



Βασική Δράση 1
Τριτοβάθμια Εκπαίδευση
ECHE Call (2nd Call)

Οδηγίες για Πιστοποίηση των ΑΕΙ
Χάρτης Κινητικότητας Erasmus
2^η Πρόσκληση 2022

1. [ECHE Guidelines](#)
2. [Ορισμός Συμμετεχόντων για Λιγότερες Ευκαιρίες](#)
3. Funding and Tenders Portal ([link to ECHE Call](#))
4. [CALL Document](#) (PLEASE SEE INTO IT added slides 4-7 refer to the Call Document)
5. [ECTS USER GUIDE 2015](#)
6. Apply for the PIC using [Participant Register](#) in the [Funding & Tenders Portal](#)
7. [European Student Card Initiative](#)

Future Deadlines as announced in the Portal

Deadline dates

03 May 2022 17:00:00 Brussels time

26 January 2023 17:00:00 Brussels time

25 January 2024 17:00:00 Brussels time

28 January 2025 17:00:00 Brussels time

27 January 2026 17:00:00 Brussels time

26 January 2027 17:00:00 Brussels time

Award criteria (Call Document)

The award criteria are as follows:

Relevance of the Erasmus Policy Statement (EPS):

- The Erasmus Policy Statement is clear, consistent and relevant.
- The Erasmus Policy Statement reflects on the relevance of the Erasmus+ Programme within the applicant's institutional internationalisation and modernisation strategy.
- The Erasmus Policy Statement reflects on the planned implementation of the Erasmus+ actions and how these will contribute to achieving the objectives of the applicant's institutional strategy.
- The targets and indicators are described when explaining the envisaged impact of the participation in the Erasmus+ Programme.

Quality of organisation and management: (Call Document)

- The applicant shows qualitative levels of general management, including internal management structure, human resources and mobility/project organisation from preparation through to recognition, dissemination and evaluation.
 - The applicant has the capacity to implement the activities in place and ensure their sustainability.
 - The applicant demonstrates its commitment to quality management, with emphasis on human resources and sustainable structures of cooperation and communication.

Implementation of the ECHE principles 1/2 (Call Document)

- The application reflects on adequate procedures for full automatic recognition of all credits gained for learning outcomes achieved during a mobility period abroad/ a blended mobility.

The application should reflect on the necessary measures to achieve:

- a correct use of learning agreements, including online learning agreements
- the inclusion of appropriate information on learning outcomes, volume of workload (credits) and grades in the transcripts of records
- achieving full automatic recognition of credits and the recognition of grades (if appropriate) after outgoing mobility
- a clear and easy path for students to appeal in case full automatic recognition is not achieved
- the provision of full information on the grading system in the interinstitutional agreements
- the provision of grade distribution tables, together with transcripts of records (whenever grades are used)
- the transparency of the course catalogue (following the rules of the ECTS Users' Guide, explaining how the information will be provided in a timely manner and providing a link to the course-catalogue).
- The application reflects on adequate procedures for staff recognition when it comes to participation in mobility and in European and international cooperation projects.
- The application reflects how the Higher Education Institution will adhere to the ECHE principles (cf. the ECHE guidelines) and details the procedures in place to participate in the Programme activities

- The applicant institution demonstrates a commitment to further develop the implementation of the new ECHE principles, notably:
 - ensuring full and equitable access to participants from all backgrounds, paying particular attention to those with fewer opportunities
 - having in place a well-explained methodology for allocating ECTS credits.If this is not the case, it must be explained why the applicant is not yet using ECTS credits and how they plan to implement it in the future
- putting measures in place to implement the European Student Card Initiative – promoting the programme’s Erasmus+ mobile App to students
 - implementing and promoting environmentally-friendly practices in the context of the Erasmus+ Programme
 - promoting civic engagement and active citizenship amongst outgoing and incoming students before, after and during mobility.

Ατζέντα Ημερίδας

1. Μέρος Α: Χάρτης Erasmus, που χρησιμεύει
2. Μέρος Β: Part B
3. Μέρος Γ: Technical Part, Funding and Tenders Portal

1. Μέρος Α

- KA1
- KA2
- KA3
- Commitment to the Charter Principles

- *Ο Χάρτης Erasmus για την Ανώτερη Εκπαίδευση (ECHA) ορίζει τις θεμελιώδεις αρχές και ελάχιστες απαιτήσεις με τις οποίες αναμένεται ότι θα συμμορφώνονται τα ΑΕΙ στα πλαίσια της νέας προγραμματικής περιόδου (2021-2027).*
- *Η πιστοποίησή με το Χάρτη αποτελεί προϋπόθεση για όλα τα ΑΕΙ που βρίσκονται σε επιλέξιμη χώρα και προτίθενται να συμμετάσχουν στη διάρκεια της επόμενης προγραμματικής περιόδου στις Δράσεις:*
- *Μαθησιακής Κινητικότητας Ατόμων – KA1*
- *Συμπράξεις Συνεργασίας –KA2*
- *Σχέδια υποστήριξης μεταρρυθμίσεων πολιτικής KA3 & Jean Monnet*

- Αποκτώντας το ECHE, τα ΑΕΙ επιβεβαιώνουν ότι η συμμετοχή τους στο Erasmus+ αποτελεί μέρος της στρατηγικής τους για εκσυγχρονισμό και διεθνοποίηση.
- Ο Χάρτης, έχει ισχύ για όλη τη διάρκεια της νέας προγραμματικής περιόδου 2021-2027, υπό την προϋπόθεση της ικανοποιητικής απόδοσης και συμμόρφωσης με τις αρχές του.
- ⚠ Η απονομή του Χάρτη Erasmus δεν συνεπάγεται αυτόματα καμία άμεση χρηματοδότηση ⚠

Mobility project for higher education students and staff

- *Student mobility for studies*
- *Student mobility for traineeships*
- *Staff mobility for teaching*
- *Staff mobility for training*
- *Blended intensive programmes*

Mobility project for higher education students and staff

- *Partnerships for Cooperation*
- *Partnerships for Excellence – European Universities*
- *Partnerships for Excellence - Erasmus Mundus Joint Master Degrees*
- *Partnerships for Innovation*
- *Alliances for Innovation*

Key Action 2: Cooperation among organisations and institutions

- *Support to policy development and cooperation.*
- *Jean Monnet Actions*

Key action 3: Support to policy development and cooperation

Jean Monnet Actions

COMMITMENT TO THE ERASMUS CHARTER PRINCIPLES

Παρουσιάζονται στο έντυπο [Charter Guidelines](#):

If my institution is awarded with an Erasmus Charter for Higher Education, my institution will undertake to:

- Respect in full the principles of non-discrimination, transparency and inclusion set out in the Programme.
- Ensure equal and equitable access and opportunities to current and prospective participants from all backgrounds, paying particular attention to the inclusion of those with fewer opportunities.
- Ensure full automatic recognition of all credits (based on the European Credit Transfer and Accumulation System – ECTS) gained for learning outcomes satisfactorily achieved during a period of study/training abroad, including during blended mobility.
- Charge no fees, in the case of credit mobility, to incoming mobile students for tuition, registration, examinations or access to laboratory and library facilities.
- Ensure the quality of the mobility activities and of the cooperation projects throughout the application and implementation phases.



Οι αιτήσεις θα πρέπει:

- Να υποβληθούν εντός της προθεσμίας (26 January 2023 17:00:00 Brussels time)
- Να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του της πύλης [Funding and Tenders Portal](#)
- Να είναι ευανάγνωστες, προσβάσιμες (PDF) , εκτυπώσιμες, να περιέχουν όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες και όλα τα απαιτούμενα παραρτήματα και δικαιολογητικά
- Να έχουν συνταχθεί σε μία από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε.

Η μη συμμόρφωση με τις πιο πάνω απαραίτητες προϋποθέσεις πιθανόν να οδηγήσει και στην απόρριψη της αίτησης σας.

Από την Πρόσκληση 2022 και μετέπειτα εφαρμόζεται μόνο η διαδικασία Full Procedure.

Full Procedure

Ανενεργοί κάτοχοι ECHE

Κάτοχοι ECHE που δεν ήταν συμμορφωμένοι με τις αρχές του Χάρτη ECHE

Νέα υποψήφια Ιδρύματα

2. Μέρος Β

- Erasmus Policy Statement
- Οργάνωση και Διαχείριση των δραστηριοτήτων του Προγράμματος
- Εφαρμογή των θεμελιωδών αρχών του ECHE

Erasmus+ Programme (ERASMUS)

Application Form

Technical Description (Part B)

Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) 2021-2027

Version 1.0
15 April 2021

IMPORTANT NOTICE

What is the Application Form?

The Application Form is the template for EU grants applications; it must be submitted via the EU Funding & Tenders Portal before the call deadline.

The Form consists of 2 parts:.

- Part A contains structured administrative information
- Part B is a narrative technical description of the project.

Part A is generated by the IT system. It is based on the information which you enter into the Portal Submission System screens.

Part B needs to be uploaded as PDF (+ Annexes) in the Submission System. The templates to use are available there.

How to prepare and submit it?

The Application Form must be prepared by the Consortium and submitted by a Representative. Once submitted, you will receive a confirmation.

Character and page limits:

- page limit **25** pages
- supporting documents can be provided as an annex and do not count towards the page limit
- minimum font size — Arial 9 points
- page size: A4
- margins (top, bottom, left and right): at least 15 mm (not including headers & footers).

Please abide by the formatting rules. They are NOT a target! Keep your text as concise as possible. Do not use hyperlinks to show information that is an essential part of your application.

⚠ If you attempt to upload an application that exceeds the specified limit, you will receive an automatic warning asking you to shorten and re-upload your application. For applications that are not shortened, the excess pages will be made invisible and thus disregarded by the evaluators.

⚠ Please do NOT delete any instructions in the document. The overall page-limit has been raised to ensure equal treatment of all applicants.

Συμπλήρωση του εντύπου Μέρος Β

- Ελάχιστο μέγεθος γραμματοσειράς - *Arial 9*
- Μέγεθος σελίδας: A4
- Περιθώρια (πάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά): τουλάχιστον 15 mm (χωρίς επικεφαλίδες και υποσέλιδα)
- Έκταση μέχρι 25 σελίδες
- Κρατήστε το κείμενο σας όσο το δυνατόν πιο σύντομο
- Μη χρησιμοποιείτε υπερσυνδέσμους για ουσιαστικά μέρη της πρότασής σας.
- Η φόρτωση στο Portal (Part A) γίνεται μόνο σε μορφή pdf
- Οι βασικές πληροφορίες/απαντήσεις πρέπει να περιέχονται στο έντυπο της αίτησης και όχι σε υπερσύνδεσμους

PROJECT

Project acronym:

[acronym] ECHE Certification

Project title:

[title] Erasmus Charter Certification

Coordinator contact:

[name NAME], [organisation name]

PARTICIPANTS

Please use the same numbering as in Part A of the Application Form.

Number	Role	Name	Short name	Country
1	COO			

- *Αριθμός εγγεγραμμένων φοιτητών και ακαδημαϊκού ή διοικητικού προσωπικού*
- *Αριθμός προγραμμάτων ανά κύκλων σπουδών*
- *Πληροφορίες για τυχόν υπογεγραμμένα ΜΟΥ ή συμμετοχή σε consortia, δίκτυα, κοινοπραξίες, σχέδια.*

Η Δήλωση Πολιτικής Erasmus το πλέον σημαντικό έντυπο θα πρέπει να:

- Αντικατοπτρίζει τη σημασία του Προγράμματος Erasmus + στα πλαίσια της στρατηγικής διεθνοποίησης και εκσυγχρονισμού του αιτούντος οργανισμού
- Περιλαμβάνει τις δράσεις Erasmus+ προς υλοποίηση (*participation in Erasmus+*) καθώς και πώς αυτές θα συμβάλουν στην επίτευξη των στόχων της στρατηγικής του αιτούντος οργανισμού
- Περιλαμβάνει σαφείς στόχους (*objectives*) και δείκτες (*indicators*) όταν γίνεται αναφορά στον αναμενόμενο αντίκτυπο (*impact*) της συμμετοχής στο Πρόγραμμα Erasmus+
- Περιλαμβάνει ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα για την επίτευξη των στόχων
- Η δήλωση πολιτικής Erasmus θα πρέπει να δημοσιευτεί στην ιστοσελίδα του ΑΕΙ εντός ενός μηνός από την ανάθεση του ECHE από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (ως εργαλείο για την παρακολούθηση και συμμόρφωση του ιδρύματος με το Χάρτη και τις οδηγίες του)

(Σελίδα 5-6 Guidelines)

Αποτελείται από τρία μέρη τα οποία και θα πρέπει να απαντηθούν:

- *A) Participation in Erasmus+*
- *B) Strategy, Objectives and Impact*
- *C) Indicators*

Η Δήλωση Πολιτικής Erasmus/ Erasmus Policy Statement θα αποτελέσει το θεμελιώδες έγγραφο για την πιστοποίηση του Ιδρύματός σας με το Χάρτη Erasmus

A) Participation in Erasmus+

Το ίδρυμα καλείται να δηλώσει σε ποιες Δράσεις του Προγράμματος προγραμματίζει να δραστηριοποιηθεί κατά την προγραμματική περίοδο 2021 - 2027:

- Σχέδια Κινητικότητας KA1
 - Συμπράξεις συνεργασίας KA2
 - Σχέδια υποστήριξης μεταρρυθμίσεων πολιτικής KA3 & Jean Monnet
- *Describe how you plan to participate in Erasmus+ in the future*
 - *Explain how the actions will be implemented in practice at your institution*

B) Strategy, Objectives and Impact

- *Which are the policy objectives you intend to pursue ?*
- **Initiate and increase outward student mobility for studies and placements**, encouraging and supporting all students, especially those facing difficulties to study abroad.
- **Increase STA and STT for personal and professional development**, and increase incoming staff mobilities.
- **Develop new and existing international partnerships** to attract incoming students and academic staff, also bilateral agreements with enterprises to invite experts from the industry to teach at our HEI
- **Promote blended and virtual mobility for all beneficiaries** who find it difficult to engage in physical mobility and offer additional financial support to potential beneficiaries from disadvantaged backgrounds and people with disabilities.
- **Ensure that mobility periods spend abroad are recognized** by the sending institution and its partner Universities.

C) Impact

What is the envisaged impact of the participation in your Institution?

STUDENT MOBILITY Planned impact:

- *With the participation in learning mobility, we enable all students to acquire global, and transcultural competencies during their studies. In order to achieve we simplify administrative processes through digitalization within the framework of Erasmus without Paper (EWP) and commit ourselves in particular to unrestricted and equal access to mobility and to the promotion of sustainable mobility.*

Goals (indicators and timeline included):

- *Until the end of 2027, 20% of our graduates have completed a study-relevant stay abroad.*
- *Mobility windows are integrated in our degree programs (semester, internship abroad, short-term mobility, virtual cooperations) to give all students the chance to gain international experience.*
- *In the sense of an inclusive approach to internationalization, non-traditional forms of mobility (short-term mobility with virtual components) continuously add to traditional ones.*
- *By 2025 we have implemented the steps for digital management of the Erasmus+ Program according to the EU roadmap.*
- *Until the end of the funding period (2027), the majority of mobile program participants prefers environmentally friendly travel options.*

2. Οργάνωση και Διαχείριση των δραστηριοτήτων του Προγράμματος 1/2

2.1 General Organization and management

2.2 Quality assurance and monitoring and evaluation strategy

2.3 Communication and Visibility

2.1 - Describe the administrative and academic structures and resources at your institution for organising and implementing the Erasmus+ Programme activities- Ποιες διοικητικές και ακαδημαϊκές δομές διαθέτει το ίδρυμα για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Προγράμματος;

Το υποψήφιο ίδρυμα θα πρέπει να παρουσιάζει ένα ποιοτικό επίπεδο σε ό,τι αφορά τη διαχείριση των κινητικότητων (από την προετοιμασία μέχρι την αναγνώριση τους)

- Provide a detailed description of how tasks and responsibilities are divided among staff, Την κατανομή των καθηκόντων και των ευθυνών μεταξύ του προσωπικού, τόσο σε διοικητικές όσο και σε ακαδημαϊκές διαδικασίες λήψης αποφάσεων.

- Provide the web link with contact details of your institution's international office

Να πραγματοποιεί αναφορά στο διαδικτυακό σύνδεσμο και στα στοιχεία επικοινωνίας του γραφείου διεθνούς συνεργασίας του ιδρύματός που ασχολείται με την εφαρμογή και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του προγράμματος Erasmus +.

2.2 Describe the methods to ensure good quality, monitoring, planning and control.

Describe the evaluation methods and indicators (quantitative and qualitative) to monitor and verify the outreach and coverage of your activities.

Να αναφέρει τις μεθόδους και τους δείκτες αξιολόγησης (ποσοτικοί και ποιοτικοί) για την παρακολούθηση και επαλήθευση των αναφερόμενων δραστηριοτήτων.

2.3 Describe the communication strategy for promoting the Erasmus+ programme and your activities.

Clarify how you will reach the target groups and explain the choice of the dissemination channels.

Provide the web link where you will host the EPS and the ECHE Charter.

Το ίδρυμα θα πρέπει να προνοεί για:

-την προβολή και διάδοση των αποτελεσμάτων

-την αξιολόγηση των δραστηριοτήτων του Προγράμματος και να παρέχει το σύνδεσμο στον οποίο θα παρέχει αργότερα το Erasmus Policy Statement και το Χάρτη Erasmus

- *Provide the profile and expertise of the dedicated units and staff who will manage the internationalisation activities, and the Erasmus+ Programme.*
- *Identify correctly the tasks to be carried out to successfully implement the Erasmus+ Programme including: preparation, recognition, dissemination, and evaluation (prior, during and after the mobility)*
- *Provide a detailed description of a dedicated quality assurance plan to ensure the management and implementation of the Erasmus+ Programme.*
- *The communication plan to raise the awareness for the opportunities offered by the Erasmus+ Programme, must be specifically targeted to students, staff and external stakeholders with SMART objectives and measurable impact.*
- *Provide the responsive link to the web pages hosting information about the Erasmus+ Programme.*

- Πώς το ίδρυμα εξασφαλίζει πλήρη και δίκαιη πρόσβαση σε όλους τους συμμετέχοντες;
 - Διαφανείς διαδικασίες μέσα από ανακοινωμένες προσκλήσεις
 - Αποφυγή διακρίσεων μέσα από κριτήρια και σύσταση επιτροπής Erasmus
 - Συμπερίληψη ατόμων από μειονεκτικά υπόβαθρα (βλ. οδηγός, άτομα με μεταναστευτικό προφίλ, με χαμηλό κοινωνικοοικονομικό προφίλ, απομακρυσμένες περιοχές)
 - Έμφαση στο *blended mobility* ως τρόπου συμπερίληψης
 - Να πραγματοποιηθεί αναφορά στα *top ups* για τα άτομα με *Fewer Opportunities* (σχετικός οδηγός ΙΔΕΠ) και στην κάλυψη πραγματικών εξόδων *inclusion support*

(Σελίδες 6-7 Guidelines)

- Ποια μεθοδολογία χρησιμοποιείται για την κατανομή μονάδων ECTS;
 - Πλήρης και αυτόματη αναγνώριση όλων των πιστωτικών μονάδων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια περιόδου κινητικότητας στο εξωτερικό, χωρίς να απαιτούνται περαιτέρω εξετάσεις – Να δοθεί έμφαση στον οδηγό ECTS USER Guide
 - Να γίνει αναφορά στα έντυπα *Transcript of Records, Europass, Diploma Supplement*
 - (Σελίδες 7-8 Guidelines)

- Τι προβλέπει το ίδρυμα για την εφαρμογή του Erasmus Student Card και την προώθηση του Erasmus+ Mobile App;
 - Θα ακολουθεί το χρονοδιάγραμμα για τη σταδιακή ψηφιοποίηση του ιδρύματος
 - Να αναφερθεί ότι το ίδρυμα θα συμβληθεί με το Erasmus Dashboard για την υπογραφή Διμερών Συμφωνιών και τη δρομολόγηση Κινητικότητας για Σπουδές (υποχρεωτικό μετά την 1/1/23)
 - Ότι θα προωθεί τη χρήση του OLA για τη δρομολόγηση της κινητικότητας των φοιτητών (studies for now)
 - Ενημέρωση του προσωπικού που είναι υπεύθυνο για την έκδοση φοιτητικών καρτών σχετικά με το Erasmus Student Card
 - Προώθηση του Erasmus App σε εισερχόμενους/εξερχόμενους φοιτητές
 - Καταχώρηση όλων των σημαντικών πληροφοριών στο App για τους εισερχόμενους φοιτητές
- Στα πλαίσια υλοποίησης του Προγράμματος, ποιες φιλικές προς το περιβάλλον πρακτικές σκοπεύει να υιοθετήσει και πως θα τις προωθήσει;
 - Τα ιδρύματα ενθαρρύνονται να αναπτύξουν τις δικές τους στρατηγικές βιωσιμότητας και να τις συνδέσουν με τις έννοιες της κινητικότητας και της διεθνοποίησης
 - Να προτείνουν μέτρα για να μειώσουν τις αρνητικές επιπτώσεις της κινητικότητας στο περιβάλλον
- Πώς θα προωθηθεί η ενεργός συμμετοχή και πολιτότητα μέσω του Προγράμματος;
 - Προώθηση και διοργάνωση δραστηριοτήτων που ενθαρρύνουν την ενεργό εμπλοκή των εισερχόμενων φοιτητών σε δράσεις ευελοντισμού, τοπικές διοργανώσεις κτλ. Ενσωμάτωση των εισερχόμενων φοιτητών και προώθηση της εσωτερικής διεθνοποίησης του ιδρύματος εισδοχής

Πριν την κινητικότητα- Course Catalogue

Ένα ίδρυμα θα πρέπει να διασφαλίσει ότι οι εισερχόμενοι φοιτητές έχουν εύκολη πρόσβαση στις αναλυτικές περιγραφές των προσφερόμενων μαθημάτων και στις γλώσσες που προσφέρονται τα μαθήματα;

- Δημιουργία καταλόγου μαθημάτων για όλους τους κλάδους σπουδών με αναλυτικές περιγραφές στα Αγγλικά, αναφορά στις αντιστοιχίες μονάδων ECTS και ένδειξη κατά πόσο εισερχόμενοι φοιτητές μπορούν να το παρακολουθήσουν

- Εύκολη πρόσβαση του καταλόγου μέσω της ιστοσελίδας του ιδρύματος

- Έγκαιρη δημοσίευση/ενημέρωση του καταλόγου (π.χ. το αργότερο αρχές του εαρινού εξαμήνου 2023 για το επερχόμενο ακαδημαϊκό έτος)

IIAs

➤ Ένα ίδρυμα θα πρέπει να αναφερθεί στην διαδικασία έγκρισης νέων Συμφωνιών και την παρακολούθηση υλοποίησης όλων των ιδρυματικών συμφωνιών κινητικότητας;

- Ισορροπία μεταξύ ακαδημαϊκών ενδιαφερόντων και άλλων παραγόντων που επηρεάζουν τις θεσμικές αποφάσεις (π.χ. γεωγραφική κάλυψη)

- Υπογραφή μπορεί να προκύπτει μετά από επίσκεψη και συζήτηση των κοινών στοιχείων

- Ο κατάλογος των υπεύθυνων ατόμων για τη σύναψη, υπογραφή, επικαιροποίηση και εφαρμογή των [Inter-Institutional Agreements](#) θα πρέπει να είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα του ιδρύματος

Support for outgoing students/staff

Describe your institution's policy for preparing outgoing students/staff (e.g. language courses, workshops/information on inter-cultural competencies, etc).

Describe mentoring and support arrangements for outgoing students/staff (e.g. peer mentoring; information on accommodation insurance, visa, etc.).

- Υπογραφή των κατάλληλων εντύπων *Learning/ Training/ Staff Agreement* και *Grant Agreement*
- Παροχή βοήθειας για την εξεύρεση διαμονής, διασφάλισης της θεώρησης εισόδου
- Παροχή βοήθειας στην περίπτωση γλωσσικής προετοιμασίας – Αναφορά στο *EU Academy* για την υποχρεωτική διεξαγωγή του γλωσσικού τεστ
- Επαφή των εξερχόμενων φοιτητών με παλαιότερους – εμπλοκή του *ESN*

- Για τα άτομα του προσωπικού: μέριμνα για την συμμετοχή τους σε *Εβδομάδες Κατάρτισης (Staff Mobility Weeks)*, υπογραφή των εντύπων, ενημέρωση για την ασφαλιστική κάλυψη, κλπ

Κατά τη διάρκεια της κινητικότητας

➤ Ποιες υπηρεσίες προσφέρει προκειμένου να στηρίξει τους εισερχόμενους και εξερχόμενους συμμετέχοντες για πρακτικά θέματα που σχετίζονται με την κινητικότητα τους (διαμονή, βίζα κτλ.) καθώς επίσης για σκοπούς ομαλής ένταξής τους στην πανεπιστημιακή και κοινωνική ζωή της χώρας φιλοξενίας;

-Πληροφορίες και στοιχεία ατόμου επικοινωνίας του ΑΕΙ για θέματα διαμονής, έκδοσης visa πρέπει να είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του ιδρύματος

-Πρόνοιες για τυχόν επιπλέον ασφάλιση των συμμετεχόντων

-Πρωώθηση πανεπιστημιακών ομίλων, του τοπικού δικτύου ESN, δραστηριότητες εθελοντισμού κτλ.

-Διοργάνωση εβδομάδων εισδοχής- Orientation Weeks

-“Buddy Schemes”

-Μέντορες για τις περιπτώσεις πρακτικής άσκησης

-Πρόσβαση σε επαγγελματίες (ψυχικής) υγείας

(Σελίδες 17-19/Guidelines)

➤ Τι είδους γλωσσική προετοιμασία προβλέπει για τους εισερχόμενους φοιτητές;

-Εντατικά μαθήματα γλώσσας

-Διαδικτυακά μαθήματα

-OLS

(Σελίδα 21/Guidelines)

Μετά την κινητικότητα- Recognition

➤ Ποιες διαδικασίες προβλέπει ως ίδρυμα για τη διασφάλιση της πλήρους ακαδημαϊκής αναγνώρισης των πιστωτικών μονάδων που αποκτήθηκαν για μαθησιακά αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν κατά τη διάρκεια μιας περιόδου κινητικότητας στο εξωτερικό ή ενός *blended mobility*;

- Έκδοση εντός 5 εβδομάδων από την ολοκλήρωση της κινητικότητας του “*transcript of records*” του εισερχόμενου φοιτητή

- Έκδοση του “*Diploma Supplement*” (για τις 48 χώρες του *European Higher Education Area*)

(Σελίδες 21-22/Guidelines)

○ Ποιες διαδικασίες προβλέπει για την αναγνώριση της κινητικότητας του προσωπικού;

- Ανάπτυξη στρατηγικής που ενθαρρύνει τη συμμετοχή προσωπικού σε δραστηριότητες κινητικότητας (να αποτελεί μέρος της εκπαίδευσης του προσωπικού, να προνοεί για την αντικατάσταση των ατόμων, να προσμετρά στην αξιολόγηση του προσωπικού κ.α.)

(Σελίδα 23/Guidelines)

Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά/Διεθνή Σχέδια Συνεργασίας ΚΑ2

Πώς σκοπεύει το ίδρυμα να προωθήσει τις ευκαιρίες που προσφέρονται από τη συμμετοχή του σε σχέδια συνεργασίας ΚΑ2;

- Ως μέρος του εκσυγχρονισμού και της διεθνοποίησης του ιδρύματος*
- Ως μέσο προώθησης των προτεραιοτήτων του ιδρύματος*

Πώς θα υποστηρίξει και θα αναγνωρίσει τη συμμετοχή του προσωπικού και των φοιτητών του σε έργα ευρωπαϊκής και διεθνούς συνεργασίας κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μιας αίτησης;

- Παροχή πόρων για στήριξη της συμμετοχής τους (να δίνεται ο απαραίτητος χρόνος, να παρέχονται διοικητικές/λογιστικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των σχεδίων κ.α.)*
- Η συμμετοχή του προσωπικού σε σχέδια θα πρέπει να αναγνωρίζεται και να προσμετρείται στην αξιολόγησή του, ενώ στην περίπτωση των φοιτητών να προσμετρείται στην ακαδημαϊκή τους αναγνώριση*

(Σελίδες 23-25/Guidelines)

Προβολή του Χάρτη

Πώς θα διασφαλιστεί η προβολή του Χάρτη ECHE και η εφαρμογή του από το προσωπικό σε όλα τα επίπεδα του ιδρύματος;

-Ο Χάρτης και το **Erasmus Policy Statement** θα πρέπει να είναι δημοσιευμένα στην ιστοσελίδα του ιδρύματος στα Αγγλικά

-Προσοχή! Θα πρέπει να αναφέρετε το σύνδεσμο στον οποίο θα ανεβάσετε το Χάρτη και την Πολιτική Erasmus

○ Όπου είναι εφικτό, οι Αρχές του Χάρτη είναι καλό να ενσωματωθούν στα έγγραφα του ιδρύματος (π.χ έντυπα κινητικότητας φοιτητών/προσωπικού, έντυπα επαγγελματικής κατάρτισης προσωπικού κ.α)

○ *Με ποιο τρόπο θα γίνεται προώθηση των δραστηριοτήτων του Προγράμματος;*

-Πληροφόρηση/δραστηριότητες/αποτελέσματα σχετικά με το Πρόγραμμα θα πρέπει να αποτελούν μέρος της καθημερινής πληροφόρησης της κοινότητας του ιδρύματος

-Συστήνεται το μέρος της ιστοσελίδας του ιδρύματος που αφορά στις δραστηριότητες του Προγράμματος να είναι διαθέσιμο και στα Αγγλικά

(Σελίδες 25-26/Guidelines)

- Συνάφεια της Δήλωσης Πολιτικής Erasmus (**Erasmus Policy Statement**)
- Συμμόρφωση με τις αρχές του ECHE καθώς και της πρακτικής εφαρμογή τους στο Ίδρυμα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Ποιότητα της δομής διοίκησης του αιτούντος οργανισμού

Οι αιτήσεις αξιολογούνται σε Ευρωπαϊκό επίπεδο από εμπειρογνώμονες του EACEA και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής

Policy priorities in higher education

Communication on a renewed EU agenda for higher education:

<https://eurlex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=COM%3A2017%3A247%3AFIN>

Higher Education Modernisation Agenda:

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2011:0567:FIN:EN:PDF>

The European higher education in the world strategy: <http://eurlex.europa.eu/legalcontent/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52013DC0499&from=EN>

More information can be found at:

http://ec.europa.eu/education/policy/highereducation/index_en.htm and

http://ec.europa.eu/education/policy/internationalcooperation/world-education_en.htm

3. Μέρος Γ'

- Funding and Tenders Portal
- PIC Number
- Τεχνικές Οδηγίες

Σημαντικές Πληροφορίες

- Οι αιτήσεις υποβάλλονται μέσω του [Funding & Tenders Portal](#)
- Τα υποψήφια ιδρύματα θα πρέπει να χρησιμοποιήσουν το κατάλληλο έντυπο αίτησης
- Το Μέρος Β' της αίτησης θα πρέπει να συμπληρωθεί σε μορφή Word και να αναρτηθεί ως αρχείο PDF (απαιτείται η χρήση Adobe Acrobat min. version 5)
- Η προσαρμογή του PART B σε PDF και η ανάρτηση του θα χρειαστεί χρόνο, για αυτό φροντίστε να το κάνετε **τουλάχιστον 48 ώρες πριν το deadline**
- Η έκταση της αίτησης θα πρέπει να είναι μέχρι 25 σελίδες .Φροντίστε να κρατήσετε το κείμενο σας εντός των προτεινόμενων ορίων!
- Δικαιολογητικά έντυπα μπορούν να παρέχονται ως παραρτήματα και δεν υπολογίζονται στο όριο σελίδων
- **Αν κάνετε re-submit την αίτηση σας, το σύστημα κρατά μόνο το τελευταίο version**

Access via the F&TP

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/topic-search>

European Commission | Funding & tender opportunities | Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA) | English | Register

SEARCH FUNDING & TENDERS | HOW TO PARTICIPATE | PROJECTS & RESULTS | WORK AS AN EXPERT | SUPPORT

Full Procedure

charter

Match whole words only

GRANTS TENDERS

Submission status

- Forthcoming
- Open for submission (3)
- Closed (4)

Programming period

2021 - 2027 (7)

Filter by Programme / Programme group

Select a Programme...

Funding and tenders (7)

Need help?

Submission status

Grant	Erasmus Charter for Higher Education ECHE - Full Procedure
Open for submission	
Programme	Erasmus+ Programme (ERASMUS)
ID	ERASMUS-EDU-2021-ECHE-CERT-FP
Types of action	ERASMUS ECHE Charter
Deadline model	single-stage
Opening date	22 April 2021
Deadline date	10 June 2021 17:00:00 Brussels time

Grant	Erasmus Charter for Higher Education ECHE - Light Procedure
Open for submission	
Programme	Erasmus+ Programme (ERASMUS)
ID	ERASMUS-EDU-2021-ECHE-CERT-LP
Types of action	ERASMUS ECHE Charter
Deadline model	single-stage
Opening date	22 April 2021
Deadline date	10 June 2021 17:00:00 Brussels time

call-fiche_erasmus....pdf | om_en.pdf

Show

European Commission Authentication Service (EU Login) <https://bit.ly/3hk91mV>

Participant Portal requires you to authenticate

Sign in to continue

Create an EU Login or, if you already have an account, log in with your registered email address.

Welcome back

santoniou@llp.org.cy
(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password



Sign in


Click and Start Submission

Start submission

To access the Electronic Submission Service, please click on the submission-button next to the **type of action** and the **type of model grant** a
You will then be asked to confirm your choice, as it cannot be changed in the submission system. Upon confirmation, you will be linked to the

To access existing draft proposals for this topic, please login to the Funding & Tenders Portal and select the My Proposals page of the My A

Please select the type of your submission:

 ERASMUS Charter [ERASMUS-CERT], ERASMUS Certificate [ERASMUS-CERT] ←

Start submission

 Need help?

Topic related FAQ

There are no FAQ related to this topic.

Get support

Please read carefully all provisions below before the preparation of your application.

For help related to this **call**, please contact: EACEA-ECHE@ec.europa.eu

[Funding&Tenders Portal FAQ](#) – Submission of proposals.

Confirmation pop up

General information

- Topic description
- Conditions and documents
- Submission service
- Topic related FAQ
- Get support
- Call information
- Call updates

Go back to search results

Start submission


To access the Electronic Submission Service, please click on the submission-button next to the **type of action** and the **type of model grant agreement** that corresponds to you. You will then be asked to confirm your choice, as it cannot be changed in the submission system. Upon confirmation, you will be linked to the correct entry point.

To access existing draft proposals for this topic, please login to the Funding & Tenders Portal and select the My Proposals page of the My Area section.

Please select the type of action and model grant agreement:

ERASMUS Charter [ERASMUS-CERT]

Start submission


 Need help

Please confirm your choice

You selected this topic: **Erasmus Charter for Higher Education ECHE - Full Procedure - ERASMUS-EDU-2021-ECHE-CERT-FP**

You selected this type of action and model grant agreement: **ERASMUS Charter [ERASMUS-CERT], ERASMUS Certificate [ERASMUS-CERT]**

Related Call: **Erasmus Charter for Higher Education ECHE**

 **Your selection cannot be changed subsequently in the submission system.**

Topic related

There are no FAQs related to this call.

Get support

Please read carefully all provisions below before the preparation of your application.

For help related to this call, please contact: EACEA-ECHE@ec.europa.eu

Funding&Tenders Portal FAQ – Submission of proposals.

IT Helpdesk – Contact the IT helpdesk for questions such as forgotten passwords, access rights and roles, technical aspects of submission of proposals, etc.



Create proposal

Deadline
10 June 2021 17:00:00 Brussels Local Time

Please submit your proposal at the latest **48 hours before the deadline** (to avoid system congestion or system incompatibility issues). Late proposals will not be accepted. Don't wait until the end because you are worried about confidentiality – we will not open the proposals before the deadline. You can submit the proposal as many times as you wish up until the deadline. Each new submitted version will replace the previous one.

Call data:

Call: ERASMUS-2021-ECHE-CERT
Topic: ERASMUS-EDU-2021-ECHE-CERT-FP
Type of action: ERASMUS-CERT
Type of MGA: ERASMUS-CERT

Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Download Part B templates

Download part B templates

Support & Helpdesk

Find your organisation

PIC: Short name:

Search for your organisation

Organisations you have been previously associated with. (Click to select)

PIC: 989697985 ✓
OUC
YANNOU KRANIDIOTI AV 33 2ND FL
LEFKOSIA,CY
VAT: CY90003035P

Your role

Please indicate your role in this proposal

Download Part B

Type of MGA: ERASMUS-CERT



Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Download Part B templates



Download part B templates

Support & Helpdesk



Online Manual



IT How To



IT Helpdesk



FAQ

Service Desk:



EC-FUNDING-TENDER-SERVICE-DESK@ec.europa.eu



+32 2 29 92222

Search for your organisation

Organisations you have been previously associated with. (Click to select)

PIC: 989697985



OUC

YANNOU KRANIDIOTI AV 33 2ND FL
LEFKOSIA,CY
VAT: CY90003035P

Your role

Please indicate your role in this proposal

- Main contact
 Contact person

Indicate your role

Your proposal

Please choose an acronym for your proposal.

It will appear also in the "General Information" section of the Application Form Part A and can also be updated there.

Acronym

OUC

16

Short Summary

Erasmus Charter

984

Save and go to next step

Download Part B templates

 Download part B templates

Support & Helpdesk

 Online Manual

 IT How To

 IT Helpdesk

 FAQ

Service Desk:

 EC-FUNDING-TENDER-SERVICE-DESK@ec.europa.eu

 +32 2 29 92222

Insert your
Acronym and
name of HEI.
No short
Summary
needed!

LEFKOSIA,CY
VAT: CY90003035P

Your role

Please indicate your role in this proposal

- Main contact
 Contact person

Your proposal

Please choose an acronym for your proposal.

It will appear also in the "General Information" section of the Application Form Part A and can also be updated there.

Acronym

OUC

Short Summary

Erasmus Charter

SAVE AND GO TO NEXT STEP

Draft Proposal Created



Participants

Deadline
10 June 2021 17:00:00 Brussels Local Time

Call data:
Call: ERASMUS-2021-ECHE-CERT
Topic: ERASMUS-EDU-2021-ECHE-CERT-PP
Type of action: ERASMUS-CERT
Type of MGA: ERASMUS-CERT

Warning: Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Draft proposal tlc created [X]

Dear Stavroula ANTONIOU,
You have successfully created a draft proposal **tlc** for the call **ERASMUS-2021-ECHE-CERT**.

You can continue editing your draft proposal now or access it at a later time, but before the deadline of **10 June 2021 17:00:00 (Brussels Local Time)** from the [Funding & Tenders Portal](#) by accessing the [My Proposals](#) tab.

An email containing this information has been sent to this email address: santoniou@llp.org.cy (which is associated with your EU Login account **nantsvro**).

[Go to My Proposals](#) [External Link Icon] [Continue with this proposal](#)

1 **The Limassol College - T.L.C.**

The Limassol College - T.L.C.
Limassol, CY
PIC: 949241419

Contacts: [Add contact](#)


Stavroula ANTONIOU - Main contact

Adding Contacts

Participants

You would typically select the top-level role (Main contact for most calls). If you select the Contact person role, make sure to add (Main contact) in the next steps before submitting your proposal.

Note: Your changes will be applied only after you click the "Save Changes" button.

 **Deadline**

10 June 2021 17:00:00 Brussels Local Time

Call data:

Call: ERASMUS-2021-ECHE-CERT

Topic: [ERASMUS-EDU-2021-ECHE-CERT-FP](#)

Type of action: ERASMUS-CERT

Type of MGA: ERASMUS-CERT



Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Proposal data:

Acronym: tlc

Draft ID: SEP-210749637

[Download Part B templates](#)

 [Download part B templates](#)

Number of participants: 1 

 **Coordinator**

Add contact person

1  **The Limassol College - T.L.C.**

Contacts: 

[Add contact +](#)

The Limassol College - T.L.C.
Limassol, CY
PIC: 949241419

Stavroula ANTONIOU - Main contact



test test - Contact person



[Change organisation](#)

[Contact organisation](#)

[Add partner +](#)

SAVE

SAVE AND GO TO NEXT STEP

Edit Forms

Proposal forms

Deadline
10 June 2021 17:00:00 Brussels Local Time

i In this step you can edit the Administrative Forms and upload the proposal itself. **?** ✕

✕ Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Call data:

Call: ERASMUS-2021-ECHE-CERT
Topic: ERASMUS-EDU-2021-ECHE-CERT-FP
Type of action: ERASMUS-CERT
Type of MGA: ERASMUS-CERT

! Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Administrative forms

Edit forms **View history** **Print preview** **?**

Proposal data:

Acronym: tlc
Draft ID: SEP-210749637

Download Part B templates

Download part B templates

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical attachments and requested attachments. **?**

ATTACHMENT INFO	
Tpl_Application Form (Part B SEP) (ERASMUS ECHE certificate)	? Upload
- mandatory attachment	
- filetype: pdf	
- maximum file size: 10 MB	

< BACK TO PARTICIPANTS LIST **VALIDATE** **SUBMIT**



(ERASMUS ECHE Charter)

Proposal number: SEP-210749637

Proposal acronym: tlc

Type of Model Grant Agreement: ERASMUS Certificate

Table of contents

<i>Section</i>	<i>Title</i>	<i>Action</i>
1	General information	Show
2	Participants & contacts	Show
3	Information related to eligibility criteria	Show

1 - General information



Topic ERASMUS-EDU-2021-ECHE-CERT-FP

Type of Action ERASMUS-CERT

Call Identifier ERASMUS-2021-ECHE-CERT

Type of Model

Grant ERASMUS-CERT
Agreement

Acronym

tlc

Proposal title

Max 200 characters (with spaces). Must be understandable for non-specialists in your field.

You need to add a title

Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &

Duration in months

86

It's a set number no need to change it

Free keywords

Enter any words you think give extra detail of the scope of your proposal (max 200 characters with spaces).

Application language

English

Choose Language

Abstract*

Erasmus Charter

Do not leave empty



Save and then go to Table of Contents

Proposal Submission Forms

Table Of Contents

Validate Form

Save

Save&Close

Proposal ID SEP-210749637

Acronym tlc

1.

Has this proposal (or a very similar one) been submitted in the past 2 years in response to a call for proposals under Horizon 2020 or any other EU programme(s)?

Yes

No

?

A 'similar' proposal or contract is one that differs from the current one in minor ways, and in which some of the present consortium members are involved.

Declarations

3.

- 1) We declare to have the explicit consent of all applicants on their participation and on the content of this proposal.
- 2) We confirm that the information contained in this proposal is correct and complete and that none of the project activities have started before the proposal was submitted (unless explicitly authorised in the call conditions).
- 3) We declare:
 - to be fully compliant with the eligibility criteria set out in the call
 - not to be subject to any exclusion grounds under the [EU Financial Regulation 2018/1046](#)
 - to have the financial and operational capacity to carry out the proposed project.
- 4) We acknowledge that all communication will be made through the Funding & Tenders Portal electronic exchange system and that access and use of this system is subject to the [Funding & Tenders Portal Terms and Conditions](#)



To edit your draft

To access a previously saved draft proposal form, go to Manage my area > [My Proposal\(s\)](#) page in the [Funding & Tenders Portal](#) (you must be logged in) and click on the Actions button

The screenshot shows the 'My Proposal(s)' page in the Funding & Tenders Portal. The page features a navigation menu on the left with options like 'Manage my area', 'My Organisation(s)', 'GRANTS', 'My Proposal(s)', 'My Formal Notification(s)[0]', and 'My Expert Area'. The main content area displays a table of proposals with columns for PROGRAM, CALL, FUNDING SCHEME, PROPOSAL ID, ACRONYM, STATUS, REMAINING TIME, and ACTIONS. A red arrow points from the 'Actions' button in the table to the 'Edit Draft' option in the dropdown menu.

Results: **37** [Download excel list of those proposals](#)

PROGRAM	CALL	FUNDING SCHEME	PROPOSAL ID	ACRONYM	STATUS	REMAINING TIME	ACTIONS
H2020	H2020-EIC-FTI-2018-2020	IA	831161	test	Withdrawn	22	Actions
H2020	H2020-CS2-CFP08-2018-01	CS2-IA	831917	test	Withdrawn	0	Edit Draft View Submitted Delete Proposal

Upload Part B

Proposal forms

Deadline
10 June 2021 17:00:00 Brussels Local Time

Call data:
Call: ERASMUS-2021-ECHE-CERT
Topic: ERASMUS-EDU-2021-ECHE-CERT-FP
Type of action: ERASMUS-CERT
Type of MGA: ERASMUS-CERT

Warning: Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Proposal data:
Acronym: tlc
Draft ID: SEP-210749637

Download Part B templates
Download part B templates

Information: In this step you can edit the Administrative Forms and upload the proposal itself.

Error: Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Administrative forms
Edit forms | View history | **Print preview**

Part B and Annexes
In this section you may upload the technical
Tpl_Application Form (Part B SEP) (ERASMUS ECHE certificate)

ATTACHMENT INFO
Tpl_Application Form (Part B SEP) (ERASMUS ECHE certificate)
- mandatory attachment
- filetype: pdf
- maximum file size: 10 MB

Upload

Buttons: BACK TO PARTICIPANTS LIST | **VALIDATE** | **SUBMIT**

Note: If the file uploaded is not in a valid PDF format, an error message will appear instead of the confirmation message.

Please Validate your Form before Submission – both in part A but also as a whole

PDF Conversion

PDF conversion issues and checks.

Before you start the conversion to PDF

Clean up your document - accept all tracked changes, delete internal review notes or comments, check for any formatting issues

The document to be converted into PDF must only contain the final, "clean" content

Check that your PDF conversion software has successfully converted all the pages of your original document (e.g. check for any problems with page limits, tables, graphics or footnotes)

Check that your PDF conversion software has not cut down pages with landscape orientation to fit them into portrait orientation format

Check that captions and labels have not been lost from your diagrams
Embed all fonts in the PDF file (math symbols, non-Latin alphabet text, etc.)

Final points to take to consideration

Printer-friendliness.

Proposals will be printed out in black-and-white colour on plain A4 paper. If you have used other colours in your annex forms, make sure that they are correctly interpreted and visible as nuances of grey in the output PDF file.

Print a test copy of your PDF files before uploading them.

Documents file name and security.

Ensure that the annex forms file names contain alphanumerical characters only (A-Z, 0-9).

Do not protect the uploaded files with a password.

Post-upload verification.

Once you upload your files, check their quality - download them to check whether the file transfer was successful and if the file is complete. If not, make the necessary corrections and upload again.

Make sure that the files you upload can be opened and printed without any problems.

If the Commission encounters a problem when opening or printing a file you have uploaded as part of a proposal, **the complete proposal will be considered ineligible.**

Also note that only one file per category can be uploaded. That means that if you have several documents (e.g. IIAs) they need to get merged in a single PDF file with a maximum size of up to 10MB

Proposal Submission Forms

[Table Of Contents](#)[Save](#)[Save&Close](#)

Proposal ID **SEP-210749674**

Acronym **tlc**

Validation result

[Show Error](#)

The red 'Show Error' button indicates an error due to a missing or incorrect value related to the call eligibility criteria. The submission of the proposal **will be blocked** unless that specific field is corrected!

[Show Warning](#)

The yellow 'Show Warning' button indicates a warning due to a missing or incorrect value related to the call eligibility criteria. The submission of the proposal **will not be blocked** (proposal will be submitted with the missing or incorrect value).

Section

Description

General Information

This section has not been validated yet

[Show Error](#)

OUC

This section has not been validated yet

[Show Error](#)

Call Specific Information

Type of organisation is a required field

[Show Error](#)

Call Specific Information

Applicant is an HEI established in a Programme Country is a required field

[Show Error](#)

Call Specific Information

Applicant institution is eligible by National Authorities of Programme Countries is a required field

[Show Error](#)

After submission

- At submission, the application package is combined into one document, sealed and an e-receipt is generated (with date and time of submission).

All contact persons of the coordinating organisation will receive an e-mail (after each submission if several).

! If you have not received this e-mail, the application has not been submitted. Please try again or contact the [IT Helpdesk](#). Note that the e-mail could end up in the spam folder or get blocked by the anti-spam system of your organisation, so make sure that you check your inbox regularly.

- After the submission, there is normally no further contact between you and us until after the end of the evaluation.
- The competent EU service will contact you only if there is a need to clarify issues or request additional information or if the call foresees a hearing/interview as part of the evaluation procedure.

After Submission

1. Re-edit proposal: allowing you to change the content of your proposal. Please note that you will need to submit again for the changes to be reflected. **This action is available only until the call closure date/time is reached.**

2. Download: allowing you to download a digitally signed copy of your proposal. This will not be available immediately after submission. If the copy is not available yet, you will get a message asking you to wait a bit longer.

3. Withdraw proposal: This allows you to withdraw your proposal so that it does not go to the validation phase. If the call is still open when withdrawing, the entered data will be available and you will be able to edit and submit again.

The button re-edit proposal will be active for such an aim.

If withdrawn, a message in red will appear in the screen, just below the submission confirmation, informing that the proposal will not be considered for evaluation

Quick Steps Summary

1. Login to the Funding & Tenders Portal

2. **Select** your proposal

3. Edit the proposal draft form, download templates (PART B), add/edit contact/main persons, complete all required information.

4. Upload Part B and the rest (if any) of annex files.

Check that the uploaded files are legible. If not delete and upload again. Respect the mentioned requirements and recommendations on the format of PART B.

5. Validate your form both within the form as well as the proposal as a whole

6. Submit your proposal.

Following submission, [you can re-edit, download or withdraw your proposal until closure date is reached](#)

Once the Call is closed, **the last submitted version will be the one evaluated!**

Θέκλα Χριστοδουλίδου
Συντονίστρια Βασικής Δράσης 1
Tel: 22448893
tchristodoulidou@idep.org.cy

Σταυρούλα Αντωνίου
Λειτουργός Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
Email address: santoniou@idep.org.cy
Telephone: 22448891
Website: www.idep.org.cy

Κινητικότητα για Σπουδές: Student Mobility for Studies- SMS

- Αποκλειστικά σε ιδρύματα που φέρουν Χάρτη Erasmus με τα οποία έχει προηγηθεί η υπογραφή Διμερούς Συμφωνίας
- Διάρκεια:
 - I. Μακράς Διάρκεια κινητικότητα από 2- 12 μήνες ή
 - II. Σύντομης Διάρκειας Κινητικότητα από 5-30 ημέρες
- Προκύπτει top up μόνο αν τα άτομα εμπίπτουν στις Λιγότερες Ευκαιρίες (επιπλέον 250 ευρώ ανά μήνα για μακράς διάρκειας κινητικότητες ή 100/150 ευρώ για σύντομης διάρκειας κινητικότητες)
- Η μικρής διάρκειας κινητικότητα είναι by default blended – δηλαδή υποχρεωτικά μικτή. Έτσι θα πρέπει να συνοδεύεται πριν ή μετά από μια φυσική μετακίνηση και από μια διαδικτυακή εμπειρία.
- Μόνο στην περίπτωση των Διδακτορικών φοιτητών δεν είναι υποχρεωτική η μικτή κινητικότητα, όταν προκύπτουν σύντομης διάρκειας μετακινήσεις.

Κινητικότητα για Τοποθέτηση: Student Mobility for Traineeships-SMP

- Μπορεί να πραγματοποιηθεί σε οποιαδήποτε επιχείρηση / οργανισμό/ακόμη και ΑΕΙ ίδρυμα φτάνει ο οργανισμός φιλοξενίας να μην είναι ευρωπαϊκό σώμα (Επιτροπή, Κοινοβούλιο, κ.λ.π κατάλογος στον Οδ. Προγράμματος σελ 51)
- Διάρκεια:
 - I. Μακράς Διάρκεια κινητικότητα από 2- 12 μήνες
 - II. είτε Σύντομης Διάρκειας Κινητικότητα από 5-30 ημέρες
- **Προκύπτει top up 150 ευρώ ανά μήνα** όταν έχουμε μακράς διάρκειας κινητικότητες από 2- 12 μήνες
- Προκύπτει επιπλέον top up αν τα άτομα εμπίπτουν στις Λιγότερες Ευκαιρίες (επιπλέον 250 ευρώ ανά μήνα για μακράς διάρκειας κινητικότητες ή 100/150 ευρώ για σύντομης διάρκειας)
- Ισχύει ότι εάν έχουμε σύντομης διάρκειας κινητικότητες τότε αυτές θα είναι blended, εκτός και αν πρόκειται για Διδακτορικούς φοιτητές

Κινητικότητα για Διδασκαλία – Staff Mobility for Teaching – STA

- Αποκλειστικά σε ιδρύματα που φέρουν Χάρτη Erasmus με τα οποία έχει προηγηθεί η υπογραφή Διμερούς Συμφωνίας μέσα από το εργαλείο EWP
- Διάρκεια: 2- 60 Ημέρες / επιπλέον 2 μέρες ταξιδιού
- 8 ώρες διδασκαλίας ανά 5 μέρες (ή μικρότερης διάρκειας μετακινήσεις)
- οι ώρες διδασκαλίας υπολογίζονται από το εργαλείο BM για κινητικότητες μεγαλύτερης διάρκειας των 5 ημερών
- Αν προκύπτει συνδυασμός εκπαίδευσης και διδασκαλίας (teaching & Training) οι ώρες διδασκαλίας μειώνονται σε 4 από 8
- Για τους **Invited Staff from Enterprise** ⇒ Διάρκεια κινητικότητας 1 ημέρα, δεν υπάρχει περιορισμός στο θέμα ωρών διδασκαλίας

Κινητικότητα για Εκπαίδευση/Κατάρτιση – Staff Mobility for Training – STT

- **Εν αρχή αποκλείονται τα συνέδρια (conferences)**
- Η κινητικότητα μπορεί να πραγματοποιηθεί σε ΑΕΙ που φέρει χάρτη Erasmus (π.χ παρακολούθηση ενός Staff WEEK <http://staffmobility.eu/staff-Week-search>)
- Ή μπορεί να έχει τη μορφή Σκιώδους εργασίας / Job Shadowing
- Ή μπορεί να αφορά την παρακολούθηση εκπαίδευσης σε οργανισμό
- Δεν είναι υποχρεωτική η ύπαρξη Διμερούς Συμφωνίας για STT ή SMP – παρ'ολ'αυτά το ίδρυμα υποδοχής (ένα είναι ΑΕΙ) πρέπει να φέρει χάρτη Erasmus
- Διάρκεια: 2- 60 Ημέρες / επιπλέον 2 μέρες ταξιδιού

Διεθνής Κινητικότητα στην ΚΑ131

Αφορά την μετακίνηση για οποιοδήποτε τύπο κινητικότητας ΠΡΟΣ τρίτες χώρες (εκτός και αν έχουμε incoming staff/students από Ουκρανία μετά από τροποποίηση)

Το ποσοστό του 20% από το συνολικό μας κονδύλι σε ένα σχέδιο μπορεί να αφιερωθεί σε κινητικότητες εκτός των χωρών της ΕΕ και των συνδεδεμένων χωρών με αυτή

Οι μετακινήσεις στις Τρίτες χώρες **regions 1-14 θα πρέπει :**

- Αν αφορούν μετακίνηση σε ίδρυμα να χαρακτηρίζονται από την ύπαρξη Διμερούς Συμφωνίας μεταξύ των δύο ιδρυμάτων (τα ΑΕΙ τρίτων χωρών δε φέρουν Charter)
- Να σέβονται τις διάρκειες μετακίνησης που αφορούν και την ΚΑ171 **5-60 μέρες για το προσωπικό** (και όχι 2- 60 όπως προκύπτει στην ΚΑ131)
- Το 20% υπολογίζεται με βάση το amount awarded (το συνολικό ποσό επιχορήγησης σας)
- **Κατά το κλείσιμο ενός σχεδίου όμως το 20% θα λαμβάνεται υπόψη με βάση την συνολική σας απορρόφηση και όχι με βάση την αρχική σας επιχορήγηση.**



Η συμμετοχή σε κινητικότητες προς τρίτες χώρες στην KA131 δεν προϋποθέτει την προέγκριση τους κατά την διάρκεια της υποβολής αίτησης ή της χρηματοδότησης

Σε αντίθεση με την KA171 στην οποία πραγματοποιούνται κινητικότητες σε χώρες και ιδρύματα τα οποία έχουν αξιολογηθεί και προεγκριθεί.

- **Δεν επιτρέπεται η προσθήκη άλλης χώρας**
- Δεν επιτρέπεται η προσθήκη άλλου ιδρύματος στην χώρα εταίρο που έχει εγκριθεί εκτός και αν προηγηθεί τροποποίηση από την Εθνική Υπηρεσία

Συμμετέχουσες χώρες Regions 1-14

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-a/eligible-countries>

Έξοδα Διαβίωσης για φοιτητές/-τριες/ απόφοιτους (ΚΑ131)

Χώρα Υποδοχής	Μηνιαίο ποσό + Top ups*
Κατηγορία 1 Νορβηγία, Δανία, Λουξεμβούργο, Ισλανδία, Σουηδία, Ιρλανδία, Φινλανδία, Λίχτενσταϊν και Region 14	600 €
Κατηγορία 2 Ολλανδία, Αυστρία, Βέλγιο, Γαλλία, Γερμανία, Ιταλία, Ισπανία, Κύπρος, Ελλάδα, Μάλτα, Πορτογαλία Region 13	540 €
Κατηγορία 3 Σλοβενία, Εσθονία, Λετονία, Κροατία, Σλοβακία, Τσεχία, Λιθουανία, Τουρκία, Ουγγαρία, Πολωνία, Ρουμανία, Βουλγαρία, Δημοκρατία της Βόρειας Μακεδονίας, Σερβία	490 €
Χώρες Εταίροι Regions 1 – 12	
Region 13 Andorra, Monaco, San Marino, Vatican City State 540€	700 €
Region 14 Faroe Islands, Switzerland, United Kingdom 600 €	
*Top ups Φοιτητές/απόφοιτοι “fewer opportunities” Ισχύει για όλες τις Χώρες	250 €
Φοιτητές/απόφοιτοι που συμμετέχουν σε traineeships	150 €
! Δεν ισχύει για τα Regions 1 – 12 Ισχύει μόνο για τα Regions 13 & 14	

Έξοδα Διαβίωσης για φοιτητές/-τριες/απόφοιτους Που συμμετέχουν σε σύντομης διάρκειας κινητικότητες

Διάρκεια Κινητικότητας*	Ημερήσιο ποσό ανεξαιρέτου χώρας προορισμού
5 – 14 ημέρες	70 €
15 – 30 ημέρες	50 €
Top ups για Φοιτητές/απόφοιτους “fewer opportunities”	Ποσό ανά συμμετέχοντα
5 – 14 ημέρες	100 €
15 – 30 ημέρες	150 €

*Δυνατότητα χρηματοδότησης διαβίωσης για 2 επιπλέον ημέρες ταξιδιού (1 πριν και 1 μετά τη δραστηριότητα)

Έξοδα Διαβίωσης για φοιτητές/-τριες/απόφοιτους (ΚΑ171)

Χώρα Αποστολής`	Χώρα Υποδοχής	Μηνιαίο ποσό	Top up Fewer opportunities
Από Χώρα του Προγράμματος	➔ Χώρα Εταίρο (Regions 1- 12)	700 €	250 €
Από Χώρα Εταίρο (Regions 1-12)	➔ Χώρα του Προγράμματος (Κύπρο)	840 €	250 €

Έξοδα Διαβίωσης προσωπικού

Χώρα Υποδοχής

Ημερήσιο ποσό
για προσωπικό*

Κατηγορία 1

Νορβηγία, Δανία, Λουξεμβούργο, Ισλανδία, Σουηδία, Ιρλανδία, Φινλανδία, Λιχτενστάιν & Partner Countries [Region 14](#)

80-180 €

Κατηγορία 2

Ολλανδία, Αυστρία, Βέλγιο, Γαλλία, Γερμανία, Ιταλία, Ισπανία, Κύπρος, Ελλάδα, Μάλτα, Πορτογαλία & Partner Countries [Region 13](#)

70-160 €

Κατηγορία 3

Σλοβενία, Εσθονία, Λετονία, Κροατία, Σλοβακία, Τσεχία, Λιθουανία, Τουρκία, Ουγγαρία, Πολωνία, Ρουμανία, Βουλγαρία, Δημοκρατία της Βόρειας Μακεδονίας, Σερβία

60-140 €

Τρίτες Χώρες

Regions 1-12

180 €

*Μέχρι τη 14^η ημέρα – από τη 15 μέχρι την 60^η ημέρα δίνεται το 70% του συγκεκριμένου ποσού
- Δυνατότητα χρηματοδότησης διαβίωσης για 2 επιπλέον ημέρες ταξιδιού (1 πριν και 1 μετά τη δραστηριότητα)

Ταξιδιωτικά Έξοδα

Απόσταση σε km	Ποσό επιχορήγησης ανά συμμετέχοντα
0 - 99	23 €
100 - 499	180 €
500 - 1999	275 €
2000 - 2999	360 €
3000 - 3999	530 €
4000 - 7999	820 €
8000 +	1500 €

- Είναι **υποχρεωτική** η κάλυψη των ταξιδιωτικών εξόδων των φοιτητών που ταξιδεύουν από Κύπρο
- Στις περιπτώσεις που ο φοιτητής ταξιδεύει από χώρα άλλη αντί από την Κύπρο (π.χ όταν είναι εξ αποστάσεως φοιτητής που διαμένει σε άλλη Ευρωπαϊκή Χώρα) τότε δεν δικαιούται κάλυψη ταξιδιωτικών εξόδων

[Erasmus Distance Calculator](#)

Δραστηριότητα Κινητικότητας

Ποσό Επιχορήγησης ανά συμμετέχοντα

- Εξερχόμενες κινητικότητες (φοιτητών/αποφοίτων και προσωπικού)
- Εξερχόμενες κινητικότητες με zero grant
- Εισερχόμενες κινητικότητες από εταιρείες (Invited Staff from Enterprise).
- Εισερχόμενη Κινητικότητα με Blended Intensive Programme (BIPs) για τα BIPs στα οποία ένα ίδρυμα είναι ο συντονιστής

400 €
(μέχρι 100 συμμετέχοντες)

230€
(για κάθε επιπλέον συμμετέχοντα)

500€

(για κινητικότητες KA171 εισερχόμενες / εξερχόμενες)

Κινητικότητες συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες- “fewer opportunities”

100 €
Επιπλέον για κάθε fewer opportunity participant που έχει αιτηθεί κάλυψη εξόδων βάσει real cost

- Τα ιδρύματα λαμβάνουν χρηματοδότηση είτε για:
 - I. 15 συμμετέχοντες ($15 \times 400 = 6000$ ευρώ OS)
 - II. είτε για 20 ($20 \times 400 = 8000$ ευρώ OS)
- Στον ελάχιστο αριθμό **δεν** συμπεριλαμβάνονται:
 - τα άτομα του ακαδημαϊκού/διοικητικού προσωπικού που θα συμμετέχουν στην διαχείριση ή παροχή διδασκαλίας του BIP
 - φοιτητές/τριες του ιδρύματος υποδοχής/συντονιστικού ιδρύματος
 - συμμετέχοντες/συμμετέχουσες φοιτητές/τριες από ΑΕΙ Χωρών Εταίρων

Διάρκεια BIP:

- Με φυσική παρουσία 5 – 30 ημέρες
- Δεν υπάρχει περιορισμός στο πόσο διαρκεί το διαδικτυακό κομμάτι του BIP (το οποίο όμως είναι υποχρεωτικό)

Δίνεται επιπλέον των ποσών που αφορούν σε Top Ups
[\(Οδηγός Πολυμορφίας και Ενσωμάτωσης\)](#)

Αφορά 100% χρηματοδοτική κάλυψη για επιπλέον δαπάνες που σχετίζονται για τις κινητικότητες ατόμων που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες ατόμων με αναπηρία τα οποία δεν καλύπτονται από τα προβλεπόμενα ποσά και top - ups

Inclusion Support μπορεί να παραχωρηθεί και σε άτομα τα οποία δεν έχουν τα απαραίτητα αποδεικτικά σύμφωνα με τον Οδηγό Πολυμορφίας και Ενσωμάτωσης εντούτοις όμως αντιμετωπίζουν δυσκολίες (parents /caregivers)

Περιλαμβάνει αιτιολογημένα έξοδα που σχετίζονται με έξοδα διαβίωσης/ταξιδιωτικά έξοδα που δεν καλύπτονται από τα ήδη προβλεπόμενα ποσά, π.χ. έξοδα συνοδών, προσαρμοσμένη διαμονή κ.λ.π

Οι δαπάνες θα πρέπει να αιτιολογούνται βάσει αποδείξεων και να τυγχάνουν έγκρισης από την Εθνική Υπηρεσία

Erasmus Dashboard

- Τι προσφέρει;
- Πως λειτουργεί;
- ΠΑΣ & OLAs
- Competence Centre
- Erasmus App
- Επικοινωνία για επίλυση προβλημάτων

<https://www.erasmus-dashboard.eu/my-university/general-info>

Τι προσφέρει το EWP;

Το EWP είναι ο χώρος στον οποίο θα δρομολογούνται οι Διμερείς μας Συμφωνίες αλλά και οι εισερχόμενες και εξερχόμενες κινητικότητες φοιτητών.

Σκοπός του EWP είναι όλες οι διαδικασίες που αφορούν τη διαχείριση μιας κινητικότητας να γίνονται ψηφιακά, χωρίς την ανταλλαγή εντύπων

➤ Αυτή τη στιγμή προσφέρονται τα ακόλουθα μέσω του EWP:

1. Δρομολόγηση και Υπογραφή **Διμερών Συμφωνιών (IIAs- Inter-Institutional Agreements)**
2. Δρομολόγηση και Υπογραφή **OLAs (Online Learning Agreement for Studies)**

Μελλοντικά:

- Ανταλλαγή transcripts of records
- Διαδικασία των Nominations

- **Από 1/1/2023 τα ΑΕΙ είναι υποχρεωμένα να δρομολογούν και να υπογράφουν ΠAs & OLAs μέσω του εργαλείου EWP**
- Για κινητικότητες για τις οποίες απαιτείται η υπογραφή ΠAs & OLAs πριν την 1/1/2023 και όπου δεν είναι εφικτό να ακολουθηθεί η online διαδικασία επειδή κάποιο από τα 2 ιδρύματα δεν είναι έτοιμο ακόμα:
- θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν τα **έντυπα με την απαραίτητη ανταλλαγή αλληλογραφίας**
- **Μέχρι και τα 2 ιδρύματα είναι σε θέση να προχωρήσουν στην online διαδικασία (κατά προτίμηση πριν το τέλος της χρονιάς)**

How to use the Erasmus Dashboard, understanding the fundamentals, managing accounts and EWP connection.

Video sections

[0:00](#) Introduction

[0:49](#) EWP connection settings

[1:35](#) General Info section (General Description box)

[2:04](#) Accounts and access

[2:58](#) Managing organisational units

[3:48](#) My settings (See Your Permissions)

[4:16](#) Covid-19 settings

Learn how to create, edit and sign an IIA using the Inter-institutional Agreement Manager in the Erasmus Dashboard.

[0:00](#) Creating an IIA

[0:43](#) Green text, managed by EWP or internally by Dashboard

[2:11](#) The first cooperation condition

[2:56](#) Setting the mobility type

[3:35](#) Multiple mobility types (Adding Cooperation Conditions)

[4:20](#) How to submit the IIA proposal

[5:18](#) Editing and making changes to the IIA

[6:15](#) Update and sign IIA changes

[6:41](#) Finalising the IIA (Definitive Signature)

3. OLA & Erasmus App

- Τι προσφέρει;
- Πως λειτουργεί;

<https://learning-agreement.eu/>

Το εργαλείο στο οποίο οι φοιτητές/τριες καταρτίζουν τη Συμφωνία Εκμάθησης τους (μόνο στις περιπτώσεις που προκύπτει κινητικότητα για σπουδές)



ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Online Learning Agreement

Prepare your Learning Agreement **online within a few steps** and share it with both home and host universities.

This platform has been developed by the Aristotle University of Thessaloniki, the European University Foundation and the Erasmus Student Network for the 21st century mobile student.

Creating your Online Learning Agreement:

<https://www.youtube.com/watch?v=palKpHJvTlg>

<https://erasmusapp.eu/>

Άλλο ένα εργαλείο στο οποίο οι φοιτητές/τριες καταρτίζουν τη Συμφωνία Εκμάθησης τους (μόνο στις περιπτώσεις που προκύπτει κινητικότητα για σπουδές)

Τι προσφέρει μέχρι σήμερα;

- ✓ Για τα ΙΠΕ/χρήστες του Dashboard, μπορεί να γίνει online η αίτηση ενδιαφέροντος για συμμετοχή σε κινητικότητα, η αξιολόγηση της και η επιλογή του συμμετέχοντα
- ✓ Πρόσβαση σε πληροφορίες όπως το κόστος ζωής μια πόλης
- ✓ Erasmus Skills Assessment
- ✓ Πληροφορίες για εκδηλώσεις των ΙΠΕ/στην πόλη φιλοξενίας, προσφορές κτλ.
- ✓ Εμπειρίες άλλων φοιτητών (stories)

<https://erasmusgeneration.org/grant-simulator>

Portal Blog Activities ECM ErasmusJobs GreenErasmus IEG ESN.org



Erasmus Generation Portal

Countries Mobility programmes Testimonials **Simulate your grant**


ERASMUS+ GRANT SIMULATOR


This tool will allow you to make a simulation of your Erasmus+ Grant. You will receive **an estimate based on your mobility type, duration and location**. We take into account some background information to tailor it as closely as possible to reality.

The simulation will give you an estimate based on general European wide rules based on the Erasmus+ programme guide.

Choose your mobility type: *

- I will study
- I will do an internship

 Find out more about an Erasmus+ [study exchange](#) or [traineeship](#).

 Students that do an Erasmus+ traineeship usually receive a higher monthly grant, as they can not benefit from as many student benefits on university campus.

This Erasmus+ Grant calculator simulates the potential grant that you can receive and is based on the overall information available in the Erasmus+ programme guide. These conditions can be adjusted by your university; contact your international relations office for more information.
Nor Erasmus Student Network; nor the European Commission can be held accountable for the simulations provided here. The goal of the simulator is to make the

Go to <https://academy.europa.eu/> and Log in



eu|academy



Explore by topic ▾

What would you like to learn today?



Then click at tab *What would you like to learn today* mentioning **placement test**

An official website of the European Union How do you know? ▾

eu|academy 🔔 💬 👤 Stavroula A... ▾ En ▾

Explore by topic ▾ 🔍

Learn and teach smart
Improve and impart your knowledge of EU policy in a simple and accessible way.

Develop your skills
Gain and pass on new skills by following courses in different EU policy areas.

Be inspired and inspiring
Share your knowledge and discover valuable insights directly from EU experts.

The EU and you
Discover how EU policies affect your daily work and life and how your experience can make a difference.

education & capacity building
Slovene Placement Test
★★★★★ 0 (0)

education & capacity building
German Placement Test
★★★★★ 4.6 (20)

education & capacity building
Danish Placement Test
★★★★★ 0 (0)

And pick the placement test of your preferred language