

- **Η ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΟΥ ΘΑ ΑΚΟΛΟΥΘΗΣΕΙ ΘΑ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠΕΙΤΑΙ.**
- ΟΙ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΘΑ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΜΕΣΩ CHAT, ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ, ΔΕ ΘΑ ΦΑΙΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠΗΣΗ.
- ΟΙ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΘΑ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΑ, ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ, ΘΑ ΦΑΙΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠΗΣΗ.
- ΘΑ ΔΟΘΕΙ ΕΥΛΟΓΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ, ΑΦΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΕΙ Η ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ. Η **ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ-ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ ΔΕ ΘΑ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠΕΙΤΑΙ.**
- **ΟΣΟΙ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΠΡΟΦΟΡΙΚΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ, ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΟΧΙ ΜΕ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΤΗΣ, ΠΑΡΕΧΕΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΤΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΑΣ ΣΤΟ ΙΔΕΠ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠΗΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ**



ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 1

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (ΚΑ122)

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

1

**ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑ122**

2

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

3

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

4

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

5

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

6

ΑΡΧΕΙΟ

7

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ

8

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

9

ΑΛΛΑΓΕΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

10

ΕΛΕΓΧΟΙ

1. ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑ122



ΒΔ1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (122)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ – ΚΑ122

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ	Νεοεισερχόμενοι /Μικρής εμβέλειας σχέδια
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	6-18 μήνες
ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ	30 συμμετέχοντες ανά σχέδιο, εξαιρουμένων των συνοδών και των προπαρασκευαστικών επισκέψεων
ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ	Περιορισμένες δυνατότητες αποκλίσεων από την αίτηση
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	Έγκριση κονδυλίου ανά σχέδιο

ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΕΣ

Ο δικαιούχος οργανισμός λειτουργεί ως **ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ**.

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΕΣ

Ο δικαιούχος οργανισμός λειτουργεί ως **ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ**.

ΦΥΣΙΚΕΣ

Πραγματοποιούνται με **φυσική παρουσία** των συμμετεχόντων

ΜΕΙΚΤΕΣ

Συνδυασμός φυσικής και **εικονικής (διαδικτυακής)** κινητικότητας

Για το ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

2 – 60 μέρες

ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

2 – 365 μέρες

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

2 – 30 μέρες

- Τα **συνέδρια** και οι **διαλέξεις** δεν θεωρούνται επιλέξιμες δραστηριότητες
- Συστήνεται όπως αποφεύγονται οι **ταυτόχρονες συμμετοχές** σε σεμινάρια εκτός σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις. Η σύσταση δεν αφορά συνοδούς σε κινητικότητα.

Για τους ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥΣ:

ΟΜΑΔΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

2 – 30 μέρες

ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

2 – 29 μέρες

ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

30 – 365 μέρες

! Στην ελάχιστη και μέγιστη διάρκεια των δραστηριοτήτων, όπως αυτή ορίζεται στον Οδηγό του Προγράμματος, δεν συμπεριλαμβάνεται η διάρκεια των εικονικών δραστηριοτήτων.

- ✓ Σύντομες επισκέψεις (**1 – 2 μέρες**)
- ✓ Μέχρι **3 άτομα** ανά επίσκεψη
- ✓ Για **διασφάλιση της ποιότητας** των κινητικότητων
- ✓ Για προετοιμασία κινητικότητων όπως:

Κινητικότητες για **άτομα με λιγότερες ευκαιρίες, μακροχρόνιες** κινητικότητες ή διευκόλυνση **νέας συνεργασίας** με οργανισμό υποδοχής

! Δεν αποτελεί ανεξάρτητη δραστηριότητα
αλλά λειτουργεί υποστηρικτικά

ΠΟΙΟΙ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ:

- Μέλη του προσωπικού
- Συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες
- Εκπαιδευόμενοι σε μεγάλης διάρκειας κινητικότητες

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΕΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ

Ο εγκεκριμένος οργανισμός λειτουργεί ως **ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ**.

1. ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΟΙ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΕΣ

(Εκπαιδευτές, Εκπαιδευτικοί, Εμπειρογνώμονες σε θέματα χάραξης πολιτικής ή άλλοι εξειδικευμένοι επαγγελματίες από το εξωτερικό για βελτίωση της εκπαίδευσης στον ΟΥ)

2 – 60 μέρες

2. ΥΠΟΔΟΧΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΓΙΑ ΣΚΟΠΟΥΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

(Συμμετέχοντες εγγεγραμμένοι σε πρόγραμμα εκπαίδευσης εκπαιδευτικών/ εκπαιδευτών ή προσφάτως απόφοιτοι)

10 – 365 μέρες

! Προβλέπονται οργανωτικά έξοδα για τον δικαιούχο οργανισμό.
Διαμονή και διατροφή καλύπτονται από τον οργανισμό αποστολής.

ΧΩΡΕΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

27 Κράτη –
Μέλη της Ε.Ε.

Χώρες ΕΟΧ

Ισλανδία

Λιχτενστάιν

Νορβηγία

Υποψήφιος προς ένταξη
στην Ε.Ε. χώρες

Τουρκία

Δημοκρατία της Β. Μακεδονίας

Σερβία

! Στην εξεύρεση οργανισμών υποδοχής από τις πιο πάνω χώρες, μπορούν να σας βοηθήσουν οι σελίδες: [EPALE](#) και [Erasmus+ Project Results Platform](#)

! Το Η.Β. δεν είναι επιλέξιμη χώρα υποδοχής ή αποστολής



ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Διδακτικό ή διοικητικό προσωπικό:

- Εκπαιδευτές ή Εκπαιδευτικοί
- Μέλη διεύθυνσης ή Διοικητικών Συμβουλίων
- Μέλη Συνδέσμων Γονέων
- Προσωπικό κέντρων απασχόλησης ατόμων ΑΜΕΑ, ΜΚΟ, Πολιτιστικών Ιδρυμάτων κ.α.
- Άτομα που χαράζουν πολιτική στον Τομέα της ΕΕ, π.χ. λειτουργοί του ΥΠΠΑΝ

ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

Εκπαιδευόμενοι:

- Εκπαιδευόμενοι / Μαθητευόμενοι εγγεγραμμένοι σε πρόγραμμα που προσφέρει ο δικαιούχος οργανισμός
- Εκπαιδευόμενοι κέντρων απασχόλησης ατόμων ΑΜΕΑ, ΜΚΟ, Πολιτιστικών Ιδρυμάτων κ.α.
- Εκπαιδευόμενοι που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες στόχου ή περιθωριοποιημένες ομάδες ατόμων

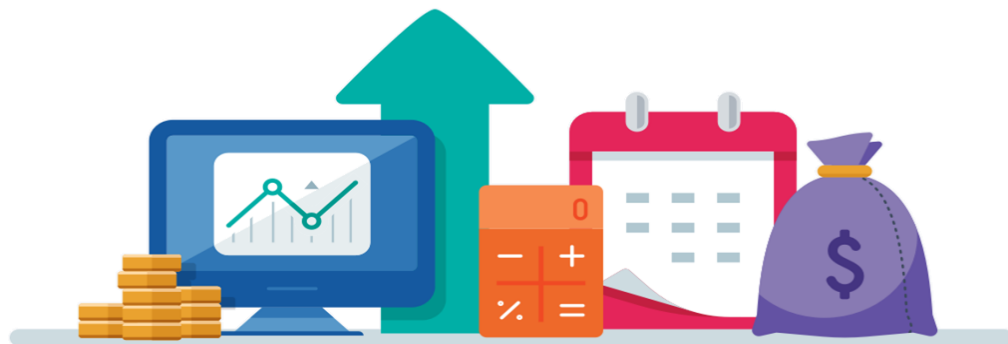
! Ο δικαιούχος οργανισμός θα πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξει τη σχέση του με τον συμμετέχοντα

Η συμμετοχή ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες αποτελεί προτεραιότητα του Προγράμματος.

2. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ



ΒΔ1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (122)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ



ΑΡΧΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Το ποσό της χρηματοδότησης **ενδέχεται να μην καλύπτει το 100%** των πραγματικών εξόδων του σχεδίου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ

**Βάσει μοναδιαίου κόστους
(unit costs)**

Προκαθορισμένο ποσό ανάλογα με τη δραστηριότητα, τον συμμετέχοντα και άλλους παράγοντες

**Βάσει πραγματικών εξόδων
(real costs)**

Ποσοστό επί των πραγματικών εξόδων

Βάσει μοναδιαίου κόστους

- Οργανωτικά έξοδα
- Ταξιδιωτικά έξοδα
- Έξοδα ατομικής στήριξης (διαβίωσης)
- Γλωσσική στήριξη
- Δίδακτρα σεμιναρίων
- Προπαρασκευαστικές επισκέψεις
- Στήριξη οργανισμού για συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες

Βάσει πραγματικών εξόδων

- Στήριξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες
- Έκτακτες δαπάνες

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ (3)

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΕΞΟΔΑ

Έξοδα που συνδέονται με την υλοποίηση των κινητικοτήτων και του σχεδίου, και δεν καλύπτονται από άλλη κατηγορία εξόδων.

Ποσό βάσει του τύπου δραστηριότητας και συμμετέχοντα.

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΟΜΑΔΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ | 100 ΕΥΡΩ
ανά συμμετέχοντα |
| 2. ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ | |
| 3. ΓΙΑ ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΟΥΣ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΕΣ | |
| 4. ΓΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ | |
| 1. ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ | 350 ΕΥΡΩ
ανά συμμετέχοντα |
| 2. ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ | |

ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

500 ΕΥΡΩ
ανά συμμετέχοντα

Συνοδοί και συμμετέχοντες σε προπαρασκευαστικές επισκέψεις δεν υπολογίζονται για οργανωτικά έξοδα

ΤΑΞΙΔΙΩΤΙΚΑ ΕΞΟΔΑ

Για το κόστος ταξιδιού των συμμετεχόντων και των συνοδών στις κινητικότητες. Βάσει της χιλιομετρικής [απόστασης](#) μεταξύ του οργανισμού αποστολής και του οργανισμού υποδοχής, μετ' επιστροφής. Οι τιμές είναι οι **ίδιες για προσωπικό και για εκπαιδευόμενους**.

100 – 499 ΧΛΜ	180 ΕΥΡΩ ανά συμμετέχοντα
500 – 1999 ΧΛΜ	275 ΕΥΡΩ
2000 – 2999 ΧΛΜ	360 ΕΥΡΩ
3000 – 3999 ΧΛΜ	530 ΕΥΡΩ
4000 – 7999 ΧΛΜ	820 ΕΥΡΩ
≤ 8000 ΧΛΜ	1500 ΕΥΡΩ

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ (5)

ΕΞΟΔΑ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ / ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ

Διάρκεια κινητικότητας + 2 μέρες ταξιδιού*
Οι επιλέξιμες χώρες υποδοχής χωρίζονται σε 3 κατηγορίες.
Ποσό βάσει κατηγορίας, ανά μέρα και ανά συμμετέχοντα.
Μετά τη 15^η μέρα ο οργανισμός λαμβάνει το 70% του ποσού.

	Ημερήσιο ποσό για προσωπικό / συνοδό	Ημερήσιο ποσό για εκπαιδευομένους
ΟΜΑΔΑ 1: Νορβηγία, Δανία, Λουξεμβούργο, Ισλανδία, Σουηδία, Ιρλανδία, Φινλανδία, Λιχτενστάιν	180 ΕΥΡΩ	120 ΕΥΡΩ
ΟΜΑΔΑ 2: Ολλανδία, Αυστρία, Βέλγιο, Γαλλία, Γερμανία, Ιταλία, Ισπανία, Ελλάδα, Μάλτα, Πορτογαλία	160 ΕΥΡΩ	104 ΕΥΡΩ
ΟΜΑΔΑ 3: Σλοβενία, Εσθονία, Λετονία, Κροατία, Σλοβακία, Τσεχία, Λιθουανία, Τουρκία, Ουγγαρία, Πολωνία, Ρουμανία, Βουλγαρία, Δημοκρατία της Β.Μακεδονίας, Σερβία	140 ΕΥΡΩ	88 ΕΥΡΩ

ΓΛΩΣΣΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Για εκμάθηση γλώσσας για κινητικότητες προσωπικού με διάρκεια ίση ή μεγαλύτερη των 31 ημερών ή εκπαιδευομένων σε βραχύχρονη ή μακροχρόνια κινητικότητα και εάν η γλώσσα δεν υπάρχει στο OLS
150 ΕΥΡΩ ανά συμμετέχοντα

ΔΙΔΑΚΤΡΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ

Για εκπαιδεύσεις και προγράμματα κατάρτισης
80 ΕΥΡΩ ανά συμμετέχοντα (με μέγιστο αριθμό 10 μέρες)
Μέγιστο ποσό **800 ΕΥΡΩ** ανά συμμετέχοντα

ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ

Ταξιδιωτικά έξοδα και έξοδα διαβίωσης για όλη τη διάρκεια της επίσκεψης
575 ΕΥΡΩ ανά συμμετέχοντα

ΣΤΗΡΙΞΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΜΕ ΛΙΓΟΤΕΡΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

100 ΕΥΡΩ ανά συμμετέχοντα που ανήκει στην κατηγορία ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες (προσωπικό και εκπαιδευόμενοι)

Αποτελεί εργαλείο του Προγράμματος για την εκμάθηση γλωσσών.

- ✓ Η πρόσβαση γίνεται μέσω του [EU Academy](#)
- ✓ Απαιτείται EU Login Account
- ✓ Αξιολόγηση πριν την έναρξη του course, στην γλώσσα που θα πραγματοποιηθεί η εκπαίδευσή τους.
- ✓ [Helpdesk](#)



ΒΑΣΕΙ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ, βάσει αποδείξεων:

ΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΜΕ ΛΙΓΟΤΕΡΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

100% κάλυψη των επιπλέον εξόδων για τον συμμετέχοντα με λιγότερες ευκαιρίες και τον συνοδό του, που δεν καλύπτονται από ταξιδιωτικά ή/και έξοδα διαβίωσης

ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

80% των πραγματικών εξόδων

Για ακριβά ταξίδια (για το προσωπικό, εκπαιδευόμενους και συνοδούς), όταν η χρηματοδότηση για ταξιδιωτικά, δεν καλύπτει τουλάχιστον το 70% του πραγματικού κόστους,

100% των πραγματικών εξόδων

για θεωρήσεις εισόδου, άδεια διαμονής, εμβολιασμούς

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ (8)

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ:

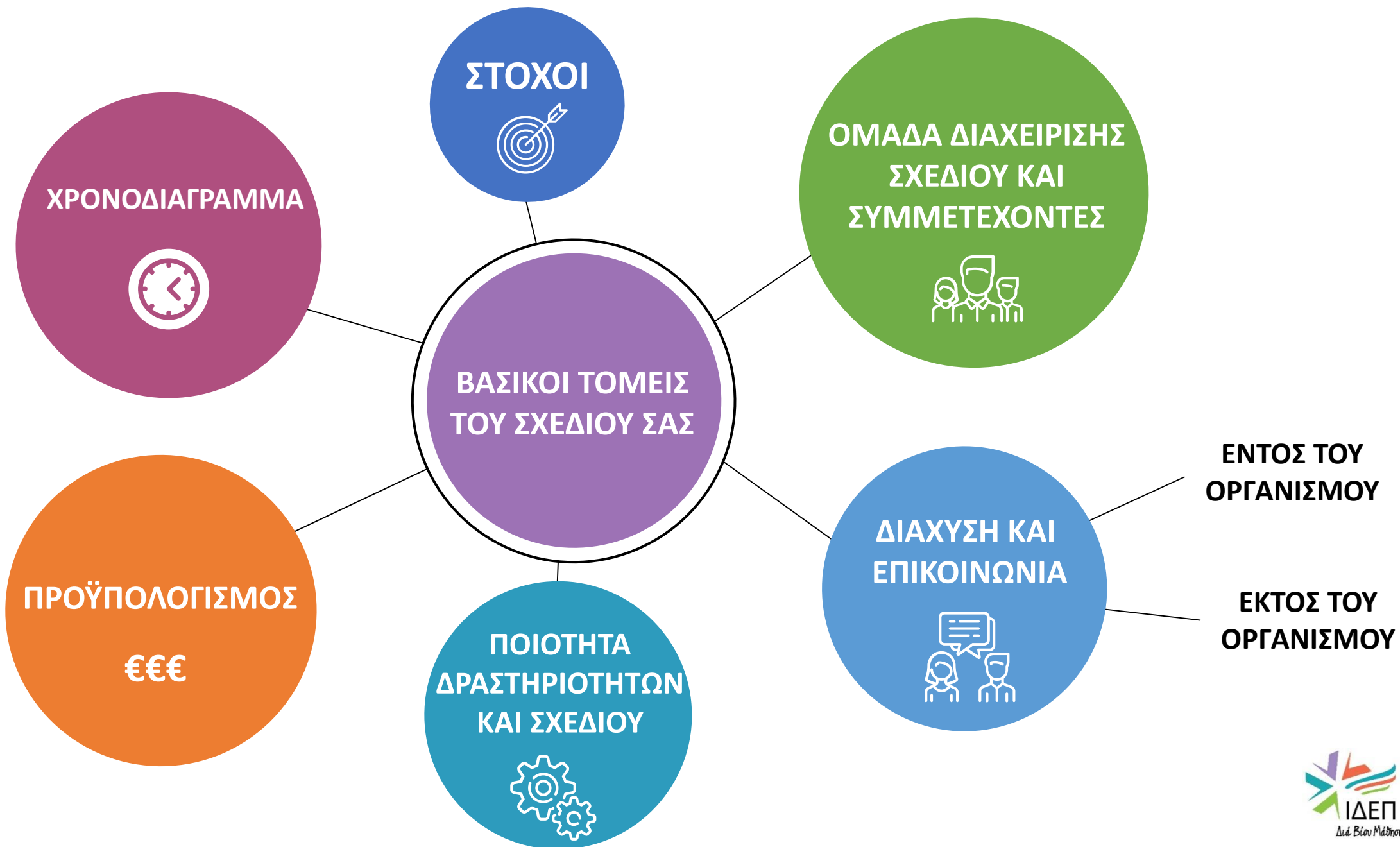
Ομαδική κινητικότητα εκπαιδευομένων στην **Ισπανία** για **10 μέρες**. Η ομάδα αποτελείται από **5 συμμετέχοντες**, εκ των οποίων ο ένας ανήκει σε ομάδα με **λιγότερες ευκαιρίες**, και **ένα συνοδό**.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ	5 συμμετέχοντες X 100 €	=	500 €
ΤΑΞΙΔΙΩΤΙΚΑ	6 συμμετέχοντες X 530 €	=	3180 €
ΕΞΟΔΑ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	5 συμμετέχοντες X 12 μέρες X 104 € 1 συνοδός X 12 μέρες X 160 €	=	6240 € 1920 €
ΓΛΩΣΣΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ		=	0 €
ΔΙΔΑΚΤΡΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ		=	0 €
ΣΤΗΡΙΞΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΜΕ ΛΙΓΟΤΕΡΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ	1 συμμετέχοντα X 100 €	=	100 €
ΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΜΕ ΛΙΓΟΤΕΡΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ	Αποδείξεις για 850 € (X100%)	=	850 €
ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ		=	0 €
		Σύνολο	12 790 €

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ



ΒΔ1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (122)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ



ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΟΡΟΣΗΜΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

ΕΝΑΡΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



1. Υπογραφή της Συμφωνίας

(σε ισχύ με την υπογραφή του ΙΔΕΠ)

2. Πρώτη προκαταβολή

80% της συνολικής επιχορήγησης, εντός 30 ημερών από την υπογραφή της Συμφωνίας

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



4. Υποβολή Τελικής Έκθεσης

Εντός 60 ημερών από την ημερομηνία λήξης του σχεδίου

5. Τελική Πληρωμή

Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της Τελικής Έκθεσης



ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

- Μορφή δραστηριοτήτων
- Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης
- Ανάθεση καθηκόντων

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

- Πρακτικές ρυθμίσεις
- Μαθησιακά αποτελέσματα
- Επιλογή συμμετεχόντων
- Κατάρτιση συμφωνιών
- Προετοιμασία συμμετεχόντων

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

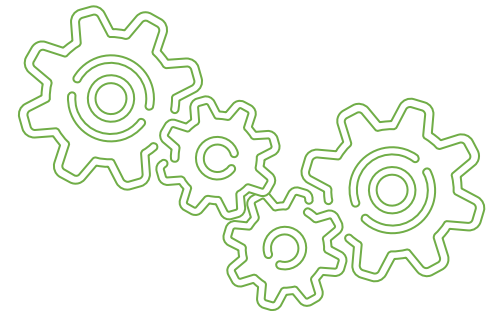
- Υλοποίηση δραστηριοτήτων
- Συνεχής υποστήριξη συμμετέχοντα από τον Οργανισμό

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

- Συμμόρφωση με [Πρότυπα Ποιότητας E+](#)
- Αξιολόγηση αντίκτυπου δραστηριοτήτων που έχουν υλοποιηθεί
- Αξιολόγηση και αναγνώριση μαθησιακών αποτελεσμάτων
- Διάχυση αποτελεσμάτων εντός και εκτός του Οργανισμού

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

- Ενημερώστε το προσωπικό του οργανισμού για το Σχέδιο, τους στόχους του κλπ – Ιστοσελίδα
- Ορίστε **ομάδα διαχείρισης του σχεδίου** (ομάδα Erasmus), τον συντονιστή της ομάδας και τους ρόλους του κάθε ατόμου
- Βάσει των στόχων του σχεδίου, αποφασίστε ποιοι **τύποι δραστηριοτήτων** θα φέρουν τα καλύτερα αποτελέσματα
- Δημιουργήστε ένα **αρχικό χρονοδιάγραμμα**, λαμβάνοντας υπόψη τα σημαντικά ορόσημα του σχεδίου.
- Στον σχεδιασμό σας, εντάξτε τις **δράσεις επικοινωνίας και διάχυσης**.



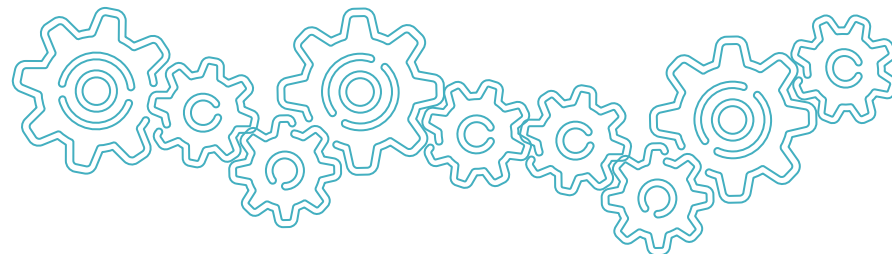
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

- Εντοπίστε τον/ τους οργανισμούς υποδοχής και επικοινωνήστε μαζί τους. Καταρτίστε από κοινού **πρόγραμμα εργασιών**. Ορίστε τα **μαθησιακά αποτελέσματα** της κάθε δραστηριότητας.
- Καθορίστε **δίκαιη και διαφανή διαδικασία επιλογής** των συμμετεχόντων. Θέστε αντικειμενικά κριτήρια πριν την επιλογή.
- Προχωρήστε στις **πρακτικές ρυθμίσεις** πριν την κινητικότητα: **Μετακινήσεις, διαμονή, ασφάλιση κλπ**
- Υπογράψτε τις απαιτούμενες **συμφωνίες**.
- Ορίστε **άτομα επαφής** από κάθε οργανισμό και ενημερώστε τους συμμετέχοντες.
- Προετοιμάστε κατάλληλα τον συμμετέχοντα: **Γλωσσική, πολιτισμική, εκπαιδευτικό πρόγραμμα κλπ.**
- Καταχώρηση κινητικοτήτων στο εργαλείο διαχείρισης **Beneficiary Module** (πριν την υλοποίηση τους)

! Συμμόρφωση με [E+ Quality Standards](#) και [Πρότυπα Ποιότητας Σεμιναρίων για τη ΒΔ1](#)

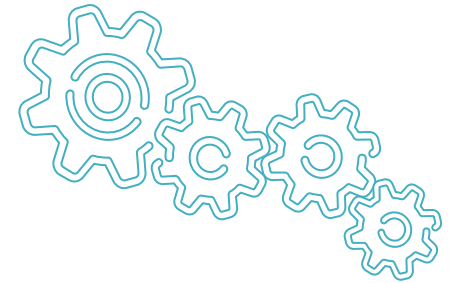
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ – ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Υλοποιήστε τις δραστηριότητες βάσει του σχεδιασμού σας
- Επίλυση προβλημάτων που ενδέχεται να προκύψουν
- **Συνεχής υποστήριξη συμμετέχοντα** από τον Οργανισμό. Ο οργανισμός αποστολής επικοινωνεί με τους συμμετέχοντες και τον οργανισμό υποδοχής για:
 - ✓ λήψη ανατροφοδότησης
 - ✓ αναπροσαρμογή του προγράμματος δραστηριοτήτων, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο
- Ορίστε υπεύθυνο άτομο που θα υποστηρίζει τον συμμετέχοντα και θα λειτουργεί ως μέντορας για τη **διασφάλιση της επίτευξης των μαθησιακών αποτελεσμάτων.**



ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ – ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Οι συμμετέχοντες παραλαμβάνουν **αποδεικτικά** ανάλογα με τον τύπο δραστηριότητας.
- Αναγνώριση μαθησιακών αποτελεσμάτων. Συστήνεται η έκδοση του Europass Mobility.
- **Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων** κινητικότητας στον οργανισμό.
- **Διάχυση αποτελεσμάτων** εκτός του οργανισμού.
- Συμπλήρωση **Participant survey** εντός ενός μήνα από την ολοκλήρωση της κινητικότητας–Beneficiary Module.
- **Αρχειοθέτηση**: Συμφωνίες, αντίγραφα αποδεικτικών που απαιτούνται από το Πρόγραμμα, κάρτες επιβίβασης και άλλες αποδείξεις.



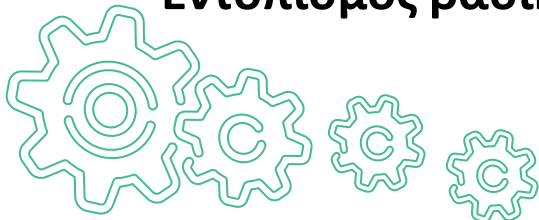
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

ΣΤΟΧΟΣ των δράσεων ελέγχου και παρακολούθησης είναι η διασφάλιση ποιότητας των κινητικότητων και του σχεδίου στην ολότητά του

→ Επίτευξη των στόχων και απαιτήσεις Προγράμματος

Παραδείγματα:

- Αξιολόγηση της απόδοσης της κάθε κινητικότητας και του σχεδίου σε όλη τη διάρκειά του και στο τέλος (Καλή πρακτική: Να εμπλέκονται όλοι όσοι είχαν κάποιο ρόλο στο σχέδιο)
- Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων των κινητικότητων στις καθημερινές εργασίες του οργανισμού
- Μέτρηση αντίκτυπου του σχεδίου
- Εντοπισμός βασικών βελτιώσεων που πρέπει να γίνουν σε επόμενα σχέδια



ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

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



Τι αξιολογείτε;

Αξιολογείται η κάθε δραστηριότητα ξεχωριστά αλλά και το σχέδιο στο σύνολό του.

Πότε πρέπει να γίνεται αξιολόγηση;

Κάθε δραστηριότητα πρέπει να αξιολογείται αμέσως μετά το τέλος της. Μετά το τέλος του σχεδίου, πρέπει να γίνεται συνολική αξιολόγηση του σχεδίου.

Ποιοι πρέπει να εμπλακούν στη διαδικασία αυτή;

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



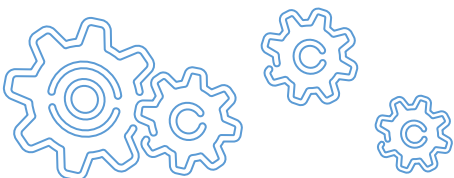
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Ποιες μέθοδοι αξιολόγησης είναι αποτελεσματικές;

Κάθε οργανισμός μπορεί να επιλέξει τις μεθόδους που ικανοποιούν καλύτερα τις ανάγκες του σχεδίου του, του οργανισμού του κλπ.

Φόρμα αξιολόγησης: Συμπληρώνεται από τους συμμετέχοντες και άλλους εμπλεκόμενους για να αξιολογήσουν διάφορες πτυχές της κινητικότητας/ δραστηριότητας, καθώς και τον αντίκτυπο της. Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να συμπληρώσουν φόρμες σε διαφορετικά στάδια του σχεδίου, ώστε να μπορούν να μετρήσουν καλύτερα την εξέλιξή τους και τις διαφορές κάθε σταδίου.

Ατομικές συνεντεύξεις: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη μέθοδο εάν έχετε μικρό αριθμό εμπλεκομένων.

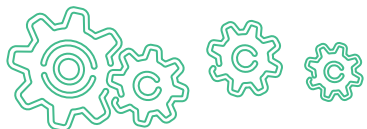


ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Πώς θα αξιοποιήσετε
τα αποτελέσματα της
αξιολόγησης;

- ✓ Καταγράψτε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της δραστηριότητας.
- ✓ Καταγράψτε τον αντίκτυπο που είχε η δραστηριότητα.
- ✓ Κοινοποιήστε τα αποτελέσματα στους εμπλεκόμενους (ομάδα διαχείρισης του σχεδίου, διεύθυνση, συμμετέχοντες κλπ.)
- ✓ Προσδιορίστε τις βασικές βελτιώσεις που χρειάζεται να γίνουν για την επόμενη δραστηριότητα.

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



ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΠΟΣΟΤΙΚΑ
ΔΕΔΟΜΕΝΑ



ΜΕΤΡΗΣΗ
ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ



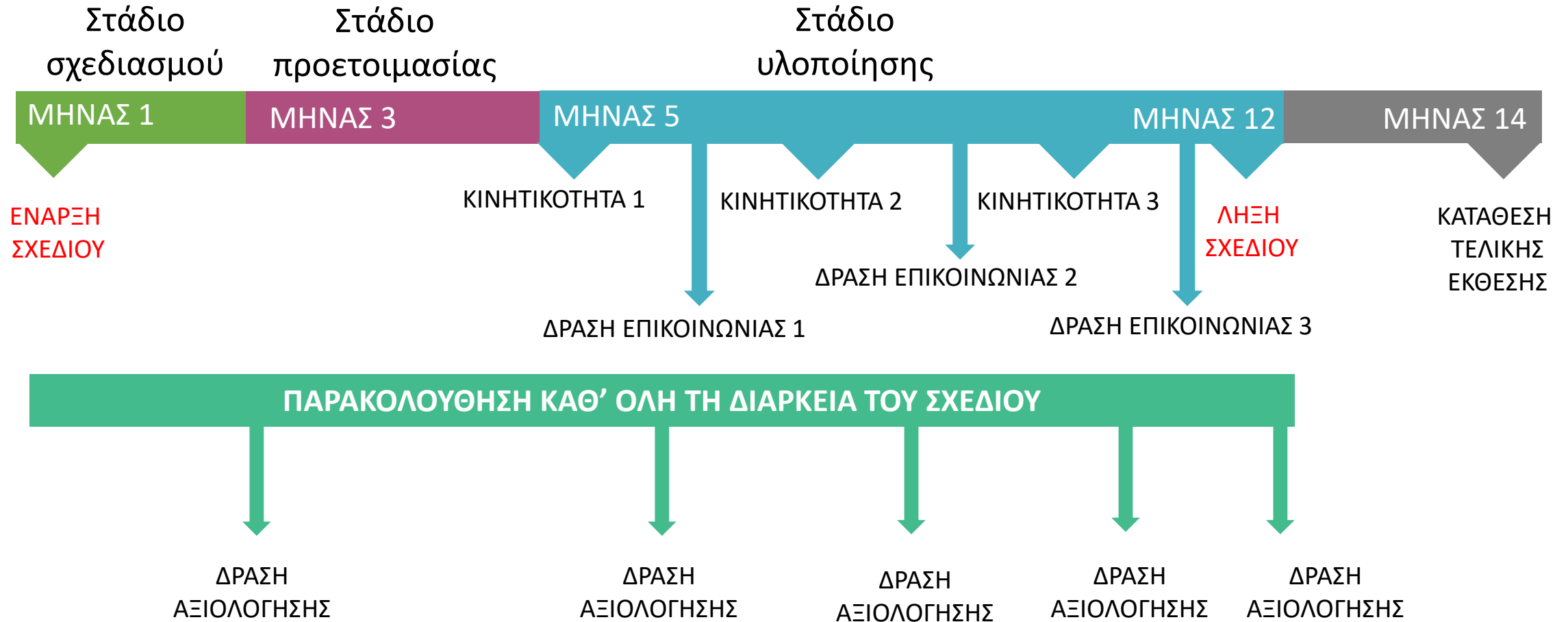
ΠΟΙΟΤΙΚΑ
ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- ✓ Υλοποιήθηκαν 3 κινητικότητες
- ✓ Εκπαιδεύτηκαν 3 συμμετέχοντες
- ✓ Συνεργασία οργανισμού με 2 οργανισμούς υποδοχής
- ✓ Πραγματοποιήθηκαν 3 εσωτερικές εκπαιδεύσεις προς ενημέρωση του προσωπικού που δεν συμμετείχε σε κινητικότητα
- ✓ Υιοθετήθηκε 1 νέα διαδικασία για την ενσωμάτωση της αποκτηθείσας γνώσης εντός του οργανισμού

- ✓ Το προσωπικό απέκτησε θετική στάση για συνεργασίες εκτός του οργανισμού
- ✓ Βελτιώθηκαν οι ψηφιακές δεξιότητες του προσωπικού
- ✓ Η διοικητική ομάδα απέκτησε εμπειρία διαχείρισης σχεδίων E+

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

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Σχέδιο διάρκειας 12 μηνών)



Παραδείγματα για **δράσεις επικοινωνίας**:

- Εσωτερική ενημέρωση υπόλοιπου προσωπικού / εκπαιδευομένων από τους συμμετέχοντες σε κινητικότητα (σεμινάριο, παρουσίαση, δειγματικό μάθημα κλπ)
- Αποτελέσματα κινητικότητων, συμπεράσματα σε πλατφόρμες όπως EPALE, [Erasmus+ Project Results Platform](#)
- Ανακοινώσεις σε ιστοσελίδες πχ εμπλεκόμενων οργανισμών
- Ανακοινώσεις σε ΜΚΔ
- Εκδηλώσεις, 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 E+](#).

4. ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



ΒΔ1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (122)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

Συμφωνία Επιχορήγησης

Βασικά χαρακτηριστικά σχεδίου (σημαντικά ορόσημα, διάρκεια)
Οικονομική συμφωνία
Νομικές υποχρεώσεις του δικαιούχου οργανισμού και της Εθνικής Υπηρεσίας
Ποιες αλλαγές μπορείτε να κάνετε με ή χωρίς έγκριση
Ποιες μετακινήσεις προϋπολογισμού μπορούν να γίνουν ανάμεσα στις κατηγορίες εξόδων
Τιμές μοναδιαίου κόστους και κανονισμοί χρηματοδότησης (παραρτήματα)

Οδηγός Προγράμματος

Επιλέξιμες δραστηριότητες
Επιλέξιμοι συμμετέχοντες
Επιλέξιμες χώρες ΟΥ κλπ.

Erasmus Quality Standards

Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση κινητικότητας και συνολικά του σχεδίου

Πρότυπα ποιότητας για σεμινάρια ΒΔ1

Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση σεμιναρίων

Συμφωνίες

Συμφωνίες μεταξύ οργανισμού και συμμετεχόντων (νομικές δεσμεύσεις δύο μερών)

Learning agreements – νομικές δεσμεύσεις μερών, μαθησιακά αποτελέσματα

Συμφωνίες με υποστηρικτικούς οργανισμούς

Οδηγοί ηλεκτρονικών εργαλείων

Για Beneficiary Module

EU Login

ORS κ.α.

Beneficiary Module

Διαδικτυακό εργαλείο για διαχείριση σχεδίου

Ενημέρωση για κινητικότητες:

- Αυτόματη δημιουργία του Participant Survey
- Αυτόματη ενημέρωση προϋπολογισμού

Συγγραφή τελικής έκθεσης και ανάρτηση σχετικών αποδεικτικών (annexes)

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

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

ANNEX 1 Προϋπολογισμός σχεδίου – Αποστέλλεται με την επιστολή έγκρισης

ANNEX 2 Ισχύοντες κανονισμοί για τις επιλέξιμες δαπάνες

ANNEX 3 Ισχύουσες επιλέξιμες δαπάνες / τιμές ανά κατηγορία

ANNEX 6 Πρότυπα για τις συμφωνίες μεταξύ δικαιούχου και συμμετεχόντων

Grant Agreement

Learning agreement

Learning agreement complement

Learning programme for group activities

Learning agreement with invited experts

Επίσης μέρος της συμφωνίας αποτελούν και τα **στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού** του δικαιούχου.

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

5. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ



ΒΔ1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (122)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

Πριν την κινητικότητα (εξαιρούνται οι Προπαρασκευαστικές επισκέψεις)

Grant Agreement: Υπογράφεται μεταξύ του συμμετέχοντα και του νόμιμου εκπροσώπου του οργανισμού αποστολής.

Υποχρεωτικό για όλους τους τύπους κινητικότητας εκτός της “Invited Expert”.
Συστήνεται για ομαδικές κινητικότητες

Learning Agreement: Υπογράφεται μεταξύ του οργανισμού αποστολής, οργανισμού υποδοχής και συμμετέχοντα

Υποχρεωτικό για όλους τους τύπους κινητικότητας εκτός των: “Invited Expert” και ομαδικές κινητικότητες
Προαιρετικό για τα σεμινάρια

- Μαθησιακά αποτελέσματα

Learning Programme for group activities: Υπογράφεται μεταξύ του οργανισμού αποστολής, οργανισμού υποδοχής και επικεφαλής της ομαδικής κινητικότητας.

Υποχρεωτικό για ομαδικές κινητικότητες

- Στοιχεία όλων των συμμετεχόντων

Learning Agreement with invited expert: Υπογράφεται μεταξύ του δικαιούχου οργανισμού και του προσκεκλημένου εμπειρογνώμονα

Προαιρετικό για “Invited Expert”

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ GA – FINANCIAL SUPPORT (ARTICLE 3.4)

3.4 *[Option 1 = Ο ΟΑ παραχωρεί στον συμμετέχοντα όλο το ποσό που του αναλογεί ώστε να προγραμματίσει και να διευθετήσει ο ίδιος όλα τα σχετικά έξοδα*

The organisation will provide the participant with the required support in the form of a payment of EUR **1875**]

[Option 2 = Ο ΟΑ θα αναλάβει να οργανώσει και να διευθετήσει όλα τα έξοδα εκ μέρους του συμμετέχοντα

The organisation will provide the participant with the required support in the form of direct provision of the needed support services. The organisation will ensure that this direct provision of services will meet the necessary quality and safety standards.]

[Option 3] = Συνδυασμός των δυο πιο πάνω επιλογών. Ο ΟΑ παρέχει μέρος της υποστήριξης με πληρωμή και μέρος με παροχή υπηρεσιών.

The organisation will provide the participant with the required support in the form of a payment of the following amount [**1400**] EUR and in the form of direct provision of [**travel/ individual support/ ~~linguistic support/ course fees/ inclusion support~~**]

The organisation will ensure that the direct provision of services will meet the necessary quality and safety standards.]

- **Ημερομηνία έναρξης της κινητικότητας = 1^η μέρα εκπαίδευσης (ημέρες ταξιδίου δηλώνονται χωριστά)**
- Τα ποσά που αναγράφονται στη Συμφωνία είναι αυτά που ορίζει η Πρόσκληση του έτους για το Πρόγραμμα (unit costs)
- Τα οποιαδήποτε τραπεζικά έξοδα δεν τα επωμίζεται ο συμμετέχοντας. Εμπίπτουν στην κατηγορία των οργανωτικών εξόδων

Μετά την κινητικότητα

Learning Agreement Complement: Υπογράφεται μεταξύ του οργανισμού αποστολής, οργανισμού υποδοχής και συμμετέχοντα. Επιβεβαιώνει τα μαθησιακά αποτελέσματα που έχουν οριστεί στο Learning Agreement.

Υποχρεωτικό για όλους τους τύπους κινητικοτήτων εκτός της ομαδικής

Attendance certificate: Δίνεται από τον οργανισμό υποδοχής / τον οργανισμό διοργάνωσης της δραστηριότητας. Στις προπαρασκευαστικές επισκέψεις πρέπει να συνοδεύεται από **ατζέντα της συνάντησης**.

Υποχρεωτικό για τις προπαρασκευαστικές επισκέψεις
Προαιρετικό για τις υπόλοιπες δραστηριότητες

Europass Mobility: Εκδίδεται μετά από αίτηση, από το ΚΕΠΑ. Πιστοποιεί την ποιότητα της μαθησιακής δραστηριότητας.

Συστήνεται για όλες τις κινητικότητες εκτός τις ομαδικές κινητικότητες

Participant Survey: Δημιουργείται αυτόματα στο ΒΜ για κάθε κινητικότητα που έχει περαστεί και έχει ολοκληρωθεί. Αποστέλλεται κατευθείαν στο email του συμμετέχοντα. Συμπληρώνεται διαδικτυακά εντός ενός μήνα από την ολοκλήρωση της κινητικότητας.

Υποχρεωτικό για όλες τις κινητικότητες εκτός της “Invited Expert”

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ (3)

Activity Type	Learning agreement	Learning agreement complement	Learning programme for group activities & participants list	Attendance certificate****	Europass Mobility	Participant report
Job-shadowing	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Teaching or training assignments	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Courses and training	Optional*	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Short-term learning mobility of VET learners	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Long-term learning mobility of VET learners (Erasmus+)	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Short-term learning mobility of pupils	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Long-term learning mobility of pupils	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Individual learning mobility of adult learners	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Hosting teachers and educators in training	Qualitative obligation (EQS)**	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Invited experts	Not applicable	Supporting document (Annex III)***	Not applicable	Optional	Not applicable	Not applicable
Participation in VET skills competitions	Not applicable	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Group mobility of school pupils	Not applicable	Not applicable	Supporting document (Annex III)	Optional	Not applicable	Requested from the lead acc. person
Group mobility of adult learners	Not applicable	Not applicable	Supporting document (Annex III)	Optional	Not applicable	Requested from the lead acc. person
Preparatory visits	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Supporting document (Annex III) together with an agenda	Not applicable	Not applicable
Accompanying persons	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Recommended	Not applicable	Not applicable

- Δεν μπορεί να αφαιρεθεί κείμενο από τα έντυπα → μπορεί να προστεθεί
- Τροποποιήσεις στις υπογεγραμμένες συμφωνίες → αποτέλεσμα συμφωνίας όλων των συμβαλλόμενων μερών
- Μπορείτε στις Συμφωνίες επιχορήγησης να προσθέσετε ειδική ρήτρα για θέματα GDPR ούτως ώστε να είστε σε θέση μετέπειτα να προωθήσετε φωτογραφίες προς την ΕΥ για σκοπούς διάδοσης του Σχεδίου αργότερα

6. ΑΡΧΕΙΟ



ΒΔ1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (122)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

Τήρηση αρχείου στον δικαιούχο οργανισμό με τα έντυπα που αφορούν τις κινητικότητες για:

- ➔ τουλάχιστον 3 χρόνια για σχέδια με χρηματοδότηση κάτω από 60 000 ΕΥΡΩ
- ➔ τουλάχιστον 5 χρόνια για σχέδια με χρηματοδότηση ίση ή περισσότερη των 60 000 ΕΥΡΩ

μετά την επιστολή εκκαθάρισης λογαριασμού από το ΙΔΕΠ/κλείσιμο του σχεδίου.

Η συγκεκριμένη υποχρέωση αναγράφεται στην εκάστοτε Συμφωνία Επιχορήγησης.

Μην ξεχνάτε ότι το Σχέδιο δεν είναι ατομικό! Ανήκει στο οργανισμό!

Τηρήστε αρχείο σε υπολογιστή / φάκελο εντός του οργανισμού

Η καλή τήρηση αρχείου βοηθά και άλλους συναδέλφους να αναλάβουν σε περίπτωση μετακίνησής σας.

Διασφαλίζει επίσης τη διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες σας.

Το αρχείο πρέπει να περιέχει τουλάχιστον τα πιο κάτω:

- OID Number
- Κωδικούς πρόσβασης στην πλατφόρμα (EU Login Account)
- Αίτηση
- Γραπτές διαδικασίες και κριτήρια επιλογής συμμετεχόντων
- Επιστολή έγκρισης & σημαντική αλληλογραφία
- Συμφωνία Επιχορήγησης και πιθανές τροποποιήσεις
- Συμφωνίες συμμετεχόντων (με πρωτότυπη υπογραφή οργανισμού και συμμετέχοντα)
- Αποδεικτικά πραγματοποίησης εμβασμάτων στους συμμετέχοντες
- Αεροπορικές κάρτες επιβίβασης (φωτοτυπίες & αυθεντικές)
- Αποδείξεις και τιμολόγια για κάθε αγορά αγαθών ή υπηρεσιών (π.χ. αεροπορικά εισιτήρια, ξενοδοχεία, έξοδα από το κονδύλι των οργανωτικών)
- Προαιρετικά: φωτογραφικό υλικό από τις κινητικότητες και άλλες δραστηριότητες

7. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ



ΒΔ1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (122)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

- Στη νέα Προγραμματική περίοδο, **δεν επιτρέπεται η αγορά υπηρεσιών από τρίτους οργανισμούς για βασικά κομμάτια υλοποίησης των Σχεδίων.**

Τα πιο κάτω είναι ευθύνη του δικαιούχου οργανισμού:

- Η επικοινωνία με τους οργανισμούς υποδοχής για το περιεχόμενο της κατάρτισης
- Η διευθέτηση του προγράμματος εκπαίδευσης/κατάρτισης
- Η συμπλήρωση/υπογραφή συμφωνιών και learning agreements
- Η διαχείριση του κονδυλίου
- Η αξιολόγηση των κινητικότητων
- Η αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων της κινητικότητας
- Η επικοινωνία και η υποβολή εκθέσεων προς την Εθνική Υπηρεσία
- Η διάδοση των αποτελεσμάτων

Δεν υποχρεούστε να δηλώσετε τους Υποστηρικτικούς Οργανισμούς στο στάδιο της αίτησής σας, αλλά σε περίπτωση που τους χρησιμοποιήσετε, αυτοί πρέπει να δηλωθούν στο Beneficiary Module.

Τα πιο κάτω είναι υπηρεσίες που μπορούν να παρέχουν οι οργανισμοί υποστήριξης:

- Διευθέτηση αεροπορικών εισιτηρίων/ξενοδοχείων/visas/ασφάλειες
- Εξεύρεση οργανισμών υποδοχής (όταν αυτό δεν είναι εφικτό από τον ίδιο τον οργανισμό)

Σε όλες τις περιπτώσεις θα πρέπει να υπάρχουν υπογεγραμμένες συμφωνίες με τους supporting organisations, στις οποίες θα αναγράφονται:

- ✓ τα καθήκοντα προς εκτέλεση
- ✓ μηχανισμοί ελέγχου της ποιότητας
- ✓ συνέπειες σε περίπτωση πλημμελούς εκτέλεσης ή μη εκτέλεσης
- ✓ μηχανισμοί ευελιξίας σε περίπτωση ακύρωσης ή αλλαγής προγραμματισμού για την παροχή υπηρεσιών που έχουν συμφωνηθεί
- ✓ Σε περίπτωση που προβλέπεται αμοιβή, αυτή θα πρέπει να αναγράφεται στη συμφωνία

Ο δικαιούχος οργανισμός παραμένει υπεύθυνος για τα **αποτελέσματα** και την **ποιότητα** των υλοποιούμενων δραστηριοτήτων.

8. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΒΔ1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (122)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ (1)

ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

60

ΚΑΤΑΘΕΣΗ
ΤΕΛΙΚΗΣ
ΕΚΘΕΣΗΣ
**60 μέρες μετά
τη λήξη του σχεδίου**

60

ΤΕΛΙΚΗ
ΠΛΗΡΩΜΗ
**60 μέρες μετά
την υποβολή
της τελικής έκθεσης**

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ:

- Εντός 60 ημερών από τη λήξη του Σχεδίου.
- ΔΕΝ μπορεί να αξιολογηθεί πριν την λήξη του σχεδίου. Εάν έχετε ολοκληρώσει νωρίτερα τις κινητικότητες σας, **εκμεταλλευτείτε την περίοδο μέχρι τη λήξη για να διαδώσετε τα αποτελέσματα του σχεδίου σας.**
- Υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του Beneficiary Module, αφού υποβλήθηκαν αρχικά τα **participant surveys**. Πρέπει να συνοδεύεται από τα **απαραίτητα έγγραφα** ανάλογα με τον τύπο δραστηριότητας και **αποδείξεις** για δαπάνες που θα καλυφθούν βάσει πραγματικών εξόδων.
- **Βαθμολογείται.** Εάν λάβει βαθμολογία κάτω από 60/100, είναι πιθανόν να γίνει αποκοπή από την τελική πληρωμή.

ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ:

- Εντός 60 ημερών από την παραλαβή της τελικής έκθεσης.
- Το τελικό ποσό επιχορήγησης (20%) καθορίζεται βάσει των **επιλέξιμων κινητικότητων** που πραγματοποιήθηκαν. Το ποσό αυτό δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό που αναγράφεται στη Συμφωνία Επιχορήγησης.
- Ενδεχόμενη **μείωση της τελικής πληρωμής** λόγω:
 - ✓ μη επιλέξιμων κινητικότητων
 - ✓ Πλημμελούς ή μερικής ή καθυστερημένης εφαρμογής του Σχεδίου
 - ✓ μη υποβολή των απαραίτητων εγγράφων / στοιχείων
 - ✓ χαμηλή βαθμολογία τελικής έκθεσης
- Ενδεχόμενο **επιστροφής ποσού** από το 80% που έχει δοθεί ως προκαταβολή:
 - ✓ Σε περίπτωση που δεν έχουν υλοποιηθεί όλες οι κινητικότητες και δεν έχει αξιοποιηθεί το κονδύλι
- Οι καταθέσεις γίνονται πάντα στον λογαριασμό του οργανισμού, που είναι παράρτημα της ΣΕ. Σε περίπτωση αλλαγής να ενημερώνεται η ΕΥ και να επικαιροποιείται το ORS.

9. ΑΛΛΑΓΕΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ



ΒΔ1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (122)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΑΛΛΑ ΓΡΑΠΤΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Αλλαγή συντονιστή
- Αλλαγή νόμιμου εκπροσώπου
(απαιτείται επίσης ενημέρωση του ORS)
- Αλλαγή στοιχείων επικοινωνίας του οργανισμού
- Αλλαγές στον τύπο και διάρκεια των δραστηριοτήτων εφόσον συνεχίζουν να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων

ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

- Αλλαγή τραπεζικών στοιχείων
(απαιτείται επίσης ενημέρωση του ORS)
- Μετακινήσεις κονδυλίων με τροποποίηση
- Αλλαγή στη διάρκεια του σχεδίου

10. ΕΛΕΓΧΟΙ



ΒΔ1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ (122)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

- 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 πραγματοποίηση και την επιλεξιμότητα όλων των δραστηριοτήτων**
- Final report check:** Έλεγχος τελικής έκθεσης
- 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
- Monitoring visits:** (Δεν αποτελεί έλεγχο). Η ΕΥ μπορεί να διενεργεί επισκέψεις παρακολούθησης (φυσικές ή διαδικτυακές), οι οποίες έχουν στόχο κυρίως την υποστήριξη και παροχή συμβουλών στους δικαιούχους.

Σημείωση: Ο μόνος έλεγχος που γίνεται σε όλα τα σχέδια είναι το *Final Report Check*
Οι υπόλοιποι έλεγχοι ενδέχεται να μην γίνουν στον οργανισμό σας.

Σε περιπτώσεις όπου εξακριβωθεί ότι οι οργανισμοί δε σέβονται **τους κανονισμούς του Προγράμματος** ή τα **πρότυπα ποιότητας** 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 σχεδίου

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 Σχέδια Erasmus+ που έχουν ως πεδίο ενδιαφέροντος την εκμάθηση γλωσσών.**

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

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



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ:

GA Annex 2: Applicable rules to eligible costs [Adult Education](#)

GA Annex 3: Applicable rates [Adult Education](#)

GA Annex 6: Templates for agreements to be used between beneficiary and participants

[Agreement between beneficiaries and participants for mobility of individuals](#)

[Learning Agreement](#)

[Learning Agreement Complement](#)

[Learning Programme for Group Activities \(για ομαδικές κινητικότητες εκπαιδευομένων Εκπαίδευσης Ενηλίκων \)](#)

[Learning Agreement with invited experts](#)

ΑΛΛΟΙ ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ:

[Οδηγός Προγράμματος 2023](#)

[Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων](#)

[Erasmus Quality Standards](#)

[Πρότυπα Ποιότητας για σεμινάρια κάτω από τη ΒΔ1](#)

[Εργαλεία Erasmus – Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)

[Εργαλείο υπολογισμού απόστασης Erasmus+](#)

[Ορισμός ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες](#)

[Οδηγός για συνεργασίες με υποστηρικτικούς οργανισμούς \(supporting organisations\)](#)

[EPALE](#) (Ηλεκτρονική Πλατφόρμα για την Εκπαίδευση Ενηλίκων στην Ευρώπη)

[Erasmus+ Project Results Platform](#)

[EU Academy](#) (Πρόσβαση στο εργαλείο Online Linguistic Support)

[Οδηγός για επικοινωνία και διάχυση E+](#)

[IMPACTTOOL](#) (Εργαλείο για μέτρηση αντικτύπου των δραστηριοτήτων / σχεδίων)

Δέσπω Δημητρίου

Λειτουργός Προγραμμάτων

Βασικής Δράσης 1

Εκπαίδευση Ενηλίκων και Αθλητισμός

Τηλέφωνο: (+357) - 22448853

email: ddemetriou@idep.org.cy