

Οδηγία Οδ2.26 Μετακινήσεις Μελών Ομάδας Έργου

Σκοπός της οδηγίας

Σκοπός της οδηγίας είναι η σωστή και με τις προβλεπόμενες θεσμικά προϋποθέσεις διενέργειας μετακινήσεων για τις ανάγκες των Έργων.

Θ.Ε. (Θέση εργασίας) που εποπτεύει την εφαρμογή της

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Θ.Ε. που εκτελούν την οδηγία	Θ.Ε. που συνδέονται με την οδηγία
1. Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών 2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών 3. Γραφείο Λογιστικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών 4. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης 5. Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα)	Επιστημονικώς Υπεύθυνοι Έργων
Προϋποθέσεις εφαρμογής	Συχνότητα εφαρμογής
	Σε ημερήσια βάση.
Αποτέλεσμα εφαρμογής (άμεσο)	Αποτέλεσμα εφαρμογής (έμμεσο)
Η εκπλήρωση των αναγκών των έργων σε μετακινήσεις.	Οι μετακινήσεις των Έργων πραγματοποιούνται σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τις Μετακινήσεις και σύμφωνα με την πολιτική ποιότητας του οργανισμού.
Ειδικές απαιτήσεις για την εφαρμογή της οδηγίας	
Όπου στην Οδηγία Εργασίας γίνεται αναφορά σε Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών και σε Γραφείο Λογιστικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών, για τα έργα των Τμημάτων του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου νοείται το Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα). Όπου στην Οδηγία Εργασίας γίνεται αναφορά σε Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών, για τα έργα των Τμημάτων του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου νοείται το Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα).	

Α. Λεπτομερής περιγραφή

1. Νομικό Πλαίσιο Μετακινήσεων

Οι Μετακινήσεις στο πλαίσιο έργων διενεργούνται με βάση τις προβλέψεις:

- Του άρθρου 65 του Ν. 4485/2017:

«1. Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου στο εσωτερικό και το εξωτερικό, ανεξάρτητα από τη συμβατική σχέση απασχόλησης, που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση κάθε έργου, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια του προϋπολογισμού που έχει εγκρίνει ο Ε.Λ.Κ.Ε., κατόπιν άδειας του αρμόδιου οργάνου ή προϊστάμενου, στην περίπτωση που δεν είναι ο ίδιος και επιστημονικός υπεύθυνος του συγκεκριμένου έργου. Στους μετακινούμενους καταβάλλονται σε βάρος του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου οι δαπάνες μετακίνησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9 της παρ. Δ' της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α' 94).

2. 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 δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015. Οι εν λόγω μετακινήσεις (δαπάνες ταξιδιού, δαπάνες διαμονής, ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση και χιλιομετρική αποζημίωση) καθορίζονται στον Οδηγό Διαχείρισης και Χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε.. Οι ημέρες εκτός έδρας των μετακινουμένων για τις ανάγκες εγκεκριμένου έργου δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας που τυχόν ισχύει για το προσωπικό των Α.Ε.Ι.»

- Της υποπαράγραφου Δ.9 της παρ. Δ' της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α' 94).

2. Ανάλυση υποχρέωσης και δέσμευση πίστωσης

Κάθε μετακίνησης προηγείται το αίτημα του επιστημονικώς υπευθύνου για την ανάληψη υποχρέωσης, καθώς επίσης και η σχετική απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ για τη δέσμευση της σχετικής πίστωσης.

Η ανάληψη υποχρέωσης και η δέσμευση πίστωσης γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται αναλυτικά στην οδηγία εργασίας «Οδ2.12β-Ανάληψη Υποχρέωσης».

3. Έγκριση Μετακίνησης

3.1. Άδεια Μετακίνησης Εκτός Έδρας

Σε περίπτωση μετακίνησης εκτός έδρας μελών της ομάδας υλοποίησης του έργου που ανήκουν στο επιστημονικό προσωπικό του ιδρύματος και του οποίου (επιστημονικού προσωπικού) Προϊστάμενος δεν είναι ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος του έργου, απαιτείται έγκριση του αμέσως προϊσταμένου αυτών, σύμφωνα με τη σχετική πρόβλεψη του άρθρ. 65 του Ν. 4485/2017.

Η άδεια μετακίνησης πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

- Στοιχεία Έργου
- Στοιχεία Μετακινούμενου
- Προορισμός μετακίνησης
- Σκοπός μετακίνησης
- Χρονική Διάρκεια Μετακίνησης

Τέλος, στον ΕΛΚΕ καταγράφονται αναλυτικά οι μέρες μετακινήσεων στις διάφορες κατηγορίες προγραμμάτων και ελέγχονται ως προς τα τυχόν όριά τους. Συγκεκριμένα, επισημαίνονται τα ακόλουθα:

- Στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015 εμπίπτουν τα έργα που χρηματοδοτούνται από πόρους του ΕΣΠΑ ή του ΠΔΕ.
- Στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015 δεν εμπίπτουν τα έργα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ε.Ε. ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους. Για τα έργα αυτά, σύμφωνα με την τελευταία περίοδο της παρ. 2 του άρθρου 65 του Ν. 4485/2017, οι ημέρες εκτός έδρας των μετακινούμενων δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας που τυχόν ισχύει για το προσωπικό των Α.Ε.Ι.

Κατόπιν των ανωτέρω, ο μετακινούμενος συμπληρώνει το έντυπο «Ατ.05α - Αίτηση Άδειας Μετακίνησης για Υπηρεσιακούς Λόγους» (στην περίπτωση που ανήκει στο προσωπικό του ΕΛΚΕ) ή το έντυπο «Ατ.05β –Άδεια για Μετακίνηση στο πλαίσιο έργου του ΕΛΚΕ» (στην περίπτωση που ανήκει στο προσωπικό του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων), προκειμένου να πάρει την άδεια από το αρμόδιο όργανο ή τον προϊστάμενό του, σε περίπτωση που προϊστάμενος του μετακινούμενου δεν είναι ο επιστημονικώς υπεύθυνος του συγκεκριμένου έργου, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρ. 65 του Ν. 4485/2017, και μεριμνά για την υπογραφή του.

3.2. Εντολή Μετακίνησης

Ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος του Έργου συμπληρώνει το Έντυπο «Ο.14α-ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ» σύμφωνα με τα ακόλουθα:

1. **Στοιχεία Έργου:** Συμπληρώνονται τα βασικά στοιχεία του έργου, στο πλαίσιο του οποίου θα γίνει η μετακίνηση, με αναφορά στον Επιστημονικώς Υπεύθυνο, τον Κωδικό, τον Τίτλο και την Κατηγορία του έργου.
2. **Κατηγορία Έργου:** Τα έργα που διαχειρίζονται ο ΕΛΚΕ διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, όσον αφορά το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις μετακινήσεις:
 - Έργα Κατηγορίας Α.

Τα έργα αυτά χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια, ή ίδιους πόρους. Τα έργα αυτά **δεν εμπίπτουν** στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4336/2015 και η πληρωμή των δαπανών μετακίνησης γίνεται σύμφωνα με τον Οδηγό Διαχείρισης και Χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 65 του Ν. 4485/2017.

Τα έργα αυτά εξαιρούνται από το πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015 (βλ. ΥΠΟΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ Δ.9: ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ, άρθ. 2, παρ. 2).

- Έργα Κατηγορίας Β.

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται όλα τα έργα, των οποίων οι δαπάνες μετακίνησης **εμπίπτουν** στις διατάξεις του Ν. 4336/2015 (βλ. ΥΠΟΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ Δ.9: ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ, άρθ. 2, παρ. 1).

Όλα τα έργα του πλαισίου χρηματοδότησης ΕΣΠΑ 2014-2020 εμπίπτουν στην κατηγορία αυτή (Έργα Κατηγορίας Β).

3. **Στοιχεία Μετακινούμενου:** Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο, η Ιδιότητα και η Κατηγορία του μετακινούμενου.
4. Οι **ιδιότητες** των μετακινούμενων είναι οι ακόλουθες:
 - a. Μέλος ΔΕΠ – Βαθμίδα που ανήκει σε ακαδημαϊκό τμήμα του ιδρύματος.
 - b. ΕΤΕΠ που ανήκει σε ακαδημαϊκό τμήμα του ιδρύματος.
 - c. ΕΔΙΠ που ανήκει σε ακαδημαϊκό τμήμα του ιδρύματος.
 - d. Διοικητικό Προσωπικό που ανήκει σε υπηρεσία του ιδρύματος.
 - e. Απασχολούμενος Έργου.
5. Οι **κατηγορίες** των μετακινούμενων είναι οι εξής:
 - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ Ι:
Στην κατηγορία αυτή ανήκουν οι Πρυτάνεις, οι Αναπληρωτές Πρυτάνεις, τα μέλη ΔΕΠ όλων των βαθμίδων και οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας.
 - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ ΙΙ:
Στην κατηγορία αυτή ανήκουν όλοι οι λοιποί μετακινούμενοι, οι οποίοι δεν ανήκουν στην ανωτέρω Κατηγορία Ι.

Επισημαίνεται ότι η κατηγορία των μετακινούμενων λαμβάνεται υπόψη μόνο στα έργα που εντάσσονται στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4336/2015, δηλαδή στα έργα της κατηγορίας Β (π.χ. έργα πλαισίου ΕΣΠΑ 2014-2020).

6. Τα **αναλυτικά στοιχεία της μετακίνησης**, ως ακολούθως:
 - Ημερομηνία Αναχώρησης και Ημερομηνία Επιστροφής στη έδρα, καθώς επίσης και η Ημερομηνία έναρξης και η ημερομηνία λήξης των εργασιών της μετακίνησης.
 - Κατηγορίες Χωρών Προορισμού Μετακινήσεων Εξωτερικού: Στην περίπτωση μετακινήσεων εξωτερικού, οι χώρες προορισμού κατατάσσονται σε τρεις κατηγορίες:
 - ο Κατηγορία Χωρών Α
 - ο Κατηγορία Χωρών Β
 - ο Κατηγορία Χωρών ΓΣε σχετικό Παράρτημα παρουσιάζονται αναλυτικά οι Χώρες που ανήκουν σε κάθε Κατηγορία Χωρών. Η Κατηγορία της Χώρας χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό της ημερήσιας αποζημίωσης.
 - Πλήρης διαδρομή μετακίνησης, όταν υπάρχει ενδιάμεσος σταθμός.
 - Ημέρες εκτός έδρας και Πλήθος διανυκτερεύσεων.
 - Αιτιολογία μετακίνησης.
 - Μέσο μετακίνησης.
 - Πλήθος χιλιομέτρων και Αριθμός Κυκλοφορίας Αυτοκινήτου, εάν η μετακίνηση γίνει με ΙΧ αυτοκίνητο του μετακινούμενου.
7. **Προϋπολογισμός Μετακίνησης:** Συντάσσεται ο προϋπολογισμός της μετακίνησης, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, καθώς και τους τυχόν ειδικούς συμβατικούς όρους του πλαισίου μετακινήσεων που προσδιορίζονται από τους επιμέρους φορείς χρηματοδότησης, για τον καθορισμό ανώτατων ορίων ή κατ' αποκοπή αποζημιώσεων ως προς τις δαπάνες μετακινήσεων, εκτός έδρας αποζημιώσεων, ή δαπανών διαβίωσης. Οι κανόνες αυτοί υπερισχύουν των κανόνων

που έχει θεσπίσει ο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, στις περιπτώσεις που είναι πιο περιοριστικοί, και θεωρούνται ότι γίνονται αποδεκτοί κατά τη διαδικασία έγκρισης και αποδοχής της διαχείρισης του προγράμματος από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

8. Περιορισμοί Ημερών Εκτός Έδρας:

Για τα έργα Κατηγορίας Α εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 65 του Ν. 4485/2017.

Για τα έργα της Κατηγορίας Β που ανήκουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015, ο αριθμός των επιτρεπομένων κατ' έτος ημερών εκτός έδρας των μετακινούμενων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει, κατ' ανώτατο όριο, τις εξήντα (60). Στο όριο αυτό περιλαμβάνονται όλες οι ημέρες για μετακίνηση στο εσωτερικό και το εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας αλλά και για συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κλπ. Επισημαίνεται ότι για τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ημερών λαμβάνονται υπόψη όλες οι εκτός έδρας ημέρες μετακίνησης ανεξαρτήτως της διανυκτέρευσης ή μη του υπαλλήλου εκτός της έδρας του. Συνεπώς, η ημέρα εκτός έδρας (μετακίνηση άνω των 50 χιλιομέτρων) με αυθημερόν επιστροφή υπολογίζεται ως πλήρης ημέρα και συνυπολογίζεται στο συνολικό αριθμό μετακινήσεων.

Επισημαίνεται ότι στα έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 65 του Ν. 4485/2017, και τα έργα αυτά δεν ανήκουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015. Κατά συνέπεια, για τα έργα αυτά οι ημέρες εκτός έδρας μετακίνησης δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανωτάτου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας που τυχόν ισχύει για το προσωπικό των Α.Ε.Ι.

9. Δικαιολογητικά μετακινήσεων έργων κατηγορίας Β που ανήκουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015:

Τέλος, σύμφωνα με την Απόφαση Αριθμ. 2/73/ΔΕΠ (ΦΕΚ 20/14-1-2016, τ.Β'), που περιλαμβάνει τα «Δικαιολογητικά αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών μετακινούμενων εντός και εκτός της Επικράτειας», για τα έργα της Κατηγορίας Β που ανήκουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015 προβλέπεται, μεταξύ άλλων, ως δικαιολογητικό σχετική «Βεβαίωση της Υπηρεσίας» στην οποία να αναφέρονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:

- ο αριθμός των κατ' έτος ημερών εκτός έδρας που δικαιούται ο υπάλληλος, με αναφορά στην κοινή υπουργική απόφαση έγκρισης των ημερών εκτός έδρας,
- ο αριθμός των ημερών που έχει μετακινηθεί ο υπάλληλος μέχρι και την προηγούμενη ημέρα της υπογραφής της εντολής μετακίνησης, και
- το υπόλοιπο των ημερών που δικαιούται.

Η ανωτέρω απαίτηση υλοποιείται με την έκδοση της σχετικής απόφασης του Προέδρου.

Κατόπιν των ανωτέρω, η Εντολή Μετακίνησης¹ υποβάλλεται πριν την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου και σε εξαιρετικές περιπτώσεις εντός 10 εργασίμων ημερών από την επιστροφή του μετακινούμενου.

Τέλος, σύμφωνα τόσο με τις προβλέψεις του Ν. 4336/2015 όσο και με τον Ν. 4485/2017, ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ σε συνέχεια της ανωτέρω Εντολής Μετακίνησης εγκρίνει τη μετακίνηση, κατόπιν σχετικής πάγιας εξουσιοδότησης από την Επιτροπή Ερευνών. Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 4336/2015 (ΥΠΟΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ Δ.9: ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ, άρθρο 4), οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται από το συλλογικό όργανο διοίκησης ή εξουσιοδοτημένο απ' αυτό όργανο. Κατά συνέπεια, η έκδοση της απόφασης μετακίνησης γίνεται από τον Πρόεδρο, ο οποίος εξουσιοδοτείται σχετικά από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

3.3. Παραλαβή Άδειας Μετακίνησης

Μετά την υπογραφή του εντύπου άδειας (έντυπο «Ατ.05α - Αίτηση Άδειας Μετακίνησης για Υπηρεσιακούς Λόγους» για το προσωπικό του ΕΛΚΕ ή έντυπο «Ατ.05β - Άδεια για Μετακίνηση στο πλαίσιο έργου του ΕΛΚΕ» για το υπόλοιπο προσωπικό), ο μετακινούμενος υποβάλλει το έντυπο αυτό στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών).

Με την παραλαβή του εντύπου «Ατ.05α - Αίτηση Άδειας Μετακίνησης για Υπηρεσιακούς Λόγους», γίνονται οι ακόλουθες ενέργειες από το (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών):

¹ Σύμφωνα με το Άρθ. 4 του Ν. 4366/2015, με τις αποφάσεις - εντολές μετακίνησης, οι οποίες εκδίδονται πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου, προσδιορίζεται η ημερομηνία μετακίνησης, ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας, η αιτία, ο τόπος και το μέσο μετακίνησης. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή, παρέχεται γραπτή έγκριση το αργότερο σε 10 εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου στην έδρα του.

1. Πρωτοκολλείται στην κατηγορία «[13] Οργανωτικά Θέματα Γραμματείας», υποκατηγορία «[10] Αίτηση άδειας μετακίνησης για υπηρεσιακούς λόγους (Ατ.05α)».

Το έντυπο «Ατ.05β - Άδεια για Μετακίνηση στο πλαίσιο έργου του ΕΛΚΕ»:

1. Πρωτοκολλείται στην κατηγορία «[10] Αιτήματα Έργων για Έγκριση», υποκατηγορία «[26] Έγκριση Άδειας Μετακίνησης από Προϊστάμενο στο πλαίσιο έργου (Ατ. 05β)».
2. Δεν απαιτείται αποστολή αντιγράφου στη Δ/νση Διοικητικού του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, διότι ο μετακινούμενος: α) έχει λάβει την άδεια του προϊστάμενου του, β) έχει βεβαιώσει ότι έχει ενημερώσει τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος και έχει λάβει άδεια απουσίας για τη μετακίνηση και γ) οι εκτός έδρας ημέρες για τα έργα που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015 παρακολουθούνται και ελέγχονται από το πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών διαβιβάζει τα έντυπα «Ατ.05α - Αίτηση Άδειας Μετακίνησης για Υπηρεσιακούς Λόγους» και «Ατ.05β - Έγκριση Άδειας για Μετακίνηση στο πλαίσιο έργου του ΕΛΚΕ» στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης / Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών), προκειμένου ο υπεύθυνος του γραφείου να διενεργήσει τον έλεγχο της άδειας σε σχέση με την εντολή μετακίνησης.

3.4. Παραλαβή Εντολής Μετακίνησης.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου:

1. συμπληρώνει το έντυπο «Ο.14α-ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ» χρησιμοποιώντας το τυποποιημένο έντυπο του συστήματος διαχείρισης, και στη συνέχεια το εκτυπώνει, ή εναλλακτικά
2. συμπληρώνεται το ηλεκτρονικό αίτημα μετακίνησης, μέσω του πληροφοριακού συστήματος (Επιλογή «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες→Μετακινήσεις→Αίτημα Μετακίνησης», και στη συνέχεια εκτυπώνεται η σχετική εντολή.

Ακολούθως, ο ΕΥ του έργου παραδίδει το έντυπο «Ο.14α-ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ» στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης / Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών).

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης / Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών διενεργεί τα ακόλουθα:

1. Έλεγχος ορθής συμπλήρωσης του εντύπου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο υποκεφάλαιο.
2. Έλεγχος ύπαρξης άδειας από τον Προϊστάμενο του μετακινούμενου (έντυπο «Ατ.05α - Αίτηση Άδειας Μετακίνησης για Υπηρεσιακούς Λόγους» ή έντυπο «Ατ.05β - Έγκριση Άδειας για Μετακίνηση στο πλαίσιο έργου του ΕΛΚΕ».
3. Πρωτοκόλληση του Εντύπου «Ο.14α-ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ» στην κατηγορία «[10] Αιτήματα Έργων για Έγκριση», υποκατηγορία «[24] Εντολή-Απόφαση Μετακίνησης (Έγκριση Προέδρου κατόπιν Εξουσιοδότησης από την ΕΕ)-Ο.14α».
4. Καταχώρηση των στοιχείων του παραπάνω εντύπου στη φόρμα «Αιτήματα Μετακινήσεων», έλεγχος των στοιχείων ημερομηνιών, διαμονής και διανυκτερεύσεων, έλεγχος του πλήθους ημερών εκτός έδρας τρέχοντος έτους στην περίπτωση που το έργο εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015, ενημέρωση του προϋπολογισμού της μετακίνησης και τελικά ενημέρωση του πεδίου «Κατάσταση» ως «Ελέγχθηκε».
5. Στην περίπτωση που ο παραπάνω έλεγχος ήταν επιτυχής, δημιουργείται η **Απόφαση Μετακίνησης** και το σχετικό έντυπο προωθείται για υπογραφή από τον Πρόεδρο.

3.5. Προσωρινή Φυσική Αρχαιοθήκη Έγκρισης Άδειας και Εντολής Μετακίνησης και Απόφασης Μετακίνησης

Ο υπεύθυνος του σχετικού γραφείου της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ (Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης / Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών), μετά την υπογραφή του εντύπου από τον Πρόεδρο, διενεργεί τα ακόλουθα:

1. Το έγγραφο ψηφιοποιείται (σκανάρεται), αποστέλλεται μέσω email στον Επιστημονικός Υπεύθυνο και τον Μετακινούμενο, καθώς επίσης και αποθηκεύεται ηλεκτρονικά στο αρχείο εγγράφων του σχετικού εισερχόμενου πρωτοκόλλου.
2. Το έντυπο «Ο.14α-ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ» και η σχετική Απόφαση Μετακίνησης τηρούνται προσωρινά στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης / Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών, έως ότου πραγματοποιηθεί η μετακίνηση και επισυναφθεί στα συνοδευτικά έντυπα της Εντολής Απόδοσης (Ο.06) της σχετικής μετακίνησης.

3. Τέλος, τα έντυπα «Ατ.05α - Αίτηση Άδειας Μετακίνησης για Υπηρεσιακούς Λόγους» και «Ατ.05β - Έγκριση Άδειας για Μετακίνηση στο πλαίσιο έργου του ΕΛΚΕ» τηρούνται μαζί με το έντυπο «Ο.14α-ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ» προσωρινά στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης / Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών, έως την οριστική φυσική αρχειοθέτηση της μετακίνησης.

4. Διενέργεια Μετακίνησης και Παραστατικά.

Μετά την έγκριση της μετακίνησης κατά τα παραπάνω βήματα, γίνεται η μετακίνηση από τον μετακινούμενο, σύμφωνα με τις εγκρίσεις.

Κατά την προετοιμασία της μετακίνησης και κατά τη διάρκεια της μετακίνησης, ο μετακινούμενος πρέπει να λαμβάνει υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

- **Οι αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων, οι αποδείξεις παροχής υπηρεσιών διαμονής (ξενοδοχεία), καθώς και λοιπές αποδείξεις συνολικής αξίας μικρότερης των 500,00 Ευρώ ανά παραστατικό**, μπορούν να εξοφλούνται από τον μετακινούμενο μέσω μετρητών ή μέσω χρεωστικής ή πιστωτικής κάρτας ή με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Στην περίπτωση της εξόφλησης με μετρητά, απαιτείται εξοφλητική απόδειξη του προμηθευτή, ενώ στην περίπτωση της εξόφλησης με κάρτα ή με κατάθεση στον λογαριασμό του προμηθευτή, θα πρέπει να επισυνάπτεται και το σχετικό αποδεικτικό πληρωμής.
- **Οι αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων, οι αποδείξεις παροχής υπηρεσιών διαμονής (ξενοδοχεία), καθώς και λοιπές αποδείξεις συνολικής αξίας μεγαλύτερης ή ίσης των 500,00 Ευρώ ανά παραστατικό**, υποχρεωτικά εξοφλούνται από τον μετακινούμενο μέσω χρεωστικής ή πιστωτικής κάρτας ή με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, και θα πρέπει να επισυνάπτεται στην εντολή απόδοσης της μετακίνησης το σχετικό αποδεικτικό της πληρωμής μέσω της κάρτας ή της κατάθεσης.
- **Όλα τα παραστατικά που συνοδεύουν κάθε μετακίνηση θα πρέπει να έχουν εκδοθεί στα στοιχεία του μετακινούμενου (θα πρέπει υποχρεωτικά να αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου) και όχι στα στοιχεία του ΕΛΚΕ, καθώς επίσης και να είναι εξοφλημένα.**
- **Από την έναρξη εφαρμογής της παρούσας οδηγίας, τα παραστατικά που συνοδεύουν κάθε μετακίνηση δεν θα πρέπει να εκδίδονται στην επωνυμία και το ΑΦΜ του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.**

5. Συμπλήρωση Ημερολογίου Κίνησης

Μετά τη διενέργεια της μετακίνησης, συμπληρώνεται το έντυπο «Ο.14-ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ» από τον Μετακινούμενο και τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου, σύμφωνα με τα παρακάτω αναφερόμενα.

5.1. Συμπλήρωση στοιχείων μετακινούμενου και στοιχείων μετακίνησης

Συμπληρώνονται στο έντυπο «Ο.14-ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ» τα στοιχεία του μετακινούμενου και τα στοιχεία της μετακίνησης, σύμφωνα με τις διευκρινήσεις που αναφέρθηκαν προηγουμένως στην υποενοότητα περιγραφής της «Εντολής Μετακίνησης»

5.2. Ημερήσια Αποζημίωση

Τα συγκεκριμένα ποσά που αφορούν την Ημερήσια Αποζημίωση εσωτερικού και εξωτερικού για τις διάφορες κατηγορίες μετακινούμενων (I και II) και τις διάφορες κατηγορίες έργων (A και B), ορίζονται κατόπιν σχετικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, τηρώντας τη σχετική νομοθεσία περί μετακινήσεων.

Στα υποκεφάλαια που ακολουθούν παρουσιάζονται οι προϋποθέσεις υπολογισμού των ημερήσιων αποζημιώσεων για τις κατηγορίες έργων A και B.

5.2.1. Ημερήσια Αποζημίωση Έργων Κατηγορίας A

Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωση καθορίζεται κατ' έτος με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, σύμφωνα με το άρθρο 65 του Ν. 4485/2017, και καταβάλλεται εφόσον αποδεικνύεται η πραγματοποίηση της μετακίνησης.

Η **Ημερήσια Αποζημίωση Εσωτερικού και Εξωτερικού για τα έργα της Κατηγορίας A** καταβάλλεται σύμφωνα με τους όρους που ακολουθούν για την **Ημερήσια Αποζημίωση Έργων Κατηγορίας B**.

5.2.2. Ημερήσια Αποζημίωση Έργων Κατηγορίας B

Η **Ημερήσια Αποζημίωση Εσωτερικού** των έργων της Κατηγορίας Β (που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 4336/2015 ΥΠΟΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ Δ.9: ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ, άρθ. 2, παρ. 1, ΕΣΠΑ 2014-2020) καταβάλλεται σύμφωνα με τους ακόλουθους όρους:

- Καταβάλλεται ολόκληρη (100%) όταν ισχύουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - ο Καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης.
 - ο Οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν σε φιλική οικία.
 - ο Λόγω συνθηκών αναγκαστούν να διανυκτερεύσουν σε πλοίο ή τραίνο.
 - ο Διανυκτερεύουν στην ύπαιθρο ανεξαρτήτως χιλιομετρικής απόστασης.
 - ο Η ημέρα επιστροφής συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών. Εάν η επιστροφή γίνει την επόμενη της λήξης εργασιών, δεν καταβάλλεται αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής.
- Καταβάλλεται κατά το ήμισυ (50%) όταν:
 - ο Παρέχεται ημιδιατροφή στη διαμονή (πρωινό και ένα γεύμα).
 - ο Ο μετακινούμενος επιστρέφει αυθημερόν και έχει μετακινηθεί σε απόσταση (από τον τόπο αναχώρησης έως τον τόπο προορισμού) πλέον των 160 χιλ. με ΙΧΕ ή 120 χιλ. με δημόσιο μέσο μεταφοράς.
- Καταβάλλεται κατά το ¼ (25%) όταν:
 - ο Επιστρέφει αυθημερόν και έχει μετακινηθεί σε απόσταση (από τον τόπο αναχώρησης έως τον τόπο προορισμού) πλέον των 50 χιλ.
- Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση όταν παρέχεται πλήρης διατροφή.

Η **Ημερήσια Αποζημίωση Εξωτερικού** καταβάλλεται ανάλογα με την Κατηγορία Μετακινούμενου και την Κατηγορία Χώρας Προορισμού, σύμφωνα με τους ακόλουθους όρους:

- Καταβάλλεται ολόκληρη (100%) για:
 - ο Τη ημέρα μετάβασης και επιστροφής, εφόσον η ημέρα επιστροφής συμπίπτει με τη λήξη των εργασιών.
 - ο Για κάθε μέρα παραμονής και διανυκτέρευσης.
- Καταβάλλεται κατά το ήμισυ (50%):
 - ο Για αυθημερόν μετάβαση και επιστροφή.
- Καταβάλλεται κατά το ¼ (25%) σε περίπτωση μετακίνησης με καλυμμένα όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης.
- Δεν παρέχεται ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής, εφόσον αυτή είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία λήξης των εργασιών.

5.3. Χιλιομετρική Αποζημίωση

Η δαπάνη αυτή αφορά τη χιλιομετρική αποζημίωση για τη χρήση ΙΧΕ κατά τη διενέργεια της μετακίνησης, μετά από σχετική απόφαση. Η χιλιομετρική αποζημίωση, για τα έργα της Κατηγορίας Α, καθορίζεται κατ' έτος με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με το Άρθρο 65, παρ. 2 του Ν.4485/2017. Το ύψος της χιλιομετρικής αποζημίωσης για τις διάφορες κατηγορίες έργων (Α και Β) παρουσιάζεται σε Πίνακα σχετικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Η τελευταία έντυπη έκδοση Οδηγού Χιλιομετρικών Αποστάσεων του Οδικού Δικτύου υλοποιήθηκε από την τέως Γενική Γραμματεία Δημοσίων Έργων (νυν Γενική Γραμματεία Υποδομών) κατά το έτος 2006, η οποία ήταν ανεπίκαιρη λόγω του γεγονότος ότι παραδόθηκαν στην κυκλοφορία σύγχρονοι αυτοκινητόδρομοι. Στο πλαίσιο αυτό, αναπτύχθηκε διαδραστικό εργαλείο και δημοσιεύθηκε στο τεύχος Β' της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως η με αριθ. ΔΟΥ/ο/1860/31-3-2017 (Β' 1638) Υπουργική Απόφαση με θέμα «Διαδραστικό Εργαλείο Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων» αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Υποδομών του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, με στόχο την αντικατάσταση της χρήσης του έντυπου Οδηγού Χιλιομετρικών Αποστάσεων του Οδικού Δικτύου της Χώρας της (πρώην) Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Έργων του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, ώστε να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις πιστοποίησης των διανυόμενων αποστάσεων των μετακινούμενων στο υφιστάμενο οδικό δίκτυο της χώρας.

Για τον υπολογισμό λοιπόν των χιλιομέτρων της μετακίνησης χρησιμοποιείται πλέον υποχρεωτικά η «Εφαρμογή υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων» (<https://kmd.ggde.gr>), η οποία αποτελεί διαδραστικό εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων με εντοπισμό σημείων αναφοράς (σημείο εκκίνησης – σημείο άφιξης) για τον υπολογισμό των οδικών αποστάσεων, απεικόνισης διαδρομών με έκδοση έντυπου της διανυόμενης απόστασης και πιστοποίησης της γνησιότητας των εντύπων που εκδίδονται από το σύστημα. Το έντυπο του συστήματος αποτελεί το επίσημο έγγραφο που συνοδεύει την εκκαθάριση δαπανών μετακίνησης, όπως αναφέρεται στην υπ. αριθ. οικ.2/74450/ΔΕΠ/24.11.2015 εγκύκλιο

«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» σε ό,τι αφορά στη χρήση του Οδηγού Χιλιομετρικής Απόστασης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Έργων του 2006.

Τέλος, για τον υπολογισμό των διανυθέντων χιλιομέτρων στις περιπτώσεις υλοποίησης εργασιών μετρήσεων πεδίου, καταγραφών, κ.λ.π, όπου δεν είναι εφικτός ο ακριβής υπολογισμός των χιλιομέτρων, λόγω της φύσης των εργασιών (παρεκκλίσεις, μη καταγεγραμμένες διαδρομές, μη ύπαρξη οδικού δικτύου, κλπ), ο υπολογισμός των διανυθέντων χιλιομέτρων μπορεί να γίνεται με υπεύθυνη δήλωση του επιστημονικά υπεύθυνου του έργου.

5.4. Διόδια

Τα έξοδα διοδίων καταβάλλονται με την προσκόμιση του αντίστοιχου παραστατικού.

Επισημαίνεται ότι σε περιπτώσεις που η διαδρομή περιλαμβάνει διόδια, χρησιμοποιούνται οι οδικοί άξονες με διόδια, καθώς και είναι υποχρεωτική η προσκόμιση των σχετικών αποδείξεων διοδίων για την τεκμηρίωση της πραγματοποίησης της δαπάνης.

5.5. Εισιτήρια

Οι προβλέψεις για τα εισιτήρια αφορούν τόσο τα έργα της Κατηγορίας Α, όσο και τα έργα της Κατηγορίας Β. Στα εισιτήρια συμπεριλαμβάνεται το αντίτιμο των εισιτηρίων όλων των απαιτούμενων μέσων μαζικής μεταφοράς, συμπεριλαμβανομένων των ακόλουθων:

- Εισιτήρια (αεροπορικά, τραίνο, πλοίο, ferry-boat, λεωφορείο, μετρό).
- Μετρό από και προς αεροδρόμιο.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης δημόσιου μεταφορικού μέσου, είναι επιλέξιμο ολόκληρο το ποσό των εισιτηρίων, συμπεριλαμβανομένης της προμήθειας γραφείου ταξιδιών (service fee), χωρίς όμως να συμπεριλαμβάνονται τυχόν πρόστιμα που επιβάλλονται μετά την έκδοση του αρχικού εισιτηρίου. Απαραίτητη για κάθε καταβολή του κόστους των αεροπορικών εισιτηρίων οικονομικής και μόνο θέσης είναι η προσκόμιση των καρτών επιβίβασης (Boarding Cards).

Τέλος, με τα ακτοπλοϊκά και αεροπορικά εισιτήρια απαιτείται και η απόδειξη πώλησης εισιτηρίων. Επίσης πάνω στο εισιτήριο παντός μέσου (εκτός από αστικά λεωφορεία, μετρό και όπου δεν προβλέπεται), πρέπει να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου.

5.6. Έξοδα Διανυκτέρευσης (Ξενοδοχεία)

Τα έξοδα διανυκτέρευσης αφορούν τόσο τα έργα της Κατηγορίας Α, όσο και τα έργα της Κατηγορίας Β.

Στα έξοδα διανυκτέρευσης των έργων της Κατηγορίας Α, περιλαμβάνεται το καταβαλλόμενο ποσό σε κάθε τύπο καταλύματος, με ανώτατο όριο που καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις του Ν. 4485/2017.

Οι προϋποθέσεις αναγνώρισης του δικαιώματος διανυκτέρευσης είναι να συντρέχει ένας από τους ακόλουθους λόγους:

- Η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 160km και η μετακίνηση γίνεται με ΙΧ αυτοκίνητο.
- Η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 120km και η μετακίνηση γίνεται με συγκοινωνιακό μέσο εκτός ΙΧ αυτοκινήτου.
- Η απόσταση είναι μεγαλύτερη των 20 ναυτικών μιλίων.
- Υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής που βεβαιώνεται από αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή, ανεξάρτητα από τις προϋποθέσεις που αναφέρονται παραπάνω.

Τα ποσά που αφορούν τη δαπάνη διανυκτέρευσης εσωτερικού και εξωτερικού για τις διάφορες κατηγορίες μετακινούμενων (I και II) και τις διάφορες κατηγορίες έργων (Α και Β), παρουσιάζονται αναλυτικά στις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

5.7. Έξοδα Εγγραφής σε Συνέδρια

Τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο καταβάλλονται με την προσκόμιση του αντίστοιχου παραστατικού.

5.8. Λοιπά Έξοδα Μετακίνησης

Στα λοιπά έξοδα περιλαμβάνονται διάφορες δαπάνες μετακίνησης (Ενοικίαση αυτοκινήτου, έξοδα βίζας, ταξί, κλπ), εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από το τεχνικό δελτίο ή το σύμβολο του έργου.

Στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση επιτρέπεται η χρήση ταξί ή η μίσθωση επιβατικού αυτοκινήτου εφόσον αυτό είναι οικονομικότερο.

Η χρήση ταξί ως βασικό μέσο μετακίνησης δικαιολογείται αυστηρά και μόνον στις περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν υπάρχουν μέσα μαζικής μεταφοράς, είτε προβλέπεται μετακίνηση σε διαδοχικούς προορισμούς λόγω ειδικών συνθηκών, και απαιτείται πλήρης τεκμηρίωση με τα ανάλογα έγγραφα, βεβαιώσεις κλπ. Το ίδιο ισχύει και για την ενοικίαση αυτοκινήτου λόγω ειδικών συνθηκών.

5.9. Λοιπά Δικαιολογητικά Μετακίνησης

Στα δικαιολογητικά της μετακίνησης, ως συνημμένα στο έντυπο «Ο14. Ημερολόγιο κίνησης» συμπεριλαμβάνονται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Όταν η μετακίνηση αφορά συνέδριο, συνυποβάλλονται επιπροσθέτως ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα: α. Πρόσκληση προς τον μετακινούμενο, β. Πρόγραμμα συνεδρίου, από το οποίο προκύπτει η συμμετοχή του μετακινούμενου, γ. Βεβαίωση Παρακολούθησης του μετακινούμενου.
- Όταν η μετακίνηση αφορά συναντήσεις συνεργασίας ή ερευνητικές συνεργασίες, απαιτείται η συνυποβολή σχετικού τεκμηριωτικού υλικού (π.χ. email Πρόσκλησης, Ατζέντα Εργασιών, Πρακτικά Συνάντησης, κλπ) από το οποίο να προκύπτει η συμμετοχή του μετακινούμενου.

5.10. Έκθεση Πεπραγμένων Μετακίνησης (Ο.14β)

Μετά το τέλος κάθε μετακίνησης, συντάσσεται η Έκθεση Πεπραγμένων Μετακίνησης από τον Μετακινούμενο και κατατίθεται με τα λοιπά παραστατικά δικαιολόγησης της μετακίνησης, με την αξιοποίηση του τυποποιημένου εντύπου «Ο.14β-ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ».

Στην Έκθεση Πεπραγμένων Μετακίνησης καταγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Στοιχεία Μετακίνησης:
Αναφέρονται τα βασικά στοιχεία της μετακίνησης, με αναφορά στην ημερομηνία αναχώρησης και επιστροφής στην έδρα, τόπος αναχώρησης και προορισμού, καθώς επίσης και σύντομη περιγραφή της μετακίνησης.
- Σκοπός – αντικείμενο μετακίνησης:
Αναλύεται ο σκοπός και το αντικείμενο της μετακίνησης.
- Σύνδεση της Μετακίνησης με το Φυσικό Αντικείμενο του Έργου
Αναλύεται η σύνδεση της μετακίνησης με το φυσικό αντικείμενο του έργου.
- Αποτελέσματα Μετακίνησης:
Ανάλυση των αποτελεσμάτων της μετακίνησης.

Η έκθεση συνοδεύεται από τυχόν πρόσθετα έγγραφα που τεκμηριώνουν την μετακίνηση.

5.11. Ημερήσια και Χιλιομετρική Αποζημίωση Μετακινούμενων που δεν ανήκουν στο τακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

Αναφορικά με την Ημερήσια και τη Χιλιομετρική Αποζημίωση των Μετακινούμενων που δεν ανήκουν στο τακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Ημερήσια Αποζημίωση Τρίτων

Η ημερήσια αποζημίωση των τρίτων απασχολούμενων σε έργα (ελεύθεροι επαγγελματίες, φοιτητές, συνταξιούχοι, δημόσιοι υπάλληλοι άλλων φορέων, καθώς και όλες οι άλλες κατηγορίες μετακινούμενων που δεν ανήκουν στο τακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων), δύναται να χορηγείται ως αμοιβή. Για την καταβολή της θα εκδίδονται τα νόμιμα, σε κάθε περίπτωση, παραστατικά αμοιβών (π.χ. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών ή Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών), τα οποία θα υπόκεινται στις νόμιμες κρατήσεις (π.χ. παρακράτηση φόρου 20%, χαρτοσήμου, ασφαλιστικών εισφορών).

Εναλλακτικά, για την καταβολή του ποσού της ημερήσιας αποζημίωσης στα μέλη της ερευνητικής ομάδας ενός έργου, τα οποία δεν ανήκουν στο τακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, προβλέπεται η προσκόμιση σχετικών αποδείξεων δαπανών διατροφής και μικροεξόδων.

Σε κάθε περίπτωση, το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης Τρίτων με παραστατικά δαπανών μετακίνησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα κατά περίπτωση ανώτατα ημερήσια ή συνολικά όρια του πλαισίου μετακινήσεων ή τις προβλέψεις του φορέα χρηματοδότησης, όπως αυτά τα ανώτατα όρια ισχύουν κάθε φορά.

Οι αποδείξεις δύναται να αφορούν δαπάνες διατροφής, εστίασης, και διάφορα άλλα μικροεξόδα, ενδεικτικά όπως τα ακόλουθα:

- Παραστατικά από εστιατόρια, ταχυφαγεία, αρτοποιεία, super market, περίπτερα, καταστήματα ψιλικών κ.λπ., για τυποποιημένα τρόφιμα, φρούτα/λαχανικά, έτοιμα φαγητά, αναψυκτικά, νερό, καφέδες κ.λπ.
- Επιπλέον, στα μικροέξοδα μπορούν να περιλαμβάνονται και έξοδα μετακίνησης με μέσα μαζικής μεταφοράς (π.χ. αστικών λεωφορείων) ή έξοδα ταξί στον τόπο μετάβασης (προορισμού) στην περίπτωση που δεν υπάρχει εξυπηρέτηση από αστική συγκοινωνία.
- Τα παραστατικά θα πρέπει να έχουν απαραίτητα εκδοθεί στον τόπο μετάβασης και κατά τη διάρκεια της μετακίνησης.

Το εύλογο των ειδών ή των υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στις αποδείξεις τελούν υπό την κρίση των οργάνων του ΕΛΚΕ.

Στην περίπτωση κατά την οποία τα αποδεικτικά δαπανών δεν καλύπτουν ολόκληρο το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης, τότε το υπόλοιπο ποσό έως του ανώτατου ορίου δύναται να καταβληθεί ως αμοιβή, με τα νόμιμα παραπάνω αναφερόμενα παραστατικά αμοιβών.

2. Χιλιομετρική Αποζημίωση Τρίτων

Στις περιπτώσεις που επιτρέπεται η χρήση ιδιωτικού ή μισθωμένου μεταφορικού μέσου κατά τις μετακινήσεις και οι μετακινούμενοι δεν έχουν μόνιμη σχέση εργασίας με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, η χιλιομετρική αποζημίωση δύναται να χορηγείται ως αμοιβή, και για την καταβολή της θα πρέπει να εκδίδονται τα νόμιμα, σε κάθε περίπτωση, παραστατικά αμοιβών (π.χ. Τιμολόγιο Παροχής ή Λήψης Υπηρεσιών), τα οποία θα υπόκεινται στις νόμιμες κρατήσεις (π.χ. παρακράτηση φόρου 20%, χαρτοσήμου, ασφαλιστικών εισφορών).

Εναλλακτικά, η καταβολή της χιλιομετρικής αποζημίωσης δύναται να γίνεται με την πληρωμή του κόστους καυσίμων με τα αντίστοιχα παραστατικά. Προκειμένου να λάβουν την αποζημίωση οι δικαιούχοι, θα πρέπει να προσκομίσουν τις σχετικές αποδείξεις αγοράς καυσίμων, οι οποίες θα πρέπει να έχουν απαραίτητα εκδοθεί είτε κατά τη διάρκεια των ημερών μετακίνησης ή την προηγούμενη της ημέρας αναχώρησης.

Επισημαίνεται ότι το ύψος της χιλιομετρικής αποζημίωσης με παραστατικά δαπανών καυσίμων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα κατά περίπτωση ανώτατα όρια, όπως προσδιορίζονται από το πλαίσιο μετακινήσεων ή τις προβλέψεις του φορέα χρηματοδότησης, όπως αυτά τα όρια ισχύουν κάθε φορά.

Στην περίπτωση κατά την οποία τα αποδεικτικά δαπανών καυσίμων δεν καλύπτουν ολόκληρο το ποσό της χιλιομετρικής αποζημίωσης, τότε το υπόλοιπο ποσό έως του ανώτατου ορίου δύναται να καταβληθεί ως αμοιβή, με τα νόμιμα παραπάνω αναφερόμενα παραστατικά αμοιβών.

6. Υποβολή Μετακίνησης από τον ΕΥ στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου υποβάλλει στο Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ τα ακόλουθα έντυπα:

- Το έντυπο «Ο.06-ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΔΟΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ».
- Το έντυπο «Ο.14-ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ», όπως συμπληρώθηκε κατά τα παραπάνω αναφερόμενα.
- Το έντυπο «Ο.14β-ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ».
- Την έγκριση της άδειας από το αρμόδιο όργανο.
- Τα παραστατικά δικαιολόγησης των δαπανών μετακίνησης, όπως αναλυτικά αναφέρθηκαν στην προηγούμενη ενότητα.
- Τα τυχόν πρόσθετα στοιχεία τεκμηρίωσης της μετακίνησης (π.χ. για περιπτώσεις συνεδρίων α. Πρόσκληση, β. Πρόγραμμα, γ. Βεβαίωση Παρακολούθησης).

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης / Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών επισυνάπτει στην Εντολή Πληρωμής τα σχετικά έντυπα «Ο.14α-ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ», Απόφαση Μετακίνησης, «Ατ.05α - Αίτηση Άδειας Μετακίνησης για Υπηρεσιακούς Λόγους» ή «Ατ.05β - Έγκριση Άδειας για Μετακίνηση στο πλαίσιο έργου του ΕΛΚΕ».

7. Έλεγχος Μετακίνησης από το Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ

Ο υπεύθυνος του Γραφείου Οικονομικών Συναλλαγών της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ:

- Παραλαμβάνει τα παραπάνω έντυπα,
- ελέγχει την μετακίνηση και τη συμπλήρωση των εντύπων ως προς την ορθή εφαρμογή του υφιστάμενου πλαισίου μετακινήσεων, όπως αναφέρθηκε παραπάνω,

- πρωτοκολλεί την μετακίνηση στην κατηγορία «[23] Εντολή Πληρωμής-Απόδοσης - Ο5 ή Ο6», υποκατηγορία «[01] Εντολή Πληρωμής-Απόδοσης - Ο5 ή Ο6» και ενημερώνει τα σχετικά πεδία της φόρμας πρωτοκόλλου με μια σύντομη περιγραφή της μετακίνησης στο πεδίο «Περιγραφή» («Μετακίνηση»).
- Καταχωρεί τη μετακίνηση στη φόρμα «Εντολές Δαπανών» του πληροφοριακού συστήματος.
- Σκανάρει την μετακίνηση και όλα τα συνημμένα αυτής.
- Προωθεί την εντολή στο Γραφείο Λογιστικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών.

8. Λογιστικοποίηση Μετακίνησης από το Γραφείο Λογιστικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ

Ο υπεύθυνος του Γραφείου Λογιστικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ:

- Παραλαμβάνει τα έντυπα από το Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών,
- Ελέγχει την μετακίνηση
- Καταχωρεί τα στοιχεία της μετακίνησης στη φόρμα «Αποδόσεις Δαπανών Εσωτερικού».
- Εκδίδει Δελτίο Εκκαθάρισης Δαπάνης.
- Εκδίδει Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής Δαπάνης και μεριμνεί για την υπογραφή του.
- Προωθεί το Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής Δαπάνης και τα συνημμένα αυτού στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Χρηματο-οικονομικής Διαχείρισης).

9. Πληρωμή Δικαιούχου.

Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Χρηματο-οικονομικής Διαχείρισης) διενεργεί τις ακόλουθες εργασίες:

- Σε περίπτωση ύπαρξης ταμειακού υπολοίπου:
 - Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
 - Ενημέρωση ΑΔΑ Εντολής Πληρωμής στο Πρωτόκολλο της Εντολής Πληρωμής.
 - Μεριμνά για τις σχετικές Εντολές Τραπεζικής Μεταφοράς.
 - Παραδίδει τις Εντολές Πληρωμής και τα Χρηματικά Εντάλματα στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Μονάδα Τήρησης Αρχείου για την αρχειοθέτηση στον Οικονομικό Φάκελο του έργου.

10. Αρχειοθέτηση Εντολής Πληρωμής.

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών / Γραφείο Τήρησης Αρχείου μεριμνά για:

- την ορθή ολοκλήρωση της ψηφιοποίησης της Εντολής Πληρωμής στο αρχείο εγγράφων του πρωτοκόλλου, και
- την αρχειοθέτηση του σώματος της Εντολής Πληρωμής στο φυσικό αρχείο του έργου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα 1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΧΩΡΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ		
ΑΥΣΤΡΙΑ	ΑΓΙΑ ΛΟΥΚΙΑ	ΚΙΝΑ	ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΤΙΝΟΣ	ΜΑΓΙΟΤ	ΠΑΛΑΟΥ
ΒΕΛΓΙΟ	ΑΓΙΟΣ ΒΙΚΕΝΤΙΟΣ ΚΑΙ ΓΡΕΝΑΔΙΝΕΣ	ΚΙΡΓΙΖΙΑ	ΑΓΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ ΚΑΙ ΝΕΒΙΣ	ΜΑΔΑΓΑΣΚΑΡΗ	ΠΑΝΑΜΑΣ
ΒΕΝΕΖΟΥΕΛΑ	ΑΓΙΟΣ ΜΑΡΙΝΟΣ	ΚΙΡΙΜΠΑΤΙ	ΑΙΘΙΟΠΙΑ	ΜΑΚΑΟΥ	ΠΑΠΟΥΑ ΝΕΑ ΓΟΥΙΝΕΑ
ΓΑΛΛΙΑ	ΑΖΕΡΜΠΑΪΤΖΑΝ	ΚΟΥΒΑ	ΑΛΒΑΝΙΑ	ΜΑΛΑΙΣΙΑ	ΠΑΡΑΓΟΥΑΗ
ΓΕΡΜΑΝΙΑ	ΑΙΓΥΠΤΟΣ	ΛΕΤΟΝΙΑ	ΑΛΓΕΡΙΑ	ΜΑΛΑΟΥΙ	ΠΑΡΘΕΝΕΣ ΝΗΣΟΙ
ΔΑΝΙΑ	ΑΪΤΗ	ΛΙΒΑΝΟΣ	ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ ΤΙΜΟΡ	ΜΑΛΔΙΒΕΣ	ΠΡΑΣΙΝΟ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟ
ΕΛΒΕΤΙΑ	ΑΚΤΗ ΕΛΕΦΑΝΤΟΣΤΟΥ	ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ	ΑΝΓΚΟΛΑ	ΜΑΥΡΙΤΑΝΙΑ	ΡΟΥΜΑΝΙΑ
ΗΝΩΜΕΝΑ ΑΡΑΒΙΚΑ ΕΜΙΡΑΤΑ	ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΣΑΜΟΑ	ΜΑΛΙ	ΑΝΤΙΓΚΟΥΑ ΚΑΙ ΜΠΑΡΜΠΟΥΝΤΑ	ΜΑΥΡΟΒΟΥΝΙΟ	ΣΑΜΟΑ
ΗΠΑ	ΑΝΓΚΟΥΙΛΑ	ΜΑΡΟΚΟ	ΑΡΟΥΜΠΑ	ΜΙΑΝΜΑΡ	ΣΕΡΒΙΑ
ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ	ΑΝΔΟΡΑ	ΜΑΡΤΙΝΙΚΑ	ΑΦΓΑΝΙΣΤΑΝ	ΜΙΚΡΟΝΗΣΙΑ	ΣΙΕΡΑ ΛΕΟΝΕ
ΙΑΠΩΝΙΑ	ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ	ΜΑΥΡΙΚΙΟΣ	ΒΙΕΤΝΑΜ	ΜΟΛΔΑΒΙΑ	ΣΟΜΑΛΙΑ
ΙΡΛΑΝΔΙΑ	ΑΡΜΕΝΙΑ	ΜΕΞΙΚΟ	ΒΟΛΙΒΙΑ	ΜΟΝΤΣΕΡΑΤ	ΣΟΥΔΑΝ
ΙΣΛΑΝΔΙΑ	ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ	ΜΟΖΑΜΒΙΚΗ	ΒΟΡΕΙΑ ΚΟΡΕΑ	ΜΠΑΓΚΛΑΝΤΕΣ	ΣΟΥΔΑΝ
ΙΣΠΑΝΙΑ	ΒΑΝΟΥΑΤΟΥ	ΜΟΓΓΟΛΙΑ	ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ	ΜΠΕΛΙΖ	ΣΟΥΡΙΝΑΜ
ΙΣΡΑΗΛ	ΒΑΤΙΚΑΝΟ	ΜΠΑΡΜΠΑΝΤΟΣ	ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΟΥΙΑΝΑ	ΜΠΕΝΙΝ	ΣΡΙ ΛΑΝΚΑ
ΙΤΑΛΙΑ	ΒΕΡΜΟΥΔΕΣ	ΜΠΑΧΑΜΕΣ	ΓΕΩΡΓΙΑ	ΜΠΟΝΑΙΡ	ΣΥΡΙΑ
ΚΑΝΑΔΑΣ	ΒΟΡΕΙΕΣ ΜΑΡΙΑΝΕΣ ΝΗΣΟΙ	ΜΠΡΟΥΝΕΪ	ΓΚΑΜΠΙΑ	ΜΠΟΤΣΟΥΑΝΑ	ΤΑΪΒΑΝ
ΚΑΤΑΡ	ΒΟΣΝΙΑ ΕΡΖΕΓΟΒΙΝΗ	ΝΕΑ ΖΗΛΑΝΔΙΑ	ΓΟΥΑΤΕΜΑΛΑ	ΜΠΟΥΡΓΚΙΝΑ ΦΑΣΟ	ΤΑΝΖΑΝΙΑ
ΚΟΥΒΕΙΤ	ΒΡΑΖΙΛΙΑ	ΝΗΣΟΙ ΚΕΪΜΑΝ	ΓΟΥΙΑΝΑ	ΜΠΟΥΡΟΥΝΤΙ	ΤΕΡΚΣ ΚΑΙ ΚΕΪΚΟΣ
ΚΡΟΑΤΙΑ	ΒΡΕΤΑΝΙΚΕΣ ΠΑΡΘΕΝΟΙ ΝΗΣΟΙ	ΟΛΛΑΝΔΙΚΕΣ ΑΝΤΙΛΛΕΣ	ΓΟΥΙΝΕΑ	ΜΠΟΥΤΑΝ	ΤΟΚΕΛΑΟΥ
ΚΥΠΡΟΣ	ΓΑΛΛΙΚΗ ΠΟΛΥΝΗΣΙΑ	ΟΜΑΝ	ΓΟΥΙΝΕΑ-ΜΠΙΣΣΑΟΥ	ΝΑΜΙΜΠΙΑ	ΤΟΝΓΚΑ
ΛΙΧΤΕΝΣΤΑΪΝ	ΓΚΑΜΠΟΝ	ΟΥΓΓΑΡΙΑ	ΕΚΟΥΑΔΟΡ	ΝΑΟΥΡΟΥ	ΤΟΥΒΑΛΟΥ
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ	ΓΚΑΝΑ	ΟΥΖΜΠΕΚΙΣΤΑΝ	ΕΛ ΣΑΛΒΑΔΟΡ	ΝΕΑ ΚΑΛΗΔΟΝΙΑ	ΤΟΥΡΚΜΕΝΙΣΤΑΝ
ΜΑΛΤΑ	ΓΚΟΥΑΜ	ΠΕΡΟΥ	ΕΡΥΘΡΑΙΑ	ΝΕΠΑΛ	ΦΙΤΖΙ
ΜΟΝΑΚΟ	ΓΟΥΑΔΕΛΟΥΠΗ	ΠΟΥΕΡΤΟ ΡΙΚΟ	ΖΑΜΠΙΑ	ΝΗΣΙΑ ΜΑΡΣΑΛ	ΛΟΙΠΕΣ ΧΩΡΕΣ
ΜΠΑΧΡΕΙΝ	ΓΡΕΝΑΔΑ	ΡΕΪΝΙΟΝ	ΖΙΜΠΑΜΠΟΥΕ	ΝΗΣΟΙ ΚΟΥΚ	
ΝΟΡΒΗΓΙΑ	ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΚΟΝΓΚΟ	ΡΟΥΑΝΤΑ	ΙΝΔΙΑ	ΝΗΣΟΙ ΤΟΥ ΣΟΛΟΜΩΝΤΑ	
ΝΟΤΙΑ ΚΟΡΕΑ	ΔΟΜΙΝΙΚΑ	ΣΑΟ ΤΟΜΕ ΚΑΙ ΠΡΙΝΣΙΠΕ	ΙΡΑΝ	ΝΙΓΗΡΑΣ	
ΟΛΛΑΝΔΙΑ	ΔΟΜΙΝΙΚΑΝΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	ΣΕΝΕΓΑΛΗ	ΚΑΜΕΡΟΥΝ	ΝΙΓΗΡΙΑ	
ΠΟΛΩΝΙΑ	ΔΥΤΙΚΗ ΟΧΘΗ ΚΑΙ ΛΩΡΙΔΑ ΤΗΣ ΓΑΖΑΣ	ΣΕΪΧΕΛΛΕΣ	ΚΑΜΠΟΤΖΗ	ΝΙΚΑΡΑΓΟΥΑ	
ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ	ΕΣΘΟΝΙΑ	ΤΑΤΖΙΚΙΣΤΑΝ	ΚΟΛΟΜΒΙΑ	ΝΙΟΥΕ	
ΡΩΣΙΑ	ΙΝΔΟΝΗΣΙΑ	ΤΑΪΛΑΝΔΗ	ΚΟΜΟΡΕΣ	ΝΟΤΙΟΣ ΑΦΡΙΚΗ	
ΣΑΟΥΔΙΚΗ ΑΡΑΒΙΑ	ΙΟΡΔΑΝΙΑ	ΤΖΑΜΑΪΚΑ	ΚΟΣΤΑ ΡΙΚΑ	ΟΥΑΛΙΣ ΚΑΙ ΦΟΥΤΟΥΝΑ	
ΣΙΓΚΑΠΟΥΡΗ	ΙΡΑΚ	ΤΖΙΜΠΟΥΤΙ	ΛΑΪΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΚΟΝΓΚΟ	ΟΥΓΚΑΝΤΑ	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ	
ΣΛΟΒΑΚΙΑ	ΙΣΗΜΕΡΙΝΗ ΓΟΥΙΝΕΑ	ΤΟΓΚΟ	ΛΑΟΣ	ΟΥΚΡΑΝΙΑ
ΣΛΟΒΕΝΙΑ	ΚΑΖΑΚΣΤΑΝ	ΤΟΥΡΚΙΑ	ΛΕΣΟΤΟ	ΟΝΔΟΥΡΑ
ΣΟΥΗΔΙΑ	ΚΕΝΤΡΟΑΦΡΙΚΑΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	ΤΡΙΝΙΝΤΑΝΤ ΚΑΙ ΤΟΜΠΑΓΚΟ	ΛΕΥΚΟΡΩΣΙΑ	ΟΥΡΟΥΓΟΥΑΗ
ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ	ΚΕΝΥΑ	ΤΣΑΝΤ	ΛΙΒΕΡΙΑ	Π.Γ.Δ.Μ.
		ΤΣΕΧΙΑ	ΛΙΒΥΗ	ΠΑΚΙΣΤΑΝ
		ΤΥΝΗΣΙΑ		
		ΥΕΜΕΝΗ		
		ΦΙΛΙΠΠΙΝΕΣ		
		ΧΙΛΗ		