

Οδηγία Οδ2.12β Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης	
Σκοπός της οδηγίας	
Σκοπός της οδηγίας είναι η σωστή και με προϋποθέσεις παραλαβή από τους Επιστημονικώς Υπευθύνους αιτημάτων έγκρισης δαπανών και ανάληψης υποχρεώσεων.	
Θ.Ε. (Θέση εργασίας) που εποπτεύει την εφαρμογή της	
Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης (ΟΔ)	
Θ.Ε. που αφορά άμεσα	Θ.Ε. που αφορά έμμεσα
1. Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών 2. Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων – Άρτα	1. Γραφείο Λογιστικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών 2. Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών 3. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων 4. Επιστημονικώς Υπεύθυνος Έργου
Προϋποθέσεις εφαρμογής	Συχνότητα εφαρμογής
	Σε ημερήσια βάση.
Αποτέλεσμα εφαρμογής (άμεσο)	Αποτέλεσμα εφαρμογής (έμμεσο)
1. Έγκριση Ανάλυσης Υποχρέωσης μετά από το Αίτημα του Επιστημονικώς Υπευθύνου. 2. Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων 3. Ανάρτηση στη Διαύγεια της Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης	1. Ορθή διαχείριση των δεσμεύσεων του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών του ΕΛΚΕ 2. Ορθή απόφαση ανάληψης υποχρέωσης
Ειδικές απαιτήσεις για την εφαρμογή της οδηγίας	

A. Λεπτομερής περιγραφή

Σε συνέχεια του νομοθετικού πλαισίου που αφορά την ανάληψη υποχρεώσεων, και έχοντας υπόψη:

- το ΠΔ 80/2016 για την Ανάλυση Υποχρεώσεων, και την υπ. αριθμ. 57654/23-5-2017 (ΦΕΚ Β' 1781) Υπουργική Απόφαση, καθώς επίσης και
- το Ν. 4485/2017, όπως αυτός τροποποιήθηκε από το Ν.4521/2018, το Ν. 4547/2018, το Ν. 4459/2018 και ισχύει.
- την παρ. 5.γ του άρθ. 4 του ΠΔ 80/2016, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 του άρθ. 11 του Ν. 4521/2018, «γ. σε περίπτωση δαπάνης που αφορά προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών, η οποία εκτελείται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, το αίτημα ανάληψης υποχρέωσης υποβάλλεται από τον επιστημονικό υπεύθυνο ταυτόχρονα με το αίτημα απευθείας ανάθεσης. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης προηγείται της απόφασης απευθείας ανάθεσης,»
- την περ. γ της παρ. 2 του άρθ. 66 του Ν. 4485/2017, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθ. 11 του Ν. 4521/2018: «γ. Για δαπάνη που αφορά προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών που εκτελείται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, το τεκμηριωμένο αίτημα του επιστημονικού υπευθύνου συνοδεύεται από απόδειξη έρευνας αγοράς και η απόφαση απευθείας ανάθεσης έπεται της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

Για δαπάνη ίση ή κατώτερη του ποσού των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ δεν απαιτείται απόδειξη έρευνας αγοράς και η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης που αυτός εκδίδει επέχει θέση απόφασης απευθείας ανάθεσης.

Οι αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και τα τεκμηριωμένα αιτήματα καταχωρούνται στο ΚΗΜΔΗΣ για αξία μεγαλύτερη ή ίση του ποσού των χιλίων (1.000) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.»

- την παρ. 13 του άρθ. 98 του Ν. 4547/2018:
«...13. Η περίπτωση δ' της παρ. 5 του άρθρου 4 του π.δ. 80/2016 (Α' 145), όπως αυτή προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 62 του ν. 4485/2017 και αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. 4521/2018, αντικαθίσταται ως εξής:

□δ. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών. Σε περίπτωση δαπανών ίσων ή κατώτερων των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται, εφόσον μεταβιβάσει τη σχετική αρμοδιότητα η Επιτροπή Ερευνών, από τον επιστημονικό υπεύθυνο με την προϋπόθεση ότι αυτός ανήκει στο μόνιμο ή με σύμβαση αορίστου χρόνου προσωπικό του φορέα και ότι το άθροισμα των δαπανών αυτών δεν υπερβαίνουν το είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνόλου των πιστώσεων του προϋπολογισμού του έργου. Για τις πιστώσεις που υπερβαίνουν το ως άνω ποσοστό, οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης εκδίδονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών. □ ...».

- Την παρ. 6 του άρθ. 11 του Ν. 4521/2018:

«6. Στην παρ. 1 του άρθρου 55 του ν. 4485/2017 προστίθεται στοιχείο ζ' ως εξής:

«ζ. **εκδίδει τις αποφάσεις απευθείας ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων για αξία μεγαλύτερη του ποσού των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ.**»

- την παρ. 6 του άρθ. 33 του Ν. 4559/2018:

«6. Στο δεύτερο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 54 του ν.4009/2011, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 6 του άρθρου 98 του ν.4547/2018, διαγράφεται η φράση «εφόσον δεν έχει παρέλθει πενταετία από τη λήψη του διδακτορικού τίτλου σπουδών τους. **Διαγράφεται, επίσης, το τελευταίο εδάφιο της περίπτωσης β' της παρ. 3 του άρθρου 24 του ν.4386/2016 και η φράση «για αξία μεγαλύτερη του ποσού των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ» από την περίπτωση ζ' της παρ. 1 του άρθρου 55 του ν.4485/2017. ...»**

η διαδικασία ανάληψης υποχρέωσης είναι η ακόλουθη:

1. Ορισμός Ανάληψης Υποχρέωσης.

Σκοπός της παρούσας οδηγίας είναι η αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας διενέργειας των δεσμεύσεων με την έκδοση των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης από τους αρμόδιους διατάκτες ή τα κατά νόμο εξουσιοδοτούμενα όργανα.

Η ανάληψη υποχρέωσης αποτελεί τη διοικητική πράξη, με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται η υποχρέωση των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης έναντι τρίτων.

Πριν τη διαδικασία της ανάληψης υποχρέωσης, σε προγενέστερο στάδιο έχει προηγηθεί ήδη (βλ. Οδηγία Εργασίας Οδ2.12α-Προϋπολογισμός Έργου) η ολοκλήρωση των ακόλουθων βημάτων:

- Η απόφαση ανάληψης εκτέλεσης (απόφαση αποδοχής) του έργου από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Έχει υποβληθεί από τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο (ΕΥ) ο ετήσιος προϋπολογισμός του έργου (με την αξιοποίηση του εντύπου Δ2α), ο οποίος έχει αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ ως **πρωτογενές αίτημα**, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2.α του άρθρ. 66 του Ν.4485/2017. Το ΑΔΑΜ του πρωτογενούς αιτήματος έχει καταχωρηθεί στο πεδίο «Παρατηρήσεις» του σχετικού πρωτοκόλλου του Έντυπου Δ2α με το αίτημα του Επιστημονικώς Υπευθύνου προς την Επιτροπή Ερευνών για την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού του έργου.
- Έχει εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ ο ετήσιος προϋπολογισμός του έργου, και η απόφαση έγκρισής του έχει αναρτηθεί στη Διαύγεια (με την συνολική διαδικασία αναρτήσεων πράξεων στην Διαύγεια) και στο ΚΗΜΔΗΣ (χειρονακτικώς) ως **εγκεκριμένο αίτημα**, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2.β του άρθρ. 66 του Ν.4485/2017. Το ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος έχει επίσης καταχωρηθεί στο πεδίο «Παρατηρήσεις» του σχετικού πρωτοκόλλου του Εντύπου Δ2α με το αίτημα έγκρισης του ετήσιου προϋπολογισμού.
- Έχει ενταχθεί ο ετήσιος προϋπολογισμός του έργου στον συνολικό ετήσιο προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ ή στην τροποποίηση αυτού.

2. Σύνταξη Αιτήματος Ανάληψης Υποχρέωσης (Δ3)

Ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος του έργου, συμπληρώνει το έντυπο «Δ.3-Αίτηση Ανάληψης Υποχρέωσης», σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- **Γενικά Στοιχεία έργου:** Συμπλήρωση των ακόλουθων γενικών στοιχείων που αφορούν το έργο:

- ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος Έργου.
- ο Κωδικός Έργου.
- ο Τίτλος Έργου.
- **Στοιχεία Δέσμευσης:**
 - ο **Τύπος Δέσμευσης:** Προσδιορίζεται το είδος της δαπάνης, με αναφορά σε δέσμευση για:
 - **Αμοιβές:** Επιλέγεται η περίπτωση αυτή όταν το αίτημα αφορά την πληρωμή αμοιβών των απασχολούμενων των έργων, πανεπιστημιακών ή τρίτων. Επισημαίνεται ότι το αίτημα πρέπει να υποβληθεί και να εγκριθεί πριν από τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων με τους απασχολούμενους.
 - **Μετακινήσεις:** Επιλέγεται η περίπτωση αυτή όταν το αίτημα αφορά τη διενέργεια μετακίνησης ή μετακινήσεων στο πλαίσιο της υλοποίησης ενός ενταγμένου έργου.
 - **Προμήθειες με Απευθείας Ανάθεση χωρίς σύμβαση:** Επιλέγεται η περίπτωση αυτή όταν το αίτημα αφορά την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών ή μισθώσεων ποσού από κατηγορία δαπάνης καθαρής αξίας έως 2.500,00 €, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ.
 - **Προμήθειες με Απευθείας Ανάθεση με σύμβαση:** Επιλέγεται η περίπτωση αυτή όταν το αίτημα αφορά την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών ή μισθώσεων ποσού από κατηγορία δαπάνης καθαρής αξίας από 2.500,00 € έως 20.000,00 €, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ.
 - **Προμήθειες με Διαγωνισμό:** Επιλέγεται η περίπτωση αυτή όταν το αίτημα αφορά την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών ή μισθώσεων ποσού δαπάνης καθαρής αξίας μεγαλύτερης ή ίσης των 20.000,00 €, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ.
 - **Γενικά Έξοδα:** Επιλέγεται η περίπτωση αυτή όταν το αίτημα αφορά τα γενικά έξοδα λειτουργίας.
 - **Λοιπές Δαπάνες:** Επιλέγεται η περίπτωση αυτή όταν το αίτημα αφορά κάποια άλλη δαπάνη, διαφορετική των παραπάνω αναφερόμενων δαπανών, όπως π.χ. Τραπεζικά Έξοδα.
 - **Ανάκληση Προηγούμενης Δέσμευσης-Ανάληψης Υποχρέωσης:** Η Ανάκληση αποτελεί αίτημα για την αποδέσμευση του ποσού που υπολείπεται μεταξύ της αρχικής δέσμευσης (σύμφωνα με την αρχική ανάληψη υποχρέωσης) και το ποσό που πραγματικά δαπανήθηκε.
 - **Συμπληρωματική Δέσμευση:** Αίτημα για την συμπληρωματική δέσμευση ποσού που υπολείπεται μεταξύ του ποσού που πραγματικά δαπανήθηκε και του ποσού της αρχικής δέσμευσης (σύμφωνα με την αρχική ανάληψη υποχρέωσης). Η περίπτωση αυτή είναι ειδική και χρησιμοποιείται μόνο σε έκτακτες περιπτώσεις.
 - ο **Κατηγορία ΦΠΑ:** Αναφορά στην κατηγορία ΦΠΑ της Δαπάνης. Η συμπλήρωση του πεδίου αυτού είναι υποχρεωτική προκειμένου να υπολογιστεί με σωστό τρόπο η καθαρή αξία της δαπάνης.
 - ο **Κωδικός CPV και Περιγραφή CPV:** Αναφορά στον κωδικό και την αναλυτική περιγραφή του CPV που αφορά η Δαπάνη, εφόσον η ανάληψη υποχρέωσης αφορά την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών ή μισθώσεων. Ενδεικτικοί κωδικοί και περιγραφές CPVs είναι διαθέσιμα στην οδηγία «Οδ2.12α-Προϋπολογισμός Έργου» και την οδηγία «Οδ1.5 Προμήθειες Με Απευθείας Ανάθεση» (βλ. ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.rc.uoi.gr/index.php/odigies>).
 - ο **Περιγραφή Δαπάνης:** Στο πεδίο αυτό περιγράφεται η δαπάνη και τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα και η συσχέτισή της με το φυσικό αντικείμενο του υλοποιούμενου έργου. Παραδείγματα τεκμηρίωσης δαπανών είναι τα ακόλουθα (ενδεικτικά):
 - «Πρόσληψη ερευνητή/ών για τη διενέργεια μετρήσεων στο πλαίσιο του πακέτου εργασίας ... ή/και του παραδοτέου ... του προγράμματος».

- «Πρόσληψη ερευνητή/ών για την ανάπτυξη στο πλαίσιο του πακέτου εργασίας ... ή/και του παραδοτέου ... του προγράμματος».
 - «Προμήθεια Επιστημονικού Οργάνου για τη διενέργεια μετρήσεων στο πλαίσιο του πακέτου εργασίας ... ή/και του παραδοτέου ... του προγράμματος».
 - «Μετακίνηση προκειμένου να στο πλαίσιο του πακέτου εργασίας ... ή/και του παραδοτέου ... του προγράμματος».
- ο **Προϋπολογισμός Δαπάνης:** Στον πίνακα αυτό περιγράφεται ο προϋπολογισμός της δαπάνης, με αναφορά στο «Έτος», την «Κατηγορία Δαπάνης Έργου», την «Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ» και το «Ποσό Δαπάνης».
- Επισημαίνεται ότι ειδικά για τις **δεσμεύσεις πολυετούς διάρκειας**, όπως είναι οι συμβάσεις απασχόλησης προσωπικού ή οι συμβάσεις προμήθειες αγαθών, υπηρεσιών ή μισθώσεων για τις οποίες υπάρχουν δαπάνες σε διαφορετικά έτη (π.χ. ενοίκια μίσθωσης ενός ακινήτου, leasing εξοπλισμού, σύμβαση με φυσικό ή νομικό πρόσωπο που έχει πληρωμές σε διαφορετικά έτη), πρέπει να καταχωρούνται αναλυτικά τα ποσά κάθε διαφορετικού έτους. Επιπροσθέτως, επισημαίνεται ότι για τις περιπτώσεις πολυετούς διάρκειας, απαιτείται να έχει ήδη καταχωρηθεί μόνο ο αντίστοιχος ετήσιος προϋπολογισμός του πρώτου έτους αναφοράς της πολυετούς δέσμευσης. Στην περίπτωση αυτή θα δημιουργηθεί αρχικά δέσμευση μόνο για το τρέχον έτος και η αντίστοιχη ανάληψη υποχρέωσης θα αφορά το πρώτο έτος μόνο, ενώ για τα επόμενα έτη η δέσμευση θα υλοποιηθεί με αυτοματοποιημένη διαδικασία κατά την έναρξη της νέας χρήσης, την 1/1 εκάστου νέου έτους.
- Τέλος, επισημαίνεται ότι για τις δεσμεύσεις πολυετούς διάρκειας που ξεπερνούν το ποσό των 100.000,00 € απαιτείται προηγούμενη έγκριση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
- ο **ΑΦΜ και Επωνυμία Προμηθευτή:** Μόνο για τις περιπτώσεις όπου η ανάληψη υποχρέωσης αφορά την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών ή μισθώσεων με απευθείας ανάθεση (με ή χωρίς σύμβαση προμήθειας, για δαπάνες έως του ποσού των 20.000,00 € μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ), εισάγεται το ΑΦΜ και η Επωνυμία του Προμηθευτή.
- Επίσης, στην περίπτωση σύμβασης προμήθειας (για ποσό δαπάνης μεγαλύτερο ή ίσο των 2.500,00 χρειάζεται να έχει προηγηθεί έρευνα αγοράς, η οποία συνοποβάλλεται με το αίτημα ανάληψης υποχρέωσης, καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά κατακύρωσης (ποινικό μητρώο, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ)). Η τεκμηρίωση της έρευνας αγοράς συνοποβάλλεται με το έντυπο Δ12α, το οποίο συμπληρώνεται σύμφωνα με την οδηγία εργασίας «Οδ1.5-Προμήθειες Με Απευθείας Ανάθεση».
- ο **Τεκμηρίωση Ανάθεσης:** Στην περίπτωση ανάληψης υποχρέωσης με απευθείας ανάθεση εισάγεται η τεκμηρίωση ανάθεσης στον συγκεκριμένο προμηθευτή.

3. Υποβολή Αιτήματος Δ3.

Κατόπιν, ο ΕΥ υποβάλλει το σχετικό έντυπο με δύο εναλλακτικούς τρόπους:

A. Συμπλήρωση του Εντύπου Δ3 και προσκόμισή του στο Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ή στο Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων – Άρτα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

B. Ηλεκτρονική Συμπλήρωση και Υποβολή του Εντύπου Δ3.

Οι ανωτέρω αναφερόμενοι υπηρεσιακές μονάδες, παραλαμβάνουν το αίτημα σε έντυπη μορφή και διενεργούν τα ακόλουθα:

- Καταχώρηση στοιχείων αιτήματος:

Η καταχώρηση των στοιχείων του εντύπου «Δ.3-Αίτηση Ανάληψης Υποχρέωσης» γίνεται με την αξιοποίηση της φόρμας «Αναλήψεις Υποχρέωσης». Στα πεδία της σχετικής φόρμας καταχωρούνται τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί ήδη από τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο στο σχετικό έντυπο.

- **Πρωτοκόλληση Αιτήματος:**

Η πρωτοκόλληση του αιτήματος «Δ.3-Αίτηση Ανάλυσης Υποχρέωσης» γίνεται αυτόματα, μέσω της καταχώρησης. Κατά τη διάρκεια της οριστικής καταχώρησης του σχετικού αιτήματος, γίνεται αυτόματη δημιουργία νέου πρωτοκόλλου στην κατηγορία [25] Οικονομικά αιτήματα έργων», υποκατηγορία [13] Ανάλυση Υποχρέωσης (Δ3)».

Επίσης, γίνεται αυτόματη ενημέρωση του πεδίου «Πρωτόκολλο Αιτήματος Ανάλυσης Υποχρέωσης» με τον παραπάνω αριθμό πρωτοκόλλου.

- **Ψηφιοποίηση Αιτήματος:**

Ψηφιοποίηση του αιτήματος (ψηφιοποίηση του εντύπου Δ3 και των συνημμένων αυτού) και αποθήκευσή του στο «Αρχείο Εγγράφων» του παραπάνω σχετικού πρωτοκόλλου του αιτήματος.

Το Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ή το Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων – Άρτα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ, σε περίπτωση που παραλαμβάνει το αίτημα σε ηλεκτρονική μορφή διενεργεί τα ακόλουθα:

- **Αναζήτηση αιτήματος ανάληψης:** Η αναζήτηση των αιτημάτων γίνεται μέσω της φόρμας «Αιτήματα σε Αναμονή από WebResCom».
- **Έλεγχος Στοιχείων Πρωτοκόλλου:** Για κάθε αίτημα ανάληψης υποχρέωσης, έχουν καταχωρηθεί στο σχετικό συνδεδεμένο πρωτόκολλο τα συνοδευτικά στοιχεία και αρχεία του αιτήματος από τον ΕΥ.
- **Επικοινωνία με ΕΥ:** Για κάθε αίτημα ανάληψης υποχρέωσης, για το οποίο διαπιστώνονται ελλείψεις, γίνεται ηλεκτρονική επικοινωνία μέσω email προς τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου, προκειμένου να γίνουν οι αναγκαίες διορθώσεις. Η επικοινωνία γίνεται με αποστολή του σχετικού μηνύματος με αξιοποίηση του κουμπιού «Επικοινωνία».

Όσο η ανάληψη υποχρέωσης βρίσκεται σε κατάσταση «Αίτημα» υπάρχει η δυνατότητα από τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου να πραγματοποιεί αλλαγές στο αίτημα αυτό.

4. Έλεγχος Αιτήματος Ανάλυσης Υποχρέωσης

Στο στάδιο αυτό ελέγχεται από την αρμόδια μονάδα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ το αίτημα του Επιστημονικώς Υπευθύνου, είτε αυτό υποβλήθηκε εντύπως είτε ηλεκτρονικώς. Το αρμόδιο στέλεχος αλλάζει την «Κατάσταση» σε «Έλεγχος».

Κατά τη διάρκεια της φάσης αυτής διενεργούνται οι ακόλουθοι έλεγχοι:

- **Έλεγχος Τεκμηρίωσης Αιτήματος:**

- ο Έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Περιγραφή Δαπάνης» και έχει αναφερθεί η τεκμηρίωση της δαπάνης και η συσχέτισή της με το φυσικό αντικείμενο του έργου από τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου.
- ο Για τους τύπους «Αμοιβές» και «Μετακινήσεις» δεν συμπληρώνεται το CPV και ο Προμηθευτής, ούτε και η τεκμηρίωση ανάθεσης.
- ο Για τον τύπο «Προμήθεια με απευθείας ανάθεση με σύμβαση», ελέγχεται ότι έχουν συμπεριληφθεί τα αποδεικτικά της έρευνας αγοράς και ότι είναι συμπληρωμένο το πεδίο «Τεκμηρίωση Ανάθεσης».

Στο τέλος του ελέγχου κατά τις ανωτέρω περιπτώσεις, επιλέγεται ο έλεγχος «Έλεγχος τεκμηρίωσης αιτήματος», προκειμένου με την ενέργεια αυτή να ενημερωθεί η ημερομηνία και η ώρα ολοκλήρωσης του σχετικού ελέγχου.

Κατόπιν των ανωτέρω, και εφόσον έχουν ολοκληρωθεί όλοι οι έλεγχοι, η κατάσταση της ανάληψης υποχρέωσης γίνεται «Απόφαση».

5. Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης.

Μετά την ολοκλήρωση του παραπάνω σταδίου με τις διαδικασίες ελέγχου των αιτημάτων των ΕΥ και την αλλαγή της κατάστασης της ανάληψης υποχρέωσης σε απόφαση, δημιουργείται αυτόματα το πρωτόκολλο της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

Κατόπιν των ανωτέρω αναφερομένων ως προς το αίτημα του Επιστημονικώς Υπευθύνου, γίνεται η έκδοση και η υπογραφή της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 62 του Ν. 4485/2017, ως ακολούθως:

- **Αυτόματη Πρωτοκόλληση:**

Στη φόρμα πρωτόκολλο δημιουργείται αυτόματα μία νέα εγγραφή στην κατηγορία «[25] Οικονομικά αιτήματα έργων» και την υποκατηγορία «[13] Ανάληψη Υποχρέωσης (ΑΑΥ)».

Στη συνέχεια, γίνεται αυτόματη Ενημέρωση του πεδίου «Πρωτόκολλο Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης» με τον παραπάνω αριθμό πρωτοκόλλου.

- **Εκτύπωση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης:**

Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

- Αναφορά στο θεσμικό πλαίσιο (Ν.4485/2017, ΠΔ 80/2016, Ν.4412/2016 (Προμήθειες), Ν.3861/2010 (Διαύγεια)) και στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Τον κωδικό και τον τίτλο του έργου, καθώς επίσης και τη συνεδρίαση στην οποία εγκρίθηκε ο ετήσιος προϋπολογισμός του Οικονομικού Έτους που αφορά η δαπάνη.
- Το τεκμηριωμένο αίτημα του ΕΥ για τη δαπάνη εις βάρος του ετήσιου προϋπολογισμού του έργου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο έντυπο Δ3.

Η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (σύμφωνα με το άρθρο 62 του Ν.4485/2017) δημιουργείται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο έντυπο Δ3 που υπέβαλε ο ΕΥ.

- **Υπογραφή Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ:**

Η ανωτέρω Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο (ΠΟΥ-ΠΜΟΔΥ) της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

- **Υπογραφή Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης από τον Πρόεδρο:**

Στο στάδιο αυτό γίνεται η υπογραφή της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 11 του Ν.4521/2018.

- **Ανάρτηση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης στη Διαύγεια:**

Μετά την υπογραφή της, η σχετική Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης αναρτάται στη Διαύγεια, μέσω της αυτοματοποιημένης διαδικασίας του πληροφοριακού συστήματος. Επίσης, το αντίστοιχο pdf με το ΑΔΑ αποθηκεύεται στο σχετικό πρωτόκολλο, ενώ το ΑΔΑ αποθηκεύεται επίσης στο σχετικό πεδίο «Διαύγεια» του πρωτοκόλλου.

- **Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων:**

Από της ενάρξεως ισχύος του άρθρου 62 του Ν. 4485/2017, όπως ισχύει, ενημερώνεται το Μητρώο Δεσμεύσεων ως προς την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης.

Τέλος, επισημαίνεται ότι πλέον στο ΚΗΜΔΗΣ αναρτάται ως πρωτογενές αίτημα το έντυπο Δ2α, και ως εγκεκριμένο αίτημα αναρτάται η εγκριτική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Κατά συνέπεια, δεν απαιτείται ανάρτηση της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης στο ΚΗΜΔΗΣ.

6. Εισήγηση Ανάθεσης, Απόφαση Ανάθεσης και Σύμβαση (όταν απαιτείται)

Στην περίπτωση που το αίτημα αφορά και την απευθείας ανάθεση προμήθειας, θα διενεργηθούν οι ενέργειες που περιγράφονται αναλυτικά στην Οδηγία Εργασίας Οδ1.5-Προμήθειες με Απευθείας Ανάθεση:

- **Έλεγχος Έρευνας Αγοράς, Δικαιολογητικών και Πρότασης Απευθείας Ανάθεσης:**

Διενεργείται έλεγχος της έρευνας αγοράς και των δικαιολογητικών σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην Οδηγία Εργασίας «Οδ1.5-Προμήθειες με Απευθείας Ανάθεση».

Στο τέλος του ελέγχου κατά τις ανωτέρω περιπτώσεις, επιλέγεται ο έλεγχος «Έλεγχος έρευνας αγοράς», και ενημερώνεται αυτόματα η ημερομηνία και η ώρα ολοκλήρωσης του σχετικού ελέγχου.

- **Απόφαση Ανάθεσης και Αναρτήσεις Διαύγειας και ΚΗΜΔΗΣ:**

Διενεργείται η σύνταξη της απόφασης Ανάθεσης και οι σχετικές αναρτήσεις σε Διαύγεια και ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με τα αναλυτικά αναφερόμενα στην Οδηγία Εργασίας «Οδ1.5-Προμήθειες με Απευθείας Ανάθεση».

- **Σύνταξη και Υπογραφή Σύμβασης (Όταν Απαιτείται) και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και τη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**

Διενεργείται η σύνταξη και υπογραφή σύμβασης και οι σχετικές αναρτήσεις σε Διαύγεια και ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με τα αναλυτικά αναφερόμενα στην Οδηγία Εργασίας «Οδ1.5-Προμήθειες με Απευθείας Ανάθεση».

7. Διεκπεραίωση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και Απόφασης ανάθεσης

- **Αποστολή Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και Απόφασης Ανάθεσης στον ΕΥ:**

Θα αποσταλεί αυτόματα email στον ΕΥ με συνομειύσεις των ανωτέρω αποφάσεων στη διαύγεια και ενημερώνοντάς τον για τον τρόπο που μπορεί να προχωρήσει στην ολοκλήρωση της δαπάνης, ανάλογα με το είδος της δαπάνης.

- ο Στην περίπτωση Προμήθειας Αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων, να προετοιμαστεί η διενέργεια της προμήθειας, σύμφωνα και με τα αναφερόμενα στη σχετική οδηγία εργασίας (Οδ1.5-Προμήθειες Με Απευθείας Ανάθεση) αλλά και στο λοιπό πλαίσιο περί διαγωνισμών, ανάλογα με την περίπτωση.
- ο Στην περίπτωση Αμοιβών Προσωπικού να προχωρήσει στη διενέργεια πρόσκλησης ή στη διαδικασία σύναψης σύμβασης.
- ο Στην περίπτωση μετακίνησης να διενεργηθεί η λοιπή διαδικασία των μετακινήσεων, σύμφωνα με την αντίστοιχη οδηγία εργασίας για τη διενέργεια μετακινήσεων.

8. Αρχαιοθέτηση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης:

- **Αρχαιοθέτηση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης χωρίς προμήθεια:**

Το Αίτημα Δ3 του Επιστημονικώς Υπευθύνου του έργου και η σχετική Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, αρχειοθετείται από το Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών στον Διοικητικό Φάκελο του έργου (Φάκελος Δ-Μπλε).

- **Αρχαιοθέτηση Προμηθειών:**

Τέλος, το Αίτημα Δ3 του Επιστημονικώς Υπευθύνου του έργου και η σχετική Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, όπως και η σχετική Απόφαση ανάθεσης, αρχειοθετείται από το Τμήμα Προμήθειας Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων.