

Διαχείριση Σχεδίων

ΚΑ152 – ΣΧΕΔΙΑ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΝΕΩΝ

ΚΑ153 – ΣΧΕΔΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ
ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

26.06.2026

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

Β. Οικονομική Διαχείριση

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Beneficiary Module

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

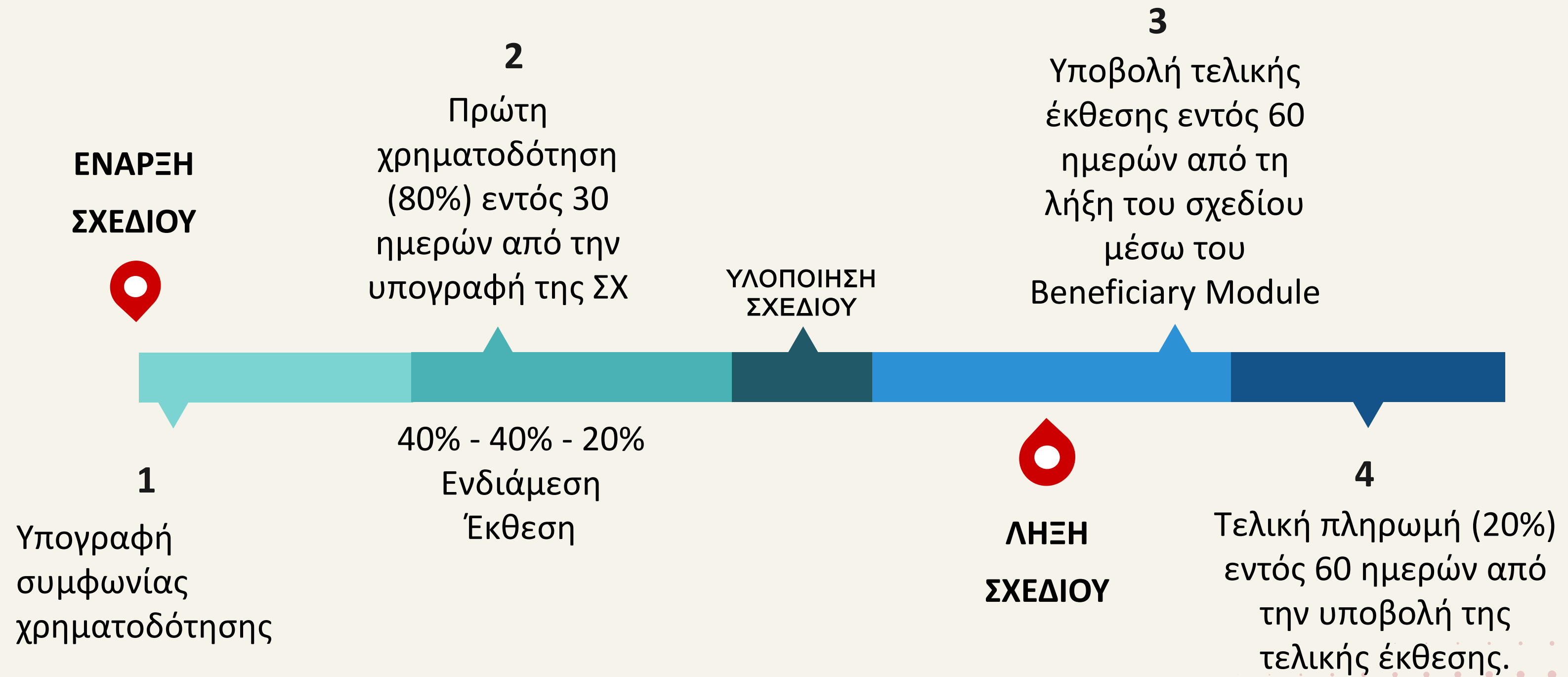
ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ &
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Σημαντικά ορόσημα (milestones) σχεδίου



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Βασικά χαρακτηριστικά σχεδίων

DATA SHEET

4.2 Periodic reporting and payments

Reporting and payment schedule (art 21, 22):

1. General data

Project summary: see Annex 1 if applicable

Project number: 2025-3-CY01-KA152-YOU-0

Project title: Career Compass – pointing the way to success

Call: EE 2025 — EAC/A08/2024

Type of action: YOU

Granting authority: National Agency

Project start date: 01/02/2026

Project end date: 31/12/2026

Project duration: 11 months

Consortium agreement: Yes

Reporting					Payments	
Reporting periods			Type	Deadline	Type	Deadline (time to pay)
RP No	Date from	Date to				
					Pre-financing	30 days, either from the entry into force of the Agreement or from the receipt of the pre-financing guarantee, whichever is the latest
1	01/02/2026	31/12/2026	Final report	[60] days after end of	Final payment	60 days from receiving final report

Pre-financing payments and guarantees:

Pre-financing payment	
Type	Amount
Pre-financing	24.193

2. Participating entities

List of participating entities: see Annex 1

3. Grant

Maximum grant amount awarded: EUR 30.241

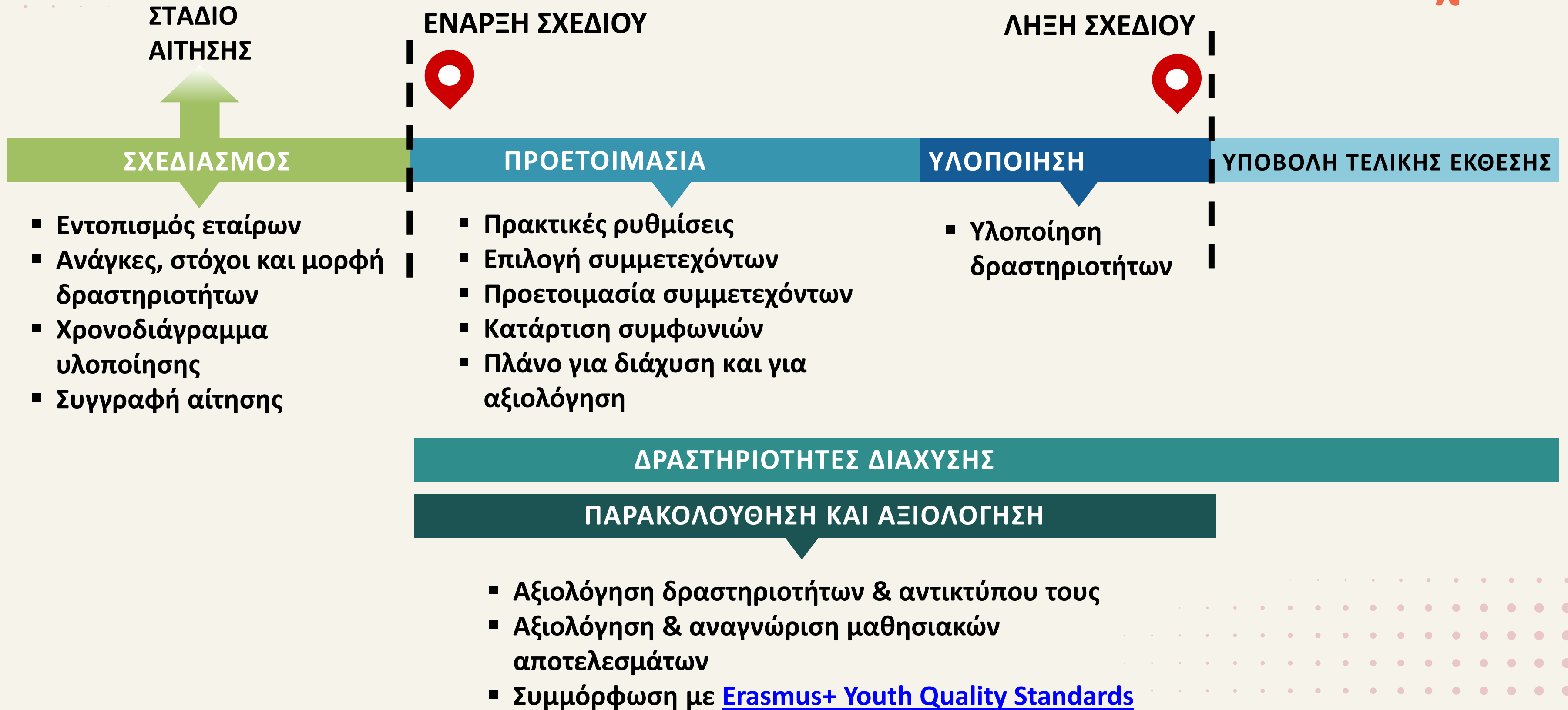
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Στάδια Σχεδίου



Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν;

KA152 – YOUTH EXCHANGES

KA153 – YOUTH WORKERS

ΚΥΡΙΩΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
(ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΕΣ)

ΑΝΤΑΛΛΑΓΕΣ ΝΕΩΝ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ

ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ
ΕΠΙΣΚΕΨΗ

ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ
ΕΠΙΣΚΕΨΗ

ΤΙ ΜΠΟΡΩ ΝΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΩ;
→ ΌΤΙ ΕΧΕΙ ΕΓΚΡΙΘΕΙ ΣΤΟ ΣΧΕΔΙΟ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν;

ΚΑ152 – ΣΧΕΔΙΑ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΝΕΩΝ

Ανταλλαγές Νέων

Διάρκεια: 5- 21 μέρες + 2 μέρες ταξιδιού

Αριθμός συμμετεχόντων:

16-60 ανά δραστηριότητα

4+ συμμετέχοντες ανά εθνική ομάδα + 1 group leader > 18 ετών

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

Επιλέξιμοι συμμετέχοντες:

13 – 30 ετών

ΔΕΝ ΘΕΩΡΟΥΝΤΑΙ
ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

Μέχρι 2 facilitators
ανά δραστηριότητα

Συνοδοί όπου χρειάζεται

Σε κάθε δραστηριότητα είναι υποχρεωτικό να συμμετάσχουν συμμετέχοντες από τη χώρα του οργανισμού υποδοχής

Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν;

ΚΑ153 – ΣΧΕΔΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Δραστηριότητες Επαγγελματικής Ανάπτυξης (ΔΕΑ)

Διάρκεια: 2 - 60 μέρες
+ 2 μέρες ταξιδιού

Αριθμός συμμετεχόντων:

Μέχρι 50 ανά δραστηριότητα
(χωρίς περιορισμό ανά ομάδα)

Επιλέξιμοι συμμετέχοντες:

16 ετών και άνω

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

Σε κάθε δραστηριότητα είναι υποχρεωτικό να συμμετάσχουν
συμμετέχοντες από τη χώρα του οργανισμού υποδοχής

Ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιηθούν;

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑ152 & ΚΑ153

Προπαρασκευαστικές επισκέψεις

Συνήθης διάρκεια: 1 - 2 μέρες

Τόπος: Όπου έχει διεξαχθεί η κυρίως δραστηριότητα

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.

Σε κάθε δραστηριότητα είναι υποχρεωτικό να συμμετάσχουν συμμετέχοντες από τη χώρα του οργανισμού υποδοχής

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Πως θα σχεδιάσω την κυρίως δραστηριότητα μου;
Timetable



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

EUROPEAN YOUTH GOALS

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;

Δραστηριότητες

- **μη τυπικής μάθησης**
- απόκτησης εμπειρίας **ανταλλαγών, συνεργασίας, πολιτιστικής δράσης, συμμετοχής στα κοινά**
- που συμβάλλουν στην **επίτευξη ενός ή περισσότερων από τους στόχους της δράσης**

ΔΕΝ μπορούν να λάβουν στήριξη στο πλαίσιο αυτής της δράσης:

- 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 KA152)

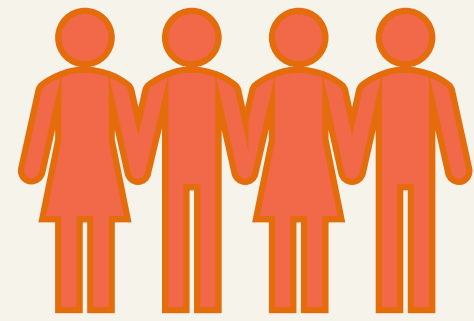
ΤΙ ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΕΝΑ ΣΧΕΔΙΟ

- 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 ψηφιακών εργαλείων (ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ E+)**
- Διευκολύνουν τη συμμετοχή **ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες (ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ E+)**
- Υποστηρίζουν τη **βιώσιμη ανάπτυξη** λαμβάνοντας μέτρα κατά της **κλιματικής αλλαγής (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

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

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

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

ΤΙ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ

Αξιολογείται η κάθε δραστηριότητα ξεχωριστά αλλά και το σχέδιο στο σύνολό του (**Μαθησιακά αποτελέσματα, πρακτικές ρυθμίσεις, διαχείριση σχεδίου**).

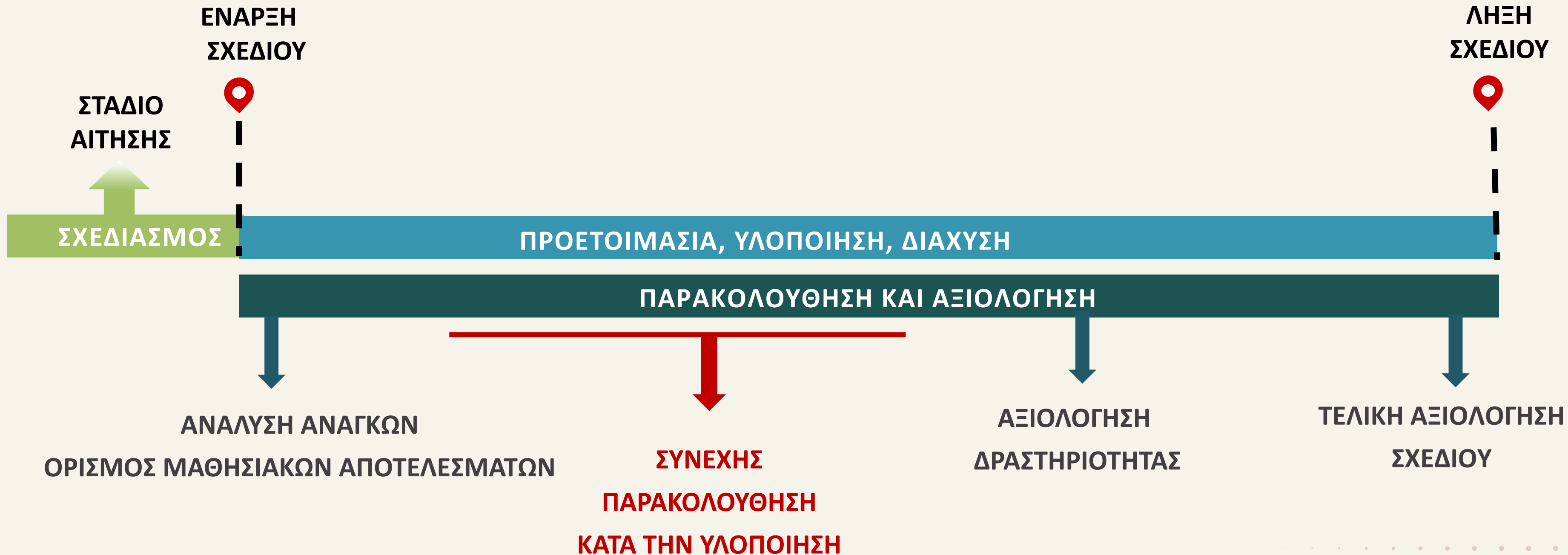
ΠΟΙΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΝΤΑΙ

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση, Αντίκτυπος

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



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

ΠΩΣ



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.)
- ✓ 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.

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

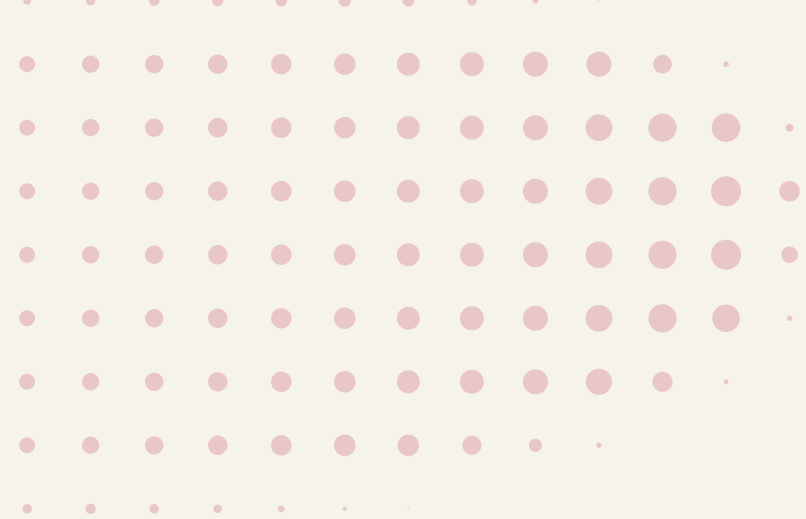
- ✓ Οι συμμετέχοντες απέκτησαν θετική στάση για την πολυπολιτισμικότητα
- ✓ Οι συμμετέχοντες απέκτησαν ψηφιακές δεξιότητες και βελτίωσαν τις ηγετικές τους δεξιότητες
- ✓ Η ομάδα διαχείρισης / οι οργανισμοί απέκτησαν εμπειρία διαχείρισης σχεδίων E+

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

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.



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

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
 - ✓ Οι κινητικότητες στο BM πρέπει να έχουν status “COMPLETED” για να συμπεριλαμβάνεται το κόστος τους στο REPORTED BUDGET
- 

Annex 1 - KA1 - Agreement Number: 2025-3-CY01-KA152-YOU-(
Date: 2025-12-30
Budget version number: 0003

ANNEX I

Budget

Activity category 'Learners mobility' budget

Budget by Activity Type

Activity Type	Individual support for participants	Standard travel	Green travel	Preparatory visits	Exceptional costs	Inclusion support for participants	Inclusion support for organisations	Organisational Support	Total grant
Youth exchanges - Member States and associated countries	18 270,00	7 596,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 375,00	3 000,00	30 241,00
Total	18 270,00	7 596,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 375,00	3 000,00	30 241,00

Budget by Activity

Activity Type	Activity	Standard travel	Green travel	Organisational Support	Individual support	Inclusion support for participants	Inclusion support for organisations	Exceptional costs	Total grant
Youth exchanges - Member States and associated countries	A1	7 596,00	0,00	3 000,00	18 270,00	0,00	1 375,00	0,00	30 241,00
Total		7 596,00	0,00	3 000,00	18 270,00	0,00	1 375,00	0,00	30 241,00

ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Unit costs (σταθερό ποσό)

- Οργανωτικά έξοδα
- Δαπάνες μετακίνησης
- Ατομικές δαπάνες
- Στήριξη οργανισμών για άτομα με λιγότερες ευκαιρίες
- Προπαρασκευαστικές επισκέψεις

Real costs (ποσοστό επί του πραγματικού εξόδου)

- Στήριξη ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες
- Έκτακτες δαπάνες (Θεώρηση (visa) και σχετικές δαπάνες, άδειες παραμονής, εμβολιασμοί, ιατρικές βεβαιώσεις / ακριβοί προορισμοί)

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 πχ **ασφάλιση συμμετεχόντων**

Στήριξη για ένταξη για οργανισμούς

**125 € ανά συμμετέχοντα με
λιγότερες ευκαιρίες**

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. 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

****ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ**

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

Έκτακτες δαπάνες για ακριβούς προορισμούς **80%**

- Αντικαθιστά το ποσό για ταξιδιωτική υποστήριξη
- Προσοχή στην επιλεξιμότητα!

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 κινητικότητα

- 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.

ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Αλλαγές → με ενημέρωση ΕΥ

Τροποποίηση → επίσημη αλλαγή ΣΧ

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.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

ΤΕΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ (20%) - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

- ✓ 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
- ✓ μη υποβολής των απαραίτητων εγγράφων / στοιχείων
- ✓ χαμηλής βαθμολογίας τελικής έκθεσης
- ✓ **πλημμελούς ή μερικής ή καθυστερημένης εφαρμογής του σχεδίου**

➡ Η υλοποίηση δραστηριοτήτων με σημαντικές αποκλίσεις από το εγκεκριμένο σχέδιο, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από την Εθνική Υπηρεσία, **θέτει σε κίνδυνο την επιλεξιμότητα των δαπανών**. Οποιαδήποτε ουσιαστική αλλαγή πρέπει πρώτα να εγκριθεί.

➡ Η τελική έκθεση πρέπει να υποβάλλεται εντός 60 ημερών από τη λήξη του σχεδίου. Η μη τήρηση αυτής της προθεσμίας μπορεί να οδηγήσει σε **μείωση της τελικής πληρωμής** (20% της επιχορήγησης).

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

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, ή υπάρχουν μη επιλέξιμες κινητικότητες, παράδειγμα:

Awarded Ποσό χρηματοδότησης (συμφωνία)	Reported Ποσό που ζητήθηκε στην τελική έκθεση μέσω BM	NA Validated Budget Ποσό που είναι επιλέξιμο	% NA Validated / Awarded
20 690,00 €	15 333,00 €	15 333,00 €	74,11%
			Ποσοστό απορρόφησης

Προχρηματοδότηση = 80% →
 $20\,690\,€ \cdot 80\% = 16\,552\,€$

Επιλέξιμο ποσό μετά την
αξιολόγηση της τελικής
έκθεσης = 15 333 €

→ Επιστροφή από τον
δικαιούχο
 $16\,552 - 15\,333 = 1\,219\,€$

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
- 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.

ΆΛΛΕΣ ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

- 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
- Ποιες αλλαγές χρειάζονται επίσημη τροποποίηση της συμφωνίας επιχορήγησης

ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

- ✓ 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 **γραφτή 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
- ✓ 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

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 **Ή** 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

Συμμετέχοντες (αριθμός κάθε ομάδας)

- (μόνο για ΚΑ152) Η κάθε εθνική ομάδα πρέπει να αποτελείται **τουλάχιστον από 4 άτομα + 1 leader**
- Τα άτομα που συμμετέχουν δεν μπορεί να είναι λιγότερα από 16 ή περισσότερα από 60

Διάρκεια σχεδίου

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

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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.**

ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

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.

➡ Άμεση και γραπτή **ενημέρωση Εθνικής Υπηρεσίας** (υπεύθυνος λειτουργός)

Οι περιπτώσεις ανωτέρας βίας πρέπει να επικοινωνούνται άμεσα και όχι κατά την υποβολή της τελικής έκθεσης.

ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

FORCE MAJEURE – ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΑΝΩΤΕΡΑΣ ΒΙΑΣ

Υποστηρικτικά έγγραφα

- Επικοινωνία με παρόχους υπηρεσιών και εξασφάλιση **γραφτής βεβαίωσης για αποζημίωση ή μη αποζημίωση** (ασφαλιστική εταιρείας, αεροπορική εταιρεία ή ταξιδιωτικό γραφείο, καταλύματα διαμονής κλπ.)
- **Βεβαίωση για περίπτωση ανωτέρας βίας** (πχ. Ιατρικοί λόγοι – ιατρική βεβαίωση, ακύρωση πτήσης – ενημέρωση από αεροπορική εταιρεία, ακαδημαϊκό κώλυμα – βεβαίωση εκπαιδευτικού ιδρύματος κλπ.)
- **Αποδείξεις όλων των εξόδων** που αφορούν την περίπτωση ανωτέρας βίας (πχ. Εισιτήρια, ξενοδοχείο κλπ.)

 **Σημαντικό:** Η Εθνική Υπηρεσία πρέπει πρώτα να κρίνει εάν κάθε ατομική περίπτωση πληροί τις προϋποθέσεις force majeure βάσει κανονισμών και συμφωνίας επιχορήγησης, πριν εγκριθεί ως τέτοια. Δεν γίνεται αυτόματα αποδεκτή καμία αίτηση.



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](#) → σύντομα βίντεο για τη χρήση της πλατφόρμας, καταχώρηση κινητικοτήτων 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](#)

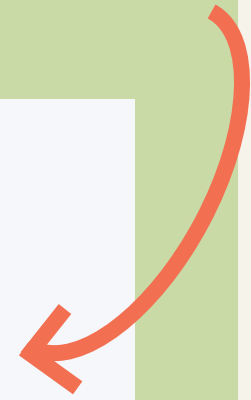
Consolidated Resource Package

- [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](#)



ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Beneficiary Module

Βασικές πληροφορίες σχεδίου

The screenshot shows the 'Project Activities and Budget Details' page. A red box highlights the top section containing the 'Grant Agreement No.' (2023-3-CY02-KA152-YOU), 'NA' (CY01 - Foundation for the Management of European Lifelong Learning Programmes - Organisation OID), 'Legal name', and project dates (Start: 01/03/2024, End: 31/08/2025). Another red box highlights the 'Awarded/Reported Budget' (25 154 € / 0 €) and 'Project ongoing' status. A third red box highlights the 'Content menu' on the left, which includes 'Details', 'Participating organisations', 'Associated persons', 'Activities', 'Mobility Activities', 'Fewer Opportunities', 'Budget', 'Reports', and 'Import-export'. A red arrow points from the 'Activities' menu item to a text box explaining the need to fill in activity information. Another red arrow points from the 'Budget' menu item to a text box explaining the need to fill in PIN data for activity implementation.

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2023-3-CY02-KA152-YOU
NA : CY01 - Foundation for the Management of European Lifelong Learning Programmes - Organisation OID - Legal name: : f
Participant reports submission rate: individual reports :
Programme : Erasmus+
Key Action : Learning Mobility of Individuals
Call : 2023
Start of Project : 01/03/2024 (Brussel times)
End of Project : 31/08/2025 (Brussel times)
Last updated : 04/12/2024 02:30:40

Awarded/Reported Budget : 25 154 € / 0 €
Project ongoing
Deadline: 30 oct. 2025
237 days left !
Actions

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Activities
- Mobility Activities
- Fewer Opportunities
- Budget
- Reports
- Import-export

Filter

- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

Context Information

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
Project Duration (months): 18 months

Project Information

Grant Agreement No. : 2023-3-CY02-KA152-YOU 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

Καταχώρηση δραστηριοτήτων και κινητικότητας

- Καταχωρείστε πρώτα τις δραστηριότητές σας, για να μπορείτε να καταχωρήσετε μετά τις κινητικότητες

Content menu
<

Details
Participating organisations
Associated persons
Activities
Mobility Activities
Fewer Opportunities
Budget
Reports
Import-export

Activity

Activities (1)

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]
A1	Youth exchanges - Member States and associated countries		Cyprus	13-10-2025	18-10-2025	52	

Items per page: 30
Showing range 1–1 from 1

<<
<
1
>
>>

Καταχώρηση δραστηριοτήτων και κινητικοτήτων

- 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.

The screenshot displays the 'Individual mobility activities' tab in the Beneficiary Module. The left sidebar contains a menu with options: Details, Participating organisations, Associated persons, Activities, **Mobility Activities** (highlighted), Fewer Opportunities, Budget, Reports, and Import-export. The main content area shows a header with 'Individual mobility activities' and 'Participant reports'. Below this is a light blue banner with the text: 'By using Revalidate button all rules on the project will be recalculated. ?'. The main section is titled 'List of mobility activities (52)' and includes a 'Participant reports submission rate : 100 %'. There are two buttons: 'Request new revalidation' (with a gear icon) and '+ Create' (highlighted with a red circle). Below these buttons is a search bar and several filter buttons: 'Search', 'Bulk Actions', 'More Filters', and 'Columns Selector'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Mobility activity', 'Mobility activity', 'Activity type', 'Activity ID', 'Entry type', 'First name', 'Last name', 'Participant email', and 'Send' (with a '[reload]' link).

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

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 (KA153 / KA152 → μόνο leaders)
- Πριν υποβληθεί η έκθεση, πρέπει να έχει υποβληθεί το **100% των participants' reports**

Activities

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

Reports

List of mobility activities (52)

Participant reports submission rate : 100 %

Search

Bulk Actions

More Filters

Columns Selector

Mobil

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2024-3-CY01-KA152-YOU

Participant reports submission rate: individual reports : 100 %

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**

Call : **2024**

Deadline : 29 Apr 2026 33 days left !

Project Acronym :

Legal name

Start of Project : **01/03/2025 (Brussel times)**

End of Project : **28/02/2026 (Brussel times)**

Last updated : **27/01/2025 13:45:03**

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.



ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΥΠΟΒΟΛΗ
ΤΕΛΙΚΗΣ
ΕΚΘΕΣΗΣ
Εντός 60 ημερών από
τη λήξη του σχεδίου

ΤΕΛΙΚΗ
ΠΛΗΡΩΜΗ
Εντός 60
ημερών από
την υποβολή
της τελικής
έκθεσης

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Τελική έκθεση

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 στον αριθμό συμμετεχόντων, 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.

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Τελική έκθεση

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΛΗΘΟΥΝ ΜΕ ΤΗΝ ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

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 → Πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τις βασικές πληροφορίες της δραστηριότητας (αριθμός σχεδίου, ημερομηνία και τόπος υλοποίησης της δραστηριότητας, όνομα 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:

- 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 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.



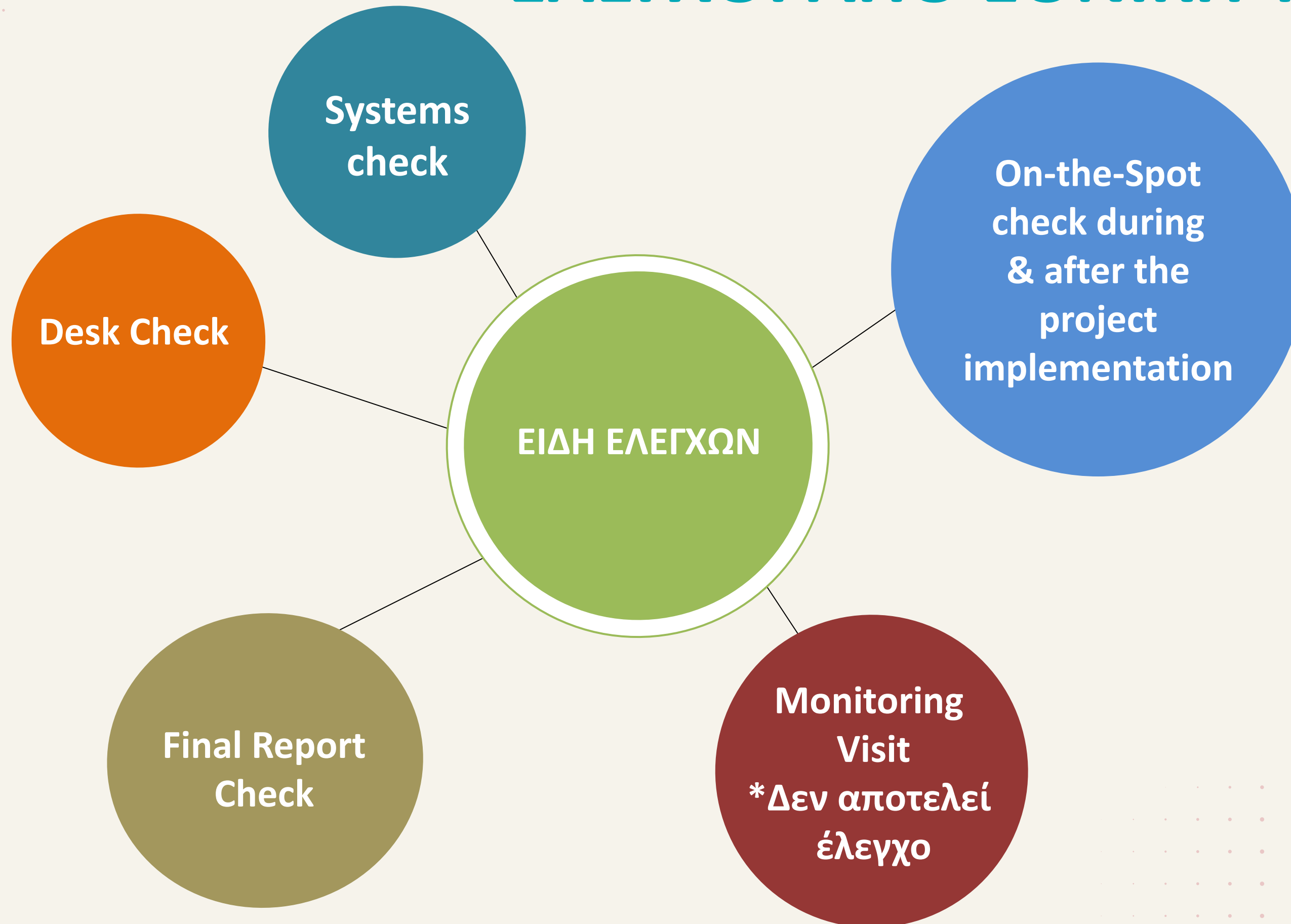
ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ
ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ
ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ:

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

- 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
- Υποστηρικτικά έγγραφα για όσους συμμετέχοντες δηλώνονται στις **κατηγορίες ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες**
- (Όπου υπάρχουν) Αποδεικτικά για διάχυση και επικοινωνία του σχεδίου

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 2026](#)
- [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 ΤΗ 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