



---

# ERASMUS+ 2020

---

## **Οδηγός Διαχείρισης Εγκεκριμένων Σχεδίων Βασικής Δράσης 1**

### **Τομείς Εκπαίδευσης και Κατάρτισης**

---

- Σχολική Εκπαίδευση: KA101
- Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση: KA102, KA116
  - Εκπαίδευση Ενηλίκων: KA104

2<sup>η</sup> Έκδοση, Οκτώβριος 2020

## **Σημείωση**

Ο παρών οδηγός έχει σκοπό να δώσει πληροφορίες για θέματα που αφορούν τις κινητικότητες και τα εργαλεία που υπάρχουν για τη διαχείριση των Σχεδίων Κινητικότητας. Είναι συμπληρωματικός των επίσημων εγγράφων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και σκοπό έχει μόνο να βοηθήσει τους δικαιούχους κατά την υλοποίηση των Σχεδίων τους.

Σημειώνεται ότι δεν μπορούν όλες οι περιπτώσεις και απορίες να καλυφθούν από τον παρόντα οδηγό και συνεπώς καλούνται οι διαχειριστές των Σχεδίων να μελετήσουν και τους υπόλοιπους σχετικούς οδηγούς που αφορούν τα Σχέδιά τους και να επικοινωνούν με την Εθνική Υπηρεσία όπου χρειάζεται εγκαίρως.

Σε καμία περίπτωση ο παρών οδηγός δεν υπερτερεί ή αντικαθιστά τους κανόνες/πρόνοιες της Συμφωνίας Επιχορήγησης που έχει υπογραφεί από τον οργανισμό σας αλλά και του Οδηγού Προγράμματος του έτους Συμφωνίας σας. Σε περίπτωση διαφοράς των οδηγιών του παρόντος οδηγού με τις οδηγίες που παρουσιάζονται στα επίσημα έντυπα της ΕΕ, σημειώνεται ότι τα έντυπα της ΕΕ υπερτερούν.

## ΒΑΣΙΚΑ ΟΡΟΣΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

---

### Ημερομηνία έναρξης Σχεδίου

Ενδιάμεση έκθεση: .../.../.....

Δεύτερη ενδιάμεση έκθεση: .../.../..... (if applicable)

Ημερομηνία λήξης του Σχεδίου

Τελική έκθεση: .../.../.....

## ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

---

**Organisation ID** \_\_\_\_\_

### Organisation Registration System

Username: \_\_\_\_\_

Password: \_\_\_\_\_

### Mobility Tool+

Erasmus+ Project Results Platform

Username: \_\_\_\_\_

Password: \_\_\_\_\_

### Erasmus+ Project Results Platform

Username: \_\_\_\_\_

Password: \_\_\_\_\_

## ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

---

### Συντονιστής Προγράμματος κατά την αίτηση

Όνοματεπώνυμο: \_\_\_\_\_

E-mail που αναγράφεται στην αίτηση: \_\_\_\_\_

Τηλέφωνο: \_\_\_\_\_

### Αλλαγή συντονιστή κατά τη διάρκεια του Σχεδίου

Στοιχεία νέου συντονιστή

Όνοματεπώνυμο: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Τηλέφωνο: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία παράδοσης αρχείου στον νέο συντονιστή: \_\_\_\_\_

Υπογραφή από συντονιστή αίτησης για παράδοση: \_\_\_\_\_

Υπογραφή από νέο συντονιστή για παραλαβή: \_\_\_\_\_

### Δεύτερη αλλαγή συντονιστή κατά τη διάρκεια του Σχεδίου

Στοιχεία νέου συντονιστή

Όνοματεπώνυμο: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Τηλέφωνο: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία παράδοσης αρχείου στον νέο συντονιστή: \_\_\_\_\_

Υπογραφή από παλιό συντονιστή για παράδοση: \_\_\_\_\_

Υπογραφή από νέο συντονιστή για παραλαβή: \_\_\_\_\_

# ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή .....	7
«Κινητικότητα» στα πλαίσια της Βασικής Δράσης 1 .....	7
Μοναδιαίο και πραγματικό κόστος και υποστηρικτικά αρχεία .....	7
Φύλαξη υποστηρικτικών αρχείων .....	8
Αλλαγές και ενημέρωση Εθνικής Υπηρεσίας .....	9
ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΤΑΙ Η ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....	9
ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΔΕΝ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ ΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ Η ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....	11
Διαχείριση Σχεδίων – Οδηγοί και εργαλεία.....	12
Mobility Tool .....	13
Τι είναι το Mobility Tool; .....	13
Πρόσβαση στο Mobility Tool .....	13
Διαχείριση Κινητικότητας .....	14
Διαδικασία και χρήσιμα έντυπα .....	14
Συμφωνίες που πρέπει να υπογράφονται.....	14
Health and Safety.....	15
Ασφάλεια.....	15
Λόγοι ανωτέρας βίας .....	15
Καταχώρηση Κινητικότητας στο Mobility Tool από τον δικαιούχο οργανισμό... ..	16
Εκθέσεις συμμετεχόντων σε κινητικότητα (Participants' Reports) .....	16
Διευθετήσεις λόγω πανδημίας Covid19 .....	17
Addendum to the Grant Agreement .....	17
Διάρκεια Σχεδίου .....	17
Παράταση Κινητικότητας Νέων Αποφοίτων στα σχέδια της ΕΕΚ (102, 116) στη Βασική Δράση 1.....	17
Εφαρμογή ρήτρας "force majeure" .....	17
Ενημέρωση για Μικτή Κινητικότητα (Blended Mobility) και Εικονική Κινητικότητα (Virtual Mobility) στα πλαίσια της Βασικής Δράσης 1 .....	18
Καταχώρηση δραστηριοτήτων στο Mobility Tool που επηρεάστηκαν από το Covid .....	20
Ενδιάμεση Έκθεση (ΜΟΝΟ για ΚΑ102 & ΚΑ116) .....	21
Ετοιμασία και Υποβολή Ενδιάμεσης Έκθεσης από δικαιούχο οργανισμό .....	21
Τελική Έκθεση .....	22

Υποβολή Τελικής Έκθεσης Σχεδίου από δικαιούχο οργανισμό .....	22
Επικοινωνία με την Εθνική Υπηρεσία .....	23
Παραρτήματα .....	24
Grant Agreement.....	24
Mobility Agreement for learners.....	28
Quality Commitment.....	33
Υπεύθυνη Δήλωση .....	36

# Εισαγωγή

## «Κινητικότητα» στα πλαίσια της Βασικής Δράσης 1

Στα πλαίσια κάθε εγκεκριμένου Σχεδίου Κινητικότητας πραγματοποιούνται διάφορα είδη κινητικότητας, ανάλογα με τον τομέα στον οποίο έχει υποβληθεί και εγκριθεί το κάθε σχέδιο.

Κινητικότητα ορίζεται ως η αποστολή ενός συγκεκριμένου ατόμου από μία χώρα σε μία άλλη με τον περιορισμό ότι τόσο η χώρα αποστολής όσο και η χώρα φιλοξενίας είναι Χώρες του Προγράμματος (εντός Ευρώπης).

Στα πλαίσια της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης μπορεί να έχουμε πέραν του ενός ατόμου να διακινείται (η αναφορά αφορά ιδιαίτερα την κινητικότητα εκπαιδευομένων) και τότε μιλούμε για ροές (μία ροή αφορά κινητικότητα πέραν του ενός ατόμου, πχ 10 εκπαιδευομένων και των συνοδών τους).

Ανάλογα με το είδος της κινητικότητας, ο δικαιούχος οργανισμός παίρνει χρηματοδότηση για τα ακόλουθα:

- Οργανωτικά έξοδα κινητικότητας
- Ταξιδιωτικά έξοδα
- Έξοδα διαβίωσης
- Κάλυψη εξόδων σεμιναρίου (course fees) – εξαιρείται η Επαγγελματική Εκπ. & Κατ.
- Κάλυψη ειδικών αναγκών (αν υπάρχουν)
- Κατ' εξαίρεση έξοδα (αν υπάρχουν)
- Online Linguistic Support (για μεγάλης διάρκειας κινητικότητα εκπαιδευομένων στα πλαίσια της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης)

Οι πιο πάνω κατηγορίες εξόδων είναι όλες στη βάση μοναδιαίου κόστους πλην των εξόδων που αφορούν Ειδικές Ανάγκες καθώς και τα κατ' εξαίρεση έξοδα. Οι δύο αυτές κατηγορίες εξόδων είναι στη βάση πραγματικού κόστους.

## Μοναδιαίο και πραγματικό κόστος και υποστηρικτικά αρχεία

Το μοναδιαίο κόστος δίνεται στον οργανισμό σας εάν κι εφόσον λαμβάνει χώρα κάποιο «triggering event» (όπως ορίζεται στο Παράρτημα III της Συμφωνίας σας), δηλαδή, μία συγκεκριμένη δραστηριότητα.

Το πραγματικό κόστος δίνεται στη βάση των πραγματικών εξόδων. Συγκεκριμένα:

- το κόστος συμμετοχής ατόμων με ειδικές ανάγκες καλύπτεται πλήρως (100% κάλυψη εξόδων των ατόμων με ειδικές ανάγκες).
- Αντιθέτως, για την κατηγορία των κατ' εξαίρεση εξόδων καλύπτεται το 75% του ποσού που αφορά την εγγυητική επιταγή που εκδίδεται από την τράπεζα

(για Σχέδια ιδιωτικών οργανισμών με επιχορήγηση άνω των 60000Ευρώ – μόνο όταν ζητηθεί από την ΕΥ) και το 80% των πραγματικών εξόδων που αφορούν ακριβούς ταξιδιωτικούς προορισμούς

Και στις δύο πιο πάνω περιπτώσεις ισχύει η προϋπόθεσή ότι θα προσκομιστούν τα απαραίτητα τιμολόγια και αποδείξεις πληρωμής.

Το κύριο αποδεικτικό στοιχείο για τις κατηγορίες εξόδων ταξιδιού, διαβίωσης και οργανωτικών εξόδων για τη Δράση 1 είναι το πιστοποιητικό παρακολούθησης και η απόδειξη πληρωμής των διδάκτρων (όπου υφίσταται), ενώ για τις 2 κατηγορίες που δίνονται στη βάση πραγματικών εξόδων απαραίτητα αποδεικτικά είναι και οι αποδείξεις πληρωμής για τις υπηρεσίες/αγαθά που αγοράστηκαν.

\* Σημειώνεται όμως ότι ο δικαιούχος οργανισμός, θα πρέπει, για σκοπούς διαφάνειας και καλής οικονομικής διαχείρισης του Σχεδίου του, να τηρεί πλήρες αρχείο με όλα τα έξοδα του Προγράμματος.

## **Συγχρηματοδότηση**

Η επιχορήγηση που λαμβάνετε από το Πρόγραμμα Erasmus+ είναι ένα κίνητρο για τη συμμετοχή του οργανισμού σας και εσάς σε Σχέδιο. Παρόλα αυτά, βασίζεται στη φιλοσοφία της συγχρηματοδότησης και ως εκ τούτου υπονοεί ότι η χρηματοδότηση που λαμβάνετε ενδέχεται να μην καλύπτει το 100% των πραγματικών σας εξόδων.

Σημειώνεται ότι σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να αυξηθεί η χρηματοδότηση που αναγράφεται στη Συμφωνία Επιχορήγησής σας, έστω κι εάν κατά το στάδιο της Τελικής Έκθεσης φαίνεται ότι δαπανήσατε πέραν του ποσού που σας δόθηκε.

## **Φύλαξη υποστηρικτικών αρχείων**

Όλα τα πρωτότυπα υποστηρικτικά αρχεία (αποδείξεις πληρωμής εισιτηρίων, ξενοδοχείων, μεταφορικών μέσων, γευμάτων κλπ) κρατούνται στο αρχείο του οργανισμού σας. Καλή πρακτική, όμως, είναι να κρατάτε και ηλεκτρονικό αρχείο των αποδείξεών σας (για να μπορείτε ανά πάσα στιγμή να προωθείτε οτιδήποτε σας ζητηθεί για σκοπούς ελέγχου).

Όλα τα αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να φυλάσσονται και μετά τη λήξη ενός Σχεδίου. Βάσει του σχετικού Άρθρου της Συμφωνίας που υπέγραψε ο οργανισμός σας, τα Σχέδια που λαμβάνουν επιχορήγηση κάτω των 60 000 Ευρώ πρέπει να κρατούν αρχείο όλων των αποδεικτικών τους στοιχείων για μέχρι και τρία χρόνια



μετά τη λήξη του Σχεδίου τους, ενώ για Σχέδια άνω των 60 000 Ευρώ, τα αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να φυλάσσονται για μέχρι και πέντε χρόνια μετά τη λήξη του Σχεδίου.

Συμπερασματικά, το Σχέδιό σας, τόσο κατά τη διάρκειά του όσο και μετά τη λήξη του, ενδέχεται να υποστεί κάποιου είδους έλεγχο:

- Έλεγχος Τελικής Έκθεσης – ισχύει για όλους τους δικαιούχους
- Desk Check (ενδεδειγμένος έλεγχος αποδεικτικών στοιχείων) – στη βάση τυχαίας επιλογής από το εργαλείο διαχείρισης του Προγράμματος. Ενδέχεται να ζητηθούν περαιτέρω στοιχεία από τα ήδη επισυναπτόμενα στην έκθεση
- On-the-spot check during the project – κατά τον συγκεκριμένο έλεγχο, αρμόδιοι λειτουργοί επισκέπτονται επιτόπου τον δικαιούχο οργανισμό.
- System Check – έλεγχος συστημάτων και διαδικασιών (κυρίως για τους VET Charter holders (KA116) αλλά και άλλα Σχέδια της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (KA102)).

## **Αλλαγές και ενημέρωση Εθνικής Υπηρεσίας**

Το Πρόγραμμα επιτρέπει την απόκλιση από τις εγκεκριμένες κινητικότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης, εφόσον αυτή γίνεται **αιτιολογημένα**, και **δεν επηρεάζει τις πρόνοιες της Συμφωνίας Επιχορήγησης**.

Οι αλλαγές/διαφοροποιήσεις που μπορούν να κάνουν από μόνοι τους οι δικαιούχοι οργανισμοί είναι καταγεγραμμένες στη Συμφωνία Επιχορήγησης έκαστου έτους. Σημειώνεται ότι ανά έτος, οι επιτρεπόμενες αλλαγές ενδέχεται να διαφοροποιούνται. Ως εκ τούτου, οι δικαιούχοι καλούνται να συμβουλευθούν τη Συμφωνία επιχορήγησής του συγκεκριμένου έτους για τις επιτρεπόμενες αλλαγές που δεν απαιτούν τροποποίηση της Συμφωνίας τους.

Οποιαδήποτε άλλη αλλαγή σε κάποιο από τα Άρθρα της Συμφωνίας Επιχορήγησης πρέπει να είναι κατόπιν έγκρισης της Εθνικής Υπηρεσίας.

## **ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΤΑΙ Η ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

### **1. Παραδείγματα αλλαγών για τις οποίες ενημερώνεται η Εθνική Υπηρεσία αλλά για τις οποίες δεν προκύπτει τροποποίηση της Συμφωνίας**

- **Αλλαγή συντονιστή**
- **Αλλαγή νόμιμου εκπροσώπου του οργανισμού**
- **Αλλαγή στοιχείων οργανισμού (πχ email, τηλέφωνο κλπ)**

## **2. Παραδείγματα αλλαγών για τις οποίες ενημερώνεται η Εθνική Υπηρεσία και πρέπει να γίνει τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης**

### **• Διάρκεια Σχεδίου**

Π.χ. Εάν επιθυμείτε ένα Σχέδιο να γίνει από μονοετές διετές ή αντιστρόφως,

Σημειώνεται ότι όλες οι δραστηριότητες (κινητικότητας ή άλλες) πρέπει να λαμβάνουν χώρα εντός της διάρκειας του Σχεδίου μεταξύ της προκαθορισμένης ημερομηνίας έναρξης και λήξης όπως αυτές παρουσιάζονται στο σχετικό άρθρο στη Συμφωνία Επιχορήγησής σας. Εάν επιθυμείτε οποιαδήποτε αλλαγή θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το ΙΔΕΠ για οδηγίες.

### **• Αλλαγή τραπεζικών στοιχείων**

Σε περίπτωση αλλαγής των τραπεζικών στοιχείων του οργανισμού σας πρέπει να ενημερώσετε το ΙΔΕΠ μέσω επιστολής για τη συγκεκριμένη αλλαγή. Παράλληλα, πρέπει να συμπληρωθεί εκ νέου το έντυπο τραπεζικών στοιχείων και να ενημερωθεί η βάση URF.

\*Σημειώνεται ότι για σκοπούς καλύτερης διαχείρισης, κατά την ενημέρωση του URF, καλό θα ήταν στον τίτλο του αρχείου να αναγραφεί στην αρχή και η ημερομηνία ενημέρωσης του αρχείου. Π.χ.:

«Feb\_2020\_Financial\_Identification\_Form»

### **• Μεταφορά κονδυλίων**

Εάν επιθυμείτε μεταφορά κονδυλίων από μία κατηγορία σε άλλη πέραν του επιτρεπόμενου ορίου από τη Συμφωνία

- Οποιοσδήποτε άλλες αλλαγές δεν επιτρέπονται ρητά από τη Συμφωνία Επιχορήγησης.

Στις πιο πάνω περιπτώσεις πρέπει ο νόμιμος εκπρόσωπος του οργανισμού να αποστείλει γραπτό αίτημα προς την Εθνική Υπηρεσία το οποίο θα εξεταστεί και αναλόγως θα εγκριθεί ή θα απορριφθεί. Συνεπώς τέτοια αιτήματα πρέπει να αποστέλλονται εγκαίρως στην Εθνική Υπηρεσία (πριν από την οποιαδήποτε επηρεαζόμενη δραστηριότητα) και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον ένα μήνα πριν την ημερομηνία λήξης του Σχεδίου.

Το αίτημα είναι δυνατόν να αποσταλεί μέσω:

- επιστολής δια ταχυδρομείου με την υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου του οργανισμού σας,
- μέσω email με επισυναπτόμενη την υπογεγραμμένη επιστολή από τον νόμιμο εκπρόσωπο
- ή μέσω ενός απλού email χωρίς σκαναρισμένη υπογραφή

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που αποστέλλεται οποιοδήποτε αίτημα για τροποποίηση μέσω email, αυτό θα πρέπει να κοινοποιείται σε 3 ηλεκτρονικές διευθύνσεις. Συγκεκριμένα:

- εάν αποστέλλεται από την ηλεκτρονική διεύθυνση του ίδιου του νόμιμου εκπροσώπου, να κοινοποιείται και στο γενικό email του οργανισμού αλλά και στο email του συντονιστή.
- εάν αποστέλλεται από το email του συντονιστή, να κοινοποιείται στο email του νόμιμου εκπροσώπου και στο γενικό email του οργανισμού.

## **ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΔΕΝ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ ΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ Η ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

### **Παραδείγματα αλλαγών για τις οποίες δεν χρειάζεται ενημέρωση της Εθνικής Υπηρεσίας αλλά ούτε και τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης**

- **Συγκεκριμένες αλλαγές που αναφέρονται ρητά στη Συμφωνία Επιχορήγησης έκαστου έτους σε σχετικό Άρθρο της Συμφωνίας που καθορίζει τις αλλαγές που δικαιούστε να κάνετε από μόνοι σας**

Για δική σας ευκολία οι Συμφωνίες Επιχορήγησης κάθε έτους καθώς και τα Παραρτήματά τους βρίσκονται στο <http://erasmusplus.cy/management1>

- **Αλλαγή οργανισμού φιλοξενίας, χώρας, τύπου κινητικότητας**

Μπορεί να υπάρχουν αλλαγές λόγω ακύρωσης ενός σεμιναρίου ή λόγω αλλαγής εταιρείας/σχολείου που θα φιλοξενήσει τη δραστηριότητά σας.

Σε αυτή την περίπτωση, προσπαθείτε να επιλέξετε ένα **αντίστοιχο** σεμινάριο, ή αντίστοιχο τύπο δραστηριότητας έστω και σε άλλη χώρα αν δεν βρίσκετε στην ίδια, εφόσον η αίτηση έχει εγκριθεί με συγκεκριμένες προτάσεις και θεματολογία. Παρόλα αυτά, δεν χρειάζεται ενημέρωση της ΕΥ.

Σε περίπτωση που έχετε εγκριθεί για ένα σεμινάριο το οποίο εν τέλει ακυρώθηκε και δεν βρίσκετε κάτι αντίστοιχο (στην ίδια θεματολογία), τότε μπορείτε να διαφοροποιήσετε τον τύπο της δραστηριότητας, δηλαδή να επιλέξετε να πραγματοποιήσετε δραστηριότητα job shadowing ή teaching assignment εάν και εφόσον πάντοτε παραμείνετε στην ίδια θεματική για την οποία υποβάλατε αίτηση και εγκριθήκατε. Σημειώνεται ότι αυτό πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερη προσοχή, σεβόμενοι τις ρήτρες της Συμφωνίας Επιχορήγησης που αφορούν περιορισμούς στις μεταφορές κονδυλίων μεταξύ των διαφόρων κεφαλαίων.

- **Διάρκεια κινητικότητας (σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να είναι κάτω από την επιλέξιμη διάρκεια του κάθε τύπου κινητικότητας)**

Ενδεχομένως να υπάρξουν αλλαγές στη διάρκεια μίας κινητικότητας.

Για παράδειγμα μπορεί να είχε εγκριθεί ένας οργανισμός για job shadowing για 5 ημέρες και τελικά ο οργανισμός υποδοχής να μπορεί να φιλοξενήσει τον συμμετέχοντα στην κινητικότητα μόνο για 2 ημέρες. Αυτού του τύπου οι αλλαγές δεν επηρεάζουν το περιεχόμενο της αίτησης ως θεματολογία και άρα δεν υπάρχει ανάγκη για τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης. Το ίδιο ισχύει και για την περίπτωση σεμιναρίων ή κινητικότητας εκπαιδευομένων.

Σημειώνεται ότι ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στις περιπτώσεις κινητικότητας εκπαιδευομένων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης όπου είναι υποχρεωτικές οι 10 ημέρες εργασίας κατά την κινητικότητα.

## **Διαχείριση Σχεδίων – Οδηγοί και εργαλεία**

- **Συμφωνία Επιχορήγησης**

Οδηγός για τη διαχείριση του Σχεδίου είναι πάντοτε η Συμφωνία Επιχορήγησης έκαστου έτους. Ενδεχομένως να υπάρχουν διαφοροποιήσεις μεταξύ των διαφόρων ετών ή/και τομέων γι' αυτό και πρέπει πάντοτε να συμβουλευέστε την εκάστοτε Συμφωνία.

- **Οδηγός Προγράμματος**

Ο ετήσιος Οδηγός Προγράμματος δημοσιεύεται στο <http://erasmusplus.cy/Proskliseis>

- **Θέματα διαχείρισης (Συμφωνίες, Παραρτήματα, Οδηγοί, Ενημερώσεις)**

Οτιδήποτε αφορά τη διαχείριση της Συμφωνίας σας έχει ήδη αναρτηθεί στο <http://erasmusplus.cy/management1> (από το αριστερό μενού επιλέγετε τον αντίστοιχο τομέα)

- **Οδηγοί ηλεκτρονικών εργαλείων**

Μπορείτε να έχετε εύκολη πρόσβαση καθώς και να βρείτε τους διάφορους οδηγούς διαχείρισης του κάθε εργαλείου στη σελίδα του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης και συγκεκριμένα στο <http://www.erasmusplus.cy/Tools>.

- EU Login
- Mobility Tool
- Online Linguistic Support (για ΕΕΚ – μεγάλης διάρκειας κινητικότητα εκπαιδευομένων)
- Project Results Platform (Βάση διάδοσης Σχεδίων – Δεν είναι υποχρεωτικό για τη Βασική Δράση 1)

# Mobility Tool

## Τι είναι το Mobility Tool;

Το Mobility Tool είναι ένα ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης των εγκεκριμένων Σχεδίων Erasmus+ και αφορά τις αποκεντρωμένες δράσεις του Προγράμματος.

Από αυτό το σύστημα, οι δικαιούχοι οργανισμοί έχουν πρόσβαση στα Σχέδιά τους για τα ακόλουθα:

- Καταχώρηση πληροφοριών για την κάθε κινητικότητα
- Participant's reports
- Προϋπολογισμό του σχεδίου τους (εγκεκριμένο κονδύλι και κονδύλι που έχει ήδη δαπανηθεί σε πραγματοποιηθείσες κινητικότητες)
- Δημιουργία και Υποβολή Τελικής Έκθεσης

Οι Εθνικές Υπηρεσίες χρησιμοποιούν το Mobility Tool για παρακολούθηση κατά τη διάρκεια των Σχεδίων αλλά και για αξιολόγηση των Τελικών Εκθέσεων (και των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων όταν υποβληθεί και η Τελική Έκθεση).

## Πρόσβαση στο Mobility Tool

Το άτομο που έχει οριστεί ως άτομο επαφής στην αίτηση (συντονιστής) έχει αυτόματα πρόσβαση στο Mobility Tool με το email που είχε δηλωθεί στην αίτηση, εφόσον έχει λογαριασμό EU Login με το email αυτό. Εάν δεν έχει, μπορεί να δημιουργήσει. Μόλις το Σχέδιο μεταφερθεί στο Mobility Tool, το άτομο επαφής λαμβάνει σχετικό ενημερωτικό email.

Παράλληλα, πρόσβαση στο MT έχει ο νόμιμος εκπρόσωπος του οργανισμού με το email που είχε καταχωρηθεί στην αίτηση, εφόσον έχει λογαριασμό EU Login με το email αυτό. Εάν δεν έχει, μπορεί να δημιουργήσει. Σημειώνεται ότι ο νόμιμος εκπρόσωπος έχει μόνο view rights και άρα δεν μπορεί να κάνει οποιοσδήποτε αλλαγές στο Σχέδιο. Παρόλα αυτά, τα δικαιώματά του ως προς τη διαχείριση στην πλατφόρμα μπορούν να τροποποιηθούν από το άτομο επαφής.

## Σημειώσεις

- Εάν είχε καταχωρηθεί **λάθος email** στην αίτηση για το άτομο επαφής, το άτομο αυτό δεν μπορεί να έχει πρόσβαση στο Σχέδιο. Σε τέτοια περίπτωση, επικοινωνείτε με την Εθνική Υπηρεσία για να διορθώσει το email και να ξαναστείλει το Σχέδιό σας στο Mobility Tool.
- Όταν το άτομο επαφής/συντονιστής αποκτήσει πρόσβαση στο εργαλείο, μπορεί να δώσει **πρόσβαση και σε άλλα άτομα**, είτε για επίβλεψη είτε για διαχείριση.

# Διαχείριση Κινητικότητας

## Διαδικασία και χρήσιμα έντυπα

Μετά την έγκριση, ο δικαιούχος οργανισμός φροντίζει:

- Να παρέχει τις πληροφορίες που χρειάζονται προς τους υποψήφιους συμμετέχοντες
- Να έχει διαφανείς διαδικασίες για την επιλογή των συμμετεχόντων.

Πέραν της δέσμευσης που έχει ήδη ο δικαιούχος οργανισμός από την αίτηση και τη Συμφωνία Επιχορήγησης για θέματα διαχείρισης των κινητικότητας (πριν, κατά τη διάρκεια και μετά την κινητικότητα), τα ακόλουθα είναι υποχρεώσεις που απορρέουν από την εν λόγω Συμφωνία:

- Συμφωνίες που πρέπει να υπογράφονται
- Καταχώρηση στο Mobility Tool
- Participant's Report

## Συμφωνίες που πρέπει να υπογράφονται

Στα πλαίσια του κάθε Σχεδίου, πρέπει να υπογράφονται συγκεκριμένες Συμφωνίες με τον κάθε συμμετέχοντα ή ομάδα συμμετεχόντων (εκπαιδευόμενοι στην ΕΕΚ) σε κινητικότητα. Οι Συμφωνίες αυτές είναι Παραρτήματα της Συμφωνίας Επιχορήγησης και είναι ήδη αναρτημένες στο <http://erasmusplus.cy/management1>

Οι εκπαιδευτές υπογράφουν τις ακόλουθες 3 συμφωνίες:

- **Grant Agreement** (υπογράφεται από τον δικαιούχο οργανισμό και τον συμμετέχοντα – Διμερής Συμφωνία σε δύο πρωτότυπα αντίγραφα. Τηρείται πρωτότυπο στο αρχείο του σχολείου/οργανισμού ενώ το δεύτερο πρωτότυπο το έχει ο ίδιος ο συμμετέχοντας)
- **Mobility Agreement** (υπογράφεται από τον δικαιούχο οργανισμό, τον οργανισμό φιλοξενίας και τον συμμετέχοντα)
- **Quality Commitment** (υπογράφεται από τον δικαιούχο οργανισμό, τον οργανισμό φιλοξενίας και τον συμμετέχοντα) – **Δεν ισχύει για την KA104.**

Οι εκπαιδευόμενοι υπογράφουν τις ακόλουθες 3 συμφωνίες:

- **Grant Agreement** (υπογράφεται από τον δικαιούχο οργανισμό και τον συμμετέχοντα)
- **Learning Agreement** (υπογράφεται από τον δικαιούχο οργανισμό, τον οργανισμό φιλοξενίας και τον συμμετέχοντα – Διμερής Συμφωνία σε δύο πρωτότυπα αντίγραφα. Τηρείται πρωτότυπο στο αρχείο του σχολείου/οργανισμού ενώ το δεύτερο πρωτότυπο το έχει ο ίδιος ο συμμετέχοντας)

- **Quality Commitment** (υπογράφεται από τον δικαιούχο οργανισμό, τον οργανισμό φιλοξενίας και τον συμμετέχοντα)

Σε γενικές γραμμές, το Grant Agreement καθορίζει την επιχορήγηση που λαμβάνει ο συμμετέχοντας στην κινητικότητα, ενώ οι άλλες δύο συμφωνίες διασφαλίζουν θέματα **περιεχομένου** της κατάρτισης και **ποιότητας** της κινητικότητας.

\*Δεν είναι υποχρεωτικό να είναι πρωτότυπες οι υπογραφές των συμβαλλόμενων μερών όταν πρόκειται για το learning/mobility agreement ή για το quality commitment. Είναι αποδεκτά και σκαναρισμένα αντίγραφα.

\*Συμπληρωμένα παραδείγματα παρατίθενται ως παράρτημα του παρόντος οδηγού.

## Health and Safety

Φροντίστε να διασφαλίσετε τα θέματα ασφάλειας και υγείας για όλους τους συμμετέχοντες στο Σχέδιό σας. Συνιστάται όπως πριν από την αναχώρηση σε κινητικότητα επισκεφθείτε την ιστοσελίδα του Υπουργείου Εξωτερικών για ταξιδιωτικές συμβουλές.

## Ασφάλεια

Το ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης, ως Εθνική Υπηρεσία της Κύπρου για το Πρόγραμμα Erasmus+ δεν συστήνει συγκεκριμένες ασφαλιστικές εταιρείες. Η επιλογή εταιρείας είναι στη διακριτική ευχέρεια του οργανισμού σας. Είναι επίσης ευθύνη και του κάθε συμμετέχοντα ξεχωριστά να διευθετήσει τα θέματα ασφάλισης.

Σημειώνεται ότι το ΙΔΕΠ δεν αποζημιώνει το οποιοδήποτε κόστος προκύψει σε περίπτωση που κάποιος συμμετέχοντας δεν είναι σε θέση να ταξιδέψει εκτός και εάν αυτό αποδεδειγμένα δεν πραγματοποιείται λόγω ανωτέρας βίας.

## Λόγοι ανωτέρας βίας

Οι λόγοι ανωτέρας βίας καθορίζονται στον Οδηγό Προγράμματος ως ακολούθως 'an unforeseeable exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part'<sup>1</sup>.

Σε τέτοια περίπτωση, ενημερώνεται το ΙΔΕΠ άμεσα για οδηγίες, ούτως ώστε να είστε σε θέση να αιτιολογήσετε το συμβάν κατά το στάδιο της Τελικής Έκθεσης, σύμφωνα με τις οδηγίες που θα σας δοθούν.

---

<sup>1</sup> Μτφρ στην ελληνική: «Απρόβλεπτη έκτακτη κατάσταση ή συμβάν πέραν του ελέγχου του συμμετέχοντος και που δεν οφείλεται σε σφάλμα ή αμέλεια εκ μέρους του».

## **Καταχώρηση Κινητικότητας στο Mobility Tool από τον δικαιούχο οργανισμό**

Ο συντονιστής του δικαιούχου οργανισμού καταχωρεί στο Mobility Tool όλες τις κινητικότητες συμπεριλαμβανομένων και αυτών που είναι με μηδενική επιχορήγηση (Zero Grant mobilities).

Η καταχώρηση των κινητικότητων στο εργαλείο βοηθά στην παρακολούθηση της απορρόφησης των κονδυλίων και δίνει τη γενική εικόνα για το πώς θα καταγράφονται τα ποσά του Σχεδίου στην Τελική Έκθεση του δικαιούχου οργανισμού.

Κατά την ολοκλήρωση ενός Σχεδίου, το Mobility Tool στέλνει σχετική ενημέρωση και υπενθύμιση στο email του συντονιστή του Σχεδίου για την υποχρέωση του οργανισμού για υποβολή της Τελικής Έκθεσης. Εφόσον οι κινητικότητες έχουν ήδη καταχωρηθεί στο MT, μόλις δημιουργήσετε την Τελική Έκθεση μέσα στο εργαλείο, θα δείτε ότι το κονδύλι είναι ήδη συμπληρωμένο. Αν θέλετε να κάνετε τροποποιήσεις στις κινητικότητες, αυτές γίνονται εκεί που έγινε και η αρχική καταχώρηση, και φιλτράρονται αυτόματα στην Έκθεση.

## **Εκθέσεις συμμετεχόντων σε κινητικότητα (Participants' Reports)**

Το Participant's Report αφορά την αξιολόγηση της κινητικότητας από τον κάθε συμμετέχοντα ξεχωριστά.

Το Report αποστέλλεται αυτόματα στον κάθε συμμετέχοντα μόλις περάσει η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο σύστημα ως ημερομηνία ολοκλήρωσης της κινητικότητάς του. Εάν για κάποιο λόγο δεν το παραλάβει (πχ έχει καταχωρηθεί λάθος email και πρέπει να το διορθώσετε), τότε μπορείτε ως συντονιστές να στείλετε εκ νέου το Report στον κάθε συμμετέχοντα. Ο συμμετέχοντας μπορεί να υποβάλει το report του αμέσως ή να το φυλάξει ως draft και να το υποβάλει αργότερα. Μετά την υποβολή δεν γίνεται καμία αλλαγή. Ο ίδιος ο συμμετέχοντας μπορεί μόνο να το εκτυπώσει.

Ο διαχειριστής/συντονιστής του Σχεδίου πρέπει να ελέγξει ότι έχουν υποβληθεί όλα τα Reports εφόσον αυτό είναι υποχρέωση που απορρέει από τη Συμφωνία Επιχορήγησης αλλά και από το Grant Agreement που υπογράφει ο κάθε συμμετέχοντας με τον Οργανισμό Αποστολής του.

Ο διαχειριστής/συντονιστής μπορεί να δει το Status όλων των Participant's Reports (Requested, Submitted, Undelivered) καθώς και τις απαντήσεις που δόθηκαν σε αυτά, τις οποίες θα κληθεί να σχολιάσει κατά την Τελική Έκθεση.



# Διευθετήσεις λόγω πανδημίας Covid19

Οι δικαιούχοι του προγράμματος θα πρέπει να έχουν υπόψη τους τις πιο κάτω διευθετήσεις που μπορούν να λάβουν χώρα για τη σωστή διαχείριση των σχεδίων τους, στα πλαίσια των νέων δεδομένων που έχει επιφέρει η πανδημία Covid19.

## **Addendum to the Grant Agreement**

Για περισσότερη ευελιξία, οι δικαιούχοι έχουν τη δυνατότητα – εάν το επιθυμούν – να υπογράψουν ένα Addendum που συνοδεύει την οποιαδήποτε ανοικτή Συμφωνία Επιχορήγησής τους, το οποίο δίνει μεγαλύτερη ευελιξία σε θέματα μεταφοράς κονδυλίων ή αγορά εξοπλισμού για τις εξ αποστάσεως εκπαιδεύσεις που ενδεχομένως θα λάβουν χώρα λόγω της πανδημίας.

## **Διάρκεια Σχεδίου**

Ένα σχέδιο έχει τη δυνατότητα να λάβει παράταση έως και 12 μήνες, μετά από γραπτό αίτημα του ιδρύματος/οργανισμού για τροποποίηση της συμφωνίας, το οποίο θα πρέπει να σταλεί στην υπεύθυνη Λειτουργό του τομέα δραστηριοποίησης του οργανισμού. Το αίτημα για παράταση της διάρκειας του σχεδίου θα πρέπει να υποβληθεί τουλάχιστον ένα μήνα πριν την λήξη του σχεδίου.

## **Παράταση Κινητικότητας Νέων Αποφοίτων στα σχέδια της ΕΕΚ (102, 116) στη Βασική Δράση 1**

Οι νέοι απόφοιτοι Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης που θα πρέπει να αναβάλουν τις προγραμματισμένες τοποθετήσεις τους σε χώρους εργασίας στο εξωτερικό, επιτρέπεται να λάβουν παράταση για επιπλέον έξι μήνες. Ως εκ τούτου, οι πρόσφατοι απόφοιτοι που επηρεάζονται από την παρούσα κατάσταση, θα έχουν τη δυνατότητα να πραγματοποιήσουν την πρακτική άσκησή τους εντός 18 μηνών από την αποφοίτησή τους. Τονίζεται ότι οι δικαιούχοι οργανισμοί/ιδρύματα θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί, ώστε η κινητικότητα αυτή να πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου του Σχεδίου από το οποίο επιχορηγείται η κινητικότητα. Τέλος, σημειώνεται ότι η ελάχιστη και μέγιστη επιτρεπόμενη διάρκεια της κινητικότητας νέων αποφοίτων δεν τροποποιείται.

## **Εφαρμογή ρήτρας “force majeure”**

Σε περίπτωση ακύρωσης ή διακοπής κάποιας κινητικότητας λόγω Covid19, για την οποία έχουν προκύψει έξοδα τα οποία δεν μπορούν να ανακτηθούν, οι δικαιούχοι μπορούν να καταχωρούν τα συγκεκριμένα έξοδα στο Mobility Tool ως “force majeure”

Όλα τα έξοδα που θα δηλωθούν ως force majeure, θα αποζημιωθούν στη βάση του μοναδιαίου κόστους. Εντούτοις, στο αρχείο του οργανισμού θα πρέπει να διατηρηθούν όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία (π.χ. αποδείξεις πληρωμής,

βεβαιώσεις αεροπορικών εταιρειών για μη καταβολή αποζημίωσης κτλ.) για τυχόν ελέγχους.<sup>2</sup>

Η ρήτρα force majeure καλύπτει τα εξής:

- Ταξιδιωτικά έξοδα ή Έξοδα διαμονής που δεν μπορούν να αποζημιωθούν για κινητικότητες που έχουν ακυρωθεί.
- Ταξιδιωτικά έξοδα ή Έξοδα διαβίωσης για κινητικότητες που ξεκίνησαν, αλλά έπρεπε να διακοπούν και τα έξοδα τους δεν μπορούν να ανακτηθούν.
- Έξοδα διαβίωσης (διαμονής/διατροφής) σε περίπτωση που κάποιος δικαιούχος είχε εγκλωβιστεί στο εξωτερικό και χρειάστηκε να διαμείνει περισσότερες μέρες από τις προβλεπόμενες της κινητικότητάς του/της.
- Ταξιδιωτικά έξοδα σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν μπορεί να αλλάξει το εισιτήριό του/της και απαιτείται να κλείσει νέο εισιτήριο για επιστροφή.

### **Ενημέρωση για Μικτή Κινητικότητα (Blended Mobility) και Εικονική Κινητικότητα (Virtual Mobility) στα πλαίσια της Βασικής Δράσης 1**

Έχοντας επίγνωση των εξαιρετικών συνθηκών που έχουν δημιουργηθεί από την πανδημία Covid19 και των δυσκολιών που αντιμετωπίζονται από τους δικαιούχους για υλοποίηση φυσικών κινητικότητων, το Πρόγραμμα Erasmus+ έχει υιοθετήσει μια σειρά μέτρων ευελιξίας με απώτερο στόχο να στηρίξει τους δικαιούχους οργανισμούς και να διασφαλίσει την επιτυχή υλοποίηση των κινητικότητων και των σχεδίων. Στα πλαίσια αυτών των μέτρων ευελιξίας και στην προσπάθεια αξιοποίησης των δυνατοτήτων που προσφέρει ο ψηφιακός κόσμος, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ενθαρρύνει τη συμμετοχή των δικαιούχων του Προγράμματος σε μικτές κινητικότητες (blended mobilities, συνδυασμός φυσικής και εικονικής κινητικότητας), όταν αντιμετωπίζονται δυσκολίες για υλοποίηση φυσικής κινητικότητας.

Συγκεκριμένα στα πλαίσια της Βασικής Δράσης 1, προβλέπονται οι εξής διευκολύνσεις για όλους τους τομείς Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Σχολική Εκπαίδευση, Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση και Εκπαίδευση Ενηλίκων):

Κινητικότητα Προσωπικού και Εκπαιδευομένων

- Οι δικαιούχοι οργανισμοί, όταν αντιμετωπίζουν δυσκολίες για φυσική κινητικότητα, ενθαρρύνονται, όπου αυτό είναι εφικτό, να ξεκινούν τις κινητικότητες τους με εικονική κινητικότητα και να τις ολοκληρώνουν με φυσική κινητικότητα λαμβάνοντας υπόψη την ελάχιστη διάρκεια φυσικής

---

<sup>2</sup> Στην περίπτωση που ο οργανισμός δεν έχει λάβει τα χρήματα του πλήρως για τα ταξιδιωτικά έξοδα από την αεροπορική εταιρεία και πρόκειται να ζητήσει τα χρήματα αυτά από το Πρόγραμμα, τότε θα πρέπει να προσκομιστεί βεβαίωση, η οποία θα απευθύνεται στην αεροπορική εταιρεία, όπου να αναφέρεται η αποδέσμευση του οργανισμού από οποιαδήποτε προσπάθεια διεκδίκησης των χρημάτων που πληρώθηκαν. Απώτερος στόχος είναι να αποφευχθεί η διπλή χρηματοδότηση.

κινητικότητας που προβλέπεται σε κάθε τομέα σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος 2020.

- Σε περιπτώσεις *force majeure*, η διάρκεια της φυσικής κινητικότητας μπορεί να μειωθεί ή να ακυρωθεί και να αντικατασταθεί πλήρως από εικονική κινητικότητα (*virtual mobility*).
- Η περίοδος κινητικότητας (φυσικής ή εικονικής), εάν κριθεί απαραίτητο, μπορεί να διακοπεί και να συνεχιστεί μόλις αυτό είναι εφικτό, αρκεί η κινητικότητα να ολοκληρωθεί στα πλαίσια της διάρκειας του σχεδίου.
- Κατά τη διάρκεια της εικονικής κινητικότητας, οι συμμετέχοντες δε δικαιούνται ημερήσιο επίδομα διαβίωσης (*individual support*). Ο οργανισμός αποστολής, ωστόσο, δικαιούται να λάβει το ποσό επιχορήγησης των οργανωτικών εξόδων που προβλέπεται για κάθε συμμετέχοντα σε κάθε τομέα. Οι συμμετέχοντες δικαιούνται επίδομα διαβίωσης αποκλειστικά για την περίοδο φυσικής κινητικότητας, δηλαδή για την περίοδο που θα μεταβούν στο εξωτερικό.
- Η συμμετοχή του προσωπικού και των εκπαιδευομένων θα πρέπει να πιστοποιείται με αποδεικτικά έντυπα, στα οποία θα είναι ξεκάθαρη η διάρκεια και ο τύπος της δραστηριότητας (φυσική ή εικονική), π.χ. πιστοποιητικά συμμετοχής από τους διοργανωτές σεμιναρίων.
- Τόσο η εικονική όσο και η φυσική κινητικότητα προσμετρούν στην αναγνώριση των μαθησιακών αποτελεσμάτων των συμμετεχόντων.
- Εάν είναι δεόντως αιτιολογημένα και τεκμηριωμένα, επιλέξιμα μπορούν να θεωρηθούν έξοδα τα οποία σχετίζονται με την αγορά ή/και την ενοικίαση εξοπλισμού και/ή υπηρεσιών, που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση δραστηριοτήτων εικονικής ή μικτής κινητικότητας. Η δυνατότητα αυτή δίνεται ακόμη και σε περιπτώσεις σχεδίων που ο αρχικός προϋπολογισμός του σχεδίου δεν προέβλεπε ποσό στην κατηγορία των Ειδικών Δαπανών (ισχύει σε περίπτωση υπογραφής του *Addendum* μόνο).
- Επιλέξιμες θεωρούνται, επίσης, οποιοσδήποτε αιτιολογημένες και τεκμηριωμένες ειδικές δαπάνες που σχετίζονται με τη συμμετοχή ατόμων με ειδικές ανάγκες σε μικτή κινητικότητα σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος.

Επιπλέον για συγκεκριμένους τομείς εκπαίδευσης προβλέπονται τα εξής μέτρα:

- Για τους τομείς της **Σχολικής Εκπαίδευσης και της Εκπαίδευσης Ενηλίκων** και συγκεκριμένα σε περιπτώσεις παρακολούθησης **online σεμιναρίων**, επιλέξιμα θεωρούνται μόνο τα οργανωτικά έξοδα του οργανισμού αποστολής που προβλέπονται για κάθε συμμετέχοντα. Εάν τα σεμινάρια περιλαμβάνουν τόσο διαδικτυακές παρακολουθήσεις όσο και παρακολουθήσεις με φυσική παρουσία, δίνεται η δυνατότητα κάλυψης ταξιδιωτικών εξόδων, καθώς επίσης και η δυνατότητα κάλυψης διδάκτρων και επιδόματος διαβίωσης αποκλειστικά για τις ημέρες της φυσικής κινητικότητας.
- Για την κινητικότητα μεγάλης διάρκειας εκπαιδευομένων στο τομέα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (*Erasmus PRO*), οι δραστηριότητες προπαρασκευαστικών συναντήσεων (*Advance Planning*

Visits) ενθαρρύνεται να γίνονται διαδικτυακά. Οποιαδήποτε χρηματοδότηση προβλεπόταν στον αρχικό προϋπολογισμό του σχεδίου για Advance Planning Visit θα μπορεί να μεταφερθεί σε άλλη κατηγορία εξόδων.

- Για τον τομέα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, οι συμμετέχοντες μπορούν να κάνουν χρήση των αδειών OLS που τους αναλογούν ακόμα και πριν την έναρξη του virtual mobility.

## **Καταχώρηση δραστηριοτήτων στο Mobility Tool που επηρεάστηκαν από το Covid**

Υπάρχει συγκεκριμένος οδηγός για την καταχώρηση κινητικότητας που επηρεάζονται από την πανδημία και αφορούν περιπτώσεις force majeure, blended ή virtual κινητικότητες κλπ

### **Οδηγός MT για Covid**

# Ενδιάμεση Έκθεση (ΜΟΝΟ για ΚΑ102 & ΚΑ116)

## Ετοιμασία και Υποβολή Ενδιάμεσης Έκθεσης από δικαιούχο οργανισμό

Η ενδιάμεση έκθεση είναι αναρτημένη στο:

<https://erasmusplus.cy/epaggelmatiki-ekpedefsi-kai-katartisi-2-diaxeirisi>

Συμπληρώνεται εντός της προθεσμίας που αναγράφεται στη Συμφωνία Επιχορήγησης. Η υποβολή μέσω email είναι αποδεκτή, εφόσον τα απαραίτητα αρχεία έχουν εκτυπωθεί, υπογραφεί, σφραγιστεί και σκαναριστεί.

Οι ενδιάμεσες εκθέσεις μαζί με τα απαραίτητα επισυναπτόμενα αρχεία όταν υφίστανται να αποστέλλονται στο email της Υπεύθυνης Λειτουργού [sapserou@llp.org.cy](mailto:sapserou@llp.org.cy)

### **Εάν δεν έχει ξοδευτεί το 70% της πρώτης προκαταβολής**

Η έκθεση υποβάλλεται εντός της προθεσμίας, ενώ στο σημείο Further pre-financing payment claimed to the National Agency του οικονομικού πίνακα, αναγράφεται το "0" ως απαίτηση.

Μόλις ξοδευτεί το 70% της πρώτης προκαταβολής, ο οργανισμός υποβάλλει εκ νέου την Ενδιάμεση Έκθεση σύμφωνα με τις πιο κάτω οδηγίες.

### **Εάν έχει ξοδευτεί το 70% της πρώτης προκαταβολής:**

Ο οργανισμός θα πρέπει να αποστείλει το έντυπο της ενδιάμεσης έκθεσης, μαζί με τις εκτυπωμένες καταστάσεις που παρουσιάζονται στο Mobility Tool για το σημείο του budget και των mobilities. Οι δύο αυτές καταστάσεις που θα εκτυπωθούν από το MT θα πρέπει να **μονογράφονται** και να **σφραγίζονται** από τον νόμιμο υπεύθυνο του οργανισμού, ο οποίος υπογράφει και το έντυπο της ενδιάμεσης έκθεσης.

Σημειώνεται ότι είναι δυνατόν να περαστούν κινητικότητες στο εργαλείο - που θα προσμετρήσουν για το θέμα της απορρόφησης - έστω και εάν δεν έχουν ακόμα πραγματοποιηθεί, εάν ο οργανισμός έχει προχωρήσει σε έγκριση συμμετεχόντων και ενδεχομένως και σε προκαταβολές για διάφορα έξοδα ή προκαταβολές προς τους συμμετέχοντες.

**\*Σημείωση:** Σε περίπτωση που η Συμφωνία Επιχορήγησης που έχετε υπογράψει προνοεί την ετοιμασία και υποβολή δύο ενδιάμεσων εκθέσεων, τότε η πιο πάνω διαδικασία θα πρέπει να επαναληφθεί.

# Τελική Έκθεση

## Υποβολή Τελικής Έκθεσης Σχεδίου από δικαιούχο οργανισμό

Για να υποβάλετε την Τελική Έκθεση του Σχεδίου σας πρέπει να βεβαιωθείτε ότι όλες οι πληροφορίες στο MT έχουν καταχωρηθεί σωστά και έχετε λάβει όλα τα Participant's Reports.

Η Τελική Έκθεση υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω του MT. Όλες οι πληροφορίες που έχετε καταχωρήσει στο MT θα περαστούν στην Έκθεσή σας, και συνεπώς δεν χρειάζεται να καταγράψετε εκ νέου οτιδήποτε αφορά τις κινητικότητες και το κονδύλι του Σχεδίου σας.

Σημειώνεται ότι η Τελική Έκθεση υποβάλλεται εντός 60 ημερών από τη λήξη του Σχεδίου. Εάν για κάποιο λόγο υποβληθεί εκ των προτέρων, η Εθνική Υπηρεσία δεν δύναται να την αξιολογήσει και να πληρώσει οποιοδήποτε υπόλοιπο πριν περάσει η ημερομηνία λήξης του Σχεδίου.

Οι δικαιούχοι οργανισμοί μπορούν και από τώρα να δημιουργήσουν την Έκθεση, για να μελετήσουν τα ερωτήματά της και να συμπληρώσουν πληροφορίες για δραστηριότητες που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί.

Video για τη [Συμπλήρωση και υποβολή της Τελικής Έκθεσης](#)

URL: <http://ec.europa.eu/education/resources/mobility-tool#submitting>

Η Τελική Έκθεση υποβάλλεται **ONLINE** αλλά με συγκεκριμένα Παραρτήματα που επισυνάπτονται:

- **Declaration of Honour (Υπεύθυνη δήλωση)**  
ΠΡΟΣΟΧΗ – δεν πρέπει να υποβάλλεται η υπεύθυνη δήλωση που είχε υποβληθεί κατά την αίτηση. Το αρχείο πρέπει να εκτυπωθεί, υπογραφεί και επισυναφθεί εκ νέου στην Τελική Έκθεση
- **Πιστοποιητικά παρακολούθησης για κάθε κινητικότητα** (εξαιρούνται τα Σχέδια που αφορούν την κινητικότητα μεγάλων αριθμών ατόμων όπου επισυνάπτεται μόνο ένα πιστοποιητικό ως δείγμα για κάθε ροή)
- **Απόδειξη πληρωμής διδάκτρων** (Course Fees – για τον τομέα της Σχολικής Εκπαίδευσης και Εκπαίδευσης Ενηλίκων)
- **Αποδείξεις που αφορούν πραγματικά έξοδα** για κάλυψη ειδικών αναγκών

Οι διάφορες Συμφωνίες με τους Συμμετέχοντες δεν επισυνάπτονται στην Τελική Έκθεση του δικαιούχου οργανισμού, αλλά φυλάσσονται στον οργανισμό για σκοπούς ελέγχου από την Εθνική Υπηρεσία.

Απαραίτητη προϋπόθεση για διεκδίκηση του υπολοίπου της επιχορήγησής σας είναι η υποβολή της Τελικής Έκθεσης του Σχεδίου σας. Η Τελική Έκθεση υποβάλλεται έστω και εάν δεν πρόκειται να διεκδικήσετε το υπόλοιπο 20%. Η Τελική Έκθεση υπόκειται σε ποιοτική αξιολόγηση και εάν περάσει τις προκαθορισμένες βάσεις και έχουν επισυναφθεί όλα τα προσαπαιτούμενα έγγραφα, τότε η Εθνική Υπηρεσία προχωρά σε αποπληρωμή του Σχεδίου. Εάν κάποιος

δικαιούχος οργανισμός δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα οποιαδήποτε παραστατικά απαιτούνται από το Πρόγραμμα, τότε η δραστηριότητα η οποία επηρεάζεται κρίνεται μη επιλέξιμη και το οποιοδήποτε κόστος την αφορούσε δεν μπορεί να καλυφθεί από την Εθνική Υπηρεσία.

## Ενημέρωση από το Mobility Tool και από την Εθνική Υπηρεσία

Οι ενημερώσεις στέλνονται πάντοτε στα **emails που έχουν καταχωρηθεί στην αίτηση για το κύριο άτομο επαφής και τον νόμιμο εκπρόσωπο**. Λόγω θεμάτων προστασίας προσωπικών δεδομένων, το ΙΔΕΠ δεν δικαιούται να ενημερώνει άλλα άτομα σχετικά με το Σχέδιό σας, πέραν του ατόμου/ατόμων επαφής και του νόμιμου εκπροσώπου που έχουν οριστεί στην αίτηση. Ως εκ τούτου, είναι πολύ σημαντικό να επικοινωνείτε έγκαιρα στο ΙΔΕΠ την οποιαδήποτε αλλαγή προκύψει αναφορικά με αυτά τα άτομα. Τέτοια ενημέρωση γίνεται πάντοτε γραπτώς.

## Επικοινωνία με την Εθνική Υπηρεσία

Μπορείτε να επικοινωνείτε ανά πάσα στιγμή με την Εθνική Υπηρεσία για απορίες, διευκρινίσεις και υποστήριξη κατά τη διάρκεια του Σχεδίου σας. Τα στοιχεία του προσωπικού του ΙΔΕΠ παρουσιάζονται στον ακόλουθο σύνδεσμο:

<http://erasmusplus.cy/prosopiko>

Παράλληλα, μπορείτε να ενημερώνεστε από τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης του ΙΔΕΠ:



diavioumathisis



@Erasmus\_CY



idep\_erasmusplus

# Παραρτήματα

## Grant Agreement

Σημειώνεται ότι από το παράδειγμα που αφορά το **Grant Agreement** διάφορες επιλογές θα πρέπει να αφαιρεθούν. Επί του παρόντος, δεν αφαιρέθηκαν, αλλά συμπληρώθηκαν με κόκκινο τα επηρεαζόμενα σημεία. Στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ, τα αρχεία παρουσιάζονται με όλες τις επιλογές, ούτως ώστε να μπορεί ο κάθε οργανισμός να επιλέξει αυτό που ισχύει στην κάθε περίπτωση. Στο συγκεκριμένο αρχείο μπορούν να προστεθούν κανονισμοί, αναλόγως ενδεχόμενων κανονισμών που υφίστανται στον κάθε Οργανισμό Αποστολής, αλλά **όχι να αφαιρεθούν**, εφόσον οι κανονισμοί που παρουσιάζονται είναι οι ελάχιστοι απαιτούμενοι από το Πρόγραμμα.

### [Logo of your organisation]

## Grant agreement model for Erasmus+ staff mobility for teaching and training

[Key Action 1 – VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING, SCHOOL EDUCATION, ADULT EDUCATION]

Dr/Mr/Mrs/Ms **Maria Prodromou**

Seniority in the position: **2**

Nationality: **Cypriot**

Address: [official address in full] **Europis 2, 1090 Nicosia**

Department/unit: **European Programmes**

Phone: **0035799345678**

E-mail: **mpr1234@mail.com**

Gender: [Male/Female/Undefined] **Female**

Academic year: **2020/2021**

The financial support includes: special needs support

[To be completed for invited staff from enterprises and any other participants receiving financial support from Erasmus+ EU funds when the institution/organisation does not already have this information].

Bank account where the financial support should be paid:

Bank account holder (if different than participant):

Called hereafter “the participant”, of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement (“the agreement”):

Annex I

[Key Action 1 – VOCATIONAL TRAINING]

**Work programme [to be signed between sending and receiving organisations]**

Annex II

General Conditions

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.

[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.]

SPECIAL CONDITIONS



## ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

- 1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for **teaching/training/ teaching and training** under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the financial support or the provision of services as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity for **teaching/ training/ teaching and training** as described in Annex I.
- 1.3 Amendments to the agreement shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

## ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The mobility period shall start on **[10/10/2020]** and end on **[14/10/2020]**. The start and the end date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving **[institution/organisation]** and the end date shall be the last day the participant needs to be present at the receiving **[institution/organisation]**. In Portugal **[Institution/organisation to select the applicable option: ~~Travel time is excluded from the duration of the mobility period.~~ or ~~One day for travel before the first day of the activity abroad [and/or] one day for travel following the last day of the activity abroad shall be added to the duration of the mobility period and included in the calculation for individual support.~~]**
- 2.3 The participant shall receive support from Erasmus+ EU funds for **[7]** days of activity **[If the participant receives financial support from Erasmus+ EU funds: the number of days shall be equal to the duration of the mobility period];**
- 2.4 The total duration of the mobility period, shall not exceed 2 months with a minimum of 2 consecutive days per mobility activity. **~~[For teaching mobility [The participant shall teach a total of [...] hours in [...] days].~~**
- 2.5 The participant may submit any request concerning the extension of the mobility period within the limit set out in article 2.4. If the institution agrees to extend the duration of the mobility period, the agreement shall be amended accordingly.
- 2.6 The Certificate of Attendance shall provide the effective start and end dates of the mobility period.

## ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT – **Πώς θα πρέπει να συμπληρωθεί η κάθε μία από τις πιο κάτω επιλογές**

- 3.1. **[NA/institution/organisation shall select Option 1, Option 2 or Option 3]**  
**[Option 1: The participant shall receive EUR [1120 (7x160)], corresponding to individual support and [530] EUR corresponding to travel. The amount of individual support is EUR [160] per day up to the 14<sup>th</sup> day of activity and EUR [112] per day from the 15<sup>th</sup> day, The final amount for the mobility period shall be determined by multiplying the number of days of the mobility specified in article 2.3 with the individual support rate applicable per day for the receiving country and adding the contribution for travel to the amount obtained.] ~~[FOR HE ONLY: for zero grant participants, the contribution for travel should be 0]~~**  
**[Option 2: The [institution/organisation] shall provide the participant with travel and individual support in the form of direct provision of the required travel and individual support services. In such case, the beneficiary shall ensure that the provision of services will meet the necessary quality and safety standards.**  
**[Option 3: The participant shall receive from the institution a financial support of [530.] EUR for [travel/ individual support] and support in the form of direct provision of the required [travel/ individual support] services. In such case, the beneficiary shall ensure that the provision of services will meet the necessary quality and safety standards.**
- 3.2 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, **or expensive travel costs,** when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.3 The financial support may not be used to cover costs already funded by EU funds.
- 3.4 Notwithstanding Article 3.3, the financial support is compatible with any other source of funding.
- 3.5 The financial support or part of it shall be recovered if the participant does not carry out the mobility in compliance with the terms of the agreement **~~[NA to complete with specific recovery rules if needed].~~** However, reimbursement shall not be requested when the participant has been prevented from completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure. Such cases shall be reported by the sending institution **~~[For invited staff from enterprises, by the receiving institution]~~** and accepted by the NA.

## ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 **~~[Only if options 1 or 3 in article 3.1 have been selected]~~** Within 30 calendar days following the signature of the agreement by both parties, and no later than the start date of the mobility period, a pre-financing

payment shall be made to the participant representing 80% [between 70% and 100%] of the amount specified in Article 3.

- 4.2 ~~[Only if options 1 or 3 in article 3.1 have been selected]~~ If payment under Article 4.1 is lower than 100% of the financial support, the submission of the online EU Survey shall be considered as the participant's request for payment of the balance of the financial support. The institution shall have 45 calendar days to make the balance payment or to issue a recovery order in case a reimbursement is due.
- 4.3 The participant must provide proof of the actual dates of start and end of the mobility period, based on a certificate of attendance provided by the receiving organisation.

#### ARTICLE 5 – EU SURVEY

- 5.1. The participant shall complete and submit the online EU Survey after the mobility abroad within 30 calendar days upon receipt of the invitation to complete it.
- 5.2 Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required by their institution to partially or fully reimburse the financial support received.

#### ARTICLE 6 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

- 6.1 The Agreement is governed by [insert the national law of the NA the National Laws of the Republic of Cyprus].
- 6.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

#### SIGNATURES

For the participant  
Maria Prodromou

[signature]

Done at Nicosia, 10/9/2020]

For the institution  
[name(s)/ forename(s) / function]

[signature]

Done at [place], [date]

## Annex II

### GENERAL CONDITIONS

#### Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of **Cyprus**, the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of **Cyprus** or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

#### Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

If the participant terminates the agreement before its agreement ends or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid except if agreed differently with the sending organisation.

In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant shall be entitled to receive at least the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period. Any remaining funds shall have to be refunded except if agreed differently with the sending organisation.

#### Article 3: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 2018/1725 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the sending institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

#### Article 4: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of **Cyprus** or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of **Cyprus** to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented

## Mobility Agreement for learners

---

Σημειώνεται ότι το παράδειγμα που αφορά το **Mobility Agreement** είναι ενδεικτικό. Στο συγκεκριμένο αρχείο μπορούν να προστεθούν πεδία αλλά **όχι να αφαιρεθούν**, εφόσον οι παράμετροι που παρουσιάζονται είναι οι ελάχιστοι απαιτούμενοι από το Πρόγραμμα. Σημειώνεται ότι στο ερώτημα **Detailed programme of the training period** πρέπει να παρουσιάζονται ξεκάθαρα οι ημέρες εργασίας και τι δραστηριότητες πραγματοποιούνται κάθε μέρα, για να διασφαλίζεται ο κατώτατος αριθμός ημερών εργασίας ανά τύπο κινητικότητας.

---

### ERASMUS + LEARNING AGREEMENT FOR VET MOBILITY

#### I. DETAILS ON THE PARTICIPANT

Name of the participant: **Andreas Constantinou**

Field of vocational education: **Technical and Vocational Secondary Education**

Sending institution (name, address): **CY COLLEGE**

Contact person (name, function, e-mail, tel): **Mr. Andreas Georgiou, Director, [ac@mail.com](mailto:ac@mail.com), 0035799876543**

Name of the participant: **Marios Costa**

Field of vocational education: **Technical and Vocational Secondary Education**

Sending institution (name, address): **CY COLLEGE**

Contact person (name, function, e-mail, tel): **Mr. Andreas Georgiou, Director, [ag@mail.com](mailto:ag@mail.com), 0035799876543**

#### II. DETAILS OF THE PROPOSED TRAINING PROGRAMME ABROAD

Receiving organisation (name address): **AUTO MOTIVE TRAINING**

Contact Person (name, function, e-mail, tel): **Mr. Michalis Antoniou, Director, [ma@mail.com](mailto:ma@mail.com), 00306923456789**

Planned dates of start and end of the placement period: **4/11/2020 - 15/11/2020**

**Knowledge, skills and competence to be acquired:****Car mechanic**

The competences involved in the project are established in accordance with vocational school, technological field, mechanic domain, qualification: car mechanic.

Students' practical training consists of 60 hours, which will ensure the development of the following units of learning outcomes:

- preparation of the car for operation
- maintenance and repair of automobiles

Additionally, students, through their participation in the project, will have the opportunity to develop the following skills and competences:

- Strengthen their employability and improvement of their perspective professional careers.
- Improve their language and performance skills
- Enhance their capability of taking initiatives
- Enhance their creativity and their juvenile entrepreneurship
- Increase their autonomy and self-esteem
- Enhance their intercultural awareness
- Increase awareness of the European project and the European union's values

**Detailed programme of the training period:****WEEK 1****Monday 4/11 9:00-15:00**

The trainer will introduce the participants to the programme, will give them a description of the programme, will present instructions on the implementation, as well as the necessary safety measures. The trainees, under the trainer's guidance, will take the initial evaluation test related to the field of car mechanics.

**Tuesday 5/11 9:00-15:00**

Practical Training at Kteo Autotechnick.

The participants will practice on performing an optical check of the vehicle, aiming at the best function of various subsystems. The participants will learn through practice how to check suspension system, to dampen vibration, to check convergence and deviation in order for the vehicle to maintain a straight line, for the passengers to be safe and for the vehicle's tires to last long. The students will also have the opportunity to practice on exhaust gas control, brake system control and light control.

The trainer will observe and assess the activity of the participants and will also give feedback to each of the participants.

The participants will fill in the daily practice notebook.

**Wednesday 6/11, Thursday 7/11, Friday 8/11, Saturday 9/11, 9:00-15:00:**

Practical training at car repairers.

The trainees will have the opportunity to have their practical training at car repairers shops of Thessaloniki, that specialize in improvement of car performance and in minimizing travel costs for the owners. The students will have the chance to get acquainted with many car brands and learn the engine's characteristics

of each one of them. In addition, they will learn through practice, to convert a gasoline engine into a natural gas one, something that is very popular in Greece due to low fuel cost and better environmental benefits.

The trainer will observe and assess the activity of the participants and will also give feedback to each of the participants.

The participants will fill in the daily practice notebook.

### **Sunday 10/11**

Cultural Activities

## **WEEK 2**

---

### **Monday 11/11, Tuesday 12/11, Wednesday 13/11, Thursday 14/11, 9:00-15:00:**

Practical training at car repairers.

The participants will visit the working place and will learn the organization and the operation of a car repairer. The participants will practice on safety and hygiene rules in the working place. They will get familiarize with the tools used and with the mechanics systems. They will perform, with the help of the trainer, a regular car service and will have the opportunity to make repairs on the transmission system, as well as on the hydraulic system. They will learn, through practice, how to maintenance of limited slip variations.

The trainer will observe and assess the activity of the participants and will also give feedback to each of the participants.

The participants will fill in the daily practice notebook.

### **Friday 15/11, 9:00-15:00:**

The participants will be evaluated by taking a practical test by the assessment committee, which will be consisted of the legal representative of the host organization, the trainer and the accompanying teachers.

Then each one of the participants will share his/her thoughts and will discuss with the team in which way the training helped him/her to develop his/her skills and competences.

### **Tasks of the trainee:**

Tasks of the trainee:

- Follow safety and hygiene rules and regulations
- Follow instructions given by the supervisor
- Gain knowledge of a regular car service
- Develop skills as practised in their host country within car mechanics area
- Develop customer care, communication and language skills
- Be punctual and a good team player
- Complete their placement period

The participant is expected to:

- Have an open mind towards new experiences and situations
- Be mature enough to face the difficulties of adapting to life in a foreign country
- Take an interest in the culture and language of the host country
- Complete the tasks set by the project and the placement supervisor

**Monitoring and Mentoring of the participant:**

The monitoring of the activities of the project and the mentoring of the participants will be done by the sending organisation. The accompanying teachers will be responsible for the successful implementation of the detailed programme of the training period having at the same time the role of the mentor for the participants.

Monitoring methods and tools that will be used:

- daily attendance,
- focus group,
- individual discussions with the trainees whenever appropriate,
- communication and collaboration with the trainee tutor.
- Participant's logbook

Also, the appointed program' s trainer and supervisor will be responsible for monitoring and mentoring the participant:

- through an initial evaluation test,
- by assessing the daily progress in the places where the training will take place,
- by watching and helping, when needed, the trainee to fulfil his duties,
- through discussions with the trainee whenever needed,
- by communicating and collaborating with the accompanying teachers.

**Evaluation and Validation of the training placement:**

Evaluation: The initial evaluation consists of an oral test related to the field of car mechanics. The final evaluation consists of a practical test given on the last working/training day by the assessment commission made up by the trainer, the legal representative of the host organisation and the accompanying teachers. The assessment/evaluation commission will monitor, observe and offer the participant feedback, will register the results of the assessment in the participant's individual assessment sheet and the appreciation will be marked with a mark/grade.

Validation: The learning outcomes already acquired by the participant will be registered /certified by the Europass Mobility document issued by the sending institution and signed and stamped by the legal representative and by the trainee tutor from the receiving institution.

**III. COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED**

**By signing this document, the participant, the sending institution and the receiving organisation (and the intermediary organisation if applicable)\* confirm that they will abide by the principles of the Quality Commitment for VET Mobility projects attached below.**

*\*please add a box below for the signature of the intermediary organisation – if applicable*

**THE PARTICIPANT**

Participant's signature

Andreas Constantinou

Marios Costa

..... Date:24/9/2020

**THE SENDING INSTITUTION**

We confirm that this proposed training programme agreement is approved.

On completion of the training programme the institution will issue .....[...a Europass Mobility, *other form of validation/recognition...*] to the participant

Coordinator's signature

..... Date: .....

**THE RECEIVING ORGANISATION**

We confirm that this proposed training programme is approved.

On completion of the training programme the organisation will issue [...a *Certificate* ...] to the participant

Coordinator's signature

..... Date: .....



## Quality Commitment

### ERASMUS + VET MOBILITY

#### QUALITY COMMITMENT

##### Obligations of the Sending Organisation

- **Choose** the appropriate target countries and host country partners, project durations and placement content to achieve the desired learning objectives.
- **Select** the participating trainees or teachers and other professionals by setting up clearly defined and transparent selection criteria.
- **Define** the envisaged learning outcomes of the mobility period in terms of knowledge, skills and competences to be developed.
- If you send learners or teachers and other professionals who face **barriers to mobility**, special arrangements for those individuals must be made (eg those with special learning needs or those with physical disabilities).
- **Prepare** participants in collaboration with partner organisations for the practical, professional and cultural life of the host country, in particular through language training tailored to meet their occupational needs.
- **Manage** the practical elements around the mobility, taking care of the organisation of travel, accommodation, necessary insurances, safety and protection, visa applications, social security, mentoring and support, preparatory visits on-site etc.
- **Establish** the Learning Agreement with the participant trainee or teacher and the host organisation to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.
- **Establish** assessment procedures together with the host Organisation to ensure the validation and recognition of the knowledge, skills and competences acquired.
- **Establish** Memoranda of Understanding between the competent bodies if you use ECVET for the mobility.
- **Establish** appropriate communication channels to be put in place during the duration of the mobility and make these clear to participant and the host Organisation.
- **Establish** a system of monitoring the mobility project during its duration.
- When necessary for special learning needs or physical disabilities, use **accompanying persons** during the stay in the host country, taking care of practical arrangements.

- **Arrange and document** together with the host Organisation, the assessment of the learning outcomes, picking up on the informal and non-formal learning where possible. Recognize learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility.
- **Evaluate** with each participant their personal and professional development following the period abroad.
- **Recognise** the accrued learning outcomes through ECVET, Europass or other certificates.
- **Disseminate** the results of the mobility projects as widely as possible.
- **Self-evaluate** the mobility as a whole to see whether it has obtained its objectives and desired results.

#### Obligations of the Sending and Host Organisation

- **Negotiate** a tailor-made training programme for each participant (if possible during the preparatory visits)
- **Define** the envisaged learning outcomes of the mobility period in terms of knowledge, skills and competences to be developed.
- **Establish** the Learning Agreement with the participant trainee or teacher to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.
- **Establish** appropriate communication channels to be put in place during the duration of the mobility and make these clear to participant .
- **Agree** monitoring and mentoring arrangements
- **Evaluate** the progress of the mobility on an on-going basis and take appropriate action if required
- **Arrange and document** the assessment of the learning outcomes, picking up on the informal and non-formal learning where possible. Recognize learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility.

#### Obligations of the Host Organisation

- **Foster** understanding of the culture and mentality of the host country.
- **Assign** to participants tasks and responsibilities to match their knowledge, skills and competences and training objectives as set out in the Learning Agreement and ensure that appropriate equipment and support is available.
- **Identify** a tutor or mentor to monitor the participant's training progress.

- **Provide** practical support if required including a clear contact point for trainees that face difficulties.
- **Check** the appropriate insurance cover for each participant

#### Obligations of the Participant

- **Establish** the Learning Agreement with the sending Organisation and the host organisation to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.
- **Comply** with all the arrangements negotiated for the training placement and to do his/her best to make the placement a success.
- **Abide** by the rules and regulations of the host Organisation, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.
- **Communicate** with the sending Organisation and host Organisation about any problems or changes regarding the training placement.
- **Submit** a report in the specified format, together with requested supporting documentation in respect of costs, at the end of the training placement.

#### Obligations of the Intermediary Organisation

- **Select** suitable host Organisations and ensure that they are able to achieve the placement objectives
- **Provide** contact details of all parties involved and ensure that final arrangements are in place prior to participants' departure from their home country.

Signatures

Sending Organisation, Name, Date

Host Organisation, Name, Date

Intermediary Organisation (optional), Name, Date

Participant, Name, Date

## Υπεύθυνη Δήλωση

*Η πιο κάτω φόρμα δεν αποτελεί επίσημο έγγραφο. Είναι μία εισήγηση της ΕΥ στην προσπάθειά της να βοηθήσει τους δικαιούχους να συμμορφώνονται με το GDPR.*

## Υπεύθυνη Δήλωση

Διά του παρόντος, εκχωρώ στο **(όνομα οργανισμού/σχολείου)** τα δικαιώματα χρήσης **φωτογραφικών, ηχητικών ή μαγνητοσκοπημένων αρχείων που είναι αποτέλεσμα της συμμετοχής μου σε συγκεκριμένες δραστηριότητες εντός ή εκτός Κύπρου που αφορούσαν την υλοποίηση του Σχεδίου Erasmus+ με κωδικό αριθμό .....**. Δηλώνω επίσης ότι εκχωρώ το δικαίωμα χρήσης των αρχείων αυτών που είναι αποτέλεσμα δραστηριοτήτων του εν λόγω Σχεδίου και μόνο χωρίς πληρωμή ή οποιαδήποτε άλλη απαίτηση.

Κατανοώ ότι η εικόνα μου μπορεί να επεξεργαστεί, να αντιγραφεί, να εκδοθεί, να δημοσιευτεί ή να διανεμηθεί και δεν έχω την οποιαδήποτε απαίτηση για τελική έγκριση του προϊόντος αυτού. Κατανοώ επίσης ότι αυτό το υλικό μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε διαφορετικά εκπαιδευτικά περιβάλλοντα χωρίς οποιοδήποτε γεωγραφικό περιορισμό.

Τα αρχεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τους ακόλουθους σκοπούς:

- Προώθηση μέσω ιστοσελίδων, μέσων κοινωνικής δικτύωσης και παρουσιάσεων
- Παρουσιάσεις σε συνέδρια
- Εκπαιδευτικές παρουσιάσεις
- Ενημερωτικές παρουσιάσεις
- Ανεπίσημες παρουσιάσεις
- Εκπαιδευτικά βίντεο

που έχουν σκοπό τη διάδοση ή/και αξιολόγηση του συγκεκριμένου Σχεδίου στο οποίο συμμετείχα.

Υπογράφοντας αυτή τη δήλωση, κατανοώ ότι αυτή η άδεια σημαίνει ότι τα φωτογραφικά αρχεία ή βίντεο στα οποία παρουσιάζομαι, μπορούν να εμφανίζονται ηλεκτρονικά μέσω του Διαδικτύου ή στο δημόσιο εκπαιδευτικό περιβάλλον.

Για οποιαδήποτε άλλη χρήση πέραν των προαναφερθεισών θα μου ζητηθεί η άποψη και συγκατάθεσή μου.

Δεν υπάρχει χρονικό όριο για την εγκυρότητα αυτής της δήλωσης ούτε υπάρχει γεωγραφικός περιορισμός σχετικά με το πού μπορούν να διανεμηθούν αυτά τα αρχεία.

Υπογράφοντας το παρόν έγγραφο, δηλώνω ότι έχω διαβάσει και κατανοώ πλήρως όλα τα παραπάνω και συμφωνώ να δεσμευθώ με αυτά.

- Ονοματεπώνυμο:
- Διεύθυνση:
- Πόλη:
- Ταχυδρομικός κώδικας:
- Κινητό τηλέφωνο:
- Email:
- Υπογραφή:
- Ημερομηνία:

---

Για περαιτέρω διευκρινίσεις μπορείτε να επικοινωνήσετε τηλεφωνικώς με την Υπεύθυνη Λειτουργό.

Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση: κα. **Στέφανη Αψερού:**

Τηλέφωνο Επικοινωνίας: 22448892

Email: [sapserou@llp.org.cy](mailto:sapserou@llp.org.cy)

Σχολική Εκπαίδευση και Εκπαίδευση Ενηλίκων: κα. **Μαρία Χριστοφίδου:**

Τηλέφωνο Επικοινωνίας: 22448831

Email: [mchristofidou@llp.org.cy](mailto:mchristofidou@llp.org.cy)

---