



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

ESC30 – ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ESC51 – ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

12.03.2025

ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΓΝΩΡΙΜΙΑ



ΘΕΜΑΤΑ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

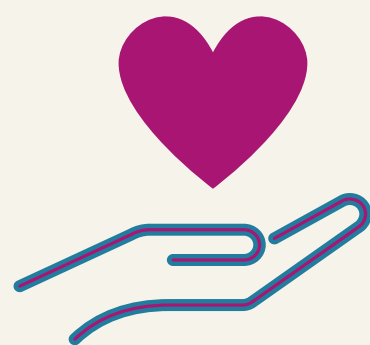


ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



📌 Ποια είναι τα κύρια σημεία που πρέπει να διαχειριστεί η ομάδα;

- ✓ Υλοποίηση δραστηριοτήτων
- ✓ Ορθή κατανομή ρόλων στην ομάδα
- ✓ Οικονομική διαχείριση
- ✓ Τήρηση αρχείων & αναφορών
- ✓ Διάδοση αποτελεσμάτων
- ✓ Συνεργασία με την Εθνική Υπηρεσία

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 53-55



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Δια Βίου Μάθησης

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Δραστηριότητες



Παραδείγματα δραστηριοτήτων:
εργαστήρια, εκδηλώσεις,
συνέδρια/σεμινάρια,
εκστρατείες
ευαισθητοποίησης κ.ά.

- ✓ Υλοποίηση **χρονοδιαγράμματος** της αίτησης.
- ✓ **Επιτρέπονται μικρές προσαρμογές** (π.χ. μετακίνηση δραστηριότητας σε άλλο μήνα), ωστόσο οποιαδήποτε ουσιαστική τροποποίηση απαιτεί προηγούμενη έγκριση.
- ✓ Συμβολή **όλων των μελών** της ομάδας.
- ✓ Εξυπηρέτηση **στόχων και αρχών του Προγράμματος**.
- ✓ Επίτευξη **αρχικών στόχων** του σχεδίου.
- ✓ Αντιμετώπιση **προκλήσεων** στην **τοπική κοινότητα**.
- ✓ Με σαφή **ευρωπαϊκή προστιθέμενη αξία**.
- ✓ **Βιώσιμες και φιλικές προς το περιβάλλον** πρακτικές.
- ✓ **Προσβάσιμες** δραστηριότητες χωρίς αποκλεισμούς.
- ✓ Χρήση **ψηφιακών εργαλείων**.
- ✓ **Μη τυπική μαθησιακή εμπειρία**.
- ✓ Σεβασμός και προώθηση **κοινών αξιών της ΕΕ**.

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 53-60



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Ομάδα Υλοποίησης & Ρόλοι



- ✓ Ορθή κατανομή ρόλων στην ομάδα.
- ✓ Ενεργή συμμετοχή όλων των μελών στις δραστηριότητες.
- ✓ Υποστήριξη από Καθοδηγητή/γήτρια/τές μέσω συνεδριών ή σεμιναρίων, συνεργαζόμενος με την αιτούσα ομάδα, όχι με τις ομάδες-στόχο.
- ✓ Αλλαγή στη σύνθεση της ομάδας επιτρέπεται, εφόσον τουλάχιστον το 50% των αρχικών συμμετεχόντων παραμένει το ίδιο και η ομάδα συνεχίζει να πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας (Ηλικιακό όριο), χωρίς να απαιτείται τροποποίηση (όμως πρέπει να ενημερωθεί η ΕΥ)
- **ANNEX 5 - SPECIFIC RULES.**



Κατά την έναρξη του σχεδίου θα πρέπει να δηλωθούν τα στοιχεία των μελών της ομάδας στο Beneficiary Module (Content Menu → Participants)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

3

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1. Επιλέξτε "**Participants**" από το μενού και κάντε κλικ στο "**Create**".

The screenshot shows the 'Participants' menu on the left, which is highlighted with an orange box and an arrow. The main area displays a table titled 'Participants(0)' with columns: PRN, ParticipantType, Participant First Name, Participant Last Name, Participant Em, and Actions. A '+ Create' button is visible in the top right corner of the table, also highlighted with an orange box and an arrow.

The screenshot shows the 'Participants' form. The 'PRN' field is highlighted with an orange box and an arrow. The form includes fields for 'Participant's first name', 'Participant's last name', 'Participant's email', 'Participant's date of birth', 'Participant's gender', 'Participant's nationality', 'Country of the residence', and 'Participant's contact language mentioned by the registrant in his profile'. There is also a checkbox for 'Participant with fewer opportunities'. At the bottom right, there are 'Back' and 'Save' buttons, with the 'Save' button highlighted by an orange arrow.

2. Εισάγετε το **PRN** κάθε μέλους και τα στοιχεία του θα συμπληρωθούν αυτόματα από το EYP, χωρίς δυνατότητα τροποποίησης. Εάν το άτομο ανήκει σε συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες, επιλέξτε το αντίστοιχο πεδίο. Τέλος, πατήστε "**Save**" για αποθήκευση.

Καταχώρηση
μελών στο
Beneficiary
Module



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

📌 Ποια είναι τα κύρια σημεία που πρέπει να διαχειριστεί ο δικαιούχος;

- ✓ Διαχείριση Δραστηριοτήτων
- ✓ Οικονομική διαχείριση
- ✓ Υποστήριξη & Καθοδήγηση Εθελοντών
- ✓ Αναφορές & Συμμόρφωση με Κανόνες
- ✓ Τήρηση αρχείων & αναφορών
- ✓ Διάδοση & Προβολή του Σχεδίου
- ✓ Συνεργασία με την Εθνική Υπηρεσία

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

5

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ

Από 2 εβδομάδες έως 12 μήνες.

στο εξωτερικό (διασυνοριακή) ή στην Κύπρο (εγχώρια).

ΟΜΑΔΙΚΟΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ

Από 2 εβδομάδες έως 2 μήνες.

στο εξωτερικό (διασυνοριακή) ή στην Κύπρο (εγχώρια).

ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ

-

πραγματοποιούνται στον **τόπο** της δραστηριότητας εθελοντισμού.

Η συνολική χρονική διάρκεια που αφιερώνει ένας νέος σε δραστηριότητες εθελοντισμού του Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης **δεν πρέπει να υπερβαίνει τους 12 μήνες (2024)**, ενώ οι δραστηριότητες που διεξάγονται δεν πρέπει να αλληλεπικαλύπτονται (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II του Οδηγού).



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Διεύθυνση
Δια Βίου Μάθησης

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 26-27

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

6

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ

ΟΜΑΔΙΚΟΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ

ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ

Νέοι/νέες μεταξύ **18 και 30 ετών**, οι οποίοι διαμένουν **νομίμως** σε κράτος μέλος της ΕΕ, σε τρίτη χώρα συνδεδεμένη ή μη συνδεδεμένη με το πρόγραμμα και να είναι **εγγεγραμμένοι** στη **διαδικτυακή πύλη** του Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης.

- Εκπρόσωποι συμμετεχόντων φορέων
- Νέοι/Νέες με λιγότερες ευκαιρίες (συνοδοί)

Επιλέξιμοι
Συμμετέχοντες

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Συμμετοχή Οργανισμών & Αριθμός Συμμετεχόντων

ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ

- Εγχώρια δραστηριότητα: Εμπλοκή τουλάχιστον ενός **φορέα υποδοχής**.
- Διασυνοριακή δραστηριότητα: Εμπλοκή τουλάχιστον δύο οργανισμών, ένας οργανισμός υποδοχής και ένας οργανισμός υποστήριξης.

Δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό συμμετεχόντων ανά δραστηριότητα

ΟΜΑΔΙΚΟΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ

Απαιτείται συμμετοχή **τουλάχιστον ενός φορέα** —είτε υποδοχής είτε υποστήριξης.

- **Τουλάχιστον 5 συμμετέχοντες ανά δραστηριότητα**, από τουλάχιστον 2 διαφορετικές χώρες.
- **Τουλάχιστον το ¼ των εθελοντών** να διαμένει νόμιμα σε χώρα άλλη από τη χώρα στην οποία πραγματοποιείται η δραστηριότητα.

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 26-27

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

3

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Καταχώρηση συμμετεχόντων στο Beneficiary Module

Selection details

Please select an activity

Activities (1) [+ Create](#)

Selection	Activity ID	Activity title	Activity type	Host organisation lega	Actions
Select	A1	Individual Volunteering	Individual Volunteering	Centrum Rozliczen Elektr	View Edit Delete

Selection details

A1, Individual Volunteering, Individual Volunteering , Centrum Rozliczen Elektronicznych Polskie ePlatnosci SA

1 participant(s) 1 Draft 0 Complete [+ Add participation](#)

Participations for this activity >

Activities (1) [+ Create](#)

Selection	Activity ID	Activity title	Activity type	Host organisation lega	Actions
Select	A1	Individual Volunteering	Individual Volunteering	Centrum Rozliczen Elektr	View Edit Delete

Items per page 100 1 - 1 of 1

1. Επιλέξτε **“Activities”** από το μενού και αφού έχετε καταχωρήσει τις δραστηριότητες του έργου σας, κάντε κλικ στο **“Select”**.

Selection details

A1, Individual Volunteering, Individual Volunteering , Centrum Rozliczen Elektronicznych Polskie ePlatnosci SA

1 participant(s) 1 Draft 0 Complete [+ Add participation](#)

Participations for this activity >

Participations

Participations (1)

PRN	Participant's first name	Participant's last name	Type	Activity ID	Activity title	Activity type	Host organisation legal name	Country of the activity	City of the activity	Hosting location	Total grant	Complete	[reload]
7263776172533239	Julien	PARTICIPANT	Young Person	A1	Activity "ABC"	Individual Volunteering					0,00 €	No	Delete View Edit

Items per page 30 1 - 1 of 1

3. Στη συνέχεια, μεταφέρεστε στην ενότητα **“Participations”**, όπου η συμμετοχή εμφανίζεται ως **“Draft”** . Μπορείτε να ξεκινήσετε με τη συμπλήρωση των στοιχείων των συμμετεχόντων, μέχρι να φτάσετε στο σημείο Complete - Yes.

2. Αφού έχετε επιλέξει τη δραστηριότητα, κάντε κλικ στο **“Add participation”** για να προσθέσετε τους συμμετέχοντες.



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

9

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

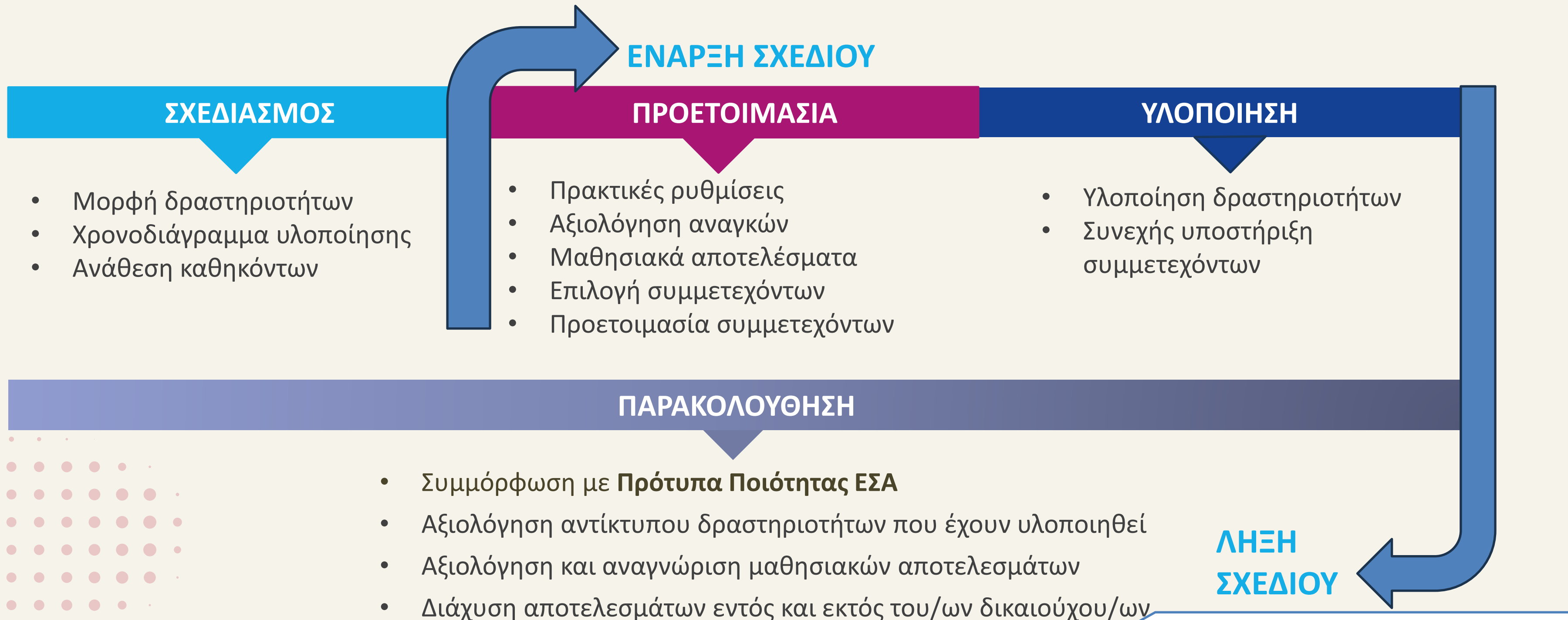


Διεύθυνση Μάθησης

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

10

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): ESC51 σελ. 22-23 ESC30 - σελ. 53-54



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΙΔΕΠ
Διεύθυνση Βίου Μάθησης

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

11

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΙΔΕΠ
Διεύθυνση Μάθησης

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Ευθύνη Μελών Άτυπης Ομάδας Νέων:

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

Ευθύνη Υποστηρικτικού Οργανισμού/ Νόμιμου Εκπροσώπου Άτυπης Ομάδας Νέων:

- Παρακολούθηση της υλοποίησης του σχεδίου βάσει της συμφωνίας χρηματοδότησης.
- Επικοινωνία με την Εθνική Υπηρεσία (ΕΥ).
- Υποβολή εκθέσεων.
- Παροχή των απαραίτητων εγγράφων για επισκέψεις της ΕΥ ή/και ελέγχους.

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Ευθύνη Εταίρων:

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

Ευθύνη Επικεφαλής Οργανισμού (αιτητής-δικαιούχος):

- Παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίου βάσει της συμφωνίας επιχορήγησης.
- Επικοινωνία με την Εθνική Υπηρεσία
- Υποβολή εκθέσεων
- Παροχή των απαραίτητων εγγράφων για επισκέψεις της ΕΥ ή/και ελέγχους

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

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

→ Επίτευξη στόχων και απαιτήσεων του Προγράμματος

Παραδείγματα:

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

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

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/ομάδα.

ΤΙ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ;

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

ΠΟΤΕ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ;

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

ΠΟΙΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΝΤΑΙ;

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

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

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

- Φόρμα αξιολόγησης
- Ατομικές συνεντεύξεις
- Γραπτή αξιολόγηση – ανοιχτές / κλειστές ερωτήσεις, κλίμακες μέτρησης
- Προφορική αξιολόγηση – ατομική / ομαδική συνέντευξη
- Youthpass
- Participant report

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

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

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

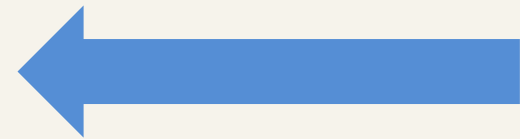
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

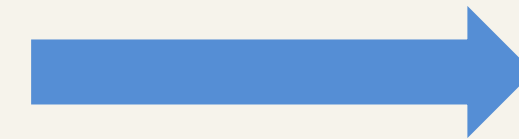
ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ



ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ



ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Υλοποιήθηκαν 10 δραστηριότητες.
- Συμμετείχαν 100 άτομα στο σύνολο.
- Πραγματοποιήθηκαν 12 εκπαιδεύσεις με τον/ την Καθοδηγητή/γήτρια του έργου.
- Υιοθετήθηκε 1 νέα διαδικασία για την ενσωμάτωση της αποκτηθείσας γνώσης εντός της ομάδας.

- Τα μέλη της ομάδας απέκτησαν θετική στάση για συνεργασίες εκτός του οργανισμού.
- Βελτιώθηκαν οι ψηφιακές δεξιότητες των μελών της ομάδας.
- Η διοικητική ομάδα απέκτησε εμπειρία διαχείρισης σχεδίων ESC.

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΠΟΣΟΤΙΚΑ
ΔΕΔΟΜΕΝΑ

ΜΕΤΡΗΣΗ
ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ

ΠΟΙΟΤΙΚΑ
ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Υλοποιήθηκαν 3 κινητικότητες/δραστηριότητες
- Φιλοξενήθηκαν 6 διασυννοριακοί εθελοντές
- Συμμετείχαν 2 εγχώριοι εθελοντές
- Συνεργασία οργανισμού με 2 οργανισμούς υποστήριξης
- 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 ESC.

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Youthpass

- Ευρωπαϊκό μέσο αναγνώρισης τεκμηρίωσης μαθησιακών αποτελεσμάτων
- Περιλαμβάνει 8 Βασικές Δεξιότητες
- Δυνατότητα περιγραφής δεξιοτήτων, καθηκόντων και εμπειριών που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια συμμετοχής σε σχέδιο.

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

20

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

UNIT COSTS | ΜΟΝΑΔΙΑΙΑ ΚΟΣΤΗ

Προκαθορισμένα ποσά ανάλογα με τη δραστηριότητα, τον συμμετέχοντα και άλλους παράγοντες

1. Δαπάνες διαχείρισης του έργου
Με βάση τη διάρκεια του σχεδίου (ανά μήνα – 2-12 μήνες)
2. Δαπάνες συνδεόμενες με την καθοδήγηση
Με βάση τις ημέρες εργασίας (ανά ημέρα εργασίας - <12 μέρες)

REAL COSTS | ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Ποσοστό επί των πραγματικών εξόδων

3. Δαπάνες κατ' εξαίρεση
Υποστήριξη συμμετοχής νέων με λιγότερες ευκαιρίες
Α) μέλη ομάδας υλοποίησης του έργου
Β) ομάδα - στόχο του έργου
- 100% των επιλέξιμων δαπανών



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Διεύθυνση Μάθησης

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 59
Συμφωνία Επιχορήγησης
Παράρτημα 2 – Applicable rules
for eligible costs

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
ΠΟΣΟΥ
ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Δαπάνες διαχείρισης του έργου

αριθμός μηνών Χ ΠΟΣΟ*

*€630 (εγκεκριμένα σχέδια του 2024)

- Υποβολή παραρτήματος στην Τελική έκθεση, υπό μορφή πίνακα με περιγραφή των δραστηριοτήτων, ακριβείς ημερομηνίες υλοποίησης και αριθμό συμμετεχόντων.
- Οι συμμετέχοντες στο έργο πρέπει να αναφέρουν μέσω ενός διαδικτυακού ερωτηματολογίου (Participant Report) τα σχόλιά τους σχετικά με τη συμμετοχή τους στο έργο.

2. Δαπάνες συνδεόμενες με την καθοδήγηση

εργάσιμες ημέρες Χ ΠΟΣΟ*

* €227 (εγκεκριμένα σχέδια του 2024)

- Δελτίο χρόνου (time sheet) από τον/την Καθοδηγητή/τρια που θα περιλαμβάνει το όνομά του/της, τις ημερομηνίες & ώρες της εργασίας του για το έργο.
- Τιμολόγιο και απόδειξη είσπραξης ποσού από τον Καθοδηγητή.

3. Δαπάνες κατ' εξαίρεση

100 % των επιλέξιμων δαπανών

- Αναλυτική κατάσταση εξόδων, στην οποία θα αναγράφονται τα εξής: το κάθε ποσό που έχει δαπανηθεί και η επεξήγηση της εν λόγω δαπάνης.
- Πρωτότυπα τιμολόγια/αποδείξεις που να προσδιορίζουν το όνομα και τη διεύθυνση του φορέα που εκδίδει το τιμολόγιο/απόδειξη, το ποσό και το νόμισμα καθώς και την ημερομηνία του τιμολογίου.

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 59

Συμφωνία Επιχορήγησης Παράρτημα 2 –
Applicable rules for eligible costs

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Συμπλήρωση προϋπολογισμού σχεδίου στο Beneficiary Module

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Τα ποσά επιχορήγησης υπολογίζονται αυτόματα και δεν μπορούν να τροποποιηθούν. Για αλλαγές, ενημερώστε τα αντίστοιχα πεδία.

- 1. Συνολικό κόστος έργου** – υπολογίζεται αυτόματα ως το άθροισμα των επιχορηγούμενων και δηλωμένων εξόδων.
- 2. Δαπάνες κατ' εξαίρεση** – εφόσον περιλαμβάνονται δαπάνες για τη στήριξη συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες.
- 3. Δαπάνες διαχείρισης έργου** – υπολογίζονται για όλη τη διάρκεια του έργου, όπως ορίζεται στη συμφωνία επιχορήγησης.
- 4. Δαπάνες καθοδήγησης** – υπολογίζονται σύμφωνα με τη συμφωνία επιχορήγησης.

Budget

[Export PDF](#)

Hide empty items ☐

Sort by: Default

	Awarded budget	Reported Budget	% Reported / Awarded
1 Total project	8 378,00 €	8 978,00 €	107.16 %
2 Exceptional costs	1 050,00 €	1 650,00 €	157.14 %
3 Project costs	4 760,00 €	4 760,00 €	100 %
Country * France ↓ Grant per month * 595,00 € Number of months 8 0 or 8			
4 Coaching costs	2 568,00 €	2 568,00 €	100 %
Country * France ↓ Grant per day * 214,00 € Number of days 12 0 - 12			

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

UNIT COSTS | ΜΟΝΑΔΙΑΙΑ ΚΟΣΤΗ

Προκαθορισμένα ποσά ανάλογα με τη δραστηριότητα, τον συμμετέχοντα και άλλους παράγοντες

1. Δαπάνες Μετακίνησης

Βάσει της απόστασης μετακίνησης ανά συμμετέχοντα (από τον τόπο καταγωγής τους στον τόπο της δραστηριότητας και επιστροφή)

2. Δαπάνες διαχείρισης

Βάσει του αριθμού των συμμετεχόντων (**2024 - 238 EUR ανά συμμετέχοντα ατομικού εθελοντισμού 125 EUR ανά συμμετέχοντα ομαδικού εθελοντισμού**)

3. Κάλυψη οργανωτικών δαπανών

Βάσει της χώρας υποδοχής και τη διάρκεια της δραστηριότητας ανά συμμετέχοντα (αριθμός ημερών X **€30 - 2024**)

4. Υποστήριξη ένταξης

Βάσει της χώρας υποδοχής και τη διάρκεια της δραστηριότητας ανά συμμετέχοντα με λιγότερες ευκαιρίες (αριθμός ημερών X **€9 - 2024**)

5. Ποσό για μικροέξοδα

Βάσει της χώρας υποδοχής και τη διάρκεια της δραστηριότητας ανά συμμετέχοντα (αριθμός ημερών X *** €7 - 2024**)

6. Υποστήριξη της εκμάθησης γλωσσών

Ανά συμμετέχοντα - Αποκλειστικά για δραστηριότητες διάρκειας 60 ημερών και άνω (**€150 ανά συμμετέχοντα - 2024**)

7. Προπαρασκευαστική επίσκεψη

Ανά συμμετέχοντα ανά προπαρασκευαστική επίσκεψη - (**€609 ανά συμμετέχοντα - 2024**)

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 28-32

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

REAL COSTS | ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΕΞΟΔΑ
Ποσοστό επί των πραγματικών εξόδων

8. Δαπάνες κατ' εξαίρεση

Δαπάνες χρηματικής εγγύησης: 80 % των επιλέξιμων δαπανών

Υψηλές δαπάνες μετακίνησης: 80 % των επιλέξιμων δαπανών

Λοιπές δαπάνες: 100 % των επιλέξιμων δαπανών

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Συμπλήρωση προϋπολογισμού σχεδίου στο Beneficiary Module

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Επιλέγοντας **"Budget"** από το μενού, εμφανίζονται ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός και τα δηλωθέντα κόστη, ανά τύπο δαπάνης και δραστηριότητας.

- Στο **πάνω μέρος** εμφανίζεται το **συνολικό κόστος έργου**, ακολουθούμενο από τις επιμέρους κατηγορίες κόστους.
- Από προεπιλογή, **οι μηδενικές δαπάνες δεν εμφανίζονται**. Μπορείτε να τις εμφανίσετε καταργώντας την επιλογή **"Hide empty items"**.
- Υπολογίζονται **μόνο οι ολοκληρωμένες συμμετοχές** που έχετε δηλώσει στο σημείο **"Participations"**.

Project Activities and Budget Details Project list

Grant Agreement No. : 2023-2-ES02-ESC51-VTJ-000018636
NA : ES02 - AGENCIA NACIONAL ESPAÑOLA DE LA JUVENTUD (INJUVE) (Spanish National Agency for Youth) - Organisation OID : E10000188 - Legal Name : Test-org.ES.01

Awarded/Reported Budget : 24 500 € / 16 602 € Project ongoing Deadline: 1 mars 2025 278 days left ! Actions

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Locations
- Activities
- Preparatory visits
- Participants
- Participations
- Fewer Opportunities
- Budget**
- Participant Reports
- Reports
- Import-export

Budget

Export PDF Sort by: Default Hide empty items

	Awarded budget	Reported Budget	% Reported / Awarded
Total project	24 500,00 €	16 602,00 €	67.76 %
Exceptional costs for financial guarantee	10 000 €	9 000,00 €	90 %
Management costs	8 000 €	4 225,00 €	58.81 %
Linguistic support grant	500 €	0,00 €	0 %
Preparatory visits	6 000 €	1 150,00 €	19.16 %
Activity types	33 100,00 €	2 227,00 €	6.72 %
Individual Volunteering	22 300,00 €	1 303,00 €	5.84 %
Volunteering Teams	10 800,00 €	924,00 €	9.24 %

ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

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

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

Παράρτημα 1: Περιγραφή της δράσης και εκτιμώμενος προϋπολογισμός

Παράρτημα 2: Πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την επιλεξιμότητα των δαπανών

Παράρτημα 3: Ισχύουσες επιλέξιμες δαπάνες ανά κατηγορία

Παράρτημα 4: Υπόδειγμα συμφωνίας μεταξύ δικαιούχων και συμμετεχόντων (ισχύει για τη δράση ESC51-Σχέδια Εθελοντισμού)

Παράρτημα 5: Ειδικοί κανόνες

Παράρτημα 6: Πιστοποιητικό IBAN

DATA SHEET

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

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Πότε απαιτείται τροποποίηση Σύμβασης;

- Αλλαγή τραπεζικού λογαριασμού.
- Αλλαγή διάρκειας σχεδίου.
- Αλλαγή ημερομηνίας έναρξης & λήξης σχεδίου.
- Αλλαγή Νόμιμου Εκπροσώπου.
- Μεταφορές κονδυλίων από κατηγορίες προϋπολογισμού που απαιτείται με βάση τη Συμφωνία Επιχορήγησης (Άρθρο 5 & Παράρτημα 5).

Πότε υποβάλλεται αίτημα για τροποποίηση της Σύμβασης;

- Οποσδήποτε PRIN την ημερομηνία που θα εφαρμοστεί η αλλαγή.
- PRIN τη λήξη του σχεδίου.
- Το αίτημα υποβάλλεται **γραφτώς στην Εθνική Υπηρεσία με ηλεκτρονικό μήνυμα** και υπογράφεται από το Νόμιμο Εκπρόσωπο.

Οι αλλαγές δεν πρέπει να επηρεάζουν τη φύση και την ποιότητα του σχεδίου, όπως αυτό έχει εγκριθεί.

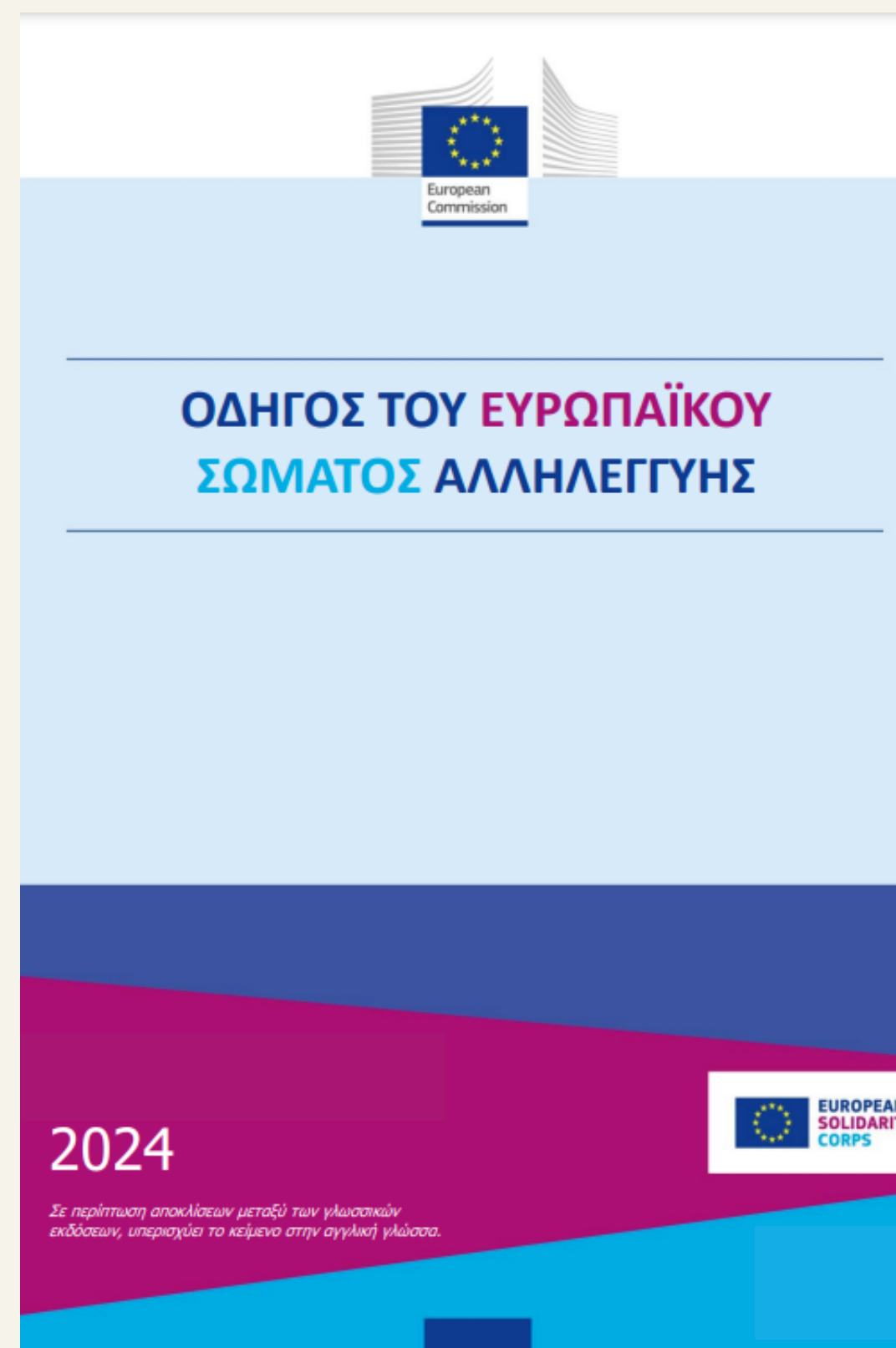
Όλα τα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται **γραφτώς** από τον/την Νόμιμο/η Εκπρόσωπο, με πλήρη αιτιολόγηση και **πριν από τη λήξη του σχεδίου**. Αναμένετε τη **γραφτή απάντηση της ΕΥ** προτού προχωρήσετε.

Επικοινωνία με **Εθνική Υπηρεσία**, αναφέρετε πάντα τον **κωδικό του σχεδίου** σας και την **ομάδα/οργανισμό** σας.
Υποβολή αιτημάτων **ηλεκτρονικά** στον αρμόδιο λειτουργό: echristoforou@idep.org.cy.

ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Επιλέξιμες δραστηριότητες Επιλέξιμοι συμμετέχοντες Επιλέξιμες χώρες κτλ.
ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ESC	Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση δραστηριοτήτων/κινητικότητων και συνολικά του σχεδίου. Οι οργανισμοί που υλοποιούν δραστηριότητες κινητικότητας ESC πρέπει να τηρούν μια σειρά ποιοτικών προτύπων. Τα πρότυπα αυτά υπάρχουν για να εξασφαλίζουν ποιοτική εμπειρία και μαθησιακά αποτελέσματα για τους συμμετέχοντες και για να διασφαλιστεί ότι όλοι οι οργανισμοί που λαμβάνουν χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του.
ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ BENEFICIARY MODULE	○ Διαδικτυακό εργαλείο για διαχείριση σχεδίου. ○ Αυτόματη δημιουργία του Participant Survey (Report) Αυτόματη ενημέρωση προϋπολογισμού. ○ Συγγραφή τελικής έκθεσης και ανάρτηση σχετικών αποδεικτικών (annexes).
ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΓΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ (PASS)	Εργαλείο για να βοηθήσει την διαπιστευμένη οργάνωση να αναζητήσει και να προσλάβει συμμετέχοντες στο Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης για τις δραστηριότητες που σχεδιάζει να υλοποιήσει.
ΟΔΗΓΟΙ ΗΛ. ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ	Για την πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων – Beneficiary Module (BM) Για το EU Login κτλ.

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

***! Έχουν πραγματοποιηθεί τροποποιήσεις για
το 2024 !***



Πρόσβαση και οδηγός χρήσης της πλατφόρμας Beneficiary Module (BM)

- Η πρόσβαση στην πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων (Beneficiary Module) [εδώ](#).
- Οδηγό της πλατφόρμας [εδώ](#).
- [Εδώ](#) θα βρείτε χρήσιμα σύντομα βίντεο για τη χρήση της πλατφόρμας.

**BENEFICIARY
MODULE
(BM)**

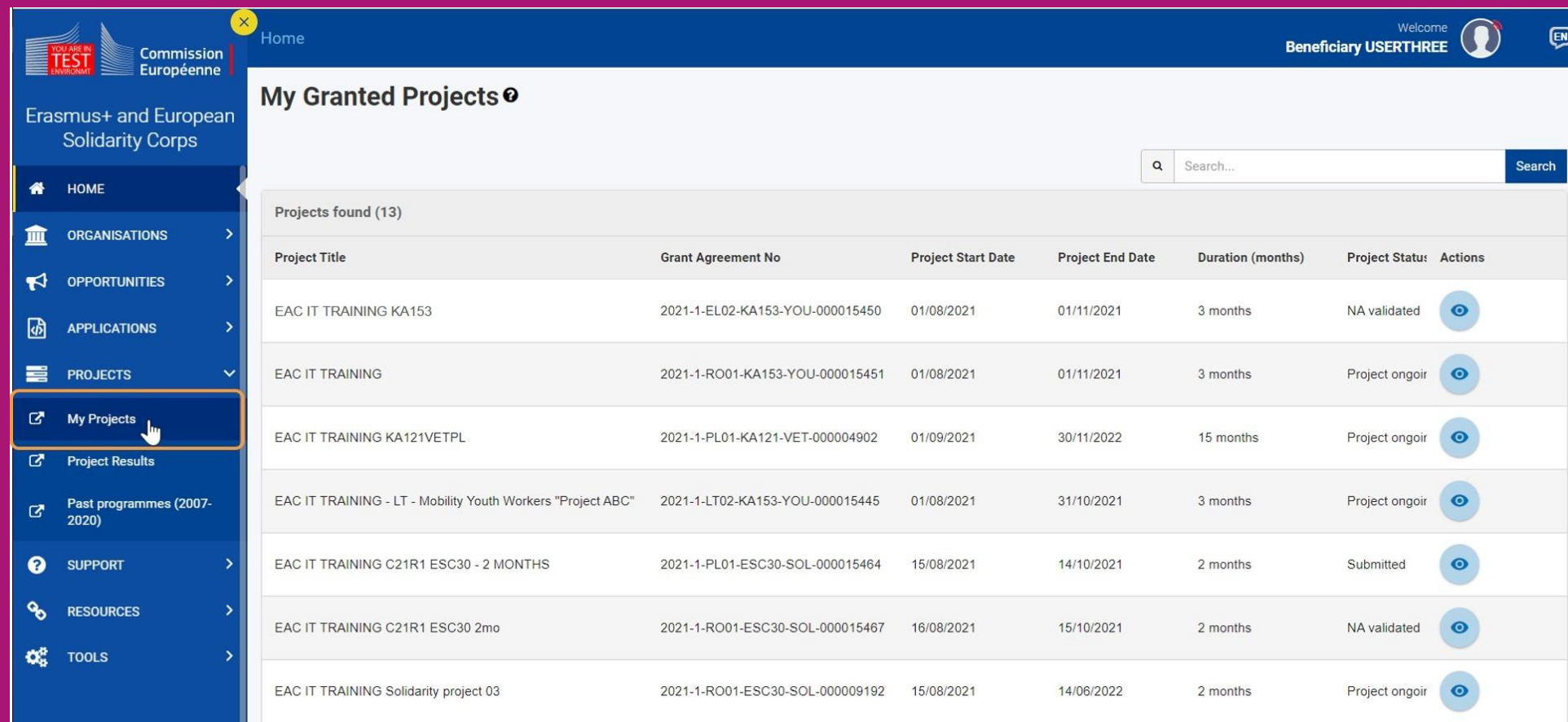
Διαχείριση Δράσεων ESC30 & ESC51

- Μελετήστε τις οδηγίες για την σωστή διαχείριση των σχεδίων σας και την ορθή καταχώρηση των δεδομένων του σχεδίου σας [εδώ](#).
- **Θα πρέπει όλοι οι συμμετέχοντες να καταχωρούνται στην πλατφόρμα κατά την ημερομηνία έναρξης του σχεδίου.**
Συγκεκριμένα, για τη δράση [ESC51](#) που περιλαμβάνει εταίρους και κινητικότητα εθελοντών, ο δικαιούχος πρέπει να καταχωρίσει τις πληροφορίες στο σύστημα πριν από την έναρξη της δραστηριότητας (**συνήθως 2 εβδομάδες νωρίτερα**). Αν οι συμμετέχοντες καταχωρηθούν στην πλατφόρμα ως DRAFT τότε το σύστημα δε μπορεί να αποθηκεύσει την πληροφορία για να σας δώσει έγκυρα στοιχεία διαχείρισης προϋπολογισμού και για να καταχωρηθούν οι εθελοντές στο σύστημα ασφάλισης.
Μπορείτε να κάνετε τροποποιήσεις των στοιχείων που καταχωρείτε στην πλατφόρμα οποιαδήποτε στιγμή πριν την ημερομηνία ολοκλήρωσης του σχεδίου.

Διαχείριση προϋπολογισμού

Η κωδικοποίηση δραστηριοτήτων και συμμετεχόντων στην πλατφόρμα διαχείρισης πρέπει **να γίνεται κατά τη διάρκεια υλοποίησης του σχεδίου και όχι μετά την ολοκλήρωσή του**, με βασικό στόχο την παρακολούθηση της απορρόφησης του κονδυλίου του προϋπολογισμού του σχεδίου σας.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΒΜ



The screenshot shows the 'My Granted Projects' section of the BM platform. The left sidebar contains navigation links: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, APPLICATIONS, PROJECTS (expanded), My Projects (selected), Project Results, Past programmes (2007-2020), SUPPORT, RESOURCES, and TOOLS. The main area displays a table of 13 projects found, with columns for Project Title, Grant Agreement No, Project Start Date, Project End Date, Duration (months), Project Status, and Actions. The table lists various training and mobility projects, including 'EAC IT TRAINING KA153', 'EAC IT TRAINING', 'EAC IT TRAINING KA121VETPL', 'EAC IT TRAINING - LT - Mobility Youth Workers "Project ABC"', 'EAC IT TRAINING C21R1 ESC30 - 2 MONTHS', 'EAC IT TRAINING C21R1 ESC30 2mo', and 'EAC IT TRAINING Solidarity project 03'.

Project Title	Grant Agreement No	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Actions
EAC IT TRAINING KA153	2021-1-EL02-KA153-YOU-000015450	01/08/2021	01/11/2021	3 months	NA validated	
EAC IT TRAINING	2021-1-RO01-KA153-YOU-000015451	01/08/2021	01/11/2021	3 months	Project ongoir	
EAC IT TRAINING KA121VETPL	2021-1-PL01-KA121-VET-000004902	01/09/2021	30/11/2022	15 months	Project ongoir	
EAC IT TRAINING - LT - Mobility Youth Workers "Project ABC"	2021-1-LT02-KA153-YOU-000015445	01/08/2021	31/10/2021	3 months	Project ongoir	
EAC IT TRAINING C21R1 ESC30 - 2 MONTHS	2021-1-PL01-ESC30-SOL-000015464	15/08/2021	14/10/2021	2 months	Submitted	
EAC IT TRAINING C21R1 ESC30 2mo	2021-1-RO01-ESC30-SOL-000015467	16/08/2021	15/10/2021	2 months	NA validated	
EAC IT TRAINING Solidarity project 03	2021-1-RO01-ESC30-SOL-000009192	15/08/2021	14/06/2022	2 months	Project ongoir	

1. Συνδεδεμένα άτομα (Associated persons)

Για να έχετε πρόσβαση στο έργο στο ΒΜ θα πρέπει να συνδεθείτε με τα στοιχεία των Associated Persons που είχαν δηλωθεί στην αίτηση.

2. Participants & Participations

Στο ΒΜ πρέπει να καταχωρούνται τα στοιχεία όλων των συμμετεχόντων.

- ✓ Σε περίπτωση αλλαγής email των συμμετεχόντων ή αλλαγή στη σύνθεση της ομάδας του έργου θα πρέπει να αποταθείτε στην ΕΥ έγκαιρα πριν την λήξη του σχεδίου.
- ✓ Σε περίπτωση συμμετοχής νέων με λιγότερες ευκαιρίες στο έργο θα πρέπει να το δηλώνεται στο Tab: Fewer Opportunities.
- ✓ Για τη δράση ESC51 θα πρέπει να συμπληρωθεί και το πεδίο “Participations” για να γίνει η συσχέτιση του συμμετέχοντα με τη δραστηριότητα η οποία θα περιλαμβάνει τα κόστη, τις αποζημιώσεις και τη διάρκεια της εμπλοκής του.

3. Η κατηγορία που ονομάζεται **Activities** χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις που σε ένα σχέδιο προβλέπονται κινητικότητες (δηλ. Ατομικό και Ομαδικό Εθελοντισμό). Εάν στο σχέδιό σας δεν περιλαμβάνονται κινητικότητες, δε χρειάζεται να συμπληρωθεί κάτι στην κατηγορία (δηλ. Έργα Αλληλεγγύης).

→ Για κάθε εθελοντική δραστηριότητα που καταχωρείτε, πρέπει επίσης να καταχωρείτε τους **πραγματικούς αριθμούς συμμετεχόντων και διάρκειας συμμετοχής τους στο σχέδιο**, όπως αυτοί θα τεκμηριώνονται με τα υποστηρικτικά έγγραφα που θα προσκομίσετε μαζί με την τελική έκθεση σχεδίου μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης του σχεδίου σας.

Activities

ACTIVITY

Activity ID *
Value missing

Activity type *
Value missing

Activity title *
Value missing

Activity description *
Value missing

Host organi
Value missing

Activities

ACTIVITY

Activity ID *
A1

Activity type *
Individual Volunteering

Activity title *
Activity "ABC"

Activity description *
Activity description is here...

Host organisation legal name
Test-org.IT.01 (IT)

Locations
This organisation has 0 locations. Please select all the relevant locations for this activity.
At least one location must be selected.

Location ID	Location name	Location city	Location country	
62867	City	City	Greece	☐
62868	Szkola Podstawowa nr 43 w Bydgoszczy	ATHENS	Greece	☐
62869	Location 2	magic	Greece	☐

ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Διαδικτυακή
πύλη για
οργανώσεις
(PASS)

Το Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης παρέχει ασφαλιστική κάλυψη:

- είτε μέσω της ασφάλισης που παρέχεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (για τις διασυνοριακές δραστηριότητες)
- είτε μέσω της επιστροφής των δαπανών που συνδέονται με την ασφάλιση (για τις εντός χώρας δραστηριότητες).

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ;

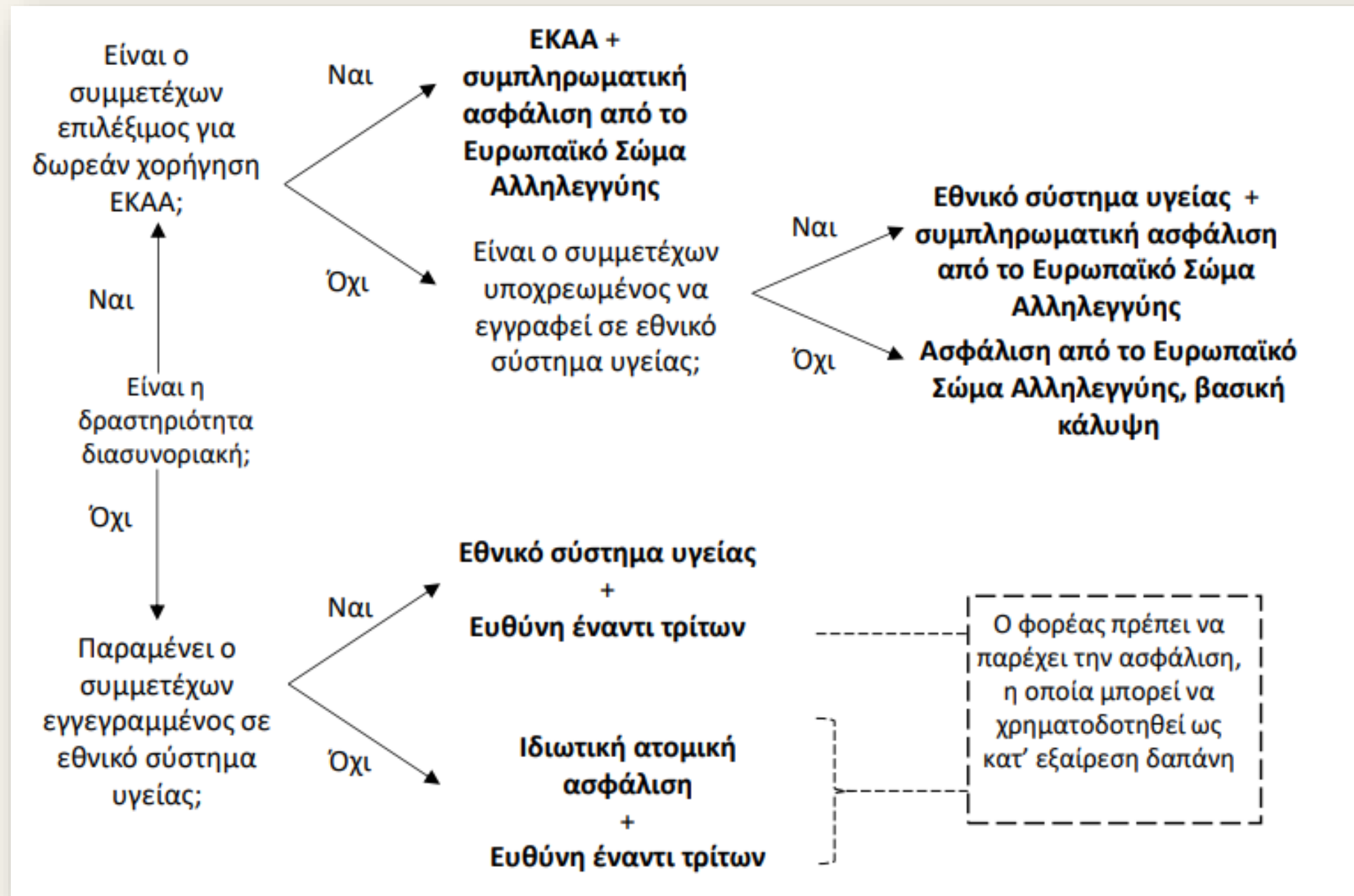
Κάθε συμμετέχων σε διασυνοριακή δραστηριότητα πρέπει να είναι εγγεγραμμένος στο ασφαλιστικό καθεστώς του Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης ή στο εθνικό σύστημα υγείας της χώρας υποδοχής. Η ασφάλιση συμπληρώνει την κάλυψη της υποχρεωτικής Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας και/ή των εθνικών συστημάτων κοινωνικής ασφάλισης ή καλύπτει το 100 % των δαπανών που πραγματοποιούνται σε συγκεκριμένες περιπτώσεις.

Ο δικαιούχος φορέας είναι αρμόδιος για την εγγραφή των συμμετεχόντων και για την εισαγωγή των δεδομένων των δραστηριοτήτων (ημερομηνία έναρξης, ημερομηνία λήξης, τοποθεσία) στο BM.

Οι πληροφορίες αυτές διαβιβάζονται αυτόματα στον ασφαλιστικό φορέα.

ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

ΠΩΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ;

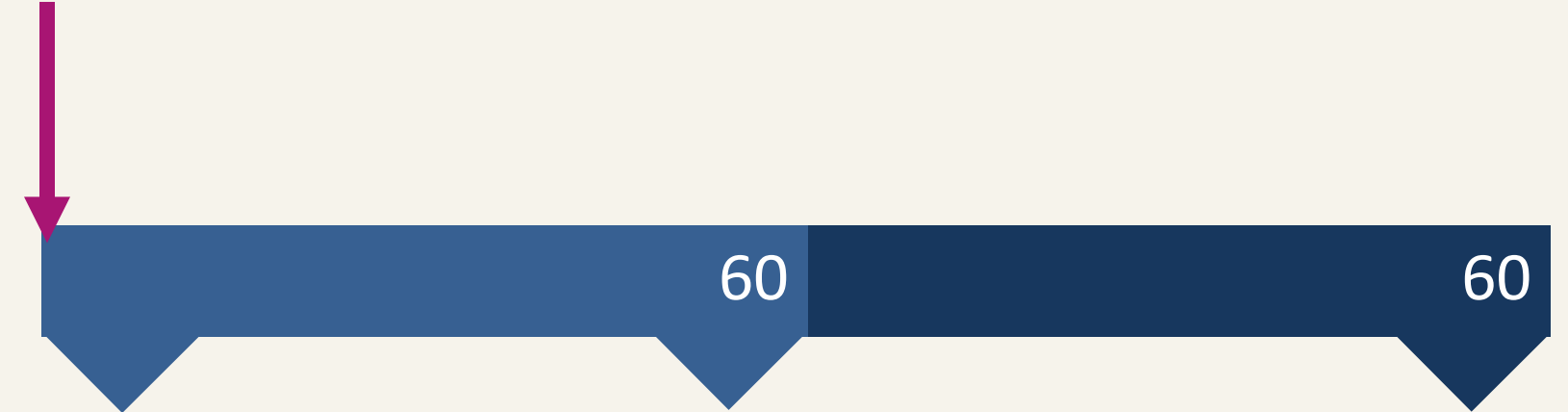


ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

- Εάν έχετε ολοκληρώσει νωρίτερα τις κινητικότητες ή/και δραστηριότητές σας, εκμεταλλευτείτε την περίοδο μέχρι τη λήξη για να διαδώσετε τα αποτελέσματα του σχεδίου σας.
- Η Τελική Έκθεση ΔΕΝ μπορεί να αξιολογηθεί **πριν την λήξη του σχεδίου**.
- Υποβάλλεται **ηλεκτρονικά μέσω του Beneficiary Module**, αφού υποβλήθηκαν αρχικά τα participant reports. 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.

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΚΑΤΑΘΕΣΗ
ΤΕΛΙΚΗΣ
ΕΚΘΕΣΗΣ

**60 μέρες μετά
τη λήξη του σχεδίου**

ΤΕΛΙΚΗ
ΠΛΗΡΩΜΗ

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

ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ:

Εντός **60 ημερών** από την παραλαβή της τελικής έκθεσης.

Το τελικό ποσό επιχορήγησης καθορίζεται βάσει των **επιλέξιμων δραστηριοτήτων που πραγματοποιήθηκαν**. Το ποσό αυτό **δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό που αναγράφεται στη Συμφωνία Επιχορήγησης**.

➤ Ενδεχόμενη **μείωση της τελικής πληρωμής** λόγω:

- μη επιλέξιμων κινητικότητων ή δραστηριοτήτων ή συμμετεχόντων
- πλημμελούς ή μερικής ή καθυστερημένης εφαρμογής του σχεδίου
- μη υποβολή των απαραίτητων εγγράφων / στοιχείων
- χαμηλή βαθμολογία τελικής έκθεσης

➤ Ενδεχόμενο **επιστροφής ποσού** από το ποσό που έχει δοθεί ως προκαταβολή:

- σε περίπτωση που δεν έχουν υλοποιηθεί όλες οι κινητικότητες ή δραστηριότητες και δεν έχει αξιοποιηθεί το κονδύλι

Οι καταθέσεις γίνονται πάντα στον λογαριασμό του οργανισμού/Νόμιμου Εκπροσώπου, που είναι παράρτημα της ΣΕ.

Σε περίπτωση αλλαγής να ενημερώνεται η ΕΥ και να επικαιροποιείται το ORS.

ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

3

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

 01	 02	 03	 04	 05
Declaration on Honor Θα πρέπει να το κατεβάσετε από το ΒΜ και να υπογραφεί από τον/την Νόμιμο/η Εκπρόσωπο τη/του ομάδας/οργανισμού.	Timetable of the activities implemented Περιγραφή δραστηριοτήτων που υλοποιήθηκαν στο σχέδιο, τις ακριβείς ημερομηνίες υλοποίησης και τον αριθμό των συμμετεχόντων. <i>(Υπάρχει προτεινόμενο template από την ΕΥ)</i>	Coach's Timesheet Δελτίο χρόνου (time sheet) από τον/την Καθοδηγητή/γήτρια που θα περιλαμβάνει το όνομά του/της, τις ημερομηνίες & ώρες της εργασίας του για το έργο. <i>(Υπάρχει προτεινόμενο template από την ΕΥ)</i>	Participant Report Οι συμμετέχοντες στο έργο πρέπει να αναφέρουν μέσω ενός διαδικτυακού ερωτηματολογίου (Participant Report) τα σχόλιά τους σχετικά με τη συμμετοχή τους στο έργο.	Proof of payments – receipts (Exceptional Costs) A) Αναλυτική κατάσταση εξόδων - το κάθε ποσό που έχει δαπανηθεί και η επεξήγηση της εν λόγω δαπάνης. B) Πρωτότυπα τιμολόγια/αποδείξεις - το όνομα και τη διεύθυνση του οργανισμού/ατόμου που εκδίδει το τιμολόγιο/απόδειξη, το ποσό και το νόμισμα καθώς και την ημερομηνία του τιμολογίου. <i>(Υπάρχει προτεινόμενο template από την ΕΥ)</i>

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

 01	 02	 03	 04
Declaration on Honor Θα πρέπει να το κατεβάσετε από το ΒΜ και να υπογραφεί από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της ομάδας/οργανισμού	Timetable of the activities implemented Περιγραφή δραστηριοτήτων που υλοποιήθηκαν στο σχέδιο, τις ακριβείς ημερομηνίες υλοποίησης και τον αριθμό των συμμετεχόντων. <i>(Υπάρχει προτεινόμενο template από την ΕΥ)</i>	Participant Report Οι συμμετέχοντες στο έργο πρέπει να αναφέρουν μέσω ενός διαδικτυακού ερωτηματολογίου (Participant Report) τα σχόλιά τους σχετικά με τη συμμετοχή τους στο έργο.	Proof of payments – receipts (Exceptional Costs) Α) Αναλυτική κατάσταση εξόδων - το κάθε ποσό που έχει δαπανηθεί και η επεξήγηση της εν λόγω δαπάνης. Β) Πρωτότυπα τιμολόγια/αποδείξεις - το όνομα και τη διεύθυνση του φορέα που εκδίδει το τιμολόγιο/απόδειξη, το ποσό και το νόμισμα καθώς και την ημερομηνία του τιμολογίου. <i>(Υπάρχει προτεινόμενο template από την ΕΥ)</i>



ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

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

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



On-the-Spot check during & after the project implementation:

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



ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

Final Report Check:

Έλεγχος τελικής έκθεσης



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.



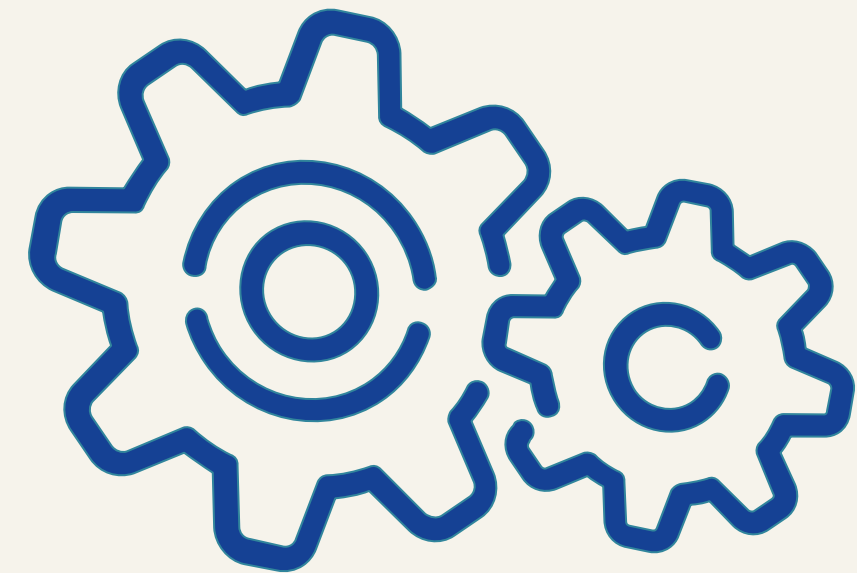
ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Ο μόνος έλεγχος που γίνεται σε όλα τα σχέδια είναι το Final Report Check

Οι υπόλοιποι έλεγχοι ενδέχεται να μην γίνουν στον οργανισμό σας.

Σε περιπτώσεις όπου εξακριβωθεί ότι οι οργανισμοί/άτυπες ομάδες νέων 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



ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οδηγοί Προγράμματος:

- [ΟΔΗΓΟΣ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – 2024 – ΕΛ](#)

Παραρτήματα Συμφωνίας Επιχορήγησης:

- [ΕΝΤΥΠΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ - ANNEX 2 APPLICABLE RULES TO ELIGIBLE COSTS & ANNEX 3 - APPLICABLE RATES](#)

Εργαλεία & Παρουσιάσεις Διαχείρισης Σχεδίων

- [Beneficiary Module](#)
- [European Solidarity Corps Project Results Platform](#)
- [Εργαλείο υπολογισμού απόστασης](#)
- [Ορισμός ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες](#)
- [Κατευθυντήριες γραμμές για την Επικοινωνία και Ενίσχυση της προβολής της ΕΕ](#)
- [Οδηγός Επικοινωνίας Σχεδίου](#)
- [Έγγραφο - Η Χρήση του εμβλήματος της ΕΕ στο πλαίσιο των Προγραμμάτων της ΕΕ για την περίοδο 2021-2027](#)
- [Info kit for volunteers](#)
- [European Health Insurance Card](#)
- [Guide to Insurance Plan](#)

- ✓ Οργανώστε εγκαίρως το σχέδιό σας.
- ✓ Κάνετε όσο πιο σωστή διαχείριση του Προϋπολογισμού σας και κρατάτε όλες τις αποδείξεις.
- ✓ Καταχωρήστε όλους τους συμμετέχοντες του σχεδίου στο BM κατά την ημερομηνία έναρξης του σχεδίου.
- ✓ Φροντίστε για έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών Youthpass.
- ✓ Όταν ολοκληρωθεί το Σχέδιό σας, φροντίστε όπως όλοι οι συμμετέχοντες συμπληρώσουν το ερωτηματολόγιο (Participant Report) όπου θα τους σταλεί αυτόματα από το Beneficiary Module.
- ✓ **Για οποιαδήποτε αλλαγή θέλετε να κάνετε στο σχέδιο, θα πρέπει πρώτα να ενημερώσετε την Εθνική Υπηρεσία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και όταν έχετε την έγκριση, μπορείτε να προχωρήσετε με την αλλαγή!**



Σε κάθε αλληλογραφία πρέπει να περιλαμβάνονται τα εξής:

- Κωδικός σχεδίου (αριθμός συμφωνίας επιχορήγησης)
- Επωνυμία Οργανισμού/Όνομα Άτυπης Ομάδας Νέων
- Όνομα αποστολέα
- Εάν πρόκειται για τεχνικό πρόβλημα, screenshots από το πρόβλημα

Παράδειγμα Θέματος (Subject) Email: «Απορίες για την υλοποίηση του σχεδίου 2022-1-CY02-ESC30-SOL-0000XXXXXX – SOL TEAM »



**ΠΡΟΤΙΜΟΤΕΡΗ
Η ΓΡΑΠΤΗ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

1



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΕΛΕΝΑ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΥ

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΣΩΜΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ & ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

T: 22448863

echristoforou@idep.org.cy