



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Σχεδίων ΚΑ210
Πρόσκληση 2025

Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

- Σχολική Εκπαίδευση
- Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση
- Εκπαίδευση Ενηλίκων
- Νεολαία

Υπεύθυνη Λειτουργός ΚΑ210
κα Ελένη Αντωνίου

4 Σεπτεμβρίου 2025

ΘΕΜΑΤΑ

1

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΒΔ2

2

ΕΝΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ
ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

3

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ

4

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

5

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

6

ΑΡΧΕΙΟ

7

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ & ΚΛΕΙΣΙΜΟ
ΣΧΕΔΙΟΥ

8

ΑΛΛΑΓΕΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ &
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΥ

9

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΕΛΕΓΧΟΙ

10

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ &
ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

1. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΒΔ2



ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Οι **Συμπράξεις για Συνεργασία (Βασική Δράση 2)** αποτελούν σχέδια συνεργασίας μεταξύ οργανισμών και ιδρυμάτων από διαφορετικές χώρες του Προγράμματος δίνοντας έμφαση στην:

- Ενίσχυση της **ικανότητάς** τους για διακρατική/διατομεακή **συνεργασία**.
- Ενίσχυση της **ποιότητας** της εργασίας, των δραστηριοτήτων και των διαδικασιών τους.
- Κάλυψη **κοινών αναγκών** για υιοθέτηση της **ευρωπαϊκής διάστασης** σε τοπικό επίπεδο.
- Στήριξη της ένταξης **στοχευμένων ομάδων με λιγότερες ευκαιρίες**.
- Στήριξη της **ενεργούς συμμετοχής** των Ευρωπαίων πολιτών στα κοινά.
- Ενεργοποίηση **μετασχηματισμού** και **αλλαγής** σε ατομικό και συλλογικό επίπεδο.

2. ΕΝΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ



ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Η ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ (GRANT AGREEMENT) ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΠΙΟ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΣΑΣ.

ΑΠΟΤΕΛΕΙΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΞΗΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ:

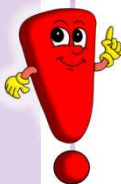
- **PREAMBLE** (Πριν από τον Πίνακα Περιεχομένων)
- **TERMS AND CONDITIONS**
- **ANNEX 1:** DESCRIPTION OF THE ACTION, LIST OF OTHER BENEFICIARIES AND ESTIMATED BUDGET FOR THE ACTION
- **ANNEX 2:** SPECIFIC RULES
- **ANNEX 3:** ACCESSION FORMS
- **ANNEX 4:** BENEFICIARY'S BANK ACCOUNT DETAILS

Μόνο τα στοιχεία του Συντονιστή εταίρου αναγράφονται στο **Προοίμιο**.
Τα στοιχεία των λοιπών εταίρων παρουσιάζονται στο **Annex 1** της Συμφωνίας.

Όλα τα επίσημα έγγραφα ενός Σχεδίου υπογράφονται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Συντονιστή και τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της ΕΥ.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | TABLE OF CONTENTS

- **Grant Agreement for the Erasmus+ Programme**
- **Terms & Conditions** – Όροι & Προϋποθέσεις
- **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 (Υλοποίηση της Επιχορήγησης)
- **Chapter 5** – Κεφάλαιο 5: Consequences of Non-Compliance (Συνέπειες μη Συμμόρφωσης)
- **Chapter 6** – Κεφάλαιο 6: Final Provisions (Τελικές Διατάξεις)



1. **General Data:** Αριθμός Συμφωνίας, Τίτλος Έργου, Πρόσκληση, Είδος δράσης, Χορηγούσα αρχή, Ημερομηνίες Έναρξης – Λήξης, Διάρκεια έργου
2. **Participating entities:** Παραπομπή στο Παράρτημα 1
3. **Grant :** Ανώτατο Ποσό Επιχορήγησης, Είδος Χρηματοδοτικού Μοντέλου
4. **Reporting, payments and recoveries:** Χρονοδιάγραμμα Υποβολής Εκθέσεων/Πληρωμών, Πλάνο Προχρηματοδότησης/Εγγυήσεων, Τραπεζικά Στοιχεία Συντονιστή (Παραπομπή στο Παράρτημα 4), Ευθύνη σε περίπτωση ανάκτησης ποσού
5. **Consequences of non-compliance, applicable law & dispute settlement forum:** Συνέπειες μη-συμμόρφωσης, Τήρηση αρχείων, Λογιστικοί έλεγχοι έως 5 έτη μετά την τελική πληρωμή
6. **Other – Άλλο**
 - **Annex 1 - Δραστηριότητες, προϋπολογισμός και εταιρικό σχήμα**
 - **Annex 2 - Ειδικοί Κανόνες**
 - **Τυπικές Προθεσμίες (μετά τη λήξη του έργου):** Εμπιστευτικότητα, Τήρηση αρχείων, Επαναξιολογήσεις, Λογιστικοί έλεγχοι

Εάν διαφοροποιηθούν οι ημερομηνίες Έναρξης & Λήξης του Σχεδίου
➔ Προκύπτει **αλλαγή στις ημερομηνίες υλοποίησης** του Σχεδίου στο Δελτίο Δεδομένων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | ANNEX 1

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ, ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΛΛΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ

- **PROJECT DETAILS:** Βασικά στοιχεία του έργου (Κωδικός έργου, Τίτλος έργου κ.λπ.)
- **BUDGET SUMMARY:**
 - **Activities and Estimated Cost:** Συνοπτικός πίνακας όπου παρουσιάζονται η **αρίθμηση**, οι **τίτλοι** όλων των δραστηριοτήτων, το **ποσό επιχορήγησης** ανά δραστηριότητα
 - **Project Lump Sum:** **Συνολικό ποσό επιχορήγησης Σχεδίου** (= κατ' αποκοπήν ποσό που δηλώθηκε στην αίτηση)
- **PARTICIPATING ORGANISATIONS:** **Κατάλογος συμμετεχόντων** οργανισμών και παρουσίαση βασικών στοιχείων οργανισμού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | ANNEX 2

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

Α. Σημαντικές διευκρινίσεις για συγκεκριμένα άρθρα της ενότητας «Όροι και Προϋποθέσεις»

- 
- Υπεργολαβία (άρθρο 9.3)
 - Προστασία δεδομένων (άρθρο 15)
 - Δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας (άρθρο 16)
- 
- Επικοινωνία, διάδοση και προβολή (— άρθρο 17.4)
 - Ειδικοί κανόνες για την εκτέλεση της δράσης (— άρθρο 18)
 - Υποβολή εκθέσεων (— άρθρο 21)
 - Οφειλόμενο ποσό (— άρθρο 22.3)
 - Έλεγχοι, αξιολογήσεις, λογιστικοί έλεγχοι και έρευνες (— άρθρο 25)
- 
- Μείωση της επιχορήγησης (— άρθρο 28)
 - Επικοινωνία μεταξύ των μερών (— άρθρο 36)

Β. Επιπρόσθετοι Ειδικοί Κανόνες

- Στήριξη για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες
- Προστασία και ασφάλεια των συμμετεχόντων
- Παρακολούθηση και Αξιολόγηση των Διαπιστεύσεων ECHE (Αφορά μόνο την Τριτοβάθμια Εκπαίδευση)
- Πιστοποιητικό YOUTHPASS (αφορά μόνο τα σχέδια στον τομέα της νεολαίας)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | ANNEX 3

ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΣΧΩΡΗΣΗΣ (ACCESSION FORM)

 Ref. Ares(2023)6940351 - 12/10/2023

ANNEX 3

ACCESSION FORM FOR BENEFICIARIES

[BEN legal name (short name)], PIC [number], established in [legal address]

hereby agrees

to become [beneficiary]/[coordinator]

in Agreement [insert number] — [insert acronym] ('the Agreement')

between [COO legal name (short name)] and the European Union ('EU'), represented by the European Commission ('European Commission' or 'granting authority'),

[OPTION for beneficiaries which are NOT coordinator: and mandates

the coordinator to submit and sign in its name and on its behalf any amendments to the Agreement, in accordance with Article 39.]

By signing this accession form, the beneficiary accepts the grant and agrees to *[OPTION: for coordinators: take on the obligations and role of coordinator and to implement it in accordance with the Agreement, with all the obligations and terms and conditions it sets out [OPTION for new beneficiaries/coordinators: as from [insert date]/[the date of the signature of the accession form]/[the date of entry into force of the amendment/ ('accession date')— if the granting authority agrees with the request for amendment.*

SIGNATURE

For the beneficiary /new beneficiary/new coordinator

[function/forename/surname/function]

[electronic signature]

Done in [English] on [electronic time stamp]

[date] [stamp]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | ANNEX 4

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

FINANCIAL IDENTIFICATION FORM

Υπογράφεται και σφραγίζεται
από την Τράπεζα

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ IBAN

! Τα έγγραφα αυτά είναι σημαντικά γιατί αφορούν τον λογαριασμό στον οποίον πρόκειται να γίνονται οι πληρωμές από το ΙΔΕΠ προς τον οργανισμό σας.

Αποτελεί **υποχρέωση** του εκάστοτε συντονιστή οργανισμού να επικαιροποιεί τα τραπεζικά στοιχεία στο ORS και να ενημερώνει την ΕΥ κάθε φορά που προκύπτουν αλλαγές!



3. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ



Έχετε επιλέξει ανάμεσα σε δύο διαφορετικά κατ' αποκοπήν ποσά:

30 000 ΕΥΡΩ

60 000 ΕΥΡΩ

! Η επιλογή του κατάλληλου ποσού γίνεται από τον αιτούντα, στη βάση των δραστηριοτήτων/επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων & των δυνατοτήτων των συμμετεχόντων οργανισμών

! Τυχόν επιλέξιμα **“force-majeure”** έξοδα συγκαταλέγονται στον αρχικό εγκεκριμένο προϋπολογισμό

Κατά την υλοποίηση του Σχεδίου, εάν υπάρξει ανάγκη:

Μειώστε το κόστος:

- Επιλέγοντας **πιο οικονομικούς τρόπους** για επίτευξη ανάλογων αποτελεσμάτων
- **Περιορίζοντας** τον αριθμό/ μέγεθος/ έκταση των δραστηριοτήτων του Σχεδίου.

ή

Αυξήστε το κόστος:

- Προσεγγίζοντας **μεγαλύτερο αριθμό συμμετεχόντων** στις δραστηριότητες
- **Αυξάνοντας τον αριθμό των δραστηριοτήτων/** επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

- Το αιτούμενο κατ' αποκοπή ποσό θεωρείται αυτόματα το συνολικό ποσό επιχορήγησης του εγκεκριμένου Σχεδίου.
- Το εγκεκριμένο ποσό **δεν μπορεί να αυξηθεί** κατά την υλοποίηση του σχεδίου, ούτε και στην περίπτωση που η διάρκειά του επεκτείνεται.
- **Μείωση** του κατ' αποκοπή ποσού μπορεί να εφαρμοστεί **ΜΟΝΟ** στο πλαίσιο αξιολόγησης της Τελικής Έκθεσης.

ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ Η ΑΝΑΚΑΤΑΝΟΜΗ / ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΟΣΩΝ

ΕΝΤΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

 **Δεν απαιτείται Τροποποίηση** της Συμφωνίας Επιχορήγησης, αλλά ενημέρωση της ΕΥ

ΜΕΤΑΞΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Απαιτείται Τροποποίηση της Συμφωνίας Επιχορήγησης μετά από έγκριση της ΕΥ 

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ



ΕΝΑΡΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΑΡΧΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ (ΑΙΤΗΣΗ)

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

- Ανάλυση **αναγκών**
- Καθορισμός **στόχων**
- Διαμόρφωση **δραστηριοτήτων**
- Καθορισμός απτών **αποτελεσμάτων** Σχεδίου
- Διασαφήνιση **ρόλων**
- Σχεδιασμός **χρονοδιαγράμματος υλοποίησης**
- Καθορισμός **μηχανισμών παρακολούθησης**
- Καθορισμός **μηχανισμών αξιολόγησης** (π.χ. δείκτες επιτυχίας (ποιοτικοί/ποσοτικοί))

ΕΓΚΡΙΣΗ

- **Πρακτικές ρυθμίσεις** διαχείρισης έργου (πλάνα διαχείρισης/ επικοινωνίας/ ρίσκου κ.λπ.)

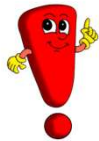
- **Υλοποίηση δραστηριοτήτων και παρακολούθηση εργασιών** σύμφωνα με την εγκεκριμένη αίτηση και τους κανονισμούς της Συμφωνίας Επιχορήγησης

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

- **Αξιολόγηση αντικτύπου** δραστηριοτήτων και έργου
- **Αναγνώριση μαθησιακών αποτελεσμάτων**
- **Βιωσιμότητα** έργου

ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ



- **Μελέτη εγγράφων αναφοράς** (Συμφωνία Επιχορήγησης, Αίτηση, Οδηγός Προγράμματος Erasmus+, Handbook for the Lump-sum Funding Model)
- **Καταγραφή & εφαρμογή διαδικασιών διαχείρισης** (π.χ. Πλάνα διαχείρισης έργου, διαχείρισης ρίσκου, προώθησης αποτελεσμάτων κ.λπ.)
- **Σύναψη Συμφωνιών Συνεργασίας** με εταίρους (εάν δεν υπάρχουν)
- **Επαλήθευση Αναλυτικού Προϋπολογισμού** (budget validation) **και Χρονοδιαγράμματος Έργου** (Gantt Chart)
- **Δημιουργία υποδομής διαχείρισης** (ταυτότητα έργου, διαδικτυακή παρουσία, αξιοποίηση σχετικών εργαλείων διαχείρισης – π.χ. Trello)
- **Τήρηση αρχείου σε κοινόχρηστο φάκελο** (π.χ. Google Drive) με έγγραφα αναφοράς

ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ



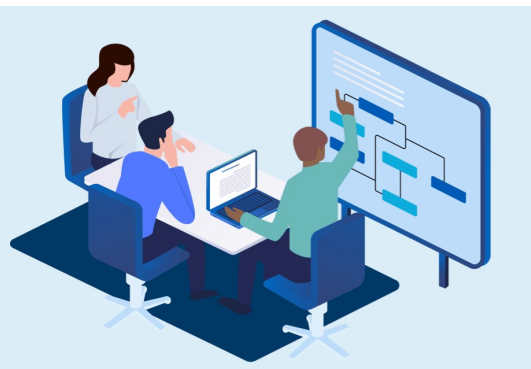
1	Διασφαλίζει ότι τηρούνται όλοι οι όροι της Συμφωνίας Επιχορήγησης
2	Παρακολουθεί την υλοποίηση του έργου σύμφωνα με τους κανονισμούς του προγράμματος
3	Εκτελεί χρέη μεσολαβητή μεταξύ εταίρων και ΕΥ
4	Ζητά από τους εταίρους όλα τα απαιτούμενα έγγραφα & εξακριβώνει την ποιότητά τους, πριν τα υποβάλει για έλεγχο στην ΕΥ
5	Υποβάλλει τις Εκθέσεις και τα παραδοτέα του έργου εντός των προκαθορισμένων χρονικών πλαισίων
6	Κατανέμει εγκαίρως στους εταίρους, μέσω τραπεζικής εντολής, τις πληρωμές που λαμβάνει από την ΕΥ (διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων)
7	Ενημερώνει την ΕΥ σχετικά με τις πληρωμές που πραγματοποιεί στους εταίρους, προσκομίζοντας σχετικά αποδεικτικά
8	Ενημερώνει την ΕΥ όταν απαιτείται τροποποίηση της ΣΕ

! Ο Συντονιστής δεν επιτρέπεται να μεταβιβάζει τα πιο πάνω καθήκοντα ή να συνάπτει συμβάσεις υπεργολαβίας για αυτά με κανέναν άλλο δικαιούχο ή τρίτο μέρος !!!

- 1 Συμβάλλουν ενεργά στην **υλοποίηση** των δραστηριοτήτων του έργου
- 2 Συμβάλλουν στην **ετοιμασία των προβλεπόμενων παραδοτέων και εκθέσεων**
- 3 Καταβάλλουν εγκαίρως στο Συντονιστή όλα τα **απαιτούμενα υποστηρικτικά έγγραφα και τεκμήρια** για τις δραστηριότητες που έχουν υλοποιήσει
- 4 Βρίσκονται **σε συνεχή επικοινωνία** με τον Συντονιστή του έργου

Η Εθνική Υπηρεσία (ΕΥ) είναι σε επικοινωνία με τον Συντονιστή και όχι με τους εταίρους του έργου!

Σε περίπτωση που ένας εταίρος έχει την έδρα του στην Κύπρο, η ΕΥ τού παρέχει στήριξη μόνο για τη διασφάλιση της πρόσβασής του στην πλατφόρμα ORS!



ΠΡΟΒΟΛΗ – ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΣΗΜΑΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Σημαία / Έμβλημα ΕΕ



Δήλωση
Συγχρηματοδότησης



Δήλωση Αποποίησης
Ευθύνης



Co-funded by the
European Union

Το έμβλημα πρέπει να παραμένει διακριτό.

Δεν επιτρέπεται η τροποποίησή του.

Όταν το έμβλημα εμφανίζεται με άλλα λογότυπα, πρέπει να τοποθετείται σε εξίσου εμφανές σημείο.

Όλες οι δραστηριότητες διάδοσης / επικοινωνίας πρέπει να αναγνωρίζουν τη στήριξη της ΕΕ και να προβάλλουν την ευρωπαϊκή σημαία (έμβλημα) και τη δήλωση χρηματοδότησης.

Πρέπει να αναγράφεται **σε κάθε από** αποτέλεσμα έργου, για το οποίο αναπτύχθηκε περιεχόμενο.

«Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (ΕΑΕΕΑ). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο ΕΑΕΕΑ δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.»

EACEA
Education, Audiovisual & Culture
Executive Agency

Erasmus+
Visual guidelines



**Δεν επιτρέπεται
η χρήση του
λογότυπου του
ΙΔΕΠ Διά Βίου
Μάθησης!**




ΙΔΕΠ
Διά Βίου Μάθησης

Παραδείγματα για Δράσεις επικοινωνίας:

- Ανάπτυξη **ταυτότητας** Σχεδίου
- Διαμόρφωση **Ιστοσελίδας Έργου**
- Δημιουργία **Δελτίων Τύπου**
- Ανάπτυξη **προωθητικού υλικού**, π.χ. Leaflet, banner, κτλ.
- Διοργάνωση πολλαπλασιαστικών εκδηλώσεων (**Multiplier Events**)
- **Ανακοινώσεις** στις ιστοσελίδες συμμετεχόντων οργανισμών
- Αξιοποίηση **πλατφόρμων** ΕΕ π.χ. EPALÉ, eTwinning, [**Erasmus+ Project Results Platform**](#)
- **Ανακοινώσεις** σε ΜΚΔ
- **Εκδηλώσεις, παρουσιάσεις, εκδόσεις**

! Οι δικαιούχοι οργανισμοί είναι υποχρεωμένοι να αναγνωρίζουν τη χρηματοδότηση από την Ε.Ε. σε όλες τις δράσεις επικοινωνίας. Συμβουλευθείτε τον σχετικό Οδηγό για το Erasmus+.

Οι δικαιούχοι πρέπει:

- Να εφαρμόσουν μέτρα για την **επεξεργασία προσωπικών δεδομένων** σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2018/1725 για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (GDPR).
- Να παρέχουν στο προσωπικό **πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα**, μόνο εάν απαιτείται.
- Να **ενημερώνουν το κοινό** σχετικά με τον τρόπο επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων παρέχοντας δήλωση περί ιδιωτικότητας.
- Να **αναφέρουν στην ΤΕ τα μέτρα** που έχουν ληφθεί προς συμμόρφωση με τον Κανονισμό 2018/1725 για την επεξεργασία δεδομένων **(π.χ. έντυπα συγκατάθεσης συμμετοχής)**.

- **Η ΕΥ ΔΕΝ αποκτά την κυριότητα** των παραγόμενων αποτελεσμάτων του Έργου.
- **Η ΕΥ έχει δικαίωμα χρήσης του υλικού/εγγράφων** που λαμβάνει και των παραδοτέων του Έργου
- **Εάν οι δικαιούχοι παράξουν εκπαιδευτικό υλικό, το υλικό αυτό πρέπει να διατίθεται δωρεάν μέσω του διαδικτύου, με ανοικτές άδειες**
- Ο δικαιούχοι είναι ελεύθεροι να επιλέξουν το είδος της άδειας που τους εξυπηρετεί.

ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

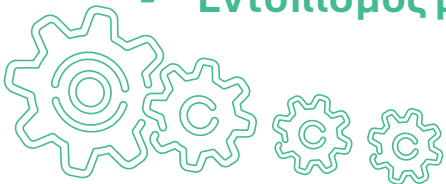
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

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

→ Επίτευξη των στόχων και απαιτήσεις Προγράμματος

Παραδείγματα:

- Κατάρτιση **Πλάνου Παρακολούθησης** και Διαχείρισης **Ρίσκου/Λήψης Προληπτικών και Διορθωτικών Μέτρων**
- **Αξιολόγηση της απόδοσης κάθε δραστηριότητας και του σχεδίου** σε όλη τη διάρκειά του και στο τέλος *(Καλή πρακτική: Να εμπλέκονται όλοι όσοι είχαν κάποιο ρόλο στο σχέδιο)*
- **Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων σχεδίου** στις καθημερινές εργασίες του οργανισμού
- **Μέτρηση αντικτύπου** του σχεδίου
- **Εντοπισμός βασικών βελτιώσεων που πρέπει να γίνουν** σε επόμενα σχέδια



ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΤΙ;

Τι αξιολογείται;

- Κάθε δραστηριότητα ξεχωριστά
- Το σχέδιο στο σύνολό του

ΠΟΙΟΙ;

Ποιοι πρέπει να εμπλακούν στη διαδικασία αυτή;

- Όλα τα μέρη που είχαν εμπλοκή σε μία δραστηριότητα (ολοκληρωμένη πληροφόρηση)

ΠΟΤΕ;

Πότε πρέπει να γίνεται αξιολόγηση;

- Αμέσως μετά το τέλος κάθε δραστηριότητας
- Μετά το τέλος του σχεδίου

ΠΩΣ;

Πώς πρέπει να αξιοποιηθούν τα αποτελέσματα;

Κατά τη διάρκεια και με την ολοκλήρωση κάθε δραστηριότητας:

- Καταγράψτε και κοινοποιήστε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και τον αντίκτυπο
- Προσδιορίστε τις βασικές βελτιώσεις που χρειάζεται να γίνουν στη συνέχεια

ΜΕΘΟΔΟΙ;

Ποιες μέθοδοι αξιολόγησης είναι αποτελεσματικές;

- Επιλογή ανάλογα με τις ανάγκες κάθε σχεδίου/ οργανισμού
- Χρήση εργαλείων αξιολόγησης σε διαφορετικά στάδια (π.χ. **ερωτηματολόγια, ατομικές συνεντεύξεις, ομάδες εστίασης, Εκθέσεις Αξιολόγησης**)

ΔΕΔΟΜΕΝΑ;

Ποια δεδομένα συλλέγονται;

- Ποσοτικά
- Ποιοτικά



ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

Ποσοτικά Δεδομένα

Υλοποιήθηκαν **2 εκπαιδεύσεις**

Εκπαιδεύτηκαν **20 συμμετέχοντες**

Έλαβαν χώρα **3 δραστηριότητες διάχυσης**

Συμμετείχαν στην εκδήλωση **50 άτομα με φυσική παρουσία** και **30 διαδικτυακά**

40 άτομα απάντησαν στην Έρευνα ικανοποίησης μετά την εκδήλωση

Αναπτύχθηκε δίκτυο συνεργασίας **με 6 οργανισμούς**

Πραγματοποιήθηκαν **3 εσωτερικές εκπαιδεύσεις** προς ενημέρωση του προσωπικού

Υιοθετήθηκε **1 νέα διαδικασία** για την ενσωμάτωση της αποκτηθείσας γνώσης εντός του οργανισμού

Ποιοτικά Δεδομένα

Το προσωπικό απέκτησε **θετική στάση για συνεργασίες** εντός & εκτός του οργανισμού

Βελτιώθηκαν οι ψηφιακές/πράσινες δεξιότητες του προσωπικού

Η **διοικητική ομάδα απέκτησε εμπειρία** διαχείρισης σχεδίων Erasmus+

Θετική Ανατροφοδότηση & Ικανοποίηση Συμμετεχόντων σε ατομικό και επαγγελματικό επίπεδο

Αύξηση βαθμού **συμμόρφωσης** με το πρόγραμμα εργασίας & ανάληψης **πρωτοβουλιών**

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

5. ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

Πλατφόρμες Προγράμματος Erasmus+



NEW
01.10.2025

Activation of EU Login
Multi-Factor
Authentication (MFA)

EU Login

- Είναι η ευρωπαϊκή πλατφόρμα ταυτοποίησης.
- Με μία σύνδεση, ο χρήστης αποκτά πρόσβαση σε όλες τις πλατφόρμες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, συμπ. ORS, BM και PRP.

Organisation Registration System (ORS)

- Φιλοξενεί τα στοιχεία/ προφίλ των οργανισμών του Προγράμματος E+.
- Πρόσβαση έχουν μόνο οι Authorised Users που δηλώνονται κατά την εγγραφή κάθε οργανισμού.

Beneficiary Module (BM)

- Είναι το εργαλείο διαχείρισης κάθε εγκεκριμένου έργου.
- Παρέχει τη δυνατότητα καταγραφής της προόδου των εργασιών και υποβολής τελικών εκθέσεων. Πρόσβαση έχουν μόνο οι Legal Representative και Primary Contact Person που δηλώθηκαν στην Αίτηση.

Project Results Platform (PRP)

- Φιλοξενεί τα στοιχεία/προφίλ όλων των εγκεκριμένων σχεδίων του Προγράμματος E+.
- Περιλαμβάνει τα βασικά αποτελέσματα και παραδοτέα κάθε σχεδίου.

Κατά την
Υποβολή της
Αίτησης

Κατά την
Υλοποίηση

Κατά την
Υποβολή της
Τελικής
Έκθεσης



Θα ακολουθήσει εκπαιδευτική ημερίδα.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

Συμφωνία Επιχορήγησης

Συνάπτεται με το ΙΔΕΠ
Αποστέλλεται στους
νόμιμους εκπροσώπους των
Συντονιστών μέσω JCC

- Βασικά χαρακτηριστικά σχεδίου (σημαντικά ορόσημα, διάρκεια)
- Οικονομική συμφωνία
- Νομικές υποχρεώσεις του δικαιούχου οργανισμού και της ΕΥ
- Ποιες αλλαγές μπορείτε να κάνετε με ή χωρίς έγκριση
- Τύποι ελέγχων
- Πληρωμές κ.λπ.

Οδηγός Προγράμματος



- Γενική Περιγραφή Δράσης
- Βασικά χαρακτηριστικά
- Οριζόντιες & Στοχευμένες προτεραιότητες
- Επιλέξιμοι οργανισμοί (Αριθμός & Προφίλ)
- Επιλέξιμες χώρες κ.λπ.

Handbook on the lump sum funding model (Key Action 2 – Partnerships for Cooperation)



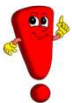
- Κατευθυντήριες γραμμές για το χρηματοδοτικό μοντέλο που βασίζεται σε κατ' αποκοπήν ποσά (ανά έτος υποβολής)

Εσωτερικές Συμφωνίες Συνεργασίας

Δείγμα στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ



- Συμφωνίες μεταξύ συμμετέχοντων οργανισμών / Συντονιστή με κάθε εταίρο για να υπάρχουν ξεκάθαρες ευθύνες και διαδικασίες





Πιστοποιητικό Συμμετοχής σε Διακρατικές Δραστηριότητες

Δείγμα στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ

- Εκδίδεται από τον οργανισμό/εταίρο που διοργανώνει μια διακρατική δραστηριότητα μάθησης, διδασκαλίας ή κατάρτισης.

Οδηγοί ηλεκτρονικών εργαλείων

Beneficiary Module

- EU Login ([EN](#) | [EL](#))
- ORS ([EN](#) | [EL](#))
- Project Results Platform κ.ά.

Beneficiary Module

- Διαδικτυακό εργαλείο για **διαχείριση σχεδίου**
- **Ενημέρωση δραστηριοτήτων έργου** ανά τακτά χρονικά διαστήματα
- **Επικαιροποίηση πληροφοριών** πριν την υποβολή εκθέσεων
- **Συγγραφή τελικής έκθεσης** και ανάρτηση σχετικών αποδεικτικών (Annexes)

ERASMUS+ Project Results

- **Ανάρτηση αποτελεσμάτων έργου**
- Προβολή βασικών πληροφοριών εταίρου
- Παρουσίαση σύντομης περιγραφής Σχεδίου



ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ



Όλα τα **εργαλεία** διαχείρισης, οι **οδηγοί χρήσης** τους και άλλες **χρήσιμες πληροφορίες** διατίθενται στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ.

Erasmus+
Ανοίγει δρόμους, αλλάζει ζωές.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Επικοινωνία

Search...

ΕΛ EN TR

ΙΔΕΠ
Idé Bion Mátthos

Δράσεις

Προσκλήσεις

Οδηγός Προγράμματος

Αιτήσεις

Αποτελέσματα

Διαχείριση Σχεδίων

Εργαλεία

Ανακοινώσεις

Εργαλεία

Οδηγοί

Ανακαλύψτε τα εργαλεία του Erasmus+.

Eu Login

Eu Login (EN)

Οδηγός EU LOGIN (ΕΛ)

Organisation Registration System

Organisation Registration System (EN)

Οδηγός για OID (ΕΛ)

Οδηγοί για τα εργαλεία του Erasmus+.

✓ Παραρτήματα Διαχείρισης Σχεδίων

✓ Χρηματοδοτικό Μοντέλο (Lump Sums)

✓ Beneficiary Module | E+ Project Results Platform

✓ Επικοινωνία | Αντίκτυπος

✓ Αίτημα Τροποποίησης Συμφωνίας Επιχορήγησης

✓ Δείγματα Εγγράφων

Erasmus+
Ανοίγει δρόμους, αλλάζει ζωές.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Επικοινωνία

Search...

ΕΛ EN TR

ΙΔΕΠ
Idé Bion Mátthos

Δράσεις

Προσκλήσεις

Οδηγός Προγράμματος

Αιτήσεις

Αποτελέσματα

Διαχείριση Σχεδίων

Εργαλεία

Ανακοινώσεις

Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Home > Διαχείριση Σχεδίων > Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

Οδηγίες και υποστηρικτικό υλικό για τη διαχείριση και υλοποίηση εγκεκριμένων σχεδίων.

- Πρόσκληση 2024: [Παρουσίαση](#) | [Βίντεο](#) | [Καλή Πρακτική](#)
- Πρόσκληση 2023: [Παρουσίαση](#) | [Βίντεο](#)
- Πρόσκληση 2022: [Παρουσίαση](#) | [Βίντεο](#)

Χρήσιμες Πληροφορίες

Επικοινωνία

Βοηθήστε μας να βελτιωθούμε

Idé Bion Mátthos

Χρήσιμες Πληροφορίες

Πολιτική Cookies

Πολιτική Απορρήτου

Χάρτης Ιστοτόπου

Επικοινωνία

+357 22448888

info@idep.org.cy

Προδρόμου & Δημητρακοπούλου 2,
1090 Λευκωσία

Βοηθήστε μας να βελτιωθούμε

Βοηθήστε μας να γίνουμε καλύτεροι με τα σχόλια και τις προτάσεις σας.

Πατήστε εδώ

Facebook

Twitter

YouTube

Instagram

6. ΑΡΧΕΙΟ



Χρονική διάρκεια τήρησης εγγράφων από δικαιούχους:

- Για **3 τουλάχιστον έτη** για επιχορηγήσεις που δεν υπερβαίνουν το ποσό των 60 000 EUR μετά την επιστολή εκκαθάρισης λογαριασμού από το ΙΔΕΠ/κλείσιμο του σχεδίου.
- Μέχρι το τέλος των διαδικασιών, στην περίπτωση που βρίσκονται σε εξέλιξη έλεγχοι, έρευνες και αντιδικίες που αφορούν το έργο.



! Παρά το ότι από τη ΣΕ δεν απορρέει υποχρέωση για τήρηση οικονομικών αρχείων, η υποχρέωση αυτή μπορεί να προκύπτει από την Εθνική Νομοθεσία της χώρας του συντονιστή ή τις εσωτερικές διαδικασίες του οργανισμού.

Είναι ευθύνη του συντονιστή να συμμορφώνεται προς τα πιο πάνω.

Οι δικαιούχοι πρέπει να τηρούν τα πρωτότυπα έγγραφα.

Τα ψηφιακά και ψηφιοποιημένα έγγραφα θεωρούνται πρωτότυπα, εφόσον αυτό επιτρέπεται από το εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο.

ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

- Συνιστάται η **δημιουργία ενός ηλεκτρονικού κοινόχρηστου φακέλου** (π.χ. Google Drive, One Drive κ.λπ.), ώστε να αποθηκεύονται εκεί όλα όσα αφορούν το έργο.
- Ο εν λόγω φάκελος **θα ζητηθεί από την ΕΥ** για την αξιολόγηση της ΤΕ του έργου.

! Μην ξεχνάτε ότι το Σχέδιο δεν είναι ατομικό !
Ανήκει στο οργανισμό!

Τηρήστε αρχείο σε υπολογιστή & φυσικό φάκελο στις εγκαταστάσεις του συντονιστή οργανισμού

Η καλή τήρηση αρχείου βοηθά και άλλους συναδέλφους να αναλάβουν σε περίπτωση αποχώρησής σας!

Διασφαλίζει επίσης τη διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες σας.



ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Πριν από την έναρξη υλοποίησης του Έργου



1 Gantt Chart: Αναλυτική παρουσίαση δραστηριοτήτων **ανά μήνα και ανά εταίρο** για αποτελεσματική διαχείριση έργου

Συστήνεται να διαμορφώνεται ακόμη και πριν από την υποβολή της αίτησης

2 Αναλυτικός Προϋπολογισμός: Ανά δραστηριότητα και Ανά εταίρο αξιοποιώντας τις οδηγίες της ΕΕ για τον τρόπο υπολογισμού του κόστους κάθε δραστηριότητας

Συστήνεται να διαμορφώνεται πριν την υποβολή της αίτησης ώστε να είναι ρεαλιστικό το κόστος κάθε δραστηριότητας

3 Έντυπο/α Προσχώρησης: Υπογράφεται **μεταξύ συντονιστή και κάθε εταίρου** δίνοντάς την δυνατότητα του συντονιστή να δρα εξ ονόματος των εταίρων οργανισμών

Υποχρεωτικό να επισυνάπτονται στην Αίτηση

4 Εσωτερικές Συμφωνίες Συνεργασίας: Διαμορφώνονται από τον συντονιστή και υπογράφονται από όλους τους εταίρους για να διασφαλιστεί η ομαλή υλοποίηση & διαχείριση έργου

Συστήνεται να συνάπτονται ακόμη και πριν από την υποβολή της αίτησης



GANTT CHART

[illegible]

- **Επικαιροποιείται** κατά την υπογραφή της ΣΕ και κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Σχεδίου
 - **Περιέχει** τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:
 1. **Αριθμός** Δραστηριότητας
 2. **Τίτλος** Δραστηριότητας
 3. **Υπεύθυνος** Δραστηριότητας
 4. **Ημερομηνία Έναρξης** Δραστηριότητας
 5. **Ημερομηνίας Λήξης** Δραστηριότητας
 6. **Μήνας Παράδοσης** Παραδοτέων / Αποτελεσμάτων
- 



ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

ΔΙΜΕΡΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Θεωρείται καλή πρακτική η υπογραφή Εσωτερικών Συμφωνιών μεταξύ Συντονιστή και κάθε Εταίρου

Τι θα μπορούσε να περιέχει;



Συμφωνία
συνεργασίας
μεταξύ
Συντονιστή &
κάθε εταίρου

Δείγμα στην
ιστοσελίδα
της ΕΥ



Στοιχεία Αίτησης

Εσωτερική οργάνωση
κοινοπραξίας

Υποχρεώσεις
Συντονιστή/ Εταίρου

Προϋπολογισμός
Εταίρου

Εσωτερικές Ενδιάμεσες
Εκθέσεις

Σχέδιο πληρωμών /
εμβασμάτων

Οικονομική ευθύνη σε
περίπτωση ανακτήσεων
ποσών

Τερματισμός
συνεργασίας

Θέματα επεξεργασίας
προσωπικών δεδομένων
και χρήσης
αποτελεσμάτων

Θέματα
εμπιστευτικότητας
δεδομένων, εγγράφων ή
άλλου υλικού

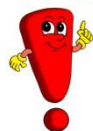
Διευθέτηση εσωτερικών
διαφορών / συγκρούσεων



Ενδέχεται να ζητηθούν από την ΕΥ ως υποστηρικτικό έγγραφο σε περίπτωση ελέγχου.
Δεν μπορούν να περιλαμβάνουν καμία διάταξη που να αντίκειται στη ΣΕ.

Κατά / Μετά την υλοποίηση του Έργου

1 Πιστοποιητικό Συμμετοχής: Εκδίδεται από τον οργανισμό διοργάνωσης της δραστηριότητας	Υποχρεωτικό να εκδίδονται & να αναρτώνται ως Παραρτήματα με την ΤΕ
2 Λίστα Συμμετεχόντων: Υπογράφουν όλοι οι συμμετέχοντες σε εκπαιδεύσεις, συνέδρια, εκδηλώσεις και συνυπογράφει ο επικεφαλής εταίρος	Υποχρεωτικό να εκδίδονται & να αναρτώνται ως Παραρτήματα με την ΤΕ
3 MSExcel File: Για την καταγραφή δαπανηθέντων ποσών	Συστήνεται για όλα τα έξοδα
4 Europass: Εκδίδεται μετά από αίτηση, από το Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου (ΚΕΠΑ). Πιστοποιεί την ποιότητα της μαθησιακής δραστηριότητας στους τομείς Εκπαίδευσης & Κατάρτισης.	Συστήνεται για όλες τις εκπαιδεύσεις
5 Youthpass: Εκδίδεται μετά από αίτηση στη σχετική πλατφόρμα. Πιστοποιεί την ποιότητα της μαθησιακής δραστηριότητας στον τομέα της Νεολαίας.	Συστήνεται για όλες τις εκπαιδεύσεις



Κατά / Μετά την υλοποίηση του Έργου

6 Αντίγραφα εγγράφων και αρχείων που αποδεικνύουν την υλοποίηση των δραστηριοτήτων

Υποχρεωτικό να αναρτώνται ως Παραρτήματα με την ΤΕ

Παράδειγμα: Συντονιστική Συνάντηση

- Λίστα συμμετεχόντων
- Ημερήσια διάταξη
- Πρακτικά συνάντησης
- Φωτογραφίες και videos
- Έγγραφα που χρησιμοποιήθηκαν / παράχθηκαν

Σε περίπτωση που στην υλοποίηση εμπλέκονται εθελοντές:

- Να υπάρχει σχετική αναφορά στο **Καταστατικό** του οργανισμού
- Να τηρείται **Μητρώο Εθελοντών**
- Να υπάρχουν **Συμφωνίες Απασχόλησης**
- **Τυχόν αμοιβές εθελοντών δεν είναι επιλέξιμες.**



- Οι δικαιούχοι έχουν την υποχρέωση να διατηρούν όλα τα υποστηρικτικά έγγραφα/ αποδεικτικά που σχετίζονται με μία δραστηριότητα και αποδεικνύουν την **υλοποίηση** και τα **ποιοτικά αποτελέσματά** της, καθώς θα ζητηθούν σε περίπτωση ελέγχου

(When | Where | Who)

- Οι αξιολογητές διατηρούν δικαίωμα να ζητήσουν **συμπληρωματικά** υποστηρικτικά έγγραφα.



ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Συνοπτικά, το αρχείο είναι σημαντικό να περιέχει τα πιο κάτω:

1	OID Numbers Συντονιστή και Εταίρων	9	Γραπτές διαδικασίες γενικής και οικονομικής διαχείρισης
2	Κωδικούς πρόσβασης στην πλατφόρμα (EU Login Account)	10	Υποστηρικτικά Έντυπα Δέσμεων Εργασίας/Δραστηριοτήτων (When Where Who)
3	Κωδικό αίτησης: 2025-1-CY01-KA210-YOU-000XXXXXX (Αναφορά σε κάθε επικοινωνία με την ΕΥ)	11	Αποδεικτικά σύνδεσης των ατόμων με τους οργανισμούς τους (π.χ. συμβόλαια/ συμφωνίες απασχόλησης κ.λπ.) 
4	Αίτηση Επιχορήγησης	12	Αποδεικτικά σύνδεσης των ατόμων με το Σχέδιο (π.χ. δήλωση εργατωρών με timesheets, declarations κ.λπ.) 
5	Επιστολή έγκρισης & σημαντική αλληλογραφία	13	Πρόγραμμα Εργασίας (Gantt Chart)
6	Συμφωνία Επιχορήγησης και πιθανές τροποποιήσεις	14	Αποδεικτικά πραγματοποίησης εμβασμάτων στους συμμετέχοντες
7	Διμερείς Συμφωνίες Εταίρων 	15	Όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά ολοκληρωμένων δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων, ακόμη και αν δεν επισυναφθούν στην ΤΕ.
8	Αναλυτικό προϋπολογισμό Έργου	16	Όλα τα παραδοτέα/ αποτελέσματα του σχεδίου στην τελική τους μορφή.

ΣΥΝΟΨΗ | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

Διαδικασίες



Υποχρεώσεις

Συμφωνία
Επιχορήγησης

Απαιτήσεις

Αίτηση

Κατευθυντήριες
γραμμές

Οδηγός
Προγράμματος
Erasmus+

Κοινοπραξία

Συντονιστής
Έργου



Εταίροι Έργου

Εσωτερικές
Συμφωνίες
Συνεργασίας

Υποδομή

Ταυτότητα
έργου

Λογότυπο

Δήλωση
συγχρηματοδότησης

Διαδικτυακή
παρουσία

Ιστοσελίδα

Μέσα Κοινωνικής
Δικτύωσης

Εργαλεία
διαχείρισης
έργου

Ψηφιακό εργαλείο ή
λογισμικό (π.χ. Trello)

MSExcel καταγραφής
εσόδων-εξόδων ή
σχετικό λογισμικό

Κοινόχρηστος
ηλεκτρονικός φάκελος
(π.χ. Google Drive)

Λίστα επαφών /
ενδιαφερόμενων μερών

Βασικά έγγραφα (βάσει Αίτησης)

Αναλυτικός
Προϋπολογισμός
Έργου

Gantt Chart

Διαδικασίες
Διαχείρισης

Τήρηση αρχείου

Αριθμοί OID
συμμετεχόντων

Κωδικός Αίτησης

Κωδικός Πρόσβασης EU
Login Account

Επιστολή έγκρισης &
σημαντική
αλληλογραφία

Συμφωνία
Επιχορήγησης

Εσωτερική Συμφωνία
Συνεργασίας

Αποδεικτικά
εμβασμάτων προς
εταίρους

Υποστηρικτικά έντυπα &
αποδεικτικά
δραστηριοτήτων

Gantt Chart &
Αναλυτικός
Προϋπολογισμός

7. ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ & ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ



Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΙ

Στο
**BENEFICIARY
MODULE ***

1

Την Τελική Έκθεση
(Περιλαμβάνει το αίτημα τελικής πληρωμής)

Από την έναρξη Έργου μέχρι και τη λήξη του

ΤΕΧΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

- Αποτελεί **επισκόπηση της υλοποίησης** του έργου (δραστηριότητες & αποτελέσματα).
- Συνοδεύεται από **υποστηρικτικά έγγραφα**.
- Υποβάλλεται στη **γλώσσα** της Συμφωνίας.
- **Βαθμολογείται**. Με βαθμολογία **<60/100**, πιθανή αποκοπή από την τελική πληρωμή.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

- Περιλαμβάνει τα **δαπανηθέντα ποσά (σε ΕΥΡΩ)** που αντιστοιχούν στις ολοκληρωμένες δραστηριότητες μέχρι την περίοδο που καλύπτει η έκθεση.
- Συνοδεύεται από **υποστηρικτικά έγγραφα**.

Στο **ERASMUS +
PROJECT
RESULTS
PLATFORM ***

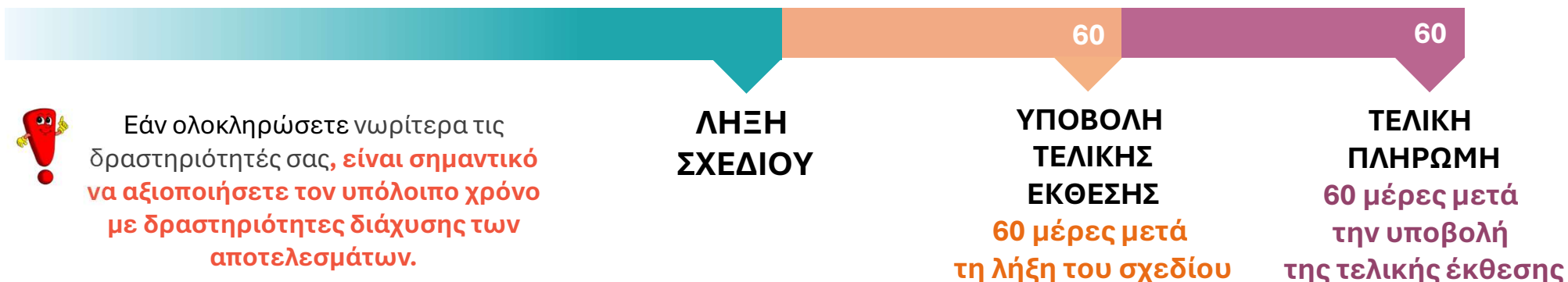
2

Τα βασικά παραδοτέα του έργου
(Δημοσίευση από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή)

* Προσβάσιμα μέσω της πλατφόρμας **Erasmus+ and European Solidarity Corps**

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ | ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ



ΠΡΟΣΟΧΗ!

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

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Οδηγός συμπλήρωσης Τελικής Έκθεσης στο Beneficiary Module

Οδηγός χρήσης Erasmus+ Project Results Platform



ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ | BENEFICIARY MODULE

ΣΤΑΔΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

CONTENT MENU

ACTIVITIES

REPORTS

GENERATE REPORT

- **Αρκετά πεδία είναι προ-συμπληρωμένα** βάσει της Αίτησης. **Οφείλετε να συμπληρώσετε όλα ανεξαιρέτως τα πεδία. Σε αντίθετη περίπτωση η Τελική Έκθεση θα απορριφθεί.**
- Η συμπλήρωση του εντύπου μπορεί να **γίνεται σταδιακά** (“Edit Draft”)
- Τα δεδομένα που καταχωρούνται **φυλάσσονται αυτόματα.**
- Επισυνάπτονται **αντίγραφα εγγράφων & αρχείων** που αποδεικνύουν ότι οι δραστηριότητες έχουν όντως υλοποιηθεί αποτελεσματικά & ποιοτικά. Σημειώνεται ο σύνδεσμος που οδηγεί στον ηλεκτρονικό, κοινόχρηστο φάκελο.
- Η έκθεση ζητά δεδομένα για **Διαχείριση Σχεδίου** (συνεργασία, εργασιακές ρυθμίσεις, κατανομή εργασιών, χρονοδιάγραμμα), **Υλοποίηση Σχεδίου** (επίτευξη στόχων/αποτελεσμάτων σύμφωνα με αίτηση) **Αντίκτυπο & Διάδοση αποτελεσμάτων** (μέσα διάδοσης, ομάδες στόχου αντίκτυπος εντός και εκτός, βιωσιμότητα)

- Εδώ δημοσιεύετε **τα κύρια αποτελέσματα του έργου**, σύμφωνα με την αίτηση.

Πριν από τη λήξη του Σχεδίου:

- αναρτώνται το **λογότυπο** & η **ιστοσελίδα** του έργου,
- δημιουργείται κάρτα ή/και **factsheet** του έργου σύμφωνα με τις παρεχόμενες πληροφορίες.

Μετά από τη λήξη του Σχεδίου:

- Τα παραδοτέα αναρτώνται ως αρχεία ή σύνδεσμοι και **δημοσιοποιούνται αφού εγκριθούν από την ΕΥ.**

- Επιλογή για πλήρη ή μερική δημοσιοποίηση στοιχείων επικοινωνίας
- Επιλογή «Don't publish» για αποτελέσματα που δεν επιθυμείτε να δημοσιοποιηθούν (π.χ. φωτογραφίες με συμμετέχοντες για τους οποίους δεν έχετε εξασφαλίσει τα έντυπα συγκατάθεσης, λίστες συμμετεχόντων, πλάνο διαχείρισης κ.ά.)
- Όλα τα αποτελέσματα που δημοσιοποιούνται πρέπει να είναι σε πλήρη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (**GDPR Compliant**)



Προσοχή στην **ορθή χρήση** του εμβλήματος της ΕΕ και των δηλώσεων συγχρηματοδότησης και αποποίησης ευθύνης

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ | ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΣΥΝΑΦΕΙΑ ΕΡΓΟΥ

20/100

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

30/100

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑΣ

20/100

ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ

30/100

Η Τελική Έκθεση
αξιολογείται
βάσει Κριτηρίων
Ποιότητας



Άριστα = 100

Έμφαση στα εξής
σημεία:



Βαθμός υλοποίησης έργου σύμφωνα με την εγκεκριμένη αίτηση επιχορήγησης

Ποιότητα δραστηριοτήτων & συμβατότητά τους με τους στόχους του σχεδίου

Ποιότητα παραχθέντων προϊόντων & αποτελεσμάτων

Μαθησιακά αποτελέσματα & αντίκτυπος στους συμμετέχοντες

Βαθμός καινοτομίας έργου/συμπληρωματικό έργο προς άλλες πρωτοβουλίες

Προστιθέμενη αξία σε επίπεδο ΕΕ

Εφαρμογή αποτελεσματικών μέτρων ποιότητας & αξιολόγησης αποτελεσμάτων

Αντίκτυπος στους συμμετέχοντες οργανισμούς & στο ευρύ κοινό

Ποιότητα και εύρος δραστηριοτήτων διάδοσης που υλοποιήθηκαν

Βιωσιμότητα Έργου

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ | ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ

- Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης.
- Το τελικό ποσό επιχορήγησης (20%) καθορίζεται βάσει των **επιλέξιμων δραστηριοτήτων** που πραγματοποιήθηκαν. Το ποσό αυτό δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό που αναγράφεται στη ΣΕ.
- Ενδεχόμενη **μείωση της τελικής πληρωμής** λόγω
 - μη επιλέξιμης δραστηριότητας
 - πλημμελούς, μερικής ή καθυστερημένης εφαρμογής του Σχεδίου
 - μη υποβολή των απαραίτητων εγγράφων / στοιχείων
 - **χαμηλή βαθμολογία τελικής έκθεσης**

Η κάθε πλευρά αναλαμβάνει το **κόστος των εμβασμάτων που χρεώνει η τράπεζά της.**



Project score	% Grant Paid
60 - 100	100%
45 - 59	90%
30 - 44	70 %
10-29	30%
0 - 9	0%

- Ενδεχόμενο **επιστροφής ποσού** από το 80% που έχει δοθεί ως προκαταβολή:
 - Σε περίπτωση που **δεν έχουν υλοποιηθεί** όλες οι προγραμματισμένες δραστηριότητες και **δεν έχει αξιοποιηθεί** το κονδύλι
- Οι καταθέσεις γίνονται πάντα στον λογαριασμό του **Συντονιστή**, που εμφανίζεται στο παράρτημα της ΣΕ.
- Η τελική πληρωμή μπορεί να συμψηφιστεί (χωρίς τη συγκατάθεση δικαιούχων) με οφειλόμενα ποσά του δικαιούχου προς την ΕΥ.

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ | ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ

ΑΠΟΚΟΠΕΣ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ

Η ΕΥ οφείλει να διασφαλίσει ότι το Τελικό Ποσό Επιχορήγησης είναι ανάλογο της ποιότητας-έκτασης των υλοποιούμενων δραστηριοτήτων.

Αποκοπές υλοποιούνται αναλογικά, σύμφωνα με το τι έχει επιτευχθεί!

Πληροφορίες λαμβάνονται από:

- Την Τελική Έκθεση (**ΤΕ**) του Σχεδίου
- Τα αναρτημένα αποτελέσματα στο **Project Results Platform**
- **Επιτόπιους ελέγχους** κατά τη διάρκεια και/ή μετά τη λήξη του Σχεδίου (εάν γίνουν)
- Εις βάθος έλεγχο επιπλέον υποστηρικτικών εγγράφων μετά την αξιολόγηση της ΤΕ (Desk check)

! Βασική προϋπόθεση για τη μη εφαρμογή αποκοπών είναι η υλοποίηση όλων των δραστηριοτήτων του Σχεδίου, όπως αυτές έχουν περιγραφεί στην αίτηση για επιχορήγηση (περιεχόμενο και ποιότητα) & σύμφωνα με τους κανονισμούς του Προγράμματος

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ | ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΟΥ ΠΟΣΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μη Ποιοτική Δραστηριότητα

- Δεν είναι συμβατή με τους Γενικούς Στόχους Δράσης
- Δεν συμβάλλει στην επίτευξη στόχων & αποτελεσμάτων έργου
- Δεν συνάδει με τα προβλεπόμενα της αίτησης
- Δεν περιγράφεται επαρκώς στην ΤΕ
- Δεν είναι, από πλευράς κόστους, οικονομική και αποδοτική
- Δεν είναι προσβάσιμη/συμπεριληπτική, ψηφιακή, φιλική στο περιβάλλον

Μη Επιλέξιμη Δραστηριότητα

- Δεν συμβαδίζει με τα κριτήρια επιλεξιμότητας (χώρα υλοποίησης)
- Δεν έχει ολοκληρωθεί εντός του χρονικού πλαισίου υλοποίησης του Σχεδίου
- Δεν συνοδεύεται από υποστηρικτικά έγγραφα, τα οποία επιβεβαιώνουν ότι όντως υλοποιήθηκε
- Χρηματοδοτείται ήδη στο πλαίσιο άλλων επιχορηγήσεων της ΕΕ
- Πρόκειται για μία από τις βασικές δραστηριότητες του Σχεδίου και υλοποιήθηκε με αγορά υπηρεσιών





Η υπεργολαβία υπηρεσιών **επιτρέπεται, εφόσον ΔΕΝ καλύπτει βασικές δραστηριότητες** που καθορίζουν την επίτευξη των στόχων του έργου

Το εκάστοτε ποσό που αντιστοιχεί σε υπεργολαβία **πρέπει να περιλαμβάνεται** στο ποσό της σχετικής δραστηριότητας **και να έχει δηλωθεί στην Αίτηση**

Οι **δαπάνες των δικαιούχων** για την ανάθεση σε υπεργολάβους θεωρούνται ότι **καλύπτονται πλήρως** από το εγκεκριμένο κατ' αποκοπήν ποσό.

Είναι πιθανό να διεξαχθούν **έλεγχοι και σε υπεργολάβους** (Άρθρο 25)

8. ΑΛΛΑΓΕΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ



ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ | ΓΕΝΙΚΑ

Τα Αιτήματα Τροποποίησης υποβάλλονται από τον **Συντονιστή της κοινοπραξίας**, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπό του:

- Με τη **σύμφωνο γνώμη** όλων των εταίρων
- Νοουμένου ότι εξυπηρετούν το γενικό συμφέρον του Σχεδίου
- Με την προϋπόθεση ότι **αιτιολογούνται επαρκώς**
- **Πριν από την ημερομηνία εφαρμογής της αιτούμενης αλλαγής**
- Με τη χρήση **συγκεκριμένων εντύπων** από την ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ: Έντυπο υποβολής αιτήματος για Τροποποίηση & Συνοδευτικός Πίνακας (μόνο όταν αφορά αλλαγή στον προϋπολογισμό)
- **Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:** Αποστολή από το επίσημο email του οργανισμού, εκ μέρους όλων των συμμετέχοντων οργανισμών (Άρθρο 39 ΣΕ).

ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΑΛΛΑ ΓΡΑΠΤΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ & ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- **Παράταση** για την υποβολή τελικής έκθεσης
- **Αλλαγή νόμιμου εκπροσώπου** του συντονιστή ή των εταίρων (επικαιροποίηση ORS)
- **Αλλαγή ατόμου επαφής** του συντονιστή ή των εταίρων
- **Μη ουσιώδεις αλλαγές** στο Πρόγραμμα Εργασίας χωρίς αντίκτυπο στην κατανομή κονδυλίου (π.χ. αλλαγή σειράς υλοποίησης δραστηριοτήτων)
- **Ανακατανομή** του κονδυλίου **εντός μίας** δραστηριότητας

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ | ΓΕΝΙΚΑ



ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΣΤΙΣ ΕΞΗΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αποχώρηση εταίρου
- Προσθήκη/Αντικατάσταση εταίρου
- Αλλαγή Συντονιστή κοινοπραξίας
- Αλλαγές στο Πρόγραμμα Εργασίας
- Αλλαγή στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού
Συντονιστή (Financial Identification Form & IBAN)
- Αλλαγή διάρκειας Σχεδίου



Erasmus+

PARTNERSHIPS FOR COOPERATION

Grant Agreement

AMENDMENT REQUEST FORM

Erasmus+ Programme

2021-2027

on the Single Lump Sum Funding Model

Grant Agreement Amendment Request Form

Πρότυπο Έντυπο Υποβολής
Αιτήματος και Συνοδευτικός
Πίνακας Τροποποίησης της ΣΕ
διατίθενται στην ιστοσελίδα
του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης



! Η τροποποίηση αρχίζει να ισχύει **την ημέρα υπογραφής της και από τα 2 συμβαλλόμενα μέρη**,
δηλ. νόμιμο εκπρόσωπο οργανισμού και διευθυντή ΙΔΕΠ.

! Τα στοιχεία στο ORS πρέπει να είναι **πάντα επικαιροποιημένα** (π.χ. τραπεζικά στοιχεία)

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ | ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑΣ

Η κοινοπραξία υποβάλλει **αίτημα στην ΕΥ.**

ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΕΤΑΙΡΟΥ

Το ποσό που αναλογούσε στον εταίρο **ανακατανέμεται στους υπόλοιπους**, αναλαμβάνοντας **επιπρόσθετα καθήκοντα.**

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΤΑΙΡΟΥ

Το ποσό που αναλογούσε στον αποχωρούντα εταίρο **κατανέμεται στο νέο εταίρο**, αναλαμβάνοντας **τα αντίστοιχα καθήκοντα.**

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΤΑΙΡΟΥ

Γίνεται αποδεκτή, εφόσον μέσω της περιγραφής της **ακριβούς δράσης και συνεισφοράς** του, **αποδεδειγμένα ενισχύει** την ποιότητα και την αποτελεσματικότητα της κοινοπραξίας.

1. Εάν ο αποχωρούντας εταίρος δεν έχει συνεισφέρει καθόλου μέχρι τη στιγμή της αποχώρησής του, τότε **δεν λαμβάνει κανένα ποσό.**
2. Εάν ο αποχωρούντας εταίρος έχει ήδη συμβάλει στην υλοποίηση ορισμένων δραστηριοτήτων, τότε **λαμβάνει το ποσό που του αναλογεί.**
3. Στην περίπτωση **πλήρους αντικατάστασης**, τότε ο νέος εταίρος λαμβάνει ολόκληρο το ποσό που αντιστοιχούσε στον αποχωρούντα εταίρο.
4. Εάν ο νέος εταίρος **αναλαμβάνει ορισμένες εργασίες**, τότε θα γίνει **μερική ανακατανομή** του κονδυλίου σε όσους εταίρους θα αναλάβουν επιπρόσθετα καθήκοντα.

Η ΕΥ **αξιολογεί** την πρόταση της κοινοπραξίας.

Επιπρόσθετα Απαιτούμενα Έγγραφα στις ακόλουθες περιπτώσεις

Οι εταίροι που προστίθενται στην κοινοπραξία πρέπει να:

- ! Είναι **επιλέξιμοι** για συμμετοχή στη δράση (Έλεγχος Βιωσιμότητας Οργανισμού)
- ! Είναι **κάτοχοι OID**, τα στοιχεία του οποίου έχουν επικυρωθεί από την ΕΥ της χώρας όπου εδρεύει.

Αποχώρηση/
Προσθήκη/
Αντικατάσταση
εταίρου

Αλλαγές στο
Πρόγραμμα
Εργασίας ή/και
στην Κατανομή
Καθηκόντων

- **Επιστολή Απόσυρσης από τον αποχωρούντα εταίρο**, υπογεγραμμένη από τον οικείο νόμιμο εκπρόσωπο
- **Επιστολή Προσχώρησης (Accession Form) νέου εταίρου**, υπογεγραμμένη από τον οικείο νόμιμο εκπρόσωπο
- **Επιστολή Συγκατάθεσης από το νέο εταίρο** ως προς τα νέα καθήκοντα που θα αναλάβει
- **Αναθεωρημένο Gantt Chart**
- **Γραπτή Επιβεβαίωση/Συγκατάθεση** από τους **εναπομείναντες** εταίρους του έργου ως προς τις αναγκαίες προσαρμογές στο έργο
- **Βιογραφικά σημειώματα και Συμβόλαια εργοδότησης των νέων** ατόμων που θα αναλάβουν, ανά περίπτωση
- **Αποδεικτικά προηγούμενης εμπειρίας** σε ατομικό και συλλογικό επίπεδο σε παρόμοια έργα ή αποδεικτικά συγκεκριμένης **εξειδίκευσης** στους θεματικούς τομείς του έργου

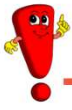
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ | ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Οι αλλαγές **δεν** θα πρέπει να επηρεάζουν την υλοποίηση των αρχικών στόχων του έργου.
- Στο **Αίτημα Τροποποίησης** περιγράφονται αναλυτικά οι δραστηριότητες που επηρεάζονται και/ή προστίθενται.
- Επισυνάπτεται **αναθεωρημένο Πρόγραμμα Εργασίας (Gantt Chart)**.
- Η ανακατανομή εργασιών ενδέχεται να επιφέρει αλλαγές στην κατανομή κονδυλίου ανά δραστηριότητα.



ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ | ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ

- Το αίτημα για παράταση διάρκειας πρέπει να είναι τεκμηριωμένο, να συμφωνούν όλοι & να αποσταλεί στην ΕΥ **εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, πριν από την ολοκλήρωση του έργου (συνιστάται 30 ημέρες πριν από την αρχική ημερομηνία λήξης)**.
- Εναπόκειται στην ΕΥ η έγκριση/απόρριψη.
- Πρέπει να περιλαμβάνει αναθεωρημένο Πρόγραμμα Εργασίας (**Gantt Chart**).
- Κανένα σχέδιο ΚΑ210 **δεν** μπορεί να έχει διάρκεια μεγαλύτερη των **24 μηνών**.
- Η αποδοχή του αιτήματος **δεν** συνεπάγεται αύξηση του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού.



ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ | ΑΛΛΑΓΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

- Το αίτημα μπορεί μόνο να σχετίζεται με **μεταφορά ποσού από μία δραστηριότητα σε άλλη**.
- Πρέπει να **δικαιολογούνται από την τεχνική υλοποίηση της δράσης**
- Οι εν λόγω δραστηριότητες πρέπει **να μην έχουν ολοκληρωθεί**.
- Επισυνάπτεται επικαιροποιημένο **Gantt Chart** στο αίτημα τροποποίησης
- Για μεταφορές ποσών από έναν εταίρο σε άλλο, εντός της ίδιας δραστηριότητας, χρειάζεται να προηγηθεί τροποποίηση ΣΕ (εάν συνεπάγεται σημαντικές αλλαγές στο Πρόγραμμα Εργασίας)



ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ | ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑΣ

- **ΜΟΝΟ σε εξαιρετικές & πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις**
- Πρέπει να προσκομιστούν 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 αποχωρήσαντα
- **Ανήκει ήδη στην κοινοπραξία** του έργου
- Έχει **παρόμοιο προφίλ**, εμπειρία και εξειδίκευση με τον αποχωρήσαντα

9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΙ



ΣΤΟΧΟΙ ΕΛΕΓΧΩΝ

- Επαλήθευση της **υλοποίησης** / **επιλεξιμότητας** / **ποιότητας** των δραστηριοτήτων ενός Σχεδίου
- **Αξιολόγηση** του βαθμού στον οποίον τα επιδιωκόμενά αποτελέσματα έχουν επιτευχθεί
- **Επιβεβαίωση** των πληροφοριών που δόθηκαν στις διάφορες υποβεβλημένες εκθέσεις
- Καθορισμό του βαθμού στον οποίον οι διαδικασίες που έχουν ακολουθηθεί συμβαδίζουν με τους όρους της ΣΕ *(π.χ. τους όρους που αφορούν τα θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, την προβολή της Ευρωπαϊκής συγχρηματοδότησης κτλ.)*

! Δεν αποσκοπούν στην εξακρίβωση του πραγματικού κόστους δραστηριοτήτων, αλλά προχωρούν δειγματοληπτικά σε έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης και των οικονομικών καταστάσεων σε συνάφεια με την ποιοτική υλοποίηση των εν λόγω δραστηριοτήτων.

! Ενδέχεται να καθορίσουν το συνολικό Τελικό Ποσό Επιχορήγησης,
αφού αυτό προκύπτει ως αποτέλεσμα όλων των ελέγχων στους οποίους υπόκειται ένα σχέδιο.

ΕΛΕΓΧΟΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (1/2)

ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

Final / Periodic Report Check

On-the-spot Check During & After the Project Implementation

Διενεργείται κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου ή/ και μετά το τέλος του, ώστε **η ΕΥ να επαληθεύει άμεσα την υλοποίηση και επιλεξιμότητα** όλων των δραστηριοτήτων.

System Checks

Έλεγχος του οργανισμού από το λογιστήριο σε τουλάχιστον ένα ανοιχτό και ένα κλειστό έργο.

Desk Check

Έλεγχος υποστηρικτικών αρχείων που διεξάγεται κατά το στάδιο της τελικής έκθεσης ή μετά από την υποβολή της. Ο δικαιούχος πρέπει να υποβάλει δικαιολογητικά για τις κατηγορίες του προϋπολογισμού που θα ζητηθούν από το ΙΔΕΠ.
Στόχος: να επαληθεύσει την ύπαρξη, την ορθότητα και συμμόρφωση της τεκμηρίωσης του έργου με τις απαιτήσεις της ΣΕ.

Monitoring Visits

(Υποστηρικτικός Έλεγχος με συμβουλευτικό χαρακτήρα)
Η ΕΥ μπορεί να διενεργεί **επισκέψεις παρακολούθησης** (φυσικές ή διαδικτυακές), οι οποίες έχουν στόχο κυρίως την **υποστήριξη και παροχή συμβουλών** στους δικαιούχους.

ΕΛΕΓΧΟΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σε περιπτώσεις όπου εξακριβωθεί ότι οι οργανισμοί **δεν σέβονται τους κανονισμούς του Προγράμματος ή σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με τις οδηγίες της Εθνικής Υπηρεσίας**, ενδέχεται να ισχύσουν τα ακόλουθα:



Περιορισμός στο **επίπεδο χρηματοδότησης**



Οι οργανισμοί μπορεί να τεθούν **υπό επιτήρηση** εάν εντοπιστεί κίνδυνος ανεπαρκούς υλοποίησης



Τερματισμός σχεδίου

10. ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ & ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ



ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ | ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Εισηγούμαστε να:

Συμβουλευέστε τακτικά τη Συμφωνία Επιχορήγησης , την Αίτηση και τον Οδηγό του Προγράμματος Erasmus+	Συνάψετε Εσωτερικές Συμφωνίες Συνεργασίας με κάθε εταίρο του Σχεδίου σας	Οργανώστε μια πρώτη (kick-off) συνάντηση συντονισμού με τους εταίρους σας
Αξιοποιήστε ένα ψηφιακό εργαλείο διαχείρισης έργων (π.χ. Trello)	Παρακολουθείτε τις δαπάνες του έργου μέσω ενός αρχείου MSExcel	Είστε σε συνεχή επικοινωνία με όλους τους εταίρους για να ελέγχετε την πρόοδο των εργασιών (συναντήσεις, τηλεδιασκέψεις)
Επικοινωνείτε με το ΙΔΕΠ σε περίπτωση που διαπιστώσετε τεχνικό πρόβλημα ή εάν χρειάζεστε καθοδήγηση ή για σκοπούς ενημέρωσης/έγκρισης τροποποιήσεων	Αποθηκεύετε μεθοδικά και τακτικά σε κοινόχρηστο φάκελο όλα όσα αφορούν την υλοποίηση του Σχεδίου σας.	Ακολουθείτε διαδικασία προσφορών για μεγάλες δαπάνες (βλ. εξασφάλιση 2-3 προσφορών)
Δώσετε έμφαση στην ποιότητα των αποτελεσμάτων και στον αντίκτυπο του Σχεδίου	Επιδιώξετε μια διαπίστευση για το Σχέδιό σας (Europass Youth Pass European Language Label)	Ακολουθείτε διαφανείς διαδικασίες

ΒΡΑΒΕΙΟ EUROPEAN LANGUAGE LABEL (ELL)

Βραβείο που ενθαρρύνει την ανάπτυξη νέων τεχνικών και πρωτοβουλιών στον τομέα της εκμάθησης και της διδασκαλίας γλωσσών, καθώς και την ενίσχυση της διαπολιτισμικής ευαισθητοποίησης σε ολόκληρη την Ευρώπη.

Απονέμεται στα πιο καινοτόμα Σχέδια Erasmus+ που έχουν ως πεδίο ενδιαφέροντος την εκμάθηση γλωσσών.

Σε περίπτωση που σας ενδιαφέρει να αξιολογηθεί το σχέδιο σας για το Βραβείο ELL, θα πρέπει να δηλώσετε το ενδιαφέρον σας κατά την υποβολή της τελικής σας έκθεσης.

Για περισσότερες πληροφορίες επισκεφθείτε [την ιστοσελίδα μας](#)



ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ

Τροποποίηση ΣΕ <u>Αίτημα</u> <u>Πίνακας</u> (για τροποποίηση προϋπολογισμού)	Πιστοποιητικό Συμμετοχής σε Διακρατικές Δραστηριότητες <u>Δείγμα ΕΥ</u>	Επικοινωνία και Διάδοση Αποτελεσμάτων <u>Οδηγός Προβολής Σχεδίου</u> <u>Οδηγός Χρήσης Εμβλήματος & Δηλώσεων</u>
Οδηγός Προγράμματος Erasmus+ (2025) <u>Αγγλικά</u> <u>Ελληνικά</u>	Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Έργου - <u>Δείγμα Gantt Chart</u> Δελτίο Κατανομής/Απασχόλησης Χρόνου - <u>Δείγμα Timesheet</u>	Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων <u>Οδηγός</u>
Χρηματοδοτικό Μοντέλο που βασίζεται σε Κατ' Αποκοπήν Ποσά (2025) <u>Οδηγός χρήσης</u> <u>Συνήθειες ερωτήσεις</u>	Beneficiary Module <u>Πρόσβαση</u> <u>Οδηγός</u>	Ευρωπαϊκό Σήμα Γλωσσών <u>Γενικές Πληροφορίες</u> Youthpass – Πλατφόρμα Europass Cyprus - <u>Ιστοσελίδα</u>
Συμφωνία Συνεργασίας Εταίρων <u>Δείγμα ΕΥ</u>	Erasmus+ Project Results Platform <u>Πρόσβαση</u> <u>Οδηγός 1</u> <u>Οδηγός 2</u>	Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων ΒΔ2 <u>Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ</u>



Επικοινωνία με Λειτουργό Δράσης

ΕΛΕΝΗ ΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Βασική Δράση 2 (ΚΑ210): Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

- Τηλέφωνο: 22448841
- Ηλ. Διευθ.: eantoniou@idep.org.cy

Επικοινωνία με Συντονίστρια Δράσης

ΔΡ ΣΤΕΦΑΝΗ ΑΨΕΡΟΥ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α΄

Συντονίστρια Δράσης

Βασική Δράση 2: Τομείς Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Νεολαίας

- Τηλέφωνο: 22448892
- Ηλ. Διευθ.: sapserou@idep.org.cy



**Σας
ευχαριστούμε!**

We want
your feedback!



Join at menti.com | use code **7428 1131**



Διά Βίου Μάθησης

Μαρίνα Κάφουρου
Λειτουργός Επικοινωνίας

4 Σεπτεμβρίου 2025

Πώς να προβάλλετε το Έργο σας

Πώς να προβάλλετε το Σχέδιό σας



#CommsJourney

Επικοινωνήστε το Σχέδιό σας

Έχετε τη μοναδική ευκαιρία να επικοινωνήσετε το Σχέδιό σας και να δημιουργήσετε θετικό αντίκτυπο, προβάλλοντας τα αποτελέσματά του!

#CommsJourney



Πώς να προβάλλετε
ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΣΑΣ



#CommsJourney

Αφηγηθείτε την ιστορία σας.
Δημιουργήστε αντίκτυπο.

Μέσω της επικοινωνίας του Σχεδίου σας, μπορείτε να καταφέρετε:

- ✓ Επέκταση συνεργασιών με άλλα ενδιαφερόμενα μέρη
- ✓ Διεύρυνση του δικτύου σας για μελλοντικές συνεργασίες
- ✓ Διάδοση των αποτελεσμάτων του Έργου σας
- ✓ Ενημέρωση της κοινωνίας για τις ευκαιρίες που προσφέρει η Ε.Ε.
- ✓ Ανάδειξη του αντικτύπου των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων



Αρχές Επικοινωνίας

Η αποτελεσματική επικοινωνία θα πρέπει να είναι:

- **Σαφής / Clear**
Το μήνυμα να είναι εύκολο να κατανοηθεί
- **Συνοπτική / Concise**
Χωρίς περιττές λέξεις
- **Συγκεκριμένη / Concrete**
Με γεγονότα, παραδείγματα και λεπτομέρειες, όχι γενικόλογα
- **Ακριβής / Correct**
Σωστή και ακριβής, ως προς τα δεδομένα
- **Συνεκτική / Coherent**
Λογικά δομημένη, με φυσική ροή και συνοχή
- **Πλήρης / Complete**
Περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες
- **Με σεβασμό / Courteous**
Τόνος που δείχνει κατανόηση και εκτίμηση στον δέκτη



Σχεδιάστε το δικό σας #CommsJourney με απλά βήματα



1. Αναπτύξτε Στρατηγική Επικοινωνίας

- Επικοινωνιακοί Στόχοι
- Κοινό - Στόχος
- Στοχευμένα Μηνύματα
- Κανάλια επικοινωνίας
- Δείκτες Απόδοσης



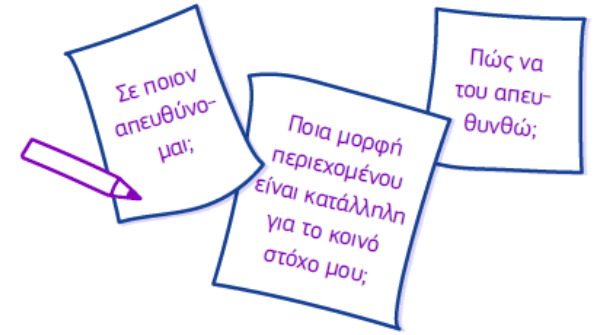
Επικοινωνιακοί Στόχοι

- Αναπτύξτε και επικοινωνήστε το όραμα, την αποστολή και τις αξίες του Σχεδίου σας.
- Καθορίστε SMART στόχους:
(*Συγκεκριμένοι, Μετρήσιμοι, Εφικτοί, Ρεαλιστικοί, Χρονικά προσδιορισμένοι*)
- Καθορίστε βραχυπρόθεσμους και μελλοντικούς στόχους
- Ορίστε προϋπολογισμό επικοινωνίας
- Αναπτύξτε ένα πλάνο εργασιών με συγκεκριμένα χρονικά πλαίσια και καθορίστε τον προγραμματισμό σας

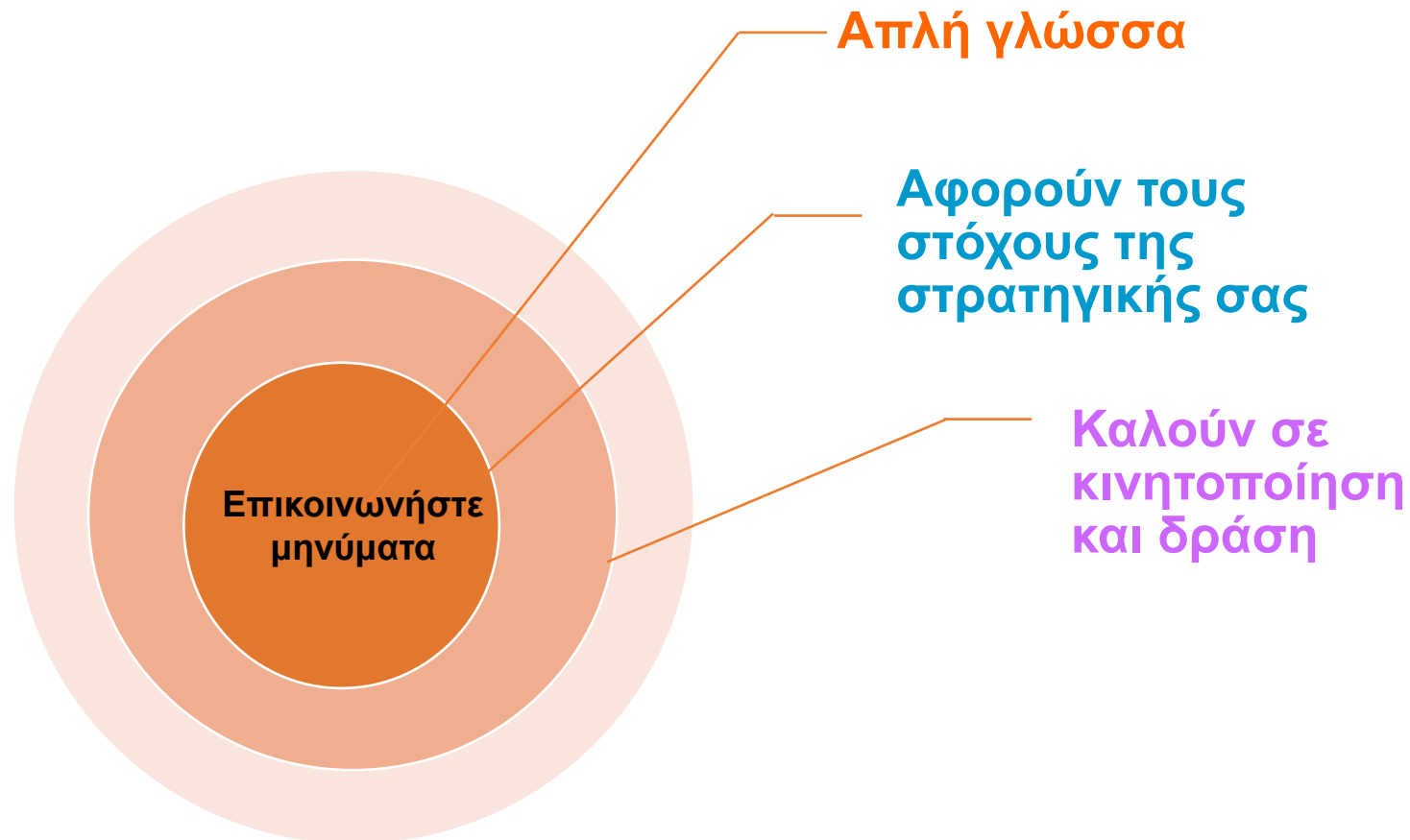


Κοινό - στόχος

- Προσδιορίστε τις κύριες και δευτερεύουσες ομάδες - στόχος
- Εντοπίστε τα ενδιαφέροντα, τις ανάγκες, τα χαρακτηριστικά και τις στάσεις τους
- Μιλήστε στη γλώσσα που μπορούν να σας αντιληφθούν καλύτερα
- Επικοινωνήστε τα κατάλληλα μηνύματα που θα σας συνδέσουν μαζί τους



Μηνύματα επικοινωνίας



Κανάλια επικοινωνίας

Βρείτε τα κανάλια που μπορείτε να έχετε επικοινωνία με το **κοινό – στόχο** σας, τους **εταίρους** και την **κοινωνία**:

- ✓ Συχνή ενημέρωση της **ιστοσελίδας του Σχεδίου** ή / και των **συμμετεχόντων οργανισμών**
- ✓ Δημοσίευση **άρθρων** σε διαδικτυακά και ειδησεογραφικά sites (π.χ. Paideia News, Επιστημονικά journals)
- ✓ Συχνές αναρτήσεις στα **Μ.Κ.Δ.** (Facebook, Instagram, Linkedin, X)
- ✓ Συγγραφή **Δελτίων Τύπου** και η αποστολή σε ηλεκτρονικές ειδησεογραφικές πλατφόρμες
- ✓ Δημιουργία **videos** και αναρτήσεις YouTube / Μ.Κ.Δ.
- ✓ Δημιουργία **ενημερωτικών δελτίων** (newsletter), leaflets, αφίσες
- ✓ Οργάνωση **εκδηλώσεων προώθησης αποτελεσμάτων** της ίδιας θεματικής με το Σχέδιό σας



2. Δημιουργήστε οπτική ταυτότητα

- Δημιουργία λογότυπου (ελκυστικό και απλό) / σλόγκαν
- Επιλέξτε κατάλληλα εικαστικά (ύφος και στυλ) που αντανακλά το Σχέδιό σας
- Επιλέξτε την κατάλληλη γραμματοσειρά και εικόνες που να συμβαδίζουν με το όραμα και την αποστολή σας
- Προβολή του εμβλήματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης ως ο κύριος χρηματοδότης του Σχεδίου σας



Η προβολή του Έργου σας αποτελεί προϋπόθεση που περιλαμβάνεται στη Συμφωνία Επιχορήγησης που έχετε υπογράψει

- ❑ Το έμβλημα της Ε.Ε. είναι το σημαντικότερο οπτικό σήμα που χρησιμοποιείται για την αναγνώριση της προέλευσης και τη διασφάλιση της προβολής της χρηματοδότησης από την Ε.Ε.
- ❑ Εκτός από το έμβλημα της Ε.Ε. καμία άλλη οπτική ταυτότητα ή λογότυπο δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για να προβληθεί η στήριξη από την Ε.Ε.
- ❑ Το έμβλημα της Ε.Ε. δεν θα πρέπει να τροποποιείται ή να συγχωνεύεται με άλλα γραφικά στοιχεία και να γράφεται ολογράφως.
- ❑ Εάν απεικονίζονται και άλλα λογότυπα, εκτός από το έμβλημα της Ε.Ε. αυτό θα πρέπει να έχει **τουλάχιστον το ίδιο μέγεθος με το μεγαλύτερο από τα άλλα λογότυπα.**



Το έμβλημα της Ε.Ε. θα πρέπει πάντοτε να συμπεριλαμβάνεται στην επικοινωνία σας και θα πρέπει να αναγράφεται ολογράφως



«Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης»



**Co-funded by
the European Union**

Η χρήση του εμβλήματος είναι υποχρεωτική και αποτελεί
προϋπόθεση που περιλαμβάνεται στη
Συμφωνία επιχορήγησης που υπογράφει ο δικαιούχος



Η ονομασία της **Ευρωπαϊκής Ένωσης** γράφεται πάντοτε ολογράφως



Δεν προστίθεται η ονομασία του Προγράμματος στη δήλωση χρηματοδότησης



Δεν αναγράφεται η ονομασία του Προγράμματος σε συνδυασμό με το έμβλημα της Ε.Ε.



Δήλωση Αποποίησης Ευθύνης / “Disclaimer”

Σε όλη την επικοινωνία για του Σχεδίου σας θα πρέπει να χρησιμοποιείτε ακριβείς πληροφορίες, αντικειμενικά ορθές και να συνοδεύονται από τη δήλωση Αποποίησης Ευθύνης (ελληνικά ή αγγλικά), όπου υπάρχει περιεχόμενο.

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ' ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις (Αρ. Συμφωνίας Επιχορήγησης: 2025-1-CY01-XXX)

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them. (Grant Agreement No: 2025-1-CY01-XXX)



Co-funded by
the European Union



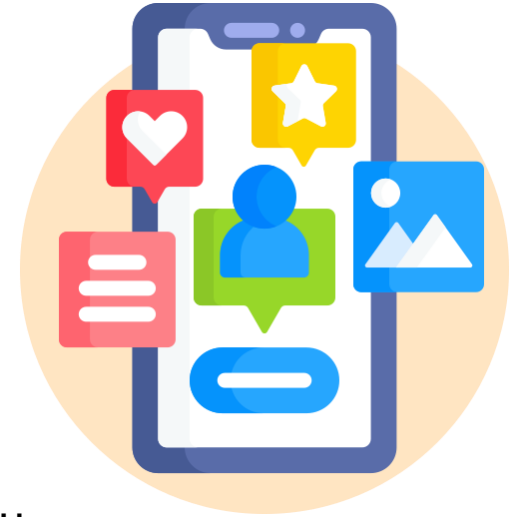
3. Δημιουργικό περιεχόμενο

- Ανάλογα με τους **επικοινωνιακούς στόχους** και το **κοινό – στόχος** σας καθορίζεται και το **ύφος του περιεχομένου** (απλό, σύντομο και δημιουργικό).
- Περιγράψτε **ποιες ανάγκες καλύπτει**, **τι θέλετε να πετύχετε**, ποιες δραστηριότητες θα υλοποιήσετε, **ποια αποτελέσματα** και **τι είδους αντίκτυπο** αναμένεται να έχει το Έργο σας.
- Δομήστε το περιεχόμενο με επικεφαλίδες και παραγράφους.
- Ξεκάθαρα μηνύματα για ταχύτερη και ομαλότερη ροή ανάγνωσης.
- Χρησιμοποιήστε εντυπωσιακά γραφικά και ονομασίες για να κάνετε το υλικό σας να ξεχωρίσει.
- Δημιουργήστε ιστορίες και αφηγηθείτε τις εμπειρίες σας, για να συνδεθείτε με το κοινό - στόχος σας και την κοινωνία.



4. Αναρτήσεις στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

- Ρυθμίστε συχνές αναρτήσεις στα Μ.Κ.Δ.
- Αναπτύξτε σύντομο και διαδραστικό περιεχόμενο
- Χρησιμοποιήστε infographics, emojis και κατάλληλα #hashtag (#ErasmusPlus #ErasmusCy #ErasmusPlusCyprus #ΙΔΕΠ #ΙΔΕΡ
- Call to Action όπου θα καλείτε τους followers να επισκεφθούν την ιστοσελίδα του Έργου σας, να κοινοποιήσουν την ανάρτησή σας, να ακολουθήσουν έναν σύνδεσμο, να προσθέσουν ένα σχόλιο ή μια αντίδραση.
- Αναρτήσεις με βίντεο, φωτογραφίες από διάφορες δράσεις που συμμετέχετε / υλοποιείτε



Χρήσιμα Εργαλεία:

- ☐ **Canva:** Δημιουργία γραφικών
- ☐ **CapCut InShot:** Επεξεργασία video
- ☐ **Inshot:** Επεξεργασία video και φωτογραφίες
- ☐ **Padlet:** Ψηφιακός πίνακας συνεργασίας

Χρήσιμα AI Tools:

- ☐ **ChatGPT.com:** Γενική υποστήριξη
- ☐ **Leonardo.ai:** Δημιουργία εικόνων
- ☐ **Gamma App:** Παρουσιάσεις και ιστοσελίδες
- ☐ **SlidesAI.io:** Παρουσιάσεις

5. Επικοινωνήστε τα αποτελέσματα του Σχεδίου σας

Η επικοινωνία των αποτελεσμάτων σας είναι σημαντική:

- αναγνώριση των επιτευγμάτων σας
 - μετάδοση συλλογικής γνώσης
 - καλλιέργεια συλλογικής και μαθησιακής νοοτροπίας
-
- ✓ Δημοσιεύστε τα αποτελέσματα του Σχεδίου σας σε πλατφόρμες της Ε.Ε. (π.χ. **Erasmus+ Project Results Platform, EPALE, European School Education Platform**)
 - ✓ Τα Σχέδια που χρηματοδοτεί η Ε.Ε. αποτελούν «θησαυρό» εργαλείων, πόρων και ορθών πρακτικών και τίθενται στη διάθεση όλων των Ευρωπαίων πολιτών



**Εστιάστε στο θετικό αντίκτυπο και
επιδιώξτε τη βιωσιμότητα των αποτελεσμάτων του Σχεδίου σας!**

Η σημασία της επικοινωνίας του Σχεδίου σας



Why shared your EU funded project with the world



<https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-244039?language=EN>

6. Αξιολογήστε το δικό σας #CommsJourney

Αξιολόγηση του Σχεδίου σας σε τρεις βασικές φάσεις:

A. Πριν από την έναρξη της δραστηριότητας:

Επιλογή των κατάλληλων δεικτών απόδοσης

B. Κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας:

Παρακολούθηση της επίδοσής σας (dissemination log)

Γ. Μετά τη λήξη της δραστηριότητάς σας:

Συλλογή όλων των στοιχείων και δεδομένων (dissemination report)

Δείκτες Απόδοσης:

- Αριθμός επισκέψεων στην ιστοσελίδα (Google analytics)
- Αναλυτικά στοιχεία από τα Μ.Κ.Δ. (Insights)
- Σχόλια, Αρ. followers, likes στα Μ.Κ.Δ.
- Προσέλευση κοινού στις διάφορες εκδηλώσεις
- Τηλεφωνήματα, αποστολή emails, feedback forms







ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Erasmus+

Ανοίγει δρόμους, αλλάζει ζωές.

Σας ευχαριστούμε για την προσοχή σας!

Websites:

idep.org.cy

erasmusplus.idep.org.cy

Ακολουθήστε μας: [Facebook](#), [Instagram](#), [LinkedIn](#), [X](#), [YouTube](#)



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Σχεδίων ΚΑ2
Πρόσκληση 2025

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ &
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ, ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ
ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

Υπεύθυνη Λειτουργός
κα Μαριάννα Δημοσθένους

4 Σεπτεμβρίου 2025

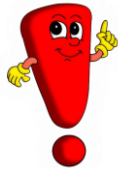
1. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ



ΠΡΟΣΟΧΗ!

Η Εθνική Υπηρεσία **ΔΕΝ** είναι η αρμόδια αρχή για να συμβουλεύει τους δικαιούχους στη εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων.

Για σχετική καθοδήγηση μπορείτε να απευθυνθείτε στο Γραφείο Επιτρόπου
Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.



Συμμόρφωση με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725: Οι δικαιούχοι ενεργούν ως εκτελούντες την επεξεργασία και πρέπει να τηρούν τις σχετικές πρόνοιες του κανονισμού για νόμιμη, διαφανή, περιορισμένη και ασφαλή επεξεργασία δεδομένων.

Πρόσβαση στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα μόνον εφόσον αυτό είναι απολύτως απαραίτητο για την εφαρμογή, τη διαχείριση και την παρακολούθηση της συμφωνίας. Διασφάλιση υποχρέωσης εμπιστευτικότητας για το προσωπικό.

Ενημέρωση των υποκείμενων των δεδομένων σχετικά με την επεξεργασία, παρέχοντας τη σχετική δήλωση περί ιδιωτικότητας: <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>

Παροχή πληροφοριών ή διευκρινίσεων προς την Εθνική Υπηρεσία κατά τη διάρκεια ελέγχων ή κατά την αξιολόγηση της τελικής έκθεσης, σχετικά με τα μέτρα που λαμβάνουν για συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις προστασίας δεδομένων.

2. Άλλες πρόνοιες της συμφωνίας που αναφέρονται σε θέματα προστασίας δεδομένων

Άρθρο 10 - ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΣΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ:

Οι συμμετέχουσες οντότητες που είναι εγκατεστημένες σε χώρα εκτός ΕΕ (εάν υπάρχουν) δεσμεύονται να τηρούν τις γενικές αρχές, μεταξύ αυτών και της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 25 - ΕΛΕΓΧΟΙ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΕΣ (από Εθνική Υπηρεσία, OLAF, Ευρωπαϊκή Εισαγγελία και ΕΕΣ):

Οι δικαιούχοι πρέπει να παρέχουν πληροφορίες, περιλαμβανομένων προσωπικών δεδομένων, με στόχο την εξακρίβωση της τήρησης της συμφωνίας.

3. Άλλες πληροφορίες προς δικαιούχους:

«Τι σημαίνει για τον δικαιούχο να είναι εκτελών την επεξεργασία στα προγράμματα Erasmus+ και Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης;»

- Αναφορά στις κύριες υποχρεώσεις των δικαιούχων (σκοπός επεξεργασίας, συμβατικές δεσμεύσεις, χρήση υπεργολάβων επεξεργασίας, ασφάλεια δεδομένων, παραβιάσεις δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, διεθνείς διαβιβάσεις δεδομένων).
- Λίστα ελέγχου συμμόρφωσης:
 - Κατανόηση των απαιτήσεων απορρήτου, ακεραιότητας, διαθεσιμότητας και αξιοπιστίας των συστημάτων και των υπηρεσιών επεξεργασίας.
 - Γνώση των ατόμων που έχουν πρόσβαση στα δεδομένα.
 - Μετάδοση των δεδομένων μόνο μέσω ασφαλών πρωτοκόλλων διαβίβασης.
 - Αποθήκευση δεδομένων σε ασφαλείς τοποθεσίες.
 - Επίγνωση της αναγκαίας περιόδου διατήρησης των δεδομένων.

4. Συχνές ερωτήσεις:

Πότε εφαρμόζεται ο ΓΚΠΔ αντί του κανονισμού επεξεργασίας δεδομένων από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης;

Όταν οι δραστηριότητες επεξεργασίας δεδομένων δεν περιλαμβάνονται στη δήλωση περί ιδιωτικότητας για τις αποκεντρωμένες δράσεις του προγράμματος Erasmus+.

Τα δεδομένα μπορούν να υποβληθούν σε επεξεργασία κατά την εκτέλεση πρόσθετων εργασιών για την υλοποίηση του έργου (π.χ. συμμετέχοντες σε συνέδρια, συναντήσεις, εργαστήρια, εκπαιδευτικές δραστηριότητες, εκθέσεις, παραγωγή υλικού και παραδοτέων). Σε αυτές τις περιπτώσεις, οι δικαιούχοι, ως υπεύθυνοι επεξεργασίας, καθορίζουν τον τρόπο και σκοπό επεξεργασίας των δεδομένων, διασφαλίζοντας τη νομιμότητά της (π.χ. βάσει συγκατάθεσης) και ενημερώνοντας τα υποκείμενα των δεδομένων για τον τρόπο επεξεργασίας

4. Συχνές ερωτήσεις:

Μπορεί να αρνηθεί ο δικαιούχος να παρουσιάσει έγγραφα λόγω ΓΚΠΔ;

Η παροχή δικαιολογητικών εγγράφων για τις δαπάνες που διεκδικούνται για επιχορήγηση αποτελεί συμβατική υποχρέωση των δικαιούχων. Ο ΓΚΠΔ δεν μεταβάλλει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη συμφωνία επιχορήγησης. Η άρνηση ενός δικαιούχου να συμμορφωθεί με συμβατικές υποχρεώσεις συνιστά γενικά παραβίαση της σύμβασης και καθιστά τις δαπάνες μη επιλέξιμες για χρηματοδότηση.

4. Συχνές ερωτήσεις:

Πώς γίνεται επεξεργασία ειδικών δεδομένων, όπως πληροφορίες υγείας;

Προκύπτει σε δύο περιπτώσεις: στήριξη για ένταξη (δεν ισχύει για την ΒΔ2) και ανωτέρα βία

- Η επεξεργασία δεδομένων σχετικών με την υγεία θα πρέπει να γίνεται αυστηρά προκειμένου να αποδεικνύονται οι 2 περιπτώσεις. Τα δεδομένα θα πρέπει να διαγράφονται μόλις εκπληρωθεί αυτός ο σκοπός.
- Σε περίπτωση που τα δεδομένα αυτά πρέπει να διατηρούνται για σκοπούς ελέγχου θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην αποθήκευση των δεδομένων και στην πρόσβαση σε αυτά.
- Ο δικαιούχος θα πρέπει να παρέχει μόνο τα απαιτούμενα έγγραφα και να μην παρέχει περισσότερα από όσα απαιτούνται.
- Ο δικαιούχος θα πρέπει να παρέχει δεδομένα αυτής της μορφής για όσα πρόσωπα υπάγονται στις πιο πάνω περιπτώσεις.
- Η διαβίβαση αυτών των δεδομένων θα πρέπει να γίνεται με ασφάλεια.

1. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ



Ο δικαιούχος πρέπει να διασφαλίζει ότι παρέχεται ασφαλιστική κάλυψη στους συμμετέχοντες που παίρνουν μέρος σε δραστηριότητες (βλ. Οδηγό Προγράμματος για ελάχιστες καλύψεις).

Συμμετοχή ανηλίκων στο έργο: ο δικαιούχος πρέπει να διασφαλίζει την προστασία και την ασφάλεια των ανηλίκων, συμπεριλαμβανομένων, μεταξύ άλλων: συγκατάθεση γονέα ή κηδεμόνα, συνοδεία από ενήλικες (εφόσον είναι απαραίτητο), ρυθμίσεις ασφάλισης και όρια ηλικίας.

Εξασφάλιση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας

(Οδηγός Προγράμματος και Συμφωνία Επιχορήγησης)



Διασφάλιση ενός ασφαλούς περιβάλλοντος που σέβεται και προασπίζεται τα δικαιώματα κάθε ατόμου, τη σωματική και συναισθηματική ακεραιότητα, την ψυχική υγεία και την ευημερία του.

Οδηγός Προγράμματος Erasmus+ (2025) <u>Αγγλικά</u> <u>Ελληνικά</u>	<u>What does being a processor in Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes mean for the beneficiary?</u>	<u>Privacy Statement for processing of personal data in Erasmus+ and European Solidarity Corps decentralized actions managed by the National Agencies.</u>
<u>https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1725</u>	ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΕ ΙΔΕΠ	



ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ!

Επικοινωνία με Λειτουργό

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΔΗΜΟΣΘΕΝΟΥΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Πρωτογενείς Έλεγχοι και Διασφάλιση Ποιότητας

- Τηλέφωνο: 22448889
- Ηλ. Διευθ.: mdemosthenous@idep.org.cy