

Διαχείριση Σχεδίων

ΚΑ153 - ΣΧΕΔΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

17.07.2024

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

1

- Εισαγωγή και γνωριμία
- Βασικά χαρακτηριστικά δράσης
- Χρηματοδότηση
- Διαχείριση σχεδίου
- Διαχείριση ποιότητας
- Οικονομική Διαχείριση
- Αρχαιοθήτηση και υποστηρικτικά έγγραφα
- Έλεγχοι Εθνικής Υπηρεσίας
- Εργαλεία Διαχείρισης
- Διάχυση και επικοινωνία
- Χρήσιμοι Σύνδεσμοι
- Επικοινωνία με την ΕΥ



ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ (ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ/ΑΙΤΗΤΗΣ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΟΙ)

Μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί / δημόσιοι φορείς / άτυπες ομάδες νέων από **επιλέξιμες χώρες**

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΧΕΔΙΩΝ

3 – 24 μήνες

ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Στη χώρα ενός ή περισσότερων συμμετεχόντων οργανισμών

ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ

Στη χώρα όπου θα διεξαχθεί η κυρίως δραστηριότητα

ΤΡΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Άτυπη και μη τυπική μάθηση

ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΑ:

Ακαδημαϊκές σπουδές, Τουρισμός, Φεστιβάλ, Ταξίδια αναψυχής, Καλλιτεχνικές περιοδείες, Καταστατικές συνελεύσεις, Δραστηριότητες που αποσκοπούν σε οικονομικό κέρδος, Σεμινάρια τυπικής μάθησης

Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν

ΚΑ153 – ΣΧΕΔΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Δραστηριότητες Επαγγελματικής Ανάπτυξης (ΔΕΑ)

Διάρκεια: 2 - 60 μέρες

Αριθμός συμμετεχόντων:

Μέχρι 50 ανά δραστηριότητα
(χωρίς περιορισμό ανά ομάδα)

Επιλέξιμοι συμμετέχοντες:

Χωρίς ηλικιακό όριο

Δραστηριότητες ανάπτυξης συστήματος και προβολής (Συμπληρωματικές δραστηριότητες)

Στόχος: Ενίσχυση του αντίκτυπου του σχεδίου (στον τομέα των εργαζομένων με/ για τη νεολαία)

Δραστηριότητες που αφορούν: την ποιότητα, την καινοτομία και την αναγνώριση της εργασίας στον τομέα της νεολαίας, μεταφορά γνώσης

Παραδείγματα: παραγωγή εργαλείων, ανταλλαγή πρακτικών που συμβάλλουν στην ανάπτυξη και εξέλιξη των εργαζομένων, των οργανισμών και των συστημάτων στον τομέα της νεολαίας, δραστηριότητες προβολής, οικοδόμηση κοινοτήτων

ΚΑ153 – ΣΧΕΔΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Στόχοι

- Παροχή μη τυπικών και άτυπων ευκαιριών μάθησης για **επιμόρφωση των εργαζομένων** στον τομέα της νεολαίας
- Εξέλιξη των **οργανισμών** και **συστημάτων** εργασίας στον τομέα της νεολαίας
- Οικοδόμηση μιας κοινότητας εργαζομένων στον τομέα της νεολαίας που να στηρίζει την **ποιότητα προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για νέους**
- Εξέλιξη των τοπικών πρακτικών της εργασίας στον τομέα της νεολαίας και ανάπτυξη ικανοτήτων για **ποιοτική εργασία** τόσο των συμμετεχόντων όσο και του οργανισμού τους

Τι μπορούν

να περιλαμβάνουν (ΔΕΑ)

- **Επισκέψεις μελέτης:** Παρακολούθηση εργασίας άλλων, ανταλλαγές εργαζομένων στον τομέα της νεολαίας, peer learning
- **Δικτύωση και οικοδόμηση κοινοτήτων** μεταξύ εργαζομένων στο τομέα της νεολαίας
- **Σεμινάρια κατάρτισης** για ανάπτυξη ικανοτήτων: εφαρμογή ποιοτικών πρακτικών στην εργασία στον τομέα της νεολαίας ή εξέταση και δοκιμή καινοτόμων μεθόδων
- **Σεμινάρια και εργαστήρια** για ανταλλαγή καλών πρακτικών

Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν

Προπαρασκευαστικές επισκέψεις

Συνήθης διάρκεια: 2 μέρες

Αριθμός συμμετεχόντων:

1 – 2 αντιπρόσωποι οργανισμών

Επιλέξιμοι συμμετέχοντες:

Εκπαιδευτές και συντονιστές που συμμετέχουν στη βασική δραστηριότητα

Στόχος: Προετοιμασία μαθησιακής δραστηριότητα.
Πρέπει να συνδέεται με συγκεκριμένη δραστηριότητα.

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ



Μηχανισμός Χρηματοδότησης: Μοναδιαίο κόστος – Unit Costs

Οργανωτικές δαπάνες

- Οργανωτικά έξοδα – έξοδα προετοιμασίας
- Δραστηριότητες διάχυσης αποτελεσμάτων
- Δραστηριότητες αξιολόγησης
- Όποια άλλα έξοδα σχετίζονται με το σχέδιο και δεν εμπίπτουν σε άλλες κατηγορίες

Δαπάνες μετακίνησης

- Εισιτήρια ταξιδιού, συμπ. από και προς το αεροδρόμιο [Erasmus+ Distance Calculator](#)

Ατομικές δαπάνες

- Ότι σχετίζεται με τη διαβίωση κατά τη δραστηριότητα πχ διαμονή, διατροφή, εσωτερικές μετακινήσεις

Προπαρασκευαστικές επισκέψεις

- Κόστος συναντήσεων για προετοιμασία της κυρίως δραστηριότητας

Στήριξη για ένταξη για οργανισμούς

- Έξοδα προετοιμασίας που συνδέονται με τη συμμετοχή ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Μηχανισμός Χρηματοδότησης:

Πραγματικό κόστος – Real Costs

Έκτακτες δαπάνες

- Θεώρηση (visa) και σχετικές δαπάνες, άδειες παραμονής, εμβολιασμοί, ιατρικές βεβαιώσεις
- 100% των επιλέξιμων πραγματικών εξόδων

Στήριξη για ένταξη για άτομα:

- Έξοδα που συνδέονται με τις ανάγκες ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας
- 100% των επιλέξιμων πραγματικών εξόδων

! ΓΙΑ ΤΑ ΠΟΣΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΘΕΙΤΕ ΤΟΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ ΟΔΗΓΟ

Για σχέδια που εγκρίθηκαν σε προσκλήσεις του 2023 (ξεκινούν με κωδικό 2023-), συμβουλευθείτε τον [Οδηγό 2023 V.3, 04/04/2023](#), σελ. 165 – 168

Για σχέδια που εγκρίθηκαν σε προσκλήσεις του 2024 (ξεκινούν με κωδικό 2024-), συμβουλευθείτε τον [Οδηγό 2024 V.1, 28/11/23](#), σελ.176 - 179

*Οι σελίδες αφορούν στον αγγλικό οδηγό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

UNIT COST

Στήριξη οργανισμού για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες σε κινητικότητες

- Δαπάνη που αφορά τη **διοργάνωση δραστηριοτήτων κινητικότητας** για συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες.
- **Κανόνας κατανομής:** με βάση τον αριθμό των συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες.
- Συνήθως αφορούν κάλυψη εξόδων για **δράσεις του οργανισμού πριν την κινητικότητα**, όπως π.χ. η εκπαίδευση συνοδών σε θέματα ασφάλειας και υγείας των συμμετεχόντων.

REAL COST

Στήριξη για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες

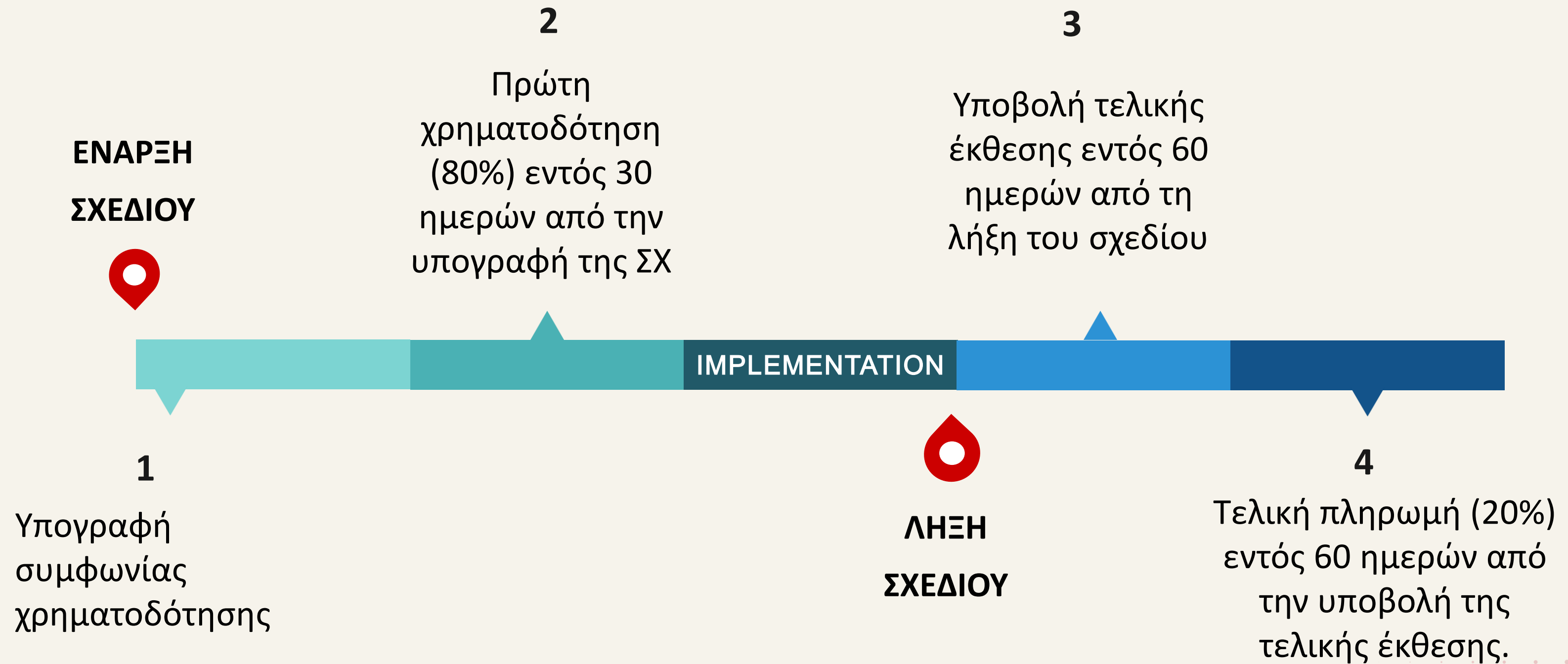
- Δαπάνη που αφορά άμεσα **συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες**, τους συνοδούς τους και τους συντονιστές στις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις του σχεδίου.
- **Κανόνας κατανομής:** Έγκριση από ΕΥ. Αποζημίωση στη βάση παραστατικών (**αποδείξεις**) που θα υποβληθούν από τον δικαιούχο.
- Συνήθως αφορούν κάλυψη **εξόδων του συμμετέχοντα κατά την δραστηριότητα**, όπως π.χ. ενοικίαση εξοπλισμού διευκόλυνσης της συμμετοχής βάσει των αναγκών του συμμετέχοντα.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΣΑΣ

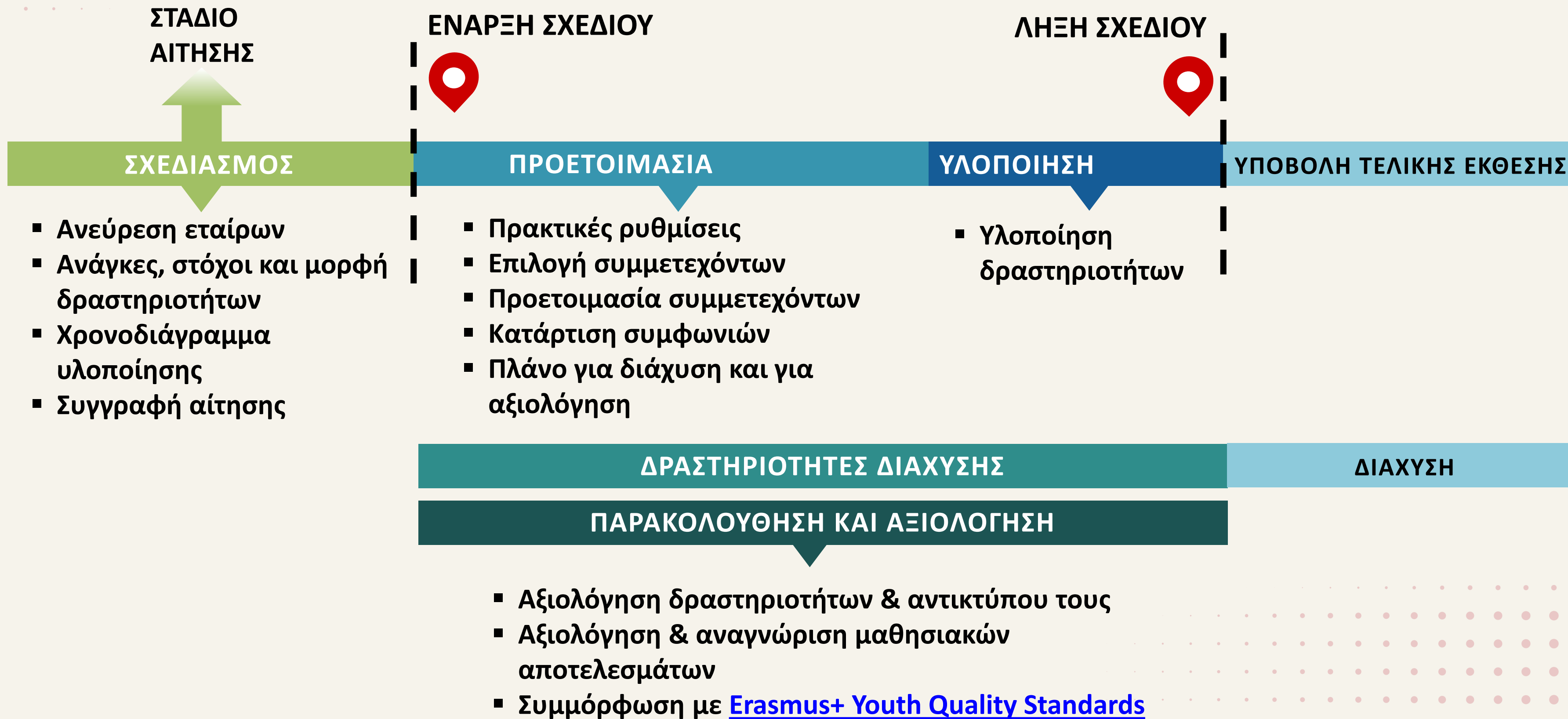


ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΟΡΟΣΗΜΑ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

11



ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΣΤΑΔΙΑ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

13



ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ



ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2

Ολοκληρώστε εκκρεμότητες δραστηριοτήτων (πχ πληρωμές, participants reports κλπ.)

Προετοιμασία και υποβολή τελικής έκθεσης σε συνεργασία με τους εταίρους



ΔΡΑΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΔΡΑΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΔΡΑΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΔΡΑΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΔΡΑΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ERASMUS+ PROJECT RESULTS PLATFORM, ΔΙΑΔΟΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ



ΔΡΑΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(Επαναπροσδιορίστε τους μαθησιακούς στόχους με βάση τις ανάγκες των συμμετεχόντων σας και προβείτε σε αλλαγές του προγράμματος των δραστηριοτήτων όπου χρειάζεται)

ΔΡΑΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΔΡΑΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΔΡΑΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΕΤΑΙΡΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Όλοι οι εταίροι έχουν ευθύνη για:



Ο συντονιστής οργανισμός (αιτητής) έχει την ευθύνη για:

- ✓ Το σχέδιο και τη χρηματοδότηση
- ✓ Κατάλληλη υλοποίηση του σχεδίου
- ✓ Συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς και τη συμφωνία χρηματοδότησης
- ✓ Διαβίβαση πληροφοριών και δικαιολογητικών στον συντονιστή του σχεδίου
- ✓ Συμβολή στη σύνταξη της τελικής έκθεσης

- ✓ Παρακολούθηση της υλοποίησης του σχεδίου βάσει της συμφωνίας χρηματοδότησης
- ✓ Επικοινωνία με την Εθνική Υπηρεσία
- ✓ Υποβολή εκθέσεων
- ✓ Παροχή των απαραίτητων εγγράφων για επισκέψεις της ΕΥ ή/και ελέγχους

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΣΧΕΔΙΟΥ



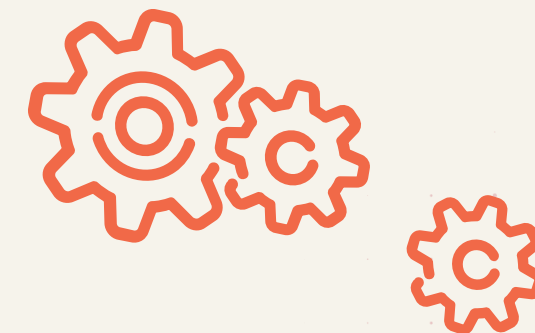
ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΣΤΟΧΟΣ των δράσεων αξιολόγησης είναι η διασφάλιση της ποιότητας

Παραδείγματα

- ✓ Απόδοση κινητικότητας, δραστηριότητας και σχεδίου συνολικά
- ✓ Ενσωμάτωση γνώσης εντός του οργανισμού
- ✓ Διάχυση αποτελεσμάτων εκτός οργανισμού / Αντίκτυπο
- ✓ Εντοπισμός βασικών βελτιώσεων που πρέπει να γίνουν στα επόμενα σχέδια



ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Τα πιο κάτω είναι παραδείγματα καλής πρακτικής. Δεν υποχρεούστε να ακολουθήσετε όλα αυτά τα βήματα, αλλά μπορείτε να αξιολογείτε τις δραστηριότητες και το σχέδιο σας με τις **διαδικασίες που θεωρείτε πιο κατάλληλες για το δικό σας σχέδιο ή οργανισμό.**

ΤΙ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ

Αξιολογείται η κάθε δραστηριότητα ξεχωριστά αλλά και το σχέδιο στο σύνολό του (Μαθησιακά αποτελέσματα, πρακτικές ρυθμίσεις, διαχείριση σχεδίου).

ΠΟΤΕ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ

Σε διάφορες φάσεις του σχεδίου. Κάθε δραστηριότητα πρέπει να αξιολογείται αμέσως μετά το τέλος της. Συνολική αξιολόγηση στο τέλος.

ΠΟΙΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΝΤΑΙ

Για να υπάρχει ολοκληρωμένη πληροφόρηση, πρέπει να συμμετέχουν όλα τα μέρη που είχαν κάποιο ρόλο (συμμετέχοντες, οργανισμός αποστολής / υποδοχής, μέντορες, εκπαιδευτές κλπ.)

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

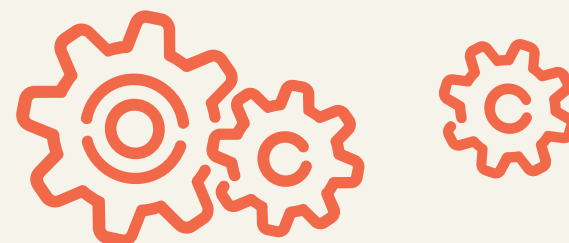
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η κατάλληλη μέθοδος είναι αυτή που ικανοποιεί καλύτερα τις ανάγκες του σχεδίου, του οργανισμού, των συμμετεχόντων και το αντικείμενο αξιολόγησης.

Παραδείγματα:

- ✓ Γραπτή αξιολόγηση – ανοιχτές / κλειστές ερωτήσεις, κλίμακες μέτρησης
- ✓ Προφορική αξιολόγηση – ατομική / ομαδική συνέντευξη
- ✓ Participants' reports
- ✓ Youthpass



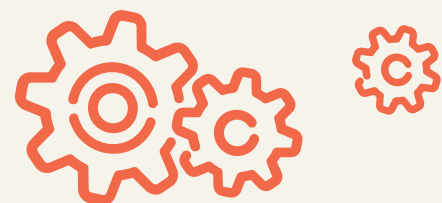
ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- ✓ Καταγράψτε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της δραστηριότητας. Καταγράψτε τον αντίκτυπο που είχε η δραστηριότητα.
- ✓ Κοινοποιήστε τα αποτελέσματα στους εμπλεκόμενους (ομάδα διαχείρισης του σχεδίου, διεύθυνση, συμμετέχοντες κλπ.)
- ✓ Προσδιορίστε τις βασικές βελτιώσεις που χρειάζεται να γίνουν για την επόμενη δραστηριότητα.

Σε **επίπεδο σχεδίου** (μετά τη λήξη του), καταγράψτε τα αποτελέσματα και τον αντίκτυπο συνολικά, κοινοποιήστε τα αποτελέσματα, προσδιορίστε βελτιώσεις και αλλαγές που χρειάζεται να γίνουν σε επόμενο σχέδιο.



ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ

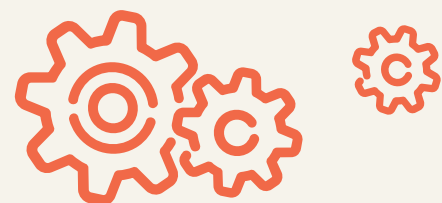
ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- ✓ Υλοποιήθηκαν 2 δραστηριότητες
- ✓ Εκπαιδεύτηκαν 50 συμμετέχοντες
- ✓ Πραγματοποιήθηκαν 50 κινητικότητες
- ✓ Υιοθετήθηκε 1 νέα διαδικασία για την ενσωμάτωση της αποκτηθείσας γνώσης εντός του οργανισμού

ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

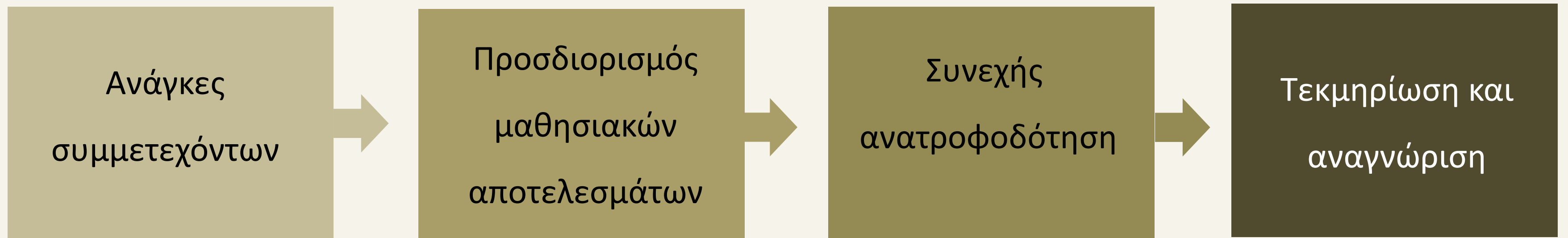
- ✓ Οι συμμετέχοντες απέκτησαν θετική στάση για την πολυπολιτισμικότητα
- ✓ Οι συμμετέχοντες απέκτησαν ψηφιακές δεξιότητες και βελτίωσαν τις ηγετικές τους δεξιότητες
- ✓ Η ομάδα διαχείρισης / οι οργανισμοί απέκτησαν εμπειρία διαχείρισης σχεδίων E+

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



ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Ενεργή εμπλοκή συμμετεχόντων



YOUTHPASS

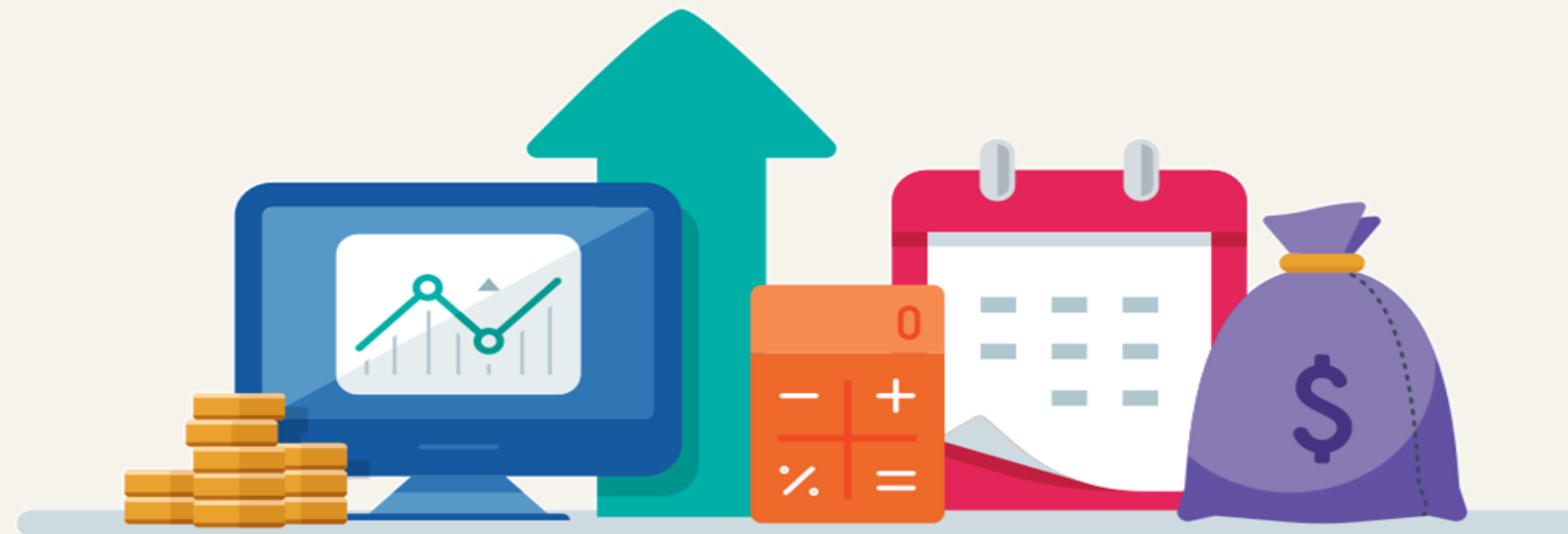
ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

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.
- Βασίζεται σε **8 Βασικές Ικανότητες**.
- 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.

Αποτελεί συμβατική υποχρέωση των δικαιούχων (ANNEX 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.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΣΑΣ

Δείτε στη Συμφωνία Χρηματοδότησής σας (Annex I):

- ✓ Τον **συνολικό προϋπολογισμό** του σχεδίου
- ✓ Τα κονδύλια **ανά κατηγορία**

Για να δείτε την **απορρόφηση** με βάση τις δραστηριότητες που θα υλοποιήσετε:

- ✓ Αναρτήστε τις δραστηριότητες στο Beneficiary Module (BM)
- ✓ Αναρτήστε όλες τις σχετικές κινητικότητες στο BM
- ✓ Οι κινητικότητες στο BM πρέπει να έχουν status “COMPLETED” για να συμπεριλαμβάνεται το κόστος τους στο REPORTED BUDGET

ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ

- ✓ Προσπαθήστε να υλοποιήσετε τις δραστηριότητες σας **όπως έχουν εγκριθεί**. Κάθε αλλαγή που κάνετε ενδέχεται να έχει επιπτώσεις στον προϋπολογισμό σας.
- ✓ **Ενημερώστε** την ΕΥ για οποιαδήποτε αλλαγή και περιμένετε για **γραφτή έγκριση** προτού προχωρήσετε.
- ✓ Συμβουλευθείτε τη συμφωνία χρηματοδότησής σας για τις μεταφορές κονδυλίων που μπορείτε να κάνετε από τη μια κατηγορία στην άλλη. Όπου υπάρχει περιορισμός, θα πρέπει να γίνει **τροποποίηση της συμφωνίας**.
- ✓ Η χρήση του **Beneficiary Module** θα σας βοηθήσει να παρακολουθείτε το σχέδιο σας πιο εύκολα.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ:

- ΔΕΝ μπορεί να αξιολογηθεί πριν την λήξη του σχεδίου. Εάν έχετε ολοκληρώσει νωρίτερα τις δραστηριότητες σας, αξιοποιήστε την περίοδο μέχρι τη λήξη για να διαδώσετε τα αποτελέσματα του σχεδίου σας και να κάνετε δράσεις αξιολόγησης.
- Υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του **Beneficiary Module** μαζί με τα απαραίτητα παραρτήματα, αφού υποβλήθηκαν αρχικά τα **participant reports** (όπου ισχύουν).
- **Βαθμολογείται.** Εάν λάβει βαθμολογία κάτω από **60/100**, είναι πιθανόν να γίνει αποκοπή από την τελική πληρωμή.

ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΚΑΤΑΘΕΣΗ
ΤΕΛΙΚΗΣ
ΕΚΘΕΣΗΣ
60 μέρες μετά
τη λήξη του σχεδίου

ΤΕΛΙΚΗ
ΠΛΗΡΩΜΗ
60 μέρες μετά
την υποβολή
της τελικής
έκθεσης

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ

27

ΤΕΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ (20%)

- ✓ Καθορίζεται βάσει των επιλέξιμων κινητικότητων ή δραστηριοτήτων που πραγματοποιήθηκαν.
- ✓ Το ποσό δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό που αναγράφεται στη Συμφωνία Επιχορήγησης.

Ενδεχόμενη **μείωση της τελικής πληρωμής** λόγω:

- ✓ μη επιλέξιμων κινητικότητων ή δραστηριοτήτων ή συμμετεχόντων
- ✓ πλημμελούς ή μερικής ή καθυστερημένης εφαρμογής του σχεδίου
- ✓ μη υποβολή των απαραίτητων εγγράφων / στοιχείων
- ✓ χαμηλή βαθμολογία τελικής έκθεσης

Ενδεχόμενο **επιστροφής ποσού** από το 80% που έχει δοθεί ως προκαταβολή:

- ✓ σε περίπτωση που δεν έχουν υλοποιηθεί όλες οι κινητικότητες ή δραστηριότητες και δεν έχει αξιοποιηθεί το κονδύλι

Οι καταθέσεις γίνονται πάντα στον λογαριασμό του οργανισμού, που είναι παράρτημα της ΣΕ (πιστοποιητικό IBAN). Σε περίπτωση αλλαγής να ενημερώνεται η ΕΥ και να επικαιροποιείται το ORS.

ΑΡΧΕΙΑ & ΕΛΕΓΧΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ



ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	ΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΠΟ ΒΜ	ΔΕΙΓΜΑΤΑ Ή ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΤΗΣ ΕΥ
Υπεύθυνη Δήλωση (Declaration on Honour), με υπογραφή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου οργανισμού	ΝΑΙ	
Timetable of the activities implemented	ΟΧΙ	Timetable of implemented activities
<p><u>ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΚΟΣΤΗ:</u></p> <p>2.1 Inclusion Support for Participants</p> <p>2.2 Exceptional Costs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proof of payment of related costs in the basis of invoices specifying the name and address of the body issuing the invoice, the amount and currency, date 	Participant Report (Μόνο leaders στο ΚΑ152 και ΟΛΟΙ στο ΚΑ153)	<ul style="list-style-type: none"> • Timetable of implemented activities • Participants list • Real Costs Expenses Excel (where applicable)
<p>2.1 Inclusion Support for Participants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintaining a record of necessary documentation as admissible proof that participants belong to one of the categories of fewer opportunities listed in the Programme Guide. 	ΟΧΙ	<ul style="list-style-type: none"> • Οδηγίες της ΕΥ εντός της Στρατηγικής για την ένταξη και την πολυμορφία στο πλαίσιο του Ε+

ΤΕΛΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΧΕΙΟ





**ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΧΟΥΝ
ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ
ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ
ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥΣ:**

3 χρόνια για
επιχορήγηση <60 000 €

5 χρόνια για
επιχορήγηση > 60 000 €

**Μετά το κλείσιμο του
σχεδίου**

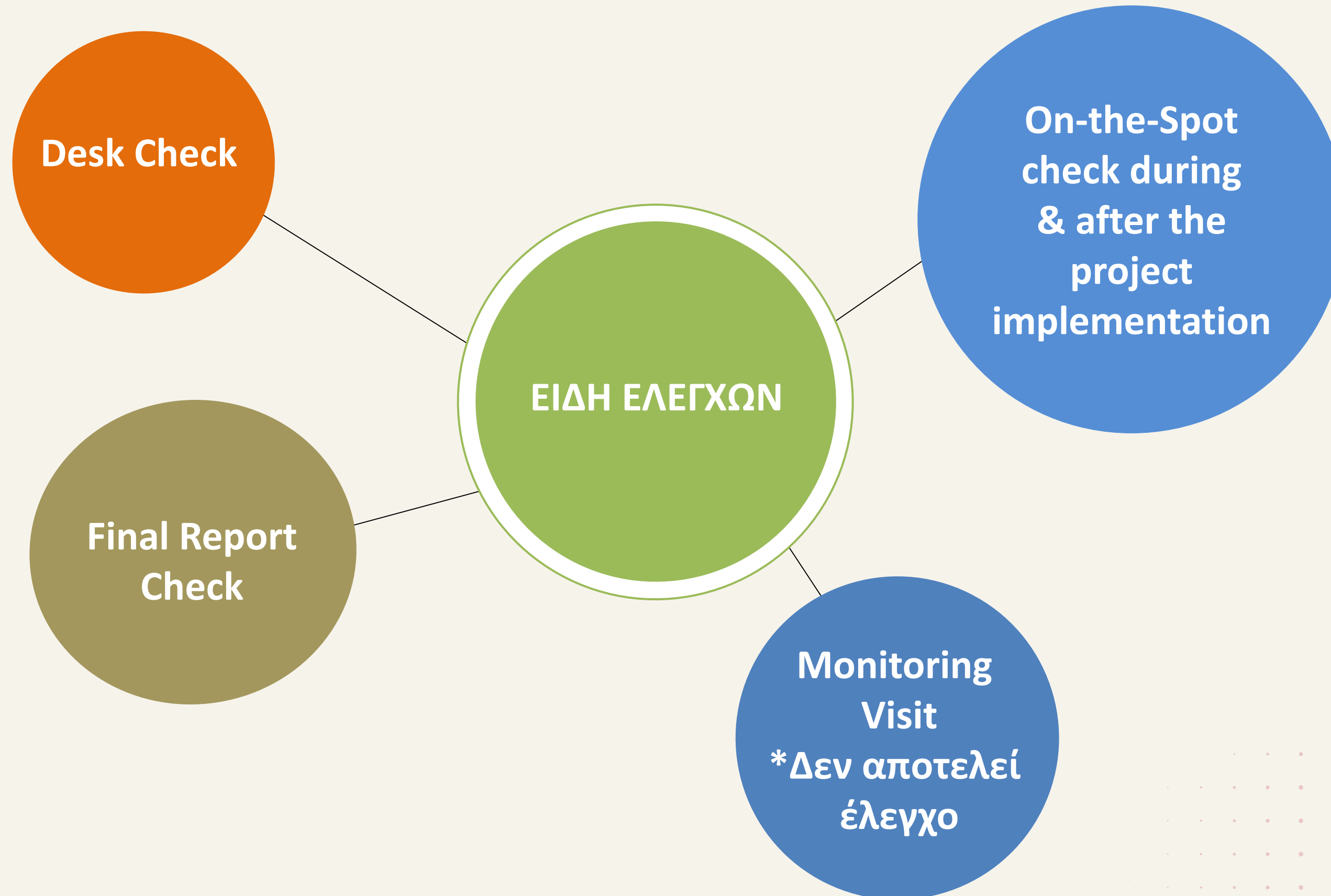
**ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ
ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ
ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ:**

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

30

- OID Number & Κωδικούς πρόσβασης στην πλατφόρμα (EU Login Account)
- Αίτηση
- Επιστολή έγκρισης & σημαντική αλληλογραφία με ΕΥ και άλλους φορείς
- Συμφωνία Επιχορήγησης και πιθανές τροποποιήσεις
- Γραπτές διαδικασίες και κριτήρια επιλογής συμμετεχόντων
- Αποδεικτικά πραγματοποίησης εμβασμάτων σε εταίρους και συμμετέχοντες
- Αεροπορικές κάρτες επιβίβασης (φωτοτυπίες & αυθεντικές)
- Αποδείξεις και τιμολόγια για κάθε αγορά αγαθών ή υπηρεσιών (π.χ. αεροπορικά εισιτήρια, ξενοδοχεία, έξοδα από το κονδύλι των οργανωτικών)
- Δηλώσεις συμμετοχής συμμετεχόντων σε κάθε δραστηριότητα του σχεδίου (participants' list)
- Τελική έκθεση και υποστηρικτικά έγγραφα
- (Όπου υπάρχουν) Αποδεικτικά για διάχυση και επικοινωνία του σχεδίου (πχ φωτογραφικό υλικό)

ΕΛΕΓΧΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ



ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Ο μόνος έλεγχος που γίνεται σε όλα τα σχέδια είναι το Final Report Check

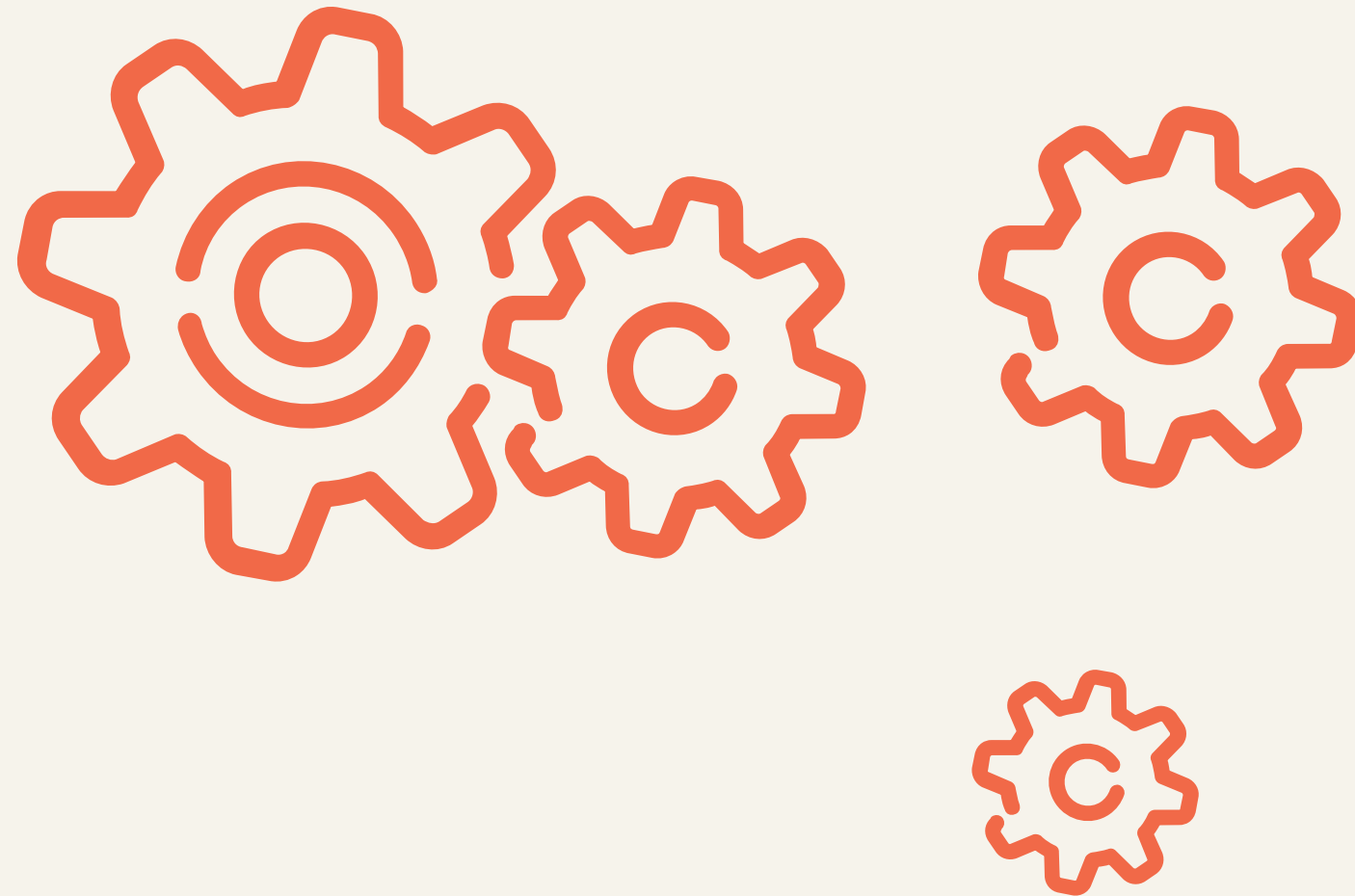
Οι υπόλοιποι έλεγχοι ενδέχεται να μην γίνουν στον οργανισμό σας.

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

- Περιορισμός στο επίπεδο χρηματοδότησης
- Οι οργανισμοί μπορεί να τεθούν υπό επιτήρηση εάν εντοπιστεί κίνδυνος ανεπαρκούς υλοποίησης
- Τερματισμός σχεδίου



ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ





ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Βασικά χαρακτηριστικά σχεδίου (σημαντικά ορόσημα, διάρκεια)
Οικονομική συμφωνία
Νομικές υποχρεώσεις των οργανισμών και της Εθνικής Υπηρεσίας
Ποιες αλλαγές μπορείτε να κάνετε με ή χωρίς έγκριση
Ποιες μετακινήσεις προϋπολογισμού μπορούν να γίνουν ανάμεσα στις κατηγορίες εξόδων
Παραρτήματα

ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Επιλέξιμες δραστηριότητες | Επιλέξιμοι συμμετέχοντες | Επιλέξιμες χώρες κτλ.

ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ERASMUS+ ΓΙΑ ΝΕΟΛΑΙΑ

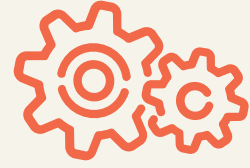
Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση κινητικότητας και συνολικά του σχεδίου

ΟΔΗΓΟΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ

Για την πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων – Beneficiary Module (BM) | Για το EU Login κτλ.

BENEFICIARY MODULE

Διαδικτυακό εργαλείο διαχείρισης
Αυτόματη δημιουργία και αποστολή του participant report
Αυτόματη ενημέρωση προϋπολογισμού (reported)
Συγγραφή και υποβολή τελικής έκθεσης και ανάρτηση παραρτημάτων / αποδεικτικών



ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Πέραν της βασικής συμφωνίας που αποστέλλεται στον κάθε δικαιούχο, μέρος της συμφωνίας επιχορήγησης αποτελούν τα πιο κάτω παραρτήματα:

- ANNEX 1 Προϋπολογισμός σχεδίου – Αποστέλλεται με την επιστολή έγκρισης
- ANNEX 2 Ισχύοντες κανονισμοί για τις επιλέξιμες δαπάνες
- ANNEX 3 Ισχύουσες επιλέξιμες δαπάνες / τιμές ανά κατηγορία
- ANNEX 4 Έντυπο προσάρτησης εταίρων (Accession form)
- ANNEX 5 Συγκεκριμένοι κανονισμοί

Επίσης μέρος της συμφωνίας αποτελούν και τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου.

Όσα παραρτήματα δεν επισυνάπτονται με τη Συμφωνία Επιχορήγησης αλλά αποτελούν μέρος της, είναι αναρτημένα στην [ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης](#).

Πρόσβαση και οδηγός χρήσης της πλατφόρμας Beneficiary Module (BM)

- Η πρόσβαση στην πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων (Beneficiary Module) [εδώ](#).
- Οδηγό της πλατφόρμας [εδώ](#).
- [Εδώ](#) θα βρείτε χρήσιμα σύντομα βίντεο για τη χρήση της πλατφόρμας.

Δραστηριότητες Δράσεων Νεολαίας

- Μελετήστε τα είδη των δραστηριοτήτων που εμπíπτουν στη δράση KA152 [εδώ](#) και KA153 [εδώ](#), και να εξοικειωθείτε με την καταχώρηση κινητικότητων μελετώντας τον οδηγό [εδώ](#).
- Όλες οι κινητικότητες πρέπει να καταχωρούνται στην πλατφόρμα **πριν από την έναρξή τους (και να γίνονται SAVE)**. Αν οι κινητικότητες καταχωρηθούν στην πλατφόρμα ως DRAFT τότε το σύστημα δε μπορεί να αποθηκεύσει την πληροφορία για να σας δώσει έγκυρα στοιχεία διαχείρισης προϋπολογισμού. **Μπορείτε να κάνετε τροποποιήσεις των στοιχείων που καταχωρείτε στην πλατφόρμα οποιαδήποτε στιγμή πριν την ημερομηνία ολοκλήρωσης του σχεδίου.**

Διαχείριση προϋπολογισμού

- Καταχωρείτε έγκαιρα τις δραστηριότητες και κινητικότητές σας ώστε να παρακολουθείτε την απορρόφηση του κονδυλίου σας.



ΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΕΙΝΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΜΕΝΟΙ ΝΑ:

- ✓ να διαδώσουν τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων και του σχεδίου τους
- ✓ να αναγνωρίζουν τη χρηματοδότηση από την Ε.Ε. σε όλες τις δράσεις επικοινωνίας και μορφές επικοινωνίας.

Συμβουλευθείτε τον σχετικό [Οδηγό για το E+](#) για τις οδηγίες παρουσίασης του εμβλήματος και της δήλωσης χρηματοδότησης και άλλες οδηγίες και παραδείγματα για θέματα επικοινωνία.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΓΙΑ ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:

- Εσωτερική ενημέρωση υπόλοιπου προσωπικού από τους συμμετέχοντες (workshop, παρουσίαση...)
- [Erasmus+ Project Results Platform](#)
- Ανακοινώσεις σε ιστοσελίδες, π.χ. εμπλεκόμενων οργανισμών
- Ανακοινώσεις σε ΜΚΔ και ιστοσελίδες.
- Εκδηλώσεις, παρουσιάσεις, εκδόσεις.
- Podcasts

ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ

Οδηγοί Προγράμματος ανά έτος:

- [Οδηγός Προγράμματος – Erasmus+ – IDEP](#)
- [Erasmus+ Programme Guide 2023 \(Version 3, 04.04.23\) - Erasmus+ \(europa.eu\)](#)
- [2024-Erasmus+Programme-Guide EN.pdf \(europa.eu\)](#)

Παραρτήματα Συμφωνίας Επιχορήγησης:

- Παράρτημα 2 – Applicable Rules for Eligible Costs: [Νεολαία – Erasmus+ – IDEP](#)
- Παράρτημα 3 – Applicable Rates: [Νεολαία – Erasmus+ – IDEP](#)

Εργαλεία & Παρουσιάσεις Διαχείρισης Σχεδίων

- [Σχέδια Κινητικότητας σύντομης διάρκειας – Erasmus+ – IDEP](#)
- [Erasmus Quality Standards](#)
- [Πρότυπα Ποιότητας για σεμινάρια κάτω από τη ΒΔ1](#)
- [Εργαλεία Erasmus – Ιστοσελίδα IDEP](#)
- [Εργαλείο υπολογισμού απόστασης Erasmus+](#)
- [Ορισμός ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες](#)
- [Οδηγός για επικοινωνία και διάχυση E+](#)
- [IMPACTTOOL](#) (Εργαλείο για μέτρηση αντικτύπου των δραστηριοτήτων / σχεδίων)
- [Στρατηγική IDEP για την ένταξη και την πολυμορφία στο πλαίσιο του Erasmus+](#)

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΠΡΟΤΙΜΗΣΤΕ ΤΗΝ ΓΡΑΠΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ ΣΑΣ

Πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- ✓ Αριθμό σχεδίου (αριθμό συμφωνίας χρηματοδότησης)
- ✓ Όνομα οργανισμού
- ✓ Όνομα αποστολέα
- ✓ Εάν πρόκειται για τεχνικό πρόβλημα, screenshots από το πρόβλημα

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΔΕΣΠΩ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Βασική Δράση 1: Σχέδια κινητικότητας «Ανταλλαγές Νέων»,
Σχέδια κινητικότητας για εργαζόμενους στον/για τον τομέα
της Νεολαίας

T: 22 448853

ddemetriou@idep.org.cy



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ