



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΩΝ  
Ηρώων Πολυτεχνείου 9, 15780 Πολυτεχνειούπολη, Αθήνα Τηλ. 7721935 Fax: 7722021

Αρμόδιος: Β. Γραμματικό  
Τηλ.: 772 1824 Fax: 772 1913

Αθήνα 27/5/2009  
Αριθ. Πρωτ. 14662

ΕΘΝΙΚΟ Μ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ  
ΣΧΟΛΗ  
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ  
Αριθ. Πρωτ. .... 4080  
Ελήφθη την ..... 29-5-09

Προς

- Πρόεδροι Σχολών
- Γραμματείες των Σχολών Μ.Μ.  
(Συνημμένος πίνακας αποδεκτών)

1/6/09  
1/6/09  
**Θέμα: Δικαιολογητικά για τη διενέργεια των Εκπαιδευτικών Εκδρομών.**

Σας ενημερώσουμε ότι, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται προκειμένου να γίνεται σωστά η διενέργεια εκπαιδευτικών εκδρομών των φοιτητών των Σχολών του Ιδρύματος είναι :

**A. Για τις εκπαιδευτικές εκδρομές εσωτερικού:**

1. Έγκριση διενέργειας της εκδρομής από την Σχολή (απόφαση ΔΣ)
2. Λίστα συμμετεχόντων φοιτητών υπογεγραμμένη από τα συνοδεύοντα μέλη ΔΕΠ
3. Αναλυτικό Πρόγραμμα εκδρομής

Τα παραπάνω είναι απαραίτητα για τις πολυήμερες εκδρομές αλλά και για τις μονοήμερες.

**B. Για τις εκπαιδευτικές εκδρομές εξωτερικού :**

1. Έγκριση διενέργειας της εκδρομής από την Σχολή (απόφαση ΔΣ)
2. Λίστα συμμετεχόντων φοιτητών υπογεγραμμένη από τα συνοδεύοντα μέλη ΔΕΠ
3. Αναλυτικό Πρόγραμμα εκδρομής
4. Διενέργεια πρόχειρου διαγωνισμού για την επιλογή μειοδότη ταξιδιωτικού γραφείου που θα αναλάβει την εκδρομή εφόσον το κόστος θα υπερβαίνει το ποσό των 2.500 € ( Στην παραπάνω έγκριση θα αναφέρεται η διενέργεια πρόχειρου διαγωνισμού, θα συντάσσεται το πρακτικό διενέργειας πρόχειρου διαγωνισμού και θα γίνεται και κατακύρωσή του από την Σχολή).
5. Αποστολή όλων των παραπάνω στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, στο Τμήμα Προμηθειών προκειμένου να συναφθεί σύμβαση, το αργότερο μία εβδομάδα πριν την διενέργεια της εκδρομής εφόσον πρόκειται για εκδρομή εσωτερικού, ενώ για εκδρομές εξωτερικού τα παραπάνω δικαιολογητικά θα πρέπει να αποστέλλονται στο Τμήμα Προμηθειών οπωσδήποτε ένα μήνα πριν την διενέργεια της εκδρομής.

Σε περίπτωση που θα ζητηθεί έκδοση εντάλματος προπληρωμής όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά θα πρέπει να κατατεθούν στο Τμήμα Ελέγχου Δαπανών τουλάχιστον ένα (1) μήνα πιο νωρίς. Αν το ΧΕΠ αφορά εκδρομή εξωτερικού ακολουθείται κανονικά η διαδικασία που αναφέρεται στην παρ. Β (εκπαιδευτικές εκδρομές εξωτερικού).

6. Τέλος, με ευθύνη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών θα υπογράφεται η σύμβαση μεταξύ μειοδότη και ΕΜΠ.

Όσον αφορά τα τιμολόγια των εκπαιδευτικών εκδρομών σας ενημερώνουμε ότι μαζί με τα δικαιολογητικά θα αποστέλλονται στο Τμήμα Ελέγχου Δαπανών προς ενταλματοποίηση. Μόνο στην περίπτωση σύναψης σύμβασης το Τιμολόγιο θα διαβιβάζεται στο Τμήμα Προμηθειών προκειμένου να προωθηθεί για ενταλματοποίηση με τα δικαιολογητικά (σύμβαση – πρόχειρος διαγωνισμός).

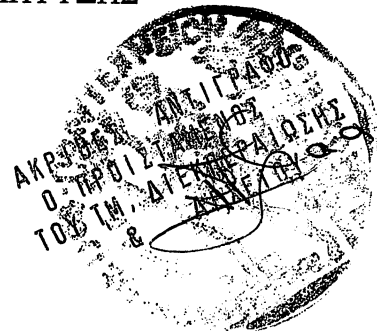
Σας παρακαλούμε, όσο αυτό είναι εφικτό, να καταρτίζετε το πρόγραμμα των εκπαιδευτικών εκδρομών της Σχολής σας, για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος, μέχρι τέλη Σεπτεμβρίου ώστε οι προτάσεις να λαμβάνονται υπόψη στην κατάρτιση του αρχικού προϋπολογισμού, προκειμένου να αποφεύγονται οι καθυστερήσεις στις πληρωμές των τιμολογίων καθώς και οι υπερβάσεις.

Τέλος σας επισυνάπτουμε την σύμβαση με την εταιρεία G.E. TRAVEL – ΕΛΕΝΗ ΓΡΑΨΑ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΠΕ, η οποία είναι μειοδότης εταιρεία για την διεξαγωγή των εκδρομών εσωτερικού.

**Παρακαλούμε όπως ενημερώσετε όλα τα μέλη ΔΕΠ αλλά και το προσωπικό της Σχολής σας.**

Ο ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ Ν. ΠΟΛΥΖΟΣ



Κοινοποίηση:

1. Γραφείο Αντιπρυτάνεων
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών - Τμ. Προμηθειών & Τμ. Ελέγχου Δαπανών