

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΔΡΑΣΗΣ ΚΑ154



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Λευκωσία

03.04.2026

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

- A. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων
- B. Οικονομική Διαχείριση

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΝΑ ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΙ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ ΚΑ154;

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΧΕΔΙΟΥ	3-24 μήνες
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	Χωρίς καθορισμένη διάρκεια υλοποίησης
ΕΙΔΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ	Α. Εθνικά Σχέδια: συμμετέχει τουλάχιστον 1 οργανισμός Β. Διακρατικά Σχέδια: συμμετέχουν τουλάχιστον 2 οργανισμοί από διαφορετικές χώρες
ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	Στη χώρα ενός ή περισσότερων συμμετεχόντων οργανισμών ή και σε έδρα ενός θεσμικού οργάνου της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εξαίρεση (Οδηγός 2025): Δραστηριότητες δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν στη Λευκορωσία ή τη Ρωσία.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΙ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

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

Σημαντικές Διευκρινίσεις

- Καταγραφή συμμετοχής εκπροσώπων φορέων λήψης αποφάσεων κατά τη διάρκεια υλοποίησης και τεκμηρίωση στην τελική έκθεση σχεδίου και στην πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων (Beneficiary Module - BM)
- Ηλικιακό πλαίσιο νέων συμμετεχόντων:
Κατώτατο όριο—έχουν συμπληρώσει το κατώτατο όριο ηλικίας κατά την ημερομηνία έναρξης της δραστηριότητας.
Ανώτατο όριο —έχουν υπερβεί το προβλεπόμενο ανώτατο όριο ηλικίας κατά την έναρξη της δραστηριότητας (π.χ. 30 ετών και 11 μηνών)
- Συντονιστές και συνοδοί δεν θεωρούνται συμμετέχοντες σε δραστηριότητες συμμετοχής των νέων.
- Καταγραφή δημογραφικών στοιχείων & στοιχείων ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες στο BM και στην τελική έκθεση.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΕΠΙΛΕΞΙΜΑ ΕΙΔΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

Δραστηριότητες

- μη τυπικής μάθησης
- με αποδεδειγμένη ευρωπαϊκή διάσταση και/ή προστιθέμενη αξία
- που συμβάλλουν στην επίτευξη ενός ή περισσότερων από τους στόχους της δράσης

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

ΔΕΝ μπορούν να λάβουν στήριξη στο πλαίσιο αυτής της δράσης:

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

A. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΤΙ ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΕΝΑ ΣΧΕΔΙΟ

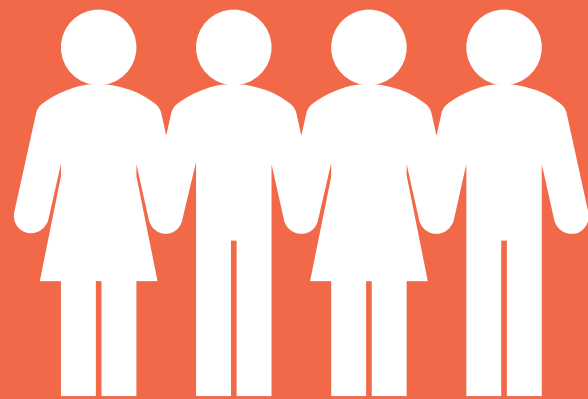
- Περιλαμβάνουν δραστηριότητες μη τυπικής μάθησης που περιστρέφονται γύρω από την ενεργό συμμετοχή των νέων και διευκολύνουν τους νέους να αποκομίσουν **εμπειρία ανταλλαγών, συνεργασίας, πολιτιστικής δράσης και συμμετοχής στα κοινά.**
- Χρήση **εναλλακτικών, καινοτόμων έξυπνων και ψηφιακών μορφών συμμετοχής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

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΤΥΠΟΙ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΚΑ154



1. Δραστηριότητες – Activities (A1, A2 κ.λπ.)

Καθημερινή υλοποίηση έργου

Συνεχής εργασία για επίτευξη στόχων

Π.χ. συναντήσεις, σχεδιασμός, διαβούλευση, αξιολόγηση, διάχυση

Δεν αποτελούν τα κύρια γεγονότα του σχεδίου

Χρηματοδότηση:

Διαχείριση Σχεδίου (€500/μήνα)

Κινητικότητα:

Μόνο αν απαιτείται (ταξίδι/διανυκτέρευση)

2. Εκδηλώσεις Συμμετοχής Νέων – Physical Events (PE1, PE2 κ.λπ.)

Κύρια γεγονότα / ορόσημα του σχεδίου

Φυσική παρουσία (in-person)

Μεγάλη συμμετοχή (νέοι/νέες 13-30 ετών + φορείς λήψης αποφάσεων)

Ορατά αποτελέσματα / σημαντικές στιγμές

Χρηματοδότηση:

Στήριξη Εκδηλώσεων Συμμετοχής (€100/συμμετέχοντα)

Κινητικότητα:

Επόμενη διαφάνεια

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΤΥΠΟΙ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΚΑ154



2. Εκδηλώσεις Συμμετοχής Νέων –
Physical Events (PE1, PE2 κ.λπ.)
€100 ανά συμμετέχοντα

1

ΧΩΡΙΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ

Τοπική / εθνική εκδήλωση
Χωρίς ταξίδι / διανυκτέρευση

Χρηματοδότηση:

Υποστήριξη ένταξης (όπου εφαρμόζεται)

2

ΜΕ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ

Απαιτείται μετακίνηση (>10χλμ)
Μπορεί να απαιτείται διανυκτέρευση

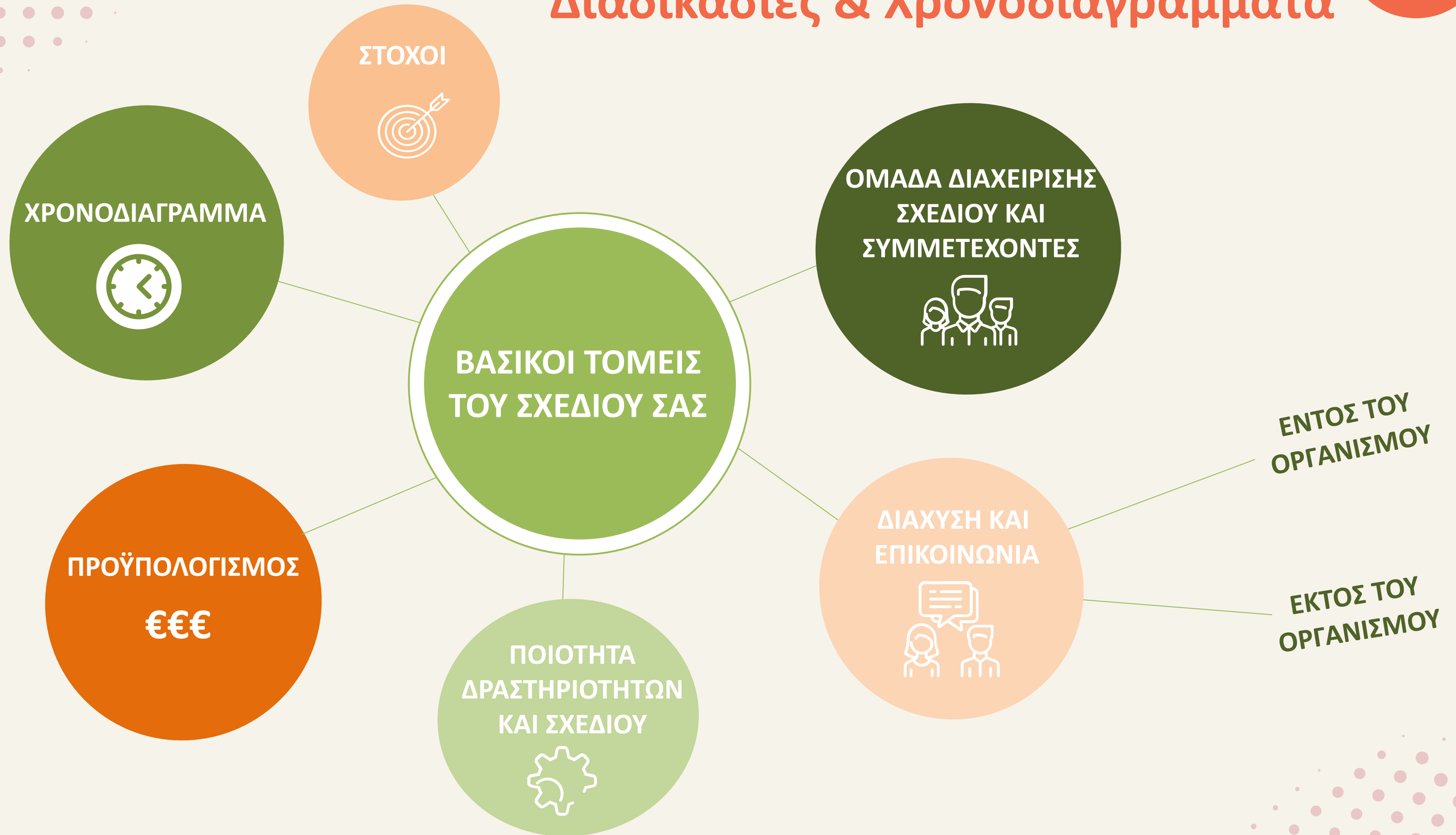
Χρηματοδότηση:

Έξοδα ταξιδιού + Ατομική στήριξη
Υποστήριξη ένταξης (όπου εφαρμόζεται)
Έκτακτα κόστη

A. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

Κατηγορία	Δραστηριότητες (π.χ. A1)	Εκδήλωση Συμμετοχής Νέων – Χωρίς Κινητικότητα (π.χ. PE1)	Εκδήλωση Συμμετοχής Νέων – Με Κινητικότητα (π.χ. PE1 + Κινητικότητα)
Σκοπός	Τακτική εργασία υλοποίησης του έργου	Κεντρική δημόσια εκδήλωση του έργου	Εκδήλωση που απαιτεί μετακίνηση συμμετεχόντων
Παραδείγματα	Συναντήσεις προετοιμασίας, προγραμματισμού, διαβουλεύσεις νέων, εργαστήρια ανατροφοδότησης	Εκδήλωση διαλόγου για τη νεολαία σε τοπικό επίπεδο, φόρουμ διαβούλευσης με φορείς λήψης αποφάσεων, δημόσια συζήτηση, εργαστήριο τοπικής συμμετοχής	Διεθνές φόρουμ συμμετοχής των νέων, διακρατική εκδήλωση διαλόγου για τη νεολαία, συνέδριο για τη νεολαία
Κοινό	Η κύρια ομάδα έργου (νέοι και νέες 13-30), Συντονιστές	Ευρύτερο κοινό (νέοι/νέες 13–30 και φορείς λήψης αποφάσεων)	Ευρύτερο κοινό (νέοι/νέες 13–30 και φορείς λήψης αποφάσεων) που χρειάζεται να ταξιδέψει από άλλες περιοχές/χώρες
Κινητικότητα	Συνήθως όχι. Αν θα υπάρξει κινητικότητα πρέπει να καταχωρηθεί στο BM.	Δεν υπάρχει	Απαιτείται
Καταχώρηση στο Beneficiary Module	Ως Activity MONO αν έχει κινητικότητα	Ως Physical Event ΠΑΝΤΑ στο Beneficiary Module	Ως Physical Event και καταχώρηση και Κινητικότητας (Mobilities) και καταγραφή Participant Reports
Βασική Χρηματοδότηση	Διαχείριση Σχεδίου €500 ανά μήνα σχεδίου	Δαπάνη για Εκδήλωση Συμμετοχής Νέων €100 ανά συμμετέχοντα	Δαπάνη για Εκδήλωση Συμμετοχής Νέων €100 ανά συμμετέχοντα Δαπάνες Κινητικότητας

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα

ΕΝΑΡΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



1. Υπογραφή της Συμφωνίας

(σε ισχύ με την υπογραφή του ΙΔΕΠ)

2. Πρώτη προκαταβολή

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

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



3. Υποβολή Τελικής Έκθεσης

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

4. Τελική Πληρωμή

Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης

ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΟΡΟΣΗΜΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα

ΕΝΑΡΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

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

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

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

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

- Υλοποίηση δραστηριοτήτων
- Συνεχής υποστήριξη συμμετεχόντων

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΤΑΔΙΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑ154 (Σχέδιο διάρκειας 12 μηνών)

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.)
- ✓ Διαμόρφωση προγράμματος δραστηριότητας όπου χρειάζεται
- ✓ Προσδιορίστε τις βασικές βελτιώσεις που χρειάζεται να γίνουν για την επόμενη δραστηριότητα.

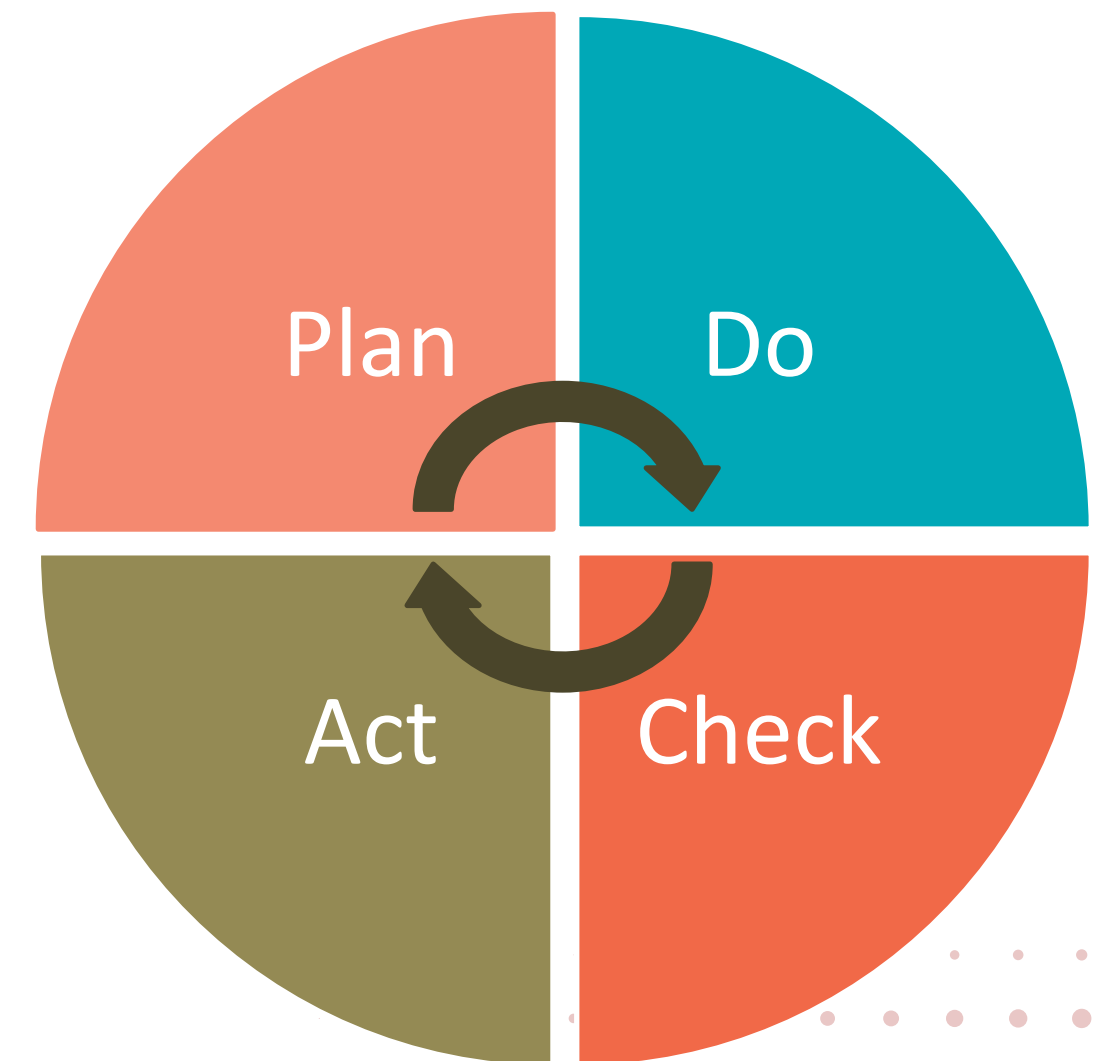
Σε **επίπεδο σχεδίου** (μετά τη λήξη του), καταγράψτε τα αποτελέσματα και τον αντίκτυπο συνολικά, κοινοποιήστε τα αποτελέσματα, προσδιορίστε βελτιώσεις και αλλαγές που χρειάζεται να γίνουν σε επόμενο σχέδιο.

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



ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ

ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

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

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

ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

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

Youthpass

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση, Αντίκτυπος

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

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

Συνεργασία συμμετεχόντων οργανισμών

Ο Συντονιστής Οργανισμός (αιτητής) έχει την ευθύνη για:

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

Ο Εταίρος / Οι Εταίροι έχουν ευθύνη για:

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

- Προσπαθήστε να υλοποιήσετε τις δραστηριότητες σας **όπως έχουν εγκριθεί για να αποφύγετε πιθανές επιπτώσεις στον προϋπολογισμό σας.**
- **Ενημερώστε** την ΕΥ για οποιαδήποτε αλλαγή και περιμένετε για **γραπτή έγκριση** προτού προχωρήσετε.
- Συμβουλευθείτε τη συμφωνία χρηματοδότησής σας (**Παράρτημα 5, Άρθρο 5.5**) για τις **μεταφορές κονδυλίων**. Όπου υπάρχει περιορισμός, θα πρέπει να γίνει **τροποποίηση της συμφωνίας**.

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

- ✓ **Αντικατάσταση ή αφαίρεση εταίρου** (επηρεάζει το Παράρτημα 4 και το Παράρτημα 1)
- ✓ Αντικατάσταση νόμιμου εκπροσώπου
- ✓ Αλλαγή τραπεζικού λογαριασμού / πιστοποιητικού IBAN
- ✓ **Μεταφορές κονδυλίων** για τις οποίες χρειάζεται τροποποίηση (βλ. Οικονομική Διαχείριση)
- ✓ 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)

Διασφαλίστε ότι πληρούνται όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας μετά από κάθε αλλαγή ή τροποποίηση

Παραδείγματα:

Αντικατάσταση εταίρου

- Πρέπει να ανήκει στην **ίδια κατηγορία χώρας** με τον εταίρο που αντικαθίσταται (Εταίρος από ΕΕ - τρίτη χώρα συνδεδεμένη με το Πρόγραμμα Η Τρίτη χώρα μη συνδεδεμένη με το Πρόγραμμα)
- Προτιμήστε χώρα που να έχει την **ίδια απόσταση** με την χώρα που αντικαθίσταται για να μην επηρεαστεί ο προϋπολογισμός σας
- Ο νέος εταίρος πρέπει να μπορεί να **αναλάβει τα καθήκοντα και ρόλους** του προηγούμενου εταίρου

Διάρκεια σχεδίου

- Δεν μπορεί να γίνει μικρότερη από 3 μήνες ή μεγαλύτερη από 24 μήνες

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

1. Επικοινωνήστε γραπτώς με την υπεύθυνη λειτουργό σας το συντομότερο δυνατόν και **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

- ✓ 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.
- ✓ Η Εθνική Υπηρεσία **μπορεί να απορρίψει** το αίτημά σας εάν θεωρήσει ότι επηρεάζεται το αντικείμενο του σχεδίου ή /και η επιτυχής έκβασή του.
- ✓ 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.**

FORCE MAJEURE – ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΑΝΩΤΕΡΑΣ ΒΙΑΣ

Grant agreement / section 4 / article 35 → Πώς ορίζονται οι περιπτώσεις ανωτέρας βίας

‘Force majeure’ means any situation or event that:

- prevents either party from fulfilling their obligations under the Agreement,
- was **unforeseeable**, **exceptional situation** and **beyond the parties’ control**,
- was not due to error or negligence on their part (or on the part of other participating entities involved in the action), and
- proves to be inevitable in spite of exercising all due diligence

Any situation constituting force majeure **must be formally notified** to the other party without delay, stating the nature, likely duration and foreseeable effects.

FORCE MAJEURE – ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΑΝΩΤΕΡΑΣ ΒΙΑΣ

- Άμεση και γραπτή ενημέρωση Εθνικής Υπηρεσίας (υπεύθυνος λειτουργός)

1

Τεκμηρίωση Λόγου Απουσίας

Έγγραφο που να τεκμηριώνει τον λόγο για τον οποίο το άτομο δεν μπόρεσε να παρευρεθεί στη δραστηριότητα

- Αντίγραφο επικοινωνίας μεταξύ δικαιούχου και συμμετέχοντος
- Βεβαίωση από γιατρό (σε περίπτωση ασθένειας)
- Βεβαίωση από εκπαιδευτικό φορέα (σε περίπτωση ακαδημαϊκού κωλύματος)
- Οποιοδήποτε άλλο επίσημο αποδεικτικό έγγραφο για το κώλυμα

2

Τεκμηρίωση Δαπανών

Έγγραφα που να τεκμηριώνουν κάθε έξοδο που πραγματοποιήθηκε για τη συμμετοχή του ατόμου.

- Τιμολόγιο αγοράς αεροπορικού εισιτηρίου
- Τιμολόγιο εξόφλησης διαμονής σε ξενοδοχείο
- Αποδείξεις άλλων σχετικών δαπανών (μεταφορά, ασφάλεια κ.λπ.)
- Αντίστοιχα αποδεικτικά πληρωμής για κάθε κατηγορία δαπάνης

3

Τεκμηρίωση Αποζημίωσης

Έγγραφα που να τεκμηριώνουν ότι έχει γίνει αποζημίωση ή προσπάθεια για αποζημίωση.

- Έγγραφα επικοινωνίας με ξενοδοχείο / αεροπορική εταιρεία για αποζημίωση
- Αποδεικτικό λήψης αποζημίωσης (εάν χορηγήθηκε)
- Επίσημη απάντηση παρόχου για αδυναμία αποζημίωσης (βάσει πολιτικής ακύρωσης κτλ.)
- Οποιοδήποτε άλλο αποδεικτικό που αφορά την κατάσταση αποζημίωσης

- **Οι περιπτώσεις ανωτέρας βίας πρέπει να επικοινωνούνται άμεσα και όχι κατά την υποβολή της τελικής έκθεσης.**
- **Η Εθνική Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να απορρίψει το αίτημα.**

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

Β. 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 (αν υπήρχαν)
- ✓ Οι κινητικότητες στο BM πρέπει να έχουν status “COMPLETED” για να συμπεριλαμβάνεται το κόστος τους στο REPORTED BUDGET

Β. Οικονομική Διαχείριση

UNIT COSTS | ΜΟΝΑΔΙΑΙΑ ΚΟΣΤΗ =

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

1. Διαχείριση Σχεδίου

Με βάση τη διάρκεια του σχεδίου (σε μήνες)

2. Καθοδήγηση (coaching)*

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

3. Δαπάνες Μετακίνησης

Ποσό βάσει της απόστασης μετακίνησης ανά συμμετέχοντα

4. Ατομικές Δαπάνες

Ποσό βάσει προορισμού ανά συμμετέχοντα και ημέρες διαμονής

5. Στήριξη Εκδηλώσεων Συμμετοχής

6. Στήριξη οργανισμού για την ένταξη σε Κινητικότητες

Εάν το σχέδιο περιλαμβάνει συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες

REAL COSTS | ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ

ΕΞΟΔΑ = Ποσοστό επί των πραγματικών εξόδων

1. Στήριξη για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες

100% των επιλέξιμων δαπανών

2. Έκτακτες δαπάνες

(i) Υψηλές δαπάνες μετακίνησης

(ii) Τραπεζική Εγγύηση

80% των επιλέξιμων δαπανών

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

100% των επιλέξιμων δαπανών

*Μόνο εάν το σχέδιο υλοποιείται από άτυπη ομάδα νέων (2025)

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

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

UNIT
COST

Στήριξη Εκδηλώσεων Συμμετοχής των νέων

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

- Δαπάνες που συνδέονται με την υλοποίηση **εθνικών και διακρατικών και διεθνών εκδηλώσεων με φυσική παρουσία**, οι οποίες είναι καίριας σημασίας για την επίτευξη των στόχων του σχεδίου δραστηριοτήτων συμμετοχής των νέων.
- **Δεν καλύπτει** τη συμμετοχή του προσωπικού των συμμετεχόντων οργανισμών και συντονιστών (η παρουσία των εν λόγω συμμετεχόντων θα πρέπει να καλυφθεί από την κατηγορία του προϋπολογισμού «διαχείριση σχεδίου»).
- **Μηχανισμός χρηματοδότησης:** συνεισφορά στο μοναδιαίο κόστος (100 ΕΥ).
- **Κανόνας κατανομής:** βάσει του **αριθμού των συμμετεχόντων** στην εκδήλωση, εξαιρουμένου του προσωπικού των συμμετεχόντων οργανισμών και συντονιστών.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:

- Εάν ο ίδιος συμμετέχοντας παρευρεθεί σε περισσότερες από μία εκδηλώσεις συμμετοχής νέων, μπορούν να ζητηθούν 100 ευρώ για τον εν λόγω συμμετέχοντα για κάθε εκδήλωση.
- Δεν θα γίνεται δεκτή η πρακτική της αίτησης επιχορήγησης για κάθε άτομο που συμμετέχει σε πολλαπλές συνεδρίες του ίδιου συνεδρίου, την ίδια ημέρα και στον ίδιο χώρο ή σε κοντινούς χώρους.
- Η συμμετοχή σε **εκδηλώσεις που διοργανώνονται από άλλους φορείς** (μη δικαιούχους) δεν θεωρείται Εκδήλωση Συμμετοχής Νέων.

ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι δαπάνες πρέπει

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

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

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ



ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΟ



ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΟ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

Συναντήσεις διαχείρισης σχεδίου και τρέχουσες, τακτικές δραστηριότητες – δια ζώσης ή διαδικτυακά

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ: Διαχείριση Σχεδίου

ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΝΕΩΝ

Με φυσική παρουσία. Συμμετοχή όχι μόνο από τα μέλη της άτυπης ομάδας ή νεολαία από στους δικαιούχους οργανισμούς, αλλά και ένα ευρύτερο κοινό νέων και/ή υπευθύνων λήψης αποφάσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ: Στήριξη Εκδηλώσεων Συμμετοχής

ΔΑΠΑΝΗ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗΣ
Μόνο για άτυπες ομάδες νέων

ΣΤΗΡΙΞΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

Πραγματικό κόστος που ορίζεται και αιτιολογείται στην αίτηση και πρέπει να εγκριθεί

ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

(Μοναδιαίο κόστος / συμμετέχοντα)

ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

(Μοναδιαίο κόστος / με υπολογισμό απόστασης)

ΣΤΗΡΙΞΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΓΙΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ

(Μοναδιαίο κόστος/ανά συμμετέχοντα με λιγότερες ευκαιρίες)

ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ
(π.χ. visa)

ΑΛΛΕΣ ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

ΣΥΝΔΥΑΣΜΟΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑ154

ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Αλλαγές → με ενημέρωση ΕΥ

Τροποποίηση → επίσημη αλλαγή ΣΧ

ANNEX 5 - SPECIFIC RULES

1. BUDGET FLEXIBILITY (— ARTICLE 5.5)

With regard to Article 5.5, an amendment will be required if budget transfers from budget categories *Exceptional costs* and *Inclusion support for participants* exceed 15% of the total funds in each of these categories.

With regard to Article 5.5, an amendment will be required if budget transfers from budget categories *Youth participation events support*, *Travel support* or *Individual support* exceed 30% of the total funds in each of these categories.

With regard to Article 5.5, it is not allowed to transfer any funds to the budget category *Project management costs* 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.

Παράδειγμα 1

Total project

Awarded

Reported

59 612,00€

61 664,00€

Number of participants in the project

Youth participation events support

28 400,00€

28 800,00€

Coach cost

not applicable

0,00€

Country *

Cyprus

Grant per day *

Number of days

Project management

7 500,00€

7 500,00€

Χωρίς τροποποίηση:

Μπορώ να μεταφέρω από τη δαπάνη εκδηλώσεων συμμετοχής νέων στη διαχείριση σχεδίου;

Μπορώ να μεταφέρω ποσό από τη διαχείριση σχεδίου σε δαπάνη για καθοδηγητή;

Παράδειγμα 2

	Awarded	Reported
Travel Support +	14 742,00 €	15 023,00 €
Individual support +	23 373,00 €	23 625,00 €
Exceptional costs for visa and other entry requirements	250,00 €	0,00 €

Χωρίς τροποποίηση:

Μπορώ να μεταφέρω τα 250€ από τις έκτακτες ανάγκες στην κατηγορία ταξιδιωτικών εξόδων;

ΣΥΜΦΩΝΙΑ
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΟΡΙΩΝ ΕΥΕΛΙΞΙΑΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (Annex 5, ΣΧ)

Κατηγορία Προϋπολογισμού	Επιτρέπεται χωρίς τροποποίηση	Απαιτείται τροποποίηση
Travel Support	Έως 30% του προϋπολογισμού	Πάνω από 30%
Individual Support	Έως 30%	Πάνω από 30%
Youth Participation Events Support	Έως 30%	Πάνω από 30%
Exceptional Costs	Έως 15%	Πάνω από 15%
Inclusion Support for Participants	Έως 15%	Πάνω από 15%
Project Management	✗ Δεν επιτρέπεται	✓ Απαιτείται πάντα τροποποίηση

ΣΥΜΦΩΝΙΑ
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ



Erasmus+

Programme Guide

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

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

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΑΤΟΣ

Επιλέξιμες δραστηριότητες | Επιλέξιμοι συμμετέχοντες | Επιλέξιμες χώρες συμμετοχής κτλ.

ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ E+ ΤΟΜΕΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση κινητικότητας και δραστηριοτήτων

Οι οργανισμοί που υλοποιούν δραστηριότητες μαθησιακής κινητικότητας Erasmus πρέπει να τηρούν μια σειρά ποιοτικών προτύπων. Τα πρότυπα αυτά υπάρχουν για να εξασφαλίζουν ποιοτική εμπειρία και μαθησιακά αποτελέσματα για τους συμμετέχοντες και για να διασφαλιστεί ότι όλοι οι οργανισμοί που λαμβάνουν το χρηματοδότηση του προγράμματος συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του.

ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ BENEFICIARY MODULE

Διαδικτυακό εργαλείο για διαχείριση σχεδίου

Αυτόματη δημιουργία του Participant Report για κάθε συμμετέχοντα | Αυτόματη ενημέρωση προϋπολογισμού

Συγγραφή τελικής έκθεσης και ανάρτηση σχετικών αποδεικτικών (annexes)

ΟΔΗΓΟΙ ΗΛ. ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ

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

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Βασικά χαρακτηριστικά σχεδίου (σημαντικά ορόσημα, διάρκεια)

Οικονομική συμφωνία

Νομικές υποχρεώσεις του δικαιούχου οργανισμού και της Εθνικής Υπηρεσίας

Ποιες αλλαγές μπορείτε να κάνετε με ή χωρίς έγκριση

Ποιες μετακινήσεις προϋπολογισμού μπορούν να γίνουν ανάμεσα στις κατηγορίες εξόδων

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

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

- ANNEX 1 Προϋπολογισμός σχεδίου – Αποστέλλεται με την επιστολή έγκρισης
- ANNEX 2 Ισχύοντες κανονισμοί για τις επιλέξιμες δαπάνες
- ANNEX 3 Ισχύουσες επιλέξιμες δαπάνες / τιμές ανά κατηγορία (Χρηματοοικονομικοί όροι)
- **ANNEX 4 Έντυπο προσάρτησης δικαιούχων (Accession form) - Νέο έντυπο για το 2026 (τροποποιήσεις)**
- ANNEX 5 Συγκεκριμένοι/ Ειδικοί κανονισμοί

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

Πρόσβαση και οδηγός χρήσης της πλατφόρμας Beneficiary Module (BM)

- Η πρόσβαση στην πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων (Beneficiary Module) [εδώ](#).
- Οδηγό της πλατφόρμας [εδώ](#) → σύντομα βίντεο για τη χρήση της πλατφόρμας, καταχώρηση κινητικότητας κ.α.



Beneficiary guides

ONLINE DOCUMENTATION

EU Login required (see section above)

- [Beneficiary Guides - Project implementation phase](#)
- [MT+ Data Export Guide](#)
- [Blended intensive programme in KA131](#)
- [Manage the final beneficiary report](#)
- [My projects](#)
- [Project list](#)
- [Revalidate Mobilities in Beneficiary module](#)
- [View mobility activity import error logs](#)
- [Project details](#)
- [eLearning videos for the Beneficiary module](#)
- [Data Dictionary and Mobility Import-Export templates](#)
- [Introduction to export and import of mobility activities](#)
- [How to export a list of mobility activities using an XLS file](#)
- [Latest data dictionary updates](#)

PDF FILES

Topic-specific resources

- [Beneficiary Guides - Project implementation phase](#)
- [Blended intensive programme in KA131](#)
- [Manage the final beneficiary report](#)
- [My projects](#)
- [Project list](#)
- [Revalidate Mobilities in Beneficiary module](#)
- [View mobility activity import error logs](#)

Consolidated Resource Package

- [Beneficiary module Guide - Part 1/3](#)
- [Beneficiary module Guide - Part 2/3](#)
- [Beneficiary module Guide - Part 3/3](#)
- [MT+ Data Export Guide](#)

ONLINE VIDEOS

No login required

- [Beneficiary module basics](#)
- [How to add a mobility activity in Beneficiary module](#)
- [How to export a list of mobility activities using an XLSX file](#)
- [How to link BIP \(Blended intensive programme\) to a mobility activity](#)
- [How to submit the beneficiary report in Beneficiary module](#)
- [How to manage contacts in Beneficiary module](#)
- [Introduction to export and import of mobility activities](#)
- [Introduction to managing participating organisations](#)
- [Management of HEI organisations](#)
- [Managing the final beneficiary report](#)
- [Navigation and basic functionality in Beneficiary module](#)

BENEFICIARY MODULE (BM)

Διαχείριση Σχεδίων ΚΑ154 | 03.04.2026

Το Beneficiary Module (BM) δεν είναι απλώς ένα εργαλείο αναφοράς. Είναι η **επίσημη βάση υπολογισμού του προϋπολογισμού** σας. Κάθε καταχώρηση αντικατοπτρίζει δαπάνη. Αναντιστοιχία μεταξύ BM και αποδεικτικών εγγράφων σημαίνει αυτόματη απόρριψη δαπανών κατά τον έλεγχο.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Οι Εθνικές Υπηρεσίες ελέγχουν πρώτα τα δεδομένα του BM και στη συνέχεια τα συγκρίνουν με τα φυσικά αρχεία. Οποιαδήποτε διαφορά, έστω και μικρή, μπορεί να ενεργοποιήσει εκτεταμένο έλεγχο.

Κανόνες Ορθής Χρήσης

- **Καταχωρήστε κατά τη διάρκεια του έργου**
Οι καταχωρήσεις πρέπει να γίνονται αμέσως μετά από κάθε δραστηριότητα, όχι σωρευτικά στο τέλος. Η πραγματική χρονολογία καταχώρησης είναι ορατή από το σύστημα.
- **Status DRAFT ≠ έγκυρη καταχώρηση**
Μόνο οι καταχωρήσεις σε κατάσταση **Submitted/Validated** λαμβάνονται υπόψη. **Έγγραφα σε DRAFT δεν αναγνωρίζονται κατά τον έλεγχο**
- **Συμφωνία BM με αποδεικτικά**
Οι αριθμοί συμμετεχόντων, οι ημερομηνίες και οι κατηγορίες δραστηριοτήτων στο BM πρέπει να ταυτίζονται **απόλυτα** με τα φυσικά έγγραφα.
- **Αριθμοί = ό,τι μπορεί να τεκμηριωθεί**
Καταχωρήστε μόνο τους συμμετέχοντες για τους οποίους διαθέτετε ήδη ή θα διαθέτετε πλήρη τεκμηρίωση. Η καταχώρηση υψηλότερων αριθμών χωρίς αποδεικτικά θα οδηγήσει σε περικοπές.

Content menu <

NA Validated (Submitted) v

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Physical events

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

NA Validation

Import-export

- **Physical Events**

Χρησιμοποιείται μόνο για δραστηριότητες συμμετοχής νέων

Δεν υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες → δεν συμπληρώνεται

Κονδύλια κινητικότητας → καταχωρούνται στο Mobilities και συνδέονται με το Physical Event που έχει κινητικότητα.

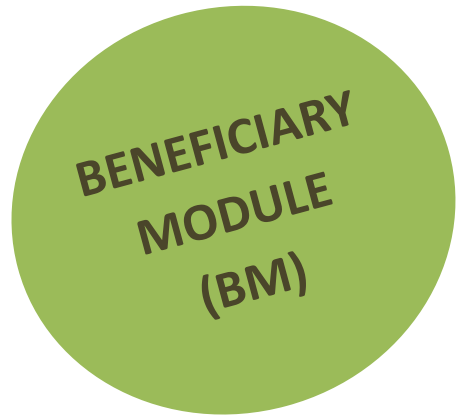
- **Activities**

Για δραστηριότητες διαχείρισης έργου(π.χ. συναντήσεις, σχεδιασμός, αξιολόγηση, διάχυση) που ΕΧΟΥΝ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

Κονδύλια κινητικότητας → καταχωρούνται στο Mobilities και συνδέονται με Activity

- Στο BM πρέπει να καταχωρούνται τα στοιχεία για τους συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες (Tab: Fewer Opportunities) – αυτό ισχύει και για κινητικότητες.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ



ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Content menu < Activity

Activities (1)

+ Create

Search Bulk Actions More Filters Columns Selector

Activity ID	Activity Type	Activity Title	Venue/Country of the activity	Start date	End date	Number of Mobility Activities	[reload]
-------------	---------------	----------------	-------------------------------	------------	----------	-------------------------------	----------

Content menu < Activity

ACTIVITY

Activity ID * Activity Type * Activity Title *

Project Duration 01/08/2025 30/06/2026

Start date * End date *

Activity description *

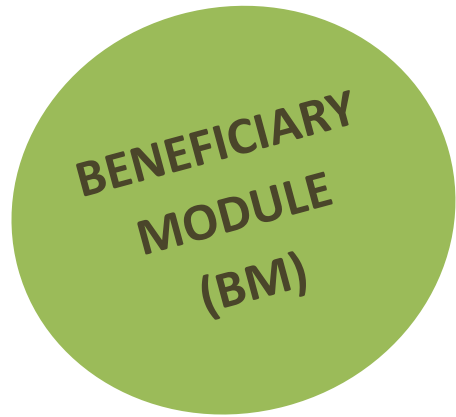
Value missing

Value missing

Value missing

Value missing

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ



ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Content menu < Physical events

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Physical events

List of physical events (5)

+ Create

Search Bulk Actions More Filters Columns Selector

ID ↕	Title ↕	Number of participants physical (funded) ↕	Number of participants virtual (not funded) ↕	Total support for physical participants ↕	[reload]
------	---------	--	---	---	----------

PHYSICAL EVENTS

ID * PE6

Title *

Activity type *

Youth participation events without mobilities

Youth participation events with mobilities

Country of destination/event *

Value missing

Value missing

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

8

BENEFICIARY
MODULE
(BM)

Activities

Physical events

Mobility Activities

Fewer Opportunities

RESOURCES

Budget

Reports

Participating organisations

Associated persons

Activities

Physical events

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

Reports

Import-export

List of mobility activities (112)

Participant reports submission rate : 39,42 %

Request new revalidation **+ Create**

Search Bulk Actions More Filters Columns Selector

Mobility activity ID	Mobility activity status	Activity type	Activity / Event ID	Entry type	First name	Last name	Participant email	Sending country	Receiving country	Start date	End date	Participant with fewer opportunities	Total mobility activity grant	Participant Report Status	[reload]
----------------------	--------------------------	---------------	---------------------	------------	------------	-----------	-------------------	-----------------	-------------------	------------	----------	--------------------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------

Participant :

Total mobility activity grant : 0,00 €

⚠ You can save a draft of this mobility activity after filling in the participant's name and selecting the activity type

ACTIVITY

Is this activity itinerant?

Event *

PE1: [REDACTED]

PE2: [REDACTED]

PE3: [REDACTED]

PE4: [REDACTED]

PE5: [REDACTED]

99275-MOB-0113

Entry type

Participant Accompanying Person

Blended mobility activity

Force majeure

Activity type *

Youth participation events with mobilities

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Beneficiary Module

Participants reports

- Συμβατική υποχρέωση του δικαιούχου οργανισμού / ομάδας
- Καταχωρείστε στην κάθε κινητικότητα το **προσωπικό email του ατόμου που συμμετέχει** για να λάβει την αξιολόγηση αμέσως μετά την υλοποίηση της δραστηριότητας
- Πριν υποβληθεί η έκθεση, πρέπει να έχει υποβληθεί το **100% των participants' reports**

The screenshot displays the 'Beneficiary Module' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Activities', 'Mobility Activities' (highlighted), 'Fewer Opportunities', 'Budget', and 'Reports'. The main content area is titled 'List of mobility activities (52)' and features a 'Request new revalidation' button with a gear icon and a '+ Create' button. A yellow highlight indicates 'Participant reports submission rate : 100 %'. Below this is a search bar and buttons for 'Search', 'Bulk Actions', 'More Filters', and 'Columns Selector'. A modal window titled 'Project Activities and Budget Details' is open, showing 'Grant Agreement No.' with a redacted box. A yellow highlight indicates 'Participant reports submission rate: individual reports : 100 %'. Other details include 'Awarded/Reported Budget : 50 421 € / 51 541 €', 'NA : CY01 - Foundation for the Management of European Lifelong Learning Programmes', 'Organisation OID :', 'Programme : Erasmus+', 'Key Action : Learning Mobility of Individuals', and 'Call : 2024'. On the right side of the modal, 'Deadline : 29 Apr 2026' is shown with a '33 days left!' badge, along with 'Project Acronym', 'Legal name', 'Start of Project : 01/03/2025 (Brussel times)', 'End of Project : 28/02/2026 (Brussel times)', and 'Last updated : 27/01/2025 13:45:03'.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

10

BENEFICIARY
MODULE
(BM)

Content menu <

Fewer Opportunities

NA Validated (Submitted) ▾

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Physical events

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

NA Validation

Import-export

 The National Agencies and the European Commission will use data for budget validation and statistical purposes. The data should not allow the identification of a physical person. See [privacy notice](#) for more information on data protection

Please indicate the number of participants with fewer opportunities according to each reason below. For each participant please take into account the main reason.

Reason	Number of Participants
Barriers linked to discrimination	0
Barriers linked to education and training systems	6
Cultural differences	7
Disabilities	3
Economic barriers	12
Geographical barriers	0
Health problems	0
Social barriers	5
Total number of participants with a reason declared	33
Total number of participants with fewer opportunities in the project	33

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ:

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

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



3. Υποβολή Τελικής Έκθεσης

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

4. Τελική Πληρωμή

Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης

Αξιολόγηση τελικής έκθεσης

Η απλή υλοποίηση μιας δραστηριότητας δεν εγγυάται την πλήρη καταβολή της επιχορήγησης. Η **ποιότητα**, η **συμμόρφωση** με τους κανονισμούς και η **επαρκής τεκμηρίωση** είναι εξίσου κρίσιμα.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- ✓ Ποιότητα υλοποίησης δραστηριοτήτων
- ✓ Επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων
- ✓ Αντίκτυπος σε συμμετέχοντες και οργανισμό
- ✓ Ευρωπαϊκή διάσταση και αξίες

Παράγοντες Κινδύνου

- **Σημαντική απόκλιση χωρίς αιτιολόγηση**
Αλλαγές στη διάρκεια ή στο περιεχόμενο των δραστηριοτήτων, χωρίς ενημέρωση της ΕΥ
- **Μη συμμόρφωση με Quality Standards**
Τα Erasmus+ Youth Quality Standards ορίζουν ελάχιστες απαιτήσεις ποιότητας για κάθε κινητικότητα, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας, υλοποίησης και αναγνώρισης.
- **Μη επιλέξιμα ή ανεπαρκώς τεκμηριωμένα δικαιολογητικά**
Έξοδα που δεν συνοδεύονται από τα κατάλληλα αποδεικτικά έγγραφα δεν αναγνωρίζονται ως επιλέξιμες δαπάνες.

ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ:

Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης.

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

Ενδεχόμενη **μείωση της τελικής πληρωμής** λόγω:

- μη επιλέξιμων 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.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	ΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΠΟ ΒΜ	ΔΕΙΓΜΑΤΑ Ή ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΤΗΣ ΕΥ
Υπεύθυνη Δήλωση (Declaration on Honour), με υπογραφή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου οργανισμού	ΝΑΙ	Βλέπε επόμενη διαφάνεια
Υποστηρικτικά Έγγραφα βάσει δαπανών	ΟΧΙ	<i>Βλέπε επόμενη διαφάνεια</i>
2.1 Inclusion Support for Participants <ul style="list-style-type: none"> Maintaining a record of necessary documentation as admissible proof that participants belong to one of the categories of fewer opportunities listed in the Programme Guide. 	ΟΧΙ	<ul style="list-style-type: none"> <u>Οδηγίες της ΕΥ εντός της Στρατηγικής για την ένταξη και την πολυμορφία στο πλαίσιο του Ε+</u>

ΜΕ ΤΗΝ ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ
(Βλ. διαφάνεια 8)

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

5

✓	Έγγραφο	Λεπτομέρειες
<input type="checkbox"/>	Υπεύθυνη Δήλωση (Declaration on Honour) υπογεγραμμένη από τον/ην νόμιμο/η εκπρόσωπο	Το έγγραφο πρέπει να κατέβει από την τελική αναφορά (ενότητα “Annexes”). Αφού συμπληρωθεί και υπογραφεί, πρέπει να ανέβει το σαρωμένο αντίγραφο του πρωτότυπου στην τελική αναφορά.
<input type="checkbox"/>	Δηλώσεις ή Λίστες Συμμετοχής	Απαιτούνται για συμμετέχοντες, facilitators, συνοδούς και decision makers που συμμετείχαν σε Youth Participation Events. Η δήλωση πρέπει να περιλαμβάνει: κωδικό έργου, τόπο και ημερομηνία δραστηριότητας, όνομα και ημερομηνία γέννησης συμμετέχοντα, ρόλο και υπογραφή. Να ανέβει σαρωμένο αντίγραφο του πρωτότυπου στην τελική αναφορά (ενότητα “Annexes”). Ζητήστε πρότυπο έντυπο από την Εθνική Υπηρεσία.
<input type="checkbox"/>	Χρονοδιάγραμμα κινητικότητας ή/και εκδηλώσεων (εάν υλοποιήθηκαν)	Σαφές πρόγραμμα για κάθε εκδήλωση ή κινητικότητα που υλοποιήθηκε. Να ανέβει στην τελική αναφορά (ενότητα “Annexes”). Ζητήστε πρότυπο έντυπο από την Εθνική Υπηρεσία.
<input type="checkbox"/>	Μηνιαίο Χρονοδιάγραμμα Διαχείρισης Έργου	Πίνακας με όλες τις δραστηριότητες του έργου ανά μήνα. Να ανέβει στην τελική αναφορά (ενότητα “Annexes”). Ζητήστε πρότυπο έντυπο από την Εθνική Υπηρεσία.
<input type="checkbox"/>	Αποδείξεις πραγματικών εξόδων εάν υλοποιήθηκαν)	Απαιτούνται μόνο για τις κατηγορίες Inclusion Support for Participants και Exceptional Costs . Οι αποδείξεις πρέπει να σαρωθούν και να αριθμηθούν. Να ανέβουν στην τελική αναφορά (ενότητα “Annexes”).
<input type="checkbox"/>	Έγγραφο επεξήγησης αποδείξεων	Εάν ανεβάσετε αποδείξεις, πρέπει να ανεβάσετε και ξεχωριστό έγγραφο που εξηγεί σε τι αντιστοιχεί κάθε απόδειξη, τον αριθμό της και τη μετατροπή σε ευρώ. Ζητήστε πρότυπο έντυπο από την Εθνική Υπηρεσία.
<input type="checkbox"/>	Time sheet for κόστος Καθοδηγητή/ Καθοδηγήτριας (όπου ισχύει)	Ισχύει μόνο εάν είχε εγκριθεί υποστήριξη coach στην αίτηση. Περιλαμβάνει όνομα coach, ημερομηνίες και συνολικό αριθμό ημερών εργασίας, υπογεγραμμένο από τον/την coach και τον/την νόμιμο/η εκπρόσωπο. Το πρωτότυπο πρέπει να σαρωθεί και να ανέβει στην τελική αναφορά (ενότητα “Annexes”). Ζητήστε πρότυπο έντυπο από την Εθνική Υπηρεσία.

Τελική έκθεση

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

- Εάν έχετε ολοκληρώσει νωρίτερα τις δραστηριότητες σας, αξιοποιήστε την περίοδο μέχρι τη λήξη του σχεδίου 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 δαπανών.

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

- τουλάχιστον **3 χρόνια** (σχέδια με χρηματοδότηση κάτω από 60 000 ΕΥΡΩ) μετά την επιστολή εκκαθάρισης λογαριασμού από το ΙΔΕΠ/κλείσιμο του σχεδίου*
- τουλάχιστον **5 χρόνια** (σχέδια με χρηματοδότηση πάνω από 60 000 ΕΥΡΩ) μετά την επιστολή εκκαθάρισης λογαριασμού από το ΙΔΕΠ/κλείσιμο του σχεδίου*

Η συγκεκριμένη υποχρέωση αναγράφεται στην εκάστοτε Συμφωνία Επιχορήγησης.

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

Διασφαλίζει επίσης τη διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες σας.

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



ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

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



ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ

- [Οδηγός Προγράμματος 2025](#)
- [Erasmus+ Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Δράση ΚΑ154 Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Πρότυπα Ποιότητας στον Τομέα Νεολαίας Erasmus](#)
- [Εργαλείο υπολογισμού απόστασης Erasmus+](#)
- [Στρατηγική ΙΔΕΠ για Ένταξη και Πολυμορφία 2021-2027](#)
- [Οδηγός για επικοινωνία και διάχυση E+](#)
- [IMPACTTOOL](#) (Εργαλείο για μέτρηση αντικτύπου των δραστηριοτήτων / σχεδίων)
- [Youth Participation Toolkit](#)



Βασική Δράση 1

- ▶ [KA121 και KA122 Σχέδια Κινητικότητας \(Σχολική Εκπαίδευση | Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση | Εκπαίδευση Ενηλίκων\)](#)
- ▶ [KA131 | KA171 Σχέδια Κινητικότητας Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης](#)
- ▶ [KA151 Διαπιστευμένα Σχέδια | KA150 Διαπίστευση στον Τομέα Νεολαίας](#)
- ▶ [KA 152 Ανταλλαγές Νέων](#)
- ▶ [KA 153 Εργαζόμενοι στον Τομέα Νεολαίας](#)
- ▶ [KA 154 Δραστηριότητες Νέων](#)
- ▶ [KA155 Δράση Ένταξης Discover EU](#)
- ▶ [KA182 Αθλητισμός](#)

Βασική Δράση 2



KA 154 Δραστηριότητες Νέων

[Home](#) > [Διαχείριση Σχεδίων](#) > [KA 154 Δραστ](#)

[Παραρτήματα Συμφωνιών Επιχορήγησης](#)

[Παρουσιάσεις ΙΔΕΠ](#)

[Χρήσιμοι Οδηγοί και Εργαλεία](#)

[Πρότυπα ποιότητας στον Τομέα Νεολαίας](#)

[Στήριξη ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες](#)

[Επικοινωνία | Αντίκτυπος](#)

- [Δημιουργία και Διαχείριση Λογαριασμού EU Login](#) | [Σύνδεσμος](#) | [Οδηγός](#)
- [Organisation Registration System](#) | [Οδηγός](#)
- [Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform](#) | [Σύνδεσμος](#) | [Οδηγός](#)
- [Πλατφόρμα Διαχείρισης Σχεδίων Beneficiary Module](#) | [Σύνδεσμος](#) | [Οδηγός](#)
- [E-Learning Βίντεο για την πλατφόρμα Beneficiary Module](#) | [Σύνδεσμος](#)
- [Οδηγός Καταχώρησης Δραστηριοτήτων στην πλατφόρμα Beneficiary Module](#) | [Οδηγός](#)
- [Εργαλείο Υπολογισμού Απόστασης E+ \(Distance Calculator\)](#) | [Σύνδεσμος](#)
- [Project Results Platform](#) | [Σύνδεσμος](#) | [Οδηγός](#)
- [Γλωσσάριο Οδηγών E+ και ESC](#) | [Σύνδεσμος](#)
- [SALTO Participation & Information Resource Pool](#) | [Σύνδεσμος](#)
- [Εκπαιδευτικό Υλικό για Δράση «Δραστηριότητες Συμμετοχής Νέων» \(KA154\)](#) | [Σύνδεσμος](#)
- [Έντυπο καταγραφής Πραγματικών Εξόδων](#) | [Σύνδεσμος](#)
- [Δείγμα Declaration of Participation](#) | [Σύνδεσμος](#)
- [Δείγμα Timetable of Activities](#) | [Σύνδεσμος](#)
- [Progress Report – Έκθεση Προόδου](#) | [Σύνδεσμος](#)
- [Periodic Report – Ενδιάμεση Έκθεση \(Συνδέεται με πληρωμή\)](#) | [Σύνδεσμος](#)

erasmusplus.idep.org.cy



- Δράσεις ▾
- Προσκλήσεις
- Οδηγός Προγράμματος
- Αιτήσεις ▾
- Αποτελέσματα
- [Διαχείριση Σχεδίων ▾](#)

Βασική Δράση 1

- ▶ [ΚΑ121 και ΚΑ122 Σχέδια Κινητικότητας \(Σχολική Εκπαίδευση | Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση | Εκπαίδευση Ενηλίκων\)](#)
- ▶ [ΚΑ131 | ΚΑ171 Σχέδια Κινητικότητας Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης](#)
- ▶ [ΚΑ151 Διαπιστευμένα Σχέδια | ΚΑ150 Διαπίστευση στον Τομέα Νεολαίας](#)
- ▶ [ΚΑ 152 Ανταλλαγές Νέων](#)
- ▶ [ΚΑ 153 Εργαζόμενοι στον Τομέα Νεολαίας](#)
- ▶ [ΚΑ 154 Δραστηριότητες Νέων](#)
- ▶ [ΚΑ155 Δράση Ένταξης Discover EU](#)
- ▶ [ΚΑ182 Αθλητισμός](#)

Βασική Δράση 2



- Δράσεις ▾
- Προσκλήσεις
- Οδηγός Προγράμματος
- Αιτήσεις ▾
- Αποτελέσματα
- [Διαχείριση Σχεδίων ▾](#)
- Ε

ΚΑ 154 Δραστηριότητες Νέων

[Home](#) > [Διαχείριση Σχεδίων](#) > [ΚΑ 154 Δ](#)

Παραρτήματα Συμφωνιών Επιχορήγησης

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ 2025

[Παρουσιάσεις ΙΔΕΠ](#)

Ημερίδα Διαχείρισης Σχεδίων ΚΑ154 [Παρουσίαση \(Ελληνικά\)](#) / [Βίντεο](#)

Χρήσιμοι Οδηγοί και Εργαλεία

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ 2024

Πρότυπα ποιότητας στον Τομέα Νεολαίας

Ημερίδα Διαχείρισης Σχεδίων ΚΑ154 [Παρουσίαση \(Ελληνικά\)](#) / [Παρουσίαση \(Ελληνικά\)](#)

Στήριξη ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες

Επικοινωνία | Αντίκτυπος

erasmusplus.idep.org.cy

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραπτή Επικοινωνία που να περιλαμβάνει τουλάχιστον:

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

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

2025-3-CY01-KA154-YOU-000XXXXXX»





ΝΑΤΑΛΙΑ ΚΟΥΧΑΡΤΣΙΟΥΚ

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

T: 22448862

nkouhartsiouk@idep.org.cy