



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΗΜΕΡΙΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

Πρόσκληση 2026 – 1^{ος} γύρος

ΕΡΓΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (ESC30)

ΤΕΤΑΡΤΗ 15.07.2026



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

1

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΩΝ
ESC30

2

ΕΝΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ
ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

3

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ

4

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

5

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

6

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

7

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ & ΚΛΕΙΣΙΜΟ
ΣΧΕΔΙΟΥ

8

ΑΛΛΑΓΕΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ &
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΥ

9

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΕΛΕΓΧΟΙ

10

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ &
ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC30



📌 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 (ΕΥ)

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**.

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.

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

Ομάδα Υλοποίησης & Ρόλοι



- ! Για **άτυπες ομάδες νέων**, οποιαδήποτε αλλαγή στη σύνθεση της ομάδας πρέπει να **επικαιροποιείται μέσω της φόρμας εγγραφής** (ORS Registration form).
- ! Εάν **αλλάξει περισσότερο από το 50% των αρχικών συμμετεχόντων**, ο δικαιούχος υποχρεούται να ζητήσει **τροποποίηση** της συμφωνίας, σύμφωνα με το Άρθρο 39.
- ! Δεν απαιτείται τροποποίηση εάν **τουλάχιστον το 50% των αρχικών συμμετεχόντων παραμένει το ίδιο** με εκείνο που προβλέπεται στο Παράρτημα 1 και η ομάδα συνεχίζει να συμμορφώνεται με τα αρχικά κριτήρια επιλεξιμότητας καθ' όλη τη διάρκεια του Σχεδίου.



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

Οδηγός Προγράμματος
2026 (ΕΛ): σελ. 12 & 157

ΕΝΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ



Το πιο σημαντικό έγγραφο για τη διαχείριση του έργου σας!!!

Οι υπογραφές είναι δεσμευτικές για όλα τα μέρη της Συμφωνίας και τα Παραρτήματά της.

Οι δραστηριότητες πρέπει να υλοποιούνται **σύμφωνα με τους κανονισμούς του Προγράμματος & εντός της επιλέξιμης χρονικής περιόδου!**

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ (ΣΕ)

- 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: Πρόσθετες Πληροφορίες σχετικά με την επιλεξιμότητα των δαπανών

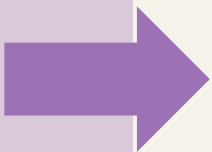
Παράρτημα 3: Ισχύουσες επιλέξιμες δαπάνες ανά κατηγορία (Χρηματοοικονομικοί όροι)

Παράρτημα 5: Ειδικοί κανόνες

Παράρτημα 6: Πιστοποιητικό IBAN

DATA SHEET

Data Sheet – Δελτίο Δεδομένων



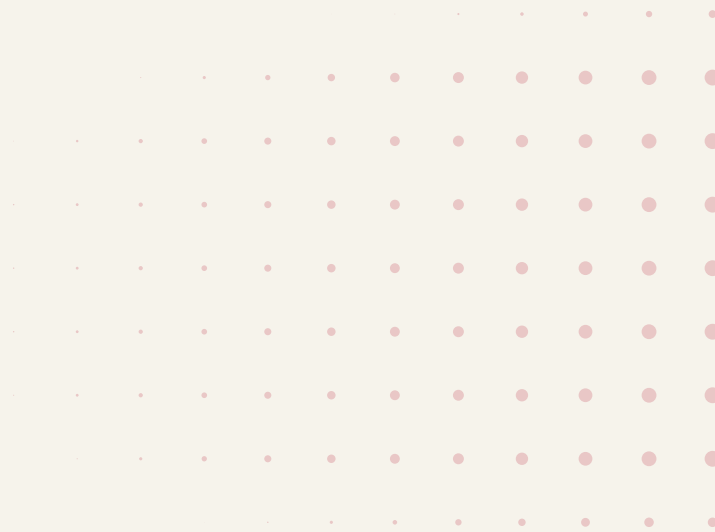
- **Chapter 1** - Κεφάλαιο 1: General (Γενικά)
- **Chapter 2** – Κεφάλαιο 2: Action (Δράση)
- **Chapter 3** – Κεφάλαιο 3: Grant (Επιχορήγηση)
- **Chapter 4** – Κεφάλαιο 4: Grant Implementation (Εκτέλεση της Επιχορήγησης)
- **Chapter 5** – Κεφάλαιο 5: Consequences of Non-Compliance (Συνέπειες μη Συμμόρφωσης)
- **Chapter 6** – Κεφάλαιο 6: Final Provisions (Τελικές Διατάξεις)

1. **General Data:** Αριθμός Συμφωνίας, Τίτλος Έργου, Πρόσκληση, Είδος δράσης, Χορηγούσα αρχή, Ημερομηνίες Έναρξης – Λήξης, Διάρκεια έργου
2. **Participating entities:** Παραπομπή στο Παράρτημα 1
3. **Grant :** Ανώτατο Ποσό Επιχορήγησης, Μορφή Επιχορήγησης
4. **Reporting, payments and recoveries:** Χρονοδιάγραμμα Υποβολής Εκθέσεων/Πληρωμών, Προχρηματοδότηση, Ευθύνη σε περίπτωση ανάκτησης ποσού
5. **Applicable law & dispute settlement forum:** Τήρηση αρχείων, Επανεξετάσεις, Λογιστικοί έλεγχοι έως 5 έτη μετά την τελική πληρωμή
6. **Other – Άλλο**
 - **Ειδικοί Κανόνες: Annex 2**
 - **Τυπικές Προθεσμίες (μετά τη λήξη του έργου):** Εμπιστευτικότητα, Τήρηση αρχείων, Επανεξετάσεις, Λογιστικοί έλεγχοι

**! Εάν διαφοροποιηθούν οι ημερομηνίες Έναρξης & Λήξης σχεδίου
→ Προκύπτει αλλαγή στις ημερομηνίες υλοποίησης των δραστηριοτήτων του Σχεδίου.**

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

- **Project Details:** Βασικά στοιχεία του εγκεκριμένου σας σχεδίου (Κωδικός σχεδίου, Τίτλος σχεδίου (κ.λπ.)
- **Budget Summary:** Συνολικό ποσό επιχορήγησης (=κατ’ αποκοπή ποσό που δηλώθηκε στην αίτηση) ανά κατηγορία προϋπολογισμού.
- **Participating Organisations:** Στοιχεία δικαιούχου (οργανισμού ή ομάδας) και μελών της ομάδας (Date of Birth & PRN)



ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

- **Κατηγορίες Δαπανών:** Ποιες συγκεκριμένες δαπάνες επιτρέπεται να καλυφθούν από το πρόγραμμα (π.χ. Δαπάνες διαχείρισης, Δαπάνες Καθοδήγησης, Δαπάνες κατ' εξαίρεση).
- **Τρόπο Υπολογισμού:** Αν το ποσό που θα λάβουν είναι σταθερό ανά μονάδα (unit contributions) ή αν βασίζεται σε πραγματικά έξοδα (actual costs).
- **Προϋποθέσεις Καταβολής (Triggering events):** Τι πρέπει να έχει συμβεί στην πράξη για να θεωρηθεί μια δαπάνη έγκυρη (π.χ. να έχει όντως υλοποιηθεί το έργο ή να έχουν παρασχεθεί οι υπηρεσίες coaching).
- **Απαραίτητα Δικαιολογητικά (Supporting documents):** Τι έγγραφα πρέπει να συλλέγετε και να αρχειοθετείτε (π.χ. τιμολόγια, παρουσιολόγια, υπογεγραμμένες δηλώσεις ή περιγραφές δραστηριοτήτων) ώστε να μην σας ζητηθούν τα χρήματα πίσω σε μελλοντικό έλεγχο.
- **Υποχρεώσεις Αναφοράς (Reporting):** Πώς και πού πρέπει να δηλώσουν τις δράσεις τους (π.χ. στο Beneficiary Module) και ποια ερωτηματολόγια πρέπει να συμπληρώσουν οι συμμετέχοντες

ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΥΠΟΛΙΓΣΜΟΥ

- **Καθορισμός Ποσών ανά Μονάδα (Unit Rates):**
 - Εδώ θα βρείτε πόσα χρήματα δικαιούστε ανά μήνα για τη Διαχείριση Έργου (Management Costs).
 - Περιλαμβάνει το ποσό ανά ημέρα εργασίας για τον Coach, ανάλογα με τη χώρα στην οποία πραγματοποιείται η δραστηριότητα.
- **Όρια και Περιορισμοί (Caps):** Υπάρχουν ανώτατα όρια στις δαπάνες (π.χ. το κόστος για coaching περιορίζεται το πολύ σε 12 ημέρες ανά έργο).
- **Σύνδεση με την Επιλεξιμότητα:** Τα ποσά αυτά εφαρμόζονται μόνο όταν πληρούνται οι προϋποθέσεις του Παραρτήματος 2 (π.χ. πραγματική υλοποίηση ή ύπαρξη των σωστών δικαιολογητικών).

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ (1/2)

- **Διαχείριση & Αναφορά (Reporting):** Η καταγραφή των συμμετεχόντων στο Beneficiary Module πρέπει να γίνεται πριν την έναρξη των δραστηριοτήτων.
- **Προβολή & Επικοινωνία (Visibility):**
 - Είναι υποχρεωτική η χρήση του λογοτύπου και η αναφορά στη στήριξη από το Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης σε όλο το προωθητικό υλικό και τα social media.
 - Εκπαιδευτικό υλικό που παράγεται πρέπει να διατίθεται ελεύθερα στο διαδίκτυο με ανοιχτές άδειες χρήσης.
- **Ποιότητα & Αξιολόγηση (Assessment):**
 - Η τελική έκθεση βαθμολογείται. Αν η βαθμολογία είναι κάτω από 60/100, επιβάλλεται μείωση της επιχορήγησης για τα έξοδα διαχείρισης (από 10% έως και 100% ανάλογα με τη βαθμολογία).
- **Έλεγχοι (Checks & Audits):**
 - Η Εθνική Υπηρεσία μπορεί να πραγματοποιήσει ελέγχους στα γραφεία σας (on-the-spot checks) ή εξ αποστάσεως (desk checks).
 - Πρέπει να έχετε διαθέσιμα αποδεικτικά στοιχεία (φωτογραφίες, βίντεο, συνεντεύξεις) που να αποδεικνύουν ότι οι δραστηριότητες όντως έγιναν.

ΣΥΝΕΧΕΙΑ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ (2/2)

- **Προστασία Δεδομένων:** Υποχρέωση αναφοράς για τα μέτρα ασφαλείας των προσωπικών δεδομένων στην τελική έκθεση.
- **Youthpass:** Κάθε συμμετέχοντας στο σχέδιο έχει δικαίωμα να λάβει πιστοποιητικό Youthpass ή βεβαίωση συμμετοχής στο τέλος της δραστηριότητας.
- **Αλλαγές στη Σύνθεση της Ομάδας (Modification of the Group):**
 - Επιτρέπεται η αλλαγή των μελών της ομάδας των νέων χωρίς να απαιτείται επίσημη τροποποίηση της σύμβασης.
 - **Βασική Προϋπόθεση:** Τουλάχιστον το 50% των αρχικών συμμετεχόντων (όπως δηλώθηκαν στο Παράρτημα 1) πρέπει να παραμείνει το ίδιο.
 - Η ομάδα πρέπει να συνεχίσει να πληροί τα αρχικά κριτήρια επιλεξιμότητας καθ' όλη τη διάρκεια του έργου.
- **Αναφορά Συμμετεχόντων (Participant report):** Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να συμπληρώσουν το online ερωτηματολόγιο της Επιτροπής γιατί πρέπει να κατατεθούν από όλους τους συμμετέχοντες.

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ

ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΥ ΜΟΝΤΕΛΟΥ (1/3)

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

ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΥ ΜΟΝΤΕΛΟΥ (2/3)

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
ΠΟΣΟΥ
ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Δαπάνες διαχείρισης του έργου

αριθμός μηνών X €630

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

2. Δαπάνες συνδεόμενες με την καθοδήγηση

εργάσιμες ημέρες X €227

- Δελτίο χρόνου (time sheet) από τον/την Καθοδηγητή/τρια που θα περιλαμβάνει στοιχεία ατόμου, ημερομηνίες & ώρες εργασίας στο έργο.

3. Δαπάνες κατ' εξαίρεση

100% των επιλέξιμων δαπανών

- Αναλυτική κατάσταση εξόδων (επεξήγηση κάθε δαπάνης).
- Πρωτότυπα τιμολόγια/αποδείξεις

Οδηγός Προγράμματος
2026 (ΕΛ): σελ. 72 - 73
Συμφωνία Επιχορήγησης
Παράρτημα 2 – Applicable
rules for eligible costs

ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΥ ΜΟΝΤΕΛΟΥ (3/3)

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

- Το εγκεκριμένο ποσό δεν μπορεί να αυξηθεί κατά την υλοποίηση του σχεδίου, ούτε και στην περίπτωση που η διάρκειά του επεκτείνεται.
- Μείωση του εγκεκριμένου ποσού μπορεί να εφαρμοστεί ΜΟΝΟ στο πλαίσιο αξιολόγησης της Τελικής Έκθεσης.

ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ (BUDGET FLEXIBILITY)

Ελεύθερη Μεταφορά:

Επιτρέπεται μεταξύ κατηγοριών χωρίς τροποποίηση Συμφωνίας Επιχορήγησης, αρκεί να μην αλλάζει η ουσία του έργου (όπως περιγράφεται στο Παράρτημα 1).



Δεν απαιτείται Τροποποίηση
της Συμφωνίας Επιχορήγησης,
αλλά η ενημέρωση της ΕΥ

Περιορισμός 15%:

Απαιτείται επίσημη τροποποίηση (amendment) αν μεταφέρετε ποσό από τις «Δαπάνες κατ' εξαίρεση» προς άλλη κατηγορία που υπερβαίνει το 15% του συνόλου της κατηγορίας αυτής.



Απαιτείται Τροποποίηση
της Συμφωνίας Επιχορήγησης
μετά από έγκριση της ΕΥ

Συμφωνία Επιχορήγησης
Άρθρο 5.5 & ANNEX 5 -
SPECIFIC RULES

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ





ΕΝΑΡΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ



ΑΡΧΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ (ΑΙΤΗΣΗ)

- Ανάλυση & Καθορισμός **αναγκών & στόχων**
- Διαμόρφωση **δραστηριοτήτων**
- **Ανάθεση καθηκόντων**
- **Χρονοδιάγραμμα** υλοποίησης
- Εκτίμηση **Προϋπολογισμού**
- Καθορισμός **Μηχανισμών Παρακολούθησης & Δεικτών Επιτυχίας** (ποιοτικοί/ποσοτικοί)

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

- Πρακτικές ρυθμίσεις διαχείρισης
- Επαλήθευση **Χρονοδιαγράμματος**
- Επιβεβαίωση **Ομάδων Στόχου**
- Τήρηση **Αρχείου**

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

- Υλοποίηση δραστηριοτήτων βάσει αίτησης και ΣΕ
- Παρακολούθηση & αξιολόγηση εργασιών
- Συνεχής επικοινωνία & καθοδήγηση μελών ομάδας
- **Ομαλή & συνεχής διαχείριση έργου** (αξιοποίηση ψηφιακών εργαλείων)
- **Διάχυση αποτελεσμάτων** εντός και εκτός ομάδας

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

- Αξιολόγηση αντίκτυπου δραστηριοτήτων που έχουν υλοποιηθεί
- Αξιολόγηση και αναγνώριση μαθησιακών αποτελεσμάτων
- Διαμόρφωση **Πλάνου Βιωσιμότητας**

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2026



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Διεύθυνση Βίου Μάθησης



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΤΑΔΙΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ (Σχέδιο διάρκειας 12 μηνών)



ΡΟΛΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ / ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

1	Διασφαλίζει ότι τηρούνται όλοι οι όροι της Συμφωνίας Επιχορήγησης
2	Παρακολουθεί την υλοποίηση του έργου σύμφωνα με τους κανονισμούς του Προγράμματος
3	Εκτελεί χρέη μεσολαβητή μεταξύ μελών και ΕΥ
4	Ζητά από τα μέλη της ομάδας όλα τα απαιτούμενα έγγραφα & εξακριβώνει την ποιότητά τους, πριν τα υποβάλει για έλεγχο στην ΕΥ
5	Υποβάλλει την Τελική Έκθεση και τα παραδοτέα του έργου εντός των προκαθορισμένων χρονικών πλαισίων
6	Ενημερώνει την ΕΥ όταν απαιτείται τροποποίηση της ΣΕ
7	Αναλαμβάνει την οικονομική και διοικητική διαχείριση του σχεδίου.
8	Παροχή των απαραίτητων εγγράφων για επισκέψεις της ΕΥ ή/και ελέγχους.

ΡΟΛΟΣ ΜΕΛΩΝ ΟΜΑΔΑΣ ΝΕΩΝ

1	Συμβάλλουν ενεργά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων του έργου
2	Συμβάλλουν στην ανάπτυξη των προβλεπόμενων παραδοτέων & στην ετοιμασία τελικής έκθεσης
3	Καταβάλλουν εγκαίρως στο Συντονιστή όλα τα απαιτούμενα υποστηρικτικά έγγραφα και τεκμήρια για τις δραστηριότητες που έχουν υλοποιήσει
4	Βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία με τον Νόμιμο Εκπρόσωπο/Συντονιστή του έργου
5	Απάντηση ερωτηματολογίου (Participant report) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Η Εθνική Υπηρεσία (ΕΥ) είναι σε επικοινωνία με τον Νόμιμο Εκπρόσωπο/Συντονιστή και με το Άτομο Επικοινωνίας της ομάδας!



ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΔΙΑΧΥΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΒΟΛΗ – ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΣΗΜΑΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Σημαία / Έμβλημα ΕΕ



Δήλωση
Συγχρηματοδότησης



Δήλωση Αποποίησης Ευθύνης



Co-funded by the
European Union

Το έμβλημα πρέπει να παραμένει διακριτό.

Δεν επιτρέπεται η τροποποίησή του.

Όταν το έμβλημα εμφανίζεται με άλλα λογότυπα, πρέπει να τοποθετείται σε εξίσου εμφανές σημείο.

Όλες οι δραστηριότητες διάδοσης / επικοινωνίας πρέπει να αναγνωρίζουν τη στήριξη της ΕΕ και να προβάλλουν την ευρωπαϊκή σημαία (έμβλημα) και τη δήλωση χρηματοδότησης.

Πρέπει να αναγράφεται **σε κάθε απότέλεσμα έργου, για το οποίο αναπτύχθηκε περιεχόμενο.**

«Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ' ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της [ονομασία της χορηγούσας αρχής]. Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η χορηγούσα αρχή μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνες γι' αυτές.»

Δεν επιτρέπεται η χρήση του λογότυπου του ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης!

Συμφωνία
Επιχορήγησης
Άρθρο 17

Παραδείγματα για **Δράσεις επικοινωνίας**:

- Ανάπτυξη **ταυτότητας** Σχεδίου
- Διαμόρφωση **Ιστοσελίδας Έργου**
- Δημιουργία **Δελτίων Τύπου**
- Ανάπτυξη **προωθητικού υλικού**, π.χ. Leaflet, banner, κτλ.
- Διοργάνωση πολλαπλασιαστικών εκδηλώσεων (**Multiplier Events**)
- **Ανακοινώσεις** στις ιστοσελίδες συμμετεχόντων οργανισμών
- **Ανακοινώσεις** σε ΜΚΔ
- Εκδηλώσεις, παρουσιάσεις, εκδόσεις

! Οι δικαιούχοι οργανισμοί/άτυπες ομάδες νέων είναι υποχρεωμένοι να αναγνωρίζουν τη χρηματοδότηση από την Ε.Ε. σε όλες τις δράσεις επικοινωνίας. Συμβουλευθείτε τον σχετικό [Οδηγό](#).

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Οι δικαιούχοι πρέπει:

- Να εφαρμόσουν μέτρα για την **επεξεργασία προσωπικών δεδομένων** σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2018/1725 για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (GDPR).
- Να παρέχουν στο προσωπικό **πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα**, μόνο εάν απαιτείται.
- Να **ενημερώνουν το κοινό** σχετικά με τον τρόπο επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων παρέχοντας δήλωση περί ιδιωτικότητας.
- Να **αναφέρουν στην ΤΕ τα μέτρα** που έχουν ληφθεί προς συμμόρφωση με τον Κανονισμό 2018/1725 για την επεξεργασία δεδομένων **(π.χ. έντυπα συγκατάθεσης συμμετοχής)**.

Συμφωνία
Επιχορήγησης
Άρθρο 15

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

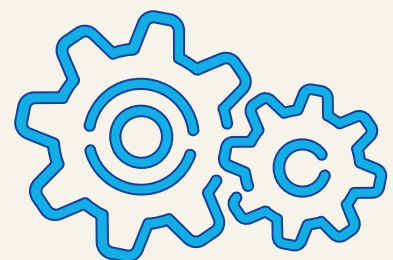
- **Η ΕΥ ΔΕΝ αποκτά την κυριότητα** των παραγόμενων αποτελεσμάτων του Έργου.
- **Η ΕΥ έχει δικαίωμα χρήσης του υλικού**/εγγράφων που λαμβάνει και των παραδοτέων του Έργου
-  **Εάν οι δικαιούχοι παράξουν εκπαιδευτικό υλικό, το υλικό αυτό πρέπει να διατίθεται δωρεάν μέσω του διαδικτύου, με ανοικτές άδειες**
- Ο δικαιούχοι είναι ελεύθεροι να επιλέξουν το είδος της άδειας που τους εξυπηρετεί.

Συμφωνία
Επιχορήγησης
Άρθρο 16

ΒΑΣΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ των δράσεων ελέγχου και παρακολούθησης είναι

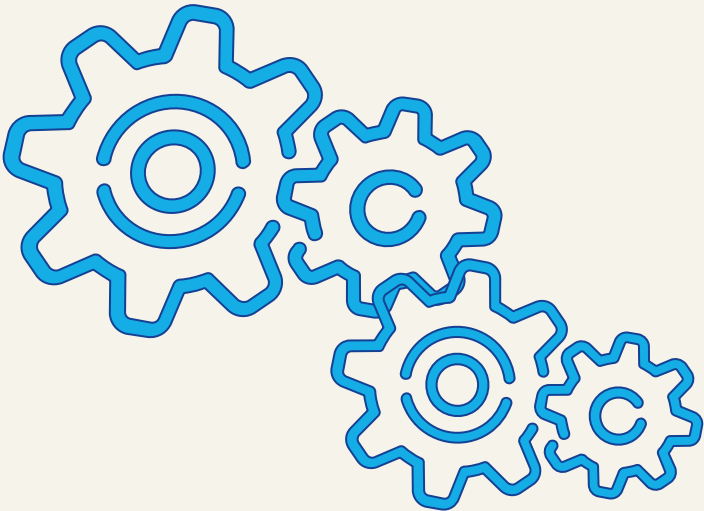
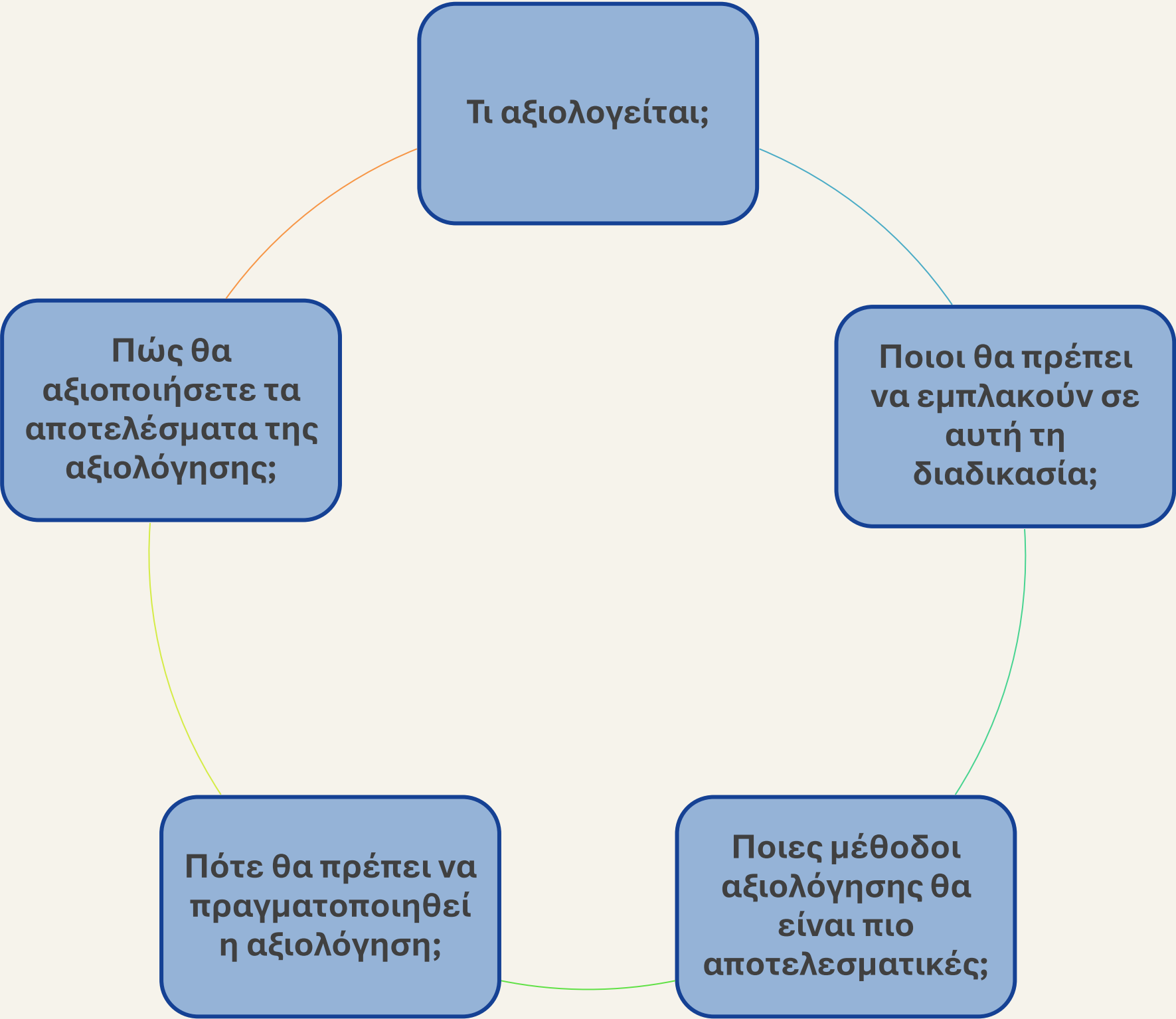
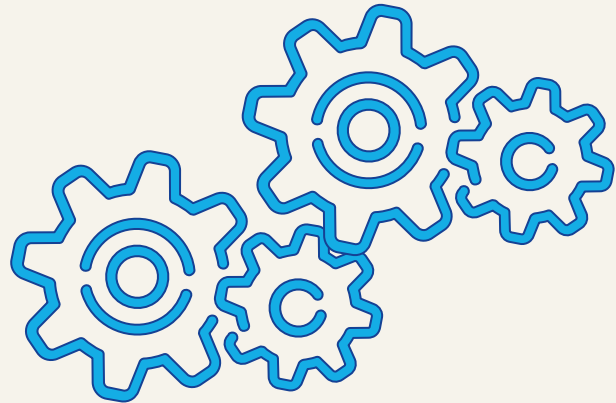
η διασφάλιση ποιότητας των δραστηριοτήτων και του σχεδίου στην ολότητά του.

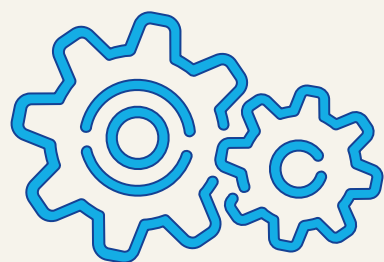
→ Επίτευξη των στόχων και απαιτήσεων Προγράμματος



Παραδείγματα:

- ✓ **Αξιολόγηση απόδοσης κάθε δραστηριότητας και του σχεδίου** σε όλη τη διάρκειά του και στο τέλος (Καλή πρακτική: Να εμπλέκονται όλοι όσοι είχαν κάποιο ρόλο στο σχέδιο)
- ✓ **Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων δραστηριοτήτων** εντός της/ου ομάδας/οργανισμού.
- ✓ **Μέτρηση αντίκτυπου** του σχεδίου
- ✓ **Εντοπισμός βασικών βελτιώσεων** που πρέπει να γίνουν σε επόμενα σχέδια.





Τι αξιολογείται;

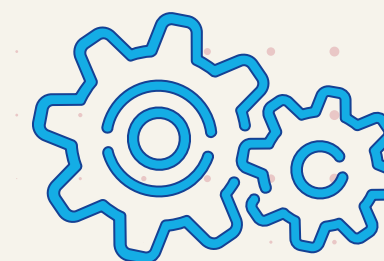
Αξιολογείται η κάθε **δραστηριότητα ξεχωριστά** αλλά και το **σχέδιο στο σύνολό του**.

Πότε πρέπει να γίνεται αξιολόγηση;

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 πρέπει να εμπλακούν στη διαδικασία αυτή;

Για να υπάρχει ολοκληρωμένη πληροφόρηση, πρέπει να συμμετέχουν **όλα τα μέρη που είχαν κάποιο ρόλο** (συμμετέχοντες, μέλη ομάδας, υποστηρικτικός οργανισμός κλπ.)



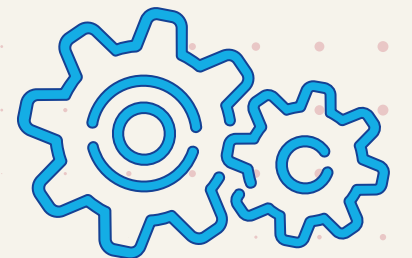
Πώς θα αξιοποιήσετε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης;

Σε επίπεδο σχεδίου (κατά την υλοποίησή του),

- Καταγράψτε τα **αποτελέσματα** της αξιολόγησης της δραστηριότητας.
- Καταγράψτε τον **αντίκτυπο** που είχε η δραστηριότητα.
- Κοινοποιήστε τα αποτελέσματα στους εμπλεκόμενους.
- Προσδιορίστε τις **βασικές βελτιώσεις** που χρειάζεται να γίνουν.

Σε επίπεδο σχεδίου (μετά τη λήξη του),

- Καταγράψτε τα **αποτελέσματα** και τον **αντίκτυπο** συνολικά
- Αναλύστε τα **δεδομένα**
- Κοινοποιήστε τα αποτελέσματα
- Προσδιορίστε **βελτιώσεις** και **αλλαγές** που χρειάζεται να γίνουν σε επόμενο σχέδιο.



ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

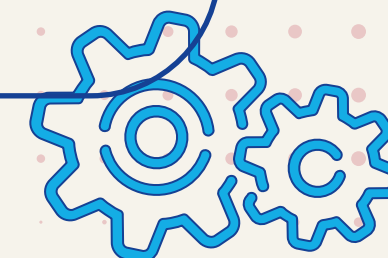
Κάθε οργανισμός/ομάδα μπορεί να επιλέξει τις μεθόδους που ικανοποιούν καλύτερα τις ανάγκες του σχεδίου του, του οργανισμού του, της ομάδας του κλπ.

- 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.



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.

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.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Συνάπτεται με το ΙΔΕΠ
Αποστέλλεται στους νόμιμους
εκπροσώπους μέσω JCC

- **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
- **Τύποι ελέγχων**
- **Πληρωμές** κ.λπ.

ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ



- **Γενική Περιγραφή Δράσης**
- Βασικά **χαρακτηριστικά**
- Οριζόντιες & Στοχευμένες **προτεραιότητες**
- **Επιλέξιμοι συμμετέχοντες, καθοδηγητές, οργανισμοί** (Αριθμός & Προφίλ)

ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ESC

- Κατευθυντήριες γραμμές για υλοποίηση δραστηριοτήτων και συνολικά του σχεδίου.
- Τα πρότυπα αυτά υπάρχουν για να εξασφαλίζουν ποιοτική εμπειρία και μαθησιακά αποτελέσματα για τους συμμετέχοντες και για να διασφαλιστεί ότι όλοι οι οργανισμοί/ομάδες που λαμβάνουν χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του.

ΠΛΑΤΦΟΡΜΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

EU Login

- Είναι η ευρωπαϊκή πλατφόρμα ταυτοποίησης.
- Με μία σύνδεση, ο χρήστης αποκτά πρόσβαση σε όλες τις πλατφόρμες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, συμπ. ORS, BM και PRP.

Organisation Registration System (ORS)

- Φιλοξενεί τα στοιχεία/ προφίλ των οργανισμών του Προγράμματος E+.
- Πρόσβαση έχουν μόνο οι Authorised Users που δηλώνονται κατά την εγγραφή κάθε οργανισμού.

Κατά την Υποβολή της Αίτησης

Beneficiary Module (BM)

- Παρέχει τη δυνατότητα καταγραφής της προόδου των εργασιών και υποβολής τελικών εκθέσεων.
- Πρόσβαση έχουν μόνο οι Legal Representative και Primary Contact Person που δηλώθηκαν στην Αίτηση.

Κατά την Υλοποίηση

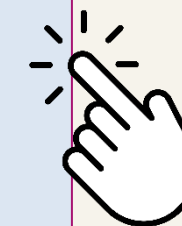
Project Results Platform (PRP)

- Φιλοξενεί τα στοιχεία/προφίλ όλων των εγκεκριμένων σχεδίων του Προγράμματος ESC.
- Περιλαμβάνει τα βασικά αποτελέσματα και παραδοτέα κάθε σχεδίου.

Κατά την Υποβολή της Τελικής Έκθεσης

BENEFICIARY MODULE (BM)

- Πρόσβαση στην πλατφόρμα διαχείρισης σχεδίων: [εδώ](#)
- Οδηγός χρήσης της πλατφόρμας: [εδώ](#)
- Σύντομα επεξηγηματικά βίντεο: [εδώ](#)
- Οδηγίες για σωστή διαχείριση σχεδίου και ορθή καταχώρηση των δεδομένων του σχεδίου: [εδώ](#)



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**.

BENEFICIARY MODULE (BM)

Associated person

Associated persons (3) + Create

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

BENEFICIARY MODULE (BM)

Participants

- Όλοι οι συμμετέχοντες καταχωρούνται **κατά την ημερομηνία έναρξης του σχεδίου**
- **Επιτρέπονται τροποποιήσεις** έως την ημερομηνία ολοκλήρωσης

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

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.



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**.

BENEFICIARY MODULE (BM)

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			

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.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ (1/4)

ΥΠΟΒΟΛΗ 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 με ημερομηνία που υποβάλετε η τελική έκθεση.	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. <i>(Απαραίτητη η υποβολή από όλα τα μέλη της ομάδας)</i>	Proof of payments – receipts (Exceptional Costs) A) Αναλυτική κατάσταση εξόδων (ποσό και επεξήγηση δαπάνης). B) Πρωτότυπα τιμολόγια/αποδείξεις <i>(Υπάρχει προτεινόμενο template από την ΕΥ)</i>

Χρονική διάρκεια τήρησης εγγράφων από δικαιούχους:

- **Για τουλάχιστον 5 έτη** για όλες τις επιχορηγήσεις μετά την επιστολή εκκαθάρισης λογαριασμού από το ΙΔΕΠ/κλείσιμο του σχεδίου.
- Μέχρι το τέλος των διαδικασιών, στην περίπτωση που βρίσκονται σε εξέλιξη έλεγχοι, έρευνες και αντιδικίες που αφορούν το έργο.

Οι δικαιούχοι πρέπει να τηρούν τα πρωτότυπα έγγραφα.
Τα ψηφιακά και ψηφιοποιημένα έγγραφα θεωρούνται πρωτότυπα, εφόσον αυτό επιτρέπεται από το εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ (3/4)

ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

- Συνιστάται η **δημιουργία ενός ηλεκτρονικού κοινόχρηστου φακέλου** (π.χ. Google Drive, One Drive κ.λπ.), ώστε να αποθηκεύονται εκεί όλα όσα αφορούν το έργο.
- Ο εν λόγω φάκελος **θα ζητηθεί από την ΕΥ** για την αξιολόγηση της ΤΕ του έργου.

! Μην ξεχνάτε ότι το Σχέδιο δεν είναι ατομικό !
Ανήκει στην ομάδα/στον οργανισμό!

Τηρήστε αρχείο σε υπολογιστή & φυσικό φάκελο!!!

Η καλή τήρηση αρχείου βοηθά και άλλους συναδέλφους να αναλάβουν σε περίπτωση αποχώρησής σας!

Διασφαλίζει επίσης τη διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες σας.

3



Συμφωνία
Επιχορήγησης
Άρθρο 20



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2026

ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

1	OID Numbers Οργανισμού/Ομάδας	8	Γραπτές διαδικασίες γενικής και οικονομικής διαχείρισης
2	Κωδικούς πρόσβασης στην πλατφόρμα (EU Login Account)	9	Αποδεικτικά για συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες
3	Κωδικό αίτησης: 2025-3-CY01-ESC30-YOU-000XXXXXX (Αναφορά σε κάθε επικοινωνία με την ΕΥ)	10	Αποδείξεις/τιμολόγια για κάθε αγορά αγαθών/ υπηρεσιών ανά κατηγορία προϋπολογισμού (Παράρτημα 2)
4	Αίτηση Επιχορήγησης	11	Αποδεικτικά σύνδεσης ατόμων με το Σχέδιο (π.χ. δήλωση εργατωρών με timesheets, declarations κ.λπ.)
5	Επιστολή έγκρισης & σημαντική αλληλογραφία με ΕΥ	12	Λίστες συμμετεχόντων σε κάθε δραστηριότητα του σχεδίου
6	Συμφωνία Επιχορήγησης και πιθανές τροποποιήσεις	13	Αναλυτικό προϋπολογισμό Έργου
7	Τελική έκθεση και υποστηρικτικά έγγραφα	14	Πιστοποιητικά Youthpass

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ & ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ



ΣΤΑΔΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

CONTENT MENU

ACTIVITIES

REPORTS

GENERATE REPORT

- **Αρκετά πεδία είναι προ-συμπληρωμένα** βάσει της Αίτησης. **Οφείλετε να συμπληρώσετε όλα ανεξαιρέτως τα πεδία. Σε αντίθετη περίπτωση η Τελική Έκθεση θα απορριφθεί.**
- Η συμπλήρωση του εντύπου μπορεί να **γίνεται σταδιακά** (“Edit Draft”)
- Τα δεδομένα που καταχωρούνται **φυλάσσονται αυτόματα.**
- Επισυνάπτονται **αντίγραφα εγγράφων & αρχείων** που αποδεικνύουν ότι οι δραστηριότητες έχουν όντως υλοποιηθεί αποτελεσματικά & ποιοτικά. Σημειώνεται ο σύνδεσμος που οδηγεί στον ηλεκτρονικό, κοινόχρηστο φάκελο.
- Η έκθεση ζητά δεδομένα για **Διαχείριση Σχεδίου** (συνεργασία, εργασιακές ρυθμίσεις, κατανομή εργασιών, χρονοδιάγραμμα), **Υλοποίηση Σχεδίου** (επίτευξη στόχων/αποτελεσμάτων σύμφωνα με αίτηση) **Αντίκτυπο & Διάδοση αποτελεσμάτων** (μέσα διάδοσης, ομάδες στόχου αντίκτυπος εντός και εκτός, βιωσιμότητα)

- Η Τελική Έκθεση βαθμολογείται (0–100)
- Κάτω από 60/100 → πιθανή μείωση επιχορήγησης

Συνάφεια, Σκεπτικό και
Αντίκτυπος

Μέγιστη βαθμολογία **40**/100

Ποιότητα Σχεδιασμού
του Έργου

Μέγιστη βαθμολογία **40**/100

Ποιότητα Διαχείρισης
του Έργου

Μέγιστη βαθμολογία **20**/100

- Η Τελική Έκθεση δεν μπορεί να αξιολογηθεί πριν από τη λήξη του σχεδίου.
- Εάν έχετε **ολοκληρώσει νωρίτερα** τις δραστηριότητές σας, αξιοποιήστε το υπόλοιπο διάστημα για **διάδοση των αποτελεσμάτων** του σχεδίου.
- Υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του Beneficiary Module.
- Πρέπει να συνοδεύεται από:
 - Όλα τα απαραίτητα έγγραφα (Πίνακας δραστηριοτήτων που υλοποιήθηκαν, Δελτίο χρόνου Καθοδηγητή)
 - Αποδείξεις δαπανών (όπου ισχύουν πραγματικά έξοδα)
 - Participant Reports (όλων των συμμετεχόντων)

 **Εάν δεν υποβληθούν όλα τα απαιτούμενα, η Τελική Έκθεση ακυρώνεται από την ΕΥ.**

ΛΗΞΗ
ΣΧΕΔΙΟΥ

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

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

- Εντός **60 ημερών** από την παραλαβή της **τελικής έκθεσης**.
- Το τελικό ποσό επιχορήγησης (20%) 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 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 80% ποσό που έχει δοθεί ως προκαταβολή:
 - σε περίπτωση που **δεν έχουν υλοποιηθεί** όλες οι 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.**

In line with the scoring procedure of the final report to be found in Article 8.4 of Annex 5, the National Agency may reduce the final amount of project management costs as follows:

- 10% if the final report scores at least 50 points and below 60 points;
- 25% if the final report scores at least 40 points and below 50 points;
- 50% if the final report scores at least 25 points and below 40 points;
- 75% if the final report scores at least 15 points and below 25 points;
- 100% if the final report scores below 15 points.

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΧΕΔΙΟΥ | ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ (2/2)

ΑΠΟΚΟΠΕΣ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ

Η ΕΥ οφείλει να διασφαλίσει ότι το Τελικό Ποσό Επιχορήγησης είναι ανάλογο της ποιότητας-έκτασης των υλοποιούμενων δραστηριοτήτων.

Αποκοπές υλοποιούνται αναλογικά, σύμφωνα με το τι έχει επιτευχθεί!

Πληροφορίες λαμβάνονται από:

- Την Τελική Έκθεση (ΤΕ) του Σχεδίου
- **Επιτόπιους ελέγχους** κατά τη διάρκεια και/ή μετά τη λήξη του Σχεδίου (εάν ισχύουν)
- Εις βάθος έλεγχο επιπλέον υποστηρικτικών εγγράφων μετά την αξιολόγηση της ΤΕ (Desk check)



! Βασική προϋπόθεση για τη μη εφαρμογή αποκοπών είναι η υλοποίηση όλων των δραστηριοτήτων του Σχεδίου, όπως αυτές έχουν περιγραφεί στην αίτηση για επιχορήγηση (περιεχόμενο και ποιότητα) & σύμφωνα με κανονισμούς του Προγράμματος

ΑΛΛΑΓΕΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ |

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ (1/3)

Τα **Αιτήματα Τροποποίησης** υποβάλλονται **γραφτώς** από τον **Νόμιμο Εκπρόσωπο της ομάδας/του οργανισμού**, δρώντας **εξ ονόματος** όλων των μελών της ομάδας:

- Με τη **σύμφωνο γνώμη** όλων των μελών της ομάδας
- Νοουμένου ότι εξυπηρετούν το **γενικό συμφέρον** του Σχεδίου
- Με την προϋπόθεση ότι **αιτιολογούνται επαρκώς**
- **Πριν την ημερομηνία εφαρμογής της αιτούμενης αλλαγής**
- **Τουλάχιστον 1 μήνα πριν από την ολοκλήρωση** του Σχεδίου
- **Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:**
 - Αποστολή από το **επίσημο email** του οργανισμού/της ομάδας
 - Κοινοποίηση **σε όλα τα μέλη της ομάδας**.
 - Αναφορά στον **κωδικό σχεδίου & όνομα ομάδας/οργανισμού** (Subject Email)
 - Υποβολή αιτημάτων στη Λειτουργό της δράσης: echristoforou@idep.org.cy



ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ |

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ (2/3)

2

ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΑΛΛΑ ΓΡΑΠΤΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Παράταση για την υποβολή τελικής έκθεσης
- Αλλαγή και αντικατάσταση συμμετέχοντα/εχόντων
- Αλλαγή ατόμου επικοινωνίας του σχεδίου
- Μη ουσιώδεις αλλαγές στο Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων χωρίς αντίκτυπο στην κατανομή κονδυλίου
- (π.χ. αλλαγή σειράς υλοποίησης δραστηριοτήτων)



Απαιτείται έγκαιρη ενημέρωση ΕΥ

Ανανέωση
Εντύπου
Εξουσιοδότησης

! Το αίτημα για τροποποίηση αποστέλλεται **γραφτώς** στο ΙΔΕΠ εγκαίρως (πριν από την υλοποίηση της αλλαγής την οποία αιτήστε) και εναπόκειται στην ΕΥ κατά πόσον θα το εγκρίνει ή όχι.



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΙΔΕΠ
Διεύθυνση Μάθησης

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2026

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ |

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ (3/3)

3



ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αλλαγή ημερομηνίας έναρξης ή/και λήξης του έργου
- Αλλαγή του υποστηρικτικού **οργανισμού** (σε περίπτωση που η αίτηση έχει υποβληθεί από οργανισμό)
- Αλλαγή του/ης **νόμιμου/ης εκπροσώπου**
- Αλλαγή διάρκειας σχεδίου (μέγιστο 12 μήνες)
- Αλλαγή στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού νόμιμου εκπροσώπου ή οργανισμού
- Αλλαγή στο οικονομικό σκέλος που επηρεάζει το συνολικό ποσό της επιχορήγησης ή τις κατηγορίες δαπανών – Μεταφορά ποσού από “Δαπάνες κατ’ εξαίρεση” προς άλλη κατηγορία του προϋπολογισμού που να υπερβαίνει το 15% των συνολικών κονδυλίων της εν λόγω κατηγορίας. (Παράρτημα 5 - Άρθρο 5.5)

! Η τροποποίηση αρχίζει να ισχύει την ημέρα που σας αποστέλλεται η επιστολή

! Τα στοιχεία στο ORS πρέπει να είναι **πάντα επικαιροποιημένα** (π.χ. τραπεζικά στοιχεία)

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



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2026

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΕΛΕΓΧΟΙ

- Επαλήθευση της **υλοποίησης / επιλεξιμότητας / ποιότητας** των δραστηριοτήτων ενός Σχεδίου
- **Αξιολόγηση** του βαθμού στον οποίον τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα έχουν επιτευχθεί
- **Επιβεβαίωση** των πληροφοριών που δόθηκαν στις διάφορες υποβλημένες εκθέσεις
- Καθορισμός του βαθμού στον οποίον οι **διαδικασίες** που έχουν ακολουθηθεί συμβαδίζουν με τους όρους της ΣΕ (π.χ. τους όρους που αφορούν τα θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, την προβολή της Ευρωπαϊκής συγχρηματοδότησης κτλ.)

! Δεν αποσκοπούν στην εξακρίβωση του πραγματικού κόστους δραστηριοτήτων, αλλά προχωρούν δειγματοληπτικά σε έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης και των οικονομικών καταστάσεων σε συνάφεια με την ποιοτική υλοποίηση των εν λόγω δραστηριοτήτων.

! Ενδέχεται να καθορίσουν το συνολικό Τελικό Ποσό Επιχορήγησης, αφού αυτό προκύπτει ως αποτέλεσμα όλων των ελέγχων στους οποίους υπόκειται ένα σχέδιο.

Final / Periodic Report Check

On-the-spot Check During & After the Project Implementation

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

System Checks

Έλεγχος του οργανισμού από το λογιστήριο σε τουλάχιστον ένα ανοιχτό και ένα κλειστό έργο, όταν υλοποιούν σχέδια άνω των 60.000 ευρώ.

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.

Στόχος: να επαληθεύσει την ύπαρξη, την ορθότητα και συμμόρφωση της τεκμηρίωσης του έργου με τις απαιτήσεις της ΣΕ.

Monitoring Visits

(Υποστηρικτικός Έλεγχος με συμβουλευτικό χαρακτήρα)

Η ΕΥ μπορεί να διενεργεί επισκέψεις παρακολούθησης (φυσικές ή διαδικτυακές), οι οποίες έχουν στόχο κυρίως την υποστήριξη και παροχή συμβουλών στους δικαιούχους.

Σε περιπτώσεις όπου εξακριβωθεί ότι οι οργανισμοί **δεν σέβονται τους κανονισμούς του Προγράμματος 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



ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ & ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

Εισηγούμαστε να:

Συμβουλευέστε τακτικά τη Συμφωνία Επιχορήγησης , την Αίτηση και τον Οδηγό του Προγράμματος	Ακολουθείτε διαφανείς διαδικασίες και να παρακολουθείτε τις δαπάνες του έργου μέσω ενός αρχείου MS Excel και κρατάτε όλες τις αποδείξεις.	Ακολουθείτε έρευνα αγοράς για διαθέσιμες τιμές/διαδικασία προσφορών για μεγάλες δαπάνες (για σκοπούς διαφάνειας)
Αξιοποιήσετε ένα ψηφιακό εργαλείο διαχείρισης έργων (π.χ. Trello)	Αποθηκεύετε μεθοδικά και τακτικά σε κοινόχρηστο φάκελο όλα όσα αφορούν την υλοποίηση του Σχεδίου σας.	Όλοι οι συμμετέχοντες να εγγραφούν στο BM και στην ολοκλήρωση του σχεδίου να συμπληρώσουν το ερωτηματολόγιο (Participant Report)
Επικοινωνείτε με το ΙΔΕΠ σε περίπτωση που διαπιστώσετε τεχνικό πρόβλημα ή εάν χρειάζεστε καθοδήγηση ή για σκοπούς ενημέρωσης/έγκρισης τροποποιήσεων	Είστε σε συνεχή επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους για να ελέγχετε την πρόοδο των εργασιών (συναντήσεις, τηλεδιασκέψεις)	Δώσετε έμφαση στην ποιότητα των αποτελεσμάτων και στον αντίκτυπο του Σχεδίου



Συμφωνία Επιχορήγησης και Παραρτήματα	Beneficiary Module <u>Πρόσβαση Οδηγός</u> <u>Παρουσίαση</u>	Επικοινωνία και Διάδοση Αποτελεσμάτων <u>Οδηγός Προώθησης Σχεδίων </u> <u>Οδηγός Χρήσης Εμβλήματος &</u> <u>Δηλώσεων</u>
<u>Οδηγός Προγράμματος ESC</u>	<u>Ορισμός ατόμων με λιγότερες</u> <u>ευκαιρίες</u>	Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων <u>Οδηγός</u>
<u>European Solidarity Corps</u> <u>Project Results Platform</u>	Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων ESC30 <u>Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ</u>	<u>Απαιτούμενα Έντυπα για χρήση</u> <u>από δικαιούχους</u>

Ευρωπαϊκή Κάρτα Νέων για Έργα Αλληλεγγύης (ESC30)

Νέο Προνόμιο για τους Συμμετέχοντες!

- **Διάρκεια Ισχύος: 18 μήνες** από την ενεργοποίησή της (ανεξάρτητα από τη διάρκεια του σχεδίου).
- **Προνόμια:** Πληθώρα εκπτώσεων και προσφορών για τους νέους. Μπορείτε να τα βρείτε [εδώ](#).

Διαδικασία & Υποχρεώσεις Δικαιούχων

- **Αυτόματη Ενημέρωση:** Μόλις καταχωρηθούν οι συμμετέχοντες στο **Beneficiary Module (BM)**, λαμβάνουν αυτόματα email ενεργοποίησης.
- ⚠ **Σημαντική Υπενθύμιση:** Η καταχώριση των στοιχείων στο BM πρέπει να γίνεται **3 εβδομάδες ΠΡΙΝ** την έναρξη της δραστηριότητας, όπως προνοεί η Συμφωνία Επιχορήγησης.

Cardholder Name / Όνομα Κατόχου

Date Of Birth / Ημερομηνία Γέννησης

Valid Until / Ισχύει Μέχρι

Card Number / Κωδικός Κάρτας



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΙΔΕΠ
Διά Βίου Μάθησης

Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης

Είμαι νέος / νέα

Ανήκω σε Οργανισμό

Έντυπα

Ανακοινώσεις

Επικοινωνία

Είμαι νέος / νέα

Home > Είμαι νέος / νέα

Είσαι έτοιμος/η να αλλάξεις τον κόσμο;

Εάν είσαι 18 με 30 ετών, μπορείς να προσφέρεις τις υπηρεσίες σου εθελοντικά στην Κύπρο ή στο εξωτερικό ή ακόμα να υλοποιήσεις έργα που να ωφελούν τις κοινότητες της Κύπρου.

Έργα Αλληλεγγύης

Σχέδια Εθελοντισμού

Εμπειρίες Νέων

Διαχείριση Έργου

<https://esc.idep.org.cy/eimai-neos-nea/diacheirisi-ergoy/>

Διαχείριση Σχεδίων

Παροχή υποστήριξης στους εγκεκριμένους δικαιούχους (οργανισμοί και άτομες ομάδες νέων) σχετικά με τη διαχείριση των εγκεκριμένων σχεδίων τους.

Όλες οι πληροφορίες που χρειάζεστε από τη στιγμή που θα εγκριθεί το σχέδιό μας, μέχρι την υποβολή του τελικού του απολογισμού.

Επικοινωνία και ενίσχυση της προβολής της ΕΕ

Οδηγός Επικοινωνίας Σχεδίου

Σεμινάριο Διαχείρισης Σχεδίου

- Διαχείριση Έργων Αλληλεγγύης ESC30 – Παρουσίαση Kick off Meeting ESC30 R1 2025 / Βίντεο
- Διαχείριση Έργων Αλληλεγγύης ESC30 & Σχεδίων Εθελοντισμού ESC51 R2 2024 – Παρουσίαση
- Διαχείριση Σχεδίων Εθελοντισμού ESC51 (2023 & 2024) – Παρουσίαση Kick off Meeting ESC51 R1 2025
- Γενικές οδηγίες για θέματα διαχείρισης των Σχεδίων Νεολαίας και Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης Πρόσκληση 2023 & 2024 – Παρουσίαση & Γενικές-οδηγίες-για-θέματα-διαχείρισης-των-Σχεδίων
- Διαχείριση Σχεδίων Εθελοντισμού ESC51 (2023 & 2024) – Παρουσίαση & Kick off ESC51 2023 – 2024
- Διαχείριση Έργων Αλληλεγγύης ESC30 (2023 & 2024) – Παρουσίαση & Kick off ESC30 2023 – 2024

Έντυπα Διαχείρισης Σχεδίων



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΙΔΕΠ
Διά Βίου Μάθησης

Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης

Είμαι νέος / νέα

Ανήκω σε Οργανισμό

Εντύπα

Ανακοινώσεις

Επικοινωνία

Ανήκω σε Οργανισμό

Home > Ανήκω σε Οργανισμό

Δραστηριοποιείσαι στον τομέα της αλληλεγγύης και του εθελοντισμού στην Κύπρο;

Οργανώσεις της Κύπρου μπορούν να υποστηρίξουν τους νέους να προσφέρουν εθελοντικά σε έργα που ωφελούν τις κοινότητες και τους ανθρώπους σε όλη την Ευρώπη ή στην Κύπρο μέσω του Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης.

Σχέδια Εθελοντισμού

Έργα Αλληλεγγύης

Εμπειρίες συμμετεχόντων

Διαχείριση Έργου

<https://esc.idep.org.cy/aniko-se-organismo/diacheirisi-ergoy/>

←

Διαχείριση Σχεδίων

Παροχή υποστήριξης στους εγκεκριμένους δικαιούχους (οργανισμοί και άτυπες ομάδες νέων) σχετικά με τη διαχείριση των εγκεκριμένων σχεδίων τους. Όλες οι πληροφορίες που χρειάζεστε από τη στιγμή που θα εγκριθεί το σχέδιο σας, μέχρι την υποβολή του τελικού του απολογισμού.

🔗 Επικοινωνία και ενίσχυση της προβολής της ΕΕ

📄 Οδηγός Επικοινωνίας Σχεδίου

🗣️ Σεμινάριο Διαχείρισης Σχεδίου

- Διαχείριση Έργων Αλληλεγγύης ESC30 & Σχεδίων Εθελοντισμού ESC51 R2 2024 – Παρουσίαση
- Γενικές οδηγίες για θέματα διαχείρισης των Σχεδίων Νεολαίας και Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης Πρόκληση 2023 & 2024 – Παρουσίαση à Γενικές-οδηγίες-για-θέματα-διαχείρισης-των-Σχεδίων
- Διαχείριση Σχεδίων Εθελοντισμού ESC51 (2023 & 2024) – Παρουσίαση à Kick off ESC51 2023 – 2024
- Διαχείριση Έργων Αλληλεγγύης ESC30 (2023 & 2024)– Παρουσίαση à Kick off ESC30 2023 – 2024

📄 Έντυπα Διαχείρισης Σχεδίων

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2026

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΙΔΕΠ
Διά Βίου Μάθησης

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ



Επικοινωνία με Συντονίστρια Δράσης

ΝΟΝΗ ΧΑΤΖΗΧΑΡΟΥ

Λειτουργός Προγραμμάτων Α'

Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης

Τηλέφωνο: 22448860

Ηλ. Διεύθυνση: nhadjicharou@idep.org.cy

Επικοινωνία με Υπεύθυνη Λειτουργό Δράσης

ΕΛΕΝΑ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΥ

Λειτουργός Προγραμμάτων

Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης

Τηλέφωνο: 22448863

Ηλ. Διεύθυνση: echristoforou@idep.org.cy