

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.

- **Αρχική αίτηση προς τη Γραμματεία του Τμήματος - απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος**
Αφού ολοκληρώσει τα ανωτέρω, ο διδάσκων πρέπει να υποβάλλει αίτηση έγκρισης συμμετοχής του στο Πρόγραμμα στη Γραμματεία του Τμήματος, στο οποίο υπηρετεί, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας.
Μετά το πέρας της προθεσμίας, η Γραμματεία του οικείου Τμήματος αποστέλλει στο Τ.Δ.Δ.Σ. απόφαση με πίνακα κατάταξης των υποψηφίων που πληρούν τις προϋποθέσεις βάσει μοριοδότησης.

ΒΗΜΑ2:

- Συνεδρίαση Επιτροπής Erasmus για επικύρωση των αποφάσεων
- Αναρτάται **ο πίνακας κατάταξης** .
Για τους επιτυχόντες τότε μόνον θα είναι δυνατή η έκδοση και η αγορά των εισιτηρίων, τα οποία θα πρέπει εκδοθούν στα στοιχεία τους.

- **Έκδοση πράξης αδειας**
η απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος και η απόφαση της Επιτροπής Erasmus διαβιβάζονται από το Τ.Δ.Δ.Σ./Γραφείο Erasmus στη **Δ/νση Διοικητικού - Τμήμα διδακτικού προσωπικού**, προκειμένου να μεριμνήσει για την έκδοση της πράξης αδειας, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, στη Γραμματεία του Τμήματός του και το Τ.Δ.Δ.Σ./Γραφείο 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 δρομολογήσει τις διαδικασίες έκδοσης της εντολής προκαταβολής του κάθε δικαιούχου σε συνεργασία με τον ΕΛΚΕ Ι.Π. (υπηρεσία εκκαθάρισης των πληρωμών).

ΒΗΜΑ 4:

Αποστέλλεται σε κάθε δικαιούχο **το έντυπο της Σύμβασης Επιχορήγησης**, το οποίο θα πρέπει να συμπληρωθεί, εκτυπωθεί σε διπλή όψη εις διπλούν (X2), μονογραφεί-υπογραφεί και να προσκομιστεί στο Γραφείο Erasmus συνοδευόμενο από αντίγραφο της κάρτας ΕΚΑΑ ή ιδιωτικού ασφαλιστηρίου συμβολαίου σε ισχύ για την περίοδο κινητικότητας.

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.
