|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ |  |  |
|  |  | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ  ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ στα ΠΛΑΙΣΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΝ/ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΥΠΑΙΘΡΟΥ/ΠΕΔΙΟΥ**

**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ-ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ**

**Προαπαιτούμενο για την κάλυψη οποιαδήποτε δαπάνης είναι η έκδοση Απόφασης**

**Ανάληψης Υποχρέωσης.**

**Α. Πριν την μετακίνηση**

1.Εντολή Μετακίνησης

Οι μετακινούμενοι θα στέλνουν το αίτημά τους προς τη Δ.Ο.Υ. στο email

[dapanes@upatras.gr](mailto:dapanes@upatras.gr)  για την έκδοση της απαιτούμενης Εντολής Μετακίνησης.

Η προθεσμία του αιτήματος ορίσθηκε το αργότερο πέντε (5) ημέρες προ της μετακίνησης.

Στο αίτημα θα πρέπει να επισυνάπτεται η απόφαση της Γενικής Συνέλευσης ή η άδεια μετακίνησης από το Τμήμα καθώς και η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης

Επίσης ο μετακινούμενος θα δηλώνει ότι, δεν έχει υπερβεί κατά το τρέχον έτος τις 60 ημέρες εκτός έδρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/14-8-2015 τ. Α').

**Β. Μετά τη μετακίνηση**

1. Αίτηση (συμπληρώνετε και υπογράφετε το επισυναπτόμενο έγγραφο).

2.Ημερολόγιο Κίνησης (ομοίως ως άνω),

 3.Υπεύθυνη Δήλωση(ότι δεν έχει αποζημιωθεί από άλλη πηγή).

4.Οδοιπορικά έξοδα. Πρωτότυπες αποδείξεις - εισιτήρια για τη μετακίνηση σας με: λεωφορείο, τραίνο, πλοίο και λοιπά μέσα μαζικής μεταφοράς). Σε περίπτωση που η μετακίνηση πραγματοποιήθηκε με ΙΧ αυτοκίνητο, συμπληρώνετε τον αριθμό κυκλοφορίας του ΙΧ αυτοκινήτου σας.

5.Κατάσταση με χιλιομετρικές αποστάσεις για κάθε ημέρα μετακίνησης

6. Έντυπο Ατομικών Στοιχείων.

Τα παραπάνω έγγραφα θα πρέπει να ακολουθούν ημερολογιακή αλληλουχία.

Όλα τα δικαιολογητικά με την αίτηση **(αφού έχει πρωτοκολληθεί από την Γραμματεία του τμήματος**), θα τα καταθέσετε στο κεντρικό πρωτόκολλο.