

Διαχείριση Σχεδίων

ΚΑ152 – ΣΧΕΔΙΑ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΝΕΩΝ

ΚΑ153 – ΣΧΕΔΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ
ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

12.03.2025

ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΓΝΩΡΙΜΙΑ

www.menti.com

CODE: 5654 5886



OR scan QR Code

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

A. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

B. Οικονομική Διαχείριση

**ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

**ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**

**ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ &
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

www.menti.com

CODE: 5654 5886



OR scan QR Code

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ (ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΟΙ)

Μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί / δημόσιοι φορείς
/ άτυπες ομάδες νέων από **επιλέξιμες χώρες**

**Άτυπη ομάδα νέων: Ομάδα τουλάχιστον τεσσάρων νέων ηλικίας 13-30 χρόνων εκ των οποίων ο ένας θα αναλάβει το ρόλο του νόμιμου εκπροσώπου. Ο νόμιμος εκπρόσωπος πρέπει να είναι 18 – 30 χρόνων.*

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΧΕΔΙΩΝ

3 – 24 μήνες

ΤΟΠΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Στη χώρα ενός ή περισσότερων συμμετεχόντων οργανισμών
*** Εκτός από Λευκορωσία και Ρωσία**

ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ

Στη χώρα όπου θα διεξαχθεί η κυρίως δραστηριότητα

ΤΡΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Άτυπη και μη τυπική μάθηση

Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν;

ΚΑ152 – ΣΧΕΔΙΑ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΝΕΩΝ

Ανταλλαγές Νέων

Διάρκεια: 5- 21 μέρες

Αριθμός συμμετεχόντων:

16-60 ανά δραστηριότητα

4+ συμμετέχοντες ανά ομάδα

Τουλάχιστον 10 συμμετέχοντες αν η δραστηριότητα εμπλέκει μόνο νεαρά άτομα με λιγότερες ευκαιρίες

Επιλέξιμοι συμμετέχοντες:

13 – 30 ετών



**ΔΕΝ ΘΕΩΡΟΥΝΤΑΙ
ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ**

**+ 1 group leader > 18 ετών
Μέχρι 2 facilitators
Συνοδοί όπου χρειάζεται**

Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν;

ΚΑ152 – ΣΧΕΔΙΑ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΝΕΩΝ

Στόχοι

- Ενίσχυση του **διαπολιτισμικού** διαλόγου, της μάθησης, και της **ευρωπαϊκής ταυτότητας**
- Ανάπτυξη **δεξιοτήτων** και **συμπεριφορών** των νέων
- Ενίσχυση των **ευρωπαϊκών αξιών** και καταπολέμηση προκαταλήψεων και στερεοτύπων
- Αύξηση της ευαισθητοποίησης σχετικά με σημαντικά **κοινωνικά θέματα** και, κατ' επέκταση, ενθάρρυνση της **ενεργού συμμετοχής** στην κοινωνία και στα κοινά

Τι μπορούν να περιλαμβάνουν

Συνάντηση ομάδων νέων που υλοποιούν από κοινού ένα πρόγραμμα **μη τυπικής μάθησης**, που μπορεί να είναι ένα μείγμα:

- Εργαστήρια
- Ασκήσεις
- Συζητήσεις
- παιχνίδια ρόλων
- Προσομοιώσεις
- Δραστηριότητες σε εξωτερικούς χώρους

Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν;

ΚΑ153 – ΣΧΕΔΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Δραστηριότητες Επαγγελματικής Ανάπτυξης (ΔΕΑ)

Διάρκεια: 2 - 60 μέρες

Αριθμός συμμετεχόντων:

Μέχρι 50 ανά δραστηριότητα
(χωρίς περιορισμό ανά ομάδα)

Επιλέξιμοι συμμετέχοντες:

Χωρίς ηλικιακό όριο

Δραστηριότητες ανάπτυξης συστήματος και προβολής (**Συμπληρωματικές δραστηριότητες**)

Στόχος: Ενίσχυση του αντίκτυπου του σχεδίου (στον τομέα των εργαζομένων με/ για τη νεολαία)

Δραστηριότητες που αφορούν: την ποιότητα, την καινοτομία και την αναγνώριση της εργασίας στον τομέα της νεολαίας, μεταφορά γνώσης

Παραδείγματα: παραγωγή εργαλείων, ανταλλαγή πρακτικών που συμβάλλουν στην ανάπτυξη και εξέλιξη των εργαζομένων, των οργανισμών και των συστημάτων στον τομέα της νεολαίας, δραστηριότητες προβολής, οικοδόμηση κοινοτήτων

Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν;

ΚΑ153 – ΣΧΕΔΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Στόχοι

- Παροχή μη τυπικών και άτυπων ευκαιριών μάθησης για **επιμόρφωση των εργαζομένων** στον τομέα της νεολαίας
- Εξέλιξη των **οργανισμών** και **συστημάτων** εργασίας στον τομέα της νεολαίας
- Οικοδόμηση μιας κοινότητας εργαζομένων στον τομέα της νεολαίας που να στηρίζει την **ποιότητα προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για νέους**
- Εξέλιξη των τοπικών πρακτικών της εργασίας στον τομέα της νεολαίας και ανάπτυξη ικανοτήτων για **ποιοτική εργασία** τόσο των συμμετεχόντων όσο και του οργανισμού τους

Τι μπορούν

να περιλαμβάνουν (ΔΕΑ)

- **Επισκέψεις μελέτης:** Παρακολούθηση εργασίας άλλων, ανταλλαγές εργαζομένων στον τομέα της νεολαίας, peer learning
- **Δικτύωση και οικοδόμηση κοινοτήτων** μεταξύ εργαζομένων στο τομέα της νεολαίας
- **Σεμινάρια κατάρτισης** για ανάπτυξη ικανοτήτων: εφαρμογή ποιοτικών πρακτικών στην εργασία στον τομέα της νεολαίας ή εξέταση και δοκιμή καινοτόμων μεθόδων
- **Σεμινάρια και εργαστήρια** για ανταλλαγή καλών πρακτικών

Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν;

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑ152 & ΚΑ153

Προπαρασκευαστικές επισκέψεις

Συνήθης διάρκεια: 1 - 2 μέρες

Αριθμός συμμετεχόντων:

1 – 2 αντιπρόσωποι οργανισμών

Επιλέξιμοι συμμετέχοντες:

Άτομα που συμμετέχουν στη βασική δραστηριότητα (τουλάχιστον 1 συμμετέχοντας)

Στόχος: Προετοιμασία μαθησιακής δραστηριότητα.
Πρέπει να συνδέεται με συγκεκριμένη δραστηριότητα.

Τι ΔΕΝ μπορείτε να υλοποιήσετε

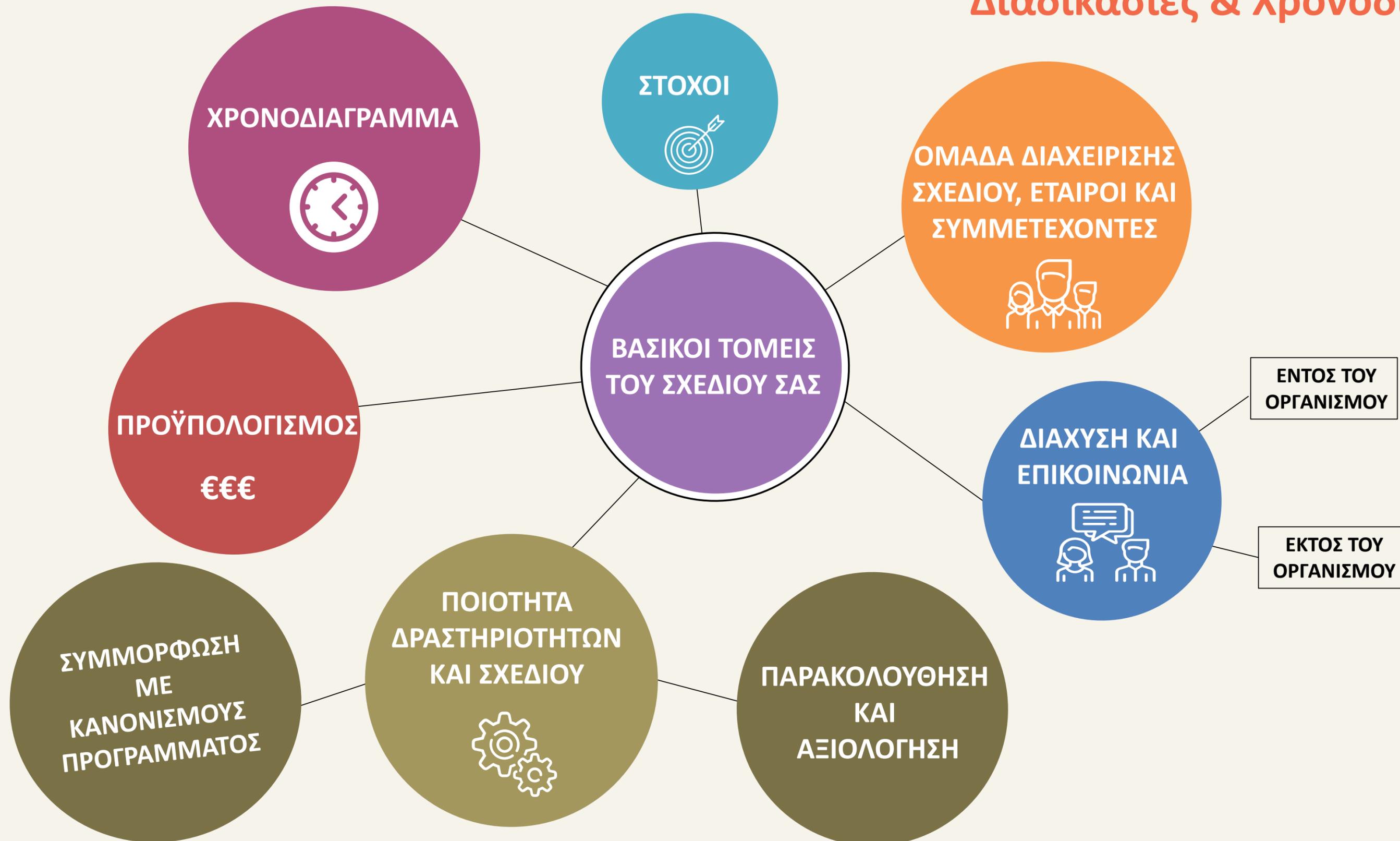
- Ακαδημαϊκές σπουδές
- Τουρισμός
- Φεστιβάλ
- Ταξίδια αναψυχής
- Καλλιτεχνικές περιοδείες
- Καταστατικές συνελεύσεις
- Δραστηριότητες που αποσκοπούν σε οικονομικό κέρδος
- Σεμινάρια τυπικής μάθησης
- Σεμινάρια κατάρτισης από ενήλικους σε νέους (για ΚΑ152)

ΤΙ ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΕΝΑ ΣΧΕΔΙΟ

- 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+)**
- Ενσωματώνουν **μορφές ψηφιακής δραστηριότητας και/ή κατάρτιση στη χρήση εργαλείων ψηφιακής δημοκρατίας (ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ E+)**
- Διευκολύνουν τη συμμετοχή **ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες (ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ E+)**
- Έχουν **ευρωπαϊκή διάσταση και/ή προστιθέμενη αξία**. Κάθε επιμέρους δραστηριότητα που λαμβάνει στήριξη πρέπει να συμβάλλει σαφώς στην επίτευξη ενός ή περισσότερων από τους στόχους της δράσης. Συμβάλλουν στην υλοποίηση των πολιτικών (KA152 → European Youth Goals, KA153 → European Youth Work Agenda)

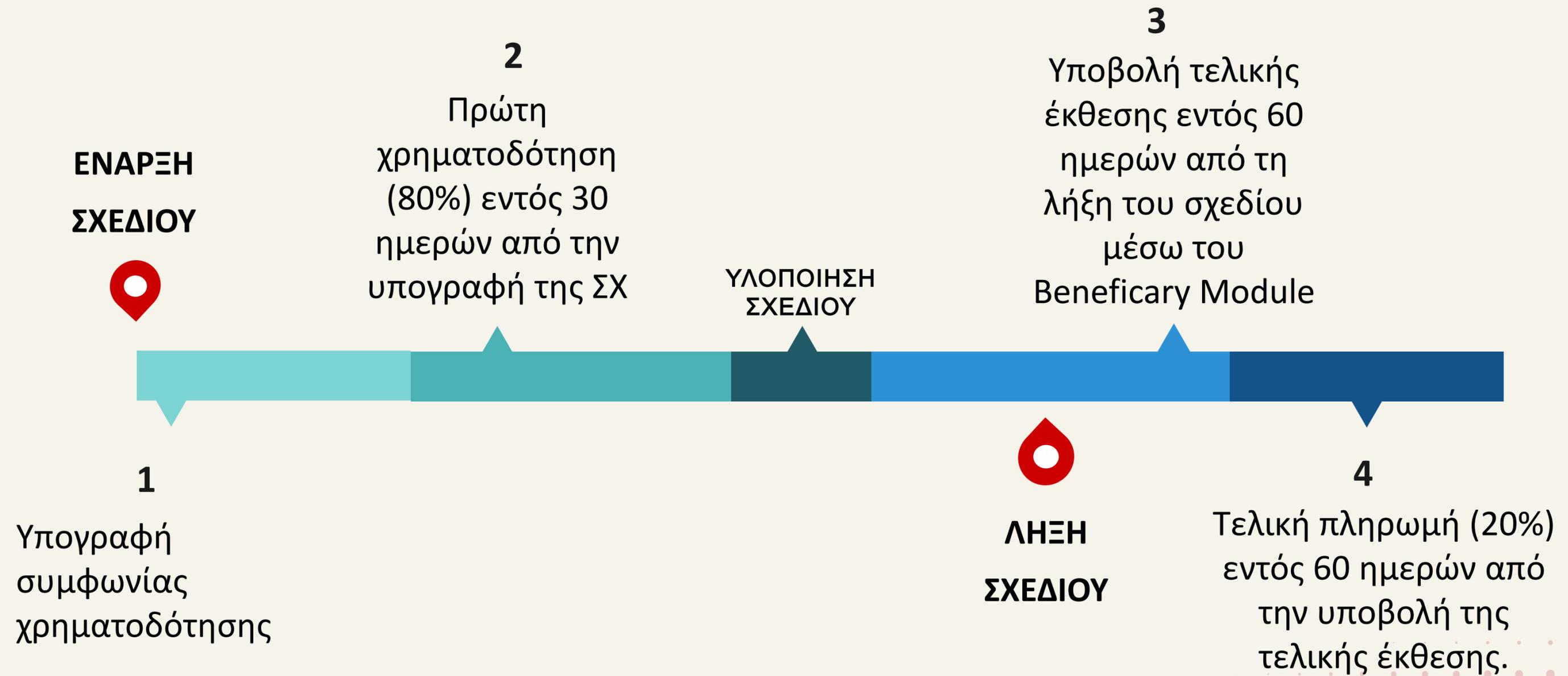
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Σημαντικά ορόσημα (milestones) σχεδίου



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

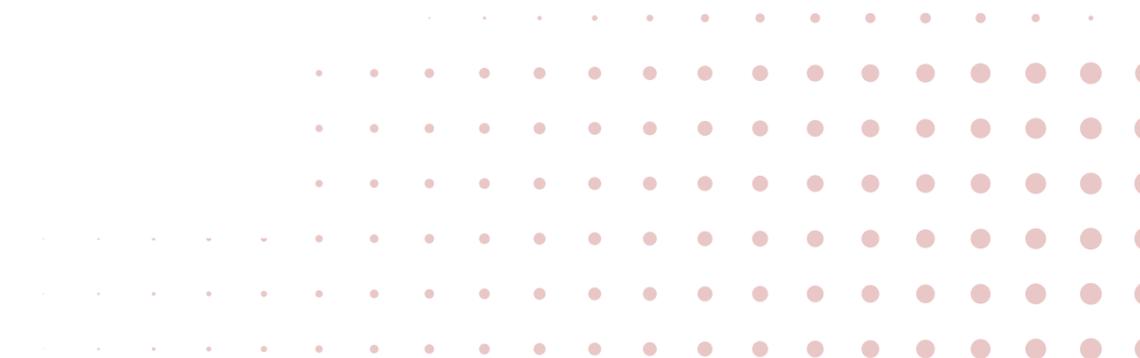
Στάδια Σχεδίου



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

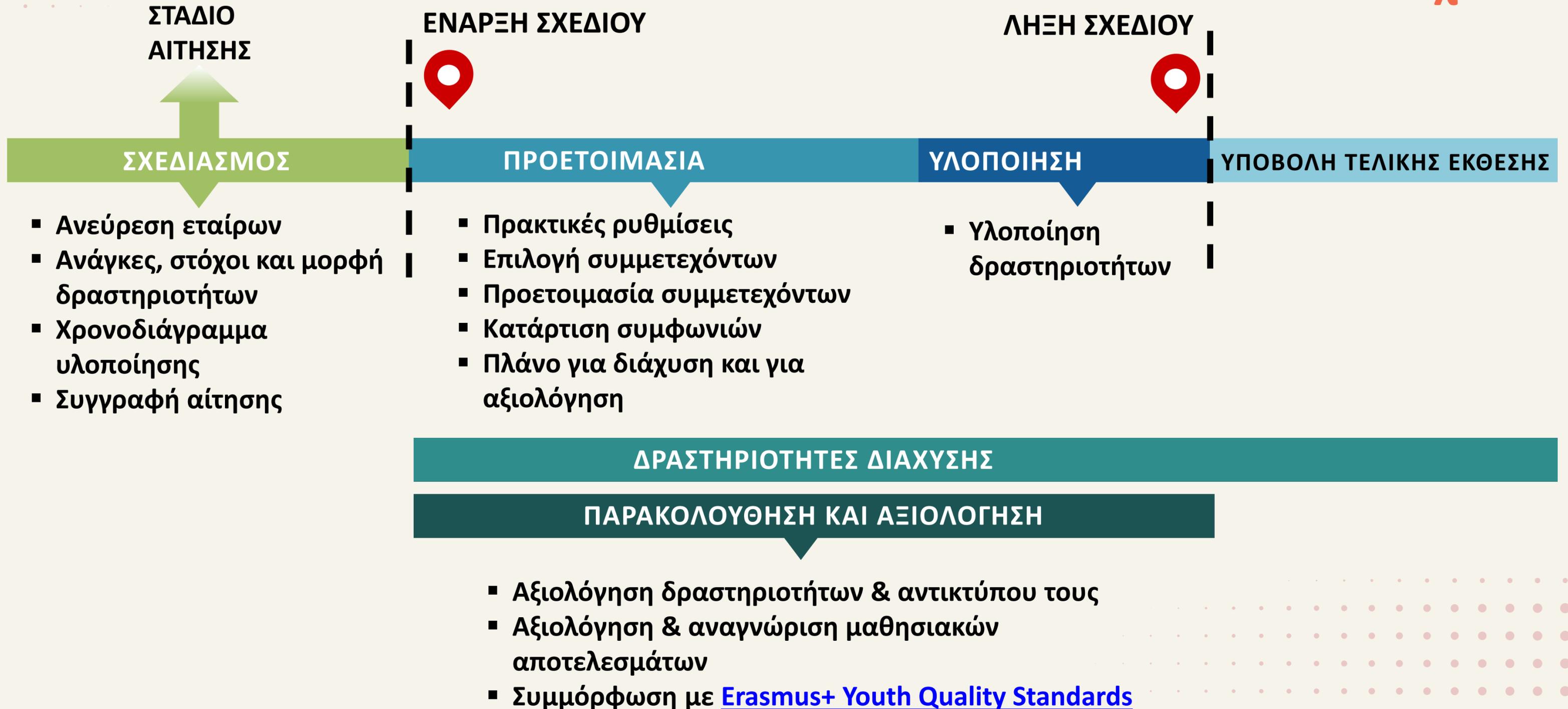
Στάδια Σχεδίου

<https://wordwall.net/play/88293/322/888>



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

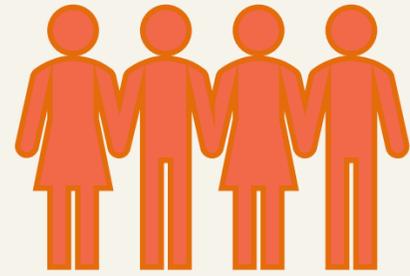
Στάδια Σχεδίου



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Παράδειγμα σταδίων & δραστηριοτήτων σχεδίου





ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Συνεργασία συμμετεχόντων οργανισμών

Όλοι οι εταίροι έχουν ευθύνη για:

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

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση, Αντίκτυπος

ΤΙ

ΔΥΟ ΒΑΣΙΚΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ:

1. ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΣΧΕΔΙΟΥ / ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

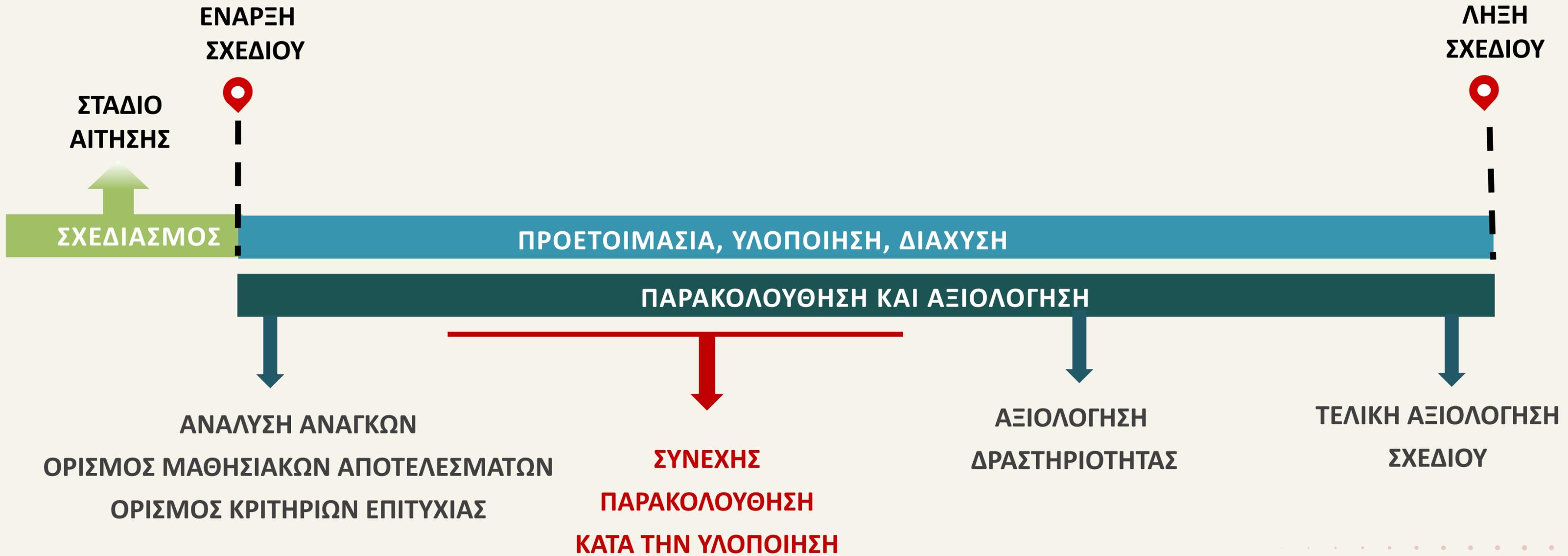
2. ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

ΠΩΣ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση, Αντίκτυπος



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση, Αντίκτυπος

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Τα πιο κάτω είναι παραδείγματα καλής πρακτικής. Δεν υποχρεούστε να ακολουθήσετε όλα αυτά τα βήματα, αλλά μπορείτε να αξιολογήσετε 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 (Μαθησιακά αποτελέσματα, πρακτικές ρυθμίσεις, διαχείριση σχεδίου).

ΠΟΤΕ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ

Σε διάφορες φάσεις του σχεδίου. Παρακολούθηση καθ' όλη τη διάρκεια.

ΠΟΙΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΝΤΑΙ

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση, Αντίκτυπος

ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση, Αντίκτυπος

ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- ✓ 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.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση, Αντίκτυπος

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΠΟΣΟΤΙΚΑ

- ✓ Υλοποιήθηκαν 2 δραστηριότητες
- ✓ Εκπαιδεύτηκαν 50 συμμετέχοντες
- ✓ Πραγματοποιήθηκαν 50 κινητικότητες
- ✓ Υιοθετήθηκε 1 νέα διαδικασία για την ενσωμάτωση της αποκτηθείσας γνώσης εντός του οργανισμού

ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ

ΠΟΙΟΤΙΚΑ

- ✓ Οι συμμετέχοντες απέκτησαν θετική στάση για την πολυπολιτισμικότητα
- ✓ Οι συμμετέχοντες απέκτησαν ψηφιακές δεξιότητες και βελτίωσαν τις ηγετικές τους δεξιότητες
- ✓ Η ομάδα διαχείρισης / οι οργανισμοί απέκτησαν εμπειρία διαχείρισης σχεδίων E+

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση, Αντίκτυπος

Youthpass

- 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.
- Βασίζεται σε **8 Βασικές Ικανότητες**.
- 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 (ANNEX 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.

Μηχανισμός Χρηματοδότησης: Μοναδιαίο κόστος – Unit Costs

Οργανωτικές δαπάνες

125 € ανά συμμετέχοντα

- Οργανωτικά έξοδα – έξοδα προετοιμασίας
- Δραστηριότητες διάχυσης αποτελεσμάτων
- Δραστηριότητες αξιολόγησης
- Όποια άλλα έξοδα σχετίζονται με το σχέδιο και δεν εμπίπτουν σε άλλες κατηγορίες

Στήριξη για ένταξη για οργανισμούς

**125 € ανά συμμετέχοντα με
λιγότερες ευκαιρίες**

- Έξοδα προετοιμασίας που συνδέονται με τη συμμετοχή ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

B. Οικονομική Διαχείριση

Δαπάνες μετακίνησης

Ανά συμμετέχοντα βάσει απόστασης

- Εισιτήρια ταξιδιού, συμπ. από και προς το αεροδρόμιο [Erasmus+ Distance Calculator](#)

Ατομικές δαπάνες

**Ανά συμμετέχοντα ανά μέρα βάσει
της χώρας υποδοχής**

- Ότι σχετίζεται με τη διαβίωση κατά τη δραστηριότητα πχ διαμονή, διατροφή, εσωτερικές μετακινήσεις

Προπαρασκευαστικές επισκέψεις

680 € ανά συμμετέχοντα

- Κόστος συναντήσεων για προετοιμασία της κυρίως δραστηριότητας

Μηχανισμός Χρηματοδότησης:

Πραγματικό κόστος – Real Costs

→ Ποσοστό επί των πραγματικών επιλέξιμων εξόδων

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

Έκτακτες δαπάνες **100%**

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

Στήριξη για ένταξη για άτομα **100%**

- Έξοδα που συνδέονται με τις ανάγκες ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας

Δραστηριότητες ανάπτυξης συστήματος και προβολής **80%**

- Έξοδα που συνδέονται με την υλοποίηση της δραστηριότητας
- Έμμεσες δαπάνες: 7% των άμεσων επιλέξιμων δαπανών (κατ' αποκοπήν ποσό / flat rate)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

UNIT COST

Στήριξη οργανισμού για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες σε κινητικότητες

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

REAL COST

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.
- **Κανόνας κατανομής:** Έγκριση από ΕΥ. Αποζημίωση στη βάση παραστατικών (**αποδείξεις**) που θα υποβληθούν από τον δικαιούχο.
- Συνήθως αφορούν κάλυψη **εξόδων του συμμετέχοντα κατά την δραστηριότητα**, όπως π.χ. ενοικίαση εξοπλισμού διευκόλυνσης της συμμετοχής βάσει των αναγκών του συμμετέχοντα.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

B. Οικονομική Διαχείριση

Δείτε στη Συμφωνία Χρηματοδότησής σας (Annex I):

- ✓ Τον **συνολικό προϋπολογισμό** του σχεδίου, ο οποίος δεν μπορεί να αυξηθεί
- ✓ Τα κονδύλια **ανά κατηγορία**

Για να δείτε την **απορρόφηση** με βάση τις δραστηριότητες που θα υλοποιήσετε:

- ✓ Αναρτήστε τις δραστηριότητες στο Beneficiary Module (BM)
- ✓ Αναρτήστε όλες τις σχετικές κινητικότητες στο BM
- ✓ Οι κινητικότητες στο BM πρέπει να έχουν status “COMPLETED” για να συμπεριλαμβάνεται το κόστος τους στο REPORTED BUDGET

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

ΤΕΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ (20%)

- ✓ Καθορίζεται βάσει των επιλέξιμων κινητικότητων ή δραστηριοτήτων που πραγματοποιήθηκαν.
- ✓ Το ποσό δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό που αναγράφεται στη Συμφωνία Επιχορήγησης.

Ενδεχόμενη μείωση της τελικής πληρωμής λόγω:

- ✓ μη επιλέξιμων κινητικότητων 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.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

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
- ANNEX 4 Έντυπο προσάρτησης εταίρων (Accession form)
- ANNEX 5 Συγκεκριμένοι κανονισμοί
- Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου.

Όσα παραρτήματα δεν επισυνάπτονται με τη Συμφωνία Επιχορήγησης αλλά αποτελούν μέρος της, είναι αναρτημένα στην [ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης](#).

Άλλες Σημαντικές Πληροφορίες Συμφωνίας

- Βασικά χαρακτηριστικά σχεδίου (σημαντικά ορόσημα, διάρκεια)
- Νομικές υποχρεώσεις των οργανισμών και της Εθνικής Υπηρεσίας
- Ποιες αλλαγές μπορείτε να κάνετε με ή χωρίς έγκριση
- Ποιες μετακινήσεις προϋπολογισμού μπορούν να γίνουν ανάμεσα στις κατηγορίες εξόδων

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

- ✓ Προσπαθήστε να υλοποιήσετε τις δραστηριότητες σας **όπως έχουν εγκριθεί**. Κάθε αλλαγή/τροποποίηση που κάνετε ενδέχεται να έχει **επιπτώσεις στον προϋπολογισμό σας**.
- ✓ **Ενημερώστε** την ΕΥ για οποιαδήποτε αλλαγή και περιμένετε για **γραφτή έγκριση** 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**.

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

- ✓ Αντικατάσταση ή αφαίρεση εταίρου (επηρεάζει το Παράρτημα 4 και (ενδεχομένως) το Παράρτημα 1)
- ✓ Αντικατάσταση νόμιμου εκπροσώπου
- ✓ Αλλαγή τραπεζικού λογαριασμού / πιστοποιητικού IBAN
- ✓ Μεταφορές κονδυλίων για τις οποίες χρειάζεται τροποποίηση
- ✓ Αλλαγή στη διάρκεια του σχεδίου
- ✓ Αλλαγή νομικού καθεστώτος οργανισμού

ΑΛΛΑΓΕΣ ΧΩΡΙΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

**ενημέρωση και γραπτή έγκριση από ΕΥ*

- ✓ Αλλαγή στο περιεχόμενο / μεθόδους του προγράμματος των δραστηριοτήτων
- ✓ Αλλαγή στις ημερομηνίες υλοποίησης δραστηριοτήτων εντός του χρονοδιαγράμματος του σχεδίου.
- ✓ Αλλαγή στη σύσταση ομάδας (οι ομάδες πρέπει να είναι επιλέξιμες καθ'όλη τη διάρκεια του σχεδίου)

ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

2. BUDGET FLEXIBILITY (— ARTICLE 5.5)

With regard to Article 5.5, it is **not allowed to transfer funds between the following *types of activities***: Youth exchanges with EU Member States and third countries associated to the Programme, Youth exchanges with third countries not associated to the Programme, Professional development activities between EU Member States and third countries associated to the Programme, Professional development activities with third countries not associated to the Programme, Preparatory visit, System development and outreach activities.

With regard to Article 5.5, an amendment is required if, within the same activity type, **budget transfers from budget categories *Exceptional costs* and *Inclusion support for participants* exceed 15% of the funds allocated to each of these categories.**

With regard to Article 5.5, it is **not allowed to transfer any funds to the budget category *Organisational support* without requesting an amendment.**

5.5 Budget flexibility

The budget breakdown may be adjusted — without an amendment (see Article 39) — by transfers (between budget categories), **as long as this does not imply any substantive or important change to the description of the action in Annex 1.**

However:

- other changes require an amendment or simplified approval, if specifically provided for in Annex 5.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

1. Επικοινωνήστε γραπτώς με την υπεύθυνη λειτουργό σας το συντομότερο δυνατόν και **τουλάχιστον 1 μήνα πριν την προγραμματισμένη υλοποίηση των δραστηριοτήτων**
2. Στο μήνυμά σας αναφέρετε τουλάχιστον:
 - **Κωδικό σχεδίου, όνομα και OID δικαιούχου οργανισμού**
 - Εξηγήστε την αλλαγή / τροποποίηση που θέλετε να κάνετε
 - **Αιτιολογείστε** γιατί θέλετε να προβείτε σε αλλαγή
3. Η λειτουργός θα στείλει πρότυπα που πρέπει να συμπληρωθούν και σχετικές οδηγίες

- ✓ Η Εθνική Υπηρεσία **μπορεί να απορρίψει** το αίτημά σας εάν θεωρήσει ότι επηρεάζεται το αντικείμενο του σχεδίου ή /και η επιτυχής έκβασή του.
- ✓ Προσπαθήστε να **αποφύγετε τις τροποποιήσεις και αλλαγές**, καθώς η αίτησή σας έχει βαθμολογηθεί και χρηματοδοτηθεί με συγκεκριμένα δεδομένα. Κάθε αλλαγή ενδέχεται να επηρεάσει την επιτυχία του σχεδίου σας.
- ✓ Στην περίπτωση αλλαγής εταίρου, ο νέος εταίρος πρέπει να είναι **επιλέξιμος** και να είναι σε θέση να αναλάβει τα **καθήκοντα και ρόλους** του οργανισμού που αντικαθίσταται. Λάβετε υπόψη τη **χιλιομετρική απόσταση** του νέου οργανισμού από τη χώρα υλοποίησης της δραστηριότητας και τις ενδεχόμενες αλλαγές στον προϋπολογισμό.
- ✓ Κάθε αλλαγή και τροποποίηση πρέπει να **αναφέρεται και να αιτιολογείται επαρκώς στην τελική σας έκθεση.**

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Επιλέξιμες δραστηριότητες | Επιλέξιμοι συμμετέχοντες | Επιλέξιμες χώρες κτλ.

ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ERASMUS+ ΓΙΑ ΝΕΟΛΑΙΑ

Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση κινητικότητας και συνολικά του σχεδίου

ΟΔΗΓΟΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ

Για την πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων – Beneficiary Module (BM) | Για το EU Login κτλ.

BENEFICIARY MODULE

Διαδικτυακό εργαλείο διαχείρισης
Αυτόματη δημιουργία και αποστολή του participant report
Αυτόματη ενημέρωση προϋπολογισμού (reported)
Συγγραφή και υποβολή τελικής έκθεσης και ανάρτηση παραρτημάτων / αποδεικτικών

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Beneficiary Module

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.

Δραστηριότητες Δράσεων Νεολαίας

- Εξοικειωθείτε με την καταχώρηση κινητικότητας μελετώντας τον οδηγό [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

- Καταχωρείτε έγκαιρα τις δραστηριότητες και κινητικότητές σας ώστε να παρακολουθείτε την απορρόφηση του κονδυλίου σας.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Beneficiary Module

Βασικές πληροφορίες σχεδίου

The screenshot displays the 'Project Activities and Budget Details' page. At the top, it shows the 'Grant Agreement No. : 2023-3-CY02-KA152-YOU' and 'NA : CY01 - Foundation for the Management of European Lifelong Learning Programmes - Organisation OID'. Below this, there are sections for 'Participant reports submission rate: individual reports :', 'Programme : Erasmus+', 'Key Action : Learning Mobility of Individuals', and 'Call : 2023'. The 'Start of Project : 01/03/2024 (Brussel times)', 'End of Project : 31/08/2025 (Brussel times)', and 'Last updated : 04/12/2024 02:30:40' are also visible. On the right side, there is a 'Project list' button and a 'Data exp' button. Below these, the 'Awarded/Reported Budget : 25 154 € / 0 €' is shown, along with a 'Project ongoing' status, a 'Deadline: 30 oct. 2025', and a '237 days left!' indicator. A 'Content menu' on the left lists various sections: Details, Participating organisations, Associated persons, Activities, Mobility Activities, Fewer Opportunities, Budget, Reports, and Import-export. The 'Details' section is currently selected. The 'Filter' section on the left lists 'Details', 'Context', 'Information', 'National agency', and 'Beneficiary organisation'. The 'Details' section on the right shows 'Context Information' with fields for 'Programme: Erasmus+', 'Key Action: Learning Mobility of Individuals', 'Action Type: Mobility of young people', 'Call: 2023', 'Round: Round 3', 'Start of Project: 01/03/2024', 'End of Project: 31/08/2025', and 'Project Duration (months): 18 months'. Below this is the 'Project Information' section, which includes the 'Grant Agreement No. : 2023-3-CY02-KA152-YOU' and '000172501'.

Awarded: Προϋπολογισμός σχεδίου
Reported: Αυτά που έχουν χρησιμοποιηθεί βάσει των κινητικοτήτων

Activities: Συμπληρώστε αρχικά τις πληροφορίες για τις δραστηριότητες
Mobility activities: Και στη συνέχεια τις κινητικότητες (πληροφορίες ανά συμμετέχοντα)

Πλοηγηθείτε στις διάφορες κατηγορίες για να συμπληρώσετε πληροφορίες

Συμπληρώστε τα στοιχεία ΠΡΙΝ την υλοποίηση των δραστηριοτήτων

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Τελική έκθεση

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ:

- Υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του **Beneficiary Module** μαζί με τα απαραίτητα παραρτήματα, αφού υποβλήθηκαν αρχικά τα **participant reports** (όπου ισχύουν).
- **Βαθμολογείται.** Εάν λάβει βαθμολογία κάτω από **60/100**, είναι πιθανόν να γίνει αποκοπή από την τελική πληρωμή.



ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Τελική έκθεση

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΛΗΘΟΥΝ ΜΕ ΤΗΝ ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ – 60 μετά τη λήξη

Declaration on Honour (Υπεύθυνη δήλωση) → Πρότυπο από το Beneficiary Module που αφορά μόνο την τελική έκθεση. Υπογράφεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο.

Timetable of the activities implemented → Πρότυπο από την Εθνική Υπηρεσία εάν ζητηθεί (το συγκεκριμένο πρότυπο δεν είναι υποχρεωτικό). Το πρόγραμμα πρέπει να είναι επικαιροποιημένο με τις τελικές δραστηριότητες που έγιναν (εάν υπήρξαν αλλαγές σε σχέση με αυτό που κατατέθηκε στο στάδιο της αίτησης). Ισχύει και για τις προπαρασκευαστικές επισκέψεις.

Ημερήσια διάταξη για προπαρασκευαστικές επισκέψεις (Δεν υπάρχει συγκεκριμένο πρότυπο)

Participants' list → Πρότυπο από την Εθνική Υπηρεσία εάν ζητηθεί (το συγκεκριμένο πρότυπο δεν είναι υποχρεωτικό). Πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τις βασικές πληροφορίες της δραστηριότητας (αριθμός σχεδίου, ημερομηνία και τόπος υλοποίησης της δραστηριότητας, στοιχεία και υπογραφή συμμετεχόντων)

Proof of payment → Για τα έξοδα που πληρώνονται στη βάση πραγματικών εξόδων (real costs). Οι αποδείξεις πρέπει να περιλαμβάνουν τουλάχιστον το όνομα του οργανισμού που τις εκδίδει, περιγραφή αντικειμένου, ημερομηνία έκδοσης, ποσό και νόμισμα. *Είναι αποδεκτές αποδείξεις, πληρωμένα τιμολόγια και τραπεζικές μεταφορές.

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Τελική έκθεση

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ:

- ΔΕΝ αξιολογείται **πριν την λήξη του σχεδίου**. Εάν έχετε ολοκληρώσει νωρίτερα τις δραστηριότητες σας, αξιοποιήστε την περίοδο μέχρι τη λήξη για να **διαδώσετε τα αποτελέσματα** του σχεδίου σας και να κάνετε **δράσεις αξιολόγησης**.
- Περιγράψτε με απλή και σαφή γλώσσα τι υλοποιήσατε. Η τελική έκθεση δεν είναι αντιγραφή της αίτησης. Συμπληρώστε το κείμενο στη γλώσσα που νιώθετε πιο άνετα (ελληνική ή αγγλική)
- Αποφύγετε τις γενικές δηλώσεις. Απαντήστε μόνο στη σχετική ερώτηση.
- Όλα τα **participants' reports** πρέπει να είναι συμπληρωμένα και υποβλημένα, με ευθύνη του δικαιούχου οργανισμού. Στο παράθυρο με τις βασικές πληροφορίες που βρίσκεται πάντα στο πάνω μέρος του σχεδίου σας στο Beneficiary Module, μπορείτε εύκολα να δείτε το ποσοστό των εκθέσεων που έχουν υποβληθεί. Εάν απουσιάζει μεγάλο ποσοστό από τις αξιολογήσεις, η Εθνική Υπηρεσία ενδέχεται να μειώσει το ποσό των οργανωτικών δαπανών.

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Τήρηση αρχείου

ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΧΟΥΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥΣ:

3 χρόνια για επιχορήγηση <60 000 €

5 χρόνια για επιχορήγηση > 60 000 €

Μετά το κλείσιμο του σχεδίου, δηλαδή την ημερομηνία τελικής πληρωμής

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.

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

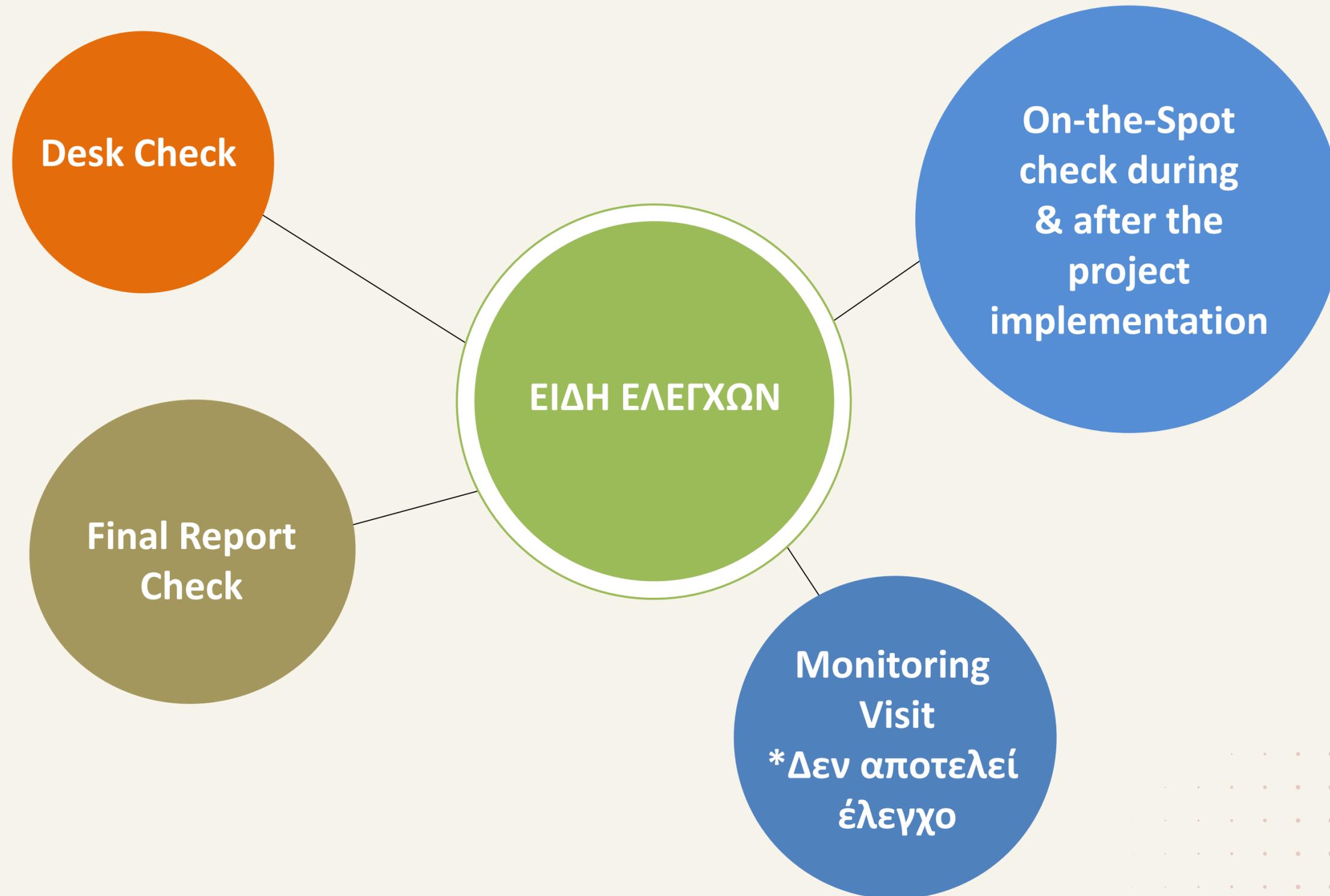


ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ
ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ
ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ:

- 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
- 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)
- **Υποστηρικτικά έγγραφα ανά κατηγορία προϋπολογισμού όπως περιγράφονται στο παράρτημα (Financial & contractual rules)**
- Τελική έκθεση και υποστηρικτικά έγγραφα
- (Όπου υπάρχουν) Αποδεικτικά για διάχυση και επικοινωνία του σχεδίου (πχ φωτογραφικό υλικό)

ΕΛΕΓΧΟΙ ΑΠΟ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ



ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Ο μόνος έλεγχος που γίνεται σε όλα τα σχέδια είναι το Final Report Check

Οι υπόλοιποι έλεγχοι ενδέχεται να μην γίνουν στον οργανισμό σας.

ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ

Εργαλεία & Παρουσιάσεις Διαχείρισης Σχεδίων

- [Οδηγός Προγράμματος – Erasmus+ – IDEP](#)
- [Πλατφόρμα διαχείρισης Erasmus+ & European Solidarity Corps](#)
- [Beneficiary Module](#)
- [Erasmus+ EC](#)
- [Erasmus Youth Quality Standards](#)
- [Εργαλεία Erasmus+ – Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Εργαλείο υπολογισμού απόστασης Erasmus+](#)
- [Οδηγός ΙΔΕΠ για Ένταξη και Πολυμορφία \(άτομα με λιγότερες ευκαιρίες\)](#)
- [Οδηγός για επικοινωνία και διάχυση E+](#)
- [IMPACTTOOL \(Εργαλείο για μέτρηση αντικτύπου των δραστηριοτήτων / σχεδίων\)](#)

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΠΡΟΤΙΜΗΣΤΕ ΤΗΝ ΓΡΑΠΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ ΣΑΣ

Πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον:

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



ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΔΕΣΠΩ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 1:

Σχέδια κινητικότητας «Ανταλλαγές Νέων»

Σχέδια κινητικότητας για εργαζόμενους στον/για τον τομέα της Νεολαίας

T: 22 448853

ddemetriou@idep.org.cy



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ