε **εξαιρετικά έκτακτα γεγονότα ανωτέρας βίας**, τα οποία δεν επιδέχονται λόγω της φύσης τους καθυστέρησης ή αναβολής. Στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται να εκδοθεί Απόφαση Ανάληψη Υποχρέωσης πριν από την εκτέλεση της δαπάνης λόγω του εξαιρετικά επείγοντος του ζητήματος. Επομένως, οι αιτούσες Διευθύνσεις/τα αιτούντα Ακαδημαϊκά Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, **αφού συνεννοηθούν με το Τμήμα Προμηθειών για την ύπαρξη σχετικής πίστωσης**, προχωράνε στην υλοποίηση της δαπάνης και κατόπιν στην υποβολή **Πρωτογενούς Αιτήματος** (Υπόδειγμα 3), στο οποίο θα τεκμηριώνεται με σαφήνεια το εξαιρετικά έκτακτο γεγονός. Εν συνέχεια, θα αποστέλλονται προς έγκριση τα ως άνω αιτήματα στον Αντιπρύτανη Οικονομικών, Διοικητικών Υποθέσεων και Προγραμματισμού και θα ακολουθεί η έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.
2. Σε κάθε άλλη περίπτωση, όταν δηλαδή η δαπάνη δεν αφορά σε έκτακτα γεγονότα ανωτέρας βίας, δεν ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία της ήσσονος αξίας αλλά η διαδικασία της **απευθείας ανάθεσης** που αναλύεται αμέσως παρακάτω.

B.1. ΓΙΑ ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΧΡΙ ΤΟΥ ΠΟΣΟΥ ΤΩΝ 1.000 € (άνευ ΦΠΑ)

1. Πριν από την υποβολή του πρωτογενούς αιτήματος, οι ενδιαφερόμενοι θα έρχονται σε επαφή μέσω **ηλεκτρονικής αλληλογραφίας** με το Τμήμα Προμηθειών (promithies@ionio.gr), προκειμένου να ενημερωθούν εάν η δαπάνη είναι επιλέξιμη και εάν υπάρχουν χρήματα για αυτήν (επιβεβαίωση διαθεσιμότητας πίστωσης στον ΚΑΕ του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού που επιβαρύνει η συγκεκριμένη δαπάνη).

2. Διενέργεια έρευνας αγοράς από την ενδιαφερόμενη υπηρεσία (που πρέπει να αποδεικνύεται για κάθε προμήθεια ή υπηρεσία), συνοδευόμενη από την Τεχνική Έκθεση (όπου απαιτείται), η οποία περιλαμβάνει (όπου απαιτούνται) και τις απαραίτητες τεχνικές προδιαγραφές. Η Τεχνική Έκθεση συντάσσεται είτε από την ενδιαφερόμενη υπηρεσία είτε από την αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση.
3. Συλλογή και αξιολόγηση των υποβληθεισών προσφορών και συμπλήρωση του **Πρακτικού Αξιολόγησης Προσφορών** (Υπόδειγμα 2).
4. Υποβολή προς το Τμήμα Προμηθειών **Πρωτογενούς Αιτήματος** (Υπόδειγμα 4) συνοδευόμενου από τα προηγούμενα έγγραφα με:
 - i. Καταγραφή του προμηθευτή/αναδόχου.
 - ii. Πλήρη και σαφή τεκμηρίωση για την αναγκαιότητα εκτέλεσης της δαπάνης.
 - iii. Αναφορά των σχετικών Κωδικών CPV του Κοινού Λεξιλογίου για τις Δημόσιες Συμβάσεις.
 Σημ.: Σε περίπτωση ακαδημαϊκού Τμήματος, το Πρωτογενές Αίτημα υπογράφεται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο.
5. Έκδοση από τον Αντιπρότανη ΟΔΥΠ Απόφασης Έγκρισης της Δαπάνης και Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, η οποία αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κοινοποιείται στην ενδιαφερόμενη υπηρεσία, προκειμένου να υλοποιηθεί άμεσα η δαπάνη.

B.2. ΓΙΑ ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΠΟ 1.000€ ΕΩΣ 30.000€ (άνευ ΦΠΑ)

1. Για τα δύο πρώτα βήματα ακολουθείται η ίδια διαδικασία, όπως και στις δαπάνες μέχρι του ποσού των 1.000,00€.
2. Απόφαση Συνέλευσης Τμήματος, στην περίπτωση Ακαδημαϊκού Τμήματος, για την έγκριση της προμήθειας.
3. Υποχρεωτική ανάρτηση του **Πρωτογενούς Αιτήματος** στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και υποβολή του αναρτημένου αιτήματος προς το Τμήμα Προμηθειών για την κατ' αρχήν έγκριση της δαπάνης (η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελεί στοιχείο της κανονικότητας της δαπάνης, κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 91 του Ν. 4270/2014 (άρθρο 6 παρ. 8 του Ν. 4782/2021)).
4. Έκδοση απόφασης έγκρισης της δαπάνης από Αντιπρότανη ΟΔΥΠ και κοινοποίησή της στην ενδιαφερόμενη υπηρεσία.
5. Ηλεκτρονική αποστολή από τους αιτούντες **έγγραφης** Πρόσκλησης Υποβολής Προσφορών (Υπόδειγμα 2) προς τους υποψήφιους προμηθευτές/αναδόχους δυνητικά δε **και** σε κάθε ενδιαφερόμενο για λόγους που συνδέονται με την τήρηση των αρχών της αποτελεσματικότητας της διοικητικής δράσης, της αμεροληψίας των οργάνων της δημόσιας διοίκησης, της ίσης μεταχείρισης των συμμετεχόντων και, ιδίως, των βασικών δημοσιονομικών αρχών της διαφάνειας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης (άρθρο 33 του Ν. 4270/2014).
6. Η Πρόσκληση αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Στην περίπτωση που η πρόσκληση απευθύνεται **και** σε κάθε ενδιαφερόμενο, αναρτάται και στην ιστοσελίδα του Ιονίου Πανεπιστημίου.
7. Συλλογή και αξιολόγηση των υποβληθεισών προσφορών, συμπλήρωση του **Πρακτικού Αξιολόγησης Προσφορών** (Υπόδειγμα 1) και διαβίβαση αυτού (Υπόδειγμα 5ii) στο Τμήμα Προμηθειών, με επισύναψη όλων των εγγράφων που αφορούν στη συγκεκριμένη διαδικασία ανάθεσης (χωρίς ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ).
8. Έκδοση Απόφασης Ανάθεσης και Ανάληψης Υποχρέωσης (με ΔΙΑΥΓΕΙΑ) και, ανάλογα με το ύψος της δαπάνης, υπογραφή Σύμβασης (άνω των 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ) από τον

Αντιπρύτανη ΟΔΥΠ. Τα ανωτέρω κοινοποιούνται στην ενδιαφερόμενη υπηρεσία, προκειμένου να υλοποιηθεί άμεσα η δαπάνη.

* Όταν η δαπάνη:

- Ανέρχεται μέχρι και το ποσό των 2.500€ χωρίς ΦΠΑ, **δύναται να εκδίδεται ταυτόχρονα απόφαση έγκρισης και ανάθεσης** (δηλ. απόφαση Αντιπρύτανη και Α.Α.Υ. με συμπερίληψη σε αυτήν των στοιχείων του αναδόχου).
- **Ξεπερνά** το ποσό των **2.500,00€** χωρίς ΦΠΑ, εκδίδεται και Απόφαση Ανάθεσης, η οποία αναρτάται από το Τμήμα Προμηθειών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ). Στην περίπτωση αυτή, εκδίδονται στο σύνολο τρεις αποφάσεις: η απόφαση έγκρισης του Αντιπρύτανη, η Α.Α.Υ. και η Α.Α. Επιπροσθέτως, καταρτίζεται και σύμβαση με τον αναδειχθέντα προμηθευτή, της οποίας το περιεχόμενο υποβάλλεται με σχετική εισήγηση του Τμήματος Προμηθειών προς έγκριση από το Πρυτανικό Συμβούλιο (άρθρο 14 §1θ και 191 § 6 του Ν. 4957/2022) και εν συνεχεία αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ από το Τμήμα Προμηθειών.

Γ. ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΠΟ 30.000,00 € ΚΑΙ ΑΝΩ (άνευ ΦΠΑ)

Στην περίπτωση των δαπανών από 30.000€ και άνω (χωρίς ΦΠΑ) ακολουθείται η διαγωνιστική διαδικασία μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ από το Τμήμα Προμηθειών σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις και τα Ακαδημαϊκά Τμήματα.

1. Η αρμόδια Διεύθυνση ενημερώνει το Τμήμα Προμηθειών για την εκκίνηση της διαδικασίας του διαγωνισμού (πχ. η Δ/ση Φοιτητικής Μέριμνας για τη στέγαση και το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας για τον καθαρισμό), υποβάλλοντας το σχετικό **αίτημα για την προέγκριση της πολυετούς ανάληψης υποχρέωσης** έχοντας προβλέψει τον ενδεικτικό προϋπολογισμό (για δαπάνες πέραν του ενός έτους) και μεριμνά για τη σύνταξη της τεχνικής έκθεσης και των τεχνικών προδιαγραφών.
2. Μετά την προέγκριση της δαπάνης (όταν απαιτείται), η αρμόδια Διεύθυνση συντάσσει το πλήρως τεκμηριωμένο **Πρωτογενές Αίτημα**, το οποίο αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ.
3. Η αρμόδια Διεύθυνση εισηγείται στο Συμβούλιο Διοίκησης (μέχρι 31.08.2024: Πρυτανικό Συμβούλιο) την έγκριση του διαγωνισμού, τον ορισμό επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού και επιτροπής παραλαβής και καλής εκτέλεσης, επισυνάπτοντας σχέδιο προκήρυξης διαγωνισμού και σχέδιο σύμβασης, τα οποία έχει καταρτίσει με τη συνεπικουρία με το Τμήμα Προμηθειών.
4. Η αρμόδια Διεύθυνση αναρτά την απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης στο ΚΗΜΔΗΣ και αποστέλλει την αναρτημένη απόφαση στο Τμήμα Προμηθειών, προκειμένου αυτό να διεξαγάγει τον διαγωνισμό.

Σημειώσεις:

- i. Με τον Ν. 4782/2021 καταργήθηκε ο συνοπτικός (πρόχειρος) διαγωνισμός που προβλεπόταν στις διατάξεις του άρθρου 117 του Ν. 4412/2016 για τις συμβάσεις αξίας από 20.000 έως 60.000 ευρώ.
- ii. Εάν η διαγωνιστική διαδικασία καταλήγει στη σύναψη σύμβασης που δεσμεύει τον φορέα για χρονικό διάστημα πέραν του ενός έτους, εκδίδεται από τη Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης απόφαση **πολυετούς έγκρισης** η οποία αναρτάται στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» (άρθρο 38 παρ. 4 του Ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 4782/2021, βλ. «Σχετική νομοθεσία» περ. γ’).
- iii. Εάν η αναλαμβανόμενη υποχρέωση υπερβαίνει το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000) ευρώ σωρευτικά ανά Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.), απαιτείται απόφαση

έγκρισης του εποπτεύοντος Υπουργού (υπ' αριθμ. 2/85154/ΔΠΓΚ/04-03-2022 Υπουργική Απόφαση, βλ. «Σχετική νομοθεσία» περ. γ'.

Δ. ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΓΙΑ ΤΑ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΑΙΤΗΜΑΤΑ

Τα υποβαλλόμενα Πρωτογενή Αιτήματα πρέπει:

- α. Να είναι συγκεντρωτικά ανά κωδικό, δηλαδή, να ομαδοποιούνται με κριτήρια ομοιογένειας ώστε να αποφεύγεται η κατάτμηση της δαπάνης.
[Ως κριτήριο για τον ομοειδή/ομοιογενή χαρακτήρα της προμήθειας λαμβάνεται υπόψη η άμεση τεχνική και οικονομική λειτουργία της σύμβασης. Ο έλεγχος εάν ορισμένο είδος εμπίπτει σε συγκεκριμένη κατηγορία λαμβάνει χώρα με βάση τους Κωδικούς CPV του Κοινού Λεξιλογίου για τις Δημόσιες Συμβάσεις.]
- β. Να φέρουν πλήρη και σαφή τεκμηρίωση σχετικά με την αναγκαιότητα εκτέλεσης της δαπάνης.
- γ. Να καταγράφουν την εκτιμώμενη αξία της δαπάνης, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τις προαναφερθείσες διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 4412/2016.
- δ. Να φέρουν υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον Γραμματέα Τμήματος ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου ή Τμήματος.

Υπογραμμίζεται ότι:

1. Όλες οι δαπάνες εκτελούνται μετά την ανάρτηση στον διαδικτυακό ιστότοπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» της αντίστοιχης Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) και της Σύμβασης (όταν αυτή απαιτείται) στο ΚΗΜΔΗΣ, διαφορετικά δεν εκτελούνται.
2. Η επιλογή διαδικασίας ανάθεσης της εκάστοτε σύμβασης θα γίνεται αποκλειστικά και μόνο σε συνεννόηση με το Τμήμα Προμηθειών. Η Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγει και διεκπεραιώνει η ίδια τη διαδικασία ανάθεσης για αιτήματα που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης, αλλά υποβάλλει τον σχετικό φάκελο προς έλεγχο στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.
3. Σε περίπτωση μη υλοποίησης εγκεκριμένου αιτήματος, υποβάλλεται άμεσα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης **αίτημα ανάκλησης δέσμευσης πίστωσης** (Υπόδειγμα7).

*Σημ.: Σχετικά με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, επισημαίνεται ότι ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται στις διατάξεις του άρθρου 50, παρ. 4 και 5, του Ν. 4782/2021, λόγω της φύσεως του αντικειμένου. Ειδικότερα, κάθε φορά που προσκομίζεται αίτημα σχετικό με ανάθεση συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών επιστημονικών υπηρεσιών, αυτό πρέπει να συνοδεύεται και από σχετική **βεβαίωση** ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις του ανωτέρω άρθρου, ήτοι ότι ο συνολικός προϋπολογισμός δεν ξεπερνά το δέκα τοις εκατό (10%) της αντίστοιχης πίστωσης κατ' έτος, όπως επίσης και ότι δεν έχει συναφθεί άλλη σύμβαση με τον συγκεκριμένο ανάδοχο για το διάστημα των προηγούμενων δώδεκα (12) μηνών.*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

- α. Τα οριζόμενα δικαιολογητικά για την εκάστοτε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 παρ. 3 του Ν. 4446/2016.
- β. Η έκδοση του εντάλματος πληρωμής προϋποθέτει την αποστολή του **πλήρους φακέλου των δικαιολογητικών** προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69 ζ («Προθεσμίες αποστολής δικαιολογητικών δημοσίων δαπανών και δαπανών φορέων Γενικής Κυβέρνησης, έκδοσης τίτλου πληρωμής και εξόφλησης

αυτών») του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/τ.Α'/28-06-2014), **όπως προστέθηκε** με την παρ. 4 του άρθρου 99 του Ν. 4583/2018 (ΦΕΚ 212/τ.Α'/18-12-2018, βλ. «Σχετική νομοθεσία» περ. στ').

- γ. Το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο διαβιβάζεται ο πλήρης φάκελος πρέπει να συντάσσεται και να εμπεριέχει τα δικαιολογητικά που καταγράφονται στο **υπόδειγμα** (Υπόδειγμα 5ii) και συγκεκριμένα:
- i. Πρωτογενές αίτημα με ΑΔΑΜ, όπου απαιτείται (με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά):
 - Τεχνική έκθεση της προμήθειας ή υπηρεσίας (όταν απαιτείται)
 - Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών (ή άλλο πρόσφορο μέσο απόδειξης της έρευνας αγοράς)
 - Οικονομικές προσφορές
 - Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών
 - Απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος, απαραίτητη όταν η δαπάνη αφορά στα Ακαδημαϊκά Τμήματα
 - ii. Την Απόφαση Έγκρισης Δαπάνης, Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ), Απόφαση Ανάθεσης (ΑΑ) (όταν υπάρχει).
 - iii. Τη Σύμβαση (όπου απαιτείται).
 - iv. Πρωτόκολλο παραλαβής και καλής εκτέλεσης (Υπόδειγμα 6) και τυχόν Δελτίο Αποστολής.

Σημ.: Πρώτα υπογράφεται το πρωτόκολλο παραλαβής και στη συνέχεια εκδίδεται το σχετικό τιμολόγιο από τον ανάδοχο/προμηθευτή. Συνεπώς, η αποστολή ειδών πρέπει να συνοδεύεται από Δελτίο Αποστολής, ιδίως στις περιπτώσεις προμηθειών προερχόμενων εκτός της έδρας του Πανεπιστημίου, που δεν παραδίδονται αυθημερόν. Μόνο στην περίπτωση που η αποστολή και η παραλαβή πραγματοποιούνται την ίδια ημέρα, μπορούν να συνοδεύονται τα είδη από ενιαίο Δελτίο Αποστολής-Τιμολόγιο.

- v. Τιμολόγιο ή Απόδειξη
 - vi. Οτιδήποτε άλλο αφορά στην εν λόγω δαπάνη.
- δ. Η προθεσμία αποστολής του εν λόγω φακέλου καθορίζεται σε **τρεις (3) ημέρες** από την ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου για την πληρωμή εγγράφου στην Υπηρεσία, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 99 παρ. 4 του Ν. 4583/2018 (βλ. «Σχετική νομοθεσία»). Η μη τήρηση των προθεσμιών συνεπάγεται την πειθαρχική ευθύνη των αρμόδιων οργάνων, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του ίδιου άρθρου.
- ε. Υπογραμμίζεται ότι, εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται εγγράφως η κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία (άρθρο 75 του Ν. 4446/2016). Ενδεικτικά αναφέρουμε ότι στην έννοια των θεραπεύσιμων ελλείψεων εμπίπτουν περιπτώσεις όπως πχ. η εκ παραδρομής παράλειψη αποστολής κάποιου δικαιολογητικού ή ανυπόγραφο έγγραφο από τον/την αρμοδίως υπογράφοντα/-ουσα κ.α..
- στ. Ο φάκελος διαβιβάζεται στη Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης καταρχήν ηλεκτρονικά, προς εξοικονόμηση χρόνου. Εξαιρείται το έντυπο τιμολόγιο, που αποστέλλεται ως σαρωμένο αρχείο κατά την ηλεκτρονική διακίνηση, παράλληλα όμως, κατατίθεται υποχρεωτικά στο Τμήμα Λογιστηρίου και το **πρωτότυπο**, ειδάλλως το Λογιστήριο αδυνατεί να προχωρήσει στην έκδοση του εντάλματος πληρωμής (υπ' αριθμ. 2/45136/0026/2017 Εγκύκλιος ΓΛΚ).

Αναλυτικές οδηγίες και υποδείγματα για όλα τα ανωτέρω αναφερόμενα θα βρείτε στη σελίδα της ΔΟΔ <https://ionio.gr/gr/services/financial-management/instructions/>

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΑΝΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ Η ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Κατά την περίοδο κλεισίματος του Οικονομικού Έτους, πολλές από τις υπογεγραμμένες συμβάσεις ή, γενικότερα, πολλές από τις εγκεκριμένες δαπάνες μένουν **ανεκτέλεστες**. Για αυτές τις περιπτώσεις, η Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης πρέπει να ενημερωθεί εγγράφως, προκειμένου να ανακληθεί η δέσμευση της δαπάνης και να μεταφερθεί το ανεκτέλεστο μέρος αυτής στο επόμενο οικονομικό έτος. Στην περίπτωση που η Οικονομική Υπηρεσία δεν παραλάβει την εν λόγω έγγραφη ενημέρωση, η ανεκτέλεστη δαπάνη δεν μεταφέρεται στο επόμενο Οικονομικό Έτος (Υπόδειγμα 7).

Επιπροσθέτως, σημειώνεται ότι:

Λόγω του λογιστικού κλεισίματος του οικονομικού έτους, του χρονικού περιορισμού πραγματοποίησης των απαραίτητων λογιστικών συμφωνιών και ελέγχων (που είναι απαραίτητοι για το κλείσιμο μιας οικονομικής χρήσης) και της υποχρεωτικής κατάρτισης (βάσει χρονοδιαγράμματος) των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Ι.Π., τα ήδη προγραμματισμένα αιτήματα εγκρίσεων δαπανών, καθώς επίσης και τα φορολογικά παραστατικά/τιμολόγια που έχουν εκδοθεί εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους, θα γίνονται δεκτά **μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία**. Άλλως, θα συμπεριλαμβάνονται στα ββ (παρελθούσες οικονομικές υποχρεώσεις) και θα πληρώνονται με τον Π/Υ του επόμενου οικονομικού έτους μετά την 1^η τροποποίησή του. Σε αυτήν την περίπτωση συνιστάται να ενημερώνονται οι προμηθευτές για την καθυστέρηση στην πληρωμή τους.

Κατόπιν τούτων, κρίνεται σκόπιμο να επισημανθεί ξανά ότι, κάθε φορά που παραλαμβάνετε ένα φορολογικό παραστατικό ή οποιοδήποτε άλλο ισοδύναμο έγγραφο, θα πρέπει να το διαβιβάζετε άμεσα στο λογιστήριο, το αργότερο εντός τριών εργάσιμων ημερών, όπως έχει ήδη αναφερθεί. Η καθυστέρηση αποστολής οικονομικών παραστατικών συνεπάγεται τη γενικότερη καθυστέρηση του οικονομικού κυκλώματος (καταχώρηση τιμολογίων-εκκαθάριση-πληρωμή) και καταλήγει στην αύξηση του ύψους των ανεξόφλητων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, για τα οποία η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης καλείται μηνιαίως να διευκρινίζει στο ΥΠΑΙΘ και στο ΓΛΚ (μέσω της πλατφόρμας ΓΓΠΣ).

Στο Τρίτο Κεφάλαιο: Παράρτημα, η σχετική νομοθεσία και τα υποδείγματα θα αναπροσαρμόζονται από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις τρέχουσες ανάγκες των υπηρεσιών.

Η ανωτέρω απόφαση είναι αναρτητέα στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του Ιονίου Πανεπιστημίου.

**Ακριβές Απόσπασμα
Ο Πρύτανης του Ιονίου Πανεπιστημίου**

Καθηγητής Ανδρέας Φλώρος