



Erasmus+



# Οδηγός διαχείρισης για το πρόγραμμα Erasmus+

## Βασική Δράση 2 (KA2/ΒΔ2)

*Συνεργασία για την καινοτομία και την ανταλλαγή καλών  
πρακτικών*

**Στρατηγικές Συμπράξεις αποκλειστικά μεταξύ σχολείων  
(School to school)**



**Τομέας Σχολικής Εκπαίδευσης**

*Version 1.1, Ιούλιος 2015*

## Περιεχόμενα

|                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ΓΛΩΣΣΑΡΙ.....                                                                                                                       | 4  |
| 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....                                                                                                                   | 8  |
| ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ.....                                                                                                              | 8  |
| 2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ERASMUS+.....                                                                                                          | 9  |
| Τι είναι το Erasmus+ .....                                                                                                          | 9  |
| Επιλέξιμες χώρες.....                                                                                                               | 10 |
| 2.1 ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2/ΚΑ2 - ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ.....                                                                                | 11 |
| 2.1.1. Γενικά.....                                                                                                                  | 11 |
| 2.1.2. Στρατηγικές Συμπράξεις αποκλειστικά μεταξύ σχολείων .....                                                                    | 12 |
| 2.1.3. Επιλέξιμα Σχολεία .....                                                                                                      | 12 |
| 2.1.4. Αναζήτηση εταίρων.....                                                                                                       | 13 |
| 2.2. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ .....                                                                                                           | 15 |
| 2.2.1 Project Management (Διαχείριση και Υλοποίηση του σχεδίου).....                                                                | 15 |
| 2.2.2 Transnational Project Meetings (Διεθνικές συναντήσεις για το σχέδιο).....                                                     | 15 |
| 2.2.3 Intellectual Outputs (Παραγωγή Πνευματικών Προϊόντων).....                                                                    | 16 |
| 2.2.4 Multiplier events (Πολλαπλασιαστικές Εκδηλώσεις) .....                                                                        | 16 |
| 2.2.5 Transnational Training, Teaching and Learning Activities (Διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης) ..... | 17 |
| 3. ΚΥΚΛΟΣ ΖΩΗΣ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑ2.....                                                                                                | 18 |
| 3.1 Επιλογή σχεδίου για χρηματοδότηση.....                                                                                          | 18 |
| 3.2 Υπογραφή Σύμβασης.....                                                                                                          | 20 |
| 3.2.1 Μέρη της Σύμβασης .....                                                                                                       | 21 |
| Μέρος Ι-«Ειδικοί Όροι».....                                                                                                         | 21 |
| Μέρος ΙΙ- «Γενικοί Όροι».....                                                                                                       | 21 |
| Παραρτήματα Ι,ΙΙ,ΙΙΙ, ΙV .....                                                                                                      | 21 |
| 3.3 Τροποποίηση Σύμβασης .....                                                                                                      | 23 |
| 4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ .....                                                                                                         | 25 |
| 4.1 Ποιότητα υλοποίησης του σχεδίου.....                                                                                            | 25 |
| 4.1.1 Οι υποχρεώσεις του συντονιστή.....                                                                                            | 26 |
| 4.1.2 Οι υποχρεώσεις των εταίρων.....                                                                                               | 27 |
| 4.2 Οικονομική Διαχείριση.....                                                                                                      | 29 |

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5. ΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ERASMUS+ .....                               | 41 |
| 5.1 ΓΕΝΙΚΑ .....                                                                                        | 41 |
| 5.2 ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ .....                                                                                  | 43 |
| 5.2.1 Έλεγχος ενδιάμεσης έκθεσης (interimreportcheck) και επιπλέον έλεγχοι .....                        | 43 |
| 5.2.2 Έλεγχος τελικής έκθεσης (finalreportcheck) .....                                                  | 44 |
| 5.2.3 Έλεγχος δικαιολογητικών στον χώρο της Εθνικής Μονάδας/ΙΚΥ (deskcheck) .....                       | 47 |
| 5.2.4 Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης<br>(onthespotcheckduringprojectimplementation)..... | 47 |
| 5.2.5 Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση (on the spot check after completion of the<br>project) .....      | 48 |
| 5.2.6 Υποστηρικτικά δικαιολογητικά ανά κατηγορία δαπάνης .....                                          | 49 |
| 5.2.7 Κριτήρια αξιολόγησης τελικών εκθέσεων .....                                                       | 62 |
| 6. ΔΙΑΔΟΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ .....                                                                          | 67 |
| 6.1. Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων.....                                                              | 67 |
| 6.2 Οπτική ταυτότητα και κείμενο αποποίησης ευθυνών.....                                                | 68 |
| 6.3 Άλλες ενέργειες διάχυσης .....                                                                      | 69 |
| 6.4. Εργαλείο κινητικότητας (Mobility Tool+).....                                                       | 69 |
| 7. Επικοινωνία .....                                                                                    | 71 |
| 8. Στοιχεία επικοινωνίας στελεχών τομέα Σχολικής Εκπαίδευσης.....                                       | 72 |

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Αξιοποίηση<br/>(Exploitation)</b>                                                                             | η διαδικασία του να γίνεται χρήση του οφέλους που απορρέει από ένα αποτέλεσμα. Αφορά κυρίως τις εξής δύο διαδικασίες, την «ενσωμάτωση» και τον «πολλαπλασιασμό».                                                                                                                              |
| <b>Διάδοση<br/>(Dissemination)</b>                                                                               | η προγραμματισμένη διαδικασία για την παροχή πληροφοριών προς τους δυνητικά ενδιαφερόμενους όσον αφορά στην ποιότητα, τη συνάφεια και την αποτελεσματικότητα των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.                                                                             |
| <b>Διεθνικές Δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης<br/>(Learning /Training/Teaching/activities)</b> | μικρής ή μεγάλης διάρκειας κινητικότητες που πραγματοποιούνται για σκοπούς μάθησης, κατάρτισης ή διδασκαλίας.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Δικαιούχος Επιχορήγησης (Beneficiary of a grant)</b>                                                          | σε περίπτωση επιλογής του σχεδίου, ο αιτών γίνεται δικαιούχος επιχορήγησης στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+. Ο δικαιούχος υπογράφει συμφωνία επιχορήγησης με την Εθνική Υπηρεσία που έχει επιλέξει το σχέδιο ή του κοινοποιείται απόφαση επιχορήγησης.                                   |
| <b>Εθνική Μονάδα<br/>(The National Agency/The NA)</b>                                                            | η Εθνική Υπηρεσία, η οποία ενεργεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που θέτει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Έκθεση Προόδου/Πρώτη Ενδιάμεση Έκθεση<br/>(Progress report)</b>                                               | έκθεση αναφορικά με την εκτέλεση ενός σχεδίου με περίοδο αναφοράς την πρώτη περίοδο πραγματοποίησής του. Υποβάλλεται ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή βάσει της προθεσμίας που αναφέρεται στο άρθρο 1.4.2 της σύμβασης. Η έκθεση προόδου δε συνδέεται με περαιτέρω καταβολή προχρηματοδότησης. |
| <b>Ενδιάμεση Έκθεση<br/>(Interim Report)</b>                                                                     | έκθεση και οικονομικές καταστάσεις όσον αφορά στην εκτέλεση ενός έργου με περίοδο αναφοράς                                                                                                                                                                                                    |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | την πρώτη περίοδο πραγματοποίησής του με βάση τη σύμβαση επιχορήγησης. Υποβάλλεται σε ηλεκτρονική και σε έντυπη μορφή βάσει της προθεσμίας που αναφέρεται στο άρθρο 1.4.2 της σύμβασης.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Επιστολές Εξουσιοδότησης<br/>(Mandate letters)</b>       | διμερής συμφωνία μεταξύ του οργανισμού συντονιστή και καθενός οργανισμού εταίρου που συμμετέχουν σε ένα σχέδιο Erasmus+, με την οποία ο οργανισμός εταίρος εξουσιοδοτεί τον οργανισμό συντονιστή να ενεργεί για λογαριασμό του για θέματα που σχετίζονται με την υλοποίηση του σχεδίου. Από την υποχρέωση αυτή <u>εξαιρούνται τα σχολεία-εταίροι</u> σε συμπράξεις αποκλειστικά μεταξύ σχολείων. |
| <b>Εργαλείο κινητικότητας<br/>(Mobility Tool+)</b>          | διαδικτυακή πλατφόρμα που λειτουργεί ως εργαλείο για τη συνεργασία, τη διαχείριση και την υποβολή εκθέσεων στο πλαίσιο των σχεδίων κινητικότητας των Προγραμμάτων «Δια Βίου Μάθηση» και Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.                                                                                                                                                                       |
| <b>Εταίρος/εταιρικόσχολείο<br/>(Partner/partner school)</b> | το σχολείο που συμμετέχει στο σχέδιο αλλά δεν αναλαμβάνει τον ρόλο του αιτούντος. Κάθε εταίρος σε μία στρατηγική σύμπραξη αποκλειστικά μεταξύ σχολείων υπογράφει σύμβαση επιχορήγησης με την Εθνική Μονάδα της χώρας του.                                                                                                                                                                        |
| <b>Νόμιμος εκπρόσωπος<br/>(Legal Representative)</b>        | το πρόσωπο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο να προβαίνει σε νομικές και οικονομικές δεσμεύσεις για λογαριασμό του δικαιούχου οργανισμού στον οποίο αυτός/αυτή ανήκει. Για τις σχολικές μονάδες τον ρόλο αυτό έχει εξ' ορισμού ο Δ/ντής.                                                                                                                                                          |
| <b>Παρακολούθηση<br/>(Monitoring)</b>                       | ο συνεχής και συστηματικός έλεγχος της προόδου ενός έργου. Η παρακολούθηση συνίσταται στην εποπτεία των δραστηριοτήτων, σε σύγκριση με το πρόγραμμα εργασίας και χρήση των πληροφοριών                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | που λαμβάνονται για τη βελτίωση του έργου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Πλατφόρμα Διάδοσης<br/>Αποτελεσμάτων</b>                                           | η ηλεκτρονική πλατφόρμα για τη διάδοση και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του σχεδίου. Η καταχώριση των παραδοτέων του σχεδίου στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων γίνεται πριν από την υποβολή της Τελικής Έκθεσης και συνιστά απαραίτητη προϋπόθεση για την έγκρισή της.                                                                                                           |
| <b>Πολλαπλασιαστικές Εκδηλώσεις<br/>(Multiplier Events)</b>                           | στοχευμένες εκδηλώσεις για τη διάδοση και την αξιοποίηση των πνευματικών προϊόντων ενός σχεδίου.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Προϊόντα πνευματικής εργασίας<br/>(Intellectual outputs)</b>                       | πνευματικά προϊόντα/απτά προϊόντα (όπως πχ. Προγράμματα σπουδών, παιδαγωγικό υλικό, οδηγοί κλπ), τα οποία παράγονται στο πλαίσιο υλοποίησης του επιχορηγούμενου σχεδίου από άτομα που διαθέτουν την απαιτούμενη – ανά πνευματικό προϊόν – τεχνογνωσία και χαρακτηρίζονται από δυνατότητα ευρείας χρήσης και βιωσιμότητας, συνάφεια με τους στόχους του Σχεδίου και ουσιαστικό αντίκτυπο. |
| <b>Σύμβαση Επιχορήγησης<br/>(Grant Agreement)</b>                                     | συμφωνία επιχορήγησης, συμφωνία μεταξύ Εθνικής Μονάδας και των υποψηφίων που έχουν επιλεγεί για την απονομή της επιχορήγησης και ορίζει τους όρους, τις προϋποθέσεις και τους δημοσιονομικούς κανόνες που ισχύουν για τη χρήση της επιχορήγησης. Με την υπογραφή της συμφωνίας, το επιλεγμένο σχολείο καθίσταται δικαιούχος.                                                             |
| <b>Συντονιστής έργου<br/>(Project Coordinator)</b>                                    | το πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του έργου μέσα στο σχολείο που έχει αναλάβει την υλοποίηση του σχεδίου εκ μέρους του εταιρικού σχήματος.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Συντονιστής/Οργανισμός συντονισμού<br/>(Coordinator/Coordinating Organisation)</b> | το σχολείο που υποβάλλει αίτηση επιχορήγησης Erasmus+ εξ ονόματος μιας κοινοπραξίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>σχολείων-εταίρων. Στις στρατηγικές συμπράξεις αποκλειστικά μεταξύ σχολείων το συντονιστικό σχολείο δεν αναλαμβάνει την οικονομική διαχείριση του σχεδίου αφού κάθε εταίρος υπογράφει σύμβαση με την Εθνική Μονάδα της χώρας του.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Σχέδιο<br/>(Project)</b>             | <p>ένα συνεκτικό σύνολο δραστηριοτήτων που διοργανώνονται με στόχο την επίτευξη καθορισμένων στόχων και αποτελεσμάτων.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Τελική έκθεση<br/>(Final Report)</b> | <p>συντάσσεται από τον δικαιούχο και υποβάλλεται εντός 60 ημερών από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του σχεδίου. Στην έκθεση αυτή παρέχονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την τεκμηρίωση του αιτούμενου ποσού βάσει χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης ή των επιλέξιμων δαπανών που πράγματι πραγματοποιήθηκαν. Η Τελική Έκθεση θεωρείται ότι συνιστά αίτημα του συντονιστή για καταβολή του υπόλοιπου ποσού της επιχορήγησης.</p> |
| <b>Τροποποίηση<br/>(Amendment)</b>      | <p>γραφτή συμπληρωματική σύμβαση που τροποποιεί την σύμβαση επιχορήγησης.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ

Ο παρών οδηγός έχει συνταχθεί στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+ και απευθύνεται στους δικαιούχους οργανισμούς - σχολεία που έχουν λάβει επιχορήγηση για τα σχέδια Στρατηγικών Συμπράξεων (ΚΑ2) του τομέα Σχολικής Εκπαίδευσης και φιλοδοξεί να χρησιμεύσει ως βοήθημα αλλά και ως ένα εργαλείο διαχείρισης για τους συντονιστές των σχεδίων. Οι βασικοί στόχοι του είναι:

- η παροχή βοήθειας στους συντονιστές για την αποτελεσματική διαχείριση των σχεδίων τους
- η αποσαφήνιση ζητημάτων που προκύπτουν από τη σύμβαση επιχορήγησης και τα παραρτήματά της
- η παροχή πρακτικών πληροφοριών που μπορεί να αφορούν όλη τη διάρκεια της ζωής των σχεδίων
- η υπόδειξη μεθόδων παρακολούθησης των σχεδίων και πληροφόρησης σχετικά με τη διάδοση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους
- η παροχή οδηγιών ορθής και αποδοτικής διαχείρισης του οικονομικού αντικειμένου
- η ενθάρρυνση για την ομαλή σχέση μεταξύ των μερών που εμπλέκονται στο σχέδιο καθώς και ο καθορισμός του επιχειρησιακού πλαισίου για το έργο

#### **Άλλα έγγραφα**

Ο οδηγός θα πρέπει να διαβάζεται σε συνδυασμό με τη σύμβαση επιχορήγησης, την αντίστοιχη πρόσκληση υποβολής προτάσεων και τον Οδηγό του Προγράμματος Erasmus+.

## 2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ERASMUS+

### Τι είναι το Erasmus+

Το **Erasmus+** είναι το πρόγραμμα της ΕΕ που αφορά στους τομείς της Εκπαίδευσης, της Κατάρτισης, της Νεολαίας και του Αθλητισμού για την περίοδο 2014-2020 και αποτελεί τη συνέχεια των προγραμμάτων της ΕΕ που υλοποιήθηκαν κατά την αμέσως προηγούμενη περίοδο 2007-2013:

- Το ολοκληρωμένο πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης-LLP: Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius, Grundtvig
- Το πρόγραμμα «Νεολαία σε δράση»
- Το πρόγραμμα “Erasmus Mundus”
- Το πρόγραμμα “Tempus”
- Το πρόγραμμα “Alfa”
- Το πρόγραμμα “Edulink”
- Προγράμματα συνεργασίας με βιομηχανικές χώρες

Επιπλέον, μέσα από το πρόγραμμα Erasmus+ υποστηρίζεται ο αθλητισμός και η ειδική δράση του Jean Monnet.

Το πρόγραμμα θα διαρκέσει συνολικά επτά έτη και ο προϋπολογισμός του θα ανέλθει σε 14,7 δισ. ευρώ.

Το Erasmus+ διαρθρώνεται σε τρεις βασικές δράσεις (Keyactions), οι οποίες καλύπτουν όλους τους τομείς της Εκπαίδευσης, της Κατάρτισης και της Νεολαίας (Ανώτατη Εκπαίδευση, Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση, Εκπαίδευση Ενηλίκων, Σχολική Εκπαίδευση) με τους ίδιους βασικούς κανόνες εφαρμογής:

**Βασική Δράση 1/KA1:** Μαθησιακή κινητικότητα ατόμων

**Βασική Δράση 2/KA2:** Συνεργασία για την καινοτομία και την ανταλλαγή καλών πρακτικών.

**Βασική δράση 3/KA3:** Ενίσχυση σε θέματα Μεταρρυθμίσεων Πολιτικής.

Το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών/ΙΚΥ αποτελεί τον εθνικό φορέα διαχείρισης των αποκεντρωμένων δράσεων KA1 και KA2.

## Επιλέξιμες χώρες<sup>1</sup>

Το πρόγραμμα Erasmus+ υλοποιείται στις εξής χώρες:

### I. ΧΩΡΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (Programme Countries)

Οι ακόλουθες χώρες συμπεριλαμβανομένων και των [υπερπόντιων εδαφών και των κτίσεων](#) των χωρών κρατών μελών της ΕΕ μπορούν να συμμετέχουν πλήρως σε όλες τις δράσεις του προγράμματος Erasmus+:

| Κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)                                                 |                                                                       |                                                                                  |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Βέλγιο<br>Βουλγαρία<br>Τσεχική Δημοκρατία<br>Δανία<br>Γερμανία<br>Εσθονία<br>Ιρλανδία | Ελλάδα<br>Ισπανία<br>Γαλλία<br>Κροατία<br>Ιταλία<br>Κύπρος<br>Λετονία | Λιθουανία<br>Λουξεμβούργο<br>Ουγγαρία<br>Μάλτα<br>Ολλανδία<br>Αυστρία<br>Πολωνία | Πορτογαλία<br>Ρουμανία<br>Σλοβενία<br>Σλοβακία<br>Φινλανδία<br>Σουηδία<br>Ηνωμένο Βασίλειο |

| Χώρες του προγράμματος που δεν αποτελούν μέλη της ΕΕ |                         |                     |
|------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| πρώην Γιουγκοσλαβική<br>Δημοκρατία της Μακεδονίας    | Ισλανδία<br>Λιχτενστάιν | Νορβηγία<br>Τουρκία |

### II. ΧΩΡΕΣ ΕΤΑΙΡΟΙ (Partner Countries)

Οι ακόλουθες χώρες μπορούν να συμμετέχουν σε ορισμένες δράσεις του προγράμματος, βάσει ειδικών κριτηρίων ή προϋποθέσεων.

#### Γειτονικές Χώρες Εταίροι της ΕΕ (Partner Countries Neighboring EU)

**Ανατολικές Χώρες:** Αρμενία, Αζερμπαϊτζάν, Λευκορωσία, Γεωργία, Μολδαβία, Έδαφος της Ουκρανίας όπως αναγνωρίζεται από το διεθνές δίκαιο

**Χώρες της Νότιας Μεσόγειου:** Αλγερία, Αίγυπτος, Ισραήλ, Ιορδανία, Λίβανος, Λιβύη, Μαρόκο, Παλαιστίνη, Συρία, Τυνησία

**Χώρες των Δυτικών Βαλκανίων:** Αλβανία, Βοσνία-Ερζεγοβίνη, Κοσσυφοπέδιο, Μαυροβούνιο, Σερβία

**Άλλες χώρες:** Ρωσική Ομοσπονδία, Ελβετία

**Άλλες Χώρες Εταίροι (Other Partner Countries):** Ορισμένες δράσεις του προγράμματος Erasmus+ είναι ανοικτές σε όλες τις άλλες χώρες στον κόσμο.

<sup>1</sup> Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να αναζητήσετε στον Οδηγό του Προγράμματος.

## 2.1 ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2/ΚΑ2 - ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ

### 2.1.1. Γενικά

Μία από τις δυνατότητες που υποστηρίζει η Βασική Δράση 2 είναι η σύναψη Στρατηγικών Συμπράξεων- διακρατικών σχεδίων συνεργασίας μεταξύ ιδρυμάτων/φορέων/οργανισμών που δραστηριοποιούνται στους τομείς της εκπαίδευσης της κατάρτισης και της νεολαίας ή σε άλλους συναφείς τομείς, πάνω σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

Στοχεύοντας σε θετικά και μακροπρόθεσμα οφέλη σε επίπεδο συστημάτων πολιτικής, συμμετεχόντων φορέων, αλλά και για τα ίδια τα άτομα που επωφελούνται άμεσα ή έμμεσα από τη συμμετοχή τους στα προγράμματα, η συγκεκριμένη Δράση αναμένεται να συμβάλει στην ανάληψη κοινών πρωτοβουλιών, την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών, την προώθηση της καινοτομίας, την ανάπτυξη και επικύρωση δεξιοτήτων, την ενθάρρυνση του ενεργού πολίτη και της επιχειρηματικότητας κ.ο.κ.

Ειδικότερα για τη σχολική εκπαίδευση οι προτεραιότητες που καλούνται να καλύψουν οι στρατηγικές συμπράξεις είναι:

- Αναβάθμιση του κύρους των εκπαιδευτικών επαγγελματιών
- Αντιμετώπιση των χαμηλών επιδόσεων σε βασικές δεξιότητες
- Στήριξη των σχολείων για την αντιμετώπιση της πρόωρης εγκατάλειψης του σχολείου (ΠΕΣ)
- Βελτίωση της ποιότητας της προσχολικής εκπαίδευσης και φροντίδας.

### 2.1.2. Στρατηγικές Συμπράξεις αποκλειστικά μεταξύ σχολείων

Οι «Στρατηγικές Συμπράξεις αποκλειστικά μεταξύ σχολείων» έχουν διεθνικό χαρακτήρα και πρέπει να αποτελούνται από **δύο** τουλάχιστον σχολεία από **δύο** διαφορετικές συμμετέχουσες στο πρόγραμμα χώρες. Σχολεία από χώρες-εταίρους μπορούν να εμπλακούν σε μία διακρατική συνεργασία (ως εταίροι) αρκεί η συμμετοχή τους να επιφέρει ουσιαστική προστιθέμενη αξία στο σχέδιο.

Ένας εκ των συμμετεχόντων φορέων αναλαμβάνει τον ρόλο του **συντονιστή** που υποβάλλει την αίτηση εξ ονόματος των υπολοίπων μελών της σύμπραξης οι οποίοι αποτελούν τους **εταίρους** του σχεδίου.

- Η διάρκεια μιας στρατηγικής σύμπραξης μπορεί να κυμαίνεται από **2 ή 3 χρόνια** με μέγιστο ποσό χρηματοδότησης από **300.000 ή 450.000** ευρώ αντιστοίχως.
- Δεν υπάρχει ανώτατος αριθμός εταίρων. Ωστόσο, ο προϋπολογισμός για τις δαπάνες διαχείρισης έχει ανώτατο όριο κάλυψης (και ισοδυναμεί με 10 εταίρους).
- Όλοι οι συμμετέχοντες οργανισμοί πρέπει να προσδιορίζονται κατά την υποβολή της αίτησης.
- Το εύρος των στρατηγικών συμπράξεων μπορεί να ποικίλλει ανάλογα με τους στόχους που έχουν τεθεί, τον αριθμό των συμμετεχόντων σχολείων, τον αναμενόμενο αντίκτυπο και άλλα στοιχεία. Έτσι, μία στρατηγική σύμπραξη μπορεί να έχει τη μορφή ενός απλού σχεδίου ανταλλαγής καλών πρακτικών ή ενός πιο σύνθετου σχεδίου μεγάλης κλίμακας με στόχο την παραγωγή υψηλής ποιότητας καινοτόμων προϊόντων.

### 2.1.3. Επιλέξιμα Σχολεία

Στις «Στρατηγικές συμπράξεις αποκλειστικά μεταξύ σχολείων» μπορούν να συμμετέχουν όλα τα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία από την προσχολική έως την ανώτερη δευτεροβάθμια εκπαίδευση. Για κάθε κύκλο υποβολής δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της ΕΜ/ΙΚΥ αναλυτικά ο κατάλογος των επιλέξιμων σχολείων όπως αυτά καθορίζονται από την Εθνική Αρχή για το πρόγραμμα Erasmus+/Υ.ΠΟ.ΠΑΙ.Θ<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Ο κατάλογος με τα επιλέξιμα σχολεία για τον κύκλο υποβολής 2015 δημοσιεύεται εδώ: <http://www.iky.gr/erasmusplus-ka2/sxolikiekpedeosis-ka2>

#### 2.1.4. Αναζήτηση εταίρων

##### School Education Gateway

Το [School Education Gateway](#) είναι η ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΕ που τέθηκε σε λειτουργία τον Φεβρουάριο του 2015 προκειμένου να υποστηρίξει τα σχολεία στην διαδικασία προετοιμασίας των αιτήσεων τους καθώς και σχεδιασμού συμπεριλαμβανομένης και δυνατότητας αναζήτησης εταίρων στο εξωτερικό.

Η πλατφόρμα, μέσω των διαθέσιμων εργαλείων της, δίνει τη δυνατότητα στα σχολεία που ενδιαφέρονται να διεκδικήσουν ευρωπαϊκή χρηματοδότηση να λαμβάνουν ενημέρωση για τις εξελίξεις σε επίπεδο πολιτικής, τις εκδηλώσεις και για παραδείγματα καλής πρακτικής.

Για την είσοδο στην πλατφόρμα απαιτείται:

α) η δημιουργία λογαριασμού School Education Gateway

ή β) χρήση στοιχείων υπάρχοντος λογαριασμού eTwinning.

Ειδικά για τη δράση ΚΑ2/Στρατηγικές συμπράξεις αποκλειστικά μεταξύ σχολείων το School Education Gateway, μέσω του εργαλείου «**Αιτήματα για Στρατηγικές Συμπράξεις**», δίνει τη δυνατότητα στις σχολικές μονάδες, να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για να συμμετάσχουν σε μία στρατηγική σύμπραξη ή να αναζητήσουν εταίρους για την υλοποίηση μιας Στρατηγικής Σύμπραξης.



##### 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 αναπτύξουν συμπράξεις και να συμμετέχουν σε συλλογικά σχέδια σε οποιονδήποτε θεματικό τομέα.

Όσον αφορά τις Στρατηγικές Συμπράξεις η Ηλεκτρονική αδελφοποίηση προσφέρει:

- 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.
- τη χρήση των εργαλείων που διατίθενται στο πλαίσιο του σχεδίου για την υλοποίηση περισσότερων στρατηγικών σχεδίων και την καλύτερη αξιοποίηση της συνεισφοράς των εταίρων.

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.

## 2.2. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Οι δραστηριότητες που υποστηρίζουν οι στρατηγικές συμπράξεις πρέπει να διεξάγονται στις χώρες-εταίρους της σύμπραξης και είναι οι εξής:

### 2.2.1 Project Management (Διαχείριση και Υλοποίηση του σχεδίου)

Ένα ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων, όπως η εκπόνηση σχεδίου ποιότητας (quality plan), εκθέσεων προόδου, ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων, η πιλοτική εφαρμογή, η οργάνωση τοπικών δραστηριοτήτων κατάρτισης και διάχυσης, η δημιουργία ιστοσελίδας, η έκδοση φυλλαδίων, η δημιουργία μικρής κλίμακας εκπαιδευτικού υλικού, κ.α. καλύπτονται από την κατηγορία project management. Οι συντονιστές του σχεδίου και το διοικητικό προσωπικό (administrative staff) που εμπλέκεται στην ποιοτική διαχείριση του σχεδίου, αποζημιώνονται για τη συμμετοχή τους στις παραπάνω δραστηριότητες. Η κοινοτική επιχορήγηση υπολογίζεται με βάση μοναδιαίο κόστος ανά σχολείο ανά μήνα.

### 2.2.2 Transnational Project Meetings (Διεθνικές συναντήσεις για το σχέδιο)

Συμμετοχή σε διεθνικές συναντήσεις μεταξύ των εταίρων που διοργανώνονται από συμμετέχοντα στη σύμπραξη σχολεία για σκοπούς διαχείρισης και υλοποίησης του προγράμματος.

Η ανάγκη πραγματοποίησης της συγκεκριμένης δραστηριότητας, η συχνότητα των συναντήσεων και ο αριθμός των συμμετεχόντων θα πρέπει να καθορίζονται από τις ανάγκες του συγκεκριμένου σχεδίου με βάση τους στόχους που έχουν τεθεί και θα τεκμηριώνονται επαρκώς.

Ο τόπος διεξαγωγής των Διεθνικών Συναντήσεων για το Σχέδιο πρέπει να βρίσκεται στην περιοχή, στην οποία εδρεύει το εκάστοτε σχολείο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην αίτηση επιχορήγησης και όπως αυτή εγκρίνεται από την Εθνική Μονάδα. Τυχόν εξαιρέσεις πρέπει να τεκμηριώνονται από το δικαιούχο και να εγκρίνονται επισήμως από την Εθνική Μονάδα πριν από τη διεξαγωγή της σχετικής συνάντησης.

Επισημαίνεται ότι η συμμετοχή των μαθητών στις Διεθνικές Συναντήσεις για το σχέδιο, δεν προβλέπεται καταρχήν λόγω του συγκεκριμένου σκοπού και πλαισίου υλοποίησης των συναντήσεων αυτών. Ωστόσο, θα μπορούσε να θεωρηθεί επιλέξιμη μόνο στην περίπτωση που οι μαθητές εμπλέκονται στην ανάπτυξη στρατηγικών υλοποίησης και συντονισμού των

δραστηριοτήτων του έργου, γεγονός που θα πρέπει να τεκμηριώνεται επαρκώς προκειμένου το εγκριθέν ποσό για κινητικότητες εντός της συγκεκριμένης κατηγορίας να θεωρηθεί επιλέξιμο.

### **2.2.3 Intellectual Outputs (Παραγωγή Πνευματικών Προϊόντων)**

Στο πλαίσιο μίας Στρατηγικής Σύμπραξης επιχορηγείται η παραγωγή πνευματικών προϊόντων, απτών δηλαδή παραδοτέων του σχεδίου. Τα πνευματικά προϊόντα θα πρέπει να είναι ουσιαστικά σε ποσότητα και ποιότητα, να αποδεικνύουν τη δυναμική τους για την ευρύτερη αξιοποίηση τους και τον αντίκτυπο τους σε περιβάλλοντα διαφορετικά από αυτό που αναπτύχθηκαν και μετά το πέρας του σχεδίου, διασφαλίζοντας έτσι τη βιωσιμότητα του έργου.

Τα πνευματικά προϊόντα, τα ολοκληρωμένα τελικά αποτελέσματα μίας προσπάθειας ανίχνευσης και ικανοποίησης συγκεκριμένων αναγκών στο πλαίσιο μιας διακρατικής συνεργασίας, μπορεί να ποικίλουν ανάλογα με τον τύπο και τις ομάδες-στόχους του σχεδίου. Ενδεικτικά, παραθέτουμε τα εξής παραδείγματα:

- Εκπαιδευτικό υλικό
- Προγράμματα σπουδών
- Έρευνες-Μελέτες-Αναλύσεις
- Ανοικτοί εκπαιδευτικοί πόροι (OER)
- Εργαλεία διδασκαλίας με χρήση ΤΠΕ
- Μέθοδοι μάθησης μεταξύ ομοτίμων (peerlearningactivities)κ.ο.κ.

### **2.2.4 Multiplier events (Πολλαπλασιαστικές Εκδηλώσεις)**

Οι Πολλαπλασιαστικές Δράσεις μπορούν να διοργανωθούν από τους συμμετέχοντες σε μία Στρατηγική Σύμπραξη υπό την αίρεση ότι συνδέονται με συγκεκριμένο/α πνευματικό/ά προϊόν/τα. Στόχος των ενεργειών διάχυσης (τοπικά και διεθνικά συνέδρια, σεμινάρια, εκδηλώσεις κ.ο.κ.) είναι η διάδοση και η γνωστοποίηση των πνευματικών προϊόντων σε δυνητικούς χρήστες, μεμονωμένα άτομα και οργανισμούς εκτός εταιρικής σχέσης, πέραν δηλαδή των άμεσα επωφελουμένων του έργου. Η ποιότητα, το αντικείμενο των εκδηλώσεων, η εναρμόνιση τους με τα διάφορα στάδια του σχεδίου και η αξιολόγηση τους από τους ίδιους τους συμμετέχοντες θα πρέπει να ληφθούν υπόψη από τους εμπλεκόμενους στη σύμπραξη. Σας επισημαίνουμε ότι οι εκδηλώσεις διάδοσης έχουν πολύ συγκεκριμένο σκοπό και πλαίσιο υλοποίησης που αποκλείει τη διοργάνωση focus groups, workshops, pilot activities, evaluation activities κ.ο.κ.

### 2.2.5 Transnational Training, Teaching and Learning Activities (Διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης)

Στο πλαίσιο μιας Στρατηγικής σύμπραξης μπορούν να διοργανωθούν Διακρατικές Δραστηριότητες Εκπαίδευσης, Διδασκαλίας και Μάθησης με την προϋπόθεση ότι προσδίδουν προστιθέμενη αξία στην ευόδωση των στόχων του σχεδίου.

Οι διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης πραγματοποιούνται στις χώρες, στις οποίες εδρεύουν οι δικαιούχοι και οι συμμετέχοντες στις δραστηριότητες αυτές είναι άτομα που συνδέονται άμεσα με το δικαιούχο-σχολείο. Προϋπόθεση για να θεωρηθεί επιλέξιμη η συμμετοχή ατόμων σε διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης, οι οποίες πραγματοποιούνται στη χώρα των εν λόγω συμμετεχόντων είναι να λαμβάνουν μέρος συμμετέχοντες προερχόμενοι από σχολεία-δικαιούχους από δύο τουλάχιστον διαφορετικές χώρες που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα, ενώ η χιλιομετρική απόσταση μεταξύ του τόπου αναχώρησης και του τόπου άφιξης είναι τουλάχιστον 100 χλμ., βάσει του υπολογισμού που πραγματοποιείται από τον online μετρητή απόστασης.

Οι δραστηριότητες που υποστηρίζονται είναι οι εξής:

| Είδος δραστηριότητας                                  | Περιγραφή                                                                                             | Διάρκεια (χωρίς να υπολογίζονται οι ημέρες ταξιδιού) |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Blended mobility of learners</b>                   | Μικτού τύπου κινητικότητα που συνδυάζει μικρής διάρκειας φυσική κινητικότητα με εικονική κινητικότητα | (5 ημέρες- 2 μήνες)                                  |
| <b>Short term exchanges of groups of pupils</b>       | Μικρής διάρκειας ανταλλαγές ομάδων μαθητών                                                            | (5 ημέρες- 2 μήνες)                                  |
| <b>Joint-staff training events</b>                    | Μικρής Διάρκειας κοινές δραστηριότητες κατάρτισης προσωπικού                                          | (5 ημέρες- 2 μήνες)                                  |
| <b>Long Term Study Mobility of pupils<sup>3</sup></b> | Μακρόχρονη κινητικότητα μαθητών για φοίτηση σε άλλο σχολείο                                           | (2 έως 12 μήνες)                                     |
| <b>Long term teaching or training assignments</b>     | Μακρόχρονη κινητικότητα προσωπικού για διδασκαλία ή κατάρτιση                                         | (2 έως 12 μήνες)                                     |

<sup>3</sup> Βλ. Οδηγός για τη Μακρόχρονη κινητικότητα μαθητών <http://www.iky.gr/erasmusplus-ka2/sxolikiiekpedeosis-ka2>

### 3. ΚΥΚΛΟΣ ΖΩΗΣ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑ2

#### 3.1 Επιλογή σχεδίου για χρηματοδότηση

Στην περίπτωση επιλογής ενός σχεδίου για επιχορήγηση από το πρόγραμμα Erasmus+, ακολουθούν:

- ✓ **Κοινοποίηση** σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή της απόφασης επιχορήγησης (έγκριση συμμετοχής) στα **ελληνικά συντονιστικά σχολεία** που υπέβαλαν την αίτηση. Η κοινοποίηση περιλαμβάνει τα σχόλια των αξιολογητών (αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή) καθώς και το συνολικό ποσό της κοινοτικής επιχορήγησης όπως αυτό έχει αναμορφωθεί από την Εθνική Μονάδα με τις κατηγορίες δαπανών που αυτό αφορά. Εφόσον αποδεχθείτε την προτεινόμενη επιχορήγηση, το σχολείο σας γίνεται δικαιούχος της επιχορήγησης της ΕΕ και μπορεί να προβεί στην υλοποίηση του σχεδίου. Ως συντονιστές της σύμπραξης οφείλετε να μεριμνήσετε για να ενημερώσετε τους εταίρους σας για την επιλογή και την έγκριση χρηματοδότησης του σχολείου σας.
- ✓ Η ίδια διαδικασία ακολουθείται για τα ελληνικά σχολεία που μετέχουν ως **εταίροι** σε συμπράξεις που συντονίζουν σχολεία του εξωτερικού και η αξιολόγηση έχει πραγματοποιηθεί τις αντίστοιχες Εθνικές Μονάδες. Η αρχική ενημέρωσή σας για τα αποτελέσματα γίνεται από το ξένο συντονιστικό σχολείο και ακολούθως η ελληνική Εθνική Μονάδα σας αποστέλλει επιστολή με το συνολικό αναμορφωμένο ποσό της επιχορήγησης της ΕΕ με τις κατηγορίες δαπανών που αφορά. Εφόσον αποδεχθείτε την προτεινόμενη επιχορήγηση το σχολείο σας καθίσταται δικαιούχος της επιχορήγησης της ΕΕ και μπορεί να προβεί στην υλοποίηση του σχεδίου.

Και στις δύο περιπτώσεις τα αποτελέσματα που αφορούν στα εγκεκριμένα σχέδια αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εθνικής Μονάδας με φθίνουσα σειρά. Επιπλέον, δημοσιεύεται πίνακας αποτελεσμάτων για τα απορριφθέντα ελληνικά συντονιστικά σχολεία.

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

- ✓ 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).

- ✓ **Υπεύθυνη δήλωση** της αίτησης με πρωτότυπη υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου του σχολείου (απαιτείται μόνο για τα συντονιστικά σχολεία).
- ✓ Απόφαση ορισμού του **νομίμου εκπροσώπου** του σχολείου.
- ✓ Το **«Έντυπο Οικονομικών Στοιχείων»** 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.
- ✓ Επικυρωμένο **αντίγραφο πρακτικού συλλόγου διδασκόντων** του σχολείου σας όπου θα αναφέρεται ότι το σχέδιο είναι αποδεκτό καθώς και τα ονόματα της ομάδας των εκπαιδευτικών που θα εργαστούν στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού (παιδαγωγική ομάδα) καθώς και του υπεύθυνου για την εκτέλεση του σχεδίου (contact person). Το πρακτικό θα πρέπει να υπογράφεται από τα 2/3 τουλάχιστον των μελών του συλλόγου διδασκόντων. Επισημαίνεται ότι στην παιδαγωγική ομάδα μπορούν να συμμετέχουν μόνον εκπαιδευτικοί που υπηρετούν κατά τη διάρκεια υλοποίησης του σχεδίου στο σχολείο (μέλη του συλλόγου διδασκόντων).

### 3.2 Υπογραφή Σύμβασης

Η υλοποίηση ενός σχεδίου ERASMUS+/ KA2: Συμπράξεις αποκλειστικά μεταξύ σχολείων ξεκινά με την υπογραφή της **«ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Erasmus+ με Έναν Δικαιούχο»**(monobeneficiary grant agreement). Η Σύμβαση Επιχορήγησης υπογράφεται ανάμεσα στην Εθνική Μονάδα/ ΙΚΥ και τον νόμιμο εκπρόσωπο του σχολείου. Κάθε σχολείο ξεχωριστά, συντονιστής και εταίροι, υπογράφουν σύμβαση επιχορήγησης με την Εθνική Μονάδα της χώρας τους.

Η ΕΜ αποστέλλει τη Σύμβαση Επιχορήγησης στο σχολείο για υπογραφή από τον νόμιμο εκπρόσωπο. Η σύμβαση συνοδεύεται από επιστολή στην οποία ορίζεται μεταξύ άλλων και η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής της από την Εθνική Μονάδα. Στα **ελληνικά συντονιστικά σχολεία** αποστέλλεται και ο **αναλυτικός πίνακας με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό**(αρχείο excel) τον οποίο οφείλουν να κοινοποιήσουν στους υπόλοιπους εταίρους της σύμπραξης.

Ο δικαιούχος υποχρεούται να εκτυπώσει την σύμβαση επιχορήγησης σε δύο πρωτότυπα. Ο νόμιμος εκπρόσωπός του μονογράφει όλες τις μονές σελίδες της σύμβασης και των δυο πρωτοτύπων, τα υπογράφει και τα σφραγίζει. Στη σφραγίδα θα αναφέρονται τα στοιχεία του συντονιστή φορέα. Επίσης, ο νόμιμος εκπρόσωπος υπογράφει τα παραρτήματα I και II της σύμβασης με την περιγραφή του σχεδίου και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό αντίστοιχα. Τα **ελληνικά συντονιστικά σχολεία** υπογράφουν και τον πίνακα με τον αναλυτικό εγκεκριμένο προϋπολογισμό. Στη συνέχεια, ο δικαιούχος αποστέλλει και τα δύο πρωτότυπα στην Εθνική Μονάδα η οποία θα τα υπογράψει και θα αποστείλει το ένα πίσω στον δικαιούχο.

Μετά την υπογραφή της συμφωνίας από αμφότερα τα μέρη, μπορεί να ξεκινήσει η υλοποίηση του σχεδίου. Οι εκπαιδευτικοί που πρόκειται να συμμετάσχουν σε δραστηριότητες κινητικότητας (transnational project meetings και teaching/training/learning activities) 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 συντάσσεται και υπογράφεται στην ελληνική γλώσσα. Εφόσον υπάρχει διαφωνία ως προς το περιεχόμενο της μετάφρασης της Σύμβασης Επιχορήγησης υπερισχύει πάντα η πρωτότυπη σύμβαση που είναι στην αγγλική γλώσσα.

### 3.2.1 Μέρη της Σύμβασης

Η Σύμβαση επιχορήγησης αποτελείται από το Μέρος I, όπου περιγράφονται οι «Ειδικοί Όροι» που διέπουν τη σύμβαση, το Μέρος II όπου περιγράφονται οι «Γενικοί Όροι» της σύμβασης καθώς και από μια σειρά από διατάξεις που περιγράφονται στα Παραρτήματα αυτής.

Οι διατάξεις των Ειδικών Όρων υπερισχύουν έναντι των διατάξεων των Γενικών Όρων, και οι διατάξεις των Ειδικών και των Γενικών Όρων υπερισχύουν έναντι των διατάξεων των Παραρτημάτων.

#### Μέρος I-«Ειδικοί Όροι»

Στις διατάξεις των Ειδικών Όρων, περιγράφονται μεταξύ άλλων, η διάρκεια υλοποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου, το ανώτατο ποσό και η μορφή της επιχορήγησης, όπως έχουν διαμορφωθεί μετά την αξιολόγηση της αίτησης χρηματοδότησης και την αναμόρφωση του αιτούμενου προϋπολογισμού, και οι ρυθμίσεις για την υποβολή των εκθέσεων και τις καταβολές της χρηματοδότησης.

Η χρηματοδότηση διατίθεται σε δόσεις, προκειμένου να διασφαλισθεί ρευστότητα για τους δικαιούχους και να εξασφαλιστεί εκ μέρους της Εθνικής Μονάδας η ορθή υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του σχεδίου. Η διάρκεια ενός σχεδίου Στρατηγικών Συμπράξεων ΚΑ2 μπορεί να κυμαίνεται από 2 έως 3 έτη. Ανάλογα με τη διάρκεια του σχεδίου όπως αναγράφεται στο άρθρο I.2, ορίζονται κατά περίπτωση οι ρυθμίσεις που αφορούν τις ημερομηνίες για την υποβολή των εκθέσεων για κάθε περίοδο αναφοράς.

Ειδικότερα για τα εγκεκριμένα σχέδια του 2014 η διάρκεια υλοποίησης είναι 2 ή 3 χρόνια (για τον κύκλο υποβολής του 2015 η διάρκεια υλοποίησης των σχεδίων κυμαίνεται από 2 ως 3 έτη) όπως περιγράφεται στην αντίστοιχη Σύμβαση Επιχορήγησης των εγκεκριμένων σχεδίων και στις αντίστοιχα οριζόμενες στο άρθρο I.4.2 ρυθμίσεις για την υποβολή των εκθέσεων και τις καταβολές της χρηματοδότησης.

#### Μέρος II- «Γενικοί Όροι»

Οι διατάξεις των «Γενικών Όρων Σύμβασης Επιχορήγησης Erasmus+ με ένα δικαιούχο» ισχύουν, όπως δημοσιεύονται στη διεύθυνση <http://www.iky.gr/eggrafa-eplus/genikoioroi-eplus> και αφορούν τις νομικές, διοικητικές και οικονομικές διατάξεις της σύμβασης.

#### Παραρτήματα I,II,III, IV

- **Παράρτημα I** -Περιγραφή του Σχεδίου
- **Παράρτημα II**-Εκτιμώμενος Προϋπολογισμός

- **Παράρτημα III**-Χρηματοοικονομικοί και Συμβατικοί Κανόνες
- **Παράρτημα IV<sup>4</sup>** i-Πρότυπο Σύμβασης Κινητικότητας ERASMUS+ Προσωπικού για Διδασκαλία και Επιμόρφωση
  - ο *Παράρτημα IV.i.A.i-Mobility Agreement for School Staff* (Πρότυπο Συμφωνίας Κινητικότητας ERASMUS+ για το Προσωπικό της Σχολικής Εκπαίδευσης)
  - ο *Παράρτημα IV.i.A.ii-Erasmus+ Quality Commitment for School Education* (Δέσμευση ποιότητας για την κινητικότητα του προσωπικού της Σχολικής Εκπαίδευσης)
  - ο *Παράρτημα IV i B Παράρτημα II-Γενικοί Όροι του Πρότυπου Σύμβασης Κινητικότητας ERASMUS+ Προσωπικού για Διδασκαλία και Επιμόρφωση*

Τα παραρτήματα της σύμβασης αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της Σύμβασης Επιχορήγησης. Τα παραρτήματα I και II που αφορούν την περιγραφή του σχεδίου και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, πρέπει να φέρουν πρωτότυπη υπογραφή από το νόμιμο εκπρόσωπο ή από νόμιμα εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό άτομο και να αποστέλλονται πίσω στην ΕΜ μαζί με το κυρίως σώμα της Σύμβασης το αργότερο εντός 10 εργασίμων ημερών μετά την ημερομηνία παραλαβής τους.

Μετά την υπογραφή των συμβάσεων η Εθνική Μονάδα διοργανώνει **τεχνική ημερίδα 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
- ✓ τους χρηματοοικονομικούς κανόνες και τη διενέργεια των ελέγχων.
- ✓ το εργαλείο κινητικότητας Mobility Tool+.

---

<sup>4</sup>Τα έγγραφα που συνιστούν το Παράρτημα IV αφορούν την κινητικότητα προσωπικού στα πλαίσια της δραστηριότητας «Μακρόχρονη κινητικότητα προσωπικού για διδασκαλία ή κατάρτιση» ( Long term teaching or training assignments)

### 3.3 Τροποποίηση Σύμβασης

Το σχέδιο KA2 έχει εγκριθεί βάσει της αίτησης που υποβλήθηκε από την στρατηγική σύμπραξη και αποτελεί πλέον αναπόσπαστο Παράρτημα αυτής. Η σύμβαση επιχορήγησης δύναται να τροποποιηθεί αφού προηγουμένως έχει ενημερωθεί εγκαίρως και με επίσημο έγγραφο η Εθνική Μονάδα πριν την υλοποίηση των αλλαγών. Πρέπει να γίνει σαφές ότι η Εθνική Μονάδα δεν υποχρεούται να εγκρίνει αξιωματικά ένα αίτημα τροποποίησης της σύμβασης, μόλις αυτό υποβληθεί από τον συντονιστή οργανισμό για λογαριασμό της κοινοπραξίας. Η Εθνική Μονάδα θα εξετάσει το αίτημα και εάν και εφόσον κρίνει ότι οι αιτούμενες αλλαγές είναι σημαντικές για την απρόσκοπτη υλοποίηση του εγκεκριμένου σχεδίου και την ευόδωση των στόχων αυτού, θα ενημερώσει εγγράφως τον δικαιούχο για την έγκριση της τροποποίησης της σύμβασης. Ο δικαιούχος του σχεδίου δεν δύναται να προβούν σε καμιά αλλαγή πριν τη σχετική έγγραφη έγκριση από την Εθνική Μονάδα.

Ο δικαιούχος οφείλει να υποβάλει εγγράφως προς την ΕΜ αίτημα τροποποίησης της σύμβασης τουλάχιστον δύο (2) μήνες πριν τη λήξη της διάρκειας ισχύος της σύμβασης. Ο κάτωθι πίνακας αποτυπώνει τις πιθανές περιπτώσεις αιτούμενων τροποποιήσεων:

| Αιτούμενη τροποποίηση                           | Μορφή υποβολής αιτήματος τροποποίησης |                                                       | Μη αποδοχή αιτήματος τροποποίησης |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                 | Μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος           | Επίσημο αίτημα υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο |                                   |
| Άτομο επικοινωνίας                              | ☺                                     |                                                       |                                   |
| Νόμιμος εκπρόσωπος                              | ☺                                     |                                                       |                                   |
| Στοιχεία επικοινωνίας συντονιστή και εταίρων    | ☺                                     |                                                       |                                   |
| Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού                 | ☺                                     |                                                       |                                   |
| Δραστηριότητες σχεδίου και χρονοδιάγραμμα αυτών |                                       | ☺                                                     |                                   |
| Δικαιούχος οργανισμός                           |                                       |                                                       | ☺                                 |
| Επωνυμία δικαιούχου οργανισμού                  |                                       | ☺                                                     |                                   |
| Διάρκεια σχεδίου (1)                            |                                       | ☺                                                     |                                   |
| Χρόνος υποβολής εκθέσεων                        |                                       |                                                       | ☺                                 |
| Προϋπολογισμός σχεδίου                          |                                       | ☺                                                     |                                   |

(1): Οι συμβάσεις επιχορήγησης διάρκειας τριών ετών δεν δύναται να παραταθούν σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος.

Διευκρινίζεται ότι στις περιπτώσεις παραίτησης εταίρου δε γίνεται τροποποίηση της σύμβασης επιχορήγησης. Ο εταίρος που αποχωρεί ενημερώνει εγγράφως την Εθνική του Μονάδα. Η ΕΜ του συντονιστή διενεργεί έλεγχο βιωσιμότητας της εταιρικής σχέσης και ενημερώνει για το αποτέλεσμα τις ΕΜ των σχολείων-εταίρων της σύμπραξης. Ο έλεγχος βιωσιμότητας προϋποθέτει τη σύμφωνη γνώμη των εταίρων για ανακατανομή δραστηριοτήτων. Στην περίπτωση αποχώρησης ελληνικού σχολείου το αίτημα αποχώρησης υποβάλλεται στην ΕΜ με πρακτικό συλλόγου διδασκόντων.

## 4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

### 4.1 Ποιότητα υλοποίησης του σχεδίου

Το σχολείο που υποβάλλει την αίτηση εξ ονόματος των υπολοίπων μελών της σύμπραξης έχει και το ρόλο του συντονιστή της εταιρικής σχέσης. Μολονότι στις «Στρατηγικές Συμπράξεις αποκλειστικά μεταξύ σχολείων» κάθε σχολείο, εταίρος ή συντονιστής, είναι υπεύθυνο για την οικονομική διαχείριση της κοινοτικής επιχορήγησης που έχει λάβει από την Εθνική Μονάδα, ο ρόλος του συντονιστή είναι καίριος για την ομαλή και εύρυθμη υλοποίηση του σχεδίου. Ο συντονιστής θα πρέπει με την έναρξη του σχεδίου να προβεί σε μια σειρά ενεργειών για την ορθή διαχείριση της εταιρικής σχέσης.

Τα μέτρα διασφάλισης της ποιότητας υλοποίησης είναι απαραίτητα και πρέπει να διέπουν το σύνολο του σχεδίου. Κατά συνέπεια, είναι σημαντικό να έχουν ληφθεί ήδη από την φάση προετοιμασίας τα κατάλληλα μέτρα, ώστε να είναι σε θέση ο συντονιστής να ελέγξει αποτελεσματικά την πορεία υλοποίησης και να διορθώσει εγκαίρως τυχόν παρεκκλίσεις από το αρχικά εγκεκριμένο σχέδιο.

Συγκεκριμένα, το χρονοδιάγραμμα (Gantt Chart) που έχετε καταθέσει μαζί με την αίτηση, θα πρέπει να επικαιροποιηθεί σε περίπτωση που αυτό απαιτείται (σας ζητηθεί από την Εθνική Μονάδα), ώστε να αντικατοπτρίζει απόλυτα την αίτηση και να αποτελέσει κατά συνέπεια τον οδηγό σας για την υλοποίηση του σχεδίου.

Η ποιότητα του σχεδίου βασίζεται σε μεγάλο βαθμό στον ορθό σχεδιασμό και την ισόρροπη κατανομή καθηκόντων. Κατά συνέπεια, στην πρώτη συνάντηση (Kick off meeting) μεταξύ των εταίρων του σχεδίου, θα πρέπει να διατρέξετε το σχέδιο, όπως αυτό έχει εγκριθεί από την Εθνική Μονάδα, να διασαφηνίσετε σημεία που δεν είναι ξεκάθαρα και να επικοινωνήσετε τους όρους της σύμβασης και των χρηματοοικονομικών κανόνων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Επιπλέον, ως συντονιστές θα πρέπει να διασφαλίσετε μια δίκαιη κατανομή ρόλων, να αναθέσετε τις εργασίες και να επιβεβαιώσετε ποιος εταίρος θα πρέπει να κάνει τι και μέχρι πότε. Είναι επίσης απαραίτητο να καθορίσετε σαφή μέτρα επικοινωνίας μεταξύ των εταίρων.

Η ποιότητα υλοποίησης του σχεδίου διαπιστώνεται από την Εθνική Μονάδα με τον έλεγχο των εκθέσεων προόδου, των ενδιάμεσων εκθέσεων και του τελικού απολογισμού καθώς

και σε ενδεχόμενους επιτόπιους επιπλέον ελέγχους (για αναλυτικές οδηγίες, παρακαλούμε δείτε και την ενότητα του παρόντος οδηγού σχετικά με τους ελέγχους).

#### 4.1.1 Οι υποχρεώσεις του συντονιστή

Ενδεικτικά σας παραθέτουμε μια σειρά ενεργειών προς διευκόλυνσή σας ως συντονιστής του σχεδίου:

##### **Θέματα διασφάλισης ποιότητας του σχεδίου**

- Διασφάλιση της δέσμευσης και της προσήλωσης της σύμπραξης στους στόχους του σχεδίου
- Μελέτη των εγχειριδίων που αφορούν σε όλα τα ηλεκτρονικά εργαλεία του προγράμματος (Mobility Tool+, Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων κλπ)
- Διασφάλιση πως όλοι οι εταίροι έχουν κατανοήσει πλήρως το ρόλο τους και τη μεθοδολογία διαχείρισης του σχεδίου
- Επικοινωνία στους εταίρους ότι το σχέδιο αξιολογείται και αποπληρώνεται βάσει των κανόνων του προγράμματος Erasmus+ και των εξειδικευμένων αρχών της Εθνικής Μονάδας
- Εξασφάλιση της ύπαρξης ενός αξιόπιστου εσωτερικού συστήματος παρακολούθησης στο οποίο θα καταχωρούνται με διαφανή και αξιόπιστο τρόπο οι δαπάνες του σχεδίου
- Σχεδιασμός και ανάλυση των πνευματικών προϊόντων και των παραδοτέων σε περίπτωση που η δημιουργία τους προβλέπεται στην εγκεκριμένη αίτηση, λαμβάνοντας υπόψη νέους ενδογενείς και εξωγενείς παράγοντες
- Κατάστρωση και συμφωνία των τρόπων επικοινωνίας μεταξύ της εταιρικής σχέσης
- Διασφάλιση ότι όλοι οι εταίροι θα σεβαστούν τα τιθέμενα χρονοδιαγράμματα και τις νομικές, διοικητικές και οικονομικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από τα επίσημα έγγραφα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Εθνικής Μονάδας
- Καθιέρωση μιας κοινής προσέγγισης εντός της εταιρικής σχέσης για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων
- Δημιουργία ενός ολοκληρωμένου πλάνου διάδοσης και αξιοποίησης αποτελεσμάτων από όλη την εταιρική σχέση
- Έναρξη διαδικασιών διάχυσης του σχεδίου από τα αρχικά στάδια υλοποίησης (προσοχή στην ορθή χρήση των logos)

Ο συντονιστής είναι υπόλογος για όλη την εταιρική σχέση, κατά συνέπεια θα πρέπει να έχει συχνή επικοινωνία με τους εταίρους για να μην υπάρχουν καθυστερήσεις, να γίνονται σεβαστές οι καταληκτικές ημερομηνίες και να τηρείται το πλάνο εργασιών.

#### 4.1.2 Οι υποχρεώσεις των εταίρων

- Υλοποίηση του σχεδίου σύμφωνα με τη σύμβαση επιχορήγησης
- Τήρηση του συμφωνηθέντος χρονοδιαγράμματος εργασιών
- Τήρηση των απαιτούμενων παραστατικών
- Οργάνωση των απαραίτητων πρακτικών διευθετήσεων στην περίπτωση που δραστηριότητες μάθησης/κατάρτισης/διάδοσης αποτελεσμάτων διοργανώνονται από το σχολείο εταίρο

#### Θέματα διαχείρισης (συντονιστής και εταίροι)

- **Ξεχωριστός Τραπεζικός Λογαριασμός** με δικαιούχο το σχολείο, αποκλειστικά για τη Στρατηγική Σύμπραξη, ώστε να φαίνονται ξεκάθαρα οι κινήσεις του λογαριασμού
- Ύπαρξη **εσωτερικού συστήματος παρακολούθησης δαπανών**. Προτείνεται η καταγραφή του εγκεκριμένου προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπάνης σε ένα υπολογιστικό φύλλο Excel . Η παρακολούθηση πρέπει να γίνεται από πρόσωπο επαρκώς ενημερωμένο για τις προβλέψεις της σύμβασης επιχορήγησης
- **Σωστή αρχειοθέτηση**: Συγκέντρωση πρωτότυπων παραστατικών (π.χ. βεβαιώσεις συμμετοχής, κάρτες επιβίβασης κ.ά) και ταξινόμηση ανά κατηγορία δαπάνης. Τα απαιτούμενα παραστατικά (οράτε 5.2.6) πρέπει να συγκεντρώνονται σταδιακά, σύμφωνα με την εξέλιξη των εργασιών του έργου και ο φάκελος του σχεδίου πρέπει να είναι διαρκώς ενημερωμένος και διαθέσιμος για έλεγχο. Η σωστή αρχειοθέτηση αποτελεί προϋπόθεση για την παρακολούθηση της επιχορήγησης
- Κατάστρωση ενός **πλάνου διαχείρισης εργασιών** για όλη τη διάρκεια του σχεδίου για να διασφαλίζεται η τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων
- **Έγγραφη ενημέρωση της ΕΜ** για κάθε αλλαγή ή γεγονός που μπορεί να καθυστερήσει την υλοποίηση του σχεδίου
- **Έγκαιρη υποβολή** εκθέσεων προόδου, ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων.
- Μέριμνα για τη **φύλαξη όλων των πρωτότυπων 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.

## 4.2. Οικονομική Διαχείριση

Η κοινοτική επιχορήγηση πρέπει να θεωρείται ως «συμβολή» στις δαπάνες του σχεδίου, καθώς δεν προορίζεται να καλύψει το συνολικό κόστος αυτού.

Η χρηματοδότηση διατίθεται σε δόσεις ανάλογα με τη διάρκεια και τη φύση του σχεδίου ώστε να εξασφαλιστεί η αναγκαία ρευστότητα για τους δικαιούχους και να προχωρήσει η υλοποίηση των εγκεκριμένων σχεδίων.

Έτσι, στα **διετή σχέδια** η **προκαταβολή** ανέρχεται στο **80%** του ανώτατου συνολικού ποσού της επιχορήγησης που ορίζεται στο άρθρο Ι.3.1. της σύμβασης. Η καταβολή του υπολειπόμενου ποσού το οποίο καθορίζεται μετά την έγκριση της Τελικής Έκθεσης γίνεται σε διάστημα 60 ημερών μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου όπως ορίζεται στο άρθρο 1.2.2 της σύμβασης επιχορήγησης.

Στα σχέδια με **διάρκεια τρία χρόνια** η προκαταβολή ανέρχεται στο **60%** του ανώτατου συνολικού ποσού της επιχορήγησης που ορίζεται στο άρθρο Ι.3.1. της σύμβασης. Αν από την Ενδιάμεση Έκθεση προκύπτει ότι ο δικαιούχος έχει δαπανήσει τουλάχιστον το 70% του ποσού της προχρηματοδότησης, η Ενδιάμεση Έκθεση (interim report) συνιστά αίτημα για περαιτέρω προχρηματοδότηση και θα ορίζει το αιτούμενο ποσό το οποίο θα αντιστοιχεί με ποσοστό ως **20%** του ανώτατου συνολικού ποσού της επιχορήγησης, που ορίζεται στο άρθρο Ι.3.1 της σύμβασης επιχορήγησης. Η καταβολή του υπολειπόμενου ποσού αποπληρωμής, η οποία καθορίζεται μετά την έγκριση της Τελικής Έκθεσης, γίνεται σε διάστημα 60 ημερών μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου όπως ορίζεται στο άρθρο 1.2.2 της σύμβασης επιχορήγησης.

### 4.2.1 Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών:

Το συγκεκριμένο μοντέλο χρηματοδότησης περιλαμβάνει διάφορα στοιχεία δαπανών που επιλέγονται ανάλογα με τον τύπο του σχεδίου και τα αναμενόμενα αποτελέσματα.

### *ProjectManagement (Διαχείριση και Υλοποίηση του Σχεδίου)*

Μοναδιαίο κόστος ανά φορέα. Το ανώτατο συνολικό επιλέξιμο ποσό ανέρχεται στα **2.750** ευρώ το μήνα ανά σχέδιο και αντιστοιχεί σε δέκα εταίρους. Ο **συντονιστής** λαμβάνει επιχορήγηση **500 ευρώ το μήνα**, διπλάσιο ποσό από τους **εταίρους**, οι οποίοι επιχορηγούνται με **250 ευρώ** το μήνα αντιστοίχως. Τα αποτελέσματα που θα επιτευχθούν καθώς και τα παραγόμενα προϊόντα θα υπάρχουν αποτυπωμένα στην Τελική Έκθεση και αναρτημένα στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων, καθώς και, αναλόγως της φύσης τους, θα είναι διαθέσιμα για λογιστικούς και άλλους ελέγχους στην έδρα του συντονιστή.

**Προϋπόθεση** για το δικαίωμα λήψης της επιχορήγησης είναι ότι ο δικαιούχος υλοποιεί τις δραστηριότητες και έχει αποτελέσματα που καλύπτονται από τη συγκεκριμένη κατηγορία προϋπολογισμού, όπως αναφέρονται στην αίτηση επιχορήγησης και όπως εγκρίθηκαν από την Εθνική Μονάδα.

### *TransnationalProjectMeetings (Διεθνικές Συναντήσεις για το σχέδιο)*

Η κοινοτική επιχορήγηση καλύπτει τα έξοδα ταξιδιού και διαβίωσης ανά συμμετέχοντα και ανά συνάντηση και υπολογίζεται με βάση κλίμακα μοναδιαίου κόστος. Προβλέπονται δύο ποσά ανάλογα με τη χιλιομετρική απόσταση<sup>5</sup>:

- **575 €** για απόσταση μεταξύ **100-1999 km**
- **760 €** για απόσταση **≥ 2000 km**.

Το ανώτατο ποσό επιχορήγησης ανά σχέδιο ανέρχεται στα **23.000 ευρώ**.

- Ο συντονιστής δηλώνει στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool+) τον αριθμό των συμμετεχόντων στις Διεθνικές Συναντήσεις για το Σχέδιο. Για κάθε συμμετέχοντα, δηλώνεται το ονοματεπώνυμο, ο τόπος προέλευσης και ο τόπος διεξαγωγής της δραστηριότητας, ενώ καθορίζεται και η ζώνη χιλιομετρικής απόστασης βάσει του online μετρητή απόστασης. Το ποσό της επιχορήγησης υπολογίζεται αυτόματα από το Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool+) βάσει του ισχύοντος ποσού χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης.

---

<sup>5</sup> Οι αποστάσεις υπολογίζονται με βάση τον μετρητή χιλιομετρικής απόστασης που υποστηρίζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

- Η συμμετοχή σε Διεθνικές Συναντήσεις για το Σχέδιο που πραγματοποιούνται στη χώρα του δικαιούχου είναι επιλέξιμη στο πλαίσιο αυτής της κατηγορίας προϋπολογισμού, υπό την προϋπόθεση ότι στις δραστηριότητες λαμβάνουν μέρος συμμετέχοντες προερχόμενοι από σχολεία – δικαιούχους του Σχεδίου από δύο τουλάχιστον διαφορετικές χώρες που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα, καθώς και ότι η χιλιομετρική απόσταση μεταξύ του τόπου αναχώρησης και του τόπου άφιξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα ανωτέρω, είναι τουλάχιστον 100 χλμ., βάσει του online μετρητή απόστασης. Για αποστάσεις 0-99 km, τα έξοδα ταξιδιού και διαβίωσης καλύπτονται από την κατηγορία δαπάνης project management.
- Οι δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο αυτής της κατηγορίας θα αποτυπώνονται στην Τελική Έκθεση και θα αποδεικνύονται μέσω υπογεγραμμένων λιστών συμμετεχόντων, καθώς και βεβαιώσεων συμμετοχής υπογεγραμμένων από τον οργανισμό υποδοχής, στις οποίες 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 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 μετακίνηση που καλύφθηκε τεκμηριώνεται μέσω εισιτηρίων ή λοιπών παραστατικών που θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης.

### *IntellectualOutputs (Πνευματικά προϊόντα)*

Για την παραγωγή των πνευματικών προϊόντων προβλέπεται επιχορήγηση για αμοιβή προσωπικού με βάση κάθε παραχθέν προϊόν. Η χρηματοδότηση έχει τη μορφή μοναδιαίου κόστους ανά κατηγορία προσωπικού (manager, researcher/teacher/trainer, technician, administrative staff) που ισχύει ανά ημέρα για τη συγκεκριμένη κατηγορία προσωπικού και για τη χώρα εγκατάστασης του δικαιούχου<sup>6</sup>. Τα πνευματικά προϊόντα θα πρέπει να είναι άρτια και ποιοτικά και να αναπτύσσονται όπως έχουν εγκριθεί από την Εθνική Μονάδα.

- Ο συντονιστής δηλώνει εκ μέρους του Σχεδίου ως συνόλου τις δραστηριότητες που πραγματοποιούνται και τα αποτελέσματα που επιτυγχάνονται στο Εργαλείο Κινητικότητας.

<sup>6</sup> Βλ. Οδηγό του Προγράμματος για ποσά ανά ημέρα

- Ο δικαιούχος δηλώνει στο εργαλείο κινητικότητας (Mobility Tool+) τις ημέρες κατά τις οποίες εργάστηκε το εκάστοτε μέλος του προσωπικού, ανά κατηγορία προσωπικού, βάσει αναλυτικής κατάστασης ωρών απασχόλησης κατ' άτομο (Timesheets), στην οποία θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του ατόμου, η κατηγορία προσωπικού στην οποία ανήκει, οι ημερομηνίες και ο συνολικός αριθμός ημερών που απασχολήθηκε ο εργαζόμενος για την ανάπτυξη κάθε πνευματικού προϊόντος. Το ποσό της επιχορήγησης υπολογίζεται αυτόματα από το εργαλείο κινητικότητας (Mobility Tool+) βάσει του ποσού χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης που ισχύει ανά κατηγορία προσωπικού για τη συγκεκριμένη χώρα.
- Η σχέση των εμπλεκομένων στη δημιουργία των παραδοτέων με το δικαιούχο φορέα θα πρέπει να διέπεται από επίσημο καθεστώς (συμβάσεις εργασίας, συμφωνίες συνεργασίας), είτε το πρόσωπο αυτό συμμετέχει στο σχέδιο ως επαγγελματίας, είτε ως εθελοντής<sup>7</sup>.
- Τα πνευματικά προϊόντα θα πρέπει να είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή. Κατά την υποβολή των ενδιάμεσων εκθέσεων υποβάλλεται στην Εθνική Μονάδα αντίγραφο των παραδοτέων του σχεδίου που έχουν ολοκληρωθεί κατά την πρώτη περίοδο πραγματοποίησης του σχεδίου. Επιπλέον και το αργότερο κατά την υποβολή της τελικής έκθεσης, αναρτώνται στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων τα αποδεικτικά στοιχεία για τα αποτελέσματα του σχεδίου.

---

<sup>7</sup>Στην περίπτωση απασχόλησης εθελοντή από οργανισμό-εταίρο στη σύμπραξη, ο εθελοντής πρέπει να έχει καταχωρηθεί σε επίσημα έγγραφα-στοιχεία του φορέα παροχής εθελοντικής εργασίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ασφάλιση για ατύχημα ή ασθένεια του εθελοντή, καθώς και για την αστική ευθύνη, για πράξεις που συνδέονται άμεσα με την παροχή της εθελοντικής απασχόλησης. Η δε καταβολή της αμοιβής στον εθελοντή θα γίνεται όπως ορίζεται με βάση το εθνικό φορολογικό θεσμικό πλαίσιο.

### *Multiplier events (Πολλαπλασιαστικές Εκδηλώσεις)*

Η επιχορήγηση για τη διοργάνωση εκδηλώσεων διάδοσης υπολογίζεται με βάση κλίμακα μοναδιαίου κόστους ανά συμμετέχοντα.

|                |                     |                                                                                     |                                         |
|----------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Local</b>   | <b>participants</b> | (τοπικοί συμμετέχοντες):συμμετέχοντες από τη χώρα, στην οποία διεξάγεται η εκδήλωση | <b>100 ευρώ</b> ανά τοπικό συμμετέχοντα |
| <b>Foreign</b> | <b>participants</b> | (διεθνείς συμμετέχοντες): οι συμμετέχοντες από άλλες χώρες                          | <b>200 ευρώ</b> ανά διεθνή συμμετέχοντα |

**Προσοχή!** Οι συμμετέχοντες στις πολλαπλασιαστικές δράσεις προέρχονται από φορείς **εκτός** των δικαιούχων, είτε είναι τοπικοί, είτε διεθνείς συμμετέχοντες. Η δαπάνη της συμμετοχής προσωπικού (έξοδα ταξιδιού και διαμονής) των σχολείων-εταίρων της σύμπραξης δεν είναι επιλέξιμη.

#### **Επισημαίνεται ότι:**

- Οι πολλαπλασιαστικές εκδηλώσεις μπορούν να πραγματοποιηθούν μόνο στις χώρες, στις οποίες εδρεύουν οι δικαιούχοι φορείς.
- Η επιχορήγηση για τη συγκεκριμένη κατηγορία είναι επιλέξιμη μόνο εάν οι πολλαπλασιαστικές δράσεις συνδέονται άμεσα με συγκεκριμένα πνευματικά προϊόντα. Το σχέδιο που δεν επιχορηγείται για την παραγωγή πνευματικών προϊόντων δεν μπορεί να λάβει στήριξη για την οργάνωση εκδηλώσεων διάδοσης αποτελεσμάτων.
- Τα ποσά αυτά (**100 και 200 ευρώ** ανά τοπικό και διεθνή συμμετέχοντα) δεν αποδίδονται στους συμμετέχοντες, αλλά στο φορέα που διοργανώνει την εκδήλωση για να καλύψει δαπάνες όπως: ενοικίαση χώρου, catering, κ.ο.κ.
- Αποδεικτικά για την υλοποίηση της δράσης είναι η αποτύπωση της στην Τελική Έκθεση και η τήρηση ημερολόγιου (agenda) της εκδήλωσης, στο οποίο θα παρουσιάζεται ο πολλαπλασιαστικός της ρόλος και η σύνδεσή της με συγκεκριμένα πνευματικά προϊόντα. Επιπλέον, η συμμετοχή στη συγκεκριμένη δράση θα αποδεικνύεται με τη μορφή καταλόγου συμμετεχόντων, υπογεγραμμένο από τους συμμετέχοντες, πρόγραμμα εργασιών και κάθε είδους έγγραφο που χρησιμοποιήθηκε ή διανεμήθηκε κατά τη διάρκεια της πολλαπλασιαστικής δράσης.

*Transnational Training, Teaching and Learning Activities (Διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης)*

Για τις διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης, η κοινοτική επιχορήγηση υπολογίζεται με τη μορφή κλίμακας μοναδιαίου κόστους και καλύπτει:

- ✓ **Travel (Επιχορήγηση για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού):** τα έξοδα ταξιδιού με βάση τη χιλιομετρική απόσταση<sup>8</sup>:

|                                               |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------|
| για αποστάσεις μεταξύ <b>100 και 1999 χλμ</b> | <b>275 ευρώ</b> |
| για αποστάσεις <b>2000 χλμ. και πάνω</b>      | <b>360 ευρώ</b> |

- ✓ **Subsistence/individual support (Επιχορήγηση για την κάλυψη των ατομικών δαπανών):** ημερήσια αποζημίωση για κόστος διαμονής και διαβίωσης ανά συμμετέχοντα<sup>9</sup>

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Μικρής διάρκειας κοινές εκδηλώσεις κατάρτισης προσωπικού και συνοδοί</b><br>(Joint staff training events/ accompanying persons)         | έως και τη <b>14η ημέρα</b> της δραστηριότητας: <b>100 ευρώ</b> ανά συμμετέχοντα ανά ημέρα<br>&<br>μεταξύ της <b>15ης και της 60ής</b> ημέρας της δραστηριότητας: <b>70 ευρώ</b> ανά συμμετέχοντα ανά ημέρα |
| <b>Μικτή κινητικότητα (Blended Mobility)</b><br><b>Μικρής διάρκειας κινητικότητα μαθητών</b><br>(Short-term exchanges of groups of pupils) | έως και τη <b>14η ημέρα</b> της δραστηριότητας: <b>55 ευρώ</b> ανά συμμετέχοντα ανά ημέρα<br>&<br>μεταξύ της <b>15ης και της 60ής</b> ημέρας της δραστηριότητας: <b>40 ευρώ</b> ανά συμμετέχοντα ανά ημέρα  |
| <b>Μεγάλης διάρκειας κινητικότητα μαθητών</b><br>(Long-term study mobility of pupils)                                                      | Κλίμακα μοναδιαίου κόστους δαπανών: <b>ευρώ ανά μήνα ανά συμμετέχοντα</b> <sup>10</sup>                                                                                                                     |

<sup>8</sup> Οι αποστάσεις υπολογίζονται με βάση το μετρητή χιλιομετρικής απόστασης που υποστηρίζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

<sup>9</sup> Βλ. Οδηγό του Προγράμματος για ποσά ανά ημέρα/μήνα

<sup>10</sup> Βλ. τον σχετικό πίνακα στον Οδηγό του Προγράμματος

|                                                                                                  |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Μεγάλης διάρκειας αναθέσεις διδασκαλίας ή κατάρτισης(Long-term teaching or training assignments) | Κλίμακα μοναδιαίου κόστους δαπανών: ευρώ ανά ημέρα ανά συμμετέχοντα <sup>11</sup> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

- ✓ **LinguisticSupport (Γλωσσική Προετοιμασία):** Προβλέπεται επιχορήγηση για τη γλωσσική προετοιμασία, **150 ευρώ** ανά συμμετέχοντα, μόνο σε περιπτώσεις δραστηριοτήτων εκπαίδευσης, διδασκαλίας και μάθησης **μεγάλης διάρκειας** (2-12 μήνες), με την προϋπόθεση ότι αφορά γλώσσες που δεν προσφέρονται από τη Διαδικτυακή Γλωσσική Υποστήριξη (OLS)

- 
- **Επιλέξιμοι συμμετέχοντες** σε διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και επιμόρφωσης είναι άτομα που συνδέονται άμεσα με το δικαιούχο με μια από τις εξής ιδιότητες:
  - ✓ **Μαθητές** οποιασδήποτε ηλικίας, οι οποίοι συνοδεύονται από προσωπικό σχολικής εκπαίδευσης (στο πλαίσιο ανταλλαγών ομάδων μαθητών σύντομης διάρκειας-short term exchanges of groups of pupils)
  - ✓ **Μαθητές 14 ετών και άνω**, οι οποίοι παρακολουθούν σχολική εκπαίδευση πλήρους ωραρίου σε σχολείο που συμμετέχει σε Στρατηγική Σύμπραξη (στο πλαίσιο μαθησιακής κινητικότητας μαθητών μεγάλης διάρκειας-long term exchanges of groups of pupils)
  - ✓ **Εκπαιδευτικοί, εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό** που απασχολείται από το δικαιούχο-σχολείο.

Σε κάθε περίπτωση, ο δικαιούχος πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξει ότι η **σχέση** μεταξύ του ιδίου και όσων συμμετέχουν σε διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης **διέπεται από επίσημο καθεστώς**, είτε πρόκειται για άτομα που συμμετέχουν στο Σχέδιο ως προσωπικό (επαγγελματίες ή εθελοντές) είτε ως μαθητές.

- Ο **δικαιούχος** καταγράφει στο Εργαλείο Κινητικότητας (MobilityTool) όλες τις διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης. Εάν είναι

<sup>11</sup> Βλ. τους σχετικούς πίνακες στον Οδηγό του Προγράμματος

απαραίτητο, μπορείτε να προσθέσετε μια ημέρα για μετακίνηση ακριβώς πριν από την πρώτη ημέρα της δραστηριότητας που πραγματοποιείται στο εξωτερικό, καθώς επίσης και μια μέρα για μετακίνηση αμέσως μετά από την τελευταία ημέρα της δραστηριότητας που πραγματοποιείται στο εξωτερικό. Αυτές οι επιπλέον μέρες για μετακίνηση λαμβάνονται υπόψη κατά τον υπολογισμό της επιχορήγησης για την κάλυψη των ατομικών δαπανών.

- Εξ ορισμού, ως **τόπος προέλευσης** νοείται ο τόπος στον οποίο εδρεύει το σχολείο αποστολής, ενώ ως **τόπος άφιξης** νοείται ο τόπος στον οποίο εδρεύει το σχολείο υποδοχής. Σε περίπτωση που δηλώνεται διαφορετικός τόπος προέλευσης ή άφιξης, ο δικαιούχος αιτιολογεί αυτή τη διαφοροποίηση στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool+).
- Ο δικαιούχος αναφέρει για κάθε άτομο που πραγματοποιεί δραστηριότητα μάθησης, διδασκαλίας ή επιμόρφωσης στο εξωτερικό διάρκειας άνω των δύο μηνών αν ο εν λόγω συμμετέχων παρακολούθησε **γλωσσική προετοιμασία** χάρη στην επιδότηση για γλωσσική προετοιμασία που διατέθηκε.
- Οι συμμετέχοντες στις δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και επιμόρφωσης **υποβάλλουν την αναφορά** τους αναφορικά με την σχετική δραστηριότητα μέσω online ερωτηματολογίου στο οποίο παρέχουν την ανατροφοδότησή τους με πραγματικά στοιχεία, καθώς και το πώς αξιολογούν οι ίδιοι την περίοδο δραστηριότητας στο εξωτερικό, την προετοιμασία της και το στάδιο που αφορά την παρακολούθηση της πορείας της δραστηριότητας. Ωστόσο, η εν λόγω ανατροφοδότηση δεν απαιτείται για δραστηριότητες σύντομης διάρκειας που πραγματοποιούν μαθητές σχολικής εκπαίδευσης.
- Οι διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, καθώς και οι δραστηριότητες διδασκαλίας και κατάρτισης που υλοποιήθηκαν **περιγράφονται στην Τελική Έκθεση**.
- **Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα** που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό αποτελεί βεβαίωση, υπογεγραμμένη από τον οργανισμό υποδοχής, στην οποία αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας. Σε περίπτωση μετακίνησης από τόπο διαφορετικό από τον τόπο, στον οποίο βρίσκεται το σχολείο αποστολής ή/και για μετακίνηση σε τόπο διαφορετικό από τον τόπο στον οποίο βρίσκεται το σχολείο υποδοχής, η διαδρομή μετακίνησης που καλύφθηκε τεκμηριώνεται μέσω

εισιτηρίων ή λοιπών παραστατικών όπου θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης.

- **Αποδεικτικό συμμετοχή στα μαθήματα γλωσσικής προετοιμασίας** αποτελεί βεβαίωση, υπογεγραμμένη από τον υπεύθυνο φορέα διοργάνωσης αυτών και στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η ξένη γλώσσα που αποτέλεσε αντικείμενο διδασκαλίας, το είδος και η διάρκεια της γλωσσικής προετοιμασίας που παρασχέθηκε ή απόδειξη/ τιμολόγιο αγοράς εκπαιδευτικού υλικού και εξόφληση αυτού, στην οποία θα αναγράφεται η ξένη γλώσσα που αφορά το εκπαιδευτικό υλικό, η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/ τιμολόγιο, το ποσό της απόδειξης/ τιμολόγιο και το νόμισμα συναλλαγής, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης της απόδειξης/ τιμολόγιο.
- Στην περίπτωση που η **διαδικτυακή γλωσσική υποστήριξη** παρέχεται απευθείας από το δικαιούχο, μία δήλωση που υπογράφεται από το συμμετέχοντα όπου αναγράφεται η ημερομηνία από τον ίδιο και στην οποία αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η ξένη γλώσσα που αποτέλεσε αντικείμενο διδασκαλίας, η μορφή και η διάρκεια της διαδικτυακής γλωσσικής προετοιμασίας.
- Ειδικά για τις **δραστηριότητες μακράς διάρκειας**, απαιτείται και έκθεση από τους συμμετέχοντες (σύμβαση μαθητείας/επιμόρφωσης).

#### *Exceptional costs (Ειδικές κατηγορίες δαπανών κατ' εξαίρεση)*

Οι ειδικές κατηγορίες δαπανών κατ' εξαίρεση αφορούν τη συγχρηματοδότηση δαπανών που σχετίζονται με υπεργολαβικές αναθέσεις και την αγορά αγαθών ή/και υπηρεσιών απαραίτητων για την υλοποίηση του σχεδίου, καθώς και με δαπάνες για την παροχή χρηματικής εγγύησης. Η υπεργολαβία απαιτείται όταν μία υπηρεσία δε μπορεί να προσφερθεί από κανένα μέλος της Στρατηγικής Σύμπραξης για σαφώς τεκμηριωμένους λόγους. Στην εξαιρετική αυτή περίπτωση, η υπεργολαβική ανάθεση περιορίζεται στην παροχή περιορισμένων χρονικά υπηρεσιών, καλύπτοντας μέρος μόνο της υλοποίησης του σχεδίου. Εγκρίνονται μόνον υποεργολαβίες για τις οποίες αιτείται χρηματοδότηση. Οι δαπάνες για την αγορά εξοπλισμού δε μπορεί να καλύπτουν πάγιες ανάγκες των φορέων/οργανισμών ή συμβατικό εξοπλισμό γραφείου.

Η κοινοτική επιχορήγηση καλύπτει το **75% των πραγματικών δαπανών** βάσει παραστατικών με ανώτατο όριο χρηματοδότησης ανά σχέδιο τις **50.000 ευρώ**.

Τα παραστατικά θα είναι αποδείξεις ή τιμολόγια των πραγματικών δαπανών που πραγματοποιήθηκαν, στις οποίες θα αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/ τιμολόγιο, το ποσό και το νόμισμα συναλλαγής, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης της απόδειξης/ τιμολογίου.

### *Special Needs (Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες)*

Η συμμετοχή σε μία διακρατική συνεργασία ατόμων με ειδικές ανάγκες ενθαρρύνεται με την κάλυψη του **100% των πραγματικών δαπανών**, βάσει παραστατικών. Ακόμη κι αν δεν έχουν προβλεφθεί δαπάνες για τη συγκεκριμένη κατηγορία σε επίπεδο αίτησης μπορούν οι δικαιούχοι κατά την υλοποίηση του σχεδίου να μεταφέρουν κονδύλια από οποιαδήποτε άλλη κατηγορία προϋπολογισμού και να καλύψουν δαπάνες που σχετίζονται με ειδικές ανάγκες.

Οι δικαιούχοι θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι οι δραστηριότητες που πραγματοποιούνται μέσω της διατεθείσας κοινοτικής επιχορήγησης για το σχέδιο είναι επιλέξιμες σύμφωνα με τους κανόνες που ορίζονται στον Οδηγό του Προγράμματος Erasmus+. Σε περιπτώσεις δραστηριοτήτων που κριθούν από την Εθνική Μονάδα μη επιλέξιμες, τα ποσά της επιχορήγησης που αντιστοιχούν στις εν λόγω δραστηριότητες θα επιστραφούν εξ ολοκλήρου.

#### **4.2.2. Τροποποίηση προϋπολογισμού**

Ο κανονισμός υλοποίησης του προγράμματος Erasmus+ προβλέπει τις παρακάτω δυνατότητες τροποποίησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, χωρίς την τροποποίηση της σύμβασης και υπό την προϋπόθεση ότι το σχέδιο θα υλοποιηθεί όπως περιγράφεται στην υπογραφείσα σύμβαση:

- Οι ωφελούμενοι μπορούν να μεταφέρουν μέχρι και το 20% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού των κατηγοριών Project management and implementation, Transnational Project Meetings, Intellectual Outputs, Multiplier Events, Learning/teaching/training activities και Exceptional costs, σε οποιαδήποτε κατηγορία δαπάνης εκτός από τις κατηγορίες Project management and implementation και Exceptional costs
- οποιαδήποτε μεταφορά στις επιμέρους κατηγορίες, μπορεί να αυξήσει τον αρχικό προϋπολογισμό της εκάστοτε κατηγορίας μέχρι 20% κατά μέγιστο όριο
- υπάρχει η δυνατότητα να μεταφερθεί μέρος του προϋπολογισμού στην κατηγορία Special needs support, ακόμη και αν αρχικά δεν προβλεπόταν δαπάνη σε αυτή την

κατηγορία δαπανών. Σε αυτή την περίπτωση, ο περιορισμός του ορίου αύξησης έως 20% δεν υφίσταται.

#### 4.2.3 Επιλεξιμότητα Δαπανών

##### Επιλέξιμες δαπάνες

Η επιχορήγηση δεν μπορεί να υπερβαίνει το συνολικό ποσό που καθορίζεται από την Εθνική Μονάδα κατά το στάδιο της επιλογής του σχεδίου με βάση τις εκτιμώμενες επιλέξιμες δαπάνες που προσδιορίζονται στην αίτηση. Επιλέξιμες θεωρούνται οι δαπάνες που όντως βαρύνουν τον δικαιούχο επιχορήγησης και ικανοποιούν όλα τα ακόλουθα κριτήρια:

- πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια ζωής του σχεδίου, με εξαίρεση τις δαπάνες που αφορούν τελικές εκθέσεις και πιστοποιητικά ελέγχου (audit certificates)
- αποτυπώνονται στον εκτιμώμενο συνολικό προϋπολογισμό και είναι αναγκαίες για την εκτέλεση του σχεδίου
- είναι αναγνωρίσιμες, επαληθεύσιμες και αποτυπώνονται στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα της χώρας, στην οποία είναι εγκατεστημένος ο δικαιούχος και σύμφωνα με τις συνήθεις πρακτικές λογιστικής κοστολόγησης που αυτός εφαρμόζει
- είναι σύμφωνες με τις απαιτήσεις της εφαρμοστέας φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας
- είναι εύλογες, δικαιολογημένες και σύμφωνες με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- δεν καλύπτονται από άλλες επιχορηγήσεις της Ε.Ε. με οποιαδήποτε μορφή χρηματοδότησης

Οι ακόλουθες κατηγορίες δαπανών επίσης θεωρούνται επιλέξιμες:

- οι δαπάνες έκδοσης εγγυητικής επιστολής, την οποία καταθέτει ο δικαιούχος της επιχορήγησης, όταν η κατάθεση της ζητείται από την Εθνική Μονάδα
- οι αμοιβές εξωτερικών ελεγκτών, όταν ο έλεγχος ζητείται από την Εθνική Μονάδα
- οι αποσβέσεις παγίων στοιχείων, εφόσον βαρύνουν τον δικαιούχο

Οι εσωτερικές διαδικασίες λογιστικής και ελέγχου του δικαιούχου πρέπει να επιτρέπουν τον άμεσο έλεγχο της συμφωνίας των δαπανών και εσόδων που δηλώθηκαν στο πλαίσιο του σχεδίου με τις αντίστοιχες λογιστικές καταστάσεις και παραστατικά.

### Μη επιλέξιμες δαπάνες

Οι ακόλουθες δαπάνες θεωρούνται μη επιλέξιμες:

- απόδοση κεφαλαίων
- χρέος και έξοδα εξυπηρέτησής του
- προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων
- οφειλόμενοι τόκοι
- χρηματοοικονομικές απώλειες λόγω συναλλαγματικών διαφορών
- φόρος προστιθέμενης αξίας (ΦΠΑ), εφόσον είναι ανακτήσιμος δυνάμει της ισχύουσας εθνικής νομοθεσίας περί ΦΠΑ
- ΦΠΑ, ο οποίος εκπίπτει και δεν έχει ανακτηθεί λόγω λάθους ή αμέλειας των δικαιούχων της επιχορήγησης
- δαπάνες που καλύπτονται από άλλο σχέδιο, το οποίο λαμβάνει επιχορήγηση από την ΕΕ
- υπερβολικές ή αλόγιστες δαπάνες
- σε περίπτωση μίσθωσης εξοπλισμού, το κόστος τυχόν εξαγοράς στο τέλος της περιόδου μίσθωσης
- το κόστος ανοίγματος και διατήρησης τραπεζικού λογαριασμού (περιλαμβανομένου του κόστους εμβασμάτων από και προς την Εθνική Μονάδα).

## 5. ΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ERASMUS+

### 5.1 ΓΕΝΙΚΑ

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης ενός εγκεκριμένου σχεδίου στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+, η Εθνική Μονάδα/ΙΚΥ διεξάγει κύριους περιοδικούς ελέγχους (*primary checks*) φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, 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 στο πλαίσιο του προγράμματος 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 αυτή περιγράφεται στην εγκεκριμένη αίτηση. Επιπλέον, εξετάζονται όλες οι δραστηριότητες αναφορικά με την επιλεξιμότητα και την ποιότητά τους, σύμφωνα με τους όρους υλοποίησης του προγράμματος.

Στον παρόντα οδηγό αναφέρονται αναλυτικά τα είδη των ελέγχων, στους οποίους θα προβεί η Εθνική Μονάδα/ΙΚΥ, καθώς και τα ελεγχόμενα παραστατικά ανά κατηγορία δράσης, με τρόπο αναλυτικό και κατανοητό και με σκοπό να υποστηρίξει τους δικαιούχους στην καλύτερη προετοιμασία για την υλοποίηση του σχεδίου τους. Ωστόσο, τα στελέχη της Εθνικής Μονάδας/ΙΚΥ βρίσκονται πάντα κοντά στους δικαιούχους φορείς ώστε να παράσχουν διευκρινήσεις σε απορίες, οι οποίες δύναται να προκύψουν μετά την ανάγνωση του παρόντος οδηγού.

Σας επισημαίνουμε ότι ο δικαιούχος οφείλει να τηρεί όλα τα πρωτότυπα έγγραφα, ιδίως λογιστικά και φορολογικά αρχεία, τα οποία αποθηκεύει με κάθε κατάλληλο μέσο, συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών πρωτοτύπων, εφόσον αυτό επιτρέπεται από την οικεία νομοθεσία και υπό τις προϋποθέσεις που αυτή προβλέπει, για περίοδο πέντε ετών από την

ημερομηνία καταβολής του υπολοίπου ή ανάκτησή τους, εκτός αν προβλέπεται από την εθνική νομοθεσία η τήρησή τους για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα.

## 5.2 ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

### 5. 2.1 Έλεγχος ενδιάμεσης έκθεσης (interim report check) και επιπλέον έλεγχοι

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης ενός εγκεκριμένου σχεδίου Erasmus+, οι δικαιούχοι φορείς υποχρεούνται να υποβάλλουν ενδιάμεσες εκθέσεις προόδου οι οποίες αποτελούν και αιτήματα εκταμίευσης μέρους επιχορήγησης προς την Εθνική Μονάδα. Η συχνότητα υποβολής των ενδιάμεσων εκθέσεων ποικίλει ανάλογα με τη διάρκεια του σχεδίου και το ποσό της καταβληθείσας προχρηματοδότησης. Κατά την υποβολή των ενδιάμεσων εκθέσεων, υποβάλλεται προς την Εθνική Μονάδα αντίγραφο των παραδοτέων του σχεδίου σε ηλεκτρονική μορφή καθώς και μέρος των παραστατικών δαπανών, επί των οποίων πραγματοποιείται δειγματοληπτικός έλεγχος. Ο έλεγχος της ενδιάμεσης έκθεσης δύναται να πραγματοποιηθεί ταυτόχρονα με τον έλεγχο δικαιολογητικών (desk check).

Στις Στρατηγικές Συμπράξεις με διάρκεια σχεδίου **δύο χρόνια** ο δικαιούχος συντάσσει **έκθεση προόδου/ενδιάμεση έκθεση (progress report)** αναφορικά με την εκτέλεση του σχεδίου και την υποβάλλει ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή. Το progress report αφορά τον ποιοτικό απολογισμό του σχεδίου από το δικαιούχο και δε συνδέεται με καταβολή περαιτέρω χρηματοδότησης. Η Εθνική Μονάδα διατηρεί ο δικαίωμα να ζητήσει επιπλέον πληροφορίες και/ή παραστατικά για τις δραστηριότητες που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί κατά την πρώτη περίοδο υλοποίησης του σχεδίου, με βάση τη σύμβαση που έχετε υπογράψει.

Στις Στρατηγικές Συμπράξεις με διάρκεια σχεδίου **τρία χρόνια**, ο δικαιούχος συντάσσει **ενδιάμεση έκθεση (interim report)** αναφορικά με την εκτέλεση του σχεδίου και την υποβάλλει ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή. Μαζί με την ενδιάμεση έκθεση ο δικαιούχος υποβάλλει σε ηλεκτρονική μορφή (DVD, CD, usb stick) **αντίγραφα των παραδοτέων** που έχουν παραχθεί κατά την πρώτη περίοδο υλοποίησης του σχεδίου εφόσον προβλέπονται στην εγκεκριμένη αίτηση. Αν από την ενδιάμεση έκθεση προκύπτει ότι ο δικαιούχος έχει δαπανήσει τουλάχιστον το 70% του ποσού της προχρηματοδότησης, η ενδιάμεση έκθεση συνιστά αίτημα για περαιτέρω προχρηματοδότηση. Σε περίπτωση που δεν έχει δαπανηθεί το ανωτέρω ποσοστό μέχρι την υποβολή της Δεύτερης ενδιάμεσης έκθεσης, ο δικαιούχος έχει στη διάθεση του επιπλέον χρονικό διάστημα για να δαπανήσει τουλάχιστον το 70% της πρώτης δόσης της προχρηματοδότησης και να υποβάλλει **επιπλέον ενδιάμεση έκθεση** εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης. Στην

περίπτωση αυτή, η *επιπλέον ενδιάμεση έκθεση* συνιστά αίτημα για περαιτέρω προχρηματοδότηση.

Για τις ημερομηνίες υποβολής των ανωτέρω εγγράφων, οι δικαιούχοι πρέπει να ανατρέχουν στη σύμβαση επιχορήγησης που έχουν υπογράψει με την ΕΜ.

### 5.2.2 Έλεγχος τελικής έκθεσης (final report check)

Ο έλεγχος διενεργείται από την Εθνική Μονάδα/ΙΚΥ κατά το στάδιο της τελικής έκθεσης στις εγκαταστάσεις της Εθνικής Μονάδας, προκειμένου να καθορισθεί το συνολικό τελικό ποσό της επιχορήγησης το οποίο πρέπει να καταβληθεί στον δικαιούχο. Ο εν λόγω έλεγχος διενεργείται στο 100% των εγκεκριμένων δικαιούχων φορέων.

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. Η τελική έκθεση για τα σχολεία που είναι συντονιστές θα αξιολογείται με τη βοήθεια εξωτερικού αξιολογητή.

Η Τελική Έκθεση του δικαιούχου φορέα υποβάλλεται σε ηλεκτρονική μορφή μέσα από το εργαλείο κινητικότητας Mobility Tool+. Παράλληλα, ο δικαιούχος αναρτά στην Πλατφόρμα Αποτελεσμάτων Σχεδίων Erasmus+ τα παραδοτέα του Σχεδίου. 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. Αναλυτική κατάσταση (πίνακα) συμμετεχόντων στις διακρατικές μετακινήσεις. Η κατάσταση θα πρέπει να περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα (μαθητής ή καθηγητής) κάθε συμμετέχοντα καθώς επίσης και τη χώρα υποδοχής και τις

ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής. Η κατάσταση θα φέρει την υπογραφή του Διευθυντή του σχολείου

3. Βεβαίωση του Διευθυντή του σχολείου ότι οι εκπαιδευτικοί που αναφέρονται στον πίνακα συμμετεχόντων σε διακρατικές μετακινήσεις υπηρετούσαν στο σχολείο κατά την περίοδο μετακίνησης και οι μαθητές που μετακινήθηκαν ήταν εγγεγραμμένοι στο σχολείο κατά την περίοδο της μετακίνησης
4. Βεβαίωση του Διευθυντή του σχολείου όπου θα αναγράφονται τα σχολεία-εταίροι που συμμετείχαν στην υλοποίηση της σύμπραξης
5. α) αν το σχολείο είναι συντονιστής, βεβαίωση του Διευθυντή του σχολείου ότι έχει αναρτήσει, εκ μέρους των εταίρων της σύμπραξης, τα αποτελέσματα του σχεδίου στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων β) αν το σχολείο είναι εταίρος και είχαν προβλεφθεί αποτελέσματα στην εγκεκριμένη αίτηση, βεβαίωση του Διευθυντή του σχολείου ότι αυτά τα έχει αναρτήσει ο συντονιστής στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων
6. Επικαιροποιημένο χρονοδιάγραμμα εργασιών (μόνο για τα συντονιστικά σχολεία και εφόσον υπάρχουν αλλαγές σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα στην εγκεκριμένη αίτηση): <http://www.iky.gr/erasmusplus-vivliothiki/item/1459-prosxedio-gia-toxronodiagramma-ton-drasthriotiton>
7. Αποτελέσματα του σχεδίου (εκτός των αναρτηθέντων στην Πλατφόρμα διάδοσης αποτελεσμάτων σχεδίων) σε ηλεκτρονική μορφή (CD, DVD, usb stick). Η απαίτηση αυτή ισχύει εφόσον έχουν προβλεφθεί στην εγκεκριμένη αίτηση αποτελέσματα τα οποία αφορούν το σχολείο σας και τα οποία δεν θα αναρτηθούν στην Πλατφόρμα διάδοσης αποτελεσμάτων σχεδίων Erasmus+. Σε περίπτωση που τα αποτελέσματα αυτά είναι αναρτημένα σε κάποιον ιστότοπο, αρκεί στην Τελική Έκθεση να γνωστοποιηθεί στην Εθνική Μονάδα η αντίστοιχη ηλεκτρονική διεύθυνση.

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.

Η Τελική έκθεση έχει ως σκοπό να επιβεβαιώσει ότι ο σχέδιο υλοποιήθηκε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Κατά συνέπεια, θα ελεγχθούν συνολικά τα πνευματικά προϊόντα και/ή τα αποτελέσματα του σχεδίου, τυχόν εκθέσεις που υποβάλλονται από μεμονωμένα άτομα που συμμετέχουν σε διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και επιμόρφωσης

κατάρτισης ενώ θα γίνει και έλεγχος δικαιολογητικών. Η τελική έκθεση βαθμολογείται με άριστα το 100. Εάν ο τελικός απολογισμός λάβει βαθμολογία κάτω από 50 μονάδες, η ΕΜ μειώνει το τελικό ποσό της επιχορήγησης. Προβλέπεται μείωση 25% εάν η βαθμολογία της τελικής έκθεσης κυμαίνεται μεταξύ 41 και 50 μονάδων, μείωση 50% εάν η βαθμολογία κυμαίνεται μεταξύ 26 και 40 μονάδων και μείωση 75% εάν η βαθμολογία κυμαίνεται μεταξύ 0 και 25 μονάδων. Σημειώνεται ότι η μείωση εφαρμόζεται επί του συνολικού τελικού ποσού των επιλέξιμων δαπανών.

Τα κριτήρια βαθμολόγησης της τελικής έκθεσης αφορούν στην υλοποίηση του σχεδίου σύμφωνα με την εγκεκριμένη αίτηση επιχορήγησης, στην ποιότητα των δραστηριοτήτων και στην ποιότητα των παραδοτέων (πνευματικά προϊόντα). Θα ληφθούν επίσης υπόψη τα μαθησιακά αποτελέσματα και ο αντίκτυπος στους συμμετέχοντες (άτομα και σχολεία).

Αναλυτικότερα, η ποιότητα των παραδοτέων έγκειται στο γεγονός ότι αυτά θα πρέπει να αφενός να έχουν παραδοθεί μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες και αφετέρου να είναι τα κατάλληλα, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται και έχουν εγκριθεί στην αίτηση. Η αρχή της αναλογικότητας λαμβάνεται υπόψη. Κατά συνέπεια, σχέδια που προβλέπουν πιο απαιτητικά παραδοτέα θα κριθούν αναλόγως. Σε κάθε περίπτωση, τα πνευματικά προϊόντα θα πρέπει να έχουν καινοτόμο χαρακτήρα (και άρα δεν θα γίνουν δεκτά πνευματικά προϊόντα που είναι αντιγραφή παλαιότερων), να έχουν εκπαιδευτική αξία και να διασφαλίζεται η ελεύθερη πρόσβαση σε αυτά. Επιπλέον, θα πρέπει να έχουν σημαντικό αντίκτυπο στους συμμετέχοντες οργανισμούς και τις ομάδες στόχους. Συνεπώς, πνευματικά προϊόντα που δεν θα αποτελέσουν έναυσμα για συστημικές αλλαγές στο επίπεδο των συνεργαζόμενων φορέων τουλάχιστον, θα θεωρηθούν χαμηλής ποιότητας και θα βαθμολογηθούν αναλόγως.

Επιπλέον, στην περίπτωση που το σχέδιο περιλαμβάνει δραστηριότητες μάθησης/κατάρτισης/διδασκαλίας, θα εξεταστεί η ποιότητα των πρακτικών διευθετήσεων με στόχο την υποστήριξη της κινητικότητας (προετοιμασία, παρακολούθηση, παροχή συνδρομής στους συμμετέχοντες), καθώς και η διαδικασία αναγνώρισης των μαθησιακών αποτελεσμάτων που συνδέονται με τις δραστηριότητες αυτές.

Τέλος, σημαντικό στοιχείο για τον έλεγχο ποιότητας υλοποίησης της αίτησης αποτελούν οι δραστηριότητες αξιοποίησης και διάδοσης των αποτελεσμάτων. Για τον σκοπό αυτό θα πρέπει να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα με την έναρξη υλοποίησης του σχεδίου. Στον τελικό απολογισμό, θα ελεγχθεί το αντικείμενο δραστηριοτήτων διάδοσης των

αποτελεσμάτων που πραγματοποιήθηκαν και ο δυνητικός ευρύτερος αντίκτυπος του σχεδίου σε μεμονωμένα άτομα και σε οργανισμούς εκτός της εταιρικής σχέσης.

Ευκαίριο είναι τα αποτελέσματα του σχεδίου να γίνουν ευρέως γνωστά και άρα να έχουν προβλεφθεί οι κατάλληλοι μηχανισμοί για τον σκοπό αυτό. Επιπλέον, όσον αφορά στη βιωσιμότητα του σχεδίου, ζητούμενο είναι οι βασικές δραστηριότητες να διατηρηθούν και μετά το τέλος της χρηματοδότησης, ενώ οι ομάδες στόχοι θα πρέπει να συνεχίσουν να επωφελούνται από τα παραδοτέα (πνευματικά προϊόντα) του σχεδίου.

### **5.2.3.Έλεγχος δικαιολογητικών στον χώρο της Εθνικής Μονάδας/IKY (desk check)**

Πρόκειται για ενδελεχή έλεγχο 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.

### **5.2.4.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, παρουσία εξωτερικού εμπειρογνώμονα και οπωσδήποτε πριν την υποβολή της τελικής έκθεσης με σκοπό τη διαπίστωση πραγματικών γεγονότων *insitu*. 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. Ο επιτόπιος έλεγχος μπορεί να συνδυαστεί και με επιτόπια επίσκεψη εποπτεία (*motoring visit*).

Η Εθνική Μονάδα/ΙΚΥ δύναται να πραγματοποιήσει επιπλέον ελέγχους με σκοπό την εξακρίβωση της προόδου της υλοποίησης του σχεδίου και της ορθής χρήσης της επιχορήγησης. Επιπλέον των ενδιάμεσων εκθέσεων, πιθανοί έλεγχοι που ενδέχεται να πραγματοποιηθούν στο σχέδιο που συντονίζετε κατά τη διάρκεια της υλοποίησής του είναι οι επισκέψεις παρακολούθησης (monitoring visits) που έχουν περισσότερο συμβουλευτικό χαρακτήρα και οι επιτόπιοι έλεγχοι (on the spot checks), κατά τη διάρκεια των οποίων ελέγχεται τόσο η πορεία υλοποίησης του σχεδίου όσο και η οικονομική του διαχείριση.

#### **5.2.5 Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση (on the spot check after completion of the project)**

Ο έλεγχος πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις του δικαιούχου φορέα, παρουσία εξωτερικού εμπειρογνώμονα μετά την παραλαβή της τελικής έκθεσης από την Εθνική Μονάδα/ΙΚΥ. Κατά τη διάρκεια του επιτόπιου ελέγχου μετά τη δράση, πραγματοποιείται ενδελεχής έλεγχος των δικαιολογητικών του φορέα, τα οποία και διασταυρώνονται με το λογιστικό σύστημα, το σύστημα μισθοδοσίας και το συνολικό λογιστικό, φορολογικό και ασφαλιστικό αρχείο του επιχορηγούμενου οργανισμού.

## 5.2.6. Υποστηρικτικά δικαιολογητικά ανά κατηγορία δαπάνης

### ΚΑ2-Στρατηγικές συμπράξεις (Strategic Partnerships)

| Κατηγορία προϋπολογισμού               | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB)                                                                                                                                                                                                 | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης                                                                           | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Διαχείριση και εκτέλεση Σχεδίου</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Αποτελέσματα του Σχεδίου που έχουν αναρτηθεί στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων</li> <li>Διαθέσιμα τα πνευματικά προϊόντα σε ηλεκτρονική μορφή.</li> <li>Διαθέσιμα τα πνευματικά προϊόντα στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Αποδεικτικό στοιχείο για τις δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν και τα αποτελέσματα που επετεύχθησαν. Θα παρέχεται υπό τη μορφή περιγραφής αυτών στην τελική έκθεση. Επίσης, τα αποτελέσματα που επιτυγχάνονται ,θα αναρτώνται στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων και, αναλόγως της φύσης τους, θα είναι διαθέσιμα για λογιστικούς και άλλους ελέγχους στην έδρα του δικαιούχου.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Εξέταση ποιότητας, πραγματικότητας και επιλεξιμότητας των δραστηριοτήτων</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Αποδεικτικό στοιχείο για τις δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν και τα αποτελέσματα που επετεύχθησαν θα παρέχεται υπό τη μορφή περιγραφής αυτών στην τελική έκθεση. Επίσης, τα αποτελέσματα που επιτυγχάνονται θα αναρτώνται στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων και, αναλόγως της φύσης τους, θα είναι διαθέσιμα για λογιστικούς και άλλους ελέγχους στην έδρα του δικαιούχου.</li> <li>Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του δικαιούχου</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού                       | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB) | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης                                                                                                                                          | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Διεθνικές Συναντήσεις για το<br/>Σχέδιο</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Καταγραφή στην τελική έκθεση</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Για μετακίνηση μεταξύ του οργανισμού αποστολής και του οργανισμού υποδοχής: 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,</li> <li>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 μετακίνηση που καλύφθηκε τεκμηριώνεται μέσω εισιτηρίων</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Εξέταση ποιότητας, πραγματικότητας και επιλεξιμότητας της δραστηριότητας και των συμμετεχόντων (κατά τη διάρκεια διεθνικών συναντήσεων)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Έλεγχος επιλεξιμότητας της υπογεγραμμένης λίστας συμμετεχόντων (απόδειξη χιλιομετρικής απόστασης μέσω προσκόμισης εισιτηρίων, καρτών επιβίβασης, τιμολογίων ταξιδιού).</li> <li>Για μετακίνηση μεταξύ του οργανισμού αποστολής και του οργανισμού υποδοχής: 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,</li> <li>Για μετακίνηση από τόπο διαφορετικό από τον τόπο στον</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού   | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB)                                                                                                                 | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                    | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης                                                                                                                                                                                         | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                             | ή λοιπών παραστατικών όπου θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης.<br>• Υπογεγραμμένες λίστες συμμετεχόντων                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                          | οποίο βρίσκεται ο οργανισμός αποστολής ή/και για μετακίνηση σε τόπο διαφορετικό από τον τόπο στον οποίο βρίσκεται ο οργανισμός υποδοχής, η μετακίνηση που καλύφθηκε τεκμηριώνεται μέσω εισιτηρίων ή λοιπών παραστατικών, όπου θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης<br>• Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του δικαιούχου<br>• Ποιοτικός έλεγχος των συναντήσεων (σκοπός, αντικείμενο, συνάφεια με τα αναμενόμενα ή επιδιωκόμενα αποτελέσματα) |
| <b>Πνευματικά Προϊόντα</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Αποτελέσματα του Σχεδίου που έχουν αναρτηθεί στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων</li> <li>Διαθέσιμα τα πνευματικά προϊόντα σε ηλεκτρονική μορφή.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Αποδεικτικά στοιχεία για το προϊόν πνευματικής διανοίας (πνευματικά προϊόντα) που αναπτύχθηκε, το οποίο θα αναρτηθεί στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων ή/και,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Έλεγχος επιλεξιμότητας μέσω διασταύρωσης του προφίλ των συμμετεχόντων,</li> <li>Έλεγχος της ποιότητας των πνευματικών προϊόντων σύμφωνα με την εγκεκριμένη πρόταση και τα προσδοκώμενα</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Αποδεικτικά στοιχεία για το προϊόν πνευματικής διανοίας (πνευματικά προϊόντα) που αναπτύχθηκε, το οποίο θα αναρτηθεί στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων ή/και,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |

| Κατηγορία προϋπολογισμού | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br><br>(Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB)                | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Διαθέσιμα τα πνευματικά προϊόντα στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων</li> </ul> | <p>αναλόγως της φύσης του, μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο λογιστικών και άλλων ελέγχων στην έδρα του δικαιούχου ή των οργανισμών-εταίρων αυτού ή διαθέσιμα τα πνευματικά προϊόντα σε φυσική μορφή, στην περίπτωση που δεν είναι διαθέσιμα στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Αποδεικτικά στοιχεία του χρόνου που αφιερώθηκε από το προσωπικό για την ανάπτυξη των προϊόντων πνευματικής διανοίας που αναπτύχθηκε, το οποίο θα αναρτηθεί στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων ή/και, αναλόγως της φύσης του, μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο λογιστικών και άλλων ελέγχων στην έδρα του δικαιούχου ή των οργανισμών-εταίρων αυτού (πνευματικά προϊόντα) υπό μορφή αναλυτικής κατάστασης ωρών</li> </ul> | αποτελέσματα                                  | <p>αναλόγως της φύσης του, μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο λογιστικών και άλλων ελέγχων στην έδρα του δικαιούχου ή των οργανισμών-εταίρων αυτού ή διαθέσιμα τα πνευματικά προϊόντα σε φυσική μορφή, στην περίπτωση που δεν είναι διαθέσιμα στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Αποδεικτικά στοιχεία του χρόνου που αφιερώθηκε από το προσωπικό για την ανάπτυξη των προϊόντων πνευματικής διανοίας που αναπτύχθηκε, το οποίο θα αναρτηθεί στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων ή/και, αναλόγως της φύσης του, μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο λογιστικών και άλλων ελέγχων στην έδρα του δικαιούχου ή των οργανισμών-εταίρων αυτού (πνευματικά προϊόντα) υπό μορφή αναλυτικής κατάστασης</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br><br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB) | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                 | <p>απασχόλησης κατ' άτομο (time sheet), στην οποία θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του ατόμου, η κατηγορία προσωπικού στην οποία ανήκει, οι ημερομηνίες και ο συνολικός αριθμός ημερών που απασχολήθηκε ο εργαζόμενος για την ανάπτυξη του προϊόντος πνευματικής διανοίας (πνευματικά προϊόντα)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Αποδεικτικά στοιχεία της σχέσης με την οποία συνδέεται ο εργαζόμενος και ο δικαιούχος (π.χ. είδος σύμβασης εργασίας), όπως καταγράφεται στα επίσημα βιβλία του δικαιούχου</li> </ul> |                                                  | <p>ωρών.απασχόλησης κατ' άτομο (time sheet), στην οποία θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του ατόμου, η κατηγορία προσωπικού στην οποία ανήκει, οι ημερομηνίες και ο συνολικός αριθμός ημερών που απασχολήθηκε ο εργαζόμενος για την ανάπτυξη του προϊόντος πνευματικής διανοίας (πνευματικά προϊόντα)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Αποδεικτικά στοιχεία της σχέσης με την οποία συνδέεται ο εργαζόμενος και ο δικαιούχος (π.χ. είδος σύμβασης εργασίας), όπως καταγράφεται στα επίσημα βιβλία του δικαιούχου</li> <li>Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του δικαιούχου</li> <li>Διασταύρωση των υποστηρικτικών εγγράφων με το λογιστικό, φορολογικό και αρχείο μισθοδοσίας του εγκεκριμένου φορέα</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού            | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br><br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB)                                                                                                        | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Πολλαπλασιαστικές εκδηλώσεις</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Ημερολόγιο (agenda) της εκδήλωσης, στο οποίο θα παρουσιάζεται ο πολλαπλασιαστικός της ρόλος και η σύνδεση με συγκεκριμένα πνευματικά προϊόντα</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιγραφή της πολλαπλασιαστικής δράσης στην Τελική Έκθεση,</li> <li>Αποδεικτικό συμμετοχής στην πολλαπλασιαστική δράση υπό μορφή καταλόγου συμμετεχόντων, υπογεγραμμένο από τους συμμετέχοντες, στο οποίο θα αναγράφονται όσον αφορά α) την πολλαπλασιαστική δράση: ο τίτλος, η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της, και β) για κάθε συμμετέχοντα: το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και η υπογραφή του καθώς και η επωνυμία και η διεύθυνση του οργανισμού αποστολής του συμμετέχοντα,</li> <li>Λεπτομερές πρόγραμμα εργασιών και κάθε είδους έγγραφο που χρησιμοποιήθηκε ή διανεμήθηκε κατά τη διάρκεια της πολλαπλασιαστικής δράσης</li> <li>Έρευνα ικανοποίησης των συμμετεχόντων, η οποία διεξάγεται στο τέλος κάθε</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Έλεγχος επιλεξιμότητας όλων των υπογεγραμμένων καταστάσεων συμμετοχής αναφορικά με την ορθή και πλήρη συμπλήρωσή τους</li> <li>Έλεγχος της ποιότητας του περιεχομένου της πολλαπλασιαστικής δράσης αναφορικά με τη συνάφειά της με την εγκεκριμένη πρόταση, τα προσδοκώμενα αποτελέσματα και τα αποτελέσματα της έρευνας ικανοποίησης των συμμετεχόντων</li> <li>Ο επιτόπιος έλεγχος διεξάγεται κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιγραφή της πολλαπλασιαστικής δράσης στην Τελική Έκθεση</li> <li>Αποδεικτικό συμμετοχής στην πολλαπλασιαστική δράση υπό μορφή καταλόγου συμμετεχόντων, υπογεγραμμένο από τους συμμετέχοντες, στο οποίο θα αναγράφονται όσον αφορά α) την πολλαπλασιαστική δράση: ο τίτλος, η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της, και β) για κάθε συμμετέχοντα: το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και η υπογραφή του καθώς και η επωνυμία και η διεύθυνση του οργανισμού αποστολής του συμμετέχοντα</li> <li>Λεπτομερές πρόγραμμα εργασιών και κάθε είδους έγγραφο που χρησιμοποιήθηκε ή διανεμήθηκε κατά τη διάρκεια της πολλαπλασιαστικής δράσης.</li> <li>Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του δικαιούχου</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού                                          | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB)                                                                                        | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                    | εκδήλωσης.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Αντιπαραβολή των δικαιολογητικών του φορέα οργάνωσης της εκδήλωσης όσον αφορά στις δαπάνες για τη διοργάνωσή της (έλεγχος περιστατικών, όχι ύψους δαπανών)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας, επιμόρφωσης</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Έλεγχος της υπογεγραμμένης κατάστασης συμμετεχόντων ή/και των πιστοποιητικών παρακολούθησης που εκδίδει ο φορέας υποδοχής</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Επιχορήγηση για την κάλυψη Δαπανών Ταξιδιών:<br/>Για μετακίνηση μεταξύ του οργανισμού αποστολής και του οργανισμού υποδοχής: 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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Για τη συγκεκριμένη κατηγορία δαπανών πραγματοποιείται στην περίπτωση δραστηριοτήτων μικρής διάρκειας</li> <li>Έλεγχος επιλεξιμότητας των υπογεγραμμένων καταστάσεων συμμετοχής και εξακρίβωση του εύρους απόστασης (πιστοποιητικά συμμετοχής), της διάρκειας (παραστατικά διαμονής) και της γλωσσικής προετοιμασίας (τιμολόγιο, μαθησιακό υλικό, σημειώσεις κκ)</li> <li>Έλεγχος της ποιότητας του περιεχομένου της Διεθνικής δραστηριότητας (έλεγχος ποιότητας μαθησιακού υλικού) αναφορικά με τη συνάφειά της</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Η συγκεκριμένη κατηγορία δαπανών ισχύει μόνο στην περίπτωση δραστηριοτήτων μικρής διάρκειας</li> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Επιχορήγηση για την κάλυψη Δαπανών Ταξιδιών:<br/>Για μετακίνηση μεταξύ του οργανισμού αποστολής και του οργανισμού υποδοχής: 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</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB) | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                             | <p>ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας</p> <p>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 καλύφθηκε τεκμηριώνεται μέσω εισιτηρίων ή λοιπών παραστατικών που θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Επιχορήγηση για την κάλυψη Ατομικών Δαπανών: Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης, υπογεγραμμένο από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο θα αναγράφεται το</li> </ul> | <p>με την εγκεκριμένη πρόταση.</p>               | <p>της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 καλύφθηκε τεκμηριώνεται μέσω εισιτηρίων ή λοιπών παραστατικών που θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης</li> <li>Επιχορήγηση για την κάλυψη Ατομικών Δαπανών: Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br><br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB) | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                 | <p>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"> <li>Επιχορήγηση για την κάλυψη Δαπανών Διαδικτυακής γλωσσικής Προετοιμασίας: Αποδεικτικό συμμετοχής στα μαθήματα υπό μορφή βεβαίωσης, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο φορέα διοργάνωσης αυτών και στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η ξένη γλώσσα που αποτέλεσε αντικείμενο διδασκαλίας, το είδος και η διάρκεια της γλωσσικής προετοιμασίας που παρασχέθηκε ή απόδειξη/ τιμολόγιο αγοράς εκπαιδευτικού υλικού και εξόφληση αυτού, στην οποία θα αναγράφεται η</li> </ul> |                                                  | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Επιχορήγηση για την κάλυψη Δαπανών Διαδικτυακής γλωσσικής Προετοιμασίας: Αποδεικτικό συμμετοχής στα μαθήματα υπό μορφή βεβαίωσης, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο φορέα διοργάνωσης αυτών και στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η ξένη γλώσσα που αποτέλεσε αντικείμενο διδασκαλίας, το είδος και η διάρκεια της γλωσσικής προετοιμασίας που παρασχέθηκε ή απόδειξη/</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br><br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB) | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                 | <p>ξένη γλώσσα που αφορά το εκπαιδευτικό υλικό, η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/ τιμολόγιο, το ποσό της απόδειξης/ τιμολόγιο και το νόμισμα συναλλαγής, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης της απόδειξης/ τιμολόγιο</p> <p>Στην περίπτωση που η διαδικτυακή γλωσσική υποστήριξη παρέχεται απευθείας από το δικαιούχο: Δήλωση που υπογράφεται από το συμμετέχοντα, όπου η ημερομηνία αναγράφεται από τον ίδιο και στην οποία αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η ξένη γλώσσα που αποτέλεσε αντικείμενο διδασκαλίας, η μορφή και η διάρκεια της διαδικτυακής γλωσσικής προετοιμασίας</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ειδικά για τις δραστηριότητες</li> </ul> |                                                  | <p>τιμολόγιο αγοράς εκπαιδευτικού υλικού και εξόφληση αυτού, στην οποία θα αναγράφεται η ξένη γλώσσα που αφορά το εκπαιδευτικό υλικό, η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/ τιμολόγιο, το ποσό της απόδειξης/ τιμολόγιο και το νόμισμα συναλλαγής, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης της απόδειξης/ τιμολόγιο</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Στην περίπτωση που η διαδικτυακή γλωσσική υποστήριξη παρέχεται απευθείας από το δικαιούχο: Δήλωση που υπογράφεται από το συμμετέχοντα, όπου η ημερομηνία αναγράφεται από τον ίδιο και στην οποία αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η ξένη γλώσσα που αποτέλεσε αντικείμενο διδασκαλίας, η μορφή και η διάρκεια της διαδικτυακής γλωσσικής</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB) | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                          | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                             | μακράς διάρκειας, απαιτείται<br>επιπλέον και έκθεση από τους<br>συμμετέχοντες (σύμβαση<br>μαθητείας/επιμόρφωσης) |                                                  | <p>προετοιμασίας</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του δικαιούχου</li> <li>• Έλεγχος απόστασης για κάθε συμμετέχοντα: εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης, τιμολόγια ταξιδιών</li> <li>• Έλεγχος διάρκειας ταξιδιού: παραστατικά διαμονής</li> <li>• Έλεγχος γλωσσικής προετοιμασίας: τιμολόγια, μαθησιακό υλικό, σημειώσεις κοκ).</li> <li>• Έλεγχος της ποιότητας του περιεχομένου της Διεθνικής δραστηριότητας (έλεγχος ποιότητας μαθησιακού υλικού) αναφορικά με τη συνάφειά της με την εγκεκριμένη πρόταση</li> <li>• Ειδικά για τις δραστηριότητες μακράς διάρκειας, διαπίστωση της πραγματικής παροχής της γλωσσικής προετοιμασίας με κάθε πρόσφορο μέσο</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού                        | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br><br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB)                                                                                                                                                   | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης                                                                                                                                                                                                  | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Καταγραφή στην τελική έκθεση</li> </ul>                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Αποδείξεις/ τιμολόγια των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν, στις οποίες αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/ τιμολόγιο, το ποσό και το νόμισμα συναλλαγής, η ημερομηνία έκδοσης της απόδειξης/ τιμολόγιο καθώς και παραστατικά εξόφλησης της δαπάνης</li> <li>Έγγραφα απόδειξης της αναπηρίας</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Πραγματικότητα και επιλεξιμότητα της δραστηριότητας και των συμμετεχόντων</li> <li>Έλεγχος της συμμετοχής των ατόμων με αναπηρία στην υλοποίηση του σχεδίου</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Αποδείξεις/ τιμολόγια των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν, στις οποίες αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/ τιμολόγιο, το ποσό και το νόμισμα συναλλαγής, η ημερομηνία έκδοσης της απόδειξης/ τιμολόγιο καθώς και παραστατικά εξόφλησης της δαπάνης</li> <li>Διασταύρωση των παραστατικών με τις σχετικές εγγραφές δαπανών στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου</li> </ul> |
| <b>Ειδικές κατηγορίες δαπανών κατ' εξαίρεση</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Συμβάσεις υπεργολαβίας: αποδείξεις/ τιμολόγια των πραγματικών δαπανών που έλαβαν χώρα, στις οποίες αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/ τιμολόγιο,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Συμβάσεις υπεργολαβίας: αποδείξεις/ τιμολόγια των πραγματικών δαπανών που έλαβαν χώρα, στις οποίες αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/ τιμολόγιο,</li> </ul>                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Έλεγχος πραγματικότητας και επιλεξιμότητας της δαπάνης: έλεγχος ύπαρξης συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, συμφωνητικών προμηθειών και της φυσικής παρουσίας των αγαθών που προμηθεύτηκε ο δικαιούχος</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τελική έκθεση</li> <li>Συμβάσεις υπεργολαβίας: αποδείξεις/ τιμολόγια των πραγματικών δαπανών που έλαβαν χώρα, στις οποίες αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/ τιμολόγιο,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |

| Κατηγορία προϋπολογισμού | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br><br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>το ποσό και το νόμισμα συναλλαγής, η ημερομηνία έκδοσης αυτής</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Οικονομική Εγγύηση: αποδεικτικό έγγραφο του ύψους της εγγύησης, το οποίο εκδίδεται από το φορέα που εγγυάται υπέρ του δικαιούχου και στο οποίο αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την εγγύηση, το ύψος της εγγύησης και το νόμισμα, ενώ η υπογράφεται και τίθεται η ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα έκδοσης της εγγύησης</li> <li>Έξοδα απόσβεσης: αποδεικτικό έγγραφο αγοράς, ενοικίασης ή χρηματοδοτικής μίσθωσης (lease) εξοπλισμού, όπως απεικονίζεται στις λογιστικές καταστάσεις του δικαιούχου, από το οποίο τεκμηριώνεται ότι τα εν λόγω κόστη αντιστοιχούν στην περίοδο που ορίζεται στο άρθρο Ι.2.2 και ότι το ποσοστό</li> </ul> | <p>το ποσό και το νόμισμα συναλλαγής, η ημερομηνία έκδοσης αυτής</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Οικονομική Εγγύηση: αποδεικτικό έγγραφο του ύψους της εγγύησης, το οποίο εκδίδεται από το φορέα που εγγυάται υπέρ του δικαιούχου και στο οποίο αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την εγγύηση, το ύψος της εγγύησης και το νόμισμα, ενώ υπογράφεται και τίθεται η ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα έκδοσης της εγγύησης</li> <li>Έξοδα απόσβεσης: αποδεικτικό έγγραφο αγοράς, ενοικίασης ή χρηματοδοτικής μίσθωσης (lease) εξοπλισμού, όπως απεικονίζεται στις λογιστικές καταστάσεις του δικαιούχου, από το οποίο τεκμηριώνεται ότι τα εν λόγω κόστη αντιστοιχούν στην περίοδο που ορίζεται στο άρθρο Ι.2.2 και ότι το ποσοστό</li> </ul> |                                                  | <p>το ποσό και το νόμισμα συναλλαγής, η ημερομηνία έκδοσης αυτής</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Οικονομική Εγγύηση: αποδεικτικό έγγραφο του ύψους της εγγύησης, το οποίο εκδίδεται από το φορέα που εγγυάται υπέρ του δικαιούχου και στο οποίο αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την εγγύηση, το ύψος της εγγύησης και το νόμισμα, ενώ η υπογράφεται και τίθεται η ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα έκδοσης της εγγύησης</li> <li>Έξοδα απόσβεσης: αποδεικτικό έγγραφο αγοράς, ενοικίασης ή χρηματοδοτικής μίσθωσης (lease) εξοπλισμού, όπως απεικονίζεται στις λογιστικές καταστάσεις του δικαιούχου, από το οποίο τεκμηριώνεται ότι τα εν λόγω κόστη αντιστοιχούν στην περίοδο που ορίζεται στο άρθρο Ι.2.2 και ότι το ποσοστό</li> </ul> |

| Κατηγορία προϋπολογισμού | Έλεγχος τελικής έκθεσης<br>(Μέγιστος αριθμός<br>επισυναπτόμενων αρχείων:5,<br>μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB)                                    | Έλεγχος δικαιολογητικών                                                                                                                        | Επιτόπιος έλεγχος κατά τη<br>διάρκεια της δράσης | Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | στο οποίο ο εξοπλισμός<br>χρησιμοποιήθηκε στο πλαίσιο<br>της δράσης μπορεί να ληφθεί<br>υπόψη<br>• Αποδεικτικά εξόφλησης των ως<br>άνω δαπανών | στο οποίο ο εξοπλισμός<br>χρησιμοποιήθηκε στο πλαίσιο<br>της δράσης μπορεί να ληφθεί<br>υπόψη<br>• Αποδεικτικά εξόφλησης των ως<br>άνω δαπανών |                                                  | στο οποίο ο εξοπλισμός<br>χρησιμοποιήθηκε στο πλαίσιο<br>της δράσης μπορεί να ληφθεί<br>υπόψη<br>• Αποδεικτικά εξόφλησης των ως<br>άνω δαπανών<br>• Διασταύρωση των<br>παραστατικών με τις σχετικές<br>εγγραφές δαπανών στο<br>λογιστικό σύστημα του<br>δικαιούχου |

#### Κύρια σημεία ελέγχου κατά τους επιτόπιους ελέγχους κατά τη διάρκεια της δράσης και μετά τη δράση

- Έλεγχος επιλεξιμότητας των συμμετεχόντων στις επιμέρους δράσεις
- Έλεγχος συνάφειας των συμμετεχόντων με τα οριζόμενα στην εγκεκριμένη αίτηση
- Έλεγχος επιλεξιμότητας των επιμέρους δράσεων και επιλεξιμότητας των αντίστοιχων δαπανών
- Έλεγχος ποιότητας των δράσεων κινητικότητας

### **5.2.7 ΚΑ2 Στρατηγικές Συμπράξεις: Κριτήρια Αξιολόγησης για τις τελικές εκθέσεις των δικαιούχων**

#### **Βαθμολόγηση της τελικής έκθεσης του σχεδίου:**

- Η μέγιστη βαθμολογία είναι 100 βαθμοί
- Άνω των 75 βαθμών: το σχέδιο θεωρείται από πολύ καλό έως εξαιρετικό σε όρους ποιοτικών και ποσοτικών αποτελεσμάτων και αυτά τα αποτελέσματα είναι άξια ευρύτερης διάχυσης.
- Μεταξύ 50 και 75 βαθμών: το σχέδιο θεωρείται μέτριο έως καλό.
- Κάτω των 50 βαθμών: υπάρχουν σοβαρές ανησυχίες σχετικά με την ποιότητα της υλοποίησης και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του σχεδίου. Μια τέτοια χαμηλή βαθμολογία θα πρέπει να εφαρμόζεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Επιπτώσεις της χαμηλής βαθμολογίας περιγράφονται στη σύμβαση επιχορήγησης, παράρτημα III, ενότητα Β.

Στο τέλος κάθε κριτηρίου αξιολόγησης δηλώνονται οι συνολικοί ανώτατοι βαθμοί για αυτή την ερώτηση.

#### **Κριτήρια αξιολόγησης**

Το σχέδιο (τελική έκθεση, προϊόντα και αποτελέσματα και κάθε άλλη σχετική πηγή πληροφορίας) θα αξιολογηθεί από την Εθνική Μονάδα, χρησιμοποιώντας τα ακόλουθα **κριτήρια αξιολόγησης**:

- 1. Συνάφεια του σχεδίου** – ο βαθμός στον οποίο οι αρχικοί στόχοι του σχεδίου επιτυγχάνονται· η έκταση στην οποία το σχέδιο παρήγαγε μαθησιακά αποτελέσματα υψηλής ποιότητας για τους συμμετέχοντες· η έκταση στην οποία το σχέδιο ενίσχυσε τις δυνατότητες και το διεθνές σκοπό των συμμετεχόντων οργανισμών. – **Μέγιστο 20 βαθμοί:**

Ποια ήταν τα επιτεύγματα του σχεδίου;

Υπάρχουν στόχοι που αρχικά επιδιώχθηκαν αλλά δεν επιτεύχθηκαν;

Σε ποια έκταση το σχέδιο ήταν ικανό να:

- απευθυνθεί επιτυχώς στους πρωτότυπους στόχους και προτεραιότητες;
- αντιμετωπίσει αναγνωρισμένες ανάγκες και θέματα σχετικά με τους συμμετέχοντες οργανισμούς και τις ομάδες – στόχους;
- εφόσον ισχύει, πραγματοποιήσει συνέργειες μεταξύ διαφόρων τομέων εκπαίδευσης, κατάρτισης και νεολαίας;
- είναι καινοτόμο/ συμπληρωματικότητα με άλλες πρωτοβουλίες και να συνεισφέρει στην υπάρχουσα γνώση, τεχνογνωσία και τις πρακτικές των οργανισμών και των ατόμων που εμπλέκονται;
- φέρει προστιθέμενη αξία σε επίπεδο Ε.Ε. μέσω αποτελεσμάτων που δεν θα επιτυγχάνονταν με δραστηριότητες, οι οποίες θα διεξάγονταν σε μία μόνο χώρα;

**2. Ποιότητα της υλοποίησης του σχεδίου**– ο βαθμός στον οποίο η δράση υλοποιήθηκε σύμφωνα με την εγκεκριμένη αίτηση επιχορήγησης· η ποιότητα των δραστηριοτήτων που ανελήφθησαν και η συνοχή τους με τους στόχους του σχεδίου· η ποιότητα των προϊόντων και των αποτελεσμάτων που παρήχθησαν. –

**Μέγιστο 25 βαθμοί:**

Ποια ήταν η ποιότητα της εφαρμοσμένης μεθοδολογίας;

Ποια ήταν η ποιότητα των δραστηριοτήτων που ανελήφθησαν, συμπεριλαμβανομένων των Διακρατικών Συναντήσεων του σχεδίου και ήταν συνεκτικές με τους στόχους του σχεδίου;

Εάν το σχέδιο παρήγαγε Πνευματικά Προϊόντα, σε ποιο βαθμό αυτά:

- συνέβαλαν στους γενικούς στόχους του σχεδίου;
- δείχνουν υψηλή ποιότητα και περιλαμβάνουν στοιχεία καινοτομίας, εννοώντας αυτά που ξεπερνούν αποτελέσματα και παραδοτέα που κανονικά παράγονται από συμμετέχοντες οργανισμούς σαν μέρος των κανονικών δραστηριοτήτων/ υποχρεώσεών τους;

Πώς ήταν η ποιότητα, η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα του σχεδίου που υλοποιείται και αξιολογείται (συμπεριλαμβανομένης της αποδοτικότητας του κόστους, της διαχείρισης του χρόνου και της κατανομής των κατάλληλων πόρων σε κάθε δραστηριότητα);

Εάν το σχέδιο πραγματοποίησε δραστηριότητες Κατάρτισης, εκπαίδευσης ή μάθησης:

- Πόσο έχουν συνεισφέρει στους στόχους του σχεδίου;
- Ποια ήταν η ποιότητα των πρακτικών διευθετήσεων που παρασχέθηκαν σε όρους προετοιμασίας, παρακολούθησης και υποστήριξης στους συμμετέχοντες κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας κινητικότητάς τους;
- Σε ποια έκταση οι συμμετέχοντες έχουν λάβει αναγνώριση και επικύρωση των μαθησιακών τους αποτελεσμάτων; Σε ποια έκταση χρησιμοποιήθηκαν Ευρωπαϊκά εργαλεία διαφάνειας και αναγνώρισης;

### **3. Ποιότητα της ομάδας του σχεδίου και των διευθετήσεων συνεργασίας – Μέγιστο 15 βαθμοί:**

Σε ποια έκταση το σχέδιο ήταν ικανό να:

- περιλάβει κατάλληλο μείγμα συμπληρωματικών συμμετεχόντων οργανισμών με το αναγκαίο προφίλ, εμπειρία και ειδημοσύνη για να ανταποκριθούν με επιτυχία σε όλες τις πλευρές του σχεδίου;
- διανείμει τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα ώστε να διασφαλίζεται η δέσμευση και η ενεργή συνεισφορά όλων των συμμετεχόντων οργανισμών και να γίνει χρήση της εμπειρίας τους και των ικανοτήτων τους;
- εφόσον είναι σχετικό, περιλάβει συμμετοχή οργανισμών από διαφορετικά πεδία εκπαίδευσης, κατάρτισης, νεολαίας και άλλους κοινωνικο-οικονομικούς τομείς;

Σε ποια έκταση οι μηχανισμοί του συντονισμού και της επικοινωνίας μεταξύ των συμμετεχόντων οργανισμών, καθώς και με άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, αποδείχτηκαν αποτελεσματικοί;

Εφ' όσον ισχύει, σε ποιο βαθμό η εμπλοκή συμμετέχοντος οργανισμού από μία Χώρα Εταίρο απέδωσε μια ουσιώδη προστιθέμενη αξία στο σχέδιο;

**4. Αντίκτυπος και διάδοση** – ο αντίκτυπος σε συμμετέχοντες και στους συμμετέχοντες οργανισμούς· η ποιότητα και ο σκοπός των δραστηριοτήτων διάδοσης που ανελήφθησαν· η δυνατότητα μεγαλύτερου αντίκτυπου του σχεδίου σε άτομα και οργανισμούς πέρα από τους δικαιούχους. – **Μέγιστο 40 βαθμοί:**

Σε ποια έκταση έχει ο δικαιούχος διενεργήσει έναν επαρκή έλεγχο των αποτελεσμάτων του σχεδίου;

Σε ποια έκταση το σχέδιο είχε αντίκτυπο:

- στους συμμετέχοντες οργανισμούς;
- στους συμμετέχοντες, ειδικά σε όρους των μαθησιακών τους αποτελεσμάτων;
- πέρα από τους οργανισμούς και τα φυσικά πρόσωπα που συμμετέχουν άμεσα στο σχέδιο, σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και/ ή ευρωπαϊκό επίπεδο;

Σε ποια έκταση οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα θα διατηρηθούν μετά το πέρας της ευρωπαϊκής χρηματοδότησης και πώς αυτά θα εφαρμοστούν και θα υποστηριχτούν;

Ήταν η ποιότητα και ο σκοπός των δραστηριοτήτων διάδοσης που ανελήφθησαν εντός και εκτός των συμμετεχόντων οργανισμών, συμπεριλαμβανομένων, εφόσον ισχύει, των Πολλαπλασιαστικών Δραστηριοτήτων, κατάλληλοι και καλής ποιότητας (τύπος δραστηριοτήτων, δίαυλοι διάδοσης, κοινό στοχευμένο σε τοπικό/ περιφερειακό/ εθνικό/ ευρωπαϊκό/ διεθνές επίπεδο κ.τ.λ.);

Εφόσον είναι σχετικό, σε ποια έκταση το υλικό, τα έγγραφα και τα μέσα που παρήχθησαν κατέστησαν ελεύθερα διαθέσιμα και προωθήθηκαν μέσω ανοιχτών αδειών;

Ποια είναι η δυνατότητα χρήσης της προσέγγισης του σχεδίου σε άλλα σχέδια μεγαλύτερης κλίμακας και/ ή σε άλλο πεδίο ή τομέα;

Σε ποιο βαθμό τα αποτελέσματα του σχεδίου μπορούν να μεταφερθούν σε άλλο πλαίσιο;

## 6. ΔΙΑΔΟΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Τα σχολεία που υποβάλλουν αίτηση χρηματοδότησης στο πλαίσιο της Βασικής Δράσης 2 του προγράμματος Erasmus+ πρέπει να προγραμματίζουν κατάλληλες δραστηριότητες για την αποτελεσματική διάδοση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τόσο κατά τη διάρκεια όσο και μετά την περίοδο χρηματοδότησης. Η προβολή του σχεδίου θα έχει αντίκτυπο σε άλλους οργανισμούς στο μέλλον και θα συμβάλει στη βελτίωση της αναγνωρισιμότητας του σχολείου που υλοποιεί το σχέδιο. Για την αποτελεσματική διάδοση των αποτελεσμάτων, πρέπει να σχεδιαστεί μια κατάλληλη διαδικασία κατά την έναρξη του σχεδίου.

### 6.1. Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων

Ο δικαιούχος καταχωρεί τα παραδοτέα του Σχεδίου στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων του Προγράμματος, η οποία είναι διαθέσιμη στον παρακάτω σύνδεσμο <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>, ακολουθώντας τις οδηγίες που δίδονται στην Πλατφόρμα.

Η καταχώριση των παραδοτέων του Σχεδίου στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων πριν από την υποβολή της Τελικής Έκθεσης συνιστά απαραίτητη προϋπόθεση για την έγκρισή της.

Αυτή η online πλατφόρμα προσφέρει μια ολοκληρωμένη παρουσίαση όλων των σχεδίων που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του Προγράμματος Erasmus+ καθώς και ορισμένα σχέδια που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο των προηγούμενων προγραμμάτων (Πρόγραμμα διά βίου μάθηση, Νεολαία σε Δράση κ.λπ. ). Ο σκοπός της πλατφόρμας είναι να παρέχει ένα εργαλείο πληροφόρησης του κοινού, αναδεικνύοντας τα έργα, τις καλές πρακτικές και τις ιστορίες επιτυχίας, προκειμένου να γίνει πηγή έμπνευσης και να χρησιμεύσει ως βάση δεδομένων των σχεδίων. Οι διαχειριστές των εγκεκριμένων σχεδίων υποχρεούνται λοιπόν να ανεβάσουν τα προϊόντα/ παραδοτέα που έχουν υλοποιήσει κατά τη διάρκεια του Τελικού απολογισμού των Σχεδίων. Εν συνεχεία το ΙΚΥ έχει δικαίωμα να εγκρίνει ή να προτείνει στους υπεύθυνους των σχεδίων να γίνουν κάποιες αλλαγές στα προϊόντα/ παραδοτέα και να αποσταλούν εκ νέου. Κάποια από αυτά τα σχέδια θα επιλεγούν από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ως καλές πρακτικές και θα διαδοθούν περαιτέρω.

## 6.2 Οπτική ταυτότητα και κείμενο αποποίησης ευθυνών

Για κάθε έκδοση, αφίσσα, 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.

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 που θα παράξετε. Δεν προβλέπονται συγκεκριμένες οδηγίες όσον αφορά στη θέση του κειμένου σε σχέση με το έμβλημα της ΕΕ, ωστόσο, σε κάθε περίπτωση, το κείμενο δεν θα πρέπει να καλύπτει το έμβλημα.

Επίσης οι δικαιούχοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν το εξής κείμενο αποποίησης ευθυνών στο υλικό που αφορά την επικοινωνία και τη διάδοση των αποτελεσμάτων σχεδίων που έχουν χρηματοδοτηθεί από το Erasmus+ :

"Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή της παρούσας [έκδοσης, ιστοσελίδας, ταινίας κλπ] δεν συνιστά αποδοχή του περιεχομένου, το οποίο αντανakλά τις απόψεις μόνον των δημιουργών, και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή δεν φέρει ουδεμία ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που εμπεριέχονται σε αυτό".

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".

Όλες οι απαραίτητες πληροφορίες και οδηγίες διατίθενται στους ακόλουθους συνδέσμους:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm)

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

### 6.3 Άλλες ενέργειες διάχυσης

- Τήρηση και τακτική ενημέρωση ιστοσελίδας και μέσων κοινωνικής δικτύωσης με σκοπό την άμεση ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για τις δυνατότητες του Προγράμματος Erasmus+ και την προώθηση καλών πρακτικών όσον αφορά στο σχέδιο που συντονίζεται.
- Δημιουργία και προώθηση ενημερωτικού και προωθητικού υλικού σχετικού με το Πρόγραμμα Erasmus+ και το σχέδιο Στρατηγικής Σύμπραξης που συντονίζετε.
- Αποστολή δελτίων τύπου σχετικών με τα σχέδια και καλών πρακτικών στο Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής του ΙΚΥ ([dmaragos@iky.gr](mailto:dmaragos@iky.gr)) για περαιτέρω διάχυση και διάδοση των αποτελεσμάτων σε εθνικό, περιφερειακό και διεθνές επίπεδο.
- Σύνδεση με τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης του ΙΚΥ για περαιτέρω προβολή των δραστηριοτήτων των σχεδίων:

Facebook: <https://www.facebook.com/StateScholarshipsFoundation>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/iky-hellenic-national-agency>

Twitter: @IKY\_erasmusplus/ [https://twitter.com/IKY\\_Erasmusplus](https://twitter.com/IKY_Erasmusplus)

YouTube: <https://www.youtube.com/user/LLPIKY>

### 6.4. Εργαλείο κινητικότητας (Mobility Tool+)

Το Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool+) αποτελεί μια διαδικτυακή πλατφόρμα που λειτουργεί ως εργαλείο για τη συνεργασία, τη διαχείριση και την υποβολή εκθέσεων στο πλαίσιο του σχεδίου.

Ο συντονιστής υποχρεούται να χρησιμοποιεί το διαδικτυακό Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool+) για την καταγραφή του συνόλου των πληροφοριών και των στοιχείων που αφορούν στις δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του σχεδίου καθ' όλη τη διάρκειά του καθώς και για τη συμπλήρωση και υποβολή των Ενδιάμεσων και Τελικών Εκθέσεων.

Στο Εργαλείο Κινητικότητα (Mobility Tool+) οι χρήστες θα βρουν κάποιες από τις πληροφορίες του σχεδίου που διαχειρίζονται (όπως αυτές περιέχονται στη Σύμβαση Επιχορήγησης που έχει υπογραφεί με την Εθνική Μονάδα/ΙΚΥ) και μπορούν να προσδιορίσουν σε αυτό συμμετέχοντες, αποτελέσματα, να δημιουργήσουν τις εκθέσεις των συμμετεχόντων καθώς και τις εκθέσεις δικαιούχων βάσει των δεδομένων που οι ίδιοι οι χρήστες εισάγουν στο Εργαλείο Κινητικότητα (MobilityTool+).

Όσον αφορά στις εκθέσεις των δικαιούχων, ο δικαιούχος συντάσσει στο Εργαλείο Κινητικότητα (MobilityTool+) την Ενδιάμεση Έκθεση αναφορικά με την υλοποίηση του Σχεδίου για την περίοδο αναφοράς που εκτείνεται από την έναρξη εκτέλεσης του Σχεδίου, έως την ημερομηνία όπως ορίζεται στο άρθρο 1.4.2. Όσον αφορά στην Τελική Έκθεση, ο δικαιούχος την συντάσσει στο Εργαλείο Κινητικότητα (MobilityTool+) εντός 60 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του Σχεδίου, αναφορικά με την εκτέλεσή του. 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 επιστροφής της χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης ή των επιλέξιμων δαπανών που πράγματι πραγματοποιήθηκαν.

## 7. 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.

## 8. Στοιχεία επικοινωνίας στελεχών τομέα Σχολικής Εκπαίδευσης

**Συντονίστρια:** Μαρία Ξαρχουλάκου, τηλ.: 210 3726348, [mxarhou@iky.gr](mailto:mxarhou@iky.gr)

Μαρία Αδαμοπούλου, τηλ.: 210 3726333, [madamopoulou@iky.gr](mailto:madamopoulou@iky.gr)

Σταυρούλα Πατούχα, τηλ.: 210 3726354, [spatoucha@iky.gr](mailto:spatoucha@iky.gr)

Ελένη Καϊμακούδη, τηλ.: 210 3726359, [ekaimakoudi@iky.gr](mailto:ekaimakoudi@iky.gr)