

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΔΡΑΣΗΣ ΚΑ155



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

03.06.2025

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 ΚΑ155;

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

3 - 24 μήνες

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

1-30 ημέρες.

Ο οργανισμός μπορεί να οργανώσει πολλά ταξίδια κατά τη διάρκεια του κύκλου ζωής του σχεδίου.

ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

Τα ταξίδια DiscoverEU πρέπει να πραγματοποιούνται τουλάχιστον σε μία άλλη χώρα διαφορετική από εκείνη στην οποία ξεκίνησαν το ταξίδι τους οι συμμετέχοντες .

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΙ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

Νέοι/ νέες με λιγότερες ευκαιρίες, ηλικίας από **18 έως 21 ετών**, που διαμένουν νόμιμα στις χώρες του οργανισμού αποστολής τους.

Αριθμός συμμετεχόντων: 1-5 συμμετέχοντες ανά μετακίνηση DiscoverEU.

Σημαντικές Διευκρινίσεις

- Οι ομάδες μπορούν να ταξιδεύουν μόνες τους ή με συνοδό. Κατ' ανώτατο όριο **δύο συνοδοί ανά συμμετέχοντα**, όταν αυτό αιτιολογείται δεόντως.
- **Ηλικιακό πλαίσιο νέων συμμετεχόντων:** Οι συμμετέχοντες πρέπει να έχουν συμπληρώσει το κατώτατο όριο ηλικίας των 18 ετών και δεν πρέπει να έχουν υπερβεί το προβλεπόμενο ανώτατο όριο ηλικίας των 21 ετών **κατά την ημερομηνία έναρξης της δραστηριότητας**.
- Οι επικεφαλής ομάδων (group leaders), οι συντονιστές (facilitators) και οι συνοδοί (accompanying persons) δεν πρέπει να θεωρούνται συμμετέχοντες στη δραστηριότητα. Οι επικεφαλής ομάδων και οι συντονιστές που συμμετέχουν πρέπει να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

Άτομα με Λιγότερες Ευκαιρίες

«Ως άτομα με λιγότερες ευκαιρίες νοούνται τα άτομα τα οποία, για **οικονομικούς, κοινωνικούς, πολιτιστικούς, γεωγραφικούς ή υγειονομικούς λόγους, για μεταναστευτικό υπόβαθρο ή για λόγους όπως αναπηρία και εκπαιδευτικές δυσκολίες ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο**, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που μπορούν να οδηγήσουν σε διακρίσεις σύμφωνα με το άρθρο 21 του Χάρτη των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αντιμετωπίζουν **εμπόδια που τους εμποδίζουν να έχουν αποτελεσματική πρόσβαση στις ευκαιρίες του προγράμματος.**» (Γλωσσάριο Οδηγού Προγράμματος)

Κατευθυντήριες Γραμμές Εφαρμογής της Στρατηγικής για την ένταξη και την πολυμορφία στο πλαίσιο του Erasmus+ και του Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης

Στρατηγική του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης για την ένταξη και την πολυμορφία στο πλαίσιο του Erasmus+

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

Ποιοτική Υλοποίηση Δραστηριοτήτων ΚΑ155:

- εδράζεται στην **ενεργό συμμετοχή των νέων** με λιγότερες ευκαιρίες και των συμμετεχόντων οργανισμών, οι οποίοι θα πρέπει να αναλαμβάνουν ενεργό ρόλο σε όλα τα στάδια του σχεδίου, βελτιώνοντας, με τον τρόπο αυτόν, τη μαθησιακή και αναπτυξιακή εμπειρία τους·
- περιλαμβάνει κατά προτίμηση διαφορετικές ομάδες συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες και αξιοποιεί την εν λόγω **πολυμορφία**·
- βασίζεται σε **σαφώς προσδιορισμένες ανάγκες** των συμμετεχόντων νέων·
- διασφαλίζει ότι τα μη τυπικά και άτυπα **μαθησιακά αποτελέσματα** της εμπειρίας των συμμετεχόντων στο πλαίσιο της δράσης DiscoverEU **προσδιορίζονται και τεκμηριώνονται** δεόντως·
- ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να **προβληματίζονται σχετικά με ευρωπαϊκά θέματα και αξίες**.

ΔΕΝ μπορούν να λάβουν στήριξη στο πλαίσιο αυτής της δράσης:

Ταξίδια για ακαδημαϊκές σπουδές, δραστηριότητες ανταλλαγών που αποσκοπούν σε οικονομικό κέρδος, δραστηριότητες ανταλλαγών που μπορούν να θεωρηθούν καλλιτεχνικές περιοδείες, καταστατικές συνελεύσεις, σεμινάρια κατάρτισης από ενηλίκους σε νέους/ νέες.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα

5

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



Στάδια Διαχείρισης (Παράδειγμα Σχεδίου 12 μηνών)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

7

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα

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

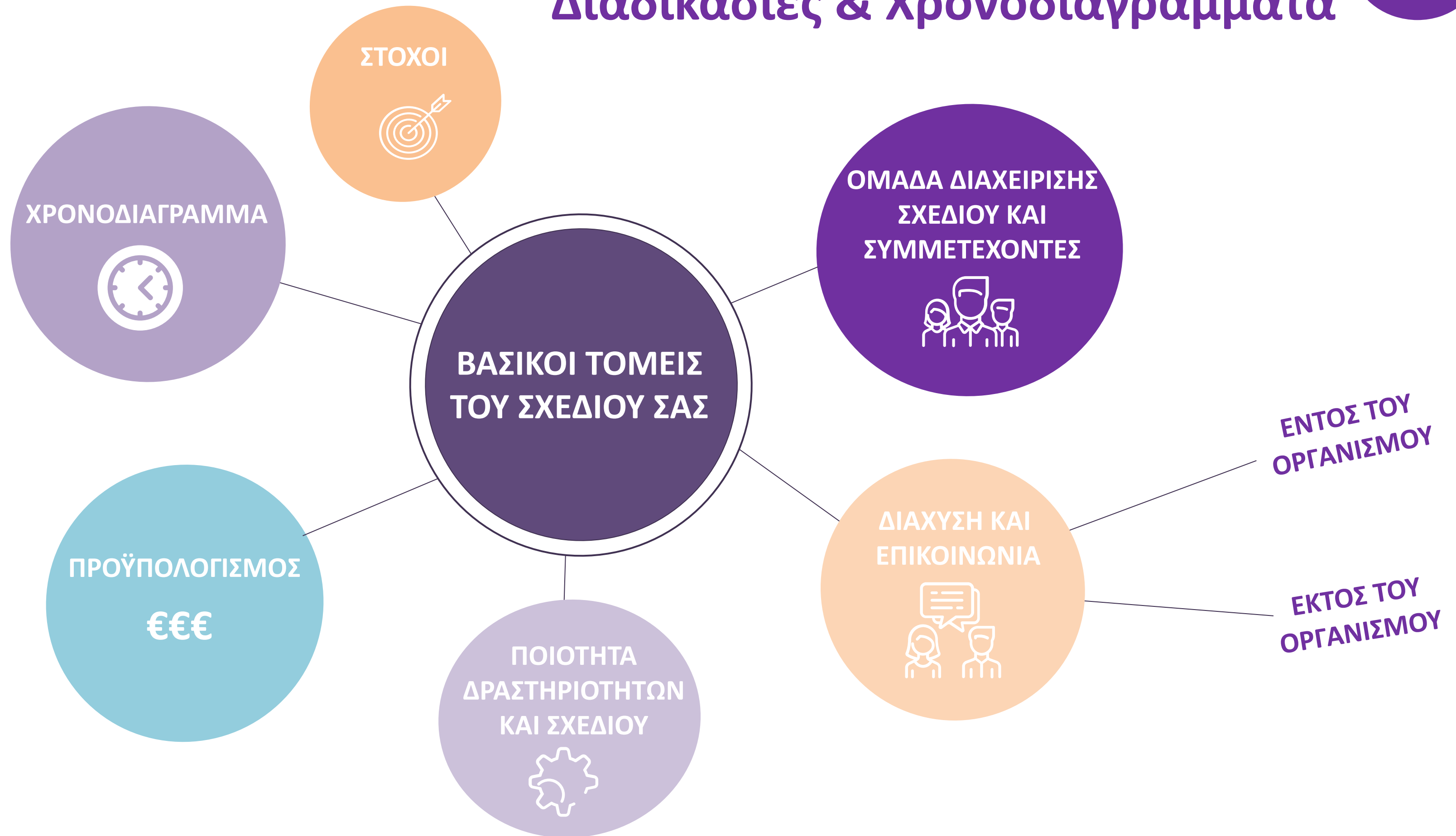
Υποβολή τελικής έκθεσης εντός 60 ημερών από τη λήξη μέσω Beneficiary Module.

4. Τελική Πληρωμή

Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης

ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΟΡΟΣΗΜΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

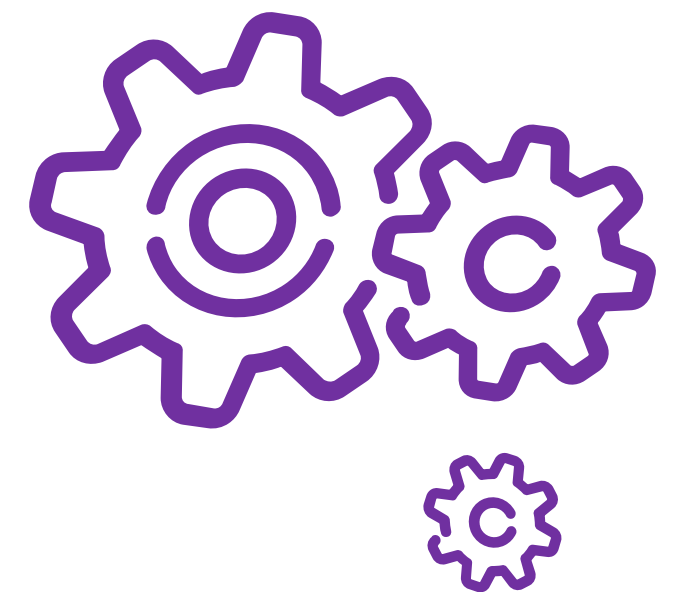
Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα



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

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

- Συμμετείχαν 10 συμμετέχοντες
- Πραγματοποιήθηκαν 2 κινητικότητες
- Υλοποιήθηκαν 6 δραστηριότητες ανά κινητικότητα (3 προετοιμασία, 2 κατά τη διάρκεια της κινητικότητας και 1 μετά την ολοκλήρωση)

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 και δεξιότητες Χ.
- Βελτιώθηκαν οι ψηφιακές δεξιότητες του προσωπικού
- Η διοικητική ομάδα απέκτησε εμπειρία διαχείρισης σχεδίων E+

- 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

Β. Οικονομική Διαχείριση

UNIT COSTS | ΜΟΝΑΔΙΑΙΑ ΚΟΣΤΗ =

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

1. Δαπάνες Μετακίνησης

- Συνεισφορά για την ταξιδιωτική κάρτα 7 ημερών (Travel Pass)* συνολικής αξίας μέχρι **382.25 €**
- Συνεισφορά για χρήση άλλων μέσων (εκτός σιδηροδρομικού συστήματος) π.χ. αεροπορικά εισιτήρια από Κύπρο προς ηπειρωτική Ευρώπη (ισχύει πίνακας αποστάσεων μετακίνησης)

2. Οργανωτικές Δαπάνες

Με βάση τον αριθμό συμμετεχόντων
125 EUR ανά συμμετέχοντα

3. Ατομικές Δαπάνες

Με βάση τη διάρκεια της διαμονής
78 EUR ανά συμμετέχοντα ανά μέρα (<21 ημέρες)

4. Στήριξη οργανισμού για την ένταξη

Με βάση τον αριθμό συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες
125 EUR ανά συμμετέχοντα

**Ισχύει για 30 ημέρες κατά τις οποίες κάποιος/α μπορεί να ταξιδέψει με όσα τρένα επιθυμεί, από τα μεσάνυχτα έως τα μεσάνυχτα κάθε μίας από τις επτά ημέρες μετακίνησης.*

REAL COSTS | ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ

ΕΞΟΔΑ = Ποσοστό επί των πραγματικών εξόδων

1. **Στήριξη για την ένταξη συμμετεχόντων**
100% των επιλέξιμων δαπανών

2. Έκτακτες δαπάνες

- (i) Υψηλές δαπάνες μετακίνησης
- (ii) Δαπάνες για την παροχή οικονομικής εγγύησης
80% των επιλέξιμων δαπανών

(i) Δαπάνες κράτησης τρένων

- (iv) Θεώρηση (visa) και σχετικές δαπάνες, άδειες παραμονής, εμβολιασμοί, ιατρικές βεβαιώσεις
100% των επιλέξιμων δαπανών

Β. Οικονομική Διαχείριση

Στήριξη οργανισμού για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες

- 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

17

Δαπάνες κράτησης τρένων

- Σε ορισμένες χώρες δεν είναι δυνατόν να ταξιδέψετε χωρίς υποχρεωτική κράτηση θέσης. Κατά περίπτωση, παρέχεται η δυνατότητα κάλυψης αυτών των δαπανών κράτησης επιπλέον της ταξιδιωτικής κάρτας.
- Τα τέλη κράτησης διαφέρουν ανά χώρα και τύπο τρένου. Καθορίζονται από τις σιδηροδρομικές εταιρείες και διαφέρουν ανάλογα με τον τύπο του τρένου, την κατηγορία και τη διαμονή βάσει κανονισμών των σιδηροδρομικών εταιριών.
- **Μηχανισμός χρηματοδότησης:** πραγματική δαπάνη.
- **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.

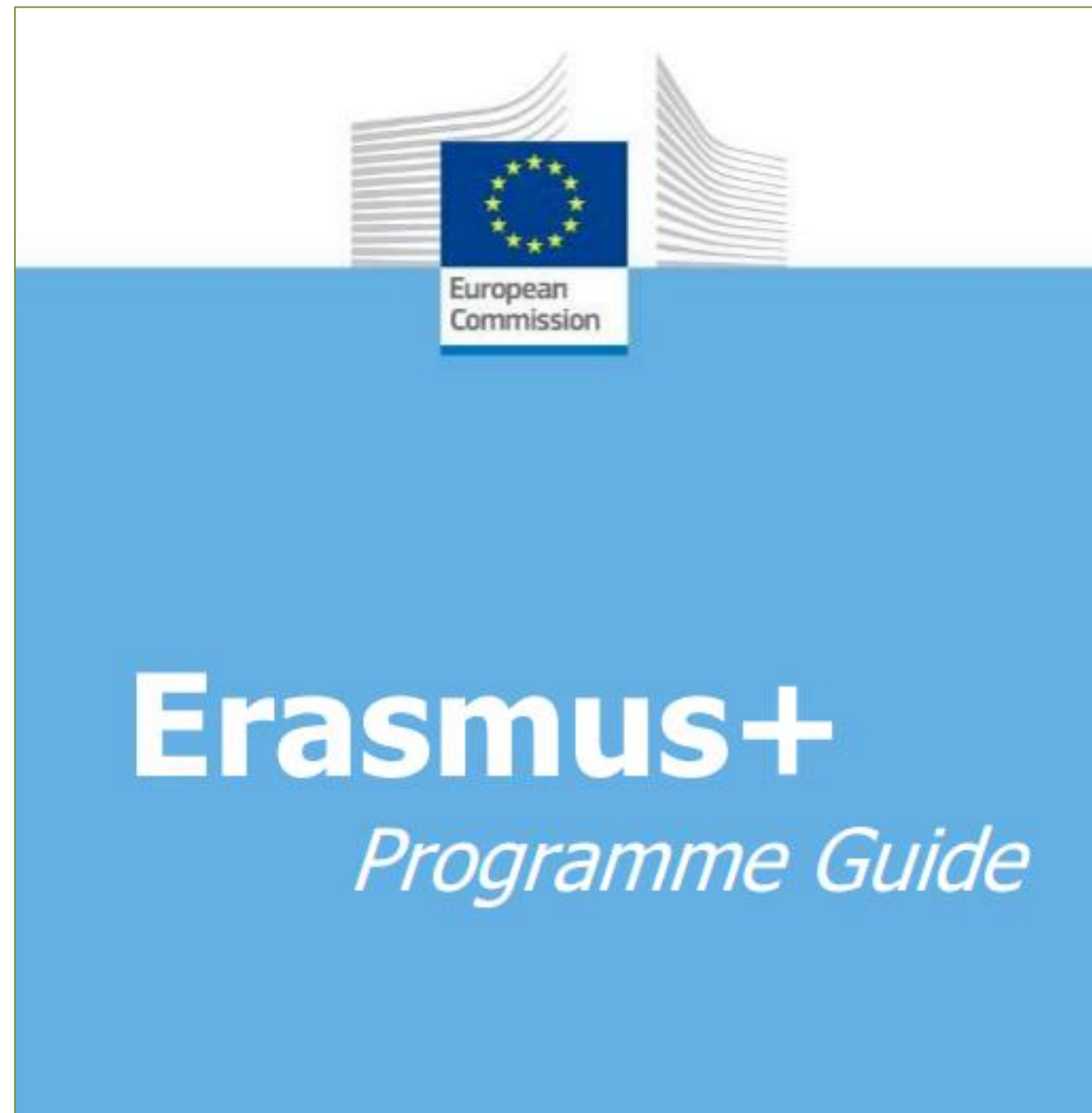
ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ
ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΤΡΕΝΩΝ

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.

Περισσότερα για τη διαχείριση του προϋπολογισμού στην πλατφόρμα Beneficiary Module για KA155 [εδώ](#).

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	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)
INFO PACK ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ	Σχεδιασμένο από την Εθνική Υπηρεσία για στήριξη των δικαιούχων KA155

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:

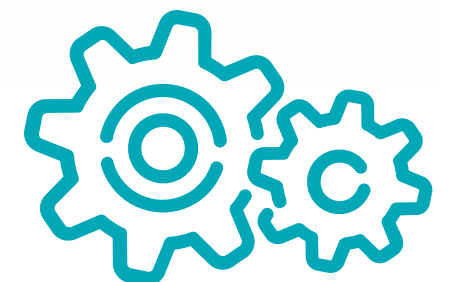
- ANNEX 1 Προϋπολογισμός σχεδίου – Αποστέλλεται με την επιστολή έγκρισης
- ANNEX 2 Ισχύοντες κανονισμοί για τις επιλέξιμες δαπάνες
- ANNEX 3 Ισχύουσες επιλέξιμες δαπάνες / τιμές ανά κατηγορία (Χρηματοοικονομικοί όροι)
- ANNEX 4 Έντυπο προσάρτησης δικαιούχων (Accession form) – Δεν υπάρχει στην KA155
- 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.

Καταχώρηση Δραστηριοτήτων Δράσης KA155 στην πλατφόρμα Beneficiary Module (BM)

- Μελετήστε τα στοιχεία που αφορούν στη διαχείριση σχεδίων KA155 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.**
- Στο BM πρέπει να καταχωρούνται τα στοιχεία για τους συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες (Tab: Fewer Opportunities)
- 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.
- Για κάθε κινητικότητα 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.

DiscoverEU Inclusion Action (KA155)

Guidelines, tips and advice for project implementation



INFORMATION PACK ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ KA155

Contents

1. Important Resources.....	3
2. Setting up a Project.....	4
3. DiscoverEU Inclusion Action Eligibility Matters	5
4. The Interrail Pass Booking Process.....	6
5. The DiscoverEU Travel App	12
6. The DiscoverEU Learning Cycle	17
7. Practical Tips for Supporting Travelers	18
8. Project Management & Monitoring.....	20
9. Communication with National Agency	22

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 Organisational Support 1.3 Individual Support 1.4 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	Participant Report (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ και στο 100%)	- Timetable of implemented activities - Declarations of Participation - 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	<u>Οδηγίες της ΕΥ εντός της Στρατηγικής για την ένταξη και την πολυμορφία στο πλαίσιο του E+</u>

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) / **5 χρόνια** 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.

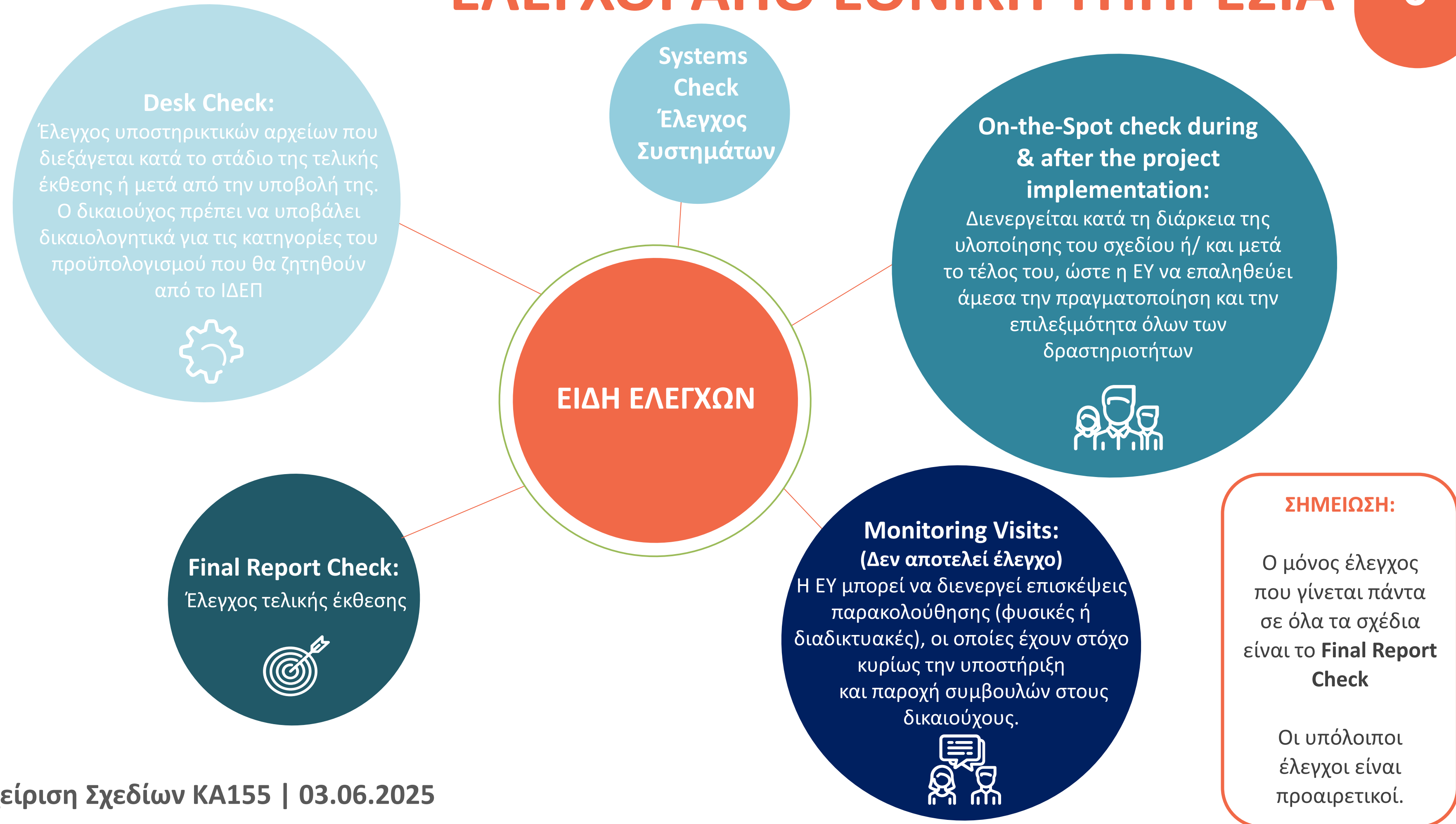
Διασφαλίζει επίσης τη διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες σας.

* 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 KA155 - Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Youthpass](#)
- [Πρότυπα ποιότητας Erasmus+ στον τομέα της Νεολαίας \(Quality Standards\)](#)
- [Εργαλεία Erasmus – Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [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)
- [DiscoverEU Help Centre](#)
- [DiscoverEU Inclusion Action Interrail Page](#)
- [Οδηγοί για την πλατφόρμα Beneficiary Module](#)
- [Reservations Fees for Trains | Interrail.eu](#)
- [SALTO Youth Participation Toolkit- Module 9 DEU](#)
- [SALTO Inclusion Publications](#)

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-CY01-KA155-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