# Σύνοψη Διαδικασίας για την Κάλυψη Εξόδων Μετακίνησης Προσωπικού

(αφορά σε άδειες μικρής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια, κλπ σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 5 α του ν.2530/97)

1. Αίτηση ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα στην οποία αναφέρονται τόπος και διάστημα μετακίνησης, λόγος μετακίνησης και τρόπος κάλυψης εξόδων (ίδια πόρους ή ΠΥ τμήματος). (σχετικό Υπόδειγμα ΔΟΔΠ-ΜΠ-1).

2. Η Γραμματεία του Τμήματος αποστέλλει το αίτημα και επιβεβαιώνει με τη Διεύθυνση Προσωπικού τον αριθμό ημερών που δικαιούται ο ενδιαφερόμενος και εισηγείται σχετικά στη Συνέλευση του Τμήματος.

3. Η Συνέλευση του Τμήματος αποφασίζει σχετικά με το αίτημα και η Γραμματεία του Τμήματος στέλνει[[1]](#footnote-1) στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Τμήμα Προϋπολογισμού-Δαπανών:

 (α) Απόσπασμα πρακτικού με απόφαση της ΓΣ του Τμήματος και

 (β) Εγκριτικό

 (γ) Εντολή Μετακίνησης (σχετικό Υπόδειγμα ΔΟΔΠ-ΜΠ-2).

4. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Τμήμα Προϋπολογισμού-Δαπανών αποκρίνεται για τη δυνατότητα δέσμευσης ποσού στο Τμήμα. ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Διαδικασία πρέπει να έχει ολοκληρωθεί (με Αριθμό Πρωτοκόλλου) ΠΡΙΝ την ημερομηνία μετάβασης.

5. Εφόσον εγκρίνεται, το Τμήμα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού αντίγραφο της εγκεκριμένης αίτησης για να ενημερωθεί το σύνολο ημερών αδείας (σχετικό Υπόδειγμα ΔΟΔΠ-ΜΠ-1) του ενδιαφερόμενου.

6. Μετά την μετακίνηση η Γραμματεία του Τμήματος στέλνει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Τμήμα Λογιστηρίου τα ακόλουθα για την εκκαθάριση της δαπάνης:

 (α) Διαβιβαστικό (σχετικό Υπόδειγμα ΔΟΔΠ-ΜΠ-3).

 (β) Αποδείξεις ξενοδοχείου και εισιτηρίων[[2]](#footnote-2) στο όνομα του δικαιούχου (πρωτότυπα), εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης σε περίπτωση αεροπορικού ταξιδιού.

 (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 (σχετικό Υπόδειγμα ΔΟΔΠ-ΜΠ-4).

 (ε) Στην περίπτωση που η μετάβαση αφορά σε συμμετοχή σε συνέδριο[[3]](#footnote-3): Πρόσκληση για το συνέδριο ή email με δεκτή εργασία και το πρόγραμμα του συνεδρίου, Βεβαίωση παρακολούθησης από το συνέδριο, Αντίτυπο του επιστημονικού άρθρου[[4]](#footnote-4) και περίληψη και μετάφραση της περίληψης στα Ελληνικά[[5]](#footnote-5)..

 (στ) Σε άλλη περίπτωση μετακίνησης: Πρέπει να τεκμηριώνεται η παρουσία στο χώρο π.χ. ατζέντα συνάντησης, κάρτα εισόδου, βεβαίωση φορέα μετάβασης, κλπ. (σχετικό Υπόδειγμα Βεβαίωσης ΔΟΔΠ-ΜΠ-5).

Για τις δαπάνες μετακίνησης οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ανατρέξουν στο Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94Α) Υποπαράγραφος Δ.9 Δαπάνες Μετακινούμενων Εντός και Εκτός Επικράτειας και τις σχετικές Οδηγίες Εξόδων Οδοιπορικών.

1. Εφόσον ο ενδιαφερόμενος κινείται με ίδιους πόρους (έξοδα) δεν τίθεται θέμα έγκρισης δαπάνης, τα βήματα 3, 4, 6 δεν εκτελούνται, εκτελείται μόνο το βήμα 5. [↑](#footnote-ref-1)
2. **ΠΡΟΣΟΧΗ**: Σε περίπτωση προμήθειας αεροπορικού εισιτηρίου το κόστος αποσκευών θα πρέπει να περιλαμβάνεται στην τιμή του εισιτηρίου. Προμήθεια χωριστά του κόστους μεταφοράς αποσκευών (σύνηθες σε εισιτήρια τύπου go-light) δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη. [↑](#footnote-ref-2)
3. Σημειώνεται ότι τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο δεν καλύπτονται. [↑](#footnote-ref-3)
4. Το επιστημονικό άρθρο πρέπει να είναι στη μορφή που έχει γίνει δεκτό από το συνέδριο: Να υπάρχει το όνομα του μέλους ΔΕΠ στην αρχή του επιστημονικού άρθρου ως συγγραφέας και η ιδιότητά του να εμφανίζεται ως Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου. [↑](#footnote-ref-4)
5. Η περίληψη στα ελληνικά και αγγλικά του επιστημονικού άρθρου πρέπει να είναι υπογεγραμμένη από το μέλος ΔΕΠ. [↑](#footnote-ref-5)