



Πληροφορίες: Αναστασία Τσιανοπούλου

Τηλ. : 2310-99.52.89 Fax: 2310-99.52.92

 e-mail : erasmus-financial@auth.gr, <https://eurep.auth.gr>

Κτίριο : Κ. Καραθεοδωρή

STAFF TRAINING MOBILITY 2015-2016
Κινητικότητα Διοικητικού Προσωπικού στο πλαίσιο του προγράμματος ERASMUS+ με σκοπό αποκλειστικά την ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

Επισημαίνεται ότι η δράση αυτή αφορά μόνο σε επιμόρφωση-κατάρτιση στο αντικείμενο ενασχόλησης των μετακινούμενων και όχι σε έρευνα, διδασκαλία, συνέδριο.

Ο μετακινούμενος πρέπει να προσκομίσει τα παρακάτω έγγραφα στο Τμήμα Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων:

A. Για την επιλογή

1. **Αίτηση** υποψηφίου υπογεγραμμένη.
2. **Επιστολή Αποδοχής** από το Ίδρυμα Υποδοχής, η οποία πρέπει να σταλεί με e-mail ή fax από τον φορέα υποδοχής απευθείας στο Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
3. Το έντυπο **Training Mobility Agreement** στην αγγλική γλώσσα ευκρινώς σκαναρισμένο με έγχρωμες υπογραφές ή πρωτότυπα σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από α) τον υποψήφιο β) τον Πρόεδρο του Τμήματος ή τον Κοσμήτορα και γ) από τον Οργανισμό Υποδοχής. Αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της σύμβασης. Σε περίπτωση που είναι δυσανάγνωστο να κατατεθεί πρωτότυπο.
4. **Μετάφραση** της δεύτερης σελίδας του Training Mobility Agreement στην ελληνική γλώσσα.
5. **Βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος** για τα οφέλη της μετακίνησης πρωτότυπα υπογεγραμμένη και σφραγισμένη, καθώς και πρωτότυπα **υπογεγραμμένη από τον υποψήφιο μετακινούμενο**.

B. Πριν από την αναχώρηση (εφόσον επιλεγεί)
 (από 1 μήνα έως 1 εβδομάδα πριν την αναχώρηση)

6. Τον αριθμό του **ΑΦΜ** καθώς και του **τραπεζικού λογαριασμού**. Στην περίπτωση που ο μετακινούμενος δεν έχει πληρωθεί στο παρελθόν μέσω του ΕΛΚΕ, συμπληρώνει το **έντυπο εξουσιοδότησης** (πρωτότυπα υπογεγραμμένο).
7. Φωτοτυπία του **εισιτηρίου** και της **απόδειξης πώλησής του**, που έχει εκδοθεί στα στοιχεία του μετακινούμενου.
8. **Υπεύθυνη Δήλωση** (πρωτότυπα υπογεγραμμένη), όπου ο μετακινούμενος δεσμεύεται να προσκομίσει τα υπόλοιπα δικαιολογητικά μετά την επιστροφή του.
9. Φωτοτυπία της **έγκρισης της άδειας** από το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού.

Συνηστώνται επίσης η έκδοση της **Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας** από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα υγείας.

Πρωθεί τα ανωτέρω έγγραφα (6, 7, 8, και 9) στο email του Τμήματός μας erasmus-financial@auth.gr -με την προϋπόθεση ότι δεν έχει τροποποιηθεί το περιεχόμενο ή αλλοιωθεί η μορφοποίηση των εντύπων- και στη συνέχεια καλείται με email να έρθει να υπογράψει στη **Σύμβαση Επιχορήγησης** (σε δύο πρωτότυπα αντίγραφα) καθώς και στο **Ημερολόγιο κίνησης**, ώστε να ετοιμαστεί η εντολή της προχρηματοδότησης ύψους **80%** του συνόλου.

Γ. Με την επιστροφή (εντός 1 εβδομάδας)

Για να λάβει το υπόλοιπο της χρηματοδότησης ύψους **20%** ο μετακινούμενος πρέπει να:

1. Συμπληρώσει ηλεκτρονικά το έντυπο **"Final Report Form"** μετά από email που θα λάβει απευθείας από την Κοινότητα.
2. Να στείλει ηλεκτρονικά σύντομη έκθεση πεπραγμένων α) στην Αναπληρώτρια Πρύτανη Ανθρώπινων Πόρων β) στην Αναπληρώτρια Πρύτανη Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών Θεμάτων και γ) στο ΤΕΕΠ. και καταθέσει στο Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων:
3. **Πιστοποιητικό Συμμετοχής** (Certificate of Attendance) από το Ίδρυμα Υποδοχής πρωτότυπα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο (είναι αναρτημένο), όπου πρέπει να αναγράφονται:
 - οι πραγματικές ημερομηνίες έναρξης και λήξης της δραστηριότητας
 - τουλάχιστον 2 ημέρες επιμόρφωσης
4. **Κάρτες επιβίβασης**
5. **Εισιτήριο Τρένου ή άλλου μεταφορικού μέσου**, σε περίπτωση που πραγματοποιήθηκε επιπρόσθετη μετακίνηση
6. να υπογράψει ιδιοχείρως στο **Ημερολόγιο κίνησης**.
7. Το **Υλικό**, που παρήχθη ως απόρροια της επιμόρφωσης στο Ίδρυμα Υποδοχής, θα είναι στη διάθεση του Τμήματος Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, όποτε ζητηθεί.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ

1. Η μετακίνηση πρέπει να περιλαμβάνει **τουλάχιστον 2 διαδοχικές εργάσιμες ημέρες** για **επιμόρφωση** πχ. Δευτέρα- Τρίτη, χωρίς να παρεμβάλλεται κενό διάστημα, διαφορετικά δεν θεωρείται επιλέξιμη.
2. Αποζημιώνονται **το ανώτερο 2 ημέρες** για το **ταξίδι**, μία ημέρα πριν την έναρξη της επιμόρφωσης και μία ημέρα μετά την τελευταία ημέρα της επιμόρφωσης.
3. Τα **ποσά της χρηματοδοτικής συνεισφοράς** (δαπανών ταξιδιού και ατομικών δαπανών ανάλογα με τη χώρα προορισμού) είναι αναρτημένα και υπολογίζονται βάσει «μοναδιαίου κόστους» και όχι πραγματικών εξόδων. Οι δαπάνες ταξιδιού υπολογίζονται βάσει διαδικτυακού εργαλείου υπολογισμού χιλιομετρικής απόστασης που βρίσκεται στην ακόλουθη διεύθυνση:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
Η επιχορήγηση δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να καλύψει παρόμοια κόστη, που ήδη χρηματοδοτούνται από κονδύλια της Ε.Ε. Καταβάλλεται προχρηματοδότηση 80% με την προϋπόθεση της υποχρέωσης υποβολής όλων των απαραίτητων πιστοποιητικών που αναφέρονται στη Β' Ενότητα «*Με την Επιστροφή*» και κατόπιν ελέγχου τους γίνεται η εξόφληση 20%. **Διαφορετικά ο μετακινούμενος υποχρεώνεται να επιστρέψει μέρος ή ολόκληρο το ποσό της επιχορήγησης.**
4. Για τους μετακινούμενους που δεν έχουν μόνιμη σχέση εργασίας με το Α.Π.Θ. θα πρέπει κατά τη διάρκεια πραγματοποίησης της επίσκεψής τους να **υπάρχει σε ισχύ σύμβαση με το Α.Π.Θ.**
5. Σε περίπτωση που το ταξίδι γίνει με **Ι.Χ. αυτοκίνητο** προσκομίζονται:
 - φωτοτυπία της σελίδας του διαβατηρίου με τις σφραγίδες εισόδου-εξόδου από τις χώρες διέλευσης
 - όλες οι αποδείξεις των διοδίων
 - φωτοτυπία της άδειας του αυτοκινήτου (αποκλειστικά του ιδίου ή του/της συζύγου)
 - φωτοτυπία των παραστατικών του ξενοδοχείου και αποδείξεις καυσίμων του ΙΧ.

Πληροφορίες:

<https://eurep.auth.gr> (Κινητικότητα Προσωπικού/Erasmus+ Επιμόρφωση/Διοικητικό Προσωπικό 2015-2016)

τηλ: 2310-99.52.89, 99.52.94, e-mail: erasmus-financial@auth.gr

Ώρες εξυπηρέτησης κοινού (Δευτέρα-Πέμπτη: 10:00-14:00)