

<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ</b> <b>ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ &amp; ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ</b> <b>ΠΟΥ ΒΑΡΥΝΟΥΝ ΤΟΝ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ</b>	
<b>Ενέργειες που διεκπεραιώνονται πριν τη μετακίνηση</b>	
1.	<p>A. Για μέλη ΔΕΠ, Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.ΤΕ.Π.:</p> <p><u>Αίτηση ενδιαφερομένου - άδεια</u> απουσίας προς το Τμήμα στο οποίο ανήκουν τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν τη μετακίνηση, συνοποβάλλοντας κάθε απαιτούμενο έγγραφο που αιτιολογεί το αίτημα του (πρόσκληση, ηλεκτρονικό μήνυμα, κτλ.) και πρωτοκολλείται από το Τμήμα.</p> <p>B) Για μέλη Διοικητικού Προσωπικού:</p> <p><u>Αίτηση ενδιαφερομένου</u> προς το κεντρικό πρωτόκολλο του Ιδρύματος τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν τη μετακίνηση, συνοποβάλλοντας κάθε απαιτούμενο έγγραφο που αιτιολογεί το αίτημα του (πρόσκληση, ηλεκτρονικό μήνυμα, κτλ.).</p>
2.	<p>Έγκριση μελών του αιτήματος από τη Γενική Συνέλευση Τμήματος εφόσον υπάρχει χρονικό περιθώριο μέχρι την ημερομηνία μετακίνησης του αιτούντα, εάν όχι, υπογραφή από τον εκάστοτε Πρόεδρο Τμήματος. Τα εν λόγω έγγραφα αποστέλλονται ηλεκτρονικά στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Ιδρύματος τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν τη μετακίνηση του αιτούντα. (Αφορά μέλη ΔΕΠ, Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.ΤΕ.Π).</p>
3.	<p>Το Τμήμα Προϋπολογισμού αφού παραλάβει ηλεκτρονικά το αίτημα από το Κεντρικό Πρωτόκολλο εκδίδει την Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης την οποία κοινοποιεί στο Τμήμα Προσωπικού.</p>
4.	<p>Το Τμήμα Προσωπικού εφόσον παραλάβει την Απόφαση ανάληψης Υποχρέωσης, εκδίδει την Εντολή μετακίνησης την οποία κοινοποιεί στη Γραμματεία του Τμήματος και στον μετακινούμενο.</p>
<b>Ενέργειες που διεκπεραιώνονται από τον μετακινούμενο μετά τη μετακίνηση</b>	
5.	<p>Ο ενδιαφερόμενος προκειμένου να αποζημιωθεί, καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος: Εντολή μετακίνησης, Ημερολόγιο Κίνησης - Κατάσταση Πληρωμής και κατά περίπτωση τα σχετικά δικαιολογητικά που άπτονται της μετακίνησης (πρόσκληση, πρόγραμμα συνεδρίου, εισιτήρια κτλ.).</p>

6.	Υπεύθυνη δήλωση Ν.1599/1986 (ότι δεν πραγματοποιήθηκε πληρωμή από άλλο φορέα, φορολογικής κατοικίας, στοιχεία Ι.Χ. και διαμονής σε φιλικό ή συγγενικό σπίτι).
7.	Ξενοδοχείο: Τιμολόγιο ή απόδειξη ξενοδοχείου στο όνομα του δικαιούχου.
8.	Ξενοδοχείο μέσω πρακτορείου: Τιμολόγιο ή απόδειξη πρακτορείου & voucher.
9.	Το εισιτήριο ή η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου αυτού.
10.	Φωτοαντίγραφο άδειας κυκλοφορίας Ι.Χ. και διπλώματος άδειας οδήγησης.
11.	Φωτοαντίγραφο της κάρτας απεριόριστων διαδρομών.
12.	<p>α) Αποδείξεις διοδίων κατά τη μετακίνηση με Ι.Χ.. Όσοι μετακινούμενοι διαθέτουν ηλεκτρονική κάρτα διέλευσης προσκομίζουν, από την εταιρεία Διαχείρισης Διοδίων, κατάσταση διελεύσεων στην οποία αναγράφονται η ημερομηνία και η ώρα διέλευσης από το σταθμό διοδίων.</p> <p>β) Τα παραστατικά για μετακίνηση με Ι.Χ. υποβάλλονται και όταν η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. ενώ δεν δικαιολογείται αυτή και καταβάλλεται αντ'αυτής το αντίτιμο του εισιτηρίου. Επιπλέον προσκομίζεται βεβαίωση του αντίστοιχου οργανισμού για το αντίτιμο του εισιτηρίου.</p> <p>γ) Για τους μετακινούμενους η βεβαίωση «περί του αντιτίμου εισιτηρίου» θα είναι από την έδρα του ιδρύματος που έρχονται ή από την φορολογική τους κατοικία σε περίπτωση που αυτή βρίσκεται πλησιέστερα στον τόπο προορισμού.</p>
13.	Βεβαίωση αντιτίμου αεροπορικού εισιτηρίου/αντίστοιχου συγκοινωνιακού μέσου για την ίδια διαδρομή.
14.	Σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου, η σχετική απόδειξη στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης (όπου επιτρέπεται).
15.	Σε περίπτωση χρησιμοποίησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) ή μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης η απόδειξη κομίστρου ταξί ή η σχετική απόδειξη μίσθωσης του επιβατικού αυτοκινήτου στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης (όπου επιτρέπεται).
16.	Βεβαίωση χιλιομετρικής απόστασης από την εφαρμογή <a href="https://kmd.ggde.gr">https://kmd.ggde.gr</a> του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, εφόσον μετακινούνται με ιδιωτικής χρήσης μεταφορικό μέσο, για την καταβολή της χιλιομετρικής αποζημίωσης (όπου επιτρέπεται).
17.	Μετακίνηση αεροπορικώς: αεροπορικό εισιτήριο, κάρτες επιβίβασης και

	απόδειξη πληρωμής.
18.	Μετακίνηση ΟΣΕ ή ΚΤΕΛ: απόδειξη και απόκομμα εισιτηρίου με ονοματεπώνυμο.
19.	Για συμμετοχή σε συνέδρια-σεμινάρια α) βεβαίωση παρακολούθησης από το φορέα οργάνωσης και β) απόδειξη εγγραφής – πληρωμής.
20.	Πρόγραμμα συνεδρίου
21.	Περίληψη εργασίας
22.	Εάν πρόκειται για εκλέκτορα: Απογραφικό Δελτίο προσωπικών στοιχείων και εντολή μετακίνησης η οποία εκδίδεται από το Πανεπιστήμιο της οργανικής θέσης του μετακινούμενου, πρόσκληση τμήματος, πρακτικό εκλεκτορικού ή βεβαίωση του Προέδρου τμήματος υποδοχής για την παρουσία και συμμετοχή του μετακινούμενου στη συνεδρίαση εκλεκτορικού, απόφαση ανάληψης υποχρέωσης από το ίδρυμα υποδοχής, φωτοτυπία πρώτης σελίδας βιβλιαρίου τραπεζής με πρώτο όνομα τον δικαιούχο.
23.	Για ειδικές περιπτώσεις μετακινήσεων: α) πρόσκληση του δικαστηρίου ή της ανακριτικής αρχής, β) βεβαίωση της αρμόδιας δικαστικής ή ανακριτικής αρχής στην οποία αναφέρονται ότι η υπόθεση που παρέστη ο υπάλληλος σχετίζεται με την υπηρεσία, ο αριθμός των ημερών που διήρκησε η δίκη ή η ανάκριση και ότι δεν κατεβλήθησαν οδοιπορικά έξοδα ή αποζημίωση που χορηγείται από τα δικαστήρια.
24.	Σύμφωνα με απόφαση συγκλήτου αριθμ.105/14-02-2020 καθορίζεται ανώτατο όριο αποζημιώσεων για μετακινήσεις στο εξωτερικό σχετικές με συμμετοχή σε συνέδρια ως εξής: α) ως ανώτατο όριο αποζημίωσης μελών ΔΕΠ του Ιδρύματος για μετακινήσεις που αφορούν συμμετοχή σε συνέδρια σε χώρες της Ε.Ε. ή χώρες της Ευρώπης εκτός Ε.Ε. ορίζεται το ποσό των 600,00 € και για τις υπόλοιπες χώρες το ποσό των 1.000,00 €. β) η απόφαση αυτή ισχύει από 14/02/2020 και μπορεί να τροποποιείται με απόφαση της συγκλήτου, μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του Π.Δ.Μ.
<b>ΣΗΜΕΙΩΣΗ:</b>	

1. Για μέλη ΔΕΠ, Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.ΤΕ.Π.:

Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά αποστέλλονται από τη γραμματεία του Τμήματος, στο Τμήμα Μισθοδοσίας στην κα Τσιάτσιου Ευθυμία.

2. Για μέλη Διοικητικού Προσωπικού:

Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά προσκομίζονται από τους μετακινούμενους, στο Τμήμα Μισθοδοσίας στην κα Τσιάτσιου Ευθυμία.