

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



# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗ ERASMUS+ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

(ΚΑ150-ΥΟΥ)

Προγραμματική Περίοδος 2021 – 2027

**Erasmus+**  
Ανοίγει δρόμους, αλλάζει ζωές.



# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

## ΜΕΡΟΣ Α

### ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Τι είναι η Διαπίστευση στον Τομέα Νεολαίας E+;
- Ποια πρότυπα ισχύουν;
- Πώς δεσμεύονται οι οργανισμοί;
- Ποια τα οφέλη της διαπίστευσης;
- Ποιος μπορεί να κάνει αίτηση;
- Ισχύς της διαπίστευσης
- Τί γίνεται μετά την εξασφάλιση διαπίστευσης;

## ΜΕΡΟΣ Β

### ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

- Πώς υποβάλλεται η αίτηση και πότε;
- Πώς αξιολογείται η αίτηση;
- Συμβουλές διαμόρφωσης αίτησης
- Χρονοδιάγραμμα πρόσκλησης
- Πώς συμπληρώνεται η αίτηση – Βήματα συμπλήρωσης και διαχείρισης
- Χρήσιμοι σύνδεσμοι & εργαλεία
- Επικοινωνία με λειτουργό ΙΔΕΠ

# ΜΕΡΟΣ Α

ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

# ΤΙ ΕΙΝΑΙ Η ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗ;

- Η διαπίστευση Erasmus αποτελεί εργαλείο για τους οργανισμούς που επιθυμούν να συμμετάσχουν σε **διασυνοριακές ανταλλαγές και συνεργασία** και οι οποίοι σχεδιάζουν την **υλοποίηση δραστηριοτήτων μαθησιακής κινητικότητας** σε τακτική βάση.
- Ο αιτών καθορίζει **μακροπρόθεσμους στόχους** και να σχεδιάζει τις δραστηριότητες που θα υποστηριχθούν με κονδύλια του προγράμματος Erasmus, τα **αναμενόμενα οφέλη** για τους οργανισμούς και τους συμμετέχοντες που εμπλέκονται, καθώς και την προσέγγισή του όσον αφορά τη **διαχείριση του σχεδίου**.
- Η διαπίστευση Erasmus στον τομέα της νεολαίας παρέχει **απλουστευμένη πρόσβαση** σε ευκαιρίες χρηματοδότησης στο πλαίσιο της Βασικής Δράσης 1 — δραστηριότητες μαθησιακής κινητικότητας στον τομέα της νεολαίας.
- Συγκεκριμένα, οι επιτυχόντες αιτούντες διαπίστευσης Erasmus στον τομέα της νεολαίας θα αποκτήσουν απλουστευμένη πρόσβαση στις ακόλουθες ευκαιρίες:
  - ✓ **Σχέδια Κινητικότητας για νέους — Ανταλλαγές Νέων**
  - ✓ **Σχέδια Κινητικότητας για Εργαζομένους στον τομέα της νεολαίας**

# ΠΟΙΑ ΤΑ ΟΦΕΛΗ ΤΗΣ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗΣ;

- Μακροπρόθεσμη και λιγότερο περίπλοκη πρόσβαση σε χρηματοδότηση.
- Μεγαλύτερη ασφάλεια στον σχεδιασμό δράσεων και περισσότερη ευελιξία στη χρήση των κονδυλίων.
- Μεγαλύτερη ευελιξία στη διεξαγωγή δραστηριοτήτων κινητικότητας.
- Ο πιο λεπτομερής σχεδιασμός των δραστηριοτήτων μπορεί να ξεκινήσει αργότερα.  
Αυτό μπορεί να συμβάλει στην αύξηση των ευκαιριών συμμετοχής των νέων στο σχεδιασμό και την προετοιμασία των δραστηριοτήτων.

## ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗΣ

Ενίσχυση της προσωπικής και επαγγελματικής ανάπτυξης των νέων

Προώθηση της ενδυνάμωσης των νέων και της ενεργού συμμετοχής τους στα κοινά

Προώθηση της ποιοτικής ανάπτυξης της εργασίας στον τομέα της νεολαίας

Προώθηση της ένταξης και της πολυμορφίας και του διαπολιτισμικού διαλόγου

# ΠΟΙΑ Η ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ;

Οι οργανισμοί οφείλουν:

1. Να συμβάλλουν στους **στόχους πολιτικής** στον τομέα της νεολαίας, συμπεριλαμβανομένης της [Στρατηγικής της ΕΕ για τη Νεολαία](#) και των 11 Ευρωπαϊκών Στόχων για τη Νεολαία.
2. Να τηρούν ορισμένα **πρότυπα** σε σχέση με τις βασικές αρχές του προγράμματος E+, τη διαχείριση της ποιότητας, τις ποιοτικές δραστηριότητες μάθησης και την διάχυση αποτελεσμάτων και γνώσης σχετικά με το πρόγραμμα. Αυτά είναι τα [Πρότυπα Ποιότητας Erasmus+ για τη Νεολαία](#).
3. Να διαμορφώσουν ένα **Πλάνο Δράσης / Δραστηριοτήτων (Activity Plan)**

Κατά τη διάρκεια της περιόδου διαπίστευσης, ο διαπιστευμένος φορέας υπόκειται σε παρακολούθηση από την Εθνική Υπηρεσία ώστε να παραμένει εναρμονισμένος με τα πρότυπα της διαπίστευσης.



**ΠΡΟΤΥΠΑ  
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ E+  
ΤΟΜΕΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ**

Προτεραιότητες Πολιτικής στον Τομέα  
Νεολαίας

Βασικές Αρχές Προγράμματος E+  
(Οριζόντιες Προτεραιότητες)

Ποιοτική Διαχείριση

Ποιοτικές Μαθησιακές Δραστηριότητες

Διάχυση Αποτελεσμάτων και Γνώσης  
για το Πρόγραμμα E+

**ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ  
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ  
(ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ) E+**

Ένταξη και Πολυμορφία

Περιβάλλον και καταπολέμηση  
της κλιματικής αλλαγής

Ψηφιακός Μετασχηματισμός

Συμμετοχή στη Δημοκρατική Ζωή

# ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ;

Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν τα ακόλουθα είδη οργανισμών:

- Μη κερδοσκοπική οργάνωση, ένωση, ΜΚΟ
- Ευρωπαϊκή ΜΚΟ που δραστηριοποιείται στον τομέα της νεολαίας
- Δημόσιος φορέας σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό επίπεδο
- Κοινωνική επιχείρηση
- Κερδοσκοπικός φορέας που δραστηριοποιείται στον τομέα της ΕΚΕ

Οι αιτούντες οργανισμοί πρέπει να είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της ΕΕ ή τρίτη χώρα συνδεδεμένη με το πρόγραμμα.

**27 Κράτη μέλη της ΕΕ**

**Τρίτες χώρες συνδεδεμένες με το πρόγραμμα:**

Νορβηγία, Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Δημοκρατία της Βόρειας Μακεδονίας,  
Δημοκρατία της Τουρκίας και Δημοκρατία της Σερβίας

# ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

Οι διαπιστεύσεις Erasmus+ είναι ανοικτές σε όλους τους οργανισμούς που επιθυμούν να οργανώσουν δραστηριότητες κινητικότητας σε τακτική βάση.

Δεν απαιτείται προηγούμενη εμπειρία σε σχέδια Erasmus+. Αυτό που απαιτείται είναι τουλάχιστον 2 χρόνια προηγούμενης εμπειρίας στην υλοποίηση δραστηριοτήτων στον τομέα της νεολαίας.

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ  
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΟΝ  
ΤΟΜΕΑ  
ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΟΜΑΔΕΣ-ΣΤΟΧΟΙ  
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ  
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

- Η διαπίστευση απαιτεί **υψηλά πρότυπα** όσον αφορά την **αξιοπιστία** των διαπιστευμένων οργανισμών, την ποιότητα της εργασίας τους με τους νέους και τη θεμελίωσή τους στην εργασία με νέους (youth work).
- Η χορήγηση της διαπίστευσης Erasmus στον τομέα της νεολαίας επιβεβαιώνει ότι ο αιτών διαθέτει **κατάλληλες και αποτελεσματικές διαδικασίες** και μέτρα για την υλοποίηση δραστηριοτήτων μαθησιακής κινητικότητας **υψηλής ποιότητας**, όπως έχουν σχεδιαστεί, και τις χρησιμοποιεί προς όφελος του τομέα της νεολαίας.

# ΓΡΗΓΟΡΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ



- Έχει ο οργανισμός σας 2ετή εμπειρία στον τομέα της νεολαίας και ενδεχομένως σε διεθνή συνεργασία (μέσω E+ ή άλλου προγράμματος);
- Θέλετε να συμμετέχετε στο E+ σε συνεχή βάση;
- Έχετε επαρκή επαγγελματική και επιχειρησιακή ικανότητα για την υλοποίηση ενός Πλάνου Δράσης;

✓ **ΝΑΙ** - υποβάλετε αίτηση στην πρόσκληση διαπίστευσης E+ στον τομέα νεολαίας!

- Είναι ο οργανισμός σας έμπειρος στον τομέα της νεολαίας, αλλά δεν έχει μεγάλη διεθνή εμπειρία ή επαρκή επαγγελματική και επιχειρησιακή ικανότητα;
- Θέλετε αρχικά να δοκιμάσετε το πρόγραμμα E+;

✓ **ΝΑΙ** - απευθυνθείτε στις προσκλήσεις για τα γενικά σχέδια κινητικότητας E+ στον τομέα νεολαίας!

# ΜΕΧΡΙ ΠΟΤΕ ΙΣΧΥΕΙ Η ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗ;

- Χορηγείται για ολόκληρη την προγραμματική περίοδο **έως το 2027**.
- Το **Πλάνο Δράσης/Δραστηριοτήτων** που υποβάλλεται στο πλαίσιο της αίτησης μπορεί να **καλύπτει χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών ετών** και θα επικαιροποιείται ανά τακτά διαστήματα.
- Σε περίπτωση που απαιτείται διαπίστευση για τη συμμετοχή σε οποιαδήποτε δράση μετά το τέλος της περιόδου προγραμματισμού 2021-2027, η ΕΥ μπορεί να **παρατείνει τη διάρκεια ισχύος της διαπίστευσης**.
- Η διαπίστευση μπορεί να **τερματιστεί ανά πάσα στιγμή** σε περίπτωση που ο οργανισμός παύσει να υφίσταται ή βάσει συμφωνίας μεταξύ της ΕΥ και του διαπιστευμένου οργανισμού.

## Μη δυνατότητα μεταφοράς

Δεν είναι δυνατή η μεταφορά της διαπίστευσης μεταξύ οργανισμών. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση διαρθρωτικών αλλαγών σε διαπιστευμένο οργανισμό, η ΕΥ μπορεί να μεταφέρει τη διαπίστευση σε έναν διάδοχο οργανισμό βάσει αιτιολογημένου αιτήματος.



# ΤΙ ΓΙΝΕΤΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗΣ;



- Εάν ο οργανισμός σας λάβει διαπίστευση, θα υπογράψει **συμφωνία** με την ΕΥ και θα λάβει **πιστοποιητικό διαπίστευσης**.
- Ο οργανισμός σας θα έχει **απλουστευμένη πρόσβαση στις ευκαιρίες χρηματοδότησης του ΚΑ1 Youth** με την υποβολή ετήσιων αιτήσεων επιχορήγησης (1 φορά το χρόνο).
- Το έντυπο της αίτησης ΚΑ151 θα είναι μια απλοποιημένη έκδοση των τυπικών αιτήσεων και δεν θα απαιτεί αφηγηματικές λεπτομέρειες, καθώς δε θα υπόκειται σε **ποιοτική αξιολόγηση (δεν βαθμολογείται)**.
- Για την πρώτη αίτηση επιχορήγησης ενός οργανισμού, οι ετήσιες επιχορηγήσεις θα κατανέμονται από την ΕΥ με βάση τους **κανόνες ελάχιστης / μέγιστης επιχορήγησης, το διαθέσιμο προϋπολογισμό για τη δράση, την επίδοση\* του οργανισμού και τις επιλεγμένες προτεραιότητές του**.

*\*Οι αξιολογήσεις της επίδοσης του οργανισμού για περαιτέρω αιτήσεις επιχορήγησης θα βασίζονται στα αποτελέσματα των εκθέσεων, των ελέγχων και της παρακολούθησης που διενεργεί η ΕΥ.*

# ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ (1)

- Οι διαπιστευμένοι οργανισμοί δεν μπορούν να υποβάλουν αίτηση για μεμονωμένα σχέδια στο πλαίσιο των γενικών προσκλήσεων: ΚΑ152 - Σχέδια Κινητικότητας για νέους — Ανταλλαγές Νέων ή ΚΑ153 - Σχέδια Κινητικότητας για Εργαζομένους στον τομέα της νεολαίας.
- Οι διαπιστευμένοι οργανισμοί μπορούν να υποβάλουν **απλοποιημένη αίτηση** για διαπιστευμένα σχέδια για δραστηριότητες «Ανταλλαγές νέων» ή «Δραστηριότητες επαγγελματικής ανάπτυξης εργαζομένων στον τομέα της νεολαίας» κάτω από την πρόσκληση:

**ΚΑ151** - Ευκαιρίες κινητικότητας για διαπιστευμένους οργανισμούς Erasmus στον τομέα της νεολαίας





## ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ (2)

- Εάν ένας οργανισμός υλοποιεί τυπικά έργα που επιχορηγούνται από τις γενικές προσκλήσεις (π.χ. ΚΑ152, ΚΑ153) κατά τη στιγμή που λαμβάνει διαπίστευση, μπορεί να ολοκληρώσει τα τρέχοντα έργα του.
- Οι διαπιστευμένοι οργανισμοί μπορούν να είναι εταίροι σε τυπικά έργα.
- Η δράση ΚΑ154 - Δραστηριότητες Συμμετοχής των Νέων δεν συμπεριλαμβάνεται στη διαπίστευση. Κατ' εξαίρεση, οι διαπιστευμένοι οργανισμοί μπορούν να υποβάλουν ξεχωριστή αίτηση για τη δράση ΚΑ154 στο πλαίσιο των γενικών προσκλήσεων.



# ΜΕΡΟΣ Β

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Διαπίστευση Ε+ Τομέα Νεολαίας (ΚΑ150-ΥΟΥ)

# ΠΩΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΟΤΕ;

Οι αιτήσεις ΚΑ150 πρέπει να υποβάλλονται  
**διαδικτυακά**  
στην Εθνική Υπηρεσία της χώρας στην οποία  
είναι εγκατεστημένος ο αιτών οργανισμός

## ΕΔΩ

Προθεσμία Υποβολής:

1 Οκτωβρίου 2024

1 μ.μ. ώρα Κύπρου

(12 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών)

Για να υποβάλετε αίτηση θα χρειαστείτε τα εξής:

**EU Login Account** πρόσβασης στην πλατφόρμα υποβολής αιτήσεων

**Organisation ID (OID)** για τον οργανισμό σας, τον μοναδικό αριθμό εγγραφής  
οργανισμού για υποβολή αιτήσεων Erasmus+

[Οδηγίες για EU Login](#) | [Οδηγίες για OID](#)

# ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΣΤΑΔΙΑ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

1. Δημιουργία  
EU Login  
Account

2. Εγγραφή  
Οργανισμού και  
Δημιουργία OID  
στο ORS

3. Ανάρτηση  
εγγράφων στο  
ORS

4. Συμπλήρωση  
& Υποβολή  
Αίτησης

[Οδηγίες για EU Login](#) | [Οδηγίες για OID](#)

[Απαραίτητα Έγγραφα προς ανάρτηση στην πλατφόρμα ORS](#)  
[Οδηγίες στη σελίδα ΙΔΕΠ \(Βασική Δράση 1\)](#)

# ΠΩΣ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ Ο ΑΙΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ;

## Κριτήρια Επιλογής

Οι αιτούντες θα πρέπει να διαθέτουν **επαρκή επιχειρησιακή και επαγγελματική ικανότητα** για την υλοποίηση του προτεινόμενου Πλάνου Δράσης, η οποία να περιλαμβάνει τουλάχιστον διετή συναφή πείρα στην υλοποίηση δραστηριοτήτων στον τομέα της νεολαίας.

Μπορείτε να διαβάσετε το [Μέρος Γ του Οδηγού Προγράμματος E+ \(2024\)](#) για να βρείτε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα γενικά κριτήρια επιχειρησιακής ικανότητας και αυτές τις ειδικές απαιτήσεις για τους αιτούντες διαπίστευσης.

# ΠΟΙΑ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΧΟΡΗΓΙΑΣ;

Μια αίτηση ΚΑ150 για Διαπίστευση στον Τομέα Νεολαίας για το πρόγραμμα E+ θα αξιολογηθεί ποιοτικά με την απόδοση βαθμών επί συνόλου 100, βάσει των παρακάτω κριτηρίων χορήγησης. Για να επιλεγούν για χορήγηση, οι αιτήσεις πρέπει να συγκεντρώσουν τις ακόλουθες ελάχιστες βαθμολογίες:

- τουλάχιστον 70 επί συνόλου 100 βαθμών και
- τουλάχιστον το μισό της μέγιστης βαθμολογίας σε καθεμία από τις κατηγορίες κριτηρίων χορήγησης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΧΟΡΗΓΙΑΣ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
Συνάφεια του προφίλ και της εμπειρίας του οργανισμού	20 βαθμοί
Στρατηγική ανάπτυξη	40 βαθμοί
Ποιότητα διαχείρισης και συντονισμού	40 βαθμοί



Μελετήστε προσεκτικά τον Οδηγό πριν τη συγγραφή της αίτησης για να καταλάβετε ποια στοιχεία θα βαθμολογηθούν

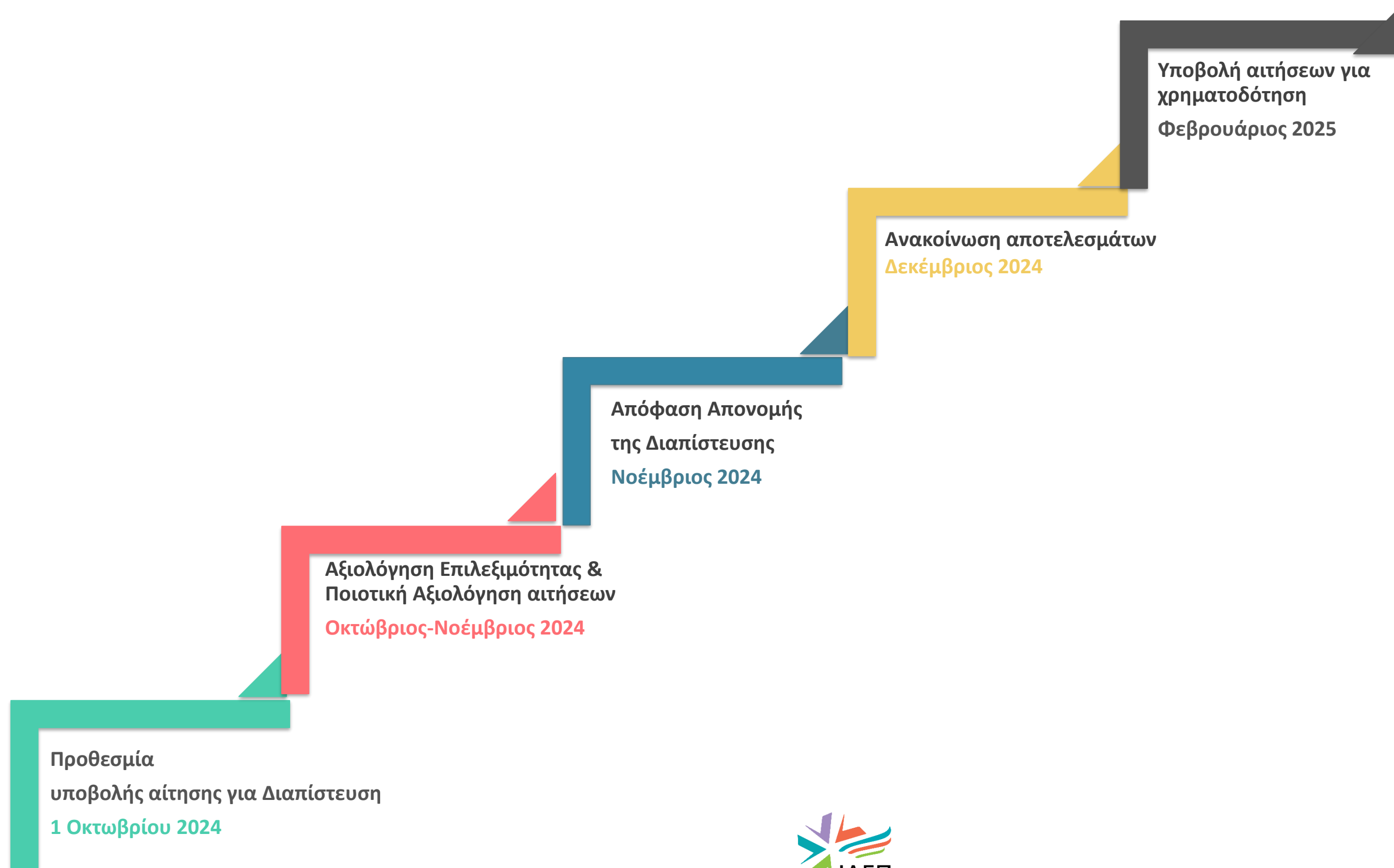
# ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

## Κατά τη συγγραφή της αίτησης να θυμάστε:

- Ο λόγος σας πρέπει να είναι σύντομος, συγκεκριμένος, απλός και περιεκτικός.
- Οι απαντήσεις σας πρέπει να αντικατοπτρίζουν τις πραγματικές συνθήκες, ανάγκες, στόχους και συνολικό τρόπο λειτουργίας του οργανισμού σας.
- Δώστε παραδείγματα όπου χρειάζεται, για να γίνετε πιο κατανοητοί.
- Μοιραστείτε την αίτηση με άλλο προσωπικό του οργανισμού για να ακούσετε τις απόψεις τους. Άτομα εκτός του οργανισμού δεν μπορούν να σας βοηθήσουν. Για κάθε οργανισμό οι απαντήσεις διαφέρουν, αφού διαφέρουν και οι ανάγκες. Καθορίστε αριθμό και είδος δραστηριοτήτων που να είναι ανάλογος των δυνατοτήτων σας και απαραίτητος για την επίτευξη των στόχων που έχετε θέσει.
- Ορίστε ρεαλιστικούς ποσοτικούς και ποιοτικούς δείκτες που να μετρούν το επίπεδο επίτευξης των στόχων που θέτετε, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο θα συλλέγετε δεδομένα για τους δείκτες σας.



# ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ 2024





# ΠΩΣ ΥΠΟΒΑΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ;

Βήματα Συμπλήρωσης της  
Αίτησης για Διαπίστευση E+  
Τομέα Νεολαίας (KA150-YOU)

**Content menu**

All Red marks

- ✘ Context
- ✘ Applicant organisation ^
  - Applicant organisation Details
- ✘ Strategic development
- ✘ Management
- ✘ Erasmus+ Youth Quality Standards
- ✘ EU Values
- ✘ Annexes 0
- ✘ Checklist
- Sharing 0
- Submission History 0

Θα βρείτε τα περιεχόμενα στην αριστερή πλευρά της αίτησης κάτω από την ένδειξη «Content menu». Μπορείτε να αποκρύψετε ή να εμφανίσετε τα περιεχόμενα της αίτησης πατώντας το βέλος.

Θα βρείτε [εδώ](#) έναν οδηγό για το πώς να συμπληρώσετε την αίτηση.

# CONTEXT

**Content menu**

All Red marks

- Context**
- Applicant organisation
  - Applicant organisation Details
- Strategic development
- Management
- Erasmus+ Youth Quality Standards

**Context**

Welcome to the application form for Erasmus accreditation in the field of Youth

Before starting your application please read the section of the Erasmus+ Programme Guide describing the rules for Erasmus youth accreditations and the section about accredited mobility projects. That section describes how you will receive funding if your accreditation is approved. The Erasmus+ Programme Guide is available on the Europa web: [here](#)

Please choose the National Agency in the country where your organisation is based **1**

Language used to fill in the form \* **2**

Please select the National Agency that you are applying to

Please select...

**i** For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: [List of National Agencies](#)

1 Επιλέξτε τον κωδικό **CY01**

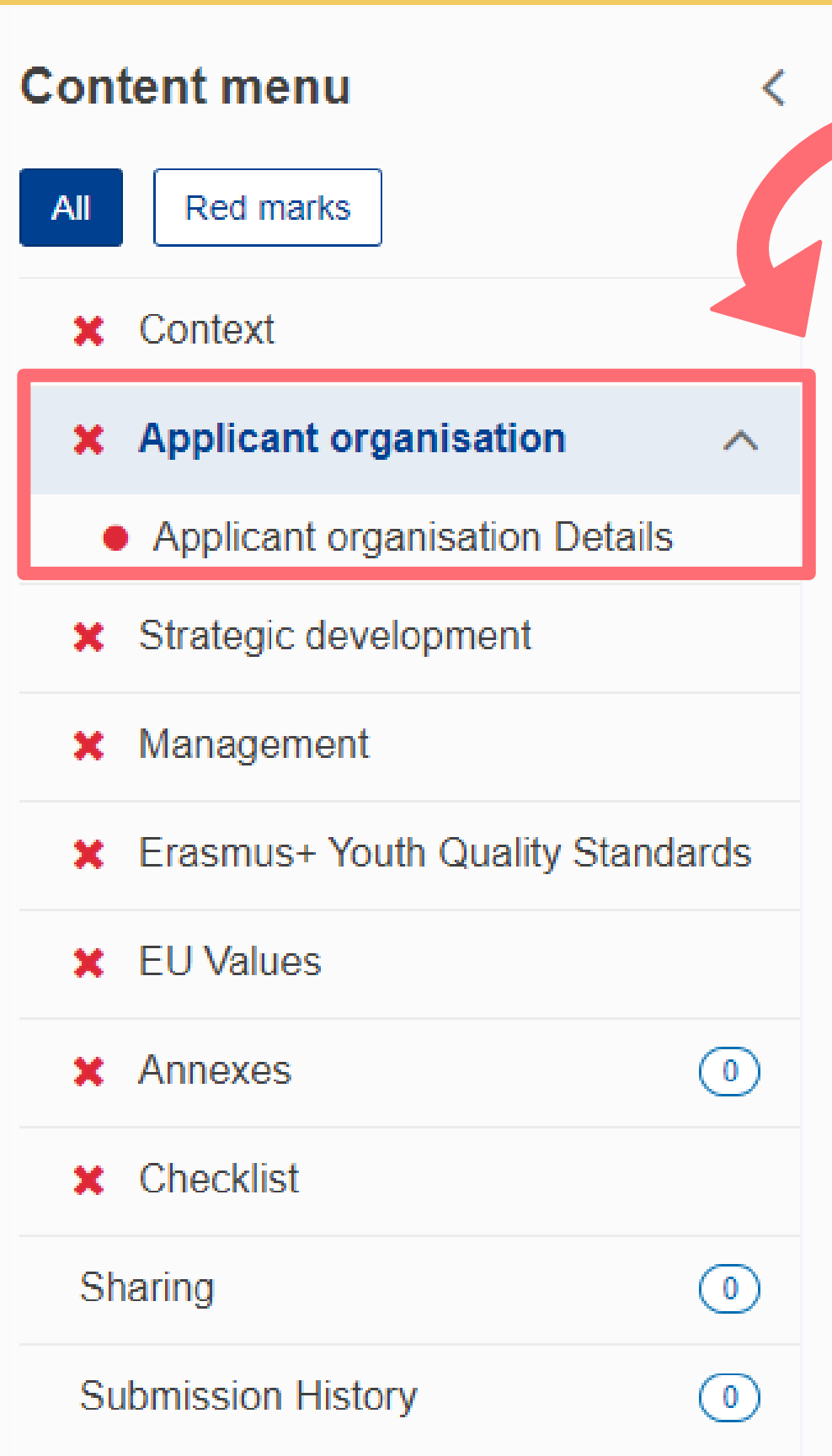
2 Επιλέξτε τη γλώσσα συμπλήρωσης της αίτησης

Η αίτηση μπορεί να συμπληρωθεί στην αγγλική ή στην ελληνική γλώσσα

# APPLICANT ORGANISATION DETAILS

Αν κάνετε κλικ σε αυτά τα τόξα της αίτησης, κάτω από την κυρίως κατηγορία, θα ανοίξει 1 υποκατηγορία: Applicant Organisation Details

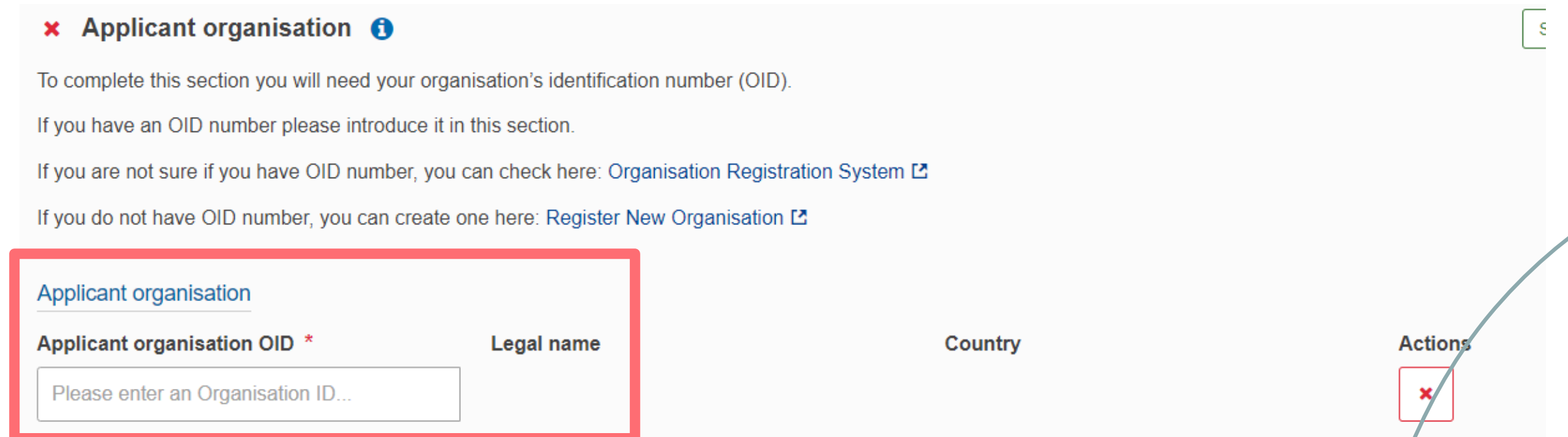
- Στο σημείο αυτό θα πρέπει να εισάγετε πληροφορίες για τον οργανισμό σας.
- Υπάρχουν στοιχεία τα οποία συμπληρώνονται αυτόματα από τον λογαριασμό του οργανισμού στο ORS όταν εισάγετε το OID. Αν δεν σας δίνεται η δυνατότητα να διορθώσετε στοιχεία, θα πρέπει να το κάνετε μέσα από τον λογαριασμό στο ORS.



**Content menu**

All Red marks

- ✗ Context
- ✗ **Applicant organisation**
  - Applicant organisation Details
- ✗ Strategic development
- ✗ Management
- ✗ Erasmus+ Youth Quality Standards
- ✗ EU Values
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Checklist
- Sharing (0)
- Submission History (0)



✗ **Applicant organisation** ⓘ

To complete this section you will need your organisation's identification number (OID).  
If you have an OID number please introduce it in this section.  
If you are not sure if you have OID number, you can check here: [Organisation Registration System](#) ⓘ  
If you do not have OID number, you can create one here: [Register New Organisation](#) ⓘ

Applicant organisation	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="Please enter an Organisation ID..."/>			✗

# ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ASSOCIATED PERSONS

**1**

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Applicant organisation**
  - Applicant organisation Details**
- Strategic development
- Management
- Erasmus+ Youth Quality Standards
- EU Values
- Annexes
- Checklist
- Sharing

**Applicant organisation** ⓘ

*Applicant organisation Details*

Associated persons

Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **Primary contact person** is the first contact point for everything that has to do with implementation of project activities. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact the organisation even if one of them is not available.

Please note that information related to Associated Persons will automatically be transferred to your National Agency but is not available in PDF.

**ⓘ**

- ✘ You need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available
- ✘ At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person
- ✘ You need to include the organisation's legal representative

**+ Add associated person** **🔍 Search on my contact list**

**1**

Προσθέστε  
“Associated Persons”  
για τον οργανισμό  
σας

**2**

Ορίστε τον ρόλο του  
κάθε ατόμου που έχετε  
προσθέσει

**2**

**Applicant organisation**

<b>Title</b>	<input type="text" value="Please complete..."/>	<b>Position</b>	<input type="text" value="Please complete..."/>
<b>Last name *</b>	<input type="text" value="Please complete..."/>	<b>First name *</b>	<input type="text" value="Please complete..."/>
<b>Telephone *</b>	<input type="text" value=""/>	<b>Email Address *</b>	<input type="text" value="Please complete..."/>

Legal representative     Primary contact person     Contact person

- Θα πρέπει να προσθέσετε τουλάχιστον δύο άτομα με στοιχεία επικοινωνίας που να είναι συνδεδεμένα με τον οργανισμό σας.
- Κάθε άτομο πρέπει να έχει ένα ρόλο.
- Μπορείτε να δώσετε πάνω από ένα ρόλο στο κάθε άτομο.

# Ρόλοι Ατόμων (Associated Persons)

Legal Representative  
Νόμιμος εκπρόσωπος

Ο/ Η νόμιμος/η εκπρόσωπος είναι υπεύθυνος/η για την εκπροσώπηση του οργανισμού σε όλες τις νομικές υποθέσεις που σχετίζονται με τη συμμετοχή στο πρόγραμμα Erasmus+.

Primary Contact Person  
Κύριο πρόσωπο επικοινωνίας

Το πρόσωπο αυτό είναι υπεύθυνο επικοινωνίας με την Εθνική Υπηρεσία και συνήθως αναλαμβάνει οργανωτικά ή/και διοικητικά καθήκοντα.

Contact Person for the  
Online Language Support  
Πρόσωπο επικοινωνίας  
για το OLS

Πρόσωπο επικοινωνίας για το εργαλείο της ΕΕ, τη διαδικτυακή πλατφόρμα γλωσσικής υποστήριξης.



# APPLICANT ORGANISATION DETAILS

1

ΠΡΟΦΙΛ

## Profile and experience

In this section, you are asked to present your organisation. It is important that you give clear and precise answers so that the persons assessing your applications can understand your context and your plans. Please make sure that you read the questions carefully and address all sub-questions. If some of them are not relevant for your organisation, say so explicitly.

### Profile

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number.

Is the organisation a public body?

Yes  No

Is the organisation a non-profit?

Yes  No

Type of organisation \*

Please select...

Please briefly present your organisation. Before answering the following questions please make sure that you read the eligibility criteria in the call, as well as the additional information published by your National Agency. Your answers should demonstrate relevance in the youth field.

What are your organisation's aims, objectives and principles? \*

Please complete...

What are your organisation's main activities? \*

Please complete...

What are your organisation's target groups? Please describe their profiles. \*

Please complete...

How many years of experience does your organisation have in the youth field? Please provide a brief description. \*

Please complete...

Please describe the structure of your organisation. \*

- What is the size of your organisation in terms of number of staff?
- Are there different sections or departments in the organisation? If yes, which ones are relevant for this application?
- What is the management structure of the organisation? Please give information on the key staff involved in this application and on the competencies and previous experience, relevant in this context.
- If available, please include an organisation chart in the application annexes.

Please complete...

What are the main areas of your activities? \*

Please select up to three topics mostly addressed in your activities.

Παρουσιάστε τον οργανισμό σας. Είναι σημαντικό να δώσετε σαφείς και ακριβείς απαντήσεις, ώστε τα άτομα που αξιολογούν τις αιτήσεις σας να μπορούν να κατανοήσουν το πλαίσιο και τα σχέδιά σας.

# APPLICANT ORGANISATION DETAILS

## Experience

Types of projects identified in the organisation's past participation record

Action Type	As applicant		As partner or consortium member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects

Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?

Please complete...

3000

2

## ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Διευκρινίστε προηγούμενη εμπειρία σε διαχείριση και υλοποίηση σχεδίων ως συντονιστής οργανισμός ή εταίρος.

Με την καταχώρηση του OID, η αίτηση καταγράφει αυτόματα στοιχεία από προηγούμενη εμπειρία διαχείρισης Ευρωπαϊκών σχεδίων εάν είναι καταχωρημένα στο ORS.

# STRATEGIC DEVELOPMENT

## ✕ Strategic development ⓘ

Scroll to ⋮ ⏪ ⏩ ✕

In this section, you are asked to lay down your objectives, the needs you want to address with the Programme's funding and the benefit for the participants and your organisation. You will also be asked to develop an activity plan. If your application is approved, your organisation's Erasmus youth accreditation will stay valid for the duration of the future Programme (2021-2027), under the condition that your organisation keeps fulfilling the obligations defined in the Call for Erasmus Youth accreditations. Nevertheless, the activity plan you submit in this application can cover a shorter period, if you wish so. It is important to ensure that your objectives and activity plan are coherent and appropriate for your organisation, its experience and its ambition.

### Objectives

Why do you want to apply for Erasmus+ Youth accreditation? What issues and needs do you seek to address? Briefly describe the main motivation of your organisation to participate in this scheme. \*

3000

Please complete...

## 1 ΣΤΟΧΟΙ

Καθορίστε τους στόχους σας και ποια ζητήματα ή ανάγκες που θέλετε να καλύψετε με τη χρηματοδότηση του προγράμματος. Θα πρέπει να περιγράψετε εν συντομία τα κύρια κίνητρα του οργανισμού σας για να συμμετάσχει σε αυτό το πρόγραμμα.






# STRATEGIC DEVELOPMENT

**Strategic development** ⓘ

Please define your key objectives and how they link to the needs and issues identified.

**List of objectives**  
Number of objectives : 1

Objective 1 Incomplete   

Question	Text
<b>Title</b> What do you want to achieve? *	<input type="text" value="Please complete..."/> <span>200</span>
<b>Explanation</b> How is this objective linked with the needs and challenges you have explained ? *	<input type="text" value="Please complete..."/> <span>1000</span>
<b>Measuring progress</b> How are you going to track and evaluate your progress for this objective? *	<input type="text" value="Please complete..."/> <span>1000</span>

Για να καταχωρίσετε ένα νέο στόχο, χρησιμοποιήστε το σύμβολο **+** στη δεξιά πλευρά του πεδίου.

2

**ΛΙΣΤΑ  
ΣΤΟΧΩΝ**

Καταχωρήστε όσους στόχους θέτετε στο Πλάνο Δράσης σας για τη διαπίστευση, καθορίζοντας για κάθε ένα στόχο ξεχωριστά πως συνδέεται αυτός ο στόχος με τις ανάγκες και τις προκλήσεις που εξηγήσατε πιο πάνω και τον τρόπο με τον οποίο εισηγείστε ότι θα παρακολουθείτε και θα αξιολογείτε την πρόοδό σας στην επίτευξη του στόχου αυτού.

# STRATEGIC DEVELOPMENT

✕ Strategic development ⓘ

Scroll to ⋮



What is the estimated intended **overall impact** of implementing your strategy on the target groups, participants and participating organisation(s)? Please also mention any impact on local, regional, national, European and/or international levels. \*

Please complete...

1000

Please describe how you will contribute to: \*

- the three main objectives of the **EU Youth Strategy** [↗](#) (engage, connect and empower young people) and/or
- the **Youth Goals** [↗](#) and/or
- the Programme's objectives.

Please complete...

3000

3

**ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ  
ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΛΗ  
ΣΤΑ ΠΡΟΤΥΠΑ  
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

Στα 2 αυτά πεδία της ενότητας θα πρέπει να εξηγήσετε ποιος είναι ο εκτιμώμενος προβλεπόμενος **συνολικός αντίκτυπος** της εφαρμογής της στρατηγικής σας στις ομάδες-στόχους, τους συμμετέχοντες και τους συμμετέχοντες οργανισμούς. Επίσης, θα πρέπει να αναφέρετε τυχόν επιπτώσεις σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.

Στην 2<sup>η</sup> ερώτηση θα πρέπει να περιγράψετε τον τρόπο με τον οποίο θα συμβάλλετε στους στόχους της **Στρατηγικής της ΕΕ για τη Νεολαία** ή/και στους **στόχους για τη νεολαία** ή/και στους **στόχους του προγράμματος E+**.

# STRATEGIC DEVELOPMENT

4

ΠΛΑΝΟ ΔΡΑΣΗΣ

## Overview of planned activities

What type of activities would you like to implement with Erasmus funds? In the table below, please choose "Learner mobility" if you will implement "Youth Exchanges", "Staff mobility" for

Please note that while it is possible to include activity type Youth Participation Activities in the Strategic development and Overview of planned activities, simplified access to funding opportunities for call years 2025 – 2027 please consult relevant Programme guides.

Please link the activities to the objectives they will contribute to. Please propose a planning of activities to be supported with Erasmus+ funds with realistic and proportional target number of activities and participants for your organisation, nor for the National Agency because the final number of implemented activities and participants may depend on various factors, including availability of funding. You are recommended to do so by adding more columns.

Activities found

Select an activity

- Learner mobility
- Participation activities
- Staff mobility

	Target number of activities			Target number of Participants			Objectives targeted	Actions
	2024	2025	2026	2024	2025	2026		
	<input type="text" value="2024"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Please select..."/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>

Για να καταχωρίσετε νέα δραστηριότητα, χρησιμοποιείτε το κουμπί **+ ADD ACTIVITY** στη πάνω δεξιά πλευρά του πεδίου.

Στον πίνακα επιλέγετε 2024 (για την υποβολή αίτησης για διαπίστευση στον γύρο 2024). Αυτόματα, ανοίγουν τα επόμενα έτη. Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των εξής ειδών δραστηριοτήτων που θα θέλατε να υλοποιήσετε:

- Learner Mobility - «Κινητικότητα εκπαιδευομένων» για **ΑΝΤΑΛΛΑΓΕΣ ΝΕΩΝ**
- Staff Mobility – «Κινητικότητα προσωπικού» για **ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΝΕΟΛΑΙΑ**

\* Σημειώστε ότι ενώ είναι δυνατόν να συμπεριλάβετε τον τύπο δραστηριότητας "Participation Activities" (Δραστηριότητες συμμετοχής νέων - ΔΣΝ) στη στρατηγική ανάπτυξη και στην επισκόπηση των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων, η απλουστευμένη πρόσβαση σε ευκαιρίες χρηματοδότησης (αίτηση επιχορήγησης KA151) δεν θα είναι δυνατή για τις ΔΣΝ το 2024.

Για να προσθέσετε έτος στο Πλάνο σας, χρησιμοποιείτε το κουμπί **+** στην δεξιά πλευρά του πεδίου. Για να αφαιρέσετε έτος στο Πλάνο σας, χρησιμοποιείτε το σύμβολο **X**.

# STRATEGIC DEVELOPMENT

Please describe how these activities will fit in your organisation's regular work and activities. \*

Please complete...

2000

5

**ΣΥΝΟΧΗ  
ΠΛΑΝΟΥ ΜΕ  
ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ  
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ**

Εξηγήστε πώς όλες οι προτεινόμενες δραστηριότητες στο Πλάνο Δράσης πιο πάνω, στην ίδια ενότητα, συνάδουν με την καθημερινή, τακτική εργασία του οργανισμού σας και τις δραστηριότητες που υλοποιείτε συνήθως.

# MANAGEMENT

**Management** ⓘ Scroll to ⏪ ⏩ ✕

**Basic Principles**

What will your organisation do to contribute to the basic principles described in the Erasmus Youth Quality Standards? Please describe how these principles will be followed during the preparation, implementation and follow-up of your activities.

**Inclusion and diversity (the organisation's know-how for the active engagement and involvement of participants with fewer opportunities and approach to diversity). \*** 3000

Please complete...

**Environmental sustainability and responsibility (promotion of environmentally sustainable and responsible behaviour among participants and partners, use of the funding provided by the programme to support sustainable means of travel). \*** 3000

Please complete...

**Active participation in the network of Erasmus+ organisations (participation in Erasmus+ networking activities, sharing knowledge with organisations who have no or little experience in Erasmus+, providing them with advice, mentorship or other support). \*** 3000

Please complete...

**Virtual cooperation, virtual mobility and blended mobility (the combination of traditional and digital aspects in the engagement of young people in the organisation's activities). \*** 3000

Please complete...

Επιλέξτε μέχρι 3 θεματικές από το drop down list, με τις οποίες θα ασχοληθείτε. Η υπο-ενότητα αυτή περιλαμβάνει 4 υποχρεωτικές ερωτήσεις.

1

**ΒΑΣΙΚΕΣ  
ΑΡΧΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**



# MANAGEMENT

2

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Management

Please explain in detail how you will ensure successful delivery of your strategy and activity plan, with reference to your organisation's governance and human resources. Please focus on the following questions: \*

- Who will be in charge of coordinating the activities? Please describe how all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities (such as the choice of activity type, duration, definition and evaluation of learning outcomes etc.) will be taken.
- How will you ensure effective financial management of the programme funds?
- Who will carry out specific project management tasks such as keeping records, logistics, communication with partner organisations, etc.?
- How will you ensure that the staff has the necessary competences to carry out their tasks?

3000

Please complete...

Please describe your organisation's ability to manage all practical and logistical matters of the activities (e.g. travel and visa, accommodation, insurance, etc). \*

3000

Please complete...

How and at which stages will the organisation's management be involved in the implementation of activities? Please also explain how you will ensure continuity of the activities in case of important changes in management or staff.? \*

3000

Please complete...

Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται **3 υποχρεωτικές ερωτήσεις.**

Εδώ θα πρέπει να εξηγήσετε λεπτομερώς πώς θα διασφαλίσετε την επιτυχή υλοποίηση της στρατηγικής και του Πλάνου Δράσης σας, με αναφορά στη διακυβέρνηση και τους ανθρώπινους πόρους του οργανισμού σας.

# MANAGEMENT

Η υπο-ενότητα αυτή αφορά στον συντονισμό και της συμπράξεις συνεργασίας για την υλοποίηση του Πλάνου Δράσης του οργανισμού σας.

Θα πρέπει να περιγράψετε τον τρόπο με τον οποίο θα αναπτύξετε συνεργασίες με άλλους οργανισμούς προκειμένου να υλοποιήσετε τις προγραμματισμένες δραστηριότητές σας στο Πλάνο σας.

Εάν είναι ήδη γνωστοί, παρακαλείστε να δώσετε σύντομη περιγραφή των εταίρων με τους οποίους θα συνεργαστείτε, τον αναμενόμενο ρόλο τους και τις εμπειρίες και ικανότητες που θα πρέπει να φέρουν.

3

ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ  
& ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

## Coordination and partnerships

Please describe how you will develop partnerships with other organisations in order to deliver your planned activities. \*

- At what stage and based on what criteria are you going to identify your partner organisations?
- How do you intend to cooperate and communicate with your partners? How are you going to allocate and agree the project tasks?
- How will you monitor and manage your partners' performance? How are you going to ensure that your partners successfully deliver on-time and on-budget activities?

Please complete...

3000

If already known, please provide a short description of the partners you will be cooperating with, their expected role and experiences and competences they should bring in. Please also describe how the activities will meet the needs and objectives of your partners. \*

Please complete...

3000

#### Participants supports

Please describe how you will select, prepare and support participants before, during and after the activities. If applicable, please provide details for each activity type. \*

Please complete...

3000

What methods will you use to ensure that participants are actively involved in all phases of the activities? \*

Please complete...

3000

What measures will you put in place to ensure the safety and protection of participants? \*

Please complete...

3000

Έχετε **3 υποχρεωτικές ερωτήσεις** στην ενότητα Στήριξη Συμμετεχόντων.

Καλείστε να περιγράψετε πώς θα επιλέξετε, θα προετοιμάσετε και θα υποστηρίξετε τους συμμετέχοντες πριν, κατά τη διάρκεια και μετά την υλοποίησης των δραστηριοτήτων που προβλέπετε στο Πλάνο Δράσης που εισηγείστε.

- Ποιες μεθόδους θα χρησιμοποιήσετε για να διασφαλίσετε ότι οι συμμετέχοντες συμμετέχουν ενεργά σε όλες τις φάσεις των δραστηριοτήτων;
- Ποια μέτρα θα λάβετε για να διασφαλίσετε την ασφάλεια και την προστασία των συμμετεχόντων;

Κατά περίπτωση, να δίνετε λεπτομέρειες για κάθε τύπο δραστηριότητας.



# MANAGEMENT

## Learning outcomes

Please outline the learning dimension of your activities and describe the measures you will put in place to embed a quality non-formal learning process for the participants. Explain how you will support the participants in organising their reflection, identification and documentation of the learning outcomes acquired, including through EU (Youthpass, Europass) or national validation tools. \*

Please complete...

3000

Στην ενότητα Μαθησιακά Αποτελέσματα, έχετε 1 ερώτηση που αφορά στη μαθησιακή διάσταση των δραστηριοτήτων σας.

Πρέπει να περιγράψετε τα μέτρα που θα θέσετε σε εφαρμογή για την ενσωμάτωση μιας ποιοτικής διαδικασίας **μη τυπικής μάθησης για τους συμμετέχοντες**.

Εξηγήστε πώς θα υποστηρίξετε τους συμμετέχοντες στην οργάνωση του προβληματισμού, του προσδιορισμού και της τεκμηρίωσης των μαθησιακών αποτελεσμάτων που αποκτήθηκαν, μεταξύ άλλων μέσω εργαλείων επικύρωσης της ΕΕ ή εθνικών εργαλείων.

5

**ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ  
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ**

# MANAGEMENT

## Youthpass

- Ευρωπαϊκό μέσο αναγνώρισης για την τεκμηρίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων που αποκτώνται κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων που υλοποιούνται στο πλαίσιο των προγραμμάτων Erasmus+ / Youth και European Solidarity Corps.
- Περιλαμβάνει **8 Βασικές Δεξιότητες**.
- Οι κάτοχοι του Youthpass έχουν τη δυνατότητα να περιγράψουν τι έχουν κάνει αλλά και τι έχουν μάθει κατά τη διάρκεια ενός σχεδίου στο οποίο συμμετείχαν, **να περιγράψουν και να αναστοχαστούν τις δεξιότητες** που διαθέτουν ή έχουν αποκτήσει και να το χρησιμοποιήσουν στο πλαίσιο μιας συνέντευξης για εργασία, στο σχολείο ή ως επιβεβαίωση συμμετοχής σε σχέδιο.

5

## ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Αποτελεί συμβατική υποχρέωση των δικαιούχων (Παράρτημα 5) η ενημέρωση των συμμετεχόντων για το δικαίωμα στην απόκτηση του πιστοποιητικού Youthpass. **Οι δικαιούχοι πρέπει να στηρίζουν τους συμμετέχοντες στην αξιολόγηση των μαθησιακών τους εμπειριών και έχουν την υποχρέωση να παρέχουν το πιστοποιητικό Youthpass σε κάθε συμμετέχοντα, ατομικά, μετά την ολοκλήρωση μιας δραστηριότητας.**

# MANAGEMENT

Η τελευταία ενότητα στην Διαχείριση είναι η Παρακολούθηση και Συνέχεια, με 4 υποχρεωτικές ερωτήσεις.

## Monitoring and follow-up

How will you handle risk assessment and management? \*

Please complete...

3000

Please present your organisation's approach towards monitoring and evaluation of your activities. How will you monitor and evaluate whether, and to what extent, the activities have achieved their objectives and results? \*

Please complete...

3000

How will you ensure the visibility of the activities? \*

Please complete...

3000

Please describe how the results will be shared. What dissemination activities will you carry out (planning, target groups of such activities)? \*

Please complete...

3000

6

## ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΣΥΝΕΧΕΙΑ

Παρουσιάστε την προσέγγιση του οργανισμού σας όσον αφορά την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των δραστηριοτήτων σας (συμπεριλαμβανομένου της αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων). Πώς θα παρακολουθείτε και θα αξιολογείτε κατά πόσον και σε ποιο βαθμό οι δραστηριότητες έχουν επιτύχει τους στόχους και τα αποτελέσματά τους;  
Πώς θα εξασφαλίσετε την προβολή των δραστηριοτήτων;

# ERASMUS+ YOUTH QUALITY STANDARDS & EU VALUES

Στις επόμενες 2 ενότητες διαβάζετε προσεκτικά τα Πρότυπα Ποιότητας για τη Νεολαία και τις Αξίες του προγράμματος Erasmus+ και επιλέγετε όλα τα πεδία στο checklist στο τέλος κάθε ενότητας.

## [Subscribing to Erasmus quality standards](#)

To apply for Erasmus+ accreditation, your organisation must subscribe to the Erasmus+ Youth quality standards and accept to be evaluated based on those standards. Since the Erasmus+ accreditation is valid for a longer period, your organisation's performance in maintaining the Erasmus+ Youth quality standards will also influence how much funding you may receive in subsequent years.

Please read the following statements carefully and confirm your agreement:

- I have read the above Erasmus+ Youth quality standards
- I understand and agree that Erasmus+ Youth quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this accreditation
- I understand and agree that the results of the evaluation based on these standards will form a part of criteria for decision on any subsequent grants under this accreditation

- ✘ Context
- ✘ Applicant organisation 1 ^
- Foundation for the Management...
- ✘ Strategic development 1
- ✘ Management
- ✘ Erasmus+ Youth Quality Standards
- ✘ **EU Values**

## ✘ EU Values i

The Erasmus+ programme's implementation, and therefore, the programme beneficiaries and the activities implemented under the programme, have to respect the EU values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities, in full compliance with the values and rights enshrined in the EU Treaties and in the EU Charter of Fundamental Rights.

Article 2 of the TEU: The Union is founded on the values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities. These values are common to the Member States in a society in which pluralism, non-discrimination, tolerance, justice, solidarity and equality between women and men prevail.

Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights: 1. Any discrimination based on any ground such as sex, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age or sexual orientation shall be prohibited. 2. Within the scope of application of the Treaties and without prejudice to any of their specific provisions, any discrimination on grounds of nationality shall be prohibited.

### Subscribing to EU Values

- I confirm that I, my organisation and the co-beneficiaries (where applicable) adhere to the EU values mentioned in Article 2 of the TEU and Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights
- I understand and agree that EU Values will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this project

# ANNEXES – ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Annexes 0 ⓘ

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

Download Declaration On Honour

Documents uploaded

File Name	File Size (kB)	Actions
-----------	----------------	---------

Other Documents

If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 9 documents). Please use clear file names.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#).

Documents uploaded

Add Declaration On Honour

Add Document

## DECLARATION ON HONOUR

## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

1

Κατεβάστε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Το αρχείο έχει συμπληρώσει αυτόματα το όνομα του νόμιμου εκπροσώπου σας όπως το συμπληρώσατε στα στοιχεία του οργανισμού σας. Αν αυτό είναι λάθος, θα πρέπει να διορθωθεί από τα στοιχεία του οργανισμού. Πριν προχωρήσετε βεβαιωθείτε ότι όλα τα στοιχεία είναι σωστά. Το έντυπο πρέπει να εκτυπωθεί, να υπογραφεί από τον νομικό εκπρόσωπο και να σφραγιστεί (όπου υφίσταται). Συμπληρώστε την ημερομηνία. Ειδικά για άτυπες ομάδες νέων, στο έντυπο πρέπει επίσης να συμπληρώνεται ο αριθμός ταυτότητας του εκπροσώπου της ομάδας.

2

Σαρώστε το έντυπο και ανεβάστε το στο σημείο «Add Declaration On Honour»



# ANNEXES – ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

📘 Documents uploaded

File Name	File Size (kB)	Actions
-----------	----------------	---------

[Other Documents](#)

If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 9 documents). Please use clear file names.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details: [List of National Agencies](#).

📘 Documents uploaded

**+ Add Document**

Στο σημείο αυτό μπορείτε να ανεβάσετε **επιπλέον υποστηρικτικά έγγραφα** αν θεωρείτε ότι θα βοηθήσουν την αίτησή σας. Δώστε σαφή ονόματα στα αρχεία σας.

Το σύστημα υποστηρίζει μέχρι 9 επισυναπτόμενα.

# CHECKLIST – ΤΕΛΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

## ΒΕΒΑΙΩΘΕΙΤΕ ΟΤΙ:

- ✓ Η αίτησή σας πληροί όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας όπως αναφέρονται στον [Οδηγό του Προγράμματος](#)
- ✓ Όλα τα μέρη και πεδία της αίτησης είναι σωστά συμπληρωμένα
- ✓ Έχετε επιλέξει την σωστή Εθνική Υπηρεσία – CY01

Εάν είστε ικανοποιημένοι με τα πιο πάνω και την αίτησή σας στο σύνολο, και όλα τα πεδία έχουν πράσινο χρώμα, τότε θα μπορείτε να πατήσετε το **SUBMIT** για οριστική υποβολή της αίτησης.

### ✘ Checklist ⓘ

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the [Programme Guide](#). [↗](#)
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is:

#### Original content and authorship

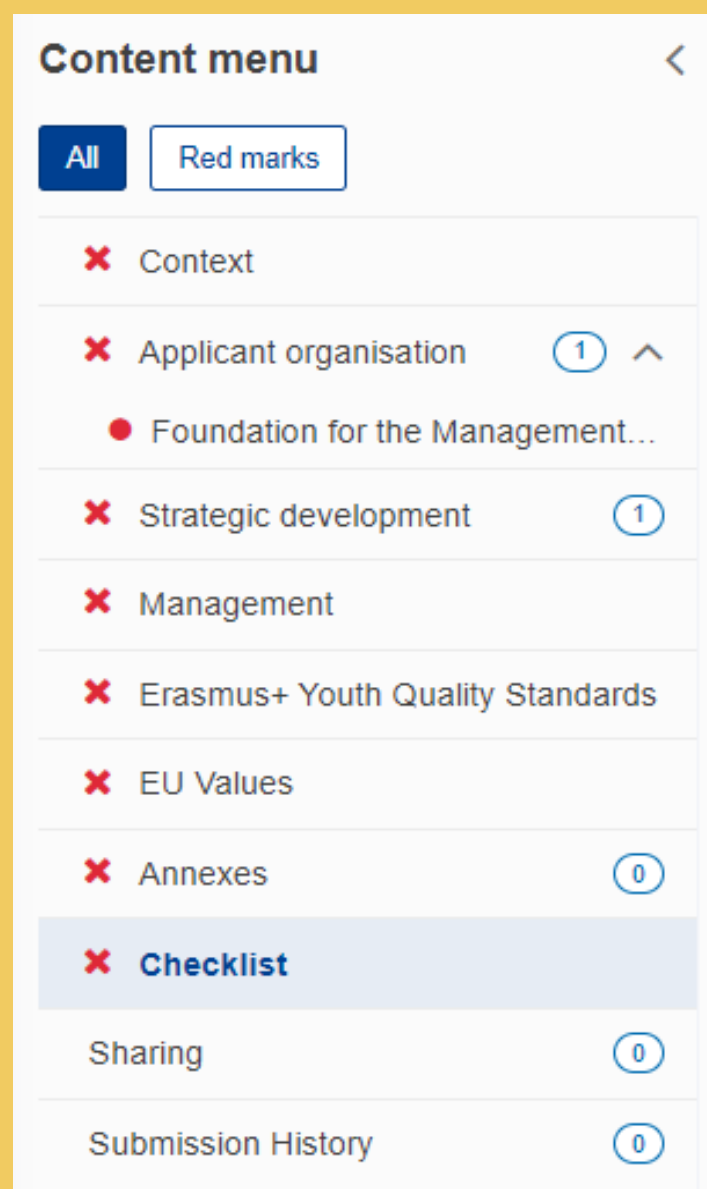
- I confirm that this application contains original content authored by the applicant organisation.
- I confirm that no other organisations or individuals external to the applicant organisation have been paid or otherwise compensated for drafting the application.

#### PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our [privacy statement](#) to understand how we process and protect your personal data [↗](#)

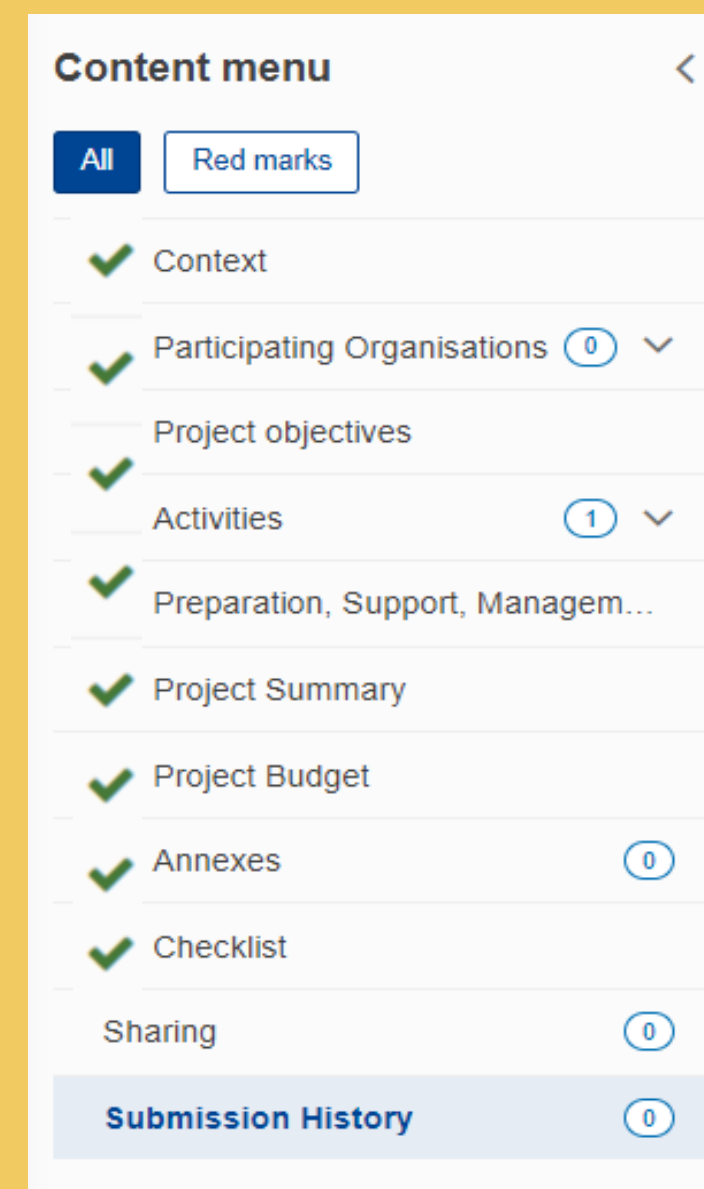


# CHECKLIST – ΤΕΛΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ



Το κόκκινο **X** σας προειδοποιεί ότι το μέρος αυτό δεν είναι πλήρως συμπληρωμένο.

Κάθε μέρος της αίτησης που συμπληρώνεται επαρκώς και με όλα τα υποχρεωτικά πεδία θα εμφανίζει ένα πράσινο **✓**



# SHARING

Η συγγραφή της αίτησης μπορεί να γίνει με τη συνεργασία διάφορων ατόμων εντός του οργανισμού.

Το χαρακτηριστικό αυτό σας επιτρέπει **να μοιραστείτε την αίτηση με τους συνεργάτες σας.**

Συμπληρώστε εδώ τα στοιχεία του ατόμου για να του δώσετε πρόσβαση

**Content menu**

- Context
- Participating Organisations (2)
- Project objectives
- Activities (4)
- Preparation, Support, Managem...
- Project Summary
- Project Budget
- Annexes (1)
- Checklist
- Sharing (1)**
- Submission History (0)

**Sharing (1)**

Active	Editable By	ID	Last modification	E-mail	Last Name	First Name	Organisation ID
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	19/01/2023 11:06:27	tchristodoulidou@idep.org.cy			

Please note that the ACTIVE checkbox should be ticked to activate permissions to the persons listed here. Please note that your e-mail address will be included in the application.

Save Changes | Share with a new person | Share with an associated person | Share with a contact from my list

Round 1 - Action type : Mobility of sport staff (KA182-SPO)

**Share application with**

Enter the e-mail address of the person with whom you want to share this application form \*

Please complete...

Select permissions \*

Please select...

Comment

Please complete... (255)

Please note that the person will be informed about the new sharing rights only when you activate them by turning on the checkbox in your sharing table (first column).

Cancel | Ok



Προσέξτε τα διαφορετικά δικαιώματα που μπορείτε να δώσετε στο καθένα άτομο: Read / Write / Submit - Ανάγνωση / Επεξεργασία / Υποβολή

# SUBMISSION HISTORY – ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Version	Submission time	Submitted by	Submission id	Submission status
1	2020-10-01T09:37:15.131Z	John Doe	7	Submitted
2	2020-10-01T08:52:54.793Z	John Doe	5	Failed
3	2020-10-01T08:53:23.042Z	John Doe	6	Failed

Το σύστημα κρατά αυτόματα την τελευταία υποβολή της αίτησης (εντός της καταληκτικής ημερομηνίας)

Αφού υποβληθεί η αίτησή σας (SUBMIT), δεν μπορείτε να προχωρήσετε σε άλλες αλλαγές.

# MY APPLICATIONS

Αν δεν υποβάλετε την αίτησή σας, τότε αυτή αποθηκεύεται **αυτόματα**.  
Μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτήν από την κεντρική σελίδα **E+ & ESC**.

The screenshot displays the 'My Applications' interface. On the left, a sidebar contains navigation links: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, APPLICATIONS (highlighted with a red box and a red arrow), My Contacts, PROJECTS, SUPPORT, RESOURCES, and TOOLS. The main content area is titled 'My Applications' and includes a search and filter section. A red box highlights the 'Active filter' dropdown menu (1). Below it, a message states 'You are currently not using any active filter'. A 'Quick filter' section allows searching for programmes (Erasmus+, European Solidarity Corps) and calls (2021, 2022). A red box highlights the 'Selected criteria' section (2), which lists various filters such as 'Erasmus+', '2021', 'All Rounds', 'Learning Mobility of Individuals', 'School Education', 'Adult Education', 'Vocational Education and Training', 'Higher Education', 'SUBMITTED', 'DRAFT', 'UNSUBMITTED', 'Created by me', and 'Shared with me'. The main content area shows a list of application forms. A red box highlights the 'Form Id' field for the first application (3), 'KA122-ADU-5DDBB3EB'. The list includes details such as the programme, call, round, key action, and action type, along with a '39 days left!' warning and a 'DRAFT' status.

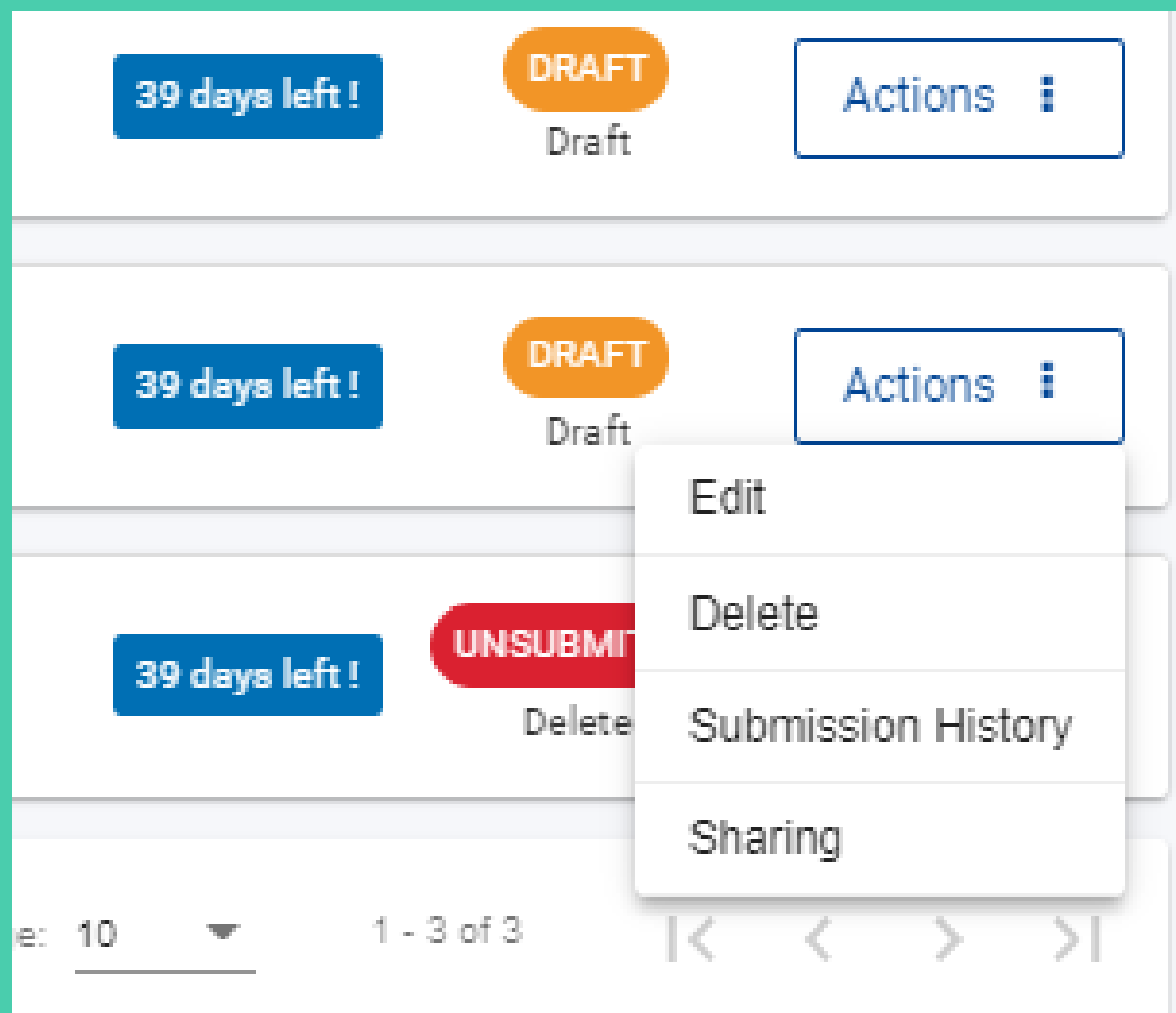
1 Επιλογή φίλτρων για εξεύρεση αιτήσεων

2 Φίλτρα που έχουν επιλεγεί

3 Επιλέξτε το Form Id για να ανοίξετε την αίτηση

# MY APPLICATIONS

1 2 3



## Πως παρουσιάζονται οι αιτήσεις

1. Διαθέσιμες μέρες πριν την καταληκτική προθεσμία
2. Κατάσταση της αίτησης (π.χ. υποβολή, υπό επεξεργασία)
3. Άλλες επιλογές:

**Edit:** Επεξεργασία της αίτησης, πριν την υποβολή

**Preview:** Μετά την υποβολή, μπορείτε να δείτε την αίτησή σας

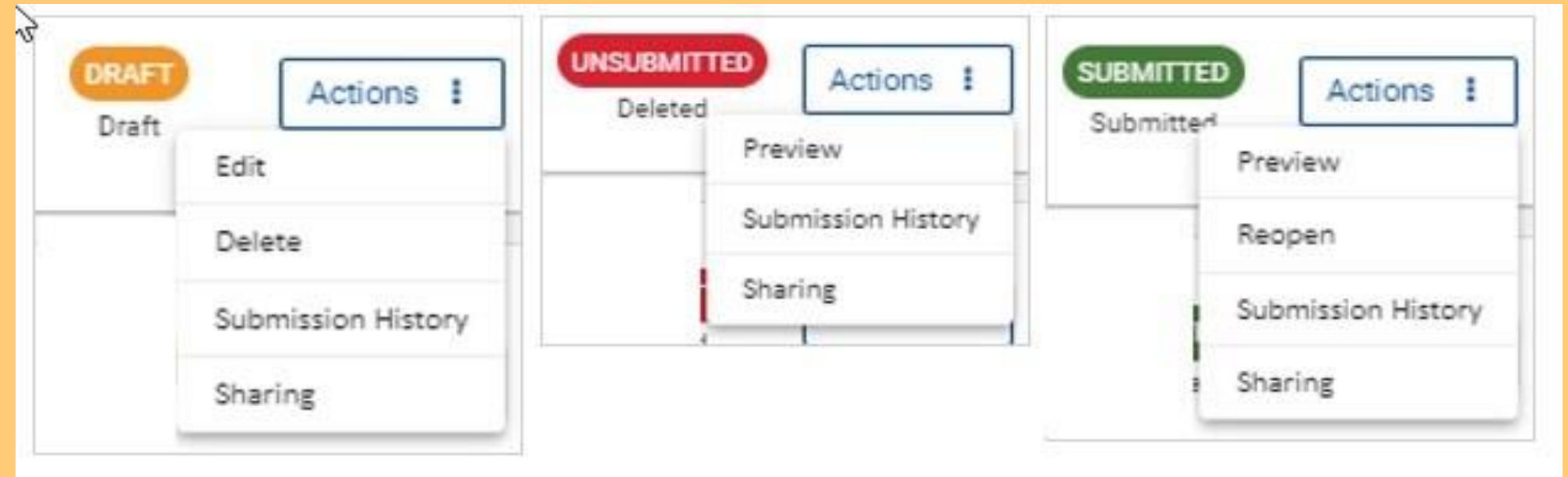
**Delete:** Διαγραφή της αίτησης. Δεν είναι διαθέσιμη ως επιλογή μετά την υποβολή της αίτησης.

**Submission History:** Ιστορικό υποβολής της αίτησης.

**Sharing:** Αποστολή της αίτησης σε άλλα άτομα και εκχώρηση δικαιωμάτων για Ανάγνωση / Επεξεργασία / Υποβολή

# MY APPLICATIONS

## Κατάσταση αίτησης



**Draft:** Η αίτηση δεν έχει συμπληρωθεί ή συμπληρώθηκε, αλλά δεν υποβλήθηκε ακόμα.

**Reopened & draft:** ο αιτητής έχει ανοίξει την αίτηση εκ νέου πριν την προθεσμία.

**Reopened by NA and only Submit Allowed:** έχει επέλθει η προθεσμία υποβολής, αλλά η Εθνική Υπηρεσία επιτρέπει την υποβολή εκ νέου χωρίς αλλαγές.

**Reopened by NA and Edit/Submit Allowed:** έχει επέλθει η προθεσμία υποβολής, αλλά η Εθνική Υπηρεσία επιτρέπει την επεξεργασία λόγω τεχνικών προβλημάτων ή κατόπιν οδηγιών της Ε.Ε. και υποβολή εκ νέου της αίτησης.

**Submitted:** Η αίτηση έχει υποβληθεί.

**Unsubmitted:** Η αίτηση δεν έχει υποβληθεί.

**Deadline Expired:** η αίτηση δεν υποβλήθηκε εντός της προθεσμίας.

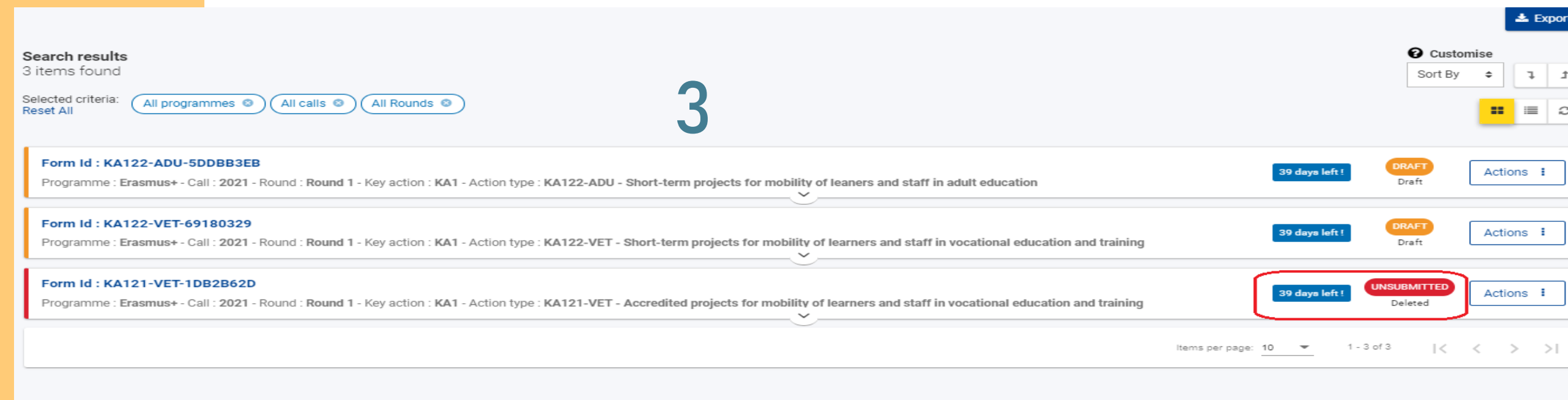
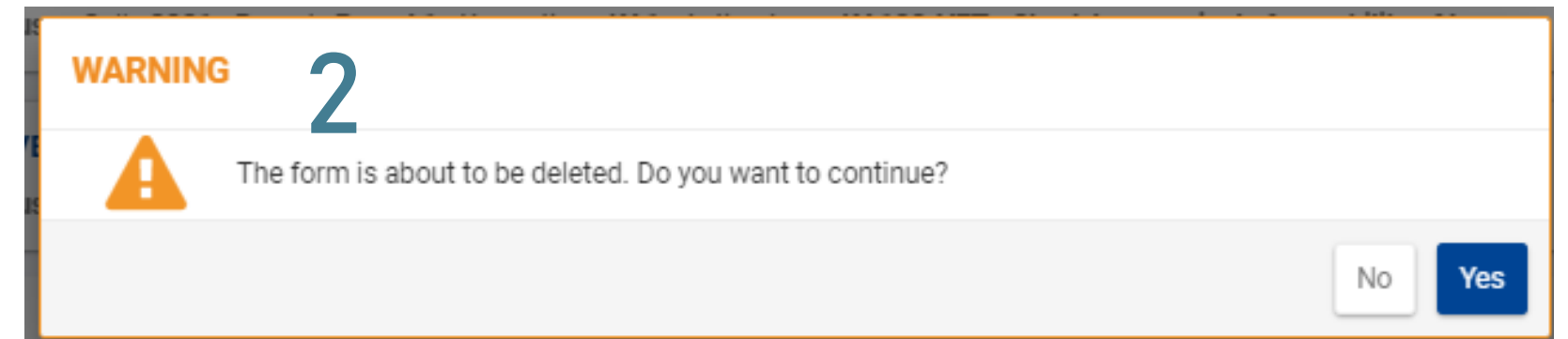
**Deleted:** η αίτηση δεν υποβλήθηκε και έχει διαγραφεί (Μπορεί πάντοτε να γίνει Reopened εντός της προθεσμίας).



# MY APPLICATIONS

## Διαγραφή αίτησης

1. **Delete:** Από το Action button της αίτησης
2. **Warning message:** Επιβεβαίωση διαγραφής / Confirmation message
3. **Αλλαγή κατάστασης** της αίτησης σε deleted



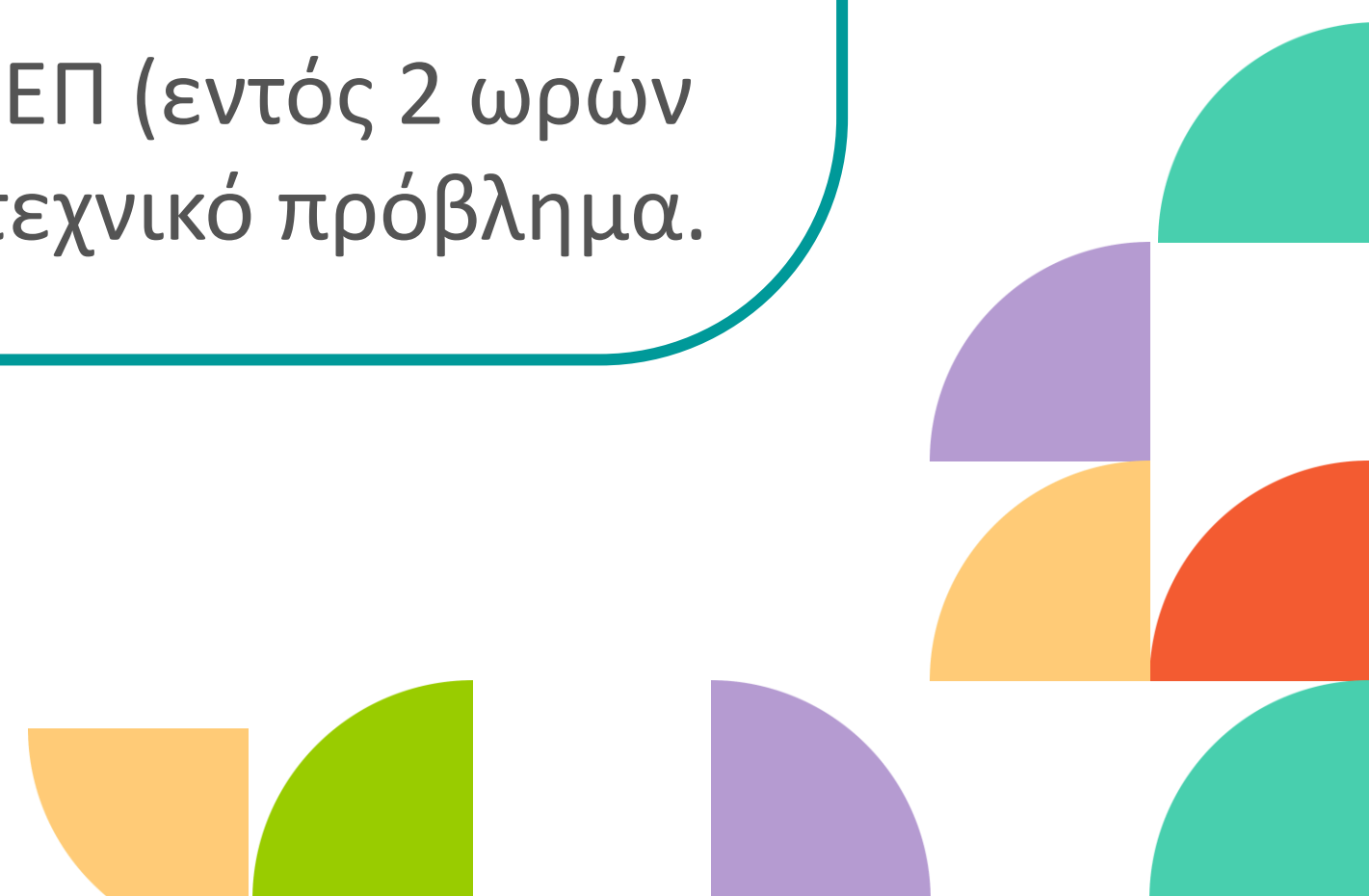


## ΤΕΧΝΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

Μην περιμένετε να υποβάλετε την αίτησή σας την τελευταία ημέρα υποβολής αιτήσεων.

Σε περίπτωση τεχνικού ζητήματος να βγάζετε screenshot της οθόνης που να τεκμηριώνει το ζήτημα και την ημερομηνία και ώρα τελευταίας προσπάθειας υποβολής.

Μπορείτε να στείλετε το screenshot στο ΙΔΕΠ (εντός 2 ωρών από την προθεσμία) ώστε να εξεταστεί το τεχνικό πρόβλημα.



# ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ

[Οδηγός Προγράμματος 2024](#)

[Η στρατηγική της ΕΕ για τη νεολαία 2019-2027](#)

[Πρότυπα ποιότητας Erasmus στον τομέα της νεολαίας \(Quality Standards\)](#)

[Οδηγίες για EU Login](#)

[Οδηγίες για OID](#)

[Απαραίτητα Έγγραφα προς ανάρτηση στην πλατφόρμα ORS](#)

[Οδηγίες στη σελίδα ΙΔΕΠ \(Βασική Δράση 1\)](#)

- [Εργαλεία Erasmus – Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Εργαλείο υπολογισμού απόστασης Erasmus+](#)
- [Στρατηγική ΙΔΕΠ για ένταξη και πολυμορφία - Ορισμός ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες](#)
- [Το πιστοποιητικό Youthpass](#)
- [Εργαλεία Erasmus – Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Εργαλείο υπολογισμού απόστασης Erasmus+](#)
- [IMPACTTOOL \(Εργαλείο για μέτρηση αντικτύπου των δραστηριοτήτων / σχεδίων\)](#)

# ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ ΙΔΕΠ



## ΙΔΕΠ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Προδρόμου & Δημητρακοπούλου 2, 1090, Λ/σια

+357 22448888 | [info@idep.org.cy](mailto:info@idep.org.cy)

[www.idep.org.cy](http://www.idep.org.cy)

## Ναταλία Κουχαρτσιούκ

Λειτουργός ΒΔ1 Τομέας Νεολαίας

*Διαπίστευση Τομέα Νεολαίας*

*Δραστηριότητες Συμμετοχής των Νέων*

*DiscoverEU & DiscoverEU Δράση Ένταξης*

+357 22448862

[nkouhartsiouk@idep.org.cy](mailto:nkouhartsiouk@idep.org.cy)

# ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

**ΚΑΛΗ  
ΕΠΙΤΥΧΙΑ!**