



Διά Βίου Μάθησης

**Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας -
Τομείς Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (πλην Τομέα
Τριτοβάθμιας) και Τομέας Νεολαίας
7 Φεβρουαρίου 2024**

**Διαδικτυακή Ημερίδα Ενημέρωσης - Διαχείριση
Εγκεκριμένων Σχεδίων**

Καταληκτική Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσεων: 24 Μαρτίου 2023

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Ενότητες, Παραρτήματα και Υπογραφή Συμφωνία Επιχορήγησης
- Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης & Επιπρόσθετοι Ειδικοί Κανόνες
- Τελική Έκθεση
- Αποκοπές στον Τελικό Προϋπολογισμό
- Τροποποιήσεις Συμφωνιών Επιχορήγησης
- Παρακολούθηση και Έλεγχοι
- Συμβουλές, Καλές Πρακτικές και Χρήσιμη Πληροφόρηση



Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2023

**ΕΝΟΤΗΤΕΣ, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ
ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ**

Ενότητες Συμφωνίας Επιχορήγησης

Η Συμφωνία Επιχορήγησης αποτελείται από τις εξής ενότητες:

- **PREAMBLE – ΠΡΟΟΙΜΙΟ** (Πριν από τον Πίνακα Περιεχομένων)
- **TERMS AND CONDITIONS - ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ**
- **ANNEX 1 – ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 ➔ DESCRIPTION OF THE ACTION, LIST OF OTHER BENEFICIARIES AND ESTIMATED BUDGET FOR THE ACTION - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ, ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΛΛΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ**
- **ANNEX 2 – ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 ➔ SPECIFIC RULES - ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ**
- **ANNEX 3 – ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 ➔ BENEFICIARY’S BANK ACCOUNT DETAILS - ΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**

Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

▪ PREAMBLE - ΠΡΟΟΙΜΙΟ:

✓ Στοιχεία οργανισμών-μερών που συνάπτουν τη Συμφωνία:

Α' Μέρος

- ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης (“National Agency”)

Β' Μέρος

- Συντονιστής κοινοπραξίας & Λοιποί εταίροι (“beneficiaries”)

Σημειώσεις:

1. Μόνο ο συντονιστής εταίρος υπογράφει απευθείας τη Συμφωνία Επιχορήγησης. Οι λοιποί εταίροι της κοινοπραξίας υπέγραψαν “mandates” προς τον Συντονιστή, κατά το στάδιο υποβολής της αίτησης. Όλες οι παραπάνω υπογραφές προέρχονται από τους νόμιμους εκπροσώπους των εταίρων οργανισμών.
2. Μόνο τα στοιχεία του Συντονιστή εταίρου αναγράφονται στο Προοίμιο. Για τα στοιχεία των λοιπών εταίρων γίνεται παραπομπή στο Παράρτημα 1 της Συμφωνίας.
3. Όλα τα επίσημα έγγραφα ενός επιχορηγημένου Σχεδίου υπογράφονται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του συντονιστή εταίρου και τον νόμιμο εκπρόσωπο της Εθνικής Υπηρεσίας

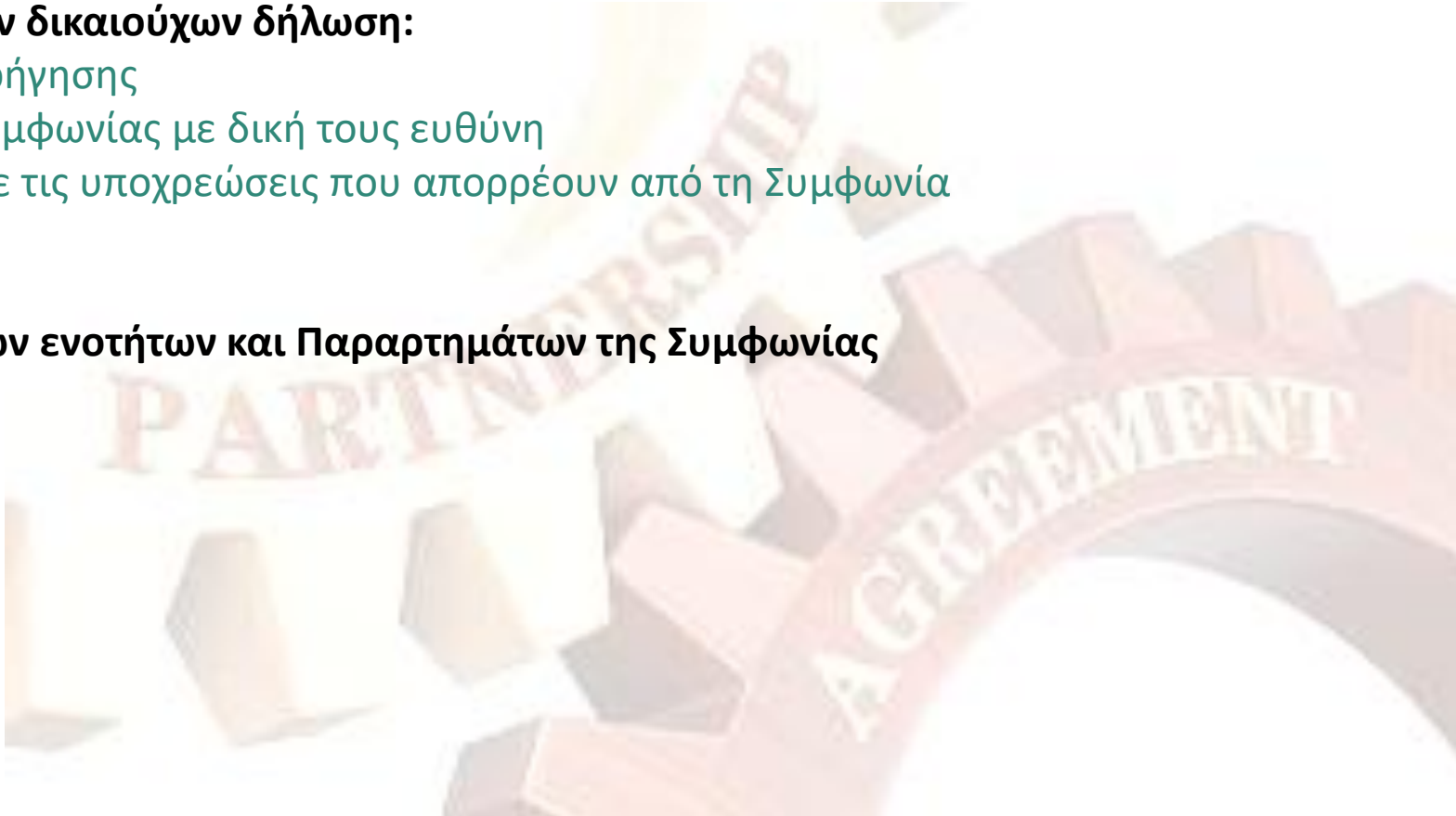
Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

- **PREAMBLE - ΠΡΟΟΙΜΙΟ:**

- ✓ **Εκ μέρους των δικαιούχων δήλωση:**

- Αποδοχής επιχορήγησης
- Εκτέλεσης της Συμφωνίας με δική τους ευθύνη
- Συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη Συμφωνία

- ✓ **Κατάλογος των ενοτήτων και Παραρτημάτων της Συμφωνίας**



Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

▪ TERMS AND CONDITIONS - ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ:

- ✓ Data Sheet – Δελτίο Δεδομένων
- ✓ Chapter 1 - Κεφάλαιο 1 ☞ General – Γενικά
- ✓ Chapter 2 – Κεφάλαιο 2 ☞ Action – Δράση
- ✓ Chapter 3 – Κεφάλαιο 3 ☞ Grant – Επιχορήγηση
- ✓ Chapter 4 – Κεφάλαιο 4 ☞ Grant Implementation - Εκτέλεση της Επιχορήγησης
- ✓ Chapter 5 – Κεφάλαιο 5 ☞ Consequences of Non-Compliance – Συνέπειες μη Συμμόρφωσης
- ✓ Chapter 6 – Κεφάλαιο 6 ☞ Final Provisions - Τελικές Διατάξεις



Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

▪ DATA SHEET – ΔΕΛΤΙΟ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ:

1. **General Data – Γενικά Στοιχεία** ☞ Αριθμός έργου-Συμφωνίας, Τίτλος έργου, Πρόσκληση, Είδος δράσης (Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας), Χορηγούσα αρχή, Ημερομηνίες Έναρξης – Λήξης του έργου, Διάρκεια έργου
2. **Participating entities - Συμμετέχουσες οντότητες** ☞ Παραπομπή στο Παράρτημα 1
3. **Grant – Επιχορήγηση** ☞ Ανώτατο Ποσό Επιχορήγησης, Μορφή Επιχορήγησης
4. **Reporting, payments and recoveries - Υποβολή Εκθέσεων, πληρωμές και ανακτήσεις ποσών** ☞ Χρονοδιάγραμμα Υποβολής Εκθέσεων και αντίστοιχων Πληρωμών, Ύψος Πληρωμών Προχρηματοδότησης, Τραπεζικά Στοιχεία Συντονιστή Εταίρου (Παραπομπή στο Παράρτημα 3), Ευθύνη σε περίπτωση ανάκτησης ποσού

Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

- **DATA SHEET – ΔΕΛΤΙΟ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ:**

5. **Applicable law & dispute settlement forum – Εφαρμοστέο δίκαιο και δικαστήριο διευθέτησης διαφορών** ☞

- ✓ **Εφαρμοστέο δίκαιο:**

Δικαιούχοι εντός ΕΕ: Δίκαιο της ΕΕ + Εθνικό Δίκαιο του Κράτους Μέλους της χορηγούσας αρχής

Δικαιούχοι εκτός ΕΕ: Δίκαιο της ΕΕ + Εθνικό Δίκαιο του Κράτους Μέλους της χορηγούσας αρχής + Γενικές Αρχές που διέπουν το δίκαιο των διεθνών οργανισμών και τους γενικούς κανόνες του διεθνούς δικαίου

- ✓ **Δικαστήριο Διευθέτησης Διαφορών:**

Δικαιούχοι εντός ΕΕ: Αρμόδια Εθνικά Δικαστήρια του Κράτους Μέλους της χορηγούσας αρχής

Δικαιούχοι εκτός ΕΕ: Δικαστήρια των Βρυξελλών

Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

▪ DATA SHEET – ΔΕΛΤΙΟ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ:

6. Other – Άλλο ☞

✓ Ειδικοί Κανόνες: Παραπομπή στο Παράρτημα 2 (Αναφέρονται ονομαστικά όλες οι ενότητες του Παραρτήματος 2)

✓ Τυπικές Προθεσμίες (μετά τη λήξη του έργου):

Εμπιστευτικότητα: 5 έτη μετά την τελική πληρωμή

Τήρηση αρχείων: 5 έτη (ή 3 για επιχορηγήσεις που δεν υπερβαίνουν το ποσό των 60 000 EUR) μετά την τελική πληρωμή

Επανεξετάσεις: έως 5 έτη (ή 3 για επιχορηγήσεις που δεν υπερβαίνουν το ποσό των 60 000 EUR) μετά την τελική πληρωμή

Λογιστικοί έλεγχοι: έως 5 έτη (ή 3 για επιχορηγήσεις που δεν υπερβαίνουν το ποσό των 60 000 EUR) μετά την τελική πληρωμή

Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

▪ **CHAPTER 1 - ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1** ☞ **GENERAL – ΓΕΝΙΚΑ:**

- ✓ Περιγραφή αντικειμένου της Συμφωνίας
- ✓ Ορισμοί που ισχύουν για τους σκοπούς της Συμφωνίας

▪ **CHAPTER 2 – ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2** ☞ **ACTION – ΔΡΑΣΗ:**

- ✓ Δράση: Παραπέμπει στο Σημείο 1 (=Γενικά Στοιχεία) του Δελτίου Δεδομένων (Data Sheet) και στο Παράρτημα 1
- ✓ Διάρκεια και Ημερομηνία Έναρξης: Παραπέμπει στο Σημείο 1 (=Γενικά Στοιχεία) του Δελτίου Δεδομένων (Data Sheet)

▪ **CHAPTER 3 – ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3** ☞ **GRANT – ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ:**

- ✓ Μορφή επιχορήγησης: Επιχορήγηση δράσης, με τη μορφή του κατ' αποκοπήν ποσού
- ✓ Ανώτατο ποσό επιχορήγησης: Παραπομπή στο Σημείο 3 (=Επιχορήγηση) του Δελτίου Δεδομένων (Data Sheet) και στο Παράρτημα 1
- ✓ Εκτιμώμενος Προϋπολογισμός: Παραπομπή στο Παράρτημα 1
- ✓ Ευελιξία Προϋπολογισμού: Για αλλαγές στον εκτιμώμενο προϋπολογισμό (κατανομή κονδυλίου) απαιτείται τροποποίηση
- ✓ Επιλέξιμες και Μη Επιλέξιμες Συνεισφορές

Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

■ CHAPTER 4 - ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 🖱 GRANT IMPLEMENTATION – ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ:

- ✓ Δικαιούχοι: Εσωτερικοί ρόλοι και Ευθύνες Δικαιούχων, Εσωτερικές ρυθμίσεις για τη λειτουργία και τον συντονισμό της κοινοπραξίας (Συμφωνίες μεταξύ εταίρων)
- ✓ Άλλοι Συμμετέχοντες στη Δράση: Κανονισμοί συμμετοχής Συνδεδεμένων Εταίρων (Associated Partners), Συμμετοχή Υπεργολάβων στη Δράση (Sub-contracting), Χρηματοδοτική στήριξη σε Τρίτους (π.χ. συμμετέχοντες σε δραστηριότητες του έργου)
- ✓ Συμμετέχουσες οντότητες εκτός ΕΕ: Υποχρεώσεις που απορρέουν από τη συμμετοχή τους στη Δράση (δεν ισχύει για τις Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας)
- ✓ Ορθή Υλοποίηση της Δράσης: Συμμόρφωση δικαιούχων με τις διατάξεις της Συμφωνίας, τους όρους της Πρόσκλησης και όλες τις έννομες υποχρεώσεις που απορρέουν από το εφαρμοστέο δίκαιο
- ✓ Σύγκρουση Συμφερόντων: Λήψη μέτρων για αποτροπή μεροληπτικής και μη αντικειμενικής εκτέλεσης της Συμφωνίας
- ✓ Εμπιστευτικότητα και Ασφάλεια: Χρήση ευαίσθητων και διαβαθμισμένων πληροφοριών
- ✓ Δεοντολογία και Αξίες: Εκτέλεση δράσης σύμφωνα με τα υψηλότερα πρότυπα δεοντολογίας και διασφάλιση τήρησης βασικών αξιών της ΕΕ
- ✓ Προστασία Δεδομένων: Επεξεργασία δεδομένων από την Εθνική Υπηρεσία και τους δικαιούχους

Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

■ CHAPTER 4 - ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 🖱 GRANT IMPLEMENTATION – ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ:

- ✓ Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας: Δικαιώματα πρόσβασης σε προϋπάρχοντα στοιχεία, Κυριότητα αποτελεσμάτων δράσης, Δικαιώματα χρήσης μη ευαίσθητης πληροφόρησης και υλικού/εγγράφων της δράσης από την ΕΥ
- ✓ Επικοινωνία, Διάδοση και Προβολή: Προώθηση της δράσης, Προβολή – Ευρωπαϊκή σημαία και δήλωση χρηματοδότησης, Δήλωση αποποίησης ευθύνης
- ✓ Ειδικοί Κανόνες για την Εκτέλεση της Δράσης: Παραπομπή στο Παράρτημα 2
- ✓ Υποχρεώσεις Δικαιούχων για Παροχή Πληροφοριών για τη Δράση: Υποχρέωση δικαιούχων να παρέχουν οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί (κατά την εκτέλεση της δράσης και μεταγενέστερα), για σκοπούς επαλήθευσης της επιλεξιμότητας των δηλωμένων εξόδων και της ορθής υλοποίησης της δράσης, να επικαιροποιούν τα δεδομένα που βρίσκονται στο εργαλείο υποβολής εκθέσεων και να ενημερώνουν την ΕΥ για γεγονότα/συνθήκες που επηρεάζουν τη δράση
- ✓ Τήρηση Αρχείων και Δικαιολογητικών Εγγράφων: Προθεσμίες τήρησης, Είδος εγγράφων που πρέπει να τηρούνται (πρωτότυπα ή μη)
- ✓ Υποβολή Εκθέσεων: Εκθέσεις προόδου και περιοδικές εκθέσεις, Νόμισμα για τις οικονομικές καταστάσεις των δικαιούχων, Γλώσσα Υποβολής Εκθέσεων

Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

■ CHAPTER 4 - ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ☞ GRANT IMPLEMENTATION – ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ:

- ✓ Πληρωμές και Ανακτήσεις: Ρυθμίσεις πληρωμών, Κόστος εμβασμάτων, Καθεστώς ευθύνης για τις ανακτήσεις, Υπολογισμός οφειλόμενων ποσών, Αναγκαστική ανάκτηση
- ✓ Εγγυήσεις: Εγγυήσεις προχρηματοδότησης (όπου ισχύει)
- ✓ Έλεγχοι, Αξιολογήσεις (Monitoring Checks, On the spot checks), Λογιστικοί Έλεγχοι (Audit Checks) και Έρευνες: Γενικοί κανονισμοί που διέπουν τη διεξαγωγή τους και πιθανές συνέπειες

■ CHAPTER 5 - ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ☞ CONSEQUENCES OF NON-COMPLIANCE – ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ:

- ✓ Απόρριψη και Μείωση της Επιχορήγησης: Προϋποθέσεις, Διαδικασία και Αποτελέσματα
- ✓ Αναστολή της Προθεσμίας Πληρωμής: Προϋποθέσεις-Διαδικασία
- ✓ Αναστολή της Πληρωμής: Προϋποθέσεις-Διαδικασία
- ✓ Αναστολή της Συμφωνίας Επιχορήγησης: Προϋποθέσεις-Διαδικασία όταν το αίτημα προέρχεται από την κοινοπραξία, Προϋποθέσεις-Διαδικασία όταν η αναστολή γίνεται με πρωτοβουλία της ΕΥ

Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

- **CHAPTER 5 - ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 🖱 CONSEQUENCES OF NON-COMPLIANCE – ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ:**
 - ✓ Καταγγελία της Συμφωνίας Επιχορήγησης ή Διακοπή της Συμμετοχής Δικαιούχου: Προϋποθέσεις, Διαδικασία και Αποτελέσματα σε δύο περιπτώσεις: α. Όταν η πιο πάνω κατάσταση προκύπτει κατόπιν αιτήματος της κοινοπραξίας, β. Όταν η πιο πάνω κατάσταση είναι αποτέλεσμα πρωτοβουλίας της Εθνικής Υπηρεσίας
 - ✓ Αποζημιώσεις και Διοικητικές Κυρώσεις
 - ✓ Ανωτέρα Βία: Ορισμός, Γενικά μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται όταν προκύπτει μία τέτοια κατάσταση
- **CHAPTER 6 - ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 🖱 FINAL PROVISIONS - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ:**
 - ✓ Επικοινωνία μεταξύ των Μερών: Έντυπα επικοινωνίας, Μέσα επικοινωνίας, Χρόνος εκτέλεσης ανακοινώσεων/κοινοποιήσεων
 - ✓ Ερμηνεία της Συμφωνίας: Υπερίσχυση Διατάξεων, Όρων-Προϋποθέσεων και Παραρτημάτων της Συμφωνίας έναντι άλλων

Τι περιλαμβάνεται στις διάφορες ενότητες της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

✓ CHAPTER 6 - ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ☞ FINAL PROVISIONS - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ:

- ✓ Υπολογισμός Προθεσμιών και Διοριών: Επεξήγηση κανονισμού αριθμ. 1182/71 του Συμβουλίου
- ✓ Τροποποιήσεις: Διαδικασία, Έναρξη ισχύος τροποποίησης
- ✓ Προσχώρηση και Προσθήκη Νέων Δικαιούχων:
Προσθήκη Νέων Δικαιούχων ☞ Προϋποθέσεις, Διαδικασία - Απαιτούμενα Έντυπα, Ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων
Προσχώρηση των δικαιούχων που αναφέρονται στο προοίμιο μέσω της υπογραφής εντύπου προσχώρησης: Δεν εφαρμόζεται για την Πρόσκληση του 2023
- ✓ Εκχώρηση των Αξιώσεων Πληρωμής κατά της Χορηγούσας Αρχής: Προϋποθέσεις και Ισχύ Εκχώρησης
- ✓ Εφαρμοστέο Δίκαιο και Διευθέτηση Διαφορών: Επανάληψη πληροφόρησης που περιέχεται στο “Data Sheet - 5. Applicable law & dispute settlement forum”, με κάποιες επιπρόσθετες διευκρινίσεις
- ✓ Έναρξη Ισχύος Συμφωνίας και Υπογραφές δύο μερών: Η συμφωνία αρχίζει να ισχύει την ημέρα της τελευταίας υπογραφής, η οποία ανήκει στη χορηγούσα αρχή

Παραρτήματα Συμφωνίας Επιχορήγησης – Παράρτημα 1 (1/2)

Τι περιλαμβάνεται στα Παραρτήματα της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

■ **Παράρτημα I – Annex 1** ➔ **DESCRIPTION OF THE ACTION, LIST OF OTHER BENEFICIARIES AND ESTIMATED BUDGET FOR THE ACTION - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ, ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΛΛΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ:**

✓ **Project Details** ➔ Βασικά στοιχεία του έργου, όπως κωδικός έργου-Συμφωνίας, Τίτλος έργου κτλ.

✓ **Budget Summary** ➔

Activities and Estimated Cost - Συνοπτικός πίνακας όπου παρουσιάζονται η αρίθμηση και οι τίτλοι όλων των δραστηριοτήτων του σχεδίου και το συνολικό ποσό επιχορήγησης που αντιστοιχεί στην κάθε μία

Project Lump Sum – Συνολικό ποσό επιχορήγησης (= κατ' αποκοπήν ποσό που δηλώθηκε στην αίτηση για επιχορήγηση)

Σημείωση: Εάν οι ημερομηνίες έναρξης-λήξης του Σχεδίου σας που είχαν δηλωθεί στην αίτηση για επιχορήγηση έχουν μετατοπιστεί, κάποιες από τις ημερομηνίες υλοποίησης των δραστηριοτήτων του Σχεδίου που παρουσιάζονται στο εν λόγω Παράρτημα (ή και όλες) δε θα συνάδουν με τις τελικές ημερομηνίες υλοποίησής τους, όπως αυτές παρουσιάζονται στο αναθεωρημένο Πλάνο Εργασίας που αποστέιλατε στο ΙΔΕΠ.

Τι περιλαμβάνεται στα Παραρτήματα της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

- **Παράρτημα Ι – Annex 1** ➔ **DESCRIPTION OF THE ACTION, LIST OF OTHER BENEFICIARIES AND ESTIMATED BUDGET FOR THE ACTION - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ, ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΛΛΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ:**
- ✓ **Participating Organisations – Συμμετέχοντες Οργανισμοί** ➔ Κατάλογος συμμετεχόντων οργανισμών και παρουσίαση βασικών στοιχείων κάθε οργανισμού:

Organisation ID

Latin Legal Name

Organisation Role (Coordinator or Partner Organisation)

Registration Number

VAT Number

Legal Form

Address

Country

Τι περιλαμβάνεται στα Παραρτήματα της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

■ Παράρτημα 2 – Annex 2 ☞ SPECIFIC RULES - ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ:

Το Παράρτημα αυτό περιλαμβάνει:

Α. Σημαντικές επιπρόσθετες διευκρινίσεις για συγκεκριμένα άρθρα της ενότητας «Όροι και Προϋποθέσεις» της βασικής Συμφωνίας Επιχορήγησης. Τα άρθρα για τα οποία παρέχονται διευκρινίσεις είναι τα εξής:

- ✓ ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ (ΑΡΘΡΟ 9.3)
- ✓ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (— ΑΡΘΡΟ 15)
- ✓ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ (ΔΔΙ) — ΠΡΟΫΠΑΡΧΟΝΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ — ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (— ΑΡΘΡΟ 16)
- ✓ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΔΙΑΔΟΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗ (— ΑΡΘΡΟ 17.4)
- ✓ ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ (— ΑΡΘΡΟ 18)
- ✓ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ (— ΑΡΘΡΟ 21)
- ✓ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ (— ΑΡΘΡΟ 22.3)
- ✓ ΈΛΕΓΧΟΙ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΕΣ (— ΑΡΘΡΟ 25)
- ✓ ΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ (— ΑΡΘΡΟ 28)
- ✓ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΜΕΡΩΝ (— ΑΡΘΡΟ 36)

Τι περιλαμβάνεται στα Παραρτήματα της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

▪ Παράρτημα 2 – Annex 2 ☞ SPECIFIC RULES - ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ:

Το Παράρτημα αυτό περιλαμβάνει:

B. Επιπρόσθετους ειδικούς κανόνες, ως ακολούθως:

- ✓ ΣΤΗΡΙΞΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΤΑΞΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΜΕ ΛΙΓΟΤΕΡΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ
- ✓ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ
- ✓ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΕΩΝ (Δεν αφορά τις Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας)
- ✓ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΕΓΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΟΙ ΣΕ ΤΡΙΤΕΣ ΧΩΡΕΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (Δεν εφαρμόζεται στις Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας)
- ✓ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ YOUTHPASS (Αφορά μόνο τα Σχέδια στον Τομέα της Νεολαίας)

Τι περιλαμβάνεται στα Παραρτήματα της Συμφωνίας Επιχορήγησης;

- **Παράρτημα 3 – Annex 3 ☞ BENEFICIARY'S BANK ACCOUNT DETAILS – ΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ:**

Σε μία από τις ακόλουθες μορφές:

- ✓ Πιστοποιητικό IBAN ☞ Εκδίδεται από την Τράπεζα
- ✓ Financial Identification Form – Δελτίο Τραπεζικών Στοιχείων (υπογεγραμμένο από την Τράπεζα) ☞ Αποτελεί υποχρέωση του εκάστοτε συντονιστή οργανισμού να επικαιροποιεί το έντυπο στο ORS (και να ενημερώνει σχετικά την Εθνική Υπηρεσία) κάθε φορά που προκύπτουν αλλαγές στα τραπεζικά του στοιχεία

Υπογραφή Συμφωνίας Επιχορήγησης

- Η Συμφωνία αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τη διεύθυνση IDEP noreply@jcc.com.cy. Ακολουθώντας τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στο πιο πάνω μήνυμα, ο νόμιμος εκπρόσωπος του οργανισμού υπογράφει και επιστρέφει ηλεκτρονικά την υπογεγραμμένη Συμφωνία Επιχορήγησης στο ΙΔΕΠ, εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία αποστολής της. Στη συνέχεια, η Συμφωνία υπογράφεται από τη Διεύθυνση του ΙΔΕΠ και αποστέλλεται εκ νέου στον Δικαιούχο, υπογεγραμμένη και από τα δύο μέρη.

Σημείωση: Για την υπογραφή της Συμφωνίας Επιχορήγησης ο δικαιούχος δεν απαιτείται να είναι κάτοχος “Qualified electronic signature”

- Οι υπογραφές των δύο μερών μπαίνουν στο τέλος της ενότητας «TERMS AND CONDITIONS - ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ» (Άρθρο 44)
- Η υπογραφή των νόμιμων εκπροσώπων των δύο μερών, που καταχωρείται στο πιο πάνω σημείο της Συμφωνίας, είναι δεσμευτική για όλα τα μέρη της Συμφωνίας και τα Παραρτήματά της.
- Για όσα Σχέδια λαμβάνουν και υπογράφουν τη Συμφωνία Επιχορήγησης κατόπιν της εγκεκριμένης ημερομηνίας έναρξής τους, τα έξοδα των δραστηριοτήτων που υλοποιούνται στο μεσοδιάστημα θεωρούνται επιλέξιμα, νοουμένου ότι οι δραστηριότητες υλοποιούνται στη βάση των κανονισμών του Προγράμματος και εντός της χρονικής περιόδου υλοποίησης του Σχεδίου, όπως αυτή αναγράφεται στο έντυπο της Συμφωνίας



Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2023

**ΑΡΘΡΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΟΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ**

▪ Άρθρο 4 – Διάρκεια και Ημερομηνία Έναρξης:

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 24 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

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (2/25)

▪ Άρθρο 5 – Επιχορήγηση:

Μορφή της Επιχορήγησης ☞ Κατ' αποκοπήν ποσό, το οποίο:

- ✓ Ισοδυναμεί με το αιτούμενο ποσό: 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: Ισχύει η αρχή της συγχρηματοδότησης
- ✓ Δε σημαίνει απαραίτητα ότι είναι το τελικό συνολικό ποσό που θα λάβει η κοινοπραξία, μετά από την ολοκλήρωση του σχεδίου: Στο στάδιο της αξιολόγησης της τελικής έκθεσης, η Εθνική Υπηρεσία έχει τη δυνατότητα να εφαρμόσει αποκοπές στον δηλωθέντα προϋπολογισμό

Ανώτατο Ποσό Επιχορήγησης ☞ Καθορίζεται στο Δελτίο Δεδομένων (Data Sheet) και στο Παράρτημα 1

- ✓ Σε καμία περίπτωση, δεν μπορεί να αυξηθεί, κατά την υλοποίηση του σχεδίου
- ✓ Τυχόν επιλέξιμα “force-majeure” έξοδα συγκαταλέγονται στον αρχικό εγκεκριμένο προϋπολογισμό

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (3/25)

▪ Άρθρο 7 – Δικαιούχοι:

Ως υπογράφοντες τη συμφωνία (άμεσα και έμμεσα), οι δικαιούχοι στο σύνολό τους:

- ✓ Φέρουν πλήρη ευθύνη έναντι της χορηγούσας Εθνικής Υπηρεσίας για την εφαρμογή της συμφωνίας και για τη συμμόρφωση με όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτήν/τους όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται σε αυτήν
- ✓ Πρέπει να διαθέτουν τους κατάλληλους πόρους για την υλοποίηση του έργου
- ✓ Ευθύνονται για την τεχνική υλοποίηση της δράσης ☞ Εάν ένας από τους δικαιούχους δεν υλοποιήσει το μέρος της δράσης που του αναλογεί, οι υπόλοιποι δικαιούχοι πρέπει να διασφαλίσουν ότι το μέρος αυτό θα υλοποιηθεί από κάποιον ή κάποιους εξ' αυτών
- ✓ Πρέπει να παραμείνουν επιλέξιμοι για ολόκληρη τη διάρκεια της δράσης ☞ Οι συνεισφορές κατ' αποκοπή ποσών που συνδέονται με έναν δικαιούχο είναι επιλέξιμες μόνο για όσο χρονικό διάστημα είναι επιλέξιμος ο δικαιούχος
- ✓ Πρέπει να επικαιροποιούν τις πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στο εργαλείο διαχείρισης και υποβολής εκθέσεων, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων τους (επωνυμία, διεύθυνση, νόμιμος εκπρόσωπος, νομική μορφή, είδος οργανισμού)
- ✓ Οφείλουν να ενημερώνουν την χορηγούσα ΕΥ και τους άλλους δικαιούχους για γεγονότα ή συνθήκες που ενδέχεται να επηρεάσουν ή να καθυστερήσουν την υλοποίηση της δράσης ή να επηρεάσουν τα οικονομικά συμφέροντα της ΕΕ

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (4/25)

■ Άρθρο 7 – Δικαιούχοι:

Ο συντονιστής πρέπει να:

- ✓ Παρακολουθεί την ορθή υλοποίηση της δράσης ☞ Όπως περιγράφεται στο παράρτημα 1 και σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της Συμφωνίας, τους όρους της Πρόσκλησης 2023 και όλες τις έννομες υποχρεώσεις που απορρέουν από το εφαρμοστέο δίκαιο
- ✓ Εκτελεί χρέη μεσολαβητή μεταξύ των υπόλοιπων εταίρων και της συντονιστικής Εθνικής Υπηρεσίας
- ✓ Υποβάλλει τις εγγυήσεις προχρηματοδότησης (όπου ισχύει)
- ✓ Ζητεί από τους υπόλοιπους δικαιούχους όλα τα έγγραφα ή πληροφορίες που απαιτούνται και εξακριβώνει την ποιότητα και την πληρότητά τους, πριν τα διαβιβάσει στη συντονιστική Εθνική Υπηρεσία ή στην ΕΕ για τη διενέργεια ελέγχων
- ✓ Υποβάλλει τις εκθέσεις και τα παραδοτέα του έργου εντός των προκαθορισμένων χρονικών πλαισίων
- ✓ Κατανέμει έγκαιρα στους άλλους δικαιούχους τις πληρωμές που λαμβάνει από την Εθνική του Υπηρεσία μέσω τραπεζικής εντολής (είναι κάτι που συχνά ελέγχεται κατά τη διάρκεια ενός επιτόπιου ελέγχου)
- ✓ Ενημερώνει τη συντονιστική Εθνική Υπηρεσία σχετικά με τις πληρωμές που πραγματοποιεί στους άλλους δικαιούχους (εφόσον και όποτε απαιτείται), προσκομίζοντας τα σχετικά αποδεικτικά

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (5/25)

▪ Άρθρο 7 – Δικαιούχοι:

Ο συντονιστής πρέπει να:

- ✓ Ενημερώνει τη συντονιστική Εθνική Υπηρεσία σε όλες τις περιπτώσεις που απαιτείται τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης και ειδικότερα, όταν:

Προκύπτει αλλαγή στην επίσημη ονομασία, τη διεύθυνση ή τον νόμιμο εκπρόσωπο ενός εκ των εταίρων

Αλλάζει η νομική, οικονομική, τεχνική, οργανωτική κατάσταση ή η κατάσταση ιδιοκτησίας ενός εκ των εταίρων

Ένας εκ των εταίρων οργανισμών περιέρχεται σε κατάσταση αποκλεισμού από το Πρόγραμμα

Σημείωση: Ο συντονιστής δεν επιτρέπεται να μεταβιβάζει τα ανωτέρω καθήκοντα ή να συνάπτει συμβάσεις υπεργολαβίας για αυτά με κανέναν άλλο δικαιούχο ή τρίτο μέρος (συμπεριλαμβανομένων των συνδεδεμένων εταίρων)

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (6/25)

▪ Άρθρο 7 – Δικαιούχοι:

Θεωρείται καλή πρακτική η υπογραφή επιπρόσθετων συμφωνιών μεταξύ δικαιούχων, που να καλύπτουν τα εξής:

- ✓ Εσωτερική οργάνωση κοινοπραξίας
- ✓ Διαχείριση της πρόσβασης στο εργαλείο υποβολής εκθέσεων και διαχείρισης του Erasmus +
- ✓ Χρονοδιάγραμμα και προϋποθέσεις πραγματοποίησης πληρωμών από τον συντονιστή στους εταίρους
- ✓ Οικονομική ευθύνη σε περίπτωση ανακτήσεων ποσών
- ✓ Δικαιώματα πρόσβασης σε προϋπάρχοντα στοιχεία
- ✓ Διευθέτηση εσωτερικών διαφορών/συγκρούσεων
- ✓ Θέματα επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και χρήσης αποτελεσμάτων
- ✓ Θέματα εμπιστευτικότητας δεδομένων, εγγράφων ή άλλου υλικού

Σημειώσεις:

1. Ενδέχεται να ζητηθούν από την ΕΥ ως υποστηρικτικό έγγραφο σε περιπτώσεις ελέγχων
2. Δεν μπορούν να περιλαμβάνουν καμία διάταξη που να αντίκειται στη Συμφωνία Επιχορήγησης

▪ Άρθρο 9 – Υπεργολαβία:

- ✓ Εάν είναι αναγκαία για την υλοποίηση της δράσης, είναι δυνατή η συμμετοχή υπεργολάβων
- ✓ Η υπεργολαβία υπηρεσιών επιτρέπεται, εφόσον δεν καλύπτει βασικές δραστηριότητες από τις οποίες εξαρτάται άμεσα η επίτευξη των στόχων της δράσης
- ✓ Το εκάστοτε ποσό που αντιστοιχεί σε υπεργολαβία πρέπει να περιλαμβάνεται στο ποσό της δραστηριότητας που συνδέεται με την εν λόγω υπεργολαβία
- ✓ Οι δαπάνες των δικαιούχων για την ανάθεση σε υπεργολάβους θεωρούνται ότι καλύπτονται πλήρως από το εγκεκριμένο κατ' αποκοπήν ποσό, ανεξαρτήτως των πραγματικών δαπανών για υπεργολαβική ανάθεση (εάν υπάρχουν)
- ✓ Οι φορείς που δικαιούνται να διεξάγουν ελέγχους που αφορούν τη δράση (Άρθρο 25) δικαιούνται να ασκούν το δικαίωμά τους αυτό και προς τους υπεργολάβους

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (8/25)

▪ Άρθρο 15 – Προστασία Δεδομένων:

- ✓ Οι δικαιούχοι πρέπει να εφαρμόσουν μέτρα, προκειμένου οι πράξεις τους για επεξεργασία προσωπικών δεδομένων να συμβαδίζουν με τον 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](#)».
- ✓ Οι δικαιούχοι μπορούν να παρέχουν στο προσωπικό τους πρόσβαση στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα μόνον εφόσον αυτό είναι απολύτως απαραίτητο για την εφαρμογή, τη διαχείριση και την παρακολούθηση της Συμφωνίας και μόνον εφόσον το προσωπικό υπόκειται σε υποχρέωση εμπιστευτικότητας.
- ✓ Οι δικαιούχοι πρέπει να ενημερώνουν τα υποκείμενα των δεδομένων σχετικά με την τρόπο επεξεργασίας των προσωπικών τους δεδομένων και να τους παρέχουν τη [δήλωση περί ιδιωτικότητας](#).
- ✓ Οι δικαιούχοι αναφέρουν στην τελική έκθεση τα μέτρα που έχουν ληφθεί για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των πράξεών τους για επεξεργασία δεδομένων με τον κανονισμό 2018/1725.

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (9/25)

▪ Άρθρο 16 – Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας:

Προϋπάρχοντα στοιχεία ☞

- ✓ Οι δικαιούχοι πρέπει να παρέχουν ο ένας στον άλλο, καθώς και στις άλλες συμμετέχουσες οντότητες (π.χ. στους συνδεδεμένους εταίρους), πρόσβαση στα προϋπάρχοντα στοιχεία που έχουν κριθεί αναγκαία για την υλοποίηση της δράσης.
- ✓ Προϋπάρχον στοιχείο είναι κάθε δεδομένο, τεχνογνωσία, πληροφορία ή δικαίωμα (π.χ. δικαίωμα πνευματικής ιδιοκτησίας) που κατείχαν οι δικαιούχοι πριν από την προσχώρησή τους στη Συμφωνία και που απαιτείται για την υλοποίηση της δράσης.

Κυριότητα Αποτελεσμάτων ☞

- ✓ Η ΕΥ ΔΕΝ αποκτά την κυριότητα των αποτελεσμάτων που παράγονται στα πλαίσια του έργου, αλλά έχει το δικαίωμα να κάνει χρήση του υλικού/των εγγράφων που λαμβάνει από τους δικαιούχους και των παραδοτέων του έργου για σκοπούς πολιτικής, ενημέρωσης, επικοινωνίας, διάδοσης και δημοσιότητας, κατά τη διάρκεια της δράσης ή κατόπιν ολοκλήρωσής της.
- ✓ Εάν οι δικαιούχοι παράγουν εκπαιδευτικό υλικό στο πλαίσιο του έργου, το υλικό αυτό πρέπει να διατίθεται δωρεάν μέσω του διαδικτύου, με ανοικτές άδειες (= παροχή δικαιώματος χρήσης του υλικού σε άλλους). Ο δικαιούχοι είναι ελεύθεροι να επιλέξουν το είδος της άδειας που τους εξυπηρετεί, καθορίζοντας έτσι την έκταση των δικαιωμάτων χρήσης που θα χορηγήσουν.

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (10/25)

▪ Άρθρο 17 – Επικοινωνία, Διάδοση και Προβολή:

Προώθηση της δράσης ☞

- ✓ Οι δικαιούχοι οφείλουν να προωθούν τη δράση και τα αποτελέσματά της, παρέχοντας στοχευμένη πληροφόρηση σε πολλαπλά ακροατήρια, με στρατηγικό, συνεκτικό και αποτελεσματικό τρόπο.

Προβολή – Ευρωπαϊκή Σημαία και Δήλωση Χρηματοδότησης ☞

- ✓ Οι δραστηριότητες διάδοσης/επικοινωνίας των δικαιούχων οι οποίες σχετίζονται με τη δράση (π.χ. ανάπτυξη σχέσεων με τα μέσα ενημέρωσης, συνέδρια, ενημερωτικό υλικό, ιστότοποι, μέσα κοινωνικής δικτύωσης) και κάθε υποδομή που χρηματοδοτείται από την επιχορήγηση πρέπει να αναγνωρίζουν τη στήριξη της ΕΕ και να προβάλλουν την ευρωπαϊκή σημαία (έμβλημα) και τη δήλωση χρηματοδότησης (κατευθυντήριες γραμμές στον σύνδεσμο https://commission.europa.eu/resources-partners/european-commission-visual-identity_el).

Σημειώσεις για τη Χρήση Εμβλήματος:

1. Το έμβλημα πρέπει να παραμένει διακριτό και δεν επιτρέπεται η τροποποίησή του με την προσθήκη άλλων οπτικών σημάτων ή κειμένου.
2. Όταν το έμβλημα εμφανίζεται σε συνδυασμό με άλλα λογότυπα, πρέπει να τοποθετείται σε εξίσου εμφανές σημείο.
3. Οι δικαιούχοι μπορούν να χρησιμοποιούν το έμβλημα χωρίς προηγούμενη έγκριση από την ΕΥ. Ωστόσο, αυτό δεν τους παρέχει το δικαίωμα αποκλειστικής χρήσης.

▪ Άρθρο 17 – Επικοινωνία, Διάδοση και Προβολή:

Προβολή – Δήλωση Αποποίησης Ευθύνης ☞

- ✓ Σε κάθε δραστηριότητα επικοινωνίας ή διάδοσης που σχετίζεται με τη δράση πρέπει, επίσης, να αναγράφεται η ακόλουθη δήλωση αποποίησης ευθύνης:

«Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ' ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της [ονομασία της χορηγούσας αρχής]. Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η χορηγούσα αρχή μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνες γι' αυτές.»

Προβολή – Πλατφόρμα Διάδοσης των Αποτελεσμάτων του Προγράμματος ☞

- ✓ Ο συντονιστής έχει την υποχρέωση να δημοσιεύσει τα αποτελέσματα του έργου στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων των έργων του Προγράμματος Erasmus + (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (12/25)

▪ Άρθρο 19 – Γενικές Υποχρεώσεις Παροχής Πληροφοριών:

Αιτήσεις Παροχής Πληροφοριών ☞

- ✓ Οι δικαιούχοι πρέπει να παρέχουν — κατά τη διάρκεια της δράσης ή μεταγενέστερα — οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί, προκειμένου να επαληθευτεί η επιλεξιμότητα των ποσών που έχουν δηλωθεί, η ορθή υλοποίηση της δράσης και η συμμόρφωση με κάθε άλλη υποχρέωση που απορρέει από τη συμφωνία.
- ✓ Οι πληροφορίες που παρέχονται πρέπει να είναι ακριβείς, σαφείς, πλήρεις και στην απαιτούμενη μορφή.

▪ Άρθρο 20 – Τήρηση Αρχείων:

Τήρηση Αρχείων και Δικαιολογητικών Εγγράφων ☞

- ✓ Χρονική διάρκεια τήρησης εγγράφων από δικαιούχους:

Για τουλάχιστον 5 έτη (ή 3 για επιχορηγήσεις που δεν υπερβαίνουν το ποσό των 60 000 EUR) μετά την τελική πληρωμή.

Μέχρι το τέλος των διαδικασιών, στην περίπτωση που βρίσκονται σε εξέλιξη έλεγχοι, έρευνες και αντιδικίες που αφορούν το έργο.

▪ Άρθρο 20 – Τήρηση Αρχείων:

Τήρηση Αρχείων και Δικαιολογητικών Εγγράφων ☞

- ✓ Είδος αρχείων που πρέπει να τηρούνται: Αρχεία και Δικαιολογητικά Έγγραφα που αποδεικνύουν την (ορθή) υλοποίηση της δράσης (ορθή υλοποίηση του έργου και επίτευξη των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων του) και όχι αρχεία των δαπανών που έχουν όντως πραγματοποιηθεί

Σημείωση: Παρά το γεγονός ότι από τη Συμφωνία Επιχορήγησης δεν απορρέει υποχρέωση για τήρηση οικονομικών αρχείων, η υποχρέωση αυτή μπορεί να προκύπτει από την Εθνική Νομοθεσία της χώρας του συντονιστή ή τις εσωτερικές του διαδικασίες ως οργανισμού. Είναι ευθύνη του ίδιου του συντονιστή να συμμορφώνεται προς τα πιο πάνω.

- ✓ Μορφή αρχείων: Οι δικαιούχοι πρέπει να τηρούν τα πρωτότυπα έγγραφα. Τα ψηφιακά και ψηφιοποιημένα έγγραφα θεωρούνται πρωτότυπα, εφόσον αυτό επιτρέπεται από το εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο.

Σημείωση: Η χορηγούσα αρχή μπορεί να δεχτεί μη πρωτότυπα έγγραφα, εφόσον προσφέρουν συγκρίσιμο επίπεδο βεβαιότητας

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (14/25)

▪ Άρθρο 21 – Υποβολή Εκθέσεων:

Εργαλείο Υποβολής Εκθέσεων και Διαχείρισης του Προγράμματος Erasmus+

- ✓ Ο συντονιστής πρέπει να χρησιμοποιεί το διαδικτυακό εργαλείο υποβολής εκθέσεων και διαχείρισης που παρέχει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την καταγραφή όλων των πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του έργου και για να συμπληρώνει και να υποβάλλει:

Την έκθεση/εκθέσεις προόδου (Δεν περιλαμβάνει αίτημα πληρωμής πρόσθετης χρηματοδότησης)

Την περιοδική έκθεση/Τις περιοδικές εκθέσεις (Περιλαμβάνει αίτημα πληρωμής πρόσθετης χρηματοδότησης)

Την τελική έκθεση (Περιλαμβάνει το αίτημα τελικής πληρωμής)

Σημειώσεις:

1. Το χρονοδιάγραμμα της υποβολής εκθέσεων κάθε έργου περιέχεται στο σημείο 4.2 του δελτίου δεδομένων της Συμφωνίας Επιχορήγησης
2. Οι οικονομικές καταστάσεις που περιλαμβάνονται στις εκθέσεις πρέπει να συντάσσονται σε Ευρώ
3. Οι εκθέσεις πρέπει να υποβάλλονται στη γλώσσα της Συμφωνίας, εκτός εάν γίνει μία διαφορετική γραπτή συμφωνία με την

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (15/25)

▪ Άρθρο 21 – Υποβολή Εκθέσεων:

Εργαλείο Υποβολής Εκθέσεων και Διαχείρισης του Προγράμματος Erasmus+

- ✓ Για πρόσβαση στο εργαλείο διαχείρισης εκθέσεων (Beneficiary Module), οι δικαιούχοι κάνουν log in στην Πλατφόρμα *Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform* και στη συνέχεια, από το αριστερό μενού επιλέγουν *Projects* και μετά *My Projects*. Τότε, ανοίγει η καρτέλα *My Granted Projects*, από την οποία επιλέγουν το Σχέδιο του οποίου την Έκθεση επιθυμούν να διαχειριστούν.
- ✓ Όταν ένα σχέδιο δημιουργηθεί μέσα στο Beneficiary Module, όλα τα βασικά πρόσωπα επικοινωνίας και οι νόμιμοι εκπρόσωποι των εταίρων οργανισμών, όπως δηλώθηκαν μέσα στην αίτηση για επιχορήγηση, λαμβάνουν σχετική αυτόματη ειδοποίηση από το σύστημα
- ✓ 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

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (16/25)

▪ Άρθρο 21 – Υποβολή Εκθέσεων:

Περιοδική Υποβολή Εκθέσεων ☞

- ✓ Οι εκθέσεις αυτές αποτελούνται από τα εξής μέρη:

Τεχνικό μέρος: Αποτελεί επισκόπηση της υλοποίησης της δράσης (περιγραφή των δραστηριοτήτων που έλαβαν χώρα και των κύριων αποτελεσμάτων που παράχθηκαν), μέχρι και την περίοδο που καλύπτει η έκθεση (περίοδος αναφοράς).

Οικονομικό μέρος: Περιλαμβάνει τα δαπανηθέντα ποσά που αντιστοιχούν στις δραστηριότητες που έχουν ολοκληρωθεί και «Δήλωση σχετικά με τη χρήση της προηγούμενης πληρωμής προχρηματοδότησης», μέχρι την περίοδο που καλύπτει η έκθεση

- ✓ Μία περιοδική έκθεση πρέπει να υποβάλλεται εντός 60 ημερών μετά το τέλος της περιόδου αναφοράς, όπως αυτή καθορίζεται στο σημείο 4.2 του δελτίου δεδομένων της Συμφωνίας
- ✓ Η χορηγούσα Εθνική Υπηρεσία οφείλει να ικανοποιήσει το αίτημα πληρωμής πρόσθετης χρηματοδότησης που απορρέει από μία περιοδική έκθεση, εντός 60 ημερών από την παραλαβή της ☞ Το ποσό πληρωμής πρόσθετης χρηματοδότησης υπολογίζεται στη βάση των κανονισμών που περιέχονται στο Άρθρο 22.3.1 της Συμφωνίας Επιχορήγησης

Σημείωση: Υπάρχουν περιπτώσεις κατά τις οποίες αναστέλλεται η προθεσμία πληρωμής, η ίδια η πληρωμή ή η Συμφωνία Επιχορήγησης (Άρθρα 29, 30 και 31)

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (17/25)

▪ Άρθρο 21 – Υποβολή Εκθέσεων:

Τελική Έκθεση ☞

✓ Η τελική έκθεση αποτελείται – όπως και η περιοδική – από τα εξής μέρη:

Τεχνικό μέρος: Αποτελεί επισκόπηση της υλοποίησης της δράσης (περιγραφή των δραστηριοτήτων που έλαβαν χώρα και των κύριων αποτελεσμάτων που παράχθηκαν), από την επίσημη έναρξή της μέχρι και τη λήξη της

Οικονομικό μέρος: Περιλαμβάνει τα δαπανηθέντα ποσά που αντιστοιχούν στις δραστηριότητες που έχουν ολοκληρωθεί

Σημείωση: Είναι, επίσης, εφικτή η κατ' εξαίρεση δήλωση δαπανηθέντων ποσών που αντιστοιχούν σε δραστηριότητες που δεν έχουν ολοκληρωθεί (π.χ. λόγω ανωτέρας βίας).

✓ Η τελική έκθεση πρέπει να υποβάλλεται εντός 60 ημερών από τη λήξη του έργου, όπως αυτή καθορίζεται στο σημείο 1. του δελτίου δεδομένων της Συμφωνίας

✓ Η χορηγούσα Εθνική Υπηρεσία οφείλει να ικανοποιήσει το αίτημα τελικής πληρωμής που απορρέει από την τελική έκθεση, εντός 60 ημερών από την παραλαβή της ☞ Το ποσό τελικής πληρωμής υπολογίζεται αφού αφαιρεθούν οι πληρωμές προχρηματοδότησης που έχουν πραγματοποιηθεί από το τελικό επιλέξιμο ποσό επιχορήγησης. Εάν το υπόλοιπο είναι αρνητικό, το ποσό ανακτάται σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία (Άρθρο 22.3.4).

▪ Άρθρο 21 – Υποβολή Εκθέσεων:

Αξιολόγηση της Τελικής Έκθεσης ☞

Η τελική έκθεση αξιολογείται βάσει κριτηρίων ποιότητας (άριστα=100), με έμφαση στα εξής σημεία:

- ✓ Τον βαθμό στον οποίο το έργο υλοποιήθηκε σύμφωνα με την εγκεκριμένη αίτηση επιχορήγησης
- ✓ Την ποιότητα των δραστηριοτήτων που υλοποιήθηκαν και τη συμβατότητά τους με τους στόχους του σχεδίου
- ✓ Την ποιότητα των παραχθέντων προϊόντων και αποτελεσμάτων
- ✓ Τα μαθησιακά αποτελέσματα και τον αντίκτυπο στους συμμετέχοντες
- ✓ Τον βαθμό στον οποίο το έργο αποδείχθηκε καινοτόμο/συμπληρωματικό προς άλλες πρωτοβουλίες
- ✓ Τον βαθμό στον οποίο αποδείχθηκε ότι το έργο διαθέτει προστιθέμενη αξία σε επίπεδο ΕΕ
- ✓ Τον βαθμό στον οποίο, στο πλαίσιο του έργου, εφαρμόστηκαν αποτελεσματικά μέτρα ποιότητας καθώς και μέτρα για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του έργου
- ✓ Τον αντίκτυπο στους συμμετέχοντες οργανισμούς
- ✓ Την ποιότητα και το εύρος των δραστηριοτήτων διάδοσης που υλοποιήθηκαν
- ✓ Τον δυνητικό ευρύτερο αντίκτυπο του έργου σε άτομα και οργανισμούς πέραν των δικαιούχων
- ✓ Τη βιωσιμότητα του έργου

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (19/25)

▪ Άρθρο 22 – Πληρωμές και Ανακτήσεις - Υπολογισμός των Οφειλόμενων Ποσών:

Πληρωμές και Ρυθμίσεις Πληρωμής ☞

- ✓ Οι πληρωμές πραγματοποιούνται σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα που περιέχεται στο δελτίο δεδομένων (4.2)
- ✓ Πραγματοποιούνται σε ευρώ στον τραπεζικό λογαριασμό που έχει υποδείξει ο συντονιστής οργανισμός (Παράρτημα 3)
- ✓ Το κόστος των εμβασμάτων κατανέμεται ως ακολούθως:
Η Εθνική Υπηρεσία αναλαμβάνει το κόστος των εμβασμάτων που χρεώνει η τράπεζά της
Ο δικαιούχος αναλαμβάνει το κόστος των εμβασμάτων που χρεώνει η τράπεζά του
Το μέρος που προκαλεί επανάληψη εμβάσματος αναλαμβάνει όλα τα έξοδα της συγκεκριμένης διαδικασίας
- ✓ Οι πληρωμές που πραγματοποιούνται από την Εθνική Υπηρεσία θεωρείται ότι έχουν πραγματοποιηθεί κατά την ημερομηνία χρέωσης του λογαριασμού της

Ανακτήσεις ☞

- ✓ Κατά την τελική πληρωμή, ο συντονιστής φέρει πλήρη ευθύνη για τις ανακτήσεις, ακόμη και αν δεν είναι ο αποδέκτης των καταβληθέντων ποσών που πρέπει να ανακτηθούν
- ✓ Κατά τη διακοπή συμμετοχής δικαιούχου ή μετά την τελική πληρωμή, οι ανακτήσεις πραγματοποιούνται απευθείας έναντι των ενδιαφερόμενων δικαιούχων

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (20/25)

▪ Άρθρο 22 – Πληρωμές και Ανακτήσεις - Υπολογισμός των Οφειλόμενων Ποσών:

Οφειλόμενα Ποσά ☞

Πληρωμές Προχρηματοδότησης:

- ✓ Σκοπός της προχρηματοδότησης είναι η παροχή ρευστού, διαθέσιμου στους δικαιούχους κατά την υλοποίηση της δράσης
- ✓ Η αρχική πληρωμή προχρηματοδότησης πραγματοποιείται από την ΕΥ 30 ημέρες από την έναρξη ισχύος της συμφωνίας ή την παραλαβή της εγγύησης προχρηματοδότησης, ανάλογα με το ποια ημερομηνία είναι μεταγενέστερη
- ✓ Οι πρόσθετες πληρωμές προχρηματοδότησης (όπου υπάρχουν) πραγματοποιούνται εντός 60 ημέρων από την ημερομηνία παραλαβής της αντίστοιχης περιοδικής έκθεσης
- ✓ Εάν από τη «Δήλωση σχετικά με τη χρήση της προηγούμενης πληρωμής προχρηματοδότησης», που περιλαμβάνεται σε κάθε περιοδική έκθεση, προκύψει ότι χρησιμοποιήθηκε ποσοστό μικρότερο του 70%, το ποσό που ορίζεται στο δελτίο δεδομένων μειώνεται κατά τη διαφορά μεταξύ του ορίου του 70% και του ποσού που χρησιμοποιήθηκε

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (21/25)

▪ Άρθρο 22 – Πληρωμές και Ανακτήσεις - Υπολογισμός των Οφειλόμενων Ποσών:

Οφειλόμενα Ποσά 🗨️

Πληρωμές Προχρηματοδότησης:

- ✓ Το ποσό της προχρηματοδότησης παραμένει στην κυριότητα της ΕΕ, μέχρι την τελική πληρωμή
- ✓ Οι πληρωμές προχρηματοδότησης (ή μέρη αυτών) μπορούν να συμψηφιστούν (χωρίς τη συγκατάθεση των δικαιούχων) με ποσά που οφείλει ο δικαιούχος στη χορηγούσα αρχή



Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (22/25)

▪ Άρθρο 22 – Πληρωμές και Ανακτήσεις - Υπολογισμός των Οφειλόμενων Ποσών:

Οφειλόμενα Ποσά

Τελική Πληρωμή:

- ✓ Εάν το υπόλοιπο είναι θετικό, καταβάλλεται στον συντονιστή
- ✓ Εάν το υπόλοιπο είναι αρνητικό, η ανάκτηση γίνεται σύμφωνα με την πιο κάτω διαδικασία:

Η ΕΥ αποστέλλει στον συντονιστή επιστολή προκαταρκτικής ενημέρωσης, με την οποία κοινοποιεί την πρόθεση ανάκτησης, το τελικό συνολικό επιλέξιμο ποσό επιχορήγησης, το προς ανάκτηση ποσό και τους λόγους ανάκτησης

Εντός 30 ημερών από την παραλαβή της επιστολής, ο συντονιστής μπορεί να υποβάλει παρατηρήσεις, εάν το επιθυμεί

Εάν δεν υποβληθούν παρατηρήσεις ή οι παρατηρήσεις που έχουν υποβληθεί δε θεωρούνται έγκυρες από την ΕΥ, αποστέλλεται στον συντονιστή επιστολή επιβεβαίωσης και του κοινοποιείται χρεωστικό σημείωμα

Εάν ο συντονιστής δεν ανταποκριθεί στο χρεωστικό σημείωμα εγκαίρως (μέχρι την ημερομηνία που ορίζεται στο χρεωστικό σημείωμα), η ΕΥ προβαίνει σε αναγκαστική ανάκτηση

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (23/25)

▪ Άρθρο 22 – Πληρωμές και Ανακτήσεις - Υπολογισμός των Οφειλόμενων Ποσών:

Οφειλόμενα Ποσά ☞

Τελική Πληρωμή:

- ✓ Η τελική πληρωμή (ή μέρος αυτής) μπορεί να συμψηφιστεί (χωρίς τη συγκατάθεση των δικαιούχων) με ποσά που οφείλει δικαιούχος στη χορηγούσα αρχή

Αναγκαστική Ανάκτηση:

- ✓ Το προς ανάκτηση ποσό μπορεί να συμψηφιστεί (χωρίς τη συγκατάθεση του συντονιστή ή του δικαιούχου) με τυχόν ποσά που οφείλει η ΕΥ στον συντονιστή ή στον δικαιούχο, στα πλαίσια της υλοποίησης άλλων δράσεων.
- ✓ Το προς ανάκτηση ποσό προσαυξάνεται με τόκους υπερημερίας, από την επομένη της ημερομηνίας πληρωμής που αναφέρεται στο χρεωστικό σημείωμα έως και την ημερομηνία πληρωμής του πλήρους ποσού

Άρθρα Συμφωνίας Επιχορήγησης (24/25)

▪ Άρθρο 35 – Ανωτέρα Βία:

- ✓ Ως «ανωτέρα βία» νοείται κάθε κατάσταση ή γεγονός που:

Εμποδίζει οποιοδήποτε μέρος να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τη συμφωνία
Συνιστά απρόβλεπτη, έκτακτη κατάσταση που δεν ελέγχεται από τα μέρη
Δεν οφείλεται σε σφάλμα ή αμέλεια των μερών (ή άλλων οντοτήτων) που συμμετέχουν στη δράση
Αποδεικνύεται αναπόφευκτη/αναπόφευκτο, παρά την επίδειξη δέουσας επιμέλειας

- ✓ Κάθε κατάσταση ή γεγονός που συνιστά ανωτέρα βία πρέπει να κοινοποιείται επίσημα στο άλλο μέρος της Συμφωνίας, χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση
- ✓ Τα μέρη πρέπει από κοινού να λαμβάνουν αμέσως όλα τα αναγκαία μέτρα για περιορισμό της ζημιάς και των επιπτώσεων που οφείλονται σε ανωτέρα βία και να φροντίζουν στον μεγαλύτερο δυνατό βαθμό για την ομαλή υλοποίηση της δράσης
- ✓ Έξοδα που συνδέονται με καταστάσεις ανωτέρας βίας θεωρούνται επιλέξιμα, δεν εγκρίνονται όμως επιπλέον του ποσού επιχορήγησης που αναγράφεται στο σημείο 3. του δελτίου δεδομένων της Συμφωνίας

▪ Άρθρο 37 – Ερμηνεία της Συμφωνίας:

- ✓ Οι διατάξεις του δελτίου δεδομένων υπερσχύουν των υπολοίπων όρων και προϋποθέσεων (=Άρθρων) της Συμφωνίας
- ✓ Το Παράρτημα 2 υπερσχύει των όρων και προϋποθέσεων
- ✓ Οι όροι και οι προϋποθέσεις υπερσχύουν των Παραρτημάτων, πλην του Παραρτήματος 2

▪ Επιπρόσθετοι ειδικοί κανόνες που δε συνδέονται με συγκεκριμένα Άρθρα της Συμφωνίας:

11. Στήριξη για την Ένταξη Συμμετεχόντων με Λιγότερες Ευκαιρίες ☞

- ✓ Οι δικαιούχοι οφείλουν να διασφαλίζουν ότι παρέχεται επαρκής στήριξη στα άτομα με λιγότερες ευκαιρίες, τα οποία συμμετέχουν στο έργο

12. 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, σε ό,τι αφορά θέματα όπως «Συγκατάθεση γονέα ή κηδεμόνα», «Όρια ηλικίας» κτλ.

Παράρτημα 2 – Ειδικοί Κανόνες (2/2)

▪ Επιπρόσθετοι ειδικοί κανόνες που δε συνδέονται με συγκεκριμένα Άρθρα της Συμφωνίας:

13 & 14. Παρακολούθηση και Αξιολόγηση των Διαπιστεύσεων (Δεν αφορά τις Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας) ☞

- ✓ Η ΕΥ και η ΕΕ παρακολουθούν την ορθή εφαρμογή του Χάρτη Erasmus για την Ανώτατη/Τριτοβάθμια Εκπαίδευση ☞
Τα Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης που συμμετέχουν ως εταίροι σε Σχέδια Βασικής Δράσης 2 πρέπει να είναι κάτοχοι του Χάρτη, νοουμένου ότι προέρχονται από χώρες – μέλη ή χώρες συνδεδεμένες με το Πρόγραμμα
- ✓ Η ΕΥ δικαιούται να συστήσει στην ΕΕ να αναστείλει ή να ανακαλέσει τον Χάρτη, εάν εντοπίσει σοβαρές αδυναμίες κατά την παρακολούθηση
- ✓ Οι δικαιούχοι που είναι εγκατεστημένοι σε μη συνδεδεμένες με το Πρόγραμμα τρίτες χώρες δεσμεύονται να τηρούν τις ίδιες αρχές με τους δικαιούχους που είναι εγκατεστημένοι σε συνδεδεμένες με το Πρόγραμμα χώρες όσον αφορά τον Χάρτη Erasmus

15. Πιστοποιητικό Youthpass (αφορά μόνο τη Νεολαία) ☞

- ✓ Ο δικαιούχος πρέπει να ενημερώσει τους συμμετέχοντες στο έργο για το δικαίωμά τους να λάβουν πιστοποιητικό Youthpass και να τους το παράσχει, εφόσον το ζητήσουν



Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2023

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

- Η τελική έκθεση αποτελείται από τα εξής μέρη:
- ✓ Beneficiary Report, το οποίο συνοδεύεται από υποστηρικτικά έγγραφα
- ✓ Υλικό που αναρτάται στην “Πλατφόρμα Διάδοσης των Αποτελεσμάτων των Erasmus+ Σχεδίων” (“Erasmus+ Project Results Platform”)



Έντυπο Τελικής Έκθεσης – Beneficiary Report (1/3)

▪ Διαθεσιμότητα και Συμπλήρωση:

✓ Το έντυπο Τελικής Έκθεσης των Σχεδίων ΚΑ210 που εγκρίθηκαν στα πλαίσια της Πρόσκλησης του 2023 είναι **διαθέσιμο** στο εργαλείο διαχείρισης και υποβολής εκθέσεων (Beneficiary Module): Στο Content menu εμφανίζεται (κάτω από το tab “Activities”) το tab “Reports”. Οι δικαιούχοι μπορούν να δημιουργήσουν το έντυπο που αφορά το Σχέδιό τους, πατώντας “Reports και επιλέγοντας “Generate Beneficiary Report”

✓ Αρκετά από τα πεδία που περιλαμβάνονται στο Beneficiary Report εμφανίζονται συμπληρωμένα, νοουμένου ότι η αντίστοιχη πληροφόρηση, ανά δραστηριότητα, έχει καταχωρηθεί προηγουμένως από τους δικαιούχους κάτω από το tab “Activities”

✓ Η συμπλήρωση του εντύπου Τελικής Έκθεσης μπορεί να γίνεται σταδιακά. Επιλέγοντας “Edit Draft”, οι δικαιούχοι μπορούν να επικαιροποιούν το έντυπο όποτε οι ίδιοι το επιθυμούν, καθόλη τη διάρκεια υλοποίησης του Σχεδίου. Ό,τι καταχωρείται στο έντυπο φυλάσσεται αυτόματα



▪ Πτυχές που καλύπτονται μέσω των ερωτήσεων (εκτός των ερωτήσεων που εμφανίζονται συμπληρωμένες):

- ✓ Διαχείριση σχεδίου: Συνεργασία μεταξύ εταίρων, Εργασιακές ρυθμίσεις, Κατανομή εργασιών, Συντονισμός, Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων
- ✓ Υλοποίηση Σχεδίου: Επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων, στη βάση των δεικτών επιτυχίας που είχαν τεθεί στην αίτηση για επιχορήγηση

Σημειώσεις:

1. Για να αναπτύξουν την πτυχή αυτή, οι δικαιούχοι εκτελούν επιπρόσθετα άσκηση αυτο-αξιολόγησης (ως προς την ποιότητα υλοποίησης του Σχεδίου, τις βασικές επιτυχίες του, την επάρκεια του κατ' αποκοπήν ποσού κτλ.)
 2. Η περιγραφή των αποτελεσμάτων πρέπει να περιλαμβάνει αναφορά στα υποστηρικτικά έγγραφα που υποβάλλονται μαζί με την τελική έκθεση, τα οποία αποδεικνύουν την υλοποίησή τους
- ✓ Αντίκτυπος και διάδοση αποτελεσμάτων: Μέσα διάδοσης των αποτελεσμάτων, Αντίκτυπος αποτελεσμάτων εντός και εκτός της κοινοπραξίας, Βιωσιμότητα και μακροπρόθεσμος αντίκτυπος Σχεδίου

- Πτυχές που καλύπτονται μέσω των ερωτήσεων (εκτός των ερωτήσεων που εμφανίζονται συμπληρωμένες):
- ✓ Διεκδίκηση Ευρωπαϊκού Σήματος Γλωσσών (European Language Label-ELL), το οποίο:

Έχουν τη δυνατότητα να διεκδικήσουν δικαιούχοι της Βασικής Δράσης 1 και της Βασικής Δράσης 2, οι οποίοι βρίσκονται στο στάδιο υποβολής της τελικής έκθεσης των έργων τους

Απονέμεται σε έργα που διαπρέπουν στο πεδίο της πολυγλωσσίας, σε κάθε χώρα μέλος της ΕΕ και κάθε τρίτη χώρα συνδεδεμένη με το Πρόγραμμα

Σε ό,τι αφορά την Κύπρο, μπορεί να απονεμηθεί ετησίως σε ένα έργο ανά Τομέα (συμπεριλαμβανομένων και των δύο Βασικών Δράσεων)

Σημείωση: Η διεκδίκηση του βραβείου μέσω της τελικής έκθεσης δεν επηρεάζει κατ' ουδένα τρόπο την αξιολόγηση της Τελικής Έκθεσης. Όλες οι ερωτήσεις που περιλαμβάνονται σε αυτή την ενότητα θα αξιολογηθούν ξεχωριστά από την Εθνική Υπηρεσία, μόνο για σκοπούς επιλογής των σχεδίων που θα λάβουν το ELL.

Υποστηρικτικά Έγγραφα

- Τα αποδεικτικά που απαιτούνται για σκοπούς υποβολής Τελικής Έκθεσης (αναρτώνται ως Παραρτήματα στο έντυπο Τελικής Έκθεσης), είναι:
- ✓ Αντίγραφα εγγράφων και αρχείων που αποδεικνύουν ότι η υπό εξέταση δραστηριότητα έχει όντως υλοποιηθεί

Παράδειγμα:

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

Σημειώσεις:

1. Οι δικαιούχοι θα κρίνουν ποια είναι εκείνα τα υποστηρικτικά έγγραφα που αποδεικνύουν καλύτερα σε κάθε περίπτωση ότι μία δραστηριότητα υλοποιήθηκε με αποτελεσματικό και ποιοτικό τρόπο, στη βάση των προτύπων ποιότητας που τέθηκαν στην αίτηση για επιχορήγηση
2. Αποδεικτικά των εξόδων που έχουν πραγματοποιηθεί (π.χ. αποδείξεις και τιμολόγια) δεν απαιτούνται
3. Κατά την ποιοτική αξιολόγηση, οι αξιολογητές διατηρούν το δικαίωμα να ζητήσουν συμπληρωματικά υποστηρικτικά έγγραφα, τα οποία κρίνουν ότι θα τους βοηθήσουν να αξιολογήσουν πιο αποτελεσματικά

Υλικό που έχει αναρτηθεί στην Πλατφόρμα Erasmus+ PRP

▪ Στην Πλατφόρμα “Erasmus+ Project Results Platform” αναρτώνται τα ακόλουθα:

- ✓ Στοιχεία Επικοινωνίας Εταίρων Οργανισμών: Η πλήρης ή μερική δημοσιοποίησή τους στο ευρύ κοινό είναι προαιρετική
- ✓ Αποτελέσματα Σχεδίου:

Λογότυπο Σχεδίου

Ιστοσελίδα Σχεδίου ☞ Το μόνο αποτέλεσμα του Σχεδίου που διατίθεται δημόσια πριν από τη λήξη του Σχεδίου

Παραδοτέα Σχεδίου ☞ Αρχεία ή σύνδεσμοι

Σημειώσεις:

1. Υπάρχει η επιλογή “Don’t publish” για τα αποτελέσματα που ο δικαιούχος δεν επιθυμεί να δημοσιοποιηθούν
2. Με εξαίρεση την ιστοσελίδα του έργου, όλα τα άλλα αποτελέσματα για τα οποία έχει δοθεί άδεια δημοσιοποίησης εμφανίζονται μετά τη λήξη του Σχεδίου (αφού εγκριθούν από την ΕΥ)
3. Όλα τα αποτελέσματα που αναρτώνται στην Πλατφόρμα πρέπει να είναι σε πλήρη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR Compliant)

- ✓ **Άλλα Αρχεία και Σύνδεσμοι** ☞ Ό,τι άλλο θεωρεί ο δικαιούχος χρήσιμο για την αξιολόγηση του Σχεδίου

Η ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΕΤΑΙΡΟΥ (= ΧΟΡΗΓΟΥΣΑ ΑΡΧΗ) ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΤΟΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

Κριτήρια Αξιολόγησης Τελικής Έκθεσης

- Σε επίπεδο τελικής έκθεσης, οι δικαιούχοι αναμένεται να αποδείξουν ότι η υλοποίηση της δράσης συμβαδίζει με την αρχική πρόταση. Γι' αυτό και χρησιμοποιούνται τα κριτήρια αξιολόγησης που είχαν χρησιμοποιηθεί και για την αξιολόγηση της αίτησης για επιχορήγηση, αναλυμένα από μία διαφοροποιημένη οπτική γωνία, ως ακολούθως:
- ✓ Συνάφεια του έργου: Έχει το έργο συνάφεια με τους στόχους και τις προτεραιότητες της Δράσης; Έχει συμβάλει αποτελεσματικά στην ενίσχυση των δεξιοτήτων των συμμετεχόντων οργανισμών για διακρατικές συνεργασίες, δημιουργώντας προστιθέμενη αξία σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο;
- ✓ Ποιότητα της υλοποίησης του έργου: Εφαρμόστηκαν ποιοτικές και αποτελεσματικές διαδικασίες για τη διαχείριση του σχεδίου; Πώς αξιολογείται η ποιότητα των δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων του και σε ποιο βαθμό αυτές/αυτά αποκλίνουν από την αρχική αίτηση;
- ✓ Ποιότητα της κοινοπραξίας: Η συνεργασία μεταξύ εταίρων οργανισμών ήταν ποιοτική και αποτελεσματική; Ήταν τέτοια η ποιότητα συνεργασίας, που διασφάλισε την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την ποιοτική διαχείριση όλων των πτυχών του έργου;
- ✓ Αντίκτυπος: Σε ποιο βαθμό ενσωματώθηκαν στις εργασίες των συμμετεχόντων οργανισμών τα παραχθέντα αποτελέσματα; Υπάρχει η δυνατότητα αυτά να μεταφερθούν σε άλλα ενδιαφερόμενα μέρη και Τομείς;

Βαθμολόγηση Τελικής Έκθεσης

- Υπολογισμός γενικής βαθμολογίας Σχεδίου:

Άθροισμα των ξεχωριστών βαθμολογιών που έχουν απονεμηθεί στο κάθε κριτήριο αξιολόγησης ☞

Criteria	Quality assessment score
Relevance (maximum score 20 points)	
Quality of the partnership (maximum score 20 points)	
Quality of the project implementation (maximum score 30 points)	
Impact (Maximum score 30 points)	
Final score	

ΚΑΤΑ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΝΟΝΑ:

- **ΟΤΑΝ ΜΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΠΛΗΡΟΙ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ, ΤΟΤΕ ΚΑΙ ΤΑ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΕΞΟΔΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΓΙΝΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΘΕΩΡΟΥΝΤΑΙ 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**



Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2023

ΑΠΟΚΟΠΕΣ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ

Δυνατότητα αποκοπών στον τελικό προϋπολογισμό

- 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)

- Στην περίπτωση ελλειπούς ή αποσπασματικής υλοποίησης της δράσης (ποσοτικά και ποιοτικά), η ΕΥ μπορεί να εφαρμόσει αποκοπές με δύο διαφορετικούς τρόπους:
 - ✓ Εφαρμόζοντας αναλογική μείωση στο συνολικό ποσό επιχορήγησης (στη βάση συγκεκριμένης κλίμακας)
 - ✓ Αφαιρώντας πλήρως το ποσό που αντιστοιχεί σε μία δραστηριότητα



Αναλογική Μείωση - Συνολικό ποσό επιχορήγησης

- Αν η τελική έκθεση λάβει συνολική βαθμολογία κατώτερη των 60 μονάδων (ανώτατη συνολική βαθμολογία = 100), η Εθνική Υπηρεσία εφαρμόζει αποκοπές στο συνολικό ποσό επιχορήγησης, στη βάση της ακόλουθης κλίμακας:
 - ✓ 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 10 και 29 μονάδων
 - ✓ 100 % αν η τελική έκθεση λάβει βαθμολογία μεταξύ 0 και 9 μονάδων

Αφαίρεση ολόκληρου του ποσού μίας δραστηριότητας

- **Για να εφαρμοστούν αποκοπές σε αυτό το επίπεδο (απόρριψη δραστηριότητας), 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 από άποψη κονδυλίου
 - ✓ Να έχει υλοποιηθεί μερικώς
 - ✓ 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

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

Σημείωση: Δεν απαγορεύεται η ταυτόχρονη απόρριψη περισσότερων της μίας δραστηριότητας για το ίδιο έργο

Πότε μία δραστηριότητα αξιολογείται ως μη ποιοτική; (1/2)

- Στην περίπτωση που μία δραστηριότητα δεν είναι ικανοποιητική ως προς την ποιότητά της, ολόκληρο το ποσό επιχορήγησης που αντιστοιχεί σε αυτήν δύναται να ανακτηθεί από την ΕΥ:

Μία δραστηριότητα δεν αξιολογείται ως ποιοτική εάν δεν ☞

- ✓ 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 συμβάλει στην επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων του έργου

- ✓ Περιγράφεται επαρκώς στην τελική έκθεση:

Τα ξεχωριστά στάδια υλοποίησής της παρουσιάζονται και αναλύονται

Το περιεχόμενό της δεν αποκλίνει από αυτό της προγραμματισμένης δραστηριότητας

Πότε μία δραστηριότητα αξιολογείται ως μη ποιοτική; (2/2)

- Στην περίπτωση που μία δραστηριότητα δεν είναι ικανοποιητική ως προς την ποιότητά της, ολόκληρο το ποσό επιχορήγησης που αντιστοιχεί σε αυτήν δύναται να ανακτηθεί από την ΕΥ:

Μία δραστηριότητα δεν αξιολογείται ως ποιοτική εάν δεν ☞

- ✓ Είναι όσο γίνεται προσβάσιμη/συμπεριληπτική, ενσωματώνει – στο μέγιστο δυνατό βαθμό - τη χρήση ψηφιακών μέσων και είναι 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)
2. Οι δραστηριότητες μπορεί να είναι είτε εθνικές είτε διακρατικές

Πότε μία δραστηριότητα θεωρείται μη επιλέξιμη;

- Στην περίπτωση που μία δραστηριότητα δεν είναι επιλέξιμη, ολόκληρο το ποσό επιχορήγησης που αντιστοιχεί σε αυτήν δύναται να ανακτηθεί από την ΕΥ:

Μία δραστηριότητα θεωρείται μη επιλέξιμη εάν ☞

- ✓ Δεν 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 διαξαχθεί σε μία από τις Χώρες όπου εδρεύουν οργανισμοί της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Βρυξέλλες, Φρανκφούρτη, Λουξεμβούργο, Στρασβούργο, Χάγη) ή

- ✓ Δεν έχει ολοκληρωθεί εντός του χρονικού πλαισίου υλοποίησης του Σχεδίου, όπως αυτό καθορίστηκε στη Συμφωνία/στην τροποποιημένη Συμφωνία Επιχορήγησης
- ✓ Δε συνοδεύεται από υποστηρικτικά έγγραφα, τα οποία επιβεβαιώνουν ότι όντως υλοποιήθηκε
- ✓ Χρηματοδοτείται ήδη στο πλαίσιο άλλων επιχορηγήσεων της ΕΕ
- ✓ Μόνο στην περίπτωση που η δραστηριότητα υλοποιείται με αγορά υπηρεσιών: Πρόκειται για μία από τις βασικές δραστηριότητες του Σχεδίου, που συνεισφέρει άμεσα στην υλοποίηση των στόχων του



Συμπράξεις Συνεργασίας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2023

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

▪ Προϋποθέσεις:

- ✓ Οποιοδήποτε από τα δύο μέρη που συνυπογράφουν τη Συμφωνία Επιχορήγησης («Δικαιούχοι» και «Χορηγούσα αρχή») μπορεί να ζητήσει τροποποίηση της Συμφωνίας
- ✓ Η Συμφωνία δεν μπορεί να τροποποιηθεί, εάν η τροποποίηση συνεπάγεται αλλαγές οι οποίες θα έθεταν σε αμφισβήτηση την απόφαση επιχορήγησης ή θα παραβίαζαν την αρχή της ίσης μεταχείρισης των αιτούντων

▪ Διαδικασία:

- ✓ Το αίτημα για τροποποίηση υποβάλλεται από το μέρος που ζητά την τροποποίηση
- ✓ Ο συντονιστής της κοινοπραξίας υποβάλλει και δέχεται αιτήσεις τροποποίησης για λογαριασμό των δικαιούχων (εκτός εάν υποβληθεί αίτηση για αλλαγή του συντονιστή χωρίς τη συγκατάθεσή του, οπότε θα πρέπει να υποβληθεί από άλλο δικαιούχο, που θα ενεργήσει εξ' ονόματος των υπόλοιπων δικαιούχων)
- ✓ Η αίτηση τροποποίησης πρέπει να περιλαμβάνει:

Τους σχετικούς λόγους

Τα κατάλληλα δικαιολογητικά

▪ Διαδικασία:

- ✓ Όταν το αίτημα τροποποίησης υποβάλλεται από τους δικαιούχους προς τη χορηγούσα αρχή, η τελευταία δικαιούται να ζητήσει συμπληρωματικές πληροφορίες
- ✓ Εάν η χορηγούσα αρχή συμφωνεί με αίτημα τροποποίησης που έχει λάβει από τους δικαιούχους, πρέπει να υπογράψει την τροποποιημένη Συμφωνία και να προβεί στις απαιτούμενες αλλαγές στα εργαλεία, εντός 45 ημερών από την ημέρα κοινοποίησης του αιτήματος (ή από την ημερομηνία κατά την οποία υποβλήθηκαν οι συμπληρωματικές πληροφορίες, εάν ζητήθηκαν συμπληρωματικές πληροφορίες)
- ✓ Εάν η χορηγούσα αρχή δε συμφωνεί με αίτημα τροποποίησης που έχει λάβει από τους δικαιούχους, πρέπει να κοινοποιήσει επισήμως τη διαφωνία της, εντός 45 ημερών από την ημέρα κοινοποίησης του αιτήματος (ή από την ημερομηνία κατά την οποία υποβλήθηκαν οι συμπληρωματικές πληροφορίες, εάν ζητήθηκαν συμπληρωματικές πληροφορίες)
- ✓ Η τροποποίηση αρχίζει να ισχύει την ημέρα της υπογραφής της από τον παραλήπτη

▪ Διαδικασία:

- ✓ Όταν το αίτημα τροποποίησης που υποβάλλεται από τους δικαιούχους προς τη χορηγούσα αρχή αφορά αλλαγές στη σύσταση της κοινοπραξίας, πρέπει οι δικαιούχοι να φροντίζουν να τηρούνται τα ακόλουθα:

Η αλλαγή δεν επηρεάζει την επιλεξιμότητα του έργου, ως προς τον ελάχιστο αριθμό και την προέλευση των συμμετεχόντων οργανισμών

Δεν υπονομεύεται η ικανότητα της κοινοπραξίας να υλοποιήσει τις προγραμματισμένες δραστηριότητες και να κατακτήσει τους στόχους που έχουν τεθεί στον επιδιωκόμενο βαθμό

Σημείωση: Σε όλες τις περιπτώσεις που το αίτημα για τροποποίηση αφορά αλλαγές στη σύσταση της κοινοπραξίας η χορηγούσα αρχή πραγματοποιεί έλεγχο βιωσιμότητας, για να αποφασίσει κατά πόσον οι πιο πάνω προϋποθέσεις πληρούνται

▪ Διαδικασία:

- ✓ Τα αιτήματα για τροποποίηση της Συμφωνίας που υποβάλλονται προς τη χορηγούσα αρχή πρέπει να υποβάλλονται από τον συντονιστή της κοινοπραξίας, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπό του:

Με τη σύμφωνη γνώμη όλων των εταίρων

Νοούμενου ότι εξυπηρετούν το γενικό συμφέρον του Σχεδίου

Με την προϋπόθεση ότι αιτιολογούνται επαρκώς

Αρκετά πριν από την επιδιωκόμενη ημερομηνία εφαρμογής της αιτούμενης αλλαγής

Τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την ολοκλήρωση του Σχεδίου

Με τη χρήση των εντύπων που βρίσκονται στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης, [εδώ](#) 

[Έντυπο υποβολής αιτήματος για Τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης](#)

[Συνοδευτικός Πίνακας Εντύπου υποβολής αιτήματος για Τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης \(συμπληρώνεται μόνο όταν η τροποποίηση αφορά το επιχορηγούμενο κονδύλι\)](#)

Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου  Αποστολή από την επίσημη ηλεκτρονική διεύθυνση του οργανισμού, με κοινοποίηση στην ηλεκτρονική διεύθυνση του νόμιμου εκπρόσωπου (εάν διαφέρει από την πρώτη)

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

- **Οι περιπτώσεις στις οποίες απαιτείται Τροποποίηση Συμφωνίας Επιχορήγησης είναι οι ακόλουθες:**
 - ✓ Αποχώρηση εταίρου
 - ✓ Προσθήκη/Αντικατάσταση εταίρου
 - ✓ Αλλαγές στο Πρόγραμμα Εργασίας
 - ✓ Αλλαγή στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού του Συντονιστή
 - ✓ Αλλαγή διάρκειας Σχεδίου
 - ✓ Μεταφορά ποσού από μία δραστηριότητα σε άλλη
 - ✓ Αλλαγή συντονιστή κοινοπραξίας
 - ✓ 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

Λόγοι Τροποποίησης Συμφωνίας - Αποχώρηση εταίρου χωρίς Αντικατάσταση

- 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 δράσης, 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 στο αίτημα για τροποποίηση της Συμφωνίας τόσο το ποσό που θεωρεί ότι αναλογεί στον δικαιούχο όσο και την ημερομηνία κατά την οποία ο δικαιούχος ολοκλήρωσε/θα ολοκληρώσει τις εργασίες του
 - ✓ Το τελικό ποσό που θα λάβει ο εταίρος, στην περίπτωση που έχει συμβάλει στην υλοποίηση της δράσης, θα καθοριστεί από την Εθνική Υπηρεσία, αφού εξετάσει την πρόταση της κοινοπραξίας
 - ✓ 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 εταίρος δε δικαιούται να λάβει με την αποχώρησή του θα ανακατανεμηθεί στους υπόλοιπους εταίρους, στη βάση της νέας κατανομής εργασίας ☞ Η προτεινόμενη ανακατανομή πρέπει να παρουσιαστεί στο αίτημα για τροποποίηση, ούτως ώστε να εξεταστεί και να εγκριθεί από την Εθνική Υπηρεσία
 - ✓ Στο αίτημα τροποποίησης της Συμφωνίας θα πρέπει να αναγράφεται ρητά η ημερομηνία έναρξης ισχύος της διακοπής της συμμετοχής του δικαιούχου στη δράση, η οποία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της υποβολής του αιτήματος

- **Στην περίπτωση όπου ένας εταίρος αποχωρεί, αλλά αντικαθίσταται από κάποιον άλλο, ισχύουν τα εξής:**
- ✓ Αν ο αποχωρών εταίρος έχει ήδη συμβάλει στην υλοποίηση κάποιων εκ των δραστηριοτήτων της δράσης, 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 στο αίτημα για τροποποίηση της Συμφωνίας το ποσό που θεωρεί ότι αναλογεί στον αποχωρούντα εταίρο και τις ακόλουθες ημερομηνίες: α. Ημερομηνία κατά την οποία ο αποχωρών εταίρος ολοκλήρωσε/θα ολοκληρώσει τις εργασίες του, β. Ημερομηνία κατά την οποία ο εταίρος που προσχωρεί στη Συμφωνία θα ξεκινήσει τις εργασίες του
- ✓ Το τελικό ποσό που θα λάβει ο αποχωρών εταίρος, στην περίπτωση που έχει συμβάλει στην υλοποίηση της δράσης, θα καθοριστεί από την Εθνική Υπηρεσία, αφού εξετάσει την πρόταση της κοινοπραξίας
- ✓ Αν ο αποχωρών 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 αποχωρούντα αναλαμβάνει όλες τις υπολειπόμενες εργασίες που αντιστοιχούσαν στον τελευταίο, τότε ολόκληρο το υπολειπόμενο ποσό του εταίρου που αποχώρησε θα κατανεμηθεί στο νέο εταίρο

- Στην περίπτωση όπου ένας εταίρος αποχωρεί, αλλά αντικαθίσταται από κάποιον άλλο, ισχύουν τα εξής:
 - ✓ Εάν ο εταίρος που αντικαθιστά τον αποχωρούντα 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 της αναθεωρημένης κατανομής εργασίας. Η προτεινόμενη ανακατανομή πρέπει να παρουσιαστεί στο αίτημα για επιχορήγηση, ούτως ώστε να εξεταστεί και να εγκριθεί από την Εθνική Υπηρεσία
 - ✓ Στο αίτημα τροποποίησης της Συμφωνίας θα πρέπει να αναγράφονται ρητά οι ημερομηνίες έναρξης ισχύος της διακοπής της συμμετοχής του πρώτου δικαιούχου και της προσχώρησης του νέου δικαιούχου στη δράση, οι οποίες να είναι μεταγενέστερες της υποβολής του αιτήματος

- 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 προσχωρήσει στη Συμφωνία (και η ημερομηνία έναρξης των εργασιών του, εάν διαφέρει από την προηγούμενη) και να περιγράφεται η ακριβής συνεισφορά του στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σχεδίου
- ✓ Στο αίτημα για τροποποίηση πρέπει, επίσης, να παρουσιάζονται λεπτομερώς η αναθεωρημένη κατανομή εργασιών και η επακόλουθη αναθεωρημένη κατανομή κονδυλίων

Προϋποθέσεις Συμμετοχής Προστιθέμενων Εταίρων

- Οι εταίροι που προστίθενται στην κοινοπραξία, είτε χωρίς να έχει προηγηθεί η αποχώρηση κάποιου άλλου εταίρου είτε αντικαθιστώντας κάποιον άλλον εταίρο, 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 ή έντυπο προσχώρησης (accession form). Το έντυπο αυτό θα πρέπει να συμπεριληφθεί στο αίτημα για τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης

- **Στην περίπτωση που η κοινοπραξία προτείνει αλλαγές στο Πρόγραμμα Εργασίας:**
 - ✓ Οι αλλαγές αυτές δε θα πρέπει να επηρεάζουν την υλοποίηση των αρχικών στόχων του έργου
 - ✓ Στο αίτημα τροποποίησης θα πρέπει να περιγράφονται αναλυτικά οι υφιστάμενες δραστηριότητες που επηρεάζονται και/ή οι δραστηριότητες που προστίθενται στο έργο
 - ✓ Στο αίτημα για τροποποίηση πρέπει να επισυνάπτεται το αναθεωρημένο Πρόγραμμα Εργασίας, με τη μορφή Gantt Chart
 - ✓ Οι αλλαγές αυτές μπορεί να επιφέρουν αλλαγές στην κατανομή κονδυλίου ανά δραστηριότητα, ως αποτέλεσμα της ανακατανομής εργασίας

- **Στην περίπτωση που η τροποποίηση αφορά την αλλαγή των τραπεζικών στοιχείων του συντονιστή:**
- ✓ Στο αίτημα για τροποποίηση θα πρέπει να περιλαμβάνονται τα ακόλουθα έντυπα, συμπληρωμένα με τα νέα τραπεζικά στοιχεία:

Financial Identification Form

IBAN Certificate

- ✓ Ταυτόχρονα με την υποβολή του αιτήματος για τροποποίηση, ο συντονιστής της κοινοπραξίας θα πρέπει να αναρτήσει τα πιο πάνω έντυπα στο σύστημα ORS, αντικαθιστώντας τα προηγούμενα ➡ Είναι αποκλειστική ευθύνη του συντονιστή οργανισμού να διασφαλίσει ότι τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην τροποποιημένη Συμφωνία (τροποποιημένο Παράρτημα 3) συμβαδίζουν με τα στοιχεία που είναι αναρτημένα στο ORS. Οποιαδήποτε πληρωμή αφορά τη δράση θα γίνεται πλέον από την Εθνική Υπηρεσία στη βάση του τροποποιημένου Παραρτήματος
- ✓ Η Εθνική Υπηρεσία θα πρέπει να λάβει ξεχωριστά αιτήματα τροποποίησης Συμφωνίας για κάθε ανοικτό έργο το οποίο συντονίζει ο οργανισμός

Σημείωση: Στις περιπτώσεις ετοιμασίας νέων Συμφωνιών Επιχορήγησης, η Εθνική Υπηρεσία αντλεί τα τραπεζικά στοιχεία κατευθείαν από το ORS, γι' αυτό και πρέπει να είναι πάντα επικαιροποιημένα

Λόγοι Τροποποίησης Συμφωνίας – Αλλαγή στη Διάρκεια του Σχεδίου

▪ Στην περίπτωση που η τροποποίηση αφορά τη διάρκεια του σχεδίου:

Οι δικαιούχοι πρέπει να έχουν υπόψη τους ότι ☞

- ✓ Το αίτημα για παράταση της διάρκειας ενός σχεδίου πρέπει να είναι πάντοτε επαρκώς τεκμηριωμένο και εναπόκειται στην Εθνική Υπηρεσία κατά πόσον θα το εγκρίνει
- ✓ Το αίτημα για τροποποίηση πρέπει να περιλαμβάνει το προτεινόμενο, αναθεωρημένο Πρόγραμμα Εργασίας (Gantt chart)
- ✓ Κανένα σχέδιο ΚΑ210 δεν μπορεί να έχει διάρκεια μεγαλύτερη των 24 μηνών
- ✓ Η αποδοχή του αιτήματος από πλευράς Εθνικής Υπηρεσίας δε συνεπάγεται αύξηση του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού

Λόγοι Τροποποίησης Συμφωνίας – Αλλαγή κατανομής προϋπολογισμού

- Στην περίπτωση που η τροποποίηση αφορά την κατανομή του εγκεκριμένου προϋπολογισμού:
 - ✓ Το αίτημα μπορεί μόνο να σχετίζεται με μεταφορά ποσού από μία δραστηριότητα σε άλλη. ☞ Για μεταφορές ποσών από ένα εταίρο σε άλλο, εντός της ίδιας δραστηριότητας, δε χρειάζεται να προηγηθεί τροποποίηση Συμφωνίας (εκτός εάν η μεταφορά αυτή συνεπάγεται σημαντικές και ουσιαστικές αλλαγές στο Πρόγραμμα Εργασίας, οπότε και θα υποβληθεί αίτημα τροποποίησης Συμφωνίας που θα αφορά το Πρόγραμμα Εργασίας μόνο)
 - ✓ Η μεταφορές ποσών από μία δραστηριότητα σε άλλη προϋποθέτουν ότι οι εν λόγω δραστηριότητες δεν έχουν ολοκληρωθεί και δηλωθεί στην οικονομική κατάσταση κάποιας περιοδικής έκθεσης
 - ✓ Οι μεταφορές ποσών από μία δραστηριότητα σε άλλη πρέπει να δικαιολογούνται από την τεχνική υλοποίηση της δράσης ☞ Το επικαιροποιημένο Gantt Chart θα πρέπει να επισυνάπτεται στο αίτημα για τροποποίηση
 - ✓ Εκτός από το Έντυπο υποβολής αιτήματος για Τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης, που υποβάλλεται σε κάθε περίπτωση που οι δικαιούχοι αιτούνται τροποποίηση Συμφωνίας, θα πρέπει επιπρόσθετα να υποβάλλεται συμπληρωμένο το έντυπο Συνοδευτικός Πίνακας Εντύπου υποβολής αιτήματος για Τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης

- Στην περίπτωση που το αίτημα για τροποποίηση προκύπτει από την ανάγκη για αλλαγή του συντονιστή της κοινοπραξίας:
 - ✓ Το αίτημα θα γίνεται αποδεκτό από τη χορηγούσα αρχή μόνο σε εξαιρετικές και πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις
 - ✓ Η χορηγούσα αρχή θα πρέπει να διαθέτει όλα τα τεκμήρια που να αποδεικνύουν ότι η αλλαγή δεν θέτει σε κίνδυνο τα κοινοτικά κονδύλια και την ποιοτική υλοποίηση του έργου
 - ✓ Ο νέος συντονιστής θα πρέπει να:

Εδρεύει στην ίδια χώρα με τον αποχωρούντα

Ανήκει ήδη στην κοινοπραξία του έργου

Έχει παρόμοιο προφίλ, εμπειρία και εξειδίκευση με τον αποχωρούντα

- Στην περίπτωση που το αίτημα για τροποποίηση αφορά την τεχνική αλλαγή του συντονιστή της κοινοπραξίας:
 - ✓ Η αλλαγή αυτή προκύπτει από κάποιον επανακαθορισμό της δομής του οργανισμού (π.χ. συγχώνευση με άλλον οργανισμό) ➔ Αυτό μπορεί να συνεπάγεται αλλαγή στον μοναδικό αναγνωριστικό κωδικό του οργανισμού (OID)
 - ✓ Ο οργανισμός πρέπει να παραμένει στην ουσία του 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 περιοδικής/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
 - ✓ Μη ουσιώδεις αλλαγές στο Πρόγραμμα Εργασίας ⇨ Αλλαγές που δεν επιφέρουν αλλαγές στην αρχική κατανομή κονδυλίου (π.χ. αλλαγή της σειράς υλοποίησης των δραστηριοτήτων του Σχεδίου)
 - ✓ Μεταφορά ποσού από ένα εταίρο σε άλλο, εντός της ίδιας δραστηριότητας (εκτός εάν αυτή η μεταφορά επιφέρει ουσιαστική αλλαγή στο Πρόγραμμα Εργασίας)

Σημείωση: Στις τρεις πρώτες περιπτώσεις απαιτείται να ενημερωθεί γραπτώς η ΕΥ, μέσω απλού μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στην πρώτη περίπτωση εναπόκειται στην ΕΥ κατά πόσον θα εγκρίνει ή όχι την παράταση, η οποία θα ενημερώσει σχετικά τον δικαιούχο με τον ίδιο ακριβώς τρόπο. Στη δεύτερη περίπτωση, όταν η αλλαγή αφορά τον νόμιμο εκπρόσωπο του συντονιστή οργανισμού, απαιτείται από τους δικαιούχους να αποστείλουν, επίσης, τα στοιχεία του νέου νόμιμου εκπρόσωπου, αναθεωρημένο έντυπο νομικής οντότητας (υπογεγραμμένο από το νέο νόμιμο εκπρόσωπο) και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο αποδεικνύει ότι το συγκεκριμένο άτομο έχει πλέον αυτή την ιδιότητα (π.χ. επίσημος διορισμός)



Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2023

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΙ

▪ Η παρακολούθηση από την Εθνική Υπηρεσία:

- ✓ Είναι μία συνεχής και δυναμική διαδικασία, η οποία μπορεί να γίνεται για οποιοδήποτε ανοικτό σχέδιο, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής του
- ✓ Λαμβάνει, συνήθως, τη μορφή μίας επίσκεψης στις εγκαταστάσεις του συντονιστή (monitoring visit) ή μίας πιο δομημένης τηλεφωνικής ή διαδικτυακής συνομιλίας με τον συντονιστή
- ✓ Αποσκοπεί στο να διαπιστώσει κατά πόσον το σχέδιο προχωρεί σωστά και να προσφέρει υποστήριξη στους δικαιούχους για όλες τις πτυχές υλοποίησής του ➔ Έχει καθαρά συμβουλευτικό χαρακτήρα
- ✓ Δεν περιλαμβάνει έλεγχο οικονομικών εγγράφων



- **Οι έλεγχοι στους οποίους υπόκεινται τα εγκεκριμένα Σχέδια:**
 - ✓ Διεξάγονται για σκοπούς επαλήθευσης της υλοποίησης, επιλεξιμότητας και ποιότητας των δραστηριοτήτων ενός σχεδίου και συνεπώς, της αξιολόγησης του βαθμού στον οποίο τα επιδιωκόμενά του αποτελέσματα (όπως είχαν περιγραφεί στην αίτηση) έχουν επιτευχθεί
 - ✓ Δε συνιστούν οικονομικούς ελέγχους, με την έννοια ότι δεν αποσκοπούν στην εξακρίβωση του πραγματικού κόστους των δραστηριοτήτων του σχεδίου ➔ Εντούτοις, καθορίζουν το συνολικό τελικό ποσό επιχορήγησης, αφού αυτό προκύπτει ως αποτέλεσμα όλων των ελέγχων στους οποίους υπόκειται ένα σχέδιο
 - ✓ Εξετάζουν κατά πόσον οι πληροφορίες που δόθηκαν στις διάφορες εκθέσεις που υπέβαλαν οι δικαιούχοι είναι ακριβείς και αληθείς
 - ✓ Καθορίζουν τον βαθμό στον οποίο οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν συμβαδίζουν με τους όρους της Συμφωνίας Επιχορήγησης (π.χ. τους όρους που αφορούν τα θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, την προβολή της Ευρωπαϊκής συγχρηματοδότησης κτλ.)

Για τους σκοπούς διεξαγωγής των ελέγχων που δε διεξάγονται στις εγκαταστάσεις των δικαιούχων, ο συντονιστής ή οι ενδιαφερόμενοι δικαιούχοι πρέπει να προσκομίσουν στην ΕΥ έντυπα ή ηλεκτρονικά αντίγραφα των εγγράφων, που αποδεικνύουν ότι οι δραστηριότητες που παρουσιάστηκαν στην αίτηση για επιχορήγηση όντως πραγματοποιήθηκαν, εκτός εάν ο εθνικός οργανισμός ζητήσει να υποβληθούν τα πρωτότυπα. Σε μία τέτοια περίπτωση, η ΕΥ οφείλει να επιστρέψει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά στον ενδιαφερόμενο δικαιούχο, αμέσως μετά την ανάλυσή τους.

Στην περίπτωση των επιτόπιων ελέγχων, ο δικαιούχος πρέπει να καθιστά διαθέσιμα προς έλεγχο από την ΕΥ τα πρωτότυπα δικαιολογητικά

Επίπεδα ελέγχων – Έλεγχος Τελικής Έκθεσης

- Υπάρχουν διαφορετικά επίπεδα ελέγχων:

Έλεγχος Τελικής Έκθεσης ☞

- ✓ Όλα τα σχέδια υποβάλλονται σε αυτό το είδος ελέγχου
- ✓ Αποσκοπεί στην ποιοτική και ποσοτική αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της επιχορηγούμενης δράσης
- ✓ Δεν εμπεριέχει οικονομικό έλεγχο, με την έννοια ότι δεν εξετάζει τιμολόγια, αποδείξεις κτλ.
- ✓ Διενεργείται στη βάση του εντύπου τελικής έκθεσης, των υποστηρικτικών εγγράφων που το συνοδεύουν και των αναρτημένων αποτελεσμάτων του σχεδίου στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων, σε τρία στάδια:

Ο αρμόδιος λειτουργός της ΕΥ ελέγχει ότι η τελική έκθεση έχει υποβληθεί σωστά, ότι δηλαδή το έντυπο τελικής έκθεσης είναι ορθά συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο, ότι συνοδεύεται από το απαιτούμενο υποστηρικτικό υλικό και ότι τα βασικά τουλάχιστον αποτελέσματα του σχεδίου είναι αναρτημένα στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων

Ένας εξωτερικός αξιολογητής, με σχετική με τη θεματική του έργου εμπειρογνωμοσύνη, αναλαμβάνει να αξιολογήσει την τελική έκθεση και να παραδώσει στην ΕΥ αναλυτική ποιοτική ανατροφοδότηση (στη βάση των προκαθορισμένων από την ΕΕ κριτηρίων αξιολόγησης) και εισηγήσεις για αποκοπές στον προϋπολογισμό (σε προαιρετική βάση)

Στη βάση των αποτελεσμάτων της εξωτερικής αξιολόγησης και όλου του υλικού που δόθηκε από τους δικαιούχους, προσδιορίζεται στις εγκαταστάσεις της ΕΥ το τελικό ποσό επιχορήγησης και εκδίδεται είτε εντολή τελικής πληρωμής είτε εντολή ανάκτησης ποσού

Επίπεδα ελέγχων – Έλεγχος βάσει εγγράφων

- Υπάρχουν διαφορετικά επίπεδα ελέγχων:

Έλεγχος Βάσει εγγράφων

- ✓ Μόνο δείγμα σχεδίων υποβάλλεται σε αυτό το είδος ελέγχου
- ✓ Ενδεδειγμένος έλεγχος των υποστηρικτικών εγγράφων του έργου ☞ Έγγραφα που αποδεικνύουν την υλοποίηση των δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων του έργου και όχι τιμολόγια, αποδείξεις κτλ.
- ✓ Εστιάζει όχι στο να καθορίσει το επίπεδο ποιότητας των δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων του έργου (αυτό αποτελεί σκοπό του ελέγχου τελικής έκθεσης), αλλά στο να επαληθεύσει την ύπαρξη, την ορθότητα και συμμόρφωση της τεκμηρίωσης του έργου με τις απαιτήσεις της Συμφωνίας Επιχορήγησης
- ✓ Διενεργείται στις εγκαταστάσεις της ΕΥ, μετά από την έγκριση της τελικής έκθεσης

Σημείωση: Ο δικαιούχος δε γνωρίζει πριν από τη λήξη του Σχεδίου ότι αυτό έχει επιλεγεί για έλεγχο βάσει εγγράφων, αλλά 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 ενδεχομένως να υποβληθούν (εκτός αυτών που υποβλήθηκαν μαζί με την τελική έκθεση), εντός καθορισμένου χρονικού διαστήματος.

Επίπεδα ελέγχων – Επιτόπιοι Έλεγχοι (1/3)

- Υπάρχουν διαφορετικά επίπεδα ελέγχων:

Επιτόπιοι Έλεγχοι ☞

Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου

Επιτόπιος έλεγχος μετά την ολοκλήρωση του έργου και συνήθως, μετά τον έλεγχο της τελικής έκθεσης

- Υπάρχουν διαφορετικά επίπεδα ελέγχων:

Επιτόπιοι Έλεγχοι

- ✓ Μόνο δείγμα σχεδίων υποβάλλεται σε αυτό το είδος ελέγχων ☞ Κάποια από τα σχέδια αυτά επιλέγονται τυχαία (random selection) και άλλα, στη βάση κινδύνου (risk-based selection)
- ✓ Υπάρχει η δυνατότητα διεξαγωγής ελέγχων αυτού του είδους σε επιπρόσθετα σχέδια (πέραν των σχεδίων που ανήκουν στο αρχικά επιλεγμένο δείγμα), εάν η ΕΥ κρίνει ότι υπάρχουν βάσιμοι λόγοι
- ✓ Αποσκοπούν στη συλλογή επιπρόσθετων αποδεικτικών της υλοποίησης των δραστηριοτήτων και της παραγωγής των αποτελεσμάτων του έργου ☞ Απευθείας επαλήθευση της υλοποίησης και της επιλεξιμότητας όλων των δραστηριοτήτων του έργου και των συμμετεχόντων σ' αυτές
- ✓ Διενεργούνται από την ΕΥ στις εγκαταστάσεις του συντονιστή (ή σε οποιεσδήποτε άλλες εγκαταστάσεις που είναι συναφείς για την εκτέλεση του έργου)
- ✓ Η διεξαγωγή τους μπορεί να απαιτεί τη συμμετοχή εξωτερικών εμπειρογνομόνων ☞ Ο συντονιστής υποχρεούται να τους παρέχει πρόσβαση στους χώρους και τις εγκαταστάσεις του, κατά τον ίδιο τρόπο που την επιτρέπει για το προσωπικό της ΕΥ

- Υπάρχουν διαφορετικά επίπεδα ελέγχων:

Επιτόπιοι Έλεγχοι

- ✓ Κατά τη διεξαγωγή τους, ο δικαιούχος πρέπει να επιτρέπει στην ΕΥ την πρόσβαση στην καταχώρηση των δαπανών του έργου στους λογαριασμούς του και στα αρχεία προσωπικού του ☞ Διασφάλιση από πλευράς δικαιούχου ότι όλες οι ζητούμενες πληροφορίες είναι άμεσα διαθέσιμες
- ✓ Οι πληροφορίες που παρέχονται κατά τη διάρκειά τους πρέπει να είναι ακριβείς, σαφείς, πλήρεις και στην απαιτούμενη μορφή

Σημείωση: Διεξάγονται μετά από έγκαιρη γραπτή ενημέρωση του δικαιούχου και από κοινού καθορισμό ημερομηνίας



Επιτόπιος Έλεγχος μετά την ολοκλήρωση του έργου

- Για τους επιτόπιους ελέγχους που διεξάγονται μετά την ολοκλήρωση του έργου ισχύουν επιπλέον τα ακόλουθα:

Εκτός από τον ποιοτικό, εμπεριέχουν και «οικονομικό έλεγχο» (audit check), ο οποίος ☞

- ✓ Συνήθως διενεργείται από την υπηρεσία λογιστικού ελέγχου της ΕΥ. Σπανιότερα μπορεί να διενεργηθεί από εξωτερικές ελεγκτικές εταιρείες (με τις οποίες συνάπτει συμφωνία η ΕΥ) και ακόμη πιο σπάνια, από την ίδια την Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- ✓ Δεν αποσκοπεί στην εξακρίβωση του πραγματικού κόστους των δραστηριοτήτων του σχεδίου, άρα, κατά κανόνα, δεν ελέγχει έγγραφα που σχετίζονται με τα παραχθέντα έξοδα
- ✓ Αποσκοπεί είτε σε ένα από τα ακόλουθα είτε σε συνδυασμό τους:

Εξακρίβωση του επιπέδου συμμόρφωσης της οικονομικής διαχείρισης του έργου με τους όρους της Συμφωνίας Επιχορήγησης: Συλλογή δεδομένων από τους πλήρεις λογαριασμούς του έργου και τα προσωπικά δεδομένα των συμμετεχόντων στο έργο (ατομικές καταστάσεις μισθοδοσίας, συμβόλαια εργοδότησης κτλ.), Διαπίστωση του κατά πόσον ακολουθήθηκαν λογιστικές πρακτικές που συμβαδίζουν με την Εθνική Νομοθεσία της χώρας του συντονιστή και τα διεθνή λογιστικά πρότυπα κ.ά

Αξιολόγηση της αποδοτικότητας του χρηματοδοτικού μοντέλου που χρησιμοποιείται: Σε αυτή την περίπτωση οι ελεγκτές διατηρούν το δικαίωμα να ελέγξουν έγγραφα που σχετίζονται με τα παραχθέντα έξοδα των δραστηριοτήτων. Όποια, όμως, ευρήματα προκύψουν δεν μπορούν να έχουν οικονομικές επιπτώσεις στον δικαιούχο (εκτός σε περιπτώσεις απάτης)

Φορείς που δικαιούνται να διενεργούν ελέγχους

- Εκτός από τη χορηγούσα αρχή (ΕΥ) και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, οι ακόλουθοι φορείς μπορούν να διενεργούν λογιστικούς και άλλους ελέγχους ή έρευνες, κατά τη διάρκεια της δράσης ή μετέπειτα:
 - ✓ Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) βάσει των κανονισμών αριθ. 883/2013 και αριθ. 2185/96
 - ✓ Η Ευρωπαϊκή Εισαγγελία (EPPO) βάσει του κανονισμού (ΕΕ) 2017/1939
 - ✓ Το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο (ΕΕΣ), βάσει του άρθρου 287 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΣΛΕΕ) και του άρθρου 257 του δημοσιονομικού κανονισμού (ΕΕ) 2018/1046

Σημείωση: Όταν η χορηγούσα αρχή δεν είναι η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, η τελευταία έχει τα ίδια δικαιώματα διενέργειας ελέγχων, αξιολογήσεων και λογιστικών ελέγχων με τη χορηγούσα αρχή.

- Επέκταση των διαπιστώσεων σε άλλες επιχορηγήσεις ☞ Οι έλεγχοι, οι αξιολογήσεις, οι λογιστικοί έλεγχοι ή οι έρευνες στο πλαίσιο των οποίων εντοπίζονται συστημικά ή επαναλαμβανόμενα σφάλματα, παρατυπίες, απάτη ή αθέτηση υποχρεώσεων στο πλαίσιο οποιασδήποτε επιχορήγησης της ΕΕ μπορούν επίσης να έχουν συνέπειες για άλλες επιχορηγήσεις της ΕΕ που λαμβάνονται υπό παρόμοιους όρους



- Οι διαπιστώσεις έρευνας της OLAF ή της Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας μπορεί να οδηγήσουν σε ποινική δίωξη, σύμφωνα με το εθνικό δίκαιο





Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων Πρόσκλησης 2023

**ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ, ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΗ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ**

▪ Οικονομική Διαχείριση Σχεδίου:

- ✓ 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

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 υποστηρικτικά έγγραφα που σχετίζονται με τις επιλέξιμες δραστηριότητες του σχεδίου και τα παραχθέντα του αποτελέσματα, ακόμη και αυτά που δε θα αναρτηθούν στην τελική έκθεση

▪ Οικονομική Διαχείριση Σχεδίου:

- ✓ 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.



▪ Συμμετέχοντες Οργανισμοί:

- ✓ 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 Ενημέρωσης, των τοπικών αρχών και των υπευθύνων λήψης αποφάσεων για τα θέματα που άπτονται του σχεδίου.
- ✓ Οι εγχώριες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιούνται με την ανάμειξη της τοπικής κοινότητας (στην περίπτωση που ο εταίρος οργανισμός είναι σχολείο)
- ✓ 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.

Συμμετέχοντες στις Δραστηριότητες

▪ Συμμετέχοντες στις Δραστηριότητες :

Σε ό,τι αφορά τους συμμετέχοντες στις διακρατικές δραστηριότητες του σχεδίου

- ✓ 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 Ευρωπαϊκών Εργαλείων Διαφάνειας για την αναγνώριση/επικύρωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων που αποκτούν οι συμμετέχοντες: Europass για συμμετέχοντες σε σχέδια που υποβλήθηκαν στους Τομείς Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και Youthpass για συμμετέχοντες σε σχέδια που υποβλήθηκαν στον Τομέα της Νεολαίας
- ✓ Στην περίπτωση συμμετοχής μαθητών, θα πρέπει προηγουμένως να έχει εξασφαλιστεί η συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα. Στο έντυπο συγκατάθεσης πρέπει να περιλαμβάνεται 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 που αφορούν την υλοποίηση διακρατικών δραστηριοτήτων:

Σε ό,τι αφορά την υλοποίηση διακρατικών δραστηριοτήτων, οι οργανισμοί υποδοχής πρέπει να έχουν υπόψη τους τα ακόλουθα ☞

- ✓ Θα πρέπει εκ των προτέρων να ετοιμάζουν την ημερήσια διάταξη της δραστηριότητας και όλων των εντύπων που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διάρκειά της, σε συνεργασία με όλους τους εταίρους
- ✓ Είναι σημαντικό να παρέχουν στήριξη στους εισερχόμενους εταίρους σχετικά με την εξεύρεση διαμονής
- ✓ Είναι, επίσης, χρήσιμο να παρέχουν στους εισερχόμενους εταίρους κάθε δυνατή πληροφόρηση σχετικά με τη χώρα υποδοχής, π.χ. κόστος ζωής, διακίνηση, μετάβαση από και προς το αεροδρόμιο, πρόσβαση σε μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους
- ✓ Οι διακρατικές δραστηριότητες αναμένεται να έχουν πολιτιστικό χαρακτήρα, μέσω της ένταξης πολιτιστικών δράσεων
- ✓ Στην περίπτωση εισερχόμενων μαθητών, καλό είναι να γίνεται προσπάθεια οι μαθητές να τοποθετούνται σε οικογένειες φιλοξενίας (ενίσχυση της διαπολιτισμικής διάστασης των Σχεδίων)

- Πρακτικές Πληροφορίες που αφορούν τη Συνεργασία μεταξύ εταίρων:

Για να είναι αποτελεσματική η συνεργασία μεταξύ εταίρων, θα πρέπει ☞

- Η επικοινωνία μεταξύ τους να είναι συνεχής: Καθορισμός εκ των προτέρων των μέσων και της συχνότητας επικοινωνίας.
- Η κατανομή καθηκόντων να είναι ισομερής και να λαμβάνει υπόψη τις ιδιαιτερότητες και την εξειδίκευση του καθενός
- Να υπάρχει ένας κοινόχρηστος ηλεκτρονικός φάκελος για καταχώρηση του υλικού που σχετίζεται με το Πρόγραμμα (για παράδειγμα, Google Drive)
- Να λαμβάνονται μέτρα για τη διασφάλιση της ποιοτικής υλοποίησης του σχεδίου και την αποτελεσματική διαχείρισή του
- Να γίνεται συνεχής αξιολόγηση της προόδου του σχεδίου και των παραδοτέων του

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι για τη Διαχείριση των Έργων:

[Συμφωνία Επιχορήγησης και Παραρτήματα \(Templates\)](#) → Έτος Συμφωνίας Επιχορήγησης 2023 | ΚΑ210

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

[Οδηγίες για τη χρήση της Πλατφόρμας Διάδοσης των Αποτελεσμάτων των Σχεδίων](#)

[Beneficiary Module - Σύνδεσμος Πρόσβασης](#)

[Beneficiary Module Guide](#)

[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](#)

[European Language Label](#)

<https://idep.org.cy/wp-content/uploads/What-does-being-a-processor-in-E-and-ESC-programmes-mean-for-the-beneficiary.pdf>

Λειτουργός
Σχεδίων ΚΑ210

- Αρναούτη Σοφία
- 22448898
- sarnaouti@idep.org.cy

Συντονίστρια
Βασικής
Δράσης 2

- Λεωνίδου Στέλλα
- 22448894
- sleonidou@idep.org.cy

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