

Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθηση LLP/Erasmus

«Κινητικότητα Διοικητικού Προσωπικού με σκοπό την επιμόρφωση (STT)»
Ακαδημαϊκό έτος 2011-12

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 2011-12, με το ποσό των 1.024€, για την υλοποίηση της ανωτέρω ενέργειας.

Το εν λόγω ποσό αντιστοιχεί στα εξής, κατ'εκτίμηση, δεδομένα :

- εκτιμώμενος συνολικός αριθμός μετακινούμενου διοικητικού προσωπικού :

1 άτομο X 5 εργάσιμες μέρες + 2 ταξιδιού = 1.024 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, με σκοπό την επιμόρφωση στο αντικείμενο εργασίας του κάθε υπαλλήλου.

Χρονικό διάστημα στο οποίο μπορεί να πραγματοποιηθεί η μετακίνηση: από 1 Ιουνίου 2011 έως 30 Σεπτεμβρίου 2012.

Περίοδος διδασκαλίας

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

Υποτροφία: Καταβάλλεται επιχορήγηση **α)** για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού βάσει των πραγματικών δαπανών που πραγματοποιήθηκαν και **β)** για την κάλυψη των δαπανών διαβίωσης η οποία καθορίζεται βάσει της διάρκειας παραμονής στο εξωτερικό βάσει των παραστατικών που θα προσκομισθούν για τις ημερομηνίες ταξιδιού δηλαδή ημερήσια ή εβδομαδιαία αποζημίωση ανά χώρα υποδοχής (η εβδομάδα ισοδυναμεί με 5 συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες + 2 ημέρες ταξιδιού).

Επισυνάπτεται πίνακας επιχορήγησης διοικητικού προσωπικού ανά χώρα υποδοχής.

Διαδικασία επιλογής των αιτούντων

Η επιλογή των αιτούντων πραγματοποιείται με ευθύνη της Επιτροπής ERASMUS με βάση τα ακόλουθα κριτήρια επιλεξιμότητας ERASMUS και κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται η αμεροληψία της διαδικασίας επιλογής στην κινητικότητα:

- ο δικαιούχος πρέπει να εργάζεται στο Ίδρυμα Προέλευσης
- 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

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.

Σε περίπτωση περισσότερων από μία αιτήσεων, η επιλογή θα γίνει με κλήρωση.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά & ενέργειες πριν από την αναχώρηση του προσωπικού
Προθεσμία υποβολής : 16 Δεκεμβρίου 2011

Αίτηση υποψηφίου

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

Πρόσκληση Πανεπιστημίου υποδοχής

Ο ενδιαφερόμενος πρέπει να έχει λάβει πρωτότυπη* πρόσκληση από το Πανεπιστήμιο 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 fax με την υποχρέωση να προσκομιστεί σε εύλογο χρονικό διάστημα σε πρωτότυπη μορφή.*

Σύντομο πρόγραμμα εργασίας εγκεκριμένο (υπογεγραμμένο) και από τα δύο Ιδρύματα το οποίο πρέπει να περιλαμβάνει τα ελάχιστα απαραίτητα στοιχεία του **παραρτήματος Α (επισυνάπτεται)**.

Έγκριση Πρυτανικού Συμβουλίου

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 επιλεγθείσα αίτηση εισηγείται στο Πρυτανικό Συμβούλιο (ΠΣ), προκειμένου να εγκριθεί η μετακίνηση.

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

Υπογραφή σύμβασης

Εφόσον εγκριθεί η μετακίνηση, ο ενδιαφερόμενος υπογράφει σύμβαση 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 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

Ο υπάλληλος υποβάλλει αναλυτική έκθεση σε προκαθορισμένο έντυπο που διατίθεται από το ΤΔΔΣ.

(*) 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.
