



ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ Erasmus+

Βασική Δράση 1 (ΚΑ1)

Τομέας Σχολικής Εκπαίδευσης

Ιανουάριος 2016 – Έκδοση 1.1

Πίνακας περιεχομένων

1. Εισαγωγή.....	4
2. Χώρες του προγράμματος.....	4
3. Επιλέξιμες δραστηριότητες	5
4. Διάρκεια δραστηριοτήτων	5
5. Επιλέξιμοι φορείς υποδοχής ανά δραστηριότητα.....	6
6. Αναζήτηση φορέων επιμόρφωσης	6
6.1. School Education Gateway	6
6.2. Ηλεκτρονική αδελφοποίηση (eTwinning)	7
7. Κριτήρια για την επιλογή φορέα επιμόρφωσης (εκπαιδευτικά σεμινάρια)	8
8. Επιλογή σχεδίου για χρηματοδότηση / Διαδικασία Υπογραφής σύμβασης	10
9. Ρυθμίσεις πληρωμής και υποβολή Τελικής Έκθεσης.....	12
9.1. Εργαλείο κινητικότητας / Mobility Tool+	12
9.2. Υποβολή εκθέσεων.....	13
9.2.1. Τελική έκθεση (Beneficiary Report)	13
9.2.2. Φόρμα αναφοράς συμμετέχοντα (Participant Report)	14
9.3. Ρυθμίσεις πληρωμής	15
9.3.1 Πρώτη πληρωμή προχρηματοδότησης	15
9.3.2 Καταβολή υπολοίπου επιχορήγησης	15
9.3.3.Μείωση ποσού επιχορήγησης για λόγους μη προσήκουσας, μερικής ή καθυστερημένης εκτέλεσης	15
10. Τροποποίηση σύμβασης	16
11. Διαχείριση σχεδίου	17
11.1. Υποχρεώσεις δικαιούχου φορέα (σχολείο).....	17
11.2. Υποχρεώσεις συμμετεχόντων	17
12. Διευθέτηση πρακτικών ζητημάτων	18
12.1. Διαδικασία επιλογής συμμετεχόντων	18
12.2. Χρήσιμες ενέργειες μετά την επιλογή των συμμετεχόντων και πριν από την κινητικότητα	19
12.3. Χρήσιμες ενέργειες κατά τη διάρκεια της κινητικότητας	20
13. Χρηματοοικονομικές διατάξεις.....	20
14. Ασφάλιση	24

15. Αναγνώριση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.....	25
16. Διάδοση αποτελεσμάτων.....	25
16.1. Γενικές απαιτήσεις ποιότητας.....	25
16.2. Το λογότυπο του προγράμματος.....	26
16.3. Έγγραφο επισημάνση.....	26
17. Διενέργεια ελέγχων.....	26
18. Απαιτούμενα δικαιολογητικά ανά κατηγορία ελέγχου.....	28
18.1. Έλεγχος Τελικής Έκθεσης.....	28
18.2. Έλεγχος δικαιολογητικών στο χώρο της Εθνικής Μονάδας/ΙΚΥ (desk check).....	29
19. Επικοινωνία.....	31
20. Στοιχεία επικοινωνίας στελεχών τομέα Σχολικής Εκπαίδευσης / Βασική Δράση 1 (ΚΑ1).....	31

1. Εισαγωγή

Η Δράση μαθησιακής κινητικότητας προσωπικού σχολικής εκπαίδευσης (ΚΑ1) προσφέρει την ευκαιρία σε στελέχη σχολικών μονάδων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων (σχολεία) να βιώσουν μια μαθησιακή εμπειρία σε μια άλλη χώρα. Δικαίωμα υποβολής αιτήσεων στα σχέδια κινητικότητας προσωπικού σχολικής εκπαίδευσης έχουν: α) σχολεία (δηλ. ιδρύματα που παρέχουν γενική, επαγγελματική, ή τεχνική εκπαίδευση οποιουδήποτε επιπέδου προσχολικής έως και ανώτερης δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης) που βρίσκονται σε χώρα του προγράμματος και αποστέλλουν προσωπικό στο εξωτερικό (μεμονωμένη αίτηση) και

β) ο συντονιστής μιας εθνικής κοινοπραξίας κινητικότητας (αίτηση κοινοπραξίας).

Για αιτήσεις που υποβάλλονται από εθνική κοινοπραξία ο οργανισμός συντονισμού μπορεί να είναι:

- Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης

Οι υπόλοιποι οργανισμοί που συμμετέχουν ως μέλη στην εθνική κοινοπραξία πρέπει να είναι σχολεία.

Οι δραστηριότητες κινητικότητας είναι διακρατικές και περιλαμβάνουν τουλάχιστον δύο οργανισμούς (έναν οργανισμό αποστολής και τουλάχιστον έναν οργανισμό υποδοχής) από διαφορετικές χώρες.

2. Χώρες του προγράμματος

Απαραίτητη προϋπόθεση προκειμένου να υλοποιηθεί ένα σχέδιο στα πλαίσια της δράσης μαθησιακή κινητικότητα προσωπικού σχολικής εκπαίδευσης του προγράμματος Erasmus+, είναι κάθε συμμετέχων οργανισμός να είναι εγκατεστημένος σε χώρα του προγράμματος. Στον παρακάτω πίνακα εμφανίζονται οι χώρες του προγράμματος.

Οι ακόλουθες χώρες μπορούν να συμμετέχουν πλήρως σε όλες τις δράσεις του προγράμματος Erasmus+:

Κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)			
Βέλγιο	Ελλάδα	Λιθουανία	Πορτογαλία
Βουλγαρία	Ισπανία	Λουξεμβούργο	Ρουμανία
Τσεχική Δημοκρατία	Γαλλία	Ουγγαρία	Σλοβενία
Δανία	Κροατία	Μάλτα	Σλοβακία
Γερμανία	Ιταλία	Ολλανδία	Φινλανδία
Εσθονία	Κύπρος	Αυστρία	Σουηδία
Ιρλανδία	Λετονία	Πολωνία	Ηνωμένο Βασίλειο
Χώρες του προγράμματος που δεν αποτελούν μέλη της ΕΕ			
Πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας	Ισλανδία Λιχτενστάιν	Νορβηγία Τουρκία	

3. Επιλέξιμες δραστηριότητες

Ένα σχέδιο κινητικότητας σχολικής εκπαίδευσης μπορεί να έχει διάρκεια 1 ή 2 έτη και να περιλαμβάνει μία ή περισσότερες από τις εξής δραστηριότητες:

- α) Ανάθεση καθηκόντων διδασκαλίας: η δραστηριότητα δίνει τη δυνατότητα σε εκπαιδευτικούς ή σε άλλο προσωπικό σχολικής εκπαίδευσης να διδάξουν σε συνεργαζόμενο σχολείο του εξωτερικού
- β) Επιμόρφωση προσωπικού: η δραστηριότητα στηρίζει την επαγγελματική εξέλιξη εκπαιδευτικών, διευθυντών σχολείων ή άλλου προσωπικού σχολικής εκπαίδευσης και μπορεί να έχει τη μορφή:
 - i) Συμμετοχής σε διαρθρωμένα προγράμματα μαθημάτων ή σε εκδηλώσεις κατάρτισης στο εξωτερικό
 - ii) Περιόδων παρακολούθησης/παρατήρησης εργασίας (job shadowing) στο εξωτερικό σε συνεργαζόμενο σχολείο ή άλλον συναφή οργανισμό που δραστηριοποιείται στον τομέα της σχολικής εκπαίδευσης.

4. Διάρκεια δραστηριοτήτων

Οι δραστηριότητες που περιλαμβάνονται στο σχέδιο κινητικότητας πρέπει να έχουν διάρκεια από **2 μέρες έως 2 μήνες** (χωρίς να συνυπολογίζεται η διάρκεια του ταξιδιού).

5. Επιλέξιμοι φορείς υποδοχής ανά δραστηριότητα

Ανάλογα με τον τύπο δραστηριότητας ο φορέας υποδοχής μπορεί να είναι:

- Ανάθεση καθηκόντων διδασκαλίας: Οι οργανισμοί υποδοχής πρέπει να είναι σχολεία (ιδρύματα που παρέχουν γενική, επαγγελματική ή τεχνική εκπαίδευση σε οποιοδήποτε επίπεδο από την προσχολική ως την ανώτερη δευτεροβάθμια εκπαίδευση).
- Επιμόρφωση προσωπικού: Ο οργανισμός υποδοχής μπορεί να είναι:
 - σχολείο ή
 - κάθε δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός που δραστηριοποιείται στην αγορά εργασίας ή στους τομείς της εκπαίδευσης, της κατάρτισης και της νεολαίας. Για παράδειγμα, ένας τέτοιος οργανισμός μπορεί να είναι:
 - σχολείο/ινστιτούτο/εκπαιδευτικό κέντρο ΕΕΚ ή εκπαίδευσης ενηλίκων
 - ίδρυμα ανώτατης/τριτοβάθμιας εκπαίδευσης
 - δημόσια ή ιδιωτική, μικρή, μεσαία ή μεγάλη επιχείρηση (συμπεριλαμβανομένων των κοινωνικών επιχειρήσεων)
 - κοινωνικός εταίρος ή άλλος εκπρόσωπος του εργασιακού τομέα, συμπεριλαμβανομένων των εμπορικών επιμελητηρίων, των βιοτεχνικών/επαγγελματικών ενώσεων και των συνδικαλιστικών οργανώσεων
 - δημόσιος φορέας σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο
 - μη κερδοσκοπική οργάνωση, ένωση, ΜΚΟ
 - ερευνητικό ινστιτούτο
 - ίδρυμα
 - φορέας που παρέχει υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού, επαγγελματικής συμβουλευτικής και ενημέρωσης
 - οργανισμός που παρέχει κύκλους σπουδών ή προγράμματα κατάρτισης

6. Αναζήτηση φορέων επιμόρφωσης

6.1. School Education Gateway

Το School Education Gateway είναι μια ηλεκτρονική πλατφόρμα η οποία προσφέρει τη δυνατότητα αναζήτησης και φορέων παροχής επιμόρφωσης στο εξωτερικό για τα σχολεία που ενδιαφέρονται να διεκδικήσουν χρηματοδότηση στα πλαίσια του Προγράμματος Erasmus+. Η πλατφόρμα, μέσω των διαθέσιμων εργαλείων της, υποστηρίζει τα σχολεία ώστε να προετοιμάσουν πιο εύκολα τις αιτήσεις

τους. Στόχος του εργαλείου είναι η διευκόλυνση της δικτύωσης των σχολικών μονάδων με τους φορείς υποδοχής στο εξωτερικό.

Για την είσοδο στην πλατφόρμα απαιτείται είτε: α) η δημιουργία λογαριασμού School Education Gateway ή β) χρήση στοιχείων υπάρχοντος λογαριασμού eTwinning.

Τα εργαλεία που προσφέρει το School Education Gateway και είναι στη διάθεση των σχολείων για τη δράση της Μαθησιακής Κινητικότητας του προσωπικού της Σχολικής Εκπαίδευσης είναι:

α) Κατάλογος Σεμιναρίων: Πρόκειται για μια βάση εξεύρεσης σεμιναρίων η οποία παρέχει πληροφορίες σχετικές με σεμινάρια κατάρτισης στο εξωτερικό. Το εργαλείο προσφέρει τη δυνατότητα αναζήτησης σεμιναρίων με βάση: το θέμα, την χώρα υποδοχής, τη γλώσσα, το κοινό στο οποίο απευθύνεται κ.α. Η παρακολούθηση υψηλής ποιότητας επιμορφωτικών σεμιναρίων στοχεύει στη βελτίωση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων του εκπαιδευτικού προσωπικού, συμβάλλοντας με τρόπο ουσιαστικό στην επαγγελματική τους ανάπτυξη.

β) Ευκαιρίες Κινητικότητας: Η επαγγελματική ανάπτυξη του εκπαιδευτικού προσωπικού των σχολείων μπορεί να επιτευχθεί και μέσω δραστηριοτήτων όπως: παρακολούθηση εργασίας (job shadowing) και διδασκαλία σε σχολείο ή άλλο φορέα στο εξωτερικό. Δραστηριότητες αυτού του τύπου συνεισφέρουν στη διεύρυνση της αντίληψης για την εκπαίδευση και εξασφαλίζουν την ανταλλαγή γνώσης και καλών πρακτικών στον τομέα της σχολικής εκπαίδευσης.

Το School Education Gateway είναι διαθέσιμο στον ακόλουθο ιστότοπο:
<http://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm>

6.2. Ηλεκτρονική αδελφοποίηση (eTwinning)

Η ηλεκτρονική αδελφοποίηση προωθεί τη συνεργασία και τη δικτύωση των σχολείων στην Ευρώπη μέσω της χρήσης τεχνολογιών της πληροφορίας και των επικοινωνιών (ΤΠΕ). Παρέχει συμβουλές, ιδέες και εργαλεία ώστε να διευκολύνει τα σχολεία να αναπτύσσουν συμπράξεις και να συμμετέχουν σε συλλογικά σχέδια σε οποιονδήποτε θεματικό τομέα.

Όσον αφορά τα σχέδια μαθησιακής κινητικότητας για το προσωπικό της σχολικής εκπαίδευσης, η ηλεκτρονική αδελφοποίηση καθιστά δυνατή:

1. την εύρεση εταίρων/οργανισμών υποδοχής στο εξωτερικό και τη συνεργασία με αυτούς πριν από την υποβολή αίτησης επιχορήγησης, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας και του αντίκτυπου των σχεδιαζόμενων έργων.
2. τη χρήση των εργαλείων που διατίθενται στο πλαίσιο του σχεδίου για την υλοποίηση περισσότερο στρατηγικών σχεδίων και την καλύτερη αξιοποίηση της συνεισφοράς των εταίρων.
3. την προετοιμασία του εξερχόμενου προσωπικού, για παράδειγμα μέσω της ανάπτυξης επικοινωνίας με τον οργανισμό υποδοχής (περισσότερη ενημέρωση σχετικά με τη χώρα και τον οργανισμό υποδοχής, συζήτηση και από κοινού επιλογή των δραστηριοτήτων) και τη συμμετοχή σε διαδικτυακές ενημερωτικές εκδηλώσεις σχετικά με την κινητικότητα τους.
4. την εντατική συνεργασία μεταξύ των συμμετεχόντων σχολείων, τόσο κατά τη διάρκεια όσο και μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου κινητικότητας προσωπικού.

Δεν απαιτείται η υποβολή επίσημης αίτησης για την ανάληψη δράσης ηλεκτρονικής αδελφοποίησης. Μοναδική προϋπόθεση είναι η εγγραφή του σχολείου στη διαδικτυακή πύλη για την ηλεκτρονική αδελφοποίηση: <http://www.etwinning.net>.

7. Κριτήρια για την επιλογή φορέα επιμόρφωσης (εκπαιδευτικά σεμινάρια)

Σημαντικό στοιχείο στο οποίο θα πρέπει να δίνουν ιδιαίτερη έμφαση τα σχολεία που αποστέλλουν μέλη του εκπαιδευτικού τους προσωπικού για παρακολούθηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, είναι η επιλογή του φορέα παροχής της επιμόρφωσης. Η επιλογή θα πρέπει να ικανοποιεί συγκεκριμένα πρότυπα ώστε να εξασφαλίζει μαθησιακά αποτελέσματα υψηλής ποιότητας. Προκειμένου τα σχολεία να βοηθηθούν στη διαδικασία επιλογής σεμιναρίων, θα ήταν χρήσιμο να λαμβάνουν υπόψη τους τις ακόλουθες πτυχές. Το εκπαιδευτικό σεμινάριο:

- Θα πρέπει να διαθέτει ισχυρή Ευρωπαϊκή διάσταση όσον αφορά στο εκπαιδευτικό αντικείμενο, στη σύνθεση της ομάδας κατάρτισης και στο προφίλ των εκπαιδευτών. Το σχολείο θα πρέπει να επικοινωνήσει με τον πάροχο του σεμιναρίου και να διατυπώσει αίτημα για συμμετοχή του προσωπικού του σε ομάδες κατάρτισης που περιλαμβάνουν συμμετέχοντες και από άλλες χώρες της Ευρώπης.
- Θα πρέπει να εφαρμόζει καινοτόμες διδακτικές μεθόδους και μαθησιακές προσεγγίσεις.
- Θα πρέπει να παρέχει δεξιότητες και γνώσεις ώστε οι συμμετέχοντες να αποκτήσουν μια ευρύτερη κατανόηση για τη σχολική εκπαίδευση σε Ευρωπαϊκό επίπεδο. Ιδιαίτερη σημασία θα πρέπει να δίνεται επίσης στην ανάπτυξη τόσο των προσωπικών όσο και των κοινωνικών δεξιοτήτων.

- Θα πρέπει να διαθέτει ένα λεπτομερές και με σαφήνεια διατυπωμένο πρόγραμμα ανά ημέρα, όπου θα περιγράφονται ξεκάθαρα οι δραστηριότητες καθώς και οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της επιμόρφωσης. Το κόστος για την παρακολούθηση της εκπαιδευτικής δραστηριότητας θα πρέπει να καθορίζεται με σαφήνεια.
 - Θα πρέπει να εφαρμόζει σε όλες τις φάσεις της εκπαιδευτικής δραστηριότητας κατάλληλη χρήση των Τεχνολογιών Πληροφοριών και Επικοινωνίας (ΤΠΕ).
 - Θα πρέπει να διαθέτει κατάλληλο πρόγραμμα προετοιμασίας των συμμετεχόντων πριν την άφιξή τους στο φορέα υποδοχής (π.χ. προτεινόμενο υλικό για ανάγνωση, υποστηρικτικά έγγραφα, ερωτηματολόγια, σύνδεση μέσω κοινωνικών δικτύων κλπ.).
 - Θα πρέπει να προσφέρει δραστηριότητες εναλλακτικής παρακολούθησης προκειμένου οι συμμετέχοντες να επωφεληθούν από την εκπαιδευτική δραστηριότητα στο μέγιστο βαθμό (π.χ. μαθησιακές δραστηριότητες εξ αποστάσεως).
 - Θα πρέπει να διαθέτει μηχανισμούς για έλεγχο ποιότητας.
 - Θα πρέπει να διαθέτει μηχανισμούς για επικύρωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.
 - Θα πρέπει να χορηγεί στους συμμετέχοντες βεβαίωση συμμετοχής στην εκπαιδευτική δραστηριότητα. Η βεβαίωση θα προσδιορίζει με σαφήνεια τα ονόματα των συμμετεχόντων, τις ημερομηνίες κατά τις οποίες πραγματοποιήθηκε η επιμόρφωση καθώς επίσης και το εκπαιδευτικό περιεχόμενο. Εφόσον ζητηθεί από τον συμμετέχοντα, ο φορέας υποδοχής θα πρέπει να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να προχωρήσει σε έκδοση πιστοποιητικού Eurorpass Mobility. Ο Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Ε.Π.) έχει οριστεί ως το Ελληνικό Εθνικό Κέντρο Eurorpass, μέλος του Ευρωπαϊκού Δικτύου Eurorpass.
- Θα πρέπει να ικανοποιεί τις ανάγκες του δικαιούχου φορέα όπως αυτές έχουν αποτυπωθεί στο Ευρωπαϊκό σχέδιο ανάπτυξης στην εγκεκριμένη αίτηση. Επίσης θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι:
- Τα σεμινάρια επιμόρφωσης που εμφανίζονται να προσφέρονται σε τακτά χρονικά διαστήματα ενδέχεται να μη συγκεντρώνουν επαρκή αριθμό συμμετεχόντων σε όλες τις προσφερόμενες ημερομηνίες και συνεπώς υπάρχει αυξημένη πιθανότητα ακύρωσης.

8. Επιλογή σχεδίου για χρηματοδότηση / Διαδικασία Υπογραφής σύμβασης

Στην περίπτωση επιλογής του σχεδίου για επιχορήγηση από το πρόγραμμα Erasmus+, ακολουθεί:

- Κοινοποίηση της απόφασης επιχορήγησης (έγκριση συμμετοχής) στον φορέα που υπέβαλλε την αίτηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Η κοινοποίηση περιλαμβάνει τα σχόλια των αξιολογητών (αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή) καθώς και το συνολικό ποσό της κοινοτικής επιχορήγησης με τις κατηγορίες δαπανών που αφορά. Εφόσον αποδεχθεί την προτεινόμενη επιχορήγηση ο φορέας γίνεται δικαιούχος της επιχορήγησης της ΕΕ και μπορεί να προβεί στην υλοποίηση του σχεδίου.

Για την κατάρτιση της σύμβασης επιχορήγησης με την κοινοποίηση της έγκρισης ζητείται από τον δικαιούχο να αποστείλει τα ακόλουθα έγγραφα:

- 1) Στοιχεία του υπεύθυνου επικοινωνίας στην περίπτωση κατά την οποία ο υπεύθυνος επικοινωνίας του σχεδίου (contact person) είναι διαφορετικός σε σχέση με την εγκεκριμένη αίτηση (ονοματεπώνυμο, ιδιότητα/θέση, επωνυμία σχολείου, πλήρης επίσημη διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση δικαιούχου φορέα και υπεύθυνου επικοινωνίας).
 - 2) Υπεύθυνη δήλωση της αίτησης με πρωτότυπη υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου του φορέα, επικαιροποιημένη ως προς την ημερομηνία και τον νόμιμο εκπρόσωπο.
 - 3) Απόφαση ορισμού του νομίμου εκπροσώπου του φορέα.
 - 4) Το έντυπο «Δελτίο τραπεζικών στοιχείων» (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm#el) και φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας του τραπεζικού βιβλιαρίου ή άλλο έντυπο της τράπεζας με εμφανή τα στοιχεία: επωνυμία τράπεζας, δικαιούχος λογαριασμού, αριθμός λογαριασμού, IBAN. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος φορέας είναι ιδιωτικό σχολείο, ο τραπεζικός λογαριασμός θα πρέπει να διατηρείται στο όνομα του σχολείου. Το ίδιο ισχύει και για τα δημόσια ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σύμφωνα με τον ν. 4310/2014 (ΦΕΚ 258/08.12.2014). Διευκρινίζεται ότι με βάση τις προβλέψεις του ανωτέρου νόμου για τα δημόσια ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης δεν απαιτείται η ύπαρξη ΑΦΜ για τη δημιουργία λογαριασμού για τις ανάγκες διαχείρισης ευρωπαϊκών κονδυλίων. Για τα ιδιωτικά σχολεία που αιτούνται χρηματοδότησης άνω των 60.000€ θα πραγματοποιηθεί έλεγχος οικονομικής επάρκειας, στα πλαίσια του οποίου η Εθνική Μονάδα δύναται να ζητήσει επιπλέον δικαιολογητικά.
- Αποστολή της σύμβασης επιχορήγησης σε ηλεκτρονική μορφή. Η αποστολή συνοδεύεται από επιστολή στην οποία ορίζεται μεταξύ άλλων και η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής της από

την Εθνική Μονάδα. Ο δικαιούχος υποχρεούται να την εκτυπώσει σε δύο πρωτότυπα, να τα υποβάλλει προς υπογραφή στον νόμιμο εκπρόσωπό του και να τα σφραγίσει. Επίσης, ο δικαιούχος οφείλει να μονογράψει όλες τις μονές σελίδες της σύμβασης. Στη συνέχεια πρέπει να αποστείλει και τα δύο πρωτότυπα στην Εθνική Μονάδα η οποία θα τα υπογράψει και θα αποστείλει το ένα στον δικαιούχο. Μετά την υπογραφή της συμφωνίας από αμφότερα τα μέρη, μπορεί να ξεκινήσει η υλοποίηση του σχεδίου κινητικότητας. Οι εκπαιδευτικοί που πρόκειται να συμμετάσχουν στο σχέδιο κινητικότητας οφείλουν να μεριμνήσουν για την εκπαιδευτική τους άδεια προωθώντας τη σχετική αίτηση στον αρμόδιο περιφερειακό διευθυντή (μέσω της διεύθυνσης εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται το σχολείο δικαιούχος).

Η σύμβαση επιχορήγησης (Ειδικοί όροι) συνοδεύεται επίσης από τα κάτωθι παραρτήματα:

➤ **Παράρτημα I Περιγραφή του Σχεδίου**

Περιλαμβάνει τον τύπο και τον αριθμό των δραστηριοτήτων που θα πρέπει να υλοποιηθούν από τον δικαιούχο, τη συνολική τους διάρκεια καθώς και τον συνολικό αριθμό των συμμετεχόντων

➤ **Παράρτημα II Εκτιμώμενος Προϋπολογισμός**

Περιλαμβάνει περίληψη του προϋπολογισμού συνολικά και ανά κατηγορία δαπάνης

➤ **Παράρτημα III Χρηματοοικονομικοί και Συμβατικοί Κανόνες**

Το έγγραφο συμπληρώνει τους κανόνες που αφορούν την αξιοποίηση της επιχορήγησης στο πλαίσιο των διαφόρων κατηγοριών προϋπολογισμού του Σχεδίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Σύμβαση.

➤ **Παράρτημα IV. Σύμβαση Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση**

Είναι η σύμβαση που συμπληρώνεται και υπογράφεται μεταξύ του δικαιούχου φορέα και του κάθε συμμετέχοντα για κάθε εγκεκριμένη κινητικότητα και οπωσδήποτε πριν την πραγματοποίησή της. Στο άρθρο 3.1 συμπληρώνεται το 100% του ποσού που αντιστοιχεί στη κινητικότητα για τα ατομικά έξοδα και τις δαπάνες ταξιδιού. Ο δικαιούχος οφείλει να καταβάλει στον συμμετέχοντα το 80% του ποσού που ορίζεται στο άρθρο 3.1, ενώ το υπόλοιπο θα καταβληθεί μετά την υποβολή και αξιολόγηση της Τελικής Έκθεσης του δικαιούχου φορέα.

Παράρτημα IV.i. Mobility Agreement for School Staff and QUALITY COMMITMENT for school education (Πρότυπο Συμφωνίας Κινητικότητας)

Το έγγραφο περιλαμβάνει λεπτομέρειες του προγράμματος της κινητικότητας, συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον συμμετέχοντα, τον οργανισμό αποστολής και τον οργανισμό υποδοχής για κάθε εγκεκριμένη κινητικότητα και οπωσδήποτε πριν την πραγματοποίησή της.

➤ **Παράρτημα IV.ii Erasmus+ Mobility for School Education Staff- Quality Commitment (Δέσμευση ποιότητας για την Κινητικότητα)**

Το έγγραφο ορίζει τις υποχρεώσεις του συμμετέχοντα, του φορέα αποστολής και του φορέα υποδοχής ώστε να διασφαλιστεί η ποιότητα της κινητικότητας, συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον συμμετέχοντα, τον οργανισμό αποστολής και τον οργανισμό υποδοχής για κάθε εγκεκριμένη κινητικότητα και οπωσδήποτε πριν την πραγματοποίησή της.

➤ **Παράρτημα IV.iii. Γενικοί Όροι του Προτύπου Σύμβασης Κινητικότητας Erasmus+ Προσωπικού για Διδασκαλία και Επιμόρφωση**

Το έγγραφο περιλαμβάνει τις νομικές, διοικητικές και δημοσιονομικές διατάξεις που διέπουν τη σύμβαση.

Διευκρινίζεται ότι τα Παραρτήματα IV.i. **Mobility Agreement for School Staff and QUALITY COMMITMENT for school education (Πρότυπο Συμφωνίας Κινητικότητας)** και IV.ii **Erasmus+ Mobility for School Education Staff Quality Commitment** συμπληρώνονται από τους συμμετέχοντες με τη βοήθεια του φορέα αποστολής και του οργανισμού υποδοχής σε περίπτωση που η κινητικότητα αφορά σε **ανάθεση καθηκόντων διδασκαλίας ή επιτόπια παρακολούθηση εργασίας (job shadowing)**.

Μετά την υπογραφή των συμβάσεων η Εθνική Μονάδα διοργανώνει τεχνικό σεμινάριο ενημέρωσης και συμβουλευτικής υποστήριξης για τους δικαιούχους φορείς. Στόχος του τεχνικού σεμιναρίου είναι η ενημέρωση των δικαιούχων σε σχέση με θέματα διαχείρισης και παρακολούθησης των σχεδίων. Ειδικότερα, στο τεχνικό σεμινάριο δίνονται πληροφορίες για:

- τις συμβατικές υποχρεώσεις των δικαιούχων στο πλαίσιο των σχεδίων μαθησιακής κινητικότητας σχολικής εκπαίδευσης.
- τους χρηματοοικονομικούς κανόνες και τη διενέργεια των ελέγχων.
- το εργαλείο κινητικότητας Mobility Tool+.

9. Ρυθμίσεις πληρωμής και υποβολή Τελικής Έκθεσης

9.1. Εργαλείο κινητικότητας / Mobility Tool+

Σε σύντομο χρονικό διάστημα από την οριστικοποίηση των βασικών δεδομένων μιας κινητικότητας (συμμετέχοντες, φορέας υποδοχής, χώρα προορισμού, χρονική περίοδος διεξαγωγής της δραστηριότητας κινητικότητας), ο δικαιούχος οργανισμός πρέπει να καταχωρίσει τα δεδομένα αυτά

στο Mobility Tool+. Το εργαλείο κινητικότητας θα υποστηρίζει τον δικαιούχο στη διαχείριση των δραστηριοτήτων κινητικότητας του προγράμματος Erasmus+.

Ο δικαιούχος οργανισμός είναι επίσης υπεύθυνος για την ενημέρωση του εργαλείου κινητικότητας με οποιαδήποτε αλλαγή επέρχεται στους συμμετέχοντες ή στις δραστηριότητες κατά τη διάρκεια του σχεδίου κινητικότητας. Οι δικαιούχοι θα έχουν τη δυνατότητα να δημιουργούν προσυμπληρωμένα έντυπα αναφοράς μέσω του εν λόγω εργαλείου βάσει των πληροφοριών που έχουν παράσχει. Το εργαλείο κινητικότητας θα δημιουργεί επίσης έντυπα αναφοράς, τα οποία θα συμπληρώνονται από τους συμμετέχοντες στις δραστηριότητες κινητικότητας.

9.2. Υποβολή εκθέσεων

9.2.1. Τελική έκθεση (Beneficiary Report)

Εντός **60 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του Σχεδίου, ο δικαιούχος συντάσσει στο Εργαλείο Κινητικότητας Τελική Έκθεση αναφορικά με την εκτέλεση του Σχεδίου. Στην Έκθεση αυτή παρέχονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την τεκμηρίωση του αιτούμενου ποσού βάσει χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης στην περίπτωση που η επιχορήγηση διατίθεται με τη μορφή αποζημίωσης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης ή των επιλέξιμων δαπανών που πράγματι πραγματοποιήθηκαν, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο II.16 των Γενικών Όρων και το Παράρτημα III – Χρηματοοικονομικοί και συμβατικοί κανόνες.

Η Τελική Έκθεση θεωρείται ότι συνιστά αίτημα του δικαιούχου για καταβολή του υπόλοιπου ποσού της επιχορήγησης. Ο δικαιούχος βεβαιώνει ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο αίτημα πληρωμής του υπολοίπου είναι πλήρεις, αξιόπιστες και αληθείς. Επίσης, βεβαιώνει ότι οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες θεωρούνται επιλέξιμες βάσει της Σύμβασης και ότι το αίτημα καταβολής του υπολοίπου τεκμηριώνεται από κατάλληλα δικαιολογητικά, τα οποία είναι δυνατόν να προσκομιστούν στο πλαίσιο των ελέγχων ή των λογιστικών ελέγχων που περιγράφονται στο άρθρο II.20 των Γενικών Όρων.

Η συμπλήρωση της Τελικής Έκθεσης ηλεκτρονικά είναι υποχρεωτική μέσω της πλατφόρμας MOBILITY TOOL+. Η Τελική Έκθεση Δικαιούχου πρέπει να συμπληρωθεί και να υποβληθεί στα ελληνικά. Σαν γλώσσα στο MOBILITY TOOL+ επιλέγετε την “EL01-Greek(EL)”.

Σας παραθέτουμε τα ακόλουθα βήματα:

1. Έλεγχος στοιχείων σχεδίου

- Στοιχεία Σχεδίου: έλεγχος της διάρκειας του σχεδίου (έναρξη - λήξη)
- Οργανισμοί: πρέπει να εμφανίζονται όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς στο σχέδιο (φορέας αποστολής, υποδοχής κλπ)
- Κινητικότητες: πρέπει να είναι περασμένες όλες οι κινητικότητες για τους συμμετέχοντες (εκπαιδευόμενοι, προσωπικό, συνοδοί). Πρέπει να έχουν υποβληθεί όλες οι φόρμες αναφοράς συμμετεχόντων (εκπαιδευόμενοι, προσωπικό). Οι συνοδοί δεν υποχρεούνται να συμπληρώσουν φόρμα αναφοράς συμμετέχοντα.
- Προϋπολογισμός:
 - i. Έλεγχος του προϋπολογισμού που έχει περαστεί από τις κινητικότητες στο MOBILITY TOOL+ σε σχέση με το εγκεκριμένο ποσό όπως εμφανίζεται στη σύμβαση επιχορήγησης
 - ii. Συμπλήρωση του ποσού για την κάλυψη των οργανωτικών δαπανών (σύμφωνα με την υπόδειξη)
 - iii. Επεξήγηση αιτούμενου ποσού σε περιπτώσεις ΑΜΕΑ

2. Τελική Έκθεση

- Εκθέσεις:
 - i. Δημιουργία Έκθεσης Δικαιούχου
 - ii. Επεξεργασία Προσχεδίου
 - iii. Συμπλήρωση όλων των πεδίων της Τελικής Έκθεσης που εμφανίζονται ως μενού στα αριστερά της σελίδας
 - iv. Προσθήκη παραρτημάτων: δικαιολογητικά και τυχόν πρόσθετα αποδεικτικά παρακολούθησης
 - v. Υποβολή και εκτύπωση: συμπλήρωση, υπογραφή και επισύναψη Υπεύθυνης Δήλωσης, αποδοχή όρων Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, επιβεβαίωση βημάτων υποβολής (πίνακας ελέγχου), Υποβολή

Αναλυτικές οδηγίες για το MOBILITY TOOL+ και την υποβολή της Τελικής Έκθεσης θα βρείτε στη σελίδα: <http://www.iky.gr/downloads-el/item/2269-diaxeirisi-sxedion-ka1-ka2>

9.2.2. Φόρμα αναφοράς συμμετέχοντα (Participant Report)

[βλέπε 11.2.](#)

9.3. Ρυθμίσεις πληρωμής

9.3.1 Πρώτη πληρωμή προχρηματοδότησης

Εντός 30 ημερολογιακών ημερών από τη θέση σε ισχύ της Σύμβασης, η Εθνική Μονάδα θα καταβάλλει στο δικαιούχο προχρηματοδότηση ίση με το 80% του ανώτατου συνολικού ποσού της επιχορήγησης που ορίζεται στο άρθρο 1.3.1 της Σύμβασης Επιχορήγησης (Ειδικό Όροι).

Στην περίπτωση της κοινοπραξίας η Εθνική Μονάδα θα καταβάλλει πρώτη προχρηματοδότηση ίση με το 70% του ανώτατου συνολικού ποσού της επιχορήγησης ενώ μετά την υποβολή της Ενδιάμεσης Έκθεσης και εφόσον έχει δαπανηθεί τουλάχιστον το 70% του ποσού την πρώτης καταβολής προχρηματοδότησης η Εθνική Μονάδα θα καταβάλλει δεύτερη προχρηματοδότηση ίση με το 20% του ανώτατου συνολικού ποσού της επιχορήγησης.

9.3.2 Καταβολή υπολοίπου επιχορήγησης

Η καταβολή του υπολοίπου έχει ως σκοπό την αποζημίωση ή την κάλυψη, μετά το τέλος της περιόδου που ορίζεται στο άρθρο 1.2.2 της Σύμβασης Επιχορήγησης (Ειδικό Όροι), του υπολειπόμενου ποσού των επιλέξιμων δαπανών στις οποίες υποβλήθηκε ο δικαιούχος για την εκτέλεση του Σχεδίου. Η Εθνική Μονάδα καταβάλλει το ποσό εντός 60 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή της Τελικής Έκθεσης.

9.3.3.Μείωση ποσού επιχορήγησης για λόγους μη προσήκουσας, μερικής ή καθυστερημένης εκτέλεσης

Στην περίπτωση όπου η Εθνική Μονάδα διαπιστώνει μη προσήκουσα, μερική ή καθυστερημένη εκτέλεση του Σχεδίου και αποδεικνύεται ότι το Σχέδιο δεν εκτελείται σύμφωνα με τις συμβατικές προβλέψεις με βάση:

- την τελική έκθεση που υποβάλλεται από το δικαιούχο,
- τις εκθέσεις που υποβάλλονται από μεμονωμένα άτομα που συμμετέχουν στις δραστηριότητες κινητικότητας

καθώς επίσης και από πληροφορίες που αντλούνται από άλλες συναφείς πηγές, όπως επισκέψεις παρακολούθησης, έλεγχοι δικαιολογητικών ή επιτόπιοι έλεγχοι που διενεργεί η Εθνική Μονάδα, μπορεί να προβεί σε μείωση του ποσού επιχορήγησης.

Η Τελική Έκθεση αξιολογείται βάσει κριτηρίων ποιότητας και η ανώτατη βαθμολογία που μπορεί να συγκεντρώσει είναι 100 βαθμοί. Εάν η συνολική βαθμολογία της Τελικής Έκθεσης

είναι κάτω από 50 βαθμούς, η Εθνική Μονάδα μειώνει το τελικό ποσό της επιχορήγησης με την αιτιολογία της μη προσήκουσας, μερικής ή καθυστερημένης εκτέλεσης του Σχεδίου, ακόμη και αν όλες οι δραστηριότητες που δηλώνονται είναι επιλέξιμες και έλαβαν πράγματι χώρα. Η μείωση του τελικού ποσού της επιχορήγησης πραγματοποιείται από την κατηγορία δαπάνης για την κάλυψη οργανωτικών δαπανών.

Σε αυτή την περίπτωση το τελικό ποσό της επιχορήγησης μειώνεται ως εξής:

- κατά 25%, εάν η βαθμολογία που θα συγκεντρώσει η Τελική Έκθεση είναι τουλάχιστον 40 και κάτω από 50 βαθμούς
- κατά 50%, εάν η βαθμολογία που θα συγκεντρώσει η Τελική Έκθεση είναι τουλάχιστον 25 βαθμούς και κάτω από 40 βαθμούς
- κατά 75% , εάν η βαθμολογία που θα συγκεντρώσει η Τελική Έκθεση είναι κάτω από 25 βαθμούς.

Τα κριτήρια βάσει των οποίων πραγματοποιείται η αξιολόγηση της Τελικής Έκθεσης είναι τα ακόλουθα:

- 1) Συνάφεια του σχεδίου (μέγιστη βαθμολογία: 30 βαθμοί)
- 2) Ποιότητα του σχεδιασμού και της υλοποίησης του σχεδίου (μέγιστη βαθμολογία: 40 βαθμοί)
- 3) Αντίκτυπος και διάδοση (μέγιστη βαθμολογία: 30 βαθμοί)

10. Τροποποίηση σύμβασης

Η σύμβαση επιχορήγησης δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν αιτήματος του δικαιούχου. Το αίτημα τροποποίησης πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένο και αποστέλλεται στην Εθνική Μονάδα εγκαίρως πριν από την έναρξη ισχύος της τροποποίησης και, σε κάθε περίπτωση, ένα μήνα πριν από τη λήξη της διάρκειας του σχεδίου, όπως ορίζεται στο άρθρο 1.2.2 της σύμβασης επιχορήγησης (Ειδικοί όροι), εκτός από περιπτώσεις που αιτιολογούνται δεόντως από τον δικαιούχο που αιτείται της τροποποίησης και γίνονται αποδεκτές από την Εθνική Μονάδα.

Οι τροποποιήσεις τίθενται σε ισχύ την ημερομηνία υπογραφής τους από το τελευταίο εκ των συμβαλλομένων μερών ή κατά την ημερομηνία έγκρισης του αιτήματος τροποποίησης. Οι τροποποιήσεις τίθενται σε ισχύ κατά την ημερομηνία που συμφωνείται από τους συμβαλλόμενους ή απουσία συμπεφωνημένης ημερομηνίας, κατά την ημερομηνία που η τροποποίηση τίθεται σε ισχύ.

11. Διαχείριση σχεδίου

11.1. Υποχρεώσεις δικαιούχου φορέα (σχολείο)

Ο δικαιούχος φορέας είναι υπεύθυνος για:

- Την εκτέλεση του Σχεδίου σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Σύμβασης καθώς και για την τήρηση των νομικών υποχρεώσεων που αυτός υπέχει. Ενημερώνει αμέσως την Εθνική Μονάδα για οποιαδήποτε αλλαγή έχει υποπέσει στην αντίληψή του και η οποία είναι πιθανόν να επηρεάσει ή να καθυστερήσει την εκτέλεση του Σχεδίου καθώς και για οποιαδήποτε μεταβολή στη νομική, οικονομική, τεχνική, οργανωτική ή ιδιοκτησιακή κατάσταση του, καθώς και για οποιαδήποτε αλλαγή της επωνυμίας, της διεύθυνσής του ή του νόμιμου εκπροσώπου του. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση αλλαγής χώρας προορισμού ή διάρκειας κινητικότητας ή αριθμού συμμετεχόντων ο δικαιούχος φορέας ενημερώνει εκ των προτέρων την Εθνική Μονάδα για τις αλλαγές στο σχέδιο κινητικότητας. Το αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από: **1) Αποδεικτικό από το οποίο προκύπτει η ακύρωση της αρχικά προγραμματισμένης επιμόρφωσης 2) Έντυπο προεγγραφής στη νέα επιμόρφωση.**
- Ο οργανισμός αποστολής (σχολείο) είναι υπεύθυνος για την επιλογή του διδακτικού εκπαιδευτικού προσωπικού ή άλλου εκπαιδευτικού προσωπικού που εμπλέκεται στη στρατηγική ανάπτυξη του σχολείου και θα συμμετάσχει στις εγκεκριμένες κινητικότητες. Η επιλογή θα πρέπει να γίνεται από το σχολείο αποστολής σύμφωνα με τις υποδείξεις που περιέχονται στο παράρτημα Ι του Οδηγού για τους Αιτούντες και να τεκμηριώνεται με πρακτικό του συλλόγου διδασκόντων, το οποίο θα τίθεται υπόψη της Εθνικής Μονάδας Συντονισμού σε ικανό χρονικό διάστημα πριν την πραγματοποίηση της κινητικότητας και πριν ο δικαιούχος προβεί σε δαπάνες.
- Την υποβολή της Τελικής Έκθεσης του δικαιούχου οργανισμού.
- Τη φύλαξη όλων των παραστατικών / αποδεικτικών στοιχείων που προβλέπει η σύμβαση για την αιτιολόγηση της χρηματοδότησης για πέντε (5) έτη μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου και την καταβολή του υπολοίπου της επιχορήγησης ή την απαίτηση επιστροφής μέρους ή του συνόλου της επιχορήγησης.

11.2. Υποχρεώσεις συμμετεχόντων

Κατά το τέλος της περιόδου κινητικότητας στο εξωτερικό, όλα τα μέλη του προσωπικού που συμμετείχαν σε δραστηριότητα κινητικότητας πρέπει να συμπληρώνουν και να υποβάλλουν στο εργαλείο κινητικότητας τη φόρμα αναφοράς Συμμετέχοντα.

Οι συμμετέχοντες στις δραστηριότητες κινητικότητας υποβάλλουν την έκθεσή τους αναφορικά με τη δραστηριότητα μέσω online ερωτηματολογίου στο οποίο παρέχουν την ανατροφοδότησή τους με πληροφορίες, καθώς και το πώς αξιολογούν οι ίδιοι την περίοδο κινητικότητας στο εξωτερικό.

Ο κάθε συμμετέχων στο σχέδιο κινητικότητας είναι υπεύθυνος για:

- Τη συμπλήρωση και διαδικτυακή υποβολή της φόρμας αναφοράς συμμετέχοντα μετά την ολοκλήρωση κάθε κινητικότητας. Το αίτημα για την υποβολή της φόρμας αναφοράς συμμετέχοντα αποστέλλεται στον μετακινούμενο αμέσως μόλις ολοκληρωθεί η περίοδος κινητικότητας όπως αυτή ορίζεται στο Άρθρο 2 του Παραρτήματος IV (**Σύμβαση Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση**).

Απαραίτητη προϋπόθεση προκειμένου να αποσταλεί το αίτημα για συμπλήρωση της φόρμας αναφοράς συμμετέχοντα είναι να έχει καταχωρηθεί επιτυχώς η κινητικότητα στο Mobility Tool+ από τον υπεύθυνο επικοινωνίας του σχεδίου. Ο συμμετέχων οφείλει να συμπληρώνει και να υποβάλει την διαδικτυακή φόρμα αναφοράς συμμετέχοντα μετά την περίοδο κινητικότητας και σε διάστημα 30 ημερολογιακών ημερών από τη στιγμή που θα λάβει αίτημα για τη συμπλήρωση της εν λόγω έκθεσης. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης και υποβολής της φόρμας αναφοράς συμμετέχοντα, ο δικαιούχος φορέας μπορεί να ζητήσει από τους συμμετέχοντες να επιστρέψουν μέρος ή ολόκληρο το ποσό της επιχορήγησης.

12. Διευθέτηση πρακτικών ζητημάτων

12.1. Διαδικασία επιλογής συμμετεχόντων

Το σχολείο αποστολής είναι υπεύθυνο για την επιλογή του προσωπικού που συμμετέχει σε δραστηριότητες μαθησιακής κινητικότητας. Το σχολείο προκειμένου να καταλήξει στην επιλογή των συμμετεχόντων στο σχέδιο μαθησιακής κινητικότητας καλείται να ενημερώσει το σύλλογο διδασκόντων και να ορίσει μια επιτροπή υπεύθυνη για την επιλογή των συμμετεχόντων. Η διαδικασία επιλογής πρέπει να είναι δίκαιη, ενώ παράλληλα θα πρέπει να τεκμηριώνεται με πρακτικό του συλλόγου διδασκόντων και να τίθεται στη διάθεση όλων των εμπλεκόμενων μερών. Η επιτροπή επιλογής ενημερώνει τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού για:

- το θέμα και τους στόχους της επιμόρφωσης
- τη χώρα υποδοχής
- τη διάρκεια του σχεδίου και τις προτεινόμενες ημερομηνίες για παρακολούθηση της εκπαιδευτικής δραστηριότητας

- καθώς επίσης τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν
- τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη συμμετοχή στο πρόγραμμα.

Η επιτροπή επιλογής καλείται να ορίσει γενικά και ειδικά κριτήρια λαμβάνοντας υπόψη τα κριτήρια επιλεξιμότητας όπως ορίζονται στο Μέρος Β του οδηγού του προγράμματος Erasmus+ (οδηγός για τους αιτούντες) αλλά και το προφίλ των συμμετεχόντων όπως έχει αποτυπωθεί στην εγκεκριμένη αίτηση. Πέραν των εν λόγω γενικών κριτηρίων, ενδέχεται να προβλέπονται ειδικά κριτήρια που αφορούν στο είδος ή στον σκοπό του σχεδίου κινητικότητας (δηλ. τη συνάφεια των δραστηριοτήτων που σχεδιάζει ένα μεμονωμένο μέλος του προσωπικού με τις ανάγκες του σχολείου και άλλα κριτήρια που ορίζει το σχολείο). Τόσο τα γενικά όσο και τα ειδικά κριτήρια θα πρέπει να συμφωνούνται από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη στη διαδικασία επιλογής, ενώ θα πρέπει να γνωστοποιούνται σαφώς στους υποψηφίους. Ο οργανισμός αποστολής μπορεί να διευκολύνει την προετοιμασία των δραστηριοτήτων μέσω της ανταλλαγής απόψεων ή μέσω συζήτησης για τα κριτήρια επιλογής και τη λογική που τα διέπει με τον οργανισμό υποδοχής.

Μερικά από τα κριτήρια επιλογής που θα μπορούσε να λάβει υπόψη ο οργανισμός αποστολής ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

- Η χρησιμότητα της κατάρτισης για κάθε υποψήφιο συμμετέχοντα και η ενεργή συμμετοχή του για την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος
- Το επίπεδο γνώσης της ξένης γλώσσας στην οποία παρέχεται η δραστηριότητα επιμόρφωσης
- Η δυνατότητα και η διάθεση των υποψηφίων συμμετεχόντων να διαχύσουν την εμπειρία/αποτελέσματα της κινητικότητας μετά την επιστροφή τους
- Τυχόν πρακτικά ζητήματα που δημιουργεί η απουσία τους στην εύρυθμη λειτουργία του Σχολείου
- Τυχόν προηγούμενη συμμετοχή τους σε άλλο ευρωπαϊκό πρόγραμμα στο παρελθόν.
- Αν η συμμετοχή του ενδιαφερόμενου στο συγκεκριμένο πρόγραμμα κινητικότητας εξυπηρετεί τους σκοπούς ή τις προγραμματισμένες δραστηριότητες και άλλων σχεδίων στα οποία πιθανόν να εμπλέκεται το σχολείο.

12.2. Χρήσιμες ενέργειες μετά την επιλογή των συμμετεχόντων και πριν από την κινητικότητα

Πριν από την έναρξη της κινητικότητας ο φορέας αποστολής θα πρέπει να συμφωνεί με τον φορέα υποδοχής, μέσω ανταλλαγής επιστολών ή ηλεκτρονικών μηνυμάτων και από κοινού με τους συμμετέχοντες, για τις δραστηριότητες που θα αναλάβουν τα μέλη του προσωπικού. Αυτό συνεπάγεται την ορθή συμπλήρωση των **Παραρτημάτων IV, IV.i. & IV.ii.** από όλα τα εμπλεκόμενα

μέρη στο σχέδιο κινητικότητας (τα Παραρτήματα IV.i. & IV.ii. ισχύουν μόνο στην περίπτωση όπου η δραστηριότητα αφορά **ανάθεση καθηκόντων διδασκαλίας ή επιτόπια παρακολούθηση εργασίας**). Ο φορέας αποστολής θα πρέπει στα πλαίσια της οργάνωσης του σχεδίου κινητικότητας να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την υποστήριξη και την κατάλληλη προετοιμασία των συμμετεχόντων. Αυτό μπορεί ενδεικτικά να περιλαμβάνει:

- Παρακολούθηση του ευρωπαϊκού σχεδίου ανάπτυξης.
- Οργανωτικές ρυθμίσεις με ιδρύματα εταίρους (κυρίως σε περίπτωση επιτόπιας παρακολούθησης εργασίας και ανάθεσης καθηκόντων διδασκαλίας).
- Προετοιμασία, συμπλήρωση και υπογραφή του Παραρτήματος IV (**Σύμβαση Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση**).
- Καταβολή στον συμμετέχοντα του 80% του ποσού όπως ορίζεται στο άρθρο 3.1 του Παραρτήματος IV (**Σύμβαση Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση**).
- Παροχή ενημέρωσης και βοήθειας στο προσωπικό που πρόκειται να μετακινηθεί (συχνές συναντήσεις για προετοιμασία, επίλυση αποριών κλπ.).
- Γλωσσική και διαπολιτισμική προετοιμασία του μετακινούμενου προσωπικού.
- Εξασφάλιση αποτελεσματικών ρυθμίσεων καθοδήγησης και επίβλεψης των μετακινούμενων συμμετεχόντων.
- Δημιουργία τριών παρουσιάσεων στα Αγγλικά, οι οποίες να αναφέρονται στο Σχολείο αποστολής, στη χώρα μας και στο εκπαιδευτικό σύστημα της Ελλάδας.

12.3. Χρήσιμες ενέργειες κατά τη διάρκεια της κινητικότητας

Οι συμμετέχοντες καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στο εξωτερικό ενθαρρύνονται να καταγράφουν στοιχεία, εμπειρίες και παρατηρήσεις που μπορούν να αποδειχθούν χρήσιμες για τη συμπλήρωση της φόρμας αναφοράς συμμετέχοντα (Participant Report). Στο πλαίσιο αυτό οι συμμετέχοντες μπορούν ενδεικτικά να πραγματοποιούν καθημερινή συνάντηση για εντυπώσεις, επίλυση προβλημάτων και ενημέρωση για την επόμενη μέρα καθώς και να τηρούν καθημερινό ημερολόγιο.

13. Χρηματοοικονομικές διατάξεις

Η κοινοτική επιχορήγηση καλύπτει τις ακόλουθες δαπάνες:

- ❖ **Δαπάνες ταξιδιού:** Συνεισφορά στα έξοδα μετακίνησης των συμμετεχόντων, από τον τόπο καταγωγής τους στον τόπο της δραστηριότητας και επιστροφή. Ο μηχανισμός χορήγησης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς γίνεται με τη μέθοδο της κλίμακας μοναδιαίου κόστους δαπάνης

(unit cost). Το ποσό υπολογίζεται ανάλογα με την απόσταση, ενώ οι αποστάσεις πρέπει να υπολογίζονται με βάση τον μετρητή αποστάσεων που υποστηρίζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

- Απαιτούμενα δικαιολογητικά: αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης, υπογεγραμμένο από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας.

Για τις δαπάνες ταξιδιού βάσει χιλιομετρικής απόστασης ισχύουν τα εξής ποσά επιχορήγησης:

Διανυόμενες Αποστάσεις	Ποσό
Μεταξύ 100 και 499 χιλιομέτρων:	180 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 500 και 1999 χιλιομέτρων:	275 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 2000 και 2999 χιλιομέτρων:	360 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 3000 και 3999 χιλιομέτρων:	530 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 4000 και 7999 χιλιομέτρων:	820 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Ίσες ή μεγαλύτερες των 8000 χιλιομέτρων:	1100 ευρώ ανά συμμετέχοντα

- ❖ **Οργανωτικές δαπάνες:** Δαπάνες που συνδέονται άμεσα με την υλοποίηση δραστηριοτήτων κινητικότητας (εκτός των εξόδων διαβίωσης των συμμετεχόντων), συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας (παιδαγωγικής, διαπολιτισμικής, γλωσσικής), της παρακολούθησης και της υποστήριξης των συμμετεχόντων κατά τη διάρκεια της κινητικότητας και της επικύρωσης των αποτελεσμάτων της μάθησης. Ο μηχανισμός χορήγησης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς γίνεται με τη μέθοδο της κλίμακας μοναδιαίου κόστους δαπάνης (unit cost). Το ποσό για οργανωτικές δαπάνες υπολογίζεται βάσει του συνολικού αριθμού των δραστηριοτήτων κινητικότητας (π.χ. ανεξάρτητα από το αν ένας συμμετέχων έχει πραγματοποιήσει μια ή περισσότερες μετακινήσεις).
- Απαιτούμενα δικαιολογητικά: αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης ή παραστατικού που εκδίδεται και υπογράφεται από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας. Για τις οργανωτικές δαπάνες ισχύουν τα εξής ποσά επιχορήγησης: έως και τον 100ό συμμετέχοντα: 350 ευρώ ανά συμμετέχοντα και πέραν του 100ού συμμετέχοντα: 200 ευρώ ανά επιπλέον συμμετέχοντα.

- ❖ **Ατομικές δαπάνες:** Δαπάνες που συνδέονται άμεσα με τη διαβίωση των συμμετεχόντων κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας. Ο μηχανισμός χορήγησης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς γίνεται με τη μέθοδο της κλίμακας μοναδιαίου κόστους δαπάνης (unit cost). Το ποσό υπολογίζεται ανάλογα με τη διάρκεια της διαμονής του συμμετέχοντα καθώς και τη χώρα υποδοχής στην οποία θα πραγματοποιηθεί η εκπαιδευτική δραστηριότητα.
- Απαιτούμενα δικαιολογητικά: αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης, υπογεγραμμένο από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας. Στον παρακάτω πίνακα εμφανίζονται τα ποσά επιχορήγησης για την κάλυψη ατομικών δαπανών ανάλογα με τις ημέρες παραμονής στο εξωτερικό και τη χώρα προορισμού:

ΠΙΝΑΚΑΣ «ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ (ΔΙΑΒΙΩΣΗ)» -ΕΛΛΑΔΑ		Κινητικότητα προσωπικού σχολικής εκπαίδευσης	
		days 1 - 14	days 15 - 62
		ΑΝΩΤΑΤΑ ΠΟΣΑ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ	
ΧΩΡΑ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ			
AT	Austria	112	78
BE	Belgium	112	78
BG	Bulgaria	112	78
CY	Cyprus	112	78
CZ	Czech Republic	112	78
DE	Germany	96	67
DK	Denmark	128	90
EE	Estonia	80	56
EL	Greece	112	78
ES	Spain	96	67
FI	Finland	112	78
FR	France	112	78
HR	Croatia	80	56
HU	Hungary	112	78
IE	Ireland	128	90
IS	Iceland	112	78
IT	Italy	112	78
LI	Liechtenstein	112	78

LT	Lithuania	80	56
LU	Luxembourg	112	78
LV	Latvia	96	67
MK	Former Yugoslav Republic of Macedonia	96	67
MT	Malta	96	67
NL	Netherlands	128	90
NO	Norway	112	78
PL	Poland	112	78
PT	Portugal	96	67
RO	Romania	112	78
SE	Sweden	128	90
SI	Slovenia	80	56
SK	Slovakia	96	67
TR	Turkey	112	78
UK	United Kingdom	128	90

- ❖ **Δίδακτρα:** Δαπάνες που συνδέονται άμεσα με την καταβολή διδάκτρων για την εγγραφή στον κύκλο σπουδών. Ο μηχανισμός χορήγησης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς γίνεται με τη μέθοδο της κλίμακας μοναδιαίου κόστους δαπάνης (unit cost). Το ποσό υπολογίζεται ανάλογα με τη διάρκεια της εκπαιδευτικής δραστηριότητας η οποία θα λάβει χώρα στον φορέα υποδοχής.
 - Απαιτούμενα δικαιολογητικά: αποδεικτικό εγγραφής στο πρόγραμμα και παραστατικό καταβολής διδάκτρων υπό μορφή απόδειξης/τιμολογίου ή άλλης βεβαίωσης, που εκδίδεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο φορέα διοργάνωσης του προγράμματος και στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, ο τίτλος του προγράμματος σπουδών που παρακολούθησε, καθώς και η ημερομηνία πρώτης και τελευταίας συμμετοχής στο πρόγραμμα σπουδών. Το ύψος του ποσού επιχορήγησης για την κάλυψη διδάκτρων είναι 70 ευρώ ανά συμμετέχοντα και ανά ημέρα. Το μέγιστο ποσό για την κάλυψη διδάκτρων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 700 ευρώ ανά συμμετέχοντα στο σχέδιο κινητικότητας.

- ❖ **Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες:** Ο μηχανισμός χορήγησης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς γίνεται με τη μέθοδο των πραγματικών δαπανών (real cost). Το αίτημα χρηματοδοτικής στήριξης για την υποστήριξη ειδικών αναγκών πρέπει να αιτιολογείται στο έντυπο της αίτησης ενώ μπορούν να καλυφθούν μέχρι το 100% των επιλέξιμων δαπανών.
 - Απαιτούμενα δικαιολογητικά: αποδείξεις/τιμολόγια των πραγματικών δαπανών που πραγματοποιήθηκαν, στις οποίες αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που

εκδίδει την απόδειξη, το ποσό και το νόμισμα συναλλαγής, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης της απόδειξης/τιμολόγιο.

Κάθε μονάδα δαπάνης για να είναι επιλέξιμη πρέπει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Να έχει πραγματοποιηθεί ή δημιουργηθεί κατά την περίοδο της διάρκειας του σχεδίου.
- Να είναι απαραίτητη για την εκτέλεση του σχεδίου.
- Ο αριθμός των μονάδων πρέπει να είναι αναγνωρίσιμος και επαληθεύσιμος και να τεκμηριώνεται μέσω των αρχείων και των αποδεικτικών στοιχείων.

Δραστηριότητες κινητικότητας που πραγματοποιούνται και δεν εμφανίζουν συμμόρφωση με τους κανόνες που προσδιορίζονται στον Οδηγό Προγράμματος Erasmus+, όπως αυτοί συμπληρώνονται από τους κανόνες που ορίζονται στη σύμβαση επιχορήγησης και στα παραρτήματα αυτής, θεωρούνται μη επιλέξιμες. Τα ποσά της επιχορήγησης που αντιστοιχούν σε αυτές τις δραστηριότητες επιστρέφονται εξ' ολοκλήρου από το δικαιούχο. Η ανάκτηση των ποσών ισχύει για όλες τις κατηγορίες προϋπολογισμού της δραστηριότητας κινητικότητας που κρίνεται μη επιλέξιμη.

Ο δικαιούχος φορέας δύναται να προβεί σε μεταφορές κονδυλίων μεταξύ κατηγοριών προϋπολογισμού υπό προϋποθέσεις. Συγκεκριμένα:

(α) Ο δικαιούχος δύναται να μεταφέρει μέχρι και το 100% των κονδυλίων επιχορήγησης για την κάλυψη οργανωτικών δαπανών στα κονδύλια επιχορήγησης για την κάλυψη δαπανών ταξιδιού και ατομικών δαπανών.

(β) Ο δικαιούχος δε δύναται να μεταφέρει κονδύλια προϋπολογισμού επιχορήγησης για την κάλυψη οργανωτικών δαπανών.

(γ) Ο δικαιούχος δύναται να μεταφέρει κονδύλια από οποιαδήποτε κατηγορία προϋπολογισμού στα κονδύλια επιχορήγησης για άτομα με ειδικές ανάγκες, ακόμα και στην περίπτωση που δεν είχαν αρχικά προβλεφθεί κονδύλια για άτομα με ειδικές ανάγκες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Παράρτημα II (Γενικοί Όροι).

14. Ασφάλιση

Για κάθε δραστηριότητα κινητικότητας οι συμμετέχοντες είναι απαραίτητο να διαθέτουν ασφαλιστική κάλυψη τόσο κατά τη διάρκεια του ταξιδιού όσο και για τις ημέρες παραμονής τους στο εξωτερικό. Για τον λόγο αυτό οι μετακινούμενοι εκπαιδευτικοί, μπορούν να απευθύνονται στον ασφαλιστικό φορέα που οποίο υπάγονται προκειμένου να εκδώσουν ευρωπαϊκή κάρτα ασφάλισης.

15. Αναγνώριση των μαθησιακών αποτελεσμάτων

Κατά το τέλος της περιόδου κινητικότητας, τα συμμετέχοντα ιδρύματα αποστολής και υποδοχής θα πρέπει να συμφωνήσουν για την έκδοση πιστοποιητικού κινητικότητας Europass. Το πιστοποιητικό κινητικότητας Europass Mobility είναι ένα έγγραφο που καταγράφει τις γνώσεις και τις δεξιότητες που αποκτήθηκαν σε άλλη ευρωπαϊκή χώρα. Το πιστοποιητικό προορίζεται για κάθε πρόσωπο που μετεγκαθίσταται σε μια ευρωπαϊκή χώρα για σκοπούς μάθησης ή απόκτησης εργασιακής εμπειρίας, ανεξαρτήτως ηλικίας και μορφωτικού επιπέδου. Το Europass Mobility συμπληρώνεται από τους δύο οργανισμούς-εταίρους που συμμετέχουν στο έργο κινητικότητας, ο πρώτος στη χώρα προέλευσης και ο δεύτερος στη χώρα υποδοχής. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες, επισκεφθείτε τον ιστότοπο του Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu/el/home>. Ο Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) αποτελεί το Ελληνικό Εθνικό Κέντρο Europass.

16. Διάδοση αποτελεσμάτων

16.1. Γενικές απαιτήσεις ποιότητας

Οι οργανισμοί που υποβάλλουν αίτηση χρηματοδότησης στα πλαίσια της Βασικής Δράσης 1 του προγράμματος Erasmus+ πρέπει να προγραμματίζουν δραστηριότητες για τη διάδοση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τόσο κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας, όσο και μετά την ολοκλήρωσή της.

Η υποχρέωση για διάδοση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του σχεδίου αποτελεί ιδιαίτερα σημαντικό κομμάτι της υποβληθείσας αίτησης επιχορήγησης καθώς η ποιότητά του αποτελεί τμήμα της ποιοτικής αξιολόγησης και είναι απαραίτητο να διατρέχει το σχέδιο καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής του και μετά την ολοκλήρωσή του. Σημαντικό ρόλο σε αυτή τη κατεύθυνση μπορεί να διαδραματίσει και η πλατφόρμα ηλεκτρονικής αδελφοποίησης (eTwinning).

Στα σχέδια της Βασικής Δράσης 1, στο τελικό στάδιο ζητείται υποβολή έκθεσης για τις δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν με στόχο τη διάδοση των αποτελεσμάτων τόσο εντός όσο και εκτός του συμμετέχοντος οργανισμού καθώς και τις ομάδες στόχο στις οποίες απευθύνθηκαν οι δραστηριότητες διάδοσης των αποτελεσμάτων.

Ενδεικτικές ενέργειες διάχυσης:

- Διατήρηση και τακτική ενημέρωση ιστοσελίδας και μέσω κοινωνικής δικτύωσης με σκοπό την άμεση ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για τις δυνατότητες του Προγράμματος Erasmus+ και την προώθηση καλών πρακτικών.
- Δημιουργία και προώθηση ενημερωτικού και προωθητικού υλικού σχετικού με το Πρόγραμμα Erasmus+.

- Συνεντεύξεις και μαρτυρίες συμμετεχόντων στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο (περιφερειακό και εθνικό) καθώς και σε σχετικά περιοδικά. Οι συνεντεύξεις και οι μαρτυρίες συνιστάται να αναρτώνται και στις ιστοσελίδες των εγκεκριμένων φορέων. Προτείνεται επίσης η αποστολή συνεντεύξεων, μαρτυριών, δελτίων τύπου σχετικών με το Πρόγραμμα και τη διάδοση καλών πρακτικών στο Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής του ΙΚΥ/ΕΜ (dmaragos@iky.gr) για περαιτέρω διάχυση και διάδοση των αποτελεσμάτων σε εθνικό, περιφερειακό και διεθνές επίπεδο.

16.2. Το λογότυπο του προγράμματος

Για κάθε έκδοση, αφίσα, υλικό κ.λπ. που δημιουργείται με την υποστήριξη του προγράμματος Erasmus+, οι δικαιούχοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν το επίσημο λογότυπο και τη γραφική ταυτότητα του προγράμματος Erasmus+ και του ΙΚΥ. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, το ποσό της τελικής επιχορήγησης ενδέχεται να μειωθεί. Όλες οι απαραίτητες πληροφορίες διατίθενται στους ακόλουθους συνδέσμους:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm

<http://www.iky.gr/iky-rss/item/1984-logotypa>

16.3. Έγγραφη επισήμανση

Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να αναγνωρίζουν δημοσίως τη στήριξη που λαμβάνουν από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Η προτιμώμενη επιλογή για τη δημόσια αναγνώριση της χρηματοδότησης της ΕΕ είναι η αναγραφή της πρότασης «Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης» δίπλα στο έμβλημα της ΕΕ στο ενημερωτικό υλικό στο οποίο χρησιμοποιείται αυτό. Δεν προβλέπονται συγκεκριμένες οδηγίες όσον αφορά τη θέση του κειμένου σε σχέση με το έμβλημα της ΕΕ, ωστόσο, σε κάθε περίπτωση, το κείμενο δεν θα πρέπει να καλύπτει το έμβλημα.

Περισσότερες οδηγίες και παραδείγματα διατίθενται στον ακόλουθο ιστότοπο:

http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf

17. Διενέργεια ελέγχων

Η Εθνική Μονάδα/ΙΚΥ φέρει την ευθύνη διεξαγωγής περιοδικών ελέγχων των δικαιούχων (*primary checks*), τόσο κατά τη διάρκεια υλοποίησης των επιμέρους δράσεων του σχεδίου, όσο και μετά την ολοκλήρωσή τους.

Σε αντιδιαστολή με τα προηγούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, η διαδικασία ελέγχων κάτω από το πρόγραμμα Erasmus+ είναι απλοποιημένη αναφορικά με τον έλεγχο των επιμέρους παραστατικών αφού δεν έχει ως σκοπό τη εξακρίβωση του πραγματικού ύψους των

δαπανών που πραγματοποιήθηκαν. Χαρακτηρίζεται από κλιμακούμενη διαβάθμιση του βάθους και της λεπτομέρειας στην οποία υπεισέρχεται η ελεγκτική διαδικασία, ξεκινώντας από τυπικούς ελέγχους και προχωρώντας σε ουσιαστικούς σχετικά με τα υποστηρικτικά παραστατικά.

Ο σκοπός των ελέγχων στο πρόγραμμα Erasmus+, είναι η διαπίστωση και η εξακρίβωση του «πραγματικού γεγονότος» (triggering event) το οποίο έλαβε χώρα, είτε πρόκειται για κάποιο ταξίδι, ή μια δραστηριότητα όπως περιγράφεται στην εγκεκριμένη αίτηση. Επιπλέον εξετάζονται όλες οι δραστηριότητες αναφορικά με την επιλεξιμότητα και την ποιότητά τους, σύμφωνα με τους όρους υλοποίησης του προγράμματος.

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του σχεδίου κινητικότητας και μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης αυτού ο δικαιούχος δύναται να υποβληθεί στα εξής είδη ελέγχων:

Έλεγχος Τελικής Έκθεσης: έλεγχος που διενεργείται από την Εθνική Μονάδα κατά το στάδιο της Τελικής Έκθεσης στις εγκαταστάσεις της Εθνικής Μονάδας, προκειμένου να καθορισθεί το τελικό ποσό της επιχορήγησης το οποίο δικαιούται ο δικαιούχος. Ο εν λόγω έλεγχος διενεργείται σε κάθε περίπτωση.

Κατά τη διάρκεια του ελέγχου της Τελικής Έκθεσης διαπιστώνεται η υποβολή της Τελικής Έκθεσης σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις του προγράμματος, διαπιστώνεται η ποιότητα και η επιλεξιμότητα των δραστηριοτήτων που περιγράφονται στην τελική έκθεση και επιπλέον εξετάζεται η πραγματοποίηση και η επιλεξιμότητα των περιγραφόμενων δαπανών.

Έλεγχος δικαιολογητικών στο χώρο της Εθνικής Μονάδας/IKY (desk check): ενδελεχής έλεγχος των δικαιολογητικών, ο οποίος πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις της Εθνικής Μονάδας. Ο εν λόγω έλεγχος διενεργείται συνήθως κατά το στάδιο της Τελικής Έκθεσης ή μετά από το στάδιο αυτό, αν η Σύμβαση συμπεριλαμβάνεται στο δείγμα για τη διενέργεια ελέγχου δικαιολογητικών που απαιτείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ή αν η Εθνική Μονάδα συμπεριέλαβε τη Σύμβαση στο πλαίσιο της διενέργειας στοχευμένου ελέγχου δικαιολογητικών βάσει σχετικής εκτίμησης κινδύνου.

Οι ωφελούμενοι καλούνται να προσκομίσουν επιπρόσθετα δικαιολογητικά δαπανών με σκοπό να διαπιστωθεί η πραγματοποίηση των triggering events και ο ορθός υπολογισμός του ποσού της επιχορήγησης που αντιστοιχεί σε αυτά, είτε πρόκειται για μοναδιαίο κόστος, είτε για πραγματικό.

Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης (on the spot check during project implementation): Ο έλεγχος πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις του δικαιούχου φορέα κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του σχεδίου και οπωσδήποτε πριν την υποβολή της Τελικής Έκθεσης με σκοπό τη διαπίστωση πραγματικών γεγονότων in situ. Ο δικαιούχος δύναται να υποβληθεί σε επιτόπιο έλεγχο αν η Σύμβαση συμπεριλαμβάνεται στο δείγμα για τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων που απαιτούνται

από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ή αν η Εθνική Μονάδα συμπεριέλαβε τη Σύμβαση στο πλαίσιο της διενέργειας στοχευμένου επιτόπιου ελέγχου βάσει σχετικής εκτίμησης κινδύνου.

18. Απαιτούμενα δικαιολογητικά ανά κατηγορία ελέγχου

18.1. Έλεγχος Τελικής Έκθεσης

Η Τελική Έκθεση του δικαιούχου φορέα υποβάλλεται σε ηλεκτρονική μορφή μέσα από το εργαλείο κινητικότητας Mobility Tool+. Επισημαίνεται ότι πριν από την υποβολή της Τελικής Έκθεσης του δικαιούχου, κάθε συμμετέχων σε δραστηριότητα κινητικότητας θα πρέπει να έχει υποβάλει τη φόρμα αναφοράς συμμετέχοντα. Σημειώνεται ότι οι δικαιούχοι φορείς θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί όσον αφορά στην υποβολή της περίληψης του σχεδίου τους κατά την υποβολή της τελικής έκθεσης. Το περιεχόμενο της περίληψης του σχεδίου υποβάλλεται τόσο στην Ελληνική όσο και στην Αγγλική γλώσσα και θα πρέπει να αποδίδεται σε γλώσσα η οποία θα συμπυκνώνει τόσο την υλοποίηση όσο και την ολοκλήρωση του σχεδίου. Τέλος, επισημαίνεται ότι οι δικαιούχοι φορείς θα πρέπει να εισάγουν από μόνοι τους στο μενού Προϋπολογισμός του Εργαλείου Κινητικότητας/Mobility Tool+ το ποσό της επιχορήγησης για την κάλυψη οργανωτικών δαπανών διαφορετικά δε θα καταστεί δυνατό να αποδοθούν ποσά για τη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης.

Η ηλεκτρονική υποβολή της Τελικής Έκθεσης πρέπει να συνοδεύεται από ταχυδρομική αποστολή (**το αργότερο εντός μιας εβδομάδας** από την ηλεκτρονική υποβολή της Τελικής Έκθεσης στο Εργαλείο Κινητικότητας/Mobility Tool+) των ακόλουθων εγγράφων:

1. Υπεύθυνη δήλωση της Τελικής Έκθεσης υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο και με σφραγίδα του δικαιούχου φορέα. Η υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται σε πρωτότυπη μορφή. Εάν υπάρχει αλλαγή στο νόμιμο εκπρόσωπο (διευθυντή) που υπογράφει την Τελική Έκθεση σε σχέση με τον υπογράφοντα τη σύμβαση επιχορήγησης, υποβάλλεται επιπλέον η απόφαση τοποθέτησης του νέου νομίμου εκπροσώπου.
2. Αναλυτικό πρόγραμμα για την κάθε δραστηριότητα επιμόρφωσης που έλαβε χώρα στο εξωτερικό υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.
3. Αντίγραφα των βεβαιώσεων συμμετοχής που έλαβαν οι εκπαιδευτικοί από τον/τους φορέα/φορείς παροχής επιμόρφωσης.
4. Εφόσον υπάρχουν αλλαγές στην υλοποίηση των εγκεκριμένων δραστηριοτήτων της σύμβασης (π.χ. διάρκεια κινητικότητας, χώρα προορισμού, αριθμός συμμετεχόντων) για τις οποίες η Εθνική Μονάδα δεν έχει ενημερωθεί θα πρέπει με την Τελική Έκθεση να υποβληθεί έγγραφο του δικαιούχου όπου θα αιτιολογείται η αναγκαιότητα της αλλαγής σε σχέση με το περιεχόμενο της εγκεκριμένης αίτησης.
5. Έγγραφο του νομίμου εκπροσώπου του δικαιούχου φορέα με το οποίο βεβαιώνεται ότι το προσωπικό που μετακινήθηκε στο πλαίσιο εγκεκριμένου σχεδίου κινητικότητας, ανήκε στο

προσωπικό του δικαιούχου φορέα κατά τη χρονική περίοδο που πραγματοποιήθηκαν οι μετακινήσεις. Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση που μετακινείται εκπαιδευτικό, μη διδακτικό προσωπικό η εν λόγω βεβαίωση παρέχεται από το φορέα στον οποίο υπηρετεί το προσωπικό αυτό (π.χ. για τους σχολικούς συμβούλους η βεβαίωση εκδίδεται από την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση).

Τα ανωτέρω λαμβάνονται υπόψη στο πλαίσιο του ελέγχου της Τελικής Έκθεσης που πραγματοποιείται στο 100% των εγκεκριμένων δικαιούχων φορέων.

Η καταβολή του υπολοίπου της επιχορήγησης γίνεται στον τραπεζικό λογαριασμό που αναγράφεται στη σύμβαση επιχορήγησης. Εάν υπάρχουν αλλαγές στον τραπεζικό λογαριασμό (π.χ. άνοιγμα νέου λογαριασμού στο όνομα του σχολείου) τότε μαζί με την Τελική Έκθεση οι δικαιούχοι αποστέλλουν τα στοιχεία του νέου λογαριασμού.

18.2. Έλεγχος δικαιολογητικών στο χώρο της Εθνικής Μονάδας/ΙΚΥ (desk check)

Κατηγορία δαπάνης	Παραστατικά
Δαπάνες Ταξιδιού	<ul style="list-style-type: none"> - Τελική έκθεση. - Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης ή παραστατικού που εκδίδεται και υπογράφεται από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας. - Για μετακίνηση από τόπο διαφορετικό από τον τόπο στον οποίο βρίσκεται ο οργανισμός αποστολής ή/και για μετακίνηση σε τόπο διαφορετικό από τον τόπο στον οποίο βρίσκεται ο οργανισμός υποδοχής, η διαδρομή μετακίνησης που πραγματοποιήθηκε τεκμηριώνεται μέσω εισιτηρίων ή λοιπών αποδείξεων στις οποίες θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης π.χ. boarding cards.
Ατομικές δαπάνες	<ul style="list-style-type: none"> - Τελική έκθεση. - Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης ή παραστατικού που εκδίδεται και υπογράφεται από τον

	<p>οργανισμό υποδοχής, στο οποίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Απόδειξη παραλαβής του χρηματικού ποσού από κάθε μετακινούμενο. - Υπογεγραμμένη σύμβαση κινητικότητας του δικαιούχου φορέα με τους μετακινούμενους.
Οργανωτικές δαπάνες	<ul style="list-style-type: none"> - Τελική έκθεση. - Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης ή παραστατικού που εκδίδεται και υπογράφεται από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας. - Υπογεγραμμένη σύμβαση κινητικότητας με τους μετακινούμενους. - Συμφωνητικό μεταξύ των συμμετεχόντων φορέων. (Mobility Agreement) και Έγγραφο Δέσμευσης για την Ποιότητα (Quality Commitment) Τα έγγραφα αυτά απαιτούνται στην περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων διδασκαλίας ή επιτόπιας παρακολούθησης εργασίας. - Απόδειξη της γλωσσικής προετοιμασίας.
Δίδακτρα	<ul style="list-style-type: none"> - Τελική έκθεση. - Αποδεικτικό εγγραφής στο πρόγραμμα και παραστατικό καταβολής διδάκτρων υπό μορφή απόδειξης/ τιμολογίου ή άλλης βεβαίωσης, που εκδίδεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο φορέα διοργάνωσης του προγράμματος και στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, ο τίτλος του προγράμματος σπουδών που παρακολούθησε, καθώς και η ημερομηνία πρώτης και τελευταίας συμμετοχής στο πρόγραμμα σπουδών.
Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες	<ul style="list-style-type: none"> - Τελική έκθεση. - Τιμολόγια, παραστατικά εξόφλησης της δαπάνης, καθώς και όλα τα σχετικά έγγραφα τα οποία αποδεικνύουν την συγκεκριμένη δαπάνη για αυτή την κατηγορία

Σημειώνεται ότι πέραν των ανωτέρω παραστατικών η Εθνική Μονάδα διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους φορείς να προσκομίσουν και άλλα παραστατικά και έγγραφα, τα οποία θα κριθούν κατά περίπτωση αναγκαία για τους σκοπούς του ελέγχου. Το αυτό ισχύει και για τα είδη ελέγχου «έλεγχος Τελικής Έκθεσης» και «επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης» που επίσης προβλέπεται να διενεργεί η Εθνική Μονάδα προκειμένου να ελέγξει την πραγματικότητα και την επιλεξιμότητα των δραστηριοτήτων και των συμμετεχόντων.

19. Επικοινωνία

Κάθε επικοινωνία αναφορικά με τη Σύμβαση ή την εκτέλεσή της γίνεται εγγράφως (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή), θα πρέπει αναγράφει τον αριθμό της Σύμβασης και να πραγματοποιείται βάσει των στοιχείων επικοινωνίας που ορίζονται στο άρθρο 1.6 της σύμβασης επιχορήγησης.

20. Στοιχεία επικοινωνίας στελεχών τομέα Σχολικής Εκπαίδευσης / Βασική Δράση 1 (ΚΑ1)

Σοφία Πουλιδάκη, τηλ.: 210 3726374, spoulidaki@iky.gr

Σπυρίδων Χατζηπαπάς, τηλ.: 210 3726347, schatzipapas@iky.gr

Κωνσταντίνος Μαγγιώρος, τηλ.: 210 3726403, kmaggioros@iky.gr