

## ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ

### A. ΟΡΙΣΜΟΙ

Οι πιο κάτω ορισμοί είναι εφαρμόσιμοι για σκοπούς της παρούσας εγκυκλίου:

#### A.1. Πανεπιστημιακό Μέλος

(α) Πανεπιστημιακό μέλος ορίζεται οποιοδήποτε μέλος του Ακαδημαϊκού, Διοικητικού ή άλλου Προσωπικού του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου ή τα εξωτερικά μέλη του Συμβουλίου όταν συμμετέχουν σε αποστολή του Πανεπιστημίου.

(β) Ο ορισμός δεν καλύπτει φοιτητές του πανεπιστημίου, ειδικούς επιστήμονες ή επισκέπτες καθηγητές, μεταπτυχιακούς/ ερευνητικούς συνεργάτες και γενικά πρόσωπα που δεν έχουν τακτική οργανική σχέση εργοδοτούμενου με το Πανεπιστήμιο. Για φοιτητές και ερευνητικούς συνεργάτες του πανεπιστημίου ισχύει η παρούσα πολιτική και εναπόκειται στον Ελέγχοντα Λειτουργό έκαστου κονδυλίου να περιορίσει το ποσό της αποζημίωσης στα πραγματικά έξοδα εάν το επιθυμεί.

#### A.2. Υπεύθυνος Λειτουργός που Ασκεί Έλεγχο στα Κονδύλια

Σύμφωνα με τον Περί του Προϋπολογισμού του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Υπεύθυνος Λειτουργός που ασκεί έλεγχο στα κονδύλια ορίζεται κάθε άλλος Λειτουργός στον οποίο εκχωρείται εξουσία από τον Υπεύθυνο Λειτουργό, Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

#### A.3. Παραμονή Εκτός Έδρας

«Παραμονή εκτός έδρας» ορίζεται η υπηρεσιακή παραμονή πανεπιστημιακού μέλους σε άλλη πόλη/χώρα σε σχέση με την έδρα του Πανεπιστημίου, νοουμένου ότι η σταθερή διεύθυνση κατοικίας του διαφέρει από την πόλη/ χώρα της υπηρεσιακής παραμονής.

#### A.4. Επίδομα Συντήρησης

«Επίδομα συντήρησης» ορίζεται το ποσό που καθορίζεται από καιρό σε καιρό με εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών για κάθε χώρα ή πόλη και καταβάλλεται σε πανεπιστημιακό μέλος για τα έξοδα διαμονής και διατροφής του, καθώς και άλλα προσωπικά του έξοδα (φιλοδωρήματα, τοπικά τηλεφωνήματα, τοπικά έξοδα διακίνησης κλπ) λόγω της παραμονής του εκτός έδρας.

#### **A.5. Επίδομα διανυκτέρευσης**

«Επίδομα διανυκτέρευσης» ορίζεται το επίδομα που καταβάλλεται σε πανεπιστημιακό μέλος για τα πραγματικά έξοδα διανυκτέρευσης του (ύπνου και προγεύματος) σε ξενοδοχείο ή άλλο σχετικό κατάλυμα λόγω της παραμονής του εκτός έδρας.

#### **A.6. Φιλοξενούμενος**

«Φιλοξενούμενος» ορίζεται το πανεπιστημιακό μέλος στο οποίο παρέχεται κατά την παραμονή του εκτός έδρας δωρεάν διαμονή ή χρηματικό ποσό, για κάλυψη των εξόδων διαμονής ή/ και γεύματος ή/ και δείπνου, από τον Οργανισμό ή άλλο Σώμα που παρέχει τη φιλοξενία

#### **A.7. Γραφείο Πληρωμών και Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων**

Τα γραφεία της Υπηρεσίας Οικονομικών που είναι αρμόδια για την πληρωμή της αποζημίωσης.

#### **A. 8. Ελέγχων Λειτουργός**

Ο δια Νόμου Ελέγχων Λειτουργός του Προϋπολογισμού είναι ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών, ο οποίος δύναται να εκχωρήσει την εξουσία αυτή σε άλλο Πανεπιστημιακό Μέλος. Ο Ελέγχων Λειτουργός έχει την ευθύνη για τη δέσμευση του Πανεπιστημίου κατά τη διενέργεια δαπάνης και εξουσιοδοτεί την πληρωμή υπογράφοντας την Οδηγία Πληρωμής. Για τα Εξωτερικά Ερευνητικά Προγράμματα Ελέγχων Λειτουργός είναι ο εκάστοτε Επιστημονικός Υπεύθυνος.

### **B. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΣΚΟΠΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ**

**B.1.** Η αποστολή πανεπιστημιακών μελών στο εξωτερικό έχει τους ακόλουθους σκοπούς:

- (α) Επίσημη εκπροσώπηση του Πανεπιστημίου
- (β) Συμμετοχή σε επιστημονικά και ακαδημαϊκά συνέδρια
- (γ) Συμμετοχή σε σεμινάρια/δραστηριότητες επιμόρφωσης
- (δ) Συμμετοχή σε δραστηριότητα που απορρέει από εγκεκριμένο ερευνητικό πρόγραμμα.

**B.2.** Οι αποστολές Πανεπιστημιακών Μελών για δικτύωση/ συνεργασία αποζημιώνεται νοουμένου ότι η δικτύωση αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη σε εξωτερικό ερευνητικό πρόγραμμα ή στην πολιτική αξιοποίησης συγκεκριμένων κονδυλίων του Κρατικού Προϋπολογισμού (π.χ. «ερευνητικές και άλλες δραστηριότητες»).

**B.3.** Για όλες τις αποστολές απαιτείται η ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων και η εκ των προτέρων έγκριση από αρμόδιο όργανο ή αξιωματούχο. Για το διοικητικό προσωπικό απαιτείται εκ των προτέρων έγκριση από τον οικείο Προϊστάμενο και το ΔΔΟ, για το ακαδημαϊκό προσωπικό από τον Πρόεδρο του Τμήματος (για Προέδρους Τμήματος από τον Κοσμήτορα, και ούτω καθεξής).

**B.4.** Σε περίπτωση που το Γραφείο Πληρωμών και το Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων διαπιστώσει ότι κάποιο αίτημα (συνολικά ή εν μέρει) δεν συνάδει με τις πρόνοιες της εγκεκριμένης πολιτικής, αν δεν επιτευχθεί διόρθωση με τη σύμφωνη γνώμη του ελέγχοντος λειτουργού που υποβάλλει το αίτημα, και του Λειτουργού Έρευνας που ελέγχει την επιλεξιμότητα και υπολογίζει το ποσό προς αποζημίωση, έχει υποχρέωση να ενημερώσει τον Πρύτανη (για ακαδημαϊκό προσωπικό) και τον ΔΔΟ (για Διοικητικό Προσωπικό) για τελικές οδηγίες.

## **Γ. ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ**

**Γ.1.** Οποιαδήποτε έντυπα αποζημίωσης που υποβάλλονται στο Γραφείο Πληρωμών και στο Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων πρέπει να είναι υπογραμμένα από εξουσιοδοτημένο Ελέγχοντα Λειτουργό (π.χ. Πρόεδρο Τμήματος, Προϊστάμενο Υπηρεσίας, κλπ) και σε κάθε περίπτωση όχι από το ίδιο πρόσωπο που ζητά να λάβει την αποζημίωση .

### **Γ.2. Αποζημίωση αεροπορικού εισιτηρίου**

(α) Όλα ανεξαιρέτως τα πανεπιστημιακά μέλη αποζημιώνονται για αεροπορικό εισιτήριο οικονομικής θέσης και γενικά θέσης χαμηλής χρέωσης (αναλόγως πώς αυτή αποκαλείται σε κάθε αεροπορική εταιρεία).

Κάθε πανεπιστημιακό μέλος εξασφαλίζει με δική του δαπάνη ή με κράτηση μέσω ταξιδιωτικού γραφείου επί πιστώσει στο όνομά του Πανεπιστημίου, υπό την ευθύνη του ιδίου του πανεπιστημιακού μέλους το αεροπορικό εισιτήριο και αποζημιώνεται πλήρως με την υποβολή των σχετικών εντύπων στο Γραφείο Πληρωμών ή το Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων. Στο κόστος του αεροπορικού εισιτηρίου περιλαμβάνονται όλοι οι φόροι και το κόστος κράτησης θέσης, και στις περιπτώσεις που το κόστος αεροπορικού εισιτηρίου περιλαμβάνει μόνο χειραποσκευή, επιλέξιμη δαπάνη αποτελεί και το κόστος μίας επιπρόσθετης αποσκευής μόνο.

(β) Στα καθορισμένα έντυπα επισυνάπτονται :

- Κάρτας επιβίβασης (Boarding Pass) και
  - Πρωτότυπης απόδειξης πληρωμής ταξιδιωτικού γραφείου (εκδομένης στο όνομα του πανεπιστημιακού μέλους) στο όνομα του πανεπιστημιακού μέλους στο να οποίο να αναγράφεται η αξία του εισιτηρίου
  - Απόδειξης πληρωμής ( π.χ. e-ticket) ή απόκομμα visa / τραπεζική κατάσταση, από την οποία να είναι εμφανές ότι αυτή αφορά χρέωση για αεροπορικό εισιτήριο στην περίπτωση αποζημίωσης του δικαιούχου
- ή,
- Πρωτότυπο τιμολόγιο ταξιδιωτικού γραφείου επί πιστώσει στο όνομα του Πανεπιστημίου υπόψη του Πανεπιστημιακού μέλους

(γ) Στην περίπτωση που κάποιο από τα boarding passes απολεσθεί, τότε μπορεί το Γραφείο Πληρωμών / Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων να προχωρήσει στην αποζημίωση μετά από ενυπόγραφο υπεύθυνη δήλωση του δικαιούχου. Νοείται ότι ηλεκτρονικά boarding passes γίνονται αποδεκτά.

(δ) Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που δεν υποβάλλονται τα πιο πάνω εντός δύο μηνών από την ημερομηνία άφιξης του πανεπιστημιακού μέλους από το εξωτερικό δε θα καθίσταται δυνατή η αποζημίωση αεροπορικού εισιτηρίου ούτε και η καταβολή των επιδομάτων. Εάν για οποιοδήποτε λόγο καθυστερήσει η προσκόμιση των αποδεικτικών πέραν των 2 μηνών, οι οδηγίες επιστρέφονται στο δικαιούχο για δικές του ενέργειες.

(ε) Στην περίπτωση που προσκομιστεί οδηγία πληρωμής με ελλιπή στοιχεία, τότε αυτή επιστρέφεται στον δικαιούχο, και επισυνάπτεται από το Γραφείο Πληρωμών ή το Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων πίνακας με τα ελλειπή στοιχεία που πρέπει να προσκομιστούν (τυποποιημένο checklist). Ο δικαιούχος θα πρέπει να προσκομίσει τα αποδεικτικά στοιχεία για να προχωρήσει η αποζημίωση.

(στ) Σε καμία περίπτωση δεν θα αποζημιώνεται η ημερήσια αποζημίωση εάν δεν προσκομιστεί το έντυπο αποζημίωσης αεροπορικού εισιτηρίου ή η βεβαίωση ότι έχει καλυφθεί από άλλο φορέα, εάν αυτό ισχύει.

Όσον αφορά τις περιπτώσεις όπου η πραγματοποίηση του ταξιδιού γίνεται το τελευταίο τρίμηνο του έτους, ενθαρρύνονται οι δικαιούχοι όπως υποβάλλουν το συντομότερο δυνατό τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα προκειμένου η κάλυψη του κόστους να γίνεται από την χορηγία που αφορά το τρέχον έτος. Σε διαφορετική περίπτωση, το Πανεπιστήμιο δεν μπορεί να εγγυηθεί ότι θα καταβληθεί η αποζημίωση στον επόμενο προϋπολογισμό.

(ζ) Στην περίπτωση που ένας μέλος, αγοράσει με δική του δαπάνη αεροπορικό εισιτήριο ή με κράτηση μέσω ταξιδιωτικού γραφείου στο όνομά του Πανεπιστημίου επί πιστώσει πριν την ημερομηνία πραγματοποίησης του ταξιδιού και επιθυμεί να το υποβάλει προς πληρωμή πριν την πραγματοποίηση της αποστολής, τότε μπορεί να υποβάλει το έντυπο «προπληρωμής αεροπορικού εισιτηρίου επισυνάπτοντας την απόδειξη πληρωμής ή “e-ticket” ή τιμολόγιο από ταξιδιωτικό γραφείο και να ζητήσει από το Γραφείο Πληρωμών ή το Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων να καταβληθεί η αποζημίωση εκ των προτέρων. Στην περίπτωση αυτή το πανεπιστημιακό μέλος υπογράφει υπεύθυνη δήλωση ότι σε περίπτωση μη πραγματοποίησης του ταξιδιού ή μη προσκόμισης εντός δύο μηνών από τη μέρα επιστροφής των καρτών επιβίβασης θα επιστρέψει το ποσό που έχει λάβει (ή θα του αφαιρεθεί από το μισθό).

### **Γ.3. Επίδομα διανυκτέρευσης/Επίδομα συντήρησης**

(α) Σε πανεπιστημιακό μέλος, με την προϋπόθεση ότι η παραμονή του εκτός έδρας στο εξωτερικό περιλαμβάνει τουλάχιστον μία διανυκτέρευση, καταβάλλονται:

- Τα πραγματικά του έξοδα διανυκτέρευσης, με την προσκόμιση απόδειξης διαμονής σε ξενοδοχείο, μέχρι ανωτάτου ορίου ίσου με ποσοστό 60% του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης. Για τα μέλη του Πρυτανικού Συμβουλίου το ανώτατο όριο για έξοδα διανυκτέρευσης καθορίζεται στο 80% του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης. Καμία αποζημίωση δεν δίδεται χωρίς απόδειξη διαμονής.
- Αποζημίωση σε ποσοστό 40% του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης, για κάλυψη γενικών εξόδων διατροφής και άλλων προσωπικών εξόδων (φιλοδωρήματα, τοπικά έξοδα διακίνησης, κλπ.) χωρίς αποδείξεις. Στα Πανεπιστημιακά Μέλη στα οποία παραχωρείται γεύμα/ δείπνο στα πλαίσια αποστολής στο εξωτερικό, δεν αποζημιώνεται το 15% επί του επιδόματος ημερήσιας συντήρησης για κάθε γεύμα που τους παραχωρείται. Για τα μέλη του Πρυτανικού Συμβουλίου καταβάλλεται αποζημίωση σε ποσοστό 50% του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης. Νοείται ότι στην περίπτωση που τα Μέλη του Πρυτανικού Συμβουλίου αιτηθούν αποζημίωση εξόδων φιλοξενίας στο εξωτερικό, δεν θα λαμβάνουν το αντίστοιχο 15% της ημερήσιας αποζημίωσης που αντιστοιχεί σε γεύμα, για κάθε γεύμα για το οποίο παραχωρήθηκε φιλοξενία.

(β) Η βάση για παραχώρηση όλων των πιο πάνω επιδομάτων είναι το αεροδρόμιο εκτός έδρας. Στην περίπτωση που το Πανεπιστημιακό Μέλος υποχρεωθεί να διανυκτερεύσει σε ενδιάμεσο σταθμό κατά την άφιξη / αναχώρηση του λόγω ενιαίου εισιτηρίου, τότε αποζημιώνεται με επίδομα μίας επιπρόσθετης μέρας, για κάθε υποχρεωτική διανυκτέρευση του μέχρι την Κύπρο / χώρα προορισμού. Νοείται ότι στην περίπτωση που η διαμονή καλύπτεται από το κόστος αεροπορικού εισιτηρίου, ο δικαιούχος αποζημιώνεται μόνο με το 40% του ημερήσιου επιδόματος συντήρησης.

(γ) Ο Πρύτανης για το ακαδημαϊκό προσωπικό και ο Διευθυντής Διοίκησης και Προσωπικού για το διοικητικό προσωπικό μπορούν με ειδική απόφαση δεόντως αιτιολογημένη, που θα λαμβάνεται πριν από τη μετάβαση του πανεπιστημιακού μέλους στο εξωτερικό, να εγκρίνουν την καταβολή πραγματικών εξόδων διανυκτέρευσης που υπερβαίνουν το καθοριζόμενο ανώτατο όριο του εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, όταν το πανεπιστημιακό μέλος συμμετέχει σε αποστολή όπου οι διοργανωτές έχουν προκαθορίσει συγκεκριμένο ξενοδοχείο για τη διαμονή των συμμετεχόντων χωρίς να παρέχουν την ευχέρεια επιλογής άλλου ξενοδοχείου

(δ) Το επίδομα διανυκτέρευσης καταβάλλεται ύστερα από προσκόμιση από το πανεπιστημιακό μέλος τιμολογίου ή κράτησης μέσω διαδικτύου και απόδειξης πληρωμής ή αποκόμματος visa / τραπεζική κατάσταση, από την οποία να είναι εμφανές ότι αυτή αφορά χρέωση για διαμονή σε δωμάτιο. Στην περίπτωση που η κράτηση σε ξενοδοχείο γίνεται μέσω πρακτορείου, είναι απαραίτητη η προσκόμιση φωτοαντιγράφου του διατακτικού (voucher) του πρακτορείου για την κράτηση στο συγκεκριμένο ξενοδοχείο. Βεβαιώσεις διαμονής από το ξενοδοχείο ή άλλες παρόμοιες βεβαιώσεις δε θα γίνονται

αποδεκτές για σκοπούς καταβολής επιδόματος διανυκτέρευσης. Στην περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο δεν προσκομιστούν αποδεικτικά στοιχεία για τη διαμονή, δεν καταβάλλεται αποζημίωση για τη διαμονή χωρίς όμως να επηρεάζονται τα άλλα επιδόματα.

(ε) Το πανεπιστημιακό μέλος θα αποζημιώνεται για τον αριθμό των ημερών που διαρκεί η αποστολή (βάσει του επίσημου προγράμματος του συνεδρίου, σεμιναρίου, κλπ.) και επιπλέον μια ημέρα η οποία αντιπροσωπεύει τη μετάβαση από και προς τη χώρα προορισμού. Μπορεί δηλαδή να αποζημιωθεί για μία επιπρόσθετη διανυκτέρευση και να λάβει επίδομα συντήρησης μέχρι μίας μέρας, νοουμένου ότι αφιχθεί την προηγούμενη του σκοπού αποστολής και αναχωρήσει την επομένη.

(στ) Στην περίπτωση που η διάρκεια της αποστολής υπερβαίνει τις 10 ημέρες τότε το ποσοστό του επιδόματος συντήρησης θα τροποποιείται με βάση τον πιο κάτω πίνακα:

<u>Διάρκεια Ταξιδιού</u>	<u>Ύψος Επιδόματος</u>
Μέχρι 10ημέρες	100%
11-15 ημέρες	75%
16-30 ημέρες	60%
31-60 ημέρες	40%
Πάνω από 60 μέρες	30%

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που το Πανεπιστημιακό Μέλος αιτείται αιτιολογημένα διαφοροποίηση του ύψους επιδόματος σε σχέση με τη διάρκεια του ταξιδιού, τότε αποστέλλει εκ των προτέρων αίτημα στο Πρυτανικό Συμβούλιο προς έγκριση.

(ζ) Σε φιλοξενούμενο πανεπιστημιακό μέλος καταβάλλονται οι αποζημιώσεις που καθορίζονται πιο πάνω, εκτός, φυσικά, του επιδόματος διανυκτέρευσης, και αφού αφαιρεθεί από αυτές οποιοδήποτε χρηματικό ποσό παραχωρείται σε αυτό από την αρχή που παρέχει τη φιλοξενία.

(η) Δεν καταβάλλεται επίδομα συντήρησης για τις μέρες της περιόδου των Χριστουγέννων και της Πρωτοχρονιάς που είναι καθορισμένες ως δημόσιες αργίες.

(θ) Τα μέλη του Συμβουλίου που συμμετέχουν σε αποστολές του Πανεπιστημίου υπό αυτή τους την ιδιότητα λαμβάνουν επίδομα συντήρησης με βάση ότι ισχύει για τα πανεπιστημιακά μέλη που είναι μέλη του Πρυτανικού Συμβουλίου.

(ι) Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που δεν υποβάλλονται τα πιο πάνω εντός δύο μηνών από την άφιξη του πανεπιστημιακού μέλους στην Κύπρο, δεν θα καθίσταται δυνατή η καταβολή αποζημίωσης. Στην περίπτωση που ο ελέγχων Λειτουργός διαπιστώνει ότι

πρέπει να μειωθούν τα ποσά της αποζημίωσης που αιτείται το πανεπιστημιακό μέλος αυτό πρέπει να αναγράφεται ξεκάθαρα στο έντυπο υποβολής εξόδων εξωτερικού.

(ια) Προκαταβολή καταβάλλεται μόνον εφόσον ζητηθεί γραπτώς από το Γραφείο Πληρωμών ή το Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων τουλάχιστον 30 μέρες πριν το ταξίδι. Το ποσό της προκαταβολής, εφόσον το Πανεπιστημιακό Μέλος διαμείνει σε ξενοδοχείο, αντιστοιχεί στο 70% του επιδόματος συντήρησης που ισχύει για τη χώρα ή πόλη επί τον εγκεκριμένο αριθμό διανυκτερεύσεων. Νοείται ότι εφόσον το Πανεπιστημιακό Μέλος καταβάλει το κόστος του ξενοδοχείου ή/ και δεσμευτεί η πιστωτική του κάρτα με το κόστος αυτό, δύναται να υποβάλει αίτημα παραχώρησης προκαταβολής και να αποζημιωθεί άμεσα. Σε διαφορετική περίπτωση η προκαταβολή θα δίδεται 15 μέρες πριν την αναχώρηση. Στην περίπτωση παραχώρησης προκαταβολής το πανεπιστημιακό μέλος υπογράφει υπεύθυνη δήλωση ότι σε περίπτωση μη πραγματοποίησης του ταξιδιού ή μη προσκόμισης εντός δύο μηνών από τη μέρα επιστροφής των απαιτούμενων παραστατικών θα επιστρέψει το ποσό που έχει λάβει (ή θα του αφαιρεθεί από το μισθό).

Στην περίπτωση ερευνητικών συνεργατών ή φοιτητών την ευθύνη για την πληρωμή της προκαταβολής θα την αναλαμβάνει ο υπεύθυνος ακαδημαϊκός, ο οποίος θα πρέπει να μεριμνήσει για την επιστροφή των χρημάτων σε περίπτωση ακύρωσης του ταξιδιού ή μη επιλέξιμων δαπανών.

(ιβ) Σε περίπτωση που το αίτημα για την προκαταβολή δεν υποβληθεί έγκαιρα, δεν καταβάλλεται η προκαταβολή και το συνολικό ποσό θα πληρώνεται μετά την επιστροφή του Πανεπιστημιακού Μέλους και την υποβολή αιτήματος καταβολής εξόδων εξωτερικού.

(ιγ) Τα ποσά αποζημιώσεων που αναφέρονται στην παρούσα εγκύκλιο αφορούν τα ανώτατα επιτρεπτά. Νοείται ότι το πανεπιστημιακό μέλος μπορεί να ζητήσει να αποζημιωθεί με χαμηλότερο ποσό.

(ιδ) Δεν καταβάλλονται αποζημιώσεις για αποστολές στο εξωτερικό που αφορούν Ερευνητικές Δραστηριότητες σε μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού που βρίσκονται με «Άδεια Άνευ Απολαβών», αλλά καταβάλλονται κανονικά σε μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού που βρίσκονται σε «Σαββατική Άδεια».

## **Δ. ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

Για αποστολές που γίνονται στο πλαίσιο Εξωτερικών Ερευνητικών Προγραμμάτων ισχύουν οι πρόνοιες των συμβολαίων των προγραμμάτων. Η πληρωμή γίνεται από τους λογαριασμούς των εξωτερικών ερευνητικών προγραμμάτων. Στις περιπτώσεις που οι όροι χρηματοδότησης των προγραμμάτων παραπέμπουν στην πολιτική που εφαρμόζει το πανεπιστήμιο, τότε ισχύει η παρούσα πολιτική χωρίς καμία διαφοροποίηση. Σε διαφορετική περίπτωση ισχύουν οι όροι που θέτει ο χρηματοδότης.

## **Ε. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΚΑΙ ΠΡΟΣ ΤΟ ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ**

### **Ε.1. Στην Κύπρο (αεροδρόμια Λάρνακας και Πάφου)**

#### **(α) Χρήση Λεωφορείου ή Ταξί**

Καλύπτεται το πραγματικό κόστος για το κόμιστρο του υπεραστικού λεωφορείου με επιστροφή, με την προσκόμιση του εισιτηρίου. Καλύπτεται επίσης το πραγματικό κόστος για τη χρήση ταξί για τη μετάβαση προς και από τη στάση του λεωφορείου, με την προσκόμιση απόδειξης πληρωμής. Στην περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο το πανεπιστημιακό μέλος επιθυμεί να χρησιμοποιήσει ταξί για τη μετάβαση του προς ή/και από το αεροδρόμιο, καλύπτεται το ανώτατο ποσό που προνοείται στην παρούσα πολιτική με την προσκόμιση απόδειξης. Το ανώτατο ποσό που δύναται να αποζημιωθεί για τη χρήση λεωφορείου ή ταξί ή συνδυασμού των δύο είναι τα 50 Ευρώ συνολικά (€25 για την μετάβαση και €25 για την επιστροφή), με την προσκόμιση αποδείξεων. Ως εκ τούτου εάν πανεπιστημιακό μέλος επιλέξει τη χρήση ταξί, θα επωμιστεί την διαφορά του πραγματικού κόστους και του ανώτατου ποσού αποζημίωσης των 50 Ευρώ, εκτός και εάν η προγραμματισμένη αναχώρηση είναι μεταξύ των ωρών 00:00 μέχρι 08:00 και η προγραμματισμένη άφιξη είναι μεταξύ των ωρών 23:00 μέχρι 07:00 οπότε και μπορεί να αιτηθεί αποζημίωσης του πραγματικού κόστους χρήσης ταξί. Νοείται ότι το κόμιστρο για ταξί/ λεωφορείο καταβάλλεται από το πανεπιστημιακό μέλος που ταξιδεύει και ότι δεν δύναται να χρεωθεί το Πανεπιστήμιο επί πιστώσει. Όπου οι όροι χρηματοδότησης εξωτερικού ερευνητικού προγράμματος προνοούν διαφορετική αποζημίωση από την πολιτική του Πανεπιστημίου, νοείται ότι ισχύουν οι όροι αυτοί.

#### **(β) Χρήση Ιδιωτικού Αυτοκινήτου**

Όταν το πανεπιστημιακό μέλος χρησιμοποιήσει οποιοδήποτε ιδιωτικό μέσο για τη μετάβαση του από και προς το αεροδρόμιο, καταβάλλεται το συνολικό ποσό των €50 (€25 για την μετάβαση και €25 για την επιστροφή) χωρίς απόδειξη.

#### **(γ) Στάθμευση σε Χώρο Στάθμευσης στο Αεροδρόμιο**

Όταν το πανεπιστημιακό μέλος χρησιμοποιήσει το δικό του αυτοκίνητο για τη μετάβαση του από και προς το αεροδρόμιο και σταθμεύσει στο χώρο στάθμευσης του αεροδρομίου



ή σε άλλο παραπλήσιο χώρο στάθμευσης, με την προσκόμιση της απόδειξης πληρωμής από την ειδική συσκευή που βρίσκεται στο χώρο στάθμευσης του αεροδρομίου ή άλλη σχετική απόδειξη πληρωμής καταβάλλεται το αντίτιμο της απόδειξης. Νοείται ότι το ποσό που θα αποζημιωθεί σε σχέση με τη στάθμευση, θα αφορά το ποσό που αναλογεί στις εγκεκριμένες μέρες της αποστολής στο εξωτερικό.

Το ανώτατο ποσό που δύναται να αποζημιωθεί πανεπιστημιακό Μέλος για χρήση ιδιωτικού αυτοκινήτου και στάθμευση στο αεροδρόμιο δεν μπορεί συνολικά να υπερβαίνει τα 50 Ευρώ. (12,50 Ευρώ για την μετάβαση και €12,50 για την επιστροφή και 25 Ευρώ για στάθμευση).

Όπου οι όροι χρηματοδότησης εξωτερικού ερευνητικού προγράμματος προνοούν διαφορετική αποζημίωση από την πολιτική του Πανεπιστημίου, νοείται ότι ισχύουν οι όροι αυτοί. Νοείται ότι το ποσό που θα αποζημιωθεί σε σχέση με τη στάθμευση, θα αφορά το ποσό που αναλογεί στις εγκεκριμένες μέρες της αποστολής στο εξωτερικό.

#### **(δ) Στο Εξωτερικό**

Για τη διακίνηση του πανεπιστημιακού μέλους από το αεροδρόμιο άφιξης στο εξωτερικό στο σημείο πραγματοποίησης της αποστολής (με επιστροφή) αποζημιώνονται τα πραγματικά έξοδα διακίνησης όπως αναγράφονται στην απόδειξη πληρωμής. Σε περίπτωση που η δραστηριότητα της αποστολής πραγματοποιείται σε πόλη διαφορετική από την πόλη άφιξης (αεροδρόμιο) η αποζημίωση καλύπτει τα πραγματικά έξοδα μετάβασης. Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που το Πανεπιστημιακό Μέλος επιλέξει την ενοικίαση ιδιωτικού αυτοκινήτου για τη διακίνηση του από το αεροδρόμιο στο χώρο διεξαγωγής του Συνεδρίου (με επιστροφή) τότε αποζημιώνεται για τα πραγματικά έξοδα (για όλη τη διάρκεια ενοικίασης) με μέγιστο ποσό το 50% του επιδόματος συντήρησης (που αντιστοιχεί σε μία μέρα). Τα πραγματικά έξοδα περιλαμβάνουν το κόστος ενοικίασης του αυτοκινήτου, παρεμφερή έξοδα ασφάλισης και καύσιμα).

Σημειώνεται ότι, οποιαδήποτε άλλα έξοδα διακίνησης στη χώρα μετάβασης, εμπίπτουν στα τοπικά έξοδα διακίνησης και συνεπώς καλύπτονται από το επίδομα συντήρησης.

#### **ΣΤ. ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ**

**ΣΤ.1.** Στην περίπτωση που πανεπιστημιακό μέλος συμμετέχει σε συνέδριο/σεμινάριο ή ενταταλμένη αποστολή που διεξάγεται εκτός έδρας στην Κύπρο (όπου ως «Έδρα» ορίζεται η έδρα του Πανεπιστημίου νοουμένου ότι η σταθερή διεύθυνση κατοικίας του διαφέρει από την πόλη/ χώρα της υπηρεσιακής παραμονής) θα καταβάλλονται τα πραγματικά έξοδα διαμονής και διατροφής.

**ΣΤ.2.** Σημειώνεται ότι για την αποζημίωση εξόδων διαμονής ή/και διατροφής θα πρέπει να προσκομίζονται πρωτότυπες αποδείξεις. Ανώτατο όριο επιδόματος διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο είναι τα €100 και για επίδομα γεύματος ή δείπνου τα €20. Νοείται ότι οι δαπάνες θα πληρώνονται από το πανεπιστημιακό μέλος και ότι δεν θα μπορεί να χρεώνεται το Πανεπιστήμιο επί πιστώσει. Το πανεπιστημιακό μέλος αποζημιώνεται επίσης και με επίδομα οδοιπορικών όπως προνοείται στη σχετική εγκύκλιο του

Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με βάση τη χιλιομετρική απόσταση και τον τύπο του αυτοκινήτου. Σε περίπτωση χρήσης άλλου μεταφορικού μέσου εκτός ιδιωτικού αυτοκινήτου, αποζημιώνεται το πραγματικό κόστος, το οποίο περιορίζεται στο ποσό που αντιστοιχεί στην αποζημίωση των οδοιπορικών με βενζινοκίνητο σαλόνι όχημα.

**ΣΤ.3.** Νοείται επίσης ότι θα πρέπει να γίνεται όπου είναι εφικτό η μέγιστη εξοικονόμηση όταν συνάδερφοι βρίσκονται εκτός έδρας για τον ίδιο σκοπό.

## **Z. ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΗ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ**

**Z.1.** Τα πανεπιστημιακά μέλη που επιθυμούν να λάβουν προκαταβολή υποβάλλουν το «Έντυπο Προκαταβολής» στο Γραφείο Πληρωμών τουλάχιστον 30 μέρες πριν την πραγματοποίηση της αποστολής. Τα αιτήματα για αποζημίωση εξόδων αποστολής υποβάλλονται στο Γραφείο Πληρωμών ή το Γραφείο Ερευνητικών Προγραμμάτων εντός τριών μηνών από την ημερομηνία επιστροφής στην Κύπρο συμπληρώνοντας τα έντυπα:

(α) «Έντυπο Υποβολής Εξόδων Εξωτερικού»

(β) «Έντυπο για εκπαίδευση και ανάπτυξη» (Διοικητικό Προσωπικό) όταν πρόκειται για εκπαιδευτικό πρόγραμμα, και πιστοποιητικό παρακολούθησης σεμιναρίου/ συνεδρίου.

(γ) Τα επισυναπτόμενα παραστατικά κατά περίπτωση περιλαμβάνουν:

- Κάρτας επιβίβασης (Boarding Pass) και πρωτότυπη απόδειξη πληρωμής ταξιδιωτικού γραφείου (εκδομένης στο όνομα του Πανεπιστημίου υπόψη του πανεπιστημιακού μέλους) ή «e-ticket» στο όνομα του πανεπιστημιακού μέλους στο να οποίο να αναγράφεται η αξία του αεροπορικού εισιτηρίου
- Απόδειξη πληρωμής ξενοδοχείου
- Απόδειξη πληρωμής μέσου διακίνησης (ταξί, λεωφορείο, κ.ά)
- Απόδειξη πληρωμής χώρου στάθμευσης
- Τα αποδεικτικά όπως προνοούνται στην εκάστοτε πολιτική για κάθε άρθρο του Προϋπολογισμού, όπου εφαρμόζεται (π.χ. 3/319 ερευνητική δραστηριότητα).

## **H. ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Η Εσωτερική αυτή Εγκύκλιος που αφορά στην «Πολιτική Αποζημίωσης Εξόδων Αποστολής στο Εξωτερικό και Εκτός Έδρας στο Εσωτερικό» σε πανεπιστημιακό μέλος, υιοθετεί τις βασικές πρόνοιες των σχετικών εγκυκλίων του Υπουργείου Οικονομικών (ύψος ημερήσιας αποζημίωσης για κάθε πόλη/ χώρα) πόλη/χώρα) όπως αυτές αναθεωρούνται κατά καιρούς.

*Η Πολιτική Αποζημίωσης Εξόδων Αποστολής στο Εξωτερικό και εκτός Έδρας στο Εσωτερικό εγκρίθηκε κατά την 93η Συνεδρία της Συγκλήτου (07/03/2018) και κατά την 81η Συνεδρία Συμβουλίου του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου (22/03/2018).*