

Απαιτούμενες ενέργειες πριν από την έναρξη της κινητικότητας

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

ΒΗΜΑ 1:

- **Πρόσκληση Πανεπιστημίου/φορέα υποδοχής**
Ο ενδιαφερόμενος πρέπει να έχει λάβει πρόσκληση(*) από το Πανεπιστήμιο/φορέα υποδοχής στην οποία προσδιορίζεται:
 - το ακριβές χρονικό διάστημα παραμονής (διάρκεια – ώρες εργασίας)
 - το διοικητικό τομέα στον οποίο θα γίνει η επιμόρφωση
 - το πρόγραμμα επιμόρφωσης(*) η πρόσκληση γίνεται δεκτή και σε μορφή email.
- **Συμφωνία Κινητικότητας για επιμόρφωση (Training mobility agreement)**
εγκεκριμένη (υπογεγραμμένη) και από τα δύο Ιδρύματα, η οποία επισήμως συμφωνείται πριν την περίοδο κινητικότητας, από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη με ανταλλαγή ηλεκτρονικών μηνυμάτων.

Σημειώνεται ότι οι υποψήφιοι διερευνούν οι ίδιοι τους όρους μετακίνησης (φορέας υποδοχής, πρόγραμμα επιμόρφωσης, διάστημα επιμόρφωσης κλπ.) και μεριμνούν για την αποστολή των απαραίτητων εγγράφων στο φορέα υποδοχής.

Σε περιπτώσεις που επιλέγουν πρόγραμμα «Erasmus Staff week», που διοργανώνουν πανεπιστήμια-εταίροι, προκειμένου να είναι επιλέξιμη η μετακίνηση, θα πρέπει να ελέγχουν, εάν συμπεριλαμβάνει και αντικείμενα της υπηρεσίας προέλευσής τους.

- **Έγκριση άδειας μετακίνησης Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Τμήματος**
Απαιτείται απόφαση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Τμήματος, όπου ανήκει ο υπάλληλος, η οποία να πιστοποιεί ότι με την απουσία του υπαλλήλου δεν παρακωλύεται η εργασία του οικείου διοικητικού τομέα.
Η άδεια θα πρέπει να περιλαμβάνει το σύνολο των ημέρων κινητικότητας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών ταξιδιού.
- **Έγκριση άδειας μετακίνησης Επ. Erasmus**
Στη συνέχεια, υποβάλλει αίτημα έγκρισης συμμετοχής του (αρχική αίτηση) 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:

- 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 Επιτροπής Erasmus και η απόφαση **Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Τμήματος** διαβιβάζεται στη **Δ/νση Διοικητικού - Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού**, προκειμένου να μεριμνήσει για την έκδοση της πράξης αδειας, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο και το Τ.Δ.Δ.Σ./Γραφείο Erasmus.
Η άδεια θα πρέπει να περιλαμβάνει το σύνολο των ημέρων κινητικότητας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών ταξιδιού.
- **Οριστική αίτηση υποψηφίου στο Γραφείο Erasmus**
 - Σε συγκεκριμένη προθεσμία, οι ενδιαφερόμενοι υποβάλουν **ηλεκτρονικά την οριστική 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 εκτυπωθεί σε διπλή όψη εις διπλούν (X2), 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 ενδιαφερόμενου.
