

Κατάλογος δικαιολογητικών εγγράφων που πρέπει να υποβάλλουν οι αιτούντες θεώρηση στις Φιλιππίνες

- I. Γενικές απαιτήσεις για όλους τους αιτούντες θεώρηση
 1. Απόδειξη οικονομικών μέσων του αιτούντος
 - βεβαίωση τράπεζας, βιβλία τράπεζας
 - καταστάσεις ατομικού τραπεζικού λογαριασμού, καταστάσεις πιστωτικών καρτών ή υπόλοιπο που καλύπτει τους έξι τελευταίους μήνες
 - για τους ανηλίκους: Απόδειξη οικονομικών μέσων των γονέων ή του νόμιμου κηδεμόνα (βλ. ανωτέρω)
 - για ναυτικούς: βλ. μέρος III
 2. Αποδεικτικά στοιχεία ταξιδιού
 - αντίγραφο κράτησης πτήσης μετ' επιστροφής με κωδικό αριθμό επιβάτη (ή κωδικό κράτησης) και διαδρομή ταξιδιού.
 3. Απόδειξη της πρόθεσης επιστροφής
 - αντίγραφο της σύμβασης εργασίας ή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης (ανάλογα με την περίπτωση)
 - αντίγραφο ακίνητης ιδιοκτησίας — τίτλων ιδιοκτησίας (ανάλογα με την περίπτωση)
 - απόδειξη οικογενειακών δεσμών στις Φιλιππίνες (π.χ. πιστοποιητικό γάμου)
 4. Αποδεικτικά στοιχεία απασχόλησης
 - Εάν ο αιτών είναι μισθωτός:
 - βεβαίωση εργασίας
 - βεβαίωση άδειας απουσίας
 - Εάν είναι μη μισθωτός:
 - καταχώρηση της επιχείρησης στο Department of Trade Industry-DTI (Υπουργείο Εμπορίου Βιομηχανίας) /Securities Exchange Commission - SEC (Επιτροπή Τίτλων)
 - δήλωση φορολογίας εισοδήματος
 - Οικονομική κατάσταση επιχείρησης
 - Εάν είναι σπουδαστής:
 - αποδεικτικά στοιχεία εγγραφής
 - πιστοποιητικό άδειας απουσίας εάν ταξιδεύει κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους
 5. Εάν ταξιδεύει με σύζυγο ή/και τέκνα
 - σύμβαση γάμου επικυρωμένη από την εθνική στατιστική υπηρεσία (ΕΣΥ)

- πιστοποιητικά γέννησης των παιδιών επικυρωμένα από την εθνική στατιστική υπηρεσία (ΕΣΥ)
6. Για μη Φιλιππινέζους αιτούντες με έγκυρο καθεστώς διαμονής στις Φιλιππίνες
- αντίγραφο της βεβαίωσης εγγραφής αλλοδαπού (ARC)
 - άδεια επανεισόδου
7. Ανήλικοι
- Υπεύθυνη δήλωση στήριξης & συγκατάθεσης των γονέων (ειδικά του γονέα που δεν ταξιδεύει) ή του νόμιμου κηδεμόνα

Αντίγραφο διαβατηρίου των γονέων ή του νόμιμου κηδεμόνα

- Πιστοποιητικό γέννησης του ανηλίκου επικυρωμένο από την εθνική στατιστική υπηρεσία (ΕΣΥ)
 - Άδεια από το Department of Social Welfare and Development - DSWD (Υπουργείο Κοινωνικής Πρόνοιας και Ανάπτυξης)
- II. Δικαιολογητικά έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν ανάλογα με το σκοπό του ταξιδιού

1. Τουρισμός

- Αποδεικτικό καταλύματος: επιβεβαίωση κράτησης ή δελτίο προπληρωμής του ξενοδοχείου
- Λεπτομερές καθημερινό δρομολόγιο του προβλεπόμενου ταξιδιού,

2. Οικογενειακή ή φιλική επίσκεψη

- Απόδειξη ανάληψης ευθύνης για τον αιτούντα¹:
 - εγγυητική επιστολή, επιστολή πρόσκλησης ή κρατήσεις ξενοδοχείων
 - απόδειξη της σχέσης (πιστοποιητικό γεννήσεως, πιστοποιητικό γάμου)
 - φωτοαντίγραφο της σελίδας βιομετρικών δεδομένων του διαβατηρίου ή/και του ταξιδιωτικού ιστορικού του αναλαμβάνοντος την ευθύνη σε περίπτωση άτυπης σχέσης (ο/η σύντροφος)

3. Ταξίδι για επαγγελματικούς λόγους, για πολιτιστική ή αθλητική εκδήλωση, επίσημη επίσκεψη

- Πιστοποιητικό του εργοδότη:
 - επιστολή της ινδονησιακής επιχείρησης που παρουσιάζει τον επιχειρηματία, τον σκοπό και τη διάρκεια της (των) επίσκεψης (-εων), την οικονομική κάλυψη της επίσκεψης, σύντομη περιγραφή της επιχείρησης κ.λπ.

¹ Αυστρία, Βέλγιο, Τσεχική Δημοκρατία, Δανία (μπορεί να ζητηθεί εάν η Δανία εκπροσωπείται από άλλο κράτος μέλος), Φινλανδία, Γαλλία, Γερμανία, Ελλάδα, Ουγγαρία, Ιταλία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Μάλτα, Κάτω Χώρες, Νορβηγία, Πολωνία, Σλοβακία, Σλοβενία, Ισπανία, Σουηδία, Ελβετία.

- Πρόσκληση από την επιχείρηση ή την οργάνωση που αποτελεί αντικείμενο επίσκεψης:
 - η επιστολή πρέπει να περιέχει τα συναφή προσωπικά δεδομένα του προσκεκλημένου, τη διάρκεια της πρόσκλησης, την αιτία και τη δραστηριότητα που θα ασκηθεί στο κράτος μέλος κατά τη διάρκεια της επίσκεψης
- αποδείξεις πρόσφατων επιχειρηματικών επαφών:
 - Σε περίπτωση αμφιβολίας, διαδοχικές προσκλήσεις από την ίδια εταιρεία προς τον ίδιο αιτούντα, έγγραφα που αποδεικνύουν τη συνέχιση της εμπορικής σχέσης με την προσκαλούσα εταιρεία (συμβάσεις, τιμολόγια κ.λπ.)
- Συμμετέχοντες σε εμπορικές εκθέσεις ή συνέδρια/πολιτιστικές ή αθλητικές εκδηλώσεις:
 - επιστολή πρόσκλησης από τον διοργανωτή της εκδήλωσης ή προσκλήσεις παρουσίας σε αυτή
- Αποδεικτικό καταλύματος: επιβεβαίωση κράτησης ή δελτίο προπληρωμής του ξενοδοχείου

III. Ναυτικοί:

- Σύμβαση εργασίας
- Φωτοτυπία των συμβάσεων εργασίας του ναυτικού προκειμένου να επιβιβαστεί στο πλοίο (σύμβαση P.O.E.A.).
- Ναυτικό φυλλάδιο
- Πρόσκληση από το ναυτιλιακό πρακτορείο του κράτους μέλους όπου ο ναυτικός θα επιβιβαστεί στο πλοίο του. Η πρόσκληση θα πρέπει να υπογράφεται και να σφραγίζεται από το πρακτορείο και να περιέχει τα ακόλουθα δεδομένα:
 - Όνομα και επώνυμο του ναυτικού
 - Τόπος και ημερομηνία γέννησης, αριθμός διαβατηρίου, αριθμός ναυτικού φυλλαδίου
 - Ημερομηνία έκδοσης και περίοδος ισχύος
 - Θέση του ναυτικού στο σκάφος (σε περίπτωση ομάδας ναυτικών οι πληροφορίες μπορούν να περιλαμβάνονται σε κατάλογο υπογεγραμμένο, σφραγισμένο και συνημμένο στην επιστολή πρόσκλησης)
 - Ημερομηνία και αερολιμένας εισόδου στον χώρο Σένγκεν
 - Όνομα του σκάφους
 - Λιμένας επιβίβασης
 - Διάρκεια της σύμβασης
 - Διαδρομή που θα ακολουθήσει ο ναυτικός για να φτάσει στο κράτος Σένγκεν προορισμού.

- Όνομα και διεύθυνση του συνεργαζόμενου ναυτιλιακού πρακτορείου στις Φιλιππίνες ή αυτού που θα υποβάλει την αίτηση θεώρησης, θα αναλάβει τον ναυτικό μετά την άφιξή του στο κράτος μέλος προκειμένου να τον μεταφέρει στο θαλάσσιο λιμάνι επιβίβασης.
- Εάν η αίτηση υποβληθεί από ναυτιλιακό πρακτορείο των Φιλιππίνων, πρόσκληση του πρακτορείου των Φιλιππίνων που περιλαμβάνει κατάλογο των ναυτικών στον οποίο αναφέρεται η εργασία τους στο πλοίο.