



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΗΜΕΡΙΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

Πρόσκληση 2026

ESC51 – ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 24.07.2026



ΙΔΡΥΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΘΕΜΑΤΑ

1

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ESC50

2

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΩΝ
ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ESC51

3

ΕΝΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ
ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

4

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ

5

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ESC51

6

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

7

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

8

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ & ΚΛΕΙΣΙΜΟ
ΣΧΕΔΙΟΥ

9

ΑΛΛΑΓΕΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ &
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΥ

10

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΕΛΕΓΧΟΙ

11

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ &
ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΙΔΕΠ
Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ESC50

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

1



- Βεβαιώνει ότι ο **οργανισμός** είναι **ικανός** και **πρόθυμος** να εκτελεί δραστηριότητες αλληλεγγύης σύμφωνα με τις **αρχές, τους στόχους και τα πρότυπα** του Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης.
- Αποτελεί **υποχρεωτική προϋπόθεση** για τη συμμετοχή του οργανισμού σε οποιαδήποτε υποστηριζόμενη δραστηριότητα του Προγράμματος.
- Δεν παρέχει **αυτόματα πρόσβαση** σε **χρηματοδότηση**.
- **Απλουστεύει** τη **διαδικασία** υποβολής αιτήσεων **επιχορήγησης** για τα **σχέδια εθελοντισμού** σε χωριστά στάδια για τους κατόχους του.

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

2



Το Σήμα Ποιότητας (ΣΠ) δεν είναι απλώς μια τυπική προϋπόθεση για συμμετοχή. Είναι **εργαλείο ποιότητας** και συνεπάγεται με **συνεχή ευθύνη και δέσμευση** του οργανισμού.

ΕΙΔΗ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- **Ρόλος Φιλοξενίας/Υποδοχής:** Φιλοξενία, σχεδιασμός δραστηριοτήτων, καθοδήγηση & υποστήριξη του συμμετέχοντα.
- **Ρόλος Υποστήριξης:** Προετοιμασία πριν την αναχώρηση, διαμεσολάβηση & υποστήριξη μετά την επιστροφή.
- **Ρόλος Επικεφαλής Οργανισμού:** Συντονισμός έργων & υποβολή αιτήσεων (απαιτεί πρώτα Σήμα Υποδοχής ή Υποστήριξης).



ΠΩΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΤΟ ΣΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ;

- Το ΣΠ παραμένει σε **ισχύ για όλη την προγραμματική περίοδο** (έως την ολοκλήρωση του τελευταίου σας σχεδίου).
- Το προφίλ του οργανισμού σας δημοσιεύεται στην [ευρωπαϊκή βάση δεδομένων](#) για εύκολη εξεύρεση εταίρων και για τη δημοσίευση [δραστηριοτήτων εθελοντισμού](#) για τις οποίες αναζητάτε συμμετέχοντες.
- **Δραστηριότητες & Τόποι (Οργανισμός Υποδοχής)**
 - › Οι εθελοντές κάνουν **μόνο** τα καθημερινά καθήκοντα που δηλώσατε στην αίτηση.
 - › Οι δραστηριότητες υλοποιούνται **μόνο στους δηλωμένους τόπους** του οργανισμού σας.

ΠΟΙΕΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΤΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ;

- **Αυστηρά Δεοντολογικά Πρότυπα** – Πλήρη σεβασμό στις ευρωπαϊκές αξίες και τη νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα (GDPR).
- **Ίσες Ευκαιρίες & Απαγόρευση Διακρίσεων** – Η επιλογή των εθελοντών γίνεται χωρίς διακρίσεις, δωρεάν συμμετοχή και χωρίς να απαιτούνται ειδικά προσόντα ή πτυχία.
- **Αποφυγή Υποκατάστασης Θέσεων Εργασίας** – Οι εθελοντές συμπληρώνουν τη δράση του οργανισμού και σε καμία περίπτωση δεν αντικαθιστούν αμειβόμενο προσωπικό.
- **Αποφυγή Επιζήμιων Δραστηριοτήτων** – Ασφάλεια και προστασία συμμετεχόντων.
- **Παροχή Εύκολα Προσβάσιμων Δραστηριοτήτων Υψηλής Ποιότητας, Χωρίς Αποκλεισμούς** – Ενίσχυση προσωπικής ανάπτυξης εθελοντή/όντριας, συνδέοντάς τον/ην με την τοπική κοινωνία και αναγνωρίζοντας τις δεξιότητές του/της (Youthpass).
- **Καταλληλότητα Ρυθμίσεων Κατάρτισης και Εθελοντισμού** – Υπογραφή Συμφωνίας Εθελοντισμού με ξεκάθαρα καθήκοντα και εξασφάλιση αξιοπρεπών συνθηκών διαμονής.
- **Μη Αποκόμιση Κέρδους** – Κάλυψη εξόδων συμμετεχόντων χωρίς παροχή μισθού, ενώ απαγορεύεται κάθε οικονομικό κέρδος για τον οργανισμό.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΚΑΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ
ΠΟΥ
ΔΙΑΘΕΤΟΥΝ
ΣΗΜΑ
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ



ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- Το ΣΠ παρακολουθείται και αξιολογείται **τουλάχιστον μία φορά** έως τις 31 Δεκεμβρίου 2027 από την Εθνική Υπηρεσία.
- **Μέθοδοι παρακολούθησης:**
 - › Έρευνες
 - › Αξιολόγηση εγγράφων
 - › Τελικές εκθέσεις & Εκθέσεις συμμετεχόντων
 - › Επισκέψεις παρακολούθησης
 - › Επίσημοι έλεγχοι
 - › Έκθεση προόδου

ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

1. Επιτήρηση:

- Επικεφαλής Οργανισμός: Περιορισμός ύψους αιτούμενης χρηματοδότησης.
- Ρόλος Υποδοχής/Υποστήριξης: Περιορισμός αριθμού συμμετεχόντων εθελοντών.
- Νέοι Οργανισμοί: Υπό επιτήρηση αν διαπιστωθεί κίνδυνος χαμηλής ποιότητας.

2. Αναστολή:

- Πλήρης παύση συμμετοχής στο Πρόγραμμα και αδυναμία υποβολής αιτήσεων χρηματοδότησης.
- Πιθανή καταγγελία/διακοπή ισχυουσών συμφωνιών επιχορήγησης.

3. Διάρκεια Μέτρων: Μέχρι ο οργανισμός να διορθώσει τις ελλείψεις και να καλύψει ξανά τις απαιτήσεις ποιότητας.

4. Περιορισμός: Οργανισμοί υπό επιτήρηση ή αναστολή δεν μπορούν να υποβάλουν αίτηση για νέο Σήμα Ποιότητας.

Σε περιπτώσεις:

- › Μη συμμόρφωσης με οδηγίες ή προθεσμίες της Εθνικής Υπηρεσίας
- › Πολύ χαμηλής απόδοσης σε υποβολή εκθέσεων και παρακολούθηση
- › Επαναλαμβανόμενων παραβιάσεων των κανόνων του προγράμματος (ακόμη και σε άλλες δράσεις)

ΑΝΑΚΛΗΣΗ Ή ΛΗΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

1. Ανάκληση Σήματος Ποιότητας:

- Επιβάλλεται σε σοβαρές ανεπάρκειες, μη τήρηση οδηγιών/προθεσμιών ή επανειλημμένες παραβιάσεις κανόνων.
- Η ΕΥ ειδοποιεί εγκαίρως τον οργανισμό, παρέχοντας επαρκή χρόνο για λήψη διορθωτικών μέτρων.

2. Παύση Ισχύος (Λήξη):

- Πραγματοποιείται εάν ο οργανισμός παύσει να υφίσταται.
- Για τους Επικεφαλής Οργανισμούς, η ισχύς παύει αν περάσουν τουλάχιστον 3 διαδοχικά έτη χωρίς υποβολή αίτησης επιχορήγησης.

***ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:** η λήξη του Πλάνου Δραστηριοτήτων δεν προκαλεί αυτόματα τη λήξη του ΣΠ του Οργανισμού.

Quality label details

Project list

Quality label code : 2022-1-NL02-ESC50-QLA-000017841
NA : NL02 - Nederlands Jeugdinstituut - Organisation OID : E10000163 - Legal Name : Test-org.NL.01

Accredited

Actions

Η διαχείριση του ΣΠ γίνεται με τον μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό του ΣΠ, ενώ η διαχείριση του εγκεκριμένου σας σχεδίου γίνεται με τον μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό του σχεδίου στην πλατφόρμα διαχείρισης (Beneficiary Module).

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ



- Το ΣΠ που εξασφαλίζεται αυτή την προγραμματική περίοδο παραμένει σε ισχύ μέχρι **31/12/2027** και απαιτεί ενεργή συμμετοχή και συνεχή τήρηση των κανόνων.
- Αν ένας **Επικεφαλής Οργανισμός** δεν το χρησιμοποιήσει για **3 συνεχόμενα χρόνια**, το ΣΠ **ακυρώνεται ή παύει να ισχύει**.
- Απαιτείται **αξιοπιστία** στη **διαχείριση** των έργων και εστίαση στην **ποιοτική συνεργασία** με τους **νέους**.
- Ο οργανισμός πρέπει να διαθέτει την **απαραίτητη τεχνογνωσία** και **οικονομική σταθερότητα** για την υλοποίηση των δράσεων.
- Οι κάτοχοι του ΣΠ μπορούν να υποβάλουν **αίτηση** για **διαπίστευση** και σε άλλα προγράμματα, όπως το **Erasmus+**.

Οδηγός
Προγράμματος 2026
(ΕΛ): σελ. 32 - 41

ΕΙΔΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΥΝ ΤΟ ΣΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

1. ΣΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ESC50)

Επικεντρώνεται στον ευρύτερο οργανωτικό αντίκτυπο, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση με τα πρότυπα ποιότητας του Προγράμματος, ενώ παράλληλα επαληθεύει την τήρηση των αρχών και προσδοκιών που ορίζονται στο Σήμα Ποιότητας από τον οργανισμό, με σκοπό την παρακολούθηση των επιδόσεών του, την αξιολόγηση των συμφωνηθέντων προτύπων ποιότητας και την παροχή υποστήριξης.

Σημείωση: Η Εθνική Υπηρεσία καθορίζει πότε ο κάθε οργανισμός θα υποβάλει **Έκθεση προόδου** και ανοίγει τη σχετική διαδικασία μέσα στο σύστημα, ενημερώνοντας τον οργανισμό.

2. ΣΧΕΔΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ (ESC51)

Διασφαλίζει ότι όλες οι δραστηριότητες και οι δαπάνες που αναφέρθηκαν από τους δικαιούχους πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας που έχουν τεθεί από το πρόγραμμα ΕΣΑ, ενώ παράλληλα αξιολογεί την ποιότητα της υλοποίησης του σχεδίου, εστιάζοντας στο κατά πόσον οι δραστηριότητες ευθυγραμμίζονται με το εγκεκριμένο Πλάνο Δραστηριοτήτων.

Ενδιάμεσες και Τελικές Εκθέσεις (Πίνακας 4.2 στο Data Sheet της ΣΕ)

ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- Υποχρεωτική έκθεση προόδου: μόνο για επικεφαλής οργανισμούς.
- Προαιρετική για οργανισμούς υποδοχής και υποστήριξης.
- Δυνατότητα αντικατάστασης της έκθεσης με επίσκεψη παρακολούθησης.
- Αξιολόγηση γίνεται από **τουλάχιστον έναν εμπειρογνώμονα** (εσωτερικό ή εξωτερικό).



Η ΕΥ έχει στείλει ενημέρωση για υποβολή Έκθεσης Προόδου Σήματος Ποιότητας (ESC50/ESC52) με προθεσμία **30/08/2026!!!**

ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Κατά τη διάρκεια ισχύος του Σήματος Ποιότητας, απαιτείται **τουλάχιστον μία έκθεση προόδου (ΑΛΛΑ όχι περισσότερες από 1 αναφορά σε περίοδο 2 χρόνων)**, η οποία περιλαμβάνει:

- Απολογισμό επίτευξης στόχων
- Περιγραφή μέτρων διασφάλισης προτύπων ποιότητας
- Επικαιροποίηση Πλάνου Δραστηριοτήτων

Η ΕΥ μπορεί να ζητήσει επιπλέον:

- Ξεχωριστές εκθέσεις ανά ρόλο (επικεφαλής, υποδοχής, υποστήριξης)
- Επικαιροποίηση τοποθεσιών ή/και τυπικών δραστηριοτήτων

ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΛΑΝΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΣΤΟΧΟΙ & ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ (1/2)

Start new

Report type* Accreditation Progress Report

Please note that all report parts selected below will undergo the same type of assessment (either all internal assessment in PMM, or all expert in Assessment Module). It is not possible to have a combination of assessment methods for a single report.

If necessary, group report parts by assessment type and generate distinct report requests for each grouping.

Report parts* |

Reporting period* Locations/Standard Activities Update

Launch date* Progress report Host role

Submission deadline* Progress report Lead role

Progress report Support role

The accreditation progress report request will be sent immediately to the Beneficiary Module.

Close Start

- **Σκοπός:** να παρακολουθείται ο αντίκτυπος των υλοποιημένων δραστηριοτήτων εθελοντισμού στους συμμετέχοντες και στον οργανισμό σας και κατά πόσο έχετε προχωρήσει ως προς την επίτευξη των στόχων που είχατε θέσει στο τελευταίο Activity Plan σας.
- Κάθε αναφορά προόδου καλύπτει **μια περίοδο αναφοράς που ορίζεται από την ΕΥ**. Η περίοδος αναφοράς αρχίζει όταν λήξει η προηγούμενη περίοδος αναφοράς (ή όταν ξεκινήσει το πρώτο σχέδιο κινητικότητας) και λήγει την ημερομηνία που ορίζει η ΕΥ κατά την έναρξη της αναφοράς.
- **Το υπόδειγμα της έκθεσης** επικεντρώνεται στους στόχους του Πλάνου Δραστηριοτήτων και περιλαμβάνει όλους τους στόχους που ήταν ενεργοί οποιαδήποτε στιγμή κατά τη διάρκεια της περιόδου αναφοράς, καθώς και τυχόν αλλαγές που μπορεί να έτυχαν στην τοποθεσία του οργανισμού.
- Γίνεται ποιοτική αξιολόγηση της αναφοράς από την ΕΥ.

ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

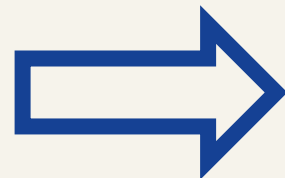
ΠΛΑΝΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΣΤΟΧΟΙ & ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ (2/2)

- Κατά την ετοιμασία της Έκθεσης, δεν είναι απαραίτητο να έχετε ήδη ολοκληρώσει τους στόχους σας, μπορεί να εξακολουθείτε να εργάζεστε πάνω σε αυτούς.
- Μη ξεχνάτε ότι, κατά τη διάρκεια υλοποίησης των σχεδίων σας, οι στόχοι που είχατε θέσει στην αρχική σας αίτηση για απόκτηση ΣΠ μπορεί να έτυχαν τροποποιήσεων ή προσαρμογών. Εάν αυτό συνέβη, φροντίστε να επεξηγήσετε τους λόγους και να περιγράψετε τις συνθήκες που σας οδήγησαν σε αυτές τις ενέργειες.
- Τα πρότυπα ποιότητας του ESC εξασφαλίζουν υψηλό επίπεδο μαθησιακής εμπειρίας για τους συμμετέχοντες και συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Προγράμματος.
- Ο Οργανισμός οφείλει να αποδείξει ότι οι πρακτικές διαχείρισης που εφαρμόζει συνάδουν με τις δεσμεύσεις που ανέλαβε κατά τη λήψη του ΣΠ.
- Καθώς η τέλεια εφαρμογή είναι δύσκολη, στόχος της έκθεσης είναι να εντοπιστούν τομείς βελτίωσης και να παρασχεθούν πρακτικές συμβουλές από την ΕΥ.
- Τα πρότυπα είναι γενικού χαρακτήρα και ισχύουν για όλους τους διαπιστευμένους οργανισμούς. Αν κάποια ερώτηση δεν ταιριάζει απόλυτα στο σχέδιό σας, αρκεί να αιτιολογήσετε συνοπτικά τους λόγους.

ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΛΑΝΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΣΤΟΧΟΙ & ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Επικαιροποιήσεις
Πλάνου
Δραστηριοτήτων

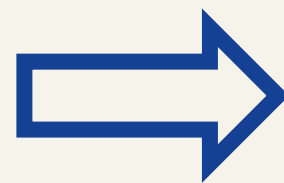


- Υπάρχουν δύο είδη επικαιροποιήσεων: τακτικές και έκτακτες.
- Τακτική:** Πρέπει να πραγματοποιείται όταν λήγει το προηγούμενο Πλάνο Δραστηριοτήτων.
- Έκτακτη:** πραγματοποιείται πριν από τη λήξη του προηγούμενου Πλάνου Δραστηριοτήτων και μπορεί να ζητηθεί από τον δικαιούχο ή από την ΕΥ*

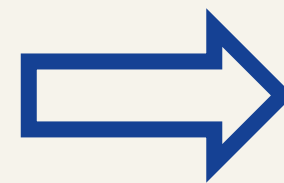
**Οι έκτακτες επικαιροποιήσεις θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο όταν είναι απολύτως απαραίτητες. Θα πρέπει να αποτελούν εξαίρεση και όχι κανόνα.*

ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Τεχνικές Οδηγίες
– Άνοιγμα και
επεξεργασία
έκθεσης



Αυτή η πληροφόρηση εμφανίζεται αυτόματα
στην έκθεση του δικαιούχου και είναι
ανάλογη του τι έχει επιλέξει η ΕΥ να
ενεργοποιήσει (όλα τα μέρη της έκθεσης ή
κάποια από τα μέρη της)



Project Activities and Budget Details

Quality label code : 2024-1-RO01-ESC50-QLA-000020930

Accredited

Actions

NA : RO01 - Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale - Organisation OID : E10026026 - Legal Name : ACTIV4YOUTH 2013
Programme : European Solidarity Corps
Key Action : Quality Label
Call : 2024

Quality label field : Quality label decentralised
Validity (Start date) : 22/10/2045 (Brussel times)
Validity (End date) : 22/10/2045 (Brussel times)

Content menu

Details

Participating organisations

Associated persons

Hosting locations

Activity plan

Implementation summary

Reports and updates

Reports and updates history

Follow-up

Reports and updates

Final Draft

Draft % completed
04-09-2023 12:47:19

Submission in progress

Submitted

Edit Draft

History

Final created : 04-09-2023
04-09-2023 12:47:19

Quality label details

Start submission process

PDF

Content menu

Quality Label

Report Structure

Reporting period

Implementation summary

Progress report for lead role

Activity Plan update

Progress report for support role

Progress report for host role

Annexes

Checklist

Draft report saved (%)

Progress report for lead role

The purpose of an Progress report for lead role is to show how much you have advanced towards the objectives you have set for yourself, in your application for a Quality Label for lead organisation.

The report takes into account that a certain evolution may have been needed during implementation. If this was your case, make sure to explain the reasons why you made certain decisions and how you tried to compensate for difficulties or unexpected circumstances.

The following evaluation criteria will be used to assess your progress report for lead role on a scale of 100 points. The evaluation result will be used as part of the scoring for your future grant applications with this Quality Label.

The extent to which:

- the beneficiary has achieved relevant progress on their Activity Plan objectives and long term strategy
- if relevant, the beneficiary has clearly and convincingly explained lack of progress for some the planned objectives
- the work on Activity Plan objectives has had a wider impact for the participants, the target groups and/or the local community and the organisations involved
- the beneficiary has made useful adaptations to their planning in order to account for contextual developments, changed organisational needs, new opportunities and other evolving circumstances during implementation

Progress on strategy and objectives (50 points)

The extent to which the beneficiary has ensured quality project management, including:

- Coordination of projects, in cooperation with other participating organisations
- Quality assurance of volunteering activities
- Financial and administrative tasks
- Monitoring and reporting
- Evaluation and dissemination measures

Project management and coordination (50 points)

Activity Plan objectives progress

Objective [0001]

Title

Objective 01

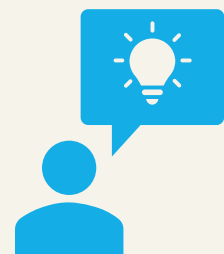
ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ESC51

Πώς λειτουργούν τα Σχέδια Εθελοντισμού;

- Προσφέρουν σε νέους και νέες την ευκαιρία να συμμετάσχουν σε **δραστηριότητες αλληλεγγύης**.
- Συμβάλλουν στην **καθημερινή εργασία των συμμετεχόντων οργανισμών** προς όφελος των κοινοτήτων που διεξάγονται οι δραστηριότητες.
- Είναι **μη αμειβόμενες δραστηριότητες πλήρους απασχόλησης** (τουλάχιστον 30 και όχι περισσότερες από 38 ώρες την εβδομάδα), διάρκειας έως 12 μήνες.
- Η **συμμετοχή είναι δωρεάν για τον εθελοντή** – δεν υπάρχουν έξοδα συμμετοχής.

Δραστηριότητες

ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ



ΔΙΑΡΚΕΙΑ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Μικρής διάρκειας: Από 14 ημέρες έως 59 ημέρες.
Μεγάλης διάρκειας: Από 60 ημέρες έως 366 ήμερες.

ΤΟΠΟΣ
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

στο **εξωτερικό** (διασυνοριακά) ή στην **Κύπρο** (εγχώρια).
Οι δραστηριότητες πρέπει να διεξάγονται στον οργανισμό φιλοξενίας ή
σε κάποιον από τους τόπους του.

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ

Εγχώρια δραστηριότητα: Εμπλοκή **τουλάχιστον ενός οργανισμού φιλοξενίας**.
Διασυνοριακή δραστηριότητα: Εμπλοκή **τουλάχιστον δύο οργανισμών**,
ένας οργανισμός φιλοξενίας και ένας οργανισμός υποστήριξης.

ΑΡΙΘΜΟΣ
ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό συμμετεχόντων ανά δραστηριότητα



Οι εντός χώρας δραστηριότητες θα πρέπει να παρουσιάζουν σαφή ευρωπαϊκή προστιθέμενη αξία συμπεριλαμβανομένης της συμπληρωματικότητας με τα υφιστάμενα εθνικά προγράμματα. Τα έργα με εντός χώρας δραστηριότητες που χαρακτηρίζονται από περιορισμένη ή μηδενική ευρωπαϊκή προστιθέμενη αξία δεν θα θεωρούνται συναφή για το Σώμα.

Οδηγός Προγράμματος
2026 (ΕΛ): σελ. 42 - 43

Δραστηριότητες

ΟΜΑΔΙΚΟΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ



ΔΙΑΡΚΕΙΑ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Από **14** ημέρες έως **59** ημέρες.

ΤΟΠΟΣ
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

στο **εξωτερικό** (διασυνοριακά) ή
στην **Κύπρο** (εγχώρια).

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ

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

ΑΡΙΘΜΟΣ
ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Τουλάχιστον 5 συμμετέχοντες ανά δραστηριότητα, από τουλάχιστον
2 διαφορετικές χώρες από τις οποίες η μία είναι κράτος μέλος της ΕΕ
ή τρίτη χώρα συνδεδεμένη με το πρόγραμμα.

Τουλάχιστον το ¼ των εθελοντών να διαμένει νόμιμα σε **χώρα άλλη**
από τη χώρα στην οποία πραγματοποιείται η δραστηριότητα.

Δραστηριότητες

ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ

- Πραγματοποιούνται στον χώρο των δραστηριοτήτων πριν την έναρξή τους, με στόχο την υψηλή ποιότητα υλοποίησης.
- Εστιάζουν στη διευκόλυνση διοικητικών ρυθμίσεων, την καλλιέργεια εμπιστοσύνης και τη δημιουργία σταθερής συνεργασίας μεταξύ των οργανισμών και των νέων.
- Διοργανώνονται κυρίως για δραστηριότητες με συμμετοχή νέων με λιγότερες ευκαιρίες ή με έντονη διάσταση ένταξης.
- Οι ίδιοι οι νέοι με λιγότερες ευκαιρίες μπορούν να συμμετάσχουν, συμβάλλοντας στον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων με βάση τις ανάγκες τους και οι εκπρόσωποι των συμμετεχόντων οργανισμών.

Δραστηριότητες



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

Οι δραστηριότητες που διεξάγονται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων εθελοντισμού του Erasmus+ ή της Ευρωπαϊκής Εθελοντικής Υπηρεσίας θα συνυπολογίζονται στο σύνολο των επιτρεπόμενων 12 μηνών.

Επιλέξιμοι Συμμετέχοντες

ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ

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

ΟΜΑΔΙΚΟΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ

ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ

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

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΔΡΑΣΗΣ

Άτομα με Λιγότερες Ευκαιρίες

«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

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 4: Συμφωνία Εθελοντισμού

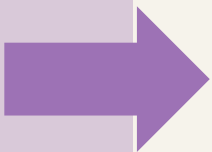
Παράρτημα 5: Ειδικοί κανόνες

Παράρτημα 6: Πιστοποιητικό IBAN

DATA SHEET

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

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.)
- **Activities:** Δραστηριότητες που έχουν εγκριθεί
- **Budget Summary:** Συνολικό ποσό επιχορήγησης ανά κατηγορία προϋπολογισμού.
- **Participating Organisations:** Στοιχεία δικαιούχου οργανισμού

Το **Παράρτημα 1** της Συμφωνίας Επιχορήγησης είναι ενδεικτικό, καθώς βασίζεται στα ποσά που αιτηθήκατε και στη διαθέσιμη χρηματοδότηση από την ΕΥ. Έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε αλλαγές, υπό την προϋπόθεση ότι αυτές **δεν μεταβάλλουν τη φύση των δραστηριοτήτων, συνάδουν με τους στόχους** που έχετε θέσει στο Σήμα Ποιότητας και δεν επηρεάζουν τον συνολικό εγκεκριμένο **προϋπολογισμό**, ο οποίος **δεν μπορεί να αυξηθεί**.

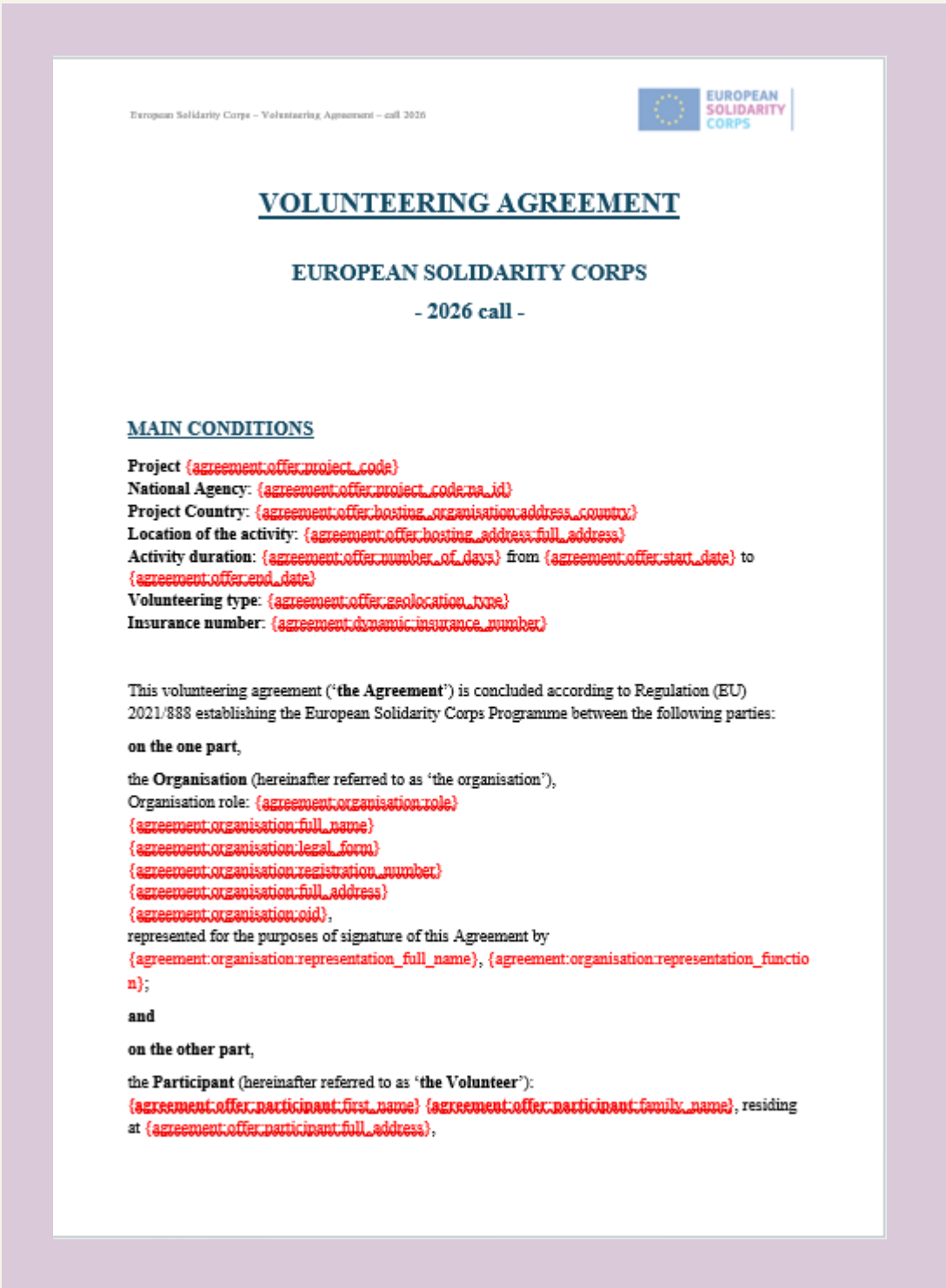
ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

- **Κατηγορίες Δαπανών:** Ποιες συγκεκριμένες δαπάνες επιτρέπεται να καλυφθούν από το πρόγραμμα (π.χ. Δαπάνες διαχείρισης, Οργανωτικές Δαπάνες, Ταξιδιωτικά έξοδα, Δαπάνες για προσωπικά μικροέξοδα συμμετεχόντων).
- **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. εφόσον ο συμμετέχοντας έχει πράγματι συμμετάσχει στη δραστηριότητα για την καθορισμένη περίοδο).
- **Απαραίτητα Δικαιολογητικά (Supporting documents):** Τι έγγραφα πρέπει να συλλέγετε και να αρχειοθετείτε (π.χ. υπογεγραμμένη δήλωση από τον συμμετέχοντα και τον οργανισμό υποδοχής, στην οποία αναφέρονται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, ο σκοπός της δραστηριότητας, ο τόπος διεξαγωγής, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της) 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 συμμετέχοντα (π.χ. Management costs).
 - Περιλαμβάνει το ποσό ανά ημέρα για κάθε συμμετέχοντα, ανάλογα με τη χώρα στην οποία πραγματοποιείται η δραστηριότητα (π.χ. Organisational support, Inclusion support, Pocket Money).
- **Όρια και Περιορισμοί (Caps):** Υπάρχουν ανώτατα όρια στις δαπάνες (π.χ. το κόστος για Organisational support περιορίζεται στα 30 ευρώ ανά ημέρα ανά συμμετέχοντα).
- **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).

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ | VOLUNTEERING AGREEMENT



- Παρέχεται επίσημο πρότυπο (template) από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τη σύναψη της συμφωνίας μεταξύ του οργανισμού σας και των εθελοντών.
- **Σημαντική σημείωση:** Είναι ιδιαίτερα κρίσιμο να συμπληρώνονται και να τροποποιούνται αποκλειστικά τα πεδία που επιτρέπεται, χωρίς να αλλοιώνονται οι υποχρεωτικοί όροι του προτύπου.
- **Νέο Template 2026:** Μπορείτε να το κατεβάσετε από την ενότητα [«Έντυπα Διαχείρισης Σχεδίων»](#).
- Για τις Ηλεκτρονικές Συμφωνίες Εθελοντισμού (Electronic Volunteering Agreements), παρέχεται η δυνατότητα διαχείρισης μέσω της πλατφόρμας PASS. Περισσότερες πληροφορίες και οδηγίες θα βρείτε [εδώ](#).

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 την Ευρωπαϊκή Ένωση (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.
- **Υποστήριξη στους συμμετέχοντες (Άρθρο 9.4):** Ο δικαιούχος υποχρεούται να παρέχει τη στήριξη στους συμμετέχοντες σύμφωνα με τους όρους των Παραρτημάτων (ενημερώνοντάς τους γραπτώς και χωρίς διακρίσεις εκ των προτέρων), είτε μέσω **άμεσης πληρωμής** (υποχρεωτική η πλήρης μεταφορά για το Rocket Money), είτε μέσω **παροχής σε είδος** (με διασφάλιση ποιοτικών προδιαγραφών και δυνατότητα αξιοποίησης τυχόν υπολοίπου για το έργο), είτε **μέσω συνδυασμού των δύο**.
- **Οφειλόμενα ποσά (Άρθρο 22.3):** Ο δικαιούχος μπορεί να αιτηθεί επιπλέον προχρηματοδότηση, εφόσον έχει υλοποιηθεί το 70% των προηγούμενων πληρωμών και υποβληθεί περιοδική έκθεση, διασφαλίζοντας την επιλεξιμότητα των δραστηριοτήτων (συμπεριλαμβανομένου του ορίου 25% για συμμετέχοντες από μη συνδεδεμένες τρίτες χώρες και της μη προσμέτρησης του χρόνου ταξιδιού στην ελάχιστη διάρκεια), καθώς οποιαδήποτε μη συμμορφούμενη δαπάνη θα θεωρηθεί μη επιλέξιμη και θα ανακτηθεί πλήρως.
- **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 (1/2)

1

UNIT COSTS | ΜΟΝΑΔΙΑΙΑ ΚΟΣΤΗ

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

1. Δαπάνες Μετακίνησης

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

2. Δαπάνες διαχείρισης

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

3. Κάλυψη οργανωτικών δαπανών

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

4. Υποστήριξη ένταξης

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

5. Ποσό για μικροέξοδα

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

6. Υποστήριξη της εκμάθησης γλωσσών

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

7. Προπαρασκευαστική επίσκεψη

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

Οδηγός Προγράμματος
2026 (ΕΛ): σελ. 51 - 55



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Διεύθυνση Βίου Μάθησης

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2025

ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΥ ΜΟΝΤΕΛΟΥ (2/2)

2

REAL COSTS | ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΕΞΟΔΑ Ποσοστό επί των πραγματικών εξόδων

8. Δαπάνες κατ' εξαίρεση

Δαπάνες χρηματικής εγγύησης: 80% των επιλέξιμων δαπανών

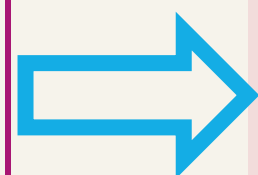
Υψηλές δαπάνες μετακίνησης: 80% των επιλέξιμων δαπανών

Λοιπές δαπάνες: 100% των επιλέξιμων δαπανών

ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ (BUDGET FLEXIBILITY)



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



Άρθρο 5.5. Συμφωνίας Επιχορήγησης

«The budget breakdown may be adjusted without an amendment by transfers between budget categories, as long as this does not imply any substantive or important change to the description of the project in Annex 1. However, other changes require an amendment or simplified approval, if specifically provided for in Annex 5»

Οδηγός Προγράμματος
2026 (ΕΛ): σελ. 51 - 55



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2025

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ESC51

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

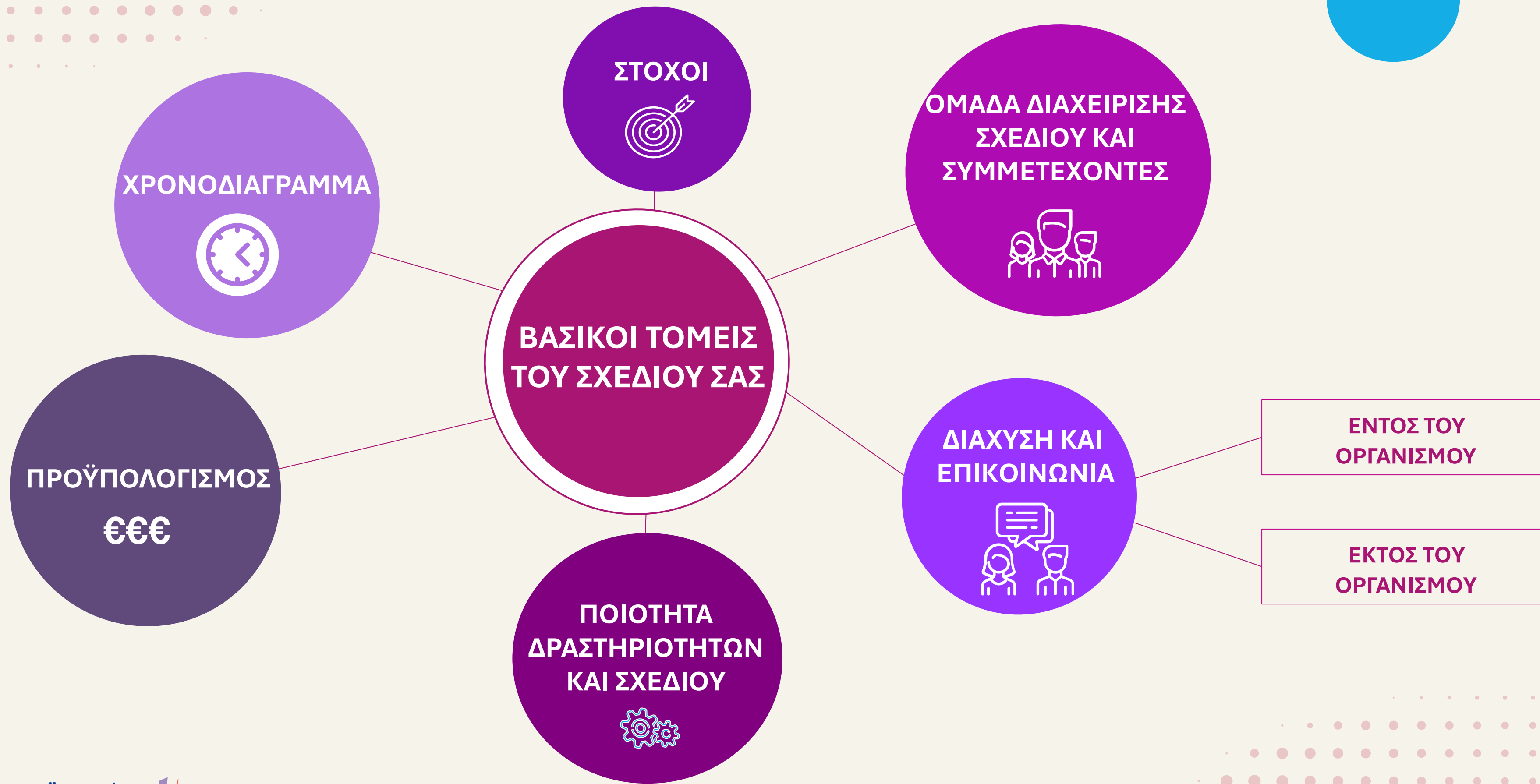
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

- Υλοποίηση δραστηριοτήτων βάσει αίτησης και ΣΕ
- Συνεχής υποστήριξη συμμετεχόντων
- Παρακολούθηση & αξιολόγηση εργασιών
- Ομαλή & συνεχής διαχείριση έργου (αξιοποίηση ψηφιακών εργαλείων)
- **Διάχυση αποτελεσμάτων** εντός και εκτός οργανισμού

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

- Συμμόρφωση με Πρότυπα Ποιότητας ΕΣΑ
- Αξιολόγηση και αναγνώριση μαθησιακών αποτελεσμάτων
- Αξιολόγηση αντίκτυπου δραστηριοτήτων που έχουν υλοποιηθεί
- Διαμόρφωση Πλάνου Βιωσιμότητας

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ESC | 2026



Ευθύνη Εταίρων (οργανισμός υποδοχής, οργανισμός υποστήριξης) :

Οργανισμός Υποδοχής:

- Παρέχει ασφαλές και υποστηρικτικό περιβάλλον
- Ορίζει μέντορα & καθοδηγεί τον εθελοντή
- Εξασφαλίζει διαμονή, διατροφή και τοπικές μετακινήσεις
- Διαχειρίζεται τις καθημερινές δραστηριότητες
- Μέριμνα για παρακολούθηση από τον εθελοντή ολόκληρου του κύκλου κατάρτισης και αξιολόγησης

Οργανισμός Υποστήριξης:

- Προετοιμάζει τον εθελοντή (pre-departure training)
- Μέριμνα για υποστήριξη του εθελοντή κατά τη γλωσσική προετοιμασία
- Υποστηρίζει καθ' όλη τη διάρκεια της εμπειρίας
- Συνεισφέρει στην έκδοση Youthpass
- Διαχειρίζεται προβλήματα ή πρόωρη αποχώρηση

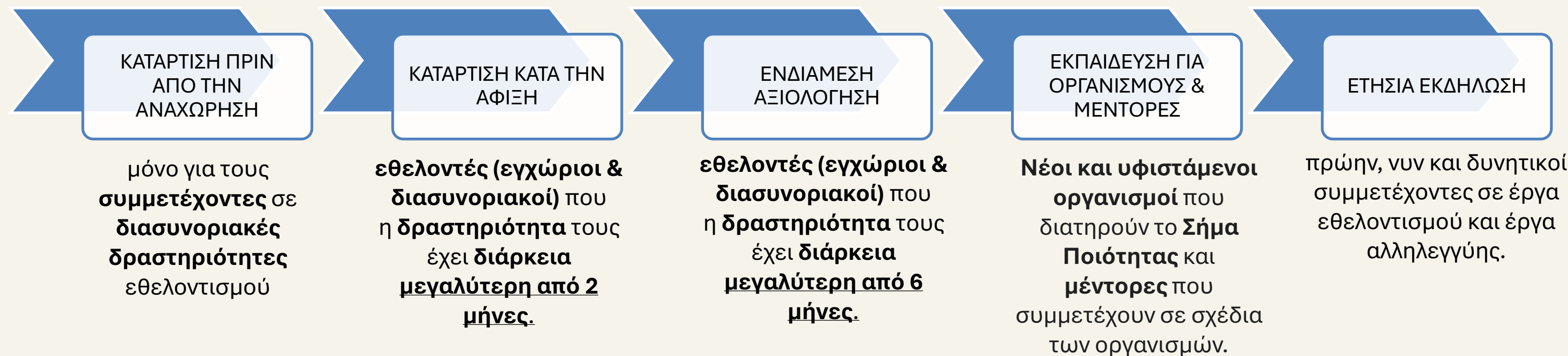
Ευθύνη Επικεφαλής Οργανισμού (δικαιούχος):

- Ποιότητα, ασφάλεια και συμμόρφωση του έργου.
- Διασφάλιση ότι όλες οι δραστηριότητες είναι σύμφωνες με τις Αρχές του ESC και τον Οδηγό του Προγράμματος.
- Σωστή κατανομή ρόλων (υποδοχής, υποστήριξης, συντονιστικός).
- Παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίου βάσει της ΣΕ.
- Επικοινωνία με την ΕΥ.
- Υποβολή εκθέσεων.
- Παροχή των απαραίτητων εγγράφων για επισκέψεις της ΕΥ ή/και ελέγχους.
- Εποπτεύει και συντονίζει την εφαρμογή του σχεδίου.
- Διαχειρίζεται οικονομικά, χρονοδιαγράμματα & αναφορές
- Διασφαλίζει την ποιότητα του σχεδίου.
- Αναλαμβάνει την τελική έκθεση και οικονομική διαχείριση

ΚΥΚΛΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

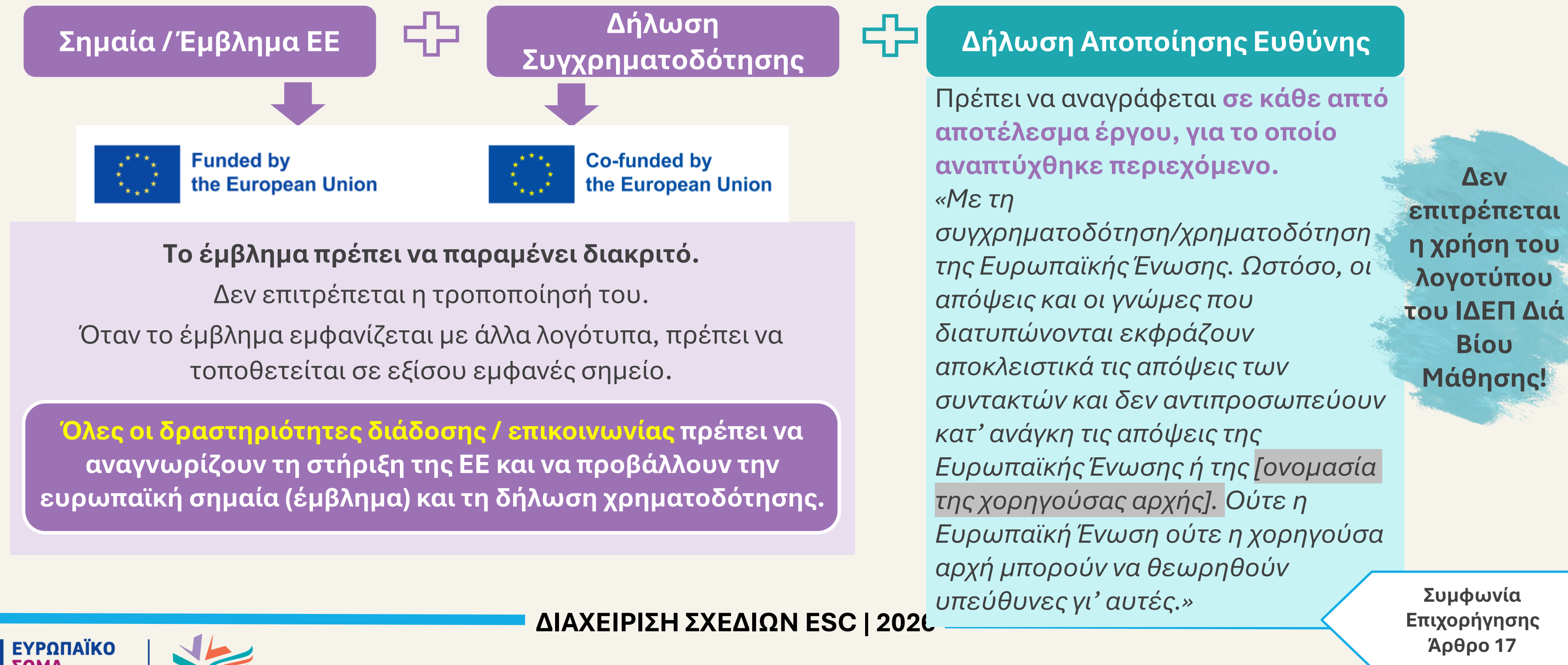
Βασικοί Στόχοι & Σκοπός

- Πλαίσιο Ποιότητας: Εγγυάται τη σωστή προετοιμασία & μαθησιακή εμπειρία.
- Συνεχής Καθοδήγηση: Υποστηρίζει τους νέους εθελοντές σε όλα τα στάδια.
- Ενδυνάμωση Οργανισμών: Παρέχει εργαλεία & ευκαιρίες δικτύωσης.
- Πρόληψη Κινδύνων: Συμβάλλει στην ασφάλεια & την επίλυση συγκρούσεων.



ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΔΙΑΧΥΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΒΟΛΗ – ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΣΗΜΑΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ



ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΔΙΑΧΥΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Παραδείγματα για **Δράσεις επικοινωνίας**:

- Ανάπτυξη **ταυτότητας** Σχεδίου
- Διαμόρφωση **Ιστοσελίδας** Σχεδίου
- 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 είναι υποχρεωμένοι να αναγνωρίζουν τη χρηματοδότηση από την Ε.Ε. σε όλες τις δράσεις επικοινωνίας. Συμβουλευθείτε τον σχετικό [Οδηγό](#).

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)**.

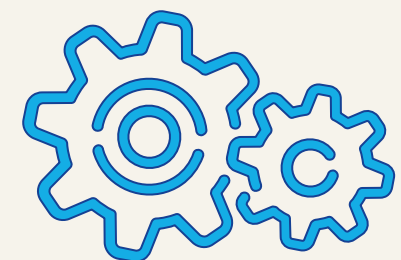
Συμφωνία
Επιχορήγησης
Άρθρο 15

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 Σχεδίου
- **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.



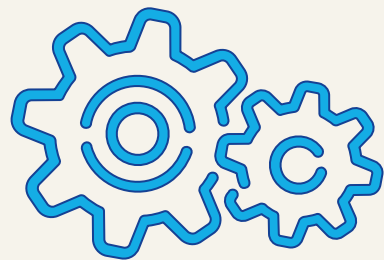
Συμφωνία
Επιχορήγησης
Άρθρο 16



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 του οργανισμού.
- ✓ **Μέτρηση αντίκτυπου** του σχεδίου
- ✓ **Εντοπισμός βασικών βελτιώσεων** που πρέπει να γίνουν σε επόμενα σχέδια.



Τι αξιολογείται;

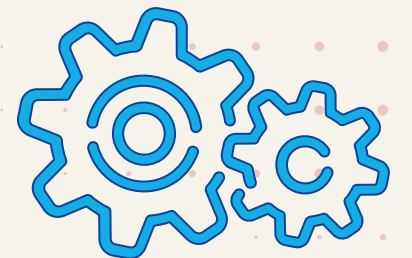
Αξιολογείται η κάθε **δραστηριότητα ξεχωριστά** αλλά και το **σχέδιο στο σύνολό του**.

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, προσωπικό οργανισμού, εταίροι κλπ.)



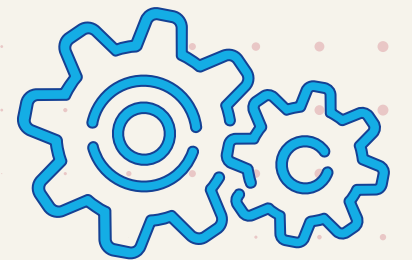
Πώς θα αξιοποιήσετε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης;

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),

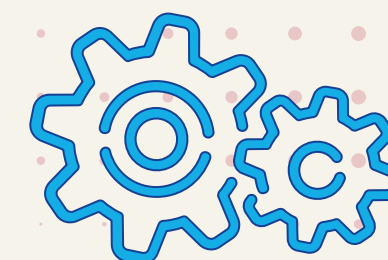
- Καταγράψτε τα **αποτελέσματα** και τον **αντίκτυπο** συνολικά
- Αναλύστε τα **δεδομένα**
- Κοινοποιήστε τα αποτελέσματα
- Προσδιορίστε **βελτιώσεις** και **αλλαγές** που χρειάζεται να γίνουν σε επόμενο σχέδιο.



ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

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

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



ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ

ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Υλοποιήθηκαν 2 δραστηριότητες.
- Συμμετείχαν 14 εθελοντές στο σύνολο.
- Πραγματοποιήθηκαν 12 εκπαιδεύσεις για την υποστήριξη νέων με λιγότερες ευκαιρίες.
- Υιοθετήθηκε 1 νέα διαδικασία για την ενσωμάτωση της αποκτηθείσας γνώσης εντός του οργανισμού.

- Το προσωπικό του οργανισμού απέκτησε θετική στάση για συνεργασίες.
- Βελτιώθηκαν οι ψηφιακές δεξιότητες των εθελοντών.
- 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.

*Κατά την
Υποβολή της
Αίτησης*

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.

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.

EUROPEAN YOUTH PORTAL (EYP)

Φιλοξενεί τα **στοιχεία/προφίλ όλων των εγκεκριμένων σχεδίων** του Προγράμματος ESC.

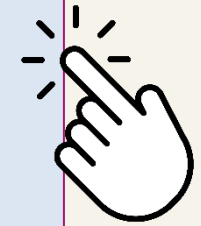
Περιλαμβάνει τα βασικά αποτελέσματα και παραδοτέα κάθε σχεδίου.

Placement Administration and Support System (PASS)

Διαδικτυακή πύλη των διαπιστευμένων οργανώσεων για την αναζήτηση και επιλογή εθελοντών, τη δημοσίευση ευκαιριών, την αποστολή επίσημων προσφορών θέσης, τη σύνδεση των στοιχείων με το BM και την ασφάλιση, καθώς και την έκδοση των πιστοποιητικών συμμετοχής.

Κατά την Υλοποίηση & Υποβολή Τελικής Έκθεσης

- 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**.

ΒΗΜΑ 1: Ενημέρωση Στοιχείων του Σχεδίου (Project Details)

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2021-1-R001-ESC51-VTJ-000015484

Awarded/Reported Budget : 39 000 € / 7 950 € Refresh

NA : R001 - Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale - Organisation OID : E10000178 - Legal name : Test-org.R0.01

0 days left! Project ongoing Deadline: 30 jul. 2022

Content menu

- 1 Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Locations
- Activities
- Preparatory visits
- Participants
- Participations
- Fewer Opportunities

Filter

- Details
- Context
- Information
- 2 Project Details
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

3 Project Details

Please summarise your project in a few sentences. *

What are the needs addressed by this project? What are your objectives and expected results? *

How are you going to implement the project? What are the planned activities and who are your partners? What is the number and profile of the participants involved? *

Edit

- Πηγαίνετε στο Project details και συμπληρώνετε/ενημερώνετε όλες τις απαραίτητες πληροφορίες του έργου.
- Αν δεν ενημερωθούν τα στοιχεία του έργου, το κουμπί "Add participation" θα παραμένει ανενεργό και δεν θα μπορείτε να προχωρήσετε.

BENEFICIARY MODULE (BM)

ΒΗΜΑ 2: Συνδεδεμένα άτομα (Associated persons)

Associated person

Associated persons (3) + Create

Search Bulk Actions More Filters

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 να ορίσει διαφορετικό πρόσωπο ως "Primary Contact" από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο (NE), ώστε να διασφαλίζεται η άμεση και αποτελεσματική επικοινωνία της ΕΥ με τον οργανισμό.
- Τουλάχιστον ένα πρόσωπο πρέπει να έχει πλήρη δικαιώματα πρόσβασης στο έργο (edit).

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:

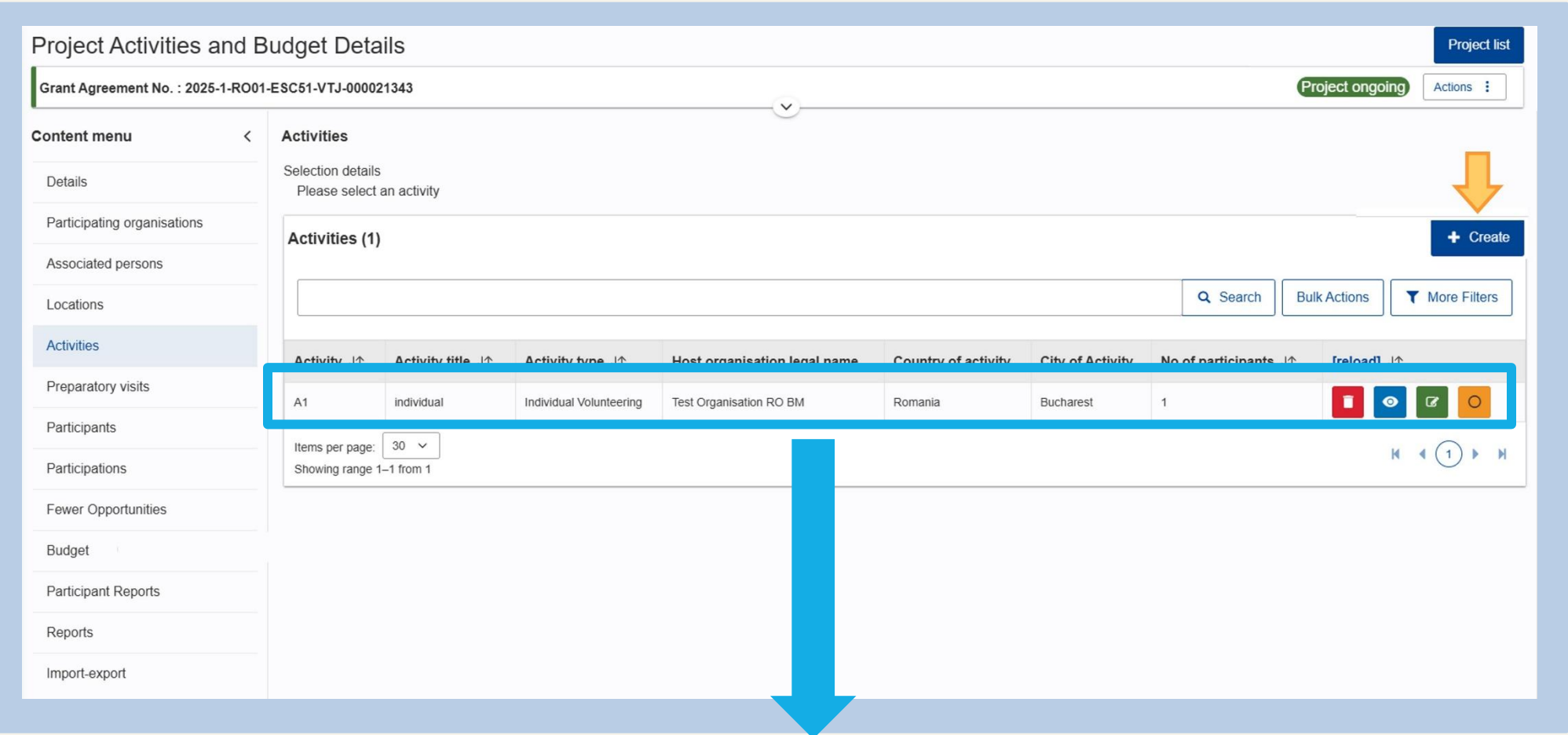
- ο/η Κύριος/α Υπεύθυνος/η Επικοινωνίας (Primary Contact) και
- ο/η Νόμιμος/η Εκπρόσωπος (Legal Representative), όπως ορίζονται στη Συμφωνία Επιχορήγησης.

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)

ΒΗΜΑ 3: Δημιουργία Δραστηριοτήτων (Activities)

Δραστηριότητες: Σύνολο εργασιών που υλοποιούνται στον **ίδιο τόπο**, κατά την **ίδια χρονική περίοδο** και με το **ίδιο αντικείμενο/θεματολογία**.



Κάθε δραστηριότητα συνδέεται με **μοναδικό αναγνωριστικό κωδικό (Activity ID)**, το οποίο αντιστοιχεί με μια **ομάδα συμμετεχόντων**. Η σύνδεση ενός συμμετέχοντα με μια συγκεκριμένη δραστηριότητα καταχωρείται στην ενότητα «**Συμμετοχή**» (*Participation*).

Κατά τη δημιουργία προσφορών στο PASS συνιστάται:

- ομαδοποίησή τους κάτω από το **ίδιο Activity ID**
- χρήση **κοινού τίτλου προσφοράς** για όλες τις θέσεις της ίδιας δραστηριότητας.
- καταχώρηση **πραγματικών αριθμών συμμετεχόντων** και **διάρκειας συμμετοχής** τους στο σχέδιο, όπως θα τεκμηριώνονται με τα υποστηρικτικά έγγραφα που θα προσκομίσετε μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης του σχεδίου σας, στην τελική έκθεση του σχεδίου.

➔ Έτσι, διευκολύνεται η διαχείριση και σύνδεση όλων των συμμετεχόντων που έχουν αποδεχθεί προσφορές στο πλαίσιο της ίδιας δραστηριότητας.

ΣΥΝΕΧΕΙΑ



BENEFICIARY MODULE (BM)

ΒΗΜΑ 3: Δημιουργία Δραστηριοτήτων (Activities)

ACTIVITY

Activity ID *

A1

Activity type *

Individual Volunteering

Activity title *

Activity "ABC"

Activity description *

Activity description is here...

Host organisation legal name *

Test-org.IT.01 (IT)

Locations

This organisation has 2 locations. Please select all the relevant locations for this activity.

Location ID	Location name	Location city	Location country	
62867	City	City	Greece	1 ☒
62868	Szkola Podstawowa nr 43 w Bydgoszczy	ATHENS	Greece	☐
62869	Location 2	magic	Greece	☒

Back

Save

2

1 Όταν δημιουργείτε μια δραστηριότητα φιλοξενίας εθελοντών, πρέπει να επιλέξετε υποχρεωτικά μία τουλάχιστον «**Τοποθεσία / Location**» του οργανισμού σας. Αν επιλέξετε περισσότερες από μία τοποθεσίες, θα μπορείτε αργότερα να επιλέξετε τη συγκεκριμένη τοποθεσία για κάθε συμμετέχοντα. Οι διαθέσιμες τοποθεσίες εμφανίζονται αυτόματα στο σύστημα, με βάση τα στοιχεία που έχετε καταχωρίσει στο Σήμα Ποιότητας.

⚠ **Σημαντικό:** Σε περίπτωση που υπάρχουν αλλαγές στις τοποθεσίες, θα πρέπει να ενημερώσετε άμεσα την ΕΥ για την επικαιροποίησή τους.

2 Πατώντας το κουμπί «Save», εμφανίζεται μήνυμα επιτυχίας κάτω αριστερά και η δραστηριότητα προστίθεται στη λίστα.

SUCCESS

Successfully saved Activity

BENEFICIARY MODULE (BM)

ΒΗΜΑ 4: Εισαγωγή & Διαχείριση Συμμετεχόντων (Participants)

Participants

Please select a participant

Participants (7)

+ Retrieve participant(s) from EYP

+ Create

Search

Bulk Actions

More Filters

PRN ↓↑	Type ↓↑	Participant's first name ↑	Participant's last name ↓↑	Offer ID	Offer title	Participant's email ↓↑	[reload] ↓↑
7263792172534926	Young Person	Benjamin	PARTICIPANT	119127	Activity "XYZ"		

Participants

PARTICIPANT

Young Person

YOUNG PERSON

PRN *

7263792172534926

Participant's first name *

Benjamin

Participant's last name *

PARTICIPANT

Participant's date of birth *

02/02/2005

Participant's gender *

Female

Male

Undefined

Country of the residence *

Germany

Participant's email *

Participant's nationality *

Germany

Participant's gender *

Female

Male

Undefined

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

English

Back

OFFER DETAILS

Offer ID

119127

Offer title

Activity "XYZ"

Offer status

accepted

Start date of the activity

02/09/2024

End date of the activity

11/10/2024

Activity type

Individual Volunteering

Organisation making the offer

Test-org. ES.01

Organisation's country of origin

Spain

Organisation's city of origin

Valencia

Back

Στο **BM** πρέπει να καταχωρούνται τα στοιχεία **όλων** των συμμετεχόντων. Επιλέγετε την ενότητα «**Participants**» από το *Content Menu*:

- **Για Νέους Εθελοντές (Young Persons):**
Πατάτε το κουμπί «**Retrieve participant(s) from EYP**» για να εισαχθούν αυτόματα τα στοιχεία τους από την πλατφόρμα, τα οποία δεν μπορείτε εσείς να τροποποιήσετε. Εάν υπάρξουν αλλαγές στα στοιχεία τους πριν την υποβολή της τελικής έκθεσης, θα πρέπει να ενημερωθεί η ΕΥ, καθώς μόνο η Ευρωπαϊκή Επιτροπή μπορεί να κάνει αλλαγές (και πάντα με τη συγκατάθεση του συμμετέχοντα).
- **Για Συνοδούς (Accompanying Persons):**
Πατάτε το κουμπί «**Create**» και συμπληρώνετε όλα τα πεδία.**Προϋπόθεση:** Προστίθενται σε δραστηριότητα μόνο αν υπάρχει ήδη συμμετέχων με λιγότερες ευκαιρίες.

ΒΗΜΑ 5: Προσθήκη συμμετεχόντων σε Δραστηριότητα (Participations)

Η σύνδεση ενός συμμετέχοντα με μια δραστηριότητα μπορεί να γίνει με δύο τρόπους από το Content Menu:

Activities

Selection details

A1, Activity "ABC", Individual Volunteering , Test-org.ES.01

1 participant(s)1 Draft0 Complete

Participations for this activity

+ Add participation

Selection details

Zoe, PARTICIPANT, mob.train4.ben@gmail.com

Participations (0)

Participant's first name	Participant's last name	Complete	[reload]
--------------------------	-------------------------	----------	----------

Items per page 300 of 0

Participants (7)

+ Retrieve participant(s) from EYP

+ Create

Search...

Search

Bulk Actions

More Filters

PRN	Type	Participant's first name	Participant's last name	Offer ID	Offer title	Participant's email	[reload]
7263775172533176	Young Person	Yvonne	PARTICIPANT	119111	Activity "ABC"	mob.train2.ben@gmail.com	

1. Μέσω της ενότητας «Activities»:
Επιλέγεται «Activities» και πατάτε «Select» στη δραστηριότητα που θέλετε. Στον πίνακα Selection details, πατάτε «Add participation» και μετά επιλέγεται τον συμμετέχοντα από το αναδυόμενο παράθυρο.

2. Μέσω της ενότητας «Participants»:
Επιλέγεται «Participants» και πατάτε «Select» στον συμμετέχοντα που θέλετε. Στον πίνακα Selection details, πατάτε Add participation. Επιλέγεται τη δραστηριότητα από το αναδυόμενο παράθυρο.

ΣΥΝΕΧΕΙΑ



ΒΗΜΑ 5: Προσθήκη συμμετεχόντων σε Δραστηριότητα (Participations)

⚠ Σημαντικές Επισημάνσεις

- Οι συμμετέχοντες πρέπει να καταχωρηθούν στο BM τουλάχιστον **14 ημέρες πριν την έναρξη** της δραστηριότητας.
- Αν η συμμετοχή μείνει σε κατάσταση *Draft*, **δεν ενεργοποιείται η ασφάλιση** του εθελοντή και **δεν υπολογίζεται ο προϋπολογισμός**.
- Το πεδίο «**Participations**» είναι **υποχρεωτικό** για να γίνει η συσχέτιση του συμμετέχοντα με τη δραστηριότητα η οποία θα περιλαμβάνει τα κόστη, τις αποζημιώσεις και τη διάρκεια της εμπλοκής του στο σχέδιο.
- Σε περίπτωση συμμετοχής **νέων με λιγότερες ευκαιρίες** στο έργο θα πρέπει να το δηλώνεται στο πεδίο «**Participations**» και αντίστοιχα στο πεδίο «**Fewer Opportunities**» σε ποια κατηγορία ανήκει.
- Για αλλαγές σε **email των συμμετεχόντων ή άλλων προσωπικών στοιχείων**, επικοινωνείτε **έγκαιρα με την ΕΥ**.

BENEFICIARY MODULE (BM)

ΒΗΜΑ 6: Επισκόπηση & Διαχείριση Προϋπολογισμού (Budget)

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2023-2-ES02-ESC51-VTJ-000018636

NA : ES02 - AGENCIA NACIONAL ESPAÑOLA DE LA JUVENTUD (INJUVE) (Spanish National Agency for Youth) - Organisation OID : E10000188 - Legal Name : Test-org.ES.01

Awarded/Reported Budget : 24 500 € / 16 602 €

Project ongoing

Deadline: 1 mars 2025

278 days left !

Actions

Content menu

Details

Participating organisations

Associated persons

Locations

Activities

Preparatory visits

Participants

Participations

Fewer Opportunities

Budget

Participant Reports

Reports

Import-export

Budget

Export PDF

Sort by: Default

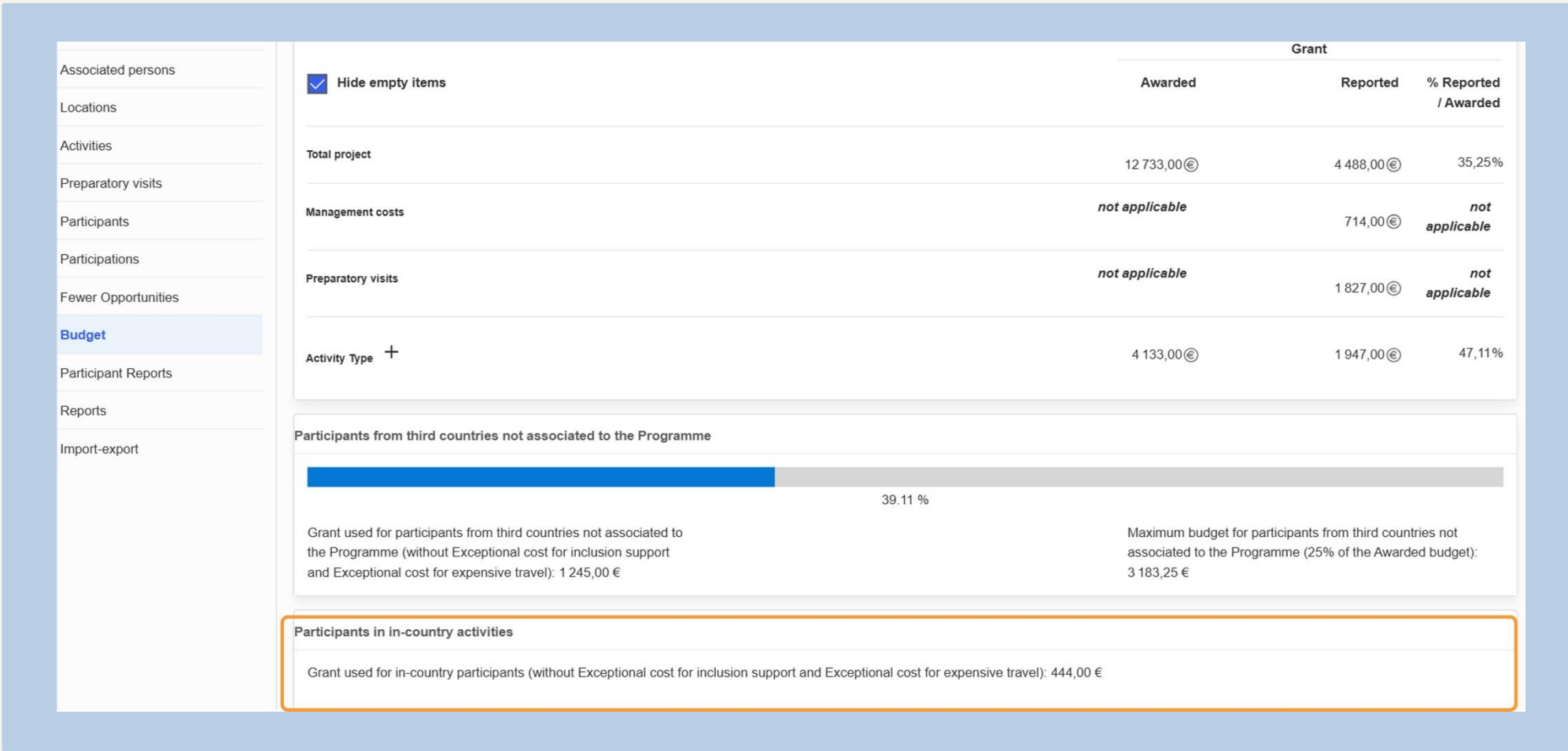
Hide empty items

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

- Όλα τα ποσά υπολογίζονται αυτόματα από το σύστημα και είναι μόνο για ανάγνωση (read-only). Τυχόν αλλαγές γίνονται μόνο μέσω της ενημέρωσης των επιμέρους ενοτήτων (π.χ. Participations, Exceptional costs) και μόνο γι' αυτές που βρίσκονται σε κατάσταση Complete (και όχι Draft).
- Το μόνο πεδίο που συμπληρώνεται χειροκίνητα στην οθόνη είναι τα πραγματικά έξοδα για τη χρηματοοικονομική εγγύηση (Exceptional costs for financial guarantee), εφόσον έχει ζητηθεί από την Εθνική Υπηρεσία.

ΒΗΜΑ 6: Επισκόπηση & Διαχείριση Προϋπολογισμού (Budget)

Νέοι Κανόνες & Όρια Προϋπολογισμού (Πρόσκληση 2026)



- Συμμετέχοντες από Τρίτες Χώρες Μη Συνδεδεμένες με το Πρόγραμμα:
 - Ισχύει ανώτατο όριο 25% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού (Awarded Budget).
 - **Εξαίρεση:** Για έργα έως 4 εθελοντές, το όριο 25% μπορεί να ξεπεραστεί για να περιληφθεί 1 εθελοντής. Οι εθελοντές από την Ουκρανία εξαιρούνται πλήρως από αυτόν τον περιορισμό.
- Εγχώριες Δραστηριότητες (In-country activities):
 - Εμφανίζεται ξεχωριστή παρακολούθηση για συμμετέχοντες που διαμένουν στην ίδια χώρα όπου πραγματοποιείται η δραστηριότητα φιλοξενίας.

BENEFICIARY MODULE (BM)

ΒΗΜΑ 7: Participant reports

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2025-1-RO01-ESC51-VTJ-000020911

Project ongoing

Project list

Actions

Content menu

Details

Participating organisations

Associated persons

Locations

Activities

Preparatory visits

Participants

Participations

Fewer Opportunities

Budget

Participant Reports

Reports

Import-export

Participant Reports

Reports management

List of Participant reports (3)

Search

More Filters

Entity	PRN	End Date	Activity Type	First Name	Last Name	Email address	Participant report status
EscParticipation	7149270230318673	29-07-2025	Volunteering Teams	Andrew	V	andrew.v@esc-participation.eu	Manual Reminder Sent
EscParticipation	7262947172442794	30-06-2025	Volunteering Teams	test	TEST	user1@esc-participation.eu	Automatic Reminder Sent
EscParticipation	7223061114306587	30-06-2025	Individual Volunteering	test	TEST	user1@esc-participation.eu	Automatic Reminder Sent

Items per page: 30 Showing range 1-3 from 3

Submitted answers

Submitted reports

PARTICIPANT REPORT

Request ID: 4b2c3a96-f6f4-4023-a114-1a90b55cb618

Participant report status: Manual Reminder Sent

Resend invitation

Time	Status	Email address
24-10-2025 11:43:49	Manual Reminder Sent	andrew.v@esc-participation.eu
03-09-2025 09:15:58	Automatic Reminder Sent	andrew.v@esc-participation.eu
28-08-2025 14:08:23	Manual Reminder Sent	andrew.v@esc-participation.eu
19-08-2025 09:15:53	Participant report request sent	andrew.v@esc-participation.eu

- Συμβατική υποχρέωση του δικαιούχου οργανισμού
- Αποστέλλεται στο **προσωπικό email του συμμετέχοντα** για να λάβει την αξιολόγηση αμέσως μετά την υλοποίηση της δραστηριότητας.
- Πριν υποβληθεί η έκθεση, πρέπει να έχει υποβληθεί το **100% των participants' reports**

ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Βασική Αρχή: Κάθε συμμετέχοντας πρέπει να βρίσκεται σε ασφαλές περιβάλλον. Η κάλυψη περιλαμβάνει ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, νοσηλεία, ασφάλεια ζωής/αναπηρία, αστική ευθύνη και ταξιδιωτική ασφάλιση.

Διασυνοριακές Δραστηριότητες:

- Η εγγραφή στο ασφαλιστικό σύστημα του ESC γίνεται **αυτόματα** μέσω της καταχώρισης των στοιχείων στο σύστημα.
- Λειτουργεί **συμπληρωματικά** με την Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθένειας (ΕΚΑΑ), την οποία ο εθελοντής πρέπει να εκδώσει **πριν την αναχώρησή του**.
- Παρέχει **πλήρη κάλυψη** αν ο εθελοντής δεν δικαιούται ΕΚΑΑ ή μεταβαίνει σε χώρα εκτός συντονισμού κοινωνικής ασφάλισης της ΕΕ.

Εντός Χώρας Δραστηριότητες:

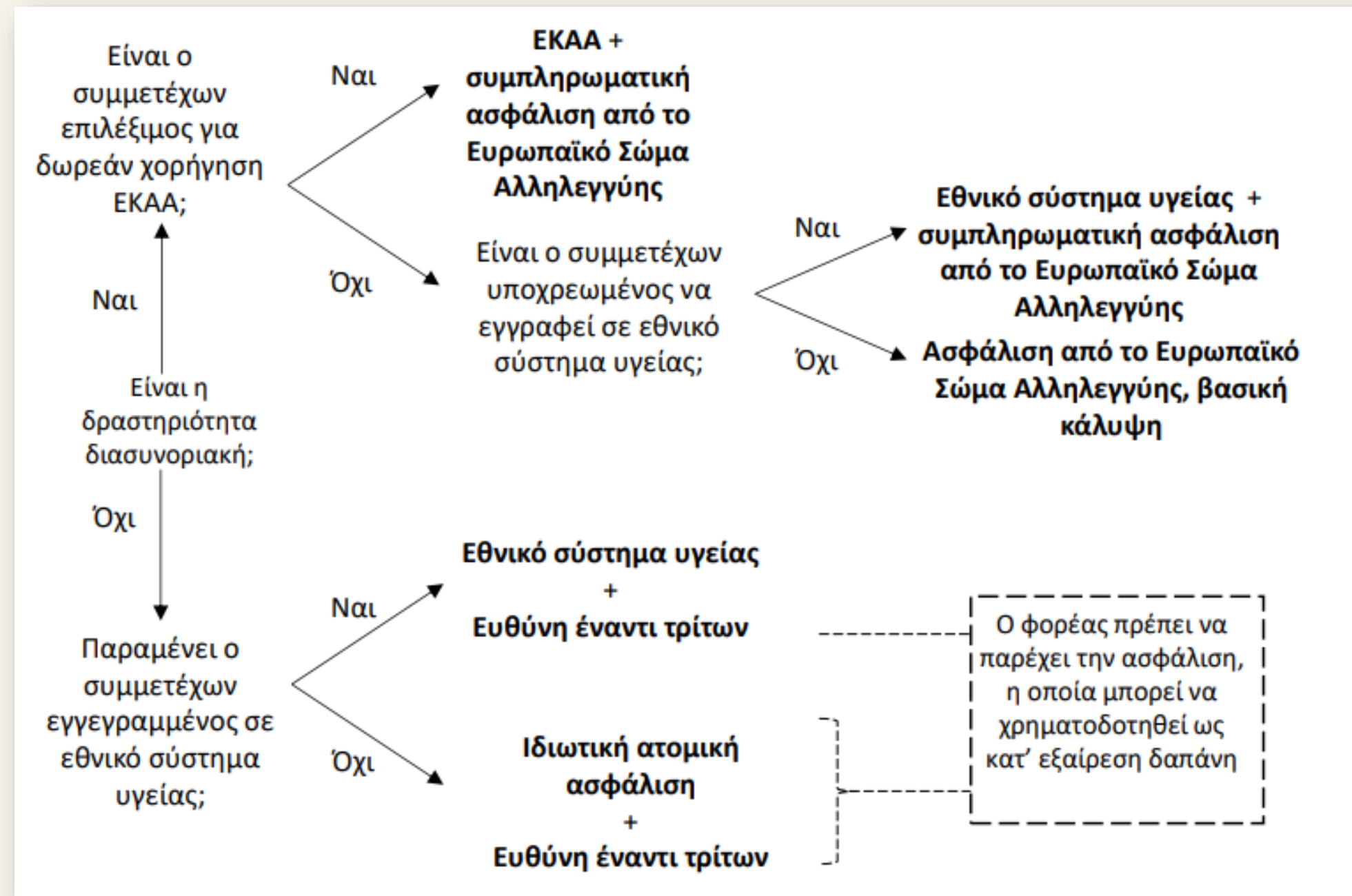
- Ο δικαιούχος παρέχει ατομική ιδιωτική ασφάλιση (εφόσον απαιτείται από το εθνικό πλαίσιο), η οποία μπορεί να καλυφθεί μέσω των δαπανών κατ' εξαίρεση.

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

Οι πληροφορίες αυτές διαβιβάζονται αυτόματα στον ασφαλιστικό φορέα.

ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

ΠΩΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ;



*** Διάρκεια Κάλυψης:**
Καλύπτει όλη τη διάρκεια της δραστηριότητας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών ταξιδιού (και ιατρική παρακολούθηση έως 2 μήνες μετά).

**** Επικοινωνία με τον Ασφαλιστικό Φορέα:**
Συνιστάται στους εθελοντές να επικοινωνούν με την ασφαλιστική εταιρεία πριν πραγματοποιήσουν οποιαδήποτε ιατρική δαπάνη.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ (1/4)

ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

 01	 02	 03	 04
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.	Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων (Timetable of Activities): Αναλυτικό εβδομαδιαίο/μηνιαίο πρόγραμμα που ακολούθησαν οι εθελοντές κατά τη διάρκεια του έργου. <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 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

ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

1	OID Numbers Οργανισμού/Ομάδας	9	Γραπτές διαδικασίες γενικής και οικονομικής διαχείρισης
2	Κωδικούς πρόσβασης στην πλατφόρμα (EU Login Account)	10	Αποδεικτικά για συμμετέχοντες με λιγότερες ευκαιρίες (υπεύθυνες δηλώσεις)
3	Κωδικό αίτησης: 2026-1-CY01-ESC51-YOU-000XXXXXX (Αναφορά σε κάθε επικοινωνία με την ΕΥ)	11	Αποδείξεις/τιμολόγια για κάθε αγορά αγαθών/ υπηρεσιών ανά κατηγορία προϋπολογισμού (Παράρτημα 2)
4	Αίτηση Επιχορήγησης	12	Αποδεικτικά σύνδεσης ατόμων με το Σχέδιο (π.χ. δήλωση εργατωρών με timesheets, declarations κ.λπ.)
5	Επιστολή έγκρισης & σημαντική αλληλογραφία με ΕΥ	13	Λίστες συμμετεχόντων σε κάθε δραστηριότητα του σχεδίου
6	Συμφωνία Επιχορήγησης και πιθανές τροποποιήσεις	14	Αναλυτικό προϋπολογισμό Έργου
7	Τελική έκθεση και υποστηρικτικά έγγραφα	15	Πιστοποιητικά Youthpass και ESC
8	Αεροπορικές κάρτες επιβίβασης (φωτοτυπίες & αυθεντικές)	16	Δηλώσεις συμμετοχής σε κάθε δραστηριότητα του σχεδίου

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 25/50 για κάθε κριτήριο ή κάτω από 60/100 συνολική βαθμολογία
→ πιθανή μείωση επιχορήγησης

Επίτευξη στόχων και
συνάφεια με το σχέδιο
δραστηριοτήτων του
Σήματος Ποιότητας
Μέγιστη βαθμολογία 50/100

Συμμόρφωση με το
πρότυπα ποιότητας
Μέγιστη βαθμολογία 50/100

- 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
 - 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.

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 του οργανισμού**:

- Με τη **σύμφωνο γνώμη** όλων των εμπλεκόμενων
- 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)

ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΑΛΛΑ ΓΡΑΠΤΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Παράταση για την υποβολή τελικής έκθεσης
- Αλλαγή ατόμου επικοινωνίας του σχεδίου
- Μη ουσιώδεις αλλαγές στο Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων χωρίς αντίκτυπο στην κατανομή κονδυλίου

! 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.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ |

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ (3/3)



ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αλλαγή ημερομηνίας έναρξης ή/και λήξης του έργου
- Αλλαγή του/ης νόμιμου/ης εκπροσώπου
- Αλλαγή διάρκειας σχεδίου (μέγιστο 24 μήνες)
- Αλλαγή στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού οργανισμού

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

- ! 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)

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 υποβεβλημένες 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 Παρουσίαση</u>	Επικοινωνία και Διάδοση Αποτελεσμάτων <u>Οδηγός Προώθησης Σχεδίων Οδηγός Χρήσης Εμβλήματος & Δηλώσεων</u>
<u>Οδηγός Προγράμματος ESC</u>	<u>Ορισμός ατόμων με λιγότερες ευκαιρίες</u>	Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων <u>Οδηγός</u>
<u>European Solidarity Corps Project Results Platform</u>	Διαχείριση Εγκεκριμένων Σχεδίων ESC51 <u>Ιστοσελίδα ΙΔΕΠ</u>	<u>Απαιτούμενα Έντυπα για χρήση από δικαιούχους</u>
<u>Εργαλείο υπολογισμού απόστασης</u>	<u>Κύκλος κατάρτισης και αξιολόγησης εθελοντών – TEC</u>	<u>INFO KIT FOR VOLUNTEERS</u>



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ
ΣΩΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΙΔΕΠ
Διά Βίου Μάθησης

Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης

Είμαι νέος / νέα

Ανήκω σε Οργανισμό

Εντύπια

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

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