



Συμπράξεις Συνεργασίας -
Όλοι οι Τομείς Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
Διαδικτυακή Ημερίδα Ενημέρωσης - Διαχείριση
Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022
18 Νοεμβρίου 2022

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

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



Συμπράξεις Συνεργασίας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Ειδικές Διατάξεις & Παραρτήματα (1/4)

Η Συμφωνία Επιχορήγησης αποτελείται από τα εξής μέρη:

Ειδικές Διατάξεις:

- Εκτυπώνονται από τον δικαιούχο σε δύο αντίτυπα
- Τα δύο αντίτυπα μονογράφονται (όλες οι σελίδες) και υπογράφονται και σφραγίζονται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου (η σφραγίδα δεν απαιτείται όταν η υπογραφή είναι ηλεκτρονική)
- Τα δύο αντίτυπα αποστέλλονται είτε ταχυδρομικώς (όταν φέρουν χειρόγραφη υπογραφή) είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (όταν φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή) στο ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης, για να υπογραφούν από τη Διεύθυνση του ΙΔΕΠ
- Το ένα εκ των δύο υπογεγραμμένων αντιτύπων αποστέλλεται πίσω στον δικαιούχο, με τον ίδιο τρόπο που παραλήφθηκε, μαζί με συνοδευτική επιστολή υπογεγραμμένης Συμφωνίας, για να φυλαχθεί στο αρχείο του Σχεδίου

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 είτε χειρόγραφα είτε με τη χρήση *Qualified Electronic Signature (QES)*, βασισμένης σε *qualified certificate* που εκδόθηκε από φορέα που εδρεύει σε Ευρωπαϊκή Χώρα

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

Σημείωση: Το Παράρτημα II, μαζί με τις Ειδικές Διατάξεις και το Παράρτημα IV-Mandates, αποτελούν τα τρία έγγραφα που περιλαμβάνονται στη Συμφωνία Επιχορήγησης και είναι μοναδικά για κάθε Σχέδιο.

- **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, με ειδική αναφορά στα υποστηρικτικά έγγραφα που απαιτούνται για σκοπούς υποβολής τελικής έκθεσης
 - ✓ 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 ελλιπούς, 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 μπορεί να λάβει μία από τις ακόλουθες μορφές:
 - ✓ Έντυπο IBAN
 - ✓ Δελτίο Τραπεζικών Στοιχείων

Σημείωση: Το Παράρτημα V πρέπει να είναι μονογραμμένο και σφραγισμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου οργανισμού, εκτός εάν είναι τοποθετημένο σε ηλεκτρονικό αρχείο στο οποίο περιλαμβάνονται επίσης οι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένες ειδικές διατάξεις της Συμφωνίας

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:

- ✓ Όλοι οι εταίροι είναι σύμφωνοι με την αλλαγή
- ✓ Η παράταση εξυπηρετεί το γενικό συμφέρον του Σχεδίου
- ✓ Η συνολική διάρκεια του Σχεδίου δε θα ξεπερνά τους 36 μήνες
- ✓ 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

Άρθρα Ειδικών Διατάξεων (3/10)

Άρθρο 1.4. – Υποβολή Εκθέσεων και Ρυθμίσεις Πληρωμής:

- Το ΙΔΕΠ πρέπει να καταβάλει στον δικαιούχο **3 πληρωμές σε Ευρώ**:
- ✓ Πρώτη πληρωμή προχρηματοδότησης: Ανέρχεται στο 40% 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.
- ✓ Δεύτερη πληρωμή προχρηματοδότησης: Ανέρχεται στο 40% και κατατίθεται στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου εντός 60 ημερών από την ημερομηνία υποβολής της ενδιάμεσης έκθεσης (Άρθρο 1.4.3). Η πληρωμή αυτή παραμένει ιδιοκτησία της Εθνικής Υπηρεσίας, 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 στις δύο τελευταίες περιπτώσεις ενδέχεται να παραταθεί, εάν σημειωθούν παραλείψεις από πλευράς δικαιούχου σε σχέση με την υποβολή της ενδιάμεσης ή 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

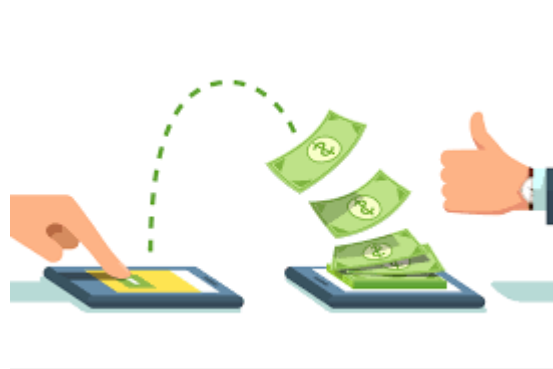
Άρθρο 1.4.3 – Ενδιάμεσες Εκθέσεις:

- Ο δικαιούχος πρέπει να υποβάλει στο ΙΔΕΠ ενδιάμεση έκθεση, η οποία:
 - ✓ Συμπληρώνεται είτε στην ελληνική είτε στην αγγλική γλώσσα και συνιστά το αίτημα πληρωμής της δεύτερης δόσης προχρηματοδότησης, σε Ευρώ
 - ✓ Καλύπτει συγκεκριμένη χρονική περίοδο, από την έναρξη του Σχεδίου, μέχρι μία συγκεκριμένη ημερομηνία, η οποία συμπίπτει συνήθως με τα μέσα υλοποίησης του Σχεδίου
 - ✓ Υποβάλλεται εντός 30 ημερών από την ημερομηνία λήξης της περιόδου που καλύπτει η έκθεση
 - ✓ Περιλαμβάνει περιγραφή της εφαρμογής των δραστηριοτήτων του Σχεδίου που υλοποιήθηκαν μέχρι και την περίοδο που καλύπτει και δήλωση του αντίστοιχου, δαπανηθέντος ποσού

Σημείωση: Εάν το δηλωθέν δαπανηθέν ποσό αντιστοιχεί σε ποσό μικρότερο του 70% της πρώτης πληρωμής προχρηματοδότησης, η δεύτερη πληρωμή προχρηματοδότησης μειώνεται κατά το ποσό που προκύπτει εάν από το ποσό που ισοδυναμεί με το 70% αφαιρεθεί το δαπανηθέν ποσό.

Άρθρα Ειδικών Διατάξεων (5/10)

- 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 τη Διαχείριση 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
 - ✓ 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/επεξεργασίας 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 άλλες, 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 ενδιάμεσης και τελικής έκθεσης του Σχεδίου τους

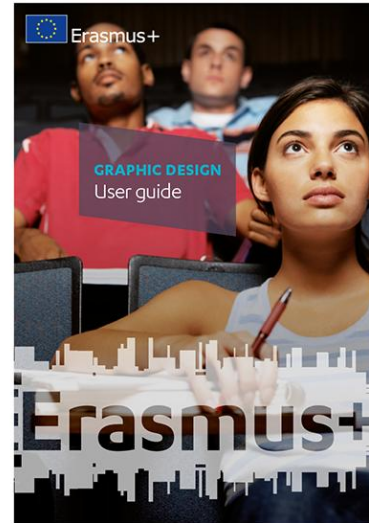
Σημειώσεις:

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 ενδιάμεσης και 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 I.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://ec.europa.eu/info/resources-partners/european-commission-visual-identity_es



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 εμβάζεται στον τραπεζικό λογαριασμό τους από τον συντονιστή της κοινοπραξίας
- Ο συντονιστής οργανισμός φέρει ευθύνη για το συνολικό ποσό επιχορήγησης, το ποσό δηλαδή που εμβάζεται 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
- 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 έγκαιρα τα αιτήματα για πληρωμή της δεύτερης δόσης προχρηματοδότησης και 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:

- 5 χρόνια, από την ημερομηνία αποπληρωμής του τελικού ποσού επιχορήγησης





Συμπράξεις Συνεργασίας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022

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, ΔΗΛΑΔΗ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

Το έντυπο Τελικής Έκθεσης των Σχεδίων ΚΑ220, που εγκρίθηκαν στα πλαίσια της Πρόσκλησης του 2022, **δεν είναι ακόμη διαθέσιμο**, καθώς – από τεχνικής απόψεως – δεν είναι ακόμα εφικτή η μεταφορά των Σχεδίων αυτών στο Beneficiary Module ☞ Δεν έχουμε επίσημη πληροφόρηση για την ακριβή δομή του εντύπου (το ίδιο ισχύει και για το έντυπο Ενδιάμεσης Έκθεσης)

Στον [Οδηγό για τη Χρήση του Χρηματοδοτικού Μοντέλου που βασίζεται σε κατ' αποκοπήν ποσά](#) υπάρχει ενότητα (5.3. “Reporting”, 5.4. “Quality Assessment”) που αναφέρεται στη γενική δομή του εντύπου και τον ακριβή τρόπο βαθμολόγησης μίας Τελικής Έκθεσης Σχεδίου ΚΑ220 ☞ **Αναμένεται σύντομα επικαιροποιημένος Οδηγός**, ο οποίος θα περιέχει αλλαγές ως προς αυτή την ενότητα και ο οποίος θα αντικαταστήσει στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ τον υφιστάμενο

Κριτήρια Ποιοτικής Αξιολόγησης (1/2)

Η τελική έκθεση θα διαθέτει παρόμοια δομή με την αίτηση για επιχορήγηση και θα αξιολογείται ως προς τις ακόλουθες πτυχές:

Διαχείριση Σχεδίου	Ποιότητα της συνεργασίας ανάμεσα στους εταίρους, Κατανομή καθηκόντων, Τήρηση του αρχικού χρονοδιαγράμματος, Συντονισμός κτλ.
Υλοποίηση Σχεδίου	Βαθμός επίτευξης των στόχων του Σχεδίου, στη βάση των ποσοτικών και ποιοτικών δεικτών επιτυχίας που είχαν καθοριστεί στην αίτηση για επιχορήγηση, Ποιότητα αποτελεσμάτων
Διάδοση και Αντίκτυπος	Διάδοση αποτελεσμάτων και οφέλη που προέκυψαν για άλλα ενδιαφερόμενα μέρη (εκτός της Σύμπραξης)

Κριτήρια Ποιοτικής Αξιολόγησης (2/2)

Πιο αναλυτικά, η ποιοτική αξιολόγηση της Τελικής Έκθεσης θα 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

Μία δραστηριότητα θα πρέπει να:

- 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
- Περιγράφεται επαρκώς στην τελική έκθεση:
 - ✓ Τα στάδια υλοποίησής της παρουσιάζονται και αναλύονται ξεχωριστά
 - ✓ Το περιεχόμενό της δεν αποκλίνει 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

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 σε μία από τις Χώρες όπου εδρεύουν οργανισμοί της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Βρυξέλλες, Φρανκφούρτη, Λουξεμβούργο, Στρασβούργο, Χάγη) ή
 - ✓ Έχει υλοποιηθεί στα πλαίσια συναφούς θεματικού συνεδρίου, το οποίο διεξήχθη σε μία από τις χώρες που είναι γενικά επιλέξιμες για συμμετοχή στο Πρόγραμμα
- Έχει ολοκληρωθεί εντός του χρονικού πλαισίου υλοποίησης του Σχεδίου, όπως αυτό καθορίστηκε στη Συμφωνία/στην τροποποιημένη Συμφωνία Επιχορήγησης
- Συνοδεύεται από υποστηρικτικά έγγραφα, τα οποία επιβεβαιώνουν ότι όντως υλοποιήθηκε
- Μόνο στην περίπτωση που η δραστηριότητα ή μέρος της υλοποιείται με αγορά υπηρεσιών: Δεν πρόκειται για μία από τις βασικές δραστηριότητες του Σχεδίου, που συνεισφέρει άμεσα στην υλοποίηση των στόχων του

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 ΚΑ220 ΣΧΕΔΙΟΥ ΕΧΟΥΝ ΚΟΣΤΟΣ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΤΟΥ ΚΑΤ' ΑΠΟΚΟΠΗΝ ΠΟΣΟΥ, ΤΟ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΑΥΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΔΕ ΘΑ ΚΑΛΥΦΘΕΙ ΑΠΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΑ ΚΟΝΔΥΛΙΑ**

Τα αποδεικτικά που απαιτούνται για σκοπούς υποβολής Τελικής Έκθεσης, 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

Σημείωση: Αποδεικτικά των εξόδων που έχουν πραγματοποιηθεί (π.χ. αποδείξεις και τιμολόγια) δεν απαιτούνται



Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022

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), ανά Πακέτο Εργασίας

Εφαρμογές αποκοπών σε επίπεδο Δραστηριοτήτων

Για να εφαρμοστούν αποκοπές σε αυτό το επίπεδο, θα πρέπει μία δραστηριότητα:

- ✓ Να μην έχει υλοποιηθεί καθόλου αλλά και να μην έχει αντικατασταθεί από άλλη δραστηριότητα, που να είναι αντίστοιχη από άποψη συνεισφοράς στην επίτευξη των στόχων του Σχεδίου και κονδυλίου
- ✓ Έχει υλοποιηθεί μερικώς
- ✓ Έχει υλοποιηθεί αλλά να έχει κριθεί μη ικανοποιητική ως προς την ποιότητά της/τη συμβολή της στην επίτευξη των στόχων του πακέτου εργασίας στο οποίο συμπεριλαμβάνεται
- ✓ Να μην πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας δραστηριοτήτων (Διαφάνεια αριθμός 28)

Στις περιπτώσεις αυτές η Εθνική Υπηρεσία θα μειώσει το ποσό επιχορήγησης κατά το ποσό που αντιστοιχεί στη δραστηριότητα, όπως αυτό είναι καταχωρημένο στο Παράρτημα II της Συμφωνίας Επιχορήγησης

Σημείωση: Σε ό,τι αφορά τα συνολικά έξοδα που συνδέονται με υπεργολαβίες, ο περιορισμός του 20% ελέγχεται κατά την εξέταση της αίτησης για επιχορήγηση. Στο στάδιο της τελικής έκθεσης ελέγχεται μόνο κατά πόσον οι υπεργολαβίες δεν καλύπτουν την υλοποίηση βασικών δραστηριοτήτων του Σχεδίου

Εφαρμογές αποκοπών σε επίπεδο Πακέτων Εργασίας

Για να εφαρμοστούν αποκοπές σε αυτό το επίπεδο, θα πρέπει το πακέτο εργασίας:

- ✓ Να μην έχει υλοποιηθεί καθόλου αλλά και να μην έχει αντικατασταθεί από άλλο πακέτο, που να είναι αντίστοιχο από άποψη δραστηριοτήτων και κονδυλίου

Στις περιπτώσεις αυτές η Εθνική Υπηρεσία θα μειώσει το ποσό επιχορήγησης κατά το ποσό που αντιστοιχεί στο Πακέτο Εργασίας, όπως αυτό είναι καταχωρημένο στο Παράρτημα II της Συμφωνίας Επιχορήγησης

Εφαρμογές αποκοπών στο συνολικό τελικό ποσό επιχορήγησης

Αν η τελική έκθεση λάβει βαθμολογία κατώτερη των 70 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 55 και 69 μονάδων
- ✓ 40% αν η τελική έκθεση λάβει βαθμολογία μεταξύ 40 και 54 μονάδων
- ✓ 70% αν η τελική έκθεση λάβει βαθμολογία μεταξύ 0 και 39 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 Συνεργασίας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Πότε απαιτείται Τροποποίηση της Συμφωνίας;

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

- Μεταφορά ποσού από ένα Πακέτο Εργασίας σε άλλο, νοουμένου ότι τα εν λόγω Πακέτα Εργασίας δεν έχουν ήδη υλοποιηθεί ➡ Αυτό αυτόματα επιφέρει διαφοροποίηση στους καταλόγους δραστηριοτήτων που αντιστοιχούν στα πακέτα που επηρεάζονται. Οι επικαιροποιημένοι κατάλογοι δραστηριοτήτων θα πρέπει να παρουσιάζονται στο αίτημα για τροποποίηση
- 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 σε όλους τους εναπομείναντες εταίρους, 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 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 εταίρων οργανισμών
- Αλλαγή βασικού προσώπου επαφής του συντονιστή οργανισμού ή κάποιου εκ των υπόλοιπων εταίρων οργανισμών
- Αλλαγές στο Πρόγραμμα Εργασίας, που δεν επιφέρουν αλλαγές στην αρχική κατανομή κονδυλίου (π.χ. αλλαγή της σειράς υλοποίησης των δραστηριοτήτων του Σχεδίου)
- Μεταφορά ποσού από μία δραστηριότητα σε άλλη, εντός ενός Πακέτου Εργασίας
- Ανακατανομή του κονδυλίου εντός μίας δραστηριότητας

Υποβολή Αιτημάτων προς την Εθνική Υπηρεσία

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 εκδοθεί και να τεθεί σε ισχύ από την ΕΥ πριν από τη λήξη του Σχεδίου



Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022

ΕΛΕΓΧΟΙ

Οι έλεγχοι στους οποίους υπόκεινται τα εγκεκριμένα Σχέδια:

- Διεξάγονται για σκοπούς επαλήθευσης της ποιότητας, της επιλεξιμότητας και της υλοποίησης των δραστηριοτήτων του Σχεδίου
- Ισοδυναμούν με ελέγχους επίδοσης (=βαθμός στον οποίο οι προγραμματισμένες δραστηριότητες υλοποιήθηκαν σε σχέση με τους στόχους του Σχεδίου) και όχι οικονομικούς ελέγχους.
- Διεξάγονται για να διαπιστωθεί κατά πόσον οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν συμβαδίζουν με τους όρους της Συμφωνίας Επιχορήγησης
- Εξακριβώνουν κατά πόσον η διαδικασία που ακολουθήθηκε από τον δικαιούχο είναι σωστά καταγεγραμμένη και τεκμηριωμένη (=έλεγχος διαδικαστικών και διαχειριστικών πτυχών)
- 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)
- **Συστημικός έλεγχος επανεμφανιζόμενου δικαιούχου** (System check of recurrent beneficiary)
- **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.

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
- Διεξάγονται μετά από έγκαιρη γραπτή ενημέρωση του δικαιούχου και από κοινού καθορισμό ημερομηνίας διεξαγωγής του Ελέγχου

Έλεγχος των συστημάτων και των διαδικασιών που χρησιμοποιούνται/εφαρμόζονται από τους δικαιούχους και της ικανότητάς τους να υλοποιούν διαφορετικά Σχέδια με τον πιο ποιοτικό τρόπο

Διενεργείται κανονικά στις εγκαταστάσεις του δικαιούχου

Εξετάζει τόσο Σχέδια που έχουν κλείσει όσο και ανοικτά Σχέδια

Ο έλεγχος αυτός:

- Γίνεται μετά από το κλείσιμο του Σχεδίου και εντός 3 ή 5 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 του 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 περιπτώσεις εντοπισμού απάτης).
2. Οι δικαιούχοι πρέπει να ακολουθούν τις λογιστικές πρακτικές που συμβαδίζουν με την Εθνική Νομοθεσία και τα διεθνή πρότυπα.



Συμπράξεις Συνεργασίας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2022

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 120 000 Ευρώ, θα πρέπει κάθε χρόνο να ξοδεύει 60 000 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
 - ✓ 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 πτήσεων 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 δεν είναι ακόμα 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 | KA220

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

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

[Beneficiary Module - Σύνδεσμος Πρόσβασης](#)

[Beneficiary Module – Σύντομος Οδηγός ΙΔΕΠ](#) → Χρήσιμα Εργαλεία → Beneficiary Module (Για πρόσβαση στο εργαλείο διαχείρισης εκθέσεων, θα πρέπει να κάνετε log in στην Πλατφόρμα Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform και στη συνέχεια, από το αριστερό μενού να επιλέξετε Projects και My Projects) | **Σύντομος Οδηγός – ΙΔΕΠ**

[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](#) → Αναμένεται σύντομα καινούριος Οδηγός, καθώς ο συγκεκριμένος περιλαμβάνει μερική πληροφόρηση που δεν ισχύει πλέον

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

Επικοινωνία με ΙΔΕΠ

- ✓ **Βιολάρη Σοφία**
Λειτουργός Βασικής Δράσης 2
Τηλέφωνο: 22448850
Ηλεκτρονική Διεύθυνση: sviolari@idep.org.cy
- ✓ **Λεωνίδου Στέλλα**
Συντονίστρια Βασικής Δράσης 2
Τηλέφωνο: 22448894
Ηλεκτρονική Διεύθυνση: sleonidou@idep.org.cy



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