



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ  
ΣΩΜΑ  
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

# ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

ESC30 – ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 06.06.2025



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ  
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

# ΘΕΜΑΤΑ

## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ  
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ -  
ΣΧΕΔΙΟΥ

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

## ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

## ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

## ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ ΔΡΑΣΗΣ

# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

1

## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ

### ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



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

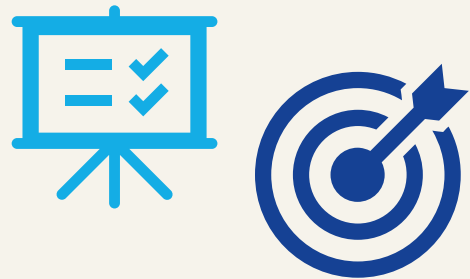
- ✓ Υλοποίηση δραστηριοτήτων
- ✓ Ορθή κατανομή ρόλων στην ομάδα
- ✓ Οικονομική διαχείριση
- ✓ Τήρηση αρχείων & αναφορών
- ✓ Διάδοση αποτελεσμάτων
- ✓ Συνεργασία και επικοινωνία με Εθνική Υπηρεσία

# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ

### 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.
- ✓ 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** για τους συμμετέχοντες.
- ✓ Σεβασμός και προώθηση **κοινών αξιών της ΕΕ**.



## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ

### 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 με την αιτούσα ομάδα, όχι με τη/ις ομάδα/ες-στόχο.
- ✓ Στήριξη από Οργανισμό - διοικητικός ρόλος - υποστήριξη ομάδας στα διοικητικά & οικονομικά καθήκοντα. Δεν υλοποιεί δραστηριότητες του έργου.
- ✓ Αλλαγή σύνθεσης ομάδας επιτρέπεται χωρίς τροποποίηση, αν παραμένει τουλάχιστον το 50% των αρχικών μελών και πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας. - (ANNEX 5 - SPECIFIC RULES) → Απαιτείται γραπτή ενημέρωση Εθνικής Υπηρεσίας πριν την αλλαγή και υποβολή ανανεωμένου Εντύπου Εξουσιοδότησης.

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

# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ

### ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

#### Άτομα με Λιγότερες Ευκαιρίες

Μέλη της ομάδας  
υλοποίησης του  
έργου

Ομάδα-στόχος  
του έργου



«Άτομα που για οικονομικούς, κοινωνικούς, πολιτιστικούς, γεωγραφικούς λόγους ή λόγους υγείας, λόγω μετανάστευσης ή για λόγους όπως αναπηρίες και εκπαιδευτικές δυσκολίες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που μπορούν να οδηγήσουν σε διακρίσεις δυνάμει του άρθρου 21 του Χάρτη των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αντιμετωπίζουν διάφορα εμπόδια σε σύγκριση με τους συνομηλίκους τους.»  
(Γλωσσάριο Οδηγού Προγράμματος σελ. 140)

Στρατηγική για την  
ένταξη και την  
πολυμορφία -  
Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Στρατηγική για την  
ένταξη και την  
πολυμορφία -  
ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης



# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ





# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ

### ΕΝΑΡΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

#### ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

- Μορφή δραστηριοτήτων
- Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης
- Ανάθεση καθηκόντων

#### ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

- Πρακτικές ρυθμίσεις
- Αξιολόγηση αναγκών
- Μαθησιακά αποτελέσματα
- Επιλογή συμμετεχόντων
- Προετοιμασία συμμετεχόντων

#### ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

- Υλοποίηση δραστηριοτήτων
- Συνεχής υποστήριξη συμμετεχόντων

#### ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

- Συμμόρφωση με **Πρότυπα Ποιότητας ΕΣΑ**
- Αξιολόγηση αντίκτυπου δραστηριοτήτων που έχουν υλοποιηθεί
- Αξιολόγηση και αναγνώριση μαθησιακών αποτελεσμάτων
- Διάχυση αποτελεσμάτων εντός και εκτός του/ων δικαιούχου/ων

ΛΗΞΗ  
ΣΧΕΔΙΟΥ

# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

7

## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ

Στάδιο

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΜΗΝΑΣ 1

ΜΗΝΑΣ 12

ΜΗΝΑΣ 14

ΕΝΑΡΞΗ  
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ  
ΟΜΑΔΑΣ ΜΕ ΤΟΝ/ΤΗΝ  
ΚΑΘΟΔΗΓΗΤΗ/ΤΡΙΑ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ  
ΤΗΝ ΟΜΑΔΑ-ΣΤΟΧΟ

ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ  
ΟΜΑΔΑΣ ΜΕ ΤΟΝ/ΤΗΝ  
ΚΑΘΟΔΗΓΗΤΗ/ΤΡΙΑ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ  
ΤΗΝ ΟΜΑΔΑ-ΣΤΟΧΟ

ΛΗΞΗ  
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΚΑΤΑΘΕΣΗ  
ΤΕΛΙΚΗΣ  
ΕΚΘΕΣΗΣ

ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ  
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ 1

ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ  
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ 2

ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ  
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ 3

ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ  
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ 4

ΔΡΑΣΗ  
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ  
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ 5

ΔΡΑΣΗ  
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ  
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ 6

ΔΡΑΣΗ  
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΘ' ΟΛΗ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΔΡΑΣΗ  
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΑΝΑΓΚΩΝ

ΔΡΑΣΗ  
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΔΡΑΣΗ  
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΔΡΑΣΗ  
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΔΡΑΣΗ  
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ  
ΣΤΑΔΙΩΝ  
ΣΧΕΔΙΟΥ  
(Σχέδιο  
διάρκειας 12  
μηνών)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2025



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ  
ΣΩΜΑ  
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Διεύθυνση Μάθησης

# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

8

## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2025



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ  
ΣΩΜΑ  
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΙΔΕΠ  
Διεύθυνση Βίου Μάθησης

## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ

### Ευθύνη Μελών Άτυπης Ομάδας Νέων:

- Το σχέδιο και τη χρηματοδότηση.
- Κατάλληλη υλοποίηση του έργου.
- Συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς και τη Συμφωνία Επιχορήγησης.
- Διαβίβαση πληροφοριών και δικαιολογητικών στον συντονιστή του έργου.
- Συμβολή στη σύνταξη της τελικής έκθεσης.
- Απάντηση ερωτηματολογίου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

### Ευθύνη Υποστηρικτικού Οργανισμού/ Νόμιμου Εκπροσώπου Άτυπης Ομάδας Νέων:

- Παρακολούθηση της υλοποίησης του σχεδίου βάσει της Συμφωνίας Επιχορήγησης .
- Επικοινωνία με Εθνική Υπηρεσία (ΕΥ).
- Υποβολή τελικής έκθεσης.
- Οικονομική διαχείριση.
- Παροχή των απαραίτητων εγγράφων για επισκέψεις της ΕΥ ή/και ελέγχους.

### ΕΛΕΓΧΟΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

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

#### Παραδείγματα:

- ✓ Αξιολόγηση απόδοσης κάθε δραστηριότητας και του σχεδίου
- ✓ Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων δραστηριοτήτων έντος της/ου ομάδας/οργανισμού.
- ✓ Μέτρηση αντίκτυπου του σχεδίου
- ✓ Εντοπισμός βασικών βελτιώσεων που πρέπει να γίνουν σε επόμενα σχέδια.



## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ

### ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

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 - ΣΧΕΔΙΟΥ

### 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
- Ερωτηματολόγια ΕΕ - Participant reports

#### ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- Καταγραφή αποτελεσμάτων αξιολόγησης των δραστηριοτήτων.
- Καταγραφή αντικτύπου δραστηριοτήτων.
- Κοινοποίηση αποτελεσμάτων στους εμπλεκόμενους (ομάδα έργου, συμμετέχοντες κλπ.)
- Προσδιορισμός βασικών βελτιώσεων για την επόμενη δραστηριότητα.

*Μετά τη λήξη του σχεδίου, καταγράψτε τα αποτελέσματα και τον αντίκτυπο, κοινοποιήστε τα, προσδιορίστε βελτιώσεις και αλλαγές που χρειάζεται να γίνουν σε επόμενο σχέδιο.*



# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ

### 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.
- Βελτιώθηκαν οι ψηφιακές δεξιότητες των μελών της ομάδας.
- Η διοικητική ομάδα απέκτησε εμπειρία διαχείρισης σχεδίων ESC.

## Α. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ

### 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.

## Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

### 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

A) μέλη ομάδας υλοποίησης του έργου

B) ομάδα - στόχο του έργου

– 100% των επιλέξιμων δαπανών

## Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
ΠΟΣΟΥ  
ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ  
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

### 1. Δαπάνες διαχείρισης του έργου

αριθμός μηνών Χ €630

- Πίνακας που να περιγράφονται οι δραστηριότητες, ακριβείς ημερομηνίες υλοποίησης και αριθμός συμμετεχόντων.
- Διαδικτυακό ερωτηματολόγιο (Participant Report).

### 2. Δαπάνες συνδεδεμένες με την καθοδήγηση

εργάσιμες ημέρες Χ €227

- 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/την Καθοδηγητή/τρια

### 3. Δαπάνες κατ' εξαίρεση

100 % των επιλέξιμων δαπανών

- Αναλυτική κατάσταση εξόδων (επεξήγηση κάθε 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  
2025 (ΕΛ): σελ. 67  
Συμφωνία Επιχορήγησης  
Παράρτημα 2 – Applicable  
rules for eligible costs

## Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

### ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

#### UNIT COSTS | ΜΟΝΑΔΙΑΙΑ ΚΟΣΤΗ

- Να έχουν όντως πραγματοποιηθεί από τον δικαιούχο.
- Να πραγματοποιούνται κατά την περίοδο υλοποίησης που ορίζεται στη Συμφωνία Επιχορήγησης.
- Να δηλώνονται σε μία από τις κατηγορίες του προϋπολογισμού που ορίζονται στη Συμφωνία Επιχορήγησης.
- Να πραγματοποιούνται σε σχέση με τη δράση που περιγράφεται στη συμφωνία επιχορήγησης και να είναι αναγκαίες για την υλοποίησή της.
- Να είναι αναγνωρίσιμες και επαληθεύσιμες.
- Να συνάδουν με τις απαιτήσεις της ισχύουσας φορολογικής, εργασιακής και κοινωνικής νομοθεσίας.
- Εύλογες, δικαιολογημένες και να συμμορφώνονται προς την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ιδίως όσον αφορά την οικονομία και την αποδοτικότητα.

#### REAL COSTS | ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

- Να δηλώνονται σε μία από τις κατηγορίες του προϋπολογισμού που ορίζονται στη Συμφωνία Επιχορήγησης.
- Να χρησιμοποιούνται ή να παράγονται από τον δικαιούχο κατά την περίοδο υλοποίησης.
- Να είναι αναγκαίες για την υλοποίηση της δράσης και ο αριθμός των δαπανών πρέπει να είναι ταυτοποιήσιμος και επαληθεύσιμος, κατά προτίμηση μέσω αρχείων και εγγράφων.

Οδηγός Προγράμματος  
2025 (ΕΛ): σελ. 122  
Συμφωνία Επιχορήγησης  
Παράρτημα 2 – Applicable  
rules for eligible costs



# 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 – Αποστέλλεται με την επιστολή έγκρισης

**Παράρτημα 2:** Ισχύοντες κανονισμοί για τις επιλέξιμες δαπάνες

**Παράρτημα 3:** Ισχύουσες επιλέξιμες δαπάνες ανά κατηγορία (Χρηματοοικονομικοί όροι)

**Παράρτημα 5:** Ειδικοί κανονισμοί

**Παράρτημα 6:** Πιστοποιητικό IBAN

**DATA SHEET**

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

### ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

#### Πότε απαιτείται τροποποίηση Συμφωνίας Επιχορήγησης;

- Αλλαγή ημερομηνίας έναρξης ή/και λήξης του έργου.
- Μεγάλη αλλαγή στο χρονοδιάγραμμα των δραστηριοτήτων (όχι απλώς μετακίνηση μηνών).
- Αλλαγή στο θεματικό πεδίο ή στους βασικούς στόχους του έργου.
- Αλλαγή του υποστηρικτικού οργανισμού (σε περίπτωση που η αίτηση έχει υποβληθεί από οργανισμό).
- Αλλαγή του/ης νόμιμου/ης εκπροσώπου σε άτυπες ομάδες νέων.
- Αλλαγή διάρκειας σχεδίου (μέγιστο 12 μήνες).
- Αλλαγή τραπεζικού λογαριασμού.
- Αλλαγή στο οικονομικό σκέλος που επηρεάζει το συνολικό ποσό της επιχορήγησης ή τις κατηγορίες δαπανών - **Τροποποίηση απαιτείται αν η μεταφορά από “Δαπάνες κατ’ εξαίρεση” προς άλλη κατηγορία του προϋπολογισμού υπερβαίνουν το 15% των συνολικών κονδυλίων της εν λόγω κατηγορίας.** (Παράρτημα 5 - Άρθρο 5.5)

**Οι αλλαγές δεν πρέπει να επηρεάζουν τη φύση και την ποιότητα του εγκεκριμένου σχεδίου.**

## ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

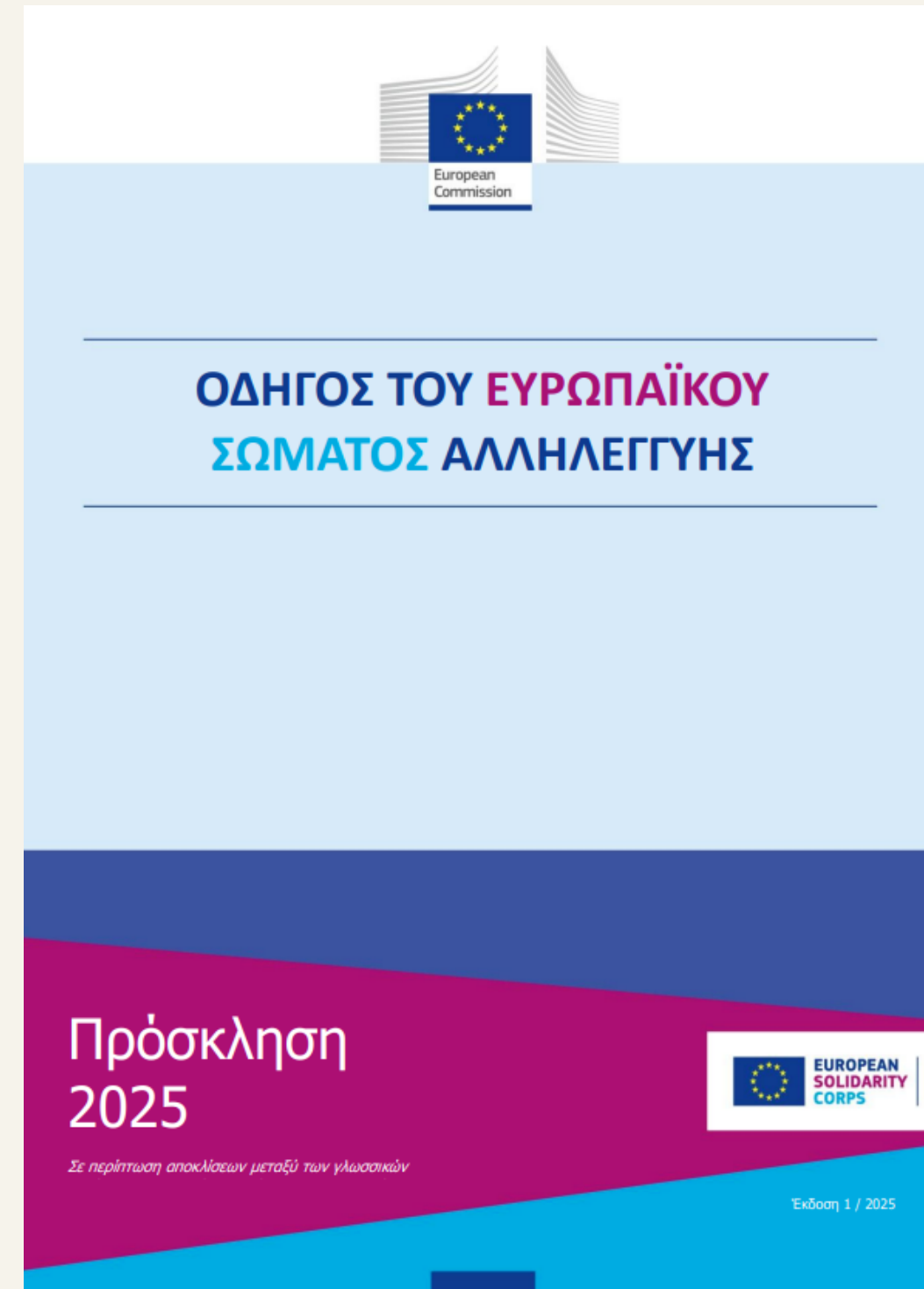
**Πότε υποβάλλεται αίτημα για τροποποίηση της Σύμβασης;**

- Οποσδήποτε ΠΡΙΝ την ημερομηνία που θα εφαρμοστεί η αλλαγή.
- ΠΡΙΝ τη λήξη του σχεδίου.

- ! Όλα τα αιτήματα υποβάλλονται γραπτώς από τον/την Νόμιμο/η Εκπρόσωπο, με πλήρη αιτιολόγηση.
- ! Μην προχωράτε χωρίς τη γραπτή απάντηση της ΕΥ.
- ! Αναφέρετε κωδικό σχεδίου & όνομα ομάδας/οργανισμού στη γραπτή επικοινωνία.
- ! Υποβολή αιτημάτων: [echristoforou@idep.org.cy](mailto:echristoforou@idep.org.cy)

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΟΔΗΓΟΣ<br>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ                         | Επιλέξιμες δραστηριότητες   Επιλέξιμοι συμμετέχοντες   Επιλέξιμες χώρες κτλ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ΠΡΟΤΥΠΑ<br>ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ESC                       | <p>Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση δραστηριοτήτων/κινητικότητων και συνολικά του σχεδίου.</p> <p>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.</p> |
| ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ<br>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ<br>BENEFICIARY MODULE | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Διαδικτυακό εργαλείο για διαχείριση σχεδίου.</li><li>○ Αυτόματη δημιουργία του Participant Survey (Report)   Αυτόματη ενημέρωση προϋπολογισμού.</li><li>○ Συγγραφή τελικής έκθεσης και ανάρτηση σχετικών αποδεικτικών (annexes).</li></ul>                                                                                                                                                                                          |
| ΟΔΗΓΟΙ ΗΛ.<br>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.





## BENEFICIARY MODULE (BM)

### 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.**
- 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 Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. The sidebar on the left contains navigation links: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, APPLICATIONS, PROJECTS, My Projects (highlighted), and Project Results. The main content area displays a table of projects found (13). The table has columns for Project Title, Grant Agreement No, Project Start Date, Project End Date, Duration (months), Project Status, and Actions. Three projects are visible:

| 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 ongoing |         |
| EAC IT TRAINING KA121VETPL | 2021-1-PL01-KA121-VET-000004902 | 01/09/2021         | 30/11/2022       | 15 months         | Project ongoing |         |

Η πρόσβαση στα έργα γίνεται μέσω της ενότητας **My Projects** στην πλατφόρμα **Erasmus+ και Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης**, αφού γίνει πρώτα σύνδεση μέσω **EU Login**.

Ειδοποιήσεις αποστέλλονται επίσης στα **πρόσωπα επικοινωνίας** μόλις το έργο είναι διαθέσιμο στην ενότητα My Projects.

## ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΒΜ

Associated person

Associated persons (3) [+ Create](#)

Search... [Search](#) [Bulk Actions](#) [More Filters](#)

| Organisation<br>OID | Organisation<br>legal name | First<br>Name | Last<br>Name | Position                | Email           | Telephone<br>1 | Beneficiary | Legal<br>Representative | Primary<br>Contact | OLS<br>administrator | Access to<br>project<br>management | [reload] |
|---------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------------------|-----------------|----------------|-------------|-------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------------|----------|
| E10000186           | Test-<br>org.BG.01         | Anna          | NAME         | Project lead            | dan@email.com   |                | Yes         | No                      | Yes                | Yes                  | Edit                               |          |
| E10000186           | Test-<br>org.BG.01         | FN122         | LN122        | Legal<br>representative | email@email.com |                | Yes         | Yes                     | No                 | No                   | Edit                               |          |
| E10000163           | Test-<br>org.NL.01         | Cris          | Name         |                         | Cris@email.com  | +353546789     | No          | No                      | Yes                | Yes                  | Edit                               |          |

Items per page 30 1 - 3 of 3 < > >>

### Σημαντικό:

- Ο Δικαιούχος πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει ένα πρόσωπο ως "Primary Contact", ώστε να διασφαλίζεται η αποστολή αυτόματων ειδοποιήσεων σε έγκυρο παραλήπτη.
- Τουλάχιστον ένα πρόσωπο πρέπει να έχει πλήρη δικαιώματα πρόσβασης στο έργο (edit).

### 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.

Τουλάχιστον δύο συνδεδεμένα άτομα θα εμφανίζονται αυτόματα στη λίστα:

- ο/η Κύριος/α Υπεύθυνος/η Επικοινωνίας (Primary Contact) και
- ο/η Νόμιμος/η Εκπρόσωπος (Legal Representative), όπως ορίζονται στη Συμφωνία Επιχορήγησης.

Όσα πρόσωπα έχουν μεταφερθεί από το διαχειριστικό σύστημα της ΕΥ και φέρουν την ιδιότητα Primary Contact ή Legal Representative αποκτούν αυτόματα αντίστοιχα δικαιώματα πρόσβασης για τη διαχείριση του έργου και τη διάδοσή του.

## ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΒΜ

### Participants

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.

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Participants**
- Exceptional costs
- Fewer Opportunities

Participants(0)

| PRN | ParticipantType | Participant First Name | Participant Last Name | Participant Em | Actions |
|-----|-----------------|------------------------|-----------------------|----------------|---------|
|-----|-----------------|------------------------|-----------------------|----------------|---------|

Items per page 5 0 of 0

+ Create

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

+ Create

Participants

PARTICIPANT

Young Person

YOUNG PERSON

PRN \*

7263779172533525

Participant's first name \*

Carole

Participant's last name \*

PARTICIPANT

Participant's email \*

carole.participant@gmail.com

Participant's date of birth \*

09/05/2005

Participant's gender \*

Female Male Undefined

Participant's nationality \*

France

Country of the residence \*

France

Participant's contact language mentioned by the registrant in his profile \*

French

Participant with fewer opportunities

☐

PARTICIPANT REPORT

Back Save

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

## ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΒΜ

### Fewer Opportunities

 The National Agencies and the European Commission will use data for budget validation and statistical purposes. The data should not allow the identification of a physical person. The level of detail should be proportionate to the needs of cost justification. See [privacy notice](#) for more information on data protection.

Please indicate the number of participants with fewer opportunities according to each reason below and the description and the justification of the inclusion support for participants. For each participant please take into account the main reason.

| Reason                                            | Number of Participants         |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| Barriers linked to discrimination                 | <input type="text" value="0"/> |
| Barriers linked to education and training systems | <input type="text" value="0"/> |
| Cultural differences                              | <input type="text" value="0"/> |
| Disabilities                                      | <input type="text" value="2"/> |
| Economic barriers                                 | <input type="text" value="1"/> |
| Geographical barriers                             | <input type="text" value="0"/> |
| Health problems                                   | <input type="text" value="0"/> |
| Social barriers                                   | <input type="text" value="1"/> |

Total number of participants with a reason declared

4

Total number of participants with fewer opportunities in the project

4

Save

 SUCCESS  
Fewer opportunity saved

Αρχικά, όλα τα πεδία στη στήλη "**Αριθμός Συμμετεχόντων**" είναι μηδενισμένα.

Για κάθε λόγο στην στήλη "**Λόγος**", κάντε κλικ στο αντίστοιχο πεδίο στη στήλη "**Αριθμός Συμμετεχόντων**" και εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό.

Για αφαίρεση προηγούμενης τιμής, διαγράψτε την και πληκτρολογήστε **0**.

Κάτω από τα επεξεργάσιμα πεδία εμφανίζονται αυτόματα και μόνο για ανάγνωση τα εξής:

**Σύνολο συμμετεχόντων με δηλωμένο λόγο**

**Σύνολο συμμετεχόντων με λιγότερες ευκαιρίες στο έργο**

 Εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα αν δεν έχει οριστεί λόγος για όλους τους συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες.

### Σημείωση:

Για κάθε συμμετέχοντα με λιγότερες ευκαιρίες θα πρέπει να δηλώνεται **ένας κύριος λόγος** στην ενότητα *Fewer Opportunities*.



## ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΒΜ

### Συμπλήρωση προϋπολογισμού σχεδίου στο Beneficiary Module

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 *<br>France             |                |                 |                      |
| Grant per month *<br>595,00 €   |                |                 |                      |
| Number of months<br>8<br>0 or 8 |                |                 |                      |
| 4 Coaching costs                | 2 568,00 €     | 2 568,00 €      | 100 %                |
| Country *<br>France             |                |                 |                      |
| Grant per day *<br>214,00 €     |                |                 |                      |
| Number of days<br>12<br>0 - 12  |                |                 |                      |

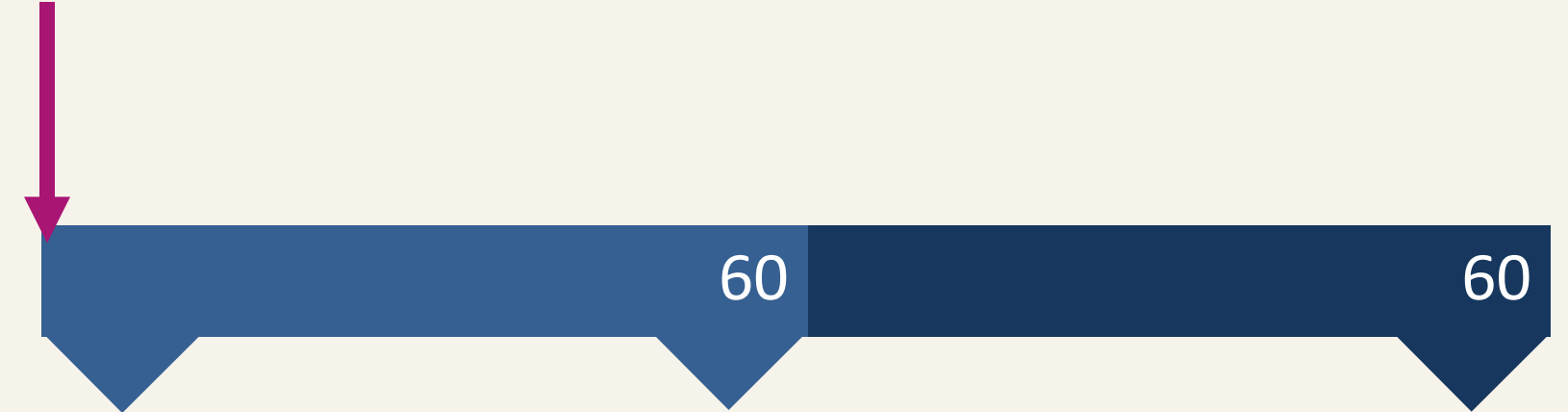
# ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ



## 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.

### ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

|  01                                                              |  02                                                                                                                                                   |  03                                                                                                                                                   |  04                                                                                                           |  05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Declaration on Honor</b><br><br>Θα πρέπει να το κατεβάσετε από το ΒΜ και να υπογραφεί από τον/την Νόμιμο/η Εκπρόσωπο τη/του ομάδας/οργανισμού. | <b>Timetable of the activities implemented</b><br><br>Περιγραφή δραστηριοτήτων που υλοποιήθηκαν στο σχέδιο, τις ακριβείς ημερομηνίες υλοποίησης και τον αριθμό των συμμετεχόντων.<br><i>(Υπάρχει προτεινόμενο template από την ΕΥ)</i> | <b>Coach's Timesheet</b><br><br>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.<br><i>(Υπάρχει προτεινόμενο template από την ΕΥ)</i> | <b>Participant Report</b><br><br>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><br><br><b>A)</b> Αναλυτική κατάσταση εξόδων - το κάθε ποσό που έχει δαπανηθεί και η επεξήγηση της εν λόγω δαπάνης.<br><b>B)</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.<br><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
- Αποδεικτικά πραγματοποίησης εμβασμάτων σε εταίρους και συμμετέχοντες (όπου ισχύει)
- Αποδεικτικά για συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες
- Αποδείξεις και τιμολόγια για κάθε αγορά αγαθών ή υπηρεσιών
- 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:

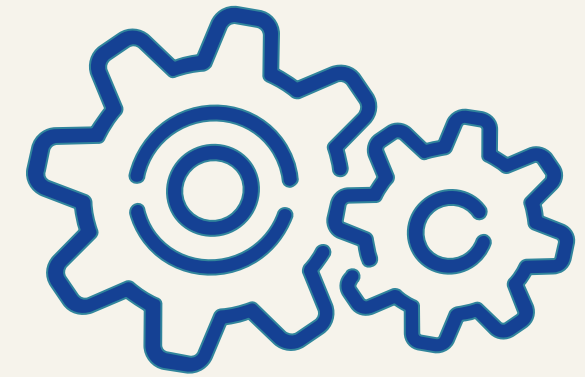
Ο μόνος έλεγχος που γίνεται σε όλα τα σχέδια είναι το Final Report Check

Οι υπόλοιποι έλεγχοι ενδέχεται να μην γίνουν στον/ην οργανισμό/ομάδα 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

- [Οδηγός Προγράμματος 2025](#)
- [Τεχνικός Οδηγός](#)
- [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](#)

- ✓ 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 2025-1-CY02-ESC30-SOL-0000XXXXXX – SOL TEAM »

**ΠΡΟΤΙΜΟΤΕΡΗ  
Η ΓΡΑΠΤΗ  
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

# ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ ΔΡΑΣΗΣ

1



ΕΛΕΝΑ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΥ

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΣΩΜΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

T: 22448863

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