**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΔΙΕΘΝΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑ**

Τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, τα οποία παρουσιάζουν εργασία τους σε Διεθνές Συνέδριο και επιθυμούν να χρηματοδοτηθεί η συμμετοχή τους σε αυτό, ακολουθούν την εξής διαδικασία:

* Υποβάλλουν προς την Κοσμητεία της Σχολής τους σχετική αίτηση, με τα απαιτούμενα συνημμένα, σύμφωνα με το επισυναπτόμενο πρότυπο.
* Ο Κοσμήτωρ κάθε Σχολής εισάγει σε Συνεδρίαση της Κοσμητείας τις αιτήσεις που του έχουν υποβληθεί.
* Η Κοσμητεία επιβεβαιώνει για κάθε αίτηση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις οι οποίες αναφέρονται στην απόφαση της Συγκλήτου, και στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και αποφασίζει σχετικά με την έγκρισης της.

**ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΔΙΕΘΝΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟ**

Προς την Κοσμητεία της Σχολής………………….

Ημερομηνία

|  |  |
| --- | --- |
| ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ |  |
| ΤΗΛΕΦΩΝΟ / E-MAIL |  |
| ΙΔΙΟΤΗΤΑ (ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΥΠΟΨ. ΔΙΔΑΚΤΩΡ κ.λ.π.) |  |
| ΒΑΘΜΙΔΑ (ΓΙΑ ΤΑ ΜΕΛΗ ΔΕΠ) |  |
| ΤΜΗΜΑ |  |
| ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ |  |
| ΤΟΠΟΣ & ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ |  |
| ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΣΤΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ |  |
| ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΘΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΤΕΙ |  |
| ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ |  |
| ΚΟΣΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ |  |
| ΚΟΣΤΟΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ |  |
| ΚΟΣΤΟΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ |  |
| **ΣΥΝΟΛΟ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ** |  |

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ: 1) Πρόσκληση(Call) Συνεδρίου

2) Αντίγραφο αποδοχής εργασίας

**ΠΡΟΣΟΧΗ**:Κατά την απόδοση των δικαιολογητικών,απαιτείται να προσκομιστείΑπόφαση Γ.Σ. του Τμήματος για την άδεια απουσίαςτου εκπαιδευτικού και ερευνητικού προσωπικού

***Κάθε Μέλος ΔΕΠ δικαιούται κάθε έτος, για τη συμμετοχή του σε Συνέδριο έως***:

Α) 1.600 Ευρώ για την Ευρώπη ή

Β) 1.900 Ευρώ για την Αμερική, Αυστραλία, Άπω Ανατολή κλπ.

***Μπορούν να χρηματοδοτηθούν μόνο***:

* Μέλη ΔΕΠ του ΕΚΠΑ
* Λοιπό μόνιμο εκπαιδευτικό & ερευνητικό προσωπικό του ΕΚΠΑ **(ΕΔ.Ι.Π., ΕΤΕΠ, ΕΕΠ)**
* Υποψήφιοι Διδάκτορες

**ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ (ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑ)**

* Σύντομη περιγραφή του Συνεδρίου όπου να προκύπτει ότι αυτό είναι Διεθνές με περιοδικότητα και εάν δεν υπάρχει περιοδικότητα σε τι αποσκοπεί και πώς τεκμηριώνεται ο διεθνής χαρακτήρας του

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Προβλέπεται από την πρόσκληση του Συνεδρίου διαδικασία αξιολόγησης των εργασιών που υποβάλλονται;

Ναι

Οχι

* Η εργασία έχει γίνει δεκτή από Επιτροπή Αξιολόγησης του Συνεδρίου;

Ναι

Όχι

* Εάν όχι, πρόκειται για προσκεκλημένο ομιλητή ο οποίος αναφέρεται στο πρόγραμμα του Συνεδρίου ;

Ναι

Άλλο

(Διευκρινήστε)

* Εάν πρόκειται για Υποψήφιο Διδάκτορα, έχει κατατεθεί η προβλεπόμενη βεβαίωση του Επιβλέποντος Καθηγητή;

Ναι

Όχι

* Έγινε έλεγχος ότι δεν έχει ξεπεραστεί η μέγιστη ετήσια χρηματοδότηση από το μέλος της Ακαδημαϊκής Κοινότητας που υποβάλλει την αίτηση ή εκχωρεί σε Υποψήφιο Διδάκτορα τη χρηματοδότησή του;

Ναι

Όχι

Παρατηρήσεις:

Απόφαση Κοσμητείας (συμπληρώνεται από τον Κοσμήτορα)

Μπορεί να χρηματοδοτηθεί

Δεν πληρεί τις απαιτούμενες προϋποθέσεις

Ο Κοσμήτορας

Καθηγητής/τρια

………………………………….

***Η έγκριση της αίτησης πρέπει να υποβληθεί στον ΕΛΚΕ από την Κοσμητεία τουλάχιστον 20 ημέρες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής του Συνεδρίου***.

Αναφέρονται οι απαιτούμενες προϋποθέσεις για τις μετακινήσεις οι οποίες χρηματοδοτούνται από το έργο της συμμετοχής σε διεθνή συνέδρια (ΚΑ 70/4/13233) και παρακαλούμε για την ενημέρωση όλων των ***Μελών*** της Σχολής σας.

**Σύμφωνα με την Απόφαση Συγκλήτου**

-          Το Συνέδριο απαιτείται να είναι Διεθνές.

-          Επιλέξιμες δαπάνες μπορεί να είναι μόνο:

α) κόστος εγγραφής

β) εισιτήρια μετάβασης στον τόπο διεξαγωγής του Διεθνούς Συνεδρίου (δηλαδή τα εισιτήρια συμπεριλαμβανομένων και εκείνων μεταξύ της πόλης προορισμού και του αεροδρομίου όταν το συνέδριο διεξάγεται σε διαφορετική πόλη από αυτή του αεροδρομίου)

γ) ξενοδοχείο.

-          Απαιτείται να παρουσιάζουν ανακοίνωση στο συνέδριο όσοι χρηματοδοτούνται.

-          Χρηματοδοτείται μόνο ένας συγγραφέας ανά ανακοίνωση.

-         Δεν μπορεί να αναφέρεται στις ευχαριστίες άλλο χρηματοδοτούμενο έργο.

-          Χρηματοδοτούνται τα Μέλη ΔΕΠ, το μόνιμο εκπαιδευτικό & ερευνητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου, καθώς και οι υποψήφιοι διδάκτορες.

**Σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο**

**Μετά την έγκριση του αιτήματος από την Κοσμητεία, το Μέλος της Ακαδημαϊκής Κοινότητας, θα λαμβάνει email που θα αποστέλλει ο χειριστής του έργου, και στο οποίο θα τον ενημερώνει για την έγκριση της αίτησης του καθώς και για τη διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθήσει για την οικονομική έγκριση των δαπανών που θέλει να κάνει.**

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (ν. 4485/2017, 4412/2016 & 4521/2018),  για τις προμήθειες και με την από 23/01/2018,  ενημέρωση του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών, η διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθείται **(*πριν την έκδοση τιμολογίων, στα στοιχεία του ΕΛΚΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ )*** είναι η εξής:

**Πρώτο στάδιο**:

Συμπληρώνεται και υποβάλλεται ηλεκτρονικά συμπληρωμένο το πρώτο έντυπο του αρχείου «Αίτημα Ανάληψης Υποχρέωσης-Απευθείας Ανάθεσης». στο email ([mnikol@uoa.gr](mailto:mnikol@uoa.gr)),  έτσι ώστε να γίνει ένας πρώτος έλεγχος και να συμφωνηθεί το τελικό κείμενο.

**Δεύτερο στάδιο**:

Στη συνέχεια υποβάλλονται στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ, και τα δύο έντυπα

1) Αίτημα Ανάληψης Υποχρέωσης (ανυπόγραφο)

2) Αίτημα Απευθείας Ανάθεσης», (υπογεγραμμένο από Μέλος Ακαδημαϊκής Κοινότητας που αιτείται χρηματοδότηση)

σύμφωνα με τις **με τις παρακάτω οδηγίες ανά δαπάνη**:

**1)Μετακίνηση :**

*Στην περίπτωση που επιλεγεί για την αγορά του εισιτηρίου ταξιδιωτικό πρακτορείο τότε το τιμολόγιο θα εκδοθεί υποχρεωτικά μετά την έγκριση του αιτήματος απευθείας ανάθεσης (ανάρτηση στη Διαύγεια σχετικής Απόφασης Έγκρισης της δαπάνης).*

-Στην περίπτωση ηλεκτρονικής αναζήτησης εισιτηρίων μέσω επιχείρησης που δραστηριοποιείται διαδικτυακά (π.χ. airtickets.gr), ως αίτημα υποβολής προσφοράς θεωρείται η εκτύπωση των τιμών και των χαρακτηριστικών των πτήσεων από τη σχετική ιστοσελίδα.

*Στην περίπτωση που επιλεγεί το εισιτήριο από επιχείρηση ηλεκτρονικής έκδοσης εισιτηρίων  γίνεται ταυτόχρονα και η έκδοση του εισιτηρίου καθώς και του τιμολογίου***. Και άμεσα θα πρέπει να έχει κατατεθεί στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ**

**2)Διαμονή :**

Το παραστατικό της διαμονής εκδίδεται πάντα μετά την ανάρτηση στη Διαύγεια σχετικής Απόφασης Έγκρισης της δαπάνης.

**(Μέγιστο ποσό ανά διανυκτέρευση 170 Ευρώ για το εξωτερικό ή 130 Ευρώ για το εσωτερικό. Επιλέξιμη δαπάνη θεωρείται το προηγούμενο βράδυ πριν την έναρξη του συνεδρίου και έως τη βραδιά που λήγει το συνέδριο)**

**3)Εγγραφή**:

Για την εγγραφή απαιτείται απλά η εκτύπωση των τιμών για τα registrationfees από την ιστοσελίδα του συνεδρίου. Η απόδειξη της εγγραφής στο συνέδριο εκδίδεται πάντα μετά την ανάρτηση στη Διαύγεια σχετικής Απόφασης Έγκρισης της δαπάνης.

Μετά το πέρας του Συνεδρίου, το μέλος που συμμετείχε υποβάλλει απόδοση στο Πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ η οποία περιλαμβάνει τα εξής έγγραφα και πρωτότυπα παραστατικά:

* Εγκεκριμένο αίτημα απευθείας ανάθεσης (email που έχει αποσταλεί από τον ΕΛΚΕ στο δικαιούχο)
* Εντολή Πληρωμής (έντυπο ΕΛΚΕ Ε-ΔΠ-07-Ε4.V9), ανυπόγραφη
* Ημερολόγιο κίνησης (έντυπο ΕΛΚΕ Ε-ΔΠ-07-Ε7.V9 υπογεγραμμένο στη θέση «ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ»).
* Για την πληρωμή των εισιτηρίων, σε περίπτωση μετακίνησης αεροπορικώς, πρωτότυπη Απόδειξη Πώλησης Εισιτηρίων στα στοιχεία του ΕΛΚΕ (ΑΦΜ του ΕΛΚΕ/ΕΚΠΑ, SpecialResearchAccount – UniversityofAthens, Ονοματεπώνυμο συμμετέχοντος), απόδειξη εξόφλησης της ΑΠΕ ή κίνηση κάρτας, eticket (ηλεκτρονική κράτηση) και κάρτες επιβίβασης.
* Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών στα στοιχεία του ΕΛΚΕ για τη διαμονή σε ξενοδοχείο στην Ελλάδα ή invoice / receipt σε προσωπικά στοιχεία ή του ΕΛΚΕ για τη διαμονή σε ξενοδοχείο στο εξωτερικό, καθώς επίσης και απόδειξη πληρωμής τους (αναγραφή μετρητοίς ή paid στο παραστατικό ή κίνηση κάρτας).
* Απόδειξη, Invoice ή Receipt για την εγγραφή στο Συνέδριο και απόδειξη πληρωμής της (αναγραφή μετρητοίς ή paid στο παραστατικό ή κίνηση κάρτας).
* Το πρόγραμμα του Συνεδρίου
* Αντίγραφο της εργασίας του
* Μια σύντομη έκθεση πεπραγμένων για το Συνέδριο (1-2 σελίδες) υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση επί των παραστατικών και των εγγράφων που απαιτούνται μπορείτε να απευθύνεστε στο HELPDESK.

Ευχαριστώ πολύ,

Μαρία Νικολούτσου

Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας

Τμήμα Στήριξης Έργων

Τηλ: 210 727 5868