



ITYE

ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

07/11/2023

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	3
1. Έγκριση Προϊσταμένου - Εντολή Μετακίνησης	3
Υποβολή Υπεύθυνης δήλωσης (Μετακινούμενος με τον Ν.4336/2015)	3
2. Ανάλυση Υποχρέωσης	4
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	4
1. Συγκέντρωση Δικαιολογητικών - Δημιουργία Φύλλου Απόδοσης Μετακίνησης [Μετακινούμενος]	4
2. Υποβολή Δικαιολογητικών προς Εκκαθάριση	5
3. Εκκαθάριση Μετακίνησης	5
4. Πληρωμή Μετακίνησης	6
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	6
1. Πληρωμή Ημερήσιας Αποζημίωσης με Τιμολόγιο	6
2. Πληρωμή Ημερήσιας Αποζημίωσης με Δικαιολογητικά Δαπάνης	7
3. Αλλαγές του Ν.4336/2015	8
4. Registration	9
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ-ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΔΗΓΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	10
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ σύμφωνα με ν.4336/2015 - (Συνοπτικός Πίνακας)	10
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ με Οδηγό Χρηματοδότης ΙΤΥΕ	11
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΟ ΣΚΟΠΟ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	13
ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ	14
ΝΕΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟΝ Ν.4336/2015 (ΑΠΟ 01.01.2024)	15

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Για την πραγματοποίηση μιας μετακίνησης που είναι συναφής με το αντικείμενο του έργου και αναγκαία για την ομαλή υλοποίηση του απαιτούνται:

1. Έγκριση Προϊσταμένου - Εντολή Μετακίνησης

Έγκριση Προϊσταμένου

Αν ο μετακινούμενος είναι υπάλληλος του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ λαμβάνει άδεια από τον Προϊστάμενο του.

Αν είναι υπάλληλος άλλου φορέα, ανάλογα με το φορέα που ανήκει, είτε πρέπει να λάβει την έγκριση από το φορέα του (π.χ. οι εκπαιδευτικοί να πάρουν άδεια ΠΥΣΔΕ) είτε να ενημερώσει το αρμόδιο όργανο του φορέα του για την απουσία του (π.χ. μέλη ΔΕΠ να ενημερώσουν τον Πρόεδρο του Τμήματος ότι θα απουσιάζουν).

Σε περίπτωση που ο μετακινούμενος στο στάδιο της εντολής μετακίνησης δεν δύναται να προσκομίσει την απαιτούμενη άδεια από το φορέα του ή το αποδεικτικό ενημέρωσης του αρμοδίου οργάνου του φορέα του, προσκομίζει εναλλακτικά υπεύθυνη δήλωση όπου δηλώνει ότι θα τα προσκομίσει στο στάδιο της απόδοσης της μετακίνησης μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά.

Εντολή Μετακίνησης

Κάθε συνεργάτης που θέλει να μετακινηθεί, πριν από την ημερομηνία μετακίνησης του, υποβάλει στον Επιστημονικό Υπεύθυνο την Εντολή μετακίνησης συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά τεκμηρίωσης σκοπιμότητας της μετακίνησης για να την εγκρίνει και να την υπογράψει.

Υποβολή Υπεύθυνης δήλωσης (Μετακινούμενος με τον Ν.4336/2015)

Στις μετακινήσεις που γίνονται με τον Ν.4336/2015 θα πρέπει ο μετακινούμενος να συμπληρώνει μια Υπεύθυνη Δήλωση όπου θα δηλώνει ότι δεν ξεπερνάει ετησίως τις 100 ημέρες. Ο μετακινούμενος έχει την ευθύνη τήρησης του εν λόγω ορίου. Διευκρινίζεται, ότι σε περίπτωση ελέγχου, εάν διαπιστωθεί υπέρβαση του εν λόγω ορίου, τα έξοδα μετακίνησης δύναται να ζητηθούν ως αχρεωστήτως καταβληθέντα από τον μετακινούμενο.

Δημιουργείται από το gov.gr προς «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» αναγράφοντας:

” Με την μετακίνησή μου στη π.χ. Αθήνα (ημερομηνία) δεν υπερβαίνω το ανώτατο όριο των 100 ημερών μετακίνησης ανά ημερολογιακό έτος για το σύνολο των έργων/προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους”.

Σημείωση: Στην περίπτωση μετακίνησης του ιδίου του Επιστημονικού Υπεύθυνου, η σχετική εντολή μετακίνησης εκδίδεται από τον Αναπληρωτή Επιστημονικό Υπεύθυνο εφόσον έχει οριστεί. Εάν συμπίπτουν οι ιδιότητες του Επιστημονικού Υπεύθυνου με του Διευθυντή η εντολή μετακίνησης εκδίδεται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

2. Ανάλυση Υποχρέωσης

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου (ΕΥ) μεριμνά για την δέσμευση πίστωσης στον προϋπολογισμό του έργου και την υποβολή σχετικής ανάλυσης δέσμευσης στο +ergo. Η σχετική απόφαση ανάλυσης δέσμευσης πρέπει να έχει εγκριθεί και δημοσιευθεί στη διαύγεια πριν την πραγματοποίηση της μετακίνησης. Κατά την κρίση του ΕΥ η δέσμευση πίστωσης μπορεί να διενεργείται ανά μετακινούμενο και συγκεκριμένη μετακίνηση ή για όλους τους συνεργάτες που θα μετακινηθούν στο συγκεκριμένο event.

Για την υποβολή της σχετικής Ανάλυσης Υποχρέωσης μπορούν να επισυνάπτονται:

- 1) **ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ/ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ.** Υπενθυμίζεται ότι το σχετικό έντυπο ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ διατίθεται στο link : <https://www.cti.gr/el/docs/tmima-prosopikou/metakiniseis>. Ειδικά για το έμμισθο Προσωπικό είναι υποχρεωτική η έγγραφη έγκριση μετακίνησης από τον Προϊστάμενο του.
- 2) **ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ.** Για διευκόλυνση του υπολογισμού του κόστους της μετακίνησης διατίθεται στο link <https://www.cti.gr/el/docs/tmimaprosopikou/metakiniseis> excel με τίτλο ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ.
- 3) **ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ (για τον Ν.4336/2015).** Στις μετακινήσεις που γίνονται με τον Ν.4336/2015 θα πρέπει κάθε μετακινούμενος μετά την έγκριση της Ανάλυσης Υποχρέωσης **ΚΑΙ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΤΟΥ** να αποστέλλει ηλεκτρονικά στον Διαχειριστή του Έργου την εγκεκριμένη εντολή μετακίνησης έργου, ώστε να εκδοθεί η σχετική Απόφαση Μετακίνησης. Η μετακίνηση μπορεί να πραγματοποιηθεί μετά την ανάρτηση της εν λόγω απόφασης στη διαύγεια.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Τα έντυπα μετακίνησης υπογράφονται ψηφιακά από 3 διαφορετικούς τρόπους αναλόγως ποιον εξυπηρετεί τον κάθε συνεργάτη:

- Ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου από το gov.gr
- Web.sing του ΣΗΔΕ (Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης)
- Papyros

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

1. Συγκέντρωση Δικαιολογητικών - Δημιουργία Φύλλου Απόδοσης Μετακίνησης [Μετακινούμενος]

Ο μετακινούμενος με την επιστροφή του, συγκεντρώνει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά μετακίνησης (άδεια από την υπηρεσία, τιμολόγια από ξενοδοχεία, απόδειξη για την εγγραφή στο συνέδριο, πλήρες paper, διόδια, boarding pass, παρουσιολόγια κ.α.) και προετοιμάζει την απόδοση της μετακίνησης του.

Αρχικά, ψηφιοποιεί (σκανάρει) τα δικαιολογητικά που δεν είναι ήδη σε ηλεκτρονική μορφή. Τα δικαιολογητικά σκανάρονται σε ξεχωριστά αρχεία και ονομάζονται κατάλληλα ώστε να διευκολύνεται

ο έλεγχος τους (για παράδειγμα τα διόδια σκανάρονται σε ένα αρχείο που ονομάζεται διόδια, ενώ το τιμολόγιο του ξενοδοχείου και η εξόφληση σκανάρονται σε άλλο αρχείο με την ονομασία Ξενοδοχείο). Η καλή οργάνωση των δικαιολογητικών επιταχύνει την διαδικασία πληρωμής.

Στη συνέχεια, συμπληρώνει τον ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ (excel) και με τα σύνολα που προκύπτουν συμπληρώνει το Φύλλο Απόδοσης Μετακίνησης. Το τελικό ποσό στο Φύλλο Απόδοσης Μετακίνησης δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό της σχετικής Ανάληψης Υποχρέωσης ούτε του ποσού της Εντολής Μετακίνησης.

Το ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ υπογράφεται ψηφιακά από τον μετακινούμενο. Στην συνέχεια υπογράφεται υποχρεωτικά ψηφιακά από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Το ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ συνοδεύεται με ένα αρχείο excel με τίτλο ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ, που είναι απαραίτητο για τον υπολογισμό του προς απόδοση ποσού. Τα έντυπα διατίθενται στο link (<http://www.cti.gr/el/docs/tmima-prosopikou/metakiniseis>).

2. Υποβολή Δικαιολογητικών προς Εκκαθάριση

Ο μετακινούμενος υποβάλει ηλεκτρονικά στον εκκαθαριστή μετακινήσεων της ΔΟΔΥ το συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον ίδιο και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ συνοδευόμενο από α) την εγκεκριμένη Εντολή μετακίνησης και β) όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Το ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ υποβάλλεται μέσω του συστήματος Πάπυρος. Το φύλλο απόδοσης είναι το κυρίως έγγραφο και όλα τα υπόλοιπα (εντολή μετακίνησης, αρχεία με λοιπά δικαιολογητικά, Συμφωνητικό κ.α.) υποβάλλονται ως συνημμένα έγγραφα.

Στην περίπτωση που ο μετακινούμενος δεν έχει πρόσβαση στον ΠΑΠΥΡΟ, συνεννοείται για την υποβολή με την αρμόδια Γραμματεία της Διεύθυνσης που υλοποιείται το έργο.

Τα πρωτότυπα έγγραφα (διόδια, Boarding pass, αποδείξεις πληρωμής, εισιτήρια, κτλ.) πρέπει να αποσταλούν με αλληλογραφία στον εκκαθαριστή μετακινήσεων, ώστε να αρχειοθετηθούν και να είναι διαθέσιμα για την πιστοποίηση και έλεγχο των δαπανών από τους φορείς χρηματοδότησης των έργων.

3. Εκκαθάριση Μετακίνησης

Ο εκκαθαριστής, ελέγχει την πληρότητα και την ορθότητα των δικαιολογητικών, αποδέχεται και υποβάλει για πρωτοκόλληση το Φύλλο Απόδοσης Μετακίνησης. Αν υπάρχουν ελλείψεις στα δικαιολογητικά, το επισημαίνει και επιστρέφει όλα τα έγγραφα στον μετακινούμενο.

Όπου ο μετακινούμενος οφείλει να υποβάλει πρωτότυπα δικαιολογητικά(π.χ. Βεβαίωση Παρακολούθησης Σεμιναρίου), ο εκκαθαριστής μετά την επίδειξη του πρωτοτύπου έχει εξουσιοδοτηθεί από το ΔΣ να επικυρώνει αντίγραφο του εγγράφου και να το επιστρέφει το πρωτότυπο στον μετακινούμενο.

4. Πληρωμή Μετακίνησης

Η πληρωμή της μετακίνησης γίνεται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών σύμφωνα με τις ημερομηνίες που δημοσιεύονται.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Πληρωμή Ημερήσιας Αποζημίωσης με Τιμολόγιο

Στην περίπτωση των **Συμβασιούχων έργου** που έχουν επιλέξει την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης ως αμοιβή συνυποβάλλεται το αντίστοιχο **Συμφωνητικό** και **Υπεύθυνη δήλωση**.

Η έκδοση του τιμολογίου πραγματοποιείται από το ΙΤΥΕ για λογαριασμό του μετακινούμενου σύμφωνα με τις παραγράφους 5 και 8 του άρθρου 8 του ν. 4308/2014 (αυτό-τιμολόγηση)

- **Υποβολή Συμφωνητικού :**

Το **Συμφωνητικό** υποβάλλεται στον εκκαθαριστή υπογεγραμμένο από τον μετακινούμενο και τον ΕΥ. Ο εκκαθαριστής μεριμνά για την υπογραφή του από το Πρόεδρο. Υπογράφεται ψηφιακά από τον μετακινούμενο. Στην συνέχεια υπογράφεται υποχρεωτικά ψηφιακά από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον Πρόεδρο.

- **Υποβολή Υπεύθυνης δήλωσης (μόνο για μισθωτούς με μπλοκάκι) :**

Δημιουργείται από το gov.gr προς «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» αναγράφοντας:

Εμπίπτω στην παρ. 9 του άρθρου 39 του ν. 4387/2016 και έχω απασχόληση με συμβάσεις έως δύο εργοδότες και θα παραμείνω σε αυτό το καθεστώς έως την έκδοση του παραστατικού που αφορά την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης για την μετακίνηση που πραγματοποίησα, στο πλαίσιο του έργου **CREATIVE@HUBs**, με κωδικό λογιστηρίου **12xx/000**, κατ' εντολή του Υπεύθυνου Έργου για το χρονικό διάστημα από **xx/xx/20xx** έως **xx/xx/20xx**

2. Πληρωμή Ημερήσιας Αποζημίωσης με Δικαιολογητικά Δαπάνης

Για να αποζημιώσουμε με ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ για την καταβολή ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ 1) Αριθμούμε τα παραστατικά δαπανών

(αποδείξεις)



- 2) Συντάσσουμε πίνακα όπως εμφανίζεται δίπλα.
(προτείνεται να γίνεται σε νέο sheet στο Excel του Αναλυτικού Υπολογισμού)

A/A Δικαιολογητικών	ΣΥΝΟΛΟ:	35,30
1		10,00
2		0,50
3		11,80
4		1,30
5		5,00
6		1,30
7		3,60
8		1,80

- 3) Καταχωρούμε το σύνολο (στο παράδειγμά μας 35,30) στο πεδίο του Αναλυτικού Υπολογισμού αναγράφοντας ακριβώς δίπλα: **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ**. Συμπληρώνουμε κανονικά το πεδίο της Ημερήσια Αποζημίωσης που δικαιούται. (στο παράδειγμα μας 120,00)

		Ημέρες	Ποσοστό	Αποζημίωση ανά ημέρα			ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	Ημερήσια Αποζημίωση	3	100%	40 €	120,00 €	35,30 €	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι - ΧΩΡΑ Α	Ημερήσια Αποζημίωση			100 €			
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι -ΧΩΡΑ	Ημερήσια Αποζημίωση			80 €			

3. Αλλαγές του Ν.4336/2015

- Έξοδα διανυκτέρευσης εξωτερικού

Με βάση τον νόμο Ν.5045/2023 άρθρο 27, τροποποιήθηκε ο νόμος Ν.4336/2015 ως εξής:

Αναπροσαρμόζονται τα έξοδα διανυκτέρευσης εξωτερικού ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο μετακινούμενος και ορίζεται από **29/07/23** σύμφωνα με τον Ν.5045/29.07.23, άρθρο 72 παρ.2(Έναρξη ισχύος) ως εξής:

α. Κατηγορία Ι, μέχρι διακόσια σαράντα δυο (242) ευρώ ανά διανυκτέρευση.

β. Κατηγορία ΙΙ, μέχρι εκατόν εβδομήντα έξι (176) ευρώ ανά διανυκτέρευση.

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης στη Νέα Υόρκη και στην Ουάσιγκτον τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ.

- Τροποποίηση του Ν.4336/2015 από 01/01/2024

Σύμφωνα με τον Ν.5045/2023 θα τροποποιηθεί ο Ν.4336/2015 και θα υπάρξουν αλλαγές στην χιλιομετρική αποζημίωση και στα έξοδα διανυκτέρευσης οι οποίες θα ισχύσουν από 01.01.2024. Θα υπάρξει ενημέρωση τέλος του έτους 2023.

4. Registration

Το registration είτε συνοδεύεται από μετακίνηση είτε όχι, γίνεται ξεχωριστό αίτημα. Ο μετακινούμενος ενημερώνει τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου που θα χρεωθεί το registration, ώστε να δημιουργήσει την Ανάλυση Υποχρέωσης όπου γίνεται στον κωδικό 64.01. Η ΑΥ του registration είναι ξεχωριστή από την ΑΥ της μετακίνησης που θα πραγματοποιηθεί αργότερα. Όταν η ΑΥ εγκριθεί και διαυγιστεί, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος σε συνεργασία με Διαχειριστή καταχωρεί το ΔΠ στο Σύνεργο ώστε να δημιουργηθεί το ΧΕΠ και να γίνει η εξόφλησή του. Το registration εκδίδεται πάντα στα στοιχεία του ΙΤΥΕ.

Το registration μπορεί να εξοφληθεί με τους κάτωθι τρόπους:

Στο εσωτερικό(με ελληνικό ΑΦΜ):

- Ανεξαρτήτου ποσού εκδίδεται τιμολόγιο 'με πίστωση' στα στοιχεία του ΙΤΥΕ, εκδίδεται ΧΕΠ στον προμηθευτή και γίνεται η εξόφληση από το λογιστήριο του ΙΤΥΕ.

Στο εξωτερικό (με ξένο ΑΦΜ):

- Ανεξαρτήτου ποσού, το εξοφλεί ο ταμίας με την κάρτα του ΙΤΥΕ και ζητά ο μετακινούμενος να εκδοθεί τιμολόγιο στα στοιχεία του ΙΤΥΕ. Ακολουθεί καταχώρηση του τιμολογίου σε ΔΠ ώστε να δημιουργηθεί ΧΕΠ.

Για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που δεν αναγράφεται στις παραπάνω, να γίνεται συνεννόηση με τον Εκκαθαριστή των μετακινήσεων.

Τα επισυναπτόμενα Δικαιολογητικά του registration στο ΔΠ :

- Η φόρμα εγγραφής του registration όπου να αναφέρονται τα στοιχεία του μετακινούμενου
- Παραστατικό στα στοιχεία του ΙΤΥΕ (να αναφέρεται το ΑΦΜ 090060693 του ΙΤΥΕ)
- Η εργασία με αναφορά στο ΙΤΥΕ (paper)
- Το Πρόγραμμα του Συνεδρίου
- Η ηλεκτρονική διεύθυνση του Συνεδρίου

Σημείωση:

Σύμφωνα με τον Ν. 4957/2022 άρθρο 252, η συμμετοχή σε Συνέδρια και Ημερίδες καθώς και οι Δημοσιεύσεις επιστημονικών άρθρων, ανεξαρτήτως αν η έδρα του Φορέα είναι στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, δεν ανήκουν στις Δημόσιες Συμβάσεις του Ν.4412/2016 και δεν γίνεται παρακράτηση 1% υπέρ ΕΑΔΗΣΥ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ-ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΔΗΓΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
ΟΔΗΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΤΜΗΜΑ 4.4.3 «ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ»

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ σύμφωνα με ν.4336/2015 - (Συνοπτικός Πίνακας)	
ΕΡΓΑ ΕΣΠΑ, Εθνικά & Συγχρηματοδοτούμενα Έργα (matching funds κλπ)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ
Πρόεδρος, Αντιπρόεδροι, Διευθυντές, Μέλη ΔΕΠ	Μέλη ΔΣ, Προϊστάμενοι Τμημάτων, Μέλη Ομάδας έργου
Έξοδα Κίνησης	
Το αντίτιμο των εισιτηρίων των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς Πλοίο, τρένο Α' θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο	Το αντίτιμο των εισιτηρίων των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς Πλοίο, τρένο Β' θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο
Χιλιομετρική Αποζημίωση: 0,15 στην περίπτωση χρήσης ιδιωτικού ΙΧ 0,12 στην περίπτωση χρήσης υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος	Χιλιομετρική Αποζημίωση: 0,15 στην περίπτωση χρήσης ιδιωτικού ΙΧ 0,12 στην περίπτωση χρήσης υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος
Η χρήση ΙΧ επιτρέπεται για τις εντός έδρας μετακινήσεις, επιτρέπεται για υπαλλήλους που διενεργούν ελέγχους, επιθεωρήσεις, αυτοψίες ή δειγματοληψίες ή συντήρηση σχολείων, καθώς και επισκέψεις κοινωνικής, υγειονομικής ή ιατρικής μέριμνας, και μέχρι διακόσια πενήντα (250) χιλιόμετρα μηνιαίως. Για μετακινήσεις εκτός έδρας και μέσα στα όρια του νομού, ανεξάρτητα αν οι περιοχές εξυπηρετούνται από συγκοινωνιακά μέσα. Για λοιπές μετακινήσεις, εάν προβλέπεται στην εντολή διαδοχική μετακίνηση Εάν ο μετακινούμενος μετακινηθεί με ΙΧ ενώ δεν εμπίπτει στις παραπάνω επιτρεπόμενες περιπτώσεις, αποζημιώνεται με ποσό που αντιστοιχεί στο αντίτιμο του αντίστοιχου εισιτηρίου ΜΜΜ	
Έξοδα Διανυκτέρευσης	
- Εσωτερικό 80 - Εξωτερικό 242	- Εσωτερικό 60 - Εξωτερικό 176
Σε περίπτωση διανυκτέρευσης στη Νέα Υόρκη τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ. Τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία στην παρούσα παράγραφο, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.	
Ημερήσια Αποζημίωση	
- Εσωτερικό 40 - Εξωτερικό Α κατ. 100 - Εξωτερικό Β κατ. 80 - Εξωτερικό Γ κατ. 60	- Εσωτερικό 40 - Εξωτερικό Α κατ. 80 - Εξωτερικό Β κατ. 60 - Εξωτερικό Γ κατ. 50
Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται όπως αναλυτικά περιγράφεται στη σχετική εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (αρ. πρωτ. οικ.2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 - ΑΔΑ: ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2	
ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ (>50 χιλ) = 100 ημέρες ετησίως Συμπλήρωση της ΥΔ μέσα από gov.gr	

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ με Οδηγό Χρηματοδότης ΙΤΥΕ	
ΕΡΓΑ ευρωπαϊκά, ιδιωτικά, ιδίων πόρων	
Έξοδα Κίνησης	
Τα έξοδα κίνησης συνίστανται από το αντίτιμο των εισιτηρίων όλων των απαιτούμενων μέσων μαζικής μεταφοράς που χρησιμοποιούν οι μετακινούμενοι, προκειμένου να φθάσουν στον προορισμό τους, όσο και κατά την επιστροφή τους σε αυτή ή/ και από τη δαπάνη χλμ αποζημίωσης λόγω χρήσης ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ) αυτοκινήτου, τη δαπάνη διοδίων και ναύλου οχήματος στην περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς χιλιομετρική αποζημίωση: <u>0,45 στην περίπτωση χρήσης ιδιωτικού ΙΧ και 0,40 στην περίπτωση χρήσης υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος</u>, πλοίο τρένο σε οποιαδήποτε θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο για την μετάβαση από και προς το αεροδρόμιο, το σιδηροδρομικό σταθμό, τον επιβατικό λιμένα, το σταθμό λεωφορείων ή σε περίπτωση απεργίας των ΜΜΜ επιτρέπεται και η χρήση επιβατικού αυτοκινήτου δημοσίας χρήσης (ταξί).	
Έξοδα Διανυκτέρευσης	
Τα έξοδα διανυκτέρευσης αναγνωρίζονται όταν η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη από 160 χιλιόμετρα, εφόσον αυτός κινείται με ιδιωτικής χρήσης ή υπηρεσιακό ή εταιρικό ή μισθωμένο όχημα ή μεγαλύτερη από 120 χιλιόμετρα, όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο καθώς και όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής, η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή ή από ΜΜΕ (π.χ. σε περίπτωση απεργίας κ.α.) ▪ Εσωτερικό έως 100 ανά ημέρα διανυκτέρευσης. ▪ Περιφέρεια Αττικής και Νομός Θεσσαλονίκης έως 150 ανά ημέρα διανυκτέρευσης. ▪ Εξωτερικό έως 250 ανά ημέρα διανυκτέρευσης. ▪ ΗΠΑ έως 300 ανά ημέρα διανυκτέρευσης	
Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν το κόστος διανυκτέρευσης στο ξενοδοχείο που πραγματοποιείται το συνέδριο ή το kick off meeting, στα προτεινόμενα από τον διοργανωτή ξενοδοχεία καθώς και σε όλα τα κοντινά ξενοδοχεία, υπερβαίνει τα παραπάνω όρια, και ο μετακινούμενος, τεκμηριωμένα αδυνατεί να εξασφαλίσει διανυκτέρευση με κόστος εντός των παραπάνω ορίων, δύναται κατ' εξαίρεση να υπερβεί τα εν λόγω όρια με την προϋπόθεση της σύμφωνης γνώμης και της αναλυτικής τεκμηρίωσης της ανάγκης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.	
Με την προϋπόθεση τήρησης των ανωτέρων ορίων, στο κόστος της διανυκτέρευσης δύναται να συμπεριληφθεί πρωινό ή ημιδιατροφή ή πλήρης διατροφή. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία στην παρούσα παράγραφο, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.	
Ημερήσια Αποζημίωση για εκτός έδρας μετακινήσεις (άνω των 50 χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου)	
Ημερήσια αποζημίωση για τις εκτός έδρας μετακινήσεις <u>εσωτερικού</u> : 60 ανά ημέρα • στις αυθημερόν εκτός έδρας μετακινήσεις καταβάλλεται ολόκληρη • στις μετακινήσεις όπου η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μικρότερη από 160 χιλιόμετρα, όταν αυτός κινείται με ιδιωτικής χρήσης ή υπηρεσιακό ή εταιρικό ή μισθωμένο όχημα και μικρότερη από 120 χιλιόμετρα, όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο, καταβάλλεται ολόκληρη μόνο για τις ημέρες εργασιών (δεν συμπεριλαμβάνονται οι ημέρες μετάβασης και επιστροφής εφόσον δεν συμπίπτουν με ημέρα εργασιών) • στις μετακινήσεις όπου η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη από 160 χιλιόμετρα, όταν αυτός κινείται με ιδιωτικής χρήσης ή υπηρεσιακό ή εταιρικό ή μισθωμένο όχημα και μεγαλύτερη από 120 χιλιόμετρα, όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο, καταβάλλεται ολόκληρη για όλες τις ημέρες εργασιών, συμπεριλαμβανομένης και της ημέρας μετάβασης και της ημέρας επιστροφής όταν συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών • όταν οι μετακινούμενοι κατά την επιστροφή τους είναι υποχρεωμένοι, λόγω συγκοινωνιακών συνθηκών, να διανυκτερεύσουν σε πλοίο ή σε τρένο καταβάλλεται ολόκληρη ημερήσια αποζημίωση και για την ημέρα επιστροφής. • όταν στο κόστος της δαπάνης διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται και η παροχή ημιδιατροφής-πρωινό και ένα γεύμα (μεσημεριανό ή βραδινό)- η ημερήσια αποζημίωση για τις αντίστοιχες ημέρες καταβάλλεται μισή.	

- όταν στο κόστος της δαπάνης διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται και η παροχή πλήρους διατροφής - πρωινό και δυο γεύματα (μεσημεριανό και βραδινό)- δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση για τις αντίστοιχες ημέρες.

Ημερήσια αποζημίωση για τις εκτός έδρας μετακινήσεις εξωτερικού: 100 ανά ημέρα.

- καταβάλλεται ολόκληρη για όλες τις ημέρες εργασιών, συμπεριλαμβανομένης και της ημέρας μετάβασης. Όταν η ημέρα επιστροφής συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών καθώς και όταν οι μετακινούμενοι κατά την επιστροφή τους είναι υποχρεωμένοι, λόγω συγκοινωνιακών συνθηκών, να διανυκτερεύσουν στο μέσο μαζικής μεταφοράς καταβάλλεται ολόκληρη ημερήσια αποζημίωση και για την ημέρα επιστροφής.
- όταν στο κόστος της δαπάνης διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται και η παροχή ημιδιατροφής- πρωινό και ένα γεύμα (μεσημεριανό ή βραδινό)- η ημερήσια αποζημίωση για τις αντίστοιχες ημέρες καταβάλλεται μισή.
- όταν στο κόστος της δαπάνης διανυκτέρευσης περιλαμβάνεται και η παροχή πλήρους διατροφής - πρωινό και δυο γεύματα (μεσημεριανό και βραδινό)- δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση για τις αντίστοιχες ημέρες.

Στις εντός έδρας μετακινήσεις (μέχρι 50 χιλιόμετρα από την έδρα του μετακινούμενου) δε δίδεται ημερήσια αποζημίωση

ΛΟΙΠΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ - ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ

Στον μετακινούμενο πλέον των παραπάνω αναγνωρίζονται και καταβάλλονται και λοιπά έξοδα μετακίνησης: άλλα έξοδα που τεκμηριωμένα σχετίζονται με την μετακίνηση π.χ. Έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, Έξοδα βίζας

Όταν κατά την μετακίνηση, είναι αναγκαία και η μεταφορά υλικών, που λόγω όγκου ή βάρους δεν μεταφέρονται με τα μέσα μαζικής μεταφοράς ή με ιδιωτικό/υπηρεσιακό/εταιρικό αυτοκίνητο, επιτρέπεται η μίσθωση μεταφορικού μέσου, με την προϋπόθεση ότι τεκμηριώνεται η σχετική ανάγκη και αναφέρεται στην εντολή μετακίνησης.

Για τις μετακινήσεις προς και από το αεροδρόμιο επιτρέπεται η χρήση υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος καθώς και η χρήση ιδιωτικού μεταφορικού μέσου, με προσωπική ευθύνη των μετακινούμενων για τυχόν ατύχημα ή ζημία του αυτοκινήτου. Στην περίπτωση αυτή αποζημιώνονται και οι δαπάνες στάθμευσης σε parking στην περιοχή του αεροδρομίου.

Η συνολική μετακίνηση από την έδρα του μετακινούμενου στο εξωτερικό με χρήση υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος ή ιδιωτικού μεταφορικού μέσου επιτρέπεται εφόσον τεκμηριωθεί ότι το κόστος που προκαλεί ο εν λόγω τρόπος μετακίνησης είναι οικονομικότερος της μετακίνησης με αεροπλάνο.

Για τις μετακινήσεις εξωτερικού, η διάρκεια των οποίων δεν ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες, καταβάλλονται στον μετακινούμενο οι δαπάνες εισιτηρίων μεταφορικών μέσων, ημερήσια αποζημίωση, έξοδα διανυκτέρευσης, έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, ημερίδα, έξοδα έκδοσης βίζας κ.λπ. Σε περίπτωση που το χρονικό διάστημα μιας μετακίνησης στο εξωτερικό ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες, καταβάλλονται στον μετακινούμενο οι προαναφερόμενες αποζημιώσεις εκτός από την ημερήσια αποζημίωση, η οποία αντικαθίσταται από το επίδομα αλλοδαπής από την πρώτη ημέρα της μετακίνησης. Το επίδομα αλλοδαπής καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εξωτερικών και Οικονομικών. Σε περίπτωση, που η εν λόγω μακρόχρονη μετακίνηση προβλέπεται στο εγκεκριμένο έργο (π.χ. έργα για νέους ερευνητές) και στον οδηγό χρηματοδότησης προβλέπεται το είδος και το ύψος της αποζημίωσης ακολουθούνται τα προβλεπόμενα στον οδηγό.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΟ ΣΚΟΠΟ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

Μετακίνηση για συμμετοχή σε συνάντηση του έργου ή για τις ανάγκες υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του έργου (π.χ. για τον έλεγχο και εγκατάσταση εξοπλισμού)

- ✓ Τεκμηρίωση της συνάφειας και αναγκαιότητας της μετακίνησης αναφορικά με το φυσικό αντικείμενο του έργου
- ✓ Πρόσκληση όπου να συνάγεται με σαφήνεια: ο χρόνος διεξαγωγής, ο τόπος της συνάντησης, το θέμα της συνάντησης, η ημερήσια διάταξη (agenda), η ώρα έναρξης, η ημερομηνία έναρξης και λήξης των εργασιών, η συμμετοχή του μετακινούμενου στην συνάντηση καθώς και βασικοί συμμετέχοντες στη συνάντηση.
- ✓ Παρουσιολόγιο (λίστα υπογραφής) των συμμετεχόντων στη συνάντηση εργασίας καθώς και συνοπτική αναφορά (έκθεση πεπραγμένων) ή πρακτικά των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης που συζητήθηκαν και των αποτελεσμάτων-συμπερασμάτων που προέκυψαν.

Μετακίνηση για επιστημονικούς λόγους – παρουσίαση εργασίας σε συνέδριο

- ✓ Τεκμηρίωση της συνάφειας και αναγκαιότητας της μετακίνησης αναφορικά με το φυσικό αντικείμενο του έργου
- ✓ Επισύναψη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του ιστότοπου του συνεδρίου με όλες τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες (επιστημονικός τομέας, χρόνος, τόπος διεξαγωγής, κόστος εγγραφής κ.λπ.)
- ✓ Έγγραφο αποδοχή της εργασίας (Paper) για παρουσίαση στο συνέδριο
- ✓ Επισύναψη της εργασίας (Paper) στην οποία αναφέρεται ο τίτλος, τα στοιχεία του έργου και η πηγή χρηματοδότησης του, σύμφωνα με τις οδηγίες του φορέα χρηματοδότησης, η αναφορά στο ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (affiliation συνεργάτη στο ΙΤΥΕ) καθώς και το σχετικό email αποστολής της εργασίας στο Τμήμα Συντονισμού, Δράσεων, Δικτύωσης και Προβολής της ΔΟΔΥ (gratsias@cti.gr).
- ✓ Πρόγραμμα του συνεδρίου, όπου έχει συμπεριληφθεί η παρουσίαση της εργασίας, το όνομα του ερευνητή/μετακινούμενου και η αναφορά στο ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ
- ✓ Απόδειξη πληρωμής του registration fee και βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας στο συνέδριο

Μετακίνηση για συμμετοχή σε σεμινάρια, ημερίδες και εκθέσεις και λοιπές διοργανώσεις

- ✓ Τεκμηρίωση της συνάφειας και αναγκαιότητας της μετακίνησης αναφορικά με το φυσικό αντικείμενο του έργου
- ✓ Πληροφορίες για το αντικείμενο του σεμιναρίου/έκθεσης, τον τόπο και τον χρόνο
- ✓ Ονομαστική πρόσκληση ή επιβεβαίωση για την συμμετοχή του μετακινούμενου
- ✓ Βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας και απόδειξη πληρωμής του registration fee (αν υπάρχει τέτοιο κόστος)
- ✓ Σύντομη αποτίμηση για την παρεχόμενη εκπαίδευση και διαδικασίες αξιοποίησής της.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

- ✓ Οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να αντιμετωπίζουν με τον προσφορότερο και οικονομικότερο τρόπο την κάλυψη των πραγματικών αναγκών μετακίνησης.
- ✓ Η μετακίνηση πρέπει να είναι επιλέξιμη και προβλεπόμενη δαπάνη στον προϋπολογισμό του έργου. Στις περιπτώσεις που οι φορείς χρηματοδότησης επιβάλλουν επιπλέον περιορισμούς αναφορικά με τις μετακινήσεις ή προβλέπουν κατ' αποκοπή αποζημίωση και οι εν λόγω περιορισμοί είναι αυστηρότεροι των γενικών κανόνων (του ν.4336/2015 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει ή του παρόντος οδηγού) λαμβάνονται υπόψη οι περιορισμοί των φορέων χρηματοδότησης.
- ✓ Στις δημοσιεύσεις/παρουσιάσεις θα πρέπει να γίνεται μνεία του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καθώς και μνεία του χρηματοδότη σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες του (**acknowledgments**).
- ✓ Ο μετακινούμενος για να μπορεί να μετακινηθεί και να αποζημιωθεί πρέπει να έχει ενεργή σχέση με το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- ✓ Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι Έργου (ΕΥ) καθώς και οι Αν. Επιστημονικοί Υπεύθυνοι Έργου που εκτελούν τα καθήκοντα τους αμισθί, εφόσον η μετακίνηση τους αφορά στα έργα που είναι ορισμένοι ως Υπεύθυνοι μπορούν να μετακινηθούν και να αποζημιωθούν.
- ✓ Συνεργάτες χωρίς ενεργή σύμβαση, προσκεκλημένοι ερευνητές, εμπειρογνώμονες επιτρέπεται να μετακινηθούν, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου ή κατόπιν πρόσκλησης του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Υπογράφουν συμφωνητικό μετακίνησης και αποζημιώνονται για τα έξοδα κίνησης και διανυκτέρευσης
- ✓ Για να πληρωθεί μία μετακίνηση πρέπει να έχουν προσκομιστεί **όλα τα αντίστοιχα παραστατικά**, έκθεση πεπραγμένων, αλληλογραφία - πρόσκληση με τον φορέα υποδοχής.
- ✓ Τα παραστατικά του ξενοδοχείου, το αεροπορικό εισιτήριο, η εγγραφή συνεδρίου κ.ά. πρέπει να είναι **πρωτότυπα, εξοφλημένα και να έχουν εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου που μετακινείται**. Απαραίτητη είναι η προσκόμιση των καρτών επιβίβασης (Boarding Passes).
- ✓ Σε περίπτωση που τα παραστατικά έχουν πληρωθεί μέσω ταξιδιωτικού γραφείου, απαιτείται η πρωτότυπη απόδειξη του γραφείου στο όνομα του δικαιούχου και το voucher.
- ✓ Σε περίπτωση παραστατικού που έχει εξοφληθεί με πιστωτική κάρτα, θα πρέπει να αναγράφεται στο παραστατικό ο συγκεκριμένος τρόπος εξόφλησης.
- ✓ Σε περίπτωση μετακίνησης σε χώρα εκτός ευρώ, απαιτείται αποδεικτικό της πιστωτικής κάρτας που πραγματοποιήθηκε η πληρωμή και αναγράφεται το ποσό σε ευρώ, ή/ και έγγραφο από Τράπεζα που αναγράφεται η ισοτιμία τη συγκεκριμένη περίοδο ή/ και με ηλεκτρονική εκτύπωση από το site της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας, με την επιλογή της ημερομηνίας που πραγματοποιήθηκε η μετακίνηση.
- ✓ Ο εκκαθαριστής μετακινήσεων είναι αρμόδιος να επικυρώνει αντίγραφα εγγράφων μετακίνησης μετά την επίδειξη του πρωτότυπου εγγράφου από τον μετακινούμενο.
- ✓ Για τη διευκόλυνση των μετακινούμενων, την επιτάχυνση των διαδικασιών καθώς και για την άμεση προσαρμογή σε τυχόν νομοθετικές ή φορολογικές αλλαγές, η ΔΟΔΥ είναι αρμόδια να εκδίδει αναλυτικότερες οδηγίες για τις μετακινήσεις (π.χ. για να εξειδικεύσει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται να προσκομίσουν οι μετακινούμενοι συνεργάτες ανάλογα με την δαπάνη που ζητούν να αποζημιωθούν και ανάλογα με τη συμβατική σχέση) τηρώντας το πνεύμα και το νόημα του ν. 4336/2015 καθώς και του παρόντος οδηγού για τις εξαιρούμενες του ν.4336/2015 μετακινήσεις.

Στις περιπτώσεις ανωτέρας βίας (π.χ. ακυρώσεις μετακινήσεων την τελευταία στιγμή λόγω φυσικών καταστροφών ή μέτρων για την αντιμετώπιση της διασποράς επιδημιών που δεν ήταν γνωστά όταν ρυθμίζονταν οι διαδικασίες μετακίνησης: αγορά αεροπορικών εισιτηρίων, κρατήσεις ξενοδοχείων) εξετάζονται τα πραγματικά γεγονότα καθώς και οι οδηγίες του φορέα χρηματοδότησης που χρηματοδοτεί το έργο για τις ανάγκες του οποίου πραγματοποιήθηκε η συγκεκριμένη μετακίνηση.

Κάθε άλλο ζήτημα που αφορά τις μετακινήσεις και δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω εξετάζεται και καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

ΝΕΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟΝ Ν.4336/2015 (ΑΠΟ 01.01.2024)

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ σύμφωνα με ν.4336/2015 - (Συνοπτικός Πίνακας)	
ΕΡΓΑ ΕΣΠΑ, Εθνικά & Συγχρηματοδοτούμενα Έργα (matching funds κλπ)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ
Πρόεδρος, Αντιπρόεδροι, Διευθυντές, Μέλη ΔΕΠ	Μέλη ΔΣ, Προϊστάμενοι Τμημάτων, Μέλη Ομάδας έργου
Έξοδα Κίνησης	
Το αντίτιμο των εισιτηρίων των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς Πλοίο, τρένο Α΄ θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο	Το αντίτιμο των εισιτηρίων των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς Πλοίο, τρένο Β΄ θέση & οικονομική θέση αεροπλάνο
Χιλιομετρική Αποζημίωση: 0,20 στην περίπτωση χρήσης ιδιωτικού ΙΧ 0,12 στην περίπτωση χρήσης υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος	Χιλιομετρική Αποζημίωση: 0,20 στην περίπτωση χρήσης ιδιωτικού ΙΧ 0,12 στην περίπτωση χρήσης υπηρεσιακού ή εταιρικού οχήματος
Η χρήση ΙΧ επιτρέπεται για τις εντός έδρας μετακινήσεις, επιτρέπεται για υπαλλήλους που διενεργούν ελέγχους, επιθεωρήσεις, αυτοψίες ή δειγματοληψίες ή συντήρηση σχολείων, καθώς και επισκέψεις κοινωνικής, υγειονομικής ή ιατρικής μέριμνας, και μέχρι διακόσια πενήντα (250) χιλιόμετρα μηνιαίως. Για μετακινήσεις εκτός έδρας και μέσα στα όρια του νομού, ανεξάρτητα αν οι περιοχές εξυπηρετούνται από συγκοινωνιακά μέσα. Για λουπές μετακινήσεις, εάν προβλέπεται στην εντολή διαδοχική μετακίνηση Εάν ο μετακινούμενος μετακινηθεί με ΙΧ ενώ δεν εμπίπτει στις παραπάνω επιτρεπόμενες περιπτώσεις, αποζημιώνεται με ποσό που αντιστοιχεί στο αντίτιμο του αντίστοιχου εισιτηρίου ΜΜΜ	
Έξοδα Διανυκτέρευσης	
Εσωτερικό 100 Εξωτερικό 242	Εσωτερικό 80 Εξωτερικό 176
Σε περίπτωση διανυκτέρευσης στη Νέα Υόρκη τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ. Τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά τριάντα τοις εκατό (30%) για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία στην παρούσα παράγραφο, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.	
Ημερήσια Αποζημίωση	
Εσωτερικό 40 Εξωτερικό Α κατ. 100 Εξωτερικό Β κατ. 80 Εξωτερικό Γ κατ. 60	Εσωτερικό 40 Εξωτερικό Α κατ. 80 Εξωτερικό Β κατ. 60 Εξωτερικό Γ κατ. 50
Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται όπως αναλυτικά περιγράφεται στη σχετική εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (αρ. πρωτ. οικ.2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 - ΑΔΑ: ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2)	
ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ (>50 χιλ) = 100 ημέρες ετησίως (βλ. 4957/2022) Συμπλήρωση της ΥΔ μέσα από gov.gr	