



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΚΑ220

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Έργων
Πρόσκλησης 2026



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Έργων ERASMUS+
Εθνική Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων 2026

Συμπράξεις Συνεργασίας KA220

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

Υπεύθυνη Λειτουργός KA220
κα Σοφία Βιολάρη

29 Σεπτεμβρίου 2026

1

ΣΤΟΧΟΙ ΒΔ2

2

ΕΝΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ
ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

3

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ

4

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ

5

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

6

ΑΡΧΕΙΟ

7

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ/ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ
& ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΡΓΟΥ

8

ΑΛΛΑΓΕΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ &
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΥ

9

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΕΛΕΓΧΟΙ

10

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ &
ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

1. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΩΝ ΚΑ220



ΒΔ2 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ – ΚΑ220

Οι **Συμπράξεις για Συνεργασία** αποτελούν **έργα συνεργασίας** μεταξύ οργανισμών και ιδρυμάτων από διαφορετικές χώρες του Προγράμματος, αποσκοπώντας στην:

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

2. ΕΝΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ



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

ΑΠΟΤΕΛΕΙΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΞΗΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ:

- PREAMBLE
- TABLE OF CONTENTS
- DATA SHEET
- TERMS AND CONDITIONS
- ANNEX 1: Project description, estimated project budget and participating entities
- ANNEX 2: Specific rules
- ANNEX 3: Accession form and Declaration on Honour for co-beneficiaries
- ANNEX 4: Beneficiary's bank account details (IBAN certificate)

Τα στοιχεία του Συντονιστή εταίρου αναγράφονται στο **Προοίμιο**.

Τα στοιχεία των λοιπών εταίρων παρουσιάζονται στο **Annex 1** της Συμφωνίας.

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

Οι δραστηριότητες πρέπει να υλοποιούνται σύμφωνα με τους κανονισμούς του Προγράμματος και εντός της επιλέξιμης χρονικής περιόδου

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | TABLE OF CONTENTS

- **Preamble** – Προοίμιο
- **Data Sheet** – Δελτίο Δεδομένων
- **Terms & Conditions** – Όροι & Προϋποθέσεις
- **Chapter 1** - Κεφάλαιο 1: General (Γενικά)
- **Chapter 2** – Κεφάλαιο 2: Action (Δράση)
- **Chapter 3** – Κεφάλαιο 3: Grant (Επιχορήγηση)
- **Chapter 4** – Κεφάλαιο 4: Grant Implementation (Υλοποίηση της Επιχορήγησης)
- **Chapter 5** – Κεφάλαιο 5: Consequences of Non-Compliance (Συνέπειες μη Συμμόρφωσης)
- **Chapter 6** – Κεφάλαιο 6: Final Provisions (Τελικές Διατάξεις)

1. **General Data:** Αριθμός Συμφωνίας, Τίτλος Έργου, Πρόσκληση, Είδος δράσης, Χορηγούσα αρχή, Ημερομηνίες Έναρξης – Λήξης, Διάρκεια έργου, **Συμφωνία Κοινοπραξίας (άρθρο 7)**
2. **Participating entities:** Παραπομπή στο Annex 1
3. **Grant :** Ανώτατο Ποσό Επιχορήγησης, Είδος Χρηματοδοτικού Μοντέλου
4. **Reporting, payments and recoveries:** Χρονοδιάγραμμα Υποβολής Εκθέσεων/Πληρωμών, Πλάνο Προχρηματοδότησης/Εγγυήσεων, Τραπεζικά Στοιχεία Συντονιστή (Παραπομπή στο Παράρτημα 4), Ευθύνη σε περίπτωση ανάκτησης ποσού
5. **Consequences of non-compliance, applicable law & dispute settlement forum:** Συνέπειες μη-συμμόρφωσης, Τήρηση αρχείων, Λογιστικοί έλεγχοι έως 5 έτη μετά την τελική πληρωμή
6. **Other – Άλλα**
 - **Ειδικοί Κανόνες:** **Annex 2**
 - **Τυπικές Προθεσμίες (μετά τη λήξη του έργου):** Εμπιστευτικότητα, Τήρηση αρχείων, Επαναξιολογήσεις, Λογιστικοί έλεγχοι, Επέκταση ευρημάτων από άλλες επιχορηγήσεις μετά την τελική πληρωμή

! Εάν **διαφοροποιηθούν** οι ημερομηνίες Έναρξης & Λήξης σχεδίου
→ Προκύπτει **αλλαγή στις ημερομηνίες υλοποίησης των δραστηριοτήτων** του έργου και απαιτείται η έγκριση της ΕΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ, ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ

- **Project Details:** Βασικά στοιχεία του έργου (Κωδικός έργου, Τίτλος έργου, κ.ά.)
- **Work Packages:** Δέσμες Εργασίας (ΔΕ)
 - **Work Packages Overview:** Συνοπτικός πίνακας όπου παρουσιάζονται οι τίτλοι όλων των Δέσμεων Εργασίας με τον **αριθμό των δραστηριοτήτων** που περιλαμβάνει η κάθε μία, καθώς και το **αντίστοιχο συνολικό ποσό επιχορήγησης ανά ΔΕ**.
 - **Activities per WP:** Για κάθε ΔΕ ξεχωριστά παρουσιάζεται η ακόλουθη πληροφόρηση: Τίτλος ΔΕ, **Τίτλοι δραστηριοτήτων** που περιλαμβάνει, Χώρα υλοποίησης/είδος δραστηριότητας, Προβλεπόμενες Ημερομηνίες έναρξης & λήξης υλοποίησης/Επικεφαλής οργανισμός/Κατανεμημένο ποσό **ανά δραστηριότητα**
- **Participating Organisations:** Κατάλογος Συμμετεχόντων Οργανισμών και παρουσίαση βασικών στοιχείων κάθε οργανισμού
- **Distribution of the grant between participants:** Κατανομή **κονδυλίου** επιχορήγησης **ανά Δέσμη εργασίας** και **ανά συμμετέχοντα οργανισμό** με το αντίστοιχο Κατανεμημένο ποσό (allocated amount).
 - **Project Lump Sum/Συνολικό ποσό επιχορήγησης:** Το κατ' αποκοπήν ποσό που δηλώθηκε στην αίτηση και εγκρίθηκε μέσω της ΣΕ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

Σημαντικές Διευκρινίσεις σχετικά με ορισμένα άρθρα της Συμφωνίας Επιχορήγησης



- Συμφωνίες Κοινοπραξίας (— άρθρο 7)

- Υπεργολαβία (— άρθρο 9.3)

- Προστασία Δεδομένων (— άρθρο 15)



- Δικαιώματα Διανοητικής Ιδιοκτησίας – Προϋπάρχον Υλικό και Αποτελέσματα – Δικαιώματα Πρόσβασης και Χρήσης (άρθρο 16)

- Επικοινωνία, διάδοση και προβολή (— άρθρο 17.4)



- Ειδικοί κανόνες για την υλοποίηση του έργου (— άρθρο 18)

- Υποβολή Εκθέσεων & Αξιολόγηση (— άρθρο 21)

- Ανακτήσεις Ποσών (— άρθρο 22.2)

- Οφειλόμενα ποσά (— άρθρο 22.3)

- Επιτόπιοι Έλεγχοι, Αξιολογήσεις, Λογιστικοί έλεγχοι και έρευνες (— άρθρο 25)

- Μείωση της επιχορήγησης (— άρθρο 28)

- Επικοινωνία μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών (— άρθρο 36)

- Υποστήριξη Ένταξης για συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες

- Προστασία και ασφάλεια των συμμετεχόντων

- Παρακολούθηση και Αξιολόγηση των Διαπιστεύσεων ECHE (Μόνο στον τομέα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης)

- Δικαιούχοι Εγκατεστημένοι σε Τρίτες Χώρες ΜΗ Συνδεδεμένες με το Πρόγραμμα

- Πιστοποιητικό YOUTHPASS (Μόνο στον τομέα της Νεολαίας)

ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΣΧΩΡΗΣΗΣ & ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΝΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ/ΕΤΑΙΡΟΥ



Call 2026 - Round 1
Cooperation partnerships in vocational education and training (KA220-VET)
Form ID: KA220-VET-DD [redacted] deadline (Brussels Time): 05 Mar 2026 12:00:00
Ref. Ares(2026)2402862 - 05/03/2

ACCESSION FORM AND DECLARATION ON HONOUR FOR CO-BENEFICIARIES

(Part I)

ACCESSION FORM

I/my organisation [redacted], established in 7
Imittou Street 175 [redacted] Athens, hereby

mandate

- O [redacted] act as the coordinator and to submit and sign in our name and on our behalf the project application KA220-VET-DD [redacted] for a Grant under the Erasmus+/ESC Programme to CY01 - Foundation for the Management of European Lifelong Learning Programmes in Cyprus, and

agree

- to join and implement the project as a partner - co-beneficiary [1] as described in the application for a Grant KA220-VET-DD [redacted] and

(Part II)

Declaration on Honour of the Co-beneficiary

(To be filled out by the co-beneficiary and signed by its legal representative. Please do not forget that the granting authority must be informed of any changes that happen later during the grant implementation and may impact the grant (or its award).)

I, the undersigned:

- for natural persons: in my own name E10 [redacted]
or
- for legal persons [2]: representing the following entity:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ-ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ IBAN

ΕΝΤΥΠΟ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
IDENTIFICATION FORM

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

Διατίθενται στην πλατφόρμα ORS

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

3. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ



Τρία διαφορετικά κατ' αποκοπήν ποσά:

120 000 ΕΥΡΩ

250 000 ΕΥΡΩ

400 000 ΕΥΡΩ

!!! Το **συνολικό κόστος** των δραστηριοτήτων/δέσμεων εργασίας πρέπει να ισοδυναμεί με το **εγκεκριμένο κατ' αποκοπή ποσό**, το οποίο βασίζεται στην ανάλυση προϋπολογισμού (budget analysis) που έγινε κατά την συγγραφή της πρότασης.

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

Το **ύψος της επιχορήγησης** αντικατοπτρίζει τον **βαθμό φιλοδοξίας του έργου**, δηλαδή τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα και τις δυνατότητες των συμμετεχόντων:

- Βασίζεται στις **ανάγκες** και στους **στόχους** του έργου
- Συνάδει με την **πολυπλοκότητα** των δραστηριοτήτων/αποτελεσμάτων
- Ανταποκρίνεται στις **ικανότητες** των συμμετεχόντων οργανισμών
- Διέπεται από τις **αρχές της συγχρηματοδότησης** και της **μη αποκόμισης κέρδους**.

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

- Το εγκεκριμένο **κατ' αποκοπή ποσό** επιχορήγησης **δεν μπορεί να αυξηθεί** κατά την υλοποίηση του έργου, ούτε και στην περίπτωση που η διάρκειά του επεκτείνεται.
- **Μείωση** του κατ' αποκοπή ποσού μπορεί να εφαρμοστεί **ΜΟΝΟ** στο **πλαίσιο αξιολόγησης της Τελικής Έκθεσης**.
- Για **μεταβολές** στην **κατανομή του κατ' αποκοπή ποσού**, απαιτείται επίσημη **τροποποίηση** της Συμφωνίας επιχορήγησης.
- **Τυχόν μη δαπανηθέν ποσό χρηματοδότησης** δεν επιστρέφεται, **εφόσον** έχουν ολοκληρωθεί όλες οι εγκεκριμένες δέσμες εργασίας και έχουν επιτευχθεί τα προβλεπόμενα αποτελέσματα του έργου σύμφωνα με τους ποσοτικούς και ποιοτικούς δείκτες επιτυχίας.
- Η τήρηση της **αρχής της συγχρηματοδότησης** αξιολογείται βάσει των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων, η αξία των οποίων πρέπει να **υπερβαίνει το προκαθορισμένο κατ' αποκοπή ποσό**, χωρίς να απαιτείται **τεκμηρίωση του επιπρόσθετου ποσού**.



4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ



ΓΙΑΤΙ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ;

Ένα έργο πετυχαίνει όταν:

- διαθέτει **σαφείς** στόχους
- υπάρχει **σωστός** προγραμματισμός
- οι ρόλοι είναι **ξεκάθαροι**
- υπάρχει **συνεχής** επικοινωνία
- οι κίνδυνοι αντιμετωπίζονται **έγκαιρα**
- η πρόοδος παρακολουθείται **συστηματικά**

Συχνότερες αιτίες αποτυχίας:

- **ελλιπής** σχεδιασμός
- **ασάφεια** αρμοδιοτήτων
- **καθυστερήσεις** στη λήψη αποφάσεων
- **ανεπαρκής** τεκμηρίωση
- **κακή** οικονομική παρακολούθηση
- **ανεπαρκής** συνεργασία μεταξύ των εταίρων



Η επιτυχία ενός έργου είναι αποτέλεσμα σωστής διαχείρισης.



ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΣΥΣΤΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΩΝ

Η επιτυχής υλοποίηση ενός έργου ξεκινά από την ορθή διαχείρισή του.



ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ | ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

ΕΝΑΡΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΑΡΧΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ (ΑΙΤΗΣΗ)

- Ανάλυση **αναγκών** & Καθορισμός **στόχων**
- Διαμόρφωση **Δραστηριοτήτων / ΔΕ**
- **Καθορισμός Απτών Αποτελεσμάτων**
- Εκτίμηση Προϋπολογισμού
- **Διαχωρισμός καθηκόντων**
- **Σχεδιασμός Χρονοδιαγράμματος** υλοποίησης
- Καθορισμός **Δεικτών Επιτυχίας** (ποιοτικοί/ποσοτικοί)
- Καθορισμός **Μηχανισμών Παρακολούθησης**

ΕΓΚΡΙΣΗ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

- Πρακτικές ρυθμίσεις **διαχείρισης έργου**
- Καθορισμός **Ομάδων Εργασίας** εντός των **οργανισμών**
- Κατάρτιση **Επιτροπών Έργου**
- Επιβεβαίωση **Στόχων** και των **Ομάδων-Στόχο**

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

- **Εργασίες/Δραστηριότητες** σύμφωνα με την εγκεκριμένη πρόταση και τους κανονισμούς της Συμφωνίας Επιχορήγησης
- **Διακρατικές συναντήσεις**
- Χρήση **ψηφιακών εργαλείων**
- **Πρώθηση αποτελεσμάτων**
- Παρακολούθηση **Χρονοδιαγράμματος**

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

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



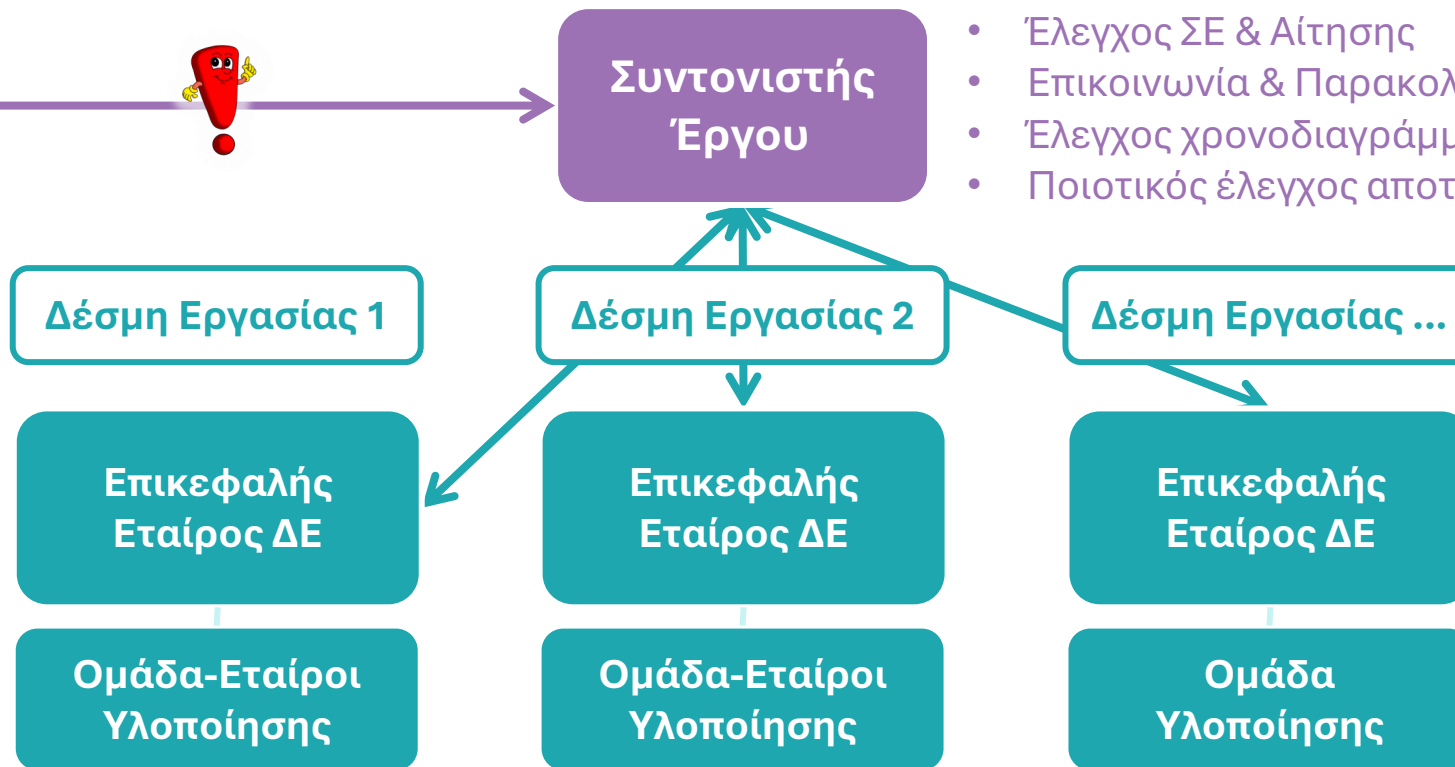
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

- **Μελέτη εγγράφων αναφοράς** (Συμφωνία Επιχορήγησης, Αίτηση, Οδηγός Προγράμματος Erasmus+, Handbook for the Lump-sum Funding Model)
- **Σύναψη και Παρακολούθηση Συμφωνιών Κοινοπραξίας** (Συμβατική Υποχρέωση)
- **Ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών διαχείρισης** (Πλάνα διαχείρισης έργου, διασφάλιση ποιότητας και διαχείρισης ρίσκου, προώθησης αποτελεσμάτων κ.λπ.)
- **Επαλήθευση Αναλυτικού Προϋπολογισμού** (budget analysis validation) και **Χρονοδιαγράμματος Έργου** (Gantt Chart)
- **Δημιουργία υποδομής διαχείρισης** (ταυτότητα έργου, διαδικτυακή παρουσία, αξιοποίηση σχετικών εργαλείων, π.χ., Trello)
- **Τήρηση αρχείου σε κοινόχρηστο e-αποθετήριο** (π.χ. Google Drive): έγγραφα αναφοράς και προβλεπόμενα παραδοτέα έργου

Καθορισμός Ομάδων Εργασίας & Επιτροπών



Εσωτερική
οργάνωση
ομάδας
υλοποίησης



- Έλεγχος ΣΕ & Αίτησης
- Επικοινωνία & Παρακολούθηση εργασιών
- Έλεγχος χρονοδιαγράμματος & προϋπολογισμού
- Ποιοτικός έλεγχος αποτελεσμάτων

- Χρονοδιάγραμμα
- Προϋπολογισμός
- Πρόγραμμα συναντήσεων / εκθέσεις προόδου
- Αξιολόγηση
- Αποδεικτικά στοιχεία

Συμβουλευτικές επιτροπές (διαχείρισης, παρακολούθησης, ελέγχου, αντικτύπου)

Η επικοινωνία με την Εθνική Υπηρεσία
γίνεται **αποκλειστικά** από τον Συντονιστή.

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

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

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

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

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



- 1 Προαιρετική συμμετοχή στις διάφορες δραστηριότητες
- 2 Συμβάλλουν στην υλοποίηση **ΜΗ ΒΑΣΙΚΩΝ** δραστηριοτήτων/εργασιών του έργου
- 3 **ΔΕΝ λαμβάνουν επιχορήγηση** από το Πρόγραμμα
- 4 Βρίσκονται **σε επικοινωνία** με τον Συντονιστή του έργου ή/και τους εταίρους
- 5 **Υποστηρίζουν** το έργο, διασφαλίζοντας την **βιωσιμότητα** των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων
- 6 Συμβάλλουν ενεργά στην **προώθηση των αποτελεσμάτων** του έργου

Οι Συνεργαζόμενοι Εταίροι είναι σε **επικοινωνία με τους εταίρους** και όχι με την συντονιστική Εθνική Υπηρεσία!



ΠΡΟΒΟΛΗ – ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΣΗΜΑΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Σημαία / Έμβλημα
ΕΕ



Δήλωση
Συγχρηματοδότησης



Δήλωση Αποποίησης Ευθύνης



Co-funded by the
European Union

Το έμβλημα πρέπει να παραμένει διακριτό.

Δεν επιτρέπεται η τροποποίησή του.

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

Μέσω των δραστηριοτήτων διάδοσης / επικοινωνίας, οι
δικαιούχοι πρέπει να **αναγνωρίζουν** τη στήριξη της ΕΕ και να
προβάλλουν την ευρωπαϊκή σημαία (έμβλημα) και τη
δήλωση συγχρηματοδότησης.

Πρέπει να αναγράφεται **σε κάθε
απότέλεσμα έργου, για το
οποίο αναπτύχθηκε
περιεχόμενο**, και να
συνοδεύεται από τον **κωδικό
αριθμό της Συμφωνίας
Επιχορήγησης**.

«Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής
Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που
διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά
τις απόψεις των συντακτών και δεν
αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις
απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του
Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού
Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η
Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν
μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για
τις εκφραζόμενες απόψεις.» **[2026-1-
CY01-KA220-000xxxxxx]**

EACEA
Education, Audiovisual & Culture
Executive Agency



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



Παραδείγματα για Δράσεις επικοινωνίας:

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

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

Οι δικαιούχοι πρέπει:

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

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

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

ΒΑΣΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ των δραστηριοτήτων ελέγχου και παρακολούθησης:

η διασφάλιση ποιότητας

των **δραστηριοτήτων / ΔΕ** και του **έργου** στην ολότητά του

→ Επίτευξη των στόχων και απαιτήσεων Προγράμματος

Παραδείγματα:

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



ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΣΤΑΔΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΕ/ΔΡ.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ



ΤΙ;

Τι αξιολογείται;

- Κάθε δραστηριότητα
- Κάθε Δέσμη Εργασίας
- Το έργο στην ολότητά του

ΠΟΙΟΙ;

Ποιοι θα πρέπει να εμπλακούν σε αυτή τη διαδικασία;

Για εξασφάλιση ολοκληρωμένης πληροφόρησης, πρέπει να συμμετέχουν **όλα τα μέρη που είχαν εμπλοκή σε μία δραστηριότητα.**

ΠΟΤΕ;

Πότε θα πρέπει να πραγματοποιηθεί η αξιολόγηση;

Κάθε δραστηριότητα πρέπει να αξιολογείται **αμέσως μετά τη λήξη της**. Με την ολοκλήρωση του έργου, πρέπει να γίνεται **συνολική αξιολόγηση.**

ΠΩΣ;

Ποιες μέθοδοι αξιολόγησης είναι πιο αποτελεσματικές;

Κάθε κοινοπραξία μπορεί να **επιλέξει τις μεθόδους** που **ικανοποιούν** καλύτερα τις **ανάγκες** του έργου του, του εκάστοτε οργανισμού, κ.λπ.

ΜΕΤΑ;

Κατόπιν αξιολόγησης, με ποιο τρόπο θα αξιοποιηθούν τα αποτελέσματα;

Καταγραφή & Κοινοποίηση
Αποτελεσμάτων & Αντικτύπου

Ανάλυση Δεδομένων για προσδιορισμό βασικών βελτιώσεων, μέσω εργαλείων/μεθόδων αξιολόγησης **σε διαφορετικά στάδια** (π.χ. ερωτηματολόγια, συνεντεύξεις, ομάδες εστίασης, εκθέσεις Αξιολόγησης)

Ποσοτικά

Ποιοτικά



ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

Ποσοτικά Δεδομένα

Υλοποιήθηκαν **2 εκπαιδεύσεις**

Εκπαιδεύτηκαν **20 συμμετέχοντες**

Έλαβαν χώρα **3 πολλαπλασιαστικές εκδηλώσεις (μία ανά χώρα-εταίρο)**

Συμμετείχαν στην υβριδική εκδήλωση: **50 άτομα με φυσική παρουσία** και **30 διαδικτυακά**
40 άτομα απάντησαν στην Έρευνα ικανοποίησης μετά την εκδήλωση

Αναπτύχθηκε δίκτυο συνεργασίας **με 6 οργανισμούς**

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

Υιοθετήθηκε **1 νέα διαδικασία** για την ενσωμάτωση της αποκτηθείσας γνώσης εντός του οργανισμού Α, Β, κ.λπ.

Ποιοτικά Δεδομένα

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

Βελτιώθηκαν οι ψηφιακές/πράσινες δεξιότητες του προσωπικού

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

Θετική Ανατροφοδότηση & Ικανοποίηση Συμμετεχόντων σε ατομικό και επαγγελματικό επίπεδο

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

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

5. ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ





Activation of EU Login
Multi-Factor
Authentication (MFA)

Κατά την
Υλοποίηση

Κατά την Υποβολή της Αίτησης & για τη Διαχείριση Στοιχείων Οργανισμού

EU Login

- Είναι η ευρωπαϊκή πλατφόρμα ταυτοποίησης.
- Με μία σύνδεση, ο χρήστης αποκτά πρόσβαση σε όλες τις πλατφόρμες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (ORS, BM και PRP).
- Οδηγός χρήσης ([EN](#) | [EL](#))

Organisation Registration System (ORS)

- Φιλοξενεί τα στοιχεία/ προφίλ των οργανισμών του Προγράμματος E+.
- Πρόσβαση έχουν **μόνο οι Authorised Users** που δηλώνονται κατά την εγγραφή κάθε οργανισμού.
- Οδηγός χρήσης ([EN](#) | [EL](#))

Beneficiary Module (BM)

- Εργαλείο Διαχείρισης έργου & επεξεργασίας δραστηριοτήτων.
- Υποβολή Περιοδικών/ Τελικών Εκθέσεων.
- Πρόσβαση by default έχουν οι Legal Representative και Primary Contact Person, όπως είχαν δηλωθεί στην Αίτηση.

Project Results Platform (PRP)

- Φιλοξενεί τα **εγκεκριμένα σχέδια** E+ και τις **καλές πρακτικές**.
- Περιλαμβάνει τα **κύρια αποτελέσματα και παραδοτέα** κάθε σχεδίου | Δημοσίευση μετά το κλείσιμο
- Πρόσβαση έχει **μόνο** το Primary Contact Person που δηλώθηκε στην Αίτηση

Κατά την
Υποβολή
Τελικών
Εκθέσεων

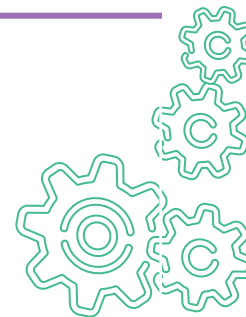


Θα ακολουθήσει εκπαιδευτική ημερίδα

Οδηγός Προγράμματος



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



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

- Κατευθυντήριες γραμμές για το **χρηματοδοτικό μοντέλο** που βασίζεται σε κατ' αποκοπή ποσά (ανά έτος υποβολής)
- Υποστήριξη / Εισηγήσεις ανά έτος υποβολής

Beneficiary Module



(Παρουσίαση ΙΔΕΠ | 2025)



- Διαδικτυακό εργαλείο για **διαχείριση εγκεκριμένων έργων**
- **Ενημέρωση Δέσμεων Εργασίας έργου** ανά τακτά χρονικά διαστήματα
- **Επικαιροποίηση πληροφοριών** πριν την υποβολή εκθέσεων
- **Επικαιροποίηση Στοιχείων Επικοινωνίας** Ατόμων Επαφής Έργου
- **Συγγραφή Περιοδικής/Τελικής Έκθεσης** και ανάρτηση σχετικών αποδεικτικών (Annexes)

E+ Project Results Platform

(κατά το στάδιο της Τελικής Έκθεσης)

Οδηγίες για Ανάρτηση Αποτελεσμάτων 2023-2025



- Γίνεται **παράλληλα** με την υποβολή της Τελικής Έκθεσης
- **Ανάρτηση αποτελεσμάτων / παραδοτέων έργου**
- Προβολή βασικών πληροφοριών μελών κοινοπραξίας
- Παρουσίαση σύντομης περιγραφής έργου
- Επίσημη ιστοσελίδα έργου



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

Erasmus+
Ανοίγει δρόμους, αλλάζει ζωές.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Επικοινωνία

Search...

ΕΛ EN TR

Δράσεις ▾ Προσκλήσεις Οδηγός Προγράμματος Αιτήσεις ▾ Αποτελέσματα Διαχείριση Σχεδίων ▾ **Εργαλεία** Ανακοινώσεις

Home > Εργαλεία

Εργαλεία

Ανακαλύψτε τα εργαλεία του Erasmus+.

Eu Login

Eu Login (EN)

Οδηγός EU LOGIN (ΕΛ)

Organisation Registration System

Organisation Registration System (EN)

Οδηγός για OID (ΕΛ)

Οδηγοί

Οδηγοί για τα εργαλεία του Erasmus+.

Erasmus+
Ανοίγει δρόμους, αλλάζει ζωές.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Επικοινωνία

Search...

ΕΛ EN TR

Δράσεις ▾ Προσκλήσεις Οδηγός Προγράμματος Αιτήσεις ▾ Αποτελέσματα **Διαχείριση Σχεδίων ▾** Εργαλεία Ανακοινώσεις

Home > Διαχείριση Σχεδίων > Συμπράξεις Συνεργασίας

Συμπράξεις Συνεργασίας

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

Παρουσιάσεις Διαχείρισης Σχεδίων

Χρηματοδοτικό Μοντέλο (Lump Sums)

Ψηφιακές Πλατφόρμες | Εργαλεία ΕΕ

Επικοινωνία | Αντίκτυπος

Αίτημα Τροποποίησης Συμφωνίας Επιχορήγησης

Δείγματα Εγγράφων

- Πρόσκληση 2025: Παρουσίαση | Βίντεο | Καλή Πρακτική
- Πρόσκληση 2024: Παρουσίαση | Βίντεο | Καλή Πρακτική
- Πρόσκληση 2023: Παρουσίαση | Βίντεο
- Πρόσκληση 2022: Παρουσίαση | Βίντεο

Χρήσιμες Πληροφορίες

Πολιτική Cookies

Πολιτική Απορρήτου

Χάρτης Ιστότοπου

Επικοινωνία

+357 22448888

info@idep.org.cy

Προδρόμου & Δημητράκουλου 2, 1090 Λευκωσία

Βοηθήστε μας να βελτιωθούμε

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

Πατήστε εδώ

6. ΑΡΧΕΙΟ





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

! Μην ξεχνάτε ότι το έργο δεν είναι ατομικό!
Ανήκει στην κοινοπραξία!

Δημιουργήστε e-αρχείο για άμεση πρόσβαση από όλους τους εταιρικούς οργανισμούς

Τηρήστε φυσικό αρχείο στις εγκαταστάσεις του Συντονιστή-οργανισμού, καθώς η καλή τήρηση αρχείου βοηθά και άλλους συναδέλφους να αναλάβουν σε περίπτωση αποχώρησής σας!

Διασφαλίζει επίσης τη **διαφάνεια** σε όλες τις διαδικασίες σας.

Χρονική διάρκεια τήρησης εγγράφων από δικαιούχους:

- **Για 5 τουλάχιστον έτη** για όλες τις επιχορηγήσεις μετά την επιστολή εκκαθάρισης λογαριασμού από το ΙΔΕΠ/κλείσιμο του σχεδίου.
- **Μέχρι το τέλος των διαδικασιών**, στην περίπτωση που βρίσκονται σε εξέλιξη **έλεγχοι, έρευνες και αντιδικίες** που αφορούν το έργο.

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

Είναι ευθύνη του συντονιστή να συμμορφώνεται προς τα πιο πάνω.

Οι δικαιούχοι πρέπει να τηρούν τα πρωτότυπα έγγραφα.

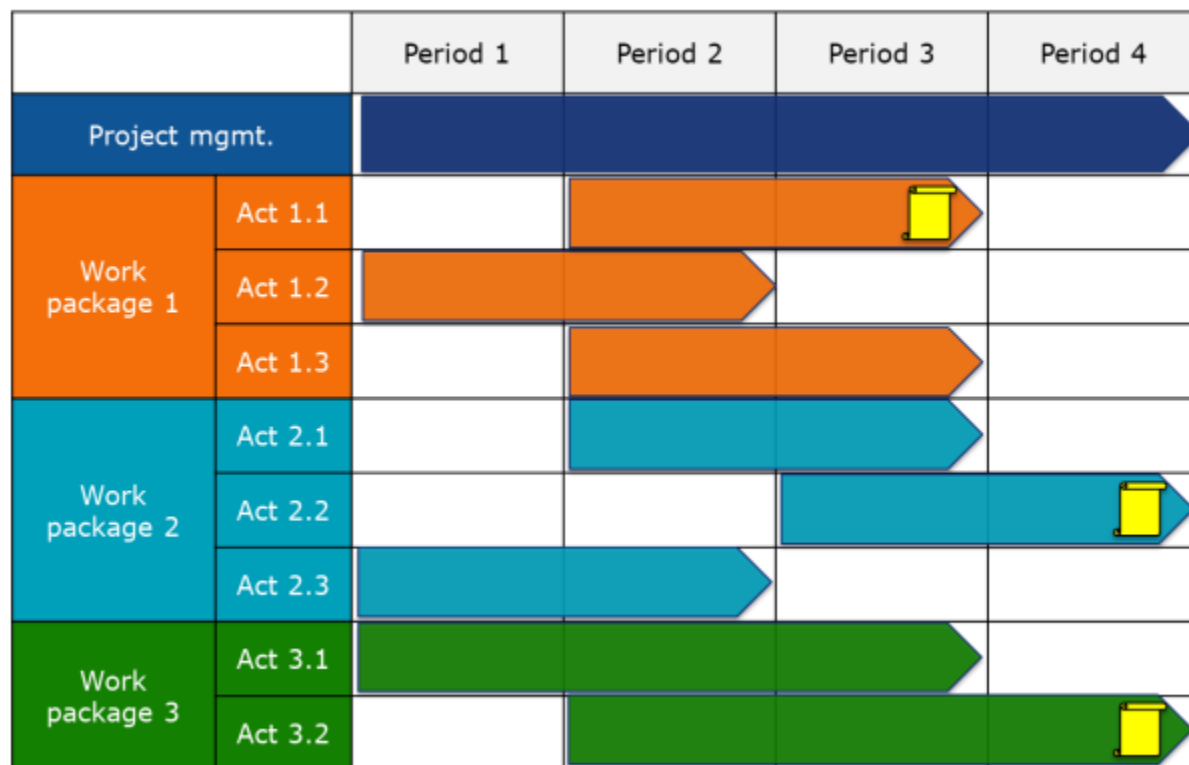
Τα ψηφιακά και ψηφιοποιημένα έγγραφα θεωρούνται πρωτότυπα, εφόσον αυτό επιτρέπεται από το εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο.

ΠΡΙΝ από την έναρξη του έργου

1 Gantt Chart: Αναλυτική παρουσίαση εργασιών ανά μήνα & ανά εταίρο για αποτελεσματική διαχείριση έργου	Συστήνεται η επισύναψή του στην αίτηση.
2 Πίνακας Αναλυτικού Προϋπολογισμού: Ανά Δέσμη Εργασίας, ανά δραστηριότητα & ανά εταίρο αξιοποιώντας τις οδηγίες της ΕΕ για τον τρόπο υπολογισμού του κόστους κάθε δραστηριότητας.	Συστήνεται η επισύναψή του στην αίτηση ως ξεχωριστό αρχείο Excel. Υποβάλλεται επικαιροποιημένο αρχείο κατά το στάδιο της ΠΕ/ΤΕ.
3 Έντυπο/α Προσχώρησης: Υπογράφεται μεταξύ συντονιστή και κάθε εταίρου δίνοντάς την δυνατότητα του συντονιστή να δρα εξ ονόματος των εταιρικών οργανισμών.	Υποχρεωτική η επισύναψή του στην αίτηση.
4 Συμφωνίες Κοινοπραξίας: Συνάπτονται μεταξύ του Συντονιστή και κάθε εταιρικού οργανισμού για τη ρύθμιση των εσωτερικών διαδικασιών της κοινοπραξίας, με σαφή καθορισμό ρόλων και αρμοδιοτήτων, καθώς και των προβλεπόμενων διευθετήσεων πληρωμών.	Συστήνεται η επισύναψή τους στην αίτηση. Δείγμα στην ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ Υποχρεωτική η σύναψή τους <u>πριν από την έναρξη του έργου</u> και η σχετική ενημέρωση της ΕΥ.
5 Επιστολές Υποστήριξης: Διαμορφώνονται και υπογράφονται από τους συνεργαζόμενους εταίρους για διασφάλιση της συμμετοχής τους στο έργο.	Συστήνεται η επισύναψή τους στην αίτηση.

GANTT CHART

Δείγμα



- Επικαιροποιείται κατά την υπογραφή της ΣΕ και κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Σχεδίου

- Περιέχει τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Τίτλο ΔΕ & Δραστηριότητας
2. Αριθμό Δραστηριότητας
3. Επικεφαλής ανά ΔΕ
4. Ημερομηνία Έναρξης ΔΕ & Δραστηριότητας
5. Ημερομηνίας Λήξης ΔΕ & Δραστηριότητας
6. Μήνας Παράδοσης Παραδοτέων / Αποτελεσμάτων

Project Code

Project Title

Project start date: 01/01/2024

Legend:

WP

Deliverable

Meeting

[illegible]

ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑΣ

Η υπογραφή Συμφωνιών Κοινοπραξίας αποτελεί συμβατική υποχρέωση.



Τι είναι;

Συμφωνία συνεργασίας μεταξύ Συντονιστή & κάθε εταίρου

Δείγμα στην ιστοσελίδα της ΕΥ



Τι θα μπορούσε να περιέχει;

Στοιχεία Αίτησης

Εσωτερική οργάνωση κοινοπραξίας

Υποχρεώσεις Συντονιστή/ Εταίρου

Προϋπολογισμός Εταίρου

Εσωτερικές Ενδιάμεσες Εκθέσεις Προόδου

Πλάνο πληρωμών / εμβασμάτων

Οικονομική ευθύνη σε περίπτωση ανακτήσεων ποσών

Τερματισμός συνεργασίας

Θέματα επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και χρήσης αποτελεσμάτων

Θέματα εμπιστευτικότητας δεδομένων, εγγράφων ή άλλου υλικού

Διευθέτηση εσωτερικών διαφορών / συγκρούσεων

Δεν μπορούν να περιλαμβάνουν καμία διάταξη που να αντίκειται στη ΣΕ.

Η διάθεσή τους προς την ΕΥ κατά την υποβολή της Περιοδικής & Τελικής Έκθεσης είναι υποχρεωτική.

Κατά / Μετά την υλοποίηση του Έργου (When | Where | Who)

1	Πιστοποιητικό Συμμετοχής: Εκδίδεται από τον εκάστοτε εταίρο που διοργανώνει μια διακρατική συνάντηση/ δραστηριότητα μάθησης, διδασκαλίας ή κατάρτισης.	Υποχρεωτικό να εκδίδονται & να αναρτώνται ως Παραρτήματα της ΠΕ/ΤΕ
2	Λίστες Συμμετεχόντων: Υπογράφουν όλοι οι συμμετέχοντες σε εκπαιδεύσεις, συνέδρια, εκδηλώσεις και συνυπογράφει ο επικεφαλής εταίρος .	Υποχρεωτικό να αναρτώνται ως Παραρτήματα της ΠΕ/ΤΕ.
3	MSExcel File: Για την καταγραφή δαπανηθέντων ποσών ανά δέσμη εργασίας και ανά εταίρο	Υποχρεωτικό για όλα τα είδη εξόδων & να αναρτάται ως Παράρτημα της ΠΕ/ΤΕ
4	Europass Mobility: Εκδίδεται από ΚΕΠΑ . Πιστοποιεί την ποιότητα της μαθησιακής δραστηριότητας στους τομείς Εκπαίδευσης & Κατάρτισης .	Συστήνεται για όλες τις εκπαιδεύσεις.
5	Youth pass Mobility: Εκδίδεται από Πλατφόρμα YOUTHPASS . Πιστοποιεί την ποιότητα της μαθησιακής δραστηριότητας στον τομέα της Νεολαίας .	Συστήνεται για όλες τις εκπαιδεύσεις.
6	Παραστατικά Οικονομικής Διαχείρισης: π.χ. financial declaration/ Timesheets , declaration on project contribution , employment/volunteering contract, register of volunteers, etc.	Συστήνεται να συμπληρώνονται από όλους, να τηρούνται σε αρχείο & να αναρτώνται ως Παραρτήματα των ΠΕ/ΤΕ.

Κατά / Μετά την υλοποίηση του Έργου

7 Αντίγραφα εγγράφων και αρχείων που αποδεικνύουν τον βαθμό υλοποίησης των δραστηριοτήτων / εργασιών

Υποχρεωτικό να αναρτώνται ως Παραρτήματα της ΠΕ/ΤΕ



Συμμετοχή Εθελοντών:

- Νοούμενου ότι είναι **εγγεγραμμένοι** στο **Μητρώο Εθελοντών** του οργανισμού.

A

Παράδειγμα: Συντονιστική Συνάντηση

- Λίστα συμμετεχόντων
 - Ημερήσια διάταξη
 - Πρακτικά συνάντησης
 - Φωτογραφίες και videos
- Έγγραφα που χρησιμοποιήθηκαν
 - Έγγραφα που παράχθηκαν (π.χ. εκδόσεις)
 - Αξιολόγηση & Ανατροφοδότηση, κ.λπ.

B

Παράδειγμα: Παραδοτέο ΔΕ

- Προσχέδιο Εκπαιδευτικού Υλικού
- Αποτελέσματα Ομάδων Εστίασης
 - Φωτογραφίες και videos
- Έγγραφα που χρησιμοποιήθηκαν
 - Υλικό που παράχθηκε
- Link ιστοσελίδας/εκπαιδευτικής πλατφόρμας, κ.λπ.

- Οι δικαιούχοι έχουν την υποχρέωση να **διατηρούν όλα τα υποστηρικτικά έγγραφα/αποδεικτικά** που σχετίζονται με μία δραστηριότητα, αποδεικνύοντας την **υλοποίηση** της και τα **ποιοτικά αποτελέσματά** της.
- **Αποδεικτικά εξόδων δεν απαιτούνται**, όμως **συστήνεται** η **τήρησή** τους σε ηλεκτρονικό **αποθετήριο** για σκοπούς διαφάνειας, καλύτερου συντονισμού και πιθανού ελέγχου (**When** | **Where** | **Who**).
- Οι **αξιολογητές** διατηρούν το δικαίωμα να ζητήσουν **συμπληρωματικά** υποστηρικτικά έγγραφα.

Το e-αποθετήριο του έργου είναι σημαντικό να περιέχει τα πιο κάτω:

1	OID Numbers Συντονιστή και Εταίρων	9	Γραπτές διαδικασίες γενικής και οικονομικής διαχείρισης
2	Κωδικούς πρόσβασης στην πλατφόρμα (EU Login Account)	10	Υποστηρικτικά Έντυπα Δέσμεων Εργασίας/Δραστηριοτήτων (When Where Who)
3	Κωδικό Αριθμό Συμφωνίας Επιχορήγησης: 2026-1-CY01-KA220-HED-000XXXXXX (Αναφορά σε κάθε επικοινωνία με την ΕΥ)	11	Αποδεικτικά σύνδεσης των ατόμων με τους οργανισμούς τους (π.χ. συμβόλαια/ συμφωνίες απασχόλησης, βιογραφικά, κ.λπ.) 
4	Αίτηση για Επιχορήγηση	12	Αποδεικτικά σύνδεσης των ατόμων με το Έργο (π.χ. δήλωση εργατωρών με timesheets, declarations, κ.λπ.) 
5	Επιστολή έγκρισης & σημαντική αλληλογραφία	13	Πρόγραμμα & Χρονοδιάγραμμα Εργασίας (Gantt Chart)
6	Συμφωνία Επιχορήγησης και πιθανές τροποποιήσεις	14	Αποδεικτικά πραγματοποίησης εμβασμάτων στους εταιρικούς οργανισμούς
7	Συμφωνίες Κοινοπραξίας με τον εκάστοτε εταιρικό οργανισμό	15	Όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά ολοκληρωμένων δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων (π.χ. λίστες συμμετεχόντων, ημερήσιες διατάξεις, πρακτικά, κ.λπ.)
8	Αναλυτικό Προϋπολογισμό Έργου	16	Όλα τα παραδοτέα/ αποτελέσματα του έργου στην τελική τους μορφή

7. ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ/ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΡΓΟΥ



Σύμφωνα με τις **συμβατικές του υποχρεώσεις**, ο Συντονιστής αξιοποιεί το **BENEFICIARY MODULE** για την **καταγραφή/επεξεργασία όλων των πληροφοριών & δραστηριοτήτων** που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του έργου, καθώς και για να **συμπληρώνει/υποβάλλει**:



Την Έκθεση Προόδου

(**Δεν** σχετίζεται με οποιαδήποτε πρόσθετη χρηματοδότηση)

Την Περιοδική Έκθεση

(Περιλαμβάνει αίτημα πληρωμής της επόμενης δόσης προχρηματοδότησης)

Την Τελική Έκθεση

(Περιλαμβάνει το αίτημα Τελικής Πληρωμής)

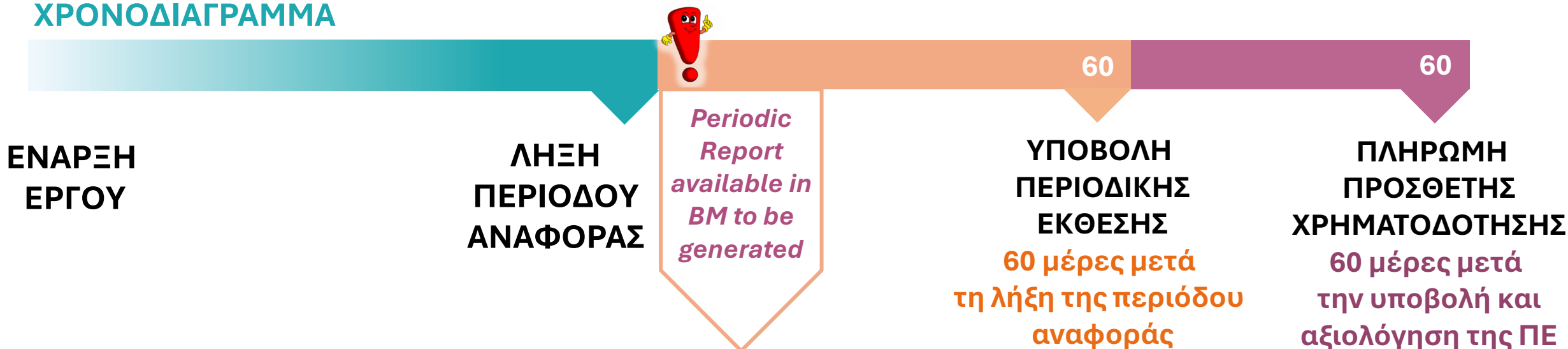
! Το χρονοδιάγραμμα υποβολής εκθέσεων περιέχεται στο Δελτίο Δεδομένων της ΣΕ (βλ. Data Sheet)

! Οι οικονομικές καταστάσεις πρέπει να συντάσσονται σε Ευρώ

! Οι εκθέσεις πρέπει να υποβάλλονται στη γλώσσα της ΣΕ

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ | ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ



ΠΡΟΣΟΧΗ!

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

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ



Οδηγός συμπλήρωσης Περιοδικής Έκθεσης στο Beneficiary Module

Στο στάδιο αυτό δεν εφαρμόζονται αποκοπές, όμως εάν χρησιμοποιήθηκε **ποσοστό μικρότερο του 70%** της πρώτης προχρηματοδότησης, τότε η ΕΥ **δεν προχωρεί** σε πρόσθετη πληρωμή προχρηματοδότησης και ορίζει **νέα προθεσμία** υποβολής της ΠΕ.

Σε αντίθετη περίπτωση η Περιοδική Έκθεση θα απορριφθεί

**ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟ
ΜΗΝΥΜΑ
ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ**

**Αποστέλλεται στο
Βασικό Άτομο
Επαφής του
Συντονιστικού
Οργανισμού**



European
Commission

Erasmus+ and European Solidarity Corps

Erasmus+ project periodic report requested (2024-1-CY01-KA220-ADU-

English Translation

Dear

A periodic report for your Erasmus+ project is due by 30/06/2026. Please fill in and submit the report in the Beneficiary Module – the Erasmus+ project management and reporting tool. You can access the Beneficiary Module by following this link: <https://webgate.ec.europa.eu/eac-bm/#/project-list>



Project details:

Project code: 2024-1-CY01-KA220-ADU-

National Project ID:

Project title:
platform

Beneficiary organisation:

If you need further information or support, you can contact your National Agency. The list of National Agencies is available at the following link: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/national-agencies>

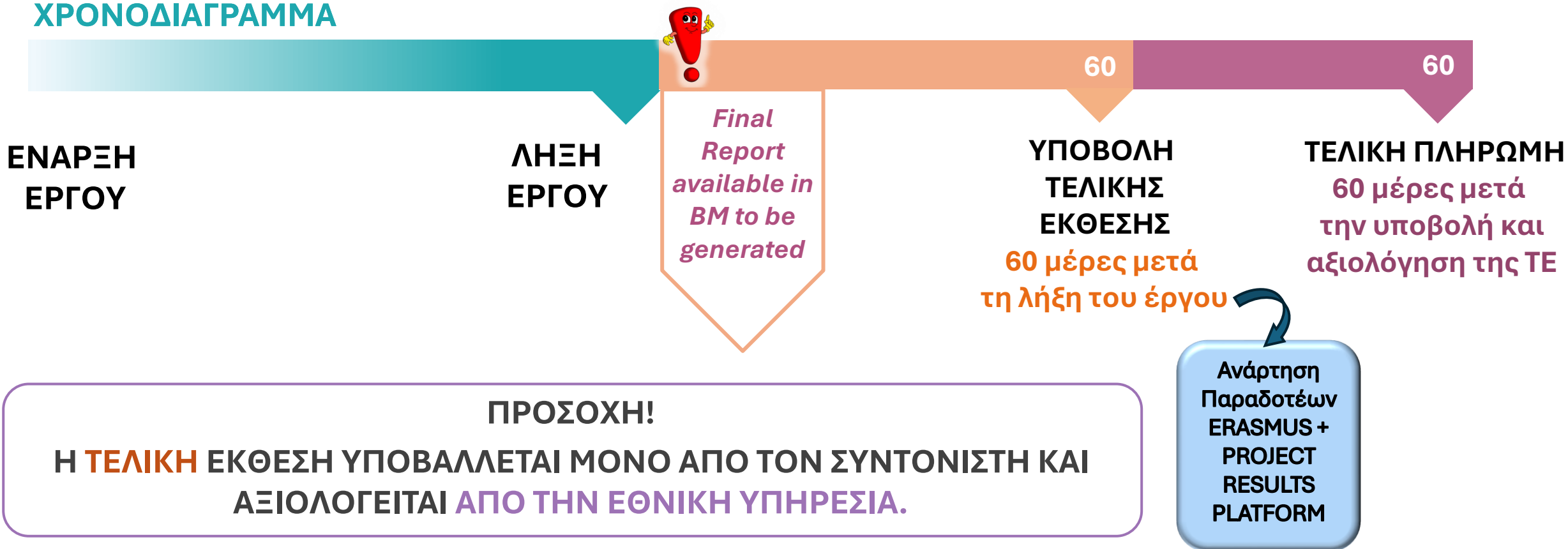
This is an automatically generated message from the Beneficiary Module – the Erasmus+ project management and reporting tool. Please do not reply.

CNS (Corporate Notification System)

[You can change your notification preferences here.](#)

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ | ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ



ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ



Οδηγός συμπλήρωσης Τελικής Έκθεσης στο Beneficiary Module

Οδηγός χρήσης Erasmus+ Project Results Platform



Σε αντίθετη περίπτωση η Τελική Έκθεση θα απορριφθεί

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΙ

ΣΤΟ BENEFICIARY MODULE

1

Την Περιοδική Έκθεση

Από την έναρξη έργου μέχρι και την περίοδο που καλύπτει η έκθεση

2

Την Τελική Έκθεση

Από την έναρξη έργου μέχρι τη λήξη του

ΟΙ ΕΚΘΕΣΕΙΣ
ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΥΝ

ΤΕΧΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

- Ανά **ΔΕΣΜΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**, πέρα από αρκετά πεδία που είναι **προ-συμπληρωμένα**, είναι **υποχρεωτική** η συμπλήρωση όλων των πεδίων.
- Ανά **ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**, καταχωρούνται οι **τελικές ημερομηνίες** υλοποίησης και τα **επιτευχθέντα αποτελέσματα** (*Achieved Results*).
- Παρότι η ΠΕ δεν βαθμολογείται, αξιολογείται η πορεία υλοποίησης και τα μέχρι στιγμής αποτελέσματα, με εισηγήσεις για βελτίωση.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

- Στην ΠΕ συνίσταται η επισύναψη πίνακα προϋπολογισμού με **τα μέχρι στιγμής δαπανηθέντα ποσά**.
- Στην ΤΕ τα ποσά που δηλώνονται ανά ΔΕ/Δρ. **παραμένει το ίδιο** με το αρχικά εγκεκριμένο ποσό.
- Εάν η ΤΕ βαθμολογηθεί με $<70/100$** , πιθανή αποκοπή από την τελική πληρωμή.

Επισύναψη των όλων των παραδοτέων, σχετικά αποδεικτικά στοιχεία των επιτευχθέντων αποτελεσμάτων, λοιπού υποστηρικτικού υλικού & Declaration on Honour

Στο Κοινόχρηστο e-Αποθετήριο (π.χ. Google Drive)

Πριν από τη λήξη του Σχεδίου:

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



Μετά από τη λήξη του Σχεδίου:

- Όλα παραχθέν **υλικό** και τα προβλεπόμενα **παραδοτέα** αναρτώνται ως αρχεία ή σύνδεσμοι και **δημοσιοποιούνται κατόπιν έγκρισής τους από την ΕΥ.**



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

- Επιλογή για πλήρη ή μερική δημοσιοποίηση στοιχείων επικοινωνίας
- Επιλογή «**Don't publish**» για αποτελέσματα που δεν επιθυμείτε να δημοσιοποιηθούν για διασφάλιση της GDPR συμμόρφωσης.

(π.χ. φωτογραφίες με συμμετέχοντες για τους οποίους δεν έχετε εξασφαλίσει τα έντυπα συγκατάθεσης, λίστες συμμετεχόντων, Πλάνο διαχείρισης κ.ά.)

- Όλα τα αποτελέσματα που δημοσιοποιούνται πρέπει να είναι σε **πλήρη συμμόρφωση** με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (**GDPR Compliant**)

Κριτήρια Αξιολόγησης (ανά Δέσμη Εργασίας)



1. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Ο βαθμός στον οποίο τα προγραμματισμένα αποτελέσματα του έργου παραδόθηκαν.



2. ΠΟΙΟΤΗΤΑ

Η ποιότητα των αποτελεσμάτων και η ποιότητα της υλοποίησης του έργου.



3. ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΔΕΙΚΤΩΝ

Ο βαθμός επίτευξης των δεικτών όπως έχουν τεθεί στην αίτηση του έργου.



4. ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ

Ο αντίκτυπος του έργου στις στοχευμένες ομάδες και πέραν αυτών.



5. ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑ

Η πιθανότητα τα αποτελέσματα του έργου να διατηρηθούν μετά τη λήξη του έργου.

Βλ. ΓΑ,
Annex 2



Κάθε πακέτο εργασίας αξιολογείται ξεχωριστά σύμφωνα με συγκεκριμένα κριτήρια ποιότητας που ορίζονται στη συμφωνία επιχορήγησης.



Η συνολική βαθμολογία του έργου υπολογίζεται ως ο **σταθμισμένος μέσος όρος** των βαθμολογιών που αποδίδονται σε κάθε πακέτο εργασίας.

Η κάθε ΔΕ, με εξαίρεση τη ΔΕ1 (Διαχείριση Έργου) η οποία **δεν βαθμολογείται**, πρέπει να λαμβάνει **τουλάχιστον 70/100**.

Κατά την Τελική Αξιολόγηση η «**αρχή της αναλογικότητας**» είναι ιδιαίτερα σημαντική, καθώς οι απαιτήσεις και οι προσδοκίες πρέπει να είναι ανάλογες με το μέγεθος, την πολυπλοκότητα, την έκταση των δραστηριοτήτων και το ύψος της χρηματοδότησης του συγκεκριμένου έργου.

Η Τελική
Έκθεση
αξιολογείται
βάσει
Κριτηρίων
Ποιότητας



Άριστα = 100

Έμφαση στα εξής
σημεία:



Βαθμός υλοποίησης έργου σύμφωνα με την εγκεκριμένη αίτηση επιχορήγησης

Ποιότητα δραστηριοτήτων & συμβατότητά τους με τους στόχους του σχεδίου

Ποιότητα παραχθέντων προϊόντων & αποτελεσμάτων

Μαθησιακά αποτελέσματα & αντίκτυπος στους συμμετέχοντες

Βαθμός καινοτομίας έργου/συμπληρωματικό έργο προς άλλες πρωτοβουλίες

Προστιθέμενη αξία σε επίπεδο ΕΕ

Εφαρμογή αποτελεσματικών μέτρων ποιότητας & αξιολόγησης αποτελεσμάτων

Αντίκτυπος στους συμμετέχοντες οργανισμούς & στο ευρύ κοινό

Ποιότητα και εύρος δραστηριοτήτων διάδοσης που υλοποιήθηκαν

Βιωσιμότητα Έργου & Υιοθέτηση Καλών Πρακτικών

- Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης.

- Το τελικό ποσό επιχορήγησης (20%) καθορίζεται βάσει των **επιλέξιμων δραστηριοτήτων** που πραγματοποιήθηκαν. Το ποσό αυτό δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό που αναγράφεται στη ΣΕ.

- Ενδεχόμενη **μείωση της τελικής πληρωμής** λόγω

- μη επιλέξιμης δραστηριότητας
- πλημμελούς, μερικής ή καθυστερημένης εφαρμογής του Σχεδίου
- μη υποβολή των απαραίτητων εγγράφων / στοιχείων

- **χαμηλή βαθμολογία τελικής έκθεσης (είτε σε επιμέρους ΔΕ είτε στο σύνολο του έργου)**

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



Project/WP score	% Grant Paid
70 - 100	100%
55 - 69	90%
40 - 54	60 %
10-39	30%
0 – 9	0%

- Η βαθμολογία κάθε Δέσμης Εργασίας (εξαιρουμένης της ΔΕ1) συνεισφέρει στη συνολική βαθμολογία του έργου **αναλογικά με το ποσοστό συμμετοχής της στον συνολικό προϋπολογισμό (Budget Share).**

- Ενδεχόμενο **επιστροφής ποσού** από το 80% που έχει δοθεί ως προκαταβολή:
 - Σε περίπτωση που **δεν έχουν υλοποιηθεί** όλες οι προγραμματισμένες δραστηριότητες και **δεν έχει αξιοποιηθεί** το κονδύλι

- Οι καταθέσεις γίνονται πάντα στον λογαριασμό του **Συντονιστή**, που εμφανίζεται στο παράρτημα της ΣΕ.

- Η τελική πληρωμή μπορεί να συμψηφιστεί (χωρίς τη συγκατάθεση δικαιούχων) με οφειλόμενα ποσά του δικαιούχου προς την ΕΥ.



ΠΕΡΙΚΟΠΕΣ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ

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

Τυχόν περικοπές εφαρμόζονται αναλογικά, σύμφωνα με το τι έχει επιτευχθεί.

Πληροφορίες λαμβάνονται από:

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

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

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ | ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΟΥ ΠΟΣΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ/ ΔΕΣΜΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μη Ποιοτική Δραστηριότητα	Μη Επιλέξιμη Δραστηριότητα
• Δεν είναι συμβατή με τους Γενικούς Στόχους Δράσης • Δεν συμβάλλει στην επίτευξη στόχων & αποτελεσμάτων έργου • Δεν συνάδει με τα προβλεπόμενα της αίτησης • Δεν περιγράφεται επαρκώς στην ΤΕ • Δεν είναι, από πλευράς κόστους, οικονομική και αποδοτική • Δεν είναι προσβάσιμη/συμπεριληπτική, ψηφιακή, φιλική στο περιβάλλον	• Δεν συμβαδίζει με τα κριτήρια επιλεξιμότητας (χώρα υλοποίησης) • Δεν ολοκληρώθηκε εντός του χρονικού πλαισίου υλοποίησης του έργου • Δεν συνοδεύεται από υποστηρικτικά έγγραφα, τα οποία επιβεβαιώνουν ότι όντως υλοποιήθηκε • Χρηματοδοτείται ήδη στο πλαίσιο άλλων επιχορηγήσεων της ΕΕ • Πρόκειται για μία από τις βασικές δραστηριότητες του έργου και υλοποιήθηκε με αγορά υπηρεσιών



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

(η διαχείριση και ο συντονισμός θεωρούνται κύριες δραστηριότητες)

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

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

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

8. ΑΛΛΑΓΕΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ



Τα **Αιτήματα Τροποποίησης** υποβάλλονται από τον **Συντονιστικό οργανισμό** υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπό του, εξ ονόματος όλων των εταίρων:

- Νοουμένου ότι εξυπηρετούν το **γενικό συμφέρον** του έργου
- Με την προϋπόθεση ότι **αιτιολογούνται και τεκμηριώνονται επαρκώς**
 - **Πριν από την ημερομηνία εφαρμογής** της αιτούμενης αλλαγής
 - Με τη χρήση **συγκεκριμένων εντύπων** από την [ιστοσελίδα του ΙΔΕΠ](#)
 - Με τη **σύμφωνο γνώμη** όλων των εταίρων
 - **Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:** με κοινοποίηση στον νόμιμο εκπρόσωπο του Συντονιστή και σε όλους τους εταίρους της κοινοπραξίας (Άρθρο 39, ΣΕ).

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

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- **Παράταση** για την υποβολή περιοδικής/τελικής έκθεσης
- **Αλλαγή νόμιμου εκπροσώπου** του συντονιστή ή των εταίρων (Επικαιροποίηση ORS)
- **Αλλαγή ατόμου/ων επαφής** του συντονιστή ή των εταίρων
- **Μη ουσιώδεις αλλαγές** στο Πρόγραμμα Εργασίας (π.χ. αλλαγή σειράς υλοποίησης δραστηριοτήτων ΕΝΤΟΣ μίας Δέσμης Εργασίας) χωρίς αντίκτυπο στο περιεχόμενο / στην κατανομή κονδυλίου
- **Μεταφορά ποσού από μία δραστηριότητα σε άλλη εντός της ίδιας Δέσμης** (εκτός εάν επιφέρει ουσιαστική αλλαγή στο Πρόγραμμα Εργασίας)
- **Ανακατανομή** του κονδυλίου **εντός μίας** δραστηριότητας



ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αποχώρηση εταίρου
- Προσθήκη/Αντικατάσταση εταίρου
- Αλλαγή Συντονιστή κοινοπραξίας
- Ουσιώδεις αλλαγές στο περιεχόμενο του έργου (με ενδεχόμενη ανακατανομή του προϋπολογισμού)
- Αλλαγή στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού Συντονιστή ([Identification Form](#) & IBAN)
- Αλλαγή συνολικής διάρκειας του έργου
- Μεταφορά ποσών από μία ΔΕ σε άλλη/μεταξύ εταίρων



Erasmus+

PARTNERSHIPS FOR COOPERATION

Grant Agreement

AMENDMENT REQUEST FORM

Erasmus+ Programme

2021-2027

on the Single Lump Sum Funding Model

Grant Agreement Amendment Request Form

Πρότυπο Έντυπο Υποβολής
Αιτήματος και Συνοδευτικός
Πίνακας Τροποποίησης της ΣΕ
διατίθενται στην ιστοσελίδα
του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης με
τα απαιτούμενα
υποστηρικτικά έγγραφα, ανά
περίπτωση.



! Η τροποποίηση τίθεται σε ισχύ από την **ημερομηνία υπογραφής** της από τον Διευθυντή του ΙΔΕΠ.
! Τα στοιχεία στο ORS πρέπει να είναι **πάντα επικαιροποιημένα** (π.χ. τραπεζικά στοιχεία).

Η κοινοπραξία υποβάλλει **αίτημα στην ΕΥ.**

ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΕΤΑΙΡΟΥ

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

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΤΑΙΡΟΥ

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

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΤΑΙΡΟΥ

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

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

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

Οι εταίροι που προστίθενται στην κοινοπραξία πρέπει να:

- !** Είναι **επιλέξιμοι** για συμμετοχή στη δράση - (Έλεγχος Βιωσιμότητας Οργανισμού)
- !** Διαθέτουν την **αντίστοιχη τεχνογνωσία** και τον απαιτούμενο αριθμό **ανθρώπινου δυναμικού** - (Έλεγχος Επιχειρησιακής Ικανότητας Οργανισμού)
- !** Είναι **κάτοχοι OID**, τα στοιχεία του οποίου έχουν επικυρωθεί από την ΕΥ της χώρας όπου εδρεύει.

Επιπρόσθετα Απαιτούμενα Έγγραφα

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

ΧΩΡΕΣ ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΣΤΙΣ ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σε περίπτωση αντικατάστασης/προσθήκης εταίρου

ΧΩΡΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (Συνδεδεμένες)	ΤΡΙΤΕΣ ΧΩΡΕΣ (Μη Συνδεδεμένες)
27 Κράτη – Μέλη της Ε.Ε.	Χώρες του κόσμου που ανήκουν στις Περιφέρειες 1,2,3 (εκτός της Λευκορωσίας)
Χώρες ΕΟΧ: • Ισλανδία • Λιχτενστάιν • Νορβηγία	Η συμμετοχή τους θεωρείται επαρκώς αιτιολογημένη μόνο όταν προσδίδει αξία στο Σχέδιο και είναι προς το συμφέρον της ΕΕ.
Χώρες υποψήφιες προς ένταξη στην Ε.Ε.: • Τουρκία • Δημοκρατία της Β. Μακεδονίας • Σερβία	Οι τρίτες χώρες των λοιπών γεωγραφικών περιφερειών μπορούν να συμμετέχουν μόνο ως <u>συνεργαζόμενοι εταίροι</u> (associated partners), και μόνο βάσει συγκεκριμένων προϋποθέσεων.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΣΤΗΝ
ΟΥΓΓΑΡΙΑ,
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΤΕ
ΜΑΖΙ ΜΑΣ.

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ | ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Οι **αλλαγές** στις **ΔΕ/δραστηριότητες** είναι εφικτές **μόνο** στην περίπτωση που η συγκεκριμένη ΔΕ/δραστηριότητα δεν έχει ήδη ολοκληρωθεί.
- Οι αλλαγές **δεν** θα πρέπει να επηρεάζουν την υλοποίηση των **αρχικών στόχων και αποτελεσμάτων** του έργου και να είναι **ισοδύναμες** ως προς το **αρχικά εγκεκριμένο κόστος**.
- Η **ανακατανομή εργασιών** ενδέχεται να επιφέρει αλλαγές στην κατανομή κονδυλίου ανά δραστηριότητα (με απαιτούμενη την **αναθεωρημένη Ανάλυση Προϋπολογισμού – Budget Analysis**).
- Στο **Αίτημα Τροποποίησης** περιγράφονται αναλυτικά οι δραστηριότητες που επηρεάζονται και/ή προστίθενται (με απαιτούμενο το **αναθεωρημένο Πρόγραμμα Εργασίας – Gantt chart**).

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ | ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

- Το αίτημα για παράταση της συνολικής διάρκειας πρέπει να είναι τεκμηριωμένο, να συμφωνούν όλοι & να αποσταλεί στην ΕΥ **εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, πριν από την ολοκλήρωση του έργου**.
- Εναπόκειται στην ΕΥ η έγκριση/απόρριψη.
- Πρέπει να περιλαμβάνει **αναθεωρημένο Πρόγραμμα Εργασίας (Gantt chart)**.
- Κανένα έργο KA220 **δεν** μπορεί να έχει διάρκεια μεγαλύτερη των 36 μηνών.
- Η αποδοχή του αιτήματος **δεν** συνεπάγεται αύξηση του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Πού;

ΕΘΝΙΚΕΣ

ή/και

ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΕΣ

Διεξαγωγή σε μία από τις χώρες των εταίρων (επίσημων ή συνεργαζόμενων) ή σε χώρες που εδρεύουν οργανισμοί της ΕΕ ή σε άλλες επιλέξιμες χώρες, στο πλαίσιο **θεματικών εκδηλώσεων, για προώθηση και προβολή των αποτελεσμάτων**, βάσει επαρκούς αιτιολόγησης

Πώς;

ΜΕ ΦΥΣΙΚΗ
ΠΑΡΟΥΣΙΑ

ή/και

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ

ή/και

ΥΒΡΙΔΙΚΕΣ

ή/και

ΜΕΙΚΤΕΣ

Διεξάγονται **ταυτόχρονα** με φυσική και διαδικτυακή παρουσία

Διεξάγονται εν μέρει με φυσική παρουσία και εν μέρει διαδικτυακά, **όχι ταυτόχρονα**

Τι;

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ/
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ /
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

ΔΙΑΔΟΣΗ ΚΑΙ
ΠΡΟΩΘΗΣΗ

Δραστηριότητες για τον **αποτελεσματικό σχεδιασμό, συντονισμό και παρακολούθηση του έργου**, περιλαμβανομένης της συνεργασίας μεταξύ των εταίρων, της παρακολούθησης του χρονοδιαγράμματος, των παραδοτέων και του προϋπολογισμού, καθώς και της διασφάλισης της ποιότητας, της διαχείρισης κινδύνων και της υποβολής εκθέσεων.

Εργασίες ανάπτυξης κύριων παραδοτέων, ερευνητικές δραστηριότητες, **συντονιστικές συναντήσεις μεταξύ εταίρων, ομάδες εστίασης, δραστηριότητες συντρέχουσας αξιολόγησης, κ.ά.**, με σκοπό την ανάπτυξη απτών αποτελεσμάτων που θα επιτρέψει την αξιοποίησή τους από ενδιαφερόμενους φορείς.

Διοργάνωση **εκδηλώσεων ενημέρωσης/δικτύωσης**, με στόχο την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, καθώς και την παρουσίαση, προβολή και διάδοση των συνολικών αποτελεσμάτων του έργου, τόσο των απτών παραδοτέων όσο και των διαδικασιών και πρακτικών που αποδεδειγμένα είχαν άμεσο θετικό αντίκτυπο στους συμμετέχοντες.

Συμπεριληπτικές

Ψηφιακές

Πράσινες

Δημοκρατικές

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ | ΑΛΛΑΓΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

- Το αίτημα μπορεί να σχετίζεται με **μεταφορά ποσού από μία ΔΕ σε άλλη ή με ανακατανομές κονδυλίου μεταξύ εταίρων είτε εντός μίας ΔΕ είτε από μία ΔΕ σε άλλη.**
- Οι εν λόγω δραστηριότητες/ΔΕ πρέπει **να μην έχουν ολοκληρωθεί** και δηλωθεί στην οικονομική κατάσταση κάποιας περιοδικής έκθεσης ως ολοκληρωμένες.
- Πρέπει να **δικαιολογούνται από την τεχνική υλοποίηση της δράσης** (Επικαιροποιημένο Gantt Chart επισυνάπτεται στο αίτημα τροποποίησης).

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ | ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑΣ

- **ΜΟΝΟ σε εξαιρετικές & πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις**
- Πρέπει να προσκομιστούν όλα τα τεκμήρια που να αποδεικνύουν ότι η αλλαγή δεν θέτει σε κίνδυνο τα κοινοτικά κονδύλια και την ποιοτική υλοποίηση του έργου

Ο νέος συντονιστής θα πρέπει να:

- Εδρεύει **στην ίδια χώρα** με τον αποχωρήσαντα
- **Ανήκει ήδη στην κοινοπραξία** του έργου
- Έχει **παρόμοιο προφίλ**, εμπειρία και εξειδίκευση με τον αποχωρήσαντα

9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΙ



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

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

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

ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

Final / Periodic Report Check

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

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

System Checks

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

Desk Check

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

Monitoring Visits

(Υποστηρικτικός Έλεγχος με συμβουλευτικό χαρακτήρα)

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

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



Περιορισμός στο **επίπεδο χρηματοδότησης**

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

Τερματισμός έργου



10. ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ & ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ



Εισηγούμαστε να:

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

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΒΡΑΒΕΙΟ ΚΑΙΝΟΤΟΜΟΥ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ (ΕΙΤΑ)



Το Ευρωπαϊκό Βραβείο Καινοτόμου Διδασκαλίας (ΕΙΤΑ) αποτελεί πρωτοβουλία του προγράμματος Erasmus+ που αναδεικνύει και επιβραβεύει καινοτόμες διδακτικές πρακτικές και ολοκληρωμένα έργα υψηλής ποιότητας.

Καθιερώθηκε από το 2021 και αποτελεί ετήσιο θεσμό για ολόκληρη την Προγραμματική Περίοδο 2021 – 2027, με **διαφορετική θεματική ανά έτος διοργάνωσης**. Από το 2025 επεκτείνεται για να περιλάβει το **Ευρωπαϊκό Σήμα Γλωσσών** (European Language Label – ELL).

Κατηγορίες Βραβείου ΕΙΤΑ

- ✓ Προσχολική εκπαίδευση και φροντίδα
- ✓ Σχολική Εκπαίδευση
(Πρωτοβάθμια/Δευτεροβάθμια εκπαίδευση)
- ✓ Επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση
- ✓ Εκπαίδευση Ενηλίκων
- ✓ Ευρωπαϊκό Σήμα Γλωσσών

Οι βραβευθέντες επιλέγονται από τις **Εθνικές Υπηρεσίες του Erasmus+** σε κάθε συμμετέχουσα χώρα, βάσει κοινών ευρωπαϊκών κριτηρίων ποιότητας και προκαθορισμένων διαδικασιών που καθορίζονται από την **Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις ΕΥ**.

**ΒΡΑΒΕΥΘΕΝΤΑ
ΕΡΓΑ 2025**

Για το **2025**, με τη θεματική **“Εκπαίδευση για την Πολιτότητα”**, στο πλαίσιο των Συμπράξεων Συνεργασίας, βραβεύτηκαν **τρία έργα** στις εξής κατηγορίες:

- ✓ Προσχολική Εκπαίδευση και φροντίδα **Βίντεο**
- ✓ Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση **Βίντεο**
- ✓ Εκπαίδευση Ενηλίκων **Βίντεο**

ΒΡΑΒΕΙΟ EUROPEAN LANGUAGE LABEL (ELL)

Βραβείο που ενθαρρύνει την ανάπτυξη νέων τεχνικών και πρωτοβουλιών στον τομέα της **εκμάθησης και της διδασκαλίας γλωσσών**, καθώς και την ενίσχυση της διαπολιτισμικής ευαισθητοποίησης σε ολόκληρη την Ευρώπη. Απονέμεται **στα πιο καινοτόμα Έργα Erasmus+ που έχουν ως πεδίο ενδιαφέροντος την εκμάθηση γλωσσών.**

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



Βραβευθέν έργο του 2025

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

ΧΡΗΣΙΜΟ ΥΛΙΚΟ & ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ

Τροποποίηση ΣΕ <u>Αίτημα</u> <u>Πίνακας</u> (για τροποποίηση προϋπολογισμού)	Πιστοποιητικό Συμμετοχής σε Διακρατικές Δραστηριότητες <u>Δείγμα ΕΥ</u> Υπεύθυνη Δήλωση Ενεργούς Συμβολής στο Έργο <u>Δείγμα ΕΥ</u>	Επικοινωνία και Διάδοση Αποτελεσμάτων <u>Οδηγός Προώθησης Σχεδίων</u> <u>Οδηγός Χρήσης Εμβλήματος & Δηλώσεων</u>
Οδηγός Προγράμματος Erasmus+ (2026) <u>Αγγλικά</u> <u>Ελληνικά</u>	Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Έργου Gantt Chart - <u>Δείγμα ΕΥ</u> Δελτίο Κατανομής/Απασχόλησης Χρόνου Timesheet - <u>Δείγμα ΕΥ</u>	Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων <u>Οδηγός</u>
Χρηματοδοτικό Μοντέλο που βασίζεται σε Κατ' Αποκοπήν Ποσά (2026) <u>Οδηγός χρήσης</u> <u>Συνήθειες ερωτήσεις</u>	Beneficiary Module <u>Πρόσβαση</u> <u>Οδηγός Παρουσίαση</u>	Ευρωπαϊκό Σήμα Γλωσσών <u>Γενικές Πληροφορίες</u> Youthpass – <u>Πλατφόρμα</u> Europass Cyprus – <u>Ιστοσελίδα</u> Ευρωπαϊκό Βραβείο Καινοτόμου Διδασκαλίας (<u>ΕΙΤΑ</u>)
Συμφωνία Κοινοπραξίας <u>Δείγμα ΕΥ</u>	Erasmus+ Project Results Platform <u>Πρόσβαση</u> <u>Οδηγός 1</u> <u>Οδηγίες για ανάρτηση αποτελεσμάτων</u>	Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων ΒΔ2 <u>Ιστοσελίδα Erasmus+ ΙΔΕΠ</u>



Επικοινωνία με Υπεύθυνη Λειτουργό Δράσης

ΣΟΦΙΑ ΒΙΟΛΑΡΗ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Βασική Δράση 2: Συμπράξεις Συνεργασίας, Τομείς Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Νεολαίας

- Τηλέφωνο: 22448850
- Ηλ. Διευθ.: sviolari@idep.org.cy

Επικοινωνία με Συντονίστρια Δράσης

ΔΡ ΣΤΕΦΑΝΗ ΑΨΕΡΟΥ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α΄

Συντονίστρια Δράσης

Βασική Δράση 2: Τομείς Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Νεολαίας

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



Ευχαριστούμε πολύ
για την
προσοχή σας





ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΚΑ220

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Έργων
Πρόσκλησης 2026

✓ Παρουσίαση Καλής Πρακτικής ΚΑ220



GrantXpert

grantxpert.eu

ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ ΕΕ

ΚΑ220 • LUMP SUM • ΚΑΛΕΣ
ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

Έναρξη

Υλοποίηση

Παρακολούθηση

Εκθέσεις Αναφοράς

Ολοκλήρωση

Πρακτικές αποτελεσματικής διαχείρισης έργων ΚΑ220

στο πλαίσιο του χρηματοδοτικού μοντέλου lump sum

Πρακτικές προσεγγίσεις, εργαλεία και εμπειρίες από την καθημερινή υλοποίηση έργων Erasmus+

Ελίνα Σπηλιωτακοπούλου
Υπεύθυνη Τμήματος Διαχείρισης Έργων
GrantXpert Consulting

Η βασική μας προσέγγιση στη διαχείριση ενός έργου KA220 (lump sum)

1 Τι έχουμε δεσμευτεί να υλοποιήσουμε;
δραστηριότητες
• παραδοτέα • δείκτες

2 Πώς παρακολουθούμε την πρόοδο;
χρονοδιάγραμμα
• αρμοδιότητες • ποιότητα

3 Πώς τεκμηριώνουμε την υλοποίηση;
αποτελέσματα
• συμμετοχή • στοιχεία

Δεν αφήνουμε την αίτηση στο αρχείο

Τη χρησιμοποιούμε ως εργαλείο διαχείρισης, παρακολούθησης και προετοιμασίας για τις εκθέσεις αναφοράς (Periodic & Final Reports)

Η καλή διαχείριση ξεκινά πριν από το επίσημο kick-off meeting

1

Υπογραφή
Σύμβασης
Επιχορήγησης
(Grant Agreement)
με την Εθνική
Υπηρεσία

2

Άμεση
διαδικτυακή
συνάντηση
(Pre-KoM
meeting)

3

Συμφωνίες
Κοινοπραξίας
(Consortium
Agreements) για
ομαλή συνεργασία
μεταξύ των
εταίρων

4

Προετοιμασία
για
το επίσημο
kick-off
meeting

Οι πρώτες εβδομάδες καθορίζουν τον ρυθμό ολόκληρου του έργου

Η πρώτη επικοινωνία δημιουργεί κοινή εικόνα για ρόλους, προθεσμίες και επόμενα βήματα.

Το kick-off meeting δεν είναι απλώς μια παρουσίαση



DESTINE Project – Physical Kick-off Meeting Agenda

The Classic Hotel, Nicosia, Cyprus - 94 Rigenis Street, 1513 Nicosia, Cyprus

13–14 November 2025

Day 1: 09:00–17:00 | Day 2:

09:00–14:00

Contact: Anna Foka (GrantXpert Consulting Ltd)

✉ a.foka@grantxpert.eu | ☎ +357 96518913

Day 1 – Thursday, 13 November 2025

Time	Session	Lead
09:00 – 09:30	Registration & Welcome Coffee	GrantXpert
09:30 – 09:40	Welcome Note & Opening Remarks	GrantXpert
09:40 – 10:10	Ice-breaking Activity: Get to Know Each Other	GrantXpert
10:10 – 10:40	Partner Introductions (Organisation, Role, Expectations, 5' each)	All Partners
10:40 – 11:10	WP1 – Project Management (Main aim, Deliverables, KPIs, Partners' role)	GrantXpert
11:10 – 11:30	Coffee Break	—
11:30 – 12:00	Quality Assurance & Evaluation	GrantXpert
12:00 – 12:30	Financial Management & Reporting	GrantXpert
12:30 – 13:00	Q&A – Management, Reporting & Evaluation	GrantXpert
13:00 – 14:00	Lunch Break	—
14:00 – 14:30	WP2 – Needs Analysis and Training Programme Framework (Main aim, Deliverables, KPIs, Partners' role)	Kauno Technologijos Universitetas (KTU)



Time	Session	Lead
14:30 – 15:00	Overview of key stakeholders and main challenges Approach and steps for the needs analysis phase	Kauno Technologijos Universitetas (KTU) / All Partners
15:00 – 15:30	Discussion on structure, content, and innovative elements Next steps for development	Kauno Technologijos Universitetas (KTU) / All Partners
15:30 – 15:45	Coffee Break	—
15:45 – 16:15	WP3 – Training Programme, Digital Toolkits Development & Evaluation (Main aim, Deliverables, KPIs, Partners' role)	Tourism Innovation Hub of Crete (TIHC)
16:15 – 16:45	Q&A, Discussion	All Partners
16:45 – 17:00	Wrap-up of Day 1 & Key Messages	GrantXpert

19:30 – 21:30	Networking Dinner – Nicosia City Centre (TBC)	All Partners
---------------	---	--------------

Πριν από τη δια ζώσης συνάντηση

Info / Welcome Pack: χώρος συνάντησης, μετακινήσεις, διαμονή, στοιχεία επικοινωνίας, πρακτικές πληροφορίες.

1 Καλή agenda

τι πρέπει να συζητηθεί και τι πρέπει να αποφασιστεί

2 Σαφείς ρόλοι

ποιος είναι υπεύθυνος για τι

3 Επόμενα βήματα

αρμοδιότητες και deadlines

4 Χώρος για την ομάδα

γνωριμία • συνεργασία • social activity

Ένα καλό kick-off μειώνει ασάφειες πριν αυτές γίνουν καθυστερήσεις.

Contents

3 Welcome to Cyprus	9 Hotel recommendations	18 Other practical information
3 Meeting venue & location	10 Transportation	
4 Who we are	12 Entry to Cyprus	
5 Country & Climate	13 Emergency numbers	
6 Food	14 Suggested Restaurants & Bars in Nicosia	
8 Language	16 Sightseeing	

Από τη συζήτηση στην πράξη

Καταγράφουμε

- τι αποφασίστηκε
- ποιος είναι υπεύθυνος
- προθεσμία

Κάθε ενέργεια (task) χρειάζεται
υπεύθυνο και προθεσμία

Project Number: 2025-1-CY01-KA220-VET-000363985

4.2 Next Actions & Deliverables

The coordinator reviewed the six-month timeline, which is consistent with the documented plan.

Next Consortium Meeting: Month 8 (May 2026 – online).

Deadline	Task	Responsible
21 Nov 2025	Nominate PMT representative	All partners
End Nov 2025	Project Management Plan & Financial Handbook	<u>GrantXpert</u>
End Nov 2025	Website, logo & templates finalisation	NTB
Early Dec 2025	Finalise Focus Group Guidelines	KTU
Jan 2026	Conduct national focus groups	All partners
Feb 2026	National Needs Analysis Reports	All partners
Mar 2026 (Month 6)	First external evaluation	GX / External evaluators
Mar 2026	Consolidated EU Report	KTU
Apr 2026	Training Programme Outline	KTU
Monthly	Project management meetings	All partners
Ongoing	Dissemination activities & log updates	All partners

Η συνέχεια μετά το meeting



Μηνιαίο διαδικτυακό meeting

σταθερός ρυθμός παρακολούθησης



Σύντομα ενδιαμέσα calls

όταν υπάρχει καθυστέρηση ή θέμα που χρειάζεται άμεση απόφαση



Follow-up

- τι ολοκληρώθηκε
- τι εκκρεμεί
- τι χρειάζεται υποστήριξη

Η πρόοδος πρέπει να παρακολουθείται πριν μια καθυστέρηση γίνει πρόβλημα.

Ένας κοινός ψηφιακός χώρος για όλο το έργο – MS Teams

- PROJECT APPLICATION, GA & PA
- WP1 - PROJECT MANAGEMENT
- WP2 - NEEDS ANALYSIS AND TRAINING PROGRAMME FRAMEWORK
- WP3 - TRAINING PROGRAMME, DIGITAL TOOLKITS DEVELOPMENT AND EVALUATION
- WP4 - PILOT WORKSHOPS AND MENTORING SESSIONS
- WP5 - ONLINE LEARNING PLATFORM AND PILOTING
- WP6 - COMMUNICATION, DISSEMINATION, EXPLOITATION

- DELIVERABLES
- FINANCIAL MANAGEMENT
- GANTT CHART
- PARTNERS LISTS-CONTACT INFO
- PROJECT MEETINGS
- REPORTING

Τα συμβατικά έγγραφα σε ένα σημείο

Ξεχωριστός φάκελος για κάθε Δέσμη Εργασίας

Κοινά εργαλεία διαχείρισης προσβάσιμα σε όλους

Όλοι γνωρίζουν πού βρίσκεται η τελευταία έκδοση κάθε εγγράφου.

Ξεκάθαρα κανάλια επικοινωνίας

Ποιο κανάλι χρησιμοποιούμε για τι;

Κανάλι	Χρήση
Microsoft Teams	κοινά αρχεία, πρότυπα, παραδοτέα, αναφορές
Email	επίσημες αποφάσεις, προθεσμίες, follow-up
WhatsApp	άμεση και σύντομη επικοινωνία
Διαδικτυακές συναντήσεις	συντονισμός, επίλυση θεμάτων, αποφάσεις

Κοινή λίστα επαφών από την αρχή

όνομα • ρόλος • email • τηλέφωνο
• αρμοδιότητα

Ομάδα Διαχείρισης Έργου

P1 | εκπρόσωπος έργου
P2 | εκπρόσωπος έργου
P3 | εκπρόσωπος έργου
P4 | εκπρόσωπος έργου

Η ταχύτητα βοηθά.

Η καταγραφή όμως προστατεύει το έργο.

Επιλέγουμε εργαλεία που λειτουργούν για την ομάδα έργου

Στα έργα μας χρησιμοποιούμε κυρίως MS Teams: είναι απλό, οικείο και μειώνει τον χρόνο προσαρμογής των εταίρων.

Η δική μας επιλογή

Microsoft Teams

- 1 κοινός χώρος αρχείων
- 2 συναντήσεις & σύντομη επικοινωνία
- 3 πρότυπα • παραδοτέα • reporting
- 4 εύκολη πρόσβαση για όλους

Δεν προσθέτουμε νέο εργαλείο αν δεν υπάρχει πραγματική ανάγκη.

Ενδεικτικές επιλογές όταν υπάρχει ανάγκη



Trello

εργασίες • υπεύθυνοι
• προθεσμίες



Asana

εργασίες • αλληλοεξαρτήσεις εργασιών • χρονοδιάγραμμα



Monday.com

παρακολούθηση εργασιών
• οπτική εικόνα προόδου
• συγκεντρωτική εικόνα σε έναν πίνακα



AI για meetings

Teams Copilot • Otter.ai
• Fireflies.ai
σύνοψη • επόμενες ενέργειες

Δεν υπάρχει «σωστό» εργαλείο. Επιλέγουμε αυτό που οι εταίροι θα χρησιμοποιούν πραγματικά.

Διαχείριση ενδιαφερόμενων προσώπων/φορέων από την αρχή

Stakeholder List - βασική λογική

Κατηγορία	Πεδίο	Τρόπος εμπλοκής	Υπεύθυνος
Γυναίκες επιχειρηματίες	Κύπρος / Ελλάδα / Ιταλία / Λιθουανία	focus groups, workshops, mentoring	ανά εταίρο
Φορείς ΕΕΚ & εκπαιδευτές	όλες οι χώρες	review, πιλοτική εφαρμογή, αξιοποίηση	WP leaders
Τουριστικοί / επιχειρηματικοί φορείς	τοπικό / εθνικό επίπεδο	διάδοση, συμμετοχή, πολλαπλασιασμός	partners
Φορείς πολιτικής	εθνικό / ευρωπαϊκό επίπεδο	policy dialogue, recommendations	WP6

Η λίστα δεν είναι μόνο για διάδοση

είναι εργαλείο υλοποίησης και **αντίκτυπου**

1 Πότε τους χρειαζόμαστε;

έρευνα • ομάδες εστίασης • εργαστήρια
• αξιολόγηση • τελική εκδήλωση

2 Ποιος τους προσεγγίζει;

καταγράφουμε ποιος εταίρος μπορεί να
τους προσεγγίσει

3 Πώς τεκμηριώνεται η εμπλοκή τους;

λίστες συμμετοχής • feedback • χρήση
αποτελεσμάτων

Στους πρώτους 1–2 μήνες: τρία βασικά έγγραφα διαχείρισης

Project Management Plan

  Co-funded by the European Union	
Contents	
Executive Summary	4
1. Introduction	4
2. Aim & Objectives	5
3. Target groups	6
4. Expected outcomes and results	6
5. Consortium & Project Management Structure	7
5.1 Consortium roles and WP leadership	7
5.2 Project Coordinator	8
5.3 Project Management Team	8
6. Consortium & Project Management Team	9
6.1 Internal communication	9
6.2 External communication	9
7. Schedule of planned activities and deadlines	10
7.2 Deliverables	11
8. Reporting Procedures	12
8.1 Technical Reporting	13
8.2 Financial Reporting	13
9. Risk Management Plan	13
10. Use of the PMP	15
11. Conclusion	15
12. ANNEXES	16
Annex 1 - PMT	16
Annex 2 – Gantt Chart	16
Annex 3 - Technical Report Template	17

ρόλοι • επικοινωνία • χρονοδιάγραμμα

Financial Management Handbook

  Co-funded by the European Union	
Contents	
Introduction	3
1. Payments to Beneficiaries	4
2. LUMP SUM KEY POINTS	4
3. Eligible Cost Categories – Reporting and Supporting Documentation	4
3.1 DESTINE Financial Reporting file	4
4. Eligible Cost Categories	5
4.1 Personnel Cost	6
4.2 Travel (and Subsistence) Cost	7
4.3 Other goods and services	8
5. Budget transfers – Budget Flexibility	8

πληρωμές • reporting • οικονομική
παρακολούθηση

Quality Assurance & Evaluation Plan

  Co-funded by the European Union	
Contents	
Executive Summary	3
1. Scope & Objectives	3
1.1 Scope	3
1.2 Objectives	3
2. Governance & Roles	4
2.1 Internal QAE Governance and Roles	4
2.2 External Evaluation Committee	5
3. Monitoring & Evaluation Actions	5
4. QAE Tools and Feedback Forms	6
4.1 External Evaluation Committee Feedback Forms	6
4.2 Internal Quality Assurance and Participant Feedback Forms	7
4.3 Use and Management of QAE Tools	7
5. Conclusion	7
6. ANNEXES	9
Annex 1 – External Evaluation Feedback Form for Training Modules and Digital Toolkits	9
Annex 2 – External Evaluation Feedback Form for the Online Learning Platform	9
Annex 3 – External Evaluation Feedback Form for Pilot Testing of Learning Outputs	9
Annex 4 – Transnational Meeting Evaluation Form	10
Annex 5 – Participants' Feedback Form for Dissemination and Stakeholder Events	12
Annex 6 – Participants' Feedback Form for Pilot Workshops and Mentoring Activities	14
Annex 7 – Internal Review Template for Interim and Final Reports	16

ποιότητα • έλεγχος • δείκτες • αξιολόγηση

Δεν αρκεί να υπάρχουν. Πρέπει να παρουσιαστούν, να κοινοποιηθούν και να χρησιμοποιούνται.

Από την αίτηση στην καθημερινή παρακολούθηση

Εργαλεία παρακολούθησης

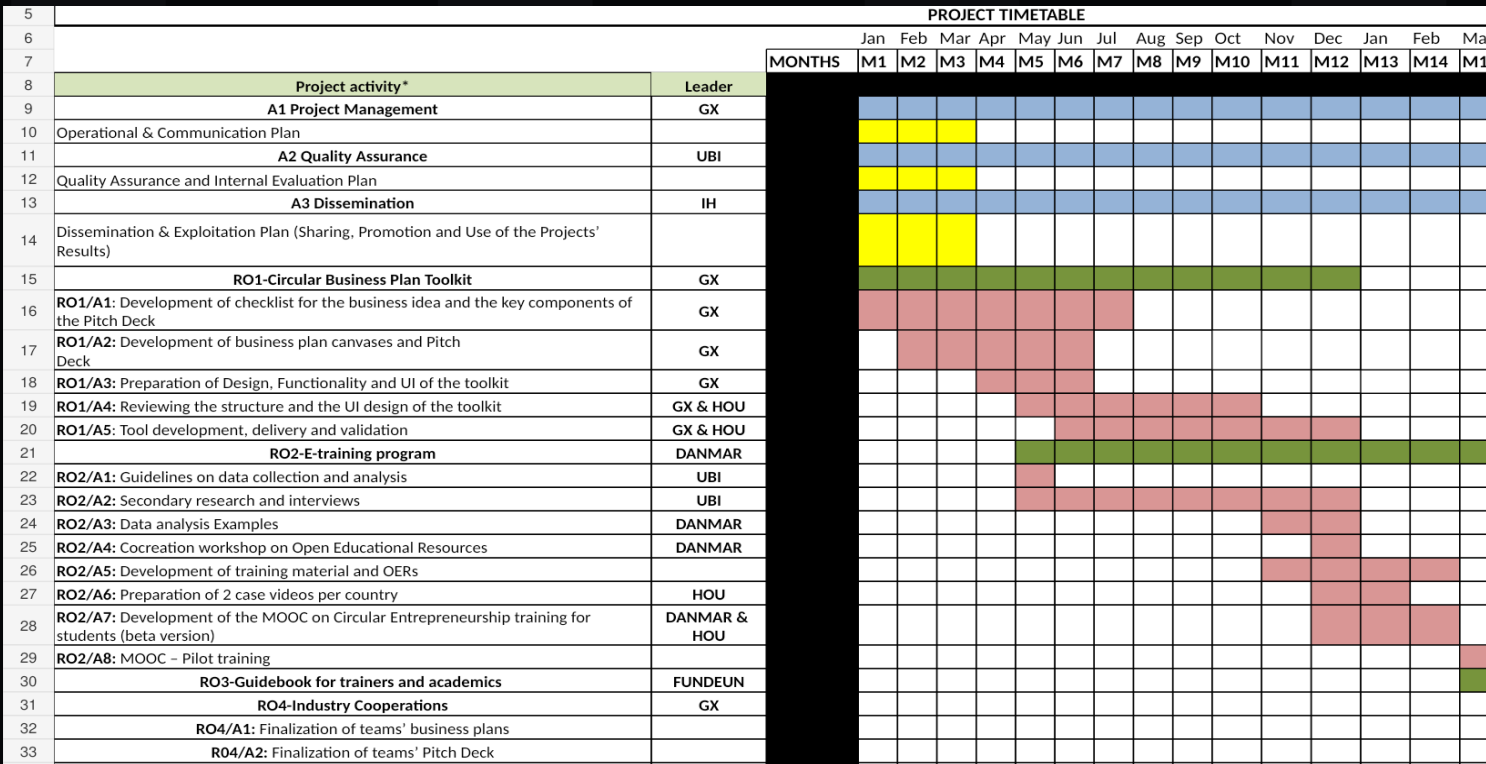
Παραδοτέα: Τι;



WP	Deliverable No	Deliverable title	Responsible partner	Due month	Date delivered	Reviewed by partners	Comments
WP1	D1.1	Project Management Plan	GX	M2	M2	YES	
WP1	D1.2	Quality Assurance & Evaluation Plan	GX	M2	M2	YES	
WP1	D1.3	Financial Handbook	GX	M2	M2	YES	
WP1	D1.4	Interim Report	GX	M12			
WP1	D1.5	Final Report	GX	M24			
WP2	D2.1	Consolidated needs assessment report	KTU	M6	M6	YES	
WP2	D2.2	Detailed training programme framework	KTU	M7	M7	YES	
WP3	D3.1	DESTInE Training Programme	TIHC	M14			
WP3	D3.2	Digital Toolkits	TIHC	M14			
WP4	D4.1	Consolidated evaluation report summarising feedback from participants and trainers	LAND	M19			
WP4	D4.2	Finalised version of the Training Programme and Digital Toolkits developed in WP3	LAND	M19			

1

Gantt Chart: Πότε;



Action Plan: Ποιος;

DESTInE Action Plan Example

WP	Activity	Output	Lead	Contributors	Deadline	Status
WP3	A3.1 Training modules	D3.1 Training Programme	TIHC	All partners	30 Nov 2026	In progress
WP3	A3.2 Digital toolkits	D3.2 Digital Toolkits	TIHC	All partners	30 Nov 2026	In progress
WP3	A3.3 Train-the-Trainers	Peer-review	TIHC	All partners	Dec 2026	Planned

Έγκαιρος εντοπισμός και διαχείριση κινδύνων

Table 9.1: Key Risks and mitigation measures.

Risk	Description	Possibility	Impact	Mitigation measures	Responsible
Coordination	Challenges in coordination and information flow among partners and WP	Medium	Medium	Regular coordination meetings; clear task allocation; shared documentation via Microsoft Teams; escalation to PMT when required	GX / WP leaders
Delays	Delays in the implementation of activities or the preparation of deliverables	Medium	High	Close monitoring of timelines; early identification of delays; adjustment of internal deadlines; additional coordination and support where needed	WP leaders / GX
Participation	Lower-than-expected participation in pilot activities or mentoring sessions	Low–Medium	Medium	Targeted outreach through partner networks; flexible scheduling; continuous engagement with participants	WP4 leader / partners
Quality of outputs	Outputs not fully aligned with identified needs or expected quality level	Low–Medium	Medium	Internal review processes; feedback collection during pilot activities; improvements based on evaluation results	WP leaders / PMT
Technical issues	Technical challenges related to the online learning platform or digital tools	Low	Medium	Early testing and piloting; technical support by WP5 leader; incremental improvements	WP5 leader
External factors	External or unforeseen factors affecting project implementation	Low	Medium	Flexible planning; use of online alternatives; reorganisation of activities where necessary	GX / PMT

1 Εντοπίζουμε

τι μπορεί να επηρεάσει την υλοποίηση

2 Ορίζουμε μέτρα

πριν εμφανιστεί η απόκλιση

3 Παρακολουθούμε

σε κάθε meeting

Ο στόχος δεν είναι να προβλέψουμε τα πάντα αλλά να αντιδρούμε έγκαιρα.

Απλές εσωτερικές αναφορές κάθε 6 μήνες

Internal Report - απλή δομή

Ενότητα	Σκοπός
Project Summary	τι υλοποιήθηκε μέχρι σήμερα
Project Management	συντονισμός, meetings, εργαλεία
Implementation	πρόοδος ανά Δέσμη Εργασίας
Dissemination	δράσεις, ομάδες στόχοι, στοιχεία
Next steps	επόμενες εργασίες και εκκρεμότητες

Στόχος δεν είναι η δημιουργία πρόσθετης γραφειοκρατίας, αλλά η διευκόλυνση και απλοποίηση της διαδικασίας υποβολής των Περιοδικών και Τελικών Εκθέσεων (Periodic/Final Reports) προς την Εθνική Υπηρεσία.

Εσωτερική οικονομική παρακολούθηση

DESTInE Financial Monitoring

Acronym (SELECT PARTNER'S ACRONYM)	PERSON DAYS REPORTING			
GX	Approved PDs	Declared Days (M1-M12)	Difference	Percentage of Days spent
WP1	24.00	10.00	14.00	42%
WP2	20.00	8.00	12.00	40%
WP3	24.00	10.00	14.00	42%
WP4	26.00	20.00	6.00	77%
WP5	24.00	10.00	14.00	42%
WP6	22.00	12.00	10.00	55%
Total	140.00	70.00	70.00	50%
Acronym	GRANT REPORTING			
GX	Approved Grant	Percentage of Completion (M1-M12)	Reported Grant	
WP1	12,252	50%	6,126.00	
WP2	5,175	60%	3,105.00	
WP3	7,360	60%	4,416.00	
WP4	8,453	95%	8,030.35	
WP5	8,510	50%	4,255.00	
WP6	8,855	50%	4,427.50	
Total	50,605		30,359.85	

1 **Ημέρες εργασίας ανά Δέσμη Εργασίας**
σε σχέση με τις εγκεκριμένες ημέρες

2 **Ποσοστό ολοκλήρωσης ανά Δέσμη Εργασίας**
σε σχέση με το Gantt και την πραγματική πρόοδο

3 **Σύντομες παρατηρήσεις**
αποκλίσεις • αλλαγές
• θέματα προς συζήτηση

Τεχνική πρόοδος και χρήση πόρων πρέπει να εξετάζονται μαζί.

Lump sum δεν σημαίνει «χωρίς τεκμηρίωση»

Δεν υποβάλλονται πραγματικές δαπάνες στο reporting

≠ δεν διατηρούμε τεκμηρίωση

Η τεκμηρίωση πρέπει να είναι διαθέσιμη εάν ζητηθεί

έλεγχος • επανεξέταση • εσωτερικός έλεγχος • εθνική νομοθεσία

1 Προσωπικό

συμβάσεις
timesheets
μισθοδοσία
αποδεικτικά πληρωμών

2 Μετακινήσεις

εισιτήρια / boarding passes
ξενοδοχεία
αποδείξεις
πιστοποιητικά συμμετοχής
ταξιδιωτική ασφάλεια &
visas

3 Άλλες δαπάνες

συμβάσεις υπηρεσιών
τιμολόγια
αποδείξεις / πληρωμές

Εξοικείωση με το Beneficiary Module από νωρίς

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2025-1-CY01-KA220-VET-000363985

Content menu < Reports

- Project information
- Participating organisations
- Associated persons
- Work Packages
- Reports**

Final Report

 Final Draft


Draft 40% completed
18/05/2026 13:28:28 (Brussels time)

Edit Draft

History

Reports

All Red Marks

- ✓ Context
- ✗ **Project summary**
- ✓ Priorities and topics
- ✗ Project Description
- ✗ Work Package n° 1 Project Management
- ✓ Implementation
- ✓ Participants' Recognition
- ✗ Follow-up
- ✗ Annexes
- ✗ Checklist

Draft report saved (40%)
22/09/2026 08:04:02 (Brussels time)

Context

Project details

1 Εξοικείωση από την αρχή
δομή της έκθεσης αναφοράς

2 Σταδιακή συμπλήρωση
όσα πεδία μπορούν να απαντηθούν νωρίτερα

3 Έλεγχος πληρότητας
τι πληροφορία ή τεκμηρίωση θα χρειαστεί

Το reporting προετοιμάζεται κατά την υλοποίηση. Όχι στο τέλος.

Η ποιότητα εξασφαλίζεται πριν από το τελικό παραδοτέο

1 Πριν ξεκινήσει η εργασία (task)

- ☐ σαφείς οδηγίες
- ☐ κοινό πρότυπο
- ☐ αναμενόμενο αποτέλεσμα
- ☐ προθεσμία
- ☐ απαιτήσεις ποιότητας

2 Πριν ολοκληρωθεί το παραδοτέο

- ☐ προσχέδιο
- ☐ έλεγχος από τους εταίρους
- ☐ συγκέντρωση σχολίων
- ☐ διορθώσεις
- ☐ τελικός έλεγχος και έγκριση

Παρακολουθούμε τους δείκτες (KPIs) σε όλη τη διάρκεια του έργου

Παρακολούθηση δεικτών

Δείκτης	Στόχος	Τεκμηρίωση
Συμμετέχουσες σε focus groups	30	λίστες συμμετοχής / πρακτικά
Εκπαιδευτικές ενότητες	8-10	παραδοτέο / έλεγχος ποιότητας
Πιλοτικά εργαστήρια	120	λίστες, αξιολογήσεις, φωτογραφίες
Χρήστες πλατφόρμας	300	στατιστικά πλατφόρμας
Απήχηση διάδοσης	200.000	στατιστικά κοινωνικών δικτύων

Τι έχουμε δεσμευτεί να πετύχουμε;

δραστηριότητες • συμμετέχοντες
• αποτελέσματα • απήχηση

Πώς το τεκμηριώνουμε;

λίστες • αξιολογήσεις • στατιστικά
• σύνδεσμοι (links)

Πριν δημοσιευτεί υλικό

σωστό λογότυπο • ευρωπαϊκό έμβλημα
• δήλωση χρηματοδότησης • συνεπής ταυτότητα

Ό,τι έχει αριθμητικό στόχο στην αίτηση, πρέπει να παρακολουθείται πριν φτάσουμε στο τέλος.

Πώς μετράμε τον αντίκτυπο στην πράξη

Μέτρηση αντίκτυπου στην πράξη

Τι μετράμε	Εργαλείο	Πότε
Αλλαγή γνώσεων / δεξιοτήτων	σύντομο ερωτηματολόγιο πριν και μετά	πριν & μετά τη δράση
Χρησιμότητα / εφαρμογή	φόρμα αξιολόγησης	τέλος δράσης
Πραγματική χρήση	στατιστικά πλατφόρμας / ολοκληρώσεις	κατά την υλοποίηση
Μακροπρόθεσμη αξιοποίηση	follow-up με εταίρους / φορείς	προς το τέλος & μετά

1 Πριν

σύντομη αρχική μέτρηση γνώσεων, αναγκών και προσδοκιών

2 Αμέσως μετά

μετράμε αλλαγή, χρησιμότητα και δυνατότητα εφαρμογής

3 Κατά τη χρήση

στατιστικά πλατφόρμας, ποσοστά ολοκλήρωσης πιλοτικών

4 Μετά το έργο

ενσωμάτωση αποτελεσμάτων, νέες συνεργασίες, συνέχεια του έργου

Impact = αλλαγή που μπορούμε να δείξουμε με στοιχεία

Τι κάνει τη διαφορά στην πράξη

1 Ξεκινάμε οργανωμένα

ρόλοι • επικοινωνία
• προθεσμίες • κοινές
διαδικασίες

2 Παρακολουθούμε σταθερά

πρόοδος • παραδοτέα
• κίνδυνοι • οικονομική εικόνα

3 Κρατάμε απλά εργαλεία

Κοινός ψηφιακός χώρος
• Gantt • action plan
• reporting

4 Ελέγχουμε την ποιότητα νωρίς

σαφείς οδηγίες • έλεγχος
• διορθώσεις

5 Εμπλέκουμε σωστούς φορείς

λίστα • ρόλοι • αξιοποίηση
• τεκμηρίωση

6 Μετράμε αντίκτυπο

αλλαγή • χρήση • συνέχεια

Να γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή πού βρίσκεται το έργο, τι εκκρεμεί και πού χρειάζεται παρέμβαση.

Ευχαριστώ πολύ.



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΚΑ220

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Έργων
Πρόσκλησης 2026

✓ Συζήτηση



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΚΑ220

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Έργων
Πρόσκλησης 2026

✓ Διάλειμμα



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΚΑ220

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Έργων

Πρόσκλησης 2026

Πώς να προβάλλετε το Σχέδιό σας

Μαρίνα Κάφουρου
Λειτουργός Επικοινωνίας

29 Σεπτεμβρίου 2026

Πώς να προβάλλετε το Σχέδιό σας



#CommsJourney

Επικοινωνήστε το Σχέδιό σας

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

#CommsJourney



Πώς να προβάλλετε
ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΣΑΣ



#CommsJourney

Αφηγηθείτε την ιστορία σας.
Δημιουργήστε αντίκτυπο.

Μέσω της επικοινωνίας του Σχεδίου σας, μπορείτε να καταφέρετε:

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



Αρχές Επικοινωνίας

Η αποτελεσματική επικοινωνία θα πρέπει να είναι:

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



Σχεδιάστε το δικό σας #CommsJourney με απλά βήματα



1. Αναπτύξτε Στρατηγική Επικοινωνίας

- Επικοινωνιακοί Στόχοι
- Κοινό - Στόχος
- Στοχευμένα Μηνύματα
- Κανάλια επικοινωνίας
- Οπτική ταυτότητα και περιεχόμενο
- Δείκτες Απόδοσης



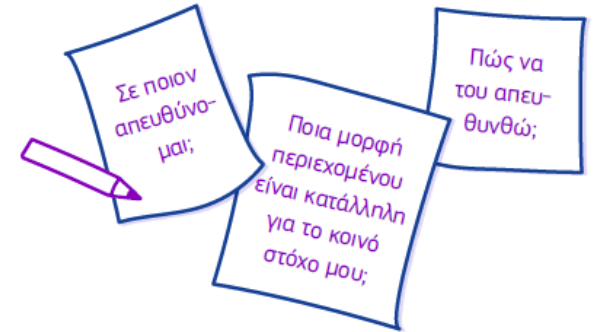
Επικοινωνιακοί Στόχοι

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

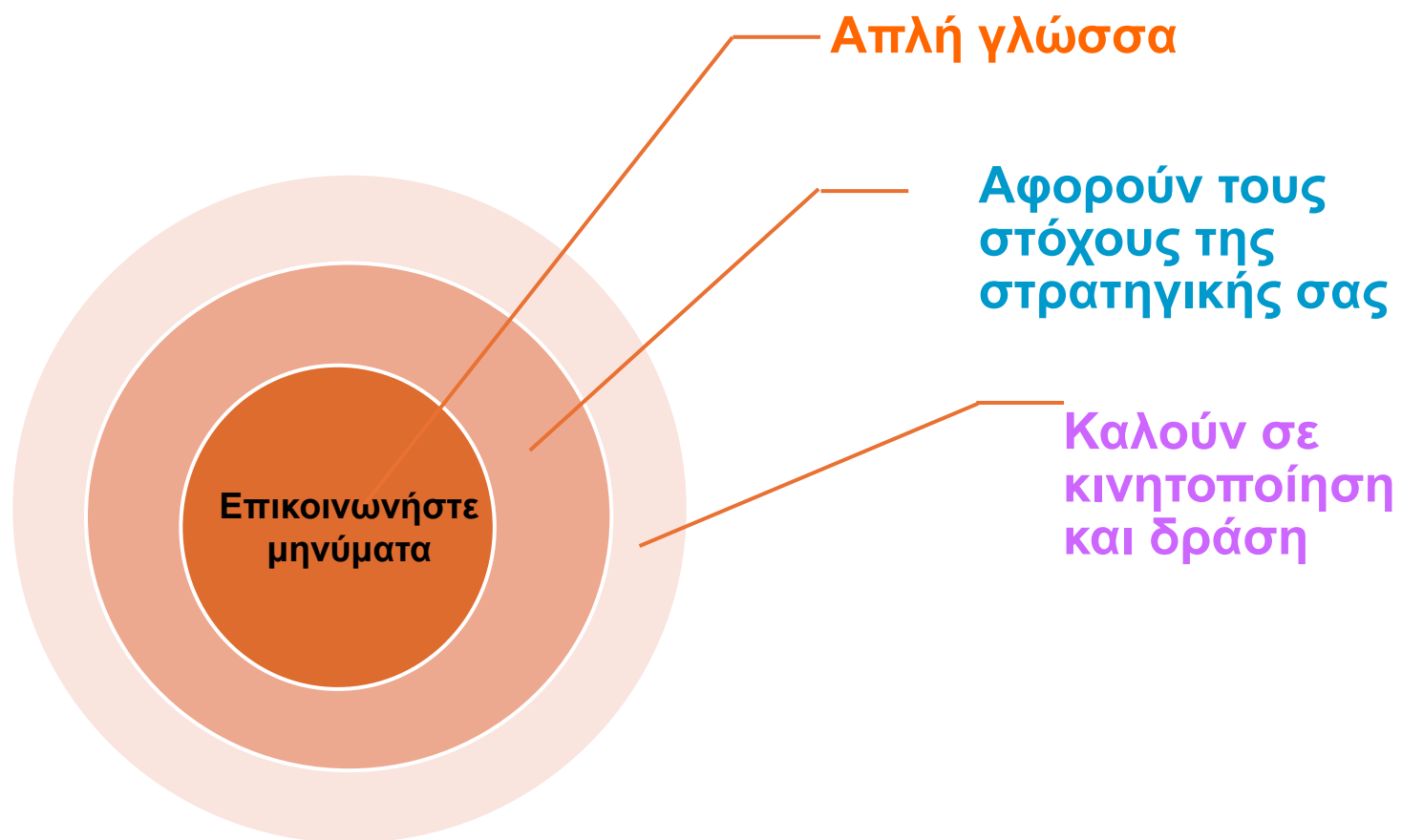


Κοινό - στόχος

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



Μηνύματα επικοινωνίας



Κανάλια επικοινωνίας

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

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



2. Δημιουργήστε οπτική ταυτότητα

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



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

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



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

«Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης»



**Co-funded by
the European Union**

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



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



Δεν προστίθεται η ονομασία του Προγράμματος στη δήλωση χρηματοδότησης



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



Δήλωση Αποποίησης Ευθύνης / “Disclaimer”

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

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

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



Co-funded by
the European Union



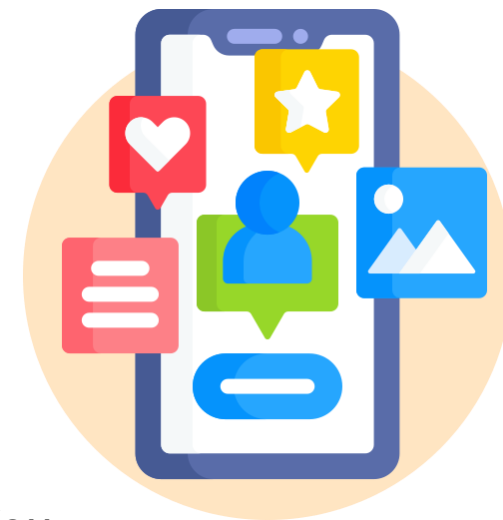
3. Δημιουργικό περιεχόμενο

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



4. Αναρτήσεις στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

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



Χρήσιμα Εργαλεία:

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

Χρήσιμα AI Tools:

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

5. Επικοινωνήστε τα αποτελέσματα του Σχεδίου σας

Η επικοινωνία των αποτελεσμάτων σας είναι σημαντική:

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



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

6. Αξιολογήστε το δικό σας #CommsJourney

Αξιολόγηση του Σχεδίου σας σε τρεις βασικές φάσεις:

A. Πριν από την έναρξη της δραστηριότητας:

Επιλογή των κατάλληλων δεικτών απόδοσης

B. Κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας:

Παρακολούθηση της επίδοσής σας (dissemination log)

Γ. Μετά τη λήξη της δραστηριότητάς σας:

Συλλογή όλων των στοιχείων και δεδομένων (dissemination report)



Δείκτες Απόδοσης

Αριθμός ατόμων που «έφτασε» η επικοινωνία του Σχεδίου σας

- ✓ Αριθμός ατόμων που είδαν τις αναρτήσεις σας (impressions / reach)
- ✓ Επισκέψεις στην ιστοσελίδα
- ✓ Αριθμός ακόλουθων στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης
- ✓ Αριθμός συμμετεχόντων σε εκδηλώσεις / webinars

Αλληλεπίδραση του κοινού με την επικοινωνία σας

- ✓ Likes, σχόλια, κοινοποιήσεις
- ✓ Click-through rate (CTR) σε συνδέσμους
- ✓ Συμμετοχή σε ερωτηματολόγια ή polls
- ✓ Χρόνος παραμονής στην ιστοσελίδα

Αναγνωρισιμότητα και διάχυση

- ✓ Αναφορές σε ΜΜΕ ή blogs
- ✓ Αναδημοσιεύσεις από συνεργαζόμενους οργανισμούς
- ✓ Αριθμός εξωτερικών οργανισμών που ενημερώθηκαν





Η σημασία της επικοινωνίας του Σχεδίου σας

Why shared your EU funded project with the world

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





ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Erasmus+

Ανοίγει δρόμους, αλλάζει ζωές.

Σας ευχαριστώ πολύ για την προσοχή σας!

Websites:

idep.org.cy

erasmusplus.idep.org.cy

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



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΚΑ220

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Έργων

Πρόσκλησης 2026

**ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ &
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ, ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ**

Υπεύθυνη Λειτουργός
κα Μαριάννα Δημοσθένους

29 Σεπτεμβρίου 2026

1. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ



ΠΡΟΣΟΧΗ!

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

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

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

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

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

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

Άλλες πρόνοιες της Συμφωνίας που αναφέρονται σε θέματα Προστασίας Δεδομένων

Άρθρο 10 - ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΣΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ:

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

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

Οι δικαιούχοι πρέπει να παρέχουν πληροφορίες, περιλαμβανομένων Προσωπικών Δεδομένων, με στόχο την εξακρίβωση της τήρησης της Συμφωνίας.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΩΣ ΕΚΤΕΛΩΝ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Εφαρμόζει **διαδικασίες λογοδοσίας και διαφάνειας**, πχ. μέσω πολιτικών και αρχείου δραστηριοτήτων επεξεργασίας
- Τηρεί **Αρχείο Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας**, συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων που αφορούν ειδικές κατηγορίες δεδομένων.
- Κατά την επεξεργασία **ειδικών κατηγοριών προσωπικών δεδομένων**, εφαρμόζει τις αρχές της περιορισμένης χρήσης, της ελαχιστοποίησης των δεδομένων, της ασφάλειας και της διαφάνειας.
- Διαθέτει διαδικασία για τη διαχείριση και **γνωστοποίηση περιστατικών παραβίασης προσωπικών δεδομένων**, με άμεση ενημέρωση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Εθνικής Υπηρεσίας, ώστε να τηρείται η προβλεπόμενη προθεσμία των 48 ωρών.
- Ενημερώνει αμέσως την Ευρωπαϊκή Επιτροπή αν θεωρεί ότι **οι οδηγίες της Επιτροπής οδηγούν σε παράβαση του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 ή άλλων ενωσιακών/εγχώριων νομοθεσιών** περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και κοινοποίηση στην Εθνική Υπηρεσία.
- Δεν προχωρεί σε σύμβαση με **υποεκτελούντες (sub-processors)** χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και ενημέρωση της Εθνικής Υπηρεσίας.

Κατευθυντήριες οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των εκτελούντων την επεξεργασία δεδομένων στο πλαίσιο των προγραμμάτων Erasmus+ και Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης

«What does being a processor in Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes mean for the beneficiary?»

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

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

- Όταν οι δραστηριότητες επεξεργασίας δεδομένων δεν περιλαμβάνονται στη δήλωση περί ιδιωτικότητας για τις αποκεντρωμένες δράσεις του προγράμματος Erasmus+.
- Τα δεδομένα μπορούν να υποβληθούν σε επεξεργασία κατά την εκτέλεση πρόσθετων εργασιών για την υλοποίηση του έργου.
- Σε αυτές τις περιπτώσεις, οι δικαιούχοι, ως υπεύθυνοι επεξεργασίας, καθορίζουν τον τρόπο και σκοπό επεξεργασίας των δεδομένων, διασφαλίζοντας τη νομιμότητά της (π.χ. βάσει συγκατάθεσης) και ενημερώνοντας τα υποκείμενα των δεδομένων για τον τρόπο επεξεργασίας

Μπορεί να αρνηθεί ο δικαιούχος να παρουσιάσει έγγραφα λόγω ΓΚΠΔ;

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

Πώς γίνεται επεξεργασία ειδικών κατηγοριών προσωπικών δεδομένων, όπως πληροφορίες υγείας;

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

- Η επεξεργασία αυτών των δεδομένων θα πρέπει να γίνεται αυστηρά προκειμένου να αποδεικνύονται οι 2 περιπτώσεις. Τα δεδομένα θα πρέπει να διαγράφονται μόλις εκπληρωθεί αυτός ο σκοπός.
- Σε περίπτωση που τα δεδομένα αυτά πρέπει να διατηρούνται για σκοπούς ελέγχου θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην αποθήκευση των δεδομένων και στην πρόσβαση σε αυτά.
- Ο δικαιούχος θα πρέπει να παρέχει μόνο τα απαιτούμενα έγγραφα/δεδομένα και μόνο για όσα πρόσωπα υπάγονται στις πιο πάνω περιπτώσεις.
- Η διαβίβαση αυτών των δεδομένων θα πρέπει να γίνεται με ασφάλεια.
- Ενημέρωση του προσωπικού των δικαιούχων σχετικά με τις ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και τη σωστή επεξεργασία τους.

2. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ



Ο δικαιούχος πρέπει να διασφαλίζει ότι παρέχεται ασφαλιστική κάλυψη στους συμμετέχοντες που παίρνουν μέρος σε δραστηριότητες. Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να καλύπτονται οι ακόλουθοι τομείς:

- κατά περίπτωση, ασφάλεια ταξιδιού (+ ζημία ή απώλεια αποσκευής)
- ασφάλιση αστικής ευθύνης
- ατυχήματα και σοβαρές ασθένειες
- ασφάλεια θανάτου (συμπεριλαμβανομένου του επαναπατρισμού σε περίπτωση σχεδίων που εκτελούνται στο εξωτερικό).

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

Εξασφάλιση [Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας](#)

(βλ. Οδηγό Προγράμματος και Συμφωνία Επιχορήγησης για περισσότερες λεπτομέρειες)



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

Οδηγός Προγράμματος Erasmus+ (2026) Αγγλικά Ελληνικά	What does being a processor in Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes mean for the beneficiary?	Privacy Statement for processing of personal data in Erasmus+ and European Solidarity Corps decentralized actions managed by the National Agencies.
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1725	ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΕ ΙΔΕΠ	



ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ!

Επικοινωνία με Λειτουργό

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΔΗΜΟΣΘΕΝΟΥΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Πρωτογενείς Έλεγχοι και Διασφάλιση Ποιότητας

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



Ευχαριστούμε πολύ
για την
προσοχή σας





Επικοινωνία με Υπεύθυνη Λειτουργό Δράσης ΚΑ220

ΣΟΦΙΑ ΒΙΟΛΑΡΗ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Βασική Δράση 2: Συμπράξεις Συνεργασίας, Τομείς Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Νεολαίας

- Τηλέφωνο: 22448850
- Ηλ. Διευθ.: sviolari@idep.org.cy

Επικοινωνία με Συντονίστρια Δράσης

ΔΡ ΣΤΕΦΑΝΗ ΑΨΕΡΟΥ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α΄

Συντονίστρια Δράσης

Βασική Δράση 2: Τομείς Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Νεολαίας

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



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2

ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΚΑ220

Ημερίδα Διαχείρισης Εγκεκριμένων Έργων
Πρόσκλησης 2026