

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΔΡΑΣΗΣ ΚΑ154



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Λευκωσία
05.06.2025

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και
Δράσεων

Β. Οικονομική Διαχείριση

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΝΑ ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΙ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ ΚΑ154;

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΧΕΔΙΟΥ	3-24 μήνες
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	Χωρίς καθορισμένη διάρκεια υλοποίησης
ΕΙΔΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ	A. Εθνικά : εμπλέκουν οργανισμούς από 1 μόνο χώρα υλοποιούνται σε τοπικό ή εθνικό επίπεδο B. Διακρατικά : εμπλέκουν οργανισμούς από 1 ή περισσ. χώρες υλοποιούνται σε μία 1 ή περισσ. χώρες
ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	Στη χώρα ενός ή περισσότερων συμμετεχόντων οργανισμών ή και σε έδρα ενός θεσμικού οργάνου της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εξαίρεση στον Οδηγό 2025 : Δραστηριότητες δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν στη Λευκορωσία ή τη Ρωσία.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΙ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

Νέοι/νέες 13-30 ετών που διαμένουν μόνιμα στη χώρα οργανισμών και φορείς λήψης αποφάσεων
Δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό συμμετεχόντων ανά δραστηριότητα

Σημαντικές Διευκρινίσεις

- Καταγραφή συμμετοχής εκπροσώπων φορέων λήψης αποφάσεων κατά τη διάρκεια υλοποίησης και τεκμηρίωση στην τελική έκθεση σχεδίου και στην πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων (Beneficiary Module - BM)
- Ηλικιακό πλαίσιο νέων συμμετεχόντων:

Κατώτατο όριο—έχουν συμπληρώσει το κατώτατο όριο ηλικίας κατά την ημερομηνία έναρξης της δραστηριότητας.

Ανώτατο όριο —έχουν υπερβεί το προβλεπόμενο ανώτατο όριο ηλικίας κατά την έναρξη της δραστηριότητας (π.χ. 30 ετών και 11 μηνών)

- Συντονιστές και συνοδοί δεν θεωρούνται συμμετέχοντες σε δραστηριότητες συμμετοχής των νέων.
- Καταγραφή δημογραφικών στοιχείων & στοιχείων ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες στο BM και στην τελική έκθεση.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

Δραστηριότητες

- μη τυπικής μάθησης
- απόκτησης εμπειρίας ανταλλαγών, συνεργασίας, πολιτιστικής δράσης, συμμετοχής στα κοινά
- με αποδεδειγμένη ευρωπαϊκή διάσταση και/ή προστιθέμενη αξία
- που συμβάλλουν στην επίτευξη ενός ή περισσότερων από τους στόχους της δράσης

- εργαστήρια
 - σεμινάρια
 - διαβουλεύσεις νεολαίας
 - εκστρατείες ευαισθητοποίησης
 - χρήση ψηφιακών εργαλείων
 - προσομοιώσεις λειτουργίας δημοκρατικών θεσμών
 - παιχνίδια ρόλων
- κ.ά.

ΔΕΝ μπορούν να λάβουν στήριξη στο πλαίσιο αυτής της δράσης:

- καταστατικές συνελεύσεις οργανισμών ή δικτύων οργανισμών
- διοργάνωση κομματικών πολιτικών εκδηλώσεων
- υλική υποδομή

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΤΙ ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΕΝΑ ΣΧΕΔΙΟ

- Περιλαμβάνουν δραστηριότητες μη τυπικής μάθησης που περιστρέφονται γύρω από την ενεργό συμμετοχή των νέων και διευκολύνουν τους νέους να αποκομίσουν **εμπειρία ανταλλαγών, συνεργασίας, πολιτιστικής δράσης και συμμετοχής στα κοινά (ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ E+)**
- Χρήση **εναλλακτικών, καινοτόμων έξυπνων και ψηφιακών μορφών συμμετοχής των νέων (ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ E+)**
- Διεξαγωγή διαλόγων και **συζητήσεων μεταξύ νέων και υπεύθυνων λήψης αποφάσεων** με σκοπό την προώθηση της ενεργού συμμετοχής των νέων στον δημοκρατικό βίο της Ευρώπης
- Έχουν **αποδεδειγμένη ευρωπαϊκή διάσταση και/ή προστιθέμενη αξία** και κάθε επιμέρους δραστηριότητα που λαμβάνει στήριξη πρέπει να συμβάλλει σαφώς στην επίτευξη ενός ή περισσότερων από τους στόχους της δράσης
- Ενσωματώνουν **μορφές ψηφιακής δραστηριότητας** (π.χ. διαδικτυακά σεμινάρια, μαραθώνιοι προγραμματισμού (hackathon), διάφορα εργαλεία ηλεκτρονικής συμμετοχής κ.λπ.) και/ή κατάρτιση στη χρήση **εργαλείων ψηφιακής δημοκρατίας (ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ E+)**

ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΝΕΩΝ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

5

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

- Εκδηλώσεις με φυσική παρουσία ΜΟΝΟ.
- Διαφοροποιούνται σαφώς από τις δραστηριότητες διαχείρισης του σχεδίου.
- Καταγράφονται στο ΒΜ ως Physical Events (σε αντίθεση με Activities που καταγράφονται μόνο όταν συνδέονται με κινητικότητα).
- Σε αυτές παρευρίσκονται όχι μόνο τα μέλη της άτυπης ομάδας ή οι νέοι/ νέες από τους δικαιούχους οργανισμούς που συμμετέχουν άμεσα στο σχέδιο, αλλά κι ένα **ευρύτερο κοινό** νέων και/ή υπευθύνων λήψης αποφάσεων.

KA154 Youth participation activities

The activity types available for selection when adding or updating activities or individual mobility activities in KA154 projects are:

Action	Action Type	Field	Activity category	Activity Type	Activity type code	Comments
Youth participation activities (KA154)	Youth participation activities (KA154-YOU)	YOU	Participation activities	Youth participation events without mobilities	LM-YOU-EVO	See Physical events in KA154 projects for details.
				Youth participation events with mobilities	LM-YOU-EVM	See Physical events in KA154 projects for details.
				Youth participation mobilities	LM-YOU-MOB	

In addition, activities of type **Physical events** can be added to KA154 projects. See **Physical events in KA154 projects** for details.

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα

7

ΕΝΑΡΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



1. Υπογραφή της Συμφωνίας
(σε ισχύ με την υπογραφή του ΙΔΕΠ)

2. Πρώτη προκαταβολή

80% εντός 30 ημερών από την υπογραφή της συμφωνίας επιχορήγησης.

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



3. Υποβολή Τελικής Έκθεσης

Υποβολή τελικής έκθεσης εντός 60 ημερών από τη λήξη μέσω Beneficiary Module.

4. Τελική Πληρωμή

Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης

ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΟΡΟΣΗΜΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα

ΣΤΑΔΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΕΝΑΡΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

- Ανάγκες, στόχοι, μορφή δραστηριοτήτων
- Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης
- Συγγραφή αίτησης

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

- Πρακτικές ρυθμίσεις
- Αξιολόγηση αναγκών
- Μαθησιακά αποτελέσματα
- Επιλογή συμμετεχόντων
- Προετοιμασία συμμετεχόντων
- Ανάθεση καθηκόντων

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

- Υλοποίηση δραστηριοτήτων
- Συνεχής υποστήριξη συμμετεχόντων

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

- Συμμόρφωση με Πρότυπα Ποιότητας E+
- Αξιολόγηση αντίκτυπου δραστηριοτήτων που έχουν υλοποιηθεί
- Αξιολόγηση και αναγνώριση μαθησιακών αποτελεσμάτων
- Διάχυση αποτελεσμάτων εντός και εκτός του/ων δικαιούχου/ων



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΤΑΔΙΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑ154 (Σχέδιο διάρκειας 12 μηνών)

Συνεργασία συμμετεχόντων οργανισμών

Ο συντονιστής οργανισμός (αιτητής) έχει την ευθύνη για:

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

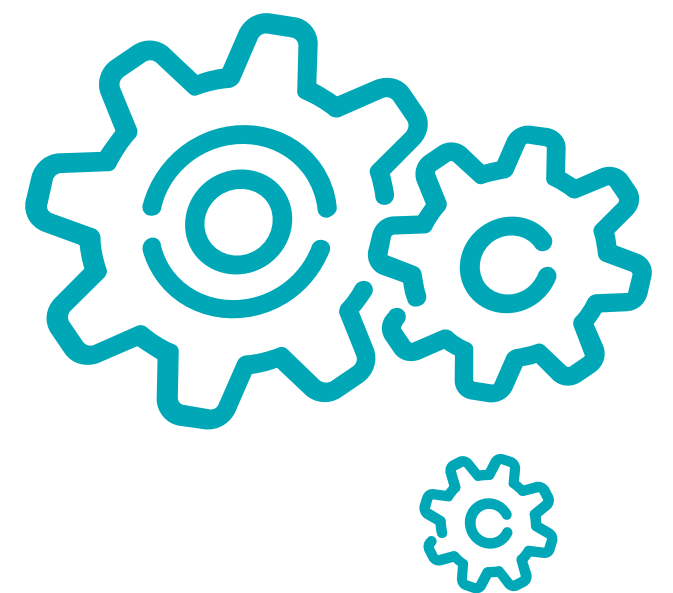
Όλοι οι εταίροι έχουν ευθύνη για:

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

ΣΤΟΧΟΣ των δράσεων ελέγχου και παρακολούθησης είναι η διασφάλιση ποιότητας των κινητικοτήτων ή/και δραστηριοτήτων και του σχεδίου στην ολότητά του

Παραδείγματα:

- Αξιολόγηση της απόδοσης της κάθε κινητικότητας ή/και δραστηριότητας και του σχεδίου
- Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων των κινητικοτήτων ή/και δραστηριοτήτων εντός οργανισμού
- Διάχυση αποτελεσμάτων εκτός οργανισμού | Μέτρηση αντίκτυπου του σχεδίου
- Εντοπισμός βασικών βελτιώσεων που πρέπει να γίνουν σε επόμενα σχέδια



ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

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

ΤΙ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ;

Αξιολογείται η κάθε δραστηριότητα ξεχωριστά αλλά και το σχέδιο στο σύνολό του.

ΠΟΤΕ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ;

Κάθε δραστηριότητα πρέπει να αξιολογείται αμέσως μετά το τέλος της. Μετά το τέλος του σχεδίου, πρέπει να γίνεται συνολική αξιολόγηση του σχεδίου.

ΠΟΙΟΣ ΕΜΠΛΕΚΕΤΑΙ;

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

Ποιες μέθοδοι αξιολόγησης είναι αποτελεσματικές;

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

Παραδείγματα:

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

ΠΩΣ ΘΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΤΕ ΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ;

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

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

ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ

ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Υλοποιήθηκαν 3 δραστηριότητες
- Εκπαιδεύτηκαν 300 συμμετέχοντες
- Συνεργασία οργανισμού 1 άλλο οργανισμό
- Πραγματοποιήθηκαν 2 κινητικότητες
- Υιοθετήθηκε 1 νέα διαδικασία για την ενσωμάτωση της αποκληθείσας γνώσης εντός του οργανισμού
- Συμμετείχαν 4 εκπρόσωποι φορέων λήψης αποφάσεων σε τοπικό επίπεδο

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

ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Το προσωπικό απέκτησε θετική στάση για συνεργασίες εκτός του οργανισμού
- Οι συμμετέχοντες απέκτησαν ικανότητες που αφορούν στη δημοκρατική, ενεργό συμμετοχή στα κοινά
- Βελτιώθηκαν οι ψηφιακές δεξιότητες του προσωπικού
- Η διοικητική ομάδα απέκτησε εμπειρία διαχείρισης σχεδίων E+

Youthpass

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

16

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση, Αντίκτυπος

- Ευρωπαϊκό μέσο αναγνώρισης για την τεκμηρίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων που αποκτώνται κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων που υλοποιούνται στο πλαίσιο των προγραμμάτων Erasmus+ / Youth και European Solidarity Corps.
- Περιλαμβάνει **8 Βασικές Δεξιότητες**.
- Οι κάτοχοι του Youthpass έχουν τη δυνατότητα να περιγράψουν τι έχουν κάνει αλλά και τι έχουν μάθει κατά τη διάρκεια ενός σχεδίου στο οποίο συμμετείχαν, **να περιγράψουν και να αναστοχαστούν τις δεξιότητες** που διαθέτουν ή έχουν αποκτήσει και να το χρησιμοποιήσουν στο πλαίσιο μιας συνέντευξης για εργασία, στο σχολείο ή ως επιβεβαίωση συμμετοχής σε σχέδιο.

Αποτελεί συμβατική υποχρέωση των δικαιούχων (Παράρτημα 5) η ενημέρωση των συμμετεχόντων για το δικαίωμα στην απόκτηση του πιστοποιητικού Youthpass. Οι δικαιούχοι πρέπει να στηρίζουν τους συμμετέχοντες στην αξιολόγηση των μαθησιακών τους εμπειριών και έχουν την υποχρέωση να παρέχουν το πιστοποιητικό Youthpass σε κάθε συμμετέχοντα, ατομικά, μετά την ολοκλήρωση μιας δραστηριότητας.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

UNIT COSTS | ΜΟΝΑΔΙΑΙΑ ΚΟΣΤΗ =

Προκαθορισμένα ποσά ανάλογα με τη δραστηριότητα, τους συμμετέχοντες και άλλους παράγοντες

1. Διαχείριση Σχεδίου

Με βάση τη διάρκεια του σχεδίου (σε μήνες)

2. Καθοδήγηση (coaching)*

Ποσό με βάση τη χώρα υποδοχής και μέρες εργασίας (<12 μέρες)

3. Δαπάνες Μετακίνησης

Ποσό βάσει της απόστασης μετακίνησης ανά συμμετέχοντα

4. Ατομικές Δαπάνες

Ποσό βάσει προορισμού ανά συμμετέχοντα και ημέρες διαμονής

5. Στήριξη Εκδηλώσεων Συμμετοχής

6. Στήριξη οργανισμού για την ένταξη σε Κινητικότητες

Εάν το σχέδιο περιλαμβάνει συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες

*Μόνο εάν το σχέδιο υλοποιείται από άτυπη ομάδα νέων

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

1

Β. Οικονομική Διαχείριση

REAL COSTS | ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ

ΕΞΟΔΑ = Ποσοστό επί των πραγματικών εξόδων

1. Στήριξη για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες

100% των επιλέξιμων δαπανών

2. Έκτακτες δαπάνες

(i) Υψηλές δαπάνες μετακίνησης

(ii) Τραπεζική Εγγύηση

80% των επιλέξιμων δαπανών

(ii) Θεώρηση και σχετικές δαπάνες, άδειες παραμονής, εμβολιασμοί, ιατρικές βεβαιώσεις

100% των επιλέξιμων δαπανών

Β. Οικονομική Διαχείριση

Στήριξη οργανισμού για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες σε κινητικότητες.

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

Στήριξη για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες

- Δαπάνη που αφορά άμεσα **συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες**, τους συνοδούς τους και τους συντονιστές στις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις του σχεδίου.
- **Μηχανισμός χρηματοδότησης:** πραγματικές δαπάνες.
- **Κανόνας κατανομής:** το αίτημα πρέπει να αιτιολογείται από τον αιτούντα και **να έχει εγκριθεί** από τον Εθνικό Οργανισμό.
- Το ποσό της δαπάνης που εγκρίνεται **αποζημιώνεται με βάση παραστατικών (π.χ. τιμολόγιο, απόδειξη)** που θα υποβληθούν από τον δικαιούχο.
- Συνήθως αφορούν κάλυψη **εξόδων του συμμετέχοντα/ της συμμετέχουσας κατά την δραστηριότητα**, όπως π.χ. ενοικίαση εξοπλισμού διευκόλυνσης της συμμετοχής βάσει των αναγκών του συμμετέχοντα.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

Στήριξη Εκδηλώσεων Συμμετοχής των νέων

Πρόσθετη χρηματοδότηση για εκδηλώσεις με **φυσική παρουσία** που διεξάγονται στο πλαίσιο του σχεδίου

- Δαπάνες που συνδέονται με την υλοποίηση **εθνικών και διακρατικών και διεθνών εκδηλώσεων με φυσική παρουσία**, οι οποίες είναι καίριας σημασίας για την επίτευξη των στόχων του σχεδίου δραστηριοτήτων συμμετοχής των νέων.
- **Δεν καλύπτει** τη συμμετοχή του προσωπικού των συμμετεχόντων οργανισμών και συντονιστών (η παρουσία των εν λόγω συμμετεχόντων θα πρέπει να καλυφθεί από την κατηγορία του προϋπολογισμού «διαχείριση σχεδίου»).
- **Μηχανισμός χρηματοδότησης:** συνεισφορά στο μοναδιαίο κόστος.
- **Κανόνας κατανομής:** βάσει του **αριθμού των συμμετεχόντων** στην εκδήλωση, εξαιρουμένου του προσωπικού των συμμετεχόντων οργανισμών και συντονιστών.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:

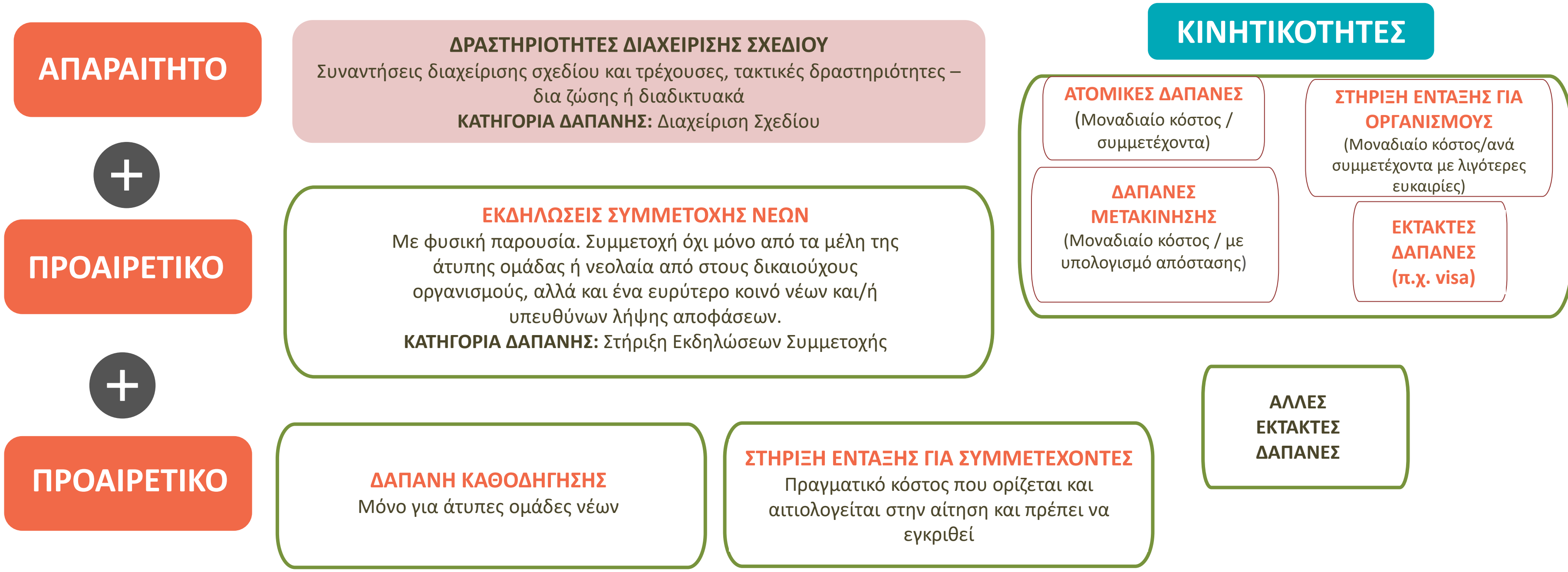
Δε θα γίνεται δεκτή από την Εθνική Υπηρεσία η πρακτική της διεκδίκησης επιχορήγησης κάτω από αυτή την κατηγορία δαπάνης για συμμετέχοντες που παρακολουθούν ολιγόωρες συνεδρίες στο πλαίσιο μιας εκδήλωσης (π.χ. συνέδριο) εάν η συμμετοχή αυτή γίνεται την **ίδια ημέρα** και στον **ίδιο χώρο** ή σε κοντινούς γεωγραφικά χώρους.

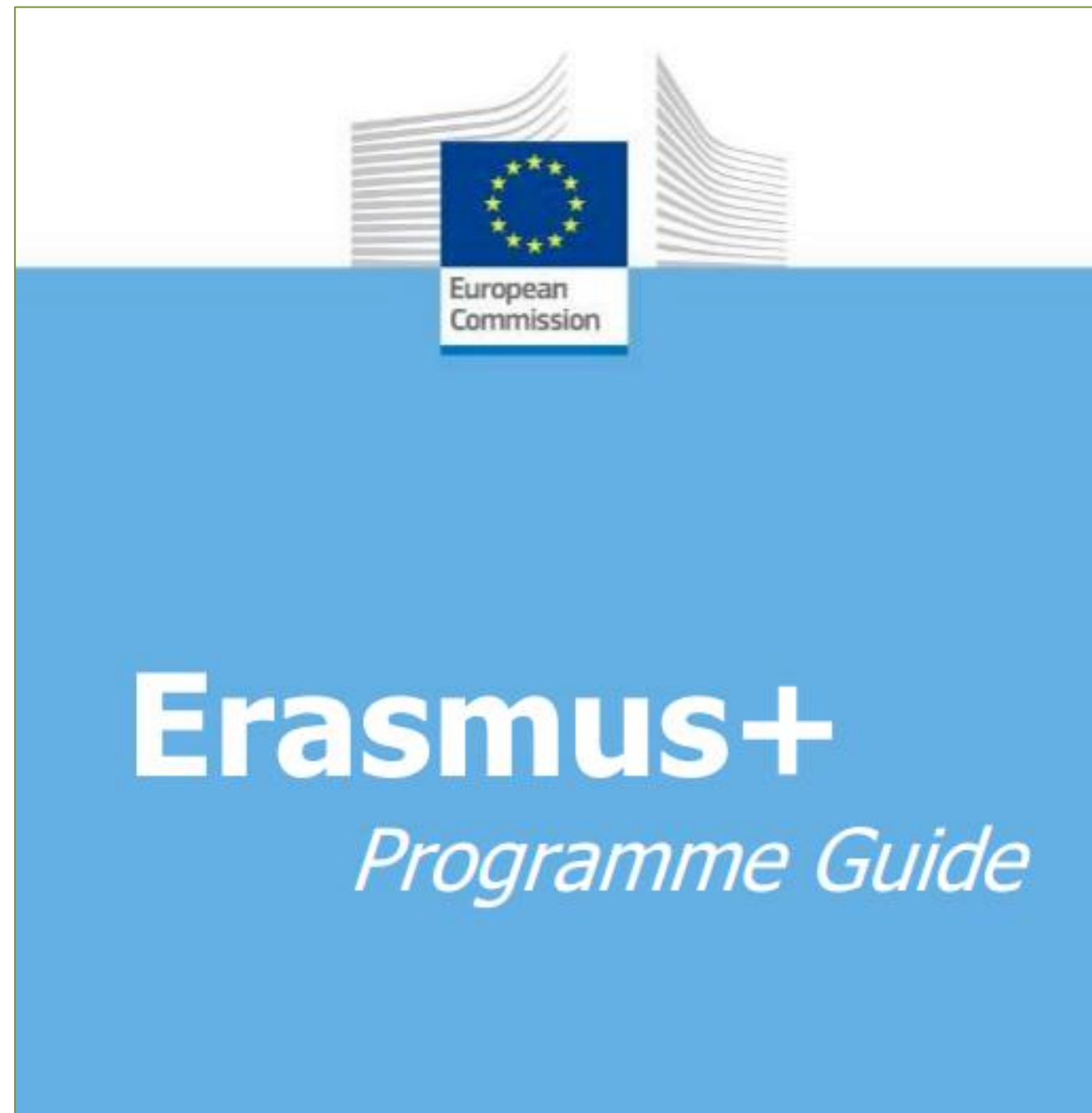
ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι δαπάνες πρέπει

- να είναι σχετικές με το σχέδιο.
- να τεκμηριώνονται σωστά (τιμολόγια, συμβάσεις κ.λπ.)
- να είναι εντός επιλέξιμης περιόδου υλοποίησης.
- να περιλαμβάνονται στις εγκεκριμένες κατηγορίες δαπανών.
- να τηρούν την εθνική νομοθεσία (φορολογική, εργατική, κοινωνική ασφάλιση).
- να είναι ελέγξιμες και επαληθεύσιμες.

Προσοχή στις μη επιλέξιμες δαπάνες (π.χ. τραπεζικά έξοδα, οφειλόμενοι Τόκοι, ζημίες από συναλλαγματικές ισοτιμίες).





ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

Να συμβουλευέστε πάντοτε τον Οδηγό
Προγράμματος E+ του αντίστοιχου έτους αίτησης
του σχεδίου σας και την πλατφόρμα διαχείρισης
σχεδίων (BM) για τα ποσά που αναλογούν σε κάθε
κατηγορία κονδυλίων.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΑΤΟΣ	Επιλέξιμες δραστηριότητες Επιλέξιμοι συμμετέχοντες Επιλέξιμες χώρες συμμετοχής κτλ.
ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ E+ ΤΟΜΕΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ	Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση κινητικότητας και δραστηριοτήτων Οι οργανισμοί που υλοποιούν δραστηριότητες μαθησιακής κινητικότητας Erasmus πρέπει να τηρούν μια σειρά ποιοτικών προτύπων. Τα πρότυπα αυτά υπάρχουν για να εξασφαλίζουν ποιοτική εμπειρία και μαθησιακά αποτελέσματα για τους συμμετέχοντες και για να διασφαλιστεί ότι όλοι οι οργανισμοί που λαμβάνουν το χρηματοδότηση του προγράμματος συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του.
ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ BENEFICIARY MODULE	Διαδικτυακό εργαλείο για διαχείριση σχεδίου Αυτόματη δημιουργία του Participant Report για κάθε συμμετέχοντα Αυτόματη ενημέρωση προϋπολογισμού Συγγραφή τελικής έκθεσης και ανάρτηση σχετικών αποδεικτικών (annexes)
ΟΔΗΓΟΙ ΗΛ. ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ	Για την πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων – Beneficiary Module (BM) Για το EU Login κτλ.

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Βασικά χαρακτηριστικά σχεδίου (σημαντικά ορόσημα, διάρκεια)

Οικονομική συμφωνία

Νομικές υποχρεώσεις του δικαιούχου οργανισμού και της Εθνικής Υπηρεσίας

Ποιες αλλαγές μπορείτε να κάνετε με ή χωρίς έγκριση

Ποιες μετακινήσεις προϋπολογισμού μπορούν να γίνουν ανάμεσα στις κατηγορίες εξόδων

Τιμές μοναδιαίου κόστους, πραγματικού κόστους και κανονισμοί χρηματοδότησης (Παραρτήματα)

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

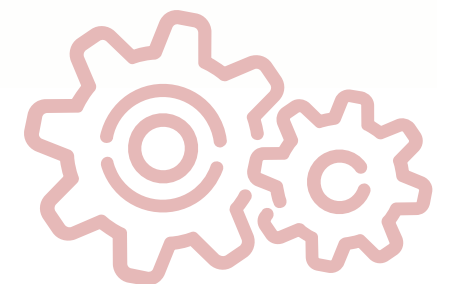
- ANNEX 1 Προϋπολογισμός σχεδίου – Αποστέλλεται με την επιστολή έγκρισης
- ANNEX 2 Ισχύοντες κανονισμοί για τις επιλέξιμες δαπάνες
- ANNEX 3 Ισχύουσες επιλέξιμες δαπάνες / τιμές ανά κατηγορία (Χρηματοοικονομικοί όροι)
- ANNEX 4 Έντυπο προσάρτησης δικαιούχων (Accession form)
- ANNEX 5 Συγκεκριμένοι/ Ειδικοί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

Επίσης μέρος της συμφωνίας αποτελούν και τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου (Annex 7)

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

- Προσπαθήστε να υλοποιήσετε τις δραστηριότητες σας όπως έχουν εγκριθεί.
- Αλλαγές που ενδέχεται να φέρουν **τροποποίηση της συμφωνίας χρηματοδότησης**: Αλλαγή εταίρου, αλλαγή πιστοποιητικού IBAN, αλλαγή νομικού καθεστώτος οργανισμού, διάρκεια υλοποίησης σχεδίου, κάποιες μεταφορές κονδυλίων* (από τη μια κατηγορία σε άλλη).
- Ενημερώστε γραπτώς την ΕΥ για οποιαδήποτε αλλαγή ενδέχεται να επηρεάζει τον προϋπολογισμό, τους στόχους και τα ποσοτικά δεδομένα του σχεδίου όπως εγκρίθηκαν ή τα δεδομένα των συμμετεχόντων οργανισμών (π.χ. αλλαγή νόμιμου εκπροσώπου). Περιμένετε για γραπτή απάντηση προτού προχωρήσετε.

* Συμβουλευθείτε τη συμφωνία χρηματοδότησής σας (**Παράρτημα 5, Άρθρο 5.5**) για τις μεταφορές κονδυλίων που μπορείτε να κάνετε από τη μια κατηγορία στην άλλη. Όπου υπάρχει περιορισμός, θα πρέπει να γίνει τροποποίηση της συμφωνίας.



Πρόσβαση και οδηγός χρήσης της πλατφόρμας Beneficiary Module (BM)

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

Individual mobility activities

Participant reports

Reports management

Δραστηριότητες Δράσης ΚΑ154

- Μελετήστε τα είδη των δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στη συγκεκριμένη δράση εδώ, και να εξοικειωθείτε με την καταχώρηση των δραστηριοτήτων συμμετοχής των νέων (Physical Events – Youth Participation Events) μελετώντας τον οδηγό εδώ.
- Εάν το σχέδιό περιλαμβάνει κινητικότητες (Youth Participation Events WITH Mobilities), τότε θα πρέπει επίσης να μελετήσετε τις οδηγίες για καταχώρηση κινητικότητας στην πλατφόρμα εδώ.
- Όλες οι κινητικότητες πρέπει να καταχωρούνται στην πλατφόρμα **πριν από την έναρξή τους (και να γίνονται SAVE)**. Αν οι κινητικότητες καταχωρηθούν στην πλατφόρμα ως DRAFT τότε το σύστημα δε μπορεί να αποθηκεύσει την πληροφορία για να σας δώσει έγκυρα στοιχεία διαχείρισης προϋπολογισμού. **Μπορείτε να κάνετε τροποποιήσεις των στοιχείων που καταχωρείτε στην πλατφόρμα οποιαδήποτε στιγμή πριν την ημερομηνία ολοκλήρωσης του σχεδίου.**

Διαχείριση προϋπολογισμού

Η κωδικοποίηση δραστηριοτήτων και συμμετεχόντων στην πλατφόρμα διαχείρισης πρέπει **να γίνεται κατά τη διάρκεια υλοποίησης του σχεδίου και όχι μετά την ολοκλήρωσή του**, με βασικό στόχο την παρακολούθηση της απορρόφησης του κονδυλίου του προϋπολογισμού του σχεδίου σας.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΒΜ

Content menu

Check: Desk check 2021-CY02-CH...

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Physical events

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

NA Validation

Import-export

BENEFICIARY
MODULE
(BM)

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- Η κατηγορία που ονομάζεται Activities χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις που σε ένα σχέδιο προβλέπονται κινητικότητες (δηλ. Youth participation events with mobilities ή Youth participation mobilities). Εάν στο σχέδιό σας δεν περιλαμβάνονται κινητικότητες, δε χρειάζεται να συμπληρωθεί κάτι στην κατηγορία Activities.
- Για κάθε δραστηριότητα συμμετοχής των νέων που καταχωρείτε, πρέπει επίσης να καταχωρείτε τους **πραγματικούς αριθμούς συμμετεχόντων**, όπως αυτοί θα τεκμηριώνονται με τα υποστηρικτικά έγγραφα που θα προσκομίσετε μαζί με την τελική έκθεση σχεδίου μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης του σχεδίου σας.
- Στο ΒΜ πρέπει να καταχωρούνται τα στοιχεία για τους συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες (Tab: Fewer Opportunities) – αυτό ισχύει και για κινητικότητες.

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ:

- Εάν έχετε ολοκληρώσει νωρίτερα τις κινητικότητες ή/και δραστηριότητές σας, εκμεταλλευτείτε την περίοδο μέχρι τη λήξη για να διαδώσετε τα αποτελέσματα του σχεδίου σας.
- Υποβάλλεται **ηλεκτρονικά μέσω του Beneficiary Module**, αφού υποβλήθηκαν αρχικά τα participant reports (όπου ισχύουν). Πρέπει να συνοδεύεται από τα απαραίτητα έγγραφα ανάλογα με τον τύπο δραστηριότητας.
- Βαθμολογείται. Εάν λάβει βαθμολογία κάτω από 60/100, είναι πιθανόν να γίνει αποκοπή από την τελική πληρωμή.

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



3. Υποβολή Τελικής Έκθεσης

Υποβολή τελικής έκθεσης εντός 60 ημερών από τη λήξη μέσω Beneficiary Module.

4. Τελική Πληρωμή

Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης

ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ:

Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης.

Το τελικό ποσό επιχορήγησης (20%) καθορίζεται βάσει των επιλέξιμων κινητικοτήτων ή δραστηριοτήτων που πραγματοποιήθηκαν. Το ποσό αυτό δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό που αναγράφεται στη Συμφωνία Επιχορήγησης.

Ενδεχόμενη **μείωση της τελικής πληρωμής** λόγω:

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

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

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

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

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

3

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	ΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΠΟ ΒΜ	ΔΕΙΓΜΑΤΑ Ή ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΤΗΣ ΕΥ
Υπεύθυνη Δήλωση (Declaration on Honour), με υπογραφή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου οργανισμού	ΝΑΙ	
Timetable of the activities implemented (events and mobilities)	ΟΧΙ	Timetable of implemented activities
<u>ΜΟΝΑΔΙΑΙΑ ΚΟΣΤΗ:</u> 1.1 Travel 1.2 Individual Support 1.3 Project Management 1.4 Coaching 1.5 Youth Participation Events Support 1.6 Inclusion Support for Organisations <u>ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΚΟΣΤΗ:</u> 2.1 Inclusion Support for Participants 2.2 Exceptional Costs Proof of payment of related costs in the basis of invoices specifying the name and address of the body issuing the invoice, the amount and currency, date <u>Βάσει Annex 2 ΣΕ</u>	Participant Report (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ και στο 100%)	- Timetable of implemented activities & Project Management - Declarations of Participation - Coach Timesheet (where applicable) - Real Costs Expenses Excel (where applicable)
2.1 Inclusion Support for Participants Maintaining a record of necessary documentation as admissible proof that participants belong to one of the categories of fewer opportunities listed in the Programme Guide.	ΟΧΙ	Οδηγίες της ΕΥ εντός της Στρατηγικής για την ένταξη και την πολυμορφία στο πλαίσιο του E+

ΜΕ ΤΗΝ
ΤΕΛΙΚΗ
ΕΚΘΕΣΗ



Τήρηση αρχείου από τον δικαιούχο οργανισμό με τα έντυπα που αφορούν τις κινητικότητες ή/και δραστηριότητες για:

- τουλάχιστον **3 χρόνια** (σχέδια με χρηματοδότηση κάτω από 60 000 ΕΥΡΩ) μετά την επιστολή εκκαθάρισης λογαριασμού από το ΙΔΕΠ/κλείσιμο του σχεδίου*

Η συγκεκριμένη υποχρέωση αναγράφεται στην εκάστοτε Συμφωνία Επιχορήγησης.

Τηρήστε αρχείο σε υπολογιστή / φάκελο εντός του οργανισμού και όχι σε ατομικό επίπεδο. Η καλή τήρηση αρχείου βοηθά και άλλους συναδέλφους να αναλάβουν σε περίπτωση μετακίνησής σας.

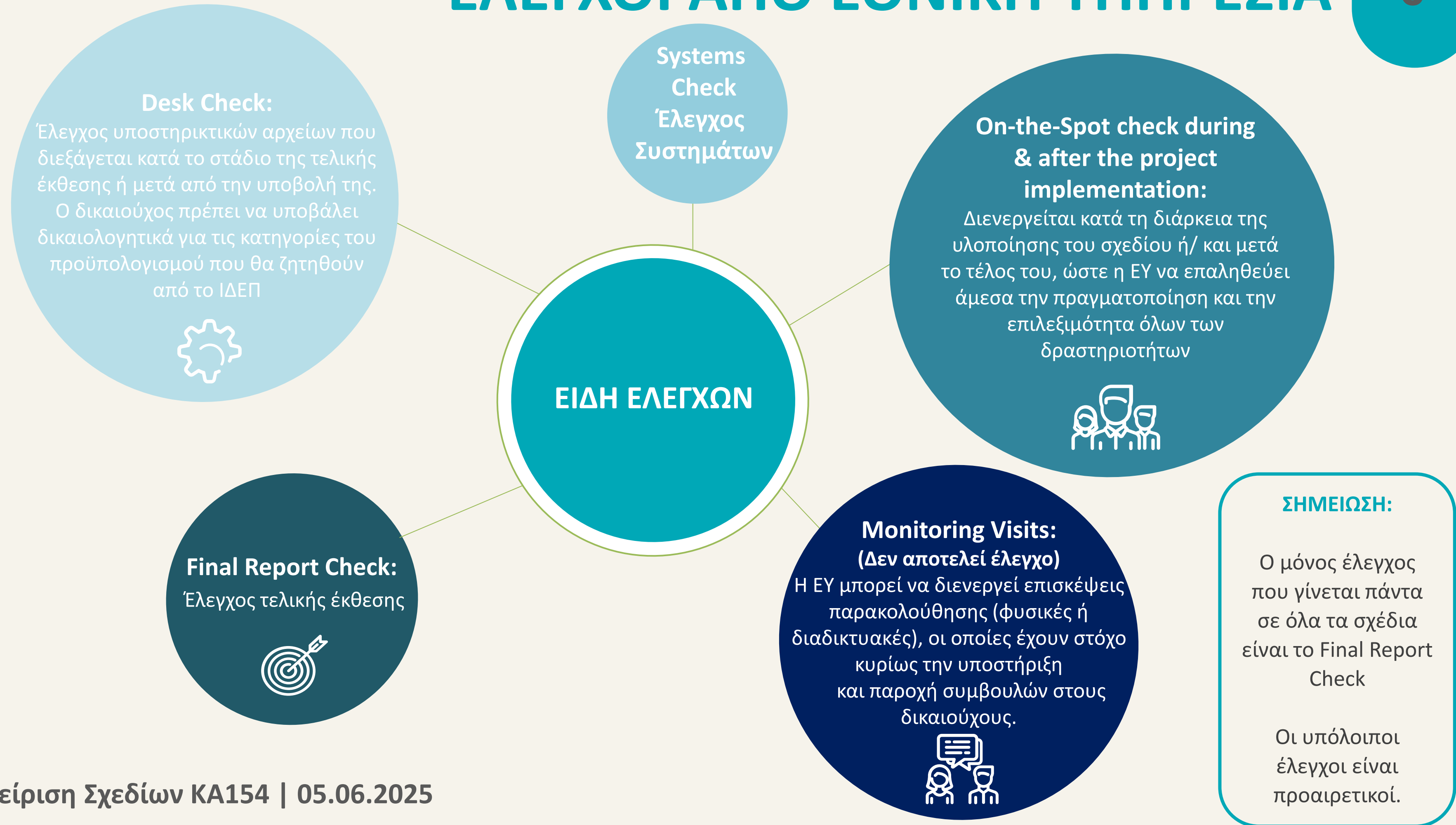
Διασφαλίζει επίσης τη διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες σας.

* ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ημερομηνία κλεισίματος του σχεδίου (δηλ. τελικής πληρωμής) ΔΕΝ είναι η ίδια με την τελική ημερομηνία υλοποίησης του σχεδίου.



ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

- OID Number & Κωδικούς πρόσβασης στην πλατφόρμα (EU Login Account)
- Αίτηση
- Επιστολή έγκρισης & σημαντική αλληλογραφία με ΕΥ και άλλους φορείς
- Συμφωνία Επιχορήγησης και πιθανές τροποποιήσεις
- Γραπτές διαδικασίες και κριτήρια επιλογής συμμετεχόντων
- Αποδεικτικά πραγματοποίησης εμβασμάτων σε εταίρους και συμμετέχοντες (όπου ισχύει)
- Αποδεικτικά για συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες
- Αεροπορικές κάρτες επιβίβασης (φωτοτυπίες & αυθεντικές)
- Αποδείξεις και τιμολόγια για κάθε αγορά αγαθών ή υπηρεσιών (π.χ. αεροπορικά εισιτήρια, ξενοδοχεία, έξοδα από το κονδύλι των οργανωτικών)
- Δηλώσεις συμμετοχής συμμετεχόντων σε κάθε δραστηριότητα του σχεδίου
- Τελική έκθεση
- Υποστηρικτικά έγγραφα ανά κατηγορία προϋπολογισμού όπως περιγράφονται στο παράρτημα 2 «Financial & contractual rules»
- Αποδεικτικά για διάχυση και επικοινωνία του σχεδίου (πχ φωτογραφικό υλικό)



ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ

- [Οδηγός Προγράμματος 2025](#)
- [Erasmus+ Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Δράση KA154 Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Πρότυπα Ποιότητας στον Τομέα Νεολαίας Erasmus](#)
- [Εργαλείο υπολογισμού απόστασης Erasmus+](#)
- [Στρατηγική ΙΔΕΠ για Ένταξη και Πολυμορφία 2021-2027](#)
- [Οδηγός για επικοινωνία και διάχυση E+](#)
- [IMPACTTOOL](#) (Εργαλείο για μέτρηση αντικτύπου των δραστηριοτήτων / σχεδίων)
- [Youth Participation Toolkit](#)
- [Οδηγοί για την πλατφόρμα Beneficiary Module](#)

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

2

Γραπτή Επικοινωνία που να περιλαμβάνει τουλάχιστον:

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

Παράδειγμα Θέματος (Subject) Email: «Απορίες για την υλοποίηση του σχεδίου

2025-1-CY02-KA154-YOU-000XXXXXX»





ΝΑΤΑΛΙΑ ΚΟΥΧΑΡΤΣΙΟΥΚ

Βασική Δράση 1: Διαπίστευση στον Τομέα Νεολαίας,
Δραστηριότητες Συμμετοχής των Νέων DiscoverEU &
DiscoverEU Δράση Ένταξης

T: 22448862

nkouhartsiouk@idep.org.cy