

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

ESC30 – ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ESC51 – ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

17.07.2024

ΘΕΜΑΤΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΓΝΩΡΙΜΙΑ
2. ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΔΡΑΣΗΣ
3. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ
5. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ – ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ & ΤΕΛΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ
6. ΕΛΕΓΧΟΙ
7. ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
8. ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ
9. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Ιδιωτικοί ή Δημόσιοι Φορείς που κατέχουν **έγκυρο σήμα ποιότητας επικεφαλής φορέα**

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

Εώς **24 μήνες**

ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

- Ατομικός Εθελοντισμός
- Ομαδικός Εθελοντισμός
- Προπαρασκευαστικές επισκέψεις

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι φορείς μπορούν να υποβάλουν αίτηση μόνο μία φορά σε κάθε γύρο

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 33
2023 (ΕΛ): σελ. 32

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

2

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

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.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΤΟΠΟΣ
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Η συνολική χρονική διάρκεια που αφιερώνει ένας νέος σε δραστηριότητες εθελοντισμού του Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης **δεν πρέπει να υπερβαίνει τους 12 μήνες(2024) – 2023 14 μήνες**, ενώ οι δραστηριότητες που διεξάγονται δεν πρέπει να αλληλεπικαλύπτονται (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II του οδηγού).

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 26-27
2023 (ΕΛ): σελ. 25-26

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

2

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)

ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΙ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 27
2023 (ΕΛ): σελ. 26

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

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 1/4 των εθελοντών** να διαμένει νόμιμα σε χώρα άλλη από τη χώρα στην οποία πραγματοποιείται η δραστηριότητα.

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ & ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Οδηγός Προγράμματος 2024 (ΕΛ): σελ. 26-27
2023 (ΕΛ): σελ. 25-26

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

3

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 (**2023** - 2 000 EUR ανά δραστηριότητα ομαδικού εθελοντισμού 225 EUR ανά συμμετέχοντα ατομικού εθελοντισμού, **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 **€26 - 2023** , **€30 - 2024**)

4. Υποστήριξη ένταξης

Βάσει της χώρας υποδοχής και τη διάρκεια της δραστηριότητας ανά συμμετέχοντα με λιγότερες ευκαιρίες (αριθμός ημερών X **€8 - 2023**, **€9 - 2024**)

5. Ποσό για μικροέξοδα

Βάσει της χώρας υποδοχής και τη διάρκεια της δραστηριότητας ανά συμμετέχοντα (αριθμός ημερών X ***€6 - 2023**, **€7 - 2024**)

6. Υποστήριξη της εκμάθησης γλωσσών

Ανά συμμετέχοντα - Αποκλειστικά για δραστηριότητες διάρκειας 60 ημερών και άνω (**€150 ανά συμμετέχοντα - 2023 & 2024**)

7. Προπαρασκευαστική επίσκεψη

Ανά συμμετέχοντα ανά προπαρασκευαστική επίσκεψη - (**€575 ανά συμμετέχοντα - 2023** , **€609 ανά συμμετέχοντα - 2024**)

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): σελ. 28-32
2023 (ΕΛ): σελ. 27-31

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

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

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

3

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:

Individual Volunteering Activity 1 – 1 cross border volunteer & 1 in country volunteer = 2 volunteers for 347 days
Individual Volunteering Activity 2 – 1 cross border volunteer & 1 in country volunteer = 2 volunteers for 208 days

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΣΟΥ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Average costs per participant per day (including organisational support, travel, inclusion support, pocket money, linguistic support etc.)	Volunteering cross-border	€ 80,00
	Volunteering in-country	€ 50,00
Unit costs per participant		Rate
	Management costs - vol teams activity	€ 125,00
	Management costs - individual volunteering	€ 238,00
	Preparatory visits	€ 609,00

Ποσά που χρησιμοποιήθηκαν για τον υπολογισμό του ποσού των σχεδίων από την Εθνική Υπηρεσία

Με βάση το εγκεκριμένο σας κονδύλι, θα πρέπει να υπολογίσετε τις κινητικότητες του σχεδίου!

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:

Individual Volunteering Activity 1 – 1 cross border volunteer & 1 in country volunteer = 2 volunteers for 347 days
Individual Volunteering Activity 2 – 1 cross border volunteer & 1 in country volunteer = 2 volunteers for 208 days

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΣΟΥ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

ACTIVITIES	Average costs per participant per day	Unit costs per participant	TOTAL
A1	1*€80*347= €27760 1*€50*347 = €17350	€238*2=476	€45586
A2	1*€80*208= €16640 1*€50*208 = €10400	€238*2=476	€27516
			€73102

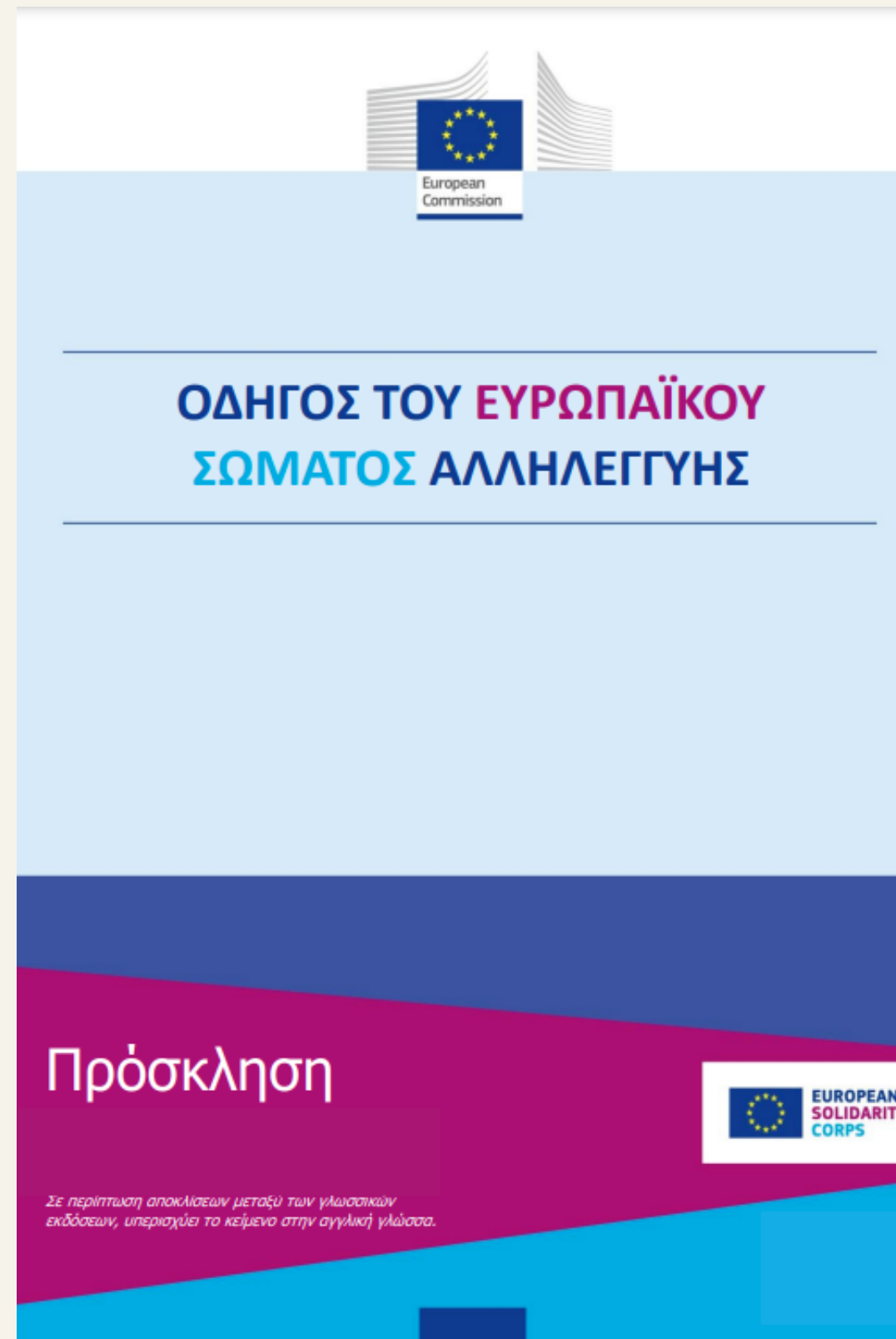
ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

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 !



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

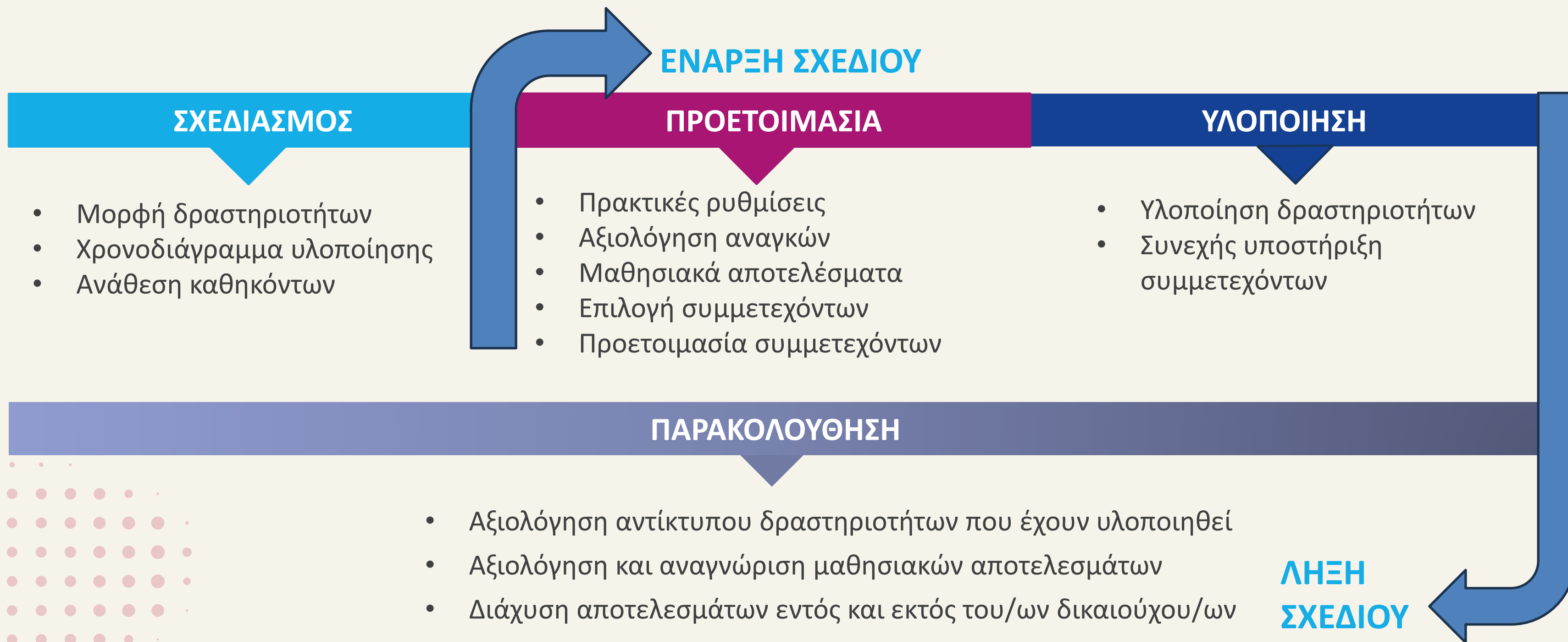


ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

4

ΣΤΑΔΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ



**ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ**

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

Οδηγός Προγράμματος
2024 (ΕΛ): ESC51 σελ. 22-23 ESC30 - σελ. 53-54
2023 (ΕΛ): ESC51 σελ. 22-23 ESC30 - σελ. 54

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

4

ΕΝΑΡΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

**1. Υπογραφή
Συμφωνίας
Επιχορήγησης**
(σε ισχύ με την
υπογραφή του
ΙΔΕΠ)

**2. Πρώτη
προκαταβολή**
***80%** της συνολικής
επιχορήγησης, εντός
30 ημερών από την
υπογραφή της
Συμφωνίας

ΛΗΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

**3. Υποβολή
Τελικής Έκθεσης**
Εντός 60 ημερών από
την ημερομηνία
λήξης του σχεδίου

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

4. Τελική Πληρωμή
Εντός 60 ημερών από
την παραλαβή της
Τελικής Έκθεσης

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

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 Φορέα (αιτητής-δικαιούχος) :

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

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

ΣΤΟΧΟΣ των δράσεων ελέγχου και παρακολούθησης είναι η διασφάλιση ποιότητας των κινητικοτήτων 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 κινητικοτήτων/δραστηριοτήτων 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 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.)

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

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 ΣΧΕΔΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Υλοποιήθηκαν 3 κινητικότητες/δραστηριότητες
- Φιλοξενήθηκαν 3 διασυνοριακοί 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

ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ

ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

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

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.

ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

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;

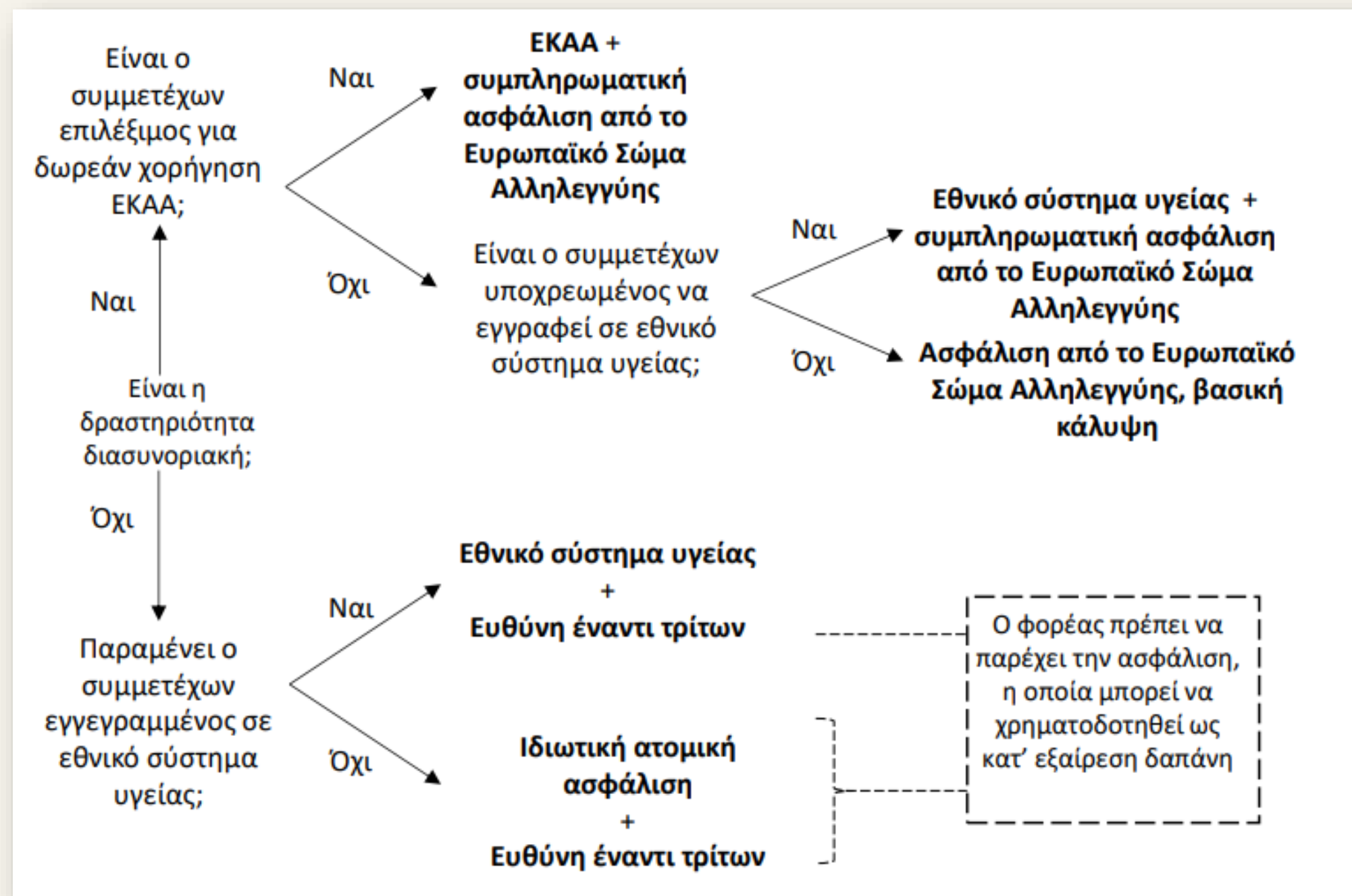
Κάθε συμμετέχων σε διασυνοριακή δραστηριότητα πρέπει να είναι εγγεγραμμένος στο ασφαλιστικό καθεστώς του Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης ή στο εθνικό σύστημα υγείας της χώρας υποδοχής. Η ασφάλιση συμπληρώνει την κάλυψη της υποχρεωτικής Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας και/ή των εθνικών συστημάτων 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 ΒΜ.
Οι πληροφορίες αυτές διαβιβάζονται αυτόματα στον ασφαλιστικό φορέα.**

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

ΠΩΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ;



ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Πότε απαιτείται τροποποίηση Σύμβασης;

Όταν αλλάζει ο τραπεζικός λογαριασμός.

Όταν αλλάζει η διάρκεια του σχεδίου.

Όταν αλλάζει η ημερομηνία έναρξης & λήξης του σχεδίου.

Όταν αλλάζει ο Νόμιμος Εκπρόσωπος.

Μεταφορές κονδυλίων από τις κατηγορίες προϋπολογισμού με βάση τη Συμφωνία Επιχορήγησης.

Πότε ΔΕΝ απαιτείται τροποποίηση Σύμβασης;

ESC51 - Αλλαγή εταίρου

Πότε υποβάλλεται αίτημα για τροποποίηση της Σύμβασης;

Οποσδήποτε ΠΡΙΝ την ημερομηνία που θα εφαρμοστεί η αλλαγή.

ΠΡΙΝ τη λήξη του σχεδίου.

Το αίτημα υποβάλλεται **γραφτώς στην Εθνική Υπηρεσία με ηλεκτρονικό μήνυμα** και υπογράφεται από το Νόμιμο Εκπρόσωπο.

Γενικότερα, οποιαδήποτε αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται **γραφτώς από το Νόμιμο Εκπρόσωπο, με πλήρη αιτιολόγηση και πριν από την ημερομηνία λήξης του σχεδίου**

Για Επικοινωνία με Εθνική Υπηρεσία

Να αναγράφεται ο κωδικός του σχεδίου σας (π.χ) σε κάθε αλληλογραφία

Ταχυδρομικώς: στη διεύθυνση που καταγράφεται στο άρθρο 1.6.2

Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: στη διεύθυνση του αρμόδιου λειτουργού echristoforou@iderp.org.cy

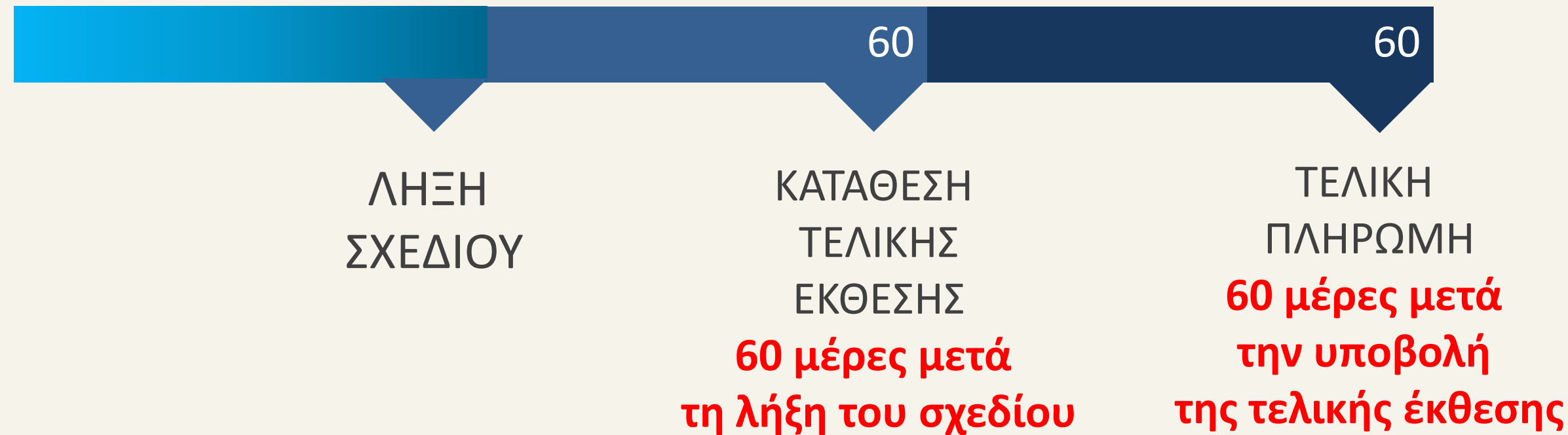
→ Οι αλλαγές δεν πρέπει να επηρεάζουν τη φύση και την ποιότητα του σχεδίου, όπως αυτό έχει εγκριθεί.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

4

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

- ΔΕΝ μπορεί να αξιολογηθεί πριν την λήξη του σχεδίου.
- Υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του **Beneficiary Module**, αφού υποβλήθηκαν αρχικά τα participant reports (όπου ισχύουν). Πρέπει να συνοδεύεται από τα απαραίτητα έγγραφα ανάλογα με τον τύπο δραστηριότητας 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.



ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

Συμφωνία Χρηματοδότησης
Παράρτημα 2 – Applicable rules for eligible costs

ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ:

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

Το τελικό ποσό επιχορήγησης καθορίζεται βάσει των επιλέξιμων κινητικότητων ή 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, που είναι παράρτημα της ΣΕ (πιστοποιητικό IBAN). Σε περίπτωση αλλαγής να ενημερώνεται η ΕΥ και να επικαιροποιείται το ORS.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

5

ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

 01	 02	 03	 04
<p>Declaration on Honour</p> <p>Θα πρέπει να το κατεβάσετε από το ΒΜ και να υπογραφεί από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της ομάδας/οργανισμού</p>	<p>Timetable of the activities implemented</p> <p>Περιγραφή δραστηριοτήτων που υλοποιήθηκαν στο σχέδιο, τις ακριβείς ημερομηνίες υλοποίησης και τον αριθμό των συμμετεχόντων.</p>	<p>Participant Report</p> <p>Οι συμμετέχοντες στο έργο πρέπει να αναφέρουν μέσω ενός διαδικτυακού ερωτηματολογίου (Participant Report) τα σχόλιά τους σχετικά με τη συμμετοχή τους στο έργο.</p>	<p>Proof of payments – receipts (Exceptional Costs)</p> <p>A) Αναλυτική κατάσταση εξόδων - το κάθε ποσό που έχει δαπανηθεί και η επεξήγηση της εν λόγω δαπάνης.</p> <p>B) 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.</p>

ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

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

τουλάχιστον **3 χρόνια** (σχέδια με χρηματοδότηση κάτω από 60 000 ΕΥΡΩ) μετά την επιστολή εκκαθάρισης λογαριασμού από το ΙΔΕΠ/κλείσιμο του σχεδίου*

Η συγκεκριμένη υποχρέωση αναγράφεται στην εκάστοτε Συμφωνία Επιχορήγησης.

Τηρήστε αρχείο σε υπολογιστή / φάκελο εντός του οργανισμού και όχι σε ατομικό επίπεδο. Η καλή τήρηση αρχείου βοηθά και άλλους συναδέλφους να αναλάβουν σε περίπτωση μετακίνησής σας. Διασφαλίζει επίσης τη διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες σας.

* Η ημερομηνία κλεισίματος του σχεδίου ΔΕΝ είναι η ίδια με την τελική ημερομηνία υλοποίησης του σχεδίου

ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΤΑ ΕΞΗΣ:

Προαιρετικά μπορεί να περιλαμβάνει επίσης φωτογραφικό υλικό από τις δραστηριότητες

- 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)
- Αεροπορικές κάρτες επιβίβασης (φωτοτυπίες & αυθεντικές) σε περίπτωση κινητικότητας
- Αποδείξεις και τιμολόγια για κάθε αγορά αγαθών ή υπηρεσιών (π.χ. αεροπορικά εισιτήρια, ξενοδοχεία, έξοδα από το κονδύλι των οργανωτικών)
- Δηλώσεις συμμετοχής συμμετοχόντων σε κάθε δραστηριότητα του σχεδίου
- Τελική έκθεση και υποστηρικτικά έγγραφα

ΕΛΕΓΧΟΙ

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 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

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

7

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)

ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΑΤΟΣ

Επιλέξιμες δραστηριότητες | Επιλέξιμοι συμμετέχοντες | Επιλέξιμες χώρες κτλ.

ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ESC

Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση κινητικότητας και συνολικά του σχεδίου

ΟΔΗΓΟΙ ΗΛ. ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ

Για την πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων – Beneficiary Module (BM) | Για το EU Login κτλ.

BM

Διαδικτυακό εργαλείο για διαχείριση σχεδίου.
Αυτόματη δημιουργία του Participant Survey (Report) | 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 4 Πρότυπο Συμφωνίας μεταξύ δικαιούχων και συμμετεχόντων (ESC51)
- ANNEX 5 Ειδικοί Κανονισμοί
- DATA SHEET

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 ΕΣΑ](#).

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.

Διαχείριση Δράσεων 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 κινητικότητες 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. **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.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

7

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΒΜ

- 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.
- Στο ΒΜ πρέπει να καταχωρούνται τα στοιχεία για τους **συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες** (Tab: Fewer Opportunities) – αυτό ισχύει και για κινητικότητες.
- Για να έχετε πρόσβαση στο σχέδιο στο ΒΜ θα πρέπει να συνδεθείτε με τα στοιχεία των Associated Persons που είχαν δηλωθεί στην αίτηση.

Οδηγοί Προγράμματος ανά έτος:

- [ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ – ESC](#)
- [ΟΔΗΓΟΣ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – 2023 - ΕΛ](#)
- [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

- [Erasmus+ and European Solidarity Corps Participant Portal](#)
- εγγραφή ομάδας / οργάνωσης
- [Beneficiary Module](#)
- καταχώρηση συμμετεχόντων και πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του σχεδίου
- υποβολή Τελικής Έκθεσης (Beneficiary Report)
- [European Solidarity Corps Project Results Platform](#)
- περίληψη έργου, η οποία υποβάλλεται στην αίτησή σας, θα δημοσιευτεί αυτόματα στην πλατφόρμα
- διάδοση αποτελεσμάτων του σχεδίου σας
- [Εργαλεία – Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ](#)
- [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](#)

Οι δικαιούχοι είναι υποχρεωμένοι να αναγνωρίζουν τη χρηματοδότηση από την Ε.Ε. σε όλες τις δράσεις επικοινωνίας και μορφές επικοινωνίας.

Συμβουλευθείτε τον [σχετικό Οδηγό](#) για την αποτελεσματική επικοινωνία και προβολή του σχεδίου σας και των αποτελεσμάτων του, από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΓΙΑ ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:

- Εσωτερική ενημέρωση υπόλοιπου προσωπικού / εκπαιδευομένων από τους συμμετέχοντες (σεμινάριο, παρουσίαση, δειγματικό μάθημα κλπ.).
- [Πλατφόρμα ESC](#) που έχει ετοιμάσει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τη διάδοση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του έργου σας →
- Ανακοινώσεις σε ιστοσελίδες, π.χ. εμπλεκόμενων οργανισμών
- Αναρτήσεις σε ΜΚΔ και ιστοσελίδες.
- Εκδηλώσεις, παρουσιάσεις, εκδόσεις.
- Podcasts

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

- 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 ΒΜ πριν από την έναρξη της δραστηριότητας (συνήθως 2 εβδομάδες νωρίτερα).
- 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!**

ΠΡΟΤΙΜΟΤΕΡΗ Η ΓΡΑΠΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

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 2023-1-CY02-ESC51-VTJ-0000XXXXXX – ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ....»

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

9



ΕΛΕΝΑ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΥ

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΣΩΜΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ & ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

T: 22448863

echristoforou@idep.org.cy