|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  **ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**  Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΜΟΥ  ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ Γ.Κ. ΒΛΑΧΟΥ, 22100 ΤΡΙΠΟΛΗ  Πληροφορίες: Ανθή Δήμου, Παρασκευή Αναγνωστοπούλου  e-mail: [anthi@uop.gr](mailto:anthi@uop.gr) , [anagnop@uop.gr](mailto:anagnop@uop.gr)  Τηλ. 2710 372114, 2710 372121 | |

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΞΟΔΩΝ ΜΕΤΚΙΝΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Το εκάστοτε τμήμα ή υπηρεσία ορίζει Υπεύθυνο σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικών αιτημάτων, σύμφωνα με την υπ’ αριθμ. 1/17.01.2017 Απόφαση Συγκλήτου (ΑΔΑ: Ω3ΛΧ469Β7Δ-ΩΤ7).

1. Πρωτογενές αίτημα για οδοιπορικά **(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΟΔΠ ΟΔ-4 )** προς το Τμήμα Προϋπολογισμού, στην ηλεκτρονική διεύθυνση [logistirio@uop.gr](mailto:logistirio@uop.gr), το οποίο θα συνοδεύεται από: α) Απόφαση Συνέλευσης Τμήματος, β) Έγκριση χορήγησης άδειας υπογεγραμμένη από την Δ/νση Προσωπικού γ) Πρόσκληση, πρόγραμμα ή οτιδήποτε άλλο έγγραφο αποδεικνύει την αιτία μετακίνησης του ενδιαφερόμενου.
2. Έγκριση, έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και ανάρτηση αυτής στην Διαύγεια από το Τμ. Προϋπολογισμού Δαπανών & Λογιστηρίου. Σε περίπτωση μη έγκρισης, θα υπάρχει έγγραφη ενημέρωση του Υπευθύνου σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος, από το Τμ. Προϋπολογισμού
3. Έκδοση Εντολής Μετακίνησης **(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΟΔΠ ΟΔ-5)** από τον Υπεύθυνο σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικών αιτημάτων με αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία μεταγενέστερη της Α.Α.Υ. και προγενέστερη της ημερομηνίας αναχώρησης.
4. Μετά την μετακίνηση ο Υπεύθυνος σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικών αιτημάτων στέλνει στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών τα ακόλουθα για την εκκαθάριση της δαπάνης:

(α) Διαβιβαστικό Δικαιολογητικών μετακίνησης.

(β) Αποδείξεις ξενοδοχείου και εισιτηρίων στο όνομα του δικαιούχου, εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης σε περίπτωση αεροπορικού ταξιδιού (πρωτότυπα).

(γ) Υπεύθυνη δήλωση από τον ενδιαφερόμενο ότι δεν καλύπτονται τα έξοδα μετάβασης, διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσης από άλλον φορέα. Στην περίπτωση που καλύπτονται κάποια από τα παραπάνω έξοδα η δαπάνη περικόπτεται ανάλογα.

(δ) Ημερολόγιο κίνησης. **(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΟΔΠ ΟΔ-6)**

(ε) Στην περίπτωση που η μετάβαση αφορά σε συμμετοχή σε συνέδριο[[1]](#footnote-1): Πρόσκληση για το συνέδριο ή email με δεκτή εργασία και το πρόγραμμα του συνεδρίου, Βεβαίωση παρακολούθησης από το συνέδριο.

(στ) Σε άλλη περίπτωση μετακίνησης: Πρέπει να τεκμηριώνεται η παρουσία στο χώρο π.χ. ατζέντα συνάντησης, κάρτα εισόδου, βεβαίωση φορέα μετάβασης, κλπ

1. Έτερα δικαιολογητικά που κρίνει απαραίτητα για την εκκαθάριση της δαπάνης το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.

**Για τις δαπάνες μετακίνησης οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ανατρέξουν στο Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94Α) Υποπαράγραφος Δ.9 Δαπάνες Μετακινούμενων Εντός και Εκτός Επικράτειας, με έναρξη ισχύος από 1-1-2016.**

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ:**

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ (άρθρο 5)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι : Με πλοίο ή τρένο στην Α΄ Θέση και με αεροπλάνο στην οικονομική θέση (εξωτερικό ή εσωτερικό)

1. Πρύτανης
2. Αντιπρυτάνεις
3. Καθηγητές ΑΕΙ
4. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών Επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης μονάδας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ: Με πλοίο ή τρένο στην Β΄ Θέση και με αεροπλάνο στην οικονομική θέση (εξωτερικό ή εσωτερικό)

1. Υπάλληλοι με οποιαδήποτε ιδιότητα του ΝΠΔΔ (άρθρο 2)
2. Μέλη Ε.Ε.ΔΙ.Π. ΑΕΙ
3. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών Επιπέδου Τμήματος ή ενδιάμεσου επιπέδου μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος
4. Λοιποί μετακινούμενοι

ΗΜΕΡΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ (άρθρο 3)

Ανώτερο όριο οι 60 ημέρες κατ’ έτος

Δεν προσμετρούνται οι ημέρες εκτός έδρας, όταν καλούνται οι μετακινούμενοι από ανακριτικές και δικαστικές Αρχές ως μάρτυρες ή τεχνικοί σύμβουλοι. (άρθρο 12)

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΚΙΝΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ (άρθρο 7)

Α. ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ

1. Αντίτιμο εισιτηρίου μέσων μαζικής μεταφοράς (καταβάλλεται το αντίτιμο του πιο φθηνού μέσου μαζικής μεταφοράς)
2. Χρήση ΙΧ μέσου (καταβάλλεται η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης σε περίπτωση διαδοχικής μετακίνησης)

Β. ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ (άρθρο 10)

Έξοδα διανυκτέρευσης καλύπτονται όταν:

1. Η απόσταση από την έδρα είναι μεγαλύτερη των 160 χλμ , αν μετακινηθεί με ΙΧ.
2. Η απόσταση από την έδρα είναι μεγαλύτερη των 120 χλμ, αν μετακινηθεί με συγκοινωνιακό μέσο
3. Πρόκειται για μετακινήσεις από την ηπειρωτική στη νησιωτική Χώρα και αντίστροφα ή από νησί σε νησί σε απόσταση μεγαλύτερη των 20 ναυτικών μιλίων.
4. Σε μετακίνηση και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική Χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα μετακίνησης έως τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.
5. Όταν υπάρχει αδυναμία επιστροφής, η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική Αρχή.

Το ποσό εξόδων διανυκτέρευσης είναι για τους μετακινούμενους της :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ι: 80€ ανά διανυκτέρευση

(96€ ανά διανυκτέρευση στο δήμο Αθηνών και στο δήμο Θεσσαλονίκης)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΙΙ: 60€ ανά διανυκτέρευση

(72€ ανά διανυκτέρευση στο δήμο Αθηνών και στο δήμο Θεσσαλονίκης)

* ΔΕΝ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ ΤΑ ΕΞΟΔΑ ΓΙΑ ΚΑΤΑΛΥΜΑ ΚΟΣΤΟΥΣ ΥΨΗΛΟΤΕΡΟΥ ΤΟΥ ΟΡΙΖΟΜΕΝΟΥ. ΕΚΚΑΘΑΡΙΖΕΤΑΙ ΣΕ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΟΝΟ ΤΟ ΟΡΙΖΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ.
* ΔΕΝ ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΟΝΤΑΙ ΤΑ ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ, ΟΤΑΝ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΑΛΛΟ ΦΟΡΕΑ.

Γ. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ (άρθρο 11)

|  |  |
| --- | --- |
| ΠΟΣΟ | ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ |
| 40€ | Όταν καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης (αρθ 10, π. 1) |
| Όταν η διανυκτέρευση πραγματοποιείται σε φιλικό σπίτι (αρθ 10, π. 1) |
| Όταν κατά την ημέρα επιστροφής, λόγω συγκοινωνιακών συνθηκών, οι μετακινούμενοι αναγκάζονται να διανυκτερεύσουν σε πλοίο ή τρένο. |
| Όταν οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν στην ύπαιθρο. |
| Για την ημέρα επιστροφής, όταν συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών. |
| 20€ | Αν παρέχεται ημιδιατροφή, πρωινό και 1 γεύμα (μεσημεριανό ή βραδινό) |
| Όταν επιστρέφει αυθημερόν και :   1. Η απόσταση από την έδρα είναι μεγαλύτερη των 160 χλμ , αν μετακινηθεί με ΙΧ ή υπηρεσιακό αυτοκίνητο. 2. Η απόσταση από την έδρα είναι μεγαλύτερη των 120 χλμ , αν μετακινηθεί με συγκοινωνιακό μέσο. 3. Πρόκειται για μετακινήσεις από την ηπειρωτική στη νησιωτική Χώρα και αντίστροφα ή από νησί σε νησί σε απόσταση μεγαλύτερη των 20 ναυτικών μιλίων. |
| 10€ | Για τις αυθημερόν εκτός έδρας μετακινήσεις |
| 0€ | Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση, όταν παρέχεται πλήρης διατροφή. |

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΗΜΕΡΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ (άρθρο 16)

Ανώτερο όριο οι 30 ημέρες κατ’ έτος με εντολή φορέα για εκτέλεση υπηρεσίας ή με ειδική αποστολή ή για εκπαίδευση στο εξωτερικό

Α. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΙΝΗΣΗΣ (άρθρο 16)

1. Αντίτιμο εισιτηρίου μέσων μαζικής μεταφοράς
2. Χρήση ΙΧ μεταφορικού μέσου, κατόπιν έγκρισης αρμοδίου οργάνου και με προσωπική τους ευθύνη για τυχόν ατύχημα ή ζημία. Σ΄ αυτήν την περίπτωση καταβάλλεται η χιλιομετρική αποζημίωση (άρθρο 8) και δεν πρέπει να υπερβαίνει συνολικά το αντίτιμο αεροπορικού εισιτηρίου ή του αντίστοιχου μεταφορικού μέσου
3. Ημερήσια αποζημίωση
4. Έξοδα διανυκτέρευσης

Β. ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ (άρθρο 19)

Το ποσό εξόδων διανυκτέρευσης είναι για τους μετακινούμενους της :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ι: μέχρι 220€ ανά διανυκτέρευση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΙΙ: μέχρι 160€ ανά διανυκτέρευση

* ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ ΣΤΗ ΝΕΑ ΥΟΡΚΗ, ΤΑ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΑ ΠΡΟΣΑΥΞΑΝΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΕΚΑΤΟ ΕΥΡΩ (100€) ΑΝΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗ
* ΔΕΝ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ ΤΑ ΕΞΟΔΑ ΓΙΑ ΚΑΤΑΛΥΜΑ ΚΟΣΤΟΥΣ ΥΨΗΛΟΤΕΡΟΥ ΤΟΥ ΟΡΙΖΟΜΕΝΟΥ. ΕΚΚΑΘΑΡΙΖΕΤΑΙ ΣΕ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΟΝΟ ΤΟ ΟΡΙΖΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ.
* ΔΕΝ ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΟΝΤΑΙ ΤΑ ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ, ΟΤΑΝ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΑΛΛΟ ΦΟΡΕΑ.

Γ. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ (άρθρο 17 ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΧΩΡΑΣ | Α | | | Β | | | Γ | | |
|  | 100% | 50% | 25% | 100% | 50% | 25% | 100% | 50% | 25% |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι (μετακινουμένων) | 100€ | 50€ | 25€ | 80€ | 40€ | 20€ | 60€ | 30€ | 15€ |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ (μετακινουμένων) | 80€ | 40€ | 20€ | 60€ | 30€ | 15€ | 50€ | 25€ | 12,5€ |

|  |  |
| --- | --- |
| ΠΟΣΟΣΤΟ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ | ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ |
| 100% | Ημέρα μετάβασης και την ημέρα επιστροφής ΜΟΝΟ όταν συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών.\*\*\* |
| Για κάθε ημέρα παραμονής και διανυκτέρευσης στη χώρα μετάβασης |
| 50% | Για τις αυθημερόν εκτός έδρας μετακινήσεις στο εξωτερικό ή σε άλλη χώρα του εξωτερικού |
| Αν παρέχεται ημιδιατροφή, πρωινό και 1 γεύμα (μεσημεριανό ή βραδινό) |
| 25% | Σε περίπτωση μετακίνησης με πληρωμένα όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης |
| 0% | Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής\*\*\* |
| ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΟΣΟΥ ΗΜΕΡ. ΑΠΟΖΗΜ. | Εάν άλλος φορέας καλύψει μέρος της ημερήσιας αποζημίωσης, τότε καταβάλλεται ποσό μέχρι τη συμπλήρωση του ποσού της αποζημίωσης της παρ. 1 του άρθρου 17. |

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

(Υ.Α. 2/73/ΔΕΠ/4-1-2016, ΦΕΚ 20/Β/14-1-16)

1. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης, σε 2 αντίγραφα, υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και τον οικείο Προϊστάμενο, η οποία περιλαμβάνει:
   1. Ονοματεπώνυμο μετακινούμενου
   2. Ιδιότητα, κλάδος ή ειδικότητα
   3. ΑΦΜ μετακινούμενου
   4. Ημερομηνία μετακίνησης
   5. Τόπος μετάβασης
   6. Δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης
   7. Μέσον μετακίνησης
   8. Δαπάνη διοδίων
   9. Ναύλος οχήματος (σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς)
   10. Δαπάνη εισιτηρίων
   11. Δαπάνη κομίστρου ταξί
   12. Δαπάνη μίσθωσης μεταφορικού μέσου
   13. Δαπάνη Ξενοδοχείου
   14. Δαπάνη ημερήσιας αποζημίωσης, αναλυτικά και στο σύνολο
2. Αντίγραφο της Απόφασης Μετακίνησης
3. Βεβαίωση της Υπηρεσίας στην οποία αναφέρονται:
   1. Αριθμός ημερών εκτός έδρας κατ’ έτος που δικαιούται ο μετακινούμενος, με αναφορά στην Κ.Υ.Α. έγκρισης των ημερών εκτός έδρας
   2. Αριθμός των ημερών που έχει μετακινηθεί ο υπάλληλος μέχρι και την προηγούμενη ημέρα της υπογραφής της Εντολής Μετακίνησης
   3. Το υπόλοιπο των ημερών που δικαιούται
   4. Το εισιτήριο ή η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου αυτού.
   5. Απόδειξη σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου
   6. Απόδειξη κομίστρου ταξί ή μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου
   7. Αποδείξεις διοδίων κατά την μετακίνηση με ΙΧ ή σε περίπτωση Ηλεκτρονικής Κάρτας Διοδίων, Κατάσταση διελεύσεων της Εταιρείας Διαχείρισης Διοδίων στην οποία αναγράφονται η ημερομηνία και η ώρα διέλευσης από το σταθμό διοδίων.
   8. Τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών για την διανυκτέρευση σε ξενοδοχείο ή άλλο κατάλυμα. Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνεται μέσω Πρακτορείου ή Γραφείου Ταξιδιών, τότε μαζί με την απόδειξη πληρωμής επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο.
   9. Αντίγραφο Απόφασης του αρμοδίου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης οργάνου.
4. Έτερα δικαιολογητικά που κρίνει απαραίτητα για την νομιμότητα της δαπάνης το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.

1. Σημειώνεται ότι τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο δεν καλύπτονται. [↑](#footnote-ref-1)