**Αιτήμα χρηματοδότησης**

Πριν από οποιαδήποτε ενέργεια (πραγματοποίηση δαπάνης, σύμβαση κ.λπ.), θα πρέπει να υποβάλλεται αίτημα χρηματοδότησης το οποίο πρέπει να εκτυπώνεται αμέσως μετά την υποβολή του αιτήματος, να υπογράφεται από την/τον Πρόεδρο του Τμήματος και τον Οικονομικό Υπεύθυνο και να επισυνάπτεται το τελικό υπογεγραμμένο pdf αρχείο (Αίτηση Έγκριση Δαπάνης) μέσω <https://progress.upatras.gr> στο δημιουργημένο αίτημα. Εναλλακτικά δύναται να αποστέλλεται στα email: [adama@upatras.gr](mailto:adama@upatras.gr) και [raptimaria@upatras.gr](mailto:raptimaria@upatras.gr) . Η Αίτηση Έγκριση Δαπάνης θα συνοδεύει την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης κατά την κατάθεση των δικαιολογητικών πληρωμής.

Δεν θα διεκπεραιώνεται η διαδικασία έγκρισης του αιτήματος αν δεν επισυνάπτετε ή αποστέλλετε με email το σχετικό pdf αρχείο.

**Αιτήματα χρηματοδότησης θα κατατίθενται για όλες τις δαπάνες, οποιασδήποτε αξίας.** Τα αιτήματα χρηματοδότησης θα γίνονται μέσω του URL: [**https://progress.upatras.gr**](https://progress.upatras.gr/) χρησιμοποιώντας τον κωδικό πρόσβασης και το password που έχουν δοθεί από το Τμήμα Δικτύων (αφορά τον κωδικό πρόσβασης και το password του προσωπικού σας e­mail). Στον ιστότοπο αυτό, θα αναρτώνται οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, οι οποίες αφού αναζητηθούν και τυπωθούν θα επισυνάπτονται με τα τιμολόγια και τα λοιπά συνοδευτικά έγγραφα. Αιτήματα χρηματοδότησης θα υποβάλλονται μόνο από τα άτομα που έχουν ορισθεί οικονομικοί υπεύθυνοι και στα οποία έχει δοθεί η κατάλληλη εξουσιοδότηση.

**Επισημαίνουμε ότι αν δεν εκδοθεί Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, δεν πρέπει να εκδίδεται τιμολόγιο.**

Στα αιτήματα θα αναγράφεται η ακριβής αιτιολογία με αναλυτική περιγραφή της δαπάνης. Επίσης θα πρέπει να αναφέρεται υποχρεωτικά το είδος του παραστατικού που θα εκδοθεί από τον προμηθευτή (Τιμολόγιο Πώλησης-Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, Τίτλος Κτήσης) καθώς και οι επωνυμίες των προσφερόντων και τα ποσά με ΦΠΑ των προσφορών. Μόνο για τον Ανάδοχο απαιτείται και η αναγραφή στο πεδίο «Περιγραφή»: επωνυμία, ΑΦΜ, Δ/νση, email, τηλ.

ΣΗΜ. Σε ότι αφορά του ελεύθερους επαγγελματίες που υπόκεινται σε κρατήσεις ΕΦΚΑ, για το ποσό που αντιστοιχεί στις εργοδοτικές εισφορές (**ΚΑΕ0561Α01**) θα γίνεται νέο αίτημα).

Στα **αιτήματα χρηματοδότησης δαπανών θα αναγράφεται το ακριβές συνολικό ποσό συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ καθώς και ο ΦΠΑ που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο τιμολόγιο.** Τιμολόγια αξίας από 2.500 Ευρώ (καθαρό ποσό) και άνω, αναρτώνται από τη Δ.Ο.Υ. στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων. Τιμολόγια αξίας μεγαλύτερης της αντίστοιχης δέσμευσης δεν θα γίνονται δεκτά. Δεν πρέπει να γίνεται τμηματική χρησιμοποίηση της εγκεκριμένης Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης. Για κάθε τιμολόγιο θα πρέπει να πραγματοποιείται ξεχωριστό αίτημα. Για περισσότερα τιμολόγια ιδίου προμηθευτή θα μπορεί να γίνεται ένα αίτημα, με την προϋπόθεσή ότι τα τιμολόγια αυτά θα αποστέλλονται όλα μαζί για εξόφληση.

Διευκρινίζεται ότι θα εξυπηρετούνται τα αιτήματα χρηματοδότησης προς την Υπηρεσία μας εφόσον θα έχουν προηγουμένως αποσταλεί οι κατανομές των πιστώσεων, από τα Τμήματα και τις λοιπές μονάδες του Ιδρύματος και κατόπιν της σχετικής έγκρισης του Πρυτανικού Συμβουλίου.

* Για Προϊόντα ή Υπηρεσίες που εμπεριέχονται σε διαγωνισμούς, δεν επιτρέπονται οι απευθείας αναθέσεις και δεν θα εγκρίνονται αιτήματα.
* **Για Προϊόντα ή Υπηρεσίες αξίας (δηλ. χωρίς τον αναλογούντα ΦΠΑ) έως 2.500€** που εμπίπτουν στις κατηγορίες στις οποίες δεν θα διενεργηθούν διαγωνισμοί, θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον 3 προσφορές συνοδευόμενες από το γραπτό αίτημα (έντυπο ή email) προς τους προμηθευτές, οι οποίες προσφορές θα καταγράφονται στην φόρμα του αιτήματος και θα κατατίθενται στην Οικονομική Υπηρεσία μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά πληρωμής. Στις προσφορές θα πρέπει να αναγράφονται όλα τα στοιχεία του προμηθευτή (επωνυμία, ΑΦΜ, Δ/νση, email, τηλ.). Σε περίπτωση που από τη διενεργηθείσα έρευνα αγοράς προκύπτουν λιγότερες από 3 προσφορές, θα συνυποβάλλεται ειδική αιτιολόγηση όπως επίσης σε περίπτωση αποκλειστικότητας θα πρέπει να αποστέλλεται ταυτόχρονα με το αίτημα η βεβαίωση αποκλειστικότητας από την μητρική εταιρεία με ημερομηνία τρέχοντος έτους στα email: [adama@upatras.gr](mailto:adama@upatras.gr) & [raptimaria@upatras.gr](mailto:raptimaria@upatras.gr).

1. **Για Προϊόντα ή Υπηρεσίες αξίας (δηλ. χωρίς τον αναλογούντα ΦΠΑ) άνω των 2.500€** που εμπίπτουν στις κατηγορίες στις οποίες δεν θα διενεργηθούν διαγωνισμοί, θα πρέπει να αποστέλλεται αρμοδίως από τα Τμήματα και τις λοιπές Δομές στη Δ.Ο.Υ. μέσω της εφαρμογής Πρωτοκόλλου DocuTracks το σχετικό «**ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**» (υπόδειγμα 4α ή 4β ή 4γ), το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και όρους για την ενημέρωση των υποψηφίων προσφερόντων, το οποίο θα ενσωματώνεται από το Τμήμα Προγραμματισμού & Προϋπολογισμού στην ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ, η οποία θα αναρτάται από τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στην Ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Πατρών/Ανακοινώσεις με παράλληλη σύνδεση στην διαδρομή: Δ.Ο.Υ./ Προσκλήσεις υποβολής προσφορών. Η Πρόσκληση θα δίνει περιθώριο 7 ημερών (ημερολογιακές) στους ενδιαφερόμενους προμηθευτές για την υποβολή στο email: [oikgen@upatras.gr](mailto:oikgen@upatras.gr) των προσφορών που θα απευθύνονται στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμ. Προγραμματισμού & Προϋπολογισμού. Οι προσφορές θα αποστέλλονται από τη Δ.Ο.Υ. με σχετικό email ώστε να ενημερώνονται αρμοδίως οι Οικονομικοί Υπεύθυνοι για τις συμμετοχές. Στη συνέχεια θα συμπληρώνεται το Πρακτικό Αξιολόγησης των προσφορών (Υπόδειγμα 5) το οποίο θα αποστέλλεται υπογεγραμμένο στα email: oikgen@upatras.gr & raptimaria@upatras.gr (συνημμένα αρχεία σε pdf και word) και ταυτόχρονα θα γίνεται η υποβολή του αιτήματος στο progress από τους Οικονομικούς Υπευθύνους. Στο πεδίο περιγραφή δαπάνης της φόρμας του αιτήματος θα πρέπει να αναφέρεται η σχετική *«Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών για την προμήθεια...»* **και** ο μειοδότης.

* Όλες οι δαπάνες πρέπει να εγκρίνονται από τον Πρόεδρο του Τμήματος.
* Τα τιμολόγια θα αποστέλλονται οπωσδήποτε στο γενικό πρωτόκολλο εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την έκδοσή τους. Η μη έγκαιρη αποστολή των τιμολογίων καθιστά αδύνατη την εξόφλησή τους. Επισημαίνεται ότι, πριν από την κατάθεση των παραστατικών στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Ιδρύματος, τα δικαιολογητικά θα πρέπει να ελέγχονται από την Υπηρεσία μας (Τμήμα Δαπανών), προκειμένου να μην υπάρχουν καθυστερήσεις ή/και προβλήματα στην εξόφλησή τους.

Για τα αιτήματα που αφορούν σε παροχή υπηρεσιών από ελευθέρους επαγγελματίες και ατομικές επιχειρήσεις κατά την υποβολή του σχετικού αιτήματος θα πρέπει να επισυνάπτεται και υπεύθυνη δήλωση με γνήσιο υπογραφής ή μέσω gov.gr για την ένταξή τους ή όχι σε κρατήσεις ΕΦΚΑ **(Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 για το καθεστώς ασφαλισμένων που υπάγονται στο άρθρο 39, παρ.9, ν.4387/2016 αρχείο doc).**

Για δαπάνες που η καθαρή αξία είναι μεγαλύτερη ή ίση των 2.500 € μετά την έγκριση του αιτήματος θα συντάσσεται και θα αναρτάται στο Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων το Συμφωνητικό (σύμβαση) από το Τμήμα Κατάρτισης & Παρακολούθησης Συμβάσεων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών και στη συνέχεια θα σας κοινοποιείται από το αρμόδιο τμήμα της ΔΟΥ. Η έκδοση του παραστατικού (τιμολόγιο) θα γίνεται μετά την ανάρτηση της Σύμβασης.

Για τιμολόγια καθαρής αξίας ≥ 2.500€ χωρίς σύμβαση αναρτημένη στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων, η δαπάνη θεωρείται μη νόμιμη και τα σχετικά παραστατικά θα πρέπει να ακυρώνονται.

Δαπάνες που ξεπερνούν τις 2.500€ στο οικονομικό έτος και πληρώνονται τμηματικά εντός του οικονομικού έτους θα πρέπει να συνοδεύονται από Συμφωνητικό (σύμβαση).

Δαπάνες που αφορούν παροχή υπηρεσιών από ελευθέρους επαγγελματίες οι οποίοι υπόκεινται σε κρατήσεις ΕΦΚΑ, απαιτείται η ως ανωτέρω συμπλήρωση Συμφωνητικού (σύμβασης).

Δαπάνες που αφορούν τίτλο κτίσης ανεξαρτήτου ποσού θα πρέπει να συνοδεύονται από Συμφωνητικό (σύμβαση).

**Επισημαίνουμε ότι προϋπόθεση της έκδοσης Τιμολογίου είναι η έκδοση της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.**

Σας ενημερώνουμε ότι **ελέγχεται ανά Τμήμα το φυσικό αντικείμενο της κάθε δαπάνης για την αποφυγή του κινδύνου κατάτμησης.**

Ποσό αξίας μικρότερης των 2.500€ καθ΄ όλη την διάρκεια της τρέχουσας χρήσης, με 3 προσφορές.

**Αμοιβή με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών (Τίτλος Κτήσης**)

Κατά την υποβολή του σχετικού αιτήματος θα πρέπει να επισυνάπτεται και υπεύθυνη δήλωση με γνήσιο υπογραφής ή μέσω gov.gr για την ένταξή τους σε καθεστώς με τίτλο κτήσης. Δαπάνες που θα εξοφληθούν με τίτλο κτήσης θα πρέπει ο δικαιούχος πριν την σύναψη της σύμβασης (η οποία είναι απαραίτητη ανεξαρτήτως το ύψος της δαπάνης) να προσκομίσει βεβαίωση απογραφής ως αμειβόμενος με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών από τον ΕΦΚΑ.

Εάν ο δικαιούχος εναι δημόσιος υπάλληλος θα προσκομίζει βεβαίωση πολυθεσίας από τον Φορέα του.