**Διαδικασία πριν την μετακίνηση**

1. **Έγκριση** από την Γενική Συνέλευση του τμήματος για τα μέλη ΔΕΠ ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος/της Διεύθυνσης για το λοιπό προσωπικό.
2. **Αίτηση μετακίνησης** στο κεντρικό πρωτόκολλο του ΓΠΑ, προς την Δ/νση Οικονομικού και την Δ/νση Διοικητικού του ΓΠΑ, **τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν την μετακίνηση ή 15 μέρες πριν για μετακινήσεις εξωτερικού**, επισυνάπτοντας την ανωτέρω έγκριση και οτιδήποτε σχετικό (π.χ. πρόσκληση συνεδρίου), προκειμένου να εκδοθεί α) **Απόφαση Ανάληψης Δέσμευσης\*** (Δ/νση Οικονομικου) και β) **Εντολή Μετακίνησης** (Δ/νση Διοικητικού).

*Τα ανωτέρω πρέπει να εκδοθούν πριν την έναρξη της μετακίνησης*

**Απαραίτητα δικαιολογητικά για την καταβολή αποζημίωσης**

*(Μετά την μετακίνηση κατατίθενται τα δικαιολογητικά στη Δ/νση Οικονομικού, μέσω του κεντρικού πρωτοκόλλου, πρωτότυπα ή υπογεγραμμένα ψηφιακά)*

1. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης από την Διεύθυνση Οικονομικού
2. Εντολή Μετακίνησης από την Διεύθυνση Διοικητικού
3. Ημερολόγιο Κίνησης
4. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν καταβλήθηκαν από άλλη υπηρεσία οι σχετικές αποζημιώσεις
5. Αναλυτικό πρόγραμμα συνεδρίου, συνάντησης (το αναλυτικό πρόγραμμα είναι απαραίτητο για καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης)
6. Βεβαίωση συμμετοχής Συνεδρίου
7. α) Απόδειξη πληρωμής ξενοδοχείου στο όνομα του δικαιούχου ή

Απόδειξη πληρωμής Πρακτορείου & voucher (**να φαίνονται απαραίτητα: ο αριθμός των ατόμων και οι ημερομηνίες διαμονής**)

 β) Διαμονή σε φιλικό ή συγγενικό σπίτι: σχετική Υπεύθυνη Δήλωση Ν.1599/1986.

1. Για μετακίνηση αεροπορικώς: α) Αεροπορικό εισιτήριο, β) κάρτες επιβίβασης και γ) απόδειξη πληρωμής
2. Ακτοπλοϊκά εισιτήρια στο ονοματεπώνυμο του δικαιούχου
3. Αποδείξεις εισιτηρίων μέσων μαζικής μεταφοράς (μετρό, λεωφορεία, τρένα). Οι Αποδείξεις ΚΤΕΛ ή Τρένου πρέπει να είναι στο ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.
4. Υπεύθυνη δήλωση ότι η μετακίνηση έγινε με ΙΧ.
5. Αποδεικτικά Διοδίων
6. Εκτύπωση αποστάσεων από τον διακρατικό Εργαλείο Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων (ΔΕΥΧΑ) της ιστοσελίδας [www.ggde.gr](http://www.ggde.gr)