

## Απαιτούμενα δικαιολογητικά & ενέργειες μετά την επιστροφή του υπαλλήλου

Τα παρακάτω δικαιολογητικά κατατίθενται στο ΤΔΔΣ εντός 10 ημερών μετά την επιστροφή (\*) του υπαλλήλου:

### 1. Βεβαίωση του Ιδρύματος/φορέα υποδοχής στο οποίο πραγματοποιήθηκε η επιμόρφωση, όπου θα αναφέρεται:

- το ακριβές χρονικό διάστημα της περιόδου επιμόρφωσης στο εξωτερικό
- το διοικητικό τομέα στον οποίο έγινε η επιμόρφωση

*Με τη Βεβαίωση αυτή πιστοποιείται η συμμετοχή στις δαπάνες ατομικών εξόδων.*

### 2. Παραστατικά εισιτηρίων

Πρωτότυπα τιμολόγια ή αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων, χρησιμοποιούμενα εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης (boarding pass) από αεροπορικό ταξίδι, εισιτήρια τρένου ή άλλου μεταφορικού μέσου.

Σε περίπτωση που το ταξίδι γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο θα πρέπει να ενημερώνεται, προηγουμένως, το Γραφείο Erasmus και να προσκομίζονται οι πρωτότυπες αποδείξεις διοδίων, πλοίων, εκτύπωση αποστάσεων από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων της σελίδας kmd.ggde.gr.

Σε περίπτωση ενοικίασης αυτοκινήτου απαιτείται τιμολόγιο, στα στοιχεία του μετακινούμενου, όπου αναγράφονται και τα στοιχεία του μισθωμένου οχήματος.

Απόδειξη ή τιμολόγιο ξενοδοχείου ή υπεύθυνη δήλωση διαμονής σε οικείο πρόσωπο.

*Τα ανωτέρω πιστοποιούν τις πραγματικές δαπάνες ταξιδιού.*

### 3. Έκθεση του μετακινούμενου (EU on-line Survey – participant report)

Μετά το τέλος της περιόδου κινητικότητας, ο δικαιούχος δεσμεύεται να υποβάλει στο Ίδρυμα Έκθεση.

Η υποβολή της Έκθεσης του μετακινούμενου υποβάλλεται από τον ίδιο **ηλεκτρονικά** σε ειδική φόρμα που θα του αποσταλεί αυτόματα μέσω του μηχανογραφικού προγράμματος διαχείρισης των υποτροφιών μετά το τέλος της περιόδου κινητικότητας.

Εάν ο δικαιούχος δεν λάβει το ηλεκτρονικό μήνυμα σε εύλογο χρονικό διάστημα (2- 3 ημέρες από την ημερομηνία λήξης της περιόδου κινητικότητας), τότε υποχρεούται να ειδοποιήσει άμεσα το ΤΔΔΣ.

Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης και μη υποβολής της Τελικής Έκθεσης (EU Survey) το Ίδρυμα Αποστολής δύναται να ζητήσει από τους Συμμετέχοντες να επιστρέψουν μέρος ή ολόκληρο το ποσό της επιχορήγησης.

### 4. Επιπλέον έγγραφα για την τεκμηρίωση της μετακίνησης

Υποβάλλονται έγγραφα για την τεκμηρίωση της μετακίνησης και της συνάφειας με το διδακτικό έργο : πρόσκληση, αναλυτικό πρόγραμμα επιμόρφωσης, τυχόν ανάρτηση σε ιστοσελίδα ή αφίσα ή άλλο υλικό που παρήχθη ως απόρροια της επιμόρφωσης στο Ίδρυμα υποδοχής.

**5. Εκθεση πεπραγμένων προς την Επιτροπή Ερευνών καθώς και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο απαιτηθεί από την Επιτροπή Ερευνών του Ι.Π.**

Ο ΕΛΚΕ επιφυλάσσεται να επιστρέψει στο δικαιούχο τα παραστατικά μετακίνησής του, σε χρόνο μεταγενέστερο της παραλαβής τους, εφόσον υπάρχουν προβλήματα νομιμότητας ή επιλεξιμότητας.

*Για οποιαδήποτε επιπλέον διευκρίνιση παρακαλούμε επικοινωνείτε με το Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων ([erasmus@ionio.gr](mailto:erasmus@ionio.gr) ; [eras-inc@ionio.gr](mailto:eras-inc@ionio.gr) ).*

\*\*\*\*\*