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

**ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ-ΛΟΙΠΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ**

**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 άδεια του Τμήματος (για μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ & ΕΕΠ) ή της Υπηρεσίας (για μόνιμους ή ΙΔΑΧ υπαλλήλους) και η σχετική 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). Σε περίπτωση που η μετακίνηση πραγματοποιήθηκε με ΙΧ αυτοκίνητο, συμπληρώνετε τον αριθμό κυκλοφορίας του ΙΧ αυτοκινήτου σας και αποζημιώνεστε με το αντίτιμο του εισιτηρίου του ΚΤΕΛ.

3.Απόφαση Γραμματείας Πρύτανη, περί κάλυψης των εξόδων μετακίνησης, ή/και διανομής ή/και ημερήσιας αποζημίωσης.

4.Οδοιπορικά έξοδα (για τα αεροπορικά εισιτήρια: φωτοαντίγραφο της κράτησης, πρωτότυπες ή ηλεκτρονικές κάρτες επιβίβασης και τιμολόγιο/απόδειξη ή e-ticket. Επίσης πρωτότυπες αποδείξεις - εισιτήρια για τη μετακίνηση σας με: λεωφορείο, τραίνο, πλοίο και λοιπά μέσα μαζικής μεταφοράς).

5.Πρόγραμμα συνεδρίου, συνάντησης, ημερίδας κ.λ.π.

6.Υπεύθυνη Δήλωση (συμπληρώνετε και υπογράφετε το σχετικό).

7.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