

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ
ΜΕΛΩΝ Δ.Ε.Π. ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΣΕ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΑ ΣΩΜΑΤΑ
ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΕΣ ΔΙΑΤΡΙΒΕΣ

(Υποβάλλονται πρωτότυπα με διαβιβαστικό στο Γενικό Πρωτόκολλο)

A. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

1. Αίτημα(πρέπει να προηγείται της εδώ άφιξης του μετακινούμενου)
2. Έγκριση Συγκλήτου Οικονομ.αιτήματος – Απ' ευθείας ανάθεσης
3. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης
4. Έκδοση Πράξης του Πρύτανη υποδοχής για την έγκριση της μετακίνησης (πρέπει να προηγείται της εδώ άφιξης του μετακινούμενου)
5. Βεβαίωση του Προέδρου του Τμήματος υποδοχής για την παρουσία και συμμετοχή του μετακινούμενου στη συνεδρίαση εκλεκτορικού ή διδακτορικού.
6. Πρόσκληση Τμήματος .

B. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ

1. Ημερολόγιο κίνησης υπογεγραμμένο από τον ίδιο και τον προϊστάμενο του.
2. Απογραφικό δελτίο – φωτοτυπία πρώτης σελίδας βιβλιαρίου τραπέζης με πρώτο όνομα τον δικαιούχο
3. α) Όταν η μετακίνηση γίνεται με ΚΤΕΛ ή ΟΣΕ (β' θέση)απαιτούνται :
 - . απόκομμα εισιτηρίου
 - . απόδειξη πώλησης εισιτηρίου (πρέπει να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου) .
- β) Όταν η μετακίνηση γίνεται με αεροπλάνο απαιτούνται:
 - . η απόδειξη πώλησης εισιτηρίου
 - . το απόκομμα του εισιτηρίου ή το ηλεκτρονικό εισιτήριο
 - . οι κάρτες επιβίβασης
- γ) Όταν η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο απαιτούνται :
 - . υπεύθυνη δήλωση
 - . άδεια κυκλοφορίας αυτοκινήτου –δίπλωμα (φωτοτυπία)
 - . βεβαίωση αντιτίμου εισιτηρίου από ΚΤΕΛ ή ΟΣΕ (β' θέση)
 - . αποδείξεις διοδίων
4. Απόδειξη ξενοδοχείου σε περίπτωση διανυκτέρευσης (όταν η κράτηση γίνεται από ταξιδιωτικό γραφείο , υποβάλλονται η απόδειξη και το voucher) .
5. Υπεύθυνη δήλωση σε περίπτωση διαμονής σε φιλικό η συγγενικό σπίτι.(Απαραίτητη προϋπόθεση για καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης)
6. Εντολή μετακίνησης και βεβαίωση μη υπέρβασης ημερών από το Πανεπιστήμιο της οργανικής θέσης του μετακινούμενου(πρέπει να προηγείται της ημερομηνίας αναχώρησης) .
7. Υπεύθυνη δήλωση Ν.1599/1986 περί μη λήψης οδοιπορικών εξόδων-αποζημίωσης-εξόδων διαμονής από άλλο Φορέα