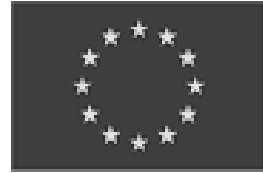




**Ημερίδα Παροχής Οδηγιών Για
Συμπλήρωση και Υποβολή Αιτήσεων –
Πρόσκληση 2023
Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας (ΚΑ210)
7 Φεβρουαρίου 2023**

- ❑ Γενικές Πληροφορίες για το Πρόγραμμα – Πρόσκληση 2023
- ❑ Βασικές Πληροφορίες για τη Δράση και το Χρηματοδοτικό Μοντέλο
- ❑ Τεχνικές Οδηγίες για:
 - Απόκτηση ΟΙΔ
 - Συμπλήρωση και Υποβολή Διαδικτυακής Αίτησης
- ❑ Οδηγίες για τη Συγγραφή της Αίτησης – Ανάλυση περιεχομένου
- ❑ Αξιολόγηση Σχεδίων
- ❑ Χρήσιμες Συμβουλές
- ❑ Επικοινωνία - ΙΔΕΠ



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ – Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

Το Πρόγραμμα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την Εκπαίδευση, την Κατάρτιση, τη Νεολαία και τον Αθλητισμό, που προωθεί τη διά βίου μάθηση, για:

- Βιώσιμη ανάπτυξη
- Δημιουργία ποιοτικών θέσεων εργασίας/Κοινωνική συνοχή
 - Υποστήριξη της καινοτομίας
 - Ενδυνάμωση της Ευρωπαϊκής ταυτότητας
- Ενδυνάμωση της ενεργού Συμμετοχής στα κοινά

ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Βασική Δράση 1 – Μαθησιακή Κινητικότητα Ατόμων

- Κινητικότητα ατόμων στους τομείς της Εκπαίδευσης, της Κατάρτισης, της Νεολαίας και του Αθλητισμού - Διαπιστεύσεις Erasmus στους τομείς Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, Σχολικής Εκπαίδευσης, Εκπαίδευσης Ενηλίκων και Νεολαίας
- Δραστηριότητες Συμμετοχής Νέων, Ανταλλαγές Νέων κτλ.

Βασική Δράση 2 – Συνεργασία μεταξύ Οργανισμών και Ιδρυμάτων

- Συμπράξεις για Συνεργασία (Συμπράξεις Συνεργασίας + Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας)
- Συμπράξεις για Αριστεία
- Συμπράξεις Καινοτομίας
- Σχέδια Ανάπτυξης Ικανοτήτων
- Αθλητικές Διοργανώσεις Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα
- Διάφορες Διαδικτυακές Πλατφόρμες (eTwinning, EPALΕ κτλ.)

Βασική Δράση 3 – Στήριξη της Χάραξης Πολιτικής και της Συνεργασίας

- Ευρωπαϊκή Νεολαία Μαζί

Jean Monnet

- Jean Monnet στον τομέα της Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης
- Jean Monnet σε άλλους τομείς Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
- Πολιτικός Διάλογος Jean Monnet

- **Οι 27 Χώρες - Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης**
- **Τρίτες Χώρες, συνδεδεμένες με το Πρόγραμμα:**
 - ✓ Ισλανδία
 - ✓ Λίχτενστάιν
 - ✓ Νορβηγία
 - ✓ Τουρκία
 - ✓ Βόρεια Μακεδονία
 - ✓ Σερβία

!!! Οι επονομαζόμενες «Τρίτες Χώρες, μη συνδεδεμένες με το Πρόγραμμα» λαμβάνουν μέρος μόνο σε συγκεκριμένες Δράσεις και υπό συγκεκριμένες συνθήκες

□ Η διαχείριση του Προγράμματος γίνεται σε δύο επίπεδα:

▪ **Κεντρικές Δράσεις:**

Εκτελεστικός Φορέας Εκπαίδευσης και Πολιτισμού
(European Education And Culture Executive Agency – EACEA)

▪ **Αποκεντρωμένες Δράσεις:**

Εθνικές Υπηρεσίες στις διάφορες Χώρες του Προγράμματος

□ Οι βασικές προτεραιότητες του Προγράμματος είναι οι ακόλουθες:

- Ένταξη και Πολυμορφία
- Ψηφιακός μετασχηματισμός
- Περιβάλλον και καταπολέμηση της Κλιματικής Αλλαγής
- Συμμετοχή στον δημοκρατικό βίο, κοινές αξίες και συμμετοχή των πολιτών στα κοινά

PRIORITY



- Το ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης έχει ξεκινήσει την ανάπτυξη [Εθνικού Σχεδίου Δράσης για την Ένταξη και την Πολυμορφία](#), προκειμένου να στηρίξει τους κυπριακούς οργανισμούς που επιθυμούν να εντάξουν την προτεραιότητα αυτή στα Σχέδιά τους. Στα πλαίσια του Σχεδίου αυτού, **ως συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες ορίζονται άτομα:**
- με σωματικές, νοητικές και ψυχικές αναπηρίες
 - με θέματα σωματικής και ψυχικής υγείας, σοβαρές ασθένειες ή χρόνιες νόσους, οι οποίες επιφέρουν αναπηρία
 - με χαμηλό κοινωνικοοικονομικό υπόβαθρο
 - με μεταναστευτικό ή προσφυγικό υπόβαθρο
 - που είναι παιδιά μονογονεϊκών ή πολύτεκνων οικογενειών και έχουν εγκριθεί για λήψη του Επιδόματος Μονογονεϊκής Οικογένειας και του Επιδόματος Τέκνου για τρίτεκνες ή πολύτεκνες οικογένειες αντιστοίχως
 - που είναι γονείς οι ίδιοι και ανήκουν στην κατηγορία ατόμων με χαμηλό κοινωνικοοικονομικό υπόβαθρο
 - που προέρχονται από αγροτικές, υποβαθμισμένες, ή απομακρυσμένες περιοχές
 - που προέρχονται από οικογένειες που παρακολουθούνται από τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας και παιδιά υπό φροντίδα
 - με μαθησιακές δυσκολίες



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

**ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ – Συμπράξεις
Μικρής Κλίμακας**

**ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ
ΔΡΑΣΗ ΚΑΙ ΤΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ
ΜΟΝΤΕΛΟ**

□ Σχέδια συνεργασίας οργανισμών που αποσκοπούν στην:

- Απόκτηση εμπειριών σε ό,τι αφορά τη διεθνή-διακρατική συνεργασία > Διεθνοποίηση των δραστηριοτήτων των συμμετεχόντων οργανισμών
- Ανάπτυξη και ενίσχυση δικτύων
- Ενίσχυση των ικανοτήτων των συμμετεχόντων οργανισμών
- Ανταλλαγή πρακτικών, μεθόδων, ιδεών και εμπειριών σε ευρωπαϊκό επίπεδο
- Εφαρμογή κοινών δράσεων-πρωτοβουλιών
- Παραγωγή ποιοτικών και καινοτόμων αποτελεσμάτων > Επίτευξη ευρωπαϊκών προτεραιοτήτων
- Ανάπτυξη, μεταφορά και εφαρμογή καινοτόμων πρακτικών

- ❑ Υπάρχουν δύο ξεχωριστές μορφές Συμπράξεων για Συνεργασία, που είναι οι ακόλουθες:
 - Συμπράξεις Συνεργασίας (Cooperation Partnerships)
 - Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας (Small – Scale Partnerships)

!!! Η κάθε κοινοπραξία επιλέγει τον πιο κατάλληλο για την ίδια τύπο Σύμπραξης, αναλόγως του προφίλ και της δυναμικής των συμμετεχόντων σ' αυτήν οργανισμών αλλά και των στόχων/αποτελεσμάτων του Σχεδίου που προτίθεται να υλοποιήσει

❑ Οι ειδικοί στόχοι του τύπου αυτού Συμπράξεων είναι οι εξής:

- Ελκυστική και διευρυμένη πρόσβαση στο Πρόγραμμα σε νεοεισερχόμενους/ λιγότερο έμπειρους οργανισμούς και σε οργανισμούς μικρής κλίμακας
- Στήριξη της ένταξης ομάδων-στόχων με λιγότερες ευκαιρίες
- Στήριξη της ενεργού συμμετοχής των Ευρωπαίων πολιτών στα κοινά και αναγωγή της ευρωπαϊκής διάστασης στο τοπικό επίπεδο
- Ενίσχυση της ποιότητας των εργασιών, δραστηριοτήτων και πρακτικών των συμμετεχόντων οργανισμών
- Ενίσχυση της ικανότητας των οργανισμών για διακρατική/διατομεακή συνεργασία
- Κάλυψη κοινών αναγκών/επίτευξη προτεραιοτήτων στους τομείς της Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
- Ενεργοποίηση μετασχηματισμού και αλλαγής (σε επίπεδο ατόμου/οργανισμού/τομέα)

□ Κάθε Σχέδιο πρέπει να συμβάλλει - με τα αποτελέσματά του - στην επίτευξη τουλάχιστον:

- Μίας οριζόντιας ευρωπαϊκής προτεραιότητας:
 - ✓ Ένταξη και Πολυμορφία στους τομείς της Εκπαίδευσης, της Κατάρτισης, της Νεολαίας και του Αθλητισμού
 - ✓ Περιβάλλον και Καταπολέμηση της Κλιματικής Αλλαγής
 - ✓ Ψηφιακός μετασχηματισμός, μέσω της ανάπτυξης ψηφιακής ετοιμότητας/ανθεκτικότητας/ικανότητας
 - ✓ Κοινές αξίες, αστική εμπλοκή και συμμετοχή

ή

- Μίας προτεραιότητας του τομέα στα πλαίσια του οποίου υποβάλλεται η αίτηση (= τομέας με τον μεγαλύτερο αντίκτυπο)

- ❑ Οι ΚΑ210 προτάσεις μπορούν να υποβληθούν στους τομείς της:
 - Σχολικής Εκπαίδευσης
 - Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
 - Εκπαίδευσης Ενηλίκων



!!! Η Δράση αυτή δεν υποστηρίζεται από την Τριτοβάθμια Εκπαίδευση

□ Επιλέξιμοι συμμετέχοντες οργανισμοί στον τύπο αυτό Συμπράξεων είναι:

- Όλοι οι δημόσιοι ή ιδιωτικοί οργανισμοί με νομική υπόσταση, που εδρεύουν σε Χώρα που μπορεί πλήρως να συμμετέχει στις Δράσεις του Προγράμματος

!!! Ανεξαρτήτως του τομέα στα πλαίσια του οποίου θα υποβληθεί η αίτηση, οι Συμπράξεις Συνεργασίας είναι ανοικτές σε κάθε οργανισμό που δραστηριοποιείται στους τομείς της Εκπαίδευσης, της Κατάρτισης, της Νεολαίας και του Αθλητισμού ή σε άλλους κοινωνικο-οικονομικούς τομείς και σε οργανισμούς που δραστηριοποιούνται διατομεακά

Παράδειγμα:

Μία κοινοπραξία που περιλαμβάνει ΟΧΙ ΜΟΝΟ ΣΧΟΛΕΙΑ, αλλά επίσης Τριτοβάθμια Ιδρύματα, Συμβουλευτικές Εταιρείες και Μη Κυβερνητικούς Οργανισμούς υποβάλλει αίτηση στον τομέα της Σχολικής Εκπαίδευσης

▪ Συντονιστής - Εταίρος:

- ✓ Υποβάλλει την αίτηση εκ μέρους όλων των οργανισμών της Κοινοπραξίας στην Εθνική Υπηρεσία της χώρας του

▪ Εταίροι που δεν έχουν συντονιστικό ρόλο:

- ✓ Συνεργάζονται με τον αιτούντα οργανισμό για την υλοποίηση των στόχων του Σχεδίου
- ✓ Εξουσιοδοτούν τον συντονιστή οργανισμό να δρα εξ' ονόματός τους

!!! Αναλόγως των προτεραιοτήτων-στόχων ενός Σχεδίου, πρέπει να επιλέγονται οι πιο κατάλληλοι και με αποκλίσεις μεταξύ τους εταίροι, ούτως ώστε να επωφεληθούν από τα διαφορετικά τους προφίλ

☐ **Αρμοδιότητες Συντονιστή:**

- Συντονίζει την προετοιμασία της αίτησης
- Εμπλέκει τους εταίρους στη συγγραφή της αίτησης
- Υποβάλλει την αίτηση στην Ε.Υ. της χώρας του
- Παρακολουθεί/συντονίζει την υλοποίηση του Σχεδίου
- Πραγματοποιεί πληρωμές προς τους εταίρους του
- Υποβάλλει ενδιάμεσες/τελικές εκθέσεις

☐ **Αρμοδιότητες λοιπών Συμμετεχόντων Οργανισμών:**

- Συμβάλλουν στον σχεδιασμό/προετοιμασία της αίτησης
- Εξουσιοδοτούν τον συντονιστή να δρα εξ' ονόματός τους
- Συμβάλλουν ενεργά στην υλοποίηση των αποτελεσμάτων και στη διάδοση του σχεδίου
- Καταβάλλουν έγκαιρα στον συντονιστή όλα τα υποστηρικτικά έντυπα που σχετίζονται με τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες του Σχεδίου
- Συμβάλλουν στην ετοιμασία των ενδιάμεσων εκθέσεων/της τελικής έκθεσης

Στις Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας πρέπει να συμμετέχουν:

Τουλάχιστον δύο οργανισμοί από δύο διαφορετικές Χώρες που μπορούν πλήρως να συμμετέχουν στις Δράσεις του Προγράμματος

!!! Δεν υπάρχει ανώτατο όριο σε σχέση με τον αριθμό των συμμετεχόντων οργανισμών

!!! Όλοι οι συμμετέχοντες οργανισμοί πρέπει να ονομάζονται στην αίτηση για επιχορήγηση

Οι Συμπράξεις Συνεργασίας διαρκούν:

6 - 24 μήνες



!!! Η διάρκεια του Σχεδίου επιλέγεται κατά τη συγγραφή της αίτησης, στη βάση των στόχων και των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων του

□ Επιλέξιμες θεωρούνται μόνο οι δραστηριότητες που υλοποιούνται:

- Σε μία από τις Χώρες των οργανισμών που συμμετέχουν στο Σχέδιο
- Σε μία από τις πόλεις όπου εδρεύουν θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Βρυξέλλες, Φρανκφούρτη, Λουξεμβούργο, Στρασβούργο, Χάγη)

Η αίτηση υποβάλλεται πάντοτε στην Εθνική Υπηρεσία όπου εδρεύει ο οργανισμός του συντονιστή και εκεί επίσης αξιολογείται.

Ανά Προθεσμία Υποβολής, η ίδια κοινοπραξία εταίρων επιτρέπεται να υποβάλει ***μία μόνο αίτηση*** και ***σε μία μόνο Υπηρεσία***

(Υπηρεσία= Οποιαδήποτε από τις Εθνικές Υπηρεσίες διαχείρισης των αποκεντρωμένων δράσεων του Προγράμματος και ο Εκτελεστικός Φορέας στις Βρυξέλλες

➤ Διενέργεια ελέγχων πολλαπλής υποβολής



- **Σεμινάρια Επαφών:** Ανακοινώνονται στην [Ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ](#) και στη σελίδα [Facebook](#) του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης
- [Erasmus+ Projects Results Platform](#)
- **Ιδιωτικές πρωτοβουλίες, όπως**
 - ✓ Ομάδες στο Facebook/LinkedIn
- **Προσωπικές επαφές, που αποκτήθηκαν μέσω:**
 - ✓ Συμμετοχής σε προηγούμενο Erasmus+ ή LLP Σχέδιο
 - ✓ Συμμετοχής σε άλλο χρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα
- Ευρωπαϊκές Πλατφόρμες:
 - ✓ [European School Education Platform](#) + [eTwinning](#) (Για σχολεία)
 - ✓ [EPALE](#) (Για Εκπαίδευση Ενηλίκων και ΕΕΚ)

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΜΙΚΡΗΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ – ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΚΟΝΔΥΛΙ

ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1 ^η Καταληκτική Ημερομηνία	2 ^η Καταληκτική Ημερομηνία
Σχολική Εκπαίδευση	€79.569	€53.046
Τριτοβάθμια Εκπαίδευση	—	—
Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση	€84.856,80	€56.571,2
Εκπαίδευση Ενηλίκων	€81.172,80	€54.115,20

□ Οι αιτήσεις για επιχορήγηση θα υποβάλλονται μέχρι και τις:

- **22 Μαρτίου 2023**, 1 μ.μ. (ώρα Κύπρου)

!!! Η συγκεκριμένη προθεσμία αφορά Σχέδια που θα ξεκινήσουν μεταξύ 1^{ης} Σεπτεμβρίου 2023 – 31^{ης} Δεκεμβρίου 2023

- **4 Οκτωβρίου 2023**, 1 μ.μ. (ώρα Κύπρου)

!!! Η συγκεκριμένη προθεσμία αφορά Σχέδια που θα ξεκινήσουν μεταξύ 1^{ης} Ιανουαρίου 2024 – 31^{ης} Αυγούστου 2024



Επιλογή ανάμεσα σε δύο διαφορετικά κατ' αποκοπήν ποσά:

30 000 EUR

60 000 EUR

!!! Η επιλογή του κατάλληλου ποσού γίνεται από τον αιτητή, στη βάση των δραστηριοτήτων που θα συμπεριλαμβάνει το Σχέδιο και των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων του αλλά και στη βάση των δυνατοτήτων των συμμετεχόντων οργανισμών

□ Βασικοί κανονισμοί χρηματοδότησης (1/2):

- Η επιχορήγηση λαμβάνει τη μορφή ενός κατ' αποκοπήν ποσού (lump-sum), το οποίο θα πρέπει να καλύψει τα έξοδα υλοποίησης όλων των επιλέξιμων δραστηριοτήτων του Σχεδίου
- Ο υπολογισμός του κόστους για κάθε δραστηριότητα που θα υλοποιηθεί στα πλαίσια του Σχεδίου γίνεται από τον αιτητή.
- Η επιλογή του κατάλληλου κατ' αποκοπήν ποσού από τον αιτητή πρέπει να βασίζεται στις ανάγκες και τους στόχους του Σχεδίου και να συνάδει με τα αναμενόμενα αποτελέσματά του
- Το συνολικό κόστος των δραστηριοτήτων του Σχεδίου που θα παρουσιάζονται στην αίτηση για επιχορήγηση πρέπει να ισοδυναμεί με το αιτούμενο κατ' αποκοπήν ποσό ☞ Εάν το άθροισμα των εξόδων των δραστηριοτήτων του Σχεδίου ξεπερνά στην πραγματικότητα το επιλεγμένο κατ' αποκοπήν ποσό, ο αιτητής δεν υποχρεούται να δικαιολογήσει τις επιπρόσθετες δαπάνες του Σχεδίου, υποβάλλοντας αναλυτικό προϋπολογισμό, αναμένεται όμως να καλύψει τις δαπάνες αυτές χρησιμοποιώντας άλλες πηγές χρηματοδότησης.
- Εάν το Σχέδιο επιλεγεί για χρηματοδότηση, το αιτούμενο κατ' αποκοπήν ποσό θεωρείται αυτόματα το συνολικό ποσό επιχορήγησης.

❑ Βασικοί κανονισμοί χρηματοδότησης (2/2):

- Το κατ' αποκοπήν ποσό που επιλέγεται στο στάδιο της αίτησης και αυτόματα περνά στη Συμφωνία Επιχορήγησης (νοουμένου ότι η Πρόταση εξασφαλίζει επιχορήγηση) δεν μπορεί να τροποποιηθεί κατά την υλοποίηση του Σχεδίου από τους ίδιους τους αιτητές. Σε αυτό το στάδιο, τροποποιήσεις μπορούν να εφαρμοστούν μόνο στην κατανομή του ποσού ανά δραστηριότητα και μόνο με επίσημη τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης ➔ Απαιτείται υποβολή αιτήματος για τροποποίηση στη συντονιστική Εθνική Υπηρεσία
- Μείωση του κατ' αποκοπήν ποσού μπορεί να εφαρμοστεί μόνο από την συντονιστική Εθνική Υπηρεσία, κατά τον καθορισμό του τελικού ποσού επιχορήγησης, στη βάση της αξιολόγησης της τελικής έκθεσης. Η μείωση μπορεί είτε να αφορά το ποσό που αντιστοιχεί σε μία ή περισσότερες δραστηριότητες είτε να γίνει ποσοστιαία στο συνολικό ποσό επιχορήγησης
- Το τελικό ποσό επιχορήγησης καθορίζεται από το επίπεδο επίτευξης των στόχων του Σχεδίου και τη γενική του ποιότητα

❑ Βασικές αρχές που πρέπει να τηρούνται:

- Αρχή της συγχρηματοδότησης και της μη αποκόμισης κέρδους: Όταν η επιχορήγηση της ΕΕ παρέχεται με τη μορφή κατ' αποκοπήν ποσών, η τήρηση των δύο αυτών αρχών διασφαλίζεται εκ των προτέρων από την Επιτροπή, κατά τον καθορισμό των διαθέσιμων κατ' αποκοπήν ποσών. Επομένως, οι αιτούντες δεν υποχρεούνται να παρουσιάσουν αναλυτικά τις όποιες επιπρόσθετες δαπάνες του σχεδίου, μία γενική αναφορά είναι αρκετή.
- Αρχή της αναλογικότητας: Το ύψος του κατ' αποκοπήν ποσού καθορίζει: α. Το απαιτούμενο επίπεδο πληροφόρησης στην αίτηση για επιχορήγηση και στην τελική έκθεση, β. Το πόσο περίπλοκες είναι οι διαχειριστικές απαιτήσεις του Σχεδίου και γ. Τον αριθμό και το μέγεθος των προτεινόμενων δραστηριοτήτων
- Αρχή οικονομίας/αποδοτικότητας από πλευράς κόστους: Στόχος είναι η εξεύρεση των αποδοτικότερων οικονομικά τρόπων για την επίτευξη παρόμοιων αποτελεσμάτων. Εάν το αιτούμενο ποσό θεωρηθεί από την Εθνική Υπηρεσία ακατάλληλο/μη ρεαλιστικό για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σχεδίου, τότε η πρόταση απορρίπτεται ➡ Δε γίνεται αναθεώρηση προϋπολογισμού για τις αιτήσεις που θα χρηματοδοτηθούν και ούτε είναι εφικτό να γίνει υποβάθμιση μίας πρότασης από το ψηλότερο κατ' αποκοπήν ποσό στο χαμηλότερο ή αναβάθμισή της από το χαμηλότερο στο ψηλότερο

❑ Υπολογισμός κόστους:

Ο Οδηγός του Προγράμματος δεν προτείνει συγκεκριμένη μέθοδο για τον υπολογισμό του κόστους της πρότασης/των δραστηριοτήτων από μεριάς αιτητή. Επειδή, όμως, οι αξιολογητές της αίτησης θα αξιολογήσουν την αποδοτικότητα/αποτελεσματικότητα της πρότασης από πλευράς κόστους, η κοστολόγηση είναι σωστότερο να γίνεται στη βάση κάποιων λογικών στοιχείων/παραμέτρων

▪ Παράδειγμα:

Στην περίπτωση που γίνεται προσπάθεια κοστολόγησης μίας μετακίνησης στο εξωτερικό (αεροπορικά εισιτήρια) θα μπορούσε η κοστολόγηση να γίνει - μεταξύ άλλων - με τους εξής τρόπους:

- ✓ Χρήση των τιμών που ίσχυαν μέχρι και την Πρόσκληση του 2020 για υποβολή αιτήσεων για κάθε εύρος χιλιομετρικής απόστασης (Οικονομικοί Πίνακες ΕΕ)
- ✓ Έρευνα αγοράς για διαθέσιμες τιμές κατά την προγραμματισμένη περίοδο υλοποίησης και καταχώρηση στην αίτηση του μέσου όρου τιμών
- ✓ Εμπειρία από προηγούμενη συμμετοχή σε Προγράμματα σχετικά με το πραγματικό κόστος μίας τέτοιας μετακίνησης

❑ Επιλογή ανάμεσα σε δύο κατ' αποκοπήν ποσά:

▪ Σε περίπτωση αμφιβολιών μεταξύ δύο ποσών, οι αιτούντες μπορούν:

- ✓ Να μειώσουν το κόστος του Σχεδίου τους, ανακαλύπτοντας π.χ. οικονομικά αποδοτικότερους τρόπους για την επίτευξη παρόμοιων αποτελεσμάτων ή περιορίζοντας τον αριθμό/το μέγεθος των δραστηριοτήτων του Σχεδίου
- ✓ Να αυξήσουν το κόστος του Σχεδίου τους, προσεγγίζοντας π.χ. μεγαλύτερο αριθμό συμμετεχόντων στις δραστηριότητές τους ή αυξάνοντας τον αριθμό των δραστηριοτήτων/των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων

❑ Επιλέξιμες Δραστηριότητες:

- Το νέο μοντέλο χρηματοδότησης είναι ανοικτό σε κάθε είδους δραστηριότητα, αρκεί η δραστηριότητα να:
 - ✓ Σχετίζεται ξεκάθαρα με τους στόχους και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα του Σχεδίου
 - ✓ Εντάσσεται σε ένα γενικό χρονοδιάγραμμα, το οποίο περιλαμβάνει τις αναμενόμενες ημερομηνίες ολοκλήρωσης όλων των δραστηριοτήτων του Σχεδίου
 - ✓ Πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας που αφορούν τις χώρες υλοποίησης (διαφάνεια αρ. 20)
 - ✓ Είναι κοστολογημένη, στη βάση λογικών και ρεαλιστικών παραμέτρων, π.χ. Διάρκεια, Αριθμός Συμμετεχόντων (κατά προσέγγιση) κτλ.
 - ✓ Είναι συμβατή με τους γενικούς στόχους της Δράσης, π.χ. Να υποστηρίζει την ένταξη των ομάδων-στόχων με μειωμένες ευκαιρίες, Να ενισχύει την ικανότητα των οργανισμών για διακρατική συνεργασία κτλ.

!!! Εάν οι δραστηριότητες μίας πρότασης για επιχορήγηση δεν τηρούν τις πιο πάνω προϋποθέσεις, τότε η πρόταση αναμένεται κανονικά να απορριφθεί και σπανιότερα, να λάβει χαμηλή βαθμολογία και να τοποθετηθεί σε κατάλογο αναμονής

!!! Εάν μία δραστηριότητα δεν τηρεί τις πιο πάνω προϋποθέσεις, δεν υπάρχει η δυνατότητα αποκοπής μόνο του ποσού που δηλώνεται για την υλοποίησή της και επιχορήγηση της πρότασης με το υπολειπόμενο ποσό. Σε μία τέτοια περίπτωση και νοουμένου ότι η πρόταση είναι γενικά πολύ καλής ποιότητας, η πρόταση μπορεί να εγκριθεί με το επιλεγμένο κατ' αποκοπήν ποσό, δεδομένου ότι οι δαπάνες που θα διατίθεντο για την μη επιλέξιμη δραστηριότητα μπορούν να ανακατανεμηθούν στις υπόλοιπες δραστηριότητες

□ Παραδείγματα Δραστηριοτήτων και Συνδεδεμένων Εξόδων:

Δραστηριότητες	Τυπικά Έξοδα
Δραστηριότητες που σχετίζονται με τη διαχείριση του Σχεδίου: Προγραμματισμός, Επικοινωνία και Συντονισμός Εταίρων, Έλεγχος/Παρακολούθηση του Σχεδίου κτλ.)	Γενικά έξοδα Διαχείρισης/Ταξιδιωτικά Έξοδα και Έξοδα Διαβίωσης για διακρατικές συντονιστικές συναντήσεις/Έξοδα ανάπτυξης ιστοσελίδας για το Σχέδιο/Δημιουργία και επεξεργασία ερωτηματολογίων για συλλογή ανατροφοδότησης από τους εταίρους κτλ.
Δραστηριότητες Μάθησης	Ταξιδιωτικά Έξοδα/Έξοδα Διαβίωσης/Αγορά Εξοπλισμού & Υλικού/Αγορά Υπηρεσιών κτλ.*
Δραστηριότητες Διδασκαλίας/Κατάρτισης	Ταξιδιωτικά Έξοδα/Έξοδα Διαβίωσης/Αγορά Εξοπλισμού & Υλικού/Αγορά Υπηρεσιών κτλ.*
Διάφορες Εκδηλώσεις	Ενοικίαση Χώρου/ Τροφοδοσία εκδήλωσης/Αγορά ή Ενοικίαση Εξοπλισμού/Αγορά Υπηρεσιών/Κόστος προσωπικού κτλ.*
Αποτελέσματα Σχεδίου (δημοσιεύσεις, υλικό, εργαλεία κτλ.)	Κόστος προσωπικού/Έξοδα δημοσίευσης υλικού/Έξοδα ανάπτυξης ηλεκτρονικών εργαλείων
Δραστηριότητες διάδοσης αποτελεσμάτων	Ενοικίαση Χώρου/ Τροφοδοσία εκδήλωσης/Αγορά ή Ενοικίαση Εξοπλισμού/Αγορά Υπηρεσιών κτλ.*

*** Η αγορά/ενοικίαση εξοπλισμού και υπηρεσιών (πρώην “Exceptional Costs”) ενσωματώνεται στον προϋπολογισμό της δραστηριότητας με την οποία συνδέεται. Οι αξιολογητές της πρότασης θα αξιολογήσουν την ανάγκη και την καταλληλότητα ενός τέτοιου εξόδου για την υλοποίηση της εκάστοτε δραστηριότητας. Η αγορά υπηρεσιών επιτρέπεται εφόσον δεν καλύπτει τις βασικές δραστηριότητες του Σχεδίου.**

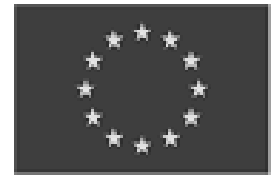
■ Συγγραφή της πρότασης (Σχεδιασμός + Προγραμματισμός):

- ✓ Καθορισμός των αναγκών των συμμετεχόντων οργανισμών και των ομάδων-στόχων, των στόχων της πρότασης, των κύριων παραδοτέων, των προτεραιοτήτων, των μαθησιακών αποτελεσμάτων για τους συμμετέχοντες, των μορφών των δραστηριοτήτων, του προγράμματος εργασίας και του αναμενόμενου κόστους
- ✓ Κατανομή καθηκόντων ανάμεσα στους εταίρους, στη βάση της εξειδίκευσής τους
- ✓ Καταγραφή βασικών κινδύνων και μέτρων για την αντιμετώπισή τους ➡ Ανάπτυξη Μηχανισμού Παρακολούθησης

!!! Στο στάδιο αυτό καθοδήγηση προσφέρουν οι ερωτήσεις που περιέχονται στην αίτηση για επιχορήγηση, τα κριτήρια αξιολόγησης προτάσεων (Οδηγός Προγράμματος) και τα Παραρτήματα I, II και III του “Handbook on the Lump-sum funding model”

■ Υλοποίηση της πρότασης:

- ✓ Υλοποίηση των δραστηριοτήτων, όπως αυτές περιγράφηκαν στην αίτηση για επιχορήγηση ➡ Η όποια απόκλιση πρέπει να καταγράφεται, να αιτιολογείται και να μην επηρεάζει την υλοποίηση των στόχων του Σχεδίου
- ✓ Οργάνωση δραστηριοτήτων που να είναι προσβάσιμες, περιληπτικές και φιλικές προς το περιβάλλον και που να κάνουν χρήση ψηφιακών μέσων
- ✓ Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας και του αντίκτυπου των δραστηριοτήτων
- ✓ Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και του αντίκτυπού τους σε διάφορα επίπεδα



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ – Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ
ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΟΙΔ

- ❑ Τα απαραίτητα βήματα για τους οργανισμούς που δε διαθέτουν OID είναι:
 - **Δημιουργία EU Login Account** : Παρέχει πρόσβαση σε συγκεκριμένα ηλεκτρονικά εργαλεία, που χρησιμοποιούνται πριν και κατά την υποβολή της αίτησης

!!! Είναι πιθανό κάποιος οργανισμός που δε διαθέτει OID, να διαθέτει ήδη EU Login Account.

- **Σύνδεση με την Πλατφόρμα [Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform](#):**
 - ✓ Εγγραφή οργανισμού στο “ORS”(=Organisation Registration System), καταχώρηση δηλαδή των βασικών του νομικών και οικονομικών στοιχείων, για απόκτηση του μοναδικού αναγνωριστικού κωδικού OID – Organisation ID (πρώην PIC) 🖱️ Η εγγραφή γίνεται άπαξ, αλλά η επικαιροποίησή της είναι ανά πάσα στιγμή δυνατή
 - ✓ Συμπλήρωση και Υποβολή Αίτησης

❑ Τα απαραίτητα βήματα για τους οργανισμούς που διαθέτουν OID είναι :

▪ Σύνδεση με την Πλατφόρμα [Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform](#):

✓ Εντοπισμός της εγγραφής του οργανισμού στο “ORS” και επικαιροποίηση καταχωρημένων στοιχείων (όπου ισχύει): Για την επικαιροποίηση της εγγραφής είναι απαραίτητα τα στοιχεία του **EU Login Account** που χρησιμοποιήθηκε για την εγγραφή του οργανισμού στο ORS (username=email & password)

!!! Εάν δε διαθέτετε είτε το username είτε το password του συγκεκριμένου EU Login Account, επικοινωνήστε έγκαιρα με το ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης

✓ Συμπλήρωση και Υποβολή Αίτησης

❑ Κατά τη δημιουργία **EU Login Account** από έναν οργανισμό, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

- Είναι πάντοτε απαραίτητη η δημιουργία ενός EU Login Λογαριασμού που να συνδέεται με την κοινής χρήσης ηλεκτρονική διεύθυνση του οργανισμού:

Ο λογαριασμός αυτός **πρέπει να χρησιμοποιηθεί για την εγγραφή του οργανισμού στο σύστημα ORS**

- Η δημιουργία EU Login λογαριασμών, συνδεδεμένων με τις προσωπικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις των ατόμων επαφής κάθε οργανισμού, είναι προαιρετική στο στάδιο αυτό:

Εάν δημιουργηθούν τέτοιοι λογαριασμοί, **δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για την εγγραφή στο ORS** αλλά για άλλους σκοπούς, όπως είναι η συμπλήρωση της αίτησης.

□ Για τη δημιουργία του λογαριασμού θα πρέπει να εφαρμόσετε τα εξής βήματα:

- Ακολουθήστε τον εξής σύνδεσμο: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>
- Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία (First Name, Last Name, E-mail, Confirm e-mail, E-mail language, Enter the Captcha Code, Privacy Statement Check-box) και επιλέξτε "Create an Account"
- Μόλις δημιουργήσετε τον λογαριασμό, θα λάβετε αυτόματο μήνυμα ενεργοποίησης του λογαριασμού στην ηλεκτρονική διεύθυνση που καταχωρήσατε πιο πάνω (συχνά το μήνυμα καταχωρείται στο junk/spam folder). Στο μήνυμα θα περιέχεται ο σύνδεσμος (ενεργός για 24 ώρες) για τη δημιουργία του **EU Login password**
- Πατήστε πάνω στον σύνδεσμο, καταχωρήστε και επιβεβαιώστε τον κωδικό σας (βάσει των οδηγιών που θα σας δοθούν) και επιλέξτε «Submit»

- Η εγγραφή ενός οργανισμού στο ORS απαιτείται μόνο για τη συμμετοχή του σε αποκεντρωμένες Δράσεις του Προγράμματος και οδηγεί στην απόκτηση OID
- Το ίδιο OID χρησιμοποιείται για όλες τις αιτήσεις που υποβάλλει ένας οργανισμός για αποκεντρωμένες Δράσεις, στα πλαίσια όλων των Προσκλήσεων του Προγράμματος
- Για συμμετοχή σε Κεντρικές Δράσεις του Προγράμματος η εγγραφή γίνεται μέσω της Πλατφόρμας [SEDIA Funding and Tenders Portal](#) (“EAC Participant Portal”) και οδηγεί στην απόκτηση PIC

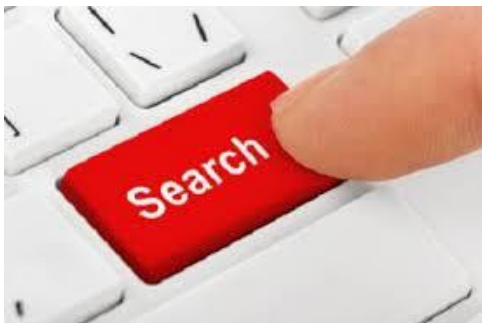
- ❑ Οι οργανισμοί που υπέβαλαν αιτήσεις ή συμμετείχαν στις αποκεντρωμένες Δράσεις του Προγράμματος πριν από τον Οκτώβριο του 2019 είχαν εγγραφεί μέσω του “EAC Participant Portal” και είχαν αποκτήσει PIC. Πλέον, είναι κάτοχοι OID, που τους δόθηκε αυτόματα από το σύστημα, επομένως δε χρειάζεται να πραγματοποιήσουν εκ νέου εγγραφή.
- ❑ Οι οργανισμοί που υποβάλλουν αιτήσεις τόσο για Κεντρικές όσο και για Αποκεντρωμένες Δράσεις μετά τον Οκτώβριο του 2019 πραγματοποιούν δύο ξεχωριστές εγγραφές και είναι κάτοχοι δύο ξεχωριστών μοναδικών αναγνωριστικών κωδικών, ενός PIC και ενός OID.

❑ Πριν κάνετε νέα εγγραφή, αναζητήστε τον οργανισμό σας στο ORS για:

- Αποφυγή πολλαπλών εγγραφών του οργανισμού σας
- Εντοπισμό του κωδικού OID του οργανισμού σας, στην περίπτωση που κατά την τελευταία συμμετοχή του στο Πρόγραμμα, είχε χρησιμοποιηθεί κωδικός PIC

!!! 1. Εάν εντοπίσετε τον οργανισμό σας και χρειάζεστε πλήρη πρόσβαση στα στοιχεία εγγραφής του (για να τα επικαιροποιείτε-όποτε είναι απαραίτητο), ζητήστε από το άτομο που είχε κάνει την εγγραφή να σας προσθέσει ως authorised user.

2. Εντοπίζοντας την εγγραφή του οργανισμού, θα μπορείτε να δείτε και το status του οργανισμού: “Waiting for NA Certification”, “Waiting for Confirmation”, “NA Certified” ή “Invalidated” (εάν το status είναι “invalidated”, επικοινωνήστε με την Εθνική Υπηρεσία)



ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

- ❑ Συνδεθείτε με την Πλατφόρμα [Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform](#) (για αναζήτηση οργανισμού δεν απαιτείται να κάνετε sign in στην Πλατφόρμα, με τα στοιχεία του EU Login λογαριασμού)

Home > Search for an Organisation

Search for an Organisation

To submit an application, you will need an Organisation ID. Organisations that have already participated in an Erasmus+ or European Solidarity Corps action managed by a National Agency and have a Participant Identification Code (PIC) have been assigned an Organisation ID automatically. Please use the search below to find your organisation and its corresponding Organisation ID (you can use your existing PIC in the Advanced search feature below). Alternatively, if you are an authorised user, you can see the list of your registered organisations using My Organisations.

IS YOUR ORGANISATION ALREADY REGISTERED?

The Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes are managed by National Agencies in participating countries and the Education, Audiovisual, and Culture Executive Agency (EACEA). For certain actions, you must apply through the National Agencies and, for others, through Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA). To apply for actions managed by National Agencies please use the links provided below. For actions managed by EACEA, please visit the [Funding & tender opportunities portal](#).

SEARCH FOR YOUR ORGANISATION

Q please enter a legal name, business name or a hyperlink

Απλή Αναζήτηση (Όνομα οργανισμού, ιστοσελίδα, κτλ.)

Search results

No organisation searched

Active filters:
[Reset all](#)

Advanced search

Προηγμένη Αναζήτηση (Διατίθενται φίλτρα, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού PIC)

REGISTER YOUR ORGANISATION

To apply through the National Agency, you have to register your organisation and obtain an organisation ID.

Erasmus+ and European Solidarity Corps platform | version 1.0.1 - 2021-03-31 17:18:47 | [Privacy statement](#)

- ☐ Συνδεθείτε με την Πλατφόρμα [Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/register-my-organisation)

1 Register my Organisation

Prerequisites for organisation registration

To submit an application or become a partner in a project, you will need an Organisation ID. You can get your Organisation ID if you fill in a simple form proving some basic information about your organisation. Please note that organisations that have already participated in an Erasmus+ or European Solidarity Corps action managed by a National Agency and have a Participant Identification Code (PIC) have automatically assigned an Organisation ID.

WHAT ARE THE PREREQUISITES FOR ORGANISATIONS REGISTRATION?

The organisation registration goal is to create a unique identifier for every organisation - applicant, beneficiary or partner - participating in the programme. That's why before you register your organisation, it's essential to check whether your organisation already exists in the system. Please use the search field below and type in either the legal name, business name, an organisation website hyperlink, PIC or an OID number to check whether your organisation exists.

CHECK IF MY ORGANISATION EXISTS IN THE SYSTEM

Search results

✘ No organisation found
Active filters:

I HAVE FOUND MY ORGANISATION

If you find your organisation, you can use the OID for the application. Please visit the [My Organisations](#) page for further options and instructions to modify your organisational data.

I COULDN'T FIND MY ORGANISATION

If, however, you cannot find your organisation in the search results, please register it by clicking here.

2 Μπορείτε να παρακάμψετε το βήμα "Search for an Organisation" και να αναζητήσετε τον οργανισμό σας κατευθείαν από εδώ. Και πάλι, η σύνδεση με EU Login Account δεν είναι απαραίτητη.

3 Θα προχωρήσετε σε αυτό το βήμα, μόνο εάν δεν έχετε εντοπίσει τον οργανισμό σας. Για την εγγραφή είναι απαραίτητη η χρήση των στοιχείων του EU Login λογαριασμού

Erasmus+ and European Solidarity Corps platform | version 1.0.1 - 2021-03-31 17:18:47 | Privacy statement

- ❑ Εφόσον επιλέξετε [+ Register a new Organisation](#) και δεν είσαστε ήδη συνδεδεμένοι στην Πλατφόρμα με το EU Login Account του οργανισμού, εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη για εισαγωγή των στοιχείων του λογαριασμού:

Organisation registration for action x EU Login x +

https://webgate.ec.europa.eu/cas/login?loginRequestId=ECAS_LR-8890852-xSjmbBSkU9xBj9c2wodzz/

This website uses cookies. Learn more about the [European Commission's cookie policy](#) [Close this message](#) X

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

eac-pdm requires you to authenticate

Sign in to continue

Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country

Select your country

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΕΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

- ❑ Μόλις γίνει η καταχώρηση των στοιχείων του EU Login Account, εμφανίζεται μία κενή φόρμα εγγραφής, ανοιγμένη στην ενότητα “Organisation data”

Register My Organisation

✘ Your form is not complete, please check the red marks on the content menu.

Content Menu

- ✘ Organisation data
- ✘ Legal address
- ✘ Organisation Contact Person
- ✘ Users

Organisation data

The data contained in the highlighted fields below () are publicly available to anyone searching for an organisation (legal entities and natural persons) through the [Erasmus European Solidarity Corps platform](#). You can find more information here [Privacy Statement](#).

PIC ⓘ	#####
Legal name * ⓘ	Legal name
Business name ⓘ	Business name
Legal status ⓘ	<input type="checkbox"/> International organisation
* ⓘ	<input type="radio"/> a natural person <input type="radio"/> a legal person
ⓘ	<input type="checkbox"/> sme
Official language * ⓘ	Select an option
Establishment/registration country * ⓘ	Select an option
Region ⓘ	Select an option
Legal form * ⓘ	Select an option
VAT number * ⓘ	VAT number
	<input type="checkbox"/> VAT number not applicable

Μενού περιήγησης στις διαφορετικές ενότητες που απαιτούν συμπλήρωση

Οι ενότητες είναι υποχρεωτικό να συμπληρώνονται με τη σειρά που παρουσιάζονται στην Πλατφόρμα, καθώς δεν υπάρχει δυνατότητα περιήγησης στην επόμενη ενότητα, εάν η αμέσως προηγούμενη δεν έχει συμπληρωθεί

Όχι απαραίτητα το άτομο που θα δηλωθεί ως άτομο επαφής στην επικείμενη αίτηση, αφού η εγγραφή ισχύει για όλες τις αιτήσεις που θα υποβληθούν από τον οργανισμό, μέχρι και το 2027

Register My Organisation

✘ Your form is not complete, please check the red marks on the content menu.

Content Menu

✘ Organisation data

✘ Legal address

✘ Organisation Contact Person

✘ Users

Organisation data



The data contained in the highlighted fields below () are publicly available to anyone searching for an organisation (legal entities and natural persons) through the [Erasr European Solidarity Corps platform](#). You can find more information here [Privacy Statement](#).

Επιπρόσθετες οδηγίες
για συμπλήρωση του
αντίστοιχου πεδίου

PIC ⓘ #####

Legal name * ⓘ Legal name

Business name ⓘ Business name

Legal status ⓘ International organisation

* ⓘ a natural person a legal person

ⓘ sme

Official language * ⓘ Select an option

Establishment/registration country * ⓘ Select an option

Region ⓘ Select an option

Legal form * ⓘ Select an option

VAT number * ⓘ VAT number

VAT number not applicable

Ο πρώτος **Authorised User** είναι το άτομο που πραγματοποιεί την εγγραφή, που μπορεί να ταυτίζεται και με το **Organisation Contact Person**. Στο στάδιο αυτό δεν είναι δυνατή η προσθήκη περισσότερων Authorised Users, αλλά μόνο αφού υποβληθεί η λίστα εγγραφής (συνιστάται να υπάρχουν 2 Authorised Users)

Το **professional email address** του πρώτου authorised user συμπληρώνεται αυτόματα (είναι το username του EU Login Account).

Το professional email address του "Organisation Contact Person" δεν του επιτρέπεται να συνδεθεί ως "Authorised user", εκτός εάν το ίδιο άτομο έχει και τους δύο ρόλους.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΕΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Εάν το άτομο που πραγματοποιεί την εγγραφή (πρώτος Authorized User) είναι ταυτόχρονα και το Organisation Contact Person, πατώντας το κουμπί αυτό, έχει τη δυνατότητα να μεταφέρει όλη την απαιτούμενη πληροφόρηση από την ακριβώς προηγούμενη σε αυτή την ενότητα
- 2a. Εάν επιλεγεί το κουτί, η σχετική πληροφόρηση αντλείται από την ενότητα “Organisation data”
- 2b. Εάν επιλεγεί το κουτί, η σχετική πληροφόρηση αντλείται από την ενότητα “Legal address”

The image displays two screenshots of a web application interface for user registration. The top screenshot shows the 'Users' form with a 'Content Menu' on the left. The 'Users' menu item is highlighted with a red box. A blue button labeled 'Copy contact person details' is circled in red and labeled '1'. Below it, two checkboxes are highlighted with red boxes and labeled '2a' and '2b'. An orange arrow points from the '2a' checkbox to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows the same 'Users' form, but now the 'Organisation data' and 'Legal address' items in the 'Content Menu' are checked. The 'Copy contact person details' button is now labeled 'Clear contact person details'. The form fields are populated with data from the 'Organisation data' and 'Legal address' sections.

Field	Value
Title	Mr.
First name *	Jan
Last name *	Janssen
Department	HR
Position in the organisation	HR Assistant
Professional e-mail *	John.doe@school.be
Use organisation phones?	<input checked="" type="checkbox"/>
Main phone *	+322456879
Use organisation address?	<input checked="" type="checkbox"/>
Street name and number *	Brusselstraat 100
Country *	Belgium
Region	Prov. Antwerpen
City *	Antwerpen
P.O. Box	
Postal code *	2000

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΕΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Register My Organisation

✓ Your form is complete, you can submit your organisation.

Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users**

Users

Authorised Users

Clear contact person details

Title ⓘ Mr 98

First name * ⓘ John 95

Last name * ⓘ Doe 97

Department ⓘ Department 200

Submit

Όταν συμπληρωθούν και οι 4 ενότητες, στα αριστερά της κάθε ενότητας εμφανίζεται ένα πράσινο ✓ ενώ πάνω από το μενού εμφανίζεται το μήνυμα “✓ Your form is complete, you can submit your organisation” και ταυτόχρονα, ενεργοποιείται το κουμπί **Submit** στην πάνω δεξιά γωνία.

Edit My Organisation

Update

Organisation ID : E10002052

Legal name : My School

Business name : School 1
PIC :
VAT number : BE123.456.789

Legal form : SOCIETE A RESPONSABILITE LIMITEE/BESLOTEN VENNOOTSCHAP BV/GESELLSCHAFT MIT BESCHRANKTER HAFTUNG GMBH
Establishment/registration country : Belgium

Last modification date : 16/12/2021 11:27:07 (Brussels time)
Last modified by : Doe John

REGISTERED

Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users (1)
- ✓ Accreditations (0)
- ✓ Documents (0)

Success

You have successfully registered your organisation.

Your new Organisation ID is:
E10002052

OK

Department ⓘ Department

Με το πάτημα του κουμπιού **Submit**, η εγγραφή ολοκληρώνεται και:

- Εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης, το οποίο περιέχει το **OID** που αποκτήθηκε
- Εμφανίζονται δύο επιπλέον ενότητες στο αριστερό μενού (“Accreditations”, “Documents”)
- Το status της φόρμας εγγραφής αλλάζει από **Draft σε Registered**
- Η οθόνη μετονομάζεται σε “**Edit My Organisation**” από “**Register My Organisation**”
- Το κουμπί **Submit** αντικαθίσταται από το κουμπί **Update**

!!! Το status Registered υποδηλώνει μόνο ότι η υποβολή των στοιχείων εγγραφής ήταν επιτυχής και όχι ότι ο οργανισμός έχει ήδη επικυρωθεί από την αρμόδια Εθνική Υπηρεσία.

Για την εγγραφή δημόσιων σχολείων όλων των βαθμίδων στο ORS, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι κατάλογοι με τα τυποποιημένα ονόματα σχολείων που έχει δημιουργήσει το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας Κύπρου
(τυποποίηση σύμφωνα με το ρομανικό αλφάβητο)

- ❑ Εφόσον ένας οργανισμός υποβάλει επιτυχώς τη φόρμα εγγραφής του στο ORS, ο authorised user συνδέεται – όποτε ο ίδιος επιθυμεί - με την Πλατφόρμα [Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform](#), χρησιμοποιώντας τον EU Login λογαριασμό που χρησιμοποιήθηκε για την εγγραφή, για να:
 - Ολοκληρώσει την ενημέρωση των στοιχείων του οργανισμού, ανεβάζοντας στην πλατφόρμα τα απαραίτητα έντυπα 🖱️ Αυτή η διαδικασία μπορεί να γίνει και απευθείας, με το που εμφανίζεται η ενότητα “Documents” στο αριστερό μενού, αμέσως μετά την εγγραφή του οργανισμού
 - Προσθέσει authorised users
 - Επικαιροποιήσει τα στοιχεία εγγραφής

Βήμα 1:

Erasmus+ and European
Solidarity Corps

HOME

ORGANISATIONS

- Search for an Organisation
- Register my Organisation
- My Organisations

OPPORTUNITIES

APPLICATIONS

My organisations

Here you can find a list of organisations either registered by you or where you are an authorised person to represent the organisation for Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps.

In case the list provides no data, you may need to register for your organisation to participate in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corp. Follow "[Register my Organisation](#)" link to begin.

Upload of forms required by the programme

As part of the registration process, applicants must also upload the Financial Identification form and the Legal Entity form in the Organisation Registration System. These forms can be downloaded from the [Forms for EU contracts](#) page.

Looking for support or have further questions?

Check our [applicant and beneficiary guides](#) for complete step-by-step guidelines.

In case you can't find an organisation or the results are different than what you expected, please contact your Erasmus+/European Solidarity Corps National Agency for support. The list of contacts can be found [here](#) for Erasmus+ National Agencies and [here](#) for European Solidarity Corps National Agencies.

Κάτω από την ενότητα **Organisations** εμφανίζεται άλλη μία επιλογή (“My Organisations”)

Βήμα 2:

Erasmus+ and European Solidarity Corps

- HOME
- ORGANISATIONS**
 - Search for an Organisation
 - Register my Organisation
 - My Organisations**
- OPPORTUNITIES
- APPLICATIONS
- PROJECTS

My Organisations ?

Looking for support or have further questions?

Check our [applicant and beneficiary guides](#) for complete step-by-step guidelines.

In case you can't find an organisation or the results are different than what you expected, please contact your Erasmus+/European Solidarity Corps National Agency for support. The list of contacts can be found [here](#) for Erasmus+ National Agencies and [here](#) for European Solidarity Corps National Agencies.

Number of Organisations
1 items found

Sort By ▾

Search the results... Search

TEST ORGANISATION PLEASE DO NOT USE FOR REAL APPLICATIONS

Business name : **TEST ORGANISATION PLEASE DO NOT USE FOR REAL APPLICATIONS** - Country : **Belgium** -
City : **Bruxelles** - Website : <http://www.website.com>
Organisation ID : **E10247394** - Registration number : **1231231234** - VAT number : **BE1231231236**

Waiting For Na Certification

Με το πάτημα του κουμπιού **My organisations**, εμφανίζεται ένας κατάλογος με όλους τους εγγεγραμμένους οργανισμούς για τους οποίους ο συγκεκριμένος χρήστης κατέχει ρόλο authorised user. Επιλέγοντας το **μπλε όνομα του οργανισμού**, ο χρήστης αποκτά πρόσβαση στα καταχωρημένα στοιχεία εγγραφής του οργανισμού

Βήμα 3:

Ο χρήστης **επιλέγει την ενότητα που θέλει να επικαιροποιήσει, κάνει τις απαραίτητες αλλαγές στα πεδία που επηρεάζονται και επιλέγει Update**. Με το πάτημα του Update, εμφανίζεται **μήνυμα επιβεβαίωσης**

Edit My Organisation 3 Update

⚠ Your form is complete, don't forget to save your changes.

Content Menu < Organisation data

- ✓ Organisation data 1
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users 1
- ✓ Accreditations 0
- ✓ Documents 0

⚠ The data contained in the highlighted fields below () are publicly available to anyone searching for an organisation (legal entities and natural persons) through the [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform](#). You can find more information here [Privacy Statement](#).

2

PIC ⓘ 111111222 491

Legal name * ⓘ Mytestorg 483

Business name ⓘ Updated mytestorg

Legal status ⓘ International organisation

* ⓘ a natural person a legal person

* ⓘ private entity public body

* ⓘ non-profit for profit

ⓘ sme

Official language * ⓘ English

Establishment/registration country * ⓘ Denmark

Edit My Organisation 3 Update

⚠ Your form is complete, don't forget to save your changes.

Content Menu < Organisation Contact Person

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users 1
- ✓ Accreditations 0
- ✓ Documents 0

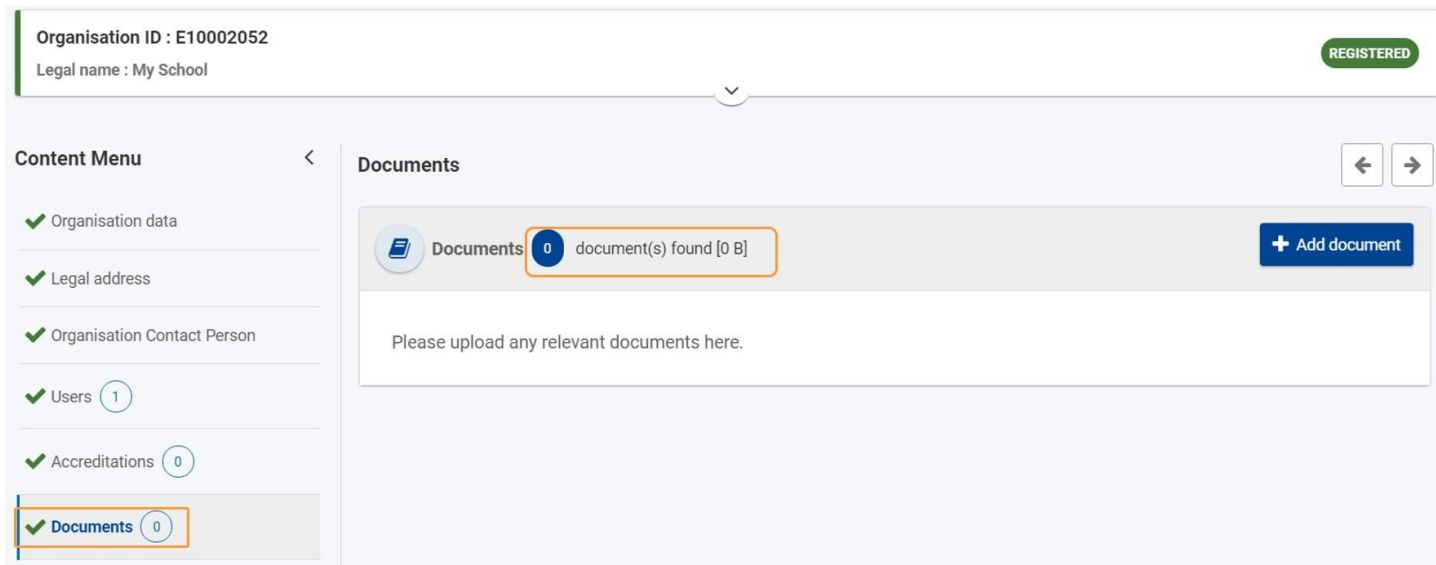
Success

✓ You have successfully updated organisation with ID: E10000065

OK

Ανάρτηση Εντύπων:

Από το μενού αριστερά ο χρήστης επιλέγει **Documents**, μετά **Add document** και διαλέγει το αρχείο που θέλει να αναρτήσει, πραγματοποιώντας αναζήτηση στον υπολογιστή. Μόλις επιλέξει το αρχείο, επιλέγει από ένα drop-down list το **Document Type** και πατά **Upload**. Επαναλαμβάνει τη διαδικασία για κάθε αρχείο που επιθυμεί να αναρτήσει



Organisation ID : E10002052
Legal name : My School

REGISTERED

Content Menu <

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users 1
- ✓ Accreditations 0
- ✓ Documents 0

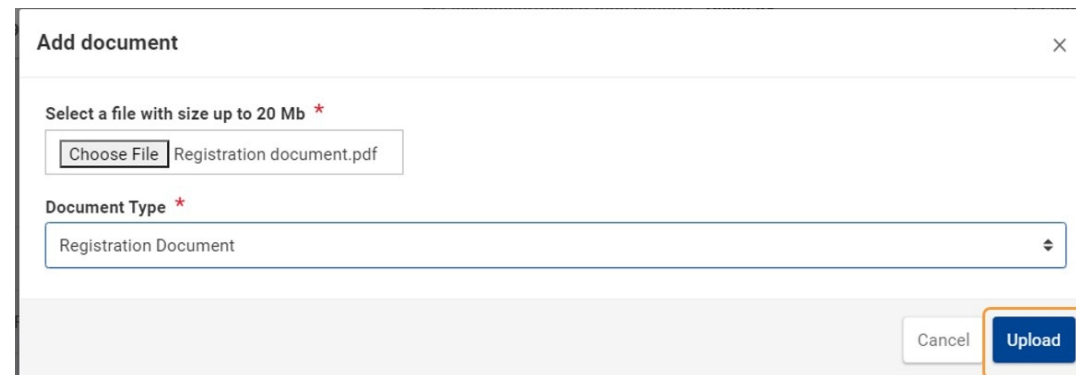
Documents < >

Documents 0 document(s) found [0 B] + Add document

Please upload any relevant documents here.

Κάθε αρχείο επιτρέπεται να έχει χωρητικότητα, **μέχρι και 20 Mb**. Δεν υπάρχει, όμως, ανώτατος αριθμός επιτρεπόμενων αρχείων.

Εάν στο drop-down list ο χρήστης δεν εντοπίζει τον τύπο του αρχείου που θέλει να αναρτήσει, επιλέγει “Other”.



Add document ×

Select a file with size up to 20 Mb *

Choose File Registration document.pdf



Document Type *

Registration Document

Cancel Upload

Επικαιροποίηση εντύπων:

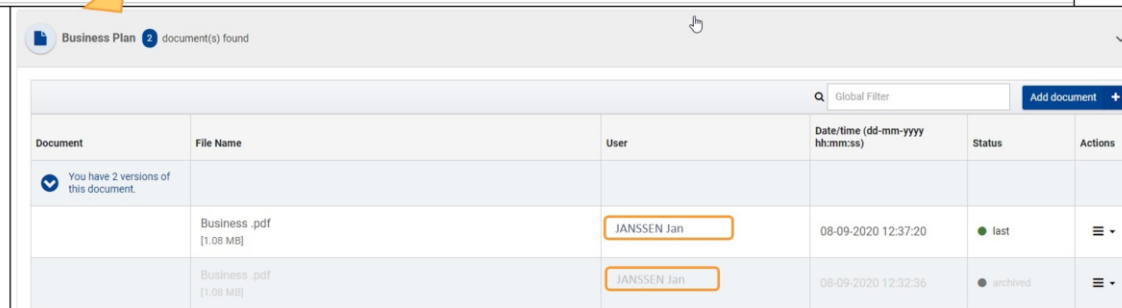
Για να αναρτήσει ο χρήστης μία πιο επικαιροποιημένη εκδοχή ενός εντύπου, επιλέγει το εικονίδιο **Add new document version** και ακολουθεί τις οδηγίες του συστήματος.


Date/time (Brussels time)	Status	Actions
19/12/2021 11:55:42	● last	 

Οι προηγούμενες εκδοχές του εντύπου είναι προσβάσιμες και εμφανίζονται με το πάτημα του μπλε τόξου, που εμφανίζεται κάτω από την στήλη “Document” για κάθε έντυπο που διαθέτει περισσότερες από μία εκδοχές

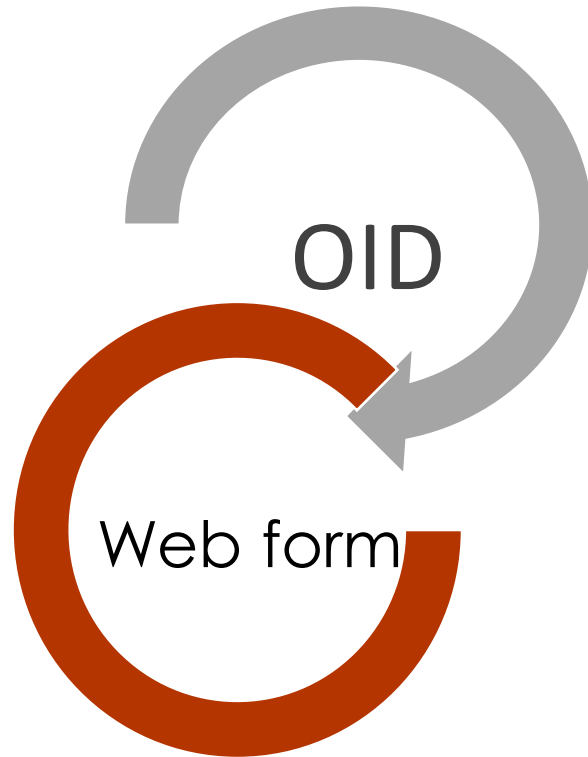


Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
 You have 2 versions of this document.	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 12:37:20	● last	☰ -



Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
 You have 2 versions of this document.	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 12:37:20	● last	☰ -
	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 12:32:36	● archived	☰ -

- ❑ **Απαιτούμενα Έντυπα:** Για να θεωρείται ολοκληρωμένη η εγγραφή ενός οργανισμού στο ORS και να μπορεί να γίνει επικύρωση των στοιχείων από την Εθνική Υπηρεσία (=Certification), θα πρέπει - **μετά από την απόκτηση OID** - να αναρτηθούν στο σύστημα τα ακόλουθα έντυπα:
 - **Όλοι οι οργανισμοί:**
 - ✓ **Έντυπο νομικής οντότητας** για [ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ](#) ή [ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ](#) οργανισμούς
Συνοδεύεται από τα απαραίτητα αποδεικτικά (όπου ισχύει) ☞ Εάν, π.χ., πρόκειται για εταιρεία, παραδείγματα απαραίτητων αποδεικτικών είναι τα εξής: «Επικαιροποιημένο Πιστοποιητικό Σύστασης Εταιρείας», «Πρόσφατο Πιστοποιητικό Εγγεγραμμένου Γραφείου», «Καταστατικό Εταιρείας» κτλ.
 - **Μόνο οι συντονιστές:**
 - ✓ [ΔΕΛΤΙΟ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ](#)
Ο συντονιστής λαμβάνει την επιχορήγηση από την ΕΥ της χώρας του και αναλαμβάνει να τη διαμοιράσει υπό μορφή εμβασμάτων στους υπόλοιπους εταίρους, βάσει του συμφωνηθέντος Προγράμματος Εργασίας
Όσον αφορά τα δημόσια σχολεία, το έντυπο συμπληρώνεται από τις Σχολικές Εφορείες στις οποίες υπάγονται
 - ✓ **ΕΝΤΥΠΑ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ:** Λογαριασμός κερδών και ζημιών, ισολογισμός του τελευταίου οικονομικού έτους που έχει κλείσει λογιστικά και άλλα έντυπα που ενδέχεται να ζητηθούν από την Ε.Υ.
 - ☞ Μόνο για αιτούντες ιδιωτικού δικαίου που διεκδικούν χρηματοδότηση πέραν των 60 000 Ευρώ



Αλλαγές στα στοιχεία ενός οργανισμού γίνονται μόνο στο ORS – Η αίτηση αντλεί τα στοιχεία από το ORS

Προηγούμενη εγγραφή του ίδιου οργανισμού δεν μπορεί να διαγραφεί

Οι Εθνικές Υπηρεσίες πραγματοποιούν έλεγχο για την ορθότητα/εγκυρότητα των στοιχείων και αρχείων που παρέχονται μέσω του ORS και προχωρούν σε επικύρωση του οργανισμού (=Certification)



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ – Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ & ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

- ❑ [Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform](#) - “Single Entry Point” για:
 - Εγγραφή νέων οργανισμών στο ORS - Απόκτηση OID
 - Επικαιροποίηση στοιχείων εγγραφής οργανισμών που είναι κάτοχοι OID
 - Πρόσβαση στις ευκαιρίες χρηματοδότησης που παρέχει το Πρόγραμμα - Συμπλήρωση και Υποβολή Διαδικτυακών Αιτήσεων
 - Διαχείριση εγκεκριμένων σχεδίων
 - Πρόσβαση σε εγκεκριμένα ανοικτά και κλειστά Σχέδια (Project Results Platform)
 - Πρόσβαση στους Οδηγούς που αφορούν τους αιτητές και τους δικαιούχους

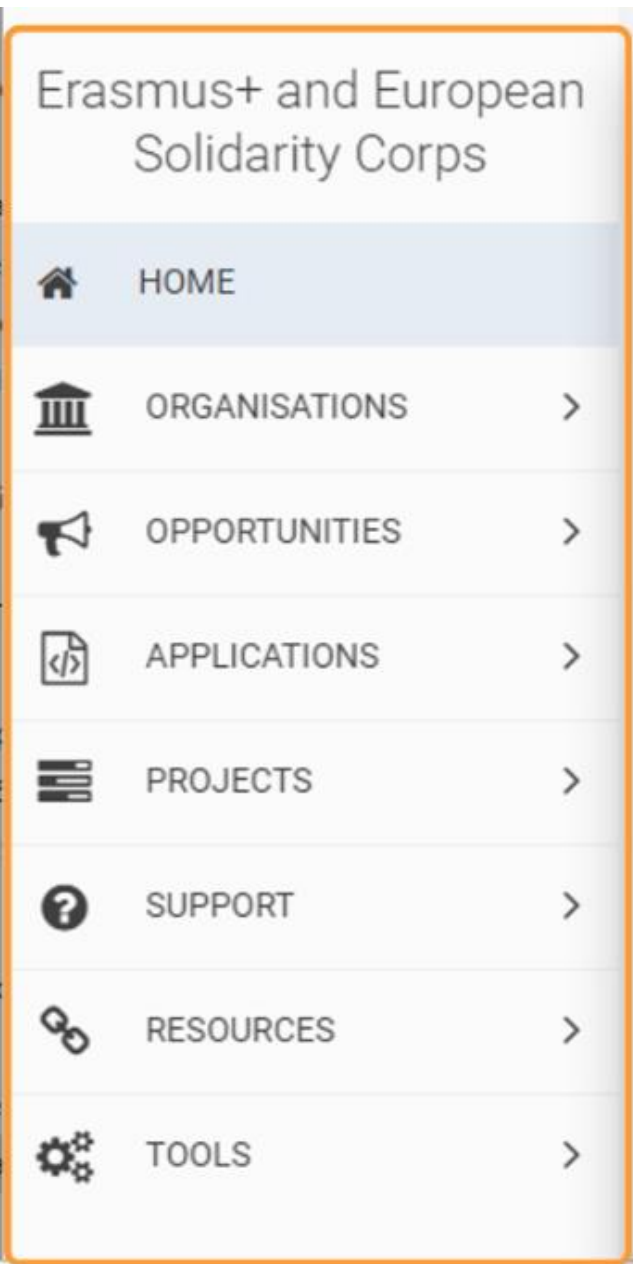
The screenshot shows the user interface of the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. It is divided into four main sections indicated by numbered callouts:

- 1. Top Bar:** Contains the European Commission logo, the text "Home", and links for "Register or login" with a user profile icon and a language selector "EN".
- 2. Main Menu:** A vertical sidebar on the left with the title "Erasmus+ and European Solidarity Corps". It includes a search icon and menu items: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, PROJECTS, SUPPORT, and RESOURCES, each with a right-pointing arrow.
- 3. Work area:** The central content area. It features a heading "Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!" with a help icon. Below this is a paragraph of introductory text, a "More information" section with links to the programme home page and European Youth Portal, and a "Looking for support or have further questions?" section with links to a list of contacts and a "Contact us" page. At the bottom of this area are two cards for "Erasmus+" and "European Solidarity Corps", each with a megaphone icon and a blue "Opportunities" button.
- 4. Footer:** A dark blue bar at the bottom containing the text "Erasmus+ and European Solidarity Corps platform | version 1.40.0 - 2022-11-08 12:54:43 | Privacy statement".

1. Top Bar
2. Main Menu
3. Work area
4. Footer

The screenshot shows the top navigation bar of the EESCP website. At the top, an orange banner contains the text: "Are you applying to an Erasmus+ or European Solidarity Corps National Agency and experience issues? Please contact the National Agency in your country." Below this is a dark blue navigation bar with the following elements: a "Home" button (callout 1), a "Register or login" button (callout 2), a user profile icon (callout 3), and a language selector showing "EN" (callout 4). A notification bell icon with the number "5" (callout 5) is located in the top right corner. The main content area below the navigation bar features the heading "Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!" followed by two paragraphs of text. The left sidebar includes the European Commission logo and navigation links for "HOME" and "ORGANISATIONS".

1. Navigation Path & Επιστροφή στην αρχική σελίδα
2. Register: Εγγραφή - απόκτηση EU Login Account / Login: Σύνδεση στην Πλατφόρμα με τα στοιχεία του EU Login Account
3. Εικόνα Προφίλ (ενεργοποιείται μετά τη σύνδεση στην Πλατφόρμα): Website Feedback & Αποσύνδεση
4. Προεπιλεγμένη γλώσσα: Αγγλικά ➡ Μπορείτε να επιλέξετε άλλη γλώσσα
5. Ειδοποιήσεις γενικού ενδιαφέροντος προς τους χρήστες



1. **HOME:** Επιστροφή στην αρχική σελίδα
2. **ORGANISATIONS:**
 - **Search for an Organisation:** Αναζήτηση οργανισμών που είναι κάτοχοι OID
 - **Register my Organisation:** Εγγραφή νέων οργανισμών (απαιτεί σύνδεση)
 - **My organisations:** Λίστα οργανισμών συνδεδεμένων με τον χρήστη (απαιτεί σύνδεση)
3. **OPPORTUNITIES:** Πρόσβαση στις ηλεκτρονικές αιτήσεις των ανοικτών Προσκλήσεων
4. **APPLICATIONS** (απαιτεί σύνδεση):
 - **My applications:** Διαχείριση αιτήσεων (draft ή submitted) που έχει δημιουργήσει ο χρήστης
 - **My contacts:** Διαχείριση ατόμων επαφής του χρήστη
5. **PROJECTS:**
 - **My projects:** Διαχείριση Σχεδίων που εγκρίθηκαν από το 2021 κι έπειτα, με τα οποία ο χρήστης είναι συνδεδεμένος (είτε ως άτομο επαφής είτε ως νόμιμος εκπρόσωπος) ☞ απαιτεί σύνδεση
 - **Project Results:** Πρόσβαση στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων των Σχεδίων
 - **Past Programmes (2007-2020):** Διαχείριση Σχεδίων που εγκρίθηκαν πριν από το 2021, με τα οποία ο χρήστης είναι συνδεδεμένος (είτε ως άτομο επαφής είτε ως νόμιμος εκπρόσωπος) ☞ απαιτεί σύνδεση
6. **SUPPORT:**
 - **Guides:** Πρόσβαση στους Οδηγούς για αιτητές παρούσας Προγραμματικής και δικαιούχους Σχεδίων παρούσας και προηγούμενης Προγραμματικής
 - **Erasmus+: List of National Agencies:** Στοιχεία επικοινωνίας Εθνικών Υπηρεσιών
7. **RESOURCES:** Πρόσβαση σε επιπλέον, χρήσιμες πηγές
8. **TOOLS:** Διαχείριση ειδοποιήσεων

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ - OPPORTUNITIES

1. Από το κυρίως μενού ο χρήστης επιλέγει **Opportunities**
2. Στη συνέχεια, επιλέγει **Erasmus+**

The screenshot shows the homepage of the Erasmus+ and European Solidarity Corps portal. The page features a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, PROJECTS, and SUPPORT. The OPPORTUNITIES menu item is expanded, showing sub-items: Erasmus+, European Solidarity Corps, and European Solidarity Corps. The main content area displays a welcome message and a list of opportunities. Three orange circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the page to indicate the steps: 1 points to the 'OPPORTUNITIES' menu item, 2 points to the 'Erasmus+' sub-item, and 3 points to the 'European Solidarity Corps' sub-item. A yellow arrow points from the 'OPPORTUNITIES' menu item to the 'Erasmus+' sub-item.

Commission Européenne

Erasmus+ and European Solidarity Corps

HOME

ORGANISATIONS

OPPORTUNITIES

Erasmus+

European Solidarity Corps

PROJECTS

SUPPORT

Home

Register or login

EN

Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page! ?

Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme or European Solidarity Corps and managed by the Erasmus+ National Agencies.

More info

- 1 OPPORTUNITIES
- 2 Erasmus+
- 3 European Solidarity Corps

Looking for support or have further questions?

Do you have further questions about the Erasmus+ Programme? Get in touch with a National Agency in your country. Please check the [list of contacts](#) in the Support menu.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – LIST OF AVAILABLE CALLS

Opportunities for Erasmus+

Filter by

1

You can filter your content but you must login to be able to apply

Status

All Open Upcoming

Fields

All Adult Education
Vocational Education and Training
School Education Higher Education
Youth

Key Actions

Learning Mobility of Individuals
 Partnerships for cooperation and exchanges of practices

Open Calls


2

Welcome to the Erasmus+ Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme and managed by the Erasmus+ National Agencies. Below you can browse applications by field of opportunity or key action.

Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in Erasmus+ actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform: [Search for an organisation](#)

If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit: [EACEA Funding Opportunities](#)

Erasmus accreditation in adult education (KA120-ADU)
Call 2022 | Learning Mobility of Individuals | Adult Education



Erasmus accreditation in adult education (KA120-ADU)

Erasmus accreditation is a tool for organisations that want to open up to cross-border exchange and cooperation on a continuous basis. Accredited organisations will gain easier access to Key Action 1 funding opportunities.

Erasmus accreditation in school education (KA120-SCH)
Call 2022 | Learning Mobility of Individuals | School Education



Erasmus accreditation in school education (KA120-SCH)

Erasmus accreditation is a tool for organisations that want to open up to cross-border exchange and cooperation on a continuous basis. Accredited organisations will gain easier access to Key Action 1 funding opportunities.

Erasmus accreditation in vocational education and training (KA120-VET)
Call 2022 | Learning Mobility of Individuals | Vocational Education and Training



Erasmus accreditation in vocational education and training (KA120-VET)

Erasmus accreditation is a tool for organisations that want to open up to cross-border exchange and cooperation on a continuous basis. Accredited organisations will gain easier access to Key Action 1 funding opportunities.

1. Επιλογές φίλτρων για εμφάνιση μόνο των ευκαιριών που ενδιαφέρουν τον χρήστη

2. Εμφάνιση όλων των ανοικτών/επικείμενων Προσλήσεων που ανταποκρίνονται στα φίλτρα που έχουν επιλεγεί

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – CALL DETAILS

1 Erasmus accreditation in youth (KA150-YOU)
Call 2022 | Learning Mobility of Individuals | Youth

2 Erasmus accreditation in youth (KA150-YOU)

3 Erasmus accreditations are a tool for organisations that want to open up to cross-border exchange and cooperation, foster youth participation and support capacity building of youth workers and youth work organisations through learning mobility activities.

4 Deadline for Submission : 19-10-2022 12:10:00 (Brussels time)
Remaining days : 7

6 Apply

5 Accredited projects for youth mobility (KA151-YOU)
Call 2023 | Learning Mobility of Individuals | Youth

5 Accredited projects for youth mobility (KA151-YOU)

This action supports organisations to carry out learning mobility activities in the field of youth. Applicant organisations must hold a valid Erasmus Youth Accreditation.

Deadline for Submission : 23-02-2023 12:02:00 (Brussels time)
Remaining days : 134

Upcoming

Η κάθε ευκαιρία εμφανίζεται με τη μορφή κάρτας, η οποία περιλαμβάνει την εξής πληροφορία:

1. Τίτλος ευκαιρίας, Κωδικοποίηση αίτησης, Πρόσκληση (έτος), Δράση, Τομέας
2. Απεικόνιση
3. Σύντομη περιγραφή της ευκαιρίας
4. Καταληκτική ημερομηνία για υποβολή αιτήσεων και αριθμός ημερών που απομένουν
5. Apply (για ανοικτές Προσκλήσεις) / Upcoming (για επικείμενες Προσκλήσεις που δεν έχουν ακόμη ανοίξει)
6. Status Bar 🖱️ Πράσινο για ανοικτές Προσκλήσεις και κίτρινο για επικείμενες

- Οι διαδικτυακές αιτήσεις απαιτούν **σύνδεση μεγάλης ταχύτητας στο διαδίκτυο** και δεν είναι εφικτό να τύχουν επεξεργασίας εκτός διαδικτύου
- Απαιτούνται, επιπρόσθετα, συσκευές εκτύπωσης και σάρωσης**, για την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής
- Απαιτείται λογισμικό ανάγνωσης PDF αρχείων** (κατά προτίμηση, “Adobe Reader”) για την εκτύπωση και σάρωση του “Declaration of Honour”

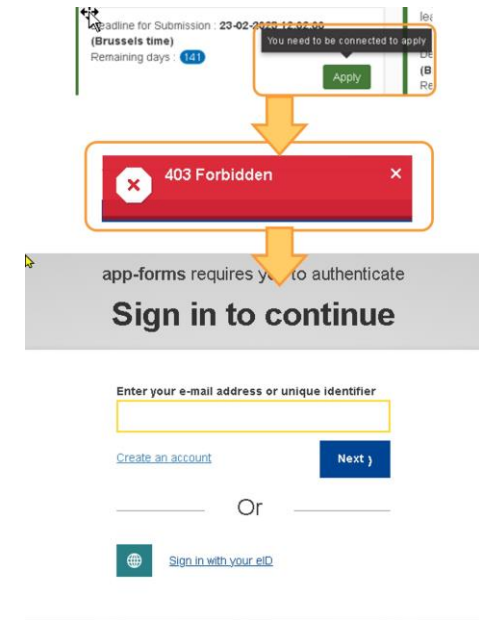
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – APPLY TO AN OPPORTUNITY

Deadline for Submission : 23-02-2023 12:02:00
(Brussels time)
Remaining days : 141



1. Ο χρήστης επιλέγει **Apply** στην κάρτα της ευκαιρίας που τον ενδιαφέρει

2. Εάν ο χρήστης δεν είναι συνδεδεμένος με την Πλατφόρμα, λαμβάνει error message και ανακατευθύνεται στην οθόνη του EU Login όπου είτε θα καταχωρήσει τα στοιχεία του λογαριασμού του (εφόσον ήδη διαθέτει λογαριασμό) είτε θα δημιουργήσει λογαριασμό. Με την καταχώρηση των στοιχείων του λογαριασμού, ο χρήστης θα προχωρήσει στην αίτηση



3α. Εάν ο χρήστης έχει ήδη δημιουργήσει αίτηση για τη συγκεκριμένη ευκαιρία, θα λάβει την ειδοποίηση “Draft application already exists” και θα επιλέξει κατά πόσον θέλει να συνεχίσει με τη συμπλήρωση της αίτησης που ήδη υφίσταται ή να δημιουργήσει καινούρια



ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – APPLY TO AN OPPORTUNITY

3β. Εάν δεν υπάρχει καμία καταχωρημένη, μη υποβλημένη αίτηση για τη συγκεκριμένη ευκαιρία, μόλις πατηθεί το Apply, δημιουργείται μία καινούρια αίτηση και απευθείας εμφανίζεται η οθόνη “Application Details”

3γ. Εάν υπάρχουν δύο καταχωρημένες, μη υποβλημένες αιτήσεις για τη συγκεκριμένη ευκαιρία, μόλις πατηθεί το Apply, δημιουργείται μία καινούρια αίτηση και απευθείας εμφανίζεται η οθόνη “Application Details”

The screenshot shows the 'Application details' page. At the top, there are three buttons: 'Submit', 'PDF', and 'Download Form Translations'. Below these, the 'Form ID' is KA122-SCH-A97E1952. The programme is Erasmus+ - Call : 2023 - Round : Round 1 - Action type : Short-term projects for mobility of learners and staff in school education (KA122-SCH). A timer shows 141 days left, and the status is DRAFT (Not Submitted). On the left, there is a 'Content menu' with options: All, Red marks, Context (selected), Participating Organisations, Background, Project objectives (1), Activities (1), Budget, and Quality Standards. The main content area is titled 'Context' and contains a welcome message: 'Welcome to the application form for a short-term Key Action 1 project in School Education'. It asks the user to verify eligibility and provides instructions. Below this, there are two text input fields: 'Field of application' (School Education), 'Project title *' (Please complete...), and 'Project title in English *' (Please complete...), each with a 200-character limit.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – APPLICATION DETAILS


1. Header: Βασικές Πληροφορίες για την Πρόσκληση και την Αίτηση

2. Content Menu: Περιήγηση στις διάφορες ενότητες της αίτησης

☞ Ενότητες που περιλαμβάνουν υπό-ενότητες ανοίγονται με το πάτημα του τόξου στα δεξιά της ονομασίας της ενότητας

☞ Οι ενότητες είναι πλήρως συμπληρωμένες όταν το  μετατρέπεται σε  (δεν ισχύει για τις ενότητες “Sharing” και “History”)

3. Content Area: Περιεχόμενο αίτησης προς συμπλήρωση

☞  Επιπρόσθετη πληροφόρηση για την ενότητα (οδηγίες συμπλήρωσης, τι πρέπει να περιλαμβάνει κτλ.)

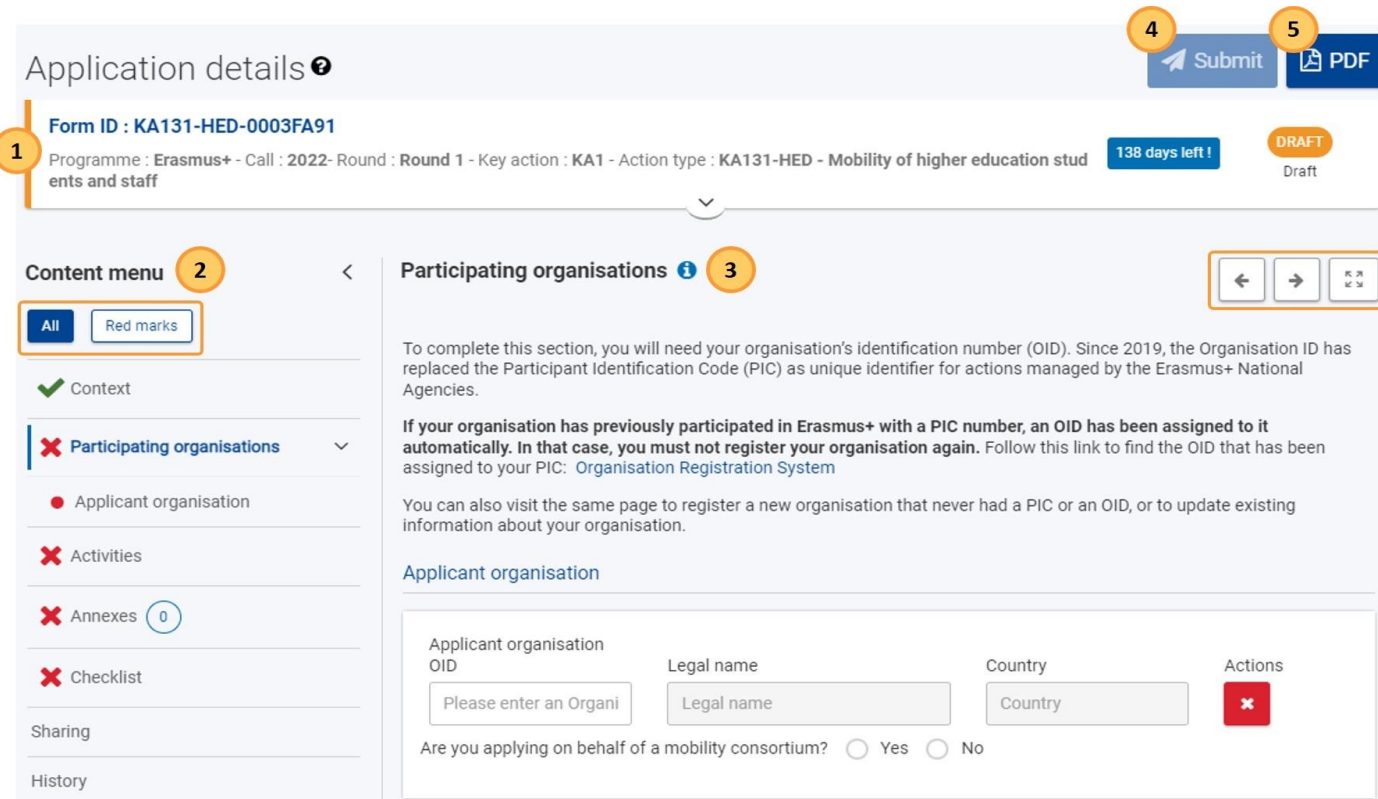
☞  Μεταφορά στην προηγούμενη/επόμενη ενότητα

☞  Εμφάνιση αίτησης σε πλήρη οθόνη

4. Submit: Ενεργοποιείται με τη συμπλήρωση όλων των ενότητων ☞ Λαμβάνεται μήνυμα επιτυχούς υποβολής

5. PDF: Εξαγωγή αίτησης με τη μορφή pdf αρχείου

!!! Γίνεται αυτόματη αποθήκευση της αίτησης, ενώ ο αιτητής τη συμπληρώνει



The screenshot shows the 'Application details' page. At the top right, there are 'Submit' (4) and 'PDF' (5) buttons. Below the title, the form ID is 'KA131-HED-0003FA91'. The programme is 'Erasmus+ - Call : 2022- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff'. A '138 days left!' timer and a 'DRAFT' status are also visible. The 'Content menu' (2) on the left lists sections: Context (checked), Participating organisations (red X), Applicant organisation (red dot), Activities (red X), Annexes (0), Checklist (red X), Sharing, and History. The 'Participating organisations' (3) section on the right contains instructions about the Organisation ID (OID) and a form to enter the applicant organisation details, including fields for OID, Legal name, and Country, and a 'Draft' button.

Annexes:

- **Αποδεκτές μορφές αρχείων:** PDF, DOC (a pre-2007 Word document), DOCX (a post-2007 Word document), XLS (a pre-2007 Excel file), XLSX (a post-2007 Excel file), JPG (an image file in jpeg format), TXT (a text document), ODT (OpenOffice word processor document), ODS (OpenOffice spreadsheet document), CDOC, DDOC, BDOC, ADOC, asice (electronic signature)
- **Ανώτατο επιτρεπόμενο μέγεθος συνόλου αρχείων που θα αναρτηθούν:** 100 MB
- **Ανέβασμα πολλαπλών αρχείων:** Συνίσταται όπως ο χρήστης ομαδοποιεί τα πολλαπλά αρχεία σε ένα αρχείο, π.χ. Όλα τα σαρωμένα Mandates μπορούν να ομαδοποιηθούν σε ένα pdf αρχείο

Checklist:

- Πλήρως συμπληρωμένη όταν το μετατρέπεται σε
- Παραπέμπει στο **Data Protection Notice**

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ - APPLICATION DETAILS - CONTENT MENU – SHARING

Βήμα 1: Καταχώρηση ενός sharing rule (εξ' ορισμού η λίστα sharing είναι άδεια), επιλέγοντας 1 από τις 3 διαθέσιμες επιλογές (Share with a new person, Share with an associated person, Share from my contact list)

The screenshot shows the 'Application details' page for form KA121-SCH-AF5F2408. The 'Sharing' section is active, displaying a table with columns: Active, ID, Last modification, Email, Last Name, First Name, OID, Organisation Legal Name, Permission Level, Shared By, Comment, and Actions. Below the table are three buttons: 'Share with a new person', 'Share with an associated person', and 'Share from my contact list'. The 'Share from my contact list' button is highlighted in yellow. A 'Save Changes' button is also visible. The page includes a 'Content menu' on the left with 'Sharing' selected, and a 'Draft' status with '34 days left'.

Me ένα από τα άτομα επαφής των εταίρων οργανισμών της συγκεκριμένης πρότασης: Η ηλεκτρονική διεύθυνση επιλέγεται από drop-down menu

Me άτομα εκτός της λίστας επαφών του χρήστη

Me άτομα από τη λίστα επαφών: Η ηλεκτρονική διεύθυνση συμπληρώνεται αυτόματα, μόλις επιλεγεί το πρόσωπο από τη λίστα επαφών

Sharing Button (Εναλλακτικά, από το Μενού Actions – My applications)







Επίπεδα Πρόσβασης:

- **Read:**
Ο χρήστης μπορεί να διαβάσει την αίτηση
- **Write:**
Ο χρήστης μπορεί να διαβάσει και να επεξεργαστεί την αίτηση
- **Submit:**
Ο χρήστης μπορεί να διαβάσει, να επεξεργαστεί και να υποβάλει την αίτηση

Βήμα 2: Ενεργοποίηση μίας ρύθμισης sharing (sharing rule)

- Για να ενεργοποιηθεί η ρύθμιση sharing, πρέπει προηγουμένως να επιλεγεί το κουτάκι που βρίσκεται μπροστά από τη ρύθμιση στο sharing list και να πατηθεί το κουμπί Save Changes
- Το άτομο για το οποίο ενεργοποιείται η ρύθμιση λαμβάνει ηλεκτρονικό μήνυμα. Για να έχει πρόσβαση στην αίτηση, θα πρέπει να συνδεθεί στην πλατφόρμα χρησιμοποιώντας το **EU Login Account που συνδέεται με την ηλεκτρονική διεύθυνση στην οποία στάλθηκε η ειδοποίηση**

Sharing

Active	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	19/04/2021 18:41:11	john.doe@organisation.com					Write	nuserbte	John Doe is authorised to update this application.	 
<input type="checkbox"/>	2	19/04/2021 18:50:25	mob.train3.ben@gmail.com					Read	nuserbte		 
<input checked="" type="checkbox"/>	3	19/04/2021 18:53:55	mob.train4.ben@gmail.com	Surname	Ben			Submit	nuserbte	You are authorised to update and submit this application.	 

Διαγραφή ρύθμισης

Επεξεργασία ρύθμισης

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Save Changes

Share with a new person

Share with an associated person

Share from my contact list

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ - APPLICATION DETAILS - CONTENT MENU – SHARING

- Μόνο ένα άτομο, εκτός από τον αρχικό χρήστη, μπορεί να αποκτήσει δικαίωμα υποβολής της αίτησης. Δικαίωμα επεξεργασίας μπορούν να έχουν περισσότερα άτομα.
- Μόνο ένα άτομο μπορεί να επεξεργάζεται την αίτηση ή να έχει δυνατότητα υποβολής της αίτησης ανά πάσα στιγμή
- Εάν ο αρχικός χρήστης (= ο χρήστης που δημιούργησε την αίτηση) έχει παραχωρήσει το δικαίωμα επεξεργασίας και υποβολής σε άλλον χρήστη, δε θα μπορεί πλέον ο ίδιος να υποβάλει την αίτηση. Για να παραχωρηθεί ξανά το δικαίωμα υποβολής στον αρχικό χρήστη, θα πρέπει ο αρχικός χρήστης είτε να υποβάλει αίτημα προς τον δεύτερο χρήστη (REQUEST EDITING) και ο δεύτερος χρήστης να το αποδεχτεί είτε να απενεργοποιήσει το sharing rule που είχε δημιουργήσει για τον χρήστη αυτό. Εντούτοις, ακόμα και αν η αίτηση υποβληθεί από τον άλλο χρήστη, ο αρχικός χρήστης θα μπορεί να την ανοίξει και να την υποβάλει εκ νέου, αν είναι απαραίτητο.
- Για να μπορέσει ένας χρήστης να στείλει επιτυχώς αίτημα σε άλλον χρήστη για παραχώρηση του δικαιώματος επεξεργασίας/επεξεργασίας και υποβολής, θα πρέπει και οι δύο χρήστες να έχουν την αίτηση ανοικτή ταυτόχρονα.

Erasmus+ and European Solidarity Corps

Welcome **Ben SURNAME**

Application details ?

Submit PDF Download Form Translations

Form is currently being modified by **mob.train2.ben@gmail.com**. Only one person can edit form at the same time.
You can request editing by clicking here Request editing. **REQUEST EDITING**

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ - APPLICATION DETAILS - CONTENT MENU – SHARING

- Μόνο ένα άτομο μπορεί να επεξεργάζεται την αίτηση ανά πάσα στιγμή
- Ο αρχικός χρήστης μπορεί να δώσει απευθείας δικαίωμα επεξεργασίας της αίτησης σε έναν από τους χρήστες στους οποίους έχει από πριν δοθεί αυτό το επίπεδο πρόσβασης, χωρίς να χρειαστεί ο χρήστης εκείνος να υποβάλει αίτημα για επεξεργασία (request editing) προς έναν τρίτο χρήστη, με το ίδιο επίπεδο πρόσβασης, που έχει ανοίξει ταυτόχρονα την αίτηση

Application details

Submit PDF

Sharing

Active	Editable By	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	23/07/2021 15:01:35	mob.train3.ben@gmail.com	Name	Sorin			Write	heyda		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23/07/2021 15:01:24	mob.train2.ben@gmail.com	Beneficiary	Alina			Submit	heyda		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Save Changes

Share with a new person Share with an associated person Share from my contact list

Priority on the form changed

i Your priority on the form has been changed. The page will reload to reflect your new rights on the form

OK

Sharing

Active	Editable By	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	23/07/2021 15:01:35	mob.train3.ben@gmail.com	Name	Sorin			Write	heyda		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23/07/2021 15:01:24	mob.train2.ben@gmail.com	Beneficiary	Alina			Submit	heyda		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Save Changes

Share with a new person Share with an associated person Share from my contact list

Οθόνη History 🖱️ Κάθε φορά που ένας χρήστης υποβάλλει ή προσπαθεί να υποβάλει μία αίτηση, αυτή η ενέργεια καταγράφεται στην οθόνη αυτή.

History

History

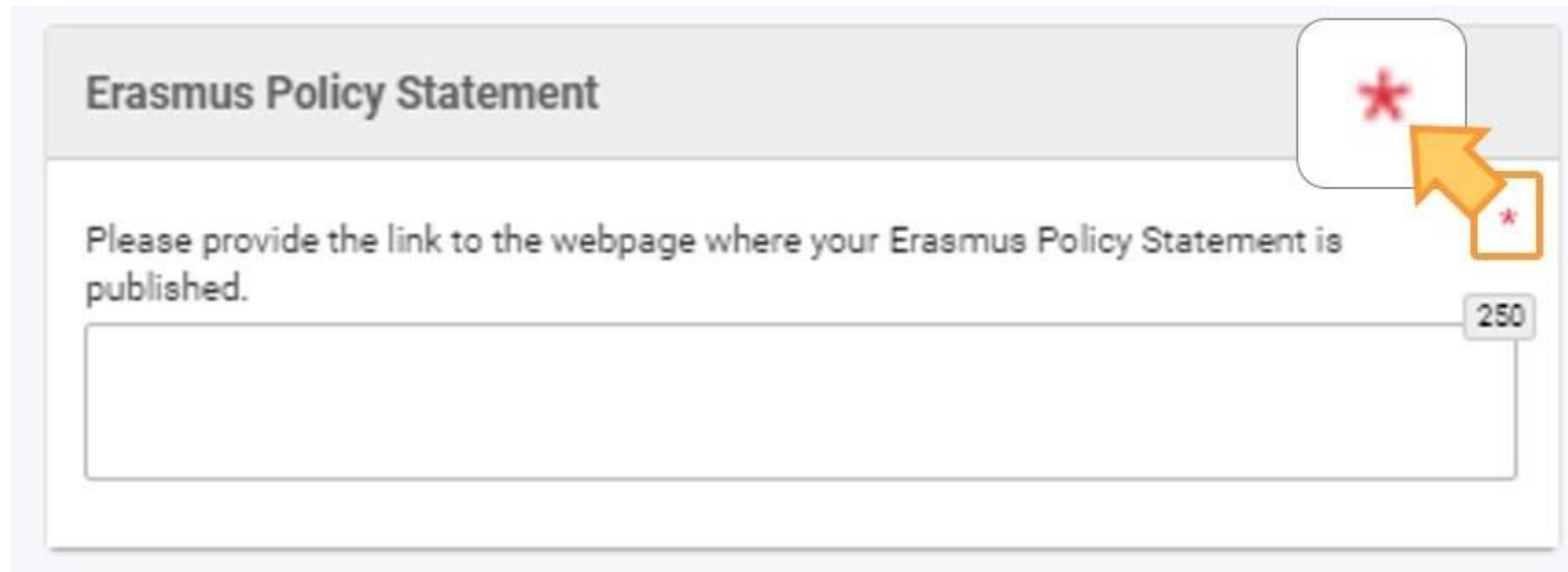
Version	Submission time (Brussels time)	Submitted by	Submission ID	Submission status
1	04/03/2021 11:12:46	John Doe	1001354	Submitted
2	04/03/2021 11:12:13	John Doe	1001353	Failed
3	17/03/2021 14:32:48	John Doe	1001591	Published

Submission status:

- Submitted: Η αίτηση έχει υποβληθεί επιτυχώς, αλλά δεν έχει ακόμη παραληφθεί από την Εθνική Υπηρεσία
- Failed: Η απόπειρα υποβολής της αίτησης ήταν ανεπιτυχής
- Published: Η αίτηση έχει υποβληθεί επιτυχώς και έχει, επίσης, παραληφθεί από την Εθνική Υπηρεσία (Στην λίστα “My applications” το status παραμένει “Submitted”)

Mandatory fields and sections

- Όλα τα υποχρεωτικά πεδία σηματοδοτούνται με ένα κόκκινο αστερίσκο.
- Στην περίπτωση που τα υποχρεωτικά πεδία δεν είναι όλα συμπληρωμένα, η υποβολή της αίτησης δεν είναι εφικτή



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a grey header bar with the text "Erasmus Policy Statement". To the right of this header, there is a red asterisk (*) inside a white rounded square, which is highlighted by a yellow arrow. Below the header, the text "Please provide the link to the webpage where your Erasmus Policy Statement is published." is displayed. Underneath this text is a large, empty rectangular input field. To the right of the input field, there is a small grey box containing the number "250". A red asterisk (*) is also visible in a small box to the right of the input field, with a yellow arrow pointing towards it from the larger asterisk in the header.

Προειδοποιητικά και Πληροφοριακά Μηνύματα

Participating organisations

Associated persons : POLSKO JAPONSKA AKADEMIA TECHNIK KOMPUTEROWYCH PJWSTK (E10163228)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
-----------	------------	---------------	----------------------	---------------------------	------------------------	---------

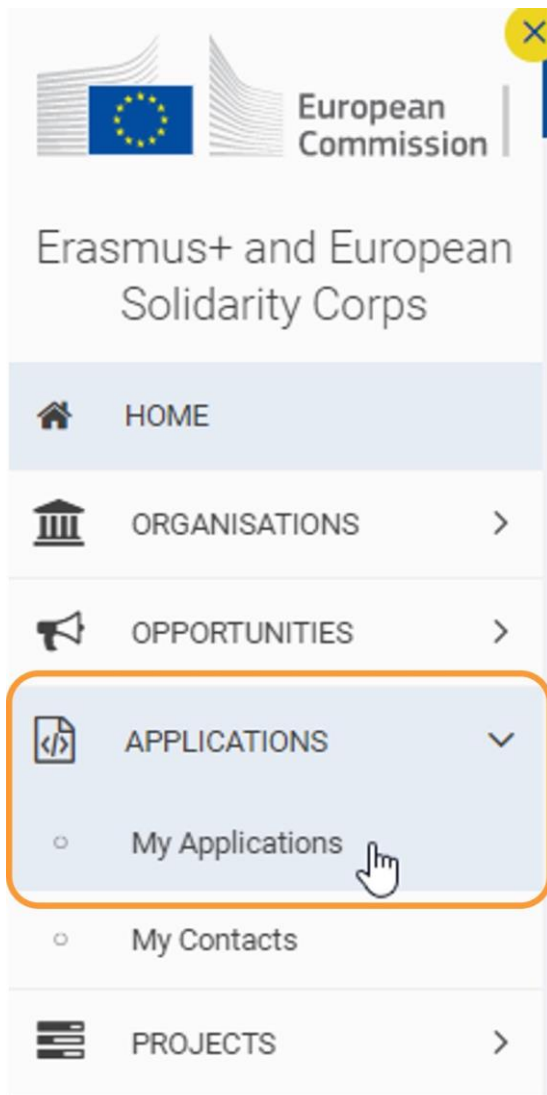
+ Add an associated person Search on my contact list

Κάποια μηνύματα βρίσκονται στην αίτηση ούτως ή άλλως και κάποια άλλα εμφανίζονται μόνο εφόσον συγκεκριμένα πεδία συμπληρωθούν με λανθασμένα στοιχεία

Applicant organisation

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
E10067998	Conservatorio Statale di Musica "E. F. C.	Italy	  

You have selected a National Agency in a country different than the one where your organisation is established. As a rule, applications must be submitted to the National Agency in your own country unless an exception is stated in the Programme Guide. If your organisation has an exceptional status that links it to another country's authority, please contact the National Agency in your country to confirm your organisation's status before submitting the application.



Εδώ βρίσκονται καταχωρημένες όλες οι αιτήσεις στις οποίες έχει πρόσβαση ο χρήστης, είτε έχουν δημιουργηθεί από τον ίδιο είτε άλλοι χρήστες τις έχουν μοιραστεί μαζί του

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – MY APPLICATIONS

Η οθόνη **MY APPLICATIONS** διαθέτει τα εξής:

1. Search and filter panel: Εφαρμογή φίλτρων για αναζήτηση συγκεκριμένων αιτήσεων

2. Search Results:

- Επιλεγμένα φίλτρα αναζήτησης

- Αποτελέσματα αναζήτησης – Κατάλογος αιτήσεων στις οποίες έχει πρόσβαση ο χρήστης

3. Καθορισμός εμφανιζόμενου αριθμού αιτήσεων ανά σελίδα και δυνατότητα πλοήγησης στις σελίδες

The screenshot displays the 'My Applications' interface. On the left, the 'Search and filter' panel (1) includes an active filter section, a quick filter search bar, and key actions for programmes (All, Erasmus+, European Solidarity Corps), calls (All, 2021, 2022), rounds (All, 1, 2, 3), and key actions (All Key Actions, KA1, KA121-VET, KA121-SCH, KA121-ADU). The main area shows search results (2) for 744 items found, with selected criteria: All programmes, All calls, and All Rounds. A list of application entries is shown, each with a form ID, applicant name, programme details, and status (Draft or Submitted). The bottom of the interface (3) features a pagination bar with 'Items per page: 5' and '1 - 5 of 744'.

Επιλεγμένα Φίλτρα Αναζήτησης

Κατάλογος Αιτήσεων

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – MY APPLICATIONS – SEARCH AND FILTER PANEL

- 1. Active filter:** Δημιουργία προεπιλεγμένων συνδυασμών φίλτρων (Επιλογή φίλτρων → Actions → Create new active filter → Active filter's name → Create)
- 2. Quick filter:** Καταχώρηση κειμένου για πιο στοχευμένη αναζήτηση, π.χ. καταχώρηση Form ID για αναζήτηση με βάση το Form ID ή αναζήτηση κειμένου που περιέχεται στην αίτηση (Το κείμενο θα προστεθεί στα Selected criteria)
- 3. Προκαθορισμένα διαθέσιμα φίλτρα: Programmes, Calls, Rounds, Key Actions, Fields, States, Ownership**

The screenshot shows the 'My Applications' search and filter interface. It is divided into several sections:

- 1:** 'Active filter' section with a text input field and a 'Delete' button.
- 2:** 'Quick filter' section with a search input field and a search icon.
- 3a:** 'Programmes' section with buttons for 'All', 'Erasmus+', and 'European Solidarity Corps'.
- 3b:** 'Calls' section with buttons for 'All', '2020', '2021', and '2022'.
- 3c:** 'Rounds' section with buttons for 'All', '1', '2', and '3'.
- 3d:** 'All Key Actions' section with a list of checkboxes for various KA categories (KA1, KA2).
- 3e:** 'FIELD' section with a toggle switch and checkboxes for 'School education', 'Adult education', 'Vocational education', 'Higher education', and 'Youth education'.
- 3f:** 'STATES' section with a toggle switch and checkboxes for 'SUBMITTED', 'DRAFT', and 'UNSUBMITTED' states.
- 3g:** 'OWNERSHIP' section with checkboxes for 'Created by me' and 'Shared with me'.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – MY APPLICATIONS – SEARCH RESULTS

Υπάρχει δυνατότητα επιλογής του τρόπου παρουσίασης των αποτελεσμάτων αναζήτησης στην οθόνη **MY APPLICATIONS** – 2 τρόποι παρουσίασης:

1. **Card View:** Προκαθορισμένη ρύθμιση

2. **List View**

The screenshot displays the search results interface. At the top left, it says "Search results" and "11 items found". Below this, it lists "Selected criteria: Reset All" with four filter buttons: "All programmes", "All calls", "KA121-VET", and "Submitted". To the right, a "Customise" panel is shown, containing a "Sort By" dropdown menu, two arrows for sorting (down and up), and three view toggle buttons: a grid icon (highlighted in yellow), a list icon, and a refresh icon. An orange arrow points from this panel to two enlarged views below. The first view, labeled "1", shows the grid icon being clicked, indicating the selection of Card View. The second view, labeled "2", shows the list icon being clicked, indicating the selection of List View.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – MY APPLICATIONS – ΚΑΡΤΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

Όταν τα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται σε card view, η κάρτα είναι συρρικνωμένη και τα εξής στοιχεία είναι διαθέσιμα:

1. Ημέρες μέχρι την καταληκτική ημερομηνία: Μπλε 🖱️ 11 ή περισσότερες / Πορτοκαλί 🖱️ 2-10 / Κόκκινο 🖱️ 1 ή λιγότερη
2. Application Status: Πορτοκαλί 🖱️ Draft / Πράσινο 🖱️ Submitted / Κόκκινο 🖱️ Unsubmitted (το αντίστοιχο χρώμα λαμβάνει και η στήλη στα αριστερά της κάρτας)
3. Form ID
4. Όνομα και OID αιτούντος οργανισμού
5. Τίτλος Σχεδίου
6. Πρόγραμμα, Πρόσκληση, Γύρος Αιτήσεων (Round 1/Round 2), Τύπος Δράσης
7. Actions Button: Αναλόγως του τύπου της αίτησης, της κατάστασης στην οποία βρίσκεται η αίτηση και του ρόλου που έχει σε αυτήν ο χρήστης, εμφανίζονται διαφορετικές επιλογές

Form ID : KA182-SPO-9E5F0CD5

Applicant : Organisation Romania (E10000059 - Romania)
Title : EAC IT TRAINING KA182 C23R1-01
Programme : Erasmus+ - Call : 2023 - Round : Round 1 - Action type : Mobility of sport staff (KA182-SPO)

96 days left !

DRAFT
Not submitted

Actions ⋮

!!! Όταν η κάρτα επεκταθεί, εμφανίζονται επιπρόσθετα στοιχεία

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – MY APPLICATIONS – STATUSES AND STATES

■ Draft

- ✓ **Initial Draft:** Αίτηση που δεν έχει ακόμα υποβληθεί (πλήρως, μερικώς ή καθόλου συμπληρωμένη)
- ✓ **Reopened:** Αίτηση που είχε υποβληθεί και ο αιτητής την άνοιξε εκ νέου, πριν από την καταληκτική ημερομηνία (προκειμένου να κάνει αλλαγές και να την υποβάλει ξανά εντός της προθεσμίας)

■ Submitted

- ✓ **Submitted:** Η αίτηση έχει υποβληθεί στην Εθνική Υπηρεσία

■ Unsubmitted

- ✓ **Deadline Expired:** Η αίτηση δεν υποβλήθηκε εντός της προθεσμίας
- ✓ **Deleted:** Η αίτηση δεν υποβλήθηκε ποτέ και διαγράφηκε (μία αίτηση που υποβλήθηκε δεν μπορεί να διαγραφεί, μπορεί όμως να ανοιχτεί εκ νέου, εντός της καταληκτικής ημερομηνίας)



Actions button:

- **Edit:** Επεξεργασία αίτησης που δεν έχει ακόμη υποβληθεί, νοουμένου ότι δεν έχει παρέλθει η καταληκτική ημερομηνία για υποβολή αιτήσεων

Preview: Προβολή αίτησης που έχει ήδη υποβληθεί (Read Only mode) ή αίτησης που βρίσκεται ακόμη υπό επεξεργασία, στην οποία ο χρήστης έχει μόνο read-only πρόσβαση

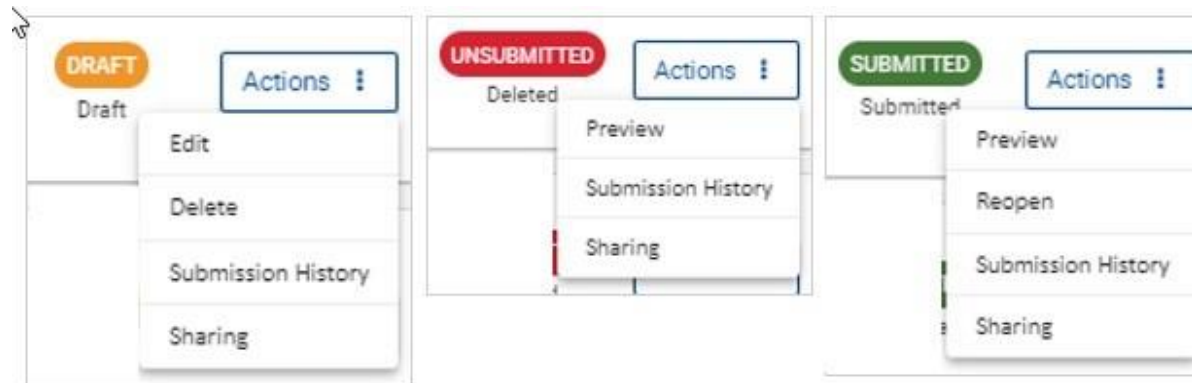
!!! Η επεξεργασία μίας αίτησης μπορεί να γίνει και πατώντας πάνω στο Form ID

- **Delete:** Διαγραφή μίας αίτησης που δεν έχει ακόμα υποβληθεί

Reopen: Εκ νέου άνοιγμα αίτησης που έχει υποβληθεί, νοουμένου ότι δεν έχει παρέλθει η καταληκτική ημερομηνία

- **Submission History:** Άνοιγμα της οθόνης ιστορικού υποβολής της αίτησης ☞ Η επιλογή αυτή εμφανίζεται και στις τρεις περιπτώσεις (Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί να ανοίξει την οθόνη αυτή μέσα από την ίδια την αίτηση ☞ Content Menu - History)

- **Sharing:** Αποστολή της αίτησης σε άλλα άτομα και εκχώρηση δικαιωμάτων για Ανάγνωση/Ανάγνωση + Επεξεργασία/Ανάγνωση + Επεξεργασία + Υποβολή ☞ Η επιλογή αυτή εμφανίζεται και στις τρεις περιπτώσεις



ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – APPLICATIONS – MY CONTACTS

The screenshot displays the 'My Contacts' interface. On the left, a sidebar contains navigation links: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, APPLICATIONS (with sub-links for My Applications and My Contacts), PROJECTS, SUPPORT, RESOURCES, and TOOLS. The 'My Contacts' link is highlighted. The main content area is titled 'My Contacts' and includes a '+ Create' button. Below this is a 'Search and filter' section with a search input field and a 'Status' filter set to 'All'. The 'Search results' section shows '14 Contacts found' and lists the following contacts:

Name	Email Address	Telephone	Position	Applicant organisation OID	Legal name	Actions
Maria FamilyName	mob.train7.ben@gmail.com	+401234567789	LR - Applicant organisation	E10208735	UNIVERSITATEA TEHNICA GHEORGHE ASACHI DIN IASI	Complete, Edit, Delete, More
Marie Pfifer-Name	mob.train5.ben@gmail.com	+352123456789	Applicant organisation	E10009582	ReAct Luxembourg	Complete, Edit, Delete, More
Jean Nom	gmazey2@discovery.com	+33152066128	Applicant organisation	E10000178	Gherla Tineretului	Complete, Edit, Delete, More
Lee NAME	lee@test.fr	+33123456789	HR			Complete, Edit, Delete, More
Phour Nume	mob.train4.ben@gmail.com	+32123456789	Applicant organisation	E10001331	DON BOSCO ONDERWIJSCENTRUM	Complete, Edit, Delete, More
Joe Name	mob.train8.ben@gmail.com	+40987654343221	LR - Applicant organisation	E10208735	UNIVERSITATEA TEHNICA GHEORGHE ASACHI DIN IASI	Complete, Edit, Delete, More
Jan Name	jan@test.test	+487560028415	Applicant organisation	E10001576	Chrzescijanska Sluzba Charytatywna Oddzial Swietokrzyski	Complete, Edit, Delete, More
Zorine Lastname	lastname@test.test	+99123456789	Team Leader - Applicant organisation	E10000112	Podkarpacka Fundacja "PANORAMA MOZLIWOSCI"	Complete, Edit, Delete, More
Diana Nume	dl@name.test	+40123456767	Headmaster - Applicant organisation	E10000178	Gherla Tineretului	Complete, Edit, Delete, More
Trey Nume de Familie	mob.train3.ben@gmail.com	+123456789	Applicant organisation	E10000014	Neague Isabela Alexandra	Complete, Edit, Delete, More

At the bottom, it shows 'Items per page 10' and 'Showing range 1-10 from 14'.

Η καρτέλα **My Contacts** προβάλλει όλες τις επαφές του χρήστη, με δυνατότητα επεξεργασίας τους

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – APPLICATIONS – MY CONTACTS

1. Αναζήτηση και φιλτράρισμα επαφών
2. Αριθμός επαφών που βρέθηκαν
3. Προβολή αποτελεσμάτων
4. Δημιουργία νέας επαφής
5. Εικονίδια: **Ανανέωσης** Λίστας Επαφών, **Ανοίγματος/Κλεισίματος** των καρτών επαφής, **Πραγματοποίησης** Λήψης (download) της λίστας επαφών
6. Κάρτα επαφής με βασικές πληροφορίες για την επαφή αυτή
7. Εικονίδια: **Επεξεργασίας**, **Διαγραφής** ή **Προβολής** των στοιχείων μίας επαφής
8. Καθορισμός του αριθμού επαφών που θα φαίνονται ανά σελίδα και περιήγηση στις σελίδες επαφών

The screenshot shows the 'My Contacts' application interface. It features a search and filter section on the left, a list of search results in the center, and a 'Create' button on the top right. The interface is annotated with numbered callouts (1-8) corresponding to the instructions in the adjacent list.

1. Search and filter: A search input field with a magnifying glass icon and a 'Status' filter section with buttons for 'All', 'Complete', and 'Incomplete'.

2. Search results: A header indicating '14 Contacts found'.

3. Contact list items: Each item displays the contact name, email address, telephone number, and position. For example, 'Maria FamilyName' with email 'mob.train7.ben@gmail.com' and telephone '+401234567789'.

4. + Create: A blue button to add a new contact.

5. Refresh, Sort, Download: Three circular icons for refreshing the list, sorting, and downloading.

6. Contact card details: A card for 'Jean Nom' showing email 'gmazey2@discovery.com' and telephone '+33152066128'.

7. Action icons: A set of icons for each contact card: 'Complete', edit (pencil), delete (X), and a dropdown arrow.

8. Pagination: A footer showing 'Items per page 10' and 'Showing range 1-10 from 14'.

Η λίστα επαφών παρουσιάζει:

- Πρόσωπα επαφής οργανισμών (associated persons), όπως καταχωρήθηκαν σε αιτήσεις που δημιουργήθηκαν από τον χρήστη (νοουμένου ότι κατά τη συμπλήρωση της αίτησης, δόθηκε εντολή από τον αιτητή για συμπερίληψη των στοιχείων του associated person στη λίστα επαφών)
- Όλες τις επαφές που δημιουργήθηκαν απευθείας στην καρτέλα **My Contacts**

!!! Κατά τη συμπλήρωση μίας αίτησης, τα στοιχεία επαφής των associated persons ενός οργανισμού μπορούν είτε να καταχωρούνται απευθείας στην αίτηση (εάν τα άτομα αυτά δεν συμπεριλαμβάνονται στη λίστα επαφών) είτε να αντλούνται από τη λίστα επαφών του χρήστη

Μόλις πατηθεί το κουμπί Submit:

1. Εμφανίζεται το πιο κάτω μήνυμα, το οποίο **επιβεβαιώνει την υποβολή**. Με το πάτημα του κουμπιού OK, το μήνυμα κλείνει



2. Ο χρήστης αυτόματα μεταφέρεται στην οθόνη **My applications** όπου βλέπει την αίτησή του σε κατάσταση **SUBMITTED**.

3. Όλα τα **preferred contact persons** και οι **νόμιμοι εκπρόσωποι** των συμμετεχόντων οργανισμών μίας κοινοπραξίας λαμβάνουν **ηλεκτρονικό μήνυμα επιβεβαίωσης**, ως πιο κάτω:

An Erasmus+ application involving your organisation has been submitted. This project will be evaluated over the next months. You may find further details below. You are receiving this notification because you have been identified as the legal representative or contact person for your organisation.

If your organisation is not participating in this application or you believe you have received this message in error, please contact the National Agency identified further below. Contact details of all National Agencies are available here: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies_en

In case you have questions about the validity of the information or would like to know more about the process please contact the relevant National Agency (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/national-agencies>) or have a look at the documentation available at <https://wikis.ec.europa.eu/x/xqH-AQ>

In case you have questions about personal data processing please check the privacy statement: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

Project Information

Project Title: Our Small Scale Partnership YOU project - EAC IT TRAINING

Action: Small-scale partnerships in youth

Call for proposals: 2021

National Agency: RO01 - Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale

Organisation

Legal name: Test Organisation Romania

Organisation ID: E10000178

Role of organisation in the application: APPLICANT

Submission information

Form ID: KA210-YOU-E4EDF191

Submission ID: 1006357

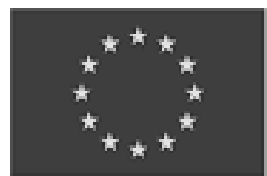
Submission date (dd/mm/yyyy): 19/08/2022

Submission time (Brussels, Belgium time): 11:35:43

Η υποβολή αιτήσεων μετά την πάροδο της καταληκτικής ημερομηνίας επιτρέπεται όταν ικανοποιούνται και οι τέσσερις πιο κάτω συνθήκες:

- Η αδυναμία εμπρόθεσμης υποβολής οφειλόταν σε **τεχνικά προβλήματα της Ευρωπαϊκής πλατφόρμας** και όχι σε τεχνικά προβλήματα του αιτητή
- Η **ημερομηνία και ώρα της τελευταίας απόπειρας υποβολής** (“Submission History”) προηγούνται της επίσημης καταληκτικής ημερομηνίας για υποβολή αιτήσεων
- Ο αιτητής έχει ενημερώσει σχετικά την Εθνική Υπηρεσία, **εντός 24 ωρών** από την επίσημη καταληκτική ημερομηνία (ώρα Βρυξελλών)
- Ο αιτητής έχει αποστείλει στην Εθνική Υπηρεσία, **εντός 24 ωρών** από την επίσημη καταληκτική ημερομηνία (ώρα Βρυξελλών), μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (σε μορφή pdf), μία πλήρως συμπληρωμένη αίτηση, η οποία **δεν έχει υποστεί επεξεργασία μετά από την τελευταία εμπρόθεσμη απόπειρα υποβολής**

!!! Εάν η Ε.Υ. αποφασίσει να δεχτεί την αίτηση, θα την ανοίξει εκ νέου για υποβολή ή ακόμα και για επεξεργασία από τον αιτητή, θα κοινοποιήσει στον αιτητή τη νέα καταληκτική ημερομηνία και οι υπολειπόμενες ημέρες θα φαίνονται στο tab “My applications”



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ – Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ
ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ - CONTEXT

✖ Context ⓘ



Field

School Education Ο τομέας υποβολής αίτησης είναι προεπιλεγμένος

Project Title* Όλα τα υποχρεωτικά πεδία σημειώνονται με ένα *.

Please complete...

250

Project Title in English *

Please complete...

250

Project Acronym

Please complete...

250

Project Start Date (dd/mm/yyyy) *

01/09/2023



01/09/2023 – 31/12/2023

Project Duration * 6-24 μήνες

Please select...

Project End Date (dd/mm/yyyy) *

Εισάγεται αυτόματα, όταν επιλεγούν η ημερομηνία έναρξης και η διάρκεια

National Agency of the Applicant Organisation * Επιλέγεται CY01 - Foundation for the Management of European Lifelong Learning Programmes

Please select on the list the National Agency of the Applicant Organisation

Language used to fill in the form *

Please select...

Project lump sum * Επιλογή μεταξύ των 2 διαθέσιμων κατ' αποκοπήν ποσών

Please select...

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ – PRIORITIES AND TOPICS

▪ Priorities and Topics:

Priorities and Topics ⓘ

All project proposals under the Erasmus+ Programme should contribute to one or more of the programme's policy priorities.

Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. *

HORIZONTAL: Addressing digital transformation through development of digital readiness, resilience and capacity

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

SCHOOL EDUCATION: Promoting a comprehensive approach to language teaching and learning × ADU: Creating and promoting learning opportunities among all citizens and generations ×

Please select up to three topics addressed by your project. *

Select up to 3 topics

- Επιλογή από drop-down μενού
- Κάθε σχέδιο πρέπει να απευθύνεται επαρκώς σε 1 τουλάχιστον οριζόντια ή τομεακή προτεραιότητα. Όταν επιλέγεται μόνο 1 οριζόντια προτεραιότητα, πρέπει το περιεχόμενο της πρότασης να αντανακλά τον αντίκτυπό της στον τομέα υποβολής της

Επιλογή από drop-down μενού των κύριων θεματικών ενότητων που καλύπτει η πρόταση μέσα από τις δραστηριότητες και τα αποτελέσματά της

Σχέδια που αιτιολογούν την επιλογή επιπρόσθετων προτεραιοτήτων από άλλους τομείς έχουν τη δυνατότητα για μεγαλύτερο αντίκτυπο (πιθανή δημιουργία συνεργειών)

■ Project Description:

What are the concrete objectives you would like to achieve and 'outcomes or results you would like to realise'? How are these objectives linked to the priorities you have selected? *

3000

Please complete...

- **Κύριοι στόχοι του Σχεδίου:** Πρέπει να είναι SMART (Specific, Measurable, Attainable, Relevant/Realistic, Time-based) και να λαμβάνουν υπόψη τη σύνθεση της Σύμπραξης, συγκεκριμένα το προφίλ, το μέγεθος και την εξειδίκευση των συμμετεχόντων οργανισμών. Επίσης, πρέπει να τεθούν πρώτα γενικοί στόχοι και μετά, οι γενικοί στόχοι να αναλυθούν σε πιο ειδικούς στόχους, που θα αποτελούν ουσιαστικά τους επιθυμητούς στόχους των διαφορετικών δραστηριοτήτων που θα υλοποιηθούν στα πλαίσια του Σχεδίου
- **Περιγραφή επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων του Σχεδίου:** Δεν υπάρχει περιορισμός σε σχέση με τη φύση και την έκταση των αποτελεσμάτων, αλλά, δεδομένης της χρηματοδότησης που λαμβάνουν τα σχέδια αυτά, οι απαιτήσεις ως προς την εμβέλεια και τον καινοτόμο τους χαρακτήρα, είναι περιορισμένες (σε αντίθεση με τις Συμπράξεις Συνεργασίας)
- **Πώς η επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων του Σχεδίου θα οδηγήσει στην επίτευξη των επιλεγμένων προτεραιοτήτων;**

Please outline the target groups of your project *

3000

Please complete...

- **Καθορισμός των ομάδων-στόχων του Σχεδίου** (Πρέπει να ανήκουν στις ομάδες-στόχους των δραστηριοτήτων των συμμετεχόντων οργανισμών, για να εξασφαλίζεται η πρόσβαση σε αυτές, για σκοπούς επιτυχούς υλοποίησης του Σχεδίου)
- **Για κάθε ομάδα-στόχο να δοθεί η εξής πληροφόρηση:** Γενικό Προφίλ και χαρακτηριστικά, Μέγεθος, Ηλικίες που καλύπτονται, Ανάγκες, Ιδιαιτερότητες

Project Description:

Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded. *

3000

Please complete...

- Πλαίσιο μέσα στο οποίο αναπτύχθηκε η πρόταση (είναι π.χ. συμπληρωματικό σε κάποιο άλλο σχέδιο/κάποια άλλη πρωτοβουλία που υλοποιήθηκε ή υλοποιείται από [κάποιους από] τους συμμετέχοντες οργανισμούς;)
- Γενική περιγραφή των αναγκών/συνθηκών που καθιστούν απαραίτητη την υλοποίηση του Σχεδίου και επεξήγηση της σύνδεσής τους με τους στόχους και τις επιλεγμένες προτεραιότητες του Σχεδίου
- Ποια είναι εκείνα τα στοιχεία που κάνουν το σχέδιο να ξεχωρίζει από άλλα που απευθύνονται στον ίδιο τομέα; > Αποτελέσματα που θα παραχθούν, Ομάδες-στόχοι στις οποίες απευθύνεται, Μεθοδολογία που θα χρησιμοποιηθεί, Συστηματικότερη και ενισχυμένη χρήση ψηφιακών εργαλείων και πράσινων πολιτικών, Αυξημένος βαθμός συμπερίληψης, Έμφαση στη συμμετοχή των Ευρωπαίων πολιτών στη δημοκρατική ζωή κτλ.
- Θα μπορούσε η πρόταση να οδηγήσει στη δημιουργία συνεργειών μεταξύ διαφορετικών τομέων της Εκπαίδευσης, της Κατάρτισης, της Νεολαίας και του Αθλητισμού ή να επιφέρει έντονο αντίκτυπο σε περισσότερους από έναν εξ' αυτών;
- Πρόσθετη αξία του Σχεδίου

How does the project address the needs and goals of the participating organisations and the identified needs of their target groups? *

3000

Please complete...

- Η πρόταση πρέπει να βασίζεται σε ουσιαστική και επαρκή ανάλυση των κοινών αναγκών των συμμετεχόντων οργανισμών και των ομάδων-στόχων τους και μέσα από τους στόχους και τις δραστηριότητές της, να απευθύνεται στις ανάγκες αυτές ☞☞ Ξεκάθαρη σύνδεση μεταξύ των αναγκών, των στόχων, των δραστηριοτήτων και των αποτελεσμάτων
- Η ανάλυση των προαναφερόμενων αναγκών θα πρέπει να βασίζεται σε αποδεικτικά στοιχεία (evidence-based needs analysis), π.χ. σε υφιστάμενη βιβλιογραφία, πολιτικά έγγραφα (policy documents), δημοσιευμένες στατιστικές μελέτες κτλ.
- Γενικότερα, ο καθορισμός των κύριων αναγκών του Σχεδίου θα προκύψει από τη σύγκριση μεταξύ της υφιστάμενης/αρχικής κατάστασης και της επιθυμητής (“gap analysis”)

- **Project Description:**

What will be the benefits of cooperating with transnational partners to achieve the project objectives ? *

3000

Please complete...

Πρόσθετη αξία της πρότασης σε Ευρωπαϊκό επίπεδο ☞☞ Απόκτηση ικανότητας συμμετεχόντων οργανισμών για συμμετοχή σε διακρατικές συνεργασίες και δίκτυα/Ενίσχυση της στρατηγικής διεθνοποίησης των συμμετεχόντων οργανισμών/Αιτιολόγηση διακρατικού χαρακτήρα του Σχεδίου (απάντηση στην ερώτηση: «Εάν το Σχέδιο περιλάμβανε εταίρους από μία μόνο χώρα, ποιες πτυχές του δε θα καλύπτονταν και ποια αποτελέσματα δε θα ήταν δυνατό να παραχθούν;»)



ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ – PARTICIPATING ORGANISATIONS

▪ Applicant Organisation:

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

[Applicant](#)

Εισάγοντας το “Applicant Organisation ID (OID)”, συμπληρώνονται αυτόματα όλες οι πληροφορίες που αφορούν τον οργανισμό (Applicant Details), όπως είναι καταχωρημένες στο σύστημα ORS

Organisation ID*

Legal name

Country

Actions

Please enter an Organisation ID...

x

x

A Small-scale Partnership is transnational and involves minimum two organisations from two different Programme Countries.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ – PARTICIPATING ORGANISATIONS

Partner Organisations:

Εισάγοντας το “Partner Organisation ID (OID)”, συμπληρώνονται αυτόματα όλες οι πληροφορίες που αφορούν τον οργανισμό (Applicant Details), όπως είναι καταχωρημένες στο σύστημα ORS

Partner Organisations

Organisation ID*

E10114949

Legal name

GRANTXPRT CONSULTING LIMITED

Country

Cyprus

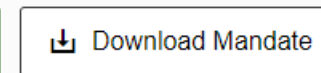


A Small-scale Partnership is transnational and involves minimum two organisations from two different EU Member States and third countries associated to the Programme.

Total N° of participating organisations : 2

Ανανέωση Σελίδας – Εάν έχει γίνει επικαιροποίηση στοιχείων στο ORS, με το πάτημα του κουμπιού αυτού, τα στοιχεία θα επικαιροποιηθούν και εδώ

Διαγραφή καταχώρησης



Επεξεργασία καταχώρησης

Λήψη προ-συμπληρωμένης εξουσιοδότησης

+ Add partner organisation

Προσθήκη νέας καταχώρησης



▪ Applicant and Partner Organisations:

Ενότητα 1: Αυτόματη συμπλήρωση ενότητας (στοιχεία που αντλήθηκαν από το ORS)

DIMOTIKO SCHOLEIO DEFTERAS PANO

Organisation ID : E10043541 - Country : Cyprus



Legal name

DIMOTIKO SCHOLEIO DEFTERAS PANO

Country

Cyprus

Region

Κύπρος (Κύπρος)

City

Nicosia

Website

dim-pano-deftera-lef.schools.ac.cy

Με την καταχώρηση του OID του οργανισμού, συμπληρώνονται αυτόματα τα στοιχεία:

- ✓ Legal Name
- ✓ Country
- ✓ Region
- ✓ City
- ✓ Website

Applicant and Partner Organisations:

Profile

1 Is the organisation a public body? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

2 Type of Organisation *

Higher education institution (tertiary level)

1. Αυτόματη συμπλήρωση (άντληση πληροφορίας από ORS)

2. Επιλογή από drop-down menu:

Εάν ο οργανισμός υπέβαλε ξανά στο παρελθόν αίτηση για συμμετοχή στο Πρόγραμμα, το πεδίο αυτό θα είναι προ-συμπληρωμένο, αλλά θα μπορεί να τύχει επεξεργασίας. Εάν, δηλαδή, η προσυμπληρωμένη πληροφορία δεν είναι η ισχύουσα, θα υπάρχει η δυνατότητα επιλογής της σωστής πληροφορίας από το drop-down menu

Profile

1 Is the organisation a public body? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

2 Type of Organisation *

Non-governmental organisation/association

2 Please select main sector of activity

Main sector of activity *

Organising informal language exchange conversation t...

2. Επιλογή από drop-down menu: Το πεδίο αυτό εμφανίζεται και είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί μόνο εφόσον πιο πάνω έχουν επιλεγεί συγκεκριμένοι τύποι οργανισμών (π.χ. Non-governmental organisation/association)

▪ Applicant and Partner Organisations:

Ενότητα 3: Background and Experience

Please briefly present your organisation.

What are the organisation's main activities? *

1000

Please complete...

Βασικές πληροφορίες για τον οργανισμό: Τύπος οργανισμού/Κύριοι τομείς δραστηριοτήτων/Αριθμός έμμισθου και μη προσωπικού/Αριθμός εκπαιδευομένων/Αναφορά στις βασικές ομάδες-στόχους των εργασιών του οργανισμού/ Συμμετοχή σε άλλα Προγράμματα και Δράσεις

What are the organisation's activities in the field of this application? *

1000

Please complete...

Τομείς δραστηριοτήτων του οργανισμού που συνδέονται με το Σχέδιο/Πείρα και εξειδίκευση σχετικές με τη θεματική του Σχεδίου και τον τομέα υποβολής του

What profiles and age groups of learners are concerned by the organisation's work? *

1000

Please complete...

Κατηγοριοποίηση εκπαιδευομένων οργανισμού αναλόγως προφίλ και ηλικίας

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ - PARTICIPATING ORGANISATIONS

Applicant and Partner Organisations:

Ενότητα 3: Background and Experience

How many years of experience does the organisation have working in the field of this application? *

Καταχώρηση ενός ακέραιου αριθμού

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
Strategic Partnerships for vocational education and training (KA202)	1	1	10	3
Cooperation partnerships in vocational education and training (KA220-VET)	1	0	5	2

Newcomer organisation Yes No

Less experienced organisation Yes No

First time applicant Yes No

Αυτόματη άντληση πληροφόρησης από το ORS

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

3000

Please complete...

Προαιρετική Καταχώρηση επιπρόσθετης πληροφόρησης (που δεν περιέχεται στο ORS)

▪ Applicant and Partner Organisations:

Ενότητα 4: Associated Persons

Associated persons

Please complete this information about key persons in the Partner member organisation.

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 mobility 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 be automatically transferred to your National Agency but not available in PDF.

Εάν το άτομο βρίσκεται ήδη στη λίστα επαφών του χρήστη, δε χρειάζεται να συμπληρωθεί καρτέλα στοιχείων

Κουμπί για προσθήκη ατόμου επαφής. Με το πάτημά του εμφανίζεται μία καρτέλα για συμπλήρωση των στοιχείων του

✘ 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 an associated person

🔍 Add from my contacts

Πρέπει για κάθε οργανισμό να δηλώνονται πάντοτε τουλάχιστον δύο άτομα επαφής ή περισσότερα.

Primary Contact Person: Ένα μόνο άτομο μπορεί να δηλωθεί ως βασική επαφή (θα είναι το βασικό πρόσωπο επικοινωνίας για θέματα που αφορούν την πρόταση/το σχέδιο).

Legal Representative: Ένα μόνο άτομο μπορεί να δηλωθεί ως νόμιμος εκπρόσωπος του οργανισμού (υπογράφει όλα τα επίσημα έγγραφα που σχετίζονται με την πρόταση/το σχέδιο)

Το ίδιο άτομο μπορεί να είναι ταυτόχρονα και legal representative και primary contact person, εξακολουθεί όμως να ισχύει ο περιορισμός του ελάχιστου αριθμού ατόμων επαφής

▪ Applicant and Partner Organisations:

Ενότητα 4: Associated Persons

Δημιουργία νέας καταχώρησης:

Incomplete [edit] [add] [delete] [expand]

Title
Please complete...

Position
Please complete...

Last name *
Please complete...

First name *
Please complete...

Telephone *
[country code] [number]

Email Address *
Please complete...

Legal representative

Primary contact person

Προσθήκη ατόμου επαφής στη λίστα επαφών του χρήστη. Δεν είναι δυνατή η προσθήκη δύο διαφορετικών ατόμων με την ίδια ηλεκτρονική διεύθυνση στη λίστα επαφών

Ορισμός ατόμου επαφής ως νόμιμος εκπρόσωπος. Για το άτομο αυτό είναι υποχρεωτικό να παρέχεται ένα κινητό τηλέφωνο

Ορισμός ατόμου επαφής ως βασική επαφή. Είναι πάντα υποχρεωτικά το 1^ο άτομο που καταχωρείται, εφόσον το σχετικό κουτάκι είναι προ-επιλεγμένο. Η επιλογή αυτή μπορεί να αλλάξει στην πορεία, με την προσθήκη περισσότερων associated persons.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ – PARTICIPATING ORGANISATIONS


▪ Applicant and Partner Organisations:

Ενότητα 4: Associated Persons

List of associated persons:

Leonidou Stella
Email Address: sleonidou@idep.org.cy
Role(s): Primary contact person

Violari Sofia
Email Address: sviolari@idep.org.cy

Εάν η επαφή δεν έχει καταχωρηθεί στη λίστα επαφών, τότε οι διαθέσιμες επιλογές θα είναι ως πιο κάτω, με το  να δίνει τη δυνατότητα για προσθήκη του ατόμου στη λίστα επαφών



Εάν η επαφή έχει καταχωρηθεί στη λίστα επαφών, οι διαθέσιμες επιλογές θα είναι ως πιο κάτω



Αφαίρεση επαφής από τη λίστα επαφών

Επεξεργασία Καταχώρησης

Διαγραφή καταχώρησης

Η πράσινη μπάρα στην αρχή της καταχώρησης υποδηλώνει ότι όλα τα στοιχεία που αφορούν το εν λόγω συνδεδεμένο άτομο έχουν καταχωρηθεί σωστά

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ – PARTICIPATING ORGANISATIONS

■ Cooperation Arrangements:

How was the partnership formed? What are the strengths that each partner will bring to the project? *

Please complete...

- Πώς έγινε η επιλογή των συμμετεχόντων οργανισμών και ποια θα είναι η ξεχωριστή συνεισφορά του καθενός σε επίπεδο γνώσης, εμπειρίας και εξειδίκευσης στο Σχέδιο γενικότερα αλλά και ξεχωριστά, στα διάφορα αποτελέσματα του Σχεδίου;
- Ποια είναι η αναλογία συμμετοχής έμπειρων και νεοεισερχόμενων οργανισμών; Εάν το Σχέδιο περιλαμβάνει νεοεισερχόμενους οργανισμούς, ποια είναι τα ιδιαίτερα οφέλη που μπορούν να αποκομίσουν και ποια είναι η επίδραση που μπορούν να έχουν στους πιο έμπειρους οργανισμούς; Γενικότερα, η επιλογή των εταίρων έγινε με τρόπο που να διασφαλίζεται η πρόσθετη αξία σε Ευρωπαϊκό επίπεδο, μέσω της δημιουργίας προϋποθέσεων για διακρατική συνεργασία και ανάπτυξη δικτύων;

How will you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation?

*

3000

Please complete...

- Κατάρτιση και παρουσίαση ενός πλάνου παρακολούθησης και αξιολόγησης της προόδου, της ποιότητας και του βαθμού επίτευξης των δραστηριοτήτων/αποτελεσμάτων του Σχεδίου, με σαφή χρονοδιαγράμματα και σαφή καταμερισμό εργασίας ☞☞ Ποσοτικοί και Ποιοτικοί Δείκτες Επιτυχίας
- Αναγνώριση πιθανών ρίσκων και λήψη μέτρων για την πρόληψη ή διαχείρισή τους
- Λήψη μέτρων για έγκαιρη και εντός προϋπολογισμού υλοποίηση του Σχεδίου ☞☞ Π.χ. Υπογραφή συμφωνιών μεταξύ συντονιστή και εταίρων, στις οποίες να ρυθμίζονται όλα τα διαχειριστικά και οικονομικά θέματα που αφορούν το Σχέδιο
- Κατανομή διαθέσιμων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων ανά δραστηριότητα, με γνώμονα την ποιοτική υλοποίηση του Σχεδίου ☞☞ Κατάλληλοι & Επαρκείς πόροι σε κάθε δραστηριότητα – Οικονομικά αποδοτικό Σχέδιο
- Εργαλεία επικοινωνίας μεταξύ εταίρων (π.χ. χρήση διαφόρων ψηφιακών εφαρμογών και μέσων κοινωνικής δικτύωσης, χρήση Google Drive ή Trello για ανταλλαγή αρχείων κτλ.)/Συχνότητα επικοινωνίας μεταξύ τους/Μέθοδοι συνεργασίας (π.χ. δημιουργία επιτροπών για διαχείριση ξεχωριστών πτυχών του Σχεδίου, διαλογικές μέθοδοι επίλυσης συγκρούσεων κτλ.)/Διαδικτυακές και με φυσική παρουσία συντονιστικές συναντήσεις κτλ.

■ Cooperation Arrangements:

Have you used or do you plan to use Erasmus+ platforms for preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how.

3000

Please complete...

Στο πλαίσιο σχεδίων στον Τομέα της Σχολικής Εκπαίδευσης ενθαρρύνεται θερμά η χρήση των πλατφορμών [European School Education Platform](#) και [eTwinning](#), ενώ στους Τομείς της Εκπαίδευσης Ενηλίκων και της ΕΕΚ η πλατφόρμα [EPALE](#) για συνεργασία πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη λήξη του Σχεδίου.

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the project. *

3000

Please complete...

- Αναλυτική περιγραφή της κατανομής εργασιών ανά εταίρο οργανισμό για οριζόντιες πτυχές του Σχεδίου, όπως η διαχείριση του Σχεδίου, η προετοιμασία των συμμετεχόντων στις δραστηριότητες του σχεδίου, η παρακολούθηση και αξιολόγηση του Σχεδίου
- Γενική περιγραφή της κατανομής εργασιών ανά εταίρο ως προς τις διάφορες δραστηριότητες – αποτελέσματα του Σχεδίου
- Ο καταμερισμός εργασίας πρέπει να λαμβάνει υπόψη του το προφίλ και τις δυνατότητες του κάθε οργανισμού ξεχωριστά και να είναι ισορροπημένος, στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό
- Ένας καταμερισμός, ο οποίος βασίζεται στις πιο πάνω παραμέτρους και η εκπόνηση ενός ολοκληρωμένου Προγράμματος Εργασίας για την υλοποίηση του Σχεδίου, με σαφή χρονοδιαγράμματα, διασφαλίζει σε μεγάλο βαθμό τη δέσμευση και ενεργή εμπλοκή όλων των εταίρων

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ – ACTIVITIES

Activities:

✖ Activities 1 i







All the activities of a Small-scale Partnership must take place in the countries of the organisations participating in the project. In addition, if duly justified in relation to the objectives or implementation of the project, activities can also take place at the seat of an Institution of the European Union, even if in the project there are no participating organisations from the country that hosts the Institution.

In the following sections, you are asked to provide details about each project activity.

You are asked to provide information about each planned activity as a whole (e.g. its venue, duration, etc.), to define the activity's lead organisation, and optionally to list the other participating organisations. The lead organisation is typically the one organising the activity. The other participating organisations are all other project partners who will also take part in the particular activity. The estimated activity start and end dates can be changed during implementation.

Please include in the section below all planned activities and indicate the grant amount allocated to each one. Keep in mind that the total amount should be equal to the Project lump sum requested.

Stella		Incomplete   
Estimated start date : - Estimated end date :		
Activity duration (in days) : - Grant amount allocated to the activity (EUR) : €		
Label	Value	
Activity Title *	<input type="text" value="Stella"/>	
Venue *	<input type="text" value="Please select..."/>	
Estimated start date *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 	


Διαγραφή καταχώρησης

Επεξεργασία καταχώρησης

Drop-down menu, το οποίο περιλαμβάνει τις χώρες των οργανισμών που συμμετέχουν στην Κοινοπραξία, τις χώρες όπου εδρεύουν θεσμικά όργανα της ΕΕ, την επιλογή "other" (δεν πρέπει να επιλέγεται για τις Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας) και την επιλογή "virtual activity" (Για εικονικές δραστηριότητες που δε συνδέονται με κάποιο κόστος μπορεί να καταχωρηθεί μηδενικό κόστος)

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ – ACTIVITIES

Activities:

Estimated end date *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 
Leading Organisation *	<input type="text" value="Please select..."/>
Participating Organisations	<input type="text" value="Please select... Δεν είναι απαραίτητο σε κάθε δραστηριότητα να συμμετέχουν όλοι οι οργανισμοί της Κοινοπραξίας"/>
Grant amount allocated to the activity *	<input type="text"/> €
Describe the content of the proposed activity. *	<input type="text" value="Please complete..."/> 2000

- Αναλυτική και ακριβής πληροφόρηση σχετικά με το περιεχόμενο/τη μεθοδολογία της δραστηριότητας, ούτως ώστε ο αξιολογητής της πρότασης να είναι σε θέση να κρίνει κατά πόσον το κόστος που συνδέεται με αυτήν είναι ρεαλιστικό
- Εάν η δραστηριότητα είναι η παραγωγή ενός απτού αποτελέσματος, καλό είναι τα διαφορετικά στάδια ανάπτυξής του να περιγραφούν (χωρίς να είναι απαραίτητο να παρουσιαστεί και η κοστολόγηση ανά στάδιο)
- Εάν η δραστηριότητα είναι μία διακρατική συνάντηση, θα πρέπει να περιγραφούν οι πρακτικές διευθετήσεις που την αφορούν, όπως διευθετήσεις ταξιδιού, διαμονής, ασφάλισης, προετοιμασίας συμμετεχόντων κτλ, χωρίς να είναι αναγκαστικό να κοστολογηθούν ξεχωριστά. Για δραστηριότητες που αντιστοιχούν σε συναντήσεις, εκδηλώσεις κτλ. αποτελεί καλή πρακτική η ανάρτηση της προκαταρκτικής ημερήσιας διάταξης, με τη μορφή Παραρτήματος, στην Αίτηση
- Όπου είναι εφικτό συστήνεται να χρησιμοποιούνται ψηφιακά μέσα για την υλοποίηση μίας δραστηριότητας ☞ Εικονικές/Μεικτές δραστηριότητες ή Φυσικές δραστηριότητες, που η αποτελεσματικότητά τους ενισχύεται με τη χρήση ψηφιακών εργαλείων
- Περιγραφή περιβαλλοντικού χαρακτήρα δραστηριότητας ☞ Τα Σχέδια θα πρέπει να σχεδιάζονται με τρόπο φιλικό προς το περιβάλλον και να ενσωματώνουν πράσινες πρακτικές σε όλες τις πτυχές τους

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ – ACTIVITIES

■ Activities:

- Περιγραφή συμμετοχής ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες ☞☞ Οι δραστηριότητες πρέπει να είναι σχεδιασμένες με τρόπο προσβάσιμο και χωρίς αποκλεισμούς
- Συμμετέχοντες στη δραστηριότητα – Αριθμός (κατά προσέγγιση) και προφίλ ☞☞ Ο αριθμός των συμμετεχόντων να είναι ανάλογος του δηλωμένου κόστους της δραστηριότητας
- Πρέπει να επιλεγούν οι πλέον κατάλληλοι συμμετέχοντες ανά δραστηριότητα, στη βάση των ικανοτήτων και της εξειδίκευσής τους
- Ποιοι θα επωφεληθούν από τα αποτελέσματα της δραστηριότητας και με ποιο τρόπο; ☞☞ Αναφορά όχι μόνο στους άμεσα συμμετέχοντες αλλά και σε ομάδες εκτός των άμεσα συμμετεχόντων στη δραστηριότητα

Describe the target group for this activity. Who is going to take part and who is going to benefit from the results? *

Please complete...

2000

Explain how is this activity going to help to reach the project objectives. *

Please complete...

2000

- Ποιοι είναι οι ειδικοί στόχοι της εν λόγω δραστηριότητας και πώς αυτοί σχετίζονται με τους γενικούς στόχους του Σχεδίου, όπως αυτοί περιγράφηκαν σε άλλη ενότητα της αίτησης;
- Πώς το περιεχόμενο της δραστηριότητας θα συμβάλει στην επίτευξη των ειδικών στόχων της; ☞☞ Συνάφεια περιεχομένου δραστηριότητας και ειδικών της στόχων

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ – ACTIVITIES

■ Activities:

- Περιγραφή των αποτελεσμάτων που αναμένεται να προκύψουν μέσα από τη δραστηριότητα. Πώς αυτά συνδέονται με τα γενικά αποτελέσματα του Σχεδίου, όπως περιγράφηκαν στην ενότητα “Project Description”;
- Πρέπει να υπάρχει σαφής σύνδεση μεταξύ του περιεχομένου/της μεθοδολογίας της δραστηριότητας και των στόχων και αποτελεσμάτων της

Describe the expected results of the activity.* 2000

Please complete...

Please describe how you determined the grant amount attributed to this activity.* 4000

Please complete...

- Δε θα πρέπει μόνο στην ολότητά του το Σχέδιο να είναι οικονομικά-αποδοτικό αλλά και ανά δραστηριότητα.
- Για να είναι εφικτή η αξιολόγηση αυτής της πτυχής μίας δραστηριότητας, θα πρέπει η δραστηριότητα να περιγραφεί με τον μεγαλύτερο δυνατό βαθμό λεπτομέρειας. Εάν, για παράδειγμα, η δραστηριότητα είναι η διοργάνωση μίας συνάντησης, η περιγραφή θα πρέπει να παραπέμπει ξεκάθαρα στην έκταση/μέγεθος της συνάντησης (π.χ. 15-20 συμμετέχοντες από 5 διαφορετικές χώρες). Δε χρειάζεται, όμως, να καθοριστεί ο ακριβής αριθμός συμμετεχόντων ή το ποσό που αντιστοιχεί στα γεύματα του κάθε συμμετέχοντα ξεχωριστά.
- Πολύ γενική αναφορά στη μέθοδο κοστολόγησης της δραστηριότητας (π.χ. «έγινε χρήση των τιμών που περιλαμβάνονται στους οικονομικούς πίνακες της ΕΕ, που χρησιμοποιούνταν κατά την προηγούμενη Προγραμματική περίοδο»), χωρίς παρουσίαση των μαθηματικών πράξεων – πολλαπλασιασμών που έγιναν
- Η δραστηριότητα θα πρέπει να συνδεθεί με ένα κόστος, το οποίο να αντιστοιχεί στην πραγματική της βαρύτητα μέσα στην πρόταση (πραγματική βαρύτητα = η συνεισφορά της στην επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων της πρότασης).
- Ανάλυση του προϋπολογισμού της δραστηριότητας ανά εταίρο, στη βάση της ξεχωριστής του συνεισφοράς στη δραστηριότητα

■ Activities:

Συνολική Διάρκεια Δραστηριότητας σε ημέρες: Υπολογίζεται αυτόματα στη βάση των πεδίων “Estimated Start Date” και “Estimated End Date”. Όταν όλες οι δραστηριότητες του Σχεδίου καταχωρηθούν στην αίτηση, εδώ θα εμφανίζεται το άθροισμα των ημερών διάρκειας όλων των δραστηριοτήτων του Σχεδίου

Total Activity duration (in days) : 5 - Estimated cost of the activity (EUR) : 10 000 €

Ποσό που κατανέμεται στη δραστηριότητα, όπως καταχωρήθηκε στο πεδίο “Grant Amount Allocated to the Activity”: Όταν όλες οι δραστηριότητες του Σχεδίου καταχωρηθούν στην αίτηση, εδώ θα εμφανίζεται το συνολικό αιτούμενο κατ’ αποκοπήν ποσό (το άθροισμα του κόστους όλων των δραστηριοτήτων του Σχεδίου)

+ Add an activity

Προσθήκη καταχώρησης

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ – BUDGET SUMMARY

▪ Budget Summary:

Όλα τα πεδία της ενότητας αυτής συμπληρώνονται αυτόματα, δεδομένου ότι έχει ήδη δοθεί η απαιτούμενη πληροφόρηση σε άλλες ενότητες της αίτησης

✓ Budget Summary ⓘ



This section provides a summary of the estimated project budget. The table is automatically completed taking into account the described project activities and their estimated cost.

2 Activities found

Activities	Estimated cost (EUR)
Stella	10 000,00
ST	50 000,00
Total	60 000,00 €

Όταν το άθροισμα των ποσών όλων των δραστηριοτήτων είναι μικρότερο ή μεγαλύτερο του επιλεγμένου κατ' αποκοπήν ποσού, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα

Project lump sum (EUR) *

60 000,00 €

Το ποσό αυτό αντλείται αυτόματα από την ενότητα "Context"

■ Impact and Follow-up:

How will you know if the project has achieved its objectives? What tools or methods will you use? *

3000

Please complete...

- Καθορισμός ποσοτικών και ποιοτικών δεικτών για την αξιολόγηση της επίτευξης των γενικών στόχων του Σχεδίου: Πάρα πολλά παραδείγματα ποσοτικών και ποιοτικών δεικτών περιέχονται στο [Handbook on KA2 lump-sums](#)
- Άλλα εργαλεία ή μέθοδοι που θα χρησιμοποιηθούν, π.χ. ερωτηματολόγια, συνεντεύξεις κτλ.

How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end? *

3000

Please complete...

- Πώς μπορούν τα αποτελέσματα του Σχεδίου να ενταχθούν στο παιδαγωγικό πλαίσιο/στο πλαίσιο λειτουργίας του κάθε συμμετέχοντα οργανισμού; Ποια τα πιθανά μακροπρόθεσμα οφέλη για κάθε οργανισμό από μία τέτοια ένταξη;
- Παρουσίαση ενός πλάνου για βιωσιμότητα του Σχεδίου και των αποτελεσμάτων του, με διακριτά βήματα και ξεκάθαρους στόχους - Διασφάλιση πόρων που θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση του πλάνου βιωσιμότητας (ίδιοι πόροι, εξωτερική συγχρηματοδότηση κτλ.)
- Ο βαθμός στον οποίο παρέχεται ελεύθερη πρόσβαση στα αποτελέσματα του Σχεδίου που έχουν παραχθεί σε ηλεκτρονική μορφή, μετά τη λήξη του Σχεδίου, είναι μία από τις βασικές παραμέτρους διασφάλισης της βιωσιμότητας του Σχεδίου
- Διερεύνηση της περίπτωσης να παραχθούν επιπλέον αποτελέσματα, μετά τη λήξη του Σχεδίου

■ Impact and Follow-up:

Please describe your plans for sharing and use of project results. *

- How will you make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you would like to share your results with?
- Are there other groups or organisations that will benefit from your project? Please explain how.

Please complete...

3000

- **Αναγνώριση των ομάδων-στόχων των δραστηριοτήτων διάδοσης του Σχεδίου, εντός και εκτός των άμεσα εμπλεκόμενων οργανισμών**
- **Περιγραφή των δραστηριοτήτων διάδοσης των αποτελεσμάτων του Σχεδίου που θα απευθύνονται σε κάθε ξεχωριστή ομάδα-στόχο, εντός και πέραν της Κοινοπραξίας: Κατάρτιση ενός στρατηγικού πλάνου διάδοσης, με σαφές χρονοδιάγραμμα και διακριτές δραστηριότητες αλλά και σαφή κατανομή καθηκόντων μεταξύ εταίρων οργανισμών**
- **Πώς θα γνωστοποιείται το γεγονός ότι το Σχέδιο υλοποιήθηκε με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης;**
- **Περιγραφή του αναμενόμενου αντίκτυπου στους συμμετέχοντες οργανισμούς και στις ευρύτερες κοινότητές τους, στους συμμετέχοντες από κάθε οργανισμό, στις διαφορετικές ομάδες-στόχους του Σχεδίου και σε άλλα ενδιαφερόμενα μέρη σε τοπικό, εθνικό ή Ευρωπαϊκό επίπεδο (π.χ. αντίκτυπος σε επίπεδο πολιτικών αποφάσεων)**

■ Project Summary:

Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please be aware that this section (or part of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in the contract will be linked to the availability of such summary.

Βάσει των ερωτήσεων που εμπεριέχει η ενότητα αυτή, θα πρέπει να γίνει από τον αιτητή περιληπτική αναφορά στα ακόλουθα:

- Στους γενικούς και ειδικούς στόχους του Σχεδίου
- Στις δραστηριότητες του Σχεδίου
- Στα επιδιωκόμενα αποτελέσματα του Σχεδίου


Η πληροφόρηση στην ενότητα αυτή θα πρέπει να δοθεί στην αγγλική γλώσσα, για να μπορεί να χρησιμοποιηθεί για σκοπούς Ευρωπαϊκών εκδόσεων και προωθητικού υλικού και για την τροφοδοσία της Πλατφόρμας Διάδοσης Αποτελεσμάτων

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ - ΑΝΝΕΧΕΣ

Από εδώ κατεβάζετε το “Declaration On Honour”. Στη συνέχεια, το ανοίγετε, το εκτυπώνετε και το υπογράφει ο νόμιμος εκπρόσωπος του οργανισμού.


Declaration on Honour

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

 Download Declaration On Honour

Σαρώνετε και αποθηκεύετε το υπογεγραμμένο έντυπο τοπικά στον υπολογιστή σας. Πατώντας εδώ, κάνετε αναζήτηση του αρχείου και το προσθέτετε ως παράρτημα στην αίτηση


File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

 Add Declaration On Honour

Mandates

Έντυπο με το οποίο ο κάθε εταίρος εξουσιοδοτεί τον συντονιστή να δρα εξ' ονόματός του για σκοπούς υποβολής και υλοποίησης της πρότασης


Please download the mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. You can add a maximum of 90 documents.

 Download Mandates

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

Ο συντονιστής στέλνει στον κάθε εταίρο το δικό του mandate (τα mandates περιέχουν προ-συμπληρωμένα πεδία), το οποίο υπογράφει ο νόμιμος εκπρόσωπος του οργανισμού. Αφού γίνει σάρωση του υπογεγραμμένου εντύπου, αυτό αποστέλλεται ηλεκτρονικά πίσω στον συντονιστή, ο οποίος αναλαμβάνει να το προσθέσει ως Παράρτημα στην αίτηση


File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

 Add Mandate


ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ - ΑΝΝΕΧΕΣ

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](#). 

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

 [+ Add Document](#)

Total Size (kB) 0

Επιλέγοντας “Add Document” μπορείτε να αναζητήσετε στον υπολογιστή σας άλλα αρχεία και να τα προσθέσετε ως παραρτήματα , π.χ. την ημερήσια διάταξη μίας προτεινόμενης δραστηριότητας ή ένα Gantt chart*

* Οι αιτητές θα πρέπει να επισυνάπτουν στην αίτησή τους ένα Gantt chart της Πρότασής τους

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ - Checklist

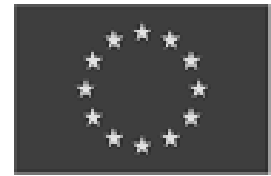
Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- 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: CY01 - Foundation for the Management of European Lifelong Learning Programmes

PROTECTION OF PERSONAL DATA

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

- Για να ενεργοποιηθεί το κουμπί Submit, τα τρία κουτάκια θα πρέπει να γίνουν checked



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ – Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

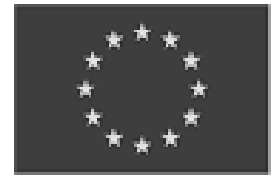
Κριτήριο	Ανώτατη βαθμολογία
Relevance of the Project	30
Quality of the Project Design and Implementation	30
Quality of the partnership and cooperation arrangements	20
Impact	20
TOTAL	100

!!! Για να δικαιούται ένα Σχέδιο να ληφθεί υπόψη για επιχορήγηση, πρέπει να πληροί και τα δύο ακόλουθα κριτήρια:

- Να έχει εξασφαλίσει **τουλάχιστον 60 μονάδες στο σύνολο**
- Να έχει εξασφαλίσει **τουλάχιστον τη μισή βαθμολογία σε κάθε κριτήριο**

!!! Στην περίπτωση που δύο ή περισσότερες αιτήσεις έχουν εξασφαλίσει την ίδια συνολικά βαθμολογία, θα δίνεται προτεραιότητα στις αιτήσεις που έλαβαν την υψηλότερη βαθμολογία στο κριτήριο "relevance of the project" και μετά, στο κριτήριο "impact"

- Εφόσον μία αίτηση κριθεί ως επιλέξιμη, βάσει των κριτηρίων επιλεξιμότητας, περνά στο στάδιο της αξιολόγησης. Η αξιολόγηση γίνεται συνήθως από εξωτερικό αξιολογητή (εκτός της Εθνικής Υπηρεσίας), που ορίζεται από την Εθνική Υπηρεσία. Η αξιολόγηση γίνεται στη βάση οδηγιών που παρέχονται από την ΕΕ
- Παράλληλα, διεξάγονται οι έλεγχοι πολλαπλής και διπλής χρηματοδότησης, ούτως ώστε να διασφαλιστεί ότι η ίδια κοινοπραξία εταίρων δεν έχει υποβάλει περισσότερες από μία αιτήσεις και να αποφευχθεί η χρηματοδότηση του ίδιου Σχεδίου εις διπλούν
- Οι αιτήσεις που τελικά θα λάβουν επιχορήγηση επιλέγονται από ανεξάρτητη Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία διορίζεται από την Εθνική Υπηρεσία. Η Επιτροπή λαμβάνει κυρίως υπόψη της τη βαθμολογική κατάταξη των Σχεδίων και εκτελεί τις εργασίες της υπό τον συντονισμό της Εθνικής Υπηρεσίας
- Δημιουργούνται ξεχωριστοί κατάλογοι κατάταξης ανά τομέα και κατ' αποκοπή ποσό, ούτως ώστε ο ανταγωνισμός να λαμβάνει χώρα μόνο μεταξύ αιτήσεων με τις ίδιες απαιτήσεις
- Οι επιλέξιμες αιτήσεις που δεν εγκρίνονται για επιχορήγηση είτε μπαίνουν σε κατάλογο αναμονής είτε απορρίπτονται, λόγω χαμηλής ποιότητας
- Εάν το Σχέδιο επιλεγεί για χρηματοδότηση, η ΕΥ δεν έχει τη δυνατότητα μείωσης του ποσού επιχορήγησης. Αυτή η δυνατότητα υπάρχει μόνο στο στάδιο της αξιολόγησης της Τελικής Έκθεσης



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

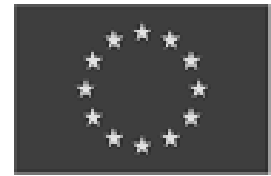
ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ – Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

- Καταλήξτε στους εταίρους της Σύμπραξης και ξεκινήστε να συμπληρώνετε την αίτηση έγκαιρα
- Είναι καλό να συμπεριλαμβάνεται σε κάθε Σύμπραξη ένας τουλάχιστον εταίρος που να έχει εμπειρία σχετικά με την υποβολή και διαχείριση Σχεδίων ΒΔ2
- Εάν είσαστε νεοεισερχόμενος οργανισμός στη ΒΔ2 και προτίθεστε να αναλάβετε τον συντονιστικό ρόλο της Σύμπραξης, σιγουρευτείτε ότι έχετε την απαιτούμενη ικανότητα για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του ρόλου αυτού (“operational and financial capacity”)
- Φροντίστε η πρόταση να περιλαμβάνει τον πιο κατάλληλο συνδυασμό οργανισμών, που να προέρχονται από ένα ευρύ φάσμα τομέων, για την επίτευξη των στόχων του Σχεδίου
- Φροντίστε η πρόταση να περιλαμβάνει ισορροπημένη κατανομή εργασίας μεταξύ των εταίρων, ούτως ώστε η υλοποίησή της να είναι εφικτή

- Προσπαθήστε στη συγγραφή/ετοιμασία της αίτησης να εμπλέξετε επαρκώς όλους τους εταίρους
- Ξεκινήστε - από το στάδιο ετοιμασίας της αίτησης - να διαμορφώνετε Συμφωνίες με τους εταίρους σας
- Μην αιτείστε κονδύλια μεγαλύτερα από αυτά που μπορείτε να απορροφήσετε, λαμβάνοντας πάντοτε σοβαρά υπόψη τις δυνατότητες (= capacity) όλων των οργανισμών που εμπλέκονται στη Σύμπραξη.
- Μην προσπαθήσετε να υποβάλετε την αίτηση λίγο πριν από τη λήξη της προθεσμίας, καθώς ενδέχεται να υπάρξουν τεχνικά προβλήματα και να μην καταφέρετε να την υποβάλετε εμπρόθεσμα (π.χ. προβλήματα σύνδεσης στο διαδίκτυο)
- Πριν από την υποβολή της αίτησης, διαβάστε προσεκτικά τα εξής:
 - ✓ [Οδηγός Προγράμματος](#)
 - ✓ [Handbook on KA2 Lump-sums](#)
 - ✓ [Handbook on the lump sum funding model Frequently Asked Questions](#)
 - ✓ [Applicant and Beneficiary Guides \(EESCP – Support\)](#)

ΕΑΝ ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑ ΣΑΣ ΣΚΟΠΕΥΕΤΕ ΝΑ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΒΕΤΕ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΥ ΕΔΡΕΥΟΥΝ ΣΤΗΝ ΟΥΓΓΑΡΙΑ,
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΤΕ ΜΕ ΤΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΤΟΥ ΙΔΕΠ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ,
ΠΡΟΤΟΥ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΑΣ ΚΑΙ ΑΡΚΕΤΑ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ – Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΙΔΕΠ

- Επικοινωνία με Λειτουργό Δράσης:

Sophia Arnaouti

email: sarnaouti@idep.org.cy

phone: +357 22448898 | fax: +357 22678787

address: Prodromou & Demetrakopoulou 2, 1090 Nicosia-Cyprus

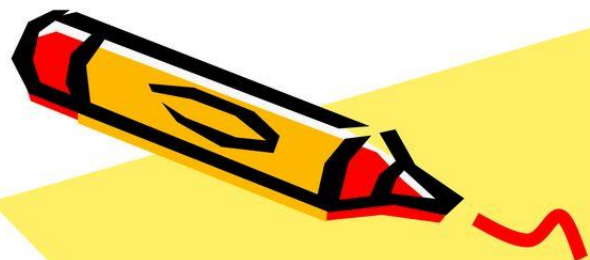
- Επικοινωνία με Συντονίστρια Δράσης:

Stella Leonidou

email: sleonidou@idep.org.cy

phone: +357 22448894 | fax: +357 22678787

Address: Prodromou & Demetrakopoulou 2, 1090 Nicosia-Cyprus



Σας ευχαριστώ πολύ για
την προσοχή σας!

