



**«Προκήρυξη Κινητικότητας Προσωπικού με σκοπό την επιμόρφωση»**

**Ακαδημαϊκό έτος 2015-16**

#### **ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

Το ΙΚΥ, ως Εθνική Μονάδα (ΕΜ) για την εφαρμογή του Προγράμματος Erasmus+, επιχορηγεί το Ιόνιο Πανεπιστήμιο, για το ακαδημαϊκό έτος **2015-16**, με το ποσό των **964,63€**, για την υλοποίηση της ανωτέρω ενέργειας.

Το εν λόγω ποσό αντιστοιχεί στα εξής δεδομένα :

- εκτιμώμενος συνολικός αριθμός μετακινούμενου διοικητικού προσωπικού :

**1 άτομο**

**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 ανωτέρω δράση, ή σε οποιοδήποτε ιδιωτικό ή δημόσιο οργανισμό στην αγορά εργασίας στον τομέα της Εκπαίδευσης, Επιμόρφωσης & Νεότητας με σκοπό την επιμόρφωση στο αντικείμενο εργασίας του κάθε υπαλλήλου.

(\*) Λόγω του μειωμένου προβλεπόμενου προϋπολογισμού για τη συγκεκριμένη δράση η θέση αυτή απευθύνεται αρχικά στο διοικητικό προσωπικό του ιδρύματος και σε περίπτωση που δεν υπάρξει σχετικό αίτημα μπορεί να διατεθεί σε ενδιαφερόμενο διδάσκοντα του Ι.Π.

**Χρονικό διάστημα στο οποίο μπορεί να πραγματοποιηθεί η μετακίνηση: 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2016 έως 30 Σεπτεμβρίου 2016.**

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

Ως ημερομηνία έναρξης της περιόδου κινητικότητας θα ορίζεται η πρώτη ημέρα κατά την οποία ο Συμμετέχων θα πρέπει να είναι στο Ιδρυμα/φορέα υποδοχής, ενώ ως ημερομηνία λήξης θα ορίζεται η τελευταία ημέρα κατά την οποία ο Συμμετέχων πρέπει να είναι παρών στο Ιδρυμα/φορέα υποδοχής.

Μια ημέρα για μετακίνηση πριν την πρώτη ημέρα της δραστηριότητας στο εξωτερικό (και/ή) μια ημέρα μετακίνησης μετά την τελευταία ημέρα της

δραστηριότητας στο εξωτερικό θα προστεθούν στη διάρκεια της κινητικότητας στο εξωτερικό και θα ληφθούν υπόψη για τον υπολογισμό της ατομικής επιχορήγησης.

**Καταβολή επιχορήγησης:** Καταβάλλεται επιχορήγηση συνολικού ποσού **964,63€** κατά ανώτατο όριο.

Ο Συμμετέχων λαμβάνει ποσό για τη κάλυψη των **ατομικών εξόδων** και των **δαπανών ταξιδιού**.

Θα καταβληθεί **προχρηματοδότηση** στον Συμμετέχοντα, η οποία θα αντιπροσωπεύει **το 80% του ποσού** που ορίζεται στο Άρθρο 3 της Σύμβασής του, εφόσον το Ίδρυμα έχει ήδη χρηματοδοτηθεί από την Ε.Μ για τη κινητικότητα προσωπικού.

Η πληρωμή πραγματοποιείται από τον ΕΛΚΕ του Ι.Π. μέσω κατάθεσης σε τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου (εφόσον έχει ήδη γνωστοποιηθεί στον ΕΛΚΕ) ή μέσω τραπεζικής επιταγής.

Το τελικό ποσό των **ατομικών εξόδων** για την περίοδο κινητικότητας θα καθοριστεί πολλαπλασιάζοντας τον αριθμό των ημερών της κινητικότητας όπως ορίζεται στο άρθρο 2.3 της Σύμβασης του συμμετέχοντα με το ποσό για την κάλυψη ατομικών δαπανών που ισχύει ανά ημέρα για την χώρα υποδοχής και προσθέτοντας στο ποσό αυτό τη συνεισφορά για τις δαπάνες ταξιδιού. **Επισυνάπτεται πίνακας επιχορήγησης ανά χώρα υποδοχής.**

Εάν ο Συμμετέχων μετακινείται με μηδενική επιχορήγηση (zero-grant participant) η συνεισφορά για τις δαπάνες ταξιδιού πρέπει να είναι "0".

Το ποσό της επιχορήγησης για την **κάλυψη των δαπανών ταξιδιού** υπολογίζεται βάσει χιλιομετρικής απόστασης ανάμεσα στον τόπο προέλευσης του Συμμετέχοντα και στον τόπο διεξαγωγής της δραστηριότητας και θα καταβάλλεται **ως κατ' αποκοπή ποσό** στο Συμμετέχοντα. Ο υπολογισμός των χιλιομετρικών αποστάσεων θα πραγματοποιείται χρησιμοποιώντας το διαδικτυακό (online) εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης που διατίθεται στο δικτυακό τόπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στη διεύθυνση [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). **(βλέπε συννημένο πίνακα).**

Ως **δικαιολογητικό μετακίνησης** του Συμμετέχοντα μεταξύ του Ιδρύματος Αποστολής και του Οργανισμού Υποδοχής πρέπει να διατηρούνται οι **κάρτες επιβίβασης ή/και τα εισιτήρια**, στα οποία θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης. **Τα εισιτήρια θα πρέπει να έχουν εκδοθεί, το αργότερο έως τις 30 Σεπτεμβρίου 2016.**

Η πληρωμή πραγματοποιείται από τον ΕΛΚΕ του Ι.Π. μέσω κατάθεσης σε τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου (εφόσον έχει ήδη γνωστοποιηθεί στον ΕΛΚΕ) ή μέσω τραπεζικής επιταγής.

Η υποβολή της υποχρεωτικής διαδικτυακής (on line) Τελικής Έκθεσης του Συμμετέχοντα (EU survey) θεωρείται ότι συνιστά αίτημα του Συμμετέχοντα προς το Ίδρυμα, μετά το τέλος της περιόδου κινητικότητας, για καταβολή του υπολειπόμενου ποσού της επιχορήγησης

Ο Συμμετέχων θα πρέπει να αποδεικνύει τις πραγματικές ημέρες έναρξης και λήξης της περιόδου κινητικότητας, βασιζόμενος στο πιστοποιητικό συμμετοχής που θα χορηγείται από το Ίδρυμα/ φορέα Υποδοχής.

### Διαδικασία επιλογής των αιτούντων

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 διαφάνεια και 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
- να υποβάλλει **Συμφωνία Κινητικότητας για επιμόρφωση** (Training Mobility Agreement) στο ΤΔΔΣ το οποίο θα έχει συμφωνηθεί και από τα δύο πανεπιστήμια-εταίρους πριν την αναχώρηση του διδάσκοντα
- 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 **με υψηλότερη διοικητική θέση** (Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Τμήματος, Μόνιμος υπάλληλος, ΙΔΑΧ) και **χρόνο υπηρεσίας** (προτεραιότητα στον αρχαιότερο)

#### Κριτήρια:

- 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 : 30 Νοεμβρίου 2015**

### 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 η Συμφωνία Κινητικότητας για επιμόρφωση (Training mobility agreement) (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 επιμόρφωσης

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

### **Συμφωνία Κινητικότητας για επιμόρφωση (Training mobility agreement)**

εγκεκριμένη (υπογεγραμμένη) και από τα δύο Ιδρύματα, η οποία επισήμως συμφωνείται πριν την περίοδο κινητικότητας, από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη με ανταλλαγή ηλεκτρονικών μηνυμάτων.

#### **(επισυνάπτεται)**

Σημειώνεται ότι οι υποψήφιοι διερευνούν οι ίδιοι τους όρους μετακίνησης (φορέας υποδοχής, πρόγραμμα επιμόρφωσης, διάστημα επιμόρφωσης κλπ.) και μεριμνούν για την αποστολή των απαραίτητων εγγράφων στο φορέα υποδοχής.

Σε περιπτώσεις που επιλέγουν πρόγραμμα «**Erasmus Staff week**», που διοργανώνουν πανεπιστήμια-εταίροι και το οποίο, συνήθως, περιλαμβάνει επιμόρφωση πάνω σε αντικείμενα του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων, προκειμένου να είναι επιλέξιμη η μετακίνηση, θα πρέπει να ελέγχουν, εάν συμπεριλαμβάνει και αντικείμενα της υπηρεσίας προέλευσής τους.

### **Έγκριση άδειας μετακίνησης**

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 απόφαση κοινοποιείται στο Τμήμα διοικητικού προσωπικού, η οποία εκδίδει εντολή μετακίνησης. Η εντολή μετακίνησης προωθείται, στη συνέχεια, στην Επιτροπή Ερευνών, προκειμένου να ολοκληρωθεί η εξόφληση της οικονομικής επιχορήγησης.

### **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.

### **Ασφάλιση - Έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης-Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.)**

Η υποτροφία ERASMUS ΔΕΝ καλύπτει την ασφάλιση του μετακινούμενου. Είναι υποχρεωτική η ασφάλιση για βασική ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, πριν την αναχώρηση του μετακινούμενου στο εξωτερικό. Θα πρέπει να προμηθευτεί έγκαιρα είτε την **Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης** από τον Ασφαλιστικό του φορέα είτε να ασφαλιστεί ιδιωτικά, εάν συντρέχουν ιδιαίτεροι λόγοι υγείας.

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

Τα παρακάτω δικαιολογητικά κατατίθενται στο ΤΔΔΣ 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**

Τιμολόγια ή αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων, χρησιμοποιούμενα εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης, φωτοαντίγραφα θεώρησης visa (όπου απαιτείται) .

Τα ανωτέρω πιστοποιούν τις πραγματικές δαπάνες ταξιδιού.

**3. Έκθεση του μετακινούμενου (EU on-line Survey)**

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.

(\*) Ο δικαιούχος υποχρεούται να καταθέσει τα παραπάνω έγγραφα εντός μηνός από την επιστροφή του και έως την 1<sup>η</sup> εβδομάδα Οκτωβρίου σε περίπτωση που η κινητικότητα πραγματοποιηθεί κατά το μήνα Σεπτέμβριο.

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

\*\*\*\*\*