

Απαιτούμενες ενέργειες πριν από την έναρξη της κινητικότητας

Ο ενδιαφερόμενος, μετά από επικοινωνία με το Ίδρυμα υποδοχής που τον ενδιαφέρει, θα πρέπει να έχει ολοκληρώσει τα κάτωθι, **τουλάχιστον (2) μήνες πριν τη μετακίνηση:**

ΒΗΜΑ 1:

- **Πρόσκληση Πανεπιστημίου υποδοχής**
Ο διδάσκων πρέπει να έχει λάβει πρόσκληση (*) από το Πανεπιστήμιο υποδοχής στην οποία προσδιορίζεται:
 - το **ακριβές χρονικό διάστημα** παραμονής (διάρκεια – ώρες διδασκαλίας)
 - το Τμήμα στο οποίο θα γίνει η **διδασκαλία ή/και η επιμόρφωση**.
 - ότι το θέμα διδασκαλίας εντάσσεται στο κανονικό πρόγραμμα σπουδών του ιδρύματος υποδοχής** η πρόσκληση γίνεται δεκτή και σε μορφή ηλεκτρονικού μηνύματος*

- **Συμφωνία Κινητικότητας για διδασκαλία ή/και επιμόρφωση (Teaching/Training Mobility Agreement),**
Η συμφωνία θα πρέπει να εγκρίνεται πριν την περίοδο κινητικότητας, από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη με ανταλλαγή ηλεκτρονικών μηνυμάτων. Το διάστημα θα πρέπει να είναι ίδιο με αυτό της πρόσκλησης.
Το **Teaching/Training Mobility Agreement** υπογράφεται από τον Τμηματικό ή Ιδρυματικό Συντονιστή Erasmus του Ιδρύματος.

- **Εγκριση άδειας απουσίας από τη Συνέλευση Τμήματος**
Αφού ολοκληρώσει τα ανωτέρω, ο διδάσκων πρέπει να υποβάλλει αίτημα έγκρισης συμμετοχής του στο Πρόγραμμα στη Συνέλευση του Τμήματος, στο οποίο υπηρετεί, προκειμένου να εγκριθεί η μετακίνησή του και να πιστοποιείται ότι με την απουσία του δεν παρακωλύεται η εκτέλεση του Προγράμματος Σπουδών. **Η άδεια θα πρέπει να περιλαμβάνει ημερομηνίες μέχρι τρεις (3) μέρες πριν και τρεις (3) μετά την περίοδο κινητικότητας Erasmus.**

- **Αρχική αίτηση προς την Επιτροπή Erasmus**
Στη συνέχεια, υποβάλλει αίτηση έγκρισης συμμετοχής του στην Επιτροπή Erasmus του Ι.Π., μέσω του Γραφείου Erasmus, σε προθεσμία που ορίζεται από την Επιτροπή.

ΒΗΜΑ2:

Μετά την έγκριση της μετακίνησης από την Επιτροπή Erasmus:

- **Έκδοση πράξης αδειας**
η απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος διαβιβάζεται στο Τ.Δ.Δ.Σ./Γραφείο Erasmus και τη **Δ/νση Διοικητικού - Τμήμα διδακτικού προσωπικού,**

προκειμένου να μεριμνήσει για την έκδοση της πράξης αδειας, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο και το Τ.Δ.Δ.Σ./Γραφείο Erasmus.

Οι ανωτέρω άδειες θα πρέπει να περιλαμβάνουν ημερομηνίες μέχρι τρεις (3) μέρες πριν και τρεις (3) μετά την περίοδο κινητικότητας Erasmus.

- **Οριστική αίτηση υποψηφίου στο Γραφείο Erasmus**

- Σε συγκεκριμένη προθεσμία, που ορίζει το Γραφείο Erasmus, οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν **ηλεκτρονικά την οριστική τους αίτηση** (βάσει οδηγιών που θα τους αποσταλούν)

ΒΗΜΑ 3:

Αμέσως μετά το ανέβασμα όλων των αιτήσεων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα, το Γραφείο Erasmus **θα εισαγάγει όλα τα στοιχεία στο Πρόγραμμα Διαχείρισης του Προγράμματος Erasmus+**, και, στη συνέχεια, θα δρομολογηθούν οι διαδικασίες έκδοσης της εντολής προκαταβολής του κάθε δικαιούχου.

Αφού ολοκληρωθούν αυτές στον ΕΛΚΕ (υπηρεσία εκκαθάρισης των πληρωμών), **τότε μόνον θα είναι δυνατή η έκδοση και η αγορά των εισιτηρίων**, τα οποία θα πρέπει εκδοθούν **στα στοιχεία του δικαιούχου (ΝΕΟ!)**.

Προσοχή! Τα εισιτήρια, για να γίνονται αποδεκτά, θα πρέπει να εκδίδονται με ημερομηνία μέχρι τρεις ημέρες πριν την έναρξη της δραστηριότητας και μέχρι τρεις ημέρες μετά τη λήξη της (δηλ. εντός των ημερομηνιών που αναγράφει η πράξη άδειας μετακίνησης).

ΒΗΜΑ 4:

-Αποστέλλεται σε κάθε δικαιούχο **το έντυπο της Σύμβασης Επιχορήγησης**, το οποίο θα πρέπει να συμπληρωθεί, εκτυπωθεί σε διπλή όψη εις διπλούν (Χ2), μονογραφεί-υπογραφεί και να προσκομιστεί στο Γραφείο Erasmus.

Η υπογραφή της σύμβασης συνεπάγεται την αποδοχή της επιχορήγησης.

- Προσκομίζονται στο Γραφείο Erasmus αντίγραφα των ατομικών ηλεκτρονικών εισιτηρίων και της απόδειξης έκδοσης των εισιτηρίων στα στοιχεία του μετακινούμενου.
