

### Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθηση LLP/Erasmus

*«Κινητικότητα Διοικητικού Προσωπικού με σκοπό την επιμόρφωση (STT)»*

**Ακαδημαϊκό έτος 2013-14**

### ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Το ΙΚΥ, ως Εθνική Μονάδα (ΕΜ) για την εφαρμογή του Προγράμματος LLP/ERASMUS, επιχορηγεί το Ιόνιο Πανεπιστήμιο, για το ακαδημαϊκό έτος **2013-14**, με το ποσό των **1.574€**, για την υλοποίηση της ανωτέρω ενέργειας.

Το εν λόγω ποσό αντιστοιχεί στα εξής δεδομένα :

- εκτιμώμενος συνολικός αριθμός μετακινούμενου διοικητικού προσωπικού :

**1 άτομο X 5 εργάσιμες μέρες + 2 ταξιδιού = 1.574 ευρώ.**

**Σκοπός της ενέργειας:** Η μετακίνηση διοικητικού προσωπικού σε ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια, με τα οποία το Ιόνιο Πανεπιστήμιο έχει συνάψει διμερή συμφωνία και, συγκεκριμένα, σε αυτά που προβλέπεται η ενέργεια STT, ή σε ιδιωτική ή δημόσια επιχείρηση που έχει οικονομικές δραστηριότητες (ανεξάρτητα από το μέγεθος, το νομικό καθεστώς ή τον οικονομικό τομέα στον οποίο λειτουργεί ) με σκοπό την επιμόρφωση στο αντικείμενο εργασίας του κάθε υπαλλήλου.

**Χρονικό διάστημα στο οποίο μπορεί να πραγματοποιηθεί η μετακίνηση:** έως **30 Σεπτεμβρίου 2014.**

**Ελάχιστο χρονικό διάστημα παραμονής:** 5 συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες (από Δευτέρα πρωί - Παρασκευή απόγευμα) + 2 ημέρες ταξιδιού

#### **Υποτροφία:**

Καταβάλλεται επιχορήγηση συνολικού ποσού **1.574€ κατά ανώτατο όριο.** Η επιχορήγηση αυτή καταβάλλεται για να καλυφθούν :

**α) οι δαπάνες διαβίωσης** στη χώρα υποδοχής.

Το ποσό που δικαιούται ο διδάσκων υπολογίζεται βάσει των ημερήσιων ή εβδομαδιαίων ποσών αποζημίωσης που ορίζονται από το ΙΚΥ ([Επισυνάπτεται πίνακας επιχορήγησης](#) ανά χώρα υποδοχής) **KANETE ΚΛΙΚ ΕΔΩ**

Οι δαπάνες αυτές καταβάλλονται ως κατ' αποκοπήν ποσό.

Η συνεισφορά στην κάλυψη των δαπανών διαβίωσης μπορεί να καλύπτει και μία ημέρα ταξιδιού προς τη χώρα υποδοχής και μία ημέρα ταξιδιού επιστροφής, εφόσον αυτό είναι απαραίτητο.

Σαββατοκύριακα ή ημέρες αργίας δεν συνυπολογίζονται για την καταβολή των εξόδων διαβίωσης, εκτός εάν χρησιμοποιηθούν ως ημέρες ταξιδιού ή εργασίας. Στην περίπτωση αυτή ο δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλει αποδείξεις για τη δραστηριότητά του τις ημέρες αυτές, όπως αεροπορικά εισιτήρια, πιστοποιητικό πραγματοποίησης διδασκαλίας κλπ.

#### **β) οι δαπάνες ταξιδιού**

Το ποσό των δαπανών μετακίνησης υπολογίζεται βάσει των παραστατικών που υποβάλλει ο διδάσκων. Το ποσό που χορηγείται δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των **1.574€** αθροζόμενο με το ποσό που αντιστοιχεί στις δαπάνες διαβίωσης (βλέπε παράγραφο **α** ).

Εάν το κόστος των εισιτηρίων αθροζόμενο με τις δαπάνες διαβίωσης υπερβαίνει το ποσό των **1.574 €** η **διαφορά καλύπτεται από ίδιους πόρους του μετακινούμενου.**

Οι μετακινούμενοι πρέπει σε κάθε περίπτωση να χρησιμοποιούν τον οικονομικότερο τρόπο ταξιδιού.

Τα εισιτήρια θα πρέπει να έχουν εκδοθεί, το αργότερο έως τις 30 Σεπτεμβρίου 2014.

#### **Διαδικασία επιλογής των αιτούντων**

*Σας γνωστοποιούμε ότι κατόπιν συστάσεων της Εθνικής Μονάδας Συντονισμού (ΙΚΥ), η Επιτροπή Erasmus του Ιονίου Πανεπιστημίου στην από 11/11/2013 Συνεδρίασή της, αποφάσισε την ύπαρξη των ακόλουθων προϋποθέσεων και κριτηρίων επιλογής από το ακαδημαϊκό έτος 2013-14, βάσει των οποίων θα μοριοδοτηθούν οι αιτήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος που θα υποβληθούν για το τρέχον έτος, προκειμένου να επιλεγεί το προσωπικό που θα μετακινηθεί με σκοπό τη διδασκαλία.*

Η επιλογή των υπαλλήλων πραγματοποιείται με ευθύνη της Επιτροπής Erasmus και με βάση τις ακόλουθες προϋποθέσεις και κριτήρια επιλεξιμότητας και κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται η αμεροληψία της διαδικασίας επιλογής στην κινητικότητα:

#### Προϋποθέσεις:

- ο δικαιούχος πρέπει να εργάζεται στο Ίδρυμα Προέλευσης κάτοχο του Πανεπιστημιακού Χάρτη Erasmus. **Το Ίδρυμα/φορέας υποδοχής δεν απαιτείται να είναι κάτοχος του Πανεπιστημιακού Χάρτη Erasmus.**
- να είναι υπήκοος χώρας που συμμετέχει στο Πρόγραμμα Erasmus
- υπήκοος άλλων χωρών εργαζόμενος στην Ελλάδα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εφόσον πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής που ορίζονται από το πρόγραμμα και το Ίδρυμα στο οποίο εργάζεται
- Απαιτείται απόφαση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Τμήματος, όπου ανήκει ο υπάλληλος, η οποία να πιστοποιεί ότι με την απουσία του υπαλλήλου δεν παρακωλύεται η εργασία του οικείου διοικητικού τομέα.
- Προτεραιότητα θα δίδεται στις μετακινήσεις υπαλλήλων του Γραφείου Erasmus /ΤΔΔΣ του Ιδρύματος.

#### Κριτήρια:

- Προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμετοχή στην κινητικότητα όσο το δυνατό μεγαλύτερου αριθμού υπαλλήλων, θα δίδεται προτεραιότητα σε υπαλλήλους που μεταβαίνουν στο εξωτερικό για πρώτη φορά στο πλαίσιο του Erasmus. : 5 μόρια
- Μίνιμουμ απαιτούμενο επίπεδο γλωσσομάθειας B1: 1 μόριο
- Επιπλέον ξένες γλώσσες: 1 μόριο για κάθε επιπλέον γλώσσα
- Τεκμηριωμένο σχέδιο εργασίας: καλό - μέτριο - δεν αξιολογείται / 3-2-1 μόρια αντίστοιχα
- Βαρύτητα της μετακίνησης, αναμενόμενη προστιθέμενη αξία για το Ίδρυμα: υψηλή - μεσαία - χαμηλή / 3-2-1 μόρια αντίστοιχα

Απαιτούμενα δικαιολογητικά & ενέργειες **πριν από την αναχώρηση** του προσωπικού

**Προθεσμία υποβολής : 28 Φεβρουαρίου 2014**

#### **Αίτηση υποψηφίου**

Υποβάλλεται στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων (ΤΔΔΣ) σε προκαθορισμένο έντυπο που διατίθεται από το Τμήμα **(επισυνάπτεται)**. Συνυποβάλλεται η πρόσκληση του Ιδρύματος/φορέα Υποδοχής καθώς και το εγκεκριμένο σύντομο πρόγραμμα εργασίας (βλ. παρακάτω).

#### **Πρόσκληση Πανεπιστημίου/φορέα υποδοχής**

Ο ενδιαφερόμενος πρέπει να έχει λάβει πρόσκληση(\*) από το Πανεπιστήμιο/φορέα υποδοχής στην οποία προσδιορίζεται:

- το ακριβές χρονικό διάστημα παραμονής (διάρκεια – ώρες εργασίας)
- το διοικητικό τομέα στον οποίο θα γίνει η επιμόρφωση
- το πρόγραμμα εργασίας

(\*) η πρόσκληση γίνεται δεκτή και σε μορφή ε-μειλ ή φαξ.

**Σύντομο πρόγραμμα επιμόρφωσης** εγκεκριμένο (υπογεγραμμένο) και από τα δύο Ιδρύματα , το οποίο επισήμως συμφωνείται πριν την περίοδο κινητικότητας, από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη με ανταλλαγή επιστολών ή ηλεκτρονικών μηνυμάτων.

**(επισυνάπτεται).**

#### **Έγκριση Συγκλήτου**

Με ευθύνη του ενδιαφερόμενου υποβάλλεται στο ΤΔΔΣ και το Τμήμα διοικητικού προσωπικού η σχετική αίτηση. Στη συνέχεια το ΤΔΔΣ υποβάλλει σχετική εισήγηση στην Επιτροπή Erasmus και μετά τη διαδικασία επιλογής, η επιλεχθείσα αίτηση εισηγείται στη Σύγκλητο, προκειμένου να εγκριθεί η μετακίνηση.

Το **Τμήμα διοικητικού προσωπικού**, στη συνέχεια, εκδίδει εντολή μετακίνησης.

#### **Υπογραφή σύμβασης**

Εφόσον εγκριθεί η μετακίνηση, ο ενδιαφερόμενος υπογράφει Σύμβαση (επισυνάπτεται) για την υποτροφία κινητικότητας, η οποία διατίθεται από το

**ΤΔΔΣ σε προκαθορισμένη μορφή. Η υπογραφή της σύμβασης συνεπάγεται την αποδοχή της υποτροφίας.**

**Απαιτούμενα δικαιολογητικά & ενέργειες μετά την επιστροφή του υπαλλήλου**

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

**1. Απόδειξη καταβολής της υποτροφίας**

Ο υπάλληλος προσκομίζει την πρωτότυπη απόδειξη είσπραξης της υποτροφίας από την Τράπεζα.

**2. 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 διαβίωσης.*

**3. Παραστατικά εισιτηρίων – ξενοδοχείων**

Τιμολόγια ή αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων, χρησιμοποιούμενα εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης, αποδείξεις-τιμολόγια ξενοδοχείων, φωτοαντίγραφα θεώρησης visa .

*Τα ανωτέρω πιστοποιούν τις πραγματικές δαπάνες ταξιδιού.*

**4. Έκθεση του υπαλλήλου [\(επισυνάπτεται\)](#)**

Μετά το τέλος της περιόδου κινητικότητας για διδασκαλία, ο δικαιούχος δεσμεύεται να υποβάλει στο Ίδρυμα Έκθεση σε προκαθορισμένο έντυπο που διατίθεται από το ΤΔΔΣ ([ΚΑΝΕΤΕ ΚΛΙΚ ΕΔΩ](#)) .

(\*) Ο δικαιούχος υποχρεούται να καταθέσει τα παραπάνω έγγραφα εντός μηνός από την επιστροφή του.

**Για οποιαδήποτε επιπλέον διευκρίνιση παρακαλούμε επικοινωνείτε με το Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων.**

\*\*\*\*\*