

Διαδικασία για την έγκριση ταξιδιών και την αποζημίωση των εξόδων

1. Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Το παρόν έγγραφο συνοψίζει τις Οδηγίες Έγκρισης Ταξιδιών και Αποζημίωσης Δαπανών για το Κέντρο Ερευνών του Πανεπιστημίου Πειραιώς και ισχύει για όλους τους υπαλλήλους του Κέντρου Ερευνών του Πανεπιστημίου Πειραιώς, τόσο για τους συμβασιούχους ερευνητές/ριες / προσωπικό (δηλαδή τους αυτοαπασχολούμενους) όσο και για το προσωπικό του Πανεπιστημίου (π.χ. Καθηγητές).

2. Συντομογραφίες

Συντομογραφίες	Περιγραφή
ΣΛ	Στέλεχος Λογιστηρίου
MSCA	Marie Skłodowska-Curie Actions
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
ΔΕ	Διαχειριστής/ρια έργου
RISE	Δράσεις ανταλλαγής προσωπικού έρευνας και καινοτομίας
Ε.Υ.	Επιστημονικός Υπεύθυνος ανά έργο (συνήθως Καθηγητής Πανεπιστημίου που ενεργεί ως Υπεύθυνος για το έργο)
ΚΕΠΠ	Κέντρο Ερευνών του Πανεπιστημίου Πειραιώς

3. Νομοθετικό πλαίσιο

Το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη διαχείριση των ταξιδιών του Κέντρου Ερευνών του Πανεπιστημίου Πειραιώς (ΚΕΠΠ) περιλαμβάνει τα εξής:

- ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4485/2017 "Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ. Α' 114/04.08.2017), ιδίως τα άρθρα 63, 65 και 87 παρ. 7.
- ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4336/2015 "Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης" (ΦΕΚ. 94Α/14.08.2015).

Όσον αφορά τη διαχείριση των ταξιδιών στο πλαίσιο των έργων που περιλαμβάνονται στο Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2014-2020, πέραν των ανωτέρω, ισχύουν επίσης οι ακόλουθες υπουργικές αποφάσεις:

- Υπουργική Απόφαση 81986/ ΕΥΘΥ712 " Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014 - 2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων" (Εφημερίδα της Κυβέρνησης 1822Β/24- 8-2015), η οποία τροποποιήθηκε και αντικαταστάθηκε με την υπουργική απόφαση υπ' αριθ. 110427/ ΕΥΘΥ/1020 (Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης Β' 3521/1.11.2016) σχετικά με το θέμα της «τροποποίησης και αντικατάστασης του αριθ. 81986/ΕΦΤΗΥ712/31.07.2015 (Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης Β' 1822) της υπουργικής απόφασης «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων".

- Γενικό Λογιστήριο του Κράτους Διευκρινιστική εγκύκλιος αριθ. Πρωτ. 2/74450/ΔΕΠ/24/11/2015 (ΑΔΑ: ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α') «Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας».
- Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. 2/68332/ΔΕΠ (ΦΕΚ Β' 2943/16.09.2016) «Ρυθμίσεις για τις μετακινήσεις στο πλαίσιο των δράσεων τεχνικής βοήθειας του ΕΣΠΑ ".

Όσον αφορά τη διαχείριση των ταξιδιών για τις ανάγκες των προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή από ιδιωτικά κεφάλαια ή ιδίους πόρους, ισχύουν τα εξής:

- Οι εκτός έδρας μετακινήσεις του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες των προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από διεθνείς οργανισμούς ή από ιδιωτικούς πόρους ή από ιδίους πόρους δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Εθνικού Νόμου 4336/2015.
- Οι δαπάνες μετακίνησης είναι επιλέξιμες μόνο όταν αποδεδειγμένα συνδέονται άμεσα με τους σκοπούς και τους στόχους του έργου/δράσης και πραγματοποιούνται με σκοπό την απρόσκοπτη και ομαλή εκτέλεσή του στο πλαίσιο υφιστάμενης σύμβασης εργασίας, σύμβασης ανάθεσης έργου, σύμβασης παροχής εκπαιδευτικών υπηρεσιών ή συμβατικής σχέσης με τον εργαζόμενο.
- Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η απόδοση των αντίστοιχων δαπανών διενεργείται από το ΚΕΠΠ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 του εθνικού νόμου 4485/2017 (νομιμότητα, κανονικότητα και παρεμπόδιση έλεγχος).
- Ως τόπος αναχώρησης του ταξιδιού ορίζεται ο χώρος της Υπηρεσίας, όπου εργάζεται ο υπάλληλος. Για το σύνολο του «προσωπικού» του Πανεπιστημίου Πειραιώς (πρόσωπα που έχουν οποιαδήποτε συμβατική σχέση με το Πανεπιστήμιο), ως τόπος αναχώρησης ορίζεται ο Πειραιάς και συγκεκριμένα το Πανεπιστήμιο Πειραιώς. Κατ' εξαίρεση, στην περίπτωση Καθηγητή που βρίσκεται σε εκπαιδευτική άδεια, ως τόπος αναχώρησης θεωρείται ο τόπος του εκπαιδευτικού ιδρύματος, το οποίο επισκέπτεται στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής του άδειας. Τα ταξιδιωτικά έξοδα για την αναχώρηση και την επιστροφή θεωρούνται επιλέξιμα όταν ισχύουν οι εν λόγω διατάξεις. Σε κάθε άλλη περίπτωση, απαιτείται ειδική και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών του ΚΕΠΠ και εγκριτική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΚΕΠΠ πριν την έναρξη του ταξιδιού.
- Τα ακόλουθα έξοδα ταξιδιού θεωρούνται επιλέξιμα (εκτός εάν η αρχή χρηματοδότησης ή το συγκεκριμένο έργο/δράση ορίζει διαφορετικά):
 - Ταξίδι
 - Έξοδα διανυκτέρευσης
 - Ημερήσια αποζημίωση ή έξοδα διαβίωσης
 - Τέλη εγγραφής σε συνέδριο
 - Έξοδα έκδοσης βίζας.

Όπως επισημάνθηκε παραπάνω, για να αποζημιωθεί το προσωπικό του Πανεπιστημίου (π.χ. μέλη ΔΕΠ) ή ο ερευνητής/προσωπικό (π.χ. αυτοαπασχολούμενοι) για τα έξοδα ταξιδιού, πρέπει να έχει ενεργή σύμβαση στο πλαίσιο ενός έργου/μιας δράσης, για την οποία θα πραγματοποιηθεί το ταξίδι.

Στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας, τα ταξίδια είναι εκείνα που σχετίζονται άμεσα με το αντικείμενο του ταξιδιού, το οποίο πρέπει να συνδέεται άμεσα με το έργο. Ως ταξίδι ορίζεται το ταξίδι πέραν των 50 χιλιομέτρων από την κατοικία του ταξιδιώτη. Ως ημέρα μακριά από την κατοικία ορίζεται κάθε ημέρα ταξιδιού σε απόσταση μεγαλύτερη των 50 χιλιομέτρων από την κατοικία του ταξιδιώτη, ανεξάρτητα από τη διανυκτέρευση ή την επιστροφή την ίδια ημέρα. Οι ημέρες εκτός έδρας περιλαμβάνουν την ημέρα αναχώρησης, την ημέρα επιστροφής και τις ημέρες εκτέλεσης των εργασιών.

4. Διαχείριση ταξιδιών

Οι διάφορες κατηγορίες δαπανών που είναι επιλέξιμες για ταξίδια στο εσωτερικό συνοψίζονται στις ακόλουθες παραγράφους/υποενότητες. Για όλες τις δαπάνες πρέπει να προσκομίζονται οι σχετικές αποδείξεις.

Έξοδα ταξιδιού

Η κατηγορία αυτή αναφέρεται στις δαπάνες για τους διάφορους τύπους ταξιδιωτικών μέσων που χρησιμοποιούνται για το ταξίδι αναχώρησης και επιστροφής. Ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες:

- *Λεωφορείο/Τρένο/Πλοίο:* Όταν ταξιδεύετε με λεωφορείο, τρένο ή πλοίο, οι δαπάνες για ταξίδια στην κανονική/οικονομική θέση θεωρούνται επιλέξιμες.
- *Αεροπλάνο:* Επιτρέπεται μόνο το εισιτήριο οικονομικής θέσης. Εάν το εισιτήριο δεν περιλαμβάνει αποσκευές, είναι επίσης επιλέξιμο το κόστος μιας (1) αποσκευής ανά πτήση. Το κόστος δεύτερης αποσκευής ή το κόστος για βάρος που υπερβαίνει το προβλεπόμενο όριο δεν είναι επιλέξιμα. Οποιαδήποτε άλλη επιβάρυνση στο εισιτήριο εξετάζεται κατά περίπτωση από τον Οικονομικό Υπεύθυνο (ΣΛ) του ΚΕΠΠ. Επιπλέον, η κράτηση εισιτηρίου πρέπει να υποβληθεί στον ΣΛ του ΚΕΠΠ.
- *Εισιτήρια αστικών συγκοινωνιών:* Τα εισιτήρια αστικών συγκοινωνιών (αστικό λεωφορείο, μετρό κ.λπ.) γίνονται δεκτά ως βασικό εισιτήριο ταξιδιού μόνο εάν θεωρούνται απαραίτητα για την άφιξη στον τελικό προορισμό.
- *Ταξί:* Η χρήση των ταξί ως βασικό μέσο μεταφοράς δικαιολογείται μόνο σε περιπτώσεις όπου αποδεδειγμένα δεν υπάρχουν άλλα μέσα μαζικής μεταφοράς, ή όπου προβλέπεται ταξίδι σε διαδοχικούς προορισμούς, ή όπου είναι απαραίτητο να μεταφερθούν υλικά που δεν μπορούν να μεταφερθούν με άλλα μέσα μαζικής μεταφοράς λόγω του όγκου, του βάρους ή της ευαισθησίας/επικινδυνότητάς τους. Σε αυτές τις περιπτώσεις, η χρήση ταξί δικαιολογείται μόνο για ταξίδια από και προς αεροδρόμια ή λιμάνια. Στην περίπτωση ομαδικών ταξιδιών από και προς αεροδρόμια ή λιμάνια, η χρήση ταξί επιτρέπεται εφόσον το άθροισμα της τιμής των εισιτηρίων των δημόσιων συγκοινωνιών είναι μεγαλύτερο ή ίσο με την τιμή χρήσης ταξί.
- *Επίδομα αυτοκινήτου /χιλιομέτρων:* Το όριο της χιλιομετρικής αποζημίωσης, για τα ταξίδια εντός της χώρας, ορίζεται σε 0,30 ευρώ/χιλιόμετρο. Το όριο χιλιομετρικής αποζημίωσης αντιστοιχεί στη συντομότερη χιλιομετρική διαδρομή, όπως καθορίζεται από το επίσημο διαδραστικό εργαλείο υπολογισμού αποστάσεων του Υπουργείου Μεταφορών (<https://kmd.ggde.gr>).

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που η μετακίνηση μπορεί να πραγματοποιηθεί με αεροπλάνο (δηλαδή αν υπάρχει απευθείας αεροπορική σύνδεση με τον τόπο προορισμού του ταξιδιού και απευθείας επιστροφή από τον τόπο προορισμού), το συνολικό ποσό της χιλιομετρικής αποζημίωσης, των διοδίων και κάθε άλλου μεταφορικού μέσου που χρησιμοποιείται για την ολοκλήρωση του ταξιδιού, δεν πρέπει να υπερβαίνει την τιμή του αντίστοιχου αεροπορικού εισιτηρίου, εκτός αν πρόκειται για ομαδικό ταξίδι ή αν μεταφέρεται εξοπλισμός με το όχημα. Σε περίπτωση που επιλέγεται η μετακίνηση με αυτοκίνητο ενώ υπάρχει απευθείας αεροπορική

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

σύνδεση όπως αναφέρεται παραπάνω, ο ταξιδιώτης, κατά το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της έγκρισης και της πραγματοποίησης του ταξιδιού, θα πρέπει να αναζητήσει τα κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία για την ύπαρξη ή μη απευθείας σύνδεσης καθώς και για την τιμή του αντίστοιχου αεροπορικού εισιτηρίου (μέσω της ιστοσελίδας της αεροπορικής εταιρείας ή της μηχανής αναζήτησης αεροπορικών εισιτηρίων) και να τα προσκομίσει στον ΣΛ του ΚΕΠΠ κατά την αίτηση επιστροφής μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά.

Για τα ταξίδια στο εξωτερικό, θα χρησιμοποιείται το ηλεκτρονικό εργαλείο υπολογισμού χιλιομέτρων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm), εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης. Η κάλυψη των εξόδων ταξιδιού (όχι των εξόδων διαμονής & διαβίωσης) θα βασίζεται στον παρακάτω πίνακα, όπου η διανυθείσα απόσταση σημαίνει την απόσταση μεταξύ του τόπου προέλευσης και του τόπου προορισμού και το ποσό αντιστοιχεί στη χρηματοδοτική συνεισφορά για την κάλυψη των εξόδων ταξιδιού από και προς τον τόπο προορισμού.

Διανυθείσα απόσταση	Ποσό (για αναχώρηση και επιστροφή)
Μεταξύ 10 και 99 χιλιομέτρων	20 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 100 και 499 χιλιομέτρων	180 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 500 και 1999 km	275 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 2000 και 2999 χιλιομέτρων	360 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 3000 και 3999 χιλιομέτρων	530 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 4000 και 7999 χιλιομέτρων	820 ευρώ ανά συμμετέχοντα
8000 ή περισσότερο	1500 ευρώ ανά συμμετέχοντα

Επισημαίνεται ότι για την επιστροφή χρημάτων, ο ταξιδιώτης, μαζί με τα απαιτούμενα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά, θα πρέπει να προσκομίσει στον ΕΥ του ΚΕΠΠ τα κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία (π.χ. διόδια, ακτοπλοϊκά εισιτήρια) σχετικά με την πιθανή μετακίνηση με αυτοκίνητο.

Έξοδα διαμονής

Το μέγιστο ποσό επιστροφής για ταξίδια εσωτερικού, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ και εξαιρουμένου του φόρου διαμονής, ανέρχεται σε 90,00 ευρώ ανά διανυκτέρευση (εκτός εάν ο φορέας χρηματοδότησης ορίζει διαφορετικά ποσά), ανεξάρτητα από το εάν το πρωινό περιλαμβάνεται στο κόστος διανυκτέρευσης.

Η αποζημίωση για τα διεθνή ταξίδια δεν έχει όριο μέχρι τη διαμονή σε ξενοδοχείο τεσσάρων (4) αστέρων. Υψηλότερη κατηγορία καταλύματος γίνεται δεκτή υπό την προϋπόθεση ότι το κόστος είναι ίσο με την κατηγορία τεσσάρων (4) αστέρων.

Η διαμονή δικαιολογείται μόνο για τις ημέρες κατά τις οποίες πραγματοποιείται ο λόγος του ταξιδιού (π.χ. συνέδριο, συνάντηση κ.λπ.) και για μία (1) ημέρα πριν. Συνεπώς, η άφιξη στο κατάλυμα διανυκτέρευσης πραγματοποιείται το νωρίτερο μία ημέρα πριν από την αιτία του ταξιδιού και η αναχώρηση το αργότερο μία ημέρα μετά. Για την πληρωμή των διανυκτερεύσεων απαιτείται απόδειξη παροχής υπηρεσιών, η οποία θα πρέπει να εκδίδεται στο όνομα του ταξιδιώτη και να αναφέρεται σε διαμονή ενός ατόμου.

Κόστος εγγραφής

Εάν ο σκοπός του ταξιδιού είναι η συμμετοχή σε επιστημονικό συνέδριο/εκδήλωση, επιστρέφονται τα έξοδα εγγραφής στο συνέδριο. Τα έξοδα αυτά αφορούν μόνο τη συμμετοχή στο συνέδριο. Τα έξοδα για συνδρομές μελών, εκδρομές, γεύματα, κοινωνικές δεξιώσεις κ.λπ. δεν είναι επιλέξιμα.

Για την επιστροφή των εξόδων εγγραφής είναι απαραίτητη η προσκόμιση εγγράφου από την οργανωτική επιτροπή του συνεδρίου ή ενός ηλεκτρονικού μηνύματος πληρωμής/επιβεβαίωσης πληρωμής από τον οργανισμό (επιβεβαίωση πληρωμής) στο οποίο αναγράφονται το κόστος εγγραφής, το συνέδριο και το όνομα του συμμετέχοντα. Εκτός από αυτό το έγγραφο, θα πρέπει να υποβληθούν στο ΣΛ του ΚΕΠΠ τα ακόλουθα: (i) επιστολή αποδοχής (στην περίπτωση επιστημονικής εργασίας/αφίσας), ή επιστολή πρόσκλησης για κεντρική ομιλία/προεδρία κύριας συνεδρίας, (ii) πιστοποιητικό/απόδειξη παρακολούθησης, και (iii) πρόγραμμα του συνεδρίου (με αναφορά στην αντίστοιχη παρουσίαση εισήγησης).

Ημερήσια αποζημίωση / έξοδα διαβίωσης

Η ημερήσια αποζημίωση είναι επιλέξιμη για το προσωπικό/μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου και ορίζεται στο ποσό των εξήντα ευρώ (60,00 €) για ταξίδια στο εσωτερικό και εκατόν πέντε ευρώ (105,00 €) για ταξίδια στο εξωτερικό. Εφαρμόζεται για όλες τις ημέρες του ταξιδιού, συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης και επιστροφής. Σε περίπτωση που το ταξίδι πραγματοποιείται σε ημέρες διαφορετικές από την προηγούμενη και την επόμενη ημέρα του σκοπού του ταξιδιού, η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται για τις ημέρες του σκοπού του ταξιδιού, την ημέρα αναχώρησης και την ημέρα επιστροφής.

Για όσους δεν λαμβάνουν ημερήσια αποζημίωση, τα έξοδα διαβίωσης είναι επιλέξιμα.

Ως έξοδα διαβίωσης θεωρούνται τα έξοδα διατροφής/γεύματος, τα εισιτήρια των δημόσιων συγκοινωνιών ή των ταξί (σε περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση των δημόσιων συγκοινωνιών ή αν είναι πιο αποδοτικά από άποψη κόστους ή ίσης αξίας με τις δημόσιες συγκοινωνίες. Σημειώνεται ότι τα εισιτήρια των δημόσιων συγκοινωνιών από και προς το αεροδρόμιο/λιμάνι περιλαμβάνονται στα έξοδα ταξιδιού, ενώ τα εισιτήρια των δημόσιων συγκοινωνιών από και προς τον τόπο συνάντησης αποτελούν μέρος των εξόδων διαβίωσης. Τα έξοδα εστίασης σε εστιατόρια και καφετέριες γίνονται δεκτά μόνο εφόσον αφορούν ένα (1) άτομο, τον ταξιδιώτη. Γίνονται δεκτές μόνο οι αποδείξεις και όχι οι εντολές αγοράς. Σε περίπτωση που ο αριθμός των ατόμων που αναγράφεται στην απόδειξη του εστιατορίου ή της καφετέριας είναι μεγαλύτερος του ενός (1), επιλέξιμες θεωρούνται οι δαπάνες που προκύπτουν για ένα (1) άτομο (με βάση το αποτέλεσμα της διαίρεσης του συνολικού ποσού της απόδειξης με τα αναγραφόμενα άτομα). Ο/Η ΔΕ του ΚΕΠΠ PRC διενεργεί ελέγχους σχετικά με τις αιτούμενες δαπάνες και μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις, δικαιολογητικά και πρόσθετες πληροφορίες. Δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες για την αγορά προσωπικών ειδών κάθε είδους και προσωπικής ψυχαγωγίας (π.χ. αποδείξεις για είδη ένδυσης, υπόδησης, εισιτήρια θεάτρου και κινηματογράφου, εισιτήρια εισόδου σε μουσεία κ.λπ. Για την πληρωμή των δαπανών διαβίωσης είναι απαραίτητη η προσκόμιση των πρωτότυπων αποδείξεων ομαδοποιημένων ανά ημέρα, στις οποίες υπολογίζεται αναλυτικά το ποσό των δαπανών διαβίωσης για κάθε ημέρα ταξιδιού, με ημερήσιο όριο 60,00 € για ταξίδια εσωτερικού και 105,00 € για ταξίδια εξωτερικού. Τα υποβαλλόμενα παραστατικά πρέπει να είναι ευανάγνωστα, σαφή και χωρίς αλλοιώσεις, σβησίματα ή παραποιημένα στοιχεία.

Δικαιολογητικά για την επιστροφή των εξόδων ταξιδιού

Τα έξοδα που σημειώνονται σε ξένες αποδείξεις (π.χ. αποδείξεις ξενοδοχείων) που εκδίδονται σε νόμισμα διαφορετικό από το ευρώ, θα επιστρέφονται σύμφωνα με τη συναλλαγματική ισοτιμία της

ημερομηνίας έκδοσης της απόδειξης, όπως αυτή προκύπτει από την Τράπεζα της Ελλάδος ή από το εργαλείο συναλλαγματικών ισοτιμιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης - InforEuro (<https://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>). Εάν η αγορά έχει πραγματοποιηθεί με πιστωτική ή χρεωστική κάρτα, θα πρέπει να προσκομιστεί αντίγραφο του λογαριασμού της πιστωτικής ή χρεωστικής κάρτας. Το ποσό που αναγράφεται στο λογαριασμό θα επιστραφεί ανεξάρτητα από την ημερομηνία έκδοσης των αποδείξεων. Σημειώνεται ότι τα έξοδα μετατροπής συναλλάγματος δεν είναι επιλέξιμες δαπάνες.

Τα έξοδα ταξιδιού επιστρέφονται μετά από ελέγχους επιλεξιμότητας που διενεργούνται από τον/την ΔΕ του ΚΕΠΠ σύμφωνα με το έντυπο δαπανών που έχει υποβάλει ο ταξιδιώτης (παράρτημα Α) και τα ακόλουθα έγγραφα:

- i. Εντολή πληρωμής (Παράρτημα Β), η οποία υπογράφεται από τον/την Ε.Υ. του έργου/δράσης. Το ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από τον Ε.Υ., επιβεβαιώνοντας την αναγκαιότητα του ταξιδιού για το συγκεκριμένο μέλος του προσωπικού (π.χ. μέλος του προσωπικού στο οποίο έχει ανατεθεί συγκεκριμένο καθήκον στο έργο/δράση που συνδέεται με το ταξίδι, εστίαση της συνάντησης και εμπειρογνωμοσύνη του μέλους του προσωπικού, κ.λπ.)
- ii. Απόδειξη του σκοπού του ταξιδιού και της συμμετοχής: Επιστολή πρόσκλησης (για ατομικό ταξίδι - συμμετοχή σε εκδήλωση) ή πρόσκληση συνάντησης προς την κοινοπραξία/ομάδα ατόμων (σε περίπτωση συνεργατικών έργων). Επιπλέον, θα πρέπει να προσκομιστεί η ημερήσια διάταξη της συνάντησης, η οποία θα περιλαμβάνει πληροφορίες που δικαιολογούν το ταξίδι. Στην περίπτωση επιστημονικού συνεδρίου / εκδήλωσης, τα σχετικά απαιτούμενα δικαιολογητικά προσδιορίζονται στο κεφάλαιο «Παράβολο εγγραφής» ανωτέρω.
- iii. Απόδειξη των εξόδων ταξιδιού:
 - Για μεταφορά με λεωφορείο/τρένο/πλοίο/αστικές συγκοινωνίες: εισιτήρια και αποδείξεις ή ισοδύναμα έγγραφα.
 - Για μετακινήσεις με αεροπλάνο: εισιτήρια, τιμολόγια, έγγραφα κράτησης και τις αντίστοιχες κάρτες επιβίβασης.
- iv. Απόδειξη διαμονής: Απόδειξη ξενοδοχείου, η οποία θα πρέπει να εκδίδεται με τα στοιχεία του ταξιδιώτη (δηλαδή όνομα, επώνυμο και ΑΦΜ).
- v. Σε περίπτωση χιλιομετρικής αποζημίωσης, πρέπει να προσκομίζονται τα εξής: α) αποδείξεις για την πληρωμή διοδίων, β) εκτύπωση των αποστάσεων από τον υπολογιστή χιλιομετρικών αποστάσεων του διαδικτυακού υπολογιστή χιλιομετρικών αποστάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm), ή το επίσημο διαδραστικό εργαλείο υπολογισμού χιλιομέτρων του Υπουργείου Μεταφορών (<https://kmd.ggde.gr/>) για ταξίδια στο εσωτερικό της χώρας, και γ) δήλωση με πληροφορίες σχετικά με το αυτοκίνητο που χρησιμοποιήθηκε (π.χ. αριθμός κυκλοφορίας).
- vi. Πρόσθετες πληροφορίες που απαιτούνται από τον φορέα χρηματοδότησης ή που κρίνονται απαραίτητες από τον/την ΔΕ του ΚΕΠΠ κατά την επιστροφή της εντολής/του εντύπου δαπάνης.

5. Ειδικές διατάξεις για τις δράσεις MSCA

Όσον αφορά τα ταξίδια στο πλαίσιο των δράσεων Marie Skłodowska-Curie (MSCA), πρέπει να πραγματοποιηθούν πρόσθετα βήματα προκειμένου το ταξίδι και όλες οι δαπάνες να είναι επιλέξιμες.

Δράσεις ανταλλαγής προσωπικού έρευνας και καινοτομίας (RISE)

Για τις δράσεις MSCA-RISE, το ΚΕΠΠ εφαρμόζει τους ακόλουθους κανόνες σύμφωνα με τους κανόνες του προγράμματος:

- Πριν την απόσπαση

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

- Ο εξερχόμενος ερευνητής πρέπει να έχει προσκληθεί με *επιστολή πρόσκλησης από τον φορέα υποδοχής*.
- Ο εξερχόμενος ερευνητής πρέπει να αποδείξει τη σχέση του με το Πανεπιστήμιο Πειραιώς για τουλάχιστον 1 μήνα πριν από την πρώτη περίοδο απόσπασης.
- Ο ΕΥ πρέπει να ενημερώσει το ΚΕΠΠ για το αρχικό ερευνητικό σχέδιο απόσπασης με τις ακόλουθες πληροφορίες σχετικά με τον ερευνητή: (i) τη διάρκεια της απόσπασής του/της, (ii) τον φορέα υποδοχής και τη χώρα προορισμού, και (iii) τα πακέτα εργασίας που σχετίζονται με την απόσπαση.
- Κατά τη διάρκεια της απόσπασης
 - Ο εξερχόμενος ερευνητής θα πρέπει να συνεργάζεται με την ερευνητική ομάδα υποδοχής και να διαθέτει αποδεικτικά στοιχεία για τις σχετικές δραστηριότητες της συμμετοχής του.
 - Ο εξερχόμενος ερευνητής πρέπει να αφιερώνει το χρόνο του κατά τη διάρκεια της απόσπασής του αποκλειστικά στις εργασίες του έργου και να προσκομίζει απόδειξη πλήρους απασχόλησης από το ινστιτούτο υποδοχής.
 - Ο εξερχόμενος ερευνητής πρέπει να συμπληρώνει σταδιακά το «Φύλλο αναφοράς απόσπασης», το οποίο θα υποβάλει στον επιστημονικό συντονιστή και θα προσκομίσει αντίγραφο του συμπληρωμένου εντύπου στο ΚΕΠΠ κατά την επιστροφή του στη βάση.
 - Ο εξερχόμενος ερευνητής, στην περίπτωση που συμμετέχει για πρώτη φορά στο έργο, θα πρέπει να παραμείνει τουλάχιστον για έναν πλήρη μήνα απόσπασης - δηλαδή 1 ημερολογιακό μήνα (30 ημέρες) - προκειμένου να αποζημιωθεί. Η αποζημίωση μπορεί να καταβληθεί σε δόσεις, ανάλογα με την υποβολή των σχετικών εγγράφων και την περίοδο απόσπασης (π.χ. κάθε 15 ημέρες).
- Μετά την απόσπαση
 - Ο εξερχόμενος ερευνητής πρέπει να υποβάλει εντολή πληρωμής (παράρτημα Β) υπογεγραμμένη από τον/την Ε.Υ. του έργου συνοδευόμενη από το έντυπο δαπανών (παράρτημα Α) υπογεγραμμένο από τον ερευνητή.
 - Ο εξερχόμενος ερευνητής πρέπει να προσκομίσει για τα έξοδα μετακίνησής του, έγγραφα (κράτηση και εισιτήριο) που να αναφέρουν το όνομα του αποσπασμένου, τις ημερομηνίες του ταξιδιού, καθώς και τις κάρτες επιβίβασης (boarding passes). Πιθανά έξοδα ταξιδιού σε άλλες πόλεις καλύπτονται μόνο εφόσον έχουν εγκριθεί από τον/την Ε.Υ. ή τους επιβλέποντες καθηγητές του φορέα υποδοχής και εφόσον θεωρούνται απαραίτητα για τους σκοπούς του έργου.
 - Ο εξερχόμενος ερευνητής θα πρέπει να προσκομίσει έγγραφα για το κατάλυμα στα οποία θα αναφέρεται το όνομα του ερευνητή και η διάρκεια της διαμονής του (ημερομηνίες άφιξης και αναχώρησης).
 - Για τα έξοδα διαβίωσης, ο εξερχόμενος ερευνητής θα πρέπει να προσκομίσει έγγραφα σχετικά με τη διαμονή του/της κατά τη διάρκεια της απόσπασης (π.χ. αποδείξεις για γεύματα, αγορές τροφίμων από σούπερ μάρκετ, ατομικά εισιτήρια ταξιδιού κ.λπ.)
 - Ο εξερχόμενος ερευνητής πρέπει να προσκομίσει το «Πιστοποιητικό/επιστολή παρακολούθησης πλήρους απασχόλησης» από τον φορέα υποδοχής.
 - Ο εξερχόμενος ερευνητής πρέπει να προσκομίσει αντίγραφο τυχόν βίζας ή προσωπικής ασφάλισης.
 - Ο εξερχόμενος ερευνητής πρέπει να προσκομίσει αντίγραφο του «Φύλλου αναφοράς απόσπασης» που έχει παραδοθεί στην/στον Ε.Υ. για την τελική πληρωμή της απόσπασης. Σημειώστε ότι το φύλλο αναφοράς μπορεί να είναι αυτόνομο έγγραφο ή παράρτημα του Πιστοποιητικού Παρακολούθησης Πλήρους Απασχόλησης.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

- Ο εξερχόμενος ερευνητής πρέπει να προσκομίσει αντίγραφο του «Πιστοποιητικού/επιστολής παρακολούθησης πλήρους απασχόλησης» που παραδόθηκε στον επιστημονικό υπεύθυνο για την τελική πληρωμή της απόσπασης.
- Τεχνικές εκθέσεις, δημοσιεύσεις, παρουσιάσεις, σημειώσεις από διαλέξεις, ή πρόσθετα στοιχεία που μπορεί να προκύψουν από την απόσπασή του πρέπει να προσκομιστούν/υποβληθούν στην/στον Ε.Υ. του έργου/δράσης, σχετικά με την εκπλήρωση των προαναφερόμενων υποχρεώσεων.

Παράρτημα Α: Έντυπο δαπανών


**Ημερολόγιο Κινήσεως -Υπολογισμός
Κόστους Ταξιδιού**
Όνοματεπώνυμο Αιτούντος:.....

Έργο: Κωδικός Έργου:

 Ταξίδι:¹.....

 Σκοπός²

Ημερομηνία Αναχωρήσεως	Ημερομηνία Επιστροφής	Ημέρες εκτός Έδρας
.../.../...	.../.../...	

Ισοτιμίες νομισμάτων : 1 €=....., Ημερομηνία ισοτιμίας: .../.../...

Δαπάνες	Σε Ξένο Νόμισμα	Σε €
1. ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ		
α) Εισιτήρια³ αναλυτικά:		
β) Μετάβαση / Επιστροφή με ΙΧ επιβατικό αυτοκίνητο <ul style="list-style-type: none"> ▪ Αποζημίωση χιλιομετρική⁴ (Διανυθέντα Χιλιόμετρα)*0.30 €/χιλιόμετρο ▪ Διόδια 		
γ) Άλλες επιλέξιμες μετακινήσεις		
2. ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Αριθμός Τιμολογίου/ων Ξενοδοχείου: Προς αποζημίωση: ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>		
3. ΕΞΟΔΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΟ (Fees)		
4. ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ		
5. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ		
α)ημέρες εκτός έδρας x €/ημέρα €	
β) μείον έξοδα διαβίωσης με αποδείξεις	- €	
γ) ημερήσια αποζημίωση φορολογητέα		-
	Σύνολο	€

Ο/Η Αιτών/ούσα (Όνομα & Υπογραφή)
¹ π.χ., Αθήνα-Ρώμη-Αθήνα.

² π.χ., Συμμετογή στο ετήσιο συνέδριο του European Economic Association.

³ Αναγράφονται όλα τα εισιτήρια που πλήρωσε ο δικαιούχος για τις μετακινήσεις στα πλαίσια του ταξιδιού.

⁴ Εφόσον αποζημιώνεται από τον φορέα χρηματοδότησης

Annex B: Payment Order


**Εντολή Πληρωμής
 Δαπανών Ταξιδιού**
Κωδικός Έργου:**Πειραιάς**

ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ:
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΣ: ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΡΓΟΥ:
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ :

Παρακαλώ πληρώστε στον/στην : (.....)

Επάγγελμα :

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο :

Αριθ. Δελτίου Ταυτότητας :

ΔΟΥ :

ΑΦΜ :

το ποσό των Euro: # #, ολογράφως :

Αιτιολογία ή κατηγορία δαπάνης :

		Κωδικός Λογιστικής	Παρατηρήσεις
Δαπάνες με αποδείξεις			
Ποσό ημερήσιας αποζημίωσης			Κωδ. Τράπεζας :
α) Φόρος 20% ημερήσιας αποζημίωσης	-		Υλικό:
Πληρωτέο ποσό			Αρ. Σύμβασης :
Μείον προκαταβολές			Crnl:
			Θεματική Ενότητα :
Καταβλητέο Ποσό			

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος

 (Υπογραφή)