



*Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας -  
Σχολική Εκπαίδευση, Επαγγελματική Εκπαίδευση και  
Κατάρτιση, Εκπαίδευση Ενηλίκων  
28 Απριλίου 2023*

**Διαδικτυακή Ημερίδα Ενημέρωσης - Διαχείριση  
Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022  
Καταληκτική Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσεων: 04/10/2022**

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Συμφωνία Επιχορήγησης
- Τελική Έκθεση
- Αποκοπές στον Τελικό Προϋπολογισμό
- Τροποποιήσεις Συμφωνιών Επιχορήγησης
- Έλεγχοι
- Οργανωτικά και Πρακτικά Θέματα



## Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022  
– 2<sup>η</sup> Καταληκτική Ημερομηνία

**ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ**

# Ειδικές Διατάξεις & Παραρτήματα (1/4)

Η Συμφωνία Επιχορήγησης αποτελείται από τα εξής μέρη:

## Ειδικές Διατάξεις:

- Έντυπο που αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου οργανισμού
- Στο αρχείο που περιλαμβάνονται οι Ειδικές Διατάξεις περιλαμβάνονται επίσης τα Παραρτήματα II και V
- Ο νόμιμος εκπρόσωπος υπογράφει ηλεκτρονικά το έντυπο → Για την ηλεκτρονική υπογραφή του εντύπου δεν χρησιμοποιείται *Qualified Electronic Signature (QES)*. Είναι, όμως, απαραίτητο να δοθεί ένας αριθμός κινητού τηλεφώνου, στον οποίο να έχει πρόσβαση ο νόμιμος εκπρόσωπος, ούτως ώστε να είναι εφικτή η ολοκλήρωση της διαδικασίας (αποστολή OTPs: Το πρώτο αφορά το άνοιγμα του εντύπου και το δεύτερο την τοποθέτηση της υπογραφής)
- Μόλις ο νόμιμος εκπρόσωπος υπογράψει, το έγγραφο κλείνει μόνο του και δε χρειάζεται οποιαδήποτε άλλη ενέργεια
- Στη συνέχεια, ο νόμιμος εκπρόσωπος αλλά και το βασικό άτομο επαφής του οργανισμού παραλαμβάνουν ηλεκτρονικά το τελικό αρχείο, το οποίο είναι υπογεγραμμένο επιπρόσθετα από τον Διευθυντή του ΙΔΕΠ

## Σημειώσεις:

1. Οι Ειδικές Διατάξεις της Συμφωνίας Επιχορήγησης υπερισχύουν έναντι των διατάξεων των υπόλοιπων Παραρτημάτων της Συμφωνίας
2. Όλα τα επίσημα έγγραφα ενός Σχεδίου που απαιτούν υπογραφές υπογράφονται πάντοτε από τον νόμιμο εκπρόσωπο του συντονιστικού οργανισμού

# Ειδικές Διατάξεις & Παραρτήματα (2/4)

## Παραρτήματα:

- **Παράρτημα I – General Conditions** → Οι Γενικές Διατάξεις της Συμφωνίας Επιχορήγησης, που είναι κοινές για όλα τα Σχέδια και περιλαμβάνουν τις:
  - ✓ Νομικές και Διοικητικές Διατάξεις (Legal and Administrative Provisions)
  - ✓ Οικονομικές Διατάξεις (Financial Provisions)
  
- **Παράρτημα II – Description of the Project; Estimated budget of the project; List of other Beneficiaries** → Περιλαμβάνει:
  - ✓ Γενικές πληροφορίες για το Σχέδιο
  - ✓ Παρουσίαση εγκεκριμένου κονδυλίου (Ανά Δραστηριότητα)
  - ✓ Βασικές πληροφορίες για κάθε συμμετέχοντα οργανισμό

## Σημειώσεις:

1. Το Παράρτημα II, μαζί με τις Ειδικές Διατάξεις, το Παράρτημα IV-Mandates και το Παράρτημα V-Τραπεζικά Στοιχεία Δικαιούχου, αποτελούν τα τέσσερα έγγραφα που περιλαμβάνονται στο πακέτο της Συμφωνίας και είναι μοναδικά για κάθε Σχέδιο.
2. Τα Παραρτήματα της Συμφωνίας που είναι κοινά για όλα τα Σχέδια είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ, [εδώ](#)

- **Παράρτημα III – Financial and Contractual Rules** → Κοινό παράρτημα για όλα τα ΚΑ210 Σχέδια και περιλαμβάνει:
  - ✓ Τους κανονισμούς που διέπουν τις Δράσεις που βασίζονται σε επιχορήγηση που λαμβάνει μορφή κατ' αποκοπήν ποσού
  - ✓ Τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας των δραστηριοτήτων των Σχεδίων
  - ✓ Πληροφόρηση για τη δυνατότητα τροποποίησης των διατάξεων των Συμφωνιών Επιχορήγησης
  - ✓ Τα ποιοτικά κριτήρια που χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση των Τελικών Εκθέσεων
  - ✓ Πληροφόρηση για τις συνθήκες μείωσης της επιχορήγησης λόγω ελλειπούς, μερικής ή καθυστερημένης υλοποίησης των Σχεδίων
  - ✓ Αναφορά στους ελέγχους των δικαιούχων και στα αντίστοιχα απαιτούμενα υποστηρικτικά έγγραφα
- **Παράρτημα IV – Mandates** → Είναι οι εξουσιοδοτήσεις που παραχώρησαν στον συντονιστή οι υπόλοιποι εταίροι της Σύμπραξης, κατά το στάδιο υποβολής της αίτησης, προκειμένου να δρα εξ' ονόματός τους. Είναι μοναδικό παράρτημα για κάθε Σχέδιο.

- **Παράρτημα V – Beneficiary’s Bank Account Details** → Μοναδικό παράρτημα για κάθε Σχέδιο, το οποίο περιλαμβάνει τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού του συντονιστή οργανισμού όπου θα γίνονται τα εμβάσματα από το ΙΔΕΠ και λαμβάνει μία από τις ακόλουθες μορφές:
  - ✓ Έντυπο IBAN
  - ✓ Δελτίο Τραπεζικών Στοιχείων

*Σημείωση: Τα Τραπεζικά Στοιχεία του Δικαιούχου λαμβάνονται από το σύστημα ORS. Ως εκ τούτου, το πιο επικαιροποιημένο [Δελτίο Τραπεζικών Στοιχείων](#) πρέπει να είναι αναρτημένο στο σύστημα ORS (Organisation Registration System) πριν από την ετοιμασία των Συμφωνιών Επιχορήγησης*

**Άρθρο 1.2.1 – Έναρξη ισχύος Συμφωνίας** → Η Συμφωνία τίθεται σε ισχύ, από τη στιγμή που υπογράφεται από τη Διεύθυνση του ΙΔΕΠ

## **Άρθρο 1.2.2 – Διάρκεια Σχεδίου:**

- Συνολική διάρκεια του Σχεδίου σε μήνες
- Ημερομηνίες έναρξης και λήξης του Σχεδίου

Η διάρκεια ενός Σχεδίου μπορεί – σε εξαιρετικές περιπτώσεις - να παραταθεί, εφόσον:

- ✓ Η συνολική διάρκεια του Σχεδίου δεν ξεπερνά τους 24 μήνες
- ✓ Όλοι οι εταίροι είναι σύμφωνοι με την αλλαγή
- ✓ Η παράταση εξυπηρετεί το γενικό συμφέρον του Σχεδίου
- ✓ Υποβληθεί επαρκώς αιτιολογημένο γραπτό αίτημα προς την ΕΥ, τουλάχιστον ένα μήνα πριν από τη λήξη του Σχεδίου
- ✓ Το αίτημα για παράταση της διάρκειας και συνεπώς, για τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης, γίνει αποδεκτό από την ΕΥ

Σημείωση: Η συνολική επιχορήγηση δεν αυξάνεται ως αποτέλεσμα της παράτασης της διάρκειας του Σχεδίου





## Άρθρο 1.3.1 – Ανώτατο Ποσό και Μορφή της Επιχορήγησης:

- Το συνολικό ανώτατο ποσό επιχορήγησης είναι αυτό που αναγράφεται εδώ. Σε καμία περίπτωση, δεν μπορεί το ποσό αυτό να αυξηθεί.

*Σημείωση: Εάν, με τη λήξη του Σχεδίου, προκύπτουν επιλέξιμα “force-majeure” έξοδα, αυτά συγκαταλέγονται στον αρχικό εγκεκριμένο προϋπολογισμό*

## Άρθρο 1.3.2: Η επιχορήγηση λαμβάνει τη μορφή κατ’ αποκοπήν ποσού, το οποίο:

- Ισοδυναμεί με το ποσό που αιτήθηκε η κοινοπραξία → Κατά το στάδιο έγκρισης, η Εθνική Υπηρεσία δεν έχει τη δυνατότητα αναθεώρησης του αιτούμενου προϋπολογισμού
- Αναμένεται να καλύψει μέρος των εξόδων που συνδέονται με την υλοποίηση των επιλέξιμων δραστηριοτήτων του Σχεδίου → Αρχή συγχρηματοδότησης
- Δε σημαίνει απαραίτητα ότι είναι το τελικό ποσό που θα λάβει η κοινοπραξία, μετά από την αξιολόγηση της Τελικής Έκθεσης

## Άρθρο 1.4. – Υποβολή Εκθέσεων και Ρυθμίσεις Πληρωμής:

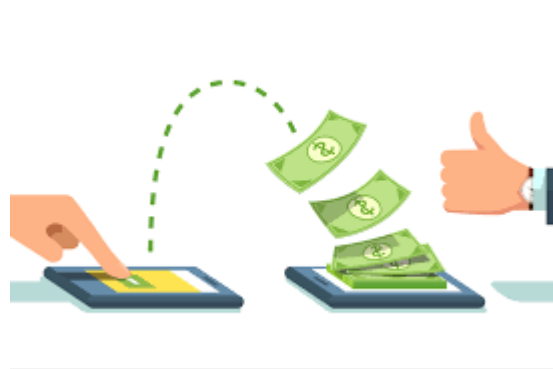
- Το ΙΔΕΠ πρέπει να καταβάλει στον δικαιούχο 2 πληρωμές σε Ευρώ:
- ✓ Πληρωμή προχρηματοδότησης: Ανέρχεται στο 80% της συνολικής επιχορήγησης και κατατίθεται στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου εντός 30 ημερών από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της Συμφωνίας. Η πληρωμή αυτή παραμένει ιδιοκτησία της Εθνική Υπηρεσία, μέχρι και το ξεκαθάρισμα του τελικού ποσού επιχορήγησης.
- ✓ Πληρωμή του υπόλοιπου ποσού επιχορήγησης: Κατατίθεται στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου εντός 60 ημερών από την υποβολή της Τελικής Έκθεσης του Σχεδίου, η οποία συμπληρώνεται είτε στην ελληνική είτε στην αγγλική γλώσσα και συνιστά το αίτημα πληρωμής του υπολοίπου που πρέπει να υποβάλλεται σε Ευρώ

### Σημειώσεις:

1. Το διάστημα των 60 ημερών ενδέχεται να παραταθεί, εάν σημειωθούν παραλείψεις από πλευράς δικαιούχου σε σχέση με την υποβολή της τελικής έκθεσης
2. Η πληρωμή του υπόλοιπου ποσού επιχορήγησης μπορεί να λάβει τη μορφή επιστροφής χρημάτων από τον αιτητή, όταν το συνολικό επιλέξιμο ποσό που έχει ξοδευτεί είναι χαμηλότερο από το ποσό της προχρηματοδότησης

# Άρθρα Ειδικών Διατάξεων (4/9 )

- Πληρωμές από τον συντονιστή εταίρο στους υπόλοιπους εταίρους:
  - ✓ Ο συντονιστής εταίρος υποχρεούται να καταβάλει στον κάθε ένα από τους υπόλοιπους εταίρους το ποσό που του αναλογεί μέσω τραπεζικής εντολής.
  - ✓ Για κάθε τραπεζική μεταφορά, ο συντονιστής εταίρος θα πρέπει να διαθέτει τα απαραίτητα αποδεικτικά, στην περίπτωση που του ζητηθούν κατά τη διάρκεια ελέγχων από την ΕΥ ή την ΕΕ.



## Άρθρο 1.7 – Επιπρόσθετες Διατάξεις ως προς την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων από τους δικαιούχους:

- Οι δικαιούχοι πρέπει να εφαρμόσουν μέτρα, προκειμένου οι διαδικασίες τους για επεξεργασία προσωπικών δεδομένων να συμβαδίζουν με:
  - ✓ Τον ακόλουθο Ευρωπαϊκό Κανονισμό: Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data, and repealing Regulation (EC) No 45/2001 and Decision No 1247/2002/EC.
  - ✓ Τις Εθνικές τους Νομοθεσίες
  - ✓ Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από το Άρθρο 11.7.2 του Παραρτήματος Ι της Συμφωνίας Επιχορήγησης
- Το προσωπικό και οι εκπαιδευόμενοι των δικαιούχων οργανισμών που θα συμμετάσχουν στις δραστηριότητες του Σχεδίου πρέπει να ενημερωθούν εκ των προτέρων για τον τρόπο διαχείρισης των προσωπικών τους δεδομένων (Privacy Statement for processing personal data)



## Άρθρο 1.8 – Προστασία και ασφάλεια των συμμετεχόντων:

- Οι δικαιούχοι πρέπει να εφαρμόζουν αποτελεσματικές διαδικασίες για την ασφάλεια και την προστασία των συμμετεχόντων στο Σχέδιο. Οι δικαιούχοι πρέπει τουλάχιστον να:
  - ✓ Παρέχουν ασφαλιστική κάλυψη στους συμμετέχοντες σε δραστηριότητες στο εξωτερικό
  - ✓ Τηρούν πλήρως τον εφαρμοστέο κανονισμό για την προστασία και την ασφάλεια των ανηλίκων, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία στις χώρες αποστολής και υποδοχής. Ανάμεσα σε άλλα, θα πρέπει να εφαρμόζουν τις διατάξεις που αφορούν τα εξής:
    - Συγκατάθεση γονέα ή κηδεμόνα
    - Όρια ηλικίας

## Άρθρο Ι.10 – Χρήση Ηλεκτρονικών Εργαλείων:

- Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να χρησιμοποιήσουν το Ευρωπαϊκό εργαλείο Beneficiary Module για την:
  - ✓ Καταχώρηση των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων εξόδων των Σχεδίων τους, κατά τη διάρκεια υλοποίησής τους
  - ✓ Την υποβολή της τελικής έκθεσης του Σχεδίου τους

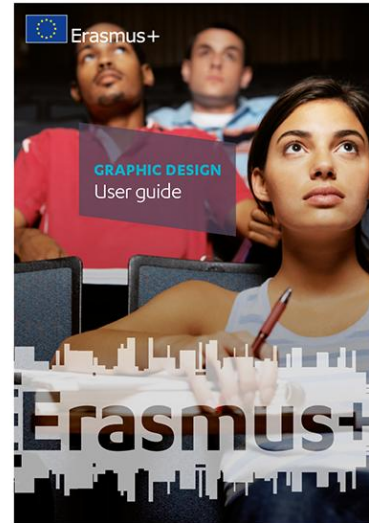
### Σημειώσεις:

1. Για πρόσβαση στο εργαλείο διαχείρισης εκθέσεων, οι δικαιούχοι κάνουν log in στην Πλατφόρμα [Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform](#) και στη συνέχεια, από το αριστερό μενού επιλέγουν *Projects* και *My Projects*
  2. Όταν ένα Σχέδιο δημιουργηθεί μέσα στο *Beneficiary Module*, όλα τα βασικά πρόσωπα επικοινωνίας των εταιρών οργανισμών (όχι οι νόμιμοι εκπρόσωποι), όπως δηλώθηκαν μέσα στην αίτηση για επιχορήγηση, λαμβάνουν σχετική αυτόματη ειδοποίηση από το σύστημα
  3. Την ευθύνη για την καταχώρηση των πληροφοριών στο εργαλείο και την υποβολή της τελικής έκθεσης την φέρει ο συντονιστής του Σχεδίου
- Ο συντονιστής του Σχεδίου είναι ο μόνος που έχει πρόσβαση και έχει την υποχρέωση να αναρτήσει τα αποτελέσματα του Σχεδίου στην [Πλατφόρμα Διάδοσης των Αποτελεσμάτων του Σχεδίου](#) (Erasmus+ Project Results Platform). Η ενέργεια αυτή αποτελεί προϋπόθεση έναρξης της διαδικασίας αξιολόγησης της Τελικής Έκθεσης του Σχεδίου από την Εθνική Υπηρεσία.

## Άρθρο Ι.12 – Προβολή της Ευρωπαϊκής Χρηματοδότησης

- Οι δικαιούχοι πρέπει να γνωστοποιούν τη στήριξη που έλαβαν μέσω του Προγράμματος Erasmus+ στις ακόλουθες περιπτώσεις:
  - ✓ Σε όλο το υλικό επικοινωνίας και προώθησης του Σχεδίου
  - ✓ Στην ιστοσελίδα του Σχεδίου
  - ✓ Στις ιστοσελίδες των εταίρων οργανισμών, όταν αυτές περιέχουν αναφορές στο Σχέδιο/υλικό του Σχεδίου
  - ✓ Στις δημοσιεύσεις στα μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

Σημείωση: Οι επίσημες οδηγίες (λογότυπα που πρέπει να χρησιμοποιούνται κτλ.) βρίσκονται στον ακόλουθο σύνδεσμο: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/communication-package-for-erasmus-2021-2027/communication-package-for-erasmus-2021-2027#third> – Visual Guide



## Άρθρο Ι.15 – Οικονομική ευθύνη δικαιούχων

- Οι δικαιούχοι, πέραν του συντονιστή, φέρουν ευθύνη μόνο για το ποσό που τους αντιστοιχεί για τις δραστηριότητες που θα υλοποιήσουν, το συνολικό δηλαδή ποσό που εμβάστηκε στον τραπεζικό λογαριασμό τους από τον συντονιστή της κοινοπραξίας
- Ο συντονιστής οργανισμός φέρει ευθύνη για το συνολικό ποσό επιχορήγησης, το ποσό δηλαδή που εμβάστηκε από την Εθνική Υπηρεσία της χώρας του στον τραπεζικό του λογαριασμό

*Σημείωση: Όλοι οι εταίροι που συναποτελούν την Κοινοπραξία (ανεξαρτήτως του ρόλου τους) φέρουν ευθύνη - όλοι μαζί και ο καθένας ξεχωριστά - για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σχεδίου και την ανάπτυξη των αποτελεσμάτων του, στη βάση της Συμφωνίας Επιχορήγησης. Ως εκ τούτου, εάν ένας εξ' αυτών αποτύχει να υλοποιήσει τις δραστηριότητες που του έχουν ανατεθεί, όλοι οι υπόλοιποι εταίροι γίνονται αυτομάτως υπεύθυνοι για την υλοποίησή τους*



## Άρθρο II.2.3 – Γενικές Υποχρεώσεις και ρόλος του συντονιστή

### **Ο συντονιστής:**

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σχεδίου, ούτως ώστε να διασφαλίσει ότι υλοποιούνται στη βάση της Συμφωνίας Επιχορήγησης
- Εκτελεί χρέη διαμεσολαβητή μεταξύ των υπόλοιπων εταίρων και της συντονιστικής Εθνικής Υπηρεσίας
- Υποχρεούται να ενημερώσει την Εθνική Υπηρεσία της χώρας του, στην περίπτωση που:
  - ✓ Προκύπτει αλλαγή στην επίσημη ονομασία, τη διεύθυνση ή τον νόμιμο εκπρόσωπο ενός εκ των εταίρων
  - ✓ Αλλάζει η νομική, οικονομική, οργανωτική κατάσταση ή η κατάσταση ιδιοκτησίας ενός εκ των εταίρων
  - ✓ Έχουν δημιουργηθεί συνθήκες που ενδέχεται να καθυστερήσουν ή να επηρεάσουν την υλοποίηση του Σχεδίου
  - ✓ Ένας εκ των εταίρων οργανισμών περιέρχεται σε κατάσταση αποκλεισμού από το Πρόγραμμα ή επιθυμεί να αποχωρήσει από το Σχέδιο
- Φέρει την ευθύνη επικύρωσης της πληροφόρησης και των αποδεικτικών στοιχείων που συλλέγει από τους εταίρους του, προτού δοθούν στην Εθνική Υπηρεσία

## Άρθρα Γενικών Διατάξεων (2/3)

- Πραγματοποιεί έγκαιρα τις πληρωμές προς τους εταίρους του
- Υποβάλλει αίτημα για τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης (όπου ισχύει)
- Υποβάλλει έγκαιρα το αίτημα για αποπληρωμή του τελικού ποσού επιχορήγησης, στη βάση των διατάξεων της Συμφωνίας
- Παρέχει στην Εθνική Υπηρεσία ή στην ΕΕ τα απαιτούμενα έντυπα για τη διενέργεια ποιοτικών και οικονομικών ελέγχων, κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του Σχεδίου και μετά τη λήξη του



## Άρθρο II.27.2 – Τήρηση εγγράφων

Τα πρωτότυπα αποδεικτικά/Τα ηλεκτρονικά και λογιστικά αρχεία που σχετίζονται με την υλοποίηση του Σχεδίου τηρούνται στις εγκαταστάσεις του συντονιστή οργανισμού για:

- **3 χρόνια**, από την ημερομηνία αποπληρωμής του τελικού ποσού επιχορήγησης





## Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022  
– 2<sup>η</sup> Καταληκτική Ημερομηνία

# ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

**ΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΟΥΝ ΤΗΝ ΤΕΛΙΚΗ ΤΟΥΣ ΕΚΘΕΣΗ ΕΝΤΟΣ  
60 ΗΜΕΡΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΣΗΜΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ,  
ΟΠΩΣ ΑΥΤΗ ΚΑΘΟΡΙΖΕΤΑΙ ΣΤΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ**

**Η ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΗΝ  
ΟΠΟΙΑ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ**

# Κριτήρια Ποιοτικής Αξιολόγησης (1/3)

Η τελική έκθεση διαθέτει παρόμοια δομή με την αίτηση για επιχορήγηση. Ως εκ τούτου, η αξιολόγησή της γίνεται στη βάση των 4 κριτηρίων που χρησιμοποιήθηκαν για την αίτηση. Επειδή, όμως, η αξιολόγηση της τελικής έκθεσης γίνεται κατόπιν της υλοποίησης του Σχεδίου, η ανάλυση των 4 βασικών κριτηρίων διαφοροποιείται ελαφρά ως εξής:

## ■ **Συνάφεια του Σχεδίου** (20 μονάδες)

- ✓ Έχει το Σχέδιο αποτελεσματικά απευθυνθεί στους στόχους και της προτεραιότητες της δράσης;
- ✓ Έχει συμβάλει στο να αποκτήσουν οι συμμετέχοντες οργανισμοί ικανότητα για διακρατική συνεργασία
- ✓ Υπάρχει προστιθέμενη αξία σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο;

## ■ **Ποιότητα της Υλοποίησης του Σχεδίου** (30 μονάδες)

- ✓ Το Σχέδιο κρίνεται ως ποιοτικό ως προς τις δραστηριότητές του; Οι δραστηριότητες του Σχεδίου συνέβαλαν στην επίτευξη των στόχων του Σχεδίου, όπως είχαν τεθεί στην αίτηση για επιχορήγηση;
- ✓ Τα αποτελέσματα του Σχεδίου είναι ποιοτικά και αποδοτικά από άποψη κόστους; Έχουν συμβάλει ουσιαστικά στην υλοποίηση των στόχων του Σχεδίου;

# Κριτήρια Ποιοτικής Αξιολόγησης (2/3)

## ■ Ποιότητα της Κοινοπραξίας (20 μονάδες)

- ✓ Η συνεργασία μεταξύ εταίρων για την υλοποίηση του Σχεδίου ήταν ποιοτική και αποτελεσματική;
- ✓ Το χρονοδιάγραμμα του έργου τηρήθηκε;
- ✓ Οι δραστηριότητες που αφορούσαν τη διαχείριση του Σχεδίου ήταν ποιοτικές και αποτελεσματικές; Υλοποιήθηκαν σύμφωνα με την αίτηση για επιχορήγηση;

## ■ Αντίκτυπος (30 μονάδες)

- ✓ Τα παραχθέντα αποτελέσματα ενσωματώθηκαν στις εργασίες των συμμετεχόντων οργανισμών;
- ✓ Υπάρχει η δυνατότητα μεταφοράς τους σε άλλους εμπλεκόμενους/ενδιαφερόμενους οργανισμούς και Τομείς;

# Κριτήρια Ποιοτικής Αξιολόγησης (3/3)

**Πιο αναλυτικά, η ποιοτική αξιολόγηση της Τελικής Έκθεσης επικεντρώνεται στα εξής:**

- Στον βαθμό στον οποίο το Σχέδιο υλοποιήθηκε με βάση την εγκεκριμένη αίτηση για επιχορήγηση
- Στην ποιότητα των δραστηριοτήτων που υλοποιήθηκαν και τον βαθμό συμβολής τους στην επίτευξη των στόχων του Σχεδίου
- Στην ποιότητα των αποτελεσμάτων που παράχθηκαν
- Στα μαθησιακά αποτελέσματα που απέκτησαν οι συμμετέχοντες και στον αντίκτυπο που είχε πάνω τους το Σχέδιο
- Στον βαθμό στον οποίο το Σχέδιο αποδείχθηκε καινοτόμο/συμπληρωματικό σε άλλες πρωτοβουλίες
- Στην προστιθέμενη ευρωπαϊκή αξία του Σχεδίου
- Στον βαθμό στον οποίο το Σχέδιο εφάρμοσε αποτελεσματικά μέτρα για τη διασφάλιση της ποιότητας και μέτρα για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων
- Στον αντίκτυπο στους συμμετέχοντες οργανισμούς
- Στην ποιότητα και την έκταση των δραστηριοτήτων διάδοσης
- Στον πιθανό ευρύτερο αντίκτυπο του Σχεδίου σε άτομα και οργανισμούς εκτός της Σύμπραξης



# Δομή Έντυπου (1/6)

Το έντυπο Τελικής Έκθεσης των Σχεδίων ΚΑ210 που εγκρίθηκαν στα πλαίσια της Πρόσκλησης του 2022 διαθέτει την ακόλουθη δομή:

- **Context – Project Details** = Προσυμπληρωμένα πεδία – Άντληση πληροφόρησης από την αίτηση
- **Project Summary** = Ερωτήσεις που απαιτούν σύντομες απαντήσεις:

Background: Why did you apply for this project? What were the needs you have addressed? \*

1250

Value missing

Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? \*

1250

Value missing

Implementation: What activities did you implement in your project? \*

1250

Value missing

Results: What were the concrete outputs and other results of your project? \*

1250

# Δομή Έντυπου (2/6)

## ■ Project Description:

What was the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project? \*

Value missing

What were the other relevant horizontal or sectoral priorities addressed by your project? \*

Value missing

Max. 2 selections

In case the above selected priorities are different from the ones in the application, please explain why.

1250



What were the most relevant topics addressed by your project? \*

Value missing

Max. 3 selections

In case the selected topics are different from the ones in the application, please explain why.

1250



What are the concrete outcomes and achievements of your project, and how do they link back to the project objectives? Were all original objectives of the project met? Please comment on any objectives initially pursued but not achieved and describe any achievements exceeding the initial expectations. \*

3000



Value missing

In what way was the project innovative and/or complementary to other projects already carried out? Please describe how the needs of the identified target groups were addressed and what were the benefits of cooperating with transnational partners. \*

3000



Value missing

How was the progress, quality and achievement of the project activities monitored and by whom? \*

3000



Value missing

How did you evaluate the extent to which the project reached its objectives and planned results? Which activities did you carry out to assess the overall success of your project? \*

3000



Value missing

If relevant, please describe any difficulties you have encountered in managing the implementation of the project and how you and your partners handled them. How did you handle project risks (e.g. conflict resolution processes, unforeseen events, etc.)?

3000

- **Summary of Participating Organisations** = Προ-συμπληρωμένη ενότητα
- **Cooperation Arrangements**

What were the strengths that each partner brought to the project? Please describe how the tasks and responsibilities were distributed among the partner organisations. \*

3000

Value missing

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

3000

Value missing

## ■ Implementation – Overview of Activities:

Για τις δραστηριότητες που δηλώθηκαν στην αίτηση για επιχορήγηση οι 5 πρώτες ερωτήσεις είναι προ-συμπληρωμένες στο έντυπο της τελικής έκθεσης (αυτόματη μεταφορά από την αίτηση). Για όσες προστέθηκαν κατά την υλοποίηση του Σχεδίου, οι ερωτήσεις αυτές δεν μπορούν να είναι προ-συμπληρωμένες.

- ✓ Describe the content of the proposed activity.
- ✓ Describe the target group for this activity. Who is going to take part and who is going to benefit from the results
- ✓ Explain how is this activity going to help to reach the project objectives.
- ✓ Describe the expected results of the activity
- ✓ Please, explain how did you determine the grant amount allocated to this activity?

Οι πιο κάτω ερωτήσεις πρέπει να απαντηθούν για όλες τις δραστηριότητες, είτε είχαν δηλωθεί στην αίτηση για επιχορήγηση είτε προστέθηκαν μετά:

- ✓ Was the grant amount allocated to this activity sufficient?
- ✓ Please describe the content of implemented activity if activity deviated from the content of the proposed activity
- ✓ **How satisfied were you with the results of implemented activity? Please rate it on a scale from 1 to 10, 1 being the worst grade and 10 being the best → Αυτό-αξιολόγηση**
- ✓ If you wish, give additional comments about the satisfaction for this activity

## ■ Impact and Follow-up:

How did the participation in this project contribute to the development of the involved organisations? What was the project's impact on the participants, target groups and other relevant stakeholders? \* 3000

Value missing

How did you make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who were the main target groups and what channels did you use to share your results with them? \* 3000

Value missing

What was the impact of the project at the local, regional, European and/or international levels? 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

Value missing

Did you use Erasmus+ platforms for preparation and implementation of the project, and do you plan to further use them for follow-up? If yes, please describe how. 3000

Erasmus+ promotes an open access requirement for all materials produced through its projects. In case your project has produced tangible deliverables, please describe if and how you have promoted free access to them by the public. How have you ensured that the project's results will remain available and be used by others? In case a limitation was imposed for the use of the open licence, please specify the reasons, extent and nature of this limitation. How have you ensured that the project's results will remain available and be used by others? \* 3000

- **European Language Label:**

## European Language Label

The European Language Label is an award set up by the European Commission as part of the Erasmus+ programme. Its objectives are to recognise excellent projects in the area of multilingualism, to help sharing their results, and to promote public interest in language learning.

European Language Labels are awarded in each EU member state and in third countries associated to Erasmus+. The labels are awarded either on annual or biannual basis, depending on the country. You can learn more about the European Language Label on the Europa web, here:

[European language initiatives](#)

Thanks to having completed a Key Action 2 small-scale partnership project, your organisation has the opportunity to apply for the European Language Label.

**Please note that applying for the European Language Label will not influence the evaluation of your final report in any way. All the information provided in replies to questions in this section will be used exclusively in the selection procedures for the European Language Label.**

Would you like to apply for the European Language Label?

- **Annexes: Δυνατότητα ανάρτησης αρχείων → Declaration On Honour και Υποστηρικτικά Έγγραφα**
- **Checklist: Κουτάκια που πρέπει να επιλεγούν → Ελάχιστες απαιτήσεις για υποβολή της Τελικής Έκθεσης**

# Κριτήρια Επιλεξιμότητας Δραστηριοτήτων

Κατά την αξιολόγηση της τελικής έκθεσης ενός Σχεδίου, μία δραστηριότητα θεωρείται επιλέξιμη όταν:

- Συμβαδίζει με τα κριτήρια επιλεξιμότητας, όπως αυτά ορίζονται στον Οδηγό του Προγράμματος, δηλαδή:
  - ✓ Έχει διεξαχθεί σε μία από τις Χώρες των οργανισμών που συμμετέχουν στο Σχέδιο ή
  - ✓ Έχει διεξαχθεί στην έδρα ενός Οργανισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Βρυξέλλες, Φρανκφούρτη, Λουξεμβούργο, Στρασβούργο, Χάγη)
- Έχει ολοκληρωθεί εντός του χρονικού πλαισίου υλοποίησης του Σχεδίου, όπως αυτό καθορίστηκε στη Συμφωνία/στην τροποποιημένη Συμφωνία Επιχορήγησης
- Είναι καταχωρημένη στο Παράρτημα II της Συμφωνίας Επιχορήγησης → Εάν η Συμφωνία έχει υποστεί τροποποίηση, τότε λαμβάνεται υπόψη το τροποποιημένο Παράρτημα II
- Συνοδεύεται από υποστηρικτικά έγγραφα, τα οποία επιβεβαιώνουν ότι όντως υλοποιήθηκε, ανταποκρινόμενη στα πρότυπα ποιότητας που τέθηκαν στην αίτηση για επιχορήγηση

# Ποιοτική Αξιολόγηση Δραστηριοτήτων (1/2)

## Μία δραστηριότητα θεωρείται ποιοτική, όταν:

- ✓ Είναι συμβατή με τους γενικούς στόχους της Δράσης, π.χ:
- ✓ Υποστηρίζει την ένταξη των ομάδων-στόχων με λιγότερες ευκαιρίες μάθησης
- ✓ Προάγει την Ευρωπαϊκή διάσταση σε τοπικό επίπεδο
- ✓ Ενισχύει την ποιότητα στην εργασία/στις πρακτικές των συμμετεχόντων οργανισμών/ιδρυμάτων
- ✓ Ενισχύει τη διεθνοποίηση των συμμετεχόντων οργανισμών/ιδρυμάτων κτλ.

✓ Έχει συνάφεια με τους στόχους και τα αποτελέσματα του Σχεδίου, έχοντας συμβάλει στην επίτευξή τους/Έχει προστιθέμενη αξία

✓ Περιγράφεται λεπτομερώς στην τελική έκθεση:

- ✓ Τα στάδια υλοποίησής της παρουσιάζονται και αναλύονται ξεχωριστά
- ✓ Το περιεχόμενό της δεν αποκλίνει σημαντικά από αυτό της προγραμματισμένης δραστηριότητας





# Ποιοτική Αξιολόγηση Δραστηριοτήτων (2/2)

- Είναι όσο γίνεται προσβάσιμη/περιληπτική, ενσωματώνει – στο μέγιστο δυνατό βαθμό - τη χρήση ψηφιακών μέσων και είναι όσο γίνεται σχεδιασμένη με τρόπο φιλικό προς το περιβάλλον
- Είναι – από πλευράς κόστους – οικονομική και αποδοτική

## Σημειώσεις:

1. Οι δραστηριότητες μπορεί να είναι μόνο φυσικές, μόνο εικονικές, υβριδικές (=ταυτόχρονα φυσικές και εικονικές, με κάποιους από τους συμμετέχοντες να λαμβάνουν μέρος με φυσικό και κάποιους με εικονικό τρόπο) ή μεικτές (=ένα μέρος της δραστηριότητας να υλοποιείται με φυσική παρουσία των συμμετεχόντων και άλλο μέρος της με εικονική παρουσία τους, όχι ταυτόχρονα)

1. Οι δραστηριότητες μπορεί να είναι είτε εθνικές είτε διακρατικές

# Αυτό-αξιολόγηση (lesson learnt exercise)

- Οι δικαιούχοι καλούνται να προβούν σε αυτό-αξιολόγηση σε σχέση με τις δραστηριότητες που έχουν υλοποιήσει στα πλαίσια του Σχεδίου, απαντώντας – ανά δραστηριότητα - στην ερώτηση: **How satisfied were you with the results of implemented activity?**

Εδώ θα πρέπει να αναφερθούν σε αυτά που έχουν επιτύχει αλλά και σε δυσκολίες που αντιμετώπισαν κατά την υλοποίηση των δραστηριοτήτων/ στους λόγους που οδήγησαν σε αποκλίσεις από την αρχική αίτηση

- Στη συνέχεια, καλούνται να δώσουν μία βαθμολογία στην εκάστοτε δραστηριότητα, ως εξής: **Please rate it on a scale from 1 to 10, 1 being the worst grade and 10 being the best**

*Σημείωση: Η αυτό-αξιολόγηση στην οποία προβαίνει ο δικαιούχος λαμβάνεται υπόψη από τους αξιολογητές κατά την ποιοτική αξιολόγηση της τελικής έκθεσης*

## ΚΑΤΑ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΝΟΝΑ:

- **ΟΤΑΝ ΜΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΠΛΗΡΟΙ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ, ΤΟΤΕ ΚΑΙ ΤΑ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΕΞΟΔΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΓΙΝΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΘΕΩΡΟΥΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΚΑΝΟΝΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΑ**
- **Η ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΕΝ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ. ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΟΥ ΟΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΕΝΟΣ ΚΑ210 ΣΧΕΔΙΟΥ ΕΧΟΥΝ ΚΟΣΤΟΣ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΤΟΥ ΚΑΤ' ΑΠΟΚΟΠΗΝ ΠΟΣΟΥ, ΤΟ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΑΥΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΔΕ ΘΑ ΚΑΛΥΦΘΕΙ ΑΠΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΑ ΚΟΝΔΥΛΙΑ → ΤΟ ΤΕΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΚΑΘΕ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΘΑ ΕΙΝΑΙ ΠΑΝΤΟΤΕ ΤΟ ΙΔΙΟ ΜΕ ΑΥΤΟ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ, ΝΟΟΥΜΕΝΟΥ ΟΤΙ ΑΥΤΗ ΠΛΗΡΕΙ ΤΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΟΥ ΕΙΧΑΝ ΤΕΘΕΙ**

# Υποστηρικτικά Έγγραφα

Τα αποδεικτικά που προσκομίζονται μαζί με την Τελική Έκθεση, προκειμένου μία δραστηριότητα και τα αντίστοιχα έξοδά της να θεωρηθούν επιλέξιμα είναι:

- Αντίγραφα εγγράφων και αρχείων που αποδεικνύουν ότι η υπό εξέταση δραστηριότητα έχει όντως υλοποιηθεί

## Παράδειγμα:

- Δραστηριότητα: Συνάντηση για σκοπούς συντονισμού του Σχεδίου
- Κατάλληλα αποδεικτικά: Λίστα συμμετεχόντων/Ημερήσια διάταξη/Πρακτικά συνάντησης/Φωτογραφίες και videos /Εγγραφα που χρησιμοποιήθηκαν/Εγγραφα που παράχθηκαν

## Σημειώσεις:

1. Για κάθε συμμετέχοντα σε δραστηριότητα του Σχεδίου θα πρέπει να μπορεί να αποδειχθεί η επίσημη σχέση με τον οργανισμό-εταίρο, εάν ζητηθεί
2. Αποδεικτικά των εξόδων που έχουν πραγματοποιηθεί (π.χ. αποδείξεις και τιμολόγια) δεν απαιτούνται στο στάδιο υποβολής τελικής έκθεσης, θα πρέπει όμως να φυλάγονται σε φάκελο στις εγκαταστάσεις του δικαιούχου οργανισμού



## Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022  
– 2<sup>η</sup> Καταληκτική Ημερομηνία

# ΑΠΟΚΟΠΕΣ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ

# Εφαρμογές αποκοπών από την Εθνική Υπηρεσία

Η Εθνική Υπηρεσία οφείλει να διασφαλίσει ότι το τελικό ποσό επιχορήγησης θα είναι ανάλογο της ποιότητας-έκτασης των δραστηριοτήτων που υλοποιήθηκαν στα πλαίσια του Σχεδίου. Έτσι, εφαρμόζει – όπου χρειάζεται – αποκοπές, αναλογικά στο τι έχει επιτευχθεί, βασισμένη σε πληροφόρηση που λαμβάνει από:

- ✓ Την τελική έκθεση του Σχεδίου
- ✓ Τα αναρτημένα αποτελέσματα στην Πλατφόρμα Διάδοσης των Αποτελεσμάτων του Σχεδίου
- ✓ Επί τόπου ελέγχους που διενεργούνται κατά τη διάρκεια και/ή μετά τη λήξη του Σχεδίου (On-the-spot checks)
- ✓ Εις βάθος έλεγχο επιπλέον υποστηρικτικών εγγράφων που διενεργείται μετά από την αξιολόγηση της Τελικής Έκθεσης (Desk check)

**Βασική προϋπόθεση για τη μη εφαρμογή αποκοπών είναι η υλοποίηση όλων των δραστηριοτήτων του Σχεδίου, όπως αυτές περιγράφηκαν στην αίτηση για επιχορήγηση (περιεχόμενο και ποιότητα)**

# Εφαρμογές αποκοπών σε επίπεδο δραστηριοτήτων

**Για να εφαρμοστούν αποκοπές σε αυτό το επίπεδο, θα πρέπει μία ή περισσότερες δραστηριότητες να:**

- ✓ Μην έχουν υλοποιηθεί καθόλου και να μην έχουν αντικατασταθεί από άλλες αντίστοιχες ως προς τη συνεισφορά στην επίτευξη των στόχων του Σχεδίου και ως προς το κονδύλι
- ✓ Έχουν υλοποιηθεί μερικώς
- ✓ Έχουν υλοποιηθεί όντως και να είναι επιλέξιμες, αλλά να έχουν κριθεί μη ικανοποιητικές ως προς την ποιότητά τους/τη συμβολή τους στην επίτευξη των στόχων του Σχεδίου

**Στις περιπτώσεις αυτές η Εθνική Υπηρεσία θα μειώσει το ποσό επιχορήγησης κατά το ποσό που αντιστοιχεί στην δραστηριότητα/τα ποσά που αντιστοιχούν στις δραστηριότητες, όπως αυτό είναι καταχωρημένο/αυτά είναι καταχωρημένα στο Παράρτημα II της Συμφωνίας Επιχορήγησης**

# Εφαρμογές αποκοπών στο συνολικό τελικό ποσό επιχορήγησης

**Αν η τελική έκθεση λάβει βαθμολογία κατώτερη των 60 μονάδων (ανώτατη συνολική βαθμολογία: 100), η Εθνική Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να εφαρμόσει αποκοπές στο συνολικό τελικό ποσό επιχορήγησης, ως ακολούθως:**

- ✓ 10% αν η τελική έκθεση λάβει βαθμολογία μεταξύ 45 και 59 μονάδων
- ✓ 30% αν η τελική έκθεση λάβει βαθμολογία μεταξύ 30 και 44 μονάδων
- ✓ 70% αν η τελική έκθεση λάβει βαθμολογία μεταξύ 0 και 29 μονάδων

*Σημείωση: Οι πιο πάνω αποκοπές εφαρμόζονται στη βάση της βαθμολογίας της Τελικής Έκθεσης, ακόμα και αν όλες οι δραστηριότητες του Σχεδίου έχουν όντως πραγματοποιηθεί και είναι επιλέξιμες*





**Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας**

**Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022  
– 2<sup>η</sup> Καταληκτική Ημερομηνία**

**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ**

# Πότε απαιτείται Τροποποίηση της Συμφωνίας;

**Οι περιπτώσεις στις οποίες απαιτείται Τροποποίηση Συμφωνίας Επιχορήγησης είναι οι ακόλουθες:**

- Μεταφορά ποσού από μία δραστηριότητα σε άλλη (Για αλλαγές στην κατανομή κονδυλίου εντός μίας δραστηριότητας δε χρειάζεται να ενημερώνεται η Εθνική Υπηρεσία)
- Αποχώρηση εταίρου
- Προσθήκη/Αντικατάσταση εταίρου
- Αλλαγή στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού του Συντονιστή (να ανεβαίνουν και στην Υπηρεσία ORS)
- Αλλαγή διάρκειας Σχεδίου
- Τεχνική Αλλαγή Συντονιστή Κοινοπραξίας

*Σημείωση: Η τροποποίηση μπορεί είτε να λάβει τη μορφή μίας επιστολής, υπογεγραμμένης μόνο από την ΕΥ, ή μίας επίσημης τροποποίησης της Συμφωνίας Επιχορήγησης, υπογεγραμμένης και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη*

**Στην περίπτωση όπου ένας εταίρος αποχωρεί, χωρίς να αντικαθίσταται από κάποιον άλλο, ισχύουν τα εξής:**

- Αν ο εταίρος έχει ήδη συμβάλει στην υλοποίηση κάποιων εκ των δραστηριοτήτων της κοινοπραξίας, δικαιούται να λάβει το ποσό της επιχορήγησης που του αναλογεί, βάσει της συνεισφοράς του μέχρι τη στιγμή της αποχώρησής του. Η κοινοπραξία θα πρέπει να συμπεριλάβει το ποσό αυτό στο αίτημα για τροποποίηση της Συμφωνίας, ούτως ώστε να το εγκρίνει η Εθνική Υπηρεσία.
- Αν ο εταίρος δεν έχει συνεισφέρει καθόλου στις δραστηριότητες του Σχεδίου μέχρι τη στιγμή της αποχώρησής του, δε δικαιούται να λάβει κανένα ποσό.
- Το ποσό που ο αποχωρήσας εταίρος δε θα λάβει με την αποχώρησή του θα ανακατανεμηθεί στους υπόλοιπους εταίρους, στη βάση του επιπρόσθετου φόρτου που θα προκύψει για τον καθένα. Η προτεινόμενη ανακατανομή πρέπει να παρουσιαστεί στο αίτημα για επιχορήγηση, ούτως ώστε να εξεταστεί και να εγκριθεί από την Εθνική Υπηρεσία.

**Στην περίπτωση όπου ένας εταίρος αποχωρεί, αλλά αντικαθίσταται από κάποιον άλλο, ισχύουν τα εξής:**

- Αν ο εταίρος που αποχωρεί έχει ήδη συμβάλει στην υλοποίηση κάποιων εκ των δραστηριοτήτων της κοινοπραξίας, δικαιούται να λάβει το ποσό της επιχορήγησης που του αναλογεί, βάσει της συνεισφοράς του μέχρι τη στιγμή της αποχώρησής του. Η κοινοπραξία θα πρέπει να συμπεριλάβει το ποσό αυτό στο αίτημα για τροποποίηση της Συμφωνίας, ούτως ώστε να το εγκρίνει η Εθνική Υπηρεσία.
- Αν ο αποχωρήσας εταίρος δεν έχει συνεισφέρει καθόλου στις δραστηριότητες του Σχεδίου μέχρι τη στιγμή της αποχώρησής του, δε δικαιούται να λάβει κανένα ποσό.
- Εάν ο εταίρος που αντικαθιστά τον αποχωρήσαντα αναλαμβάνει όλες τις υπολειπόμενες εργασίες που αντιστοιχούσαν στον τελευταίο, τότε ολόκληρο το υπολειπόμενο ποσό του εταίρου που αποχώρησε θα κατανεμηθεί στον νέο εταίρο.
- Εάν ο εταίρος που αντικαθιστά τον αποχωρήσαντα δεν αναλαμβάνει αυτούσιες τις υπολειπόμενες εργασίες που αντιστοιχούσαν στον τελευταίο, θα γίνει ανακατανομή του υπολειπόμενου κονδυλίου στους εταίρους που θα τις αναλάβουν, συμπεριλαμβανομένου και του νέου εταίρου, στη βάση του (επιπρόσθετου) φόρτου που θα προκύψει για τον καθένα. Η προτεινόμενη ανακατανομή πρέπει να παρουσιαστεί στο αίτημα για επιχορήγηση, ούτως ώστε να εξεταστεί και να εγκριθεί από την Εθνική Υπηρεσία.

**Στην περίπτωση που προστίθεται ένας εταίρος στην Κοινοπραξία, χωρίς να αποχωρεί κάποιος άλλος, ισχύουν τα εξής:**

- Η προσθήκη εταίρου γίνεται αποδεκτή, εφόσον αποδεδειγμένα ενισχύει την ποιότητα/αποτελεσματικότητα της κοινοπραξίας.
- Στο αίτημα για τροποποίηση πρέπει να δηλώνεται ξεκάθαρα η ημερομηνία κατά την οποία ο νέος εταίρος θα γίνει ενεργός και να περιγράφεται η ακριβής συνεισφορά του στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σχεδίου.
- Στο αίτημα για τροποποίηση πρέπει, επίσης, να δηλώνονται το ενδεικτικό ποσό που θα διατεθεί στον καινούριο εταίρο και οι αλλαγές που θα προκύψουν στα κονδύλια που αντιστοιχούν στους υπόλοιπους εταίρους, ως αποτέλεσμα της ανάληψης κάποιων εργασιών από τον καινούριο εταίρο.

# Προϋποθέσεις συμμετοχής προστιθέμενων εταίρων

**Οι εταίροι που προστίθενται στην κοινοπραξία, είτε αντικαθιστώντας κάποιον άλλον εταίρο που αποχωρεί είτε όχι, πρέπει να:**

- Είναι επιλέξιμοι για συμμετοχή στη δράση
- Είναι κάτοχοι ενός μοναδικού αναγνωριστικού κωδικού OID, τα στοιχεία του οποίου να έχουν επικυρωθεί από την Εθνική Υπηρεσία της χώρας όπου εδρεύει
- Έχουν υπογράψει έντυπο εξουσιοδότησης (mandate), αντίστοιχο με αυτό που υπέγραψαν οι εταίροι που συμπεριλήφθηκαν στην αίτηση για επιχορήγηση. Το έντυπο αυτό θα πρέπει να συμπεριληφθεί στο αίτημα για τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης.

- Η αλλαγή συντονιστή, δηλαδή η αντικατάσταση του συντονιστή οργανισμού από κάποιον άλλο οργανισμό, επιτρέπεται **μόνο πριν από την Υπογραφή της Συμφωνίας επιχορήγησης**, νοουμένου ότι ο οργανισμός που τον αντικαθιστά εδρεύει στην ίδια χώρα και ανήκει ήδη στην κοινοπραξία
- Η **τεχνική αλλαγή συντονιστή**, που προκύπτει από κάποιον επανακαθορισμό της δομής του οργανισμού (π.χ. συγχώνευση με άλλον οργανισμό), **επιτρέπεται και κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του Σχεδίου**. Στην περίπτωση αυτή, ο συντονιστής οργανισμός παραμένει ουσιαστικά ο ίδιος με αυτόν που αιτήθηκε την επιχορήγηση εκ μέρους της κοινοπραξίας

# Πότε ΔΕΝ απαιτείται Τροποποίηση της Συμφωνίας;

**Οι περιπτώσεις στις οποίες δεν απαιτείται Τροποποίηση Συμφωνίας Επιχορήγησης αλλά οπωσδήποτε ενημέρωση της Εθνικής Υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:**

- Παράταση για την υποβολή της τελικής έκθεσης
- Αλλαγή νόμιμου εκπροσώπου του συντονιστή οργανισμού ή κάποιου εκ των υπόλοιπων οργανισμών
- Αλλαγή βασικού προσώπου επαφής του συντονιστή οργανισμού ή κάποιου εκ των υπόλοιπων οργανισμών
- Αλλαγές στο Πρόγραμμα Εργασίας, που δεν επιφέρουν αλλαγές στην αρχική κατανομή κονδυλίου (π.χ. αλλαγή της σειράς υλοποίησης των δραστηριοτήτων του Σχεδίου)



**Όλα τα αιτήματα για τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς στο ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης από τον συντονιστή της κοινοπραξίας:**

- Με τη σύμφωνη γνώμη όλων των εταίρων
- Νοουμένου ότι εξυπηρετούν το γενικό συμφέρον του Σχεδίου
- Με την προϋπόθεση ότι αιτιολογούνται επαρκώς
- Αρκετά πριν από την ημερομηνία εφαρμογής της αιτούμενης αλλαγής
- Τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την ολοκλήρωση του Σχεδίου
- Μέσω έντυπης επιστολής ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Το αίτημα πρέπει πάντοτε να προέρχεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του συντονιστή εταίρου → Έντυπη επιστολή: Υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο / Email: Αποστολή από την επίσημη διεύθυνση του οργανισμού και κοινοποίηση στον νόμιμο εκπρόσωπο

Σημείωση: Για να θεωρείται έγκυρη οποιαδήποτε τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης, αυτή θα πρέπει να έχει εκδοθεί και τεθεί σε ισχύ από την ΕΥ πριν από τη λήξη του Σχεδίου



## Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022  
– 2<sup>η</sup> Καταληκτική Ημερομηνία

**ΕΛΕΓΧΟΙ**

## Οι πρωτογενείς έλεγχοι στους οποίους υπόκεινται τα εγκεκριμένα Σχέδια:

- Διεξάγονται για σκοπούς επαλήθευσης της ποιότητας, της επιλεξιμότητας και της υλοποίησης των δραστηριοτήτων του Σχεδίου
- Διεξάγονται για να διαπιστωθεί κατά πόσον οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν συμβαδίζουν με τους όρους της Συμφωνίας Επιχορήγησης (π.χ όροι σχετικοί με πνευματικά δικαιώματα, όροι σχετικοί με την προβολή Ευρωπαϊκής χρηματοδότησης κτλ.) και είναι σωστά καταγεγραμμένες και τεκμηριωμένες
- Δρουν υποστηρικτικά στη διαδικασία της αξιολόγησης της ποιότητας των Σχεδίων από την ΕΥ
- Καθορίζουν το συνολικό τελικό ποσό επιχορήγησης → Το τελικό ποσό επιχορήγησης προκύπτει ως αποτέλεσμα όλων των ελέγχων στους οποίους υπόκειται ένα Σχέδιο.

Βάσει του Άρθρου II.27 των Γενικών Διατάξεων της Συμφωνίας Επιχορήγησης (Παράρτημα I), «για οποιοδήποτε είδος ελέγχου, η ΕΥ έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τον δικαιούχο την προσκόμιση επιπλέον υποστηρικτικών εγγράφων, τα οποία κανονικά απαιτούνται για τη διεξαγωγή κάποιου άλλου είδους ελέγχου»

## Υποχρεωτικοί Έλεγχοι:

- Έλεγχος Τελικής Έκθεσης (Final Report Check)

## Μη Υποχρεωτικοί Έλεγχοι:

Έλεγχοι που γίνονται είτε στοχευμένα, ως αποτέλεσμα του ελέγχου αξιολόγησης κινδύνου που διενεργεί η ΕΥ, είτε επειδή ένα Σχέδιο περιλαμβάνεται στο δείγμα της Εθνικής Υπηρεσίας που απαιτείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή

- Έλεγχος επιπλέον υποστηρικτικών εγγράφων (Desk check)
- **Επιτόπιος Έλεγχος**
  - ✓ Κατά την υλοποίηση του Σχεδίου (On-the-spot check during project implementation)
  - ✓ Μετά τη λήξη του Σχεδίου και την αξιολόγηση της Τελικής Έκθεσης (On-the-spot check after completion of the project)
- **Audit:** Δε διεξάγεται από την ΕΥ αλλά είτε από την ΕΕ είτε από ανεξάρτητο σώμα ελεγκτών

Πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις του ΙΔΕΠ, για να προσδιοριστεί το τελικό ποσό επιχορήγησης που δικαιούται ο δικαιούχος.

Διενεργείται στη βάση της τελικής έκθεσης του δικαιούχου και των αναρτημένων αποτελεσμάτων του Σχεδίου του στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων



# Έλεγχος επιπλέον υποστηρικτικών εγγράφων

- Σε βάθος έλεγχος των υποστηρικτικών εγγράφων/αποδεικτικών υλοποίησης των δραστηριοτήτων, ο οποίος διεξάγεται στις εγκαταστάσεις της Εθνικής Υπηρεσίας, μετά από την ποιοτική αξιολόγηση της τελικής έκθεσης. Στόχος του είναι να επιβεβαιωθεί ότι οι δραστηριότητες που περιγράφονται στην Τελική Έκθεση έλαβαν πράγματι χώρα.
- Ο δικαιούχος δε γνωρίζει πριν από τη λήξη του Σχεδίου ότι αυτό έχει επιλεγεί για έλεγχο επιπλέον υποστηρικτικών εγγράφων. Ο δικαιούχος λαμβάνει επιστολή ειδοποίησης από το οικονομικό Τμήμα του ΙΔΕΠ, μετά από την υποβολή της Τελικής Έκθεσης. Στην επιστολή αναγράφονται αναλυτικά τα επιπλέον αποδεικτικά/υποστηρικτικά έγγραφα που θα πρέπει να υποβληθούν (εκτός αυτών που ήδη υποβλήθηκαν μαζί με την τελική έκθεση), εντός καθορισμένου χρονικού διαστήματος.

*Σημείωση: Για τη διεξαγωγή των ελέγχων τελικής έκθεσης και επιπλέον υποστηρικτικών εγγράφων κανονικά ο δικαιούχος προσκομίζει αντίγραφα των υποστηρικτικών εγγράφων. Εάν του ζητηθεί – για οποιοδήποτε λόγο – να προσκομίσει αυθεντικά υποστηρικτικά έγγραφα, αυτά του επιστρέφονται με το πέρας της διεξαγωγής του ελέγχου*

## Κατά τη διεξαγωγή των επί-τόπου ελέγχων, ο δικαιούχος πρέπει να:

- Θέσει στη διάθεση της Εθνικής Υπηρεσίας τα αυθεντικά αποδεικτικά/υποστηρικτικά έγγραφα, που αποδεικνύουν ότι οι δραστηριότητες του Σχεδίου έχουν όντως υλοποιηθεί
- Παρέχει πρόσβαση στην ΕΥ στην καταχώρηση των εξόδων του Σχεδίου στο λογιστικό του σύστημα και στα αρχεία προσωπικού του

## Για τους επιτόπιους ελέγχους ισχύουν τα ακόλουθα:

- Διενεργούνται κανονικά στις εγκαταστάσεις του συντονιστή του Σχεδίου (λόγω πανδημίας, συχνά πλέον υλοποιούνται διαδικτυακά)
- Διενεργούνται προκειμένου να εξακριβωθεί:
  - ✓ Κατά πόσον πράγματι υλοποιήθηκαν οι δραστηριότητες του Σχεδίου με βάση τον αρχικό προγραμματισμό
  - ✓ Κατά πόσον οι δραστηριότητες είναι επιλέξιμες και ποιοτικές
  - ✓ Εάν οι συμμετέχοντες στις δραστηριότητες είναι επιλέξιμοι (Απόδειξη επίσημης σχέσης συμμετεχόντων με εταιρείες οργανισμούς)
- Διεξάγονται μετά από έγκαιρη γραπτή ενημέρωση του δικαιούχου και από κοινού καθορισμό ημερομηνίας διεξαγωγής του Ελέγχου



## Ο έλεγχος αυτός:

- Γίνεται μετά από το κλείσιμο του Σχεδίου και εντός 3 χρόνων μετά από την αποπληρωμή του τελικού ποσού επιχορήγησης
- Διεξάγεται, αφού προηγουμένως ενημερωθεί ο δικαιούχος (ο δικαιούχος ενημερώνεται για το τι ακριβώς θα ελεγχθεί)
- Δεν αποσκοπεί κανονικά στο να εξετάσει τα έξοδα που πραγματοποιήθηκαν, αλλά στο να επιβεβαιώσει ότι οι δραστηριότητες έχουν όντως υλοποιηθεί και τα αποτελέσματα έχουν παραχθεί, βάσει του αρχικού προγραμματισμού.

## Σημειώσεις:

1. Οι ελεγκτές διατηρούν το δικαίωμα να ελέγξουν έγγραφα που σχετίζονται με τα παραχθέντα έξοδα των δραστηριοτήτων, όταν σκοπός του ελέγχου είναι η αξιολόγηση και αναθεώρηση του χρηματοδοτικού μοντέλου που χρησιμοποιείται. Ακόμη, όμως, και στην περίπτωση που ελέγχονται, σκοπός του ελέγχου είναι η αξιολόγηση της αποδοτικότητας του χρηματοδοτικού μοντέλου και τα ευρήματα που προκύπτουν δεν έχουν οικονομικές επιπτώσεις στον δικαιούχο (εκτός σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου υπάρχει υπόνοια απάτης/κατάχρησης).

Οι δικαιούχοι πρέπει να ακολουθούν τις λογιστικές πρακτικές που συμβαδίζουν με την *Εθνική Νομοθεσία και τα διεθνή πρότυπα.*

Αν και οι δικαιούχοι δεν έχουν συμβατική υποχρέωση για φύλαξη αποδείξεων, τιμολογίων κτλ., είναι υποχρεωμένοι να συμβαδίζουν με τους όρους φύλαξης αρχείων που προκύπτουν είτε από τις *Εθνικές τους Νομοθεσίες* είτε από τις *εσωτερικές τους διαδικασίες*



## Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022  
– 2<sup>η</sup> Καταληκτική Ημερομηνία

# ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

## Οικονομική Διαχείριση Σχεδίου

- Το ποσό της επιχορήγησης κατατίθεται από το ΙΔΕΠ στον τραπεζικό λογαριασμό του συντονιστή της Σύμπραξης σε προκαθορισμένες δόσεις. Ο συντονιστής πραγματοποιεί εμβάσματα προς τους υπόλοιπους εταίρους, αναλόγως των δραστηριοτήτων που έχουν υλοποιήσει/θα υλοποιήσουν (τα εμβάσματα αυτά είναι πιθανόν να ελεγχθούν, κατά τη διάρκεια επιτόπιων ελέγχων).
- Οι δικαιούχοι μπορούν να χρησιμοποιούν τη συνολική επιχορήγηση με τον πλέον ευέλικτο τρόπο καθ' όλη τη διάρκεια του σχεδίου και σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας. Δε σημαίνει, π.χ. ότι επειδή ένα διετές Σχέδιο εγκρίθηκε για 60 000 Ευρώ, θα πρέπει κάθε χρόνο να ξοδεύει 30 000 Ευρώ.



- Πρέπει να τηρείται φυσικός φάκελος του Σχεδίου, στις εγκαταστάσεις του συντονιστή, με:
  - ✓ Τα στοιχεία του EU Login Account που χρησιμοποιήθηκε για την [εγγραφή του οργανισμού](#) στην Πλατφόρμα EESCP (ORS)
  - ✓ Τα στοιχεία του EU Login Account που χρησιμοποιούνται για πρόσβαση στο Beneficiary Module (αν διαφέρουν από τα προηγούμενα)
  - ✓ Την αίτηση για επιχορήγηση
  - ✓ Τη Συμφωνία Επιχορήγησης με τα Παραρτήματά της και
  - ✓ Όλα τα αποδεικτικά έγγραφα που σχετίζονται με τις επιλέξιμες δραστηριότητες του Σχεδίου, ακόμη και αυτά που δε θα αναρτηθούν στην τελική έκθεση, αρχειοθετημένα (στην περίπτωση των εξόδων που αφορούν υπεργολαβίες, καλό είναι να τηρούνται οι αντίστοιχες αποδείξεις/τα αντίστοιχα τιμολόγια).

- Είναι απαραίτητο να τηρείται Excel File, στο οποίο να καταγράφονται όλα τα δαπανηθέντα ποσά
- Για μεγάλες δαπάνες συστήνεται όπως οι δικαιούχοι μπαίνουν σε διαδικασία προσφορών (π.χ. για την αγορά αεροπορικών εισιτηρίων), ούτως ώστε να διαχειρίζονται αποτελεσματικά τα επιχορηγημένα κονδύλια αλλά και να μπορούν να απευθυνθούν κάπου, στην περίπτωση ακύρωσης συμμετοχών κτλ.
- Στην περίπτωση αλλαγής στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού του συντονιστή, θα πρέπει (επιπρόσθετα στην υποβολή αιτήματος για Τροποποίηση της Συμφωνίας) τα επικαιροποιημένα στοιχεία Τραπεζικού Λογαριασμού να αναρτούνται στην Υπηρεσία ORS.

## Πρακτικές Πληροφορίες:

### Σε επίπεδο οργανισμού:

- Ο συντονιστής του Σχεδίου προτρέπεται να υπογράψει ξεχωριστές Συμφωνίες με τον κάθε εταίρο, οι οποίες θα ρυθμίζουν θέματα πληρωμών, προγράμματος εργασίας, διαχείρισης συγκρούσεων κτλ.
- Ο νόμιμος εκπρόσωπος του συντονιστή-εταίρου πρέπει να ενημερώνεται κατάλληλα σε κάθε στάδιο υλοποίησης του Σχεδίου και κάθε απόφαση που αφορά το Σχέδιο πρέπει να λαμβάνεται με τη συγκατάθεσή του.
- Οι τοπικές δραστηριότητες μπορούν να υλοποιούνται με την εμπλοκή των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας, των τοπικών αρχών και των υπευθύνων λήψης αποφάσεων για τα θέματα που άπτονται του Σχεδίου.
- Η διαχείριση του Σχεδίου από κάθε οργανισμό-εταίρο είναι σωστότερο να γίνεται από ομάδα ατόμων (αλλαγές στο προσωπικό). Στην περίπτωση που αλλάζει το άτομο επαφής του Σχεδίου, ο προκάτοχος οφείλει να ενημερώσει επαρκώς το νέο άτομο επαφής για τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τους κανονισμούς του Προγράμματος και να του εξασφαλίσει πλήρη πρόσβαση στα απαιτούμενα εργαλεία.

## Πρακτικές Πληροφορίες:

### Σε ό,τι αφορά τους συμμετέχοντες στις διακρατικές δραστηριότητες του Σχεδίου (Οργανισμός Αποστολής):

- Θα πρέπει να παρέχεται επαρκής στήριξη και προετοιμασία στους συμμετέχοντες, ειδικά στους συμμετέχοντες με μειωμένες ευκαιρίες
- Θα πρέπει να τηρούνται διαφανείς διαδικασίες για την επιλογή των συμμετεχόντων στις δραστηριότητες, οι οποίες να στηρίζονται σε προκαθορισμένα κριτήρια
- Συστήνεται όπως υπογράφονται εκ των προτέρων συμφωνίες μεταξύ των δύο συμβαλλόμενων μερών (οργανισμού αποστολής και συμμετέχοντα), οι οποίες θα περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις τους πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τις δραστηριότητες



- Συστήνεται η χρήση του Ευρωπαϊκού Εργαλείου Διαφάνειας Europass (Europass Mobility Certificate) για την αναγνώριση/επικύρωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων που αποκτούν οι συμμετέχοντες
- Οι εταίροι πρέπει να εφαρμόζουν αποτελεσματικές διαδικασίες για την ασφάλεια και την προστασία των συμμετεχόντων
- Ο δικαιούχος πρέπει να μεριμνά για την ασφαλιστική κάλυψη των συμμετεχόντων
- Στην περίπτωση διακίνησης μαθητών, θα πρέπει προηγουμένως να έχει εξασφαλιστεί η συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα. Στο έντυπο συγκατάθεσης θα πρέπει να περιληφθεί ειδική ρήτρα για θέματα GDPR, ούτως ώστε να είναι δυνατή η προώθηση σχετικού φωτογραφικού υλικού στην ΕΥ ή η ανάρτησή του στα μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης/στην ιστοσελίδα του Σχεδίου.

## Πρακτικές Πληροφορίες:

### Σε ό,τι αφορά την υλοποίηση διακρατικών δραστηριοτήτων (οργανισμός υποδοχής):

- Εκ των προτέρων ετοιμασία της ημερήσιας διάταξης της δραστηριότητας και όλων των εντύπων που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διάρκειά της, σε συνεργασία με όλους τους εταίρους
- Παροχή στήριξης στους εισερχόμενους εταίρους σχετικά με την εξεύρεση διαμονής
- Παροχή χρήσιμων πληροφοριών στους εισερχόμενους εταίρους για τη χώρα υποδοχής σε σχέση με το κόστος ζωής, τη διακίνηση, τη μετάβαση από και προς το αεροδρόμιο κτλ. και εξασφάλιση δωρεάν πρόσβασης σε μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους (μέσω του Τμήματος Αρχαιοτήτων)
- Διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων
- Στην περίπτωση εισερχόμενων μαθητών, καλό είναι να γίνεται προσπάθεια οι μαθητές να τοποθετούνται σε οικογένειες φιλοξενίας (ενίσχυση της διαπολιτισμικής διάστασης των Σχεδίων)

## Πρακτικές Πληροφορίες:

### Σε ό,τι αφορά τη συνεργασία μεταξύ εταιρών:

- Συνεχής επικοινωνία μεταξύ εταιρών. Καθορισμός εκ των προτέρων των μέσων και της συχνότητας επικοινωνίας.
- Ισομερής κατανομή καθηκόντων μεταξύ των εταιρών, που να λαμβάνει υπόψη τις ιδιαιτερότητες και την εξειδίκευση του καθενός
- Δημιουργία κοινόχρηστου ηλεκτρονικού φακέλου για καταχώρηση του υλικού που σχετίζεται με το Πρόγραμμα (για παράδειγμα, Google Drive)
- Λήψη μέτρων για τη διασφάλιση της ποιοτικής υλοποίησης του Σχεδίου και την αποτελεσματική διαχείριση του Σχεδίου
- Συνεχής αξιολόγηση της προόδου του Σχεδίου και των παραδοτέων του

## Χρήση των εργαλείων Beneficiary Module και Erasmus+ Project Results Platform:

- Το ΙΔΕΠ διοργανώνει εργαστήρια σχετικά με τη χρήση των πιο πάνω, για τα οποία λαμβάνετε σχετική πρόσκληση
- Στο εργαλείο Beneficiary Module είναι διαθέσιμα τα Σχέδια της Πρόσκλησης του 2022
- Την Πλατφόρμα Erasmus+ Project Results Platform μπορείτε να ξεκινήσετε να τη χρησιμοποιείτε ακόμα και πριν από την παραγωγή αποτελεσμάτων, για την καταχώρηση των στοιχείων των εταίρων σας και των βασικών στοιχείων του Σχεδίου (π.χ. ιστοσελίδα, λογότυπο)

## Χρήσιμοι Σύνδεσμοι:

[Συμφωνία Επιχορήγησης και Παραρτήματα \(Templates\)](#) → Έτος Συμφωνίας Επιχορήγησης 2022 | KA210

[Πλατφόρμα Διάδοσης των Αποτελεσμάτων των Σχεδίων – Erasmus+ Project Results Platform](#)

[Οδηγός χρήσης της Πλατφόρμας Διάδοσης των Αποτελεσμάτων των Σχεδίων](#)

[Beneficiary Module](#)

[Οδηγός για Δικαιούχους για Προβολή των Σχεδίων τους και Διάδοση των Αποτελεσμάτων τους](#)

[Οδηγός για τη χρήση του χρηματοδοτικού μοντέλου που βασίζεται σε κατ' αποκοπήν ποσά](#)

[Συνήθειες ερωτήσεις για τη χρήση του χρηματοδοτικού μοντέλου που βασίζεται σε κατ' αποκοπήν ποσά](#)

## Επικοινωνία με ΙΔΕΠ

- ✓ **Αρναούτη Σοφία**  
Λειτουργός Βασικής Δράσης 2  
Τηλέφωνο: 22448898  
Ηλεκτρονική Διεύθυνση: [sarnaouti@idep.org.cy](mailto:sarnaouti@idep.org.cy)
- ✓ **Λεωνίδου Στέλλα**  
Συντονίστρια Βασικής Δράσης 2  
Τηλέφωνο: 22448894  
Ηλεκτρονική Διεύθυνση: [sleonidou@idep.org.cy](mailto:sleonidou@idep.org.cy)



**ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΑΣ!  
ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ;**