

- **Η ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΟΥ ΘΑ ΑΚΟΛΟΥΘΗΣΕΙ ΘΑ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠΕΙΤΑΙ.**
- ΟΙ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΘΑ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΜΕΣΩ CHAT, ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ, ΔΕΝ ΘΑ ΦΑΙΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠΗΣΗ.
- ΟΙ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΘΑ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΑ, ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ, ΘΑ ΦΑΙΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠΗΣΗ.
 - ΘΑ ΔΟΘΕΙ ΕΥΛΟΓΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ, ΑΦΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΕΙ Η ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ. **Η ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ-ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ ΔΕ ΘΑ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠΕΙΤΑΙ.**
- **ΟΣΟΙ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΠΡΟΦΟΡΙΚΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ, ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΟΧΙ ΜΕ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΤΗΣ, ΠΑΡΕΧΕΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΤΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΑΣ ΣΤΟ ΙΔΕΠ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠΗΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ**



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Σχεδίων
Πρόσκληση 2024

Συμπράξεις Συνεργασίας

- Σχολική Εκπαίδευση
- Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση
- Εκπαίδευση Ενηλίκων
- Τριτοβάθμια Εκπαίδευση
- Νεολαία

Υπεύθυνη Λειτουργός ΚΑ220
Κα Σοφία Βιολάρη

26 Σεπτεμβρίου 2024

1

**ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑ220**

2

**ΕΝΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ
ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ**

3

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ

4

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

5

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

6

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

7

ΑΡΧΕΙΟ

8

**ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ & ΚΛΕΙΣΙΜΟ
ΣΧΕΔΙΟΥ**

9

**ΑΛΛΑΓΕΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ &
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΥ**

10

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΕΛΕΓΧΟΙ

11

**ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ &
ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ**

1. ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑ220



Οι **Συμπράξεις Συνεργασίας** αποτελούν σχέδια συνεργασίας μεταξύ οργανισμών και ιδρυμάτων από διαφορετικές χώρες του Προγράμματος δίνοντας έμφαση στην:

- Ενίσχυση της ικανότητάς τους για διακρατική/διατομεακή **συνεργασία**.
- Ενίσχυση της **ποιότητας** της εργασίας, των δραστηριοτήτων και των διαδικασιών τους.
- Κάλυψη κοινών αναγκών για υιοθέτηση της **ευρωπαϊκής διάστασης** σε τοπικό επίπεδο.
- Στήριξη της ένταξης **στοχευμένων ομάδων με λιγότερες ευκαιρίες**.
- Στήριξη της **ενεργούς συμμετοχής** των Ευρωπαίων πολιτών στα κοινά.
- Ενεργοποίηση **μετασχηματισμού** και **αλλαγής** σε ατομικό και συλλογικό επίπεδο.

ΧΩΡΕΣ ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ERASMUS+

ΧΩΡΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (Συνδεδεμένες)	ΤΡΙΤΕΣ ΧΩΡΕΣ (Μη Συνδεδεμένες)
27 Κράτη – Μέλη της Ε.Ε.	Οι υπόλοιπες χώρες του κόσμου, συμπ. του Ηνωμένου Βασιλείου (14 περιφέρειες)
Χώρες ΕΟΧ: <ul style="list-style-type: none">• Ισλανδία• Λιχτενστάιν• Νορβηγία	! Η συμμετοχή τους θεωρείται επαρκώς αιτιολογημένη μόνο όταν προσδίδει αξία στο Σχέδιο και είναι προς το συμφέρον της ΕΕ.
Χώρες υποψήφιες προς ένταξη στην Ευρωπαϊκή Ένωση: <ul style="list-style-type: none">• Τουρκία• Δημοκρατία της Β. Μακεδονίας• Σερβία	<ul style="list-style-type: none">• ΒΔ1 – Μόνο στους τομείς της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης & της ΕΕΚ• ΒΔ2 – Μόνο στις Συμπράξεις Συνεργασίας• ΔΕΝ είναι επιλέξιμες στα σχέδια ΚΑ210.

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑ220

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ

- Τουλάχιστον 3 οργανισμοί από 3 διαφορετικές επιλέξιμες χώρες – Επιλέξιμη η Συμμετοχή Τρίτης Χώρας Μη συνδεδεμένης με το Πρόγραμμα, **ΜΟΝΟ** όταν προσδίδει αξία στο σχέδιο και εφόσον πληρούται η ελάχιστη συμμετοχή.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ

- **12 έως 36 μήνες.** Η διάρκεια επιλέγεται κατά την υποβολή αίτησης σύμφωνα με στόχους & είδος δραστηριοτήτων.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

- Υλοποιούνται είτε στις χώρες των εταίρων **είτε σε πόλεις που εδρεύουν θεσμικά όργανα είτε σε άλλες επιλέξιμες χώρες**, βάσει επαρκούς αιτιολόγησης.

ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑ

- Η **ίδια κοινοπραξία** μπορεί να υποβάλει **ΜΟΝΟ 1** αίτηση **ανά προθεσμία** σε μία Εθνική Υπηρεσία.

ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ

- Ένας οργανισμός (OID), ανά προθεσμία, **δεν μπορεί να συμμετέχει σε περισσότερες από 10 αιτήσεις, είτε ως συντονιστής είτε ως εταίρος**, που υποβάλλονται αθροιστικά στους τομείς της Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και της Νεολαίας (ΚΑ220)

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΚΑ210

- Ένας οργανισμός μπορεί ταυτόχρονα να συμμετέχει σε 10 αιτήσεις ΚΑ210 (**σε 1 ΜΟΝΟ ως συντονιστής**) σε όλους τους τομείς εκπαίδευσης και κατάρτισης.

ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

- Ένας οργανισμός μπορεί ταυτόχρονα να συμμετέχει είτε ως συντονιστής είτε ως εταίρος σε όσες προτάσεις Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης επιθυμεί (Ισχύει **ΜΟΝΟ** για 1^η προθεσμία)

2. ΕΝΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ



ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

SOS Το πιο σημαντικό έγγραφο για τη διαχείριση του έργου σας.

Αποστολή ΣΕ στον
Συντονιστή
Οργανισμό μέσω
ηλεκτρονικού
ταχυδρομείου
(IDEP
[noreply@jcc.com.
cy](mailto:noreply@jcc.com.cy))

Ηλεκτρονική
Υπογραφή από
Νόμιμο
εκπρόσωπο
εντός 12
ημερολογιακών
ημερών

Ο δικαιούχος
δεν απαιτείται
να είναι
κάτοχος
«Qualified
electronic
signature»

Η ΣΕ
υπογράφεται
από τη
Διεύθυνση
του ΙΔΕΠ

Εκ νέου
αποστολή της
ΣΕ στον
Δικαιούχο,
υπογεγραμμένη
και από τα δύο
μέρη.

Οι υπογραφές
καταχωρούνται
στο τέλος της
ενότητας
«TERMS AND
CONDITIONS»
(Άρθρο 44)

Οι υπογραφές
είναι
δεσμευτικές
για όλα τα μέρη
της Συμφωνίας
και τα
Παραρτήματά
της.

! ΠΡΟΣΟΧΗ !

Εάν η ΣΕ υπογραφεί μετά την εγκεκριμένη ημερομηνία έναρξης του Σχεδίου, τα έξοδα των δραστηριοτήτων που υλοποιούνται στο ενδιάμεσο θεωρούνται επιλέξιμα!

Οι δραστηριότητες πρέπει να υλοποιούνται **σύμφωνα με τους κανονισμούς του προγράμματος & εντός της επιλέξιμης χρονικής περιόδου!**

Η ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ (GRANT AGREEMENT) ΑΠΟΤΕΛΕΙΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΞΗΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ:

- **PREAMBLE** (Πριν από τον Πίνακα Περιεχομένων)
- **TERMS AND CONDITIONS**
- **ANNEX 1:** DESCRIPTION OF THE ACTION, LIST OF OTHER BENEFICIARIES AND ESTIMATED BUDGET FOR THE ACTION
- **ANNEX 2:** SPECIFIC RULES
- **ANNEX 3:** ACCESSION FORMS
- **ANNEX 4:** BENEFICIARY'S BANK ACCOUNT DETAILS

- Μόνο τα στοιχεία του Συντονιστή εταίρου αναγράφονται στο Προοίμιο.
- Τα στοιχεία των λοιπών εταίρων παρουσιάζονται στο Annex 1 της Συμφωνίας.
- Όλα τα επίσημα έγγραφα ενός Σχεδίου υπογράφονται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Συντονιστή και τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της ΕΥ.

Data Sheet – Δελτίο Δεδομένων

- **Chapter 1** - Κεφάλαιο 1: General (Γενικά)
- **Chapter 2** – Κεφάλαιο 2: Action (Δράση)
- **Chapter 3** – Κεφάλαιο 3: Grant (Επιχορήγηση)
- **Chapter 4** – Κεφάλαιο 4: Grant Implementation (Εκτέλεση της Επιχορήγησης)
- **Chapter 5** – Κεφάλαιο 5: Consequences of Non-Compliance (Συνέπειες μη Συμμόρφωσης)
- **Chapter 6** – Κεφάλαιο 6: Final Provisions (Τελικές Διατάξεις)

Data Sheet – Δελτίο Δεδομένων

1. **General Data:** Αριθμός Συμφωνίας, Τίτλος Έργου, Πρόσκληση, Είδος δράσης, Χορηγούσα αρχή, Ημερομηνίες Έναρξης – Λήξης, Διάρκεια έργου
2. **Participating entities:** Παραπομπή στο Παράρτημα 1
3. **Grant :** Ανώτατο Ποσό Επιχορήγησης, Μορφή Επιχορήγησης
4. **Reporting, payments and recoveries:** Χρονοδιάγραμμα Υποβολής Εκθέσεων/Πληρωμών, Προχρηματοδότηση, Τραπεζικά Στοιχεία Συντονιστή (Παραπομπή στο Παράρτημα 4), Ευθύνη σε περίπτωση ανάκτησης ποσού
5. **Applicable law & dispute settlement forum:** Τήρηση αρχείων, Επανεξετάσεις, Λογιστικοί έλεγχοι έως 5 έτη μετά την τελική πληρωμή
6. **Other – Άλλο**
 - **Ειδικοί Κανόνες: Annex 2**
 - **Τυπικές Προθεσμίες (μετά τη λήξη του έργου):** Εμπιστευτικότητα, Τήρηση αρχείων, Επανεξετάσεις, Λογιστικοί έλεγχοι

! Εάν διαφοροποιηθούν οι ημερομηνίες Έναρξης & Λήξης σχεδίου
→ Προκύπτει αλλαγή στις ημερομηνίες υλοποίησης των δραστηριοτήτων του Σχεδίου στο Δελτίο Δεδομένων.

- **Project Details:** Βασικά στοιχεία του έργου (Κωδικός έργου, Τίτλος έργου (κ.λπ.)
- **Work Packages:** Δέσμες Εργασίας
 - **Work Packages Overview:** Συνοπτικός πίνακας όπου παρουσιάζονται οι τίτλοι όλων των Δέσμεων Εργασίας με τον **αριθμό των δραστηριοτήτων** που περιλαμβάνει η κάθε μία, καθώς και το **αντίστοιχο συνολικό ποσό επιχορήγησης**
 - **Activities per WP:** Για κάθε ΔΕ ξεχωριστά παρουσιάζεται η ακόλουθη πληροφόρηση: Τίτλος ΔΕ, **Τίτλοι δραστηριοτήτων** που περιλαμβάνει, Χώρα υλοποίησης/Ημερομηνία έναρξης & λήξης/Ακριβές ποσό/Επικεφαλής οργανισμός **ανά δραστηριότητα**
- **Participating Organisations:** Κατάλογος **συμμετεχόντων οργανισμών** και παρουσίαση βασικών στοιχείων οργανισμού
- **Distribution of the grant between participants:** Κατανομή **κονδυλίου** ανά συμμετέχοντα οργανισμό για κάθε ξεχωριστή ΔΕ
 - **Project Lump Sum/Συνολικό ποσό επιχορήγησης:** (= κατ' αποκοπήν ποσό που δηλώθηκε στην αίτηση)

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

Α. Σημαντικές διευκρινίσεις για συγκεκριμένα άρθρα της ενότητας «Όροι και Προϋποθέσεις»	Β. Επιπρόσθετοι Ειδικοί Κανόνες
<ul style="list-style-type: none">• Υπεργολαβία (άρθρο 9.3)• Προστασία δεδομένων (άρθρο 15)• Δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας (άρθρο 16)• Επικοινωνία, διάδοση και προβολή (— άρθρο 17.4)• Ειδικοί κανόνες για την εκτέλεση της δράσης (— άρθρο 18)• Υποβολή εκθέσεων (— άρθρο 21)• Οφειλόμενο ποσό (— άρθρο 22.3)• Έλεγχοι, αξιολογήσεις, λογιστικοί έλεγχοι και έρευνες (— άρθρο 25)• Μείωση της επιχορήγησης (— άρθρο 28)• Επικοινωνία μεταξύ των μερών (— άρθρο 36)	<ul style="list-style-type: none">• Στήριξη για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες• Προστασία και ασφάλεια των συμμετεχόντων• Παρακολούθηση και Αξιολόγηση των Διαπιστεύσεων ECHE (Αφορά μόνο την Τριτοβάθμια Εκπαίδευση)• Δικαιούχοι Εγκατεστημένοι σε Τρίτες Χώρες ΜΗ συνδεδεμένες με το Πρόγραμμα• Πιστοποιητικό YOUTHPASS (αφορά μόνο τα σχέδια στον τομέα της νεολαίας)

ANNEX 3ACCESSION FORM FOR BENEFICIARIES

[BEN legal name (short name)], PIC [number], established in [legal address]

hereby agrees

to become [beneficiary]/[coordinator]

in Agreement [insert number] — [insert acronym] ('the Agreement')

between [COO legal name (short name)] and the European Union ('EU'), represented by the European Commission ('European Commission' or 'granting authority'),

[OPTION for beneficiaries which are NOT coordinator: and mandates

the coordinator to submit and sign in its name and on its behalf any amendments to the Agreement, in accordance with Article 39.]

By signing this accession form, the beneficiary accepts the grant and agrees to *[OPTION: for coordinators: take on the obligations and role of coordinator and to implement it in accordance with the Agreement, with all the obligations and terms and conditions it sets out [OPTION for new beneficiaries/coordinators: as from [insert date]/[the date of the signature of the accession form]/[the date of entry into force of the amendment] ('accession date')— if the granting authority agrees with the request for amendment.*

SIGNATURE

For the beneficiary /new beneficiary/new coordinator

[function/forename/surname/function]

[electronic signature]

Done in [English] on [electronic time stamp]

[date] [stamp]

ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ FINANCIAL IDENTIFICATION FORM

Υπογράφεται και σφραγίζεται
από την Τράπεζα

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ IBAN

! Τα έγγραφα αυτά είναι σημαντικά γιατί αφορούν τον λογαριασμό στον οποίο πρόκειται να γίνονται οι πληρωμές από το ΙΔΕΠ προς τον οργανισμό σας.

Αποτελεί **υποχρέωση** του εκάστοτε συντονιστή οργανισμού να επικαιροποιεί τα τραπεζικά στοιχεία στο ORS και να ενημερώνει την ΕΥ κάθε φορά που προκύπτουν αλλαγές!

3. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ



Τρία διαφορετικά κατ' αποκοπήν ποσά:

120 000 ΕΥΡΩ

250 000 ΕΥΡΩ

400 000 ΕΥΡΩ

!!! Το συνολικό κόστος των δραστηριοτήτων/δέσμεων εργασίας πρέπει να ισοδυναμεί με το αιτούμενο κατ' αποκοπήν ποσό, το οποίο βασίζεται στην ανάλυση προϋπολογισμού (*budget analysis*) που γίνεται από τον αιτητή κατά την συγγραφή της πρότασης.

Το ύψος της επιχορήγησης καθορίζει το **μέγεθος και τον βαθμό ποιότητας του περιεχομένου του Σχεδίου.**

Για την **αποδοτικότερη** χρήση των κονδυλίων, υπενθυμίζεται πως το κατ' αποκοπήν ποσό πρέπει να:

- βασίζεται στις **ανάγκες/στόχους** του Σχεδίου
- συνάδει με την **πολυπλοκότητα** των δραστηριοτήτων και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα
- ανταποκρίνεται στις **δυνατότητες** των μελών της σύμπραξης
- γίνεται σύμφωνα με την **αρχή της συγχρηματοδότησης** και της **μη αποκόμισης κέρδους.**

! Τυχόν επιλέξιμα **“force-majeure”** έξοδα συγκαταλέγονται στον αρχικό εγκεκριμένο προϋπολογισμό

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ


- Το αιτούμενο κατ' αποκοπή ποσό θεωρείται αυτόματα το συνολικό ποσό επιχορήγησης του εγκεκριμένου Σχεδίου.
- Το εγκεκριμένο ποσό δεν μπορεί να αυξηθεί κατά την υλοποίηση του σχεδίου, ούτε και στην περίπτωση που η διάρκειά του επεκτείνεται.
- **Μείωση** του κατ' αποκοπήν ποσού μπορεί να εφαρμοστεί **ΜΟΝΟ** στο πλαίσιο αξιολόγησης της Τελικής Έκθεσης.

ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ Η ΑΝΑΚΑΤΑΝΟΜΗ / ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΟΣΩΝ

ΕΝΤΟΣ ΔΕΣΜΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

 **Δεν απαιτείται Τροποποίηση** της Συμφωνίας Επιχορήγησης, αλλά με ενημέρωση της ΕΥ

ΜΕΤΑΞΥ ΔΕΣΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Απαιτείται Τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης μετά από έγκριση της ΕΥ 

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΕΝΑΡΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ



ΑΡΧΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ (ΑΙΤΗΣΗ)

- Καθορισμός **αναγκών & στόχων**
- Μορφές **Δραστηριοτήτων** εντός των **Δέσμεων Εργασίας**
- **Απτά Αποτελέσματα** Σχεδίου
- **Ανάθεση καθηκόντων**
- Διασφάλιση **Επιστολών Υποστήριξης** από Συνεργαζόμενους Εταίρους
- **Χρονοδιάγραμμα** υλοποίησης
- Εκτίμηση **Προϋπολογισμού**
- **Μαθησιακά Αποτελέσματα**
- Καθορισμός **Δεικτών Επιτυχίας** (ποιοτικοί/ποσοτικοί)

ΕΓΚΡΙΣΗ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

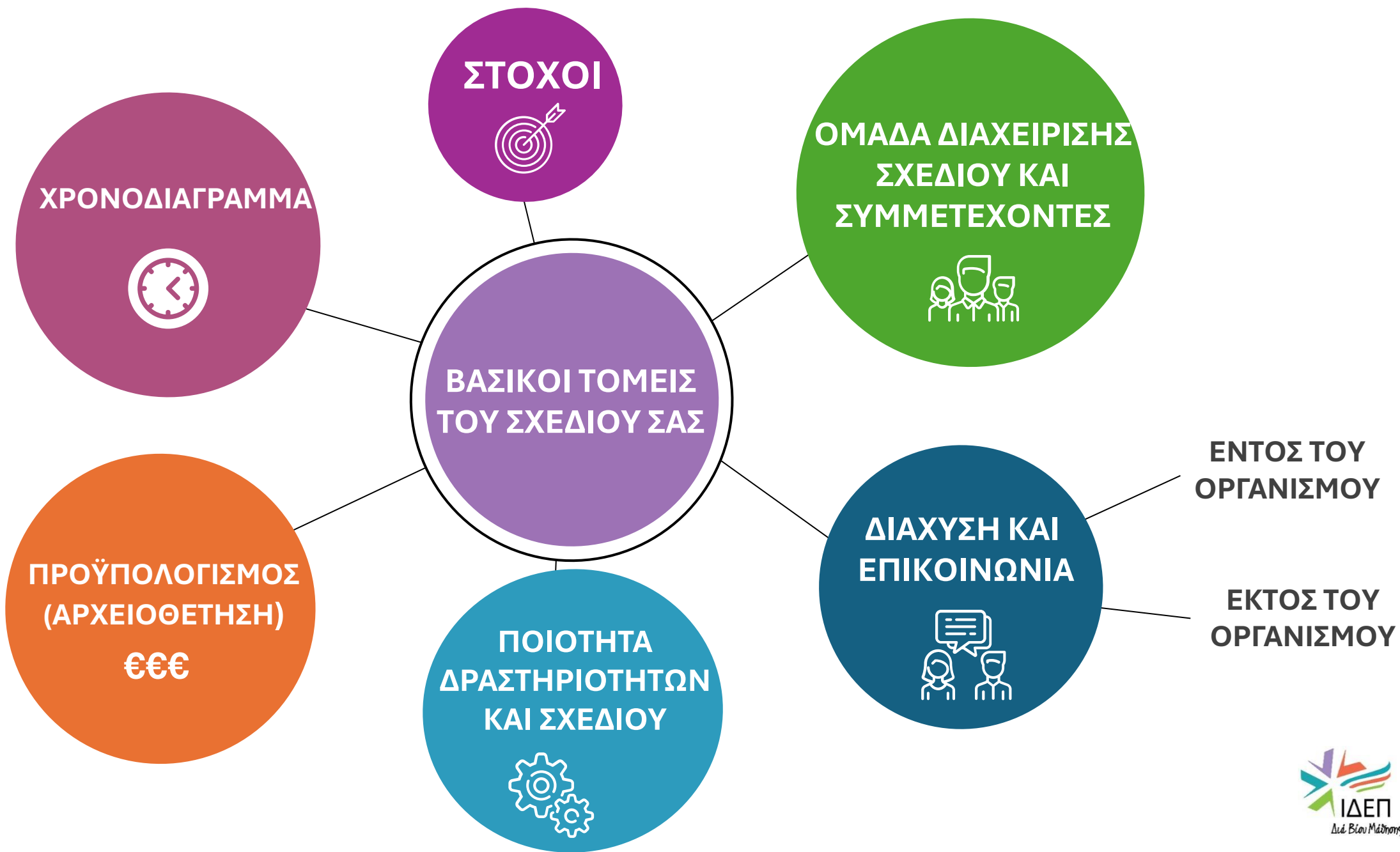
- **Πρακτικές ρυθμίσεις** διαχείρισης
- Σύναψη **Διμερών Συμφωνιών**
- Κατάρτιση **Προγράμματος Εργασίας**
- Επιβεβαίωση **Ομάδων Στόχου – Δραστηριοτήτων – Ομάδων Εργασίας**
- Κατάρτιση **Επιτροπών & Πλάνων Εργασίας**

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

- **Συνεχής επικοινωνία & καθοδήγηση** εταίρων
- **Υλοποίηση δραστηριοτήτων/ εργασιών** βάσει της αίτησης και της ΣΕ
- **Παρακολούθηση** εργασιών
- **Ομαλή και συνεχή διαχείριση** έργου (αξιοποίηση εργαλείων)
- **Διάχυση αποτελεσμάτων** εντός και εκτός του Οργανισμού

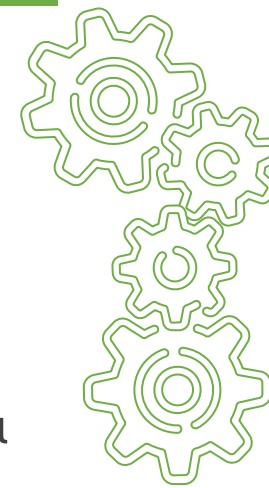
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

- **Αξιολόγηση αντικτύπου** δραστηριοτήτων που έχουν υλοποιηθεί
- Αξιολόγηση και **αναγνώριση μαθησιακών αποτελεσμάτων**
- Διαμόρφωση **Πλάνου Βιωσιμότητας**



ΑΡΧΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ (ΑΙΤΗΣΗ)

- Έχετε πραγματοποιήσει **Έρευνα Ανάλυσης Αναγκών** και έχετε εξετάσει αντίστοιχα ολοκληρωμένα έργα.
- Βάσει των αναγκών, έχετε ορίσει τους **γενικούς/ειδικούς στόχους** του έργου και τα **επιδιωκόμενα αποτελέσματα**.
- Έχετε διαμορφώσει τις **Δέσμες Εργασίας** και έχετε ορίσει τα **είδη δραστηριοτήτων** που θα φέρουν τα καλύτερα αποτελέσματα
- Ανάλογα με την εμπειρία των εταίρων, έχετε ορίσει **τον ρόλο και τα καθήκοντα κάθε εταίρου** ανά δραστηριότητα/Δέσμη Εργασίας και έχετε υπογράψει **Διμερείς Συμφωνίες Εταίρων**.
- Έχετε ορίσει **υπεύθυνους επικοινωνίας/επαφές** από κάθε οργανισμό
- Έχετε δημιουργήσει ένα **αρχικό χρονοδιάγραμμα**, λαμβάνοντας υπόψη τα σημαντικά ορόσημα του σχεδίου.
- Στον σχεδιασμό σας, **έχετε εντάξει τις δράσεις επικοινωνίας και διάχυσης**.
- Έχετε καταρτίσει **Πλάνο Παρακολούθησης & Αξιολόγησης Δραστηριοτήτων/Εργασιών**



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

- **Μελέτη εγγράφων αναφοράς** (Συμφωνία Επιχορήγησης, Αίτηση, Οδηγός Προγράμματος Erasmus+)
- **Σύναψη Συμφωνιών Συνεργασίας** με εταίρους (εάν δεν υπάρχουν)
- **Επαλήθευση Αναλυτικού Προϋπολογισμού και Χρονοδιαγράμματος Έργου** (Gantt Chart)
- **Ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών διαχείρισης** (Πλάνα διαχείρισης έργου, διαχείρισης ρίσκου, προώθησης αποτελεσμάτων κ.λπ.)
- **Δημιουργία υποδομής διαχείρισης** (ταυτότητα έργου, διαδικτυακή παρουσία, αξιοποίηση σχετικών εργαλείων)
- **Τήρηση αρχείου σε κοινόχρηστο αποθετήριο** (π.χ. Google Drive) με στοιχεία και έγγραφα αναφοράς

- **Υλοποίηση δραστηριοτήτων** βάσει της Αίτησης και σύμφωνα με τη ΣΕ
- Απαραίτητη η **εσωτερική οργάνωση** της ομάδας υλοποίησης του έργου
- Γνώμονας η **επίτευξη** των στόχων κάθε Δέσμης Εργασίας/ επιμέρους δραστηριοτήτων & των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων, **εντός χρονοδιαγράμματος και προϋπολογισμού**
- Σε εφαρμογή μηχανισμός για την άμεση και ομαλή **επικοινωνία των εταίρων** (πρόγραμμα διακρατικών συναντήσεων / τηλεδιασκέψεων, εκθέσεις προόδου κ.λπ.) ώστε να επιλύονται τα προβλήματα που ενδέχεται να προκύψουν
- **Καταγραφή πραγματικών εξόδων ανά δραστηριότητα** και προσαρμογή προϋπολογισμού, εάν χρειάζεται
- **Συνεχής παρακολούθηση προόδου εργασιών** και αναπροσαρμογή χρονοδιαγραμμάτων (εάν χρειάζεται) και **Κατάρτιση Πλάνου Διασφάλισης Ποιότητας & Διαχείρισης Ρίσκου**
- Αναγνώριση και επικύρωση **μαθησιακών αποτελεσμάτων**
- **Πρώθηση αποτελεσμάτων** εντός και εκτός των συμμετεχόντων οργανισμών.
- **Αξιολόγηση αντικτύπου** των αποτελεσμάτων (ποσοτική και ποιοτική)
- **Αρχειοθέτηση** όλων των απαιτούμενων υποστηρικτικών εγγράφων
- Επικαιροποίηση **Beneficiary Module** σε τακτά χρονικά διαστήματα



- Αναφέρεται στην **Αίτηση**
- Συνδέεται με τις **προτεραιότητες** του προγράμματος Erasmus+
- Έλεγχος ότι θα επιτευχθεί με την ολοκλήρωση της ΔΕ

Στόχος/οι

- Ανάρτηση λογοτύπου ΕΕ, δήλωσης συγχρηματοδότησης και δήλωσης αποποίησης ευθύνης
- Ελεύθερη πρόσβαση / δωρεάν διάθεση στο κοινό
- Υλοποίηση σχεδίου προώθησης, σύμφωνα με την Αίτηση
- **Ποιοτική αξιολόγηση**

Αποτέλεσμα/τα

Δέσμη Εργασίας/ Δραστηριότητα

- Υλοποίηση σύμφωνα με την **Αίτηση** και τους όρους της **ΣΕ**
- Τήρηση **χρονοδιαγράμματος** και **προϋπολογισμού** (καταγραφή αποκλίσεων, πραγματικών εξόδων)
- Συνεχής **επικοινωνία** με εταίρους
- **Τήρηση αρχείου** για σκοπούς ελέγχου
- **Αποθήκευση παραστατικών** στον κοινόχρηστο φάκελο του έργου

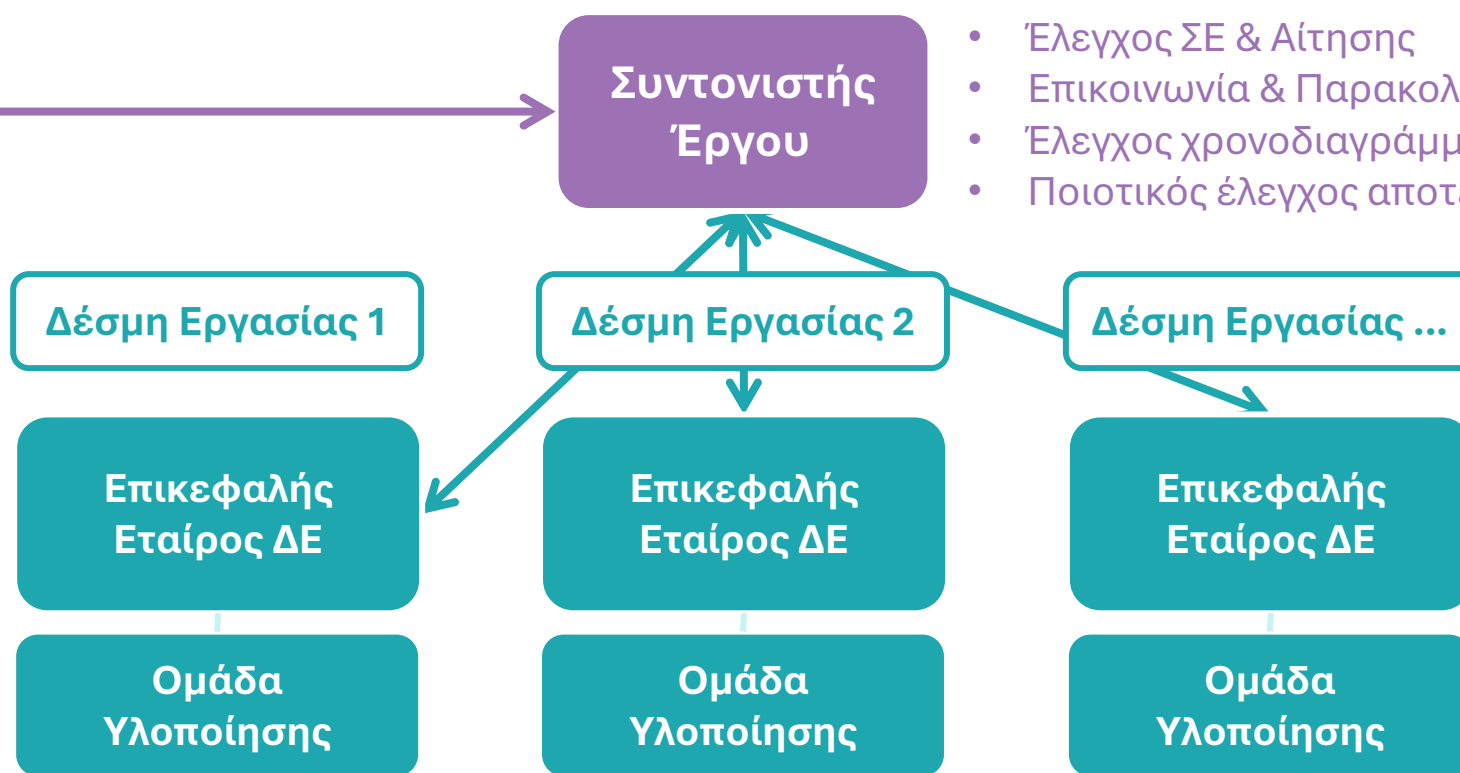
Αντίκτυπος

- **Δραστηριότητες συλλογής ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων** για την αξιολόγηση κάθε δραστηριότητας, σύμφωνα με την Αίτηση
- Από τον αντίκτυπο θα εξαρτηθεί ο **βαθμός επιτυχίας** / η τελική βαθμολογία του έργου

ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ (3/15)



Εσωτερική
οργάνωση
ομάδας
υλοποίησης



- Έλεγχος ΣΕ & Αίτησης
- Επικοινωνία & Παρακολούθηση εργασιών
- Έλεγχος χρονοδιαγράμματος & προϋπολογισμού
- Ποιοτικός έλεγχος αποτελεσμάτων

- Χρονοδιάγραμμα
- Προϋπολογισμός
- Πρόγραμμα συναντήσεων / εκθέσεις προόδου
- Αξιολόγηση
- Αποδεικτικά στοιχεία

Ορισμός πλαισίου συνεργασίας και αρμοδιοτήτων

Αίτηση

Συμφωνία συνεργασίας μεταξύ Συντονιστή & κάθε εταίρου

Τι περιέχει;

Δείγμα στην ιστοσελίδα της ΕΥ

Στοιχεία Αίτησης

Προϋπολογισμός Εταίρου

Εκθέσεις προόδου

Υποχρεώσεις Συντονιστή / Εταίρου

Σχέδιο πληρωμών / εμβασμάτων

Τερματισμός συνεργασίας

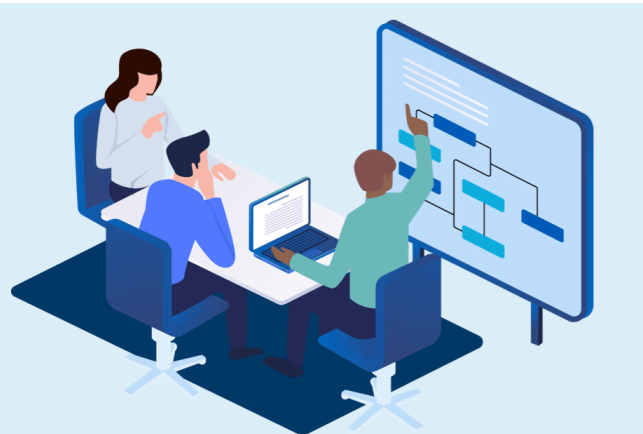
- 1 Διασφαλίζει ότι **τηρούνται όλοι οι όροι** της Συμφωνίας Επιχορήγησης
- 2 **Παρακολουθεί την υλοποίηση** του έργου σύμφωνα με τους κανονισμούς του προγράμματος
- 3 Εκτελεί **χρέη μεσολαβητή** μεταξύ εταιρών και ΕΥ
- 4 Ζητά από τους εταίρους όλα τα απαιτούμενα έγγραφα & **εξακριβώνει την ποιότητά** τους, πριν τα υποβάλει για έλεγχο στην ΕΥ
- 5 **Υποβάλλει τις Εκθέσεις** και τα παραδοτέα του έργου εντός των προκαθορισμένων χρονικών πλαισίων
- 6 **Κατανέμει εγκαίρως** στους εταίρους, μέσω τραπεζικής εντολής, τις πληρωμές που λαμβάνει από την ΕΥ (διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων)
- 7 **Ενημερώνει την ΕΥ** σχετικά με τις πληρωμές που πραγματοποιεί στους εταίρους, προσκομίζοντας σχετικά αποδεικτικά
- 8 **Ενημερώνει την ΕΥ** όταν απαιτείται τροποποίηση της ΣΕ

! Ο Συντονιστής δεν επιτρέπεται να μεταβιβάζει τα πιο πάνω καθήκοντα ή να συνάπτει συμβάσεις υπεργολαβίας για αυτά με κανέναν άλλο δικαιούχο ή τρίτο μέρος !

- 1 Συμβάλλουν ενεργά στην **υλοποίηση** των δραστηριοτήτων του έργου
- 2 Συμβάλλουν στην **ανάπτυξη των προβλεπόμενων παραδοτέων & στην ετοιμασία εκθέσεων**
- 3 Καταβάλλουν εγκαίρως στο Συντονιστή όλα τα **απαιτούμενα υποστηρικτικά έγγραφα και τεκμήρια** για τις δραστηριότητες που έχουν υλοποιήσει
- 4 Βρίσκονται **σε συνεχή επικοινωνία** με τον Συντονιστή του έργου

Η Εθνική Υπηρεσία (ΕΥ) είναι σε επικοινωνία με τον Συντονιστή και όχι με τους εταίρους του έργου!

Σε περίπτωση που ένας εταίρος έχει την έδρα του στην Κύπρο, η οικεία ΕΥ του παρέχει στήριξη μόνο για τη διασφάλιση της πρόσβασής του στην πλατφόρμα ORS!



- 1 **Προαιρετική** συμμετοχή στις διάφορες δραστηριότητες
- 2 Συμβάλλουν στην υλοποίηση **ΜΗ ΒΑΣΙΚΩΝ** δραστηριοτήτων/εργασιών του έργου
- 3 **ΔΕΝ λαμβάνουν επιχορήγηση** από το Πρόγραμμα
- 4 Βρίσκονται **σε επικοινωνία** με τον Συντονιστή του έργου ή/και τους εταίρους
- 5 **Υποστηρίζουν** το έργο, διασφαλίζοντας την **βιωσιμότητα** των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων
- 6 Συμβάλλουν ενεργά στην **προώθηση των αποτελεσμάτων** του έργου

Οι Συνεργαζόμενοι Εταίροι είναι σε επικοινωνία με τους συμμετέχοντες οργανισμούς και όχι με την συντονιστική Εθνική Υπηρεσία!



ΠΡΟΒΟΛΗ – ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΣΗΜΑΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ



Το έμβλημα πρέπει να παραμένει διακριτό.

Δεν επιτρέπεται η τροποποίησή του.

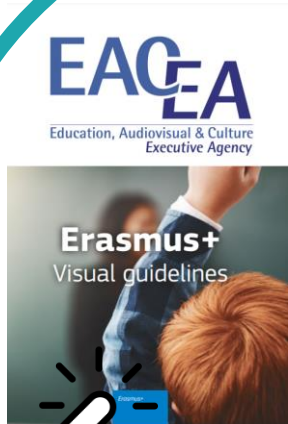
Όταν το έμβλημα εμφανίζεται με άλλα λογότυπα, πρέπει να τοποθετείται σε εξίσου εμφανές σημείο.

Όλες οι δραστηριότητες διάδοσης / επικοινωνίας πρέπει να αναγνωρίζουν τη στήριξη της ΕΕ και να προβάλλουν την ευρωπαϊκή σημαία (έμβλημα) και τη δήλωση χρηματοδότησης.

Δήλωση Αποποίησης Ευθύνης

Πρέπει να αναγράφεται σε κάθε από αποτέλεσμα έργου, για το οποίο αναπτύχθηκε περιεχόμενο.

«Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ' ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της [ονομασία της χορηγούσας αρχής]. Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η χορηγούσα αρχή μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνες γι' αυτές.»



Παραδείγματα για Δράσεις επικοινωνίας:

- Ανάπτυξη ταυτότητας Σχεδίου
- Διαμόρφωση Ιστοσελίδας Έργου
- Δημιουργία Δελτίων Τύπου και Διαφημιστικών Φυλλαδίων (brochures)
- Ανάπτυξη προωθητικού υλικού, π.χ. Leaflet, banner, βίντεο, κτλ
- Διοργάνωση πολλαπλασιαστικών εκδηλώσεων (**Multiplier Events**)
- **Ανακοινώσεις** στις ιστοσελίδες συμμετεχόντων οργανισμών
- Αξιοποίηση πλατφόρμων ΕΕ π.χ. EPALÉ, eTwinning, [Erasmus+ Project Results Platform](#)
- **Ανακοινώσεις** σε ΜΚΔ
- Εκδηλώσεις/Φεστιβάλ, Συμμετοχή σε συνέδρια, παρουσιάσεις, εκδόσεις

! Οι δικαιούχοι οργανισμοί είναι υποχρεωμένοι να αναγνωρίζουν τη χρηματοδότηση από την Ε.Ε. σε όλες τις δράσεις επικοινωνίας. Συμβουλευθείτε τον σχετικό [Οδηγό για το Erasmus+](#).

Οι δικαιούχοι πρέπει:

- Να εφαρμόσουν μέτρα για την **επεξεργασία προσωπικών δεδομένων** σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2018/1725 για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (GDPR).
- Να παρέχουν στο προσωπικό **πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα**, μόνο εάν απαιτείται.
- Να **ενημερώνουν το κοινό** σχετικά με τον τρόπο επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων παρέχοντας δήλωση περί ιδιωτικότητας.
- Να **αναφέρουν στην ΤΕ τα μέτρα** που έχουν ληφθεί προς συμμόρφωση με τον Κανονισμό 2018/1725 για την επεξεργασία δεδομένων (**π.χ. έντυπα συγκατάθεσης συμμετοχής**).

- Η ΕΥ ΔΕΝ αποκτά την κυριότητα των παραγόμενων αποτελεσμάτων του Έργου.
- Η ΕΥ έχει δικαίωμα χρήσης του υλικού/εγγράφων που λαμβάνει και των παραδοτέων του Έργου
- **Εάν οι δικαιούχοι παράξουν εκπαιδευτικό υλικό, το υλικό αυτό πρέπει να διατίθεται δωρεάν μέσω του διαδικτύου, με ανοικτές άδειες**
- Ο δικαιούχοι είναι ελεύθεροι να επιλέξουν το είδος της άδειας που τους εξυπηρετεί.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

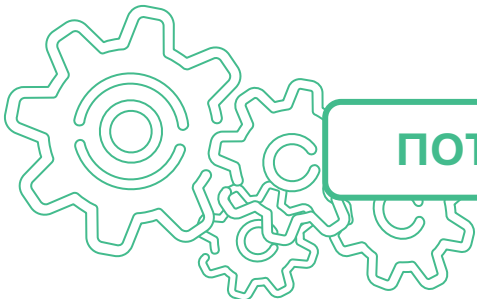
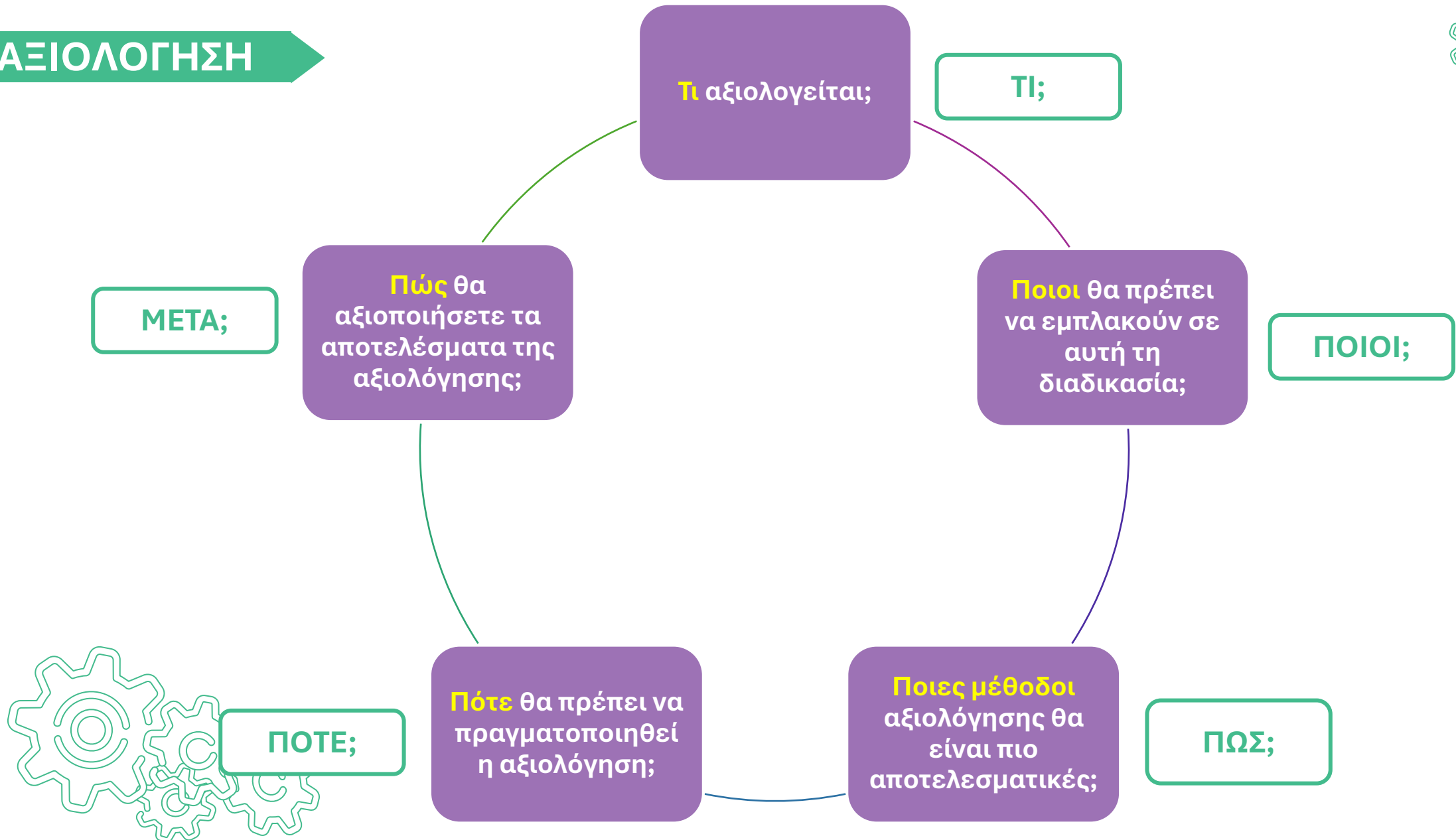
ΣΤΟΧΟΣ των δράσεων ελέγχου και παρακολούθησης είναι η διασφάλιση ποιότητας των δραστηριοτήτων / ΔΕ και του έργου στην ολότητά του
→ Επίτευξη των στόχων και απαιτήσεις Προγράμματος

Παραδείγματα:

- **Αξιολόγηση της απόδοσης κάθε δραστηριότητας και του σχεδίου** σε όλη τη διάρκειά του και στο τέλος *(Καλή πρακτική: Να εμπλέκονται όλοι όσοι είχαν κάποιο ρόλο στο σχέδιο)*
- **Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων σχεδίου** στις καθημερινές εργασίες του οργανισμού
- **Μέτρηση αντικτύπου** του σχεδίου
- **Εντοπισμός βασικών βελτιώσεων που πρέπει να γίνουν** σε επόμενα σχέδια
- Κατάρτιση **Πλάνου Παρακολούθησης** και Διαχείρισης **Ρίσκου/Λήψης Προληπτικών και Διορθωτικών Μέτρων**



ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ



ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ



Τι αξιολογείται;

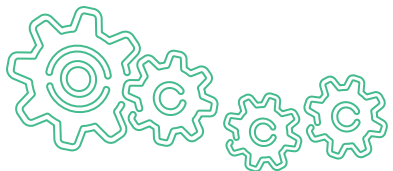
Αξιολογείται η κάθε δραστηριότητα & Δέσμη Εργασίας ξεχωριστά αλλά και το σχέδιο στο σύνολό του.

Ποιοι πρέπει να εμπλακούν στη διαδικασία αυτή;

Για να εξασφαλίσετε ολοκληρωμένη πληροφόρηση, πρέπει να συμμετέχουν **όλα τα μέρη που είχαν εμπλοκή σε μία δραστηριότητα.**

Πότε πρέπει να γίνεται αξιολόγηση;

Κάθε δραστηριότητα πρέπει να αξιολογείται **αμέσως μετά τη λήξη της.** Με την ολοκλήρωση του σχεδίου, πρέπει να γίνεται **συνολική αξιολόγηση του σχεδίου.**



ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

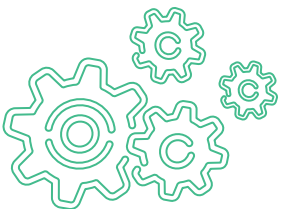
Πώς θα αξιοποιήσετε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης;

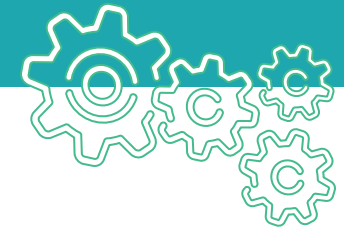
Σε επίπεδο σχεδίου (κατά την υλοποίησή του),

- Καταγράψτε τα **αποτελέσματα** της αξιολόγησης της δραστηριότητας.
- Καταγράψτε τον **αντίκτυπο** που είχε η δραστηριότητα.
- Κοινοποιήστε τα αποτελέσματα στους εμπλεκόμενους.
- Προσδιορίστε τις **βασικές βελτιώσεις** που χρειάζεται να γίνουν.

Σε επίπεδο σχεδίου (μετά τη λήξη του),

- Καταγράψτε τα **αποτελέσματα** και τον **αντίκτυπο** συνολικά
- Αναλύστε τα **δεδομένα**
- Κοινοποιήστε τα αποτελέσματα
- Προσδιορίστε **βελτιώσεις** και **αλλαγές** που χρειάζεται να γίνουν σε επόμενο σχέδιο.





ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Ποιες μέθοδοι αξιολόγησης είναι αποτελεσματικές;

Κάθε οργανισμός μπορεί να επιλέξει τις μεθόδους που ικανοποιούν καλύτερα τις ανάγκες του σχεδίου του, του οργανισμού του κλπ.

- Έντυπα αξιολόγησης σε διαφορετικά στάδια (π.χ. ερωτηματολόγια)
- Ατομικές συνεντεύξεις
- Ομάδες εστίασης
- Εκθέσεις Αξιολόγησης

! IMPACTTOOL : Ψηφιακό εργαλείο που υποστηρίζει δικαιούχους σχεδίων Erasmus+ ως προς την παρακολούθηση και αξιολόγηση του αντίκτυπου των δραστηριοτήτων που υλοποιούνται.

Ποια δεδομένα συλλέγονται;

- Ποσοτικά
- Ποιοτικά



Ποσοτικά Δεδομένα

Υλοποιήθηκαν **2 εκπαιδεύσεις**

Εκπαιδεύτηκαν **20 συμμετέχοντες**

Έλαβαν χώρα **3 δραστηριότητες διάχυσης**

Συμμετείχαν στην εκδήλωση **50 άτομα με φυσική παρουσία** και **30 διαδικτυακά**

40 άτομα απάντησαν στην Έρευνα ικανοποίησης μετά την εκδήλωση

Αναπτύχθηκε δίκτυο συνεργασίας **με 6 οργανισμούς**

Πραγματοποιήθηκαν **3 εσωτερικές εκπαιδεύσεις** προς ενημέρωση του προσωπικού

Υιοθετήθηκε **1 νέα διαδικασία** για την ενσωμάτωση της αποκτηθείσας γνώσης εντός του οργανισμού

Ποιοτικά Δεδομένα

Το προσωπικό απέκτησε **θετική στάση για συνεργασίες** εντός & εκτός του οργανισμού

Βελτιώθηκαν οι ψηφιακές/πράσινες δεξιότητες του προσωπικού

Η **διοικητική ομάδα απέκτησε εμπειρία** διαχείρισης σχεδίων Erasmus+

Θετική Ανατροφοδότηση & Ικανοποίηση Συμμετεχόντων σε ατομικό και επαγγελματικό επίπεδο

Αύξηση βαθμού **συμμόρφωσης** με το πρόγραμμα εργασίας & ανάληψης **πρωτοβουλιών**

5. ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



Συμφωνία Επιχορήγησης

*Συνάπτεται με το ΙΔΕΠ
Αποστέλλεται στους
νόμιμους εκπροσώπους των
Συντονιστών μέσω JCC*

- Βασικά χαρακτηριστικά σχεδίου (σημαντικά ορόσημα, διάρκεια)
- Οικονομική συμφωνία
- Νομικές υποχρεώσεις του δικαιούχου οργανισμού και της Εθνικής Υπηρεσίας
- Ποιες αλλαγές μπορείτε να κάνετε με ή χωρίς έγκριση
- Χρονοδιάγραμμα Εκθέσεων/ Τύποι ελέγχων
- Πληρωμές κλπ.

Οδηγός Προγράμματος



- Γενική Περιγραφή Δράσης
- Βασικά χαρακτηριστικά
- Οριζόντιες & Στοχευμένες προτεραιότητες
- Επιλέξιμοι οργανισμοί (Αριθμός & Προφίλ)
- Επιλέξιμες χώρες κλπ.

Handbook on the lump sum funding model (Key Action 2 – Partnerships for Cooperation)



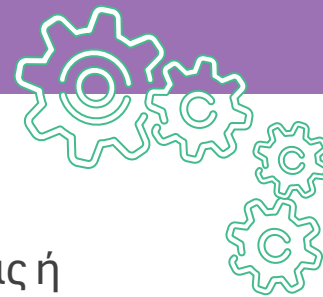
- Κατευθυντήριες γραμμές για το χρηματοδοτικό μοντέλο που βασίζεται σε κατ' αποκοπήν ποσά Υποστήριξη / Εισηγήσεις ανά έτος υποβολής

Διμερείς Συμφωνίες Συνεργασίας

Δείγμα στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ



- Συμφωνίες μεταξύ συμμετεχόντων οργανισμών / Συντονιστή με κάθε εταίρο για να υπάρχουν ξεκάθαρες ευθύνες και διαδικασίες



Πιστοποιητικό Συμμετοχής σε Διακρατικές Δραστηριότητες

Δείγμα στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ

- Εκδίδεται από τον **οργανισμό/εταίρο που διοργανώνει** μια διακρατική συνάντηση/ δραστηριότητα μάθησης, διδασκαλίας ή κατάρτισης (όχι από τον συντονιστή του έργου).

Οδηγοί ηλεκτρονικών εργαλείων

- [Beneficiary Module](#) (Παρουσίαση ΙΔΕΠ)
- EU Login ([EN](#) | [EL](#))
- ORS ([EN](#) | [EL](#))
- [Project Results Platform](#) κ.ά.

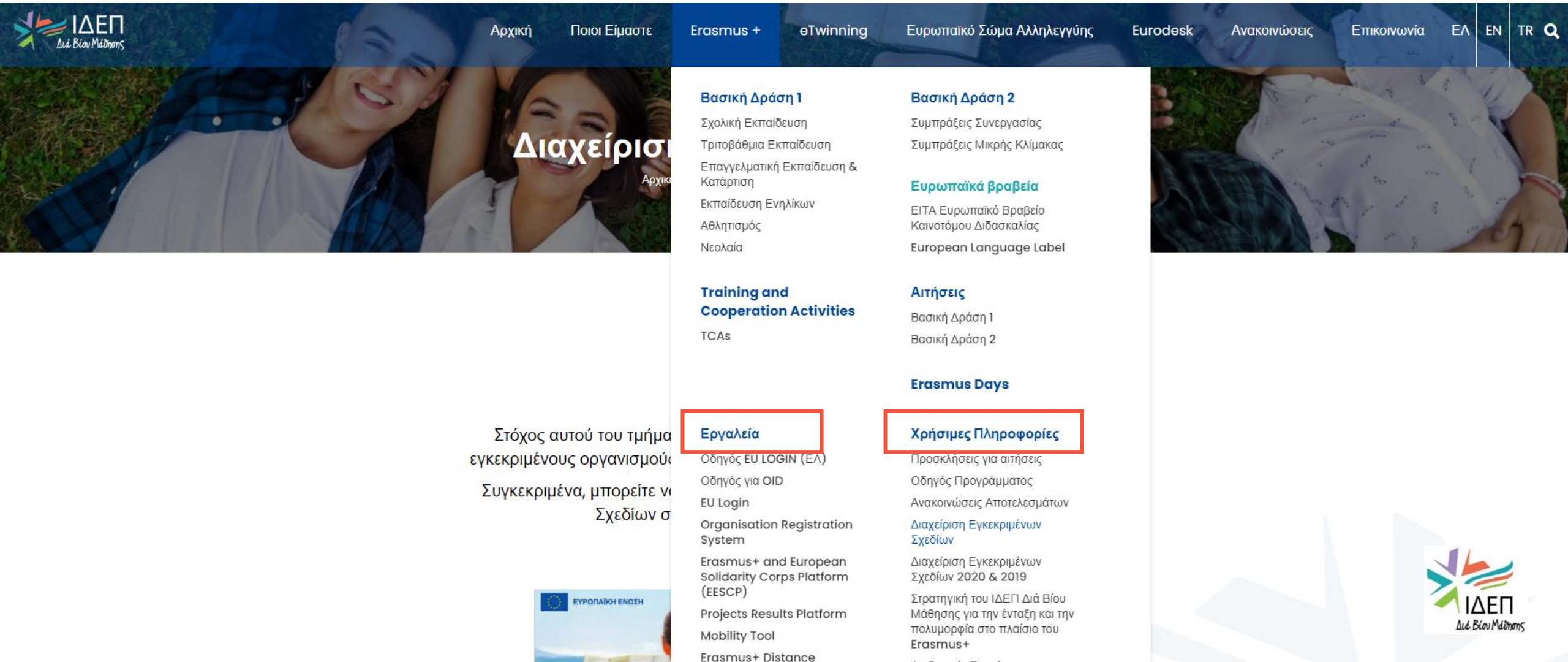
[Beneficiary Module](#)

- Διαδικτυακό εργαλείο για **διαχείριση σχεδίου**
- **Ενημέρωση Δέσμεων Εργασίας έργου** ανά τακτά χρονικά διαστήματα
- **Επικαιροποίηση πληροφοριών** πριν την υποβολή εκθέσεων
- **Επικαιροποίηση Στοιχείων Επικοινωνίας** Ατόμων Επαφής Έργου
- **Συγγραφή Περιοδικής/Τελικής Έκθεσης** και ανάρτηση σχετικών αποδεικτικών (Annexes)

[ERASMUS+ Project Results](#)

- **Ανάρτηση αποτελεσμάτων έργου παράλληλα με την υποβολή της ΤΕ**
- Προβολή βασικών πληροφοριών εταίρου
- Παρουσίαση σύντομης περιγραφής Σχεδίου

Όλα τα εργαλεία διαχείρισης, οι οδηγοί χρήσης τους και άλλες χρήσιμες πληροφορίες διατίθενται στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ.



Διαχείριση

Βασική Δράση 1

- Σχολική Εκπαίδευση
- Τριτοβάθμια Εκπαίδευση
- Επαγγελματική Εκπαίδευση & Κατάρτιση
- Εκπαίδευση Ενηλίκων
- Αθλητισμός
- Νεολοαία

Training and Cooperation Activities

TCAs

Εργαλεία

- Οδηγός EU LOGIN (ΕΛ)
- Οδηγός για OID
- EU Login
- Organisation Registration System
- Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform (EESCP)
- Projects Results Platform
- Mobility Tool
- Erasmus+ Distance

Βασική Δράση 2

- Συμπράξεις Συνεργασίας
- Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Ευρωπαϊκά βραβεία

- EITA Ευρωπαϊκό Βραβείο Καινοτόμου Διδασκαλίας
- European Language Label

Αιτήσεις

- Βασική Δράση 1
- Βασική Δράση 2

Erasmus Days

Χρήσιμες Πληροφορίες

- Προσκλήσεις για αιτήσεις
- Οδηγός Προγράμματος
- Ανακοινώσεις Αποτελεσμάτων
- Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων
- Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων 2020 & 2019
- Στρατηγική του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης για την ένταξη και την πολυμορφία στο πλαίσιο του Erasmus+

Στόχος αυτού του τμήματος είναι να ενημερώσει τους εγκεκριμένους οργανισμούς σχετικά με τα εργαλεία διαχείρισης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να βρείτε πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση των Σχεδίων στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ.



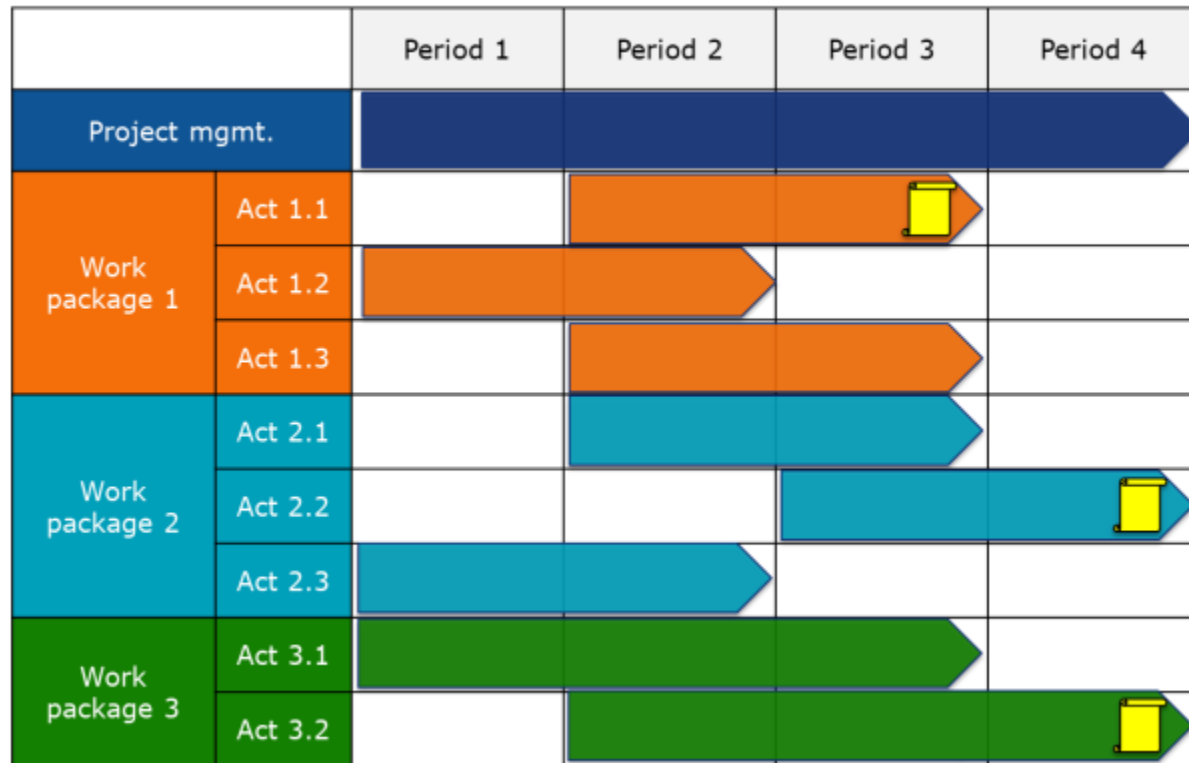
6. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ



ΠΡΙΝ από την έναρξη υλοποίησης του Έργου

- | | |
|---|--|
| 1 Gantt Chart: Αναλυτική παρουσίαση εργασιών ανά μήνα & ανά εταίρο για αποτελεσματική διαχείριση έργου | Συστήνεται να διαμορφώνεται ακόμη και πριν από την υποβολή της αίτησης |
| 2 Αναλυτικός Προϋπολογισμός: Ανά Δέσμη Εργασίας, ανά δραστηριότητα & ανά εταίρο αξιοποιώντας τις οδηγίες της ΕΕ για τον τρόπο υπολογισμού του κόστους κάθε δραστηριότητας | Συστήνεται να διαμορφώνεται πριν την υποβολή της αίτησης ώστε να είναι ρεαλιστικό το απαιτούμενο κόστος
Υποβάλλεται αναθεωρημένος στην Περιοδική/ Τελική Έκθεση |
| 3 Έντυπο/α Προσχώρησης: Υπογράφεται μεταξύ συντονιστή και κάθε εταίρου δίνοντάς την δυνατότητα του συντονιστή να δρα εξ ονόματος των εταίρων οργανισμών | Υποχρεωτικό να επισυνάπτονται στην Αίτηση |
| 4 Εσωτερικές Συμφωνίες Συνεργασίας: Διαμορφώνονται από τον συντονιστή και υπογράφονται από όλους τους εταίρους για να διασφαλιστεί η ομαλή υλοποίηση & διαχείριση έργου | Συστήνεται να συνάπτονται ακόμη και πριν από την υποβολή της αίτησης, καθώς αποτελούν καλή πρακτική |
| 5 Επιστολές Υποστήριξης/Πρωώθησης Σχεδίου: Διαμορφώνονται και υπογράφονται από τους συνεργαζόμενους εταίρους για διασφάλιση της συμμετοχής τους στο έργο | Συστήνεται να επισυνάπτονται στην Αίτηση, καθώς προσδίδουν προστιθέμενη αξία στην ποιότητα του σχεδίου |

GANTT CHART



- Είναι το **χρονοδιάγραμμα υλοποίησης** του έργου.
- **Επισυνάπτεται** στην Αίτηση.
- **Επικαιροποιείται** κατά την υπογραφή της ΣΕ και κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Σχεδίου
- **Περιέχει** τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:
 1. **Τίτλο** ΔΕ & Δραστηριότητας
 2. **Αριθμό** Δραστηριότητας
 3. **Επικεφαλής** ανά ΔΕ
 4. **Ημερομηνία Έναρξης** ΔΕ & Δραστηριότητας
 5. **Ημερομηνίας Λήξης** ΔΕ & Δραστηριότητας
 6. **Μήνας Παράδοσης** Παραδοτέων / Αποτελεσμάτων

PROJECT: KA220 Sample

Project Code

Project Title

Project start date: 01/01/2024

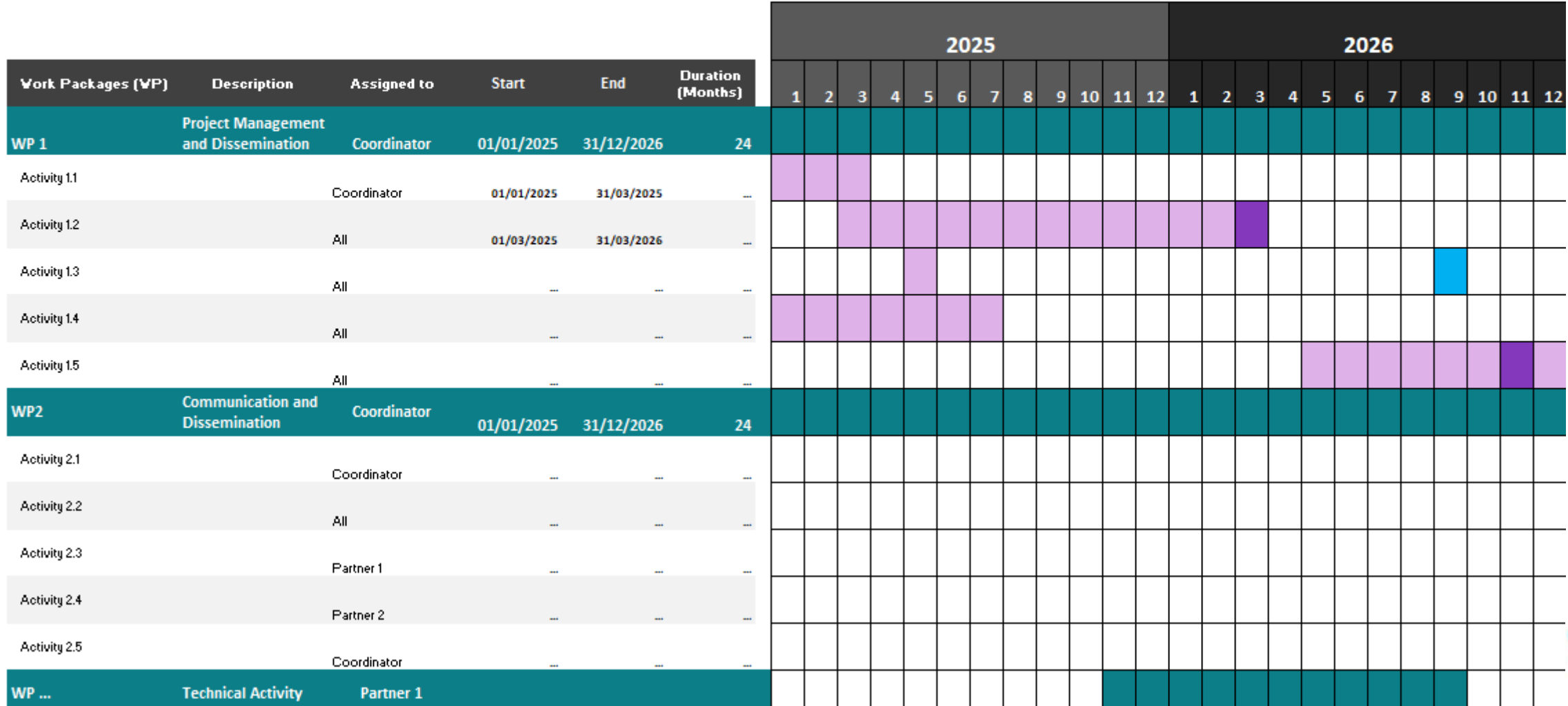
Legend:

WP

Activity

Deliverable

Meeting



ΔΙΜΕΡΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Θεωρείται καλή πρακτική η υπογραφή Εσωτερικών Συμφωνιών μεταξύ δικαιούχων, που να καλύπτουν τα εξής:

- **Εσωτερική οργάνωση** κοινοπραξίας
- **Διαχείριση πρόσβασης** στο **Beneficiary Module**
- Δικαιώματα πρόσβασης σε προϋπάρχοντα στοιχεία
- **Χρονοδιάγραμμα** και **προϋποθέσεις πραγματοποίησης πληρωμών** από τον συντονιστή στους εταίρους
- **Οικονομική ευθύνη** σε περίπτωση ανακτήσεων ποσών
- **Διευθέτηση εσωτερικών διαφορών** / συγκρούσεων
- Θέματα επεξεργασίας **προσωπικών δεδομένων** και **χρήσης αποτελεσμάτων**
- Θέματα **εμπιστευτικότητας** δεδομένων, εγγράφων ή άλλου υλικού

! Ενδέχεται να ζητηθούν από την ΕΥ ως υποστηρικτικό έγγραφο σε περίπτωση ελέγχου.

! Δεν μπορούν να περιλαμβάνουν καμία διάταξη που να αντίκειται στη ΣΕ.

Κατά / Μετά την υλοποίηση του Έργου

- | | |
|--|--|
| 1 Πιστοποιητικό Συμμετοχής: Εκδίδεται από τον οργανισμό διοργάνωσης της δραστηριότητας | Υποχρεωτικό να εκδίδονται & να αναρτώνται ως Παραρτήματα της ΠΕ/ΤΕ |
| 2 Λίστα Συμμετεχόντων: Υπογράφουν όλοι οι συμμετέχοντες σε εκπαιδεύσεις, συνέδρια, εκδηλώσεις και συνυπογράφει ο επικεφαλής εταίρος | Υποχρεωτικό να εκδίδονται & να αναρτώνται ως Παραρτήματα της ΠΕ/ΤΕ |
| 3 MSEXcel File: Για την καταγραφή δαπανηθέντων ποσών ανά δέσμη εργασίας και ανά εταίρο | Συστήνεται για όλα τα είδη εξόδων & να αναρτάται ως Παράρτημα της ΠΕ/ΤΕ |
| 4 Europass Mobility: Εκδίδεται από ΚΕΠΑ . Πιστοποιεί την ποιότητα της μαθησιακής δραστηριότητας στους τομείς Εκπαίδευσης & Κατάρτισης . | Συστήνεται για όλες τις εκπαιδεύσεις |
| 5 Youth pass Mobility: Εκδίδεται από Πλατφόρμα YOUTHPASS . Πιστοποιεί την ποιότητα της μαθησιακής δραστηριότητας στον τομέα της Νεολαίας . | Συστήνεται για όλες τις Εκπαιδεύσεις |
| 6 Παραστατικά Οικονομικής Διαχείρισης π.χ. timesheets, financial statement, financial declaration, employment/volunteering contract | Συστήνεται να διαμορφώνονται, να συλλέγονται, να τηρούνται σε αρχείο & να αναρτώνται ως Παραρτήματα της ΠΕ/ΤΕ |

Κατά / Μετά την υλοποίηση του Έργου

7 Αντίγραφα εγγράφων και αρχείων που αποδεικνύουν τον βαθμό υλοποίησης των δραστηριοτήτων / εργασιών

Υποχρεωτικό να διαμορφώνονται & να αναρτώνται ως Παραρτήματα της ΠΕ/ΤΕ

A

Παράδειγμα: Συντονιστική Συνάντηση

Λίστα συμμετεχόντων
Ημερήσια διάταξη
Πρακτικά συνάντησης
Φωτογραφίες και videos
Έγγραφα που χρησιμοποιήθηκαν
Έγγραφα που παράχθηκαν
Αξιολόγηση & Ανατροφοδότηση

B

Παράδειγμα: Παραδοτέο ΔΕ

Προσχέδιο Εκπαιδευτικού Υλικού
Αποτελέσματα Ομάδων Εστίασης
Φωτογραφίες και videos
Έγγραφα που χρησιμοποιήθηκαν
Υλικό που παράχθηκε
Link ιστοσελίδας/εκπαιδευτικής πλατφόρμας

- **Οι δικαιούχοι κρίνουν** ποια υποστηρικτικά έγγραφα αποδεικνύουν καλύτερα την αποτελεσματική/ ποιοτική υλοποίηση μιας δραστηριότητας.
- **Αποδεικτικά εξόδων δεν απαιτούνται** (π.χ. αποδείξεις), όμως συστήνεται η τήρησή τους σε ηλεκτρονικό αποθετήριο για σκοπούς διαφάνειας και καλύτερου συντονισμού.
- Οι αξιολογητές διατηρούν δικαίωμα να ζητήσουν **συμπληρωματικά** υποστηρικτικά έγγραφα.

7. ΑΡΧΕΙΟ



Χρονική διάρκεια τήρησης εγγράφων από δικαιούχους:

- **Για τουλάχιστον 5 έτη** για όλες τις επιχορηγήσεις μετά την επιστολή εκκαθάρισης λογαριασμού από το ΙΔΕΠ/κλείσιμο του σχεδίου.
- Μέχρι το τέλος των διαδικασιών, στην περίπτωση που βρίσκονται σε εξέλιξη έλεγχοι, έρευνες και αντιδικίες που αφορούν το έργο.

! Παρά του ότι από τη ΣΕ δεν απορρέει υποχρέωση για τήρηση οικονομικών αρχείων, η υποχρέωση αυτή μπορεί να προκύπτει από την Εθνική Νομοθεσία της χώρας του συντονιστή ή τις εσωτερικές διαδικασίες του οργανισμού.

Είναι ευθύνη του συντονιστή να συμμορφώνεται προς τα πιο πάνω.

Οι δικαιούχοι πρέπει να τηρούν τα πρωτότυπα έγγραφα.

Τα ψηφιακά και ψηφιοποιημένα έγγραφα θεωρούνται πρωτότυπα, εφόσον αυτό επιτρέπεται από το εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο.

- Συνιστάται η **δημιουργία ενός ηλεκτρονικού κοινόχρηστου φακέλου** (π.χ. Google Drive, One Drive κ.λπ.), ώστε να αποθηκεύονται εκεί όλα όσα αφορούν το έργο.
- Ο εν λόγω φάκελος **θα ζητηθεί από την ΕΥ** για την αξιολόγηση της ΤΕ του έργου.

**! Μην ξεχνάτε ότι το Σχέδιο δεν είναι ατομικό!
Ανήκει στο οργανισμό!**

Τηρήστε αρχείο σε υπολογιστή & φυσικό φάκελο στις εγκαταστάσεις του συντονιστή οργανισμού

Η καλή τήρηση αρχείου βοηθά και άλλους συναδέλφους να αναλάβουν σε περίπτωση αποχώρησής σας!

Διασφαλίζει επίσης τη διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες σας.



Το αρχείο είναι σημαντικό να περιέχει τουλάχιστον τα πιο κάτω:

1	OID Number	7	Εσωτερικές Συμφωνίες Εταίρων
2	Κωδικούς πρόσβασης στην πλατφόρμα (EU Login Account)	8	Υποστηρικτικά Έντυπα Δέσμεων Εργασίας/ Δραστηριοτήτων
3	Αίτηση Επιχορήγησης	9	Πρόγραμμα Εργασίας (Gantt Chart)
4	Επιστολή έγκρισης & σημαντική αλληλογραφία	10	Αποδεικτικά πραγματοποίησης εμβασμάτων στους συμμετέχοντες
5	Συμφωνία Επιχορήγησης με τα Παραρτήματα και πιθανές τροποποιήσεις	11	Αναλυτικός προϋπολογισμός Έργου
6	Γραπτές διαδικασίες γενικής και οικονομικής διαχείρισης	12	Όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά ολοκληρωμένων δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων, ακόμη και αν δεν θα αναρτηθούν στην ΤΕ (για ποιοτική και οικονομική επαλήθευσή τους)
13	Κωδικός Επιλέξιμης Αίτησης/Συμφωνίας Επιχορήγησης: 2024-1-CY01-KA220-YOU-000XXXXXX (Αναφορά σε κάθε επικοινωνία με την Εθνική Υπηρεσία)		

ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΣΥΝΟΨΗ

Διαδικασίες



Υποχρεώσεις

Συμφωνία
Επιχορήγησης

Απαιτήσεις

Αίτηση

Κατευθυντήριες γραμμές

Οδηγός
Προγράμματος
Erasmus+

Κοινοπραξία

Συντονιστής
Έργου



Εταίροι Έργου

Διμερείς
Συμφωνίες
Συνεργασίας

Υποδομή

Ταυτότητα
έργου

Λογότυπο

Δήλωση
συγχρηματοδότησης

Διαδικτυακή
παρουσία

Ιστοσελίδα

Μέσα Κοινωνικής
Δικτύωσης

Εργαλεία
διαχείρισης
έργου

Ψηφιακό εργαλείο ή
λογισμικό (π.χ. Trello)

MSExcel καταγραφής
εσόδων-εξόδων ή
σχετικό λογισμικό

Κοινόχρηστο
ηλεκτρονικό
αποθετήριο (π.χ. GD)

Λίστα επαφών /
ενδιαφερόμενων μερών

Βασικά έγγραφα (βάσει Αίτησης)

Αναλυτικός
Προϋπολογισμός
Έργου

Gantt Chart

Διαδικασίες
Διαχείρισης

Τήρηση αρχείου

Αριθμοί OID
συμμετεχόντων

Κωδικός Αίτησης

Κωδικός Πρόσβασης EU
Login Account

Επιστολή έγκρισης &
σημαντική
αλληλογραφία

Συμφωνία
Επιχορήγησης

Συμφωνία Συνεργασίας

Αποδεικτικά
εμβασμάτων προς
εταίρους

Υποστηρικτικά έντυπα &
αποδεικτικά
δραστηριοτήτων

Gantt Chart &
Αναλυτικός
Προϋπολογισμός

8. ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ & ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ



Ο συντονιστής αξιοποιεί το **BENEFICIARY MODULE** για την καταγραφή όλων των πληροφοριών / δραστηριοτήτων που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του έργου και για να συμπληρώνει και να υποβάλλει:

Την Έκθεση Προόδου
(Δεν περιλαμβάνει αίτημα πληρωμής πρόσθετης χρηματοδότησης)

Την Περιοδική Έκθεση
(Περιλαμβάνει αίτημα πληρωμής πρόσθετης χρηματοδότησης)

Την Τελική Έκθεση
(Περιλαμβάνει το αίτημα τελικής πληρωμής)

! Το χρονοδιάγραμμα υποβολής εκθέσεων περιέχεται στο σημείο 4.2 του Δελτίου Δεδομένων της ΣΕ

! Οι οικονομικές καταστάσεις πρέπει να συντάσσονται σε Ευρώ

! Οι εκθέσεις πρέπει να υποβάλλονται στη γλώσσα της Συμφωνίας

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΙ

Στο **BENEFICIARY MODULE** *

1 Την **Περιοδική Έκθεση**
(Περιλαμβάνει το αίτημα πληρωμής
πρόσθετης χρηματοδότησης)

Από την έναρξη έργου μέχρι και την περίοδο που καλύπτει η έκθεση

ΤΕΧΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

- Αποτελεί **επισκόπηση της υλοποίησης** του έργου (δραστηριότητες & αποτελέσματα).
- Συνοδεύεται από **υποστηρικτικά έγγραφα & ηλεκτρονικό υλικό**.
- Υποβάλλεται στη **γλώσσα** της Συμφωνίας.
- **Εάν η ΤΕ βαθμολογηθεί με <70/100**, πιθανή αποκοπή από την τελική πληρωμή.

2 Την **Τελική Έκθεση**
(Περιλαμβάνει το αίτημα τελικής
πληρωμής)

Από την έναρξη έργου μέχρι τη λήξη του

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

- Περιλαμβάνει τα **δαπανηθέντα ποσά (σε ΕΥΡΩ)** που αντιστοιχούν στις ολοκληρωμένες Δέσμες Εργασίες μέχρι την περίοδο που καλύπτει η έκθεση.
- Συνοδεύεται από **υποστηρικτικά έγγραφα**.

Τα **βασικά παραδοτέα του έργου** & λοιπά
υποστηρικτικά έγγραφα

Στο **Κοινόχρηστο Αποθετήριο**
(Google Drive)

Στο **ERASMUS + PROJECT RESULTS**
PLATFORM *

* Προσβάσιμο μέσω της πλατφόρμας Erasmus+ and European Solidarity Corps

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

ΕΝΑΡΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΛΗΞΗ
ΠΕΡΙΟΔΟΥ
ΑΝΑΦΟΡΑΣ

60
ΥΠΟΒΟΛΗ
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ
ΕΚΘΕΣΗΣ
60 μέρες μετά
τη λήξη της περιόδου
αναφοράς

60
ΠΛΗΡΩΜΗ
ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
60 μέρες μετά
την υποβολή
της περιοδικής έκθεσης

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Η ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΕΤΑΙΡΟΥ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΤΟΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

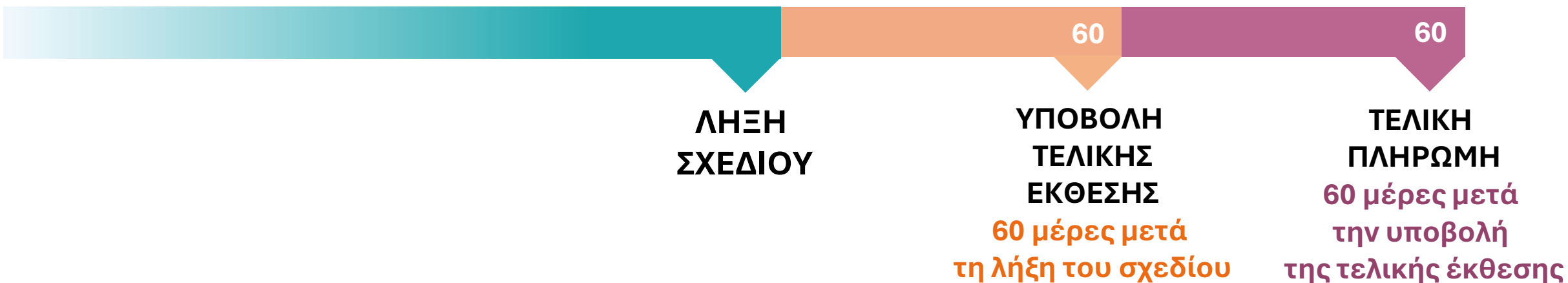
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ



Οδηγός συμπλήρωσης Περιοδικής Έκθεσης στο Beneficiary Module

Στο στάδιο αυτό δεν εφαρμόζονται αποκοπές, όμως εάν χρησιμοποιήθηκε **ποσοστό μικρότερο του 70%** της πρώτης προχρηματοδότησης, τότε η ΕΥ **δεν προχωρεί** σε πρόσθετη πληρωμή προχρηματοδότησης και ορίζει **νέα προθεσμία** υποβολής της ΠΕ.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ



ΠΡΟΣΟΧΗ!

Η ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΕΤΑΙΡΟΥ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΤΟΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ



Οδηγός συμπλήρωσης Τελικής Έκθεσης στο Beneficiary Module

Οδηγός χρήσης Erasmus+ Project Results Platform



ΣΤΑΔΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

CONTENT MENU

ACTIVITIES

REPORTS

GENERATE REPORT

- **Αρκετά πεδία είναι προ-συμπληρωμένα** νοουμένου ότι έχει καταχωρηθεί σχετική πληροφόρηση στα WORK PACKAGES (**Υποχρεωτική συμπλήρωση ΟΛΩΝ των πεδίων**)
- Η συμπλήρωση του εντύπου μπορεί να **γίνεται σταδιακά** (“Edit Draft”)
- Τα δεδομένα που καταχωρούνται **φυλάσσονται αυτόματα**.
- Επισυνάπτονται **αντίγραφα εγγράφων & αρχείων** που αποδεικνύουν ότι οι δραστηριότητες έχουν όντως υλοποιηθεί αποτελεσματικά & ποιοτικά
- Η έκθεση ζητά δεδομένα για **Διαχείριση Σχεδίου** (συνεργασία, εργασιακές ρυθμίσεις, κατανομή εργασιών, χρονοδιάγραμμα), **Υλοποίηση Σχεδίου** (επίτευξη στόχων/αποτελεσμάτων σύμφωνα με αίτηση) **Αντίκτυπο & Διάδοση αποτελεσμάτων** (μέσα διάδοσης, ομάδες στόχου αντίκτυπος εντός και εκτός, βιωσιμότητα)

- Δημιουργία κάρτας ή/και factsheet του έργου μέσω της πλατφόρμας και σύμφωνα με τις παρεχόμενες πληροφορίες.
- Το **λογότυπο & η ιστοσελίδα του έργου** διατίθενται **δημόσια πριν από τη λήξη του Σχεδίου**.
- Τα **παραδοτέα** αναρτώνται ως αρχεία ή σύνδεσμοι και **δημοσιοποιούνται μετά τη λήξη του Σχεδίου** (αφού εγκριθούν από την ΕΥ).
- Επιλογή για πλήρη ή μερική δημοσιοποίηση στοιχείων επικοινωνίας.
- Υπάρχει επιλογή «**Don't publish**» για αποτελέσματα που δεν επιθυμείτε να δημοσιοποιηθούν (π.χ. φωτογραφίες με συμμετέχοντες για τους οποίους δεν έχετε εξασφαλίσει τα έντυπα συγκατάθεσης, λίστες συμμετεχόντων, κλπ).
- Όλα τα αποτελέσματα που δημοσιοποιούνται πρέπει να είναι σε πλήρη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (**GDPR** Compliant).

ΣΥΝΑΦΕΙΑ ΕΡΓΟΥ

25/100

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ &
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

30/100

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑΣ
& ΟΜΑΛΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

20/100

ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ

25/100

Η Τελική Έκθεση
αξιολογείται
βάσει Κριτηρίων
Ποιότητας



Άριστα = 100

Έμφαση στα εξής
σημεία:



Βαθμός υλοποίησης έργου σύμφωνα με την εγκεκριμένη αίτηση επιχορήγησης

Ποιότητα δραστηριοτήτων & συμβατότητά τους με τους στόχους του σχεδίου

Ποιότητα παραχθέντων προϊόντων & αποτελεσμάτων

Μαθησιακά αποτελέσματα & αντίκτυπος στους συμμετέχοντες

Βαθμός καινοτομίας έργου/συμπληρωματικό έργο προς άλλες πρωτοβουλίες

Προστιθέμενη αξία σε επίπεδο ΕΕ

Εφαρμογή αποτελεσματικών μέτρων ποιότητας & αξιολόγησης αποτελεσμάτων

Αντίκτυπος στους συμμετέχοντες οργανισμούς & στο ευρύ κοινό

Ποιότητα και εύρος δραστηριοτήτων διάδοσης που υλοποιήθηκαν

Βιωσιμότητα Έργου & Υιοθέτηση Καλών Πρακτικών

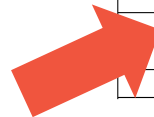
- Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης.
- Το τελικό ποσό επιχορήγησης (20%) καθορίζεται βάσει των **επιλέξιμων δραστηριοτήτων** που πραγματοποιήθηκαν. Το ποσό αυτό δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό που αναγράφεται στη ΣΕ.

Η κάθε πλευρά αναλαμβάνει το κόστος των εμβασμάτων που χρεώνει η τράπεζά της.

- Ενδεχόμενη **μείωση της τελικής πληρωμής** λόγω
 - μη επιλέξιμης δραστηριότητας
 - πλημμελούς, μερικής ή καθυστερημένης εφαρμογής του Σχεδίου
 - μη υποβολή των απαραίτητων εγγράφων / στοιχείων



- **χαμηλή βαθμολογία τελικής έκθεσης**



Project/WP score	% Grant Paid
70 - 100	100%
55 - 69	90%
40 - 54	60 %
10-39	30%
0 - 9	0%

- Ενδεχόμενο **επιστροφής ποσού** από το 80% που έχει δοθεί ως προκαταβολή:
 - Σε περίπτωση που **δεν έχουν υλοποιηθεί** όλες οι προγραμματισμένες δραστηριότητες και **δεν έχει αξιοποιηθεί** το κονδύλι

- Οι καταθέσεις γίνονται πάντα στον λογαριασμό του **Συντονιστή**, που εμφανίζεται στο παράρτημα της ΣΕ.
- Η τελική πληρωμή μπορεί να συμψηφιστεί (χωρίς τη συγκατάθεση δικαιούχων) με οφειλόμενα ποσά του δικαιούχου προς την ΕΥ.

ΑΠΟΚΟΠΕΣ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ

Η ΕΥ οφείλει να διασφαλίσει ότι το Τελικό Ποσό Επιχορήγησης είναι ανάλογο της ποιότητας-έκτασης των υλοποιούμενων δραστηριοτήτων.

Αποκοπές υλοποιούνται αναλογικά, σύμφωνα με το τι έχει επιτευχθεί!

Πληροφορίες λαμβάνονται από:

- Την Τελική Έκθεση (TE) του Σχεδίου
- Τα αναρτημένα αποτελέσματα στο **Project Results Platform**
- **Επιτόπιους ελέγχους** κατά τη διάρκεια και/ή μετά τη λήξη του Σχεδίου
- Εις βάθος έλεγχο επιπλέον υποστηρικτικών εγγράφων μετά την αξιολόγηση της TE (Desk check)

! Βασική προϋπόθεση για τη μη εφαρμογή αποκοπών είναι η υλοποίηση όλων των δραστηριοτήτων του Σχεδίου, όπως αυτές έχουν περιγραφεί στην αίτηση για επιχορήγηση (περιεχόμενο και ποιότητα)

ΚΑΤΑ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΝΟΝΑ:



ΕΑΝ Η ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΠΛΗΡΟΙ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ
ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΤΟΤΕ, τα αντίστοιχα έξοδα θεωρούνται **ΕΠΙΛΕΞΙΜΑ!**

ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ | ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ (4/5)

Πού;

ΕΘΝΙΚΕΣ

ή/και

ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΕΣ

Η οργάνωση διακρατικών δραστηριοτήτων μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης ατόμων ή ομάδων ατόμων επιτρέπεται εάν προσδίδουν προστιθέμενη αξία στο Σχέδιο.

Πώς;

ΜΕ ΦΥΣΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑ

ή/και

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ

ή/και

ΥΒΡΙΔΙΚΕΣ

Διεξάγονται **ταυτόχρονα** με φυσική παρουσία και διαδικτυακά

ή/και

ΜΕΙΚΤΕΣ

Διεξάγονται εν μέρει με φυσική παρουσία και εν μέρει διαδικτυακά, **όχι ταυτόχρονα**

Τι;

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Δραστηριότητες που είναι απαραίτητες για τη διασφάλιση του κατάλληλου **σχεδιασμού**, της **υλοποίησης** και της **παρακολούθησης** των σχεδίων, περιλαμβανομένης της ομαλής και αποτελεσματικής **συνεργασίας** μεταξύ των εταίρων.

ΔΙΑΔΟΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗ

Διοργάνωση **συνεδρίων, συναντήσεων, εκδηλώσεων** με στόχο την ανταλλαγή, επεξήγηση και προώθηση των αποτελεσμάτων του σχεδίου, είτε αυτά έχουν τη μορφή απτών αποτελεσμάτων, συμπερασμάτων, ορθών πρακτικών είτε οποιαδήποτε άλλη μορφή.

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

Μπορεί να περιλαμβάνουν **εκδηλώσεις δικτύωσης** και **συναντήσεις** για την ανταλλαγή γνώσεων, εμπειριών και πρακτικών και την ανάπτυξη αποτελεσμάτων.

Διεξαγωγή **σε μία από τις χώρες των συμμετεχόντων οργανισμών** ή σε χώρες που εδρεύουν οργανισμοί της ΕΕ (Βρυξέλλες, Φρανκφούρτη, Λουξεμβούργο, Στρασβούργο, Χάγη)

Συμπεριληπτικές

Ψηφιακές

Πράσινες

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΟΥ ΠΟΣΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ/ ΔΕΣΜΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μη Ποιοτική Δραστηριότητα

- Δεν είναι συμβατή με τους Γενικούς Στόχους Δράσης
- Δεν συμβάλλει στην επίτευξη στόχων & αποτελεσμάτων έργου
- Δεν συνάδει με τα προβλεπόμενα της αίτησης
- Δεν περιγράφεται επαρκώς στην ΤΕ
- Δεν είναι, από πλευράς κόστους, οικονομική και αποδοτική
- Δεν είναι προσβάσιμη/συμπεριληπτική, ψηφιακή, φιλική στο περιβάλλον

Μη Επιλέξιμη Δραστηριότητα

- Δεν συμβαδίζει με τα κριτήρια επιλεξιμότητας (χώρα υλοποίησης)
- Δεν ολοκληρώθηκε εντός του χρονικού πλαισίου υλοποίησης του Σχεδίου
- Δεν συνοδεύεται από υποστηρικτικά έγγραφα, τα οποία επιβεβαιώνουν ότι όντως υλοποιήθηκε
- Χρηματοδοτείται ήδη στο πλαίσιο άλλων επιχορηγήσεων της ΕΕ
- Πρόκειται για μία από τις βασικές δραστηριότητες του Σχεδίου και **υλοποιήθηκε με αγορά υπηρεσιών**



Η υπεργολαβία υπηρεσιών **επιτρέπεται, εφόσον ΔΕΝ καλύπτει βασικές δραστηριότητες** που καθορίζουν την επίτευξη των στόχων του έργου

Το εκάστοτε ποσό που αντιστοιχεί σε υπεργολαβία **πρέπει να περιλαμβάνεται** στο ποσό της σχετικής δραστηριότητας

Οι **δαπάνες των δικαιούχων** για την ανάθεση σε υπεργολάβους θεωρούνται ότι **καλύπτονται πλήρως** από το εγκεκριμένο κατ' αποκοπήν ποσό.

Είναι πιθανό να διεξαχθούν **έλεγχοι και σε υπεργολάβους** (Άρθρο 25)

9. ΑΛΛΑΓΕΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ



Τα **Αιτήματα Τροποποίησης** υποβάλλονται από τον **Συντονιστή της κοινοπραξίας**, δρώντας **εξ ονόματος** όλων των εταιρών, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπό του:

- Με τη **σύμφωνο γνώμη** όλων των εταιρών
- Νοουμένου ότι εξυπηρετούν το **γενικό συμφέρον** του Σχεδίου
- Με την προϋπόθεση ότι **αιτιολογούνται επαρκώς**
- **Πριν την ημερομηνία εφαρμογής της αιτούμενης αλλαγής**
- **Τουλάχιστον 1 μήνα πριν από την ολοκλήρωση** του Σχεδίου
- Με τη χρήση **συγκεκριμένων εντύπων** από την ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ, (Έντυπο υποβολής αιτήματος για Τροποποίηση & Συνοδευτικός Πίνακας (μόνο όταν αφορά το κονδύλι))
- **Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**: Αποστολή από το επίσημο email του οργανισμού, με **κοινοποίηση στον νόμιμο εκπρόσωπο όλων των συμμετεχόντων οργανισμών**.

ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΑΛΛΑ ΓΡΑΠΤΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- **Παράταση** για την υποβολή τελικής έκθεσης
- **Αλλαγή νόμιμου εκπροσώπου** του συντονιστή ή των εταίρων (επικαιροποίηση ORS)
- **Αλλαγή ατόμου επαφής** του συντονιστή ή των εταίρων
- **Μη ουσιώδεις αλλαγές** στο Πρόγραμμα Εργασίας χωρίς αντίκτυπο στην κατανομή κονδυλίου (π.χ. αλλαγή σειράς υλοποίησης δραστηριοτήτων ΕΝΤΟΣ μίας Δέσμης Εργασίας)
- **Μεταφορά ποσού από μία δραστηριότητα σε άλλη εντός της ίδιας Δέσμης** (εκτός εάν επιφέρει ουσιαστική αλλαγή στο Πρόγραμμα Εργασίας)
- **Ανακατανομή** του κονδυλίου **εντός μίας** δραστηριότητας

! Η ενημέρωση για τροποποίηση αποστέλλεται **γραπτώς** στο ΙΔΕΠ εγκαίρως (πριν από την υλοποίηση της αλλαγής την οποία αιτήστε) και εναπόκειται στην ΕΥ κατά πόσον θα το εγκρίνει ή όχι.



ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αποχώρηση εταίρου
- Προσθήκη/Αντικατάσταση εταίρου
- Αλλαγή Συντονιστή κοινοπραξίας
- Αλλαγές στο Πρόγραμμα Εργασίας ή/και στην Κατανομή Καθηκόντων
- Αλλαγή στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού Συντονιστή (Financial Identification Form & IBAN)
- Αλλαγή διάρκειας Σχεδίου
- Μεταφορά ποσού από μία ΔΕ σε άλλη



Πρότυπο Έντυπο Υποβολής
Αιτήματος και Συνοδευτικός
Πίνακας Τροποποίησης της ΣΕ
διατίθενται στην ιστοσελίδα
του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης



! Η τροποποίηση αρχίζει να ισχύει την ημέρα υπογραφής της από τον παραλήπτη
! Τα στοιχεία στο ORS πρέπει να είναι **πάντα επικαιροποιημένα** (π.χ. τραπεζικά στοιχεία)

Εάν ο εταίρος έχει ήδη συμβάλει στην υλοποίηση δραστηριοτήτων, λαμβάνει το ποσό που του αναλογεί.

1. Η κοινοπραξία υποβάλλει **αίτημα στην ΕΥ** (δήλωση κονδυλίου & ημερ. ολοκλήρωσης δραστηριοτήτων εταίρου).
2. Η ΕΥ αξιολογεί την πρόταση της κοινοπραξίας.
3. Αν ο εταίρος δεν έχει συνεισφέρει καθόλου μέχρι τη στιγμή της αποχώρησής του, **δεν λαμβάνει κανένα ποσό.**

ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΕΤΑΙΡΟΥ

4. Το ποσό που αναλογούσε στον εταίρο **ανακατανέμεται στους υπόλοιπους.**

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΤΑΙΡΟΥ

4. Εάν ο νέος εταίρος **αναλαμβάνει όλες τις εργασίες**, τότε ολόκληρο το ποσό θα κατανεμηθεί στο νέο εταίρο.
5. Εάν ο νέος εταίρος **δεν αναλαμβάνει όλες τις εργασίες**, τότε θα γίνει ανακατανομή του κονδυλίου σε όλους.

- Η προτεινόμενη ανακατανομή παρουσιάζεται **στο αίτημα τροποποίησης** και αξιολογείται από ΕΥ.
- Στο αίτημα τροποποίησης της ΣΕ αναγράφεται ρητά η ημερομηνία διακοπής συμμετοχής του εταίρου (& η ημερ. προσχώρησης του νέου εταίρου), η οποία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της υποβολής του αιτήματος.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΤΑΙΡΟΥ

- Γίνεται αποδεκτή, εφόσον αποδεδειγμένα ενισχύει την ποιότητα και την αποτελεσματικότητα της κοινοπραξίας.
- Στο Αίτημα Τροποποίησης δηλώνεται **ξεκάθαρα** η ημερ. Προσχώρησης του νέου εταίρου & ημερ. έναρξης εργασιών, και περιγράφεται η ακριβής δράση και συνεισφορά του.
- Στο Αίτημα Τροποποίησης παρουσιάζονται λεπτομερώς η Αναθεωρημένη Κατανομή Εργασιών & Κονδυλίων.

Οι εταίροι που προστίθενται στην κοινοπραξία πρέπει να:

- ! Είναι **επιλέξιμοι** για συμμετοχή στη δράση (Έλεγχος Βιωσιμότητας Οργανισμού)
- ! Είναι **κάτοχοι OID**, τα στοιχεία του οποίου έχουν επικυρωθεί από την ΕΥ της χώρας όπου εδρεύει
- ! Έχουν υπογράψει **έντυπο προσχώρησης** (accession form), που επισυνάπτεται στο Αίτημα Τροποποίησης της ΣΕ.

- Οι αλλαγές **δεν** θα πρέπει να επηρεάζουν την υλοποίηση των αρχικών στόχων του έργου.
- Στο **Αίτημα Τροποποίησης** περιγράφονται αναλυτικά οι δραστηριότητες που επηρεάζονται και/ή προστίθενται.
- Επισυνάπτεται **αναθεωρημένο Πρόγραμμα Εργασίας** (Gantt Chart).
- Η ανακατανομή εργασιών ενδέχεται να επιφέρει αλλαγές στην κατανομή κονδυλίου ανά δραστηριότητα.

- Το αίτημα για παράταση διάρκειας πρέπει να είναι τεκμηριωμένο, να συμφωνούν όλοι & να αποσταλεί στην ΕΥ **1 μήνα πριν τη λήξη του σχεδίου**. Εναπόκειται στην ΕΥ η έγκριση/απόρριψη.
- Το Αίτημα Τροποποίησης πρέπει να περιλαμβάνει το προτεινόμενο, αναθεωρημένο Πρόγραμμα Εργασίας (**Gantt chart**).
- Κανένα σχέδιο ΚΑ220 **δεν** μπορεί να έχει διάρκεια μεγαλύτερη των 36 μηνών.
- Η αποδοχή του αιτήματος **δεν** συνεπάγεται αύξηση του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

- Το αίτημα μπορεί να σχετίζεται με **μεταφορά ποσού από μία ΔΕ σε άλλη ή με ανακατανομές κονδυλίου μεταξύ εταίρων.**
- Οι εν λόγω δραστηριότητες/ΔΕ πρέπει **να μην έχουν ολοκληρωθεί** και δηλωθεί στην οικονομική κατάσταση κάποιας περιοδικής έκθεσης ως ολοκληρωμένες.
- Πρέπει να **δικαιολογούνται από την τεχνική υλοποίηση της δράσης** (Επικαιροποιημένο Gantt Chart επισυνάπτεται στο αίτημα τροποποίησης).
- Για μεταφορές ποσών από έναν εταίρο σε άλλο, εντός της **ίδιας δραστηριότητας ή της ίδιας ΔΕ**, δεν χρειάζεται να προηγηθεί τροποποίηση ΣΕ (εκτός εάν συνεπάγονται σημαντικές αλλαγές στο ΠΕ)

- **ΜΟΝΟ σε εξαιρετικές & πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις**
- Πρέπει να προσκομιστούν όλα τα τεκμήρια που να αποδεικνύουν ότι η αλλαγή δεν θέτει σε κίνδυνο τα κοινοτικά κονδύλια και την ποιοτική υλοποίηση του έργου

Ο νέος συντονιστής θα πρέπει να:

- Εδρεύει **στην ίδια χώρα** με τον αποχωρήσαντα
- **Ανήκει ήδη στην κοινοπραξία** του έργου
- Έχει **παρόμοιο προφίλ**, εμπειρία και εξειδίκευση με τον αποχωρήσαντα

10. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΙ



- Επαλήθευση της **υλοποίησης / επιλεξιμότητας / ποιότητας** των δραστηριοτήτων ενός Σχεδίου
- **Αξιολόγηση** του βαθμού στον οποίον τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα έχουν επιτευχθεί
- **Επιβεβαίωση** των πληροφοριών που δόθηκαν στις διάφορες υποβληθείσες εκθέσεις
- Καθορισμός του βαθμού στον οποίον οι **διαδικασίες** που έχουν ακολουθηθεί συμβαδίζουν με τους όρους της ΣΕ *(π.χ. τους όρους που αφορούν τα θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, την προβολή της Ευρωπαϊκής συγχρηματοδότησης κτλ.)*

! Δεν συνιστούν οικονομικούς ελέγχους,

αφού δεν αποσκοπούν στην εξακρίβωση του πραγματικού κόστους δραστηριοτήτων, αλλά προχωρούν δειγματοληπτικά σε έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων σε συνάφεια με την ποιοτική υλοποίηση των εν λόγω δραστηριοτήτων.

! Εντούτοις, καθορίζουν το συνολικό Τελικό Ποσό Επιχορήγησης,

αφού αυτό προκύπτει ως αποτέλεσμα όλων των ελέγχων στους οποίους υπόκειται ένα σχέδιο.

ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

Final / Periodic Report Check

On-the-spot Check During & After the Project Implementation

Διενεργείται κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου ή/ και μετά το τέλος του, ώστε η **ΕΥ να επαληθεύει άμεσα την υλοποίηση και επιλεξιμότητα** όλων των δραστηριοτήτων.

System Checks

Έλεγχος του οργανισμού από το λογιστήριο σε τουλάχιστον ένα ανοιχτό και ένα κλειστό έργο, **όταν υλοποιούν σχέδια άνω των 60.000 ευρώ.**

Desk Check

Έλεγχος υποστηρικτικών αρχείων που διεξάγεται κατά το στάδιο της τελικής έκθεσης ή μετά από την υποβολή της. Ο δικαιούχος πρέπει να υποβάλει δικαιολογητικά για τις κατηγορίες του προϋπολογισμού που θα ζητηθούν από το ΙΔΕΠ.
Στόχος: να επαληθεύσει την ύπαρξη, την ορθότητα και συμμόρφωση της τεκμηρίωσης του έργου με τις απαιτήσεις της ΣΕ.

Monitoring Visits

(Υποστηρικτικός Έλεγχος με συμβουλευτικό χαρακτήρα)
Η ΕΥ μπορεί να διενεργεί **επισκέψεις παρακολούθησης** (φυσικές ή διαδικτυακές), οι οποίες έχουν στόχο κυρίως την **υποστήριξη και παροχή συμβουλών** στους δικαιούχους.

Σε περιπτώσεις όπου εξακριβωθεί ότι οι οργανισμοί **δεν σέβονται τους κανονισμούς του Προγράμματος** ή σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με τις οδηγίες της Εθνικής Υπηρεσίας, ενδέχεται να ισχύσουν τα ακόλουθα:



Περιορισμός στο επίπεδο
χρηματοδότησης

Οι οργανισμοί μπορεί να τεθούν υπό
επιτήρηση εάν εντοπιστεί κίνδυνος
ανεπαρκούς υλοποίησης



Τερματισμός σχεδίου



11. ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ & ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ



Εισηγούμαστε να:

Συμβουλευέστε τακτικά τη Συμφωνία Επιχορήγησης , την Αίτηση και τον Οδηγό του Προγράμματος Erasmus+	Συνάψετε Διμερείς Συμφωνίες Συνεργασίας με κάθε εταίρο του Σχεδίου σας	Οργανώστε μια πρώτη (kick-off) συνάντηση συντονισμού με τους εταίρους σας
Αξιοποιήστε ένα ψηφιακό εργαλείο διαχείρισης έργων (π.χ. Trello)	Παρακολουθείτε τις δαπάνες του έργου μέσω ενός αρχείου MSEXcel	Είστε σε συνεχή επικοινωνία με όλους τους εταίρους για να ελέγχετε την πρόοδο των εργασιών (συναντήσεις, τηλεδιασκέψεις)
Επικοινωνείτε με το ΙΔΕΠ σε περίπτωση που διαπιστώσετε τεχνικό πρόβλημα ή εάν χρειάζεστε καθοδήγηση ή για σκοπούς ενημέρωσης/έγκρισης τροποποιήσεων	Αποθηκεύετε μεθοδικά και τακτικά σε κοινόχρηστο φάκελο όλα όσα αφορούν την υλοποίηση του Σχεδίου σας.	Ακολουθείτε διαδικασία προσφορών για μεγάλες δαπάνες για σκοπούς διαφάνειας
Δώσετε έμφαση στην ποιότητα των αποτελεσμάτων και στον αντίκτυπο του Σχεδίου	Επιδιώξετε μια διάκριση για το Σχέδιό σας (Europass Youth Pass European Language Label)	Ακολουθείτε διαφανείς διαδικασίες

ΒΡΑΒΕΙΟ EUROPEAN LANGUAGE LABEL (ELL)

Βραβείο που ενθαρρύνει την ανάπτυξη νέων τεχνικών και πρωτοβουλιών στον τομέα της εκμάθησης και της διδασκαλίας γλωσσών, καθώς και την ενίσχυση της διαπολιτισμικής ευαισθητοποίησης σε ολόκληρη την Ευρώπη. Απονέμεται **στα πιο καινοτόμα Σχέδια Erasmus+ που έχουν ως πεδίο ενδιαφέροντος την εκμάθηση γλωσσών.**

Σε περίπτωση που σας ενδιαφέρει να αξιολογηθεί το σχέδιο σας για το Βραβείο ELL, θα πρέπει να δηλώσετε το ενδιαφέρον σας κατά την υποβολή της τελικής σας έκθεσης.

Για περισσότερες πληροφορίες επισκεφθείτε [την ιστοσελίδα μας](#)



ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ

Συμφωνία Επιχορήγησης και Παραρτήματα <u>Πρότυπο 2023</u> <u>ΚΑ210</u>	Πιστοποιητικό Συμμετοχής σε Διακρατικές Δραστηριότητες <u>Πρότυπο</u>	Επικοινωνία και Διάδοση Αποτελεσμάτων <u>Οδηγός Προβολής Σχεδίου</u> <u>Οδηγός Χρήσης Εμβλήματος & Δηλώσεων</u>
Οδηγός Προγράμματος Erasmus+ <u>Αγγλικά</u> <u>Ελληνικά</u>	Τροποποίηση Συμφωνίας Επιχορήγησης <u>Αίτημα</u> <u>Πίνακας</u> (για τροποποίηση προϋπολογισμού)	Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων <u>Οδηγός</u>
Χρηματοδοτικό Μοντέλο που βασίζεται σε Κατ' Αποκοπήν Ποσά <u>Οδηγός χρήσης</u> <u>Συνήθειες ερωτήσεις</u>	Beneficiary Module <u>Πρόσβαση</u> <u>Οδηγός</u>	Ευρωπαϊκό Σήμα Γλωσσών <u>Γενικές Πληροφορίες</u>
Συμφωνία Συνεργασίας Εταίρων <u>Πρότυπο</u>	Erasmus+ Project Results Platform <u>Πρόσβαση</u> <u>Οδηγός 1</u> <u>Οδηγός 2</u>	Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων ΒΔ2 <u>Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ</u>



Επικοινωνία με Υπεύθυνη Λειτουργό Δράσης

ΣΟΦΙΑ ΒΙΟΛΑΡΗ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Βασική Δράση 2: Συμπράξεις Συνεργασίας

- Τηλέφωνο: 22448850
- Ηλ. Διευθ.: sviolari@idep.org.cy

Επικοινωνία με Συντονίστρια Δράσης

ΔΡ ΣΤΕΦΑΝΗ ΑΨΕΡΟΥ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α΄

Συντονίστρια Δράσης

Βασική Δράση 2: Τομείς Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Νεολαίας

- Τηλέφωνο: 22448892
- sapserou@idep.org.cy