

ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ



Erasmus+

Erasmus+
KA1

ΟΔΗΓΟΣ
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΣΧΕΔΙΩΝ
ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΤΗΣ ΒΑΣΙΚΗΣ
ΔΡΑΣΗΣ 1

Ιούνιος 2015 - Έκδοση 1.1

ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ ΒΑΣΙΚΩΝ ΟΡΩΝ

Europass

Το Europass είναι ένα χαρτοφυλάκιο πέντε διαφορετικών εγγράφων και ένας ηλεκτρονικός φάκελος που περιέχει περιγραφές όλων των μαθησιακών αποτελεσμάτων του κατόχου του χαρτοφυλακίου, δηλαδή επίσημους τίτλους, επαγγελματική πείρα, δεξιότητες και ικανότητες, που αποκτήθηκαν με την πάροδο του χρόνου. Περιλαμβάνει: το βιογραφικό σημείωμα Europass, το παράρτημα διπλώματος, το συμπλήρωμα πιστοποιητικού, το πιστοποιητικό κινητικότητας Europass και το διαβατήριο γλωσσών. Το Europass περιλαμβάνει επίσης το ευρωπαϊκό διαβατήριο δεξιοτήτων, έναν εύχρηστο ηλεκτρονικό φάκελο που βοηθά τον κάτοχό του να δημιουργήσει έναν εξατομικευμένο κατάλογο καταγραφής των δεξιοτήτων και των επαγγελματικών προσόντων του. Στόχος του Europass είναι να διευκολύνει την κινητικότητα και να βελτιώσει τις προοπτικές εργασίας και διά βίου μάθησης στην Ευρώπη.

Αιτών

Ο συμμετέχων οργανισμός που είναι υπεύθυνος για την υποβολή αίτησης για το σχέδιο κινητικότητας, για την υπογραφή και διαχείριση της συμφωνίας επιχορήγησης και για την υποβολή εκθέσεων. Ο αιτών μπορεί να είναι συντονιστής κοινοπραξίας.

Ανωτέρα βία

Απρόβλεπτη και έκτακτη κατάσταση ή συμβάν ανεξάρτητο από τον έλεγχο του συμμετέχοντος, το οποίο δεν οφείλεται σε σφάλμα ή αμέλεια από μέρος του

Άτομα με ειδικές ανάγκες

Ένα άτομο με ειδικές ανάγκες είναι ένας δυνητικός συμμετέχων η σωματική και ψυχική κατάσταση ή η κατάσταση υγείας του οποίου καθιστά αδύνατη τη συμμετοχή του στο σχέδιο ή στη δραστηριότητα κινητικότητας χωρίς πρόσθετη οικονομική στήριξη.

Άτυπη μάθηση

Η μάθηση που προκύπτει από καθημερινές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία, την οικογένεια ή την αναψυχή, και που δεν είναι οργανωμένη ή δομημένη από άποψη στόχων, χρόνου ή μαθησιακής υποστήριξης μπορεί να συμβαίνει χωρίς πρόθεση από την πλευρά του μαθητή.

Βασικές Δεξιότητες Το σύνολο βασικών γνώσεων, δεξιοτήτων και συμπεριφορών που χρειάζονται όλα τα άτομα για προσωπική ολοκλήρωση και ανέλιξη, ενεργή συμμετοχή στα κοινά, κοινωνική ένταξη και απασχόληση, όπως περιγράφεται στη σύσταση 2006/962/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου

Δια βίου Μάθηση Όλα τα είδη γενικής εκπαίδευσης, επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, μη τυπικής μάθησης και άτυπης μάθησης που πραγματοποιούνται σε όλη τη διάρκεια του βίου και έχουν ως αποτέλεσμα τη βελτίωση των γνώσεων των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων ή της συμμετοχής στην κοινωνία σε μια προσωπική προοπτική, προοπτική του πολίτη, πολιτιστική προοπτική, κοινωνική προοπτική ή/και προοπτική σχετική με την απασχόληση, συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών προσανατολισμού και συμβουλευτικής.

Δικαιούχος Σε περίπτωση επιλογής του σχεδίου, ο αιτών γίνεται δικαιούχος επιχορήγησης στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+. Στο δικαιούχο κοινοποιείται απόφαση επιχορήγησης και υπογράφεται σύμβαση επιχορήγησης με την εθνική μονάδα που έχει επιλέξει το σχέδιο. Εάν η αίτηση υποβάλλεται εξ' ονόματος άλλων συμμετεχόντων οργανισμών, οι εταίροι μπορούν να καταστούν συνδικαιούχοι της επιχορήγησης.

Δραστηριότητα Μια σειρά εργασιών που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ενός σχεδίου. Υπάρχουν διάφορα είδη δραστηριοτήτων (δραστηριότητες κινητικότητας, δραστηριότητες συνεργασίας κ.λπ.).

Εθνική Κοινοπραξία Κινητικότητας Περιλαμβάνει τουλάχιστον τρεις οργανισμούς εκπαίδευσης ενηλίκων που συμμετέχουν στο σχέδιο κινητικότητας και όλα τα μέλη της προέρχονται από την ίδια χώρα του προγράμματος

Εκπαίδευση ενηλίκων Όλες οι μορφές εκπαίδευσης ενηλίκων, τυπικής, μη τυπικής ή άτυπης, εξαιρουμένης της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης (ΕΕΚ)

Ενήλικος Κάθε άτομο το οποίο έχει ολοκληρώσει ή δεν συμμετέχει

εκπαιδευόμενος	πλέον σε προγράμματα αρχικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης και επιστρέφει στην εκπαίδευση συμμετέχοντας σε ορισμένα είδη προγραμμάτων διά βίου μάθησης (τυπική, μη τυπική ή άτυπη).
Επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση (ΕΕΚ)	Εκπαίδευση και κατάρτιση που στόχο έχει να παράσχει στους εκπαιδευόμενους τις γνώσεις, την τεχνογνωσία, τις δεξιότητες και/ή ικανότητες που απαιτούνται σε συγκεκριμένα επαγγέλματα ή στην ευρύτερη αγορά εργασίας.
Επικύρωση της μη τυπικής και άτυπης μάθησης	<p>Διαδικασία επικύρωσης από εξουσιοδοτημένο φορέα, ο οποίος βεβαιώνει ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα τα οποία κρίνονται με βάση ένα σχετικό πρότυπο. Η επικύρωση αποτελείται από τα εξής τέσσερα διακριτά στάδια:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. τον προσδιορισμό, μέσω διαλόγου, της συγκεκριμένης πείρας ενός ατόμου 2. την τεκμηρίωση - ώστε να καταγραφεί σαφώς η πείρα του ατόμου 3. την τυπική αξιολόγηση αυτής της πείρας και 4. την πιστοποίηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, η οποία μπορεί να οδηγήσει σε πλήρες ή μερικό επαγγελματικό προσόν.
Επιχείρηση	Οποιαδήποτε επιχείρηση ασκεί οικονομική δραστηριότητα ανεξάρτητα από το μέγεθος, τη νομική μορφή ή τον οικονομικό τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται.
Εταιρία	Το νομικό πρόσωπο που ιδρύεται βάσει αστικού ή εμπορικού δικαίου, συμπεριλαμβανομένων των συνεταιριστικών εταιρειών και τα λοιπά νομικά πρόσωπα που διέπονται από το δημόσιο ή το ιδιωτικό δίκαιο, εξαιρουμένων των μη κερδοσκοπικών νομικών προσώπων
Ευρωπαϊκό σχέδιο ανάπτυξης	Έγγραφο που αφορά τα σχολεία και τα ιδρύματα εκπαίδευσης ενηλίκων και το οποίο περιγράφει τις ανάγκες του ιδρύματος/οργανισμού όσον αφορά τη βελτίωση της ποιότητας και τη διεθνοποίηση και το πώς οι σχεδιαζόμενες ευρωπαϊκές δραστηριότητες θα ικανοποιήσουν τις εν λόγω ανάγκες. Το ευρωπαϊκό σχέδιο ανάπτυξης αποτελεί μέρος του εντύπου αίτησης για τα σχολεία και τα ιδρύματα

εκπαίδευσης ενηλίκων που υποβάλλουν αίτηση για μαθησιακή κινητικότητα προσωπικού στο πλαίσιο της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1).

Ίδρυμα εκπαίδευσης ενηλίκων Κάθε δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός ο οποίος δραστηριοποιείται στον τομέα της εκπαίδευσης ενηλίκων.

Ίδρυμα/οργανισμός αποστολής Συμμετέχων οργανισμός, υπεύθυνος για την επιλογή προσωπικού και επαγγελματιών που δραστηριοποιούνται στον τομέα της εκπαίδευσης ενηλίκων και για την αποστολή τους στο εξωτερικό. Ο οργανισμός αποστολής είναι είτε ο αιτών οργανισμός είτε εταίρος σε εθνική κοινοπραξία κινητικότητας.

Ίδρυμα/Οργανισμός υποδοχής: Συμμετέχων οργανισμός, υπεύθυνος για την υποδοχή αλλοδαπού προσωπικού εκπαίδευσης ενηλίκων και για την προσφορά ενός προγράμματος δραστηριοτήτων ή για την αξιοποίηση μιας δραστηριότητας κατάρτισης που παρέχεται από το ίδιο.

Μαθησιακά αποτελέσματα Η περιγραφή όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας μαθησιακής διαδικασίας και τα οποία ορίζονται υπό μορφή γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Μαθησιακή Κινητικότητα Η μετάβαση σε άλλη χώρα εκτός της χώρας μόνιμης κατοικίας με σκοπό την πραγματοποίηση σπουδών κατάρτισης ή τυπικής ή άτυπης μάθησης μπορεί να λαμβάνει τη μορφή πρακτικής άσκησης, μαθητείας, ανταλλαγών νέων, εθελοντισμού, της διδασκαλίας ή της συμμετοχής σε δραστηριότητες επαγγελματικής εξέλιξης. Μπορεί να περιλαμβάνει προπαρασκευαστικές δραστηριότητες, όπως κατάρτιση στη γλώσσα της χώρας υποδοχής, καθώς και δραστηριότητες αποστολής, φιλοξενία και παρακολούθησης.

Μη τυπική μάθηση Μάθηση μέσω προγραμματισμένων δραστηριοτήτων (όσον αφορά τους στόχους και τον χρόνο της μάθησης), όπου είναι παρούσα κάποιου είδους μαθησιακή υποστήριξη, αλλά που δεν αποτελεί μέρος του τυπικού συστήματος εκπαίδευσης και κατάρτισης.

Πιστοποιητικό Στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+, εκδίδεται, κατά περίπτωση, έγγραφο το οποίο χορηγείται στο άτομο που ολοκλήρωσε μια δραστηριότητα μάθησης στον τομέα της εκπαίδευσης, της κατάρτισης και της νεολαίας. Το εν λόγω έγγραφο πιστοποιεί την παρακολούθηση και, κατά περίπτωση, τα μαθησιακά αποτελέσματα του συμμετέχοντος στη δραστηριότητα.

Προσόν Το επίσημο αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, το οποίο προκύπτει όταν ο αρμόδιος φορέας διαπιστώνει ότι ένα άτομο πέτυχε μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές.

Συγχρηματοδότηση Η αρχή της συγχρηματοδότησης συνεπάγεται ότι μέρος του κόστους ενός σχεδίου που υποστηρίζεται από την ΕΕ πρέπει να βαρύνει τον δικαιούχο ή να καλύπτεται μέσω εξωτερικών συνεισφορών πέραν της επιχορήγησης της ΕΕ.

Συμμετέχοντες Στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+, ως συμμετέχοντες νοούνται τα άτομα που συμμετέχουν πλήρως σε ένα σχέδιο και, σε ορισμένες περιπτώσεις, λαμβάνουν μέρος της επιχορήγησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η οποία αποσκοπεί στην κάλυψη του κόστους συμμετοχής τους (και ιδίως των εξόδων ταξιδιού και διαμονής).

Συμμετέχων οργανισμός Κάθε οργανισμός εκπαίδευσης ενηλίκων που συμμετέχει στην υλοποίηση σχεδίου κινητικότητας της Βασικής Δράσης 1 (KA1) του προγράμματος Erasmus+. Ανάλογα με το ρόλο τους στο σχέδιο, οι συμμετέχοντες οργανισμοί μπορούν να είναι αιτούντες, οργανισμοί αποστολής ή οργανισμοί υποδοχής.

Συμφωνία κινητικότητας Συμφωνία μεταξύ του οργανισμού αποστολής και του οργανισμού υποδοχής, καθώς και των συμμετεχόντων ατόμων, η οποία ορίζει τους στόχους και το περιεχόμενο της περιόδου κινητικότητας με στόχο τη διασφάλιση της συνάφειας και της ποιότητάς της. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιείται ως βάση για την αναγνώριση της περιόδου στο εξωτερικό από τον οργανισμό υποδοχής.

Συνοδός Το πρόσωπο που συνοδεύει συμμετέχοντες (προσωπικό εκπαίδευσης ενηλίκων) με ειδικές ανάγκες (δηλαδή με αναπηρίες) σε μια δραστηριότητα κινητικότητας, ώστε να

διασφαλίζεται η προστασία τους και η παροχή στήριξης και πρόσθετης βοήθειας.

Συντονιστής

Ο επικεφαλής εθνικής κοινοπραξίας κινητικότητας οργανισμών εταίρων της ίδιας χώρας που αποσκοπεί στην αποστολή προσωπικού εκπαίδευσης ενηλίκων σε δραστηριότητες στο εξωτερικό. Ο συντονιστής της κοινοπραξίας μπορεί επίσης -χωρίς όμως να είναι υποχρεωτικό - να ενεργεί ως οργανισμός αποστολής.

Σχέδιο

Ένα συνεκτικό σύνολο δραστηριοτήτων που διοργανώνονται με στόχο την επίτευξη καθορισμένων στόχων και αποτελεσμάτων.

Περιεχόμενα

A. Το Πρόγραμμα ERASMUS+.....	2
A.1 Γενικά.....	2
A.1.1 Στόχοι του προγράμματος ERASMUS+.....	2
B. Υλοποίηση Βασικής Δράσης 1 (KA1) στον τομέα της Εκπαίδευσης Ενηλίκων	4
B1. Γενικές Πληροφορίες	4
B.1.1 Επιλέξιμες Χώρες για τη Βασική Δράση 1 (KA1)	5
B.1.2 Σχέδια Κινητικότητας της Βασικής Δράσης 1 (KA1).....	6
B.1.3 Ηλεκτρονική Πλατφόρμα για τον τομέα Εκπαίδευσης Ενηλίκων EPALÉ	8
B.2 Αρχές που εφαρμόζονται στις επιχορηγήσεις της ΕΕ	9
B.2.1 Αρχή της μη Αναδρομικότητας.....	9
B.2.2 Αρχή της μη σωρευτικής χορήγησης.....	9
B.2.3 Αρχές της μη αποκόμισης κέρδους και της συγχρηματοδότησης.....	9
B.3 Υπογραφή Σύμβασης και Εκταμίευση Α' Δόσης	11
B.3.1 Ενέργειες για την υπογραφή της Σύμβασης και την εκταμίευση της Προχρηματοδότησης.....	11
B.3.2 Απαιτούμενα Δικαιολογητικά για την υπογραφή της Σύμβασης και την εκταμίευση της Προχρηματοδότησης	12
B.3.3 Τροποποίηση Σύμβασης.....	14
B.3.4 Τροποποίηση προϋπολογισμού	15
B.4 Διασφάλιση ποιότητας για την κινητικότητα του προσωπικού της Εκπαίδευσης Ενηλίκων.....	16
B.4.1 Υποχρεώσεις του Οργανισμού Αποστολής.....	16
B.4.2 Υποχρεώσεις του Οργανισμού Αποστολής και Υποδοχής	16
B.4.3 Υποχρεώσεις του Οργανισμού Υποδοχής	17
B.4.4 Υποχρεώσεις του Συμμετέχοντα.....	18
B.4.5 Ασφάλιση Συμμετεχόντων.....	18
B.5 Πιστοποίηση μαθησιακών αποτελεσμάτων και Εθνικά Κέντρα EUROPASS.....	19
B.6 Μέσο Κινητικότητας (Mobility tool).....	20
B.7 Υποβολή Τελικών Εκθέσεων και Διαδικασίες Πληρωμής	21

B.7.1 Υποβολή Τελικών Εκθέσεων Συμμετεχόντων.....	21
B.7.2 Υποβολή Τελικής Έκθεσης Δικαιούχου Φορέα.....	21
B.7.3 Τεχνικές Οδηγίες Υποβολής Τελικής Έκθεσης.....	23
B.8 Διάδοση Αποτελεσμάτων.....	25
B.9 Χρηματοοικονομικοί και συμβατικοί κανόνες.....	26
B.9.1 Επιλεξιμότητα δραστηριοτήτων κινητικότητας.....	26
B.9.2 Επιχορήγηση για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού.....	26
B.9.3 Επιχορήγηση για την κάλυψη των ατομικών δαπανών.....	27
B.9.4 Επιχορήγηση για την κάλυψη των οργανωτικών δαπανών.....	29
B.9.5 Επιχορήγηση για την κάλυψη των διδάκτρων.....	29
B.9.6 Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες.....	30
B.9.7 Ειδικές κατηγορίες δαπανών κατ' εξαίρεση.....	30
B.10 Είδη Ελέγχων της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) του τομέα Εκπαίδευσης Ενηλίκων	31
B.10.1 Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της Δράσης (on the spot check during action).....	31
B.10.2 Έλεγχος τελικής έκθεσης (final report check).....	32
B.10.3 Έλεγχος δικαιολογητικών στον χώρο της Εθνικής Μονάδας/ΙΚΥ (desk check).....	33
Γ. Στοιχεία Επικοινωνίας.....	39

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Ο παρών Οδηγός έχει συνταχθεί στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος Erasmus+ από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών/Εθνική Μονάδα του προγράμματος και απευθύνεται σε κάθε φορέα, ο οποίος έχει χρηματοδοτηθεί στο πλαίσιο της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) του τομέα της Εκπαίδευσης Ενηλίκων, και στοχεύει να παρέχει την πληροφόρηση που απαιτείται σε όλα τα στάδια υλοποίησης ενός σχεδίου κινητικότητας.

Εισαγωγικά στον Οδηγό παρουσιάζονται οι γενικές πληροφορίες που αφορούν στο πρόγραμμα Erasmus+ και στη Βασική Δράση 1 (ΚΑ1) ενώ στη συνέχεια παρατίθενται αναλυτικές πληροφορίες αναφορικά με την υλοποίηση ενός σχεδίου Κινητικότητας της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) του τομέα Εκπαίδευσης Ενηλίκων από το στάδιο της συμβολαιοποίησης έως και την ολοκλήρωσή του, με αναφορά στις συμβατικές υποχρεώσεις του δικαιούχου, καθώς επίσης καλύπτει θέματα διαχείρισης, αξιολόγησης και διάδοσης των αποτελεσμάτων του Σχεδίου.

Επιπλέον αναλύονται θέματα οικονομικής διαχείρισης και ρυθμίσεων πληρωμών και δίδονται οι απαραίτητες πληροφορίες αναφορικά με τους ελέγχους που δύναται να πραγματοποιήσει η Εθνική Μονάδα προκειμένου να διασφαλίζεται η νομιμότητα και ποιότητα των δραστηριοτήτων των Σχεδίων κινητικότητας.

Ο παρών Οδηγός αποτελεί ένα βοήθημα διαχείρισης των σχεδίων της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) του τομέα Εκπαίδευσης Ενηλίκων και προτείνεται να χρησιμοποιείται έπειτα από μελέτη του Οδηγού του Προγράμματος Erasmus+ καθώς και τη συμπληρωματική ανακοίνωση της Εθνικής Μονάδας, τη σύμβαση επιχορήγησης και τα παραρτήματα που τη συνοδεύουν καθώς και τους εξειδικευμένους οδηγούς που διατίθενται από την Εθνική Μονάδα για τις επιμέρους διαδικασίες του Προγράμματος (πχ guide for mobility tool κλπ). Σε περίπτωση αντιφάσεων μεταξύ του παρόντος Οδηγού και της σύμβασης επιχορήγησης ή του Οδηγού του Προγράμματος, ισχύουν τα αναφερόμενα στη σύμβαση και τον Οδηγό του προγράμματος.

Υλοποίηση Σχεδίων Κινητικότητας της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1)

A. Το Πρόγραμμα Erasmus+

A.1 Γενικά

Το Erasmus+ είναι το πρόγραμμα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την εκπαίδευση, την κατάρτιση, τη νεολαία και τον αθλητισμό, που στοχεύει στην ενίσχυση των δεξιοτήτων και της απασχολησιμότητας καθώς και στον εκσυγχρονισμό των συστημάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και νεολαίας, σε όλους τους τομείς της Δια Βίου Μάθησης (Ανώτατη Εκπαίδευση, Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση, Εκπαίδευση Ενηλίκων, Σχολική Εκπαίδευση, Δραστηριότητες Νεολαίας, κτλ).

Το πρόγραμμα Erasmus+ δομείται σε 3 βασικές Δράσεις (Key Actions) για την εκπαίδευση, την κατάρτιση και τη νεολαία οι οποίες είναι:

Βασική Δράση 1 (KA1/ΒΔ1): Κινητικότητα των ατόμων

Βασική Δράση 2 (KA2/ΒΔ2): Συνεργασία για την καινοτομία και την ανταλλαγή καλών πρακτικών

Βασική Δράση 3 (KA3/ΒΔ3): Ενίσχυση σε θέματα μεταρρυθμίσεων πολιτικής

Το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών είναι η Εθνική Μονάδα συντονισμού του προγράμματος Erasmus+ για τους τομείς της εκπαίδευσης και κατάρτισης και ειδικότερα για τις αποκεντρωμένες Δράσεις KA1/ΒΔ1 και KA2/ΒΔ2.

A.1.1 Στόχοι του προγράμματος Erasmus+

Το πρόγραμμα Erasmus+ στοχεύει στην προώθηση των συνεργειών, της συνεργασίας και της γόνιμης αλληλεπίδρασης μεταξύ των διαφόρων τομέων και των χωρών του προγράμματος για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων του ανθρώπινου ταλέντου και του κοινωνικού κεφαλαίου της Ευρώπης. Μέσω της ενοποίησης της παρεχόμενης στήριξης προς την τυπική, τη μη τυπική και την άτυπη μάθηση σε ολόκληρο το φάσμα της εκπαίδευσης, της κατάρτισης και της ενασχόλησης με τη νεολαία, εδραιώνεται η αρχή της διά βίου μάθησης ενώ παράλληλα ενισχύονται οι δυνατότητες συνεργασίας και κινητικότητας με τις χώρες εταίρους, ιδίως στους τομείς της ανώτατης/τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και της νεολαίας.

Πιο συγκεκριμένα, το πρόγραμμα Erasmus+ συμβάλλει στην επίτευξη:

- ✓ Των στόχων της στρατηγικής «Ευρώπη 2020», συμπεριλαμβανομένου του πρωταρχικού στόχου της που αφορά την εκπαίδευση.

Γενικές Πληροφορίες Προγράμματος Erasmus+

- ✓ Των στόχων του στρατηγικού πλαισίου για την ευρωπαϊκή συνεργασία στον τομέα της εκπαίδευσης και της κατάρτισης («ΕΚ 2020»), συμπεριλαμβανομένων των αντίστοιχων σημείων αναφοράς·
- ✓ Της βιώσιμης ανάπτυξης των χωρών εταίρων στον τομέα της ανώτατης/τριτοβάθμιας εκπαίδευσης·
- ✓ Των συνολικών στόχων του ανανεωμένου πλαισίου ευρωπαϊκής συνεργασίας στον τομέα της νεολαίας (2010-2018)·
- ✓ του στόχου της ανάπτυξης ευρωπαϊκής διάστασης στον αθλητισμό, και ιδίως στον μαζικό αθλητισμό, σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασίας της ΕΕ για τον αθλητισμό· και
- ✓ της προαγωγής των ευρωπαϊκών αξιών σύμφωνα με το άρθρο 2 της Συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Β. Υλοποίηση Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) στον τομέα της Εκπαίδευσης Ενηλίκων

Β1. Γενικές Πληροφορίες

Η Δράση κινητικότητας ΚΑ1 προσωπικού εκπαίδευσης ενηλίκων προσφέρει την ευκαιρία στο προσωπικό φορέων εκπαίδευσης ενηλίκων να βελτιώσει τις βασικές ικανότητες και δεξιότητές του μέσα από δραστηριότητες διακρατικής κινητικότητας. Οι δραστηριότητες αυτές σκοπό έχουν την βελτίωση της ποιότητας της διδασκαλίας και της μάθησης κάθε τύπου και την συσχέτισή τους με τις ανάγκες της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας εν γένει. Επιπλέον παρέχει τη δυνατότητα εξοικείωσης με άλλους πολιτισμούς και άλλες χώρες, δίνοντας ευκαιρίες δημιουργίας δικτύων διεθνών επαφών και ενισχύοντας τις συνέργειες και τις ροές μεταξύ τυπικής, μη τυπικής και άτυπης εκπαίδευσης.

Δυνατότητα υποβολής αίτησης έχει κάθε οργανισμός εκπαίδευσης ενηλίκων που είτε αποστέλλει προσωπικό του στο εξωτερικό είτε ενεργεί ως συντονιστής εθνικής κοινοπραξίας. Η κοινοπραξία πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τρεις οργανισμούς εκπαίδευσης ενηλίκων από την ίδια χώρα.

Τα Σχέδια της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) του τομέα εκπαίδευσης ενηλίκων μπορεί να περιλαμβάνουν μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες κινητικότητες:

I) Κινητικότητα που στοχεύει στην επιμόρφωση προσωπικού

- ✓ Συμμετοχή των εκπαιδευομένων σε δομημένο κύκλο μαθημάτων/σεμινάρια επιμόρφωσης στο εξωτερικό
- ✓ Συμμετοχή των εκπαιδευομένων σε επιτόπια παρακολούθηση εργασίας στο εξωτερικό σε οποιονδήποτε συναφή οργανισμό που δραστηριοποιείται στον τομέα της εκπαίδευσης ενηλίκων

II) Κινητικότητα που στοχεύει στην ανάθεση καθηκόντων διδασκαλίας/κατάρτισης

- ✓ Συμμετοχή του προσωπικού οργανισμού εκπαίδευσης ενηλίκων για διδασκαλία ή παροχή κατάρτισης σε συνεργαζόμενο οργανισμό του εξωτερικού

Η διάρκεια της κινητικότητας μπορεί να κυμανθεί από 2 ημέρες μέχρι 2 μήνες (μη συμπεριλαμβανομένων των ημερών του ταξιδιού).

Γενικές Πληροφορίες Προγράμματος Erasmus+

Δραστηριότητες	Ανάθεση καθηκόντων διδασκαλίας/κατάρτισης· Επιμόρφωση προσωπικού
Αιτών Οργανισμός	- Ένας οργανισμός εκπαίδευσης ενηλίκων που αποστέλλει προσωπικό του στο εξωτερικό· - Ένας οργανισμός εκπαίδευσης ενηλίκων που ενεργεί ως συντονιστής εθνικής κοινοπραξίας κινητικότητας οργανισμών εκπαίδευσης ενηλίκων.
Συμμετέχοντες - Οργανισμοί	- Κάθε δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός που δραστηριοποιείται στον τομέα της εκπαίδευσης ενηλίκων (ορίζεται ως οργανισμός εκπαίδευσης ενηλίκων) ή - Οποιοσδήποτε δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός που δραστηριοποιείται στην αγορά εργασίας ή στους τομείς της εκπαίδευσης, της κατάρτισης και της νεολαίας.
Διάρκεια σχεδίου	1 ή 2 έτη.
Διάρκεια δραστηριότητας	Από 2 ημέρες έως 2 μήνες, χωρίς να συνυπολογίζεται η διάρκεια του ταξιδιού.
Καταληκτική Ημ/νια υποβολής αιτήσεων	4 Μαρτίου στις 12:00 (ώρα Βρυξελλών)
Υποβολή Αιτήσεων	Στον εθνικό οργανισμό της χώρας στην οποία είναι εγκατεστημένος ο αιτών οργανισμός.
Για οδηγίες Υποβολής αιτήσεων βλ. Συμπληρωτική Ανακοίνωση της ΕΜ http://www.iky.gr/erasmusplus/item/1480	

Β.1.1 Επιλέξιμες Χώρες για τη Βασική Δράση 1 (ΚΑ1)

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

Χώρες του προγράμματος που δεν αποτελούν μέλη της ΕΕ

πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της
Μακεδονίας




Ισλανδία
Λιχτενστάιν

Νορβηγία
Τουρκία

B.1.2 Σχέδια Κινητικότητας της Βασικής Δράσης 1 (KA1)

Οι οργανισμοί που δραστηριοποιούνται στους τομείς της εκπαίδευσης και της κατάρτισης λαμβάνουν στήριξη από το πρόγραμμα Erasmus+ για να υλοποιήσουν σχέδια που προωθούν διάφορες μορφές κινητικότητας.

Ένα σχέδιο κινητικότητας αποτελείται από τα εξής στάδια:

-  **Προετοιμασία** (περιλαμβάνει τις πρακτικές διαδικασίες, την επιλογή των συμμετεχόντων, την κατάρτιση συμφωνιών με εταίρους και συμμετέχοντες, τη γλωσσική/διαπολιτισμική/επιχειρησιακή προετοιμασία των συμμετεχόντων πριν την αναχώρησή τους).
-  **Υλοποίηση** των δραστηριοτήτων κινητικότητας.
-  **Παρακολούθηση** (περιλαμβάνει την αξιολόγηση των δραστηριοτήτων, την επίσημη αναγνώριση - κατά περίπτωση - των μαθησιακών αποτελεσμάτων των συμμετεχόντων στη διάρκεια της δραστηριότητας, καθώς και τη διάδοση και χρήση των αποτελεσμάτων του σχεδίου).

Ένα σημαντικό στοιχείο καινοτομίας και ποιότητας των δραστηριοτήτων κινητικότητας είναι ότι οι συμμετέχοντες στο Erasmus+ οργανισμοί έχουν τη δυνατότητα να οργανώνουν δραστηριότητες κινητικότητας σε ένα ευρύτερο στρατηγικό πλαίσιο και σε μεσοπρόθεσμο ορίζοντα. Μέσω μίας ενιαίας αίτησης επιχορήγησης που καλύπτει περίοδο έως και δύο ετών, ο συντονιστής ενός σχεδίου κινητικότητας έχει τη δυνατότητα να οργανώνει αρκετές δραστηριότητες κινητικότητας, δίνοντας την ευκαιρία σε πολλά άτομα να μεταβούν σε διάφορες χώρες του εξωτερικού. Κατά συνέπεια, στο πλαίσιο του Erasmus+, οι αιτούντες οργανισμοί έχουν τη δυνατότητα να καταρτίσουν το σχέδιό τους σύμφωνα με τις ανάγκες των συμμετεχόντων, αλλά και σύμφωνα με τον εσωτερικό τους προγραμματισμό με άξονα τη διεθνοποίηση, την ανάπτυξη ικανοτήτων και τον εκσυγχρονισμό τους.

Επιλογή Προσωπικού

Η επιλογή του προσωπικού πραγματοποιείται από το ίδρυμα αποστολής. Η διαδικασία επιλογής και χορήγησης επιχορήγησης πρέπει να είναι δίκαιη, διαφανής, συνεκτική, ενώ παράλληλα πρέπει να τεκμηριώνεται και να τίθεται στη διάθεση όλων των εμπλεκόμενων στη διαδικασία επιλογής μερών.

Το ίδρυμα αποστολής λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για την αποτροπή τυχόν συγκρούσεων συμφερόντων όσον αφορά τα άτομα που μπορεί να προσκληθούν να συμμετάσχουν στα όργανα επιλογής ή στη διαδικασία επιλογής μεμονωμένων συμμετεχόντων.

Συμφωνία Κινητικότητας

Πριν από την έναρξη της περιόδου κινητικότητας, το ίδρυμα αποστολής και το ίδρυμα υποδοχής θα πρέπει να συμφωνούν, μέσω ανταλλαγής επιστολών ή ηλεκτρονικών μηνυμάτων και από κοινού με τους συμμετέχοντες, για τις δραστηριότητες που θα αναλάβουν τα μέλη του προσωπικού και να υπογράψουν τη μεταξύ τους *Συμφωνία Κινητικότητας*. Η εν λόγω συμφωνία θα καθορίζει τα επιθυμητά μαθησιακά αποτελέσματα για την περίοδο κινητικότητας στο εξωτερικό, θα προσδιορίζει τους όρους επίσημης αναγνώρισης και θα προβλέπει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις κάθε μέρους.

Υπεύθυνος για την ποιότητα της περιόδου κινητικότητας στο εξωτερικό είναι τόσο ο οργανισμός αποστολής όσο και ο οργανισμός υποδοχής.

Αναγνώριση Μαθησιακών Αποτελεσμάτων

Κατά το τέλος της περιόδου κινητικότητας, τα συμμετέχοντα ιδρύματα αποστολής και υποδοχής θα πρέπει να συμφωνήσουν για την έκδοση πιστοποιητικού κινητικότητας Europass. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες, επισκεφθείτε τον ιστότοπο του Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu/el/home>.

Υποβολή Εκθέσεων

Κατά το τέλος της περιόδου κινητικότητας στο εξωτερικό, όλα τα μέλη του προσωπικού που συμμετείχαν σε δραστηριότητα κινητικότητας πρέπει να συμπληρώνουν και να υποβάλλουν τελική έκθεση. Οι συμμετέχοντες που δεν υποβάλλουν έκθεση μπορεί να κληθούν να επιστρέψουν μέρος ή το σύνολο της επιχορήγησης που έλαβαν από την ΕΕ. Η επιστροφή δεν ζητείται σε περίπτωση που το μέλος του προσωπικού δεν έχει ολοκληρώσει τις προγραμματισμένες

δραστηριότητες στο εξωτερικό για λόγους ανωτέρας βίας. Οι λόγοι ανωτέρας βίας κοινοποιούνται από το ίδρυμα αποστολής και υποβάλλονται στην Εθνική Μονάδα προς γραπτή έγκριση.

Β.1.3 Ηλεκτρονική Πλατφόρμα για τον τομέα Εκπαίδευσης Ενηλίκων EPALÉ

Η ηλεκτρονική πλατφόρμα για την εκπαίδευση ενηλίκων στην Ευρώπη - γνωστή ως EPALÉ - είναι μια νέα πρωτοβουλία που χρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+. Η πλατφόρμα είναι ανοιχτή σε εκπαιδευτικούς, εκπαιδευτές και εθελοντές, καθώς και σε υπεύθυνους χάραξης πολιτικής, ερευνητές και ακαδημαϊκούς που ασχολούνται με την εκπαίδευση ενηλίκων. Ο ιστότοπος προσφέρει διαδραστικά δίκτυα, επιτρέποντας στους χρήστες να συνδέονται με άλλους χρήστες από όλη την Ευρώπη, να συμμετέχουν σε συζητήσεις και να ανταλλάσσουν ορθές πρακτικές.

Ένα ημερολόγιο ευρωπαϊκών και εθνικών εκδηλώσεων κρατά ενήμερους τους χρήστες για τις ευκαιρίες επαγγελματικής εξέλιξης και μπορεί να είναι χρήσιμο εργαλείο για την προετοιμασία δραστηριοτήτων κινητικότητας. Οι λειτουργίες αναζήτησης εταιρών μπορούν επίσης να υποστηρίξουν την προετοιμασία σχεδίων συνεργασίας

(https://ec.europa.eu/epale/en/partner-search?utm_content=buffer66c96&utm_medium=social&utm_source=twitter.com&utm_campaign=buffer). Η βιβλιοθήκη πηγών, το σύστημα ροής ειδήσεων και ειδικά άρθρα από εξέχοντες εμπειρογνώμονες στον τομέα της εκπαίδευσης ενηλίκων εξασφαλίζουν την πρόσβαση των χρηστών του EPALÉ στην ισχύουσα πολιτική εκπαίδευσης ενηλίκων και σε σχετικές συζητήσεις. Το EPALÉ υλοποιείται από μια κεντρική υπηρεσία υποστήριξης και ένα δίκτυο εθνικών υπηρεσιών υποστήριξης στις χώρες του προγράμματος Erasmus+, που έχουν αναλάβει την ευθύνη να εντοπίζουν ενδιαφέρουσες πληροφορίες και ενθαρρύνουν τα ενδιαφερόμενα μέρη να χρησιμοποιούν και να συνεισφέρουν στην πλατφόρμα. Το EPALÉ είναι διαθέσιμο στη διεύθυνση: <http://ec.europa.eu/epale>

B.2 Αρχές που εφαρμόζονται στις επιχορηγήσεις της ΕΕ

B.2.1 Αρχή της μη Αναδρομικότητας

Δεν επιτρέπεται η αναδρομική επιχορήγηση των σχεδίων που έχουν ήδη ολοκληρωθεί. Η επιχορήγηση των σχεδίων που έχουν ήδη ξεκινήσει είναι δυνατή μόνον εφόσον ο αιτών μπορεί να αποδείξει την ανάγκη έναρξης του σχεδίου πριν από την υπογραφή της συμφωνίας επιχορήγησης ή την κοινοποίηση της απόφασης επιχορήγησης. Στις περιπτώσεις αυτές, οι επιλέξιμες για χρηματοδότηση δαπάνες ή το γεγονός που δημιουργεί την ανάγκη για χρηματοδότηση δεν μπορεί να είναι προγενέστερο από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης επιχορήγησης.

Η έναρξη ενός σχεδίου πριν από την υπογραφή της συμφωνίας επιχορήγησης ή την κοινοποίηση της απόφασης επιχορήγησης γίνεται με ευθύνη του αιτούντος.

B.2.2 Αρχή της μη σωρευτικής χορήγησης

Για κάθε σχέδιο που χρηματοδοτείται από την ΕΕ χορηγείται μία και μόνο επιχορήγηση από τον προϋπολογισμό της ΕΕ και προς έναν και μόνο δικαιούχο. Οι ίδιες δαπάνες ουδέποτε είναι δυνατόν να χρηματοδοτηθούν δύο φορές από τον προϋπολογισμό της ΕΕ.

Για να αποφευχθεί η διπλή χρηματοδότηση, ο αιτών πρέπει να δηλώσει, στο κατάλληλο σημείο της αίτησης, τις πηγές και τα ποσά κάθε άλλης χρηματοδότησης που έχει λάβει ή ζητήσει κατά το ίδιο έτος, είτε αυτή αφορά το ίδιο σχέδιο είτε κάποιο άλλο σχέδιο, περιλαμβανομένων των επιχορηγήσεων λειτουργίας.

Όσον αφορά τις πανομοιότυπες ή παρόμοιες αιτήσεις που υποβάλλονται από άλλους αιτούντες ή κοινοπραξίες, οι εν λόγω αιτήσεις θα ελέγχονται προσεκτικά και μπορεί επίσης να απορρίπτονται προς αποφυγή της διπλής χρηματοδότησης.

B.2.3 Αρχές της μη αποκόμισης κέρδους και της συγχρηματοδότησης

Οι επιχορηγήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν πρέπει να αποσκοπούν ή να συνεπάγονται κέρδος κατά την υλοποίηση του σχεδίου από τον δικαιούχο. Το κέρδος ορίζεται ως το πλεόνασμα των εσόδων έναντι των επιλέξιμων δαπανών που βαρύνουν τον δικαιούχο, όταν υποβάλλεται αίτηση για την καταβολή του υπολοίπου.

Αρχές που διέπουν τις επιχορηγήσεις της ΕΕ

Η αρχή της μη αποκόμισης κέρδους δεν εφαρμόζεται στις επιχορηγήσεις βάσει κλίμακας μοναδιαίου κόστους, κατ' αποκοπήν ποσών ή ενιαίου συντελεστή, περιλαμβανομένων των υποτροφιών, αλλά ούτε και στις αιτήσεις για επιχορηγήσεις που δεν υπερβαίνουν το ποσό των 60.000 ευρώ. Η συγχρηματοδότηση με συνεισφορές σε είδος δεν λαμβάνεται υπόψη κατά τον υπολογισμό του κέρδους που προκύπτει από την επιχορήγηση.

Επιπλέον, οι επιχορηγήσεις της ΕΕ, οι οποίες βασίζονται στην αρχή της συγχρηματοδότησης, αποτελούν κίνητρο για την υλοποίηση σχεδίων τα οποία δεν θα ήταν εφικτά χωρίς τη χρηματοδοτική στήριξη της ΕΕ. Η αρχή της συγχρηματοδότησης συνεπάγεται ότι η επιχορήγηση της ΕΕ δεν μπορεί να καλύψει όλες τις δαπάνες ενός σχεδίου, οι οποίες πρέπει να χρηματοδοτούνται από άλλες πηγές συγχρηματοδότησης πέραν της επιχορήγησης της ΕΕ.

Όταν η επιχορήγηση της ΕΕ παρέχεται με τη μορφή μοναδιαίου κόστους, κατ' αποκοπήν ποσού ή ενιαίου συντελεστή, οι αρχές της μη αποκόμισης κέρδους και της συγχρηματοδότησης εξασφαλίζονται εκ των προτέρων από την Επιτροπή κατά τον καθορισμό των συντελεστών ή των ποσοστών του εν λόγω μοναδιαίου κόστους, κατ' αποκοπήν ποσού και ενιαίου συντελεστή. Σε γενικές γραμμές, η τήρηση των αρχών της μη αποκόμισης κέρδους και της συγχρηματοδότησης είναι αυτονόητη και, ως εκ τούτου, οι αιτούντες δεν είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με άλλες πηγές χρηματοδότησης, πέραν της επιχορήγησης της ΕΕ, ούτε να δικαιολογούν τις δαπάνες του σχεδίου.

B.3 Υπογραφή Σύμβασης και Εκταμίευση Α' Δόσης

B.3.1 Ενέργειες για την υπογραφή της Σύμβασης και την εκταμίευση της Προχρηματοδότησης

Μετά την ποιοτική αξιολόγηση των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο της εν λόγω δράσης, η Εθνική Μονάδα εκδίδει τα αποτελέσματα και αποστέλλει επιστολή έγκρισης στους δικαιούχους φορείς ενημερώνοντας παράλληλα για τις ενέργειες που απαιτούνται για την υπογραφή της Σύμβασης και την εκταμίευση της Α' Δόσης. Στο στάδιο αυτό, ο δικαιούχος φορέας ενημερώνει εγγράφως περί της αποδοχής υλοποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου και οφείλει να αποστείλει στην Εθνική Μονάδα τα απαραίτητα νομιμοποιητικά έγγραφα για την υπογραφή της σύμβασης επιχορήγησης και τα - κατά συνθήκη - συμπληρωματικά στοιχεία για την εκταμίευση της προχρηματοδότησης.

Μετά τον έλεγχο των νομιμοποιητικών στοιχείων, στους εγκεκριμένους φορείς αποστέλλεται προς υπογραφή η σύμβαση επιχορήγησης, σε δύο πρωτότυπα (ένα για τον δικαιούχο φορέα και ένα για την Εθνική Μονάδα), μαζί με τα παραρτήματα που τη συνοδεύουν ως ακολούθως:

1. **Σύμβαση επιχορήγησης** (διαφοροποιείται ανάλογα με το εάν αφορά σε ένα δικαιούχο (monobeneficiary) ή σε κοινοπραξία (multibeneficiary)).
2. **Παράρτημα I:** Περιγραφή του Σχεδίου (Παρατίθενται οι εγκεκριμένες ροές και κινητικότητες/αριθμός συμμετεχόντων του Σχεδίου)
3. **Παράρτημα II:** Εκτιμώμενος Προϋπολογισμός (Παρατίθεται περίληψη του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Σχεδίου)
4. **Παράρτημα III:** Χρηματοοικονομικοί και Συμβατικοί Κανόνες (Αναφέρονται αναλυτικά όλοι οι κανονισμοί που διέπουν το σχέδιο κινητικότητας συμπληρωτικά ως προς τη σύμβαση επιχορήγησης)
5. **Παράρτημα IV** Συμφωνία Κινητικότητας (τριμερής σύμβαση που συνάπτεται μεταξύ του δικαιούχου φορέα - του φορέα υποδοχής και του μετακινούμενου)
6. **Παράρτημα IV.i.A.i** Mobility Agreement for Adult Education Staff/Σύμβαση κινητικότητας προσωπικού Εκπαίδευσης Ενηλίκων για διδασκαλία και επιμόρφωση (συνάπτεται μεταξύ του δικαιούχου φορέα και των συμμετεχόντων στην κινητικότητα)
7. **Παράρτημα IV.i.A.ii** Erasmus+ Quality Commitment for Adult Education Staff mobility (Δέσμευση ποιότητας για την κινητικότητα του προσωπικού της Εκπαίδευσης Ενηλίκων)
8. **Παράρτημα IV.i.B** Παράρτημα II Γενικοί Όροι του Πρότυπου Σύμβασης Κινητικότητας ERASMUS+ Προσωπικού για Διδασκαλία και Επιμόρφωση

Εντός 10 εργάσιμων ημερών, τα δύο πρωτότυπα των συμβάσεων επιχορήγησης αποστέλλονται στην Εθνική Μονάδα με την υπογραφή του νομίμου εκπροσώπου και τη σφραγίδα του δικαιούχου οργανισμού και νοείται ότι το επιχορηγούμενο σχέδιο έχει συμβολαιοποιηθεί έπειτα από την υπογραφή και σφραγίδα από την Εθνική Μονάδα/ΙΚΥ. Κάθε συμβαλλόμενο μέρος (Δικαιούχος φορέας/Εθνική Μονάδα) διατηρεί στο αρχείο του μια πρωτότυπη σύμβαση.

Β.3.2 Απαιτούμενα Δικαιολογητικά για την υπογραφή της Σύμβασης και την εκταμίευση της Προχρηματοδότησης

- επικαιροποίηση (εάν χρειάζεται) των νομιμοποιητικών εγγράφων που έχει αναρτήσει ο φορέας στο Unique Registration Facility (URF)
- Υποβολή Υπεύθυνης Δήλωσης νομίμου εκπροσώπου (Ενότητα Μ της αίτησης επιχορήγησης) που θα φέρει πρωτότυπη υπογραφή του νομίμου εκπροσώπου και πρωτότυπη σφραγίδα του οργανισμού
- Νομιμοποιητικά έγγραφα για το νόμιμο εκπρόσωπο του οργανισμού (π.χ. Φ.Ε.Κ ορισμού Προέδρου Δ.Σ. / πράξη ορισμού Διευθυντή /απόφαση του Δ.Σ. περί ορισμού νομίμου εκπροσώπου /πρακτικό εκλογής προέδρου/Δ.Σ. κλπ), ανάλογα με το είδος του οργανισμού
- Έντυπο «Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού» και φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας του τραπεζικού βιβλιαρίου με εμφανή τα στοιχεία: επωνυμία τραπεζής, δικαιούχος λογαριασμού, αριθμός λογαριασμού, IBAN. Σημειώνεται ότι ο ως άνω τραπεζικός λογαριασμός ανοίγεται στην επωνυμία του δικαιούχου φορέα (και όχι στα ονόματα φυσικών προσώπων) και θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο για την εξυπηρέτηση των κινήσεων του υπό χρηματοδότηση σχεδίου.
- Έγγραφο περί ορισμού του ατόμου που θα εκπροσωπήσει ως contact person το δικαιούχο φορέα (στο οποίο θα περιλαμβάνονται και τα στοιχεία επικοινωνίας του)
- Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ή του κατά περίπτωση αρμοδίου οργάνου περί εκπροσώπησής του ή πράξη ορισμού Διευθυντή ή ΦΕΚ ορισμού Προέδρου Δ.Σ.
- Έγγραφα εξουσιοδότησης (Mandate letters) σε περίπτωση υποβολής αίτησης από κοινοπραξία. Τα έγγραφα εξουσιοδότησης απαιτείται να υποβληθούν μόνο στην περίπτωση που δεν είχαν επισυναφθεί στην αίτηση.

A. Για την εκταμίευση της Α' δόσης, όλοι οι φορείς οφείλουν να καταθέσουν:

- Λίστα των συμμετεχόντων στις κινητικότητες (όπου θα αναφέρεται η ιδιότητά τους και η σχέση τους με το φορέα αποστολής)
- Ασφαλιστήριο Συμβόλαιο των συμμετεχόντων (Ευρωπαϊκή Κάρτα/Ιδιωτικό ασφαλιστήριο)
- Συμβάσεις επιχορήγησης των συμμετεχόντων με τον φορέα αποστολής

B. Οι ιδιωτικοί φορείς, επιπρόσθετα, οφείλουν να αποστείλουν προς την Εθνική Μονάδα-ΙΚΥ, τα ακόλουθα έγγραφα:

1. Τελευταίο κωδικοποιημένο καταστατικό του νομικού προσώπου ή καταστατικό σύστασης και τυχόν τροποποιήσεις αυτού ή καταστατικό σύστασης και βεβαίωση περί μη τροποποιήσεων.
2. Πιστοποιητικό περί μη λύσης του νομικού προσώπου.
3. Πιστοποιητικό περί μη πτώχευσης ή πιστοποιητικό περί μη κατάθεσης αίτησης πτωχεύσεως και πιστοποιητικό ότι δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση.
4. Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ή του κατά περίπτωση αρμοδίου οργάνου περί εκπροσώπησής του.
5. Αντίγραφο βεβαίωσης έναρξης εργασιών του νομικού προσώπου από το μητρώο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.
6. Αποδεικτικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας. Το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας θα πρέπει να αναφέρει ότι είναι «για είσπραξη χρημάτων από φορείς Κεντρικής Κυβέρνησης». (Δεν απαιτείται η προσκόμιση αποδεικτικού ενημερότητας από το Ελληνικό Δημόσιο, τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τα Ν.Π.Δ.Δ.).

Γ. Επιπλέον της υποβολής των ανωτέρω εγγράφων, οι ιδιωτικοί φορείς που έχουν αιτηθεί χρηματοδότησης άνω των 60.000€ οφείλουν να υποβάλουν:

7. Τελευταίο νόμιμα συνταγμένο Ισολογισμό, Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης και προσαρτήματα ή Ισολογισμό και Οικονομικό Απολογισμό, υπογεγραμμένα από τα αρμόδια πρόσωπα και σε εμφανή θέση τα στοιχεία της σφραγίδας του Φορέα (ανεξαρτήτως Νομικής Μορφής του Φορέα).

8. Τελευταία υποβληθείσα Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος, (Ε5 ή Φ01-012 κατά περίπτωση) συνοδευόμενη από το έντυπο Ε3 και υπογεγραμμένη από τον λογιστή του Φορέα ή το Νόμιμο Εκπρόσωπο.
9. Τελευταία έκθεση φορολογικής συμμόρφωσης εφόσον υφίσταται η σχετική υποχρέωση.

Η Εθνική Μονάδα διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από το φορέα τυχόν νομιμοποιητικά έγγραφα, τα οποία δεν είναι αναρτημένα στο URF ή δεν είναι πλέον σε ισχύ.

Β.3.3 Τροποποίηση Σύμβασης

Ο δικαιούχος ή η Ε.Μ. μπορεί να ζητήσει τροποποίηση της σύμβασης επιχορήγησης σύμφωνα με τις συμβατικές διατάξεις. Ο δικαιούχος πρέπει να υποβάλει σχετικό αίτημα για την τροποποίηση της επιχορήγησης εγγράφως στην Εθνική Μονάδα. Η Ε.Μ. θα το εξετάσει σε κάθε περίπτωση και αν το αίτημα τροποποίησης γίνει αποδεκτό, ενημερώνει το δικαιούχο για την απόφασή της εγγράφως. Η προφορική συμφωνία δεν είναι δεσμευτική για τα εμπλεκόμενα μέρη. Κάθε αίτημα για τροποποίηση που υποβάλει ο δικαιούχος, θα πρέπει να γνωστοποιείται στην Ε.Μ. εγκαίρως, πριν από οποιαδήποτε αλλαγή που σχεδιάζεται να πραγματοποιηθεί και σε κάθε περίπτωση ένα μήνα πριν τη λήξη του σχεδίου, όπως περιγράφεται στην επιχορήγηση, εκτός από τις περιπτώσεις δεόντως αιτιολογημένες από το δικαιούχο και αποδεκτές από την Ε.Μ.

Παραδείγματα περιπτώσεων που απαιτείται τροποποίηση της σύμβασης επιχορήγησης:

- ✓ Αλλαγή της νομικής μορφής του φορέα
- ✓ Μείωση αριθμού συμμετεχόντων στο εγκεκριμένο σχέδιο
- ✓ Αλλαγή της διάρκειας του σχεδίου
- ✓ Αλλαγή στοιχείων τραπεζικού λογαριασμού

Παραδείγματα περιπτώσεων που δεν απαιτείται τροποποίηση της σύμβασης επιχορήγησης:

- ✓ Αλλαγή νομίμου εκπροσώπου
- ✓ Αλλαγή υπεύθυνου επικοινωνίας

Σημειώνεται ότι μέρος ή το σύνολο της επιχορήγησης δύναται να επιστραφεί στην Εθνική Μονάδα σε περίπτωση που ο Συμμετέχων δεν συμμορφώνεται στους όρους της Σύμβασης που έχει συνάψει με την Εθνική Μονάδα.

B.3.4 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:

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

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









(γ) Ο δικαιούχος δύναται να μεταφέρει κονδύλια από οποιαδήποτε κατηγορία προϋπολογισμού στα κονδύλια επιχορήγησης για άτομα με ειδικές ανάγκες, ακόμα και στην περίπτωση που δεν είχαν αρχικά προβλεφθεί κονδύλια για άτομα με ειδικές ανάγκες.

Σε κάθε περίπτωση, για μεταφορές κονδυλίων μεταξύ των διαφορετικών κατηγοριών προϋπολογισμού, ο δικαιούχος οφείλει να στείλει εγγράφως αίτημα - προς έγκριση - στην Εθνική Μονάδα πριν από την πραγματοποίηση της κινητικότητας, στο οποίο θα αναφέρονται σαφώς οι λόγοι και θα αιτιολογείται η ανάγκη της εν λόγω τροποποίησης.


B.4 Διασφάλιση ποιότητας για την κινητικότητα του προσωπικού της Εκπαίδευσης Ενηλίκων







Το έγγραφο περί διασφάλισης ποιότητας του σχεδίου αποτελεί παράρτημα της σύμβασης και, με την υπογραφή της, ο δικαιούχος, οι συμμετέχοντες και ο/οι οργανισμός/οι υποδοχής δεσμεύεται/ονται να διασφαλίζει/ζουν την ποιότητα του Σχεδίου με την τήρηση των υποχρεώσεων ως ορίζονται κατωτέρω:

B.4.1 Υποχρεώσεις του Οργανισμού Αποστολής






-  *Να παρακολουθεί το Ευρωπαϊκό Σχέδιο Ανάπτυξης του φορέα.*
-  *Να επιλέξει τους συμμετέχοντες εκπαιδευτές με τον προσδιορισμό σαφώς καθορισμένων και διαφανών κριτηρίων επιλογής*
-  *Να βοηθήσει σε οργανωτικές διευθετήσεις για την οργάνωση επιτόπιας παρακολούθησης εργασίας και διδασκαλίας ή κατάρτισης σε φορείς εταίρους στο εξωτερικό*
-  *Εάν οι εκπαιδευτές ενηλίκων που θα συμμετάσχουν, αντιμετωπίζουν εμπόδια στην κινητικότητα, ειδικές ρυθμίσεις θα πρέπει να προβλεφθούν για τα άτομα αυτά (π.χ. άτομα με ειδικές μαθησιακές ανάγκες ή άτομα με σωματικές αναπηρίες) καθώς επίσης και για τους συνοδούς τους.*
-  *Να οργανώσει την γλωσσική (εάν κριθεί απαραίτητο), παιδαγωγική και διαπολιτισμική προετοιμασία για το προσωπικό που θα μετακινηθεί.*
-  *Να υποστηρίξει την επανένταξη των συμμετεχόντων που μετακινήθηκαν και να επενδύσει στις νέες δεξιότητες που απέκτησαν προς όφελος του φορέα, του προσωπικού και των μαθητευόμενων.*
-  *Να αξιολογήσει την κινητικότητα στο σύνολό της προκειμένου να διαπιστώσει αν έχουν επιτευχθεί οι στόχοι και τα επιθυμητά αποτελέσματα.*
-  *Να κάνει όσο το δυνατόν πιο ευρεία διάδοση των αποτελεσμάτων των σχεδίων κινητικότητας.*

B.4.2 Υποχρεώσεις του Οργανισμού Αποστολής και Υποδοχής






-  *Να καταρτίσουν ένα «tailor-made» εκπαιδευτικό πρόγραμμα που να καλύπτει τις ανάγκες του κάθε συμμετέχοντα.*

-  *Να καθορίσουν τα δυνητικά μαθησιακά αποτελέσματα της περιόδου κινητικότητας όσον αφορά τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες που πρέπει να αναπτυχθούν.*
-  *Να συντάξουν την Συμφωνία Μάθησης με τον συμμετέχοντα (εκπαιδευτή) προκειμένου να καταστούν τα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα διαφανή για όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.*
-  *Να εδραιώσουν τους κατάλληλους δίαυλους επικοινωνίας που θα τεθούν σε εφαρμογή κατά τη διάρκεια της κινητικότητας και να επιβεβαιώσουν ότι είναι σαφείς προς τους συμμετέχοντες.*
-  *Να παρέχουν χρήσιμες πληροφορίες και βοήθεια στους συμμετέχοντες.*
-  *Να αξιολογούν την πρόοδο της κινητικότητας σε συνεχή βάση και να λάβουν τις κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες, εάν απαιτείται.*
-  *Να τακτοποιήσουν και να τεκμηριώσουν με έγγραφα σε συνεργασία με τον οργανισμό υποδοχή, την αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Να αναγνωρίσουν τα μαθησιακά αποτελέσματα που δεν είχαν αρχικά προγραμματιστεί, αλλά ωστόσο επιτεύχθηκαν κατά τη διάρκεια της κινητικότητας. Χρήση του Europass για την αναγνώριση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.*

B.4.3 Υποχρεώσεις του Οργανισμού Υποδοχής

-  *Να προωθήσει την κατανόηση του πολιτισμού και της κουλτούρας της χώρας υποδοχής.*
-  *Να αναθέσει στους συμμετέχοντες τα καθήκοντα και τις ευθύνες που ταιριάζουν στις γνώσεις, στις δεξιότητες και στις ικανότητές τους και στους στόχους της εκπαίδευσης όπως ορίζονται στη Συμφωνία Μάθησης και να διασφαλίσει την παροχή του κατάλληλου εξοπλισμού και της απαιτούμενης υποστήριξης.*
-  *Να προσδιορίσει έναν επιβλέποντα ή μέντορα για να παρακολουθεί την πρόοδο του συμμετέχοντα.*
-  *Να παρέχει πρακτική υποστήριξη, αν απαιτείται, συμπεριλαμβανομένου ενός σαφούς σημείου επικοινωνίας για τους εκπαιδευόμενους που αντιμετωπίζουν δυσκολίες.*
-  *Να προσδιορίσει και να ενημερώσει σχετικά με την κατάλληλη ασφαλιστική κάλυψη για κάθε συμμετέχοντα ανάλογα με τη χώρα υποδοχής.*

B.4.4 Υποχρεώσεις του Συμμετέχοντα

-  *Να συντάξει την Συμφωνία Μάθησης με τον Οργανισμό Αποστολής και τον Οργανισμό Υποδοχής ώστε να καταστούν τα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα διαφανή για όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.*
-  *Να συμμορφωθεί με όλες τις ρυθμίσεις της κινητικότητας και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την επιτυχή έκβασή της.*
-  *Να συμμορφωθεί με τους κανόνες και τους κανονισμούς του οργανισμού υποδοχής, τις ώρες εργασίας, τον κώδικα δεοντολογίας και τους κανόνες της εμπιστευτικότητας.*
-  *Να επικοινωνεί με τον οργανισμό αποστολής και υποδοχής για τυχόν προβλήματα ή αλλαγές σχετικά με την κινητικότητα.*
-  *Να υποβάλει έκθεση στο πρότυπο έντυπο μαζί με τα συνοδευτικά έγγραφα που αφορούν στις δαπάνες, στο τέλος της κινητικότητας.*

B.4.5 Ασφάλιση Συμμετεχόντων

Ο Οργανισμός Αποστολής πρέπει να διασφαλίζει ότι ο συμμετέχων έχει ασφαλιστική κάλυψη υγείας, γενικής αστικής ευθύνης υπέρ τρίτων και προσωπικού ατυχήματος ανάλογα με τον τύπο της κινητικότητας. Οι συμμετέχοντες πρέπει να ενημερώνονται εκ των προτέρων για την κατάσταση που επικρατεί στη χώρα υποδοχής όσον αφορά την ασφάλιση υγείας, γενικής αστικής ευθύνης υπέρ τρίτων και προσωπικού ατυχήματος.

Ο συμμετέχων οφείλει να είναι εφοδιασμένος με την Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθενείας (Ε.Κ.Κ.Α.).

Συνιστάται η σύναψη πρόσθετης ιδιωτικής ασφάλειας για τις περιπτώσεις δαπανών που δεν καλύπτονται από την Ε.Κ.Α.Α. όπως στις περιπτώσεις επείγουσας ιατρικής περίθαλψης ή επαναπατρισμού.

B.5 Πιστοποίηση μαθησιακών αποτελεσμάτων και Εθνικά Κέντρα EUROPASS

Η αναγνώριση και η πιστοποίηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων αποτελεί σημαντικό στοιχείο των σχεδίων κινητικότητας. Η περίοδος κατάρτισης των συμμετεχόντων μπορεί να πιστοποιηθεί από τον ίδιο τον φορέα υποδοχής με την έκδοση ατομικών βεβαιώσεων (certificates).

Επιπρόσθετα, το Europass Κινητικότητα (Mobility) αποτελεί προσωπικό έγγραφο, το οποίο καταγράφει και πιστοποιεί τη συμμετοχή σε οργανωμένη εμπειρία κινητικότητας σε άλλη χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Σε κάθε χώρα (Ευρωπαϊκή Ένωση και Ευρωπαϊκός Οικονομικός Χώρος, καθώς και πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας και Τουρκία), ένα Εθνικό Κέντρο Europass συντονίζει όλες τις δραστηριότητες που συνδέονται με τα έγγραφα Europass. Αποτελεί το πρώτο σημείο επαφής για κάθε πρόσωπο ή οργανισμό που ενδιαφέρεται να κάνει χρήση του Europass ή να λάβει περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτό.

Στόχος του Europass είναι να βοηθά τα άτομα (φυσικά πρόσωπα) να παρουσιάζουν και να τεκμηριώνουν τις δεξιότητες και τα επαγγελματικά τους προσόντα με σαφή και διαφανή τρόπο σε ολόκληρη την Ευρώπη. Μέσω της εν λόγω πρωτοβουλίας, διευκολύνεται η επικοινωνία μεταξύ των ατόμων που αναζητούν εργασία και των εργοδοτών, καθώς και η κινητικότητα για επαγγελματικούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς.

Στην Ελλάδα, το πιστοποιητικό Europass εκδίδεται από τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (ΕΟΠΠΕΠ).

Περισσότερες πληροφορίες διατίθενται στις διευθύνσεις:

<http://europass.cedefop.europa.eu/el/about/national-europass-centres>

<http://europass.eoppep.gr/index.php/el/mobility>

B.6 Μέσο Κινητικότητας (Mobility tool)

Το Mobility Tool είναι ένα εργαλείο διαδικτυακής πλατφόρμας για την συνεργασία, την διαχείριση και την υποβολή των εκθέσεων για σχέδια κινητικότητας στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος Erasmus+. Έχει αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για να χρησιμοποιείται κυρίως από τους δικαιούχους φορείς (users) των σχεδίων κινητικότητας. Η διαχείριση του ηλεκτρονικού εργαλείου πραγματοποιείται από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα καθώς και το άτομο που έχει οριστεί ως υπεύθυνος επικοινωνίας.

Το συντομότερο δυνατό από τη στιγμή που θα επιλεγούν οι συμμετέχοντες, ο δικαιούχος οργανισμός πρέπει να εισάγει στο μέσο κινητικότητας γενικές πληροφορίες σχετικά με τους συμμετέχοντες και το είδος της δραστηριότητας κινητικότητας που θα πραγματοποιήσουν (π.χ. όνομα συμμετέχοντος/συμμετέχουσας, προορισμός, διάρκεια της κινητικότητας κ.λπ.). Το μέσο κινητικότητας θα στηρίζει τον δικαιούχο στη διαχείριση των δραστηριοτήτων κινητικότητας του προγράμματος Erasmus+. Ο δικαιούχος οργανισμός είναι επίσης υπεύθυνος για την ενημέρωση του μέσου κινητικότητας με οποιαδήποτε αλλαγή επέρχεται στους συμμετέχοντες ή στις δραστηριότητες κατά τη διάρκεια του σχεδίου κινητικότητας. Οι δικαιούχοι έχουν τη δυνατότητα να δημιουργούν προσυμπληρωμένα έντυπα αναφοράς μέσω του εν λόγω εργαλείου βάσει των πληροφοριών που έχουν παράσχει. Το μέσο κινητικότητας δημιουργεί επίσης έντυπα αναφοράς, τα οποία συμπληρώνονται από τους συμμετέχοντες στις δραστηριότητες κινητικότητας. Οι συμμετέχοντες υποβάλλουν υποχρεωτικά τις ατομικές τελικές εκθέσεις στο εργαλείο κινητικότητας (σε αντίθετη περίπτωση μπορεί να κληθούν να επιστρέψουν μέρος ή το σύνολο της επιχορήγησης που έλαβαν) και ο δικαιούχος φορέας υποβάλλει την τελική έκθεση (η οποία συνιστά αίτημα αποπληρωμής) μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το μέσο κινητικότητας και τη δυνατότητα πρόσβασης σε αυτό προβλέπονται στην συμφωνία επιχορήγησης μεταξύ του εθνικού οργανισμού και του δικαιούχου.

B.7 Υποβολή Τελικών Εκθέσεων και Διαδικασίες Πληρωμής

B.7.1 Υποβολή Τελικών Εκθέσεων Συμμετεχόντων

Η προχρηματοδότηση, η οποία δύναται να καλύψει έως και το 80% του συνολικού ποσού της επιχορήγησης, καταβάλλεται στον συμμετέχοντα εντός 30 ημερολογιακών ημερών από την υπογραφή της Σύμβασης και όχι αργότερα από την ημερομηνία έναρξης της περιόδου κινητικότητας.

Η αποπληρωμή της επιχορήγησης πραγματοποιείται έπειτα από την υποβολή της διαδικτυακής (on line) τελικής έκθεσης του Συμμετέχοντα (EU survey). Ο Συμμετέχων συμπληρώνει και υποβάλλει τη διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey) μετά την περίοδο κινητικότητας και σε διάστημα 30 ημερολογιακών ημερών από τη στιγμή που θα λάβει αίτημα για τη συμπλήρωσή της. Σε περίπτωση μη υποβολής της τελικής έκθεσης (EU survey), ο Οργανισμός/Φορέας μπορεί να ζητήσει από τους Συμμετέχοντες να επιστρέψουν μέρος ή ολόκληρο το ποσό της επιχορήγησης.

Ο Οργανισμός/Φορέας έχει στη διάθεσή του 45 ημερολογιακές ημέρες για την αποπληρωμή της επιχορήγησης ή την έκδοση εντάλματος εισπραξης, σε περίπτωση που απαιτείται επιστροφή καταβεβλημένου ποσού.

B.7.2 Υποβολή Τελικής Έκθεσης Δικαιούχου Φορέα

Εντός 60 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του Σχεδίου, ο δικαιούχος συντάσσει ηλεκτρονικά, μέσω της πλατφόρμας MOBILITY TOOL, Τελική Έκθεση αναφορικά με την εκτέλεση του Σχεδίου. Στην Έκθεση αυτή παρέχονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την τεκμηρίωση του αιτούμενου ποσού. Η τελική έκθεση αποστέλλεται και σε έντυπη μορφή στην Εθνική Μονάδα και θεωρείται ότι συνιστά αίτημα του δικαιούχου για καταβολή του υπόλοιπου ποσού της επιχορήγησης. Το αίτημα καταβολής του υπολοίπου τεκμηριώνεται από κατάλληλα δικαιολογητικά, τα οποία είναι δυνατόν να προσκομιστούν στο πλαίσιο ελέγχων ή λογιστικών ελέγχων (βλέπε Β10. Είδη Ελέγχων της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) του τομέα Εκπαίδευσης Ενηλίκων). Η Εθνική Μονάδα καταβάλλει το υπόλοιπο της επιχορήγησης εντός 60 ημερολογιακών ημερών από τη λήψη των εγγράφων.

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

Η Εθνική Μονάδα διαπιστώνει μη προσήκουσα, μερική ή καθυστερημένη εκτέλεση του Σχεδίου βάσει των εξής στοιχείων:

- ✓ της τελικής έκθεσης που υποβάλλεται από το δικαιούχο,
- ✓ των εκθέσεων που υποβάλλονται από μεμονωμένα άτομα που συμμετέχουν στις δραστηριότητες κινητικότητας.
- ✓ Η Εθνική Μονάδα δύναται να εξετάσει επίσης πληροφορίες που αντλούνται από άλλες συναφείς πηγές, από τις οποίες αποδεικνύεται ότι το Σχέδιο δεν εκτελείται σύμφωνα με τις συμβατικές προβλέψεις. Στις εν λόγω πηγές πληροφοριών περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, επισκέψεις παρακολούθησης, έλεγχοι δικαιολογητικών ή επιτόπιοι έλεγχοι που διενεργεί η Εθνική Μονάδα.
- ✓ 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 χαμηλότερη από 50 βαθμούς, η Εθνική Μονάδα μειώνει το τελικό ποσό της επιχορήγησης με την αιτιολογία μη προσήκουσας, μερικής ή καθυστερημένης εκτέλεσης του Σχεδίου, ακόμη και αν όλες οι δραστηριότητες που δηλώνονται είναι επιλέξιμες και έλαβαν πράγματι χώρα.

Το τελικό ποσό της επιχορήγησης για την κάλυψη των οργανωτικών και των έκτακτων δαπανών μειώνεται λόγω μη προσήκουσας, μερικής ή καθυστερημένης εκτέλεσης του Σχεδίου ως εξής:





- ✓ κατά 25%, εάν η βαθμολογία που θα συγκεντρώσει η τελική έκθεση κυμαίνεται μεταξύ 41 και 50 βαθμών (συμπεριλαμβανομένων των βαθμών αυτών)
- ✓ κατά 50%, εάν η βαθμολογία που θα συγκεντρώσει η τελική έκθεση κυμαίνεται μεταξύ 26 και 40 βαθμών (συμπεριλαμβανομένων των βαθμών αυτών)
- ✓ κατά 75% , εάν η βαθμολογία που θα συγκεντρώσει η τελική έκθεση κυμαίνεται μεταξύ 0 και 25 βαθμών (συμπεριλαμβανομένων των βαθμών αυτών).

Σε κάθε περίπτωση, το τελικό ποσό που επιχορηγείται στο δικαιούχο δεν υπερβαίνει το ποσό της επιχορήγησης που είχε ζητηθεί από τον αιτούντα κατά την αρχική αίτηση επιχορήγησης.


Β.7.3 Τεχνικές Οδηγίες Υποβολής Τελικής Έκθεσης

Τα βήματα που ακολουθούνται για την υποβολή της τελικής έκθεσης παρατίθενται κατωτέρω.

1. Έλεγχος στοιχείων σχεδίου

-  Στοιχεία Σχεδίου: έλεγχος της διάρκειας του σχεδίου (έναρξη - λήξη)
-  Οργανισμοί: πρέπει να εμφανίζονται όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς στο σχέδιο (φορέας αποστολής, υποδοχής κλπ)
-  Κινητικότητες: πρέπει να είναι περασμένες όλες οι κινητικότητες για τους συμμετέχοντες (εκπαιδευόμενοι, προσωπικό, συνοδοί). Πρέπει να έχουν υποβληθεί όλες οι εκθέσεις συμμετεχόντων (εκπαιδευόμενοι, προσωπικό). Οι συνοδοί δεν έχουν να συμπληρώσουν ατομική έκθεση συμμετέχοντα.
-  Προϋπολογισμός:
 - Έλεγχος του προϋπολογισμού που έχει περαστεί από τις κινητικότητες στο ΜΟΒ ΤΟΟΛ με βάση το εγκεκριμένο ποσό επιχορήγησης από την Εθνική Μονάδα.
 - Συμπλήρωση του ποσού για την κάλυψη των οργανωτικών δαπανών (σύμφωνα με την υπόδειξη)
 - Επεξήγηση αιτούμενου ποσού σε περιπτώσεις κατ' εξαίρεση δαπανών ή για ΑΜΕΑ

2. Τελική έκθεση

-  Εκθέσεις:
 - Δημιουργία Έκθεσης Δικαιούχου
 - Επεξεργασία Προσχεδίου
 - Συμπλήρωση όλων των πεδίων της τελικής έκθεσης που εμφανίζονται ως μενού στα αριστερά της σελίδας
 - Προσθήκη παραρτημάτων: Δεν απαιτείται η προσθήκη εγγράφων
 - Υποβολή και εκτύπωση: συμπλήρωση, υπογραφή και επισύναψη Υπεύθυνης Δήλωσης, αποδοχή όρων Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, επιβεβαίωση βημάτων υποβολής (πίνακας ελέγχου), Υποβολή.

Αναλυτικές οδηγίες για το MOBILITY TOOL+ και την υποβολή της Τελικής Έκθεσης θα βρείτε στη σελίδα:

<http://www.iky.gr/downloads-el/item/2269-diaxeirisi-sxedion-ka1-ka2>






Κριτήρια Αξιολόγησης Τελικής Έκθεσης Δικαιούχου Φορέα

Η τελική έκθεση που υποβάλλεται από το δικαιούχο φορέα αξιολογείται από κοινού με τις τελικές εκθέσεις των συμμετεχόντων στις κινητικότητες και σε αντιπαραβολή με την αρχική αίτηση επιχορήγησης, βάσει ποιοτικών κριτηρίων όπως:

1. Βαθμός επίτευξης των στόχων του Σχεδίου σε συνάρτηση με την κάλυψη των αναγκών τόσο του φορέα όσο και των συμμετεχόντων
2. Μέριμνα προετοιμασίας/πρακτικών διευθετήσεων
3. Ποιότητα των μαθησιακών αποτελεσμάτων/διαδικασίες αναγνώρισης και επικύρωσης αυτών
4. Ποιότητα συνεργασίας/επικοινωνίας/οργάνωσης και διαχείρισης του Σχεδίου
5. Αντίκτυπος σε επίπεδο φορέα και μεμονωμένων συμμετεχόντων
6. Ένσωμātωση αποτελεσμάτων στον οργανισμό αποστολής - διάδοση σε τοπικό/περιφερειακό/εθνικό ή και ευρωπαϊκό επίπεδο
7. Οικονομική διαχείριση του Σχεδίου/Συμμόρφωση με τους κανόνες επιχορήγησης, όπως αυτοί ορίζονται στις αντίστοιχες συμβάσεις, κ.α.

Β.8 Διάδοση Αποτελεσμάτων

Οι εγκεκριμένοι φορείς δεσμεύονται να προωθήσουν το Πρόγραμμα Erasmus+ και τις ευκαιρίες κινητικότητας που προσφέρονται. Η δέσμευση αυτή περιλαμβάνει μεταξύ άλλων:

-  Υποχρεωτική χρήση της πλατφόρμας VALOR Erasmus+ dissemination platform. Αυτή η on line 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 για 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.
-  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.
-  Ευδιάκριτη χρήση του λογότυπου Erasmus+ και του ΙΚΥ στις ιστοσελίδες και το ενημερωτικό/προωθητικό υλικό που παράγονται στο πλαίσιο ενεργειών διάδοσης και διάχυσης του Προγράμματος. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, το ποσό της τελικής επιχορήγησης ενδέχεται να μειωθεί. Τα λογότυπα είναι διαθέσιμα στην ακόλουθη ιστοσελίδα: <http://www.iky.gr/iky-rss/item/1984-logotypa>
-  Δημιουργία και προώθηση ενημερωτικού και προωθητικού υλικού σχετικού με το Πρόγραμμα Erasmus+.
-  Συνεντεύξεις και μαρτυρίες συμμετεχόντων στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο (περιφερειακό και εθνικό) καθώς και σε σχετικά περιοδικά. Οι συνεντεύξεις και οι μαρτυρίες συνιστάται να αναρτώνται και στις ιστοσελίδες των εγκεκριμένων σχεδίων. Προτείνεται επίσης η αποστολή συνεντεύξεων, μαρτυριών, δελτίων τύπου σχετικών με το Πρόγραμμα και τη διάδοση καλών πρακτικών να αποστέλλεται στο Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής του ΙΚΥ/ΕΜ (dmaragos@iky.gr) για περαιτέρω διάχυση και διάδοση των αποτελεσμάτων σε εθνικό, περιφερειακό και διεθνές επίπεδο.

B.9 Χρηματοοικονομικοί και συμβατικοί κανόνες

B.9.1 Επιλεξιμότητα δραστηριοτήτων κινητικότητας

Ο δικαιούχος διασφαλίζει ότι οι δραστηριότητες κινητικότητας που πραγματοποιούνται από τον εκάστοτε μεμονωμένο συμμετέχοντα είναι επιλέξιμες βάσει των κανόνων που παρατίθενται στον Οδηγό Προγράμματος Erasmus+.

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

Η επιλέξιμη ελάχιστη διάρκεια των δραστηριοτήτων κινητικότητας, όπως αυτές ορίζονται στον Οδηγό του Προγράμματος, είναι η ελάχιστη διάρκεια της δραστηριότητας, εξαιρουμένης της χρονικής διάρκειας του ταξιδιού.

B.9.2 Επιχορήγηση για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού

Ο δικαιούχος δηλώνει στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) τον τόπο προέλευσης και τον τόπο διεξαγωγής της δραστηριότητας κινητικότητας στο πλαίσιο της οποίας έχει διατεθεί σε αυτόν επιχορήγηση για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού.

Εάν δεν πραγματοποιήθηκε μετακίνηση ή εάν οι δαπάνες ταξιδιού καλύφθηκαν από άλλες πηγές και όχι από πόρους του Προγράμματος Erasmus + (π.χ. άτομο που συμμετέχει σε δραστηριότητα κινητικότητας βρίσκεται ήδη στον τόπο προορισμού για δραστηριότητα διαφορετική από αυτή για την οποία έχει διατεθεί σε αυτόν επιχορήγηση βάσει της Σύμβασης), ο δικαιούχος δηλώνει την περίπτωση αυτή στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) για κάθε δραστηριότητα κινητικότητας για την οποία τούτο ισχύει. Σε αυτή την περίπτωση, δεν χορηγείται επιχορήγηση για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού.

Για τον καθορισμό της εκάστοτε ζώνης χιλιομετρικής απόστασης, ο δικαιούχος χρησιμοποιεί το διαδικτυακό (online) μετρητή απόστασης που διατίθεται στο δικτυακό τόπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στη διεύθυνση:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Το ποσό της επιχορήγησης για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού υπολογίζεται από το Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) βάσει του ισχύοντος ποσού χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης (βλ. Πίνακα 1).

Εξ' ορισμού, ως τόπος προέλευσης νοείται ο τόπος στον οποίο εδρεύει ο οργανισμός αποστολής, ενώ ως τόπος προορισμού νοείται ο τόπος στον οποίο εδρεύει ο οργανισμός υποδοχής. Σε περίπτωση που δηλώνεται διαφορετικός τόπος προέλευσης ή τόπος προορισμού, ο δικαιούχος αιτιολογεί αυτή τη διαφοροποίηση στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool).

Πίνακας 1: Ποσά χρηματοδοτικής συνεισφοράς για τις δαπάνες ταξιδιού ανά συμμετέχοντα και με βάση τη διανυόμενη απόσταση

Διανυόμενη απόσταση	Ποσό
Μεταξύ 100 και 499 χλμ.:	180 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 500 και 1999 χλμ.:	275 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 2000 και 2999 χλμ.:	360 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 3000 και 3999 χλμ.:	530 ευρώ ανά συμμετέχοντα
Μεταξύ 4000 και 7999 χλμ.:	820 ευρώ ανά συμμετέχοντα
8000 χλμ. ή άνω :	1100 ευρώ ανά συμμετέχοντα

Σημείωση: Ως «διανυόμενη απόσταση» νοείται η απόσταση μεταξύ του τόπου προέλευσης και του τόπου διεξαγωγής της δραστηριότητας, ενώ το «ποσό» αντιστοιχεί στην χρηματοδοτική συνεισφορά για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού προς καί από τον τόπο διεξαγωγής της δραστηριότητας.

B.9.3 Επιχορήγηση για την κάλυψη των ατομικών δαπανών

Ο δικαιούχος καταγράφει στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των δραστηριοτήτων κινητικότητας που πραγματοποιούνται στο εξωτερικό και συγκεκριμένα για κάθε δραστηριότητα κινητικότητας για την οποία έχει διατεθεί στο δικαιούχο επιχορήγηση για την κάλυψη των ατομικών δαπανών. Ο δικαιούχος δύναται να προσθέσει μια ημέρα για μετακίνηση ακριβώς πριν από την πρώτη ημέρα έναρξης καθώς επίσης και μια μέρα για μετακίνηση αμέσως μετά από την τελευταία ημέρα λήξης της δραστηριότητας που πραγματοποιείται εξωτερικό, αν είναι απαραίτητο. Αυτές οι επιπλέον ημέρες για μετακίνηση λαμβάνονται υπόψη κατά τον υπολογισμό της επιχορήγησης για την κάλυψη των ατομικών δαπανών.

Το ποσό της επιχορήγησης για την κάλυψη των ατομικών δαπανών υπολογίζεται από το Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) βάσει του ισχύοντος ποσού χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης.

Οι συμμετέχοντες στις δραστηριότητες κινητικότητας υποβάλλουν την αναφορά τους αναφορικά με τη δραστηριότητα μέσω online ερωτηματολογίου στο οποίο παρέχουν την ανατροφοδότησή τους με πραγματικές πληροφορίες, 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.

Σε περίπτωση καταγγελίας της Σύμβασης με τον δικαιούχο από πλευράς του Συμμετέχοντα λόγω «ανωτέρας βίας», δηλ. λόγω απρόβλεπτης έκτακτης κατάστασης ή συμβάντος πέραν του ελέγχου του Συμμετέχοντα, το οποίο δεν μπορεί να αποδοθεί σε λάθος ή αμέλεια του Συμμετέχοντα, ο Συμμετέχων έχει το δικαίωμα να λάβει το ποσό της επιχορήγησης που αντιστοιχεί στην πραγματική διάρκεια της κινητικότητας όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2.2 της σύμβασης που συνάπτεται μεταξύ του δικαιούχου και του Συμμετέχοντα. Τυχόν εναπομείναντα ποσά θα επιστρέφονται, εκτός και εάν έχει συμφωνηθεί διαφορετικά με το Ίδρυμα/Οργανισμό αποστολής.

<i>Πίνακας 2: Ημερήσια ποσά επιχορήγησης για την κάλυψη των ατομικών δαπανών έτους 2015</i>	
Χώρα υποδοχής	Ημερήσιο ποσό σε ευρώ
Δανία, Ιρλανδία, Κάτω Χώρες, Σουηδία, Ηνωμένο Βασίλειο	128
Βέλγιο, Βουλγαρία, Δημοκρατία της Τσεχίας, Ελλάδα, Γαλλία, Ιταλία, Κύπρος, Λουξεμβούργο, Ουγγαρία, Αυστρία, Πολωνία, Ρουμανία, Φινλανδία, Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Νορβηγία, Τουρκία	112
Γερμανία, Ισπανία, Λετονία, Μάλτα, Πορτογαλία, Σλοβακία, Πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας	96
Εσθονία, Κροατία, Λιθουανία, Σλοβενία	80

Σημείωση: Τα ως άνω αναφερόμενα ποσά δύναται να τροποποιηθούν ανά κύκλο επιλογής. Τα επικαιροποιημένα ποσά ημερήσιας διαβίωσης καταγράφονται στη συμπληρωματική ανακοίνωση της Εθνικής Μονάδας στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ.

Το ημερήσιο ποσό υπολογίζεται ως εξής:

Έως και την 14^η ημέρα της δραστηριότητας: το ημερήσιο ποσό ανά συμμετέχοντα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ανωτέρω πίνακα + μεταξύ της 15^{ης} και της 60^{ης} ημέρας της δραστηριότητας: 70% του ημερήσιου ποσού ανά συμμετέχοντα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ανωτέρω πίνακα.

B.9.4 Επιχορήγηση για την κάλυψη των οργανωτικών δαπανών

Το ποσό της επιχορήγησης υπολογίζεται αυτόματα από το Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) βάσει του συνολικού αριθμού των δραστηριοτήτων κινητικότητας (ανεξάρτητα από το αν ένας συμμετέχων έχει πραγματοποιήσει μια ή περισσότερες μετακινήσεις) που δηλώνει ο δικαιούχος στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool). Τα ποσά επιχορήγησης για την κάλυψη των οργανωτικών δαπανών έχουν οριστεί ως εξής: έως και τον 100^ο συμμετέχοντα: 350 ευρώ ανά συμμετέχοντα -και μετά τον 100^ο συμμετέχοντα: 200 ευρώ για κάθε επιπλέον συμμετέχοντα.

B.9.5 Επιχορήγηση για την κάλυψη των διδάκτρων

Ο δικαιούχος δηλώνει στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) για κάθε ένα συμμετέχοντα ξεχωριστά αν η κατάρτιση στο εξωτερικό πραγματοποιήθηκε κατόπιν εγγραφής σε σειρά μαθημάτων, για την παρακολούθηση της οποίας ήταν υποχρεωτική η καταβολή διδάκτρων, καθώς και τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των εν λόγω μαθημάτων. Για τον υπολογισμό της επιχορήγησης για την κάλυψη των διδάκτρων λαμβάνονται υπόψη μόνο οι πραγματικές ημέρες κατά τις οποίες πραγματοποιούνται τα μαθήματα.

Το ποσό της επιχορήγησης για την κάλυψη των διδάκτρων υπολογίζεται από το Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) βάσει του ισχύοντος ποσού χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης, το οποίο έχει οριστεί στα 70 ευρώ ημερησίως ανά συμμετέχοντα. Ως ανώτατο ποσό επιχορήγησης έχουν οριστεί τα 700 ευρώ ανά συμμετέχοντα ανά σειρά μαθημάτων (course).

Σημείωση: Ο Συμμετέχων πρέπει να αποδεικνύει τις πραγματικές ημέρες έναρξης και λήξης της περιόδου κινητικότητας, βασιζόμενος σε πιστοποιητικό συμμετοχής που χορηγείται από το Ίδρυμα/ Οργανισμό Υποδοχής.

B.9.6 Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες

Ο δικαιούχος δηλώνει στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) αν διέθεσε πρόσθετη επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες σε οιοδήποτε εκ των συμμετεχόντων με ειδικές ανάγκες.

Στην περίπτωση αυτή, ο δικαιούχος δηλώνει στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) τον τύπο των πρόσθετων δαπανών, καθώς και το πραγματικό ποσό στο οποίο ανήλθαν οι πρόσθετες δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν. Η απόδοση των επιπρόσθετων δαπανών του Συμμετέχοντα με ειδικές ανάγκες πραγματοποιείται βάσει των πρωτότυπων παραστατικών που προσκομίζει ο Συμμετέχων.

B.9.7 Ειδικές κατηγορίες δαπανών κατ' εξαίρεση

- ✓ Οι δαπάνες κατ' εξαίρεση καλύπτουν μόνο τις δαπάνες που αφορούν την οικονομική εγγύηση προχρηματοδότησης που καταθέτει σε ορισμένες εξαιρετικές περιπτώσεις ο δικαιούχος με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο ΙΙ.16.4 της Σύμβασης.
- ✓ Ο δικαιούχος δηλώνει στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) τον τύπο των δαπανών, καθώς και το πραγματικό ποσό στο οποίο ανήλθαν οι δαπάνες κατ' εξαίρεση που πραγματοποιήθηκαν.
- ✓ Ο δικαιούχος οφείλει να υποβάλλει όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν τις δαπάνες κατ' εξαίρεση κατά το στάδιο της τελικής έκθεσης.

B.10 Είδη Ελέγχων της Βασικής Δράσης 1 (KA1) του τομέα Εκπαίδευσης Ενηλίκων

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 αντικειμένου, τόσο κατά τη διάρκεια υλοποίησης των επιμέρους δράσεων του σχεδίου, όσο και μετά την ολοκλήρωσή τους.

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

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

Η Εθνική Μονάδα υποχρεούται στη διενέργεια των ακόλουθων ελέγχων των δικαιούχων φορέων της Βασικής Δράσης 1 (KA1) του τομέα Εκπαίδευσης Ενηλίκων που υλοποιείται στο πλαίσιο του Προγράμματος Erasmus+:

B.10.1 Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της Δράσης (on the spot check during action)

Ο έλεγχος πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις του δικαιούχου φορέα κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του σχεδίου και οπωσδήποτε πριν την υποβολή της τελικής έκθεσης με σκοπό τη διαπίστωση πραγματικών γεγονότων *in situ*. Ο δικαιούχος δύναται να υποβληθεί σε επιτόπιο έλεγχο αν η Σύμβαση περιλαμβάνεται 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. Η Εθνική Μονάδα ενημερώνει το δικαιούχο ότι έχει επιλεγεί για επιτόπιο έλεγχο πριν τη διενέργεια του ελέγχου και αποστέλλει - προς συμπλήρωση - σχετικό έντυπο αξιολόγησης της υλοποίησης του Σχεδίου καθώς επίσης και ερωτηματολόγιο

συμμετεχόντων. Ο έλεγχος αυτός διενεργείται υποχρεωτικά πριν από την υποβολή της τελικής έκθεσης.

Σημεία ελέγχου
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Έλεγχος των triggering events ✓ Συμφωνία δραστηριοτήτων με την αίτηση επιχορήγησης ✓ Επαλήθευση της επιλεξιμότητας των συμμετεχόντων (πχ. έλεγχος της ιδιότητάς τους, ενεργείς συμβάσεις εργασίας με τον φορέα) ✓ Έλεγχος της προόδου υλοποίησης του σχεδίου ✓ Έλεγχος της επιχειρησιακής επάρκειας του φορέα να υλοποιήσει και να διαχειριστεί ποιοτικά το σχέδιο (σε περιπτώσεις επιχορήγησης άνω των 60.000 ευρώ) ✓ Συνεντεύξεις με συμμετέχοντες ✓ Επιβεβαίωση του βαθμού απορροφητικότητας της κοινοτικής επιχορήγησης ✓ Οικονομικός Έλεγχος όσον αφορά στην πραγματοποίηση, επιλεξιμότητα των δαπανών (ανάλογα με το είδος της δαπάνης), νομιμότητα, κανονικότητα και σκοπιμότητα οικονομικών δαπανών. Κατά τον οικονομικό έλεγχο, όλα τα παραστατικά, τιμολόγια, έγγραφα σφραγίζονται από το στέλεχος της Εθνικής Μονάδας.

Η Εθνική Μονάδα συντάσσει έκθεση αξιολόγησης και οικονομικού ελέγχου, η οποία αποστέλλεται στο φορέα προς ενημέρωσή του εντός 30 ημερολογιακών ημερών μετά τη διενέργεια του ελέγχου. Ο δικαιούχος έπειτα έχει στη διάθεσή του 30 ημερολογιακές ημέρες προκειμένου να δηλώσει (εγγράφως) τη συγκατάθεσή του ή να αναφέρει τυχόν επισημάνσεις και σχόλια επί του πορίσματος.

B.10.2 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 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.

Σημεία ελέγχου	
Επίσημη και ορθή υποβολή τελικής έκθεσης	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Έχει υποβληθεί εντός της προθεσμίας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή ✓ Φέρει υπογραφή νομίμου εκπροσώπου (σκαναρισμένη ή πρωτότυπη) και σφραγίδα ✓ Έχουν επισυναφθεί τυχόν παραδοτέα (αν υπάρχουν) ✓ Έχει επισυναφθεί το (ημερήσιο) πρόγραμμα κατάρτισης και φέρει υπογραφή του φορέα αποστολής/υποδοχής (αφορά στα Σχέδια που θα χρηματοδοτηθούν από το 2015 και έπειτα)
Αξιολόγηση του activity report	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ποιότητα δραστηριοτήτων, επίτευξη αναμενόμενων στόχων, σύγκλιση με τα περιγεγραμμένα στην αντίστοιχη αίτηση επιχορήγησης ✓ Αξιολόγηση παραδοτέων προϊόντων (πχ υλικό διάδοσης μαθησιακών αποτελεσμάτων), αποτελεσμάτων δραστηριοτήτων, προγράμματος κατάρτισης, έλεγχος πραγματοποίησης των δραστηριοτήτων και της επιλεξιμότητας αυτών

Επιπροσθέτως των ανωτέρω, δύναται να ζητηθούν συμπληρωματικά στοιχεία κατά την αξιολόγηση της τελικής έκθεσης, όπως επί παραδείγματι ειδική πληροφορία ως προς την ταυτότητα και το προφίλ των συμμετεχόντων. Η αξιολόγηση της τελικής έκθεσης ολοκληρώνεται εντός 60 ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της, με δυνατότητα παράτασης σε περιπτώσεις που έχουν ζητηθεί συμπληρωματικά στοιχεία από τον φορέα. Ο φορέας ενημερώνεται εγγράφως σχετικά με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης και ως προς το ποσό αποπληρωμής που δικαιούται ή που θα πρέπει να επιστρέψει.

B.10.3 Έλεγχος δικαιολογητικών στον χώρο της Εθνικής Μονάδας/ΙΚΥ (desk check)

Πρόκειται για ενδελεχή έλεγχο των δικαιολογητικών, ο οποίος πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις της Εθνικής Μονάδας και διενεργείται σε κάθε περίπτωση. Ο εν λόγω έλεγχος διενεργείται κατά το στάδιο της τελικής έκθεσης ή μετά από το στάδιο αυτό.

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. Τα έντυπα και παραστατικά που θα υποβληθούν θα πρέπει να είναι πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα.

Σημεία ελέγχου	
Οικονομικός έλεγχος	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Πραγματοποίηση, επιλεξιμότητα των δαπανών (ανάλογα με το είδος της δαπάνης), νομιμότητα, κανονικότητα και σκοπιμότητα οικονομικών δαπανών ✓ Έλεγχος πραγματικών δαπανών (αποδείξεις, τιμολόγια) ανάλογα με το είδος της δαπάνης και έλεγχος παραστατικών και εγγράφων που αποδεικνύουν τη νομιμότητα και επιλεξιμότητα της δαπάνης για τις κατηγορίες μοναδιαίου κόστους (π.χ. αντίγραφα εισιτηρίων, πιστοποιητικά κατάρτισης, συμφωνίες κινητικότητας κ.α.)

Εν όψει των ελέγχων, ο δικαιούχος καθιστά διαθέσιμα τα δικαιολογητικά σε πρωτότυπη μορφή.

Σημειώνεται ότι η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ο Εκτελεστικός Οργανισμός, οι Εθνικές Μονάδες/ Εθνικές Υπηρεσίες ή/και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, ή κάθε εξουσιοδοτημένος από αυτά φορέας, μπορούν να προβαίνουν σε έλεγχο της χρήσης της επιχορήγησης εντός πέντε ετών -ή εντός τριών ετών για τις επιχορηγήσεις κάτω των 60.000 ευρώ -από την ημερομηνία καταβολής του υπολοίπου ή ανάκτησης που πραγματοποίησε ο εθνικός ή Εκτελεστικός Οργανισμός. Ως εκ τούτου, στο διάστημα αυτό, οι δικαιούχοι τηρούν αρχεία, πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα, στατιστικές καταγραφές και άλλα έγγραφα που σχετίζονται με την επιχορήγηση.

Στον Πίνακα 3 που ακολουθεί, παρατίθενται αναλυτικά τα είδη των ελέγχων τους οποίους δύναται να διενεργήσει η Εθνική Μονάδα/ΙΚΥ σε σχέδια κινητικότητας της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1), καθώς και τα υπό έλεγχο παραστατικά ανά κατηγορία δαπάνης.

Επισημαίνεται ότι η Εθνική Μονάδα δύναται επίσης να ζητήσει, στο πλαίσιο οποιουδήποτε τύπου ελέγχου, δικαιολογητικά ή αποδεικτικά στοιχεία που προβλέπονται για άλλο τύπο ελέγχου καθώς μπορεί να διενεργήσει επιπλέον ελέγχους, πέραν αυτών που αναφέρονται ανωτέρω, αν θεωρηθεί απαραίτητο.

Πίνακας 3: Παραστατικά που ελέγχονται ανά κατηγορία δαπάνης και ανά είδος ελέγχου στα Σχέδια Κινητικότητας της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) του τομέα της Εκπαίδευσης Ενηλίκων

Κατηγορία προϋπολογισμού	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της Δράσης	Έλεγχος τελικής έκθεσης	Έλεγχος δικαιολογητικών
Δαπάνες Ταξιδιού	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Για μετακίνηση μεταξύ του οργανισμού αποστολής και του οργανισμού υποδοχής:</u> 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 • <u>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,</u> η διαδρομή μετακίνησης που πραγματοποιήθηκε τεκμηριώνεται μέσω εισιτηρίων ή λοιπών αποδείξεων στις οποίες θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης. • Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του δικαιούχου 	<ul style="list-style-type: none"> • Τελική έκθεση • Έλεγχος καταχώρησης όλων των κινητικότητων στο mobility tool 	<ul style="list-style-type: none"> • Τελική έκθεση • Απόδειξη της απόστασης για κάθε μετακινούμενο: αναφορικά με το πραγματικό κόστος (εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης, τιμολόγια ταξιδιών), ειδάλλως πιστοποιητικό συμμετοχής από τον φορέα προορισμού (απόσταση/προορισμός/ ημερομηνίες)
Κάλυψη των ατομικών δαπανών	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του δικαιούχου 	<ul style="list-style-type: none"> • Τελική έκθεση • Έλεγχος καταχώρησης όλων των κινητικότητων στο mobility tool 	<ul style="list-style-type: none"> • Τελική έκθεση • Απόδειξη της πραγματοποίησης της κινητικότητας και της διάρκειάς της (πιστοποιητικά συμμετοχής έκδοσης του φορέα υποδοχής) • Απόδειξη παραλαβής του χρηματικού ποσού από κάθε

Πίνακας 3: Παραστατικά που ελέγχονται ανά κατηγορία δαπάνης και ανά είδος ελέγχου στα Σχέδια Κινητικότητας της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) του τομέα της Εκπαίδευσης Ενηλίκων

Κατηγορία προϋπολογισμού	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της Δράσης	Έλεγχος τελικής έκθεσης	Έλεγχος δικαιολογητικών
			μετακινούμενο <ul style="list-style-type: none"> Υπογεγραμμένη σύμβαση κινητικότητας με τους μετακινούμενους
Οργανωτικές δαπάνες	<ul style="list-style-type: none"> 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. Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του δικαιούχου 	<ul style="list-style-type: none"> Τελική έκθεση Έλεγχος καταχώρησης όλων των κινητικότητων στο mobility tool Έλεγχος καταχώρησης τελικών εκθέσεων μετακινούμενων (διαθέσιμη πληροφορία στο mobility tool) 	<ul style="list-style-type: none"> Τελική έκθεση Συμφωνητικό μεταξύ των συμμετεχόντων φορέων Απόδειξη της πιστοποίησης, επικύρωσης, αναγνώρισης των μαθησιακών αποτελεσμάτων (Europass) Υπογεγραμμένη σύμβαση κινητικότητας με τους μετακινούμενους
Δίδακτρα (εφόσον υφίστανται)	<ul style="list-style-type: none"> Αποδεικτικό εγγραφής στο πρόγραμμα και παραστατικό καταβολής διδάκτρων υπό μορφή απόδειξης/ τιμολογίου ή άλλης βεβαίωσης, που εκδίδεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο φορέα διοργάνωσης του προγράμματος και στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, ο τίτλος του προγράμματος σπουδών που παρακολούθησε, καθώς και η ημερομηνία πρώτης και τελευταίας συμμετοχής στο πρόγραμμα σπουδών. 	<ul style="list-style-type: none"> Τελική έκθεση Έλεγχος καταχώρησης όλων των κινητικότητων στο mobility tool Αποδεικτικό συμμετοχής από τον 	<ul style="list-style-type: none"> Τελική έκθεση Ατομικά πιστοποιητικά συμμετοχής από τον εκπαιδευτικό οργανισμό

Πίνακας 3: Παραστατικά που ελέγχονται ανά κατηγορία δαπάνης και ανά είδος ελέγχου στα Σχέδια Κινητικότητας της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) του τομέα της Εκπαίδευσης Ενηλίκων

Κατηγορία προϋπολογισμού	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της Δράσης	Έλεγχος τελικής έκθεσης	Έλεγχος δικαιολογητικών
	<ul style="list-style-type: none"> Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του δικαιούχου 	εκπαιδευτικό οργανισμό (διαθέσιμο στο Mobility Tool)	
Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες	<ul style="list-style-type: none"> Αποδείξεις/Τιμολόγια των πραγματικών δαπανών που πραγματοποιήθηκαν, στις οποίες αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη, το ποσό και το νόμισμα συναλλαγής, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης της απόδειξης/ τιμολόγιο. Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του δικαιούχου 	<ul style="list-style-type: none"> Καταγραφή σχετικών πληροφοριών στην τελική έκθεση 	<ul style="list-style-type: none"> Τελική έκθεση Τιμολόγια, παραστατικά εξόφλησης της δαπάνης, καθώς και όλα τα σχετικά έγγραφα τα οποία αποδεικνύουν την αναπηρία
Ειδικές κατηγορίες δαπανών κατ' εξαίρεση	<ul style="list-style-type: none"> Αποδείξεις/τιμολόγια των πραγματικών δαπανών που έλαβαν χώρα, 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/ τιμολόγιο. Στην περίπτωση εγγύησης: αποδεικτικό έγγραφο του κόστους της οικονομικής εγγύησης, το οποίο εκδίδεται από το φορέα που εγγυάται υπέρ του δικαιούχου και στην οποία αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την εγγύηση, το κόστος της και το νόμισμα, ενώ η υπογραφή και ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου συμπληρώνεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα έκδοσης της εγγύησης. Απόδειξη πληρωμής Εγγραφές των δαπανών του Σχεδίου στους λογαριασμούς του 	<ul style="list-style-type: none"> Τελική έκθεση Αποδείξεις/τιμολόγια των πραγματικών δαπανών που έλαβαν χώρα, 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/ τιμολόγιο. Στην περίπτωση εγγύησης: αποδεικτικό έγγραφο του κόστους της οικονομικής εγγύησης, το οποίο εκδίδεται από το φορέα που εγγυάται υπέρ του δικαιούχου και στην οποία αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την εγγύηση, το κόστος της και το νόμισμα, ενώ η υπογραφή και ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου συμπληρώνεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα 	

Πίνακας 3: Παραστατικά που ελέγχονται ανά κατηγορία δαπάνης και ανά είδος ελέγχου στα Σχέδια Κινητικότητας της Βασικής Δράσης 1 (ΚΑ1) του τομέα της Εκπαίδευσης Ενηλίκων

Κατηγορία προϋπολογισμού	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της Δράσης	Έλεγχος τελικής έκθεσης	Έλεγχος δικαιολογητικών
	δικαιούχου	έκδοσης της εγγύησης. • Απόδειξη πληρωμής	

Γ. Στοιχεία Επικοινωνίας

Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Τηλέφωνο	Email
Φραγκουλοπούλου Γιώρμαρη	Συντονίστρια τομέα Εκπαίδευσης Ενηλίκων	210.37.26.349	gfragou@iky.gr
Κελαϊδή Γεωργία	Υπεύθυνη Σχεδίων Κινητικότητας (KA1)	210.37.26.389	gkelaidi@iky.gr
Τρανούδης Κωνσταντίνος	Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης Σχεδίων Κινητικότητας (KA1)	210.37.26.363	ktranoudis@iky.gr
Ευτυχία Τσερέπη - Κρίκη	Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων Erasmus+	210.37.26.402	etserepi@iky.gr
Νίκος Σαμαρτζόπουλος	Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων Erasmus+	210.37.26.322	nsamartzopoulos@iky.gr