

Οδηγίες για την υποβολή της Σύμβασης Επιχορήγησης Erasmus+ και τη Δήλωση Φυσικού Προσώπου

ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ:

1. Έλεγχος Σύμβασης Επιχορήγησης και των προσωπικών σας στοιχείων,
2. Ψηφιακή υπογραφή της Σύμβασης Επιχορήγησης μέσω του gov.gr,
3. Αποστολή της ψηφιακά υπογεγραμμένης Σύμβασης Επιχορήγησης στο protocol@elke.uoa.gr, με κοινοποίηση στο hr@elke.uoa.gr, και
4. Υποβολή Δήλωσης Φυσικού Προσώπου.

1. Έλεγχος Σύμβασης και προσωπικών στοιχείων

Η Σύμβαση είναι ένα προσυμπληρωμένο αρχείο pdf. Τα προσωπικά στοιχεία που περιέχει αντλούνται από την ηλεκτρονική αίτηση που υποβάλατε στην πλατφόρμα του ΤΕΔΣ. Πρόκειται για επίσημο έγγραφο, και, συνεπώς απαγορεύεται αυστηρά η τροποποίησή του.

Για την αποφυγή αλλοίωσης των προσυμπληρωμένων στοιχείων της σύμβασης, παρακαλείσθε να μην ανοίξετε το αρχείο από το email, αλλά να το αποθηκεύσετε στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας, και πριν το ανοίξετε, να κλείσετε όλους τους internet browsers.

Ελέγξτε ότι τα προσωπικά σας στοιχεία και τα στοιχεία της κινητικότητάς σας εμφανίζονται σωστά. Αν εντοπίσετε κάποιο λάθος (π.χ. στον αριθμό ταυτότητας, ΑΦΜ, διεύθυνσης ή τηλεφώνου κ.λπ.) ενημερώστε άμεσα μέσω email στο kattemp@uoa.gr προκειμένου να λάβετε μια νέα, διορθωμένη, Σύμβαση.

2. Ψηφιακή υπογραφή της Σύμβασης Επιχορήγησης μέσω του gov.gr

Υπογράψτε ψηφιακά (δηλαδή, εκδώστε ψηφιακή βεβαίωση) το αποθηκευμένο στον υπολογιστή σας αρχείο pdf, μέσω του gov.gr, ακολουθώντας τις οδηγίες που δίνονται από το σύστημα. Η ψηφιακή βεβαίωση που θα εκδοθεί είναι νομικά ισοδύναμη με έγγραφο που φέρει το γνήσιο της υπογραφής.

Αφού γίνει η ταυτοποίησή σας μέσω του taxisnet ή web banking, επιλέξτε η ψηφιακή βεβαίωση που θα δημιουργηθεί να είναι στα ελληνικά.

Συμπληρώστε τα στοιχεία που σας ζητούνται και μεταφορτώστε το αρχείο pdf της Σύμβασης από τον υπολογιστή σας.

Αποθηκεύστε το νέο, ψηφιακά υπογεγραμμένο αρχείο της Σύμβασης Επιχορήγησης στον υπολογιστή σας.

Οδηγίες βήμα-βήμα για την ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου θα δείτε και εδώ: <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=845&chapterid=1331>

3. Αποστολή της ψηφιακά υπογεγραμμένης Σύμβασης Επιχορήγησης στο protocol@elke.uoa.gr (ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του ΕΚΠΑ) και κοινοποίηση στο hr@elke.uoa.gr

Θα πρέπει να στείλετε α) την ψηφιακά υπογεγραμμένη Σύμβαση Επιχορήγησης μέσω email στο protocol@elke.uoa.gr.

Ως **θέμα** του email θα πρέπει να γράψετε: «ΣΥΜΒΑΣΗ ERASMUS+ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ_(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) με ψηφιακή υπογραφή», **με κοινοποίηση** στο hr@elke.uoa.gr (Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων). Είναι πολύ σημαντικό να αναγράφεται ακριβώς αυτός ο τίτλος στο θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος και να γίνεται η κοινοποίηση στο Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων, προκειμένου να προτεραιοποιηθεί έναντι των υπολοίπων εγγράφων.

Η υποβολή της Σύμβασης Επιχορήγησης από μέρους σας γίνεται μόνο μία φορά, και συνεπάγεται αποδοχή όλων των πληροφοριών και όρων που αναγράφονται σε αυτήν. Δεν μπορεί να γίνει σε καμία περίπτωση δεύτερη υποβολή για αλλαγές στη διάρκεια ή στα προσωπικά στοιχεία, και γι' αυτόν τον λόγο ο έλεγχός της πριν την υποβολή της είναι υψίστης σημασίας.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η διαδικασία διεκπεραίωσης των Συμβάσεων Επιχορήγησης από τις υπηρεσίες του ΕΛΚΕ, υπογραφής από τον νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΚΠΑ/ΕΛΚΕ και ανάρτησής τους στη Δι@ύγεια είναι εξαιρετικά χρονοβόρα, και πρέπει οπωσδήποτε να ολοκληρωθεί πριν από την ημερομηνία έναρξης της κινητικότητας όπως αυτή αναγράφεται στην κάθε Σύμβαση.

Η μη έγκαιρη αποστολή της Σύμβασης σας συνεπάγεται οριστική αδυναμία καταβολής της επιχορήγησής σας.

4. Δήλωση φυσικού προσώπου μέσω e-Forms

Μετά την υποβολή της Σύμβασης στον ΕΛΚΕ ΕΚΠΑ, πρέπει να υποβάλετε, **μέσω e-Forms**, τη "Νέα Δήλωση φυσικού προσώπου για κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό, Ε-ΔΠ-04-Ε9/Ε-ΔΠ-04-Ε10".

Ο τραπεζικός λογαριασμός πρέπει να είναι σε ελληνική τράπεζα και μπορεί να είναι ατομικός ή κοινός, αλλά οπωσδήποτε θα πρέπει να περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμό σας.

Για τα μέλη του προσωπικού των οποίων η μισθοδοσία γίνεται από τον ΕΛΚΕ ΕΚΠΑ ή έχουν υποβάλει Δήλωση Φυσικού Προσώπου στο παρελθόν, η διαδικασία αυτή δεν είναι υποχρεωτική, εκτός αν έχει προκύψει αλλαγή στα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού ή οποιοδήποτε από τα προσωπικά τους στοιχεία.

Η διοικητική υποστήριξη της συμμετοχής του προσωπικού στο πρόγραμμα και η έγκριση της επιχορήγησης γίνεται από το ΤΕΔΣ, ενώ η πίστωση των δόσεων της επιχορήγησης στον τραπεζικό λογαριασμό του προσωπικού γίνεται από το Τμήμα Λογιστηρίου του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του ΕΚΠΑ.

Μετά την αποστολή από το ΤΕΔΣ του αιτήματος πληρωμής προς το Λογιστήριο του ΕΛΚΕ, οι συμμετέχοντες/ουσες μπορούν να ενημερωθούν για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται το ένταλμα του Λογιστηρίου προς την τράπεζα, επικοινωνώντας:

- μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος στη διεύθυνση [helpdesk\[at\]elke.uoa\[dot\]gr](mailto:helpdesk[at]elke.uoa[dot]gr), αναφέροντας τον αριθμό πρωτοκόλλου υποβολής της Σύμβασης Επιχορήγησης και τον ΑΦΜ
- στο τηλέφωνο 210 727 5900, από τις 9:00 π.μ. έως τις 14:00 μ.μ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΝΕΑΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ - ΕΛΚΕ

1. Δημιουργία ενός αντιγράφου, είτε της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζής, είτε στιγμιότυπο οθόνης /screenshot από το internet banking της τράπεζας, στο οποίο θα εμφανίζονται τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού (IBAN και ονοματεπώνυμο) και αποθήκευσή του ως αρχείο pdf στον υπολογιστή.

2. Σύνδεση στην πλατφόρμα e-forms

3. Εγγραφή νέου χρήστη στην eForms, συναίνεση σε όλα τα στοιχεία που αφορούν τα προσωπικά δεδομένα, σύνδεση μέσω taxisnet, πραγματοποίηση της ταυτοποίησης και, μετά, σύνδεση πάλι μέσω taxisnet. Κατόπιν, είσοδος ξανά στην eForms και επιλογή από τα Γενικά Έντυπα, της Δήλωσης Φυσικού Προσώπου για κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό, Ε-ΔΠ-04-Ε9 / Ε-ΔΠ-04-Ε10. Συμπλήρωση όλων των πεδίων και επισύναψη του αντιγράφου με τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού σε μορφή pdf.

4. Πρωτοκόλληση της Δήλωσης και Αποσύνδεση από την πλατφόρμα.

