



Πρόγραμμα ERASMUS+
Διαδικασία Κινητικότητας Προσωπικού



Διαδικασία /Παραστατικά κινητικότητας

A. Προέγκριση της κινητικότητας:

1. **Αίτηση συμμετοχής** του υποψήφιου στην κινητικότητα επιμόρφωσης
2. **Επιστολή Αποδοχής (Invitation Letter)** από το Ίδρυμα Υποδοχής
3. **Συμφωνία Επιμόρφωσης/ Training mobility agreement** υπογεγραμμένη από τον υποψήφιο και το Ίδρυμα/Φορέα Υποδοχής
4. **Βεβαίωση – έγκριση** υπογεγραμμένη από τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος του υποψηφίου με αναφορά στα οφέλη της μετακίνησης και δήλωση για τη μη παρακώλυση του έργου της υπηρεσίας κατά τη διάρκεια της απουσίας τους.
5. **Φόρμα Erasmus+ για προέγκριση ταξιδιών**

Τα ανωτέρω παραστατικά αποστέλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο Γραφείο Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων (Α. Καπετανάκη iroffice@central.ntua.gr και Β. Θωμά vthoma@central.ntua.gr)

6. **Αίτηση χορήγησης άδειας μετακίνησης για επιμόρφωση** (υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο) προς το Τμήμα διοικητικού προσωπικού. Πρέπει να αναγράφει τον κωδικό του έργου από τον οποίο θα καταβληθεί η επιχορήγηση. (Για το call 2024 ο κωδικός είναι 63234603)

B. Έγκριση κινητικότητας – επιχορήγηση κινητικότητας:

1. **Σύμβαση Επιχορήγησης**
2. **Εντολή Μετακίνησης και Ημερήσιας Αποζημίωσης** (έντυπο ΕΛΚΕ)
3. **Έγκριση άδειας μετακίνησης για επιμόρφωση** από το Συμβούλιο Διοίκησης του Ιδρύματος

Τα ανωτέρω παραστατικά αποστέλλονται με email στο Γραφείο Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων. Τα παραστατικά 1 & 2 αποστέλλονται σε μορφή word για έλεγχο και στη συνέχεια, αφού γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις, υπογράφονται δια ζώσης στο ανωτέρω Γραφείο.

Γ. Ολοκλήρωση κινητικότητας:

1. **Βεβαίωση υλοποίησης της κινητικότητας (Certificate of Attendance)**
2. **Κάρτες επιβίβασης/εισιτήρια** (για όλα τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν).
3. **Έγκριση άδειας μετακίνησης** (πρωτότυπη)
4. **Υποβολή ερωτηματολογίου** (αποστέλλεται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του μετακινούμενου, μετά το πέρας της δραστηριότητας)

- Όλα τα έντυπα βρίσκονται αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Γραφείου Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: http://erasmus.ntua.gr/gr/staff_mobility

ΒΑΣΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ

1. Η αίτηση χορήγησης άδειας μετακίνησης, πρέπει να υποβάλλεται εγκαίρως στην αρμόδια υπηρεσία, πριν την υλοποίηση της μετακίνησης, και να αναγράφει τον κωδικό του έργου από το οποίο θα καταβληθεί η επιχορήγηση.
2. Τα εισιτήρια εκδίδονται μετά την Έγκριση άδειας μετακίνησης για επιμόρφωση από το Συμβούλιο Διοίκησης του Ιδρύματος και μετά την προέγκριση του ταξιδιού από τον ΕΛΚΕ ΕΜΠ.
3. Οι ημερομηνίες που αναγράφονται στις κάρτες επιβίβασης (Boarding passes) θα πρέπει να συμφωνούν με τις ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής της προέγκρισης ταξιδιού από τον ΕΛΚΕ.
4. Οι ημέρες δραστηριότητας και ταξιδιού πρέπει να είναι συνεχόμενες και να περιλαμβάνονται στην εγκεκριμένη άδεια μετακίνησης.
5. Πριν την μετακίνηση πρέπει να εκδίδεται η ευρωπαϊκή κάρτα ασφάλισης από τον ασφαλιστικό φορέα του μετακινούμενου.