

 <p>ΙΤΥΕ "ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ"</p> <p>ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ & ΕΚΔΟΣΕΩΝ</p>	<p>ΑΠΟΦΑΣΗ Π864/22-07-2015</p> <p>(ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ)¹</p>
--	---

ΘΕΜΑ: «Διαδικασίες για αποζημιώσεις εξόδων μετακίνησης συνεργατών και προσωπικού ΙΤΥΕ στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων έργων/ Πράξεων ΕΣΠΑ/ Interreg/ Περιφερειακών δράσεων/ ευρωπαϊκών δράσεων (Fr7, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ), χρηματοδοτούμενων έργων από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων, καθώς και μετακινήσεων στο πλαίσιο του προϋπολογισμού λειτουργίας για τις υπηρεσίες και δομές του ΙΤΥΕ» - Επικαιροποίηση της Π506/30.4.13 απόφασης Προέδρου σχετικά με τις διαδικασίες για μετακινήσεις

Έχοντας υπόψη :

1. Τον υπ' αρ. 3966/24.5.2011 νόμο του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Θρησκευμάτων «Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειρ/κών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις»
2. Την υπ' αρ. πρωτ. 76351/Η [ΦΕΚ 253 / 8.8.2011, Τεύχος Υπαλλήλων Ειδικών Θέσεων & Οργάνων Διοίκησης Φορέων του Δημόσιου & Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα] Απόφαση του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Θρησκευμάτων περί «συγκρότησης Δ.Σ. του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» [Ι.Τ.Υ.Ε.]
3. Την «Διόρθωση Σφάλματος» στην υπ' αρ. πρωτ. 76351/Η [ΦΕΚ 286 / 29.8.2011, Τεύχος Υπαλλήλων Ειδικών Θέσεων & Οργάνων Διοίκησης Φορέων του Δημόσιου & Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα] Απόφαση του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Θρησκευμάτων περί «συγκρότησης Δ.Σ. του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» [Ι.Τ.Υ.Ε.]
4. Την υπ' αρ. πρωτ. 24971/Η [ΦΕΚ 99 / 7.3.2012, Τεύχος Υπαλλήλων Ειδικών Θέσεων & Οργάνων Διοίκησης Φορέων του Δημόσιου & Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα] Απόφαση του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Θρησκευμάτων περί «Αντικατάστασης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» [Ι.Τ.Υ.Ε.].
5. Την υπ' αρ. πρωτ. 3970/Η/14.01.2014 [ΦΕΚ 31 / 28.01.2014] Απόφαση του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων περί «Αντικατάστασης μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων «Διόφαντος» [Ι.Τ.Υ.Ε.]»
6. Την υπ' αρ. πρωτ. 18379/Η/10.02.2014 [ΦΕΚ 88 / 20.02.2014] Απόφαση του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων περί «Αντικατάστασης μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων «Διόφαντος» [Ι.Τ.Υ.Ε.]»
7. Την υπ' αρ. πρωτ. 3363 / 13.09.2013 [ΦΕΚ 2503 / 07.10.2013] Απόφαση του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων περί «Έγκρισης αποχής του Προέδρου του ΙΤΥΕ «Διόφαντος» από την άσκηση των καθηκόντων του και αναπλήρωσής του από τον πρώτο Αντιπρόεδρο»

¹ Είδος Απόφασης: Λοιπές Κανονιστικές Πράξεις

8. Τον ν. 2685/18.2.1999 [ΦΕΚ Α' 35] περί «Κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός επικράτειας και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.
9. Τον ν. 3943/31.3.2011 [ΦΕΚ Α' 66] περί «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών»
10. Την υπ' αριθμ. 19248/160/ΓΔΑΠΠΔΕ/8.6.2001 [ΦΕΚ Β' 760] Κοινή Υπουργική Απόφαση περί «Καθορισμού του ειδικού επιδόματος, του ύψους της εκτός έδρας αποζημίωσης και των εξόδων μετακίνησης του προσωπικού» σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 7 του Ν. 2860/2000, όπως έχει συμπληρωθεί/τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.
11. Η υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ138/13.2.2013 [ΦΕΚ Β' 292] υπουργική απόφαση περί «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 14053/ΕΥΣ 1749/27.3.2008 [ΦΕΚ 540/Β'/27.3.2008] υπουργικής απόφασης συστήματος διαχείρισης, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
12. Την Π506/30.4.13 απόφαση Προέδρου με θέμα «Αποζημιώσεις εξόδων μετακίνησης συνεργατών και προσωπικού ΙΤΥΕ στα πλαίσια συγχρηματοδοτούμενων έργων/Πράξεων ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων, στα πλαίσια χρηματοδοτούμενων έργων από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και μετακινήσεων στα πλαίσια του προϋπολογισμού λειτουργίας για τις υπηρεσίες και δομές του ΙΤΥΕ»
13. Το με αρ. πρωτ. Δ12 1098091 ΕΞ2010/22-7-2010 έγγραφο της Διεύθυνσης Φορολογίας Εισοδήματος του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα τη φορολογική αντιμετώπιση αποδοχών
14. Το με αρ. πρωτ. 7379/ΕΥΘΥ/179/18-2-2014 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Θεσμικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Επενδύσεων - ΕΣΠΑ
15. Το άρθρο 14 του Ν. 4172/13
16. Την από 07/04/15 με αρ. πρωτ.
17. 299 εισήγηση της ΔΔΥΟ

Αποφασίζουμε

Την επικαιροποίηση της Π506/30.4.13 για τις μετακινήσεις στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων έργων/Πράξεων ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων/ευρωπαϊκών δράσεων (FP7, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ), χρηματοδοτούμενων έργων από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και μετακινήσεων στο πλαίσιο του προϋπολογισμού λειτουργίας για τις υπηρεσίες και δομές του ΙΤΥΕ» και ειδικότερα το κεφάλαιο που αφορά στις διαδικασίες **με ισχύ από 1/9/2015**, ως ακολούθως:

I. Σκοπιμότητα μετακίνησης

Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του έμμισθου προσωπικού καθώς και των συνεργατών (μέλη ΔΕΠ, έκτακτο προσωπικό με συμβάσεις μίσθωσης έργου του ΙΤΥΕ, που αποτελούν μέλη ομάδας συγκεκριμένου έργου, και εφόσον αυτές είναι απαραίτητες για την εκτέλεσή του, πραγματοποιούνται με κάλυψη των σχετικών εξόδων (χιλιομετρική αποζημίωση, εισιτήρια μετακίνησης, διαμονή, ημερήσια αποζημίωση κλπ) από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και με την προϋπόθεση ότι κρίνονται σκόπιμες και εξυπηρετούν τον σκοπό του έργου, υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο και, όπου απαιτείται, σχετική πρόβλεψη στο ΤΔΕ, η οποία να διασφαλίζει την κανονικότητα των δαπανών μετακίνησης.

Για τις μετακινήσεις εκτός έδρας των έκτακτων συνεργατών του ΙΤΥΕ, οι οποίοι δεν έχουν συνάψει σύμβαση ή ιδιωτικό συμφωνητικό σε έργο, για τις ανάγκες του οποίου πραγματοποιείται η μετακίνηση, θα απαιτείται η πρόβλεψη της κάλυψης των σχετικών εξόδων στο ΤΔΕ ή/και στην σύμβαση βάσει της οποίας υλοποιείται το έργο από το ΙΤΥΕ.

Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του έμμισθου προσωπικού καθώς και των συνεργατών (έκτακτο προσωπικό συμβάσεων έργου) του ΙΤΥΕ, που χρηματοδοτούνται από τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργίας του ΙΤΥΕ και είναι απαραίτητες για την εκτέλεση τους πραγματοποιούνται με κάλυψη των σχετικών εξόδων (χιλιομετρική αποζημίωση, εισιτήρια μετακίνησης, διαμονή, ημερήσια αποζημίωση κλπ) από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και με την προϋπόθεση ότι κρίνονται σκόπιμες και εξυπηρετούν αποκλειστικά τον σκοπό τους για την λειτουργία του ΙΤΥΕ, υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο και, όπου απαιτείται, σχετική πρόβλεψη, η οποία να διασφαλίζει την κανονικότητα των δαπανών μετακίνησης.

Σε κάθε περίπτωση για την πραγματοποίηση της μετακίνησης απαιτείται πλήρης τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και προέγκρισή της μαζί με την συνολική δαπάνη από τον Δ/ντη της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΙΤΥΕ.

Συγκεκριμένα απαιτείται:

1. Μετακινήσεις για επιστημονικούς λόγους –παρουσίαση εργασίας στο εξωτερικό ή το εσωτερικό στα πλαίσια του προϋπολογισμού λειτουργίας για τις υπηρεσίες και δομές του ΙΤΥΕ, για έργα ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων/ευρωπαϊκών δράσεων (FP7, HORIZON 2020, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ), έργα χρηματοδοτούμενα από ιδ. πόρους, καθώς στα πλαίσια χρηματοδοτούμενων έργων από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων

- α) Τεκμηρίωση σκοπιμότητας της μετακίνησης με αναφορά του συγκεκριμένου πακέτου εργασίας (ΠΕ) ή/και Παραδοτέου του έργου, όταν αυτή η συμμετοχή προβλέπεται για την υλοποίησή του, εφόσον η μετακίνηση αφορά συγκεκριμένο συγχρηματοδοτούμενο έργο/δράση/Πράξη ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακές δράσεις/ ευρωπαϊκές δράσεις (FP7, HORIZON 2020, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ), έργο χρηματοδοτούμενο από ιδ. πόρους ή έργο χρηματοδοτούμενο από εθνικούς πόρους από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων.
- β) Έγγραφο αποδοχή της εργασίας (Paper) για παρουσίαση στο συνέδριο
- γ) Επισύναψη url του συνεδρίου με όλες τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες
- δ) Επισύναψη της εργασίας (paper) όπου γίνεται αναφορά ότι η εργασία χρηματοδοτείται από το ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (affiliation συνεργάτη στο ΙΤΥΕ) και αναφορά τίτλου και στοιχείων του έργου/Πράξης στην περίπτωση χρηματοδότησης από έργο/Πράξη ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακές δράσεις/ευρωπαϊκές δράσεις (FP7, HORIZON 2020, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ).
- ε) Agenda του συνεδρίου, όπου έχει συμπεριληφθεί η παρουσίαση της εργασίας και η αναφορά στο ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ
- στ) Με την επιστροφή του συνεργάτη επισυνάπτεται στην απόδοση της μετακίνησης: Βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας στο συνέδριο και απόδειξη πληρωμής του registration fee.

2. Μετακινήσεις για επιστημονικούς λόγους – παρακολούθηση συνεδρίου στο εξωτερικό ή το εσωτερικό αποκλειστικά μόνον εφόσον αφορούν εγκεκριμένο συγχρηματοδοτούμενο έργο ή δράση ή Πράξη ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων/ευρωπαϊκών δράσεων (FP7,

HORIZON 2020, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ), καθώς και έργων χρηματοδοτούμενων από ιδ. πόρους.

- α) Τεκμηρίωση σκοπιμότητας της μετακίνησης με αναφορά του συγκεκριμένου πακέτου εργασίας (ΠΕ) ή/και Παραδοτέου του έργου/ Πράξης ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων, που αυτή η συμμετοχή θα συμβάλλει στην υλοποίησή, συγκεκριμένα συνοδευόμενη με
- β) Έγγραφο συνοπτική τεκμηρίωση με αναφορά σε συγκεκριμένο ΠΕ για την σκοπιμότητα της μετακίνησης και την ανάγκη παρακολούθησης του συνεδρίου για την υλοποίηση του έργου/δράσης/Πράξης ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων/ευρωπαϊκών δράσεων (FP7, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ), που συμμετέχει ο αιτών, εγκεκριμένη από τον Υπεύθυνο του έργου ή/και τον Διευθυντή της δομής που υλοποιείται η πράξη /έργο (αν αφορά τον Διευθυντή της δομής, η έγκριση δίνεται μόνο με απόφαση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου αρμόδιου για την Πληροφορική)
- γ) Επισύναψη url του συνεδρίου με όλες τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες
- δ) Με την επιστροφή του συνεργάτη επισυνάπτεται στην απόδοση της μετακίνησης: Βεβαίωση συμμετοχής στο συνέδριο και απόδειξη πληρωμής του registration fee

3. Μετακινήσεις για συμμετοχή σε συνάντηση έργων/Πράξεων ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων/ευρωπαϊκών δράσεων (FP7, HORIZON 2020, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ), έργων χρηματοδοτούμενων από ιδ. πόρους, καθώς και έργων από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων στο εξωτερικό ή το εσωτερικό

- α) Έγγραφο πρόσκληση ή email από τον διοργανωτή της συνάντησης, όπου θα αναφέρονται σαφώς: η ημερομηνία και ο τόπος της συνάντησης, η ημερήσια διάταξη (agenda), η ώρα έναρξης και οι ημέρες διάρκειας της (επιθυμητή και προβλεπόμενη λήξη της εφόσον έχει καθοριστεί), οι προσκεκλημένοι συμμετέχοντες (πρέπει να αναφέρεται και ο αιτών) και θα υπάρχει αναφορά σε κάλυψη δαπανών από τους διοργανωτές, εφόσον υπάρχει ή προβλέπεται από το ΤΔΕ του έργου
- β) τεκμηρίωση με αναφορά σε συγκεκριμένο ΠΕ του ΤΔΕ για την σκοπιμότητα της μετακίνησης και της συνάντησης
- γ) Με την επιστροφή του συνεργάτη επισυνάπτεται στην απόδοση της μετακίνησης: παρουσιολόγιο συνάντησης όταν αυτή αφορά έργο ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων/ ή εναλλακτικά βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας στην συνάντηση όταν αφορά άλλα έργα (ευρωπαϊκές δράσεις FP7, HORIZON 2020, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ), όπου θα αναφέρονται η ημερομηνία και ο τόπος συνάντησης, καθώς επίσης και συνοπτική αναφορά στα θέματα ημερήσιας διάταξης που συζητήθηκαν.

4. Μετακινήσεις για συνεργασία των ομάδων εργασίας με έδρα σε άλλη πόλη στα πλαίσια της υλοποίησης του ΤΔΕ έργων/δράσεων/Πράξεων ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων/ευρωπαϊκών δράσεων (FP7, HORIZON 2020, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ),, έργων χρηματοδοτούμενων από ιδ. πόρους, έργων από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων, καθώς και στα πλαίσια του προϋπολογισμού λειτουργίας για τις υπηρεσίες και δομές του ΙΤΥΕ

- α) Έγγραφο πρόσκληση ή email από τον διοργανωτή της συνάντησης ή τον υπεύθυνο του έργου, όπου θα αναφέρονται σαφώς: η ημερομηνία και ο τόπος της συνάντησης, η

ημερήσια διάταξη (agenda), η ώρα έναρξης και οι ημέρες διάρκειας της (επιθυμητή και προβλεπόμενη λήξη της εφόσον έχει καθοριστεί), οι προσκεκλημένοι συμμετέχοντες (πρέπει να αναφέρεται και ο αιτών), συνοδευόμενη εφόσον δεν αναφέρεται στην πρόσκληση με

- β) Τεκμηρίωση με αναφορά σε συγκεκριμένο ΠΕ του ΤΔΕ για την σκοπιμότητα της μετακίνησης και της συνάντησης
- γ) Με την επιστροφή του συνεργάτη επισυνάπτεται στην απόδοση της μετακίνησης: παρουσιολόγιο συνάντησης, στο οποίο αναφέρονται η ημερομηνία, ο τόπος συνάντησης και συνοπτική αναφορά στα θέματα ημερήσιας διάταξης που συζητήθηκαν
- δ) Τα παραπάνω αναφερόμενα β και γ δεν απαιτούνται στις περιπτώσεις των μετακινήσεων που η σκοπιμότητα τους έχει ήδη προβλεφθεί σε πάγια εντολή μετακίνησης.

5. Μετακινήσεις για εκπαιδευτικούς σκοπούς και για συμμετοχή σε σεμινάρια, ημερίδες και εκθέσεις και λοιπές διοργανώσεις

- α) Τεκμηρίωση σκοπιμότητας της μετακίνησης για εκπαιδευτικούς σκοπούς ή/και για συμμετοχή σε σεμινάρια εκθέσεις, συγκεκριμένα
 - αα) Στην περίπτωση που η μετακίνηση αφορά υλοποίηση εγκεκριμένης συγχρηματοδοτούμενης δράσης/έργου ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων/ευρωπαϊκών δράσεων (fp7, HORIZON 2020, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ), έργου από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων γίνεται τεκμηρίωση με αναφορά του συγκεκριμένου πακέτου εργασίας (ΠΕ) και Παραδοτέου του έργου, που αυτή η συμμετοχή θα συμβάλει στην υλοποίησή του
 - αβ) Στην περίπτωση που η μετακίνηση αφορά κεντρικές υπηρεσίες γίνεται έγγραφη συνοπτική τεκμηρίωση για την σκοπιμότητα της μετακίνησης και την ανάγκη παρακολούθησης του σεμιναρίου/ημερίδας/έκθεσης κλπ, για την υλοποίηση δραστηριότητας λειτουργίας που συμμετέχει ο αιτών, εγκεκριμένη από τον Διευθυντή της δομής (αν αφορά τον Διευθυντή της δομής, η έγκριση δίνεται μόνο με απόφαση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου αρμόδιου για την Πληροφορική)
- β) επισύναψη url. του σεμιναρίου/έκθεσης με όλες τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες
- γ) Ονομαστική πρόσκληση ή επιβεβαίωση για την συμμετοχή του αιτούντα
- δ) Με την επιστροφή του συνεργάτη: επισυνάπτεται στην απόδοση της μετακίνησης: Βεβαίωση συμμετοχής στο συνέδριο, σύντομη αναφορά/αποτίμηση προς τον Υπεύθυνο του έργου ή/ και Διευθυντή της δομής για την εκπαίδευση και απόδειξη πληρωμής του registration fee εφόσον προβλέπεται για την συμμετοχή

6. Μετακινήσεις ειδικού σκοπού για τις ανάγκες υλοποίησης δράσεων σε έργα ΕΣΠΑ/Interreg/Περιφερειακών δράσεων/ευρωπαϊκών δράσεων (FP7, HORIZON 2020, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ) και έργων από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων (π.χ. διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων για την επαλήθευση υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου στις εγκαταστάσεις που διενεργούνται επιμορφώσεις – πιστοποιήσεις ή άλλου τύπου δράσεις, καθώς και δράσεις για έλεγχο και εγκατάσταση εξοπλισμού, για συναντήσεις ομάδων εκπαιδευτικών κλπ)

- α) Αναφορά στο ΤΔΕ και την δράση η οποία περιλαμβάνει τις μετακινήσεις

- β) Προγραμματισμός μετακινήσεων του συνεργάτη εγκεκριμένος από τον υπεύθυνο του έργου, όπου θα αναφέρονται τα χαρακτηριστικά στοιχεία της μετακίνησης,
- γ) Με την επιστροφή του συνεργάτη επισυνάπτεται στην απόδοση της μετακίνησης το υλικό τεκμηρίωσης ή βεβαίωση επιτόπιας επίσκεψης ή παρουσιολόγιο εφόσον αφορά συνάντηση, στο οποίο αναφέρονται η ημερομηνία, ο τόπος συνάντησης και τα θέματα ημερήσιας διάταξης που συζητήθηκαν

II. Δαπάνες μετακινήσεων

Για τις επιλέξιμες δαπάνες των μετακινήσεων ισχύουν τα αναφερόμενα στην ΚΥΑ του άρθρου 7 παράγραφος 7 του Ν. 2860/2000, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά και συγκεκριμένα τα ακόλουθα, εκτός αν ορίζει διαφορετικά το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου, για το οποίο πραγματοποιείται η μετακίνηση. Σε καμία περίπτωση βέβαια το κόστος της μετακίνησης δεν δύναται να υπερβεί τα οριζόμενα στο παρόν όρια.

A. Μετακινήσεις Εσωτερικού

Στις μετακινήσεις εσωτερικού, το ΙΤΥΕ καλύπτει:

- Τα έξοδα μετακίνησης
 - με μέσα μαζικής μεταφοράς
Συγκεκριμένα για μετακινήσεις με αεροπλάνο ή πλοίο καλύπτεται το κόστος εισιτηρίων **μόνο για οικονομική θέση.**
 - με χρήση ιδιωτικού αυτοκινήτου
Η χιλιομετρική αποζημίωση με Ι.Χ. είναι 0,15€ / χλμ (κόστος καυσίμων και χρήσης/αναλογικής φθοράς αυτοκινήτου)
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τους υπόλοιπους συνεργάτες, που μετακινούνται με ΙΧ αυτοκίνητο ως συνεπιβαίνοντες, απαιτείται προσκόμιση αντιγράφου των διοδίων
 - με χρήση εταιρικού αυτοκινήτου
Η χιλιομετρική αποζημίωση σε αυτή την περίπτωση είναι 0,12€ / χλμ (κόστος καυσίμων).

Δεν εγκρίνονται μετακινήσεις κανενός είδους με ενοικίαση αυτοκινήτου.

- Λοιπά οδοιπορικά έξοδα (διόδια, εισιτήρια ΜΜΜ, αποκλειστικά από και προς τον προορισμό) που προκύπτουν κατά την μετακίνηση από την έδρα του μετακινούμενου προς τον προορισμό του και αντίστροφα.
Η χρήση ταξί δεν είναι επιλέξιμη, εκτός και αν αποδειχθεί ότι δεν υπήρχε εναλλακτικός τρόπος μετακίνησης, (π.χ. απεργία ΜΜΜ, πτήση σε νυχτερινή ώρα που δεν κυκλοφορούν τα ΜΜΜ-από 22.00 το βράδυ έως 8.00 το πρωί, μη διαθεσιμότητα ΜΜΜ π.χ. σε απομακρυσμένη περιοχή ή υπερβολική καθυστέρηση του συνεργάτη με τη χρήση της και συγκεκριμένα απαγορευτική για το ωράριο λειτουργίας πχ. της σχολικής μονάδας ή απαιτεί διαμονή μεγαλύτερη της ημέρας και για τον λόγο αυτό είναι οικονομικότερη, Σε αντίθετη περίπτωση οι δαπάνες για χρήση ταξί δεν δικαιολογούνται.

Τα έξοδα που προκύπτουν κατά την διάρκεια παραμονής του μετακινούμενου στον τόπο προορισμού (εισιτήρια ΜΕΤΡΟ, αστικού λεωφορείου, τρόλεϊ, ΗΣΑΠ κλπ) με εξαίρεση τα έξοδα για χρήση ΜΜΜ για την πρόσβαση και επιστροφή δεν δικαιολογούνται (συμπεριλαμβάνονται στην ημερήσια αποζημίωση).

Στις περιπτώσεις μετακινήσεων στην περιοχή προορισμού και όταν δεν προβλέπεται από τις διαδικασίες ημερήσια αποζημίωση, είναι δυνατόν να κρίνονται επιλέξιμες οι δαπάνες μετακίνησης για ειδικού σκοπού δράσεις που προβλέπονται σε πράξεις/έργα όπως π.χ. για τη διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων για την επαλήθευση υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου στις εγκαταστάσεις που διενεργούνται επιμορφώσεις – πιστοποιήσεις ή άλλου τύπου δράσεις, καθώς και δράσεις για έλεγχο και εγκατάσταση εξοπλισμού, για συναντήσεις ομάδων εκπαιδευτικών κλπ

Στις περιπτώσεις που μια μετακίνηση περιλαμβάνει ενδιάμεσους προορισμούς, μετά την εκκίνηση από την έδρα του ΙΤΥΕ ή του μετακινούμενου και όταν δεν προβλέπεται από τις διαδικασίες ημερήσια αποζημίωση, αυτή θεωρείται σύνθετη μετακίνηση και είναι δυνατόν να αντιμετωπίζεται είτε τμηματικά διενεργούμενη είτε ως ένα συνολικό ταξίδι. Π.χ. η μετακίνηση από μια έδρα σε διαδοχικά γειτονικούς νομούς με ενδιάμεση ανάγκη παραμονής σε αυτούς θεωρείται σύνθετη μετακίνηση.

Τα οδοιπορικά κίνησης με Ι.Χ σε ενδιάμεσους προορισμούς εξωτερικών εργασιών ή σε μετακινήσεις από την έδρα ή το υποκατάστημα για εξωτερικές εργασίες ή προς τις αποθήκες, αποζημιώνονται με την χιλιομετρική αποζημίωση με Ι.Χ. είναι 0,15€ / χλμ, χωρίς ημερήσια αποζημίωση.

- Τα έξοδα διανυκτέρευσης (ξενοδοχείο)

- Δαπάνη διανυκτέρευσης έως εξήντα τέσσερα ευρώ (64 ευρώ) στην οποία μπορεί να συμπεριλαμβάνεται πρόγευμα. Ειδικά για την Περιφέρεια Αττικής και το Νομό Θεσσαλονίκης η παραπάνω δαπάνη ανέρχεται σε ογδόντα οκτώ ευρώ (88 ευρώ). Τα ποσό αυτό προσαυξάνεται κατά 20% κατά την θερινή περίοδο Ιουλίου - Σεπτεμβρίου.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να γίνει υπέρβαση των παραπάνω ορίων, με έγκριση του Προέδρου του ΙΤΥΕ (αποκλειστικά σε περίπτωση διακεκριμένου προσκεκλημένου, διεθνές συνέδριο που διοργανώνεται από το ΙΤΥΕ (δεν ισχύει για άλλο διοργανωτή) σε συγκεκριμένο ξενοδοχείο κλπ).

- Στην περίπτωση που η συνάντηση/συνέδριο κλπ, όπως προβλέπεται στην πρόσκληση συμμετοχής ή στην ημερήσια διάταξη ξεκινάει νωρίς το πρωί και η μετακίνηση αφορά χιλιομετρική απόσταση μεγαλύτερη των 300χλμ εθνικής οδού δύο κατευθύνσεων ή 150 χιλιομέτρων επαρχιακής ή άλλης οδού εγκρίνεται διαμονή από την προηγούμενη.

Ειδικότερα για την Αθήνα και την Πάτρα, που είναι οι έδρες του ΙΤΥΕ, θα συνεργαζόμενα ξενοδοχεία, που θα επιλεγούν κατόπιν διαδικασίας δημόσιας πρόσκλησης για την διευκόλυνση στην επιλογή της διαμονής των μετακινούμενων.

- Την ημερήσια αποζημίωση

- έως 56,00€/ημέρα συμπεριλαμβανόμενης της αναχώρησης και της επιστροφής εφόσον τεκμηριώνεται από την σκοπιμότητα μετακίνησης (πχ. Διήμερη συνάντηση που τεκμηριώνεται από την ημερήσια διάταξη που υποβάλλεται με το αίτημα μετακίνησης).
- Αποζημίωση την ημέρα της επιστροφής προβλέπεται μόνον εφόσον υπάρχει ημερήσια διάταξη/πρόγραμμα εργασιών (agenda).

Στην περίπτωση που η συνάντηση/συνέδριο κλπ, όπως προβλέπεται στην πρόσκληση συμμετοχής ή στην ημερήσια διάταξη ξεκινάει νωρίς το πρωί και η μετακίνηση αφορά χιλιομετρική απόσταση μεγαλύτερη των 300χλμ εθνικής οδού δύο κατευθύνσεων ή 150 χιλιομέτρων επαρχιακής ή άλλης οδού εγκρίνεται ημερήσια αποζημίωση από την προηγούμενη.

- έως 37,00€/ημέρα για μετακινήσεις που αφορούν παρακολούθηση σεμιναρίων εκπαίδευσης του προσωπικού του ΙΤΥΕ ή συμμετοχή σε συνέδριο, στο οποίο συμπεριλαμβάνονται γεύματα
- Αποζημίωση δίδεται αποκλειστικά και μόνον για τις ημέρες που αναφέρονται στην προέγκριση της μετακίνησης, που συνοδεύεται από την πρόσκληση συμμετοχής (ή στην κατ' εξαίρεση περίπτωση μετακίνησης μεγαλύτερης των 300χλμ εθνικής οδού δύο κατευθύνσεων ή 150 χιλιομέτρων επαρχιακής ή άλλης οδού, ως άνω αναφερόμενη), για την οποία πραγματοποιείται η μετακίνηση.
- Όταν η μετακίνηση αφορά σε απόσταση μικρότερη των 50χλμ. από την έδρα του ΙΤΥΕ **δεν** καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση.

Επισκέψεις συνεργατών από το εξωτερικό

Οι συνεργάτες από το εξωτερικό αποζημιώνονται κατά τον ίδιο τρόπο, με την προϋπόθεση ότι προσκομίζεται τεκμηριωμένη πρόσκληση για την επίσκεψη.

Β. Μετακινήσεις Εξωτερικού

Στις μετακινήσεις εξωτερικού, το ΙΤΥΕ καλύπτει:

- Τα έξοδα μετακίνησης
- αεροπορικά εισιτήρια **αποκλειστικά και μόνο για την οικονομική θέση,**
- χρήση ιδιωτικού / εταιρικού αυτοκινήτου ή μέσων μαζικής μεταφοράς από και προς το αεροδρόμιο (για τις αποζημιώσεις ισχύουν τα οριζόμενα στις Μετακινήσεις Εσωτερικού). **Δεν εγκρίνονται μετακινήσεις κανενός είδους με ενοικίαση αυτοκινήτου.**
- Λοιπά οδοιπορικά έξοδα (διόδια, αποκλειστικά από και προς τον προορισμό) που προκύπτουν κατά την μετακίνηση από την έδρα του μετακινούμενου προς τον προορισμό του και αντίστροφα.

Η χρήση ταξί δεν είναι επιλέξιμη, εκτός και αν αποδειχθεί ότι δεν υπήρχε εναλλακτικός τρόπος μετακίνησης, ((π.χ. απεργία ΜΜΜ, πτήση σε νυχτερινή ώρα που δεν κυκλοφορούν τα ΜΜΜ- από 22.00 το βράδυ έως 8.00 το πρωί, μη διαθεσιμότητα ΜΜΜ π.χ. σε απομακρυσμένη περιοχή ή υπερβολική καθυστέρηση του συνεργάτη με τη χρήση της και συγκεκριμένα απαγορευτική για το ωράριο λειτουργίας ή απαιτεί διαμονή μεγαλύτερη της ημέρας και για τον λόγο αυτό είναι οικονομικότερη, πχ σε απομακρυσμένη πόλη του εσωτερικού και του εξωτερικού). Σε αντίθετη περίπτωση οι δαπάνες για χρήση ταξί δεν δικαιολογούνται.

Τα έξοδα που προκύπτουν κατά την διάρκεια παραμονής του μετακινούμενου στον τόπο προορισμού (πχ εισιτήρια τρένων για μεταφορά από το ξενοδοχείο στον χώρο της συνάντησης κλπ) **δεν** δικαιολογούνται

- Τα έξοδα διανυκτέρευσης (ξενοδοχείο)

- Δαπάνη διανυκτέρευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 του ν. 2685/1999 (ΦΕΚ 35 Α') και συγκεκριμένα:

	Ξενοδοχεία
Κατηγορία Α Πρόεδροι & Αντιπρόεδροι, Καθηγητές ΑΕΙ, Διευθυντές Υπηρεσιών	4 αστέρων
Κατηγορία Β λοιπό προσωπικό	3 αστέρων

Προκειμένου περί μετακινήσεων σε χώρες, στις οποίες επικρατούν ειδικές συνθήκες διαβίωσης, επιτρέπεται η διανυκτέρευση σε ξενοδοχεία κατηγορίας ανώτερης από εκείνη που δικαιούται ο μετακινούμενος, κατά τις προαναφερόμενες διακρίσεις.

Ειδικά για την περίπτωση που οι μετακινήσεις χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκές δράσεις (FP7, HORIZON 2020, LLP κλπ χρηματοδοτούμενων απευθείας από ΕΕ) και από ιδ. πόρους, λογίζεται ως επιλέξιμη κατηγορία ξενοδοχείου που μπορεί να επιλεγεί, το ανώτερο έως 135 ευρώ ανά διανυκτέρευση.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν ο μετακινούμενος φθάνει ή αναχωρεί από ελληνικό αεροδρόμιο μεταμεσονύκτια και έρχεται ή πρέπει να συνεχίσει το ταξίδι του από/για την πόλη διαμονής του, τότε δικαιολογείται διανυκτέρευση σε ξενοδοχείο. Δεν δικαιολογείται ημερήσια αποζημίωση και το κόστος του ξενοδοχείου θα πρέπει να ακολουθεί τα αντίστοιχα όρια για τις Μετακινήσεις Εσωτερικού.

- Την ημερήσια αποζημίωση
 - Ημερήσια αποζημίωση (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης), των ημερών που υπάρχει ημερήσια διάταξη (agenda) εργασιών έως ογδόντα (80) ευρώ (αποζημίωση την ημέρα της επιστροφής προβλέπεται μόνον εφόσον υπάρχει ημερήσια διάταξη/πρόγραμμα εργασιών (agenda), για όλες τις κατηγορίες δράσεων και μετακινήσεων στο εξωτερικό
 - Ημερήσια αποζημίωση έως 30,00 € / ημέρα σε περίπτωση μετακίνησης που αφορά συμμετοχή σε schools και εκπαιδευτικά σεμινάρια
 - 75% της ημερήσια αποζημίωσης των 80 ευρώ για μετακινήσεις που αφορούν συμμετοχή σε συνέδριο, στο οποίο συμπεριλαμβάνονται γεύματα

III. Διαδικασίες για μετακινήσεις

1. Έγκριση μετακίνησης

Δικαίωμα μετακίνησης στο πλαίσιο έργου/δράσης έχουν:

1. οι έμμισθοι υπάλληλοι του ΙΤΥΕ εφόσον τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα μετακίνησης τους στο έργο/δράση, λόγω των αρμοδιοτήτων τους.

2. οι συνεργάτες του ΙΤΥΕ με ενεργή σχέση απασχόλησης στο έργο/δράση.

Επίσης δικαίωμα μετακίνησης στο πλαίσιο έργου/δράσης έχουν, εφόσον τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα μετακίνησης τους στο συγκεκριμένο έργο/δράση με αναλυτικό εγκεκριμένο σημείωμα και με την προϋπόθεση ότι το συνολικό ύψος της μετακίνησης συμπεριλαμβανόμενων όλων ανεξαιρέτως των δαπανών δεν ξεπερνά το προβλεπόμενο όριο της απευθείας ανάθεσης που ειδικά για τις μετακινήσεις προσδιορίζεται στα 2.500 ευρώ, και:

3. οι συνεργάτες που έχουν ενεργή σχέση απασχόλησης σε άλλο έργο/δράση του ΙΤΥΕ.

4. οι συνεργάτες με τεκμηριωμένη συμμετοχή στο συγκεκριμένο έργο/δράση με άμισθη σχέση.

Πριν από κάθε μετακίνηση είναι υποχρεωτική η προέγκριση της δαπάνης από τον Δ/ντη της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΙΤΥΕ (συνοδευόμενη από αιτιολόγηση και τα παραστατικά τεκμηρίωσης, καθώς και την έγκριση σκοπιμότητας μετακίνησης του Υπεύθυνου του έργου/δράσης).

Σε ειδικές και έκτακτες περιπτώσεις για μετακινήσεις με προφορική εντολή, παρέχεται γραπτή έγκριση το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου στην έδρα του.

Στις περιπτώσεις μετακινούμενων με πάγια εντολή δεν απαιτείται προέγκριση των επιμέρους μετακινήσεων με την προϋπόθεση ότι δεν αφορούν σε μετακίνηση με κράτηση ξενοδοχείου εσωτερικού. Εξακολουθούν όμως να επισυνάπτονται εγκεκριμένα σημειώματα από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ για την σκοπιμότητα μετακίνησης.

Οι μετακινήσεις θα πρέπει να έχουν ως αφετηρία την έδρα του συνεργάτη. Για το έμμισθο προσωπικό ως έδρα θεωρείται το κτίριο του ΙΤΥΕ στο οποίο εργάζεται ο έμμισθος (ΠΑΤΡΑ - ΑΘΗΝΑ). Στις περιπτώσεις μετακινούμενων με πάγια εντολή, ως έδρα θεωρείται η οριζόμενη στην εν λόγω εντολή πάγιας μετακίνησης. Για τα μέλη ΔΕΠ ως έδρα θεωρείται η έδρα του Πανεπιστημίου στο οποίο ανήκουν και για τους συμβασιούχους μισθώσεως έργου ως έδρα θεωρείται ο τόπος παροχής εργασίας που αναφέρεται στη σύμβασή τους. Στις περιπτώσεις απασχόλησης με τηλεργασία, η μετακίνηση εγκρίνεται από την έδρα του συνεργάτη (πχ. συνεργάτης εκπαιδευτικός: από την έδρα του σχολείου που είναι διορισμένος).

Οι εγκρίσεις δίνονται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος του ΙΤΥΕ. Για το έμμισθο προσωπικό με την έγκριση της μετακίνησης εκδίδεται ηλεκτρονικά η σχετική εντολή μετακίνησης, όπου αναφέρονται τα στοιχεία της μετακίνησης (έργο / δράση, σκοπός μετακίνησης, πλήθος ημερών μετακίνησης, προϋπολογισμός που βαρύνει η δαπάνη).

Για τους συνεργάτες με την έγκριση της μετακίνησης εκδίδεται ηλεκτρονικά η σχετική εντολή μετακίνησης και ανάθεσης σύμβασης, όπου αναφέρονται τα στοιχεία της μετακίνησης (έργο/δράση, σκοπός μετακίνησης, πλήθος ημερών μετακίνησης, προϋπολογισμός που βαρύνει η δαπάνη, τρόπος καταβολής της ημερήσιας αποζημίωσης).

Επίσης ηλεκτρονικά εκδίδεται και υπογράφεται και η σχετική σύμβαση για την μετακίνηση. Οι σχετικές συμβάσεις υπογράφονται εκ μέρους του ΙΤΥΕ από τον Δ/ντη της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΙΤΥΕ και τον συνεργάτη και φέρουν δική τους αρίθμηση.

2. Προκαταβολή

Για τις μετακινήσεις εξωτερικού και εφόσον η εντολή μετακίνησης έχει υποβληθεί τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν την ημερομηνία αναχώρησης, προβλέπεται η χορήγηση προκαταβολής ίσης (ή μικρότερης) με το 90% της συνολικής προϋπολογιστικής δαπάνης της μετακίνησης όλων των άλλων δαπανών πλην της ημερήσιας αποζημίωσης.

3. Οικονομική απόδοση - Δικαιολογητικά

Μετά την επιστροφή του, ο μετακινούμενος φροντίζει, το αργότερο εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, για την οικονομική απόδοση των δαπανών μετακίνησης, υποβάλλοντας αρχικά τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ηλεκτρονικό σύστημα, για να προσδιοριστεί το απολογιστικό κόστος και να εκδοθεί το φύλλο απόδοσης.

Έγγραφα τεκμηρίωσης για την πραγματοποίηση της μετακίνησης:

- Λίστα υπογραφής των συμμετεχόντων (παρουσιολόγιο) στη συνάντηση εργασίας, σύντομη αναφορά πεπραγμένων και σχετικά έγγραφα τεκμηρίωσης της μετακίνησης (πχ βεβαίωση συμμετοχής, βεβαίωση παρακολούθησης σε συνέδριο κ.λ.π.)

Δικαιολογητικά για τα έξοδα μετακίνησης και διανυκτέρευσης:

- Αποκόμματα των εισιτηρίων μέσω μαζικής μεταφοράς
Σε περίπτωση μετακίνησης με αεροπλάνο ή πλοίο είναι υποχρεωτική η προσκόμιση: α) δύο τουλάχιστον προσφορών (είναι δεκτή και προσφορά μέσω διαδικτύου) ώστε να αποδεικνύεται ότι επιλέχθηκε η οικονομικότερη επιλογή, β) του σχετικού φορολογικού παραστατικού αγοράς (πχ τιμολόγιο) και γ) των boarding passes.
- Αποκόμματα διοδίων.
 - ✓ Σε διαδρομές με σταθμούς διοδίων (π.χ. Αθήνα-Πάτρα), υποχρεωτικά ακολουθείται η διαδρομή με τα διόδια. Στην περίπτωση που ακολουθηθεί εναλλακτική διαδρομή χωρίς σταθμούς διοδίων δεν καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση.
 - ✓ Σε περίπτωση εκτροπής της κυκλοφορίας σε εναλλακτική διαδρομή για λόγους ανωτέρας βίας (π.χ. έργα στο οδικό δίκτυο), για να καταβληθεί η χιλιομετρική αποζημίωση, θα πρέπει κατά την απόδοση να υποβληθεί σχετική δημοσίευση από το διαδίκτυο που να αναφέρεται στην σχετική εκτροπή κυκλοφορίας.
 - ✓ Σε περίπτωση απώλειας ενός αποκόμματος διοδίων, για να καταβληθεί η χιλιομετρική αποζημίωση, θα πρέπει κατά την απόδοση να υποβληθεί σχετική υπεύθυνη δήλωση απώλειας.
 - ✓ Στην περίπτωση απώλειας δύο ή περισσότερων αποκομμάτων διοδίων, δεν καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση.
 - ✓ Σε περίπτωση διαδρομών που πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω επαρχιακών οδών που δεν διαθέτουν σταθμούς διοδίων (π.χ. Πάτρα-Καλαμάτα), για να καταβληθεί η χιλιομετρική αποζημίωση, θα πρέπει κατά την απόδοση να υποβληθεί ισόποση (ή μεγαλύτερης αξίας) απόδειξη αγοράς καυσίμων ταμειακής μηχανής με ημερομηνία έκδοσης προηγούμενη ή ίδια της ημερομηνίας μετακίνησης.
- Τιμολόγιο του ξενοδοχείου διανυκτέρευσης

Δικαιολογητικά για την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης:

- Στο έμμισθο προσωπικό, η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται σύμφωνα με την παράγραφο 5 του με αρ. πρωτ. Δ12 1098091 ΕΞ2010/22-7-2010 έγγραφου της Διεύθυνσης Φορολογίας Εισοδήματος του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα τη φορολογική αντιμετώπιση αποδοχών
- Στους συνεργάτες, η έγκριση μετακίνησης σύμφωνα με το με αρ. πρωτ. 7379/ΕΥΘΥ/179/18-2-2014 έγγραφο της ΕΥΘΥ υλοποιείται με ανάθεση σύμβασης. **Κατά την οικονομική απόδοση επιλέγεται και ο τρόπος καταβολής της ημερήσιας αποζημίωσης** (α. με την

προσκόμιση παραστατικών ή β. χωρίς την προσκόμιση παραστατικών (έκδοση ΤΠΥ ή ΤΛΥ και φορολόγηση)).

Με προσκόμιση παραστατικών

Στην περίπτωση που ο συνεργάτης έχει επιλέξει την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης με την προσκόμιση παραστατικών, θα πρέπει να υποβάλει παραστατικά που να δικαιολογούν ότι η ημερήσια αποζημίωση αναλώθηκε στο πλαίσιο της μετακίνησης.

Η ανάλυση της ημερήσιας αποζημίωσης αποδεικνύεται με παραστατικά που α) η ημερομηνία έκδοσης τους συμπίπτει με τις ημερομηνίες μετακίνησης β) αφορούν στα παρακάτω:

- Παραστατικά από εστιατόρια, ταχυφαγεία, αρτοποιεία, super markets, περίπτερα, καταστήματα ψιλικών κλπ, για τυποποιημένα τρόφιμα, φρούτα/λαχανικά, έτοιμα φαγητά, αναψυκτικά, νερό, καφέδες κλπ. Δεν δικαιολογούνται, ωμα φαγητά (πχ. κρέας, ψάρι, πουλερικά), οινοπνευματώδη.
- Τα μη επιλέξιμα έξοδα μετακινήσεων (parking, taxi, εισιτήρια ΜΜΕ για ενδιάμεσες μετακινήσεις κλπ)
- Τυχόν υπέρβαση του ορίου στα έξοδα διανυκτέρευσης (ξενοδοχείο)/ ή και άλλων δαπανών πέραν του εγκεκριμένου ορίου (πχ εισιτήρια). Στην περίπτωση αυτή ο μετακινούμενος κατά την απόδοση, θα πρέπει ρητά να συμπεριλαμβάνει και το ποσό της υπέρβασης στα παραστατικά που προσκομίζει για να συμπεριληφθεί στις δαπάνες που υποβάλλει.
- Χρήση Internet κλπ επαγγελματικό έξοδο (πχ. γεύμα σε συνεργάτες)

Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης που καταβάλλεται είναι ίσο με το ποσό των αποδεκτών παραστατικών που έχουν υποβληθεί και σε κάθε περίπτωση δεν μπορεί να υπερβεί τα κατά περίπτωση ανώτατα όρια ημερήσιας αποζημίωσης.

Στην περίπτωση αυτή η ημερήσια αποζημίωση που αντιστοιχεί στο ύψος των δαπανών με παραστατικά καταβάλλεται, χωρίς να υπόκειται σε παρακράτηση φόρου ή άλλη παρακράτηση.

Χωρίς προσκόμιση παραστατικών

Στην περίπτωση που ο συνεργάτης έχει επιλέξει την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης χωρίς την προσκόμιση παραστατικών, για την οικονομική απόδοση και την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης, ο συνεργάτης θα πρέπει να υποβάλλει ΤΛΥ ή ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ.

Στην περίπτωση αυτή η ημερήσια αποζημίωση, υπόκειται σε φορολογία σαν έσοδο του συνεργάτη και καταβάλλεται αφού πρώτα γίνουν οι προβλεπόμενες παρακρατήσεις (φόρου, ΟΓΑ, χαρτόσημο ανάλογα με το εκδοθέν φορολογικό παραστατικό)

Στο τελικό στάδιο της διαδικασίας ο μετακινούμενος υποχρεούται να προσκομίσει στο Λογιστήριο του ΙΤΥΕ τα πρωτότυπα παραστατικά / δικαιολογητικά της μετακίνησης συνοδευόμενα από την εγκεκριμένη εντολή μετακίνησης και το αντίστοιχο φύλλο απόδοσης. Το Λογιστήριο κάνει τον τελικό έλεγχο των παραστατικών και προχωράει στην εξόφληση του συνεργάτη.

4. Επισημάνσεις επί της διαδικασίας

Στην απόδοση δεν μπορούν να προστεθούν στο κόστος μετακίνησης έξοδα τα οποία δεν είχαν προβλεφθεί στην προέγκριση. Επίσης το συνολικό κόστος της μετακίνησης δεν μπορεί να ξεπεράσει το προϋπολογιστικό κόστος της εγκεκριμένης εντολής μετακίνησης.

Ο μετακινούμενος είναι υπεύθυνος να κάνει ο ίδιος τις απαραίτητες κρατήσεις για αεροπορικά εισιτήρια και ξενοδοχείο. Για το κόστος του αεροπορικού εισιτηρίου υποχρεούται να προσκομίσει κατά την απόδοση δύο τουλάχιστον προσφορές, που να τεκμηριώνουν το οικονομικότερο της επιλογής του. Σε περίπτωση που το κόστος των αεροπορικών εισιτηρίων υπερβαίνει κατά πολύ το μέσο κόστος της συγκεκριμένης διαδρομής, όπως αυτό έχει υπολογιστεί από προηγούμενες μετακινήσεις συνεργατών του ΙΤΥΕ, τότε θα πρέπει κατά την απόδοση των δαπανών της μετακίνησης να επισυναφθεί και σχετική τεκμηρίωση. Το κόστος διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο δεν μπορεί να υπερβαίνει τα όσα ορίζονται παραπάνω, αλλά και στον κανονισμό του έργου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όλα τα τιμολόγια και οι αποδείξεις παροχής υπηρεσιών ή πώλησης αεροπορικών εισιτηρίων εκδίδονται με τα στοιχεία του μετακινούμενου.

- Για την οικονομική απόδοση των δαπανών είναι υποχρεωτική η προσκόμιση εξοφλημένων παραστατικών/αποδείξεων.
- Για τους συνεργάτες εκπαιδευτικούς του δημοσίου, απαιτείται και η προσκόμιση σχετικής απόφασης έγκρισης άδειας/μετακίνησης από την αρμόδια υπηρεσία που ανήκει η σχολική μονάδα που υπηρετούν, όταν η μετακίνηση τους απαιτεί απουσία εντός ωραρίου εργασίας τους στην σχολική μονάδα.

Σε περίπτωση που σε κάποια μετακίνηση υπάρχει σπουδαίος λόγος που δεν τηρήθηκε η ανωτέρω διαδικασία (ανωτέρα βία, έκτακτη αλλαγή προγράμματος κλπ) και μόνον για τις περιπτώσεις αυτές, θα εξετάζονται εκτός διαδικασίας με σχετικό αίτημα προς τον Πρόεδρο μετά την έγκριση του Υπευθύνου του έργου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΕΥΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ