



Erasmus+



# ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ Erasmus+

**Βασική Δράση 1 (ΚΑ1)**

**Τομέας Σχολικής Εκπαίδευσης**

Ιούλιος 2020 – Έκδοση 1.1

# Πίνακας περιεχομένων

1. Εισαγωγή.....	4
2. Χώρες του προγράμματος.....	4
3. Επιλέξιμες δραστηριότητες .....	5
4. Διάρκεια δραστηριοτήτων .....	6
5. Επιλέξιμοι φορείς υποδοχής ανά δραστηριότητα.....	6
6. Αναζήτηση φορέων επιμόρφωσης .....	7
6.1. School Education Gateway.....	7
6.2. Ηλεκτρονική αδελφοποίηση (eTwinning) .....	7
7. Κριτήρια για την επιλογή φορέα επιμόρφωσης (εκπαιδευτικά σεμινάρια) .....	8
8. Επιλογή σχεδίου για χρηματοδότηση / Διαδικασία Υπογραφής σύμβασης .....	10
9. Ρυθμίσεις πληρωμής και υποβολή Τελικής Έκθεσης.....	13
9.1. Εργαλείο κινητικότητας / Mobility Tool+ .....	13
9.2. Υποβολή εκθέσεων .....	13
9.2.1. Τελική έκθεση (BeneficiaryReport) .....	13
9.2.2. Φόρμα αναφοράς συμμετέχοντα (Participant Report) .....	15
9.3. Ρυθμίσεις πληρωμής .....	15
9.3.1 Πρώτη πληρωμή προχρηματοδότησης .....	15
9.3.2 Καταβολή υπολοίπου επιχορήγησης .....	15
9.3.3.Μείωση ποσού επιχορήγησης για λόγους μη προσήκουσας, μερικής ή καθυστερημένης εκτέλεσης .....	15
10. Τροποποίηση σύμβασης .....	16
11. Διαχείριση σχεδίου .....	17
11.1. Υποχρεώσεις δικαιούχου οργανισμού(σχολείο) .....	17
11.2 Υποχρεώσεις δικαιούχων φορέων (κοινοπραξία) .....	18
11.3. Υποχρεώσεις συμμετεχόντων .....	20
12. Διευθέτηση πρακτικών ζητημάτων .....	21
12.1. Διαδικασία επιλογής συμμετεχόντων .....	21
12.2. Χρήσιμες ενέργειες μετά την επιλογή των συμμετεχόντων και πριν από την κινητικότητα .....	22
12.3. Χρήσιμες ενέργειες κατά τη διάρκεια της κινητικότητας .....	23
13. Χρηματοοικονομικές διατάξεις .....	23
14. Ασφάλιση .....	27

<b>15. Αναγνώριση των μαθησιακών αποτελεσμάτων-Europass Mobility.....</b>	<b>27</b>
<b>16. Διάδοση αποτελεσμάτων .....</b>	<b>27</b>
16.1. Γενικές απαιτήσεις ποιότητας.....	27
16.2. Το λογότυπο του προγράμματος .....	28
16.3. Έγγραφο επισήμανση .....	28
<b>17. Διενέργεια ελέγχων .....</b>	<b>29</b>
<b>18. Απαιτούμενα δικαιολογητικά ανά κατηγορία ελέγχου .....</b>	<b>30</b>
18.1.Έλεγχος Τελικής Έκθεσης .....	30
18.2. Έλεγχος δικαιολογητικών στο χώρο της Εθνικής Μονάδας/ΙΚΥ (desk check)-Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης (on the spot check during project implementation) .....	34
<b>19. Επικοινωνία .....</b>	<b>36</b>
<b>20. Στοιχεία επικοινωνίας στελεχών τομέα Σχολικής Εκπαίδευσης / Βασική Δράση 1 (ΚΑ1).....</b>	<b>37</b>

## 1. Εισαγωγή

Η Δράση μαθησιακής κινητικότητας προσωπικού σχολικής εκπαίδευσης (ΚΑ1) προσφέρει την ευκαιρία σε εκπαιδευτικό προσωπικό σχολικών μονάδων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων (σχολεία) να βιώσουν μια μαθησιακή εμπειρία σε μια άλλη χώρα. Δικαίωμα υποβολής αιτήσεων στα σχέδια κινητικότητας προσωπικού σχολικής εκπαίδευσης έχουν:

α) σχολεία (δηλ. ιδρύματα που παρέχουν γενική, επαγγελματική ή τεχνική εκπαίδευση οποιουδήποτε επιπέδου από την προσχολική έως και την ανώτερη δευτεροβάθμια εκπαίδευση) που βρίσκονται σε χώρα του προγράμματος και αποστέλλουν προσωπικό στο εξωτερικό (μεμονωμένη αίτηση) και

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

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

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

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

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

## 2. Χώρες του προγράμματος

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

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

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

### **3. Επιλέξιμες δραστηριότητες**

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

- Αναθέσεις διδασκαλίας: η δραστηριότητα δίνει τη δυνατότητα σε εκπαιδευτικούς ή σε άλλο προσωπικό σχολικής εκπαίδευσης να διδάξουν σε συνεργαζόμενο σχολείο του εξωτερικού
- Διαρθρωμένα προγράμματα μαθημάτων ή δραστηριότητες κατάρτισης στο εξωτερικό: υποστηρίζουν την επαγγελματική ανάπτυξη των δασκάλων, των διευθυντών σχολείων και του λοιπού εκπαιδευτικού προσωπικού
- Παρακολούθηση εργασίας (job shadowing): παρέχει την ευκαιρία σε δασκάλους, διευθυντές σχολείων και στο υπόλοιπο σχολικό προσωπικό να περάσουν μια περίοδο στο εξωτερικό σε ένα σχολείο εταίρο ή σε κάποιο συναφή οργανισμό, ο οποίος δραστηριοποιείται στον τομέα της σχολικής εκπαίδευσης.

#### 4. Διάρκεια δραστηριοτήτων

Οι δραστηριότητες που περιλαμβάνονται στο σχέδιο κινητικότητας πρέπει να έχουν διάρκεια από **2 μέρες έως 2 μήνες** (χωρίς να συνηπολογίζεται η διάρκεια του ταξιδιού). Η ελάχιστη διάρκεια των 2 ημερών θα πρέπει να είναι συνεχόμενη.

#### 5. Επιλέξιμοι φορείς υποδοχής ανά δραστηριότητα

Ανάλογα με τον τύπο δραστηριότητας οργανισμός υποδοχής μπορεί να είναι:

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

## 6. Αναζήτηση φορέων επιμόρφωσης

### 6.1. School Education Gateway

Το School Education Gateway είναι η ηλεκτρονική πλατφόρμα η οποία προσφέρει τη δυνατότητα αναζήτησης φορέων παροχής επιμόρφωσης στο εξωτερικό για τα σχολεία που ενδιαφέρονται να διεκδικήσουν χρηματοδότηση στα πλαίσια του Προγράμματος Erasmus+. Στόχος του εργαλείου είναι η διευκόλυνση της δικτύωσης των σχολικών μονάδων με τους φορείς υποδοχής στο εξωτερικό.

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

Τα εργαλεία που προσφέρει το School Education Gateway και είναι στη διάθεση των σχολείων για τη δράση της Μαθησιακής Κινητικότητας του προσωπικού της Σχολικής Εκπαίδευσης, βρίσκονται στο κεντρικό μενού της πλατφόρμας και συγκεκριμένα στην ενότητα «Ευκαιρίες Erasmus+» και είναι:

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

**β) Ευκαιρίες Κινητικότητας:** Πρόκειται για αναρτήσεις από σχολεία του εξωτερικού για επιτόπια παρακολούθηση εργασίας ή για ανάθεση καθηκόντων διδασκαλίας σε σχολείο ή άλλο φορέα στο εξωτερικό. Δραστηριότητες αυτού του τύπου συνεισφέρουν στη διεύρυνση της αντίληψης για την εκπαίδευση και εξασφαλίζουν την ανταλλαγή γνώσης και καλών πρακτικών στον τομέα της σχολικής εκπαίδευσης.

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

### 6.2. Ηλεκτρονική αδελφοποίηση (eTwinning)

Η ηλεκτρονική αδελφοποίηση προωθεί τη συνεργασία και τη δικτύωση των σχολείων στην Ευρώπη μέσω της χρήσης τεχνολογιών της πληροφορίας και των επικοινωνιών (ΤΠΕ). Παρέχει συμβουλές,

ιδέες και εργαλεία ώστε να διευκολύνει τα σχολεία να αναπτύσσουν συμπράξεις και να συμμετέχουν σε συλλογικά σχέδια σε οποιονδήποτε θεματικό τομέα.

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

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

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

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

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

Το εκπαιδευτικό σεμινάριο:

- Θα πρέπει να διαθέτει ισχυρή Ευρωπαϊκή διάσταση όσον αφορά στο εκπαιδευτικό αντικείμενο, στη σύνθεση της ομάδας κατάρτισης και στο προφίλ των εκπαιδευτών. Το σχολείο θα πρέπει να επικοινωνήσει με τον πάροχο του σεμιναρίου και να διατυπώσει αίτημα για συμμετοχή του προσωπικού του σε ομάδες κατάρτισης που περιλαμβάνουν συμμετέχοντες και από άλλες χώρες της Ευρώπης.



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

## 8. Επιλογή σχεδίου για χρηματοδότηση / Διαδικασία Υπογραφής σύμβασης

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

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

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

- 1) Έγγραφο στο οποίο να δηλώνεται ότι γίνεται αποδεκτή (ή όχι) η υλοποίηση του σχεδίου.
- 2) Στο ίδιο έγγραφο πρέπει να αναφέρονται τα στοιχεία του υπεύθυνου επικοινωνίας (ονοματεπώνυμο, ιδιότητα/θέση, τηλέφωνο και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), ο οποίος πρέπει να είναι υποχρεωτικά μέλος του συλλόγου διδασκόντων του σχολείου ή στέλεχος του συντονιστικού φορέα σε περίπτωση υποβολής αίτησης από κοινοπραξία. Τα στοιχεία του υπεύθυνου επικοινωνίας δηλώνονται σε κάθε περίπτωση είτε ο τελευταίος είναι διαφορετικός σε σχέση με την εγκεκριμένη αίτηση είτε όχι.
- 3) Υπεύθυνη δήλωση της αίτησης με πρωτότυπη υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου του φορέα, επικαιροποιημένη ως προς την ημερομηνία και τον νόμιμο εκπρόσωπο.
- 4) Απόφαση ορισμού του νομίμου εκπροσώπου του φορέα.
- 5) Το έντυπο «Δελτίο τραπεζικών στοιχείων» ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/financial\\_id\\_en.cfm#el](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm#el)) και φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας του τραπεζικού βιβλιαρίου ή άλλο έντυπο της τράπεζας με εμφανή τα στοιχεία: επωνυμία τράπεζας, δικαιούχος λογαριασμού, αριθμός λογαριασμού, IBAN. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος φορέας είναι ιδιωτικό σχολείο, ο τραπεζικός λογαριασμός θα πρέπει να διατηρείται στο όνομα του σχολείου. Το ίδιο ισχύει και για τα δημόσια ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σύμφωνα με τον ν. 4310/2014 (ΦΕΚ 258/08.12.2014). Διευκρινίζεται ότι με βάση τις προβλέψεις του ανωτέρου νόμου για τα δημόσια ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης δεν απαιτείται η ύπαρξη ΑΦΜ για τη δημιουργία λογαριασμού για τις ανάγκες διαχείρισης ευρωπαϊκών κονδυλίων. Για τα ιδιωτικά σχολεία που αιτούνται χρηματοδότησης άνω των 60.000€ θα πραγματοποιηθεί έλεγχος οικονομικής επάρκειας, στα πλαίσια του οποίου η Εθνική Μονάδα δύναται να ζητήσει επιπλέον δικαιολογητικά.

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

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

➤ **Παράρτημα I: Γενικοί Όροι**

➤ **Παράρτημα II: Περιγραφή του Σχεδίου, Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός**

Περιλαμβάνει τον τύπο και τον αριθμό των δραστηριοτήτων που θα πρέπει να υλοποιηθούν από τον δικαιούχο, τη μέση διάρκειά τους, το συνολικό αριθμό των συμμετεχόντων καθώς και τις κατηγορίες εγκεκριμένων δαπανών.

➤ **Παράρτημα III: Χρηματοοικονομικοί και Συμβατικοί Κανόνες**

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

➤ **Παράρτημα IV: Ποσά Χρηματοδοτικής Συνεισφοράς**

Περιλαμβάνει τα ποσά χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά μοναδιαίο κόστος δαπάνης

➤ **Παράρτημα V: (Στη Σύμβαση Κοινοπραξίας αριθμείται ως Παράρτημα VI). Σύμβαση Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση**

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

εκπρόσωπος του οργανισμού που υλοποιεί το πρόγραμμα φέρει ταυτόχρονα και την ιδιότητα του συμμετέχοντα, η σύμβαση επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού για διδασκαλία και επιμόρφωση (Παράρτημα V) δεν μπορεί να υπογραφεί από το ίδιο πρόσωπο και για τα δύο συμβαλλόμενα μέρη, αλλά από άλλο πρόσωπο του οργανισμού δύναται να υπογράψει αντί αυτού. Επί παραδείγματι, σε σχέδιο σχολικής μονάδας που ο Διευθυντής είναι και συμμετέχων στο εγκεκριμένο σχέδιο, στη σύμβαση μεταξύ του συμμετέχοντα και του σχολείου μπορεί να υπογράψει ο Υποδιευθυντής, ως νόμιμος εκπρόσωπος του σχολείου.

- **Παράρτημα V: (Μόνο για τη Σύμβαση Κοινοπραξίας) Εντολή (ες) Εξουσιοδότησης του Δικαιούχου / των λοιπών Δικαιούχων προς τον Συντονιστή**
- **ΠαράρτημαVi: Συμφωνία Κινητικότητας Erasmus+ Προσωπικού Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία ή Επιμόρφωση (Erasmus+ Mobility Agreement for School Staff and Quality Commitment for School Education)**

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

- **ΠαράρτημαVii: Erasmus+Δέσμευση Ποιότητας για την Κινητικότητα του Προσωπικού της Σχολικής Εκπαίδευσης (Erasmus+ Mobility for School Education Staff-Quality Commitment)**

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

- **Παράρτημα Viii: Γενικοί Όροι του Προτύπου Σύμβασης Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση**

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

Διευκρινίζεται ότι τα Παραρτήματα Vi.Erasmus+ **Mobility Agreement for School Staff and Quality Commitment for school education (Πρότυπο Συμφωνίας Κινητικότητας)** και Vii.Erasmus+ **Mobility for School Education Staff – Quality Commitment (Πρότυπο Δέσμευσης Ποιότητας)**, συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τους συμμετέχοντες με τη βοήθεια του οργανισμού αποστολής

και του οργανισμού υποδοχής σε περίπτωση που η **επιμορφωτική δραστηριότητα** αφορά σε **ανάθεση καθηκόντων διδασκαλίας (teaching assignment)** ή **επιτόπια παρακολούθηση εργασίας (job shadowing)** και προαιρετικά στην περίπτωση που η **επιμορφωτική δραστηριότητα** αφορά σε **παρακολούθηση σεμιναρίου**.

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

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

## 9. Ρυθμίσεις πληρωμής και υποβολή Τελικής Έκθεσης

### 9.1. Εργαλείο κινητικότητας / Mobility Tool+

Σε σύντομο χρονικό διάστημα από την οριστικοποίηση των βασικών δεδομένων μιας κινητικότητας (συμμετέχοντες, οργανισμός υποδοχής, χώρα προορισμού, χρονική περίοδος διεξαγωγής της δραστηριότητας κινητικότητας), ο δικαιούχος οργανισμός πρέπει να προβεί σε καταχώριση τα δεδομένα αυτά στο MobilityTool+. Το εργαλείο κινητικότητας θα υποστηρίζει τον δικαιούχο στη διαχείριση των δραστηριοτήτων κινητικότητας του προγράμματος Erasmus+.

Ο δικαιούχος οργανισμός είναι επίσης υπεύθυνος για την ενημέρωση του εργαλείου κινητικότητας με οποιαδήποτε αλλαγή επέρχεται στους συμμετέχοντες ή στις δραστηριότητες κατά τη διάρκεια του σχεδίου κινητικότητας. Το εργαλείο κινητικότητας θα δημιουργεί έντυπα αναφοράς, τα οποία θα συμπληρώνονται από τους συμμετέχοντες στις δραστηριότητες κινητικότητας.

### 9.2. Υποβολή εκθέσεων

#### 9.2.1. Τελική έκθεση (Beneficiary Report)

Εντός **60 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του Σχεδίου, ο δικαιούχος συντάσσει στο Εργαλείο Κινητικότητας Τελική Έκθεση αναφορικά με την εκτέλεση του Σχεδίου. Στην Έκθεση αυτή παρέχονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την τεκμηρίωση του αιτούμενου ποσού βάσει χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης στην περίπτωση που η

επιχορήγηση διατίθεται με τη μορφή αποζημίωσης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης ή των επιλέξιμων δαπανών που πράγματι πραγματοποιήθηκαν, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο ΙΙ.19 των Γενικών Όρων και το Παράρτημα ΙΙΙ – Χρηματοοικονομικοί και συμβατικοί κανόνες.

Η Τελική Έκθεση συνιστά αίτημα του δικαιούχου για καταβολή του υπόλοιπου ποσού της επιχορήγησης. Ο δικαιούχος βεβαιώνει ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο αίτημα πληρωμής του υπολοίπου είναι πλήρεις, αξιόπιστες και αληθείς. Επίσης, βεβαιώνει ότι οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες θεωρούνται επιλέξιμες βάσει της Σύμβασης και ότι το αίτημα καταβολής του υπολοίπου τεκμηριώνεται από κατάλληλα δικαιολογητικά, τα οποία είναι δυνατόν να προσκομιστούν στο πλαίσιο των ελέγχων ή των λογιστικών ελέγχων που περιγράφονται στο άρθρο ΙΙ.27 των Γενικών Όρων και το Παράρτημα ΙΙΙ – Χρηματοοικονομικοί και συμβατικοί κανόνες. Η συμπλήρωση της Τελικής Έκθεσης **ηλεκτρονικά** είναι υποχρεωτική μέσω της πλατφόρμας MOBILITY TOOL+. Η Τελική Έκθεση Δικαιούχου πρέπει να συμπληρωθεί και να υποβληθεί στα **ελληνικά**. Σαν γλώσσα στο MOBILITY TOOL+ επιλέγετε την “EL01-Greek(EL)”.

Σας παραθέτουμε τα ακόλουθα βήματα:

#### 1. Έλεγχος στοιχείων σχεδίου

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

#### 2. Τελική Έκθεση

- Εκθέσεις:
  - i. Δημιουργία Έκθεσης Δικαιούχου
  - ii. Επεξεργασία Προσχεδίου
  - iii. Συμπλήρωση όλων των πεδίων της Τελικής Έκθεσης που εμφανίζονται ως μενού στα αριστερά της σελίδας

- iv. Προσθήκη παραρτημάτων: επισύναψη Υπεύθυνης Δήλωσης της Τελικής Έκθεσης
- v. Υποβολή και εκτύπωση: συμπλήρωση, υπογραφή και επισύναψη Υπεύθυνης Δήλωσης της Τελικής Έκθεσης, αποδοχή όρων Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, επιβεβαίωση βημάτων υποβολής (πίνακας ελέγχου), Υποβολή

## 9.2.2. Φόρμα αναφοράς συμμετέχοντα (Participant Report)

[βλέπε 11.3.](#)

## 9.3. Ρυθμίσεις πληρωμής

### 9.3.1 Πρώτη πληρωμή προχρηματοδότησης

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

### 9.3.2 Καταβολή υπολοίπου επιχορήγησης

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

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

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

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

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

Η Τελική Έκθεση αξιολογείται βάσει κριτηρίων ποιότητας και η ανώτατη βαθμολογία που μπορεί να συγκεντρώσει είναι 100 βαθμοί. Εάν η συνολική βαθμολογία της Τελικής Έκθεσης είναι κάτω από 50 βαθμούς, η Εθνική Μονάδα μειώνει το τελικό ποσό της επιχορήγησης με την αιτιολογία της μη προσήκουσας, μερικής ή καθυστερημένης εκτέλεσης του Σχεδίου, ακόμη και αν όλες οι δραστηριότητες που δηλώνονται είναι επιλέξιμες και έλαβαν πράγματι χώρα. Η μείωση του τελικού ποσού της επιχορήγησης πραγματοποιείται από την κατηγορία δαπάνης για την κάλυψη οργανωτικών δαπανών.

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

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

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

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

## 10. Τροποποίηση σύμβασης

Η σύμβαση επιχορήγησης δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν αιτήματος του δικαιούχου. Το αίτημα τροποποίησης πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένο, να συνοδεύεται από κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα και να αποστέλλεται εγκαίρως στο έτερο αντισυμβαλλόμενο μέρος πριν την έναρξη ισχύος της τροποποίησης, και σε κάθε περίπτωση έναν μήνα πριν από τη λήξη της περιόδου υλοποίησης του Σχεδίου, όπως ορίζεται στο άρθρο 1.2.2 της σύμβασης επιχορήγησης (Ειδικοί όροι), εκτός από περιπτώσεις που αιτιολογούνται δεόντως από τον δικαιούχο που αιτείται της τροποποίησης και γίνονται αποδεκτές από την Εθνική Μονάδα.

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



## 11. Διαχείριση σχεδίου

### 11.1. Υποχρεώσεις δικαιούχου οργανισμού(σχολείο)

Ο δικαιούχος φορέας:

- ευθύνεται για την εκτέλεση του Σχεδίου βάσει της Σύμβασης.
- οφείλει να συμμορφώνεται με οποιεσδήποτε νομικές υποχρεώσεις τις οποίες υπέχει δυνάμει του εφαρμοστέου κοινοτικού, διεθνούς και εθνικού δικαίου.
- οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Εθνική Μονάδα Συντονισμού για κάθε γεγονός ή περίπτωση που έχει περιέλθει σε γνώση του και ενδέχεται να επηρεάσει ή να καθυστερήσει την εκτέλεση του Σχεδίου.
- οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Εθνική Μονάδα Συντονισμού:

(i) για οποιαδήποτε μεταβολή της νομικής, οικονομικής, τεχνικής ή οργανωτικής κατάστασής του ή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος του και για οποιαδήποτε αλλαγή της επωνυμίας, της διεύθυνσης ή του νόμιμου εκπροσώπου του.

(ii) για κάθε αλλαγή της νομικής, οικονομικής, τεχνικής ή οργανωτικής κατάστασης ή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος των συνδεδεμένων οντοτήτων του και για κάθε αλλαγή της επωνυμίας, της διεύθυνσης ή του νόμιμου εκπροσώπου τους.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που προκύψει αναγκαιότητα αλλαγής σε κάποια από τις εγκεκριμένες κινητικότητες (π.χ. χώρας προορισμού, οργανισμού υποδοχής, τίτλου αλλά παρεμφερούς περιεχομένου δομημένου κύκλου μαθημάτων) ο δικαιούχος οργανισμός ενημερώνει εκ των προτέρων την Εθνική Μονάδα Συντονισμού για τις αλλαγές στο σχέδιο κινητικότητας. Το αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από: **1) Επιστολή υπογεγραμμένη από το Νόμιμο Εκπρόσωπο στην οποία καταγράφεται και αιτιολογείται η αλλαγή, 2) Αποδεικτικό από το οποίο προκύπτει η ακύρωση της αρχικά προγραμματισμένης επιμόρφωσης (εφόσον ισχύει), 3) Έντυπο προεγγραφής στη νέα επιμορφωτική δραστηριότητα.**

- είναι υπεύθυνος για την επιλογή του εκπαιδευτικού προσωπικού που θα συμμετάσχει στις εγκεκριμένες κινητικότητες. Επισημαίνεται ότι οι εκπαιδευτικοί που μπορούν να μετακινηθούν στο πλαίσιο της σύμβασης πρέπει να έχουν σχέση εργασίας με τον αποστέλλοντα οργανισμό και συγκεκριμένα να ανήκουν στο σύλλογο διδασκόντων της σχολικής μονάδας στην οποία εγκρίθηκε η σύμβαση επιχορήγησης κατά την περίοδο που πραγματοποιούνται οι κινητικότητες. Η επιλογή θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις υποδείξεις που περιέχονται στο παράρτημα Ι του Οδηγού για τους Αιτούντες και να τεκμηριώνεται με πρακτικό του συλλόγου διδασκόντων, το οποίο θα τίθεται υπόψη της Εθνικής Μονάδας Συντονισμού σε ικανό χρονικό

διάστημα πριν την πραγματοποίηση της κινητικότητας και σε κάθε περίπτωση πριν ο δικαιούχος προβεί σε δαπάνες.

- πριν την πραγματοποίηση της εκάστοτε δραστηριότητας κινητικότητας θα πρέπει ο δικαιούχος φορέας σε συνεργασία με τους συμμετέχοντες εκπαιδευτικούς να φροντίσουν ώστε να διασφαλιστεί η πλήρωση των προϋποθέσεων που θέτει το **άρθρο 6. του Παραρτήματος V** (Σύμβαση Επιχορήγησης ERASMUS+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση) σχετικά με την **επαρκή ασφαλιστική κάλυψη**.
- είναι υπεύθυνος για την υποβολή της Τελικής Έκθεσης του δικαιούχου οργανισμού.
- ευθύνεται για τη φύλαξη όλων των παραστατικών / αποδεικτικών στοιχείων που προβλέπει η σύμβαση για την αιτιολόγηση της χρηματοδότησης για πέντε (5) έτη μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου και την καταβολή του υπολοίπου της επιχορήγησης ή την απαίτηση επιστροφής μέρους ή του συνόλου της επιχορήγησης.
- προκειμένου να ενθαρρυνθεί η συμμετοχή διαφορετικών μελών του συλλόγου διδασκόντων, ο δικαιούχος οργανισμός οφείλει να λάβει υπ' όψη του κατά την υλοποίηση της εγκεκριμένης σύμβασης ότι ο ίδιος εκπαιδευτικός δεν μπορεί να συμμετάσχει σε περισσότερες από **δύο (2) διαφορετικές δραστηριότητες κινητικότητας** στο πλαίσιο του εγκεκριμένου σχεδίου. Διευκρινίζεται ότι κάθε συμμετέχων εκπαιδευτικός μπορεί να επιχορηγηθεί για δαπάνες διδάκτρων με **70 ευρώ** ανά ημέρα, με μέγιστο ποσό τα **700 ευρώ** (σύνολο 10 ημέρες επιμόρφωση) στο πλαίσιο του εγκεκριμένου σχεδίου κινητικότητας.

## 11.2 Υποχρεώσεις δικαιούχων φορέων (κοινοπραξία)

Οι δικαιούχοι φορείς υποχρεούνται να γνωρίζουν το περιεχόμενο της Σύμβασης Επιχορήγησης (Ειδικοί όροι, [Γενικοί όροι](#), Παραρτήματα) για το Σχέδιο Κινητικότητας που υλοποιούν.

Ιδιαίτερως επισημαίνονται τα ακόλουθα :

- Οι δικαιούχοι φορείς:
  - ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον για την εκτέλεση του Σχεδίου βάσει της Σύμβασης. Οφείλουν να συμμορφώνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον με οποιοσδήποτε νομικές υποχρεώσεις τις οποίες υπέχει δυνάμει του εφαρμοστέου κοινοτικού, διεθνούς και εθνικού δικαίου.
- Κάθε δικαιούχος:
  - οφείλει να ενημερώνει αμέσως το Συντονιστή για κάθε γεγονός ή περίπτωση που έχει περιέλθει σε γνώση του και ενδέχεται να επηρεάσει ή να καθυστερήσει την εκτέλεση του Σχεδίου.

- οφείλει να ενημερώνει αμέσως το Συντονιστή:

(i) για οποιαδήποτε μεταβολή της νομικής, οικονομικής, τεχνικής ή οργανωτικής κατάστασής του ή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος του και για οποιαδήποτε αλλαγή της επωνυμίας, της διεύθυνσης ή του νόμιμου εκπροσώπου του·

(ii) για κάθε αλλαγή της νομικής, οικονομικής, τεχνικής ή οργανωτικής κατάστασης ή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος των συνδεδεμένων οντοτήτων του και για κάθε αλλαγή της επωνυμίας, της διεύθυνσης ή του νόμιμου εκπροσώπου τους·

- Ο συντονιστής:

- οφείλει να παρακολουθεί την εκτέλεση του Σχεδίου ώστε να βεβαιώνεται ότι το Σχέδιο εκτελείται σύμφωνα με τους όρους της Σύμβασης

- είναι ο ενδιαμέσος για κάθε επικοινωνία μεταξύ των δικαιούχων και της Εθνικής Μονάδας

- οφείλει να ενημερώνει την Εθνική Μονάδα:

- I. για κάθε αλλαγή της επωνυμίας, της διεύθυνσης ή του νόμιμου εκπροσώπου οποιουδήποτε δικαιούχου ή συνδεδεμένης οντότητας δικαιούχου,
- II. για κάθε αλλαγή της νομικής, οικονομικής, τεχνικής, οργανωτικής κατάστασης ή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος οποιουδήποτε δικαιούχου ή συνδεδεμένης οντότητας δικαιούχου,
- III. για κάθε γεγονός ή περίπτωση που έχει περιέλθει σε γνώση του συντονιστή και ενδέχεται να επηρεάσει ή να καθυστερήσει την εκτέλεση του Σχεδίου.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που προκύψει αναγκαιότητα αλλαγής σε κάποια από τις εγκεκριμένες κινητικότητες (π.χ. χώρας προορισμού, οργανισμού υποδοχής, τίτλου αλλά παρεμφερούς περιεχομένου δομημένου κύκλου μαθημάτων) ο συντονιστής ενημερώνει εκ των προτέρων την Εθνική Μονάδα Συντονισμού για τις αλλαγές στο σχέδιο κινητικότητας. Το αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από: **1) Επιστολή υπογεγραμμένη από το Νόμιμο Εκπρόσωπο στην οποία καταγράφεται και αιτιολογείται η αλλαγή, 2) Αποδεικτικό από το οποίο προκύπτει η ακύρωση της αρχικά προγραμματισμένης επιμόρφωσης (εφόσον ισχύει), 3) Έντυπο προεγγραφής στη νέα επιμορφωτική δραστηριότητα.**

- πριν την πραγματοποίηση της εκάστοτε δραστηριότητας κινητικότητας θα πρέπει ο συντονιστής σε συνεργασία με τους συμμετέχοντες εκπαιδευτικούς να φροντίσουν ώστε να διασφαλιστεί η πλήρωση των προϋποθέσεων που θέτει το **άρθρο 6. του Παραρτήματος VI** (Σύμβαση Επιχορήγησης ERASMUS+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση) σχετικά με την **επαρκή ασφαλιστική κάλυψη**.
- είναι υπεύθυνος για την υποβολή της Τελικής Έκθεσης του δικαιούχου οργανισμού.
- ευθύνεται για τη φύλαξη όλων των παραστατικών / αποδεικτικών στοιχείων που προβλέπει η σύμβαση για την αιτιολόγηση της χρηματοδότησης για πέντε (5) έτη μετά την ολοκλήρωση του

σχεδίου και την καταβολή του υπολοίπου της επιχορήγησης ή την απαίτηση επιστροφής μέρους ή του συνόλου της επιχορήγησης.

- προκειμένου να ενθαρρυνθεί η συμμετοχή διαφορετικών μελών του προσωπικού, οι δικαιούχοι οργανισμοί (συντονιστής – σχολεία/μέλη κοινοπραξίας) οφείλουν να λάβουν υπ' όψη τους κατά την υλοποίηση της εγκεκριμένης σύμβασης ότι το ίδιο πρόσωπο δεν μπορεί να συμμετέχει σε περισσότερες από **δυο (2) διαφορετικές δραστηριότητες κινητικότητας** στο πλαίσιο του εγκεκριμένου σχεδίου. Διευκρινίζεται ότι κάθε συμμετέχων εκπαιδευτικός μπορεί να επιχορηγηθεί για δαπάνες διδασκτρων με **70 ευρώ** ανά ημέρα, με μέγιστο ποσό τα **700 ευρώ** (σύνολο 10 ημέρες επιμόρφωση) στο πλαίσιο του εγκεκριμένου σχεδίου κινητικότητας.

Το εκπαιδευτικό προσωπικό που μπορεί να μετακινηθεί πρέπει να έχει **σχέση εργασίας** με τον αποστέλλοντα οργανισμό και να τηρούνται τα κάτωθι:

- ❖ Σχολεία/μέλη κοινοπραξίας: το προσωπικό πρέπει να ανήκει στο σύλλογο διδασκόντων της σχολικής μονάδας κατά την περίοδο που πραγματοποιούνται οι κινητικότητες. Η επιλογή του εκπαιδευτικού προσωπικού που θα συμμετέχει στις εγκεκριμένες κινητικότητες θα πρέπει να γίνεται από τον οργανισμό αποστολής σύμφωνα με τις υποδείξεις που περιέχονται στο παράρτημα Ι του Οδηγού για τους Αιτούντες και να τεκμηριώνεται με πρακτικό του συλλόγου διδασκόντων.
- ❖ Συντονιστής κοινοπραξίας: το προσωπικό που θα μετακινηθεί για επιμόρφωση θα πρέπει: α) να συμμετέχει σε δραστηριότητες σχολικής πολιτικής, σχολικής ανάπτυξης ή άλλες δραστηριότητες στρατηγικής σημασίας για τον τομέα της σχολικής εκπαίδευσης και β) να έχει προβλεφθεί η κινητικότητα στην εγκεκριμένη αίτηση. Η επιλογή του προσωπικού καθώς και η σχέση εργασίας με τον συντονιστή θα πρέπει να τεκμηριώνονται με βεβαίωση του νομίμου εκπροσώπου.

Τα πρακτικά των συλλόγων διδασκόντων των σχολείων/μελών της κοινοπραξίας και/ή η βεβαίωση νομίμου εκπροσώπου του συντονιστή τίθενται υπόψη της Εθνικής Μονάδας Συντονισμού σε ικανό χρονικό διάστημα πριν την πραγματοποίηση της κινητικότητας και **σε κάθε περίπτωση πριν οι δικαιούχοι προβούν σε δαπάνες**

### 11.3. Υποχρεώσεις συμμετεχόντων

Μετά την υπογραφή της σύμβασης επιχορήγησης, οι συμμετέχοντες εκπαιδευτικοί που πρόκειται να μετακινηθούν οφείλουν να μεριμνήσουν για την εκπαιδευτική τους άδεια και την άδεια μετακίνησής

τους προωθώντας τη σχετική αίτηση αρμοδίως. Επιπλέον, ο κάθε συμμετέχων πρέπει να διαθέτει επαρκή ασφαλιστική κάλυψη.

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

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

Το αίτημα για την υποβολή της φόρμας αναφοράς συμμετέχοντα αποστέλλεται στον μετακινούμενο αμέσως μόλις ολοκληρωθεί η περίοδος κινητικότητας όπως αυτή ορίζεται στο Άρθρο 2 του Παραρτήματος V (Σύμβαση Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση). **Στη Σύμβαση Κοινοπραξίας το παράρτημα αριθμείται ως Παράρτημα VI.**

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

## 12. Διευθέτηση πρακτικών ζητημάτων

### 12.1. Διαδικασία επιλογής συμμετεχόντων

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

- το θέμα και τους στόχους της επιμόρφωσης

- τη χώρα υποδοχής
- τη διάρκεια του σχεδίου και τις προτεινόμενες ημερομηνίες για παρακολούθηση της εκπαιδευτικής δραστηριότητας
- τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν
- τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη συμμετοχή στο πρόγραμμα.

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

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

Πριν από την έναρξη της κινητικότητας ο δικαιούχος θα πρέπει να συμφωνεί με τον οργανισμό υποδοχής, και από κοινού με τους συμμετέχοντες, για τις δραστηριότητες που θα αναλάβουν τα μέλη του προσωπικού. Αυτό συνεπάγεται την ορθή συμπλήρωση των **Παραρτημάτων V, V.i & V. ii** από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη στο σχέδιο κινητικότητας. **Στη Σύμβαση Κοινοπραξίας το παράρτημα αριθμείται ως Παράρτημα VI**. Ο δικαιούχος θα πρέπει στα πλαίσια της οργάνωσης του σχεδίου κινητικότητας να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την υποστήριξη και την κατάλληλη προετοιμασία των συμμετεχόντων. Αυτό μπορεί ενδεικτικά να περιλαμβάνει:

- Παρακολούθηση του ευρωπαϊκού σχεδίου ανάπτυξης.
- Μέριμνα για την έκδοση εκπαιδευτικής άδειας και άδειας μετακίνησης **των συμμετεχόντων**.
- Μέριμνα για την **επαρκή ασφαλιστική κάλυψη** των συμμετεχόντων.
- **Καταχώρηση των πληροφοριών που αφορούν στις κινητικότητες στο Εργαλείο Κινητικότητας MobilityTool +.**
- Οργανωτικές ρυθμίσεις με ιδρύματα εταίρους (κυρίως σε περίπτωση επιτόπιας παρακολούθησης εργασίας και ανάθεσης καθηκόντων διδασκαλίας). Προετοιμασία,

συμπλήρωση και υπογραφή του Παραρτήματος V (Σύμβαση Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση). **Στη Σύμβαση Κοινοπραξίας το παράρτημα αριθμείται ως Παράρτημα VI.**

- Καταβολή στον συμμετέχοντα του 80% του ποσού που ορίζεται στο άρθρο 3.1 του Παραρτήματος V (Σύμβαση Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση). **Στη Σύμβαση Κοινοπραξίας το παράρτημα αριθμείται ως Παράρτημα VI. .**
- Παροχή ενημέρωσης και βοήθειας στο προσωπικό που πρόκειται να μετακινηθεί (συχνές συναντήσεις για προετοιμασία, επίλυση αποριών κλπ.).
- Γλωσσική και διαπολιτισμική προετοιμασία του μετακινούμενου προσωπικού.
- Εξασφάλιση αποτελεσματικών ρυθμίσεων καθοδήγησης και επίβλεψης των μετακινούμενων συμμετεχόντων.
- Δημιουργία τριών παρουσιάσεων στα Αγγλικά, οι οποίες να αναφέρονται στο Σχολείο αποστολής, στη χώρα μας και στο εκπαιδευτικό σύστημα της Ελλάδας.

### 12.3. Χρήσιμες ενέργειες κατά τη διάρκεια της κινητικότητας

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

## 13. Χρηματοοικονομικές διατάξεις

Η κοινοτική επιχορήγηση καλύπτει τις ακόλουθες δαπάνες:

- ❖ **Δαπάνες ταξιδιού:** Συνεισφορά στα έξοδα μετακίνησης των συμμετεχόντων, από τον τόπο προέλευσής τους στον τόπο της δραστηριότητας και επιστροφή. Ο μηχανισμός χορήγησης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς γίνεται με τη μέθοδο της κλίμακας μοναδιαίου κόστους δαπάνης (unitcost). Το ποσό υπολογίζεται ανάλογα με την απόσταση, ενώ οι αποστάσεις πρέπει να υπολογίζονται με βάση τον μετρητή αποστάσεων που υποστηρίζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- **Απαιτούμενα δικαιολογητικά:** Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης, υπογεγραμμένο από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας.

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

Διανυόμενες Αποστάσεις	Ποσό
Μεταξύ 10 και 99 χιλιομέτρων:	20 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 100 και 499 χιλιομέτρων:	180 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 500 και 1999 χιλιομέτρων:	275 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 2000 και 2999 χιλιομέτρων:	360 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 3000 και 3999 χιλιομέτρων:	530 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 4000 και 7999 χιλιομέτρων:	820 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Ίσες ή μεγαλύτερες των 8000 χιλιομέτρων:	1500 ευρώ ανά συμμετέχοντα

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



- **Απαιτούμενα δικαιολογητικά:** Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης ή παραστατικού που εκδίδεται και υπογράφεται από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας. Στον παρακάτω πίνακα εμφανίζονται τα ποσά επιχορήγησης για την κάλυψη ατομικών δαπανών ανάλογα με τις ημέρες παραμονής στο εξωτερικό και τη χώρα προορισμού:

ΑΝΩΤΑΤΑ ΠΟΣΑ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ			
ΧΩΡΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ		Ποσό ανά ημέρα	
		1-14 ημέρες	15-60 ημέρες
<b>Group 1</b> Νορβηγία, Δανία, Λουξεμβούργο, Ηνωμένο Βασίλειο, Ισλανδία, Σουηδία, Ιρλανδία, Φινλανδία, Λιχτενστάιν		144	101
<b>Group 2</b> Κάτω Χώρες, Αυστρία, Βέλγιο, Γαλλία, Γερμανία, Ιταλία, Ισπανία, Κύπρος, Ελλάδα, Μάλτα, Πορτογαλία		128	90
<b>Group 3</b> Σλοβενία, Εσθονία, Λετονία, Κροατία, Σλοβακία, Τσεχική Δημοκρατία, Λιθουανία, Τουρκία, Ουγγαρία, Πολωνία, Ρουμανία, Βουλγαρία, Βόρεια Μακεδονία, Σερβία		112	78

- ❖ **Δίδακτρα:** Δαπάνες που συνδέονται άμεσα με την καταβολή διδάκτρων για την εγγραφή στον κύκλο σπουδών. Ο μηχανισμός χορήγησης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς γίνεται με τη μέθοδο της κλίμακας μοναδιαίου κόστους δαπάνης (unit cost). Το ποσό υπολογίζεται ανάλογα με τη διάρκεια της εκπαιδευτικής δραστηριότητας η οποία θα λάβει χώρα στον οργανισμό υποδοχής.
- **Απαιτούμενα δικαιολογητικά:** Αποδεικτικό εγγραφής στο μάθημα-σεμινάριο και καταβολή των διδάκτρων με τη μορφή τιμολογίου ή άλλου εγγράφου που εκδίδεται και υπογράφεται από τον πάροχο του μαθήματος, προσδιορίζοντας το όνομα του συμμετέχοντος, την ονομασία του μαθήματος που παρακολούθησε καθώς και την ημερομηνία έναρξης και λήξης της συμμετοχής του συμμετέχοντα στο μάθημα. Το ύψος του ποσού επιχορήγησης για την κάλυψη διδάκτρων είναι 70 ευρώ ανά συμμετέχοντα και ανά ημέρα. Το μέγιστο ποσό για την κάλυψη διδάκτρων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 700 ευρώ ανά συμμετέχοντα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου σχεδίου κινητικότητας.

❖ **Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες:** Ο μηχανισμός χορήγησης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς γίνεται με τη μέθοδο των πραγματικών δαπανών (real cost). Το αίτημα χρηματοδοτικής στήριξης για την υποστήριξη ειδικών αναγκών πρέπει να αιτιολογείται στο έντυπο της αίτησης ενώ μπορούν να καλυφθούν μέχρι το 100% των επιλέξιμων δαπανών.

**Απαιτούμενα δικαιολογητικά:** αποδείξεις/τιμολόγια των πραγματικών δαπανών που πραγματοποιήθηκαν, στις οποίες αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/τιμολόγιο, το ποσό και το νόμισμα συναλλαγής, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης της απόδειξης/τιμολογίου.

Όταν η επιχορήγηση λαμβάνει τη μορφή χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά μοναδιαίο κόστος δαπάνης, ο αριθμός των μονάδων θα πρέπει να είναι σύμφωνος με τους ακόλουθους όρους:

(α) οι μονάδες θα πρέπει πράγματι να χρησιμοποιούνται ή να υλοποιούνται κατά τη διάρκεια της περιόδου που ορίζεται από το άρθρο Ι.2.2 των Ειδικών όρων της Σύμβασης Επιχορήγησης.

(β) οι μονάδες θα πρέπει να κρίνονται αναγκαίες για την υλοποίηση του Σχεδίου ή να υλοποιούνται από αυτό.

(γ) ο αριθμός των μονάδων θα πρέπει να είναι ταυτοποιήσιμος και επαληθεύσιμος, ιδίως όταν υποστηρίζεται από στοιχεία και έγγραφα που ορίζονται στο Παράρτημα ΙΙΙ της Σύμβασης Επιχορήγησης.

Ο δικαιούχος πρέπει να διασφαλίσει ότι οι δραστηριότητες του σχεδίου για τις οποίες απονεμήθηκε επιχορήγηση ως συνεισφορά σε αυτές είναι επιλέξιμες, σύμφωνα με τους κανόνες που καθορίζονται στον Οδηγό του Προγράμματος Erasmus+. Δραστηριότητες που αναλαμβάνονται και οι οποίες δεν συμφωνούν με τους κανόνες που καθορίζονται στον Οδηγό του Προγράμματος Erasmus+ όπως αυτοί συμπληρώνονται στο Παράρτημα ΙΙΙ, θα θεωρούνται μη επιλέξιμες από την Ε.Μ.Σ. και τα ποσά επιχορήγησης που αντιστοιχούν στις εν λόγω δραστηριότητες θα πρέπει να επιστρέφονται στο ακέραιο. Η επιστροφή πρέπει να καλύπτει όλες τις κατηγορίες του προϋπολογισμού για τις οποίες απονεμήθηκε επιχορήγηση σε σχέση με τη δραστηριότητα που θεωρήθηκε μη επιλέξιμη. Η επιλέξιμη ελάχιστη διάρκεια των δραστηριοτήτων κινητικότητας που προσδιορίζεται στον Οδηγό του Προγράμματος, είναι η ελάχιστη διάρκεια της δραστηριότητας εξαιρουμένου του χρόνου που απαιτείται για το ταξίδι.

Ο δικαιούχος οργανισμός δύναται να προβεί σε μεταφορές κονδυλίων μεταξύ κατηγοριών προϋπολογισμού υπό προϋποθέσεις χωρίς αυτό να συνιστά τροποποίηση της σύμβασης. Συγκεκριμένα:

(α) Ο δικαιούχος δύναται να μεταφέρει μέχρι και το 100% των κονδυλίων επιχορήγησης για την κάλυψη οργανωτικών δαπανών σε οποιαδήποτε άλλη κατηγορία προϋπολογισμού.

(β) Ο δικαιούχος δύναται να μεταφέρει μέχρι και το 50% των κονδυλίων επιχορήγησης για την κάλυψη δαπανών ταξιδιού, ατομικών δαπανών και διδάκτρων μεταξύ των τριών αυτών ως ανωτέρω αναφερόμενων κατηγοριών προϋπολογισμού.

γ)Ο δικαιούχος δύναται να μεταφέρει κονδύλια από οποιαδήποτε κατηγορία προϋπολογισμού στην κατηγορία επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες ή κατ' εξαίρεση δαπάνες για υψηλού κόστους δαπάνες ταξιδιού, ακόμα και στην περίπτωση που δεν είχαν αρχικά προβλεφθεί κονδύλια στην κατηγορία επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες, ως ορίζεται στο Παράρτημα ΙΙ της Σύμβασης Επιχορήγησης.

## 14. Ασφάλιση

Για κάθε δραστηριότητα κινητικότητας οι συμμετέχοντεςείναι απαραίτητο να διαθέτουν ασφαλιστική κάλυψη τόσο κατά τη διάρκεια του ταξιδιού όσο και για τις ημέρες παραμονής τουςστο εξωτερικό. (βλέπε [11.1](#), [11.2](#), και [13](#).)

## 15. Αναγνώριση των μαθησιακών αποτελεσμάτων-Europass Mobility

Κατά το τέλος της περιόδου κινητικότητας, τα συμμετέχοντα ιδρύματα αποστολής και υποδοχής θα πρέπει να συμφωνήσουν για την έκδοση πιστοποιητικού κινητικότητας Europass. Το πιστοποιητικό κινητικότητας Europass Mobility είναι ένα έγγραφο που καταγράφει τις γνώσεις και τις δεξιότητες που αποκτήθηκαν σε άλλη ευρωπαϊκή χώρα. Το πιστοποιητικό προορίζεται για κάθε πρόσωπο που μετεγκαθίσταται σε μια ευρωπαϊκή χώρα για σκοπούς μάθησης ή απόκτησης εργασιακής εμπειρίας, ανεξαρτήτως ηλικίας και μορφωτικού επιπέδου. Το Europass Mobility συμπληρώνεται από τους δύο οργανισμούς-εταίρους που συμμετέχουν στο έργο κινητικότητας, ο πρώτος στη χώρα προέλευσης και ο δεύτερος στη χώρα υποδοχής. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες, επισκεφθείτε τον ιστότοπο του Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu/el/home>. (βλέπε [7](#))

## 16. Διάδοση αποτελεσμάτων

### 16.1. Γενικές απαιτήσεις ποιότητας

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

Στην Τελική Έκθεση απαιτείται να περιγραφούν οι δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν με στόχο τη διάδοση των αποτελεσμάτων εντός και εκτός του συμμετέχοντος οργανισμού καθώς και οι ομάδες-στόχοι στις οποίες αυτές απευθύνθηκαν και να παρατεθούν οι σχετικοί ηλεκτρονικοί σύνδεσμοι προς τεκμηρίωση των ανωτέρω.

Ενδεικτικές ενέργειες διάχυσης:

- Διατήρηση 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.
- Δημιουργία και προώθηση ενημερωτικού και προωθητικού υλικού σχετικού με το Πρόγραμμα Erasmus+. Χρήση της πλατφόρμας ηλεκτρονικής αδελφοποίησης (eTwinning)
- Συνεντεύξεις και μαρτυρίες συμμετεχόντων στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο (περιφερειακό και εθνικό) καθώς και σε σχετικά περιοδικά. Οι συνεντεύξεις και οι μαρτυρίες συνιστάται να αναρτώνται και στις ιστοσελίδες των εγκεκριμένων φορέων. Προτείνεται επίσης η αποστολή συνεντεύξεων, μαρτυριών, δελτίων τύπου σχετικών με το Πρόγραμμα και τη διάδοση καλών πρακτικών στην Ομάδα Επικοινωνίας και Προβολής Erasmus+ (email επικοινωνίας: [social@iky.gr](mailto:social@iky.gr)) για περαιτέρω διάχυση και διάδοση των αποτελεσμάτων σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο.

## 16.2. Το λογότυπο του προγράμματος

Σε κάθε κοινοποίηση ή δημοσίευση που πραγματοποιείται από τον δικαιούχο, σχετικά με το *Σχέδιο*, μεταξύ άλλων στο πλαίσιο συνεδρίων ή σεμιναρίων, ή σε κάθε πληροφορία ή διαφημιστικό υλικό (όπως έντυπα, φυλλάδια, αφίσες, παρουσιάσεις, σε ηλεκτρονική μορφή κ.λπ.), πρέπει:

- α) να αναφέρεται ότι το *Σχέδιο* έχει λάβει χρηματοδότηση από την Ένωση και
- β) να απεικονίζεται το έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Όλες οι απαραίτητες πληροφορίες διατίθενται στους ακόλουθους συνδέσμους:

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

## 16.3. Έγγραφη επισήμανση

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

Περισσότερες οδηγίες και παραδείγματα διατίθενται στον ακόλουθο ιστότοπο:

[http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/pdf/use-emblem\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf)

## 17. Διενέργεια ελέγχων

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

Σε αντιδιαστολή με τα προηγούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, η διαδικασία ελέγχων στο πρόγραμμα Erasmus+ είναι απλοποιημένη αναφορικά με τον έλεγχο των επιμέρους παραστατικών αφού δεν έχει ως σκοπό τη εξακρίβωση του πραγματικού ύψους των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν. Χαρακτηρίζεται από κλιμακούμενη διαβάθμιση του βάθους και της λεπτομέρειας στην οποία υπεισέρχεται η ελεγκτική διαδικασία, ξεκινώντας από τυπικούς ελέγχους και προχωρώντας σε ουσιαστικούς σχετικά με τα υποστηρικτικά παραστατικά.

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

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

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

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

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

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

**Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης (on the spot check during project implementation):**

Ο έλεγχος πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις του δικαιούχου οργανισμού κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του σχεδίου 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.

## 18. Απαιτούμενα δικαιολογητικά ανά κατηγορία ελέγχου

### 18.1. Έλεγχος Τελικής Έκθεσης

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

Η ηλεκτρονική υποβολή της Τελικής Έκθεσης στο Εργαλείο Κινητικότητας/ MobilityTool+) πρέπει να συνοδεύεται από **ταυτόχρονη ταχυδρομική αποστολή** των ακόλουθων εγγράφων:

1. Υπεύθυνη δήλωση της Τελικής Έκθεσης υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο και με σφραγίδα του δικαιούχου οργανισμού. Η υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται σε **πρωτότυπη μορφή**. Εάν υπάρχει αλλαγή στο νόμιμο εκπρόσωπο που υπογράφει την Τελική Έκθεση σε σχέση με τον υπογράφο της σύμβασης επιχορήγησης έχει λήξει η θητεία του τελευταίου, υποβάλλεται επιπλέον η επικαιροποιημένη απόφαση τοποθέτησης του νομίμου εκπροσώπου του οργανισμού, εφόσον δεν έχει ήδη υποβληθεί. Σε κάθε περίπτωση, ο δικαιούχος οργανισμός θα πρέπει να μεριμνήσει για την ανάρτηση της επικαιροποιημένης απόφασης τοποθέτησης του

νομίμου εκπροσώπου του δικαιούχου οργανισμού στην Πύλη Συμμετεχόντων (ParticipantPortal).

2. Αναλυτικό οριστικό πρόγραμμα για την κάθε δραστηριότητα επιμόρφωσης που πράγματι έλαβε χώρα στο εξωτερικό .
3. Αντίγραφα των βεβαιώσεων συμμετοχής που έλαβαν οι εκπαιδευτικοί από τον/τους φορέα/φορείς παροχής επιμόρφωσης.
4. Εφόσον υπάρχουν αλλαγές στην υλοποίηση των εγκεκριμένων δραστηριοτήτων της σύμβασης (π.χ. χώρας προορισμού, οργανισμού υποδοχής, τίτλου αλλά παρεμφερούς περιεχομένου δομημένου κύκλου μαθημάτων) για τις οποίες η Εθνική Μονάδα δεν έχει ενημερωθεί θα πρέπει με την Τελική Έκθεση να υποβληθεί έγγραφο του δικαιούχου όπου θα αιτιολογείται η αναγκαιότητα της αλλαγής σε σχέση με το περιεχόμενο της εγκεκριμένης αίτησης.
5. Έγγραφο του νομίμου εκπροσώπου του δικαιούχου οργανισμού με το οποίο βεβαιώνεται ότι το προσωπικό που μετακινήθηκε στο πλαίσιο εγκεκριμένου σχεδίου κινητικότητας, ανήκε στο προσωπικό του δικαιούχου οργανισμού κατά τη χρονική περίοδο που πραγματοποιήθηκαν οι μετακινήσεις.

Στη περίπτωση κοινοπραξίας σχολείων:

α) η βεβαίωση για το εκπαιδευτικό προσωπικό των σχολείων-μελών της κοινοπραξίας εκδίδεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του σχολείου.

β) η βεβαίωση για το εκπαιδευτικό προσωπικό του συντονιστή εκδίδεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του συντονιστή.

### **Σχέδια που έχουν επηρεαστεί από τη πανδημία του Κορονοϊού (COVID-19)**

Στα σχέδια κινητικότητας που έχουν επηρεαστεί από την πανδημία του κορονοϊού και στα οποία μπορεί να εφαρμοστεί η αρχή της «ανωτέρας βίας», οι δικαιούχοι οργανισμοί θα πρέπει να δηλώσουν στο εργαλείο κινητικότητας Mobility Tool+ το ύψος των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν χωρίς την υπαιτιότητά τους ή λόγω των εξαιρετικών περιστάσεων και οι οποίες δεν είχαν προβλεφθεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό (δραστηριότητες που ακυρώθηκαν και τελικά δεν υλοποιήθηκαν ή επιπλέον δαπάνες για δραστηριότητες που αναβλήθηκαν και υλοποιήθηκαν σε μεταγενέστερο χρόνο). Εφόσον οι δαπάνες μπορούν να αιτιολογηθούν, οι δικαιούχοι δύνανται να αιτηθούν την καταβολή τους με επίκληση της «ανωτέρας βίας».

Οι δικαιούχοι θα πρέπει να καταχωρήσουν το αίτημά τους στο Mobility Tool+ ακολουθώντας τις Οδηγίες του εγγράφου **«Καταχώρηση Κινητικότητων Erasmus+ στις περιπτώσεις ανωτέρας βίας λόγω Covid-19 για σχέδια KA1»** κωδικοποιώντας κατάλληλα τις πληροφορίες των κινητικότητων ανάλογα τη περίπτωση. Κατά το στάδιο του ελέγχου της Τελικής Έκθεσης θα πρέπει να υποβάλλονται παραστατικά που θα αποδεικνύουν ότι ο δικαιούχος πραγματοποίησε τις αιτούμενες δαπάνες. Οι συμμετέχοντες θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι σε θέση να αποδείξουν ότι έγιναν από πλευράς τους ενέργειες για επιστροφή των χρημάτων και ότι **το αίτημά τους απορρίφθηκε**.

**Α. Σε περίπτωση πραγματοποίησης δαπανών χωρίς επιστροφή χρημάτων:****Δικαιολογητικά:**

**Δαπάνες Ταξιδιού:** Απόδειξη πληρωμής εισιτηρίων και αποδεικτικά στοιχεία ότι ο δικαιούχος ζήτησε επιστροφή χρημάτων (π.χ. επικοινωνία με ταξιδιωτικό γραφείο, αεροπορική εταιρεία κλπ.) και το αίτημα απορρίφθηκε.

**Δαπάνες Ατομικής Υποστήριξης:** Αποδεικτικό για τις δαπάνες ατομικής υποστήριξης (π.χ. κράτηση ξενοδοχείου κλπ.) και αποδεικτικά στοιχεία ότι ο δικαιούχος ζήτησε επιστροφή χρημάτων και το αίτημα απορρίφθηκε.

**Δαπάνες Διδάκτρων:** Αποδεικτικό καταβολής διδάκτρων και αποδεικτικά στοιχεία ότι ο δικαιούχος ζήτησε επιστροφή χρημάτων (π.χ. επικοινωνία με τον οργανισμό υποδοχής κλπ.) και το αίτημα απορρίφθηκε.

**Οργανωτικές Δαπάνες:** Πρακτικό συλλόγου διδασκόντων για την επιλογή των συμμετεχόντων στις δραστηριότητες κινητικότητας

**Β. Σε περίπτωση πραγματοποίησης δαπανών με επιστροφή χρημάτων:****Δικαιολογητικά:**

**Δαπάνες Ταξιδιού:** Απόδειξη πληρωμής εισιτηρίων και αποδεικτικά απ' τα οποία προκύπτει το ποσό της επιστροφής.

**Δαπάνες Ατομικής Υποστήριξης:** Αποδεικτικό για τις δαπάνες ατομικής υποστήριξης (π.χ. κράτηση ξενοδοχείου) και αποδεικτικά απ' τα οποία προκύπτει το ποσό της επιστροφής.

**Δαπάνες Διδάκτρων:** Αποδεικτικό καταβολής διδάκτρων και αποδεικτικά απ' τα οποία προκύπτει το ποσό της επιστροφής.

**Οργανωτικές Δαπάνες:** Πρακτικό συλλόγου διδασκόντων για την επιλογή των συμμετεχόντων στις δραστηριότητες κινητικότητας

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση Β, θα καταχωριστεί στο Mobility Tool+ το πραγματικό ποσό που δαπανήθηκε ανά συμμετέχοντα και ανά κατηγορία δαπάνης αφαιρουμένου του ποσού της επιστροφής.

**Γ. Σε περίπτωση ακύρωσης δραστηριότητας χωρίς να πραγματοποιηθούν δαπάνες:**

Εφόσον οι συμμετέχοντες (ή οι οργανισμοί) αποφάσισαν **να ακυρώσουν τη δραστηριότητα ή τις δραστηριότητές τους πριν αυτές καν ξεκινήσουν**, ο δικαιούχος δύναται να λάβει επιχορήγηση για οργανωτικές δαπάνες για τους συμμετέχοντες σε δραστηριότητες που ακυρώθηκαν, λόγω της ιδιαίτερης φύσης της έξαρσης του κορονοϊού που επηρέασε πολλές περιοχές του κόσμου. Σε αυτή τη περίπτωση θα πρέπει να εισάγουν στο μενού Προϋπολογισμός του Εργαλείου Κινητικότητας/ Mobility Tool+ το ποσό της επιχορήγησης για την κάλυψη οργανωτικών δαπανών προκειμένου να τους αποδοθούν ποσά για τη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης.



**Δικαιολογητικά:**

**Οργανωτικές Δαπάνες:** Πρακτικό συλλόγου διδασκόντων για την επιλογή των συμμετεχόντων ή βεβαίωση προεγγραφής στο σεμινάριο ή αποδεικτικό επικοινωνίας με τον Οργανισμό υποδοχής

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

Η καταβολή του υπολοίπου της επιχορήγησης γίνεται στον τραπεζικό λογαριασμό που αναγράφεται στη σύμβαση επιχορήγησης.

**18.2. Έλεγχος δικαιολογητικών στο χώρο της Εθνικής Μονάδας/ΙΚΥ (desk check)-Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης (on the spot check during project implementation)**

Κατηγορία δαπάνης	Παραστατικά
<b>Δαπάνες Ταξιδιού</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Τελική έκθεση.</li> <li>- Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης ή παραστατικού που εκδίδεται και υπογράφεται από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας.</li> <li>- Εισιτήρια ή λοιπές αποδείξεις στις οποίες θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος προορισμούπ.χ. boardingcards.</li> </ul>
<b>Ατομικές δαπάνες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Τελική έκθεση.</li> <li>- Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης ή παραστατικού που εκδίδεται και υπογράφεται από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας.</li> <li>- Απόδειξη παραλαβής του χρηματικού ποσού από κάθε μετακινούμενο (Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 θεωρημένη ως προς το γνήσιο της υπογραφής από ΚΕΠ ή αστυνομική αρχή, με την οποία ο συμμετέχων θα βεβαιώνει ότι έλαβε τα ποσά που προβλέπονταν για έξοδα ταξιδιού και</li> </ul>

	<p>έξοδα διαβίωσης καθώς και τραπεζικά εμβάσματα για τη μεταφορά των προβλεπόμενων ποσών στους λογαριασμούς των συμμετεχόντων).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Υπογεγραμμένη σύμβαση κινητικότητας του δικαιούχου οργανισμού με τους μετακινούμενους.</li> </ul>
<b>Οργανωτικές δαπάνες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Τελική έκθεση.</li> <li>- Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης ή παραστατικού που εκδίδεται και υπογράφεται από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας.</li> <li>- Υπογεγραμμένη σύμβαση κινητικότητας του δικαιούχου οργανισμού με τους μετακινούμενους.</li> <li>- Συμφωνητικό μεταξύ των συμμετεχόντων φορέων. (Mobility Agreement) και Έγγραφο Δέσμευσης για την Ποιότητα (Quality Commitment) Τα έγγραφα αυτά απαιτούνται στην περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων διδασκαλίας ή επιτόπιας παρακολούθησης εργασίας.</li> <li>- Ιδιωτική ασφάλιση υγείας για τις περιπτώσεις δαπανών που δεν καλύπτονται από την Ε.Κ.Α.Α., ασφάλεια γενικής αστικής ευθύνης υπέρ τρίτων και ασφάλεια προσωπικού ατυχήματος.</li> </ul>
<b>Δίδακτρα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Τελική έκθεση.</li> <li>- Αποδεικτικό εγγραφής στο πρόγραμμα και παραστατικό καταβολής διδάκτρων υπό μορφή απόδειξης/ τιμολογίου ή άλλης</li> </ul>

	<p>βεβαίωσης, που εκδίδεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο οργανισμό διοργάνωσης του προγράμματος και στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, ο τίτλος του προγράμματος σπουδών που παρακολούθησε, καθώς και η ημερομηνία πρώτης και τελευταίας συμμετοχής στο πρόγραμμα σπουδών.</p>
<p><b>Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Τελική έκθεση.</li> <li>- Τιμολόγια, παραστατικά εξόφλησης της δαπάνης, καθώς και όλα τα σχετικά έγγραφα τα οποία αποδεικνύουν την συγκεκριμένη δαπάνη για αυτή την κατηγορία</li> </ul>

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

## 19. Επικοινωνία

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

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

Κωνσταντίνος Μαγγιώρος, Συντονιστής της Δράσης, τηλ.: 210 3726347, [kmaggioros@iky.gr](mailto:kmaggioros@iky.gr)

Σοφία Πουλιδάκη, τηλ.: 210 3726374, [spoulidaki@iky.gr](mailto:spoulidaki@iky.gr)

Σταυρούλα Πατούχα, τηλ.:210 3726318, [spatoucha@iky.gr](mailto:spatoucha@iky.gr)