

# 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

## ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Δραστηριότητα αλληλεγγύης η οποία αρχίζει, αναπτύσσεται και υλοποιείται από νέους/νέες



Διάρκεια σχεδίου από 2 μέχρι 12 μήνες



Υποστήριξη από Καθοδηγητή/ Καθοδηγήτρια

# ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

2

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΣΥΝΘΕΣΗ  
ΟΜΑΔΑΣ



Τουλάχιστον 5 νέοι/νέες που  
μένουν νόμιμα στην Κύπρο  
18-30 ετών



Άτυπη Ομάδα Νέων



Δημόσιοι ή ιδιωτικοί φορείς  
μπορούν να αιτηθούν εκ μέρους  
της ομάδας των 5 νέων

## ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

### ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

#### Παραδείγματα δραστηριοτήτων:

- εργαστήρια
- συνέδρια
- σεμινάρια
- διαβουλεύσεις νεολαίας
- εκστρατείες ευαισθητοποίησης
- παιχνίδια ρόλων κ.ά.

- 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**

## 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 συνδεδεμένες 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

Οδηγός Προγράμματος  
2024 (ΕΛ): σελ. 59  
2023 (ΕΛ): σελ. 57  
Συμφωνία Επιχορήγησης  
Παράρτημα 2 – Applicable rules  
for eligible costs

# ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

3

## ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

### ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΣΟΥ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

#### 1. Δαπάνες διαχείρισης του έργου

αριθμός μηνών Χ ΠΟΣΟ\*

\*€595 (εγκεκριμένα σχέδια του 2023)  
€630 (εγκεκριμένα σχέδια του 2024)

#### 2. Δαπάνες συνδεόμενες με την καθοδήγηση

εργάσιμες ημέρες Χ ΠΟΣΟ\*

\*€137 (εγκεκριμένα σχέδια του 2023)  
€227 (εγκεκριμένα σχέδια του 2024)

#### 3. Δαπάνες κατ' εξαίρεση

100 % των επιλέξιμων δαπανών

### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

- 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.

- 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.

- 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 2023 (ΕΛ): σελ. 57  
Συμφωνία Επιχορήγησης Παράρτημα 2 –  
Applicable rules for eligible costs



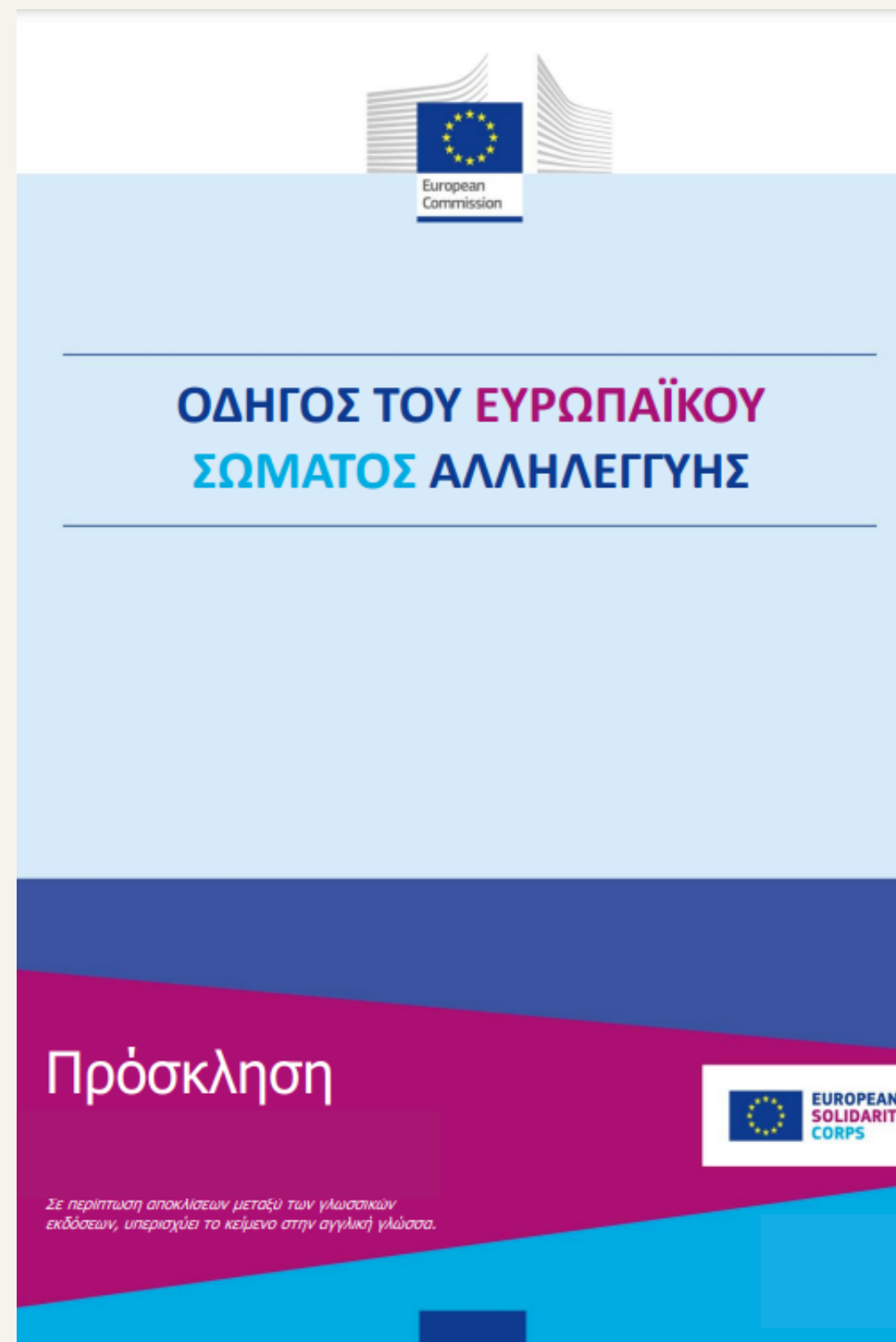
# ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

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

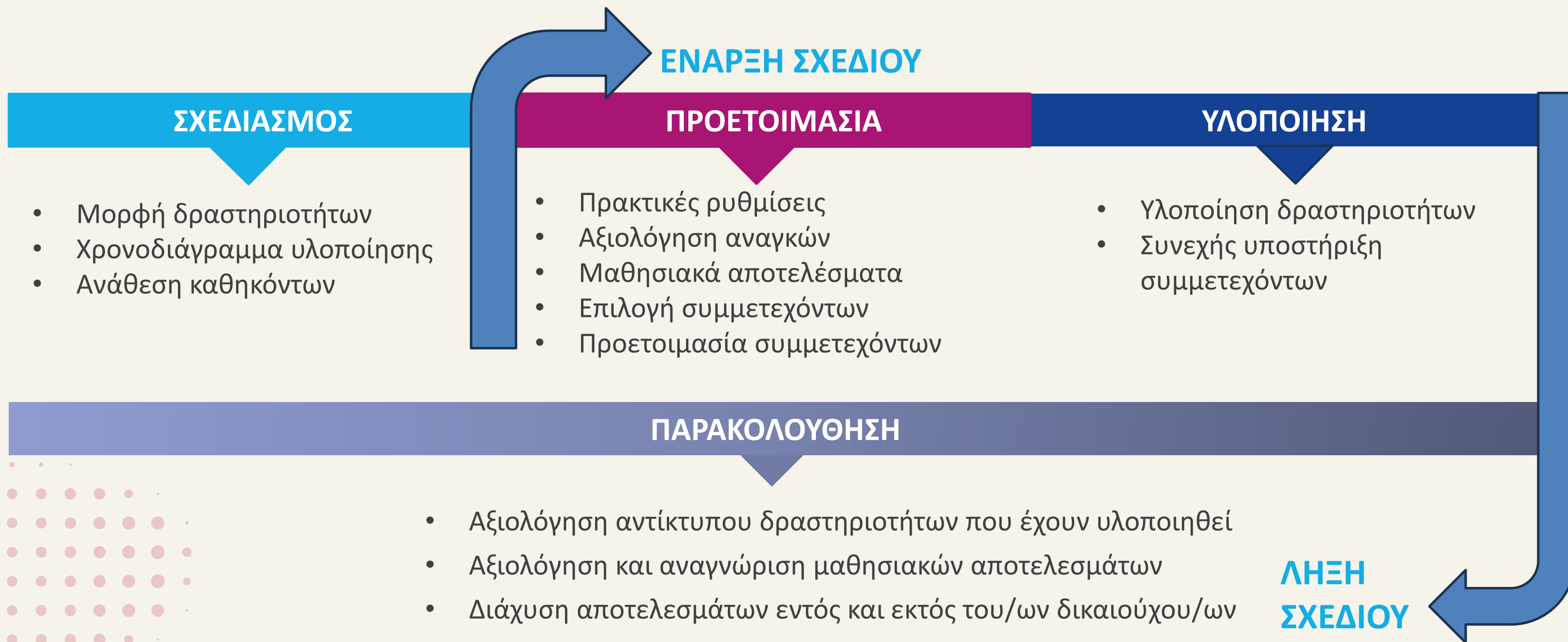


ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

4

## ΣΤΑΔΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ



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

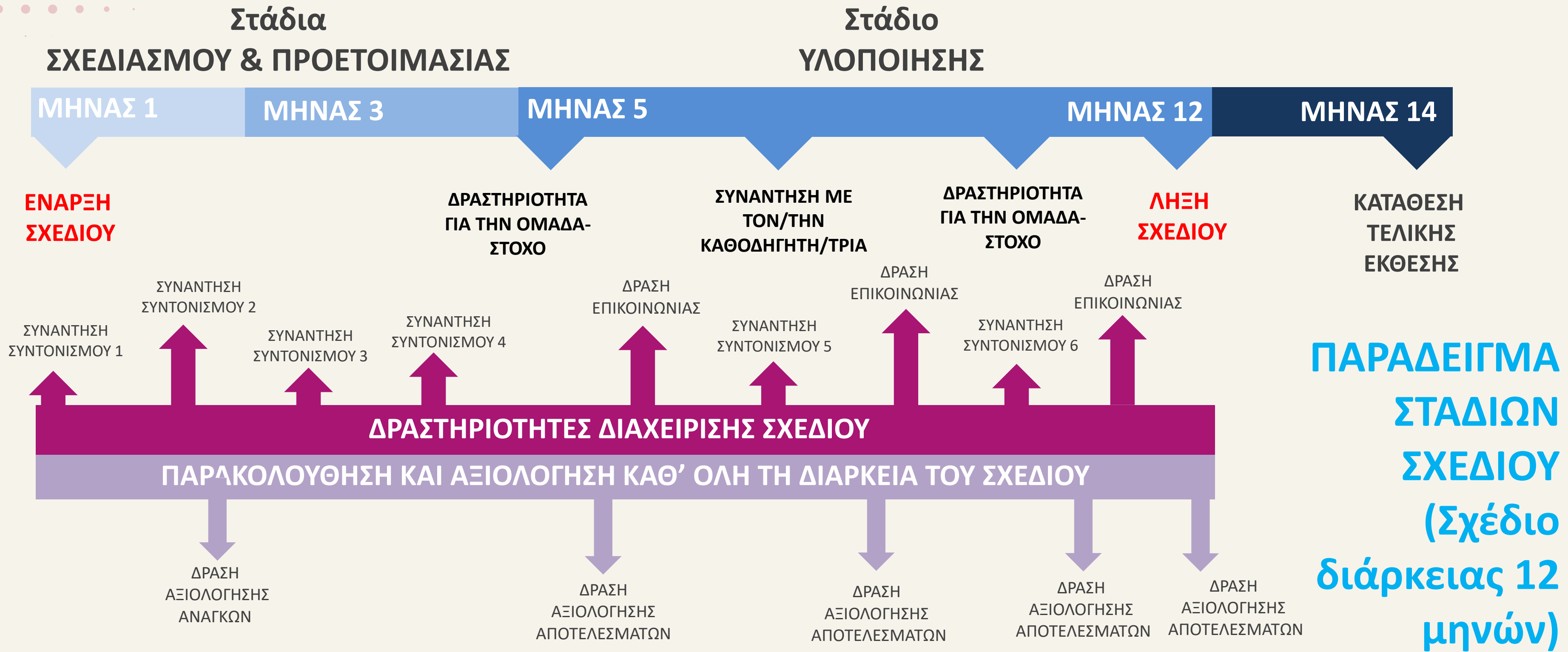
4



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2024

# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

4



**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΤΑΔΙΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ (Σχέδιο διάρκειας 12 μηνών)**

## 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

## 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



## 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 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

### ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ

### ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- 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

## 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.

## 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;

ESC30 - Ο δικαιούχος μπορεί να αλλάξει χωρίς τροποποίηση τη σύνθεση της ομάδας νέων εφόσον τουλάχιστον το 50% των αρχικών συμμετεχόντων παραμένει πανομοιότυπο με εκείνους που προβλέπονται στο Παράρτημα II και εφόσον η ομάδα συνεχίζει να συμμορφώνεται με τα αρχικά κριτήρια επιλεξιμότητας καθ' όλη τη διάρκεια του Έργου.

### Πότε υποβάλλεται αίτημα για τροποποίηση της Σύμβασης;

Οπωσδήποτε ΠΡΙΝ την ημερομηνία που θα εφαρμοστεί η αλλαγή.

ΠΡΙΝ τη λήξη του σχεδίου.

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

Γενικότερα, οποιαδήποτε αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται **γραπτώς 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](mailto: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 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

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

 01	 02	 03	 04	 05
<b>Declaration on Honour</b>  Θα πρέπει να το κατεβάσετε από το ΒΜ και να υπογραφεί από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της ομάδας/οργανισμού	<b>Timetable of the activities implemented</b>  Περιγραφή δραστηριοτήτων που υλοποιήθηκαν στο σχέδιο, τις ακριβείς ημερομηνίες υλοποίησης και τον αριθμό των συμμετεχόντων.	<b>Coach's Timesheet</b>  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.	<b>Participant Report</b>  Οι συμμετέχοντες στο έργο πρέπει να αναφέρουν μέσω ενός διαδικτυακού ερωτηματολογίου (Participant Report) τα σχόλιά τους σχετικά με τη συμμετοχή τους στο έργο.	<b>Proof of payments – receipts (Exceptional Costs)</b>  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.

# ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

5

## ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

Τήρηση αρχείου από τον δικαιούχο οργανισμό με τα έντυπα που αφορούν τις 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
- Συμφωνία Επιχορήγησης και πιθανές τροποποιήσεις
- Γραπτές διαδικασίες και κριτήρια επιλογής συμμετεχόντων
- Αποδεικτικά πραγματοποίησης εμβασμάτων
- Αποδείξεις και τιμολόγια για κάθε αγορά αγαθών ή υπηρεσιών
- Δηλώσεις συμμετοχής ατόμων 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/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

# 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 κτλ.

## ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ESC

Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση δραστηριοτήτων 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
- 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 ESC30

- 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. 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

## ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΒΜ

- 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 Εθνική Υπηρεσία 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 να έχετε πρόσβαση στο έργο 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 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!**



## 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 2022-1-CY02-ESC30-SOL-0000XXXXXX – SOL TEAM »*

# ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

9



**ΕΛΕΝΑ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΥ**

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΣΩΜΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ & ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

T: 22448863

[echristoforou@idep.org.cy](mailto:echristoforou@idep.org.cy)