

- **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 ΔΕΝ 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 ΚΑ210
Πρόσκληση 2024

Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

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

Υπεύθυνη Λειτουργός ΚΑ210
κα Ελένη Αντωνίου

25 Σεπτεμβρίου 2024

1

**ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑ210**

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 ΚΑ210



ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΜΙΚΡΗΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ

- Τουλάχιστον 2 οργανισμοί από 2 διαφορετικές χώρες με πλήρη συμμετοχή στο Πρόγραμμα – ΟΛΟΙ οι εταίροι δηλώνονται στην αίτηση.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ

- 6 έως 24 μήνες. Η διάρκεια επιλέγεται κατά την υποβολή αίτησης σύμφωνα με στόχους & είδος δραστηριοτήτων.

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

- Ένας οργανισμός μπορεί να λειτουργήσει **ως συντονιστής/ αιτών μόνο 1 φορά ανά προθεσμία**. Πρέπει να είναι εγκατεστημένος σε κράτος μέλος ΕΕ ή Τρίτη χώρα συνδεδεμένη με το πρόγραμμα.

ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑ

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

ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ

- Ένας οργανισμός (OID) **δεν** μπορεί να συμμετέχει σε περισσότερες από 10 αιτήσεις συνολικά σε όλους τους τομείς εκπαίδευσης, είτε ως αιτών είτε ως εταίρος

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΚΑ220

- Ένας οργανισμός μπορεί ανά προθεσμία να συμμετέχει **ταυτόχρονα σε 10 αιτήσεις ΚΑ220** συνολικά στους τομείς της Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και της Νεολαίας

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

- Υλοποιούνται **στις χώρες των εταίρων ή σε πόλεις που εδρεύουν θεσμικά όργανα**, εάν αυτό αιτιολογείται.

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 Ε.Ε.: <ul style="list-style-type: none">• Τουρκία• Δημοκρατία της Β. Μακεδονίας• Σερβία	<ul style="list-style-type: none">• Οι τρίτες χώρες ΔΕΝ είναι επιλέξιμες στα σχέδια ΚΑ210.• ΒΔ1 – Μόνο στους τομείς της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης & της ΕΕΚ• ΒΔ2 – Μόνο στις Συμπράξεις Συνεργασίας

2. ΕΝΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ



ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ



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 ενδιαμέσο 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 (Υλοποίηση 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.)
- **BUDGET SUMMARY:**
 - **Activities and Estimated Cost:** Συνοπτικός πίνακας όπου παρουσιάζονται η **αρίθμηση**, οι **τίτλοι** όλων των δραστηριοτήτων, το **ποσό επιχορήγησης** ανά δραστηριότητα
 - **Project Lump Sum:** **Συνολικό ποσό επιχορήγησης Σχεδίου** (= κατ' αποκοπήν ποσό που δηλώθηκε στην αίτηση)
- **PARTICIPATING ORGANISATIONS:** **Κατάλογος συμμετεχόντων** οργανισμών και παρουσίαση βασικών στοιχείων οργανισμού

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• 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



Έχετε επιλέξει ανάμεσα σε δύο διαφορετικά κατ' αποκοπήν ποσά:

30 000 ΕΥΡΩ

60 000 ΕΥΡΩ

! Η επιλογή του κατάλληλου ποσού γίνεται από τον αιτούντα, στη βάση των δραστηριοτήτων/επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων & των δυνατοτήτων των συμμετεχόντων οργανισμών

Κατά την υλοποίηση του Σχεδίου, εάν υπάρξει ανάγκη:

Μειώστε το κόστος:

- Επιλέγοντας **πιο οικονομικούς τρόπους** για επίτευξη ανάλογων αποτελεσμάτων
- **Περιορίζοντας** τον αριθμό/ μέγεθος/ έκταση των δραστηριοτήτων του Σχεδίου.

ή

Αυξήστε το κόστος:

- Προσεγγίζοντας **μεγαλύτερο αριθμό συμμετεχόντων** στις δραστηριότητες
- **Αυξάνοντας τον αριθμό των δραστηριοτήτων/** επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων

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 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

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

ΜΕΤΑΞΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Απαιτείται Τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης μετά από έγκριση της ΕΥ 

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΕΝΑΡΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΑΡΧΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ (ΑΙΤΗΣΗ)

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

- Καθορισμός αναγκών & στόχων
- Μορφές Δραστηριοτήτων
- Απτά Αποτελέσματα Σχεδίου
- Μαθησιακά Αποτελέσματα
- Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης
- Ανάθεση καθηκόντων
- Κατάρτιση Συμφωνιών
- Καθορισμός Δεικτών Επιτυχίας (ποιοτικοί/ποσοτικοί)

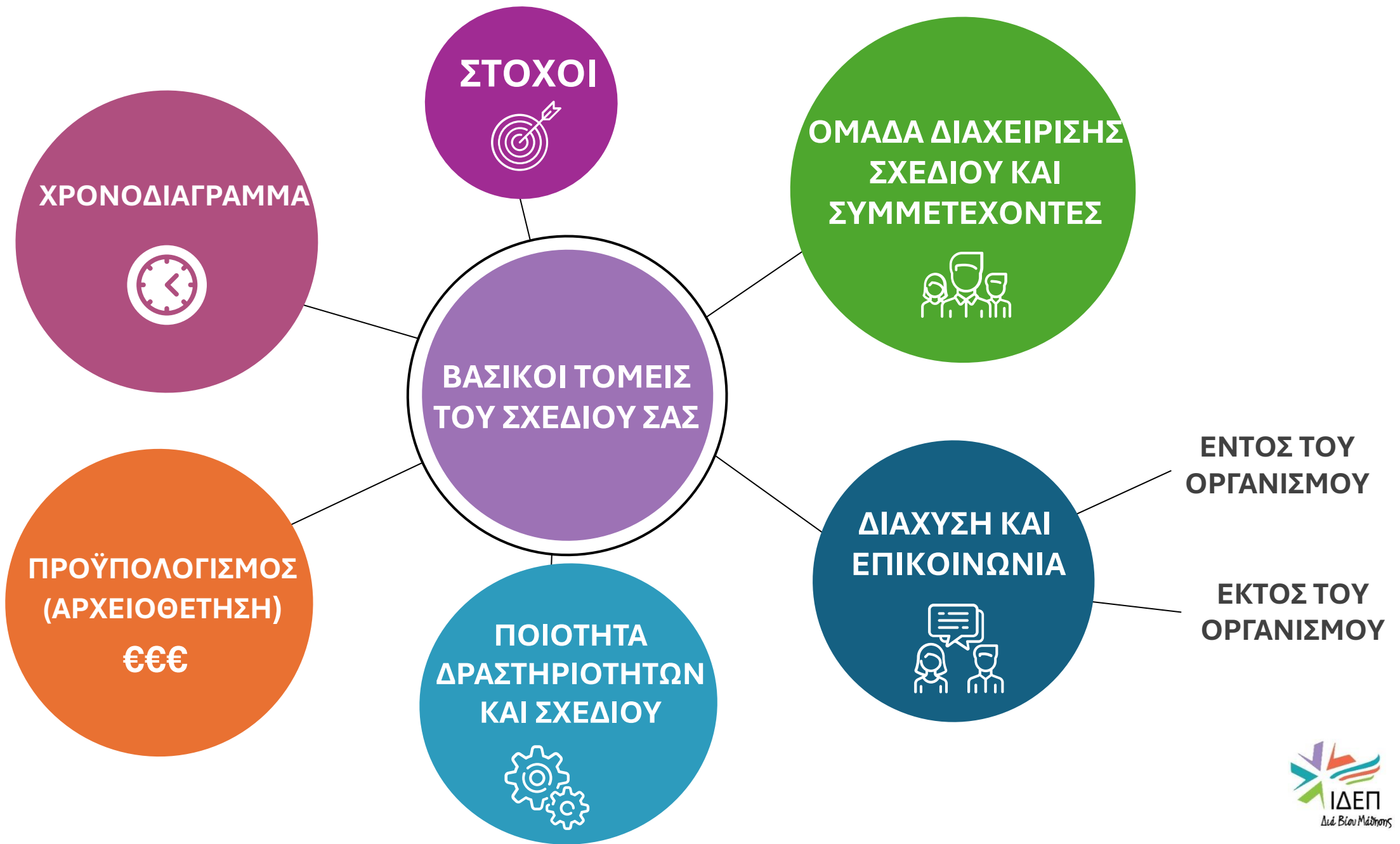
ΕΓΚΡΙΣΗ

- Πρακτικές ρυθμίσεις διαχείρισης
- Κατάρτιση Προγράμματος Εργασίας
- Επιβεβαίωση Ομάδας Στόχου – Δραστηριοτήτων

- Συνεχής επικοινωνία & καθοδήγηση εταίρων
- Υλοποίηση δραστηριοτήτων βάσει της αίτησης και της ΣΕ
- Παρακολούθηση εργασιών
- Διαχείριση έργου
- Διάχυση αποτελεσμάτων εντός και εκτός του Οργανισμού

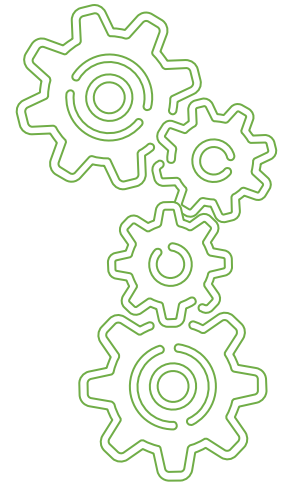
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

- 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 στόχοι** του έργου και τα **αναμενόμενα αποτελέσματα**.
- Έχετε αποφασίσει ποια **είδη δραστηριοτήτων** θα φέρουν τα καλύτερα αποτελέσματα
- Ανάλογα με την εμπειρία των εταίρων, έχετε ορίσει **τον ρόλο και τα καθήκοντα κάθε εταίρου** ανά δραστηριότητα και έχετε υπογράψει Εσωτερικές 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**.



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

- **Μελέτη εγγράφων αναφοράς** (Συμφωνία Επιχορήγησης, Αίτησης, Οδηγός Προγράμματος Erasmus+)
- **Σύναψη Συμφωνιών Συνεργασίας** με εταίρους (εάν δεν υπάρχουν)
- **Επαλήθευση Αναλυτικού Προϋπολογισμού και Χρονοδιαγράμματος Έργου** (Gantt Chart)
- **Περιγραφή διαδικασιών διαχείρισης**, εάν δεν υπάρχουν (Πλάνα διαχείρισης έργου, διαχείρισης ρίσκου, προώθησης αποτελεσμάτων κ.λπ.)
- **Δημιουργία υποδομής διαχείρισης** (ταυτότητα έργου, διαδικτυακή παρουσία, αξιοποίηση σχετικών εργαλείων διαχείρισης – π.χ. Trello)
- **Τήρηση αρχείου σε κοινόχρηστο φάκελο** (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 δραστηριότητας και των αναμενόμενων αποτελεσμάτων, **εντός χρονοδιαγράμματος και προϋπολογισμού**
- Σε εφαρμογή μηχανισμός για την **επικοινωνία των εταίρων** (πρόγραμμα 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)
- Αναγνώριση **μαθησιακών αποτελεσμάτων**
- **Πρώθηση αποτελεσμάτων** εκτός του οργανισμού
- **Αξιολόγηση αντικτύπου** των αποτελεσμάτων (ποσοτική και ποιοτική)
- **Αρχειοθέτηση** όλων των απαιτούμενων υποστηρικτικών εγγράφων
- Επικαιροποίηση **Beneficiary Module**



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

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

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 (π.χ. τιμολόγια, αποδείξεις, παρουσιάσεις, οπτικοακουστικό υλικό)
- **Αποθήκευση παραστατικών** στον κοινόχρηστο φάκελο του έργου ανά δραστηριότητα (η ονομασία να περιγράφει το περιεχόμενο του αρχείου)

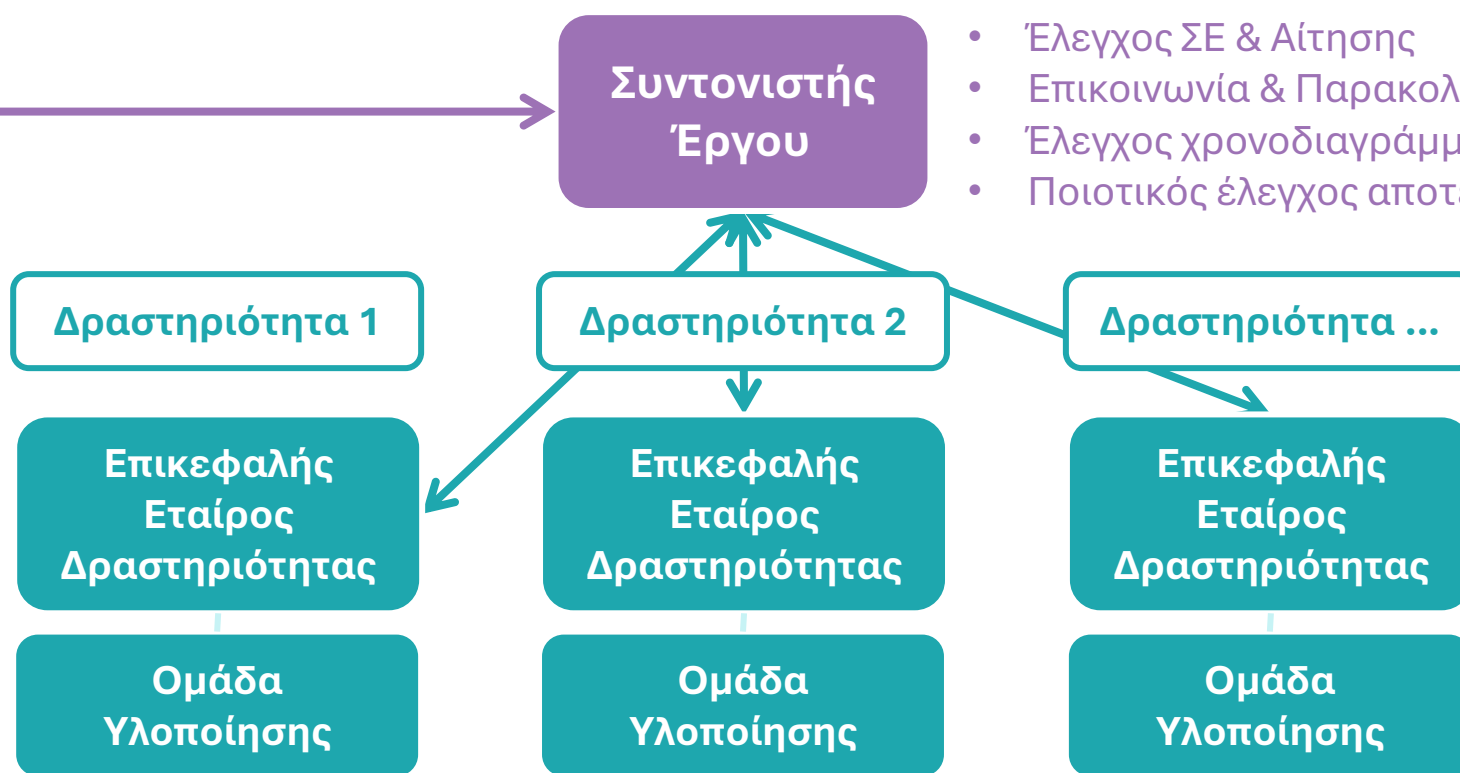
Αντίκτυπος

- **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 (3/14)



Εσωτερική
οργάνωση
ομάδας
υλοποίησης



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

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

Ορισμός πλαισίου συνεργασίας και αρμοδιοτήτων

Αίτηση

Συμφωνία συνεργασίας μεταξύ Συντονιστή & κάθε εταίρου

Τι περιέχει;

Πρότυπο στην ιστοσελίδα της ΕΥ

Στοιχεία Αίτησης

Προϋπολογισμός Εταίρου

Εκθέσεις προόδου

Υποχρεώσεις Συντονιστή / Εταίρου

Σχέδιο πληρωμών / εμβασμάτων

Τερματισμός συνεργασίας

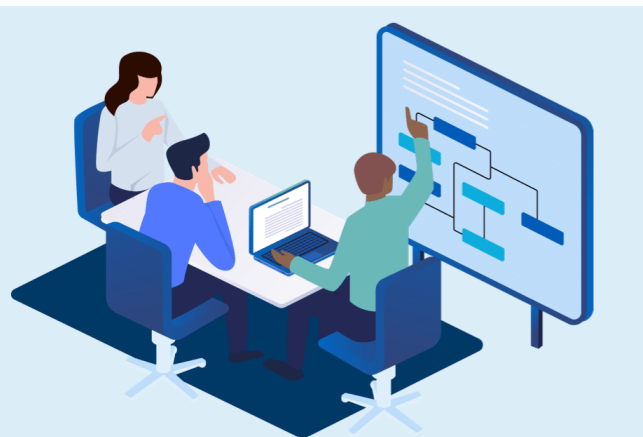
- 1 Διασφαλίζει ότι **τηρούνται όλοι οι όροι** της Συμφωνίας Επιχορήγησης
- 2 **Παρακολουθεί την υλοποίηση** του έργου σύμφωνα με τους κανονισμούς του προγράμματος
- 3 Εκτελεί **χρέη μεσολαβητή** μεταξύ εταιρών και ΕΥ
- 4 Ζητά από τους εταίρους όλα τα απαιτούμενα έγγραφα & **εξακριβώνει την ποιότητά** 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 **ετοιμασία των προβλεπόμενων παραδοτέων και 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 ΕΥ τού παρέχει στήριξη μόνο για τη διασφάλιση της προσβάσης του στην πλατφόρμα ORS!



ΠΡΟΒΟΛΗ – ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΣΗΜΑΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ



Το έμβλημα πρέπει να παραμένει διακριτό.

Δεν επιτρέπεται η τροποποίησή του.

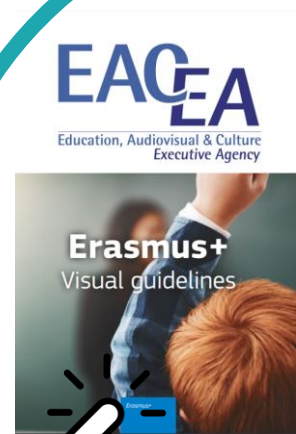
Όταν το έμβλημα εμφανίζεται με άλλα λογότυπα, πρέπει να τοποθετείται σε εξίσου εμφανές σημείο.

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**
- Ανάπτυξη **προωθητικού υλικού**, π.χ. Leaflet, banner, 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, 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 και του σχεδίου / έργου στην ολότητά του

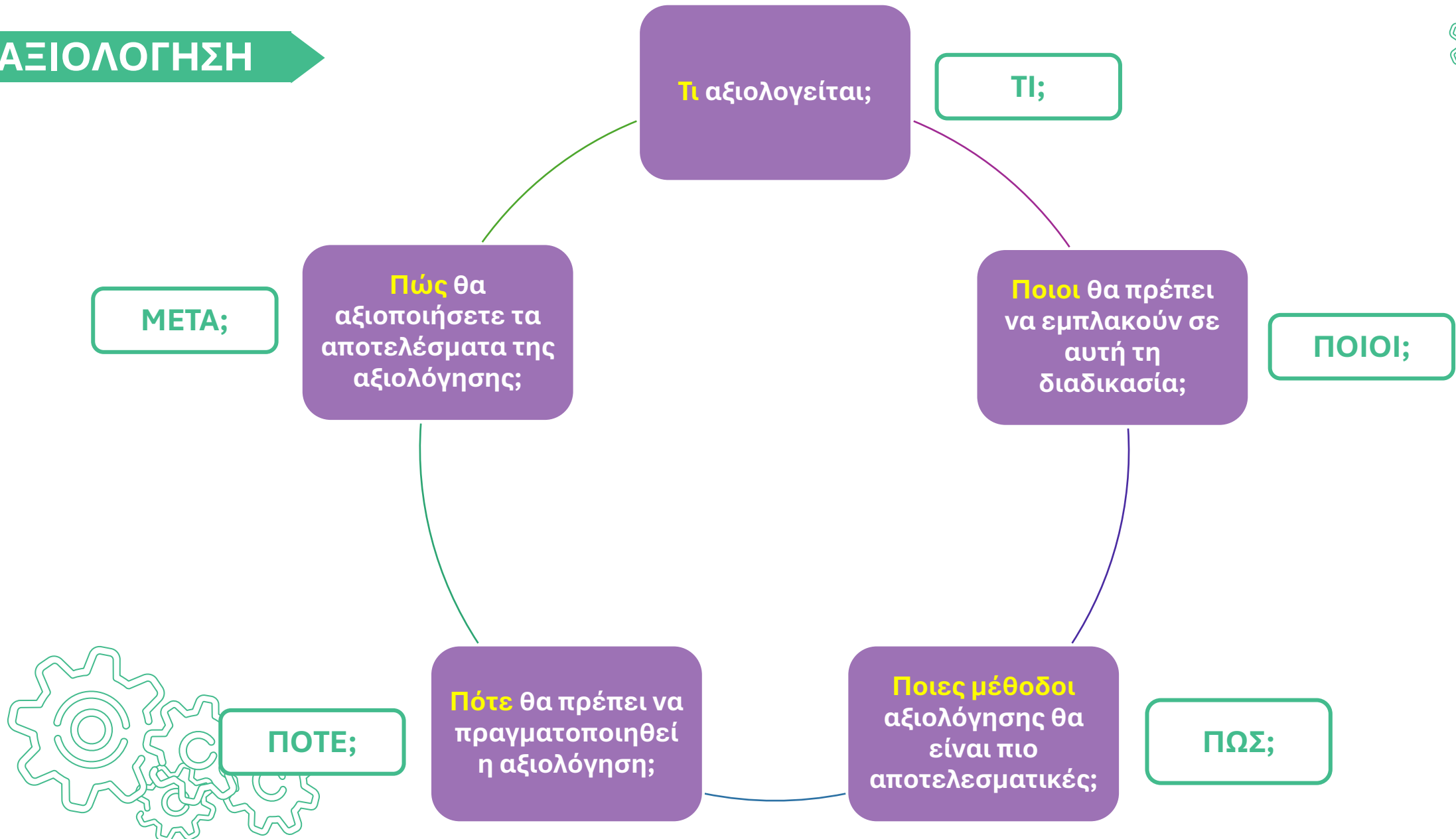
→ Επίτευξη των στόχων και απαιτήσεις Προγράμματος

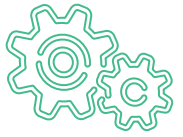
Παραδείγματα:

- **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;

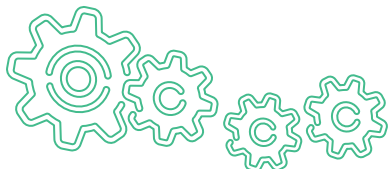
Αξιολογείται η κάθε δραστηριότητα ξεχωριστά αλλά και το σχέδιο στο σύνολό του.

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 το τέλος της.** Μετά το τέλος του σχεδίου, πρέπει να γίνεται **συνολική αξιολόγηση του σχεδίου.**



ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

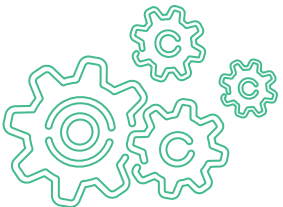
Πώς θα αξιοποιήσετε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης;

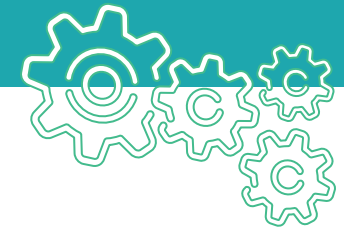
Σε επίπεδο σχεδίου (κατά την υλοποίησή του),

- 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.

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

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**

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

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
- Τύποι ελέγχων
- Πληρωμές κ.λπ.

Οδηγός Προγράμματος



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

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

Εσωτερικές Συμφωνίες Συνεργασίας

Δείγμα στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ



- Συμφωνίες μεταξύ συμμετέχοντων 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 δραστηριότητα μάθησης, διδασκαλίας ή κατάρτισης.



Οδηγοί ηλεκτρονικών εργαλείων

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



Beneficiary Module



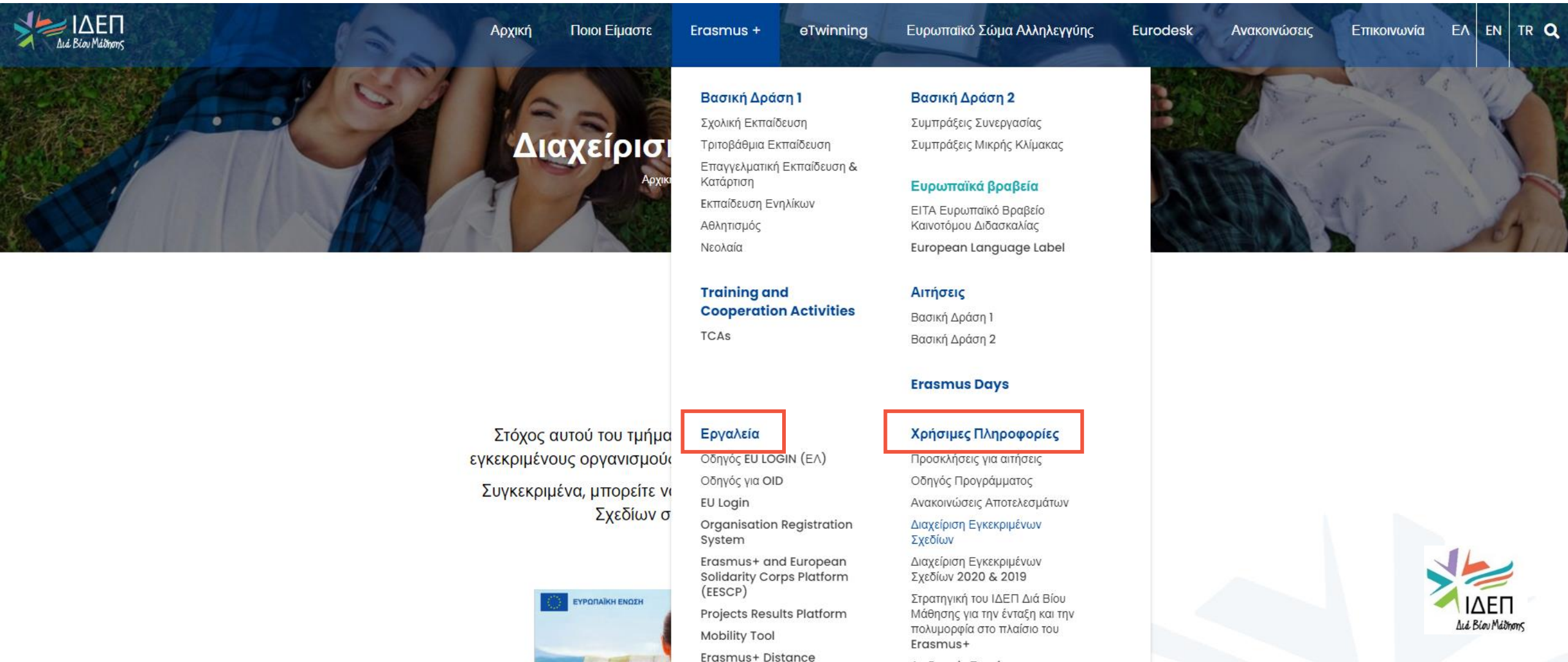
- Διαδικτυακό εργαλείο για **διαχείριση σχεδίου**
- **Ενημέρωση δραστηριοτήτων έργου** ανά τακτά χρονικά διαστήματα
- **Επικαιροποίηση πληροφοριών** πριν την υποβολή εκθέσεων
- **Συγγραφή τελικής έκθεσης** και ανάρτηση σχετικών αποδεικτικών (Annexes)

ERASMUS+ Project Results



- **Ανάρτηση αναμενόμενων αποτελεσμάτων σχεδίου**
- 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

Στόχος αυτού του τμήματος
εγκεκριμένους οργανισμούς
Συγκεκριμένα, μπορείτε να
Σχεδίων σ



6. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ



Πριν από την έναρξη υλοποίησης του Έργου



- | | |
|---|---|
| <p>1 Gantt Chart: Αναλυτική παρουσίαση δραστηριοτήτων ανά μήνα και ανά εταίρο για αποτελεσματική διαχείριση έργου</p> | <p>Συστήνεται να διαμορφώνεται ακόμη και πριν από την υποβολή της αίτησης</p> |
| <p>2 Αναλυτικός Προϋπολογισμός: Ανά δραστηριότητα και Ανά εταίρο αξιοποιώντας τις οδηγίες της ΕΕ για τον τρόπο υπολογισμού του κόστους κάθε δραστηριότητας</p> | <p>Συστήνεται να διαμορφώνεται πριν την υποβολή της αίτησης ώστε να είναι ρεαλιστικό το κόστος κάθε δραστηριότητας</p> |
| <p>3 Έντυπο/α Προσχώρησης: Υπογράφεται μεταξύ συντονιστή και κάθε εταίρου δίνοντάς την δυνατότητα του συντονιστή να δρα εξ ονόματος των εταίρων οργανισμών</p> | <p>Υποχρεωτικό να επισυνάπτονται στην Αίτηση</p> |
| <p>4 Εσωτερικές Συμφωνίες Συνεργασίας: Διαμορφώνονται από τον συντονιστή και υπογράφονται από όλους τους εταίρους για να διασφαλιστεί η ομαλή υλοποίηση & διαχείριση έργου</p> | <p>Συστήνεται να συνάπτονται ακόμη και πριν από την υποβολή της αίτησης</p> |

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ (2/5)

GANTT CHART

Project Title

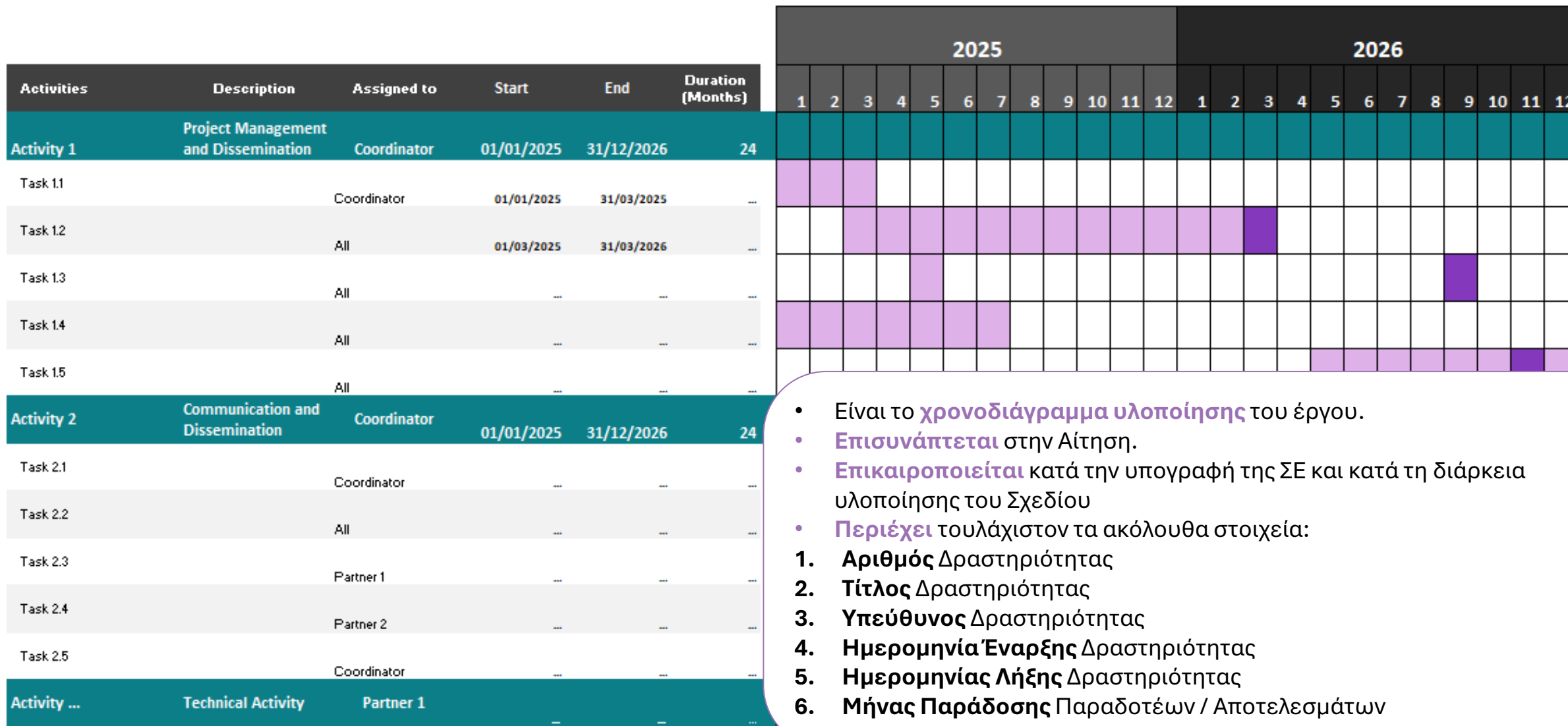
Project start date: 01/01/2024

Legend:

Activity

Task

Result



- 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. **Αριθμός** Δραστηριότητας
 2. **Τίτλος** Δραστηριότητας
 3. **Υπεύθυνος** Δραστηριότητας
 4. **Ημερομηνία Έναρξης** Δραστηριότητας
 5. **Ημερομηνίας Λήξης** Δραστηριότητας
 6. **Μήνας Παράδοσης** Παραδοτέων / Αποτελεσμάτων

ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ 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 με την ΤΕ
2 Λίστα Συμμετεχόντων: Υπογράφουν όλοι οι συμμετέχοντες σε εκπαιδεύσεις, συνέδρια, εκδηλώσεις και συνυπογράφει ο επικεφαλής εταίρος	Υποχρεωτικό να εκδίδονται & να αναρτώνται ως Παραρτήματα με την ΤΕ
3 MSEXcel File: Για την καταγραφή δαπανηθέντων ποσών	Συστήνεται για όλα τα έξοδα
4 Europass: Εκδίδεται μετά από αίτηση, από το Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου (ΚΕΠΑ). Πιστοποιεί την ποιότητα της μαθησιακής δραστηριότητας στους τομείς Εκπαίδευσης & Κατάρτισης .	Συστήνεται για όλες τις εκπαιδεύσεις
5 Youthpass: Εκδίδεται μετά από αίτηση στη σχετική πλατφόρμα . Πιστοποιεί την ποιότητα της μαθησιακής δραστηριότητας στον τομέα της Νεολαίας .	Συστήνεται για όλες τις εκπαιδεύσεις

Κατά / Μετά την υλοποίηση του Έργου

- 7 **Αντίγραφα εγγράφων και αρχείων** που αποδεικνύουν την υλοποίηση των δραστηριοτήτων

Υποχρεωτικό να αναρτώνται ως Παραρτήματα με την ΤΕ

Παράδειγμα: Συντονιστική Συνάντηση

Λίστα συμμετεχόντων

Ημερήσια διάταξη

Πρακτικά συνάντησης

Φωτογραφίες και videos

Έγγραφα που χρησιμοποιήθηκαν

Έγγραφα που παράχθηκαν (συμπ. Αξιολόγηση/Ανατροφοδότηση)



- **Οι δικαιούχοι κρίνουν** ποια υποστηρικτικά έγγραφα αποδεικνύουν καλύτερα την αποτελεσματική/ποιοτική υλοποίηση μιας δραστηριότητας.
- **Αποδεικτικά εξόδων δεν απαιτούνται** (π.χ. αποδείξεις και τιμολόγια), όμως συστήνεται η αποθήκευσή τους σε ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο.
- Οι αξιολογητές διατηρούν δικαίωμα να ζητήσουν **συμπληρωματικά** υποστηρικτικά έγγραφα.

7. ΑΡΧΕΙΟ



Χρονική διάρκεια τήρησης εγγράφων από δικαιούχους:

- Για **3 τουλάχιστον έτη** για επιχορηγήσεις που δεν υπερβαίνουν το ποσό των **60 000 EUR** 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 το 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 Δραστηριοτήτων
3	Αίτηση Επιχορήγησης	9	Πρόγραμμα Εργασίας (Gantt Chart)
4	Επιστολή έγκρισης & σημαντική αλληλογραφία	10	Αποδεικτικά πραγματοποίησης εμβασμάτων στους συμμετέχοντες
5	Συμφωνία Επιχορήγησης 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.
13	Κωδικός αίτησης: 2024-1-CY01-KA210-VET-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

Εσωτερικές
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

Κοινόχρηστος
ηλεκτρονικός φάκελος
(π.χ. Google Drive)

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

Εσωτερική Συμφωνία
Συνεργασίας

Αποδεικτικά
εμβασμάτων προς
εταίρους

Υποστηρικτικά έντυπα &
αποδεικτικά
δραστηριοτήτων

Gantt Chart &
Αναλυτικός
Προϋπολογισμός

8. ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ & ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ



Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΙ

ΣΤΟ
BENEFICIARY
MODULE *

1

Την Τελική Έκθεση
(Περιλαμβάνει το αίτημα τελικής πληρωμής)

Από την έναρξη Έργου μέχρι και τη λήξη του

ΤΕΧΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

- Αποτελεί **επισκόπηση της υλοποίησης** του έργου (δραστηριότητες & αποτελέσματα).
- Συνοδεύεται από **υποστηρικτικά έγγραφα**.
- Υποβάλλεται στη **γλώσσα** της Συμφωνίας.
- **Βαθμολογείται**. Με βαθμολογία <60/100, πιθανή αποκοπή από την τελική πληρωμή.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

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

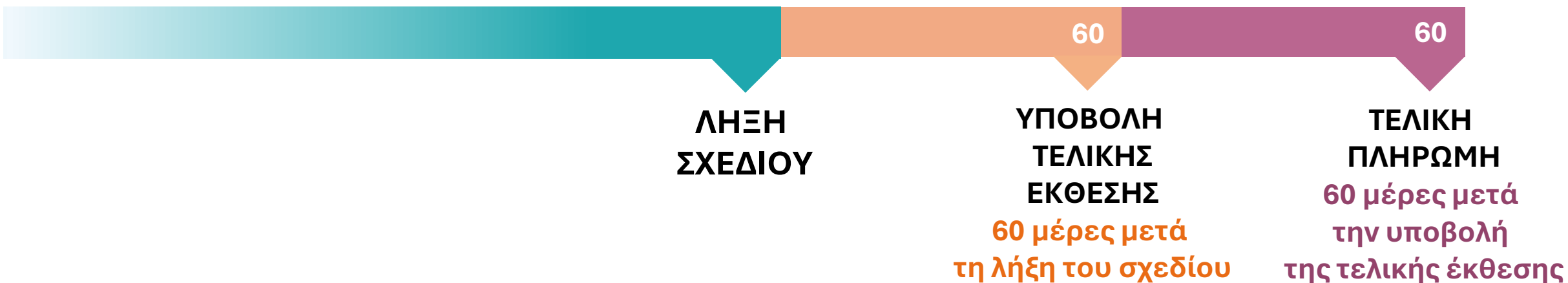
ΣΤΟ ERASMUS +
PROJECT
RESULTS
PLATFORM *

2

Τα βασικά παραδοτέα του έργου
(Δημοσίευση από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή)

* Προσβάσιμα μέσω της πλατφόρμας [Erasmus+ and European Solidarity Corps](#)

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** βάσει της Αίτησης. **Οφείλετε να συμπληρώσετε όλα ανεξαιρέτως τα πεδία. Σε αντίθετη περίπτωση η Τελική Έκθεση θα απορριφθεί.**
- 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. Σημειώνεται ο σύνδεσμος που οδηγεί στον ηλεκτρονικό, κοινόχρηστο φάκελο.
- 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. λίστα συμμετεχόντων)
- Όλα τα αποτελέσματα που δημοσιοποιούνται πρέπει να είναι σε πλήρη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (**GDPR Compliant**)

ΣΥΝΑΦΕΙΑ ΕΡΓΟΥ

20/100

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

20/100

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑΣ

30/100

ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ

30/100

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

- 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 score	% Grant Paid
60 - 100	100%
45 - 59	90%
30 - 44	70 %
10-29	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) & σύμφωνα με κανονισμούς του Προγράμματος.

ΚΑΤΑ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΝΟΝΑ:



ΕΑΝ Η ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΠΛΗΡΟΙ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

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

ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ | ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ (4/6)

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 (ΔΧ)

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 (ΔΠ)

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 (Υ)

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)

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΟΥ ΠΟΣΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

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 έχει ολοκληρωθεί 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**, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπό του:

- Με τη **σύμφωνο γνώμη** όλων των εταίρων
- 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 συμμετέχοντων 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)
- **Μεταφορά ποσού από ένα εταίρο σε άλλο, εντός της ίδιας δραστηριότητας** (εκτός εάν επιφέρει ουσιαστική αλλαγή στο Πρόγραμμα Εργασίας)

! Το αίτημα 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 ΕΞΗΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

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



PARTNERSHIPS FOR COOPERATION

Grant Agreement

AMENDMENT REQUEST FORM

Erasmus+ Programme

2021-2027

on the Single Lump Sum Funding Model

Grant Agreement Amendment Request Form

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.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ

- 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.
- Πρέπει να περιλαμβάνει αναθεωρημένο Πρόγραμμα Εργασίας (**Gantt chart**).
- Κανένα σχέδιο ΚΑ210 **δεν** μπορεί να έχει διάρκεια μεγαλύτερη των 24 μηνών.
- Η αποδοχή του αιτήματος **δεν** συνεπάγεται αύξηση του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

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

- **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 επιδιωκόμενά αποτελέσματα έχουν επιτευχθεί
- **Επιβεβαίωση** των πληροφοριών που δόθηκαν στις διάφορες υποβληθείσες εκθέσεις
- Καθορισμό 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.

! Εντούτοις, καθορίζουν το συνολικό Τελικό Ποσό Επιχορήγησης,
αφού αυτό προκύπτει ως αποτέλεσμα όλων των ελέγχων στους οποίους υπόκειται ένα σχέδιο.

ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

Final 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 Εσωτερικές 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 (βλ. εξασφάλιση 2-3 προσφορών)
Δώσετε έμφαση στην ποιότητα των αποτελεσμάτων και στον αντίκτυπο του Σχεδίου	Επιδιώξετε μια διαπίστευση για το Σχέδιό σας (Europass Youth Pass European Language Label)	Ακολουθείτε διαφανείς διαδικασίες

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



Επικοινωνία με Λειτουργό Δράσης

ΕΛΕΝΗ ΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Βασική Δράση 2 (ΚΑ210): Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

- Τηλέφωνο: 22448841
- Ηλ. Διευθ.: eantoniou@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
- Ηλ. Διευθ.: sapserou@idep.org.cy