



ΕΠΑΝΑΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

«Κινητικότητα Διοικητικού Προσωπικού με σκοπό την επιμόρφωση»

Ακαδημαϊκό έτος 2014-15

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Το ΙΚΥ, ως Εθνική Μονάδα (EM) για την εφαρμογή του Προγράμματος Erasmus+, επιχορηγεί το Ιόνιο Πανεπιστήμιο, για το ακαδημαϊκό έτος **2014-15**, με το ποσό των **877,13€**, 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.

Χρονικό διάστημα στο οποίο μπορεί να πραγματοποιηθεί η μετακίνηση: 1^η Απριλίου έως 30 Σεπτεμβρίου 2015.

Ελάχιστο χρονικό διάστημα παραμονής: 2-5 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 ακριβώς πριν την πρώτη ημέρα της δραστηριότητας στο εξωτερικό (και/ή) μια ημέρα μετακίνησης ακριβώς 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 **877,13€** κατά ανώτατο όριο. Η επιχορήγηση αυτή καταβάλλεται για να καλυφθούν :

α) οι δαπάνες ατομικών εξόδων στη χώρα υποδοχής.

Το ποσό που δικαιούται ο μετακινούμενος υπολογίζεται βάσει των ημερήσιων ποσών αποζημίωσης που ορίζονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ανά χώρα υποδοχής

(Επισυνάπτεται πίνακας επιχορήγησης ανά χώρα υποδοχής).

Οι δαπάνες αυτές καταβάλλονται ως κατ' αποκοπήν ποσό.

β) οι δαπάνες ταξιδιού

Το ποσό της επιχορήγησης για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού υπολογίζεται βάσει χιλιομετρικής απόστασης ανάμεσα στον τόπο προέλευσης (έδρα Ιδρύματος) του συμμετέχοντα και τον τόπο διεξαγωγής της δραστηριότητας. Ο υπολογισμός των χιλιομετρικών αποστάσεων (ταξιδιού μετ'επιστροφής) θα πραγματοποιείται χρησιμοποιώντας το διαδικτυακό (online) εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης που διατίθεται στο διαδικτυακό τόπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στη διεύθυνση http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm . Ως διανυόμενη απόσταση νοείται η απόσταση μεταξύ του τόπου προέλευσης (έδρα Ιδρύματος) και του τόπου διεξαγωγής της δραστηριότητας, ενώ το ποσό αντιστοιχεί στη χρηματοδοτική συνεισφορά για την κάλυψη δαπανών ταξιδιού προς και από τον τόπο διεξαγωγής της δραστηριότητας και έως του ανώτατου ποσού που έχει οριστεί ανά διανυόμενη απόσταση (βλέπε συνημμένο πίνακα).

Για μετακίνηση από τόπο διαφορετικό από τον τόπο στον οποίο βρίσκεται ο οργανισμός αποστολής ή/και για μετακίνηση σε τόπο διαφορετικό από τον τόπο στον οποίο βρίσκεται ο οργανισμός υποδοχής, η διαδρομή μετακίνησης που καλύφθηκε στην πραγματικότητα τεκμηριώνεται μέσω εισιτηρίων ή λοιπών παραστατικών στα οποία θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης.

Το τελικό ποσό θα καθοριστεί πολλαπλασιάζοντας τον αριθμό των ημερών της κινητικότητας με το ποσό που ισχύει ανά ημέρα για τη χώρα υποδοχής και προσθέτοντας στο ποσό αυτό τη συνεισφορά για τις δαπάνες ταξιδιού.

Εάν το κόστος των εισιτηρίων αθροιζόμενο με τις δαπάνες ατομικών εξόδων υπερβαίνει το ποσό των **877,13€** 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 2015.

Επισημαίνεται ότι η υποτροφία καταβάλλεται στον δικαιούχο μετά την πραγματοποίηση του ταξιδιού και αφού υποβάλλει στο Τ.Δ.Δ.Σ. όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (βλ.παρακάτω).

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.

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
- 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**

NEA Προθεσμία υποβολής : 27 Φεβρουαρίου 2015

Αίτηση υποψηφίου

Υποβάλλεται στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων (ΤΔΔΣ) σε προκαθορισμένο έντυπο που διατίθεται από το Τμήμα (**επισυνάπτεται**). Συνυποβάλλεται η πρόσκληση του Ίδρυματος/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.

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 ατομικών εξόδων.

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 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^η 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).
