

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΔΡΑΣΗΣ ΚΑ155

ΔΡΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ DISCOVEREU



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

31.07.2026

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και
Δράσεων

Β. Οικονομική Διαχείριση

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΝΑ ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΙ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ ΚΑ155;

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

3 - 24 μήνες

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

1-30 ημέρες.

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

ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΙ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

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

Αριθμός συμμετεχόντων: 1-5 συμμετέχοντες ανά μετακίνηση DiscoverEU.

Σημαντικές Διευκρινίσεις

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

Άτομα με Λιγότερες Ευκαιρίες

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

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

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

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

Ποιοτική Υλοποίηση Δραστηριοτήτων ΚΑ155:

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

ΔΕΝ μπορούν να λάβουν στήριξη στο πλαίσιο αυτής της δράσης:

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

Α. Υλοποίηση Δραστηριοτήτων και Δράσεων

Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Τί καλείται να διεκπεραιώσει ένας οργανισμός που θα επιτύχει επιχορήγηση του σχεδίου του;

- Προώθηση του προγράμματος και προσέγγιση νέων για συμμετοχή
- Οργανωτική υποστήριξη και προετοιμασία:

*Βοήθεια στον προγραμματισμό της διαδρομής και των προορισμών
Στήριξη στα διαδικαστικά και στη διευθέτηση των ταξιδιωτικών κρατήσεων
Παροχή συνοδού, εάν χρειάζεται
Οργάνωση **ενημερωτικής συνάντησης** πριν την αναχώρηση
Προσφορά **τουλάχιστον μιας δραστηριότητας** για τους συμμετέχοντες*

- Συμβουλές και καθοδήγηση καθ' όλη τη διάρκεια της εμπειρίας του ταξιδιού
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση μετά την εμπειρία του ταξιδιού

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



Στάδια Διαχείρισης (Παράδειγμα Σχεδίου 12 μηνών)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

8

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα

ΕΝΑΡΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



1. Υπογραφή της Συμφωνίας

(σε ισχύ με την υπογραφή του ΙΔΕΠ)

2. Πρώτη προκαταβολή

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

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



3. Υποβολή Τελικής Έκθεσης

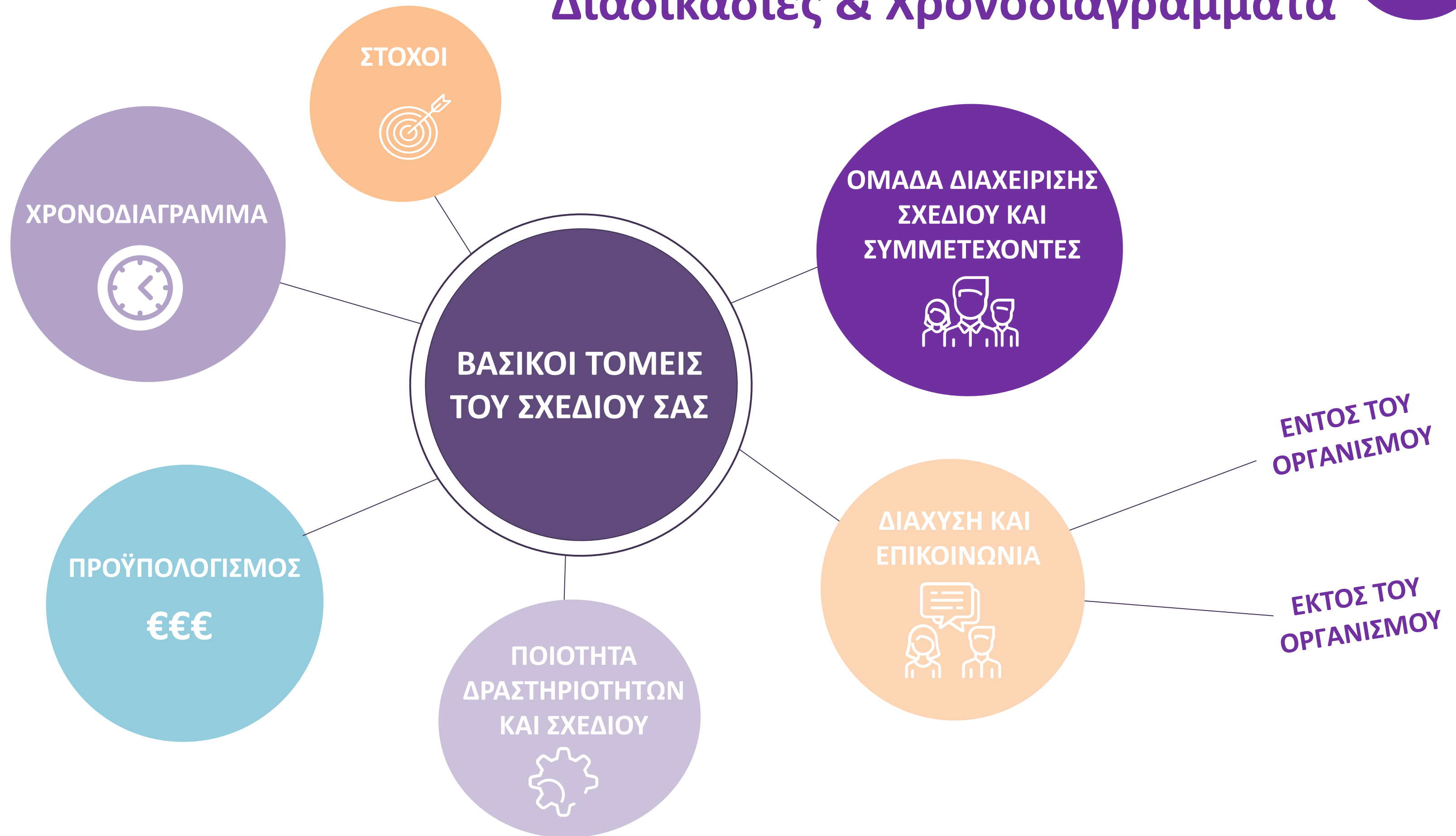
Υποβολή τελικής έκθεσης εντός 60 ημερών από τη λήξη μέσω Beneficiary Module.

4. Τελική Πληρωμή

Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης

ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΟΡΟΣΗΜΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Διαδικασίες & Χρονοδιαγράμματα



ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

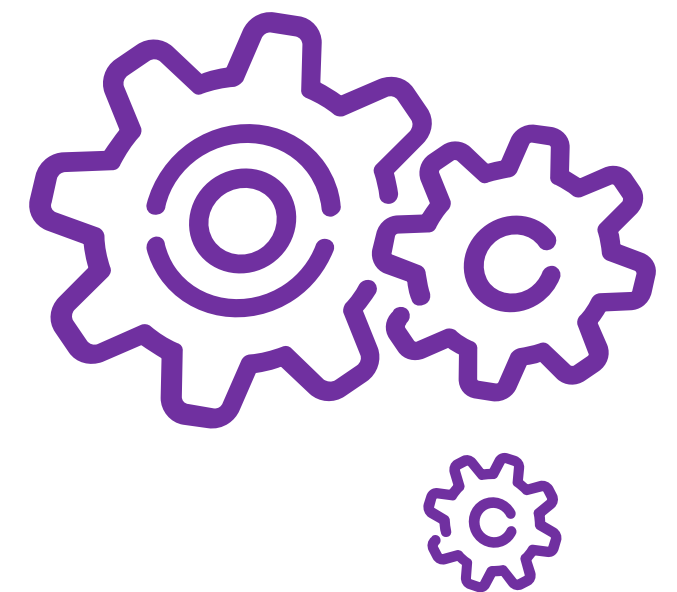
- ✓ Καταγράψτε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της δραστηριότητας. Καταγράψτε τον αντίκτυπο που είχε η δραστηριότητα.
- ✓ Κοινοποιήστε τα αποτελέσματα στους εμπλεκόμενους (ομάδα διαχείρισης του σχεδίου, διεύθυνση, συμμετέχοντες κλπ.)
- ✓ Διαμόρφωση προγράμματος δραστηριότητας όπου χρειάζεται
- ✓ Προσδιορίστε 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.

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

Παραδείγματα:

- Αξιολόγηση της απόδοσης της κάθε κινητικότητας ή/και δραστηριότητας και του σχεδίου
- Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων των κινητικοτήτων ή/και δραστηριοτήτων εντός οργανισμού
- Διάχυση αποτελεσμάτων εκτός οργανισμού | Μέτρηση αντίκτυπου του σχεδίου
- Εντοπισμός βασικών βελτιώσεων που πρέπει να γίνουν σε επόμενα σχέδια

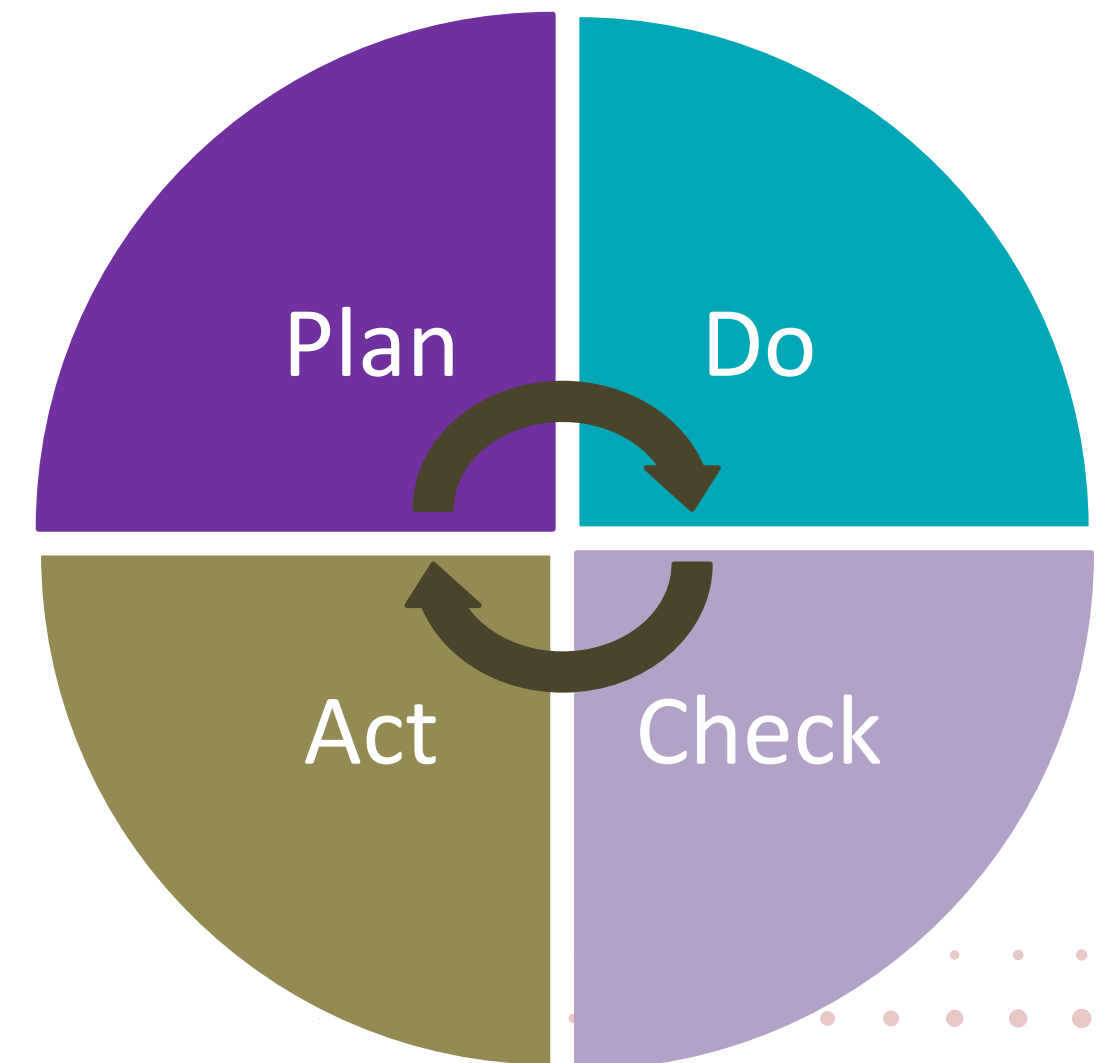


ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

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

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

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

ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Το προσωπικό απέκτησε θετική στάση για συνεργασίες εκτός του οργανισμού
- Οι συμμετέχοντες απέκτησαν ικανότητες και δεξιότητες Χ.
- Βελτιώθηκαν οι ψηφιακές δεξιότητες του προσωπικού
- Η διοικητική ομάδα απέκτησε εμπειρία διαχείρισης σχεδίων E+

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

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

Ο Συντονιστής Οργανισμός (αιτητής) έχει την ευθύνη για:

- Το σχέδιο και τη χρηματοδότηση
- Παρακολούθηση της υλοποίησης του σχεδίου βάσει της συμφωνίας χρηματοδότησης
- Συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς και τη συμφωνία χρηματοδότησης
- Τήρηση αρχείου σχεδίου
- Διαβίβαση πληροφοριών και δικαιολογητικών στην ΕΥ
- Επικοινωνία με την Εθνική Υπηρεσία
- Σύνταξη και υποβολή εκθέσεων
- Παροχή των απαραίτητων εγγράφων για επισκέψεις της ΕΥ ή/και ελέγχους

- Προσπαθήστε να υλοποιήσετε τις δραστηριότητες σας **όπως έχουν εγκριθεί για να αποφύγετε πιθανές επιπτώσεις στον προϋπολογισμό σας.**
- 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

- ✓ 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 συμμετέχοντα/ συνοδού

- Πρέπει να είναι επιλέξιμος ηλικιακά για συμμετοχή.

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.
- ✓ 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

- Αντίγραφα 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

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. Δαπάνες Μετακίνησης

- Συνεισφορά για την ταξιδιωτική κάρτα 7 ημερών (Travel Pass)* συνολικής αξίας μέχρι **405 €** (μπορεί να αλλάξει ανά έτος)
- Συνεισφορά για χρήση άλλων μέσων (εκτός σιδηροδρομικού συστήματος) **π.χ. αεροπορικά εισιτήρια** από Κύπρο προς ηπειρωτική Ευρώπη (ισχύει πίνακας αποστάσεων μετακίνησης)

2. Οργανωτικές Δαπάνες

Με βάση τον αριθμό συμμετεχόντων
125 EUR ανά συμμετέχοντα

3. Ατομικές Δαπάνες

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

4. Στήριξη οργανισμού για την ένταξη

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

* Παρέχεται ειδικά στο πλαίσιο της δράσης και προορίζεται για χρήση στην ειδική πλατφόρμα. Η ταξιδιωτική κάρτα **ισχύει για 30 ημέρες**, κατά τη διάρκεια των οποίων ο συμμετέχων μπορεί να ταξιδέψει με όσα τρένα επιθυμεί, από τα **μεσάνυχτα έως τα μεσάνυχτα σε καθεμία από τις επτά ημέρες ταξιδιού**.

REAL COSTS | ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ

ΕΞΟΔΑ = Ποσοστό επί των πραγματικών εξόδων

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

2. Έκτακτες δαπάνες

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

(i) Δαπάνες κράτησης τρένων

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

Περισσότερα για τις Έκτακτες Δαπάνες [εδώ](#).

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

3

DiscoverEU Inclusion Action

Purchase process



 eurail

Παραγγελία των ταξιδιωτικών καρτών (Travel Pass) από την Eurail

Υπάρχει παρουσίαση για τη διαδικασία παραγγελίας Travel Passes μέσω της σελίδας Eurail για τη Δράση Ένταξης DiscoverEU.

Ζητήσετε την από τη λειτουργό της Δράσης.

Β. Οικονομική Διαχείριση

Στήριξη οργανισμού για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες

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

Στήριξη για την ένταξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

4

Δαπάνες κράτησης τρένων

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

ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΤΡΕΝΩΝ

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

Το πακέτο με τις 4 κρατήσεις που περιλαμβάνονται στα ταξιδιωτικά εισιτήρια προορίζεται αποκλειστικά για την γενική πρόσκληση του DiscoverEU. Όσον αφορά την δράση KA155, οι δικαιούχοι πραγματοποιούν οι ίδιοι την κάθε κράτηση θέσης σε κάθε τρένο, και δικαιούνται επιστροφή εξόδων εφόσον έχει ζητηθεί και εγκριθεί στην αίτηση.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. Οικονομική Διαχείριση

5

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΤΡΕΝΑ (ΕΚΤΑΚΤΗ ΔΑΠΑΝΗ)

Το πακέτο με τις 4 κρατήσεις που περιλαμβάνονται στα ταξιδιωτικά εισιτήρια προορίζεται αποκλειστικά για την γενική πρόσκληση του DiscoverEU. Όσον αφορά την δράση KA155, οι δικαιούχοι πραγματοποιούν οι ίδιοι την κάθε κράτηση θέσης σε κάθε διαδρομή με τρένο, και δικαιούνται επιστροφή εξόδων (100%) εφόσον έχει ζητηθεί και εγκριθεί στην αίτηση ως Έκτακτη Δαπάνη.

ΟΔΗΓΟΣ για υπολογισμό κόστους για κρατήσεις θέσεων σε τρένα: [Reservations Fees for Trains | Interrail.eu](https://www.interrail.eu/en/guide/reservations-fees-for-trains)

Exceptional costs ?

Total Number of participants : 0

Total Exceptional costs (EUR) : 0,00 €

Incomplete

1 Exceptional costs found

+ Add exceptional cost

Id	Exceptional cost type ?	Description and Justification	Number of participants supported with this cost item ?	Eligible costs (EUR) ?	Requested grant (EUR) ?	Actions
1	Please select... Please select... Exceptional costs for expensive travel Exceptional costs for visa and other entry requirements Reservation costs	Please complete... 1000				
Total			0		0,00	

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).

ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Αλλαγές → με ενημέρωση ΕΥ

Τροποποίηση → επίσημη αλλαγή ΣΧ

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.

ANNEX 5 - SPECIFIC RULES

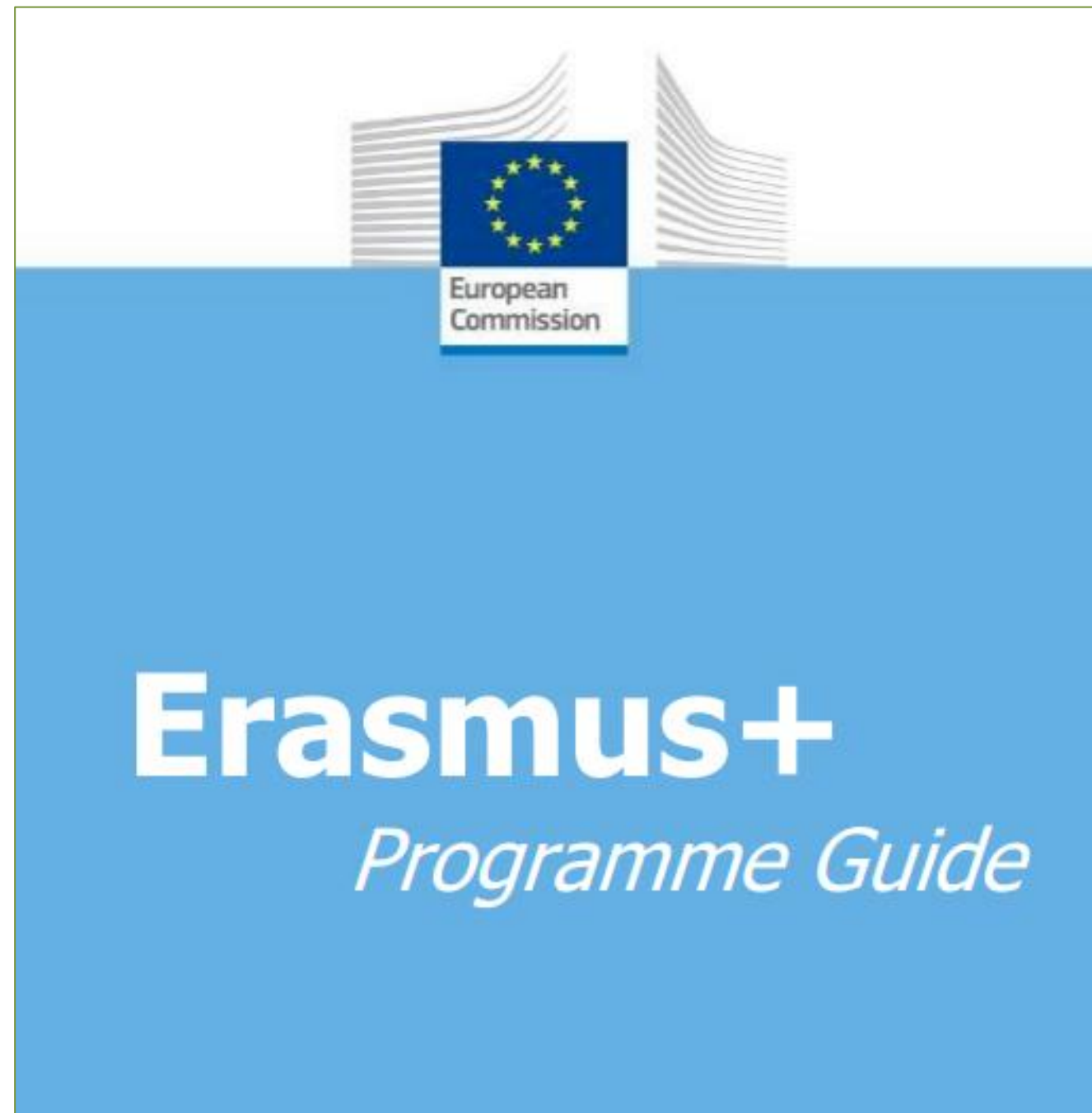
1. BUDGET FLEXIBILITY (— ARTICLE 5.5)

With regard to Article 5.5, it is not allowed to transfer any funds to the budget category

Organisational support without requesting an amendment

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.

Π.χ. εάν αυξήσει ο Δικαιούχος τον αριθμό συμμετεχόντων από τον αριθμό που είχε εγκριθεί στη ΣΕ τότε δεν μπορεί να αυξήσει το ποσό του ΟΣ χωρίς τροποποίηση.



ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

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

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

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Επιλέξιμες δραστηριότητες Επιλέξιμοι συμμετέχοντες Επιλέξιμες χώρες συμμετοχής κτλ.
ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ E+ ΤΟΜΕΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ	Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση κινητικότητας και δραστηριοτήτων Οι οργανισμοί που υλοποιούν δραστηριότητες μαθησιακής κινητικότητας Erasmus πρέπει να τηρούν μια σειρά ποιοτικών προτύπων. Τα πρότυπα αυτά υπάρχουν για να εξασφαλίζουν ποιοτική εμπειρία και μαθησιακά αποτελέσματα για τους συμμετέχοντες και για να διασφαλιστεί ότι όλοι οι οργανισμοί που λαμβάνουν το χρηματοδότηση του προγράμματος συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του.
ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ BENEFICIARY MODULE	Διαδικτυακό εργαλείο για διαχείριση σχεδίου Αυτόματη δημιουργία του Participant Report για κάθε συμμετέχοντα Αυτόματη ενημέρωση προϋπολογισμού Συγγραφή τελικής έκθεσης και ανάρτηση σχετικών αποδεικτικών (annexes)
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ (HANDBOOK) ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ	Σχεδιασμένο από την Εθνική Υπηρεσία για στήριξη των δικαιούχων KA155

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Βασικά χαρακτηριστικά σχεδίου (σημαντικά ορόσημα, διάρκεια)

Οικονομική συμφωνία

Νομικές υποχρεώσεις του δικαιούχου οργανισμού και της Εθνικής Υπηρεσίας

Ποιες αλλαγές μπορείτε να κάνετε με ή χωρίς έγκριση

Ποιες μετακινήσεις προϋπολογισμού μπορούν να γίνουν ανάμεσα στις κατηγορίες εξόδων

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

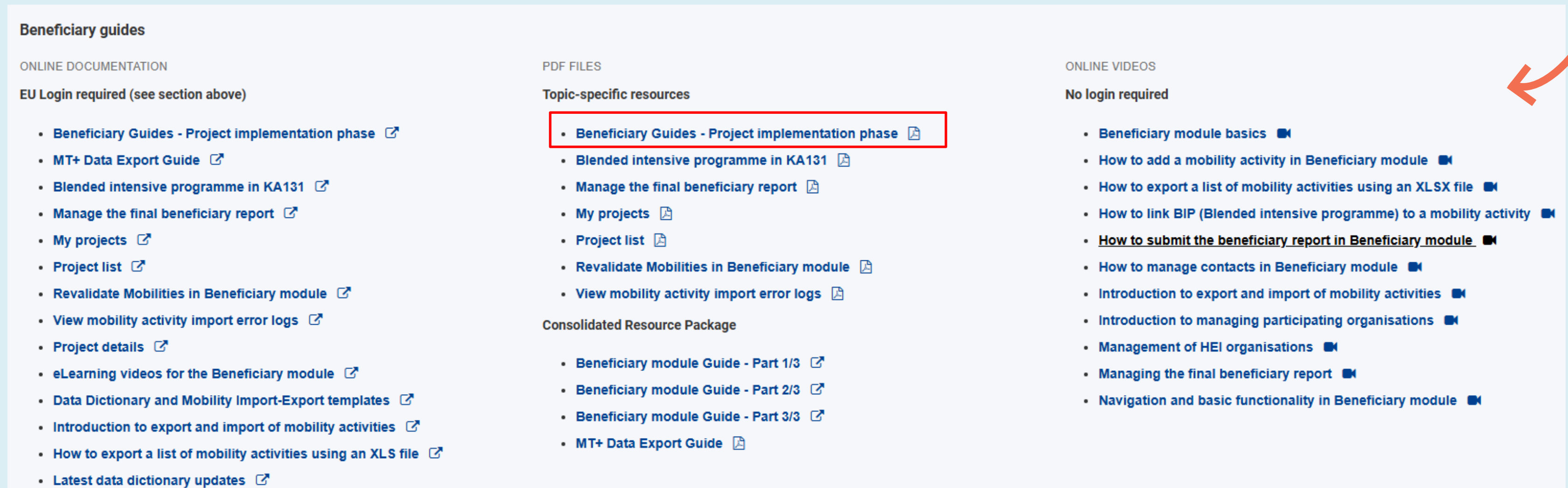
Πέραν της βασικής συμφωνίας που αποστέλλεται στον κάθε δικαιούχο, μέρος της συμφωνίας επιχορήγησης αποτελούν τα πιο κάτω παραρτήματα:

- ANNEX 1 Προϋπολογισμός σχεδίου – Αποστέλλεται με την επιστολή έγκρισης
- ANNEX 2 Ισχύοντες κανονισμοί για τις επιλέξιμες δαπάνες
- ANNEX 3 Ισχύουσες επιλέξιμες δαπάνες / τιμές ανά κατηγορία (Χρηματοοικονομικοί όροι)
- ANNEX 4 Έντυπο προσάρτησης δικαιούχων (Accession form) – Δεν υπάρχει στην KA155
- ANNEX 5 Συγκεκριμένοι / Ειδικοί κανονισμοί

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

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](#)

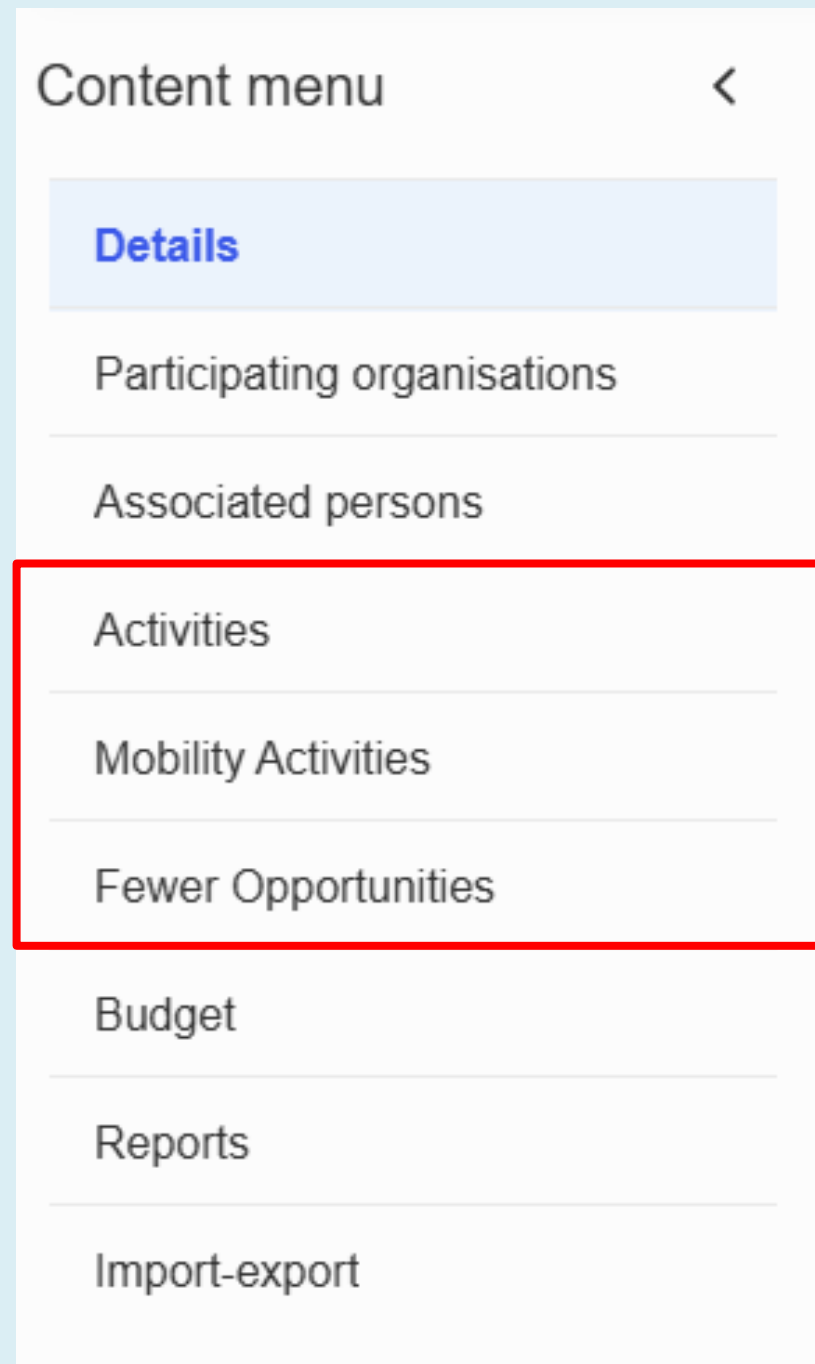
Καταχώρηση Δραστηριοτήτων Δράσης KA155 στην πλατφόρμα Beneficiary Module (BM)

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.

- Μελετήστε τα στοιχεία που αφορούν στη διαχείριση κινητικότητας KA155 στην πλατφόρμα εδώ.
- Όλες οι κινητικότητες πρέπει να καταχωρούνται στην πλατφόρμα **πριν από την έναρξή τους (και να γίνονται SAVE)**. Αν οι κινητικότητες καταχωρηθούν στην πλατφόρμα ως DRAFT τότε το σύστημα δε μπορεί να αποθηκεύσει την πληροφορία για να σας δώσει έγκυρα στοιχεία διαχείρισης προϋπολογισμού. **Μπορείτε να κάνετε τροποποιήσεις των στοιχείων που καταχωρείτε στην πλατφόρμα οποιαδήποτε στιγμή πριν την ημερομηνία ολοκλήρωσης του σχεδίου.**
- Στο BM πρέπει να καταχωρούνται τα στοιχεία για τους συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες (Tab: Fewer Opportunities)
- Η κωδικοποίηση δραστηριοτήτων και συμμετεχόντων στην πλατφόρμα διαχείρισης πρέπει **να γίνεται κατά τη διάρκεια υλοποίησης του σχεδίου και όχι μετά την ολοκλήρωσή του**, με βασικό στόχο την παρακολούθηση της απορρόφησης του κονδυλίου του προϋπολογισμού του σχεδίου σας.
- Για κάθε κινητικότητα που καταχωρείτε, πρέπει επίσης να καταχωρείτε τους **πραγματικούς αριθμούς συμμετεχόντων**, όπως αυτοί θα τεκμηριώνονται με τα υποστηρικτικά έγγραφα που θα προσκομίσετε μαζί με την τελική έκθεση σχεδίου μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης του σχεδίου σας.

BENEFICIARY
MODULE
(BM)



- **Activities**

Για κάθε ένα ταξίδι που θα υλοποιηθεί → Συνδέεται με τις αντίστοιχες ατομικές κινητικότητες (δες Mobility Activities)

Για κάθε μια δραστηριότητα που θα υλοποιηθεί (π.χ. εργαστήριο/ συνάντηση προετοιμασίας συμμετεχόντων).

- **Mobility Activities**

Κονδύλια κινητικότητας → καταχωρούνται στο Mobilities (1 άτομο = 1 Mobility) και συνδέονται με Activity από αυτές που καταχωρήθηκαν στο Activities.

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

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ

ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΣΤΗΝ

ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ

BENEFICIARY
MODULE
(BM)

Content menu

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Activity

Activities (1)

Search

Bulk Actions

More Filters

Columns Selector

Activity	Activity Type	Activity Title	Venue/Country of the	Start	End	Number of Mobility	Feedback
----------	---------------	----------------	----------------------	-------	-----	--------------------	----------

Activity

ACTIVITY

Activity ID *

Activity Type

Activity Title *

Duration (days) *

DiscoverEU inclusion mobilities

0

0 - 30

Project Duration

01/09/2024

31/08/2026

Start date *

End date *

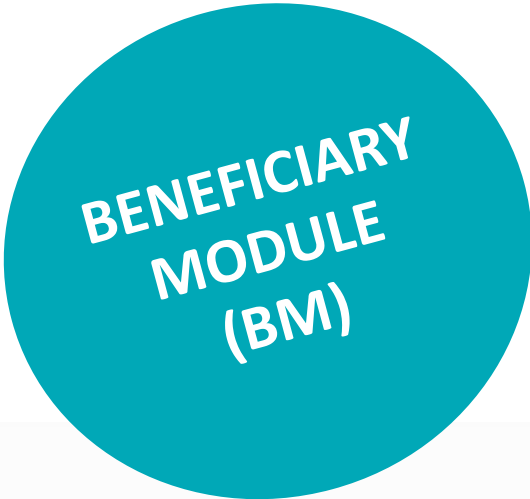
Activity description *

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ

ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΣΤΗΝ

ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ



Content menu

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Mobility Activities

Mobility activities

Individual mobility activities

Participant reports

By using Revalidate button all rules on the project will be recalculated. ?

List of mobility activities (0)

Participant reports submission rate :

Request new revalidation

+ Create

ACTIVITY

Activity *

A1.

A2.

A3.

A4.

A5.

Activity duration (days)

Activity type

DiscoverEU inclusion mobilities

Entry type

☒ Participant

☐ Accompanying Person

☐ Force majeure

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**

Activities

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

Reports

List of mobility activities (52)

Participant reports submission rate : 100 %

Search

Bulk Actions

More Filters

Columns Selector

Request new revalidation

Create

Mobil

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. :

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)

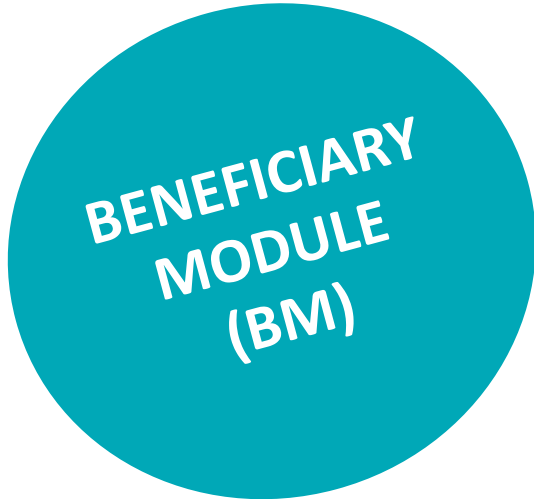
Last updated : 27/01/2025 13:45:03

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ

ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΣΤΗΝ

ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ



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

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ

ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ



PARTICIPANT REPORT

▼

CERTIFICATIONS

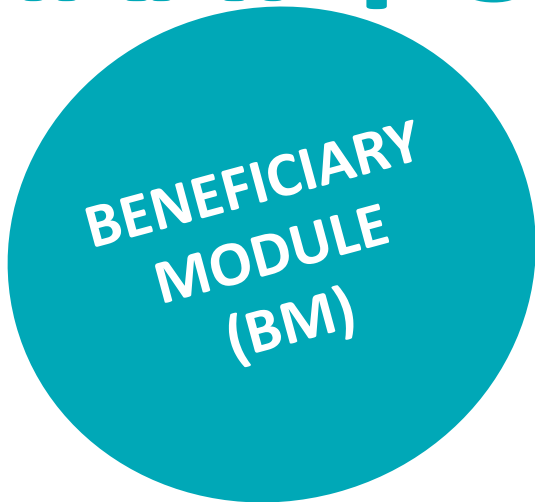
▼

(0 certificate(s), MAX 3)

Recognition of learning outcomes of every participant is an obligation of the sending organisation stated in the Erasmus quality standards and your grant agreement.

+ Add certificate

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ



Content menu <

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

Reports

Import-export

Fewer Opportunities

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

DiscoverEU Inclusion Action (KA155)

Guidelines, tips and advice for project implementation



INFORMATION PACK ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΚΑ155

Contents

1. Important Resources	3
2. Setting up a Project	5
3. DiscoverEU Inclusion Action Eligibility Principles	7
4. The Interrail Pass Booking Process	9
5. The DiscoverEU Travel App	16
6. The DiscoverEU Learning Cycle	24
7. Practical Tips for Supporting Travelers.....	25
8. Project Management & Monitoring.....	28
9. Communication with National Agency.....	31

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ:

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

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



3. Υποβολή Τελικής Έκθεσης

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

4. Τελική Πληρωμή

Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης

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.

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.

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	
Υποστηρικτικά Έγγραφα βάσει δαπανών	ΟΧΙ	<i>Βλέπε επόμενη διαφάνεια</i>
2.1 Inclusion Support for Participants Maintaining a record of necessary documentation as admissible proof that participants belong to one of the categories of fewer opportunities listed in the Programme Guide.	ΟΧΙ	Οδηγίες της ΕΥ εντός της Στρατηγικής για την ένταξη και την πολυμορφία στο πλαίσιο του Ε+

ΜΕ ΤΗΝ
ΤΕΛΙΚΗ
ΕΚΘΕΣΗ

ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ
(Βλ. διαφάνεια 7)

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

5

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	ΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΠΟ ΒΜ	ΔΕΙΓΜΑΤΑ Ή ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΤΗΣ ΕΥ
Υπεύθυνη Δήλωση (Declaration on Honour), με υπογραφή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου οργανισμού	ΝΑΙ	
Timetable of the activities implemented (events and mobilities)	ΟΧΙ	Timetable of implemented activities
<u>ΜΟΝΑΔΙΑΙΑ ΚΟΣΤΗ:</u> 1.1 Travel 1.2 Organisational Support 1.3 Individual Support 1.4 Inclusion Support for Organisations <u>ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΚΟΣΤΗ:</u> 2.1 Inclusion Support for Participants 2.2 Exceptional Costs Proof of payment of related costs in the basis of invoices specifying the name and address of the body issuing the invoice, the amount and currency, date	Participant Report (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ και στο 100%)	- Timetable of implemented activities - Declarations of Participation - Real Costs Expenses Excel (where applicable)
2.1 Inclusion Support for Participants Maintaining a record of necessary documentation as admissible proof that participants belong to one of the categories of fewer opportunities listed in the Programme Guide.	ΟΧΙ	Οδηγίες της ΕΥ εντός της Στρατηγικής για την ένταξη και την πολυμορφία στο πλαίσιο του E+

ΜΕ ΤΗΝ
ΤΕΛΙΚΗ
ΕΚΘΕΣΗ



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

- τουλάχιστον **3 χρόνια** (σχέδια με χρηματοδότηση κάτω από 60 000 ΕΥΡΩ) 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.

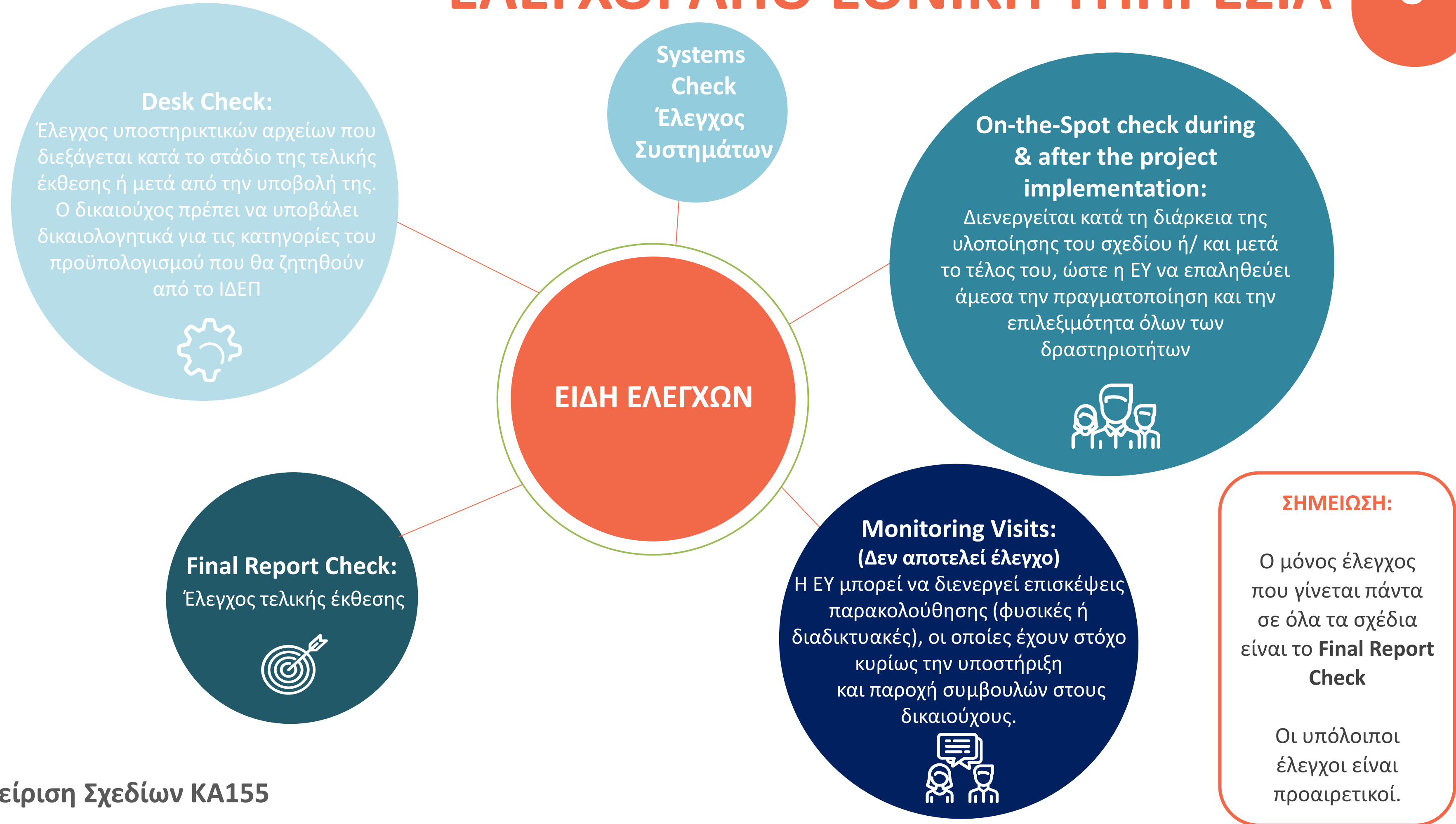
Διασφαλίζει επίσης τη διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες σας.

* 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 2026](#)
- [Erasmus+ Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Δράση ΚΑ155 - Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Youthpass](#)
- [Πρότυπα ποιότητας Erasmus+ στον τομέα της Νεολαίας \(Quality Standards\)](#)
- [Εργαλεία Erasmus – Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [Εργαλείο υπολογισμού απόστασης Erasmus+](#)
- [Στρατηγική ΙΔΕΠ για Ένταξη και Πολυμορφία 2021-2027](#)
- [Οδηγός για επικοινωνία και διάχυση E+](#)
- [IMPACTTOOL](#) (Εργαλείο για μέτρηση αντικτύπου των δραστηριοτήτων / σχεδίων)
- [DiscoverEU Help Centre](#)
- [DiscoverEU Inclusion Action Interrail Page](#)
- [Οδηγοί για την πλατφόρμα Beneficiary Module](#)
- [Reservations Fees for Trains | Interrail.eu](#)
- [SALTO Youth Participation Toolkit- Module 9 DEU](#)
- [SALTO Inclusion Publications](#)

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

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

- ▶ KA220 Συμπράξεις Συνεργασίας
- ▶ KA210 Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

| KA155 Δράση Ένταξης Discover EU

[Home](#) > [Διαχείριση Σχεδίων](#) > [KA155 Δράση Ένταξης Discover EU](#)

✓ Παραρτήματα Συμφωνιών Επιχορήγησης

✓ Παρουσιάσεις ΙΔΕΠ

✓ **Χρήσιμοι Οδηγοί και Εργαλεία**

✓ Πρότυπα ποιότητας στον Τομέα Νεολαίας

✓ Στόιβα στόμων με λιγότερες ευκαιρίες

- 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](#)

erasmusplus.idep.org.cy

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

- ▶ KA220 Συμπράξεις Συνεργασίας
- ▶ KA210 Συμπράξεις Μικρής Κλίμακας

erasmusplus.idep.org.cy

| [KA155 Δράση Ένταξης Discover EU](#)

[Home](#) > [Διαχείριση Σχεδίων](#) > [KA155 Δράση Ένταξης Discover EU](#)

✓ Παραρτήματα Συμφωνιών Επιχορήγησης

✓ [Παρουσιάσεις ΙΔΕΠ](#)

• Ημερίδα Διαχείρισης Σχεδίων KA155 [Παρουσίαση \(Ελληνικά\)](#) / [Βίντεο](#)

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

4

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

2026-1-CY01-KA155-YOU-000XXXXXX»





ΝΑΤΑΛΙΑ ΚΟΥΧΑΡΤΣΙΟΥΚ

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

T: 22448862

nkouhartsiouk@idep.org.cy