



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ & ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ - Π. ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ 250, 12244 ΑΙΓΑΛΕΩ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Πληροφορίες: Α. Χριστοδούλου
τηλ.: 210-5381357, fax: 210-5450962
e-mail: adminstaff@uniwa.gr

Αιγάλεω, 16-12-19
Αρ. Πρωτ.: 76250

ΠΡΟΣ: 1. Υπηρεσίες Διοικητικής
Μέριμνας του ΠΑ.Δ.Α.
2. Μέλη Διοικητικού Προσωπικού
(μέσω-email)

ΘΕΜΑ: Διαδικασία έγκρισης άδειας μετακίνησης μελών Δ.Π. για συμμετοχή σε Συνόδους, Σεμινάρια, Επιστημονικά Συνέδρια, για τις ανάγκες Προγραμμάτων, κ.λπ.

Σχετικά με τις μετακινήσεις των μελών του διοικητικού προσωπικού (με ή χωρίς κάλυψη εξόδων από τον τακτικό προϋπολογισμό ή τον Ε.Λ.Κ.Ε.), λόγω συμμετοχής σε επιστημονικά συνέδρια, συνόδους, σεμινάρια στο εσωτερικό και εξωτερικό και σε προγράμματα ανταλλαγής μεταξύ Πανεπιστημίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ν. 4336/2015, του Ν. 4485/2017 και τα οριζόμενα στη με αρ. 2/73/ΔΕΠ/4-1-2016 (ΦΕΚ 20/τ.Β'/14-1-2016) υπουργική απόφαση, σας παραθέτουμε τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις έγκρισης άδειας μετακίνησης, προς διευκόλυνσή σας.

Α) ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕ ΚΑΛΥΨΗ ΕΞΟΔΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ:

A.	ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
1.	<p>Υποβολή, <u>τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν από την προγραμματισμένη μετακίνηση</u>, αίτησης από τον ενδιαφερόμενο διοικητικό υπάλληλο (προς το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού (με κοινοποίηση στο Τμήμα Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού), στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται:</p> <ul style="list-style-type: none">• η παροχή γνώμης από τον άμεσα Διοικητικό Προϊστάμενο του υπαλλήλου ως προς την ικανοποίηση του εν λόγω αιτήματος.• το ακριβές χρονικό διάστημα μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένων των ημερών ταξιδιού (αναχώρησης και επιστροφής).• ο τόπος και ο λόγος της μετακίνησης (π.χ. παρουσίαση εργασίας σε συνέδριο, κ.λπ.), που θα αποδεικνύεται από σχετικά δικαιολογητικά• ότι ζητείται κάλυψη της δαπάνης μετακίνησης από το Πανεπιστήμιο καθώς και το ύψος και η ανάλυση της δαπάνης (π.χ. κόστος συμμετοχής στο συνέδριο, κόστος μετακίνησης, κόστος διανυκτέρευσης, ημερήσια αποζημίωση). Για τον λόγο αυτό, θα πρέπει να έχει προηγηθεί από το μετακινούμενο έλεγχος κόστους για τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής, ώστε τα αιτούμενα ποσά για τους σκοπούς αυτούς να συμφωνούν με το πραγματικό κόστος σε συνάρτηση με το προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις ποσό κάλυψης για έξοδα μετακίνησης και διαμονής (για πληροφορίες uniwa.gr/docs) <p>• Στην περίπτωση αίτησης άδειας μετακίνησης με κάλυψη εξόδων για παρουσίαση ερευνητικής εργασίας σε επιστημονικό συνέδριο θα πρέπει να αναφέρεται ο τίτλος και ο τόπος διεξαγωγής του συνεδρίου, το χρονικό διάστημα μετακίνησης (ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής), ημερομηνίες έναρξης και λήξης εργασιών του συνεδρίου, και να επισυνάπτεται:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • η πρόσκληση (call) του συνεδρίου, • ο τίτλος, οι συγγραφείς και περίληψη της εργασίας και • η επιστολή αποδοχής της εργασίας στο συνέδριο. <p>Στους συγγραφείς της εργασίας θα πρέπει να περιλαμβάνεται ο μετακινούμενος και ως φορέας απασχόλησης του μετακινούμενου θα πρέπει να αναφέρεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής.</p> <p>Η κάλυψη εξόδων από τον τακτικό προϋπολογισμό για παρουσίαση εργασίας μπορεί να γίνει για έναν μόνο συγγραφέα της ίδιας εργασίας.</p> <p><i>Επισυνάπτεται σχέδιο αίτησης (Συνημμένο 1).</i></p>
2.	Δέσμευση δαπάνης / έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
3.	Απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, με την οποία εγκρίνεται η κάλυψη εξόδων από τον τακτικό προϋπολογισμό.
4.	Έκδοση απόφασης έγκρισης μετακίνησης με κάλυψη εξόδων.
B.	ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
1.	<p>Υποβάλλονται τα κάτωθι δικαιολογητικά/παραστατικά:</p> <p>A) στη Διεύθυνση Διοικητικού (Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βεβαίωση συμμετοχής/παρακολούθησης <p>B) στη Διεύθυνση Οικονομικού (Τμήμα Μισθοδοσίας Δ.Π. και Λοιπού Προσωπικού) για την πληρωμή της δαπάνης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη με αρ. 2/73/ΔΕΠ/4-1-2016 (ΦΕΚ 20/τ.Β'/14-1-2016) υπουργική απόφαση.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υπεύθυνη δήλωση από τον ενδιαφερόμενο ότι δεν καλύπτεται η δαπάνη από άλλον φορέα. Στην περίπτωση που καλύπτεται μέρος της δαπάνης από άλλο φορέα, η δαπάνη περικόπτεται ανάλογα. • Δικαιολογητικά μετακίνησης στο όνομα του μετακινούμενου (ανάλογα με το μέσο μετακίνησης). • Δικαιολογητικά διανυκτέρευσης στο όνομα του μετακινούμενου (εφόσον υπάρχει διανυκτέρευση). • Πρόγραμμα συνεδρίου. • Απόδειξη δαπάνης συμμετοχής στο συνέδριο στο όνομα του μετακινούμενου ή ονομαστική Πρόσκληση για τη συμμετοχή στο συνέδριο. • Βεβαίωση συμμετοχής στο συνέδριο. • Αντίγραφο της εργασίας που παρουσιάστηκε στο συνέδριο έτσι όπως έχει ενσωματωθεί στα πρακτικά του συνεδρίου.

Επισημαίνεται ότι, η υποβολή της αίτησης απαιτείται να γίνεται **τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν από την προγραμματισμένη μετακίνηση**, προκειμένου για:

- την έγκαιρη δέσμευση της σχετικής δαπάνης από τη Δ/νση Οικονομικού,
- την έγκριση της μετακίνησης με κάλυψη των εξόδων με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου,
- την έκδοση της απόφασης έγκρισης μετακίνησης **πριν την ημερομηνία αναχώρησης.**

B) ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΧΩΡΙΣ ΚΑΛΥΨΗ ΕΞΟΔΩΝ:

A.	ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
1.	<p>Υποβολή, τουλάχιστον επτά (7) ημέρες πριν από την προγραμματισμένη μετακίνηση, αίτησης από τον ενδιαφερόμενο διοικητικό υπάλληλο προς το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού, στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • η παροχή γνώμης από τον άμεσα Διοικητικό Προϊστάμενο του υπαλλήλου για την ικανοποίηση του εν λόγω αιτήματος. • το ακριβές χρονικό διάστημα μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένων των ημερών

	<p>ταξιδιού (αναχώρησης και επιστροφής).</p> <ul style="list-style-type: none"> ο τόπος και ο λόγος της μετακίνησης (π.χ. παρουσίαση εργασίας, συμμετοχή σε συνάντηση ερευνητικού έργου, παρακολούθηση σεμιναρίου, κ.λπ.), που θα αποδεικνύεται από σχετικά δικαιολογητικά. ότι η μετακίνηση θα πραγματοποιηθεί χωρίς κάλυψη εξόδων. <p><i>Επισυνάπτεται σχέδιο αίτησης (Συνημμένο 1).</i></p>
2.	Έκδοση απόφασης έγκρισης μετακίνησης χωρίς κάλυψη εξόδων.
B.	ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
	<p>Υποβάλλονται τα κάτωθι δικαιολογητικά/παραστατικά στη Διεύθυνση Διοικητικού (Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού)</p> <ul style="list-style-type: none"> Βεβαίωση συμμετοχής/παρακολούθησης

Γ) ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕ ΚΑΛΥΨΗ ΕΞΟΔΩΝ ΑΠΟ Ε.Λ.Κ.Ε. (Χρηματοδότηση από ερευνητικά προγράμματα, κ.λ.π.):

A.	ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
1.	<p>Υποβολή, <u>τουλάχιστον επτά (7) ημέρες πριν από την προγραμματισμένη μετακίνηση</u>, αίτησης από τον ενδιαφερόμενο διοικητικό υπάλληλο (επισυνάπτεται) προς το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού, στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται:</p> <ul style="list-style-type: none"> η παροχή γνώμης από τον άμεσα Διοικητικό Προϊστάμενο του υπαλλήλου για την ικανοποίηση του εν λόγω αιτήματος. το ακριβές χρονικό διάστημα μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένων των ημερών ταξιδιού (αναχώρησης και επιστροφής). ο τόπος και ο λόγος της μετακίνησης (π.χ. παρουσίαση εργασίας, συμμετοχή σε συνάντηση ερευνητικού έργου, παρακολούθηση σεμιναρίου, κ.λπ.), που θα αποδεικνύεται από σχετικά δικαιολογητικά. το ερευνητικό πρόγραμμα, από το οποίο θα χρηματοδοτηθεί η μετακίνηση. <p><i>Επισυνάπτεται σχέδιο αίτησης (Συνημμένο 2).</i></p>
2.	Έκδοση απόφασης έγκρισης μετακίνησης
3.	Η απόφαση διαβιβάζεται στον Ε.Λ.Κ.Ε.
B.	ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
1.	<p>Υποβάλλονται τα κάτωθι δικαιολογητικά/παραστατικά:</p> <p>Α) στη Διεύθυνση Διοικητικού (Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού)</p> <ul style="list-style-type: none"> Βεβαίωση συμμετοχής/παρακολούθησης <p>Β) στον Ε.Λ.Κ.Ε. τα απαιτούμενα δικαιολογητικά/παραστατικά για την πληρωμή της δαπάνης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος από το οποίο θα καλυφθεί η δαπάνη και του οδηγού χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε.</p>

Επισημαίνεται ότι, η υποβολή της αίτησης απαιτείται να γίνεται τουλάχιστον επτά (7) ημέρες πριν από την προγραμματισμένη μετακίνηση, διότι οι σχετικές διαδικασίες από τη Διεύθυνση Διοικητικού και η έκδοση της απόφασης έγκρισης μετακίνησης πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί το αργότερο έως την προηγούμενη της ημερομηνίας αναχώρησης.

Δ) ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕ ΚΑΛΥΨΗ ΕΞΟΔΩΝ ΑΠΟ Ε.Λ.Κ.Ε. (Χρηματοδότηση από ERASMUS):

A. ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	
1.	Υποβολή, <u>τουλάχιστον σαράντα πέντε (45) ημέρες πριν από την ημερομηνία αναχώρησης</u> , αίτησης από τον ενδιαφερόμενο διοικητικό υπάλληλο (επισυνάπτεται) προς το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού και το Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών, στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται: <ul style="list-style-type: none">• η παροχή γνώμης από τον άμεσα Διοικητικό Προϊστάμενο του υπαλλήλου για την ικανοποίηση του εν λόγω αιτήματος.• το ακριβές χρονικό διάστημα μετακίνησης, συμπεριλαμβανομένων των ημερών ταξιδιού (αναχώρησης και επιστροφής).• invitation letter ή/και training agreement. <p><i>Επισυνάπτεται σχέδιο αίτησης (Συνημμένο 2).</i></p>
2.	Επικοινωνία με το Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών για τις επιπλέον ενέργειες σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος ERASMUS+
3.	Έκδοση απόφασης έγκρισης μετακίνησης.
4.	Η απόφαση διαβιβάζεται στον Ε.Λ.Κ.Ε.
B. ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	
1.	Υποβάλλονται τα κάτωθι δικαιολογητικά/παραστατικά: Α) στη Διεύθυνση Διοικητικού (Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού) <ul style="list-style-type: none">• Βεβαίωση συμμετοχής/παρακολούθησης Β) στο Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών τα απαιτούμενα δικαιολογητικά/παραστατικά για την πληρωμή της δαπάνης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος ERASMUS+.

Επισημαίνεται ότι, η υποβολή της αίτησης απαιτείται να γίνεται τουλάχιστον σαράντα πέντε (45) ημέρες πριν από την προγραμματισμένη μετακίνηση, προκειμένου να καταβληθεί από τον Ε.Λ.Κ.Ε. η προχρηματοδότηση της συνολικής επιχορήγησης πριν την αναχώρηση.

Επισημαίνονται, επίσης, τα ακόλουθα:

- Η αναγκαιότητα τήρησης των ανωτέρω προθεσμιών, ώστε να είναι δυνατή η έκδοση και υπογραφή της απόφασης έγκρισης μετακίνησης ΠΡΙΝ την αναχώρηση.
- Ο αριθμός των επιτρεπόμενων, κατ' έτος, ημερών μετακίνησης εκτός έδρας δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει, κατ' ανώτατο όριο, τις εξήντα (60).
- Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ε.Ε. ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους και διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015. Επομένως, οι ημέρες εκτός έδρας των μετακινούμενων για τις ανάγκες εγκεκριμένου έργου δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου των εξήντα (60) ημερών μετακίνησης εκτός έδρας.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ
Δ/ση Διοικητικού/Τμ. Δ.Π.



Η ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΓΡΑΜΜΑΤΗ ΠΑΝΤΖΙΟΥ
ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ