

## 6 Οδηγίες Υποβολής Αιτήσεων

### 6.1 Δημιουργία λογαριασμού και κωδικό ταυτοποίησης

Όλοι οι φορείς προκειμένου να μπορέσουν να υποβάλουν αίτηση στο πλαίσιο του Erasmus+ οφείλουν να έχουν (α) έναν **λογαριασμό EU-Login** και (β) έναν **μοναδικό κωδικό ταυτοποίησης Organisation ID (OID)** που λαμβάνεται μέσω του συστήματος εγγραφής **Organization Registration System**. Το σύστημα αυτό, το οποίο είναι προσβάσιμο από την [Πλατφόρμα Erasmus+ and European Solidarity Corps](#), θα διευκολύνει τους οργανισμούς να εγγραφούν και να συμμετάσχουν στο Πρόγραμμα αποκτώντας έναν μοναδικό κωδικό ταυτοποίησης (OID).

- a) Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή έχει δημιουργήσει το [Σύστημα Διαπίστευσης – EU Login](#) στο οποίο εγγράφονται όλοι οι Ευρωπαίοι πολίτες που επιθυμούν να έχουν πρόσβαση σε ειδικές σελίδες και ηλεκτρονικά εργαλεία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Ο λογαριασμός EU Login απαιτείται για την εγγραφή οργανισμού στην Πλατφόρμα Organisation Registration System για τη λήψη του Organisation ID (OID). Για τη δημιουργία λογαριασμού EU Login χρειάζεται μια ενεργή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και ένας κωδικός πρόσβασης (password) που ορίζεται από τον χρήστη. Αναλυτικές οδηγίες για τη δημιουργία λογαριασμού EU Login, βρίσκονται αναρτημένες στην [ιστοσελίδα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής](#).
- b) Οι οργανισμοί που συμμετέχουν ή επιθυμούν να συμμετάσχουν στις αποκεντρωμένες δράσεις του προγράμματος Erasmus+ που διαχειρίζονται οι [Εθνικές Μονάδες](#), θα πρέπει να επεξεργάζονται τις πληροφορίες των φορέων τους μέσω του συστήματος εγγραφής [Organisation Registration System](#).
  - Εάν ο οργανισμός σας έχει ήδη συμμετάσχει σε αποκεντρωμένη δράση του προγράμματος Erasmus+ και έχετε μοναδικό κωδικό ταυτοποίησης, τότε δεν χρειάζεται να εγγραφείτε ξανά.
  - Εάν επιθυμείτε να συμμετάσχετε για πρώτη φορά σε αποκεντρωμένη δράση του προγράμματος Erasmus+ την οποία διαχειρίζονται οι [Εθνικές Μονάδες](#), τότε μπορείτε να εγγράψετε τον οργανισμό σας απευθείας στην [Πλατφόρμα Organisation Registration System](#).
  - Εάν ο οργανισμός σας συνεχίσει να συμμετέχει σε δράσεις που διαχειρίζεται το [Education, Audio-visual and Culture Executive Agency \(EACEA\)](#) ή εάν είστε νέος οργανισμός που επιθυμεί να λάβει μέρος σε τέτοιες δράσεις στο πλαίσιο των προγραμμάτων Erasmus+, τότε μπορείτε να βρείτε τις σχετικές πληροφορίες στο [Funding and Tenders Portal](#).

Υπάρχει η δυνατότητα να κάνετε [αναζήτηση](#) του μοναδικού κωδικού ταυτοποίησής σας (OID) ή να πραγματοποιήσετε [εγγραφή](#) ενός νέου οργανισμού.

### 6.2 Έγγραφα που θα πρέπει να αναρτηθούν

Κατά το στάδιο της εγγραφής, οι οργανισμοί θα πρέπει να συμπληρώσουν και να αναρτήσουν (upload) τα ακόλουθα έγγραφα που αφορούν στο νομικό πρόσωπο και στα οικονομικά στοιχεία του οργανισμού, τα οποία είναι αναρτημένα στο [https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/forms-contracts\\_en](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/forms-contracts_en):

- Το **Έντυπο Νομικής Οντότητας Νομικού Προσώπου (Legal entity form)** βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της ιστοσελίδας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής: [https://ec.europa.eu/info/publications/legal-entities\\_en](https://ec.europa.eu/info/publications/legal-entities_en)

- Αντιστοίχως, το **Δελτίο Τραπεζικών Στοιχείων (Financial Identification)** βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της ιστοσελίδας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής: [https://commission.europa.eu/publications/financial-identification\\_en](https://commission.europa.eu/publications/financial-identification_en)

Επισημαίνεται ότι ανάλογα με το είδος του οργανισμού θα επιλέξετε τον κατάλληλο τύπο εγγράφου. Π.χ. για τα δημόσια σχολεία επιλέγετε το Έντυπο Νομικής Οντότητας «Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου».

Σημειώνεται ότι **όλοι** οι συμμετέχοντες οργανισμοί υποχρεούνται να αναρτήσουν το έντυπο νομικής οντότητας στο Organisation Registration System, υπογεγραμμένο και σφραγισμένο αρμοδίως από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του Οργανισμού, με αναγραφή του ονοματεπωνύμου του υπογράφοντος. Ειδικότερα, το **Έντυπο Νομικής Οντότητας** πρέπει να συνοδεύεται τουλάχιστον από την ανάρτηση στο ORS των κάτωθι εγγράφων:

- Επίσημα νομιμοποιητικά έγγραφα για τον νόμιμο εκπρόσωπο του Οργανισμού ή ΦΕΚ ορισμού του νόμιμου εκπροσώπου ή Πιστοποιητικό ΓΕΜΗ περί εκπροσώπησης (του τελευταίου τριμήνου) ή απόφαση μελών περί εκπροσώπησης αρμοδίως επικυρωμένη σε ισχύ.
- Τελευταίο επικυρωμένο, κωδικοποιημένο καταστατικό σύστασης του αιτούντος φορέα ή καταστατικό σύστασης και τροποποιήσεις αυτού κατά περίπτωση, αρμοδίως επικυρωμένα.
- ΦΕΚ δημοσίευσης των ως άνω καταστατικών και τροποποιήσεων ή γενικό πιστοποιητικό ΓΕΜΗ (του τελευταίου τριμήνου) κατά περίπτωση.
- Βεβαίωση έναρξης ή μεταβολής εργασιών νομικού προσώπου από την αρμόδια για τη φορολογία ΔΟΥ ή/και πρόσφατο αντίγραφο (του τελευταίου μήνα) της κατάστασης ΑΦΜ του Οργανισμού.
- Στην περίπτωση μη κερδοσκοπικών σωματείων:
  - α) Πιστοποιητικό μεταβολών του Πρωτοδικείου από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός απόφασης και αριθμός μητρώου του σωματείου καθώς και οποιεσδήποτε μεταβολές κατατέθηκαν, καθώς και
  - β) Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας.
- Σε περίπτωση ιδιωτικού σχολείου: πρόσφατη εν ισχύ άδεια λειτουργίας από το Υπουργείο Παιδείας.
  - **Για τις Δημόσιες Σχολικές Μονάδες**
    - Απόφαση τοποθέτησης εν ισχύ του νόμιμου εκπροσώπου (Διευθυντή) της Σχολικής Μονάδας.
  - **Για τους Συντονιστές Εθνικής Κοινοπραξίας Κινητικότητας:**
    - Απόφαση τοποθέτησης του νόμιμου εκπροσώπου του Συντονιστικού φορέα που υποβάλλει την αίτηση Κοινοπραξίας

Ωστόσο, μόνο ο αιτών οργανισμός υποχρεούται εκτός από το έντυπο νομικής οντότητας να αναρτήσει επίσης το **Δελτίο Τραπεζικών Στοιχείων**, υπογεγραμμένο και σφραγισμένο αρμοδίως από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του Οργανισμού, καθώς και τα κατωτέρω έγγραφα αξιολόγησης της οικονομικής επάρκειας, εκτός εάν άλλως ορίζεται κατά περίπτωση στον οδηγό του Προγράμματος.

Οι φορείς οι οποίοι αιτούνται χρηματοδότησης άνω των 60.000,00 €, θα πρέπει επιπρόσθετα να αναρτήσουν:

- νόμιμα συνταγμένο και δημοσιευμένο Ισολογισμό της τελευταίας κλεισμένης διαχειριστικής χρήσης, συνοδευόμενο από την Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης και το προσάρτημα σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα,
- νόμιμα συνταγμένο απολογισμό της τελευταίας κλεισμένης διαχειριστικής χρήσης (εφόσον υφίσταται),
- τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος συνοδευόμενη από το έντυπο Ε3 της τελευταίας κλεισμένης διαχειριστικής χρήσης,
- Ετήσιο φορολογικό πιστοποιητικό (εφόσον υφίσταται),
- Πρόσφατη εκτύπωση των στοιχείων του οργανισμού από το TAXISnet (εικόνα μητρώου από την ΑΑΔΕ).

## Ειδικές περιπτώσεις αιτούντων φορέων

- Νεοσύστατοι φορείς, οι οποίοι **δεν έχουν συμπληρώσει μία πλήρη διαχειριστική χρήση**, ενδέχεται να κληθούν να υποβάλλουν εγγυητική επιστολή τραπεζής με σκοπό να αποδείξουν την οικονομική τους επάρκεια, σε συνδυασμό με επιπρόσθετα οικονομικά στοιχεία τα οποία θα ζητηθούν κατά περίπτωση.
- Φορείς, οι οποίοι προέρχονται **από πρόσφατη μετατροπή, εξαγορά, συγχώνευση ή και απορρόφηση** θα εξετάζονται για την οικονομική τους επάρκεια στη βάση των οικονομικών δεδομένων όλων των φορέων από τους οποίους προήλθαν.
- Στην περίπτωση συνεργαζόμενων, συνδεδεμένων επιχειρήσεων και κοινοπραξιών οι οποίες υποβάλλουν αίτηση **ως ενιαία οντότητα**, τα κριτήρια οικονομικής επάρκειας θα πρέπει να τηρούνται για κάθε μέλος της οντότητας τα οποία και θα εξετάζονται ξεχωριστά.
- Επισημαίνεται ότι οι ιδιωτικοί φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που επιχορηγούνται καθ' οιονδήποτε τρόπο από τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, σε περίπτωση έγκρισης της αίτησής τους, θα πρέπει να αναρτούν τα σχετικά στοιχεία εσόδων και δαπανών στο πρόγραμμα «Μητρώο Επιχορηγούμενων Φορέων», (σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 3861/10 όπως ισχύει).
- Ειδικότερα για τις δράσεις KA1 όπου η υποβολή της αίτησης γίνεται από Κοινοπραξία καθώς και για τη δράση KA2 Συμπράξεις για Συνεργασία, ο αιτών φορέας-Συντονιστής είναι υπεύθυνος να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους της Κοινοπραξίας και της Σύμπραξης αντίστοιχα.
- Η Εθνική Μονάδα διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει επιπρόσθετα έγγραφα για την εξακρίβωση της νομικής και οικονομικής επάρκειας των αιτούντων φορέων. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ασθενής οικονομική επάρκεια, η Εθνική Μονάδα δύναται να ζητήσει εξασφαλίσεις για την ικανοποιητική τήρηση των οικονομικών όρων του Προγράμματος.

Όλα τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης των αιτούντων τα οποία αναρτώνται πρέπει να είναι σκαναρισμένα πρωτότυπα. Γίνονται δεκτά και φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο της Αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο, θεωρημένα από τις κατά νόμο αρμόδιες Αρχές ή πρόσωπα, εκτός εάν από ειδική διάταξη ορίζεται διαφορετικά. Τυχόν ξενόγλωσσα έγγραφα πρέπει να προσκομίζονται μεταφρασμένα (πλην της αγγλικής) από τις κατά Νόμο αρμόδιες Αρχές και να είναι νομίμως θεωρημένα. Τα ως άνω αναφερόμενα δικαιολογητικά πρέπει να έχουν εκδοθεί εντός του τελευταίου τριμήνου, εκτός εάν από ειδική διάταξη ορίζεται διαφορετικά ή αναγράφουν την περίοδο ισχύος τους.

### 6.3 Συμπλήρωση και υποβολή των προτάσεων/αιτήσεων μέσω φόρμας ηλεκτρονικής αίτησης

Στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων 2024 για το νέο πρόγραμμα Erasmus+ οι [ηλεκτρονικές αιτήσεις](#) για τους τομείς της εκπαίδευσης και κατάρτισης είναι σε μορφή WEB.

**Οι αιτήσεις βρίσκονται στον παρακάτω σύνδεσμο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής:**  
<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>

Ανάλογα με την αίτηση που επιθυμείτε να υποβάλλετε, παρακαλούμε πατώντας στον παραπάνω σύνδεσμο να επιλέξετε στη συνέχεια τη δράση και την αντίστοιχη αίτηση.

**Ειδικότερα:** Για την πρόσβασή σας στην πλατφόρμα των ηλεκτρονικών αιτήσεων χρειάζεστε έναν λειτουργικό browser (οι φόρμες έχουν δοκιμαστεί επιτυχώς στους Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) και σύνδεση στο ιντερνέτ καθ' όλη τη διάρκεια της περιήγησής σας στη σχετική σελίδα.

**Πριν την είσοδό σας, θα πρέπει να ακολουθήσετε τα εξής δύο βήματα:**

1. Εάν είστε νέος χρήστης, θα πρέπει να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό **EU Login account** πριν από την πρόσβαση στις αιτήσεις. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τη δημιουργία του EU Login στο: [EU Login–European Commission Authentication Service](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Applicant+Guides+-+Submission+phase).
2. Προκειμένου να έχετε πλήρη εικόνα για την δομή της ηλεκτρονικής φόρμας καθώς και τον τρόπο συμπλήρωσης και λειτουργίας καλείστε να ανατρέξετε στις αναλυτικές πληροφορίες που παρέχονται τόσο στην αγγλική γλώσσα όσο και στην ελληνική στον σύνδεσμο: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Applicant+Guides+-+Submission+phase>
  - Εάν όλες οι ενότητες της αίτησής σας είναι έγκυρες [σημειωμένες με πράσινη επισήμανση (V)] και έχετε επισυνάψει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, μπορείτε να υποβάλετε την αίτησή σας στην Εθνική σας Μονάδα.
  - Για να υποβάλετε την αίτηση, κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή στην κάτω αριστερή γωνία. Αυτό το κουμπί θα είναι ενεργό μόνο αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα τμήματα της αίτησης, τα απαιτούμενα έγγραφα έχουν επισυναφθεί και έχει επιβεβαιωθεί η λίστα ελέγχου.
  - Ένα αναδυόμενο παράθυρο θα εμφανιστεί, ζητώντας σας να επιβεβαιώσετε την υποβολή. Εάν είστε βέβαιοι, κάντε κλικ στο ΝΑΙ. Επιλέγοντας ΟΧΙ θα ακυρώσει την υποβολή, αλλά όχι την ίδια την αίτηση.
  - Στο παράθυρο επιβεβαίωσης της τελικής υποβολής θα δείτε μια σύντομη περίληψη. Κάντε κλικ στο OK για να το κλείσετε. Το έντυπο αίτησης θα κλείσει.
  - Η βασική οθόνη της φόρμας ηλεκτρονικής αίτησης ανοίγει. Στην καρτέλα Οι Αιτήσεις μου θα βρείτε τώρα τις υποβληθείσες αιτήσεις σημειωμένες με την ένδειξη **ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ** και στην κατάσταση ολοκλήρωσης θα εμφανιστεί η ένδειξη **ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ**.
  - **Ένα e-mail επιβεβαίωσης θα σταλεί μετά την υποβολή:** Το e-mail περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες στην αγγλική γλώσσα σχετικά με την υποβολή που έχετε κάνει:
    - *Project information:*
      - *Project Title*
      - *Action: Action type, for example Mobility for learners and staff of accredited organisations in vocational education and training (KA121-VET)*
      - *Call for proposals: call year*
      - *National Agency: Full name of your NA and NA code*
    - *Organisation information:*
      - *Legal name: Applicant organisation legal name*
      - *Organisation ID: Applicant OID number*
      - *Role of organisation in the application: Applicant or consortium member or partner*
    - *Submission information:*
      - *Form ID: FormID of the submitted form*
      - *Submission ID: Submission ID*
      - *Submission date (dd/mm/yyyy): Submission date in format dd/mm/yyyy*
      - *Submission time (Brussels, Belgium time): Submission time in format hh24:mm:ss*

## 6.4 Περίπτωση αλλαγής ή προσθήκης πεδίων της υποβληθείσας αίτησης μετά την υποβολή της

Σε περίπτωση που χρειαστεί να κάνετε κάποιες αλλαγές σε μια ήδη υποβληθείσα αίτηση, πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής, μπορείτε να υποβάλετε εκ νέου τη φόρμα μετά την πραγματοποίηση

των αλλαγών. Αυτό είναι εφικτό μόνο κατά τη περίοδο πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής και όχι μετά.

- ✓ Στην ιστοσελίδα των **Ηλεκτρονικών Αιτήσεων**, μεταβείτε στην καρτέλα **Οι Αιτήσεις μου**.
- ✓ Αν έχετε μια μεγάλη λίστα αιτήσεων σε διάφορα στάδια, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **Αναζήτηση** για να βρείτε γρήγορα την αίτηση που θέλετε να τροποποιήσετε και να την υποβάλετε ξανά.
- ✓ Μόλις βρείτε την αίτηση που χρειάζεστε για να προσαρμόσετε και να την υποβάλετε ξανά, κάντε κλικ στο κουμπί Μενού και επιλέξτε την επιλογή **Ανοίξτε ξανά**.
- ✓ Το έντυπο της αίτησης ανοίγει, συμπεριλαμβανομένων όλων των στοιχείων που έχουν ήδη υποβληθεί. Κάντε τις προσαρμογές / αλλαγές. Μόλις ολοκληρωθούν οι αλλαγές, κάντε κλικ στο κουμπί **Υποβολή**. Όπως και στην αρχική αίτηση, το κουμπί **Υποβολή** θα είναι ενεργό μόνο αν ολοκληρωθούν όλες οι ενότητες της φόρμας και είναι σημειωμένες με πράσινη επισήμανση.
- ✓ Κάθε φορά που υποβάλετε την αίτησή σας, η υποβολή καταγράφεται στην ενότητα **Ιστορικό Υποβολών**. Για να έχετε πρόσβαση στο τμήμα είτε κάνετε κλικ στο **Ιστορικό Υποβολών** στο πλευρικό μενού της αίτησής σας είτε επιλέγετε το σχετικό μενού στη λίστα με τις **Αιτήσεις σας**.
- ✓ Οι ακόλουθες λεπτομέρειες είναι διαθέσιμες σε κάθε υποβολή:
  - ο αριθμός έκδοσης την αίτησης που έχει υποβληθεί
  - η ώρα και η ημερομηνία υποβολής
  - ο χρήστης στον οργανισμό σας που υπέβαλε την αίτηση
  - ο κωδικός υποβολής ID

Οι αιτήσεις για το Erasmus+ έχουν καθορισμένη προθεσμία, ορατή στην αρχική οθόνη και την επικεφαλίδα της φόρμας. Εάν χάσετε την επίσημη προθεσμία υποβολής αιτήσεων, δεν θα μπορείτε να υποβάλετε την αίτηση.

## 6.5 Τι πρέπει να κάνετε σε περίπτωση μη δυνατότητας υποβολής της αίτησης για τεχνικούς λόγους

Υπάρχει εξαίρεση στην περίπτωση που προσπαθήσατε να υποβάλετε την αίτηση πριν από την επίσημη προθεσμία υποβολής αιτήσεων και δεν είχατε τη δυνατότητα να το κάνετε για τεχνικούς λόγους. Σε αυτή την περίπτωση μπορείτε να επικοινωνήσετε με την **Εθνική Μονάδα**. **Η Εθνική Μονάδα μπορεί να εξετάσει την αίτησή σας, μόνο εάν πληρούνται οι ακόλουθες τρεις προϋποθέσεις:**

- I. Η ημερομηνία και η ώρα της τελευταίας απόπειρας υποβολής σας, όπως αναφέρεται στην ηλεκτρονική ενότητα **ιστορικό υποβολής**, είναι πριν από την ισχύουσα επίσημη προθεσμία υποβολής αιτήσεων.
- II. Έχετε ενημερώσει την Εθνική σας Μονάδα **εντός 2 ωρών** μετά την προθεσμία υποβολής αιτήσεων (ώρα Βρυξελλών). Μετά από αυτό το διάστημα, η αίτησή σας δεν μπορεί πλέον να ληφθεί υπόψη.
- III. Έχετε αποστείλει στην Εθνική σας Μονάδα **εντός 2 ωρών** μετά την προθεσμία υποβολής αιτήσεων (ώρα Βρυξελλών), μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, την πλήρη αίτησή σας χωρίς τροποποιήσεις μετά την απόπειρα υποβολής (σε μορφή pdf).

E-mail επικοινωνίας: [erasmusplus@iky.gr](mailto:erasmusplus@iky.gr)

Η Εθνική Μονάδα τότε θα αποφασίσει αν θα δεχτεί την εκπρόθεσμη αίτηση ή όχι. Αν τη δεχτεί, τότε θα "ανοίξει ξανά" την αίτησή σας. **Στη συνέχεια θα μπορείτε να την υποβάλετε εκ νέου.**