

 <p>ΓΔ Εκπαίδευση και πολιτισμός Πρόγραμμα διά βίου μάθηση</p>	 <p>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ</p>	
<p>ΤΟΜΕΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ERASMUS», Δράση ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΕΙ</p>	<p>ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ (Ι.Κ.Υ.) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ</p>	<p>ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ</p>

**ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΚΟΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ (STT)
ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ «ERASMUS 2011- ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ»**

έργο ΚΑ 0009-07

Επιστημονικά υπεύθυνος: Αναπλ. Καθ/τής Γ. Δεδούσης, Ιδρυματικός Συντονιστής ERASMUS
πληροφορίες: Γραφείο ERASMUS, Ε. Ντυρίε, εσωτ. τηλ. 330, edurie@hua.gr

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ STT

Οι πληροφορίες αυτές και τα υπόλοιπα έγγραφα είναι διαθέσιμα στο e-class [http://eclass.hua.gr/courses/UNI114/1112_STT - Κινητικότητα Προσωπικού με σκοπό την επιμόρφωση](http://eclass.hua.gr/courses/UNI114/1112_STT_-_Κινητικότητα_Προσωπικού_με_σκοπό_την_επιμόρφωση) (UNI114)

- **Δικαιούχοι:** το προσωπικό του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου με σχέση εξαρτημένης εργασίας (μέλη ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ Ι & ΙΙ, του διοικητικού προσωπικού)
- **Σκοπός/ Αντικείμενο:** επιμόρφωση σε φορέα χώρας που συμμετέχει στο πρόγραμμα.
Οι δραστηριότητες επιμόρφωσης θα καταγραφούν σε Σχέδιο/ Πρόγραμμα εργασίας (Work Plan) που θα συνυποβληθεί με την αίτηση, εγκεκριμένο από το φορέα υποδοχής/ επιμόρφωσης. – Η φόρμα διατίθεται στο e-class (ERASMUS_STT_Work Plan_1112.doc).
 - ♦ Προτεραιότητες στις δυνητικές δραστηριότητες επιμόρφωσης έχουν καθοριστεί για το διοικητικό προσωπικό, το ΕΤΕΠ, το ΕΕΔΙΠ & ΔΕΠ. (βλ. παρακάτω)
 - ♦ Η γλωσσική κατάρτιση και η παρακολούθηση σεμιναρίων, εργαστηρίων και συνεδρίων μπορεί να συμπεριληφθούν στις δραστηριότητες επιμόρφωσης.
Περιοριστικός όρος διαχειριστικού χαρακτήρα του προγράμματος: στο σύνολο των αιτούντων, οι δραστηριότητες επιμόρφωσης αυτές δεν πρέπει να αποτελούν την πλειονότητα των ημερών επιμόρφωσης που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο της δράσης.
- **Τόπος / Χώρα:** στο πρόγραμμα συμμετέχουν
 - Τα 27 Κράτη Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Αυστρία, Βέλγιο, Βουλγαρία, Δημοκρατία της Τσεχίας, Δανία, Γερμανία, Εσθονία, Ελλάδα, Ισπανία, Γαλλία, Ιρλανδία, Ιταλία, Κύπρος, Λετονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Ουγγαρία, Μάλτα, Ολλανδία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβενία, Δημοκρατία της Σλοβακίας, Φινλανδία, Σουηδία, Ηνωμένο Βασίλειο
 - Οι Χώρες ΕΖΕΣ και ΕΟΧ (Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Νορβηγία, Ελβετία)
 - Υποψήφιες Χώρες Κροατία και Τουρκία
 - Οι Υπερπόντιες Χώρες και Επικράτειες, οι οποίες Καθορίζονται στην υπ' Αρ. 2001/822/Εκ Απόφαση του Συμβουλίου.
- **Φορέας υποδοχής/επιμόρφωσης:** «επιχείρηση» δηλαδή η κάθε δημόσια ή ιδιωτική επιχείρηση που έχει οικονομικές δραστηριότητες, ανεξάρτητα από το μέγεθος, το νομικό καθεστώς ή τον οικονομικό τομέα στον οποίο λειτουργεί, συμπεριλαμβανομένης της κοινωνικής οικονομίας.
- Στην περίπτωση που ο φορέας υποδοχής/επιμόρφωσης είναι ΑΕΙ (*Higher Education Institution*):
προϋποθέσεις: α) να είναι κάτοχος EUC – Erasmus University Charter σε ισχύ.
β) να είναι δεσμευμένο με το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο με διαπανεπιστημιακή συμφωνία που προβλέπει την δράση επιμόρφωσης προσωπικού στο αντικείμενο του αιτούντος, είτε (1) το ΑΕΙ αυτό συμπεριλαμβάνεται στους τακτικούς συνεργάτες του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου, είτε (2) όχι.

Στην περίπτωση (1), ο/η αιτών/ούσα μεριμνά, να επικοινωνήσει με το Γραφείο ERASMUS για να ελεγχθεί εάν στην εν ισχύει διαπανεπιστημιακή συμφωνία μεταξύ Χαροκοπείου Πανεπιστημίου και εταίρου ΑΕΙ προβλέπεται η δράση STT.

Εάν όχι, όπως και στην περίπτωση (2), ο/η αιτών/ούσα μεριμνά να προσκομίσει σε διπλότυπο διαπανεπιστημιακή συμφωνία με υπογραφή και σφραγίδα από το Ίδρυμα υποδοχής/επιμόρφωσης *τη στιγμή που υποβάλει την αίτησή του*, ή έστω ένα (1) τηλεομοίτυπο ή αντίγραφο, του οποίου τα δύο (2) πρωτότυπα δεσμεύεται να προσκομίσει μετά την επιστροφή του για υπογραφή από το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο. (Το άλλο πρωτότυπο θα αποσταλεί πίσω στο ΑΕΙ φορέα επιμόρφωσης από το Γραφείο ERASMUS).

Δείγμα διαπανεπιστημιακής συμφωνίας διατίθεται στο e-class <http://eclass.hua.gr/courses/UNI114/> > έγγραφα, [IA STT AY 2011-12.doc](#)

- Επιλέξιμη περίοδος μετακίνησης: **[1-06-2011] μέχρι 30-09-2012**
- **Διάρκεια μετακίνησης: για να διασφαλισθεί η μεγαλύτερη συμμετοχή αιτούντων: από 1 εβδομάδα (πέντε (5) εργάσιμες ημέρες + δύο (2) ταξιδίων) έως και 2 εβδομάδες κατ' ανώτερο (μικρότερες περιόδους που συνήθως αντιστοιχούν σε παρακολούθηση σεμιναρίων, εργαστηρίων και συνδιασκέψεων/ συνεδρίων θα αποτελούν εξαίρεση).** βλ. αρχείο ERASMUS_STT_αποσπάσματα

- **Επιλογή / Προτεραιότητες:**

Η επιλογή των συμμετεχόντων στη δράση STT πραγματοποιείται από την Επιτροπή ERASMUS βάσει του «Σχεδίου / προγράμματος εργασίας» (WORK PLAN), το οποίο συνυποβάλλεται με την αίτηση, και έχει ήδη εγκριθεί από τον φορέα υποδοχής / επιμόρφωσης. Ειδικότερα, θα συμπεριλάβει συγκεκριμένες συνιστώσες:

Για το διοικητικό προσωπικό, το πρόγραμμα επιμόρφωσης θα πρέπει να συσχετίζεται με τη θέση / το αντικείμενο εργασίας και με το υπαρκτό ή σχεδιασμένο άνοιγμα της υπηρεσίας / μονάδας στην ευρωπαϊκή συνεργασία και στη διακινητικότητα φοιτητών και ερευνητών.

Για τα μέλη ΕΤΕΠ και ΕΕΔΙΠ I & II, το πρόγραμμα επιμόρφωσης να συσχετίζεται με την ανάπτυξη της διακινητικότητας φοιτητών και ερευνητών και της ευρωπαϊκής συνεργασίας (να αποσαφηνισθεί ευκρινώς),

Για τα μέλη ΔΕΠ, το πρόγραμμα επιμόρφωσης να συσχετίζεται με την ανάπτυξη της διακινητικότητας φοιτητών και ερευνητών και της ευρωπαϊκής συνεργασίας (να αποσαφηνισθεί ευκρινώς), ή με τις ανειλημμένες υποχρεώσεις στο πλαίσιο άσκησης διοίκησης (να αναφερθούν).

– Η φόρμα WORK PLAN διατίθεται στο e-class (ERASMUS_STT_Work Plan_1112.doc)

Προτεραιότητα δίνεται στα μέλη του προσωπικού που συμμετέχουν για πρώτη φορά στο Πρόγραμμα ERASMUS, γενικά.

- **ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ** : Από την ημέρα κοινοποίησης της Πρόσκλησης μέχρι την Παρασκευή 22/6/2012, στην κ. Ε. Ντυρίε, Γραφείο ERASMUS, Κεντρικό Κτίριο, Κτ. Α', 1^{ος} όροφος, γρ. 1.13, τηλ. 210 9549 330.

ΕΝΙΣΧΥΕΤΑΙ Η ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Έγγραφα της δράσης :

0. Αίτηση

1. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα

2. Work Plan

3. έγκριση από το κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο για μετακίνηση και ενημέρωση υποβολής αίτησης στη σχετική δράση

4. «Στοιχεία του μετακινούμενου» (έντυπο ΕΛΚΕ_4)

5. (εφόσον ο Φορέας Υποδοχής είναι Ίδρυμα Ανώτατης Εκπαίδευσης/ Higher Education Institution), τη **διαπανεπιστημιακή συμφωνία (Inter-institutional Agreement)** σε διπλότυπο, **υπογεγραμμένο από το Πανεπιστήμιο Υποδοχής**

6. Υπεύθυνη Δήλωση μη συγχρηματοδότησης της ίδιας δραστηριότητας της δράσης STT από άλλο κοινοτικό πρόγραμμα.
7. Σύμβαση μεταξύ μετακινούμενου & Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο (έντυπο ΙΚΥ)
8. Βεβαίωση του Ιδρύματος/ επιχείρησης Υποδοχής υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο του Τμήματος /διευθυντή επιχείρησης στο οποίο/ στην οποία πραγματοποιήθηκε η επιμόρφωση, όπου θα αναφέρεται η περίοδος επιμόρφωσης στο εξωτερικό (εβδομάδες).
(δείγμα Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου)
9. Ημερολόγιο κίνησης (έντυπο ΕΛΚΕ_10)
10. Παραστατικά εισιτηρίων:
 - α- τιμολόγια ή αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων,
 - β- κάρτες επιβίβασης,
 - γ- φωτοαντίγραφα θεώρησης (visa).
11. Απόδειξη πληρωμής της οικονομικής ενίσχυσης από την τράπεζα.
12. Έκθεση του μετακινούμενου / δικαιούχου (έντυπο ΙΚΥ)

Οι παρούσες πληροφορίες & τα έγγραφα είναι διαθέσιμα στο :

e-class <http://eclass.hua.gr/courses/UNI114/>

[1112 STT - Κινητικότητα Προσωπικού με σκοπό την επιμόρφωση](#) (UNI114)

(Οικονομικοί κανόνες για την κινητικότητα διδακτικού και άλλου προσωπικού Βλ. Οδηγός ERASMUS 2011, 16 (2.6. Οικονομικοί κανόνες για την κινητικότητα διδακτικού και άλλου προσωπικού)

- Τα έξοδα ταξιδιού υπολογίζονται βάσει των εκτιμώμενων (ex-ante) ή των πραγματικών (ex-post) δαπανών ταξιδιού. Οι εν λόγω δαπάνες καταβάλλονται βάσει των πραγματικών εξόδων, στο ποσοστό ή έως του ανώτατου ποσού που ορίζει το Ίδρυμα-Δικαιούχος. Ο μετακινούμενος πρέπει σε κάθε περίπτωση να χρησιμοποιεί τον οικονομικότερο τρόπο ταξιδιού.

- **Η υποτροφία συμβάλλει στην κάλυψη των δαπανών ταξιδιού και των δαπανών διαβίωσης της περιόδου επιμόρφωσης του προσωπικού στο εξωτερικό**, καταβάλλεται εφάπαξ και, εφόσον είναι εφικτό, πριν την πραγματοποίηση της κινητικότητας και υπολογίζεται ως εξής :
 - **Οι δαπάνες διαβίωσης** υπολογίζονται βάσει των ημερήσιων ή εβδομαδιαίων ποσών αποζημίωσης που ορίζονται από την ΕΜ (παράρτημα ΙΧ).
 - Το προσωπικό με ειδικές ανάγκες (παράρτημα ΧΙΙ) δικαιούται το ανώτατο ποσό που καθορίζει η Ε.Ε. στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων 2011 (παράρτημα ΧΙ).
 - 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 παρακολούθησης επιμόρφωσης, κ.λπ.
 - ▶ συμβουλευθείτε στο <http://eclass.hua.gr/courses/UNI114/>
[1112 STT - Κινητικότητα Προσωπικού με σκοπό την επιμόρφωση](#) (UNI114)
 - > έγγραφα
[public holidays in Europe 2011 en.pdf](#)
[public holidays in Europe 2012 en.pdf](#)
- **Τα έξοδα ταξιδιού** υπολογίζονται βάσει των εκτιμώμενων (ex-ante) ή των πραγματικών (ex-post) δαπανών ταξιδιού. Οι εν λόγω δαπάνες καταβάλλονται βάσει των πραγματικών εξόδων. Κατόπιν απόφασης της ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ERASMUS καλύπτεται το **100 %**, **εφόσον δεν υπερβαίνει το ποσό των 500 €**. Ο μετακινούμενος πρέπει σε κάθε περίπτωση να χρησιμοποιεί τον οικονομικότερο τρόπο ταξιδιού.

➤ **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

- για τη συμμετοχή στις πραγματικές δαπάνες, δηλ. για τις δαπάνες ταξιδιού (συμπεριλαμβανομένων των δαπανών έκδοσης θεώρησης εισόδου/εξόδου (*visa*) και αποκλεισμένων της ασφάλισης ταξιδιού και κάθε κόστους ακύρωσης που θεωρείται ότι περιλαμβάνονται στις δαπάνες διαβίωσης): απόδειξη πληρωμής (με μορφή τιμολογίων, αποδείξεων πώλησης εισιτηρίου, χρησιμοποιημένων εισιτηρίων ταξιδιού, φωτοαντιγράφου θεώρησης (*visa*), καρτών επιβίβασης)

- για τη συμμετοχή στις δαπάνες διαβίωσης: απόδειξη συμμετοχής στη δράση (βλ. πρότυπο), υπογεγραμμένο από το ίδρυμα/οργανισμό υποδοχής και/η άλλα κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα), όπως απόδειξη δαπανών διαμονής, σίτισης....

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

A. Ο/Η ενδιαφερόμενος/η

- 1. λαμβάνει γνώση των γενικών και ειδικών όρων κινητικότητας προσωπικού Erasmus με σκοπό την επιμόρφωση**, όπως αυτοί παρουσιάζονται συγκεντρωμένα στη Σύμβαση που θα συνάψει (αφού εγκριθεί η αίτησή του) με το Χ.Π. (αλλιώς βλ. γενικά κείμενα αναφοράς, Σύμβαση 2011 μεταξύ ΕΜ-ΙΚΥ και Χ.Π. & Οδηγός ERASMUS 2011, και των τυπικών διαδικασιών που δεσμεύεται να τηρήσει βάσει της Σύμβασης, από Γραφείο ERASMUS του Πανεπιστημίου.
- 2. προβαίνει στην επικοινωνία με το δυνητικό φορέα υποδοχής επιμόρφωσης και ετοιμάζει / συμπληρώνει το πρόγραμμα επιμόρφωσης (*WORK PLAN*) σε τριπλότυπο = 3 πρωτότυπα.**
- 3. ετοιμάζει την αίτηση (όπως είχε προαναγγελθεί στις 23 & 29 Μαΐου 2012) και την υποβάλλει.**

ΣΤΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ

- Αξιολόγηση των αιτήσεων από την Επιτροπή ERASMUS βάσει προγράμματος επιμόρφωσης,
- κατάρτιση καταλόγου αιτούντων με σειρά προτεραιότητας & συμμετεχόντων.
- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων
- Κατακύρωση καταλόγου συμμετεχόντων (Πράξη Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού) – ανάρτηση στο διαδίκτυο / ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Προς Επιτροπή Εκπαίδευσης & Ερευνών: Αίτηση σύναψης σύμβασης, κλπ.

Οι πληροφορίες αυτές και τα υπόλοιπα έγγραφα είναι διαθέσιμα στο <http://eclass.hua.gr/courses/UNI114/1112 STT - Κινητικότητα Προσωπικού με σκοπό την επιμόρφωση> (UNI114)