



# ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ & ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ - Π. ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ 250, 12244 ΑΙΓΑΛΕΩ

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Αιγάλεω,..... 16-12-19

Πληροφορίες: Ι. Ψύχα

Αρ. Πρωτ.:..... 76254

Τηλ.: 2105381361

fax:2105450962

ΠΡΟΣ: 1) Σχολές & Ακαδημαϊκά Τμήματα  
του Ιδρύματος  
2 ) Μέλη Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π.  
(μέσω email)

**ΘΕΜΑ:** «Διαδικασία έγκρισης άδειας μετακίνησης μελών Δ.Ε.Π. και των μελών Ε.ΔΙ.Π. & Ε.Τ.Ε.Π για συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, βραχύχρονη διδασκαλία, για τις ανάγκες προγραμμάτων, κ.λπ.»

Σχετικά με τις μετακινήσεις που αφορούν σε συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια και σεμινάρια, σε συναντήσεις για τις ανάγκες προγραμμάτων ή έργων, σε προγράμματα ανταλλαγών μεταξύ Πανεπιστημίων, βραχύχρονη διδασκαλία σε Πανεπιστήμια του εξωτερικού, κ.λπ., με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, ήτοι την παρ. 5 του άρθρου 2 του ν. 2530/1997, το άρθρο 3 της υποπαρ. Δ.9 της παρ. Δ του ν. 4336/2015, την παρ. 2 του άρθρου 65 του ν. 4485/2017, το άρθρο 27 του ν.4386/2016, την παρ. 1 του άρθρου 6 του Π.Δ. 147/2009 και τη με αρ. 2/73/ΔΕΠ/4-1-2016 (ΦΕΚ.20/τ.Β/14-1-2016) υπουργική απόφαση, σας ενημερώνουμε για τα κάτωθι:

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Τμήματος ή της Συνέλευσης του Τμήματος (για όσα Τμήματα δεν έχουν Δ.Σ.) προκειμένου για μέλη Δ.Ε.Π. και της Συνέλευσης του Τμήματος προκειμένου για μέλη Ε.ΔΙ.Π. & Ε.Τ.Ε.Π., μετά από εισήγηση του Προέδρου είναι δυνατόν να χορηγείται άδεια σε μέλη Δ.Ε.Π./Ε.ΔΙ.Π./Ε.Τ.Ε.Π. για τη συμμετοχή τους σε επιστημονικά συνέδρια, σεμινάρια, βραχύχρονη διδασκαλία σε Πανεπιστήμια του εξωτερικού ή για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα ανταλλαγών μεταξύ Πανεπιστημίων. Η απόφαση του αρμόδιου – σύμφωνα με τα ανωτέρω – οργάνου θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη και προκειμένου για τα μέλη Δ.Ε.Π. θα πρέπει να αναφέρεται ότι θα αναπληρωθούν οι ώρες διδασκαλίας, ενώ για τα μέλη Ε.ΔΙ.Π. & Ε.Τ.Ε.Π. θα πρέπει να αναφέρεται ότι δεν παρακωλύεται η εκπαιδευτική διαδικασία λόγω της απουσίας του μέλους Ε.ΔΙ.Π. ή Ε.Τ.Ε.Π. Η άδεια μπορεί να χορηγείται και σε μέλη Δ.Ε.Π. καλλιτεχνικών Τμημάτων για την άσκηση καλλιτεχνικής δραστηριότητας, συναφούς με το γνωστικό καλλιτεχνικό τους αντικείμενο, καθώς και σε μέλη Ε.ΔΙ.Π. στα οποία έχει καθορισθεί ανάλογο γνωστικό αντικείμενο. Το σύνολο των ημερών άδειας που λαμβάνονται για τους παραπάνω λόγους από τα μέλη

Δ.Ε.Π./Ε.ΔΙ.Π./Ε.Τ.Ε.Π. κατά την περίοδο διεξαγωγής των μαθημάτων ενός ακαδημαϊκού εξαμήνου, δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τις δύο (2) εβδομάδες.

2. Ο αριθμός των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών εκτός έδρας των μετακινούμενων προσώπων για εκτέλεση ή παροχή υπηρεσίας, για συμμετοχή σε ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, εκπαίδευση και μετεκπαίδευση, δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει, κατ' ανώτατο όριο, τις εξήντα (60).
3. Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την Ε.Ε. ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ίδιους πόρους και διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4336/2015 και στον περιορισμό της προηγούμενης παραγράφου. Επομένως, οι ημέρες εκτός έδρας των μετακινούμενων για τις ανάγκες εγκεκριμένου έργου δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου των εξήντα (60) ημερών μετακίνησης εκτός έδρας.
4. Με βάση τις Πράξεις 20/2-10-2018 (Θέμα 18ο) και 4/19-02-2019 (Θέμα 17ο) της Διοικούσας Επιτροπής του Πανεπιστημίου καθορίζεται ως ανώτατο όριο κάλυψης εξόδων από τον τακτικό προϋπολογισμό για συμμετοχή σε διεθνή επιστημονικά συνέδρια και παρουσίαση ερευνητικής εργασίας το ποσό των 1.000,00 ευρώ ανά έτος.
5. Για κάθε μετακίνηση η απόφαση με την οποία εγκρίνεται η Άδεια Μετακίνησης θα πρέπει να προηγείται της αναχώρησης του μετακινούμενου.
6. Στην περίπτωση μετακίνησης με κάλυψη εξόδων από τον τακτικό προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου για την υπογραφή της άδειας μετακίνησης με κάλυψη εξόδων από τον αρμόδιο Αντιπρύτανη απαιτείται απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίνεται η σχετική δαπάνη.

Στη συνέχεια περιγράφονται οι διαδικασίες και οι προϋποθέσεις έγκρισης άδειας για τη συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, σεμινάρια, βραχύχρονη διδασκαλία σε Πανεπιστήμια του εξωτερικού, σε προγράμματα ανταλλαγών μεταξύ Πανεπιστημίων με ή χωρίς κάλυψη εξόδων από τον τακτικό προϋπολογισμό ή τον ΕΛΚΕ.

#### **A) ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕ ΚΑΛΥΨΗ ΕΞΟΔΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ:**

<b>A.</b>	<b>ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ</b>
<b>1.</b>	<p>Αίτηση του ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα προς έγκριση άδειας μετακίνησης από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του Τμήματος ή τη Συνέλευση του Τμήματος (για όσα Τμήματα δεν έχουν Δ.Σ.) προκειμένου για μέλη Δ.Ε.Π. και της Συνέλευσης του Τμήματος προκειμένου για μέλη Ε.ΔΙ.Π. &amp; Ε.Τ.Ε.Π., στην οποία γίνεται ρητή αναφορά ότι δεν παρακωλύεται το διδακτικό έργο ή εφόσον υφίσταται απώλεια διδακτικών ωρών κατά τη διάρκεια της απουσίας ο τρόπος αναπλήρωσής τους. Στην αίτηση θα πρέπει να αναφέρεται ο τίτλος και ο τόπος διεξαγωγής του συνεδρίου, το χρονικό διάστημα μετακίνησης (ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής), ημερομηνίες έναρξης και λήξης εργασιών του συνεδρίου, και να επισυνάπτεται:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• η πρόσκληση (call) του συνεδρίου,</li><li>• ο τίτλος, οι συγγραφείς και περίληψη της εργασίας και</li><li>• η επιστολή αποδοχής της εργασίας στο συνέδριο.</li></ul> <p>Στους συγγραφείς της εργασίας θα πρέπει να περιλαμβάνεται ο μετακινούμενος και ως φορέας απασχόλησης του μετακινούμενου θα πρέπει να αναφέρεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής. Στην αίτηση θα πρέπει επίσης, να αναφέρεται ότι ζητείται κάλυψη της δαπάνης μετακίνησης από το Πανεπιστήμιο καθώς και το ύψος και η ανάλυση της</p>

	<p>δαπάνης (κόστος συμμετοχής στο συνέδριο, κόστος μετακίνησης, κόστος διανυκτέρευσης, εκτός έδρας ημερήσια αποζημίωση). Για τον λόγο αυτό, θα πρέπει να έχει προηγηθεί από το μετακινούμενο έλεγχος κόστους για τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής, ώστε τα αιτούμενα ποσά για τους σκοπούς αυτούς να συμφωνούν με το πραγματικό κόστος σε συνάρτηση με το προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις ποσό κάλυψης για έξοδα μετακίνησης και διαμονής (για πληροφορίες <a href="http://uniwa.gr/docs">uniwa.gr/docs</a>)</p> <p><i>Επισυνάπτεται σχέδιο αίτησης (Συνημμένο 1).</i></p>
2.	<p>Η απόφαση του Δ.Σ. ή της Συνέλευσης του Τμήματος με όλα τα συνημμένα διαβιβάζονται στη Δ/νση Διοικητικού (Τμήμα Δ.Ε.Π. ή Τμήμα Ε.ΔΙ.Π.-Ε.ΤΕ.Π. &amp; Λοιπού Προσωπικού ) <u>με κοινοποίηση στη Δ/νση Οικονομικού (Τμήμα Δαπανών).</u></p>
3.	<p>Δέσμευση δαπάνης / έκδοση ανάληψης υποχρέωσης.</p>
4.	<p>Απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίνεται η κάλυψη εξόδων από τον τακτικό προϋπολογισμό.</p>
5.	<p>Έκδοση άδειας μετακίνησης με κάλυψη εξόδων.</p>
<b>B.</b>	<p><b>ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ</b></p>
1.	<p>Υποβάλλονται τα κάτωθι δικαιολογητικά/παραστατικά στη Διεύθυνση Οικονομικού (Τμήμα Μισθοδοσίας Μελών Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π.-Ε.ΤΕ.Π.) για την πληρωμή της δαπάνης σύμφωνα με τα οριζόμενα στη με αρ. 2/73/ΔΕΠ/4-1-2016 (ΦΕΚ.20/τ.Β/14-1-2016) Υπουργική Απόφαση:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπεύθυνη δήλωση από τον ενδιαφερόμενο ότι δεν καλύπτεται η δαπάνη από άλλον φορέα. Στην περίπτωση που καλύπτεται μέρος της δαπάνης από άλλο φορέα, η δαπάνη περικόπτεται ανάλογα.</li> <li>• Δικαιολογητικά μετακίνησης στο όνομα του μετακινούμενου (ανάλογα με το μέσο μετακίνησης).</li> <li>• Δικαιολογητικά διανυκτέρευσης στο όνομα του μετακινούμενου (εφόσον υπάρχει διανυκτέρευση).</li> <li>• Πρόγραμμα συνεδρίου.</li> <li>• Απόδειξη δαπάνης συμμετοχής στο συνέδριο στο όνομα του μετακινούμενου ή ονομαστική Πρόσκληση για τη συμμετοχή στο συνέδριο.</li> <li>• Βεβαίωση συμμετοχής στο συνέδριο.</li> <li>• Αντίγραφο της εργασίας που παρουσιάστηκε στο συνέδριο έτσι όπως έχει ενσωματωθεί στα πρακτικά του συνεδρίου.</li> </ul>

- Η απόφαση του Δ.Σ. ή της Συνέλευσης του Τμήματος με όλα τα συνημμένα διαβιβάζονται στη Δ/νση Διοικητικού με κοινοποίηση στη Δ/νση Οικονομικού (Τμήμα Δαπανών) **τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες** πριν την ημερομηνία αναχώρησης με διαβιβαστικό έγγραφο του οικείου τμήματος, ώστε να είναι δυνατή η δέσμευση δαπάνης από το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικού, η έγκριση της μετακίνησης με κάλυψη των εξόδων με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου και η έκδοση της απόφασης άδειας μετακίνησης πριν την ημερομηνία αναχώρησης. Επομένως, η αίτηση του ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα θα πρέπει να υποβάλλεται **τουλάχιστον τριάντα (30) ημέρες** (ή **σε άλλο εύλογο χρονικό διάστημα το οποίο μπορεί να ορίσει το Τμήμα**) πριν την ημερομηνία αναχώρησης, ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη έγκριση της μετακίνησης από το Δ.Σ. ή τη Συνέλευση του Τμήματος.
- Η κάλυψη εξόδων από τον τακτικό προϋπολογισμό για παρουσίαση εργασίας μπορεί να γίνει **για έναν μόνο** συγγραφέα της ίδιας εργασίας.

**Β) ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΧΩΡΙΣ ΚΑΛΥΨΗ ΕΞΟΔΩΝ:**

Α.	ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
1.	<p>Αίτηση του ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα προς έγκριση άδειας μετακίνησης από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του Τμήματος ή τη Συνέλευση του Τμήματος (για όσα Τμήματα δεν έχουν Δ.Σ.) προκειμένου για μέλη Δ.Ε.Π. και της Συνέλευσης του Τμήματος προκειμένου για μέλη Ε.ΔΙ.Π. &amp; Ε.Τ.Ε.Π. στην οποία γίνεται ρητή αναφορά ότι δεν παρακωλύεται το διδακτικό έργο ή εφόσον υφίσταται απώλεια διδακτικών ωρών κατά τη διάρκεια της απουσίας, ο τρόπος αναπλήρωσής τους. Στην αίτηση θα πρέπει να αναφέρεται ότι ζητείται άδεια μετακίνησης χωρίς κάλυψη της δαπάνης, ο λόγος της μετακίνησης, το διάστημα μετακίνησης και δικαιολογητικά τα οποία αποδεικνύουν το λόγο της μετακίνησης προς αξιολόγηση από το Δ.Σ. ή τη Συνέλευση του Τμήματος. Π.χ. στην περίπτωση παρουσίας εργασίας σε συνέδριο, ο τίτλος και ο τόπος διεξαγωγής του συνεδρίου και η επιστολή αποδοχής της εργασίας στο συνέδριο, ενώ στην περίπτωση προσκεκλημένης ομιλίας σε ημερίδα, η πρόσκληση για ομιλία, κ.λπ.</p> <p><i>Επισυνάπτεται σχέδιο αίτησης (Συνημμένο 1).</i></p>
2.	Η απόφαση του Δ.Σ. ή της Συνέλευσης του Τμήματος με όλα τα συνημμένα διαβιβάζονται στη Δ/νση Διοικητικού.
3.	Έκδοση απόφασης έγκρισης μετακίνησης.

- Η απόφαση του Δ.Σ. ή της Συνέλευσης του Τμήματος με όλα τα συνημμένα διαβιβάζονται στη Δ/νση Διοικητικού (Τμήμα Δ.Ε.Π. ή Τμήμα Ε.ΔΙ.Π.-Ε.Τ.Ε.Π. & Λοιπού Προσωπικού) **τουλάχιστον επτά (7) ημέρες** πριν την ημερομηνία αναχώρησης, ώστε να είναι δυνατή η έκδοση της απόφασης άδειας μετακίνησης πριν την ημερομηνία αναχώρησης. Επομένως, η αίτηση του ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα θα πρέπει να υποβάλλεται **τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες** (ή σε άλλο εύλογο χρονικό διάστημα το οποίο μπορεί να ορίσει το Τμήμα) πριν την ημερομηνία αναχώρησης, ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη έγκριση της μετακίνησης από το Δ.Σ. ή τη Συνέλευση του Τμήματος.

**Γ) ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕ ΚΑΛΥΨΗ ΕΞΟΔΩΝ ΑΠΟ Ε.Λ.Κ.Ε. (Χρηματοδότηση από ερευνητικά προγράμματα, Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών, κ.λπ.):**

Α.	ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
1.	<p>Αίτηση του ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα για έγκριση άδειας μετακίνησης από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του Τμήματος ή τη Συνέλευση του Τμήματος (για όσα Τμήματα δεν έχουν Δ.Σ.) προκειμένου για μέλη Δ.Ε.Π. και της Συνέλευσης του Τμήματος προκειμένου για μέλη Ε.ΔΙ.Π. &amp; Ε.Τ.Ε.Π., στην οποία γίνεται ρητή αναφορά ότι δεν παρακωλύεται το διδακτικό έργο ή εφόσον υφίσταται απώλεια διδακτικών ωρών κατά τη διάρκεια της απουσίας, ο τρόπος αναπλήρωσής τους. Στην αίτηση θα πρέπει να αναφέρεται το χρονικό διάστημα μετακίνησης (ημερομηνία αναχώρησης και επιστροφής), ημερομηνίες έναρξης και λήξης εργασιών, ο τόπος μετακίνησης, ο λόγος της μετακίνησης (π.χ., συμμετοχή σε συνάντηση για τις ανάγκες ερευνητικού έργου, παρουσίαση εργασίας σε συνέδριο ή workshop, παρακολούθηση σεμιναρίου, βραχύχρονη διδασκαλία σε άλλο ίδρυμα κ.λπ.) και το πρόγραμμα από το οποίο χρηματοδοτείται η μετακίνηση.</p> <p><i>Επισυνάπτεται σχέδιο αίτησης (Συνημμένο 2).</i></p>
2.	Η απόφαση του Δ.Σ. ή της Συνέλευσης του Τμήματος με όλα τα συνημμένα διαβιβάζονται

	στη Δ/νση Διοικητικού (Τμήμα Δ.Ε.Π. ή Τμήμα Ε.ΔΙ.Π.-Ε.ΤΕ.Π. & Λοιπού Προσωπικού) .
3.	Έκδοση απόφασης έγκρισης μετακίνησης.
4.	Η απόφαση διαβιβάζεται στον Ε.Λ.Κ.Ε.
<b>B.</b>	<b>ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ</b>
1.	Υποβάλλονται στον Ε.Λ.Κ.Ε. τα απαιτούμενα δικαιολογητικά/παραστατικά για την πληρωμή της δαπάνης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος από το οποίο θα καλυφθεί η δαπάνη και του οδηγού χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Η απόφαση του Δ.Σ. ή της Συνέλευσης του Τμήματος με όλα τα συνημμένα διαβιβάζονται στη Δ/νση Διοικητικού (Τμήμα Δ.Ε.Π. ή Τμήμα Ε.ΔΙ.Π.-Ε.ΤΕ.Π. & Λοιπού Προσωπικού) **τουλάχιστον επτά (7) ημέρες** πριν την ημερομηνία αναχώρησης, ώστε να είναι δυνατή η έκδοση της απόφασης άδειας μετακίνησης πριν την ημερομηνία αναχώρησης. Επομένως, η αίτηση του ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα θα πρέπει να υποβάλλεται **τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες** (ή σε άλλο εύλογο χρονικό διάστημα το οποίο μπορεί να ορίσει το Τμήμα) πριν την ημερομηνία αναχώρησης, ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη έγκριση της μετακίνησης από το Δ.Σ. ή τη Συνέλευση του Τμήματος.

#### Δ) ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ERASMUS (Training/Teaching Mobility)

<b>A.</b>	<b>ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ</b>
1.	Αίτηση του ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα προς έγκριση άδειας μετακίνησης από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του Τμήματος ή τη Συνέλευση του Τμήματος (για όσα Τμήματα δεν έχουν Δ.Σ.) προκειμένου για μέλη Δ.Ε.Π. και της Συνέλευσης του Τμήματος προκειμένου για μέλη Ε.ΔΙ.Π. & Ε.Τ.Ε.Π., στην οποία γίνεται ρητή αναφορά ότι δεν παρακωλύεται το διδακτικό έργο ή εφόσον υφίσταται απώλεια διδακτικών ωρών κατά τη διάρκεια της απουσίας, ο τρόπος αναπλήρωσής τους. Στην αίτηση θα πρέπει να αναφέρεται το χρονικό διάστημα μετακίνησης (ημερομηνία αναχώρησης και επιστροφής), ημερομηνίες έναρξης και λήξης εργασιών, ο τόπος μετακίνησης και επισυνάπτεται «Invitation letter» ή/και «mobility agreement».
	<i>Επισυνάπτεται σχέδιο αίτησης (Συνημμένο 2).</i>
2.	Η απόφαση του Δ.Σ. ή της Συνέλευσης του Τμήματος με όλα τα συνημμένα διαβιβάζονται στη Δ/νση Διοικητικού (Τμήμα Δ.Ε.Π. ή Τμήμα Ε.ΔΙ.Π.-Ε.ΤΕ.Π. & Λοιπού Προσωπικού) και στο Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών.
3.	Επικοινωνία του ενδιαφερόμενου με το Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών για τις επιπλέον ενέργειες σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος ERASMUS+.
4.	Έκδοση απόφασης έγκρισης μετακίνησης.
5.	Η απόφαση διαβιβάζεται στον Ε.Λ.Κ.Ε.
<b>B.</b>	<b>ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ</b>
1.	Υποβάλλονται στο Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών τα απαιτούμενα δικαιολογητικά/παραστατικά για την πληρωμή της δαπάνης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος ERASMUS+.

- Η απόφαση του Δ.Σ. ή της Συνέλευσης του Τμήματος με όλα τα συνημμένα διαβιβάζονται στο Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών και στη Δ/νση Διοικητικού (Τμήμα Δ.Ε.Π. ή Τμήμα Ε.ΔΙ.Π.-Ε.ΤΕ.Π. & Λοιπού Προσωπικού) **τουλάχιστον σαράντα πέντε (45) ημέρες** πριν την ημερομηνία αναχώρησης. Επομένως, η αίτηση του

ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα θα πρέπει να υποβάλλεται **τουλάχιστον πενήντα πέντε (55) ημέρες** (ή σε άλλο εύλογο χρονικό διάστημα το οποίο μπορεί να ορίσει το Τμήμα) πριν την ημερομηνία αναχώρησης, ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη έγκριση της μετακίνησης από το Δ.Σ. ή τη Συνέλευση του Τμήματος και να καταβληθεί από τον Ε.Λ.Κ.Ε. η **προχρηματοδότηση** της συνολικής επιχορήγησης σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την αναχώρηση σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος ERASMUS+.

**Επισημαίνεται η ανάγκη τήρησης των ημερομηνιών ώστε να καθίσταται δυνατή η ολοκλήρωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών και η έκδοση της απόφασης έγκρισης μετακίνησης ΠΡΙΝ την αναχώρηση.**



Η ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΓΡΑΜΜΑΤΗ ΠΑΝΤΖΙΟΥ  
ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

- 1) Δ/ση Διοικητικού
- 2) Δ/ση Οικονομικού
- 3) Ε.Λ.Κ.Ε