



Erasmus+

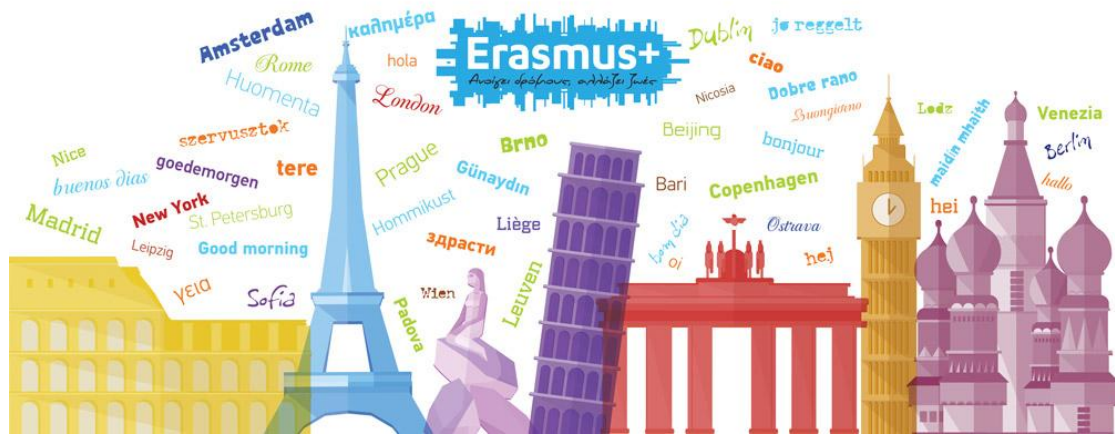
Ι Δ Ρ Υ Μ Α
Κ Ρ Α Τ Ι Κ Ω Ν
Υ Π Ο Τ Ρ Ο Φ Ι Ω Ν

IKY

Οδηγός διαχείρισης για το πρόγραμμα Erasmus+

Βασική Δράση 2 (ΚΑ2/ΒΔ2)

*Συνεργασία για την καινοτομία και την ανταλλαγή καλών
πρακτικών*



*Σχολική Εκπαίδευση
Επαγγελματική Εκπαίδευση & Κατάρτιση
Ανώτατη Εκπαίδευση
Εκπαίδευση Ενηλίκων*

Έκδοση 1.2 Φεβρουάριος 2018

Περιεχόμενα

ΓΛΩΣΣΑΡΙ.....	4
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ERASMUS+.....	7
2.1 ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2/ΚΑ2 - ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ.....	7
2.2 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	8
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΔΡΑΣΕΙΣ ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΤΑ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ.....	9
3. ΚΥΚΛΟΣ ΖΩΗΣ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑ2.....	10
3.1 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	10
ΜΕΡΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	12
Μέρος Ι-«Ειδικό Όροι».....	12
Μέρος ΙΙ Παραρτήματα	12
Παράρτημα Ι - «Γενικοί Όροι».....	12
Παράρτημα ΙΙ.....	12
Παράρτημα ΙΙΙ.....	13
3.2 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	13
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ	14
4.1 ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ	15
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ	15
4.2. ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ MOBILITY TOOL+	18
4.3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ.....	18
4.3.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ.....	18
4.3.2. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.....	23
4.3.3 ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ.....	24
Επιλέξιμες δαπάνες.....	24
5. ΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ERASMUS+	25
5.1 ΓΕΝΙΚΑ	25
5.2 ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ	26
5. 2.1 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ (INTERIM REPORT CHECK).....	26
5.2.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ (FINAL REPORT CHECK)	27
5.2.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ/ΙΚΥ (DESK CHECK)	29

5.2.4 ΕΠΙΤΟΠΙΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ (ON THE SPOT CHECK DURING PROJECT IMPLEMENTATION)	29
5.2.5 ΕΠΙΤΟΠΙΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗ ΔΡΑΣΗ (ON THE SPOT CHECK AFTER THE COMPLETION OF THE PROJECT)	30
5.2.6. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ	31
6. ΔΙΑΔΟΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	50
6.1. Πλατφόρμα διάδοσης αποτελεσμάτων Erasmus+.....	50
6.2 Οπτική ταυτότητα και κείμενο "αποποίησης ευθυνών (disclaimer)"	51
6.3 Συμπληρωματικές ενέργειες αναφορικά με τη χρήση των αποτελεσμάτων, την άδεια χρήσης και τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας.....	52
6.4 Άλλες ενέργειες διάχυσης	53
Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διάδοση των αποτελεσμάτων του σχεδίου, παρακαλούμε να ανατρέξετε στον Οδηγό Διάδοσης & Αξιοποίησης των Αποτελεσμάτων των Σχεδίων Erasmus+ που δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ.	54
7.Επικοινωνία	54
Στοιχεία επικοινωνίας στελεχών των τομέων Βασικής Δράσης 2 (KA2).....	54

ΓΛΩΣΣΑΡΙ

Αξιοποίηση (Exploitation): διαδικασία μέσω της οποίας αξιοποιείται το όφελος που απορρέει από τα αποτελέσματα του σχεδίου. Αφορά κυρίως, την «ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων» και τη «μεγιστοποίηση του αντίκτυπου».

Διάδοση (Dissemination): δράση ενημέρωσης για τα αποτελέσματα του σχεδίου προς του εμπλεκόμενους, δυνητικά ενδιαφερόμενους και εμπλεκόμενους (stake holders), όπως ημερίδες, παρουσιάσεις σε φορείς, ιστοσελίδα και κοινωνικά δίκτυα.

Διεθνικές Δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης (Learning, teaching and training activities): μικρής ή μεγάλης διάρκειας κινητικότητες που πραγματοποιούνται για σκοπούς εκπαίδευσης, κατάρτισης ή διδασκαλίας.

Δικαιούχος Επιχορήγησης (Beneficiary of a grant): σε οικονομικούς όρους, ο οργανισμός, το ίδρυμα, ο φορέας, με το οποίο έχει υπογραφεί σύμβαση με σκοπό να λάβει επιχορήγηση από το πρόγραμμα Erasmus+. Σε περίπτωση επιλογής του σχεδίου, ο αιτών γίνεται δικαιούχος επιχορήγησης στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+. Ο δικαιούχος υπογράφει συμφωνία επιχορήγησης με την Εθνική Μονάδα Συντονισμού/ΙΚΥ αφού του κοινοποιηθεί απόφαση επιχορήγησης. Εάν η αίτηση υποβάλλεται εξ ονόματος άλλων συμμετεχόντων οργανισμών, οι εταίροι μπορούν να καταστούν συνδικαιούχοι της επιχορήγησης.

Εθνική Μονάδα (National Agency/NA): η Εθνική Μονάδα Συντονισμού, η οποία ενεργεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που θέτει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Πρώτη Ενδιάμεση Έκθεση: έκθεση αναφορικά με την εκτέλεση ενός σχεδίου με περίοδο αναφοράς την πρώτη περίοδο πραγματοποίησής του. Υποβάλλεται ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή βάσει της προθεσμίας που αναφέρεται στη σύμβαση.

Ενδιάμεση Έκθεση (Interim Report): έκθεση και οικονομικές καταστάσεις για την υλοποίηση ενός σχεδίου στο μέσον της διάρκειας του σχεδίου. Υποβάλλεται βάσει της προθεσμίας που αναφέρεται στη σύμβαση.

Επιστολές Εξουσιοδότησης (Mandate letters): διμερής συμφωνία μεταξύ του οργανισμού συντονιστή και καθενός οργανισμού που συμμετέχει σε ένα σχέδιο Erasmus+, με την οποία ο οργανισμός μέλος της σύμπραξης εξουσιοδοτεί τον οργανισμό συντονιστή να ενεργεί για λογαριασμό. Όλοι οι οργανισμοί που είναι μέλη μιας Σύμπραξης υπογράφουν μία

εξουσιοδότηση που υποβάλλεται με την αίτηση και αποτελεί παράρτημα της σύμβασης επιχορήγησης.

Εργαλείο κινητικότητας (Mobility Tool+) : διαδικτυακή πλατφόρμα που λειτουργεί ως εργαλείο για τη συνεργασία, τη διαχείριση και την υποβολή εκθέσεων.

Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων: ηλεκτρονική πλατφόρμα για τη διάδοση και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του σχεδίου.

Πολλαπλασιαστικές Εκδηλώσεις (Multiplier Events): στοχευμένες εκδηλώσεις για τη διάδοση και την αξιοποίηση των πνευματικών προϊόντων και των αποτελεσμάτων ενός σχεδίου.

Πνευματικά Προϊόντα (Intellectual outputs): πνευματικά προϊόντα/απτά προϊόντα (όπως πχ. προγράμματα σπουδών, παιδαγωγικό υλικό, οδηγοί κλπ), τα οποία παράγονται στο πλαίσιο υλοποίησης του επιχορηγούμενου σχεδίου.

Σύμβαση Επιχορήγησης (Grant Agreement): τυπική συμφωνία μεταξύ της Εθνικής Μονάδας και των υποψηφίων που έχουν επιλεγεί για την απονομή της επιχορήγησης.

Συντονιστής/Οργανισμός συντονισμού (Coordinator/Coordinating Organisation): ο συμμετέχων οργανισμός που υποβάλλει αίτηση επιχορήγησης Erasmus+ εξ ονόματος μιας σύμπραξης.

Σχέδιο (Project): Ένα συνεκτικό σύνολο δραστηριοτήτων που διοργανώνονται με στόχο την επίτευξη καθορισμένων στόχων και αποτελεσμάτων.

Τελική έκθεση (Final Report): έκθεση για την ολοκλήρωση του σχεδίου και την οικονομική δήλωση που καλύπτει ολόκληρη την περίοδο του σχεδίου.

Τροποποίηση (Amendment): γραπτή συμπληρωματική σύμβαση που τροποποιεί την σύμβαση επιχορήγησης.

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών οδηγός έχει συνταχθεί στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+ και απευθύνεται στους δικαιούχους οργανισμούς που έχουν λάβει επιχορήγηση **το 2017** για τα σχέδια Στρατηγικών Συμπράξεων (KA2) στους τομείς της Ανώτατης Εκπαίδευσης, της Σχολικής Εκπαίδευσης, της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και της Εκπαίδευσης Ενηλίκων και φιλοδοξεί να χρησιμεύσει ως βοήθημα για τους δικαιούχους οργανισμούς, αλλά και ως ένα εργαλείο διαχείρισης για τους συντονιστές σχεδίων. Οι βασικοί στόχοι του είναι:

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

Άλλα έγγραφα

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

2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ERASMUS+

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

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

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

Βασική Δράση 1/KA1: Μαθησιακή κινητικότητα ατόμων

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

Βασική δράση 3/KA3: Ενίσχυση σε θέματα μεταρρυθμίσεων πολιτικής.

Το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών/ΙΚΥ αποτελεί την Εθνική Μονάδα Συντονισμού των αποκεντρωμένων δράσεων KA1 και KA2 στους τομείς της Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

2.1 ΒΑΣΙΚΗ ΔΡΑΣΗ 2/KA2 - ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ

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

Τα επιχορηγούμενα σχέδια χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, ως ακολούθως. Για κάθε κατηγορία προβλέπονται διαφορετικές δραστηριότητες-κατηγορίες χρηματοδότησης:

1. Σχέδια στρατηγικών συμπράξεων υποστήριξης καινοτομίας (Strategic Partnerships supporting innovation),
2. Σχέδια στρατηγικών συμπράξεων υποστήριξης ανταλλαγής καλών πρακτικών (Strategic Partnerships supporting exchange of good practices).

2.2 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Οι δραστηριότητες που υποστηρίζουν οι στρατηγικές συμπράξεις είναι οι εξής:

Project Management (Διαχείριση και Υλοποίηση του σχεδίου)

Υλοποιείται ένα ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων, όπως η εκπόνηση σχεδίου ποιότητας (quality plan), εκθέσεων προόδου, ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων, η πιλοτική εφαρμογή, η οργάνωση τοπικών δραστηριοτήτων κατάρτισης και διάχυσης, η δημιουργία ιστοσελίδας, η έκδοση φυλλαδίων, η δημιουργία μικρής κλίμακας εκπαιδευτικού υλικού, κ.α. καλύπτονται από την κατηγορία project management. Η κοινοτική επιχορήγηση υπολογίζεται με βάση συγκεκριμένο μοναδιαίο κόστος ανά φορέα/ίδρυμα/οργανισμό ανά μήνα.

Transnational Project Meetings (Διεθνικές συναντήσεις για το σχέδιο)

Συμμετοχή σε διεθνικές συναντήσεις μεταξύ των εταίρων που διοργανώνονται από συμμετέχοντες στη σύμπραξη οργανισμούς για σκοπούς διαχείρισης και υλοποίησης του σχεδίου. Ο τόπος διεξαγωγής των διεθνικών συναντήσεων για το σχέδιο πρέπει να βρίσκεται στην περιοχή, στην οποία εδρεύει ο εκάστοτε δικαιούχος-εταίρος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην αίτηση επιχορήγησης και όπως αυτή εγκρίνεται από την Εθνική Μονάδα. Τυχόν εξαιρέσεις πρέπει να τεκμηριώνονται από το δικαιούχο και να εγκρίνονται επισήμως από την Εθνική Μονάδα πριν από τη διεξαγωγή της σχετικής συνάντησης.

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

Οι διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης πραγματοποιούνται στις χώρες, στις οποίες εδρεύουν οι δικαιούχοι και οι συμμετέχοντες στις δραστηριότητες αυτές είναι άτομα που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με το δικαιούχο-οργανισμό, μέσω αποδεικνυόμενης τυπικής σχέσης.

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

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΔΡΑΣΕΙΣ ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΤΑ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Intellectual Outputs (Παραγωγή Πνευματικών Προϊόντων)

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

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

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

Διευκρινίζεται ότι η εκπόνηση ακαδημαϊκών εργασιών (papers), η διοργάνωση workshops και δραστηριοτήτων πιλοτικής εφαρμογής προγραμμάτων καθώς και η δημιουργία ιστοσελίδας δεν αποτελούν πνευματικά προϊόντα.

Multiplier events (Πολλαπλασιαστικές Εκδηλώσεις)

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

3. ΚΥΚΛΟΣ ΖΩΗΣ ΕΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑ2

3.1 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η υλοποίηση ενός σχεδίου ERASMUS+/ KA2 ξεκινά με την υπογραφή της «ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Σχεδίου με Πολλούς Δικαιούχους στο πλαίσιο του Προγράμματος ERASMUS+» (multibeneficiary grant agreement). Η Σύμβαση Επιχορήγησης υπογράφεται ανάμεσα στην Εθνική Μονάδα/ ΙΚΥ και το νόμιμο εκπρόσωπο του Συντονιστή εταίρου της Στρατηγικής Σύμπραξης. Οι λοιποί δικαιούχοι δεσμεύονται πλήρως για όλες τις νομικές, διοικητικές και οικονομικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την υπογραφή της Σύμβασης μέσω των εξουσιοδοτήσεων (mandates) που υπογράφουν με το Συντονιστή-οργανισμό. Οι εξουσιοδοτήσεις υποβάλλονται υποχρεωτικά ως παράρτημα της αίτησης χρηματοδότησης. Οι λοιποί δικαιούχοι που αποκαλούνται στο έντυπο της σύμβασης συλλογικά ως «οι Δικαιούχοι», ορίζονται στο σχετικό Παράρτημα της Σύμβασης Επιχορήγησης που περιλαμβάνει τον Αναλυτικό Κατάλογο Δικαιούχων του Σχεδίου και αποτελούν μαζί με το Συντονιστή-οργανισμό (ο οποίος καλείται για τους σκοπούς της Σύμβασης μεμονωμένα ως «ο Δικαιούχος») το σώμα της Στρατηγικής Σύμπραξης που είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση του σχεδίου, σύμφωνα με την εγκεκριμένη αίτηση χρηματοδότησης.

Για την κατάρτιση της σύμβασης επιχορήγησης θα πρέπει να έχουν αποσταλεί στην Εθνική Μονάδα τα εξής:

- Επιστολή αποδοχής της επιχορήγησης από τον συντονιστή υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα.
- **Υπεύθυνη** δήλωση της αίτησης με πρωτότυπη υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου του φορέα. Επίσημο έγγραφο περί **εκπροσώπησης** του φορέα (για τα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης απαιτείται μόνο στην περίπτωση αλλαγής των αρχών του ιδρύματος).
- **Στοιχεία του υπεύθυνου επικοινωνίας** στην περίπτωση κατά την οποία ο υπεύθυνος επικοινωνίας του σχεδίου (contact person) είναι διαφορετικός σε σχέση με την εγκεκριμένη αίτηση (ονοματεπώνυμο, ιδιότητα/θέση, επωνυμία φορέα, πλήρης επίσημη διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση δικαιούχου φορέα και υπεύθυνου επικοινωνίας).
- Το **«Έντυπο Οικονομικών Στοιχείων»** Σημειώνεται ότι δικαιούχος του ως άνω τραπεζικού λογαριασμού πρέπει να είναι ο αιτών φορέας και ότι ο λογαριασμός θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο για την εξυπηρέτηση των κινήσεων του προς χρηματοδότηση σχεδίου. Σημειώνεται ότι για τα ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης η διαχείριση των κονδυλίων γίνεται μέσω του ΕΛΚΕ.
- Οποιοδήποτε άλλο έγγραφο έχει ζητηθεί στο έγγραφο ανακοίνωσης του αποτελέσματος επιλογής του φορέα, όπως έχει αποσταλεί από την Εθνική Μονάδα σε συνέχεια της δημοσιοποίησης των αποτελεσμάτων. Ειδικά για τους ιδιωτικούς οργανισμούς, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, απαιτείται επιπρόσθετα η προσκόμιση αποδεικτικών δήλωσης στοιχείων επιχορηγήσεων και δαπανών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Η ΕΜ αποστέλλει τη Σύμβαση Επιχορήγησης στο Συντονιστή-οργανισμό για υπογραφή από το νόμιμο εκπρόσωπο, ή από νόμιμα εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό άτομο. Ο συντονιστής θέτει τη σφραγίδα, στην οποία αναφέρονται τα στοιχεία του συντονιστή φορέα, κάτω από το όνομα και την υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου, και στα δυο πρωτότυπα, ενώ μονογράφονται όλες οι μονές σελίδες της σύμβασης και των δυο πρωτοτύπων.

Η Σύμβαση Επιχορήγησης συντάσσεται και υπογράφεται στην ελληνική γλώσσα. Εφόσον υπάρχει διαφωνία ως προς το περιεχόμενο της μετάφρασης της Σύμβασης Επιχορήγησης υπερισχύει πάντα η πρωτότυπη σύμβαση που είναι στην αγγλική γλώσσα.

ΜΕΡΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η Σύμβαση επιχορήγησης αποτελείται από το Μέρος I, όπου περιγράφονται οι «Ειδικοί Όροι» που διέπουν τη σύμβαση, το Μέρος II όπου περιγράφονται οι «Γενικοί Όροι» της σύμβασης καθώς και από μια σειρά από διατάξεις που περιγράφονται στα Παραρτήματα αυτής. Οι διατάξεις των Ειδικών Όρων υπερισχύουν έναντι των διατάξεων των Γενικών Όρων, και οι διατάξεις των Ειδικών και των Γενικών Όρων υπερισχύουν έναντι των διατάξεων των Παραρτημάτων.

Μέρος I-«Ειδικοί Όροι»

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

Η χρηματοδότηση διατίθεται σε δόσεις, προκειμένου να διασφαλισθεί ρευστότητα για τους δικαιούχους και να εξασφαλιστεί εκ μέρους της Εθνικής Μονάδας η ορθή υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του σχεδίου. Η διάρκεια ενός σχεδίου Στρατηγικών Συμπράξεων ΚΑ2 μπορεί να κυμαίνεται από 1 έως 3 έτη. Ανάλογα με τη διάρκεια του σχεδίου, ορίζονται κατά περίπτωση οι ρυθμίσεις που αφορούν τις ημερομηνίες για την υποβολή των εκθέσεων για κάθε περίοδο αναφοράς.

Μέρος II Παραρτήματα

Παράρτημα I - «Γενικοί Όροι»

Οι διατάξεις των Γενικών Όρων ισχύουν, όπως δημοσιεύονται στη διεύθυνση <http://www.iky.gr/erasmus-plus-envrwaiki-prosklisi/genikoi-oroi-erasmusplus> και αφορούν τις νομικές, διοικητικές και οικονομικές διατάξεις της σύμβασης.

Παράρτημα II

Περιγραφή του Σχεδίου, εγκεκριμένος προϋπολογισμός, αναλυτικός κατάλογος των Δικαιούχων του Σχεδίου

Στο παράρτημα II περιγράφεται αναλυτικά ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός, όπως διαμορφώθηκε μετά τη διαδικασία αξιολόγησης της αίτησης χρηματοδότησης και όπως διατίθεται, με τη μορφή του Μοναδιαίου Κόστους, σε συσχέτισμό με τις δραστηριότητες που θα υλοποιηθούν από κάθε εταίρο της Στρατηγικής Σύμπραξης σύμφωνα με την εγκεκριμένη αίτηση χρηματοδότησης.

Παράρτημα III

Χρηματοοικονομικοί και Συμβατικοί Κανόνες, τους οποίους οφείλετε να μελετήσετε πολύ καλά προκειμένου να εφαρμοστούν απαρεγκλίτως.

Παράρτημα IV Ισχύοντα μοναδιαία ποσά επιχορήγησης

Παράρτημα V Εντολές εξουσιοδότησης των λοιπών δικαιούχων προς τον Συντονιστή

Τα παραρτήματα της σύμβασης αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της Σύμβασης Επιχορήγησης.

3.2 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η σύμβαση επιχορήγησης δύναται να τροποποιηθεί, αφού προηγουμένως έχει ενημερωθεί εγκαίρως και με επίσημο έγγραφο η Εθνική Μονάδα πριν την υλοποίηση των αλλαγών. Πρέπει να γίνει σαφές ότι η Εθνική Μονάδα θα εξετάσει το αίτημα και εάν και εφόσον κρίνει ότι οι αιτούμενες αλλαγές είναι σημαντικές για την απρόσκοπτη υλοποίηση του εγκεκριμένου σχεδίου και την ευόδωση των στόχων αυτού, θα ενημερώσει εγγράφως τον συντονιστή για την έγκριση της τροποποίησης της σύμβασης. **Ο συντονιστής οργανισμός και οι εταίροι του σχεδίου δεν δύνανται να προβούν σε καμιά αλλαγή πριν τη σχετική έγγραφη έγκριση από την Εθνική Μονάδα.**

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

Αιτούμενη τροποποίηση	Μορφή υποβολής αιτήματος τροποποίησης	
	Μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος	Επίσημο αίτημα υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο

Άτομο επικοινωνίας	☺	
Νόμιμος εκπρόσωπος	☺	
Στοιχεία επικοινωνίας συντονιστή και εταίρων	☺	
Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού	☺	
Δραστηριότητες σχεδίου		☺
Επωνυμία δικαιούχου οργανισμού		☺
Παραίτηση εταίρου		☺
Αντικατάσταση εταίρου		☺
Διάρκεια σχεδίου (1)		☺
Προϋπολογισμός σχεδίου		☺

Τονίζεται ότι οι συμβάσεις επιχορήγησης διάρκειας τριών ετών δεν δύνανται να παραταθούν σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος. Επιπλέον, αίτημα τροποποίησης προϋπολογισμού, δεν δύναται να αυξάνει τον εγκεκριμένο. Περισσότερες λεπτομέρειες μπορείτε να διαβάσετε στην παράγραφο «4.2.2. Τροποποίηση προϋπολογισμού».

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Η κοινοτική επιχορήγηση πρέπει να θεωρείται ως «συμβολή» στις δαπάνες του σχεδίου, καθώς δεν προορίζεται να καλύψει το συνολικό κόστος αυτού. Το μοντέλο χρηματοδότησης περιλαμβάνει διάφορα στοιχεία δαπανών που επιλέγονται ανάλογα με τον τύπο του σχεδίου και τα αναμενόμενα αποτελέσματα.

4.1 ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

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

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

Η ποιότητα υλοποίησης του σχεδίου διαπιστώνεται από την Εθνική Μονάδα με τον έλεγχο των ενδιάμεσων εκθέσεων και του τελικού απολογισμού καθώς και σε ενδεχόμενους επιτόπιους επιπλέον ελέγχους (για αναλυτικές οδηγίες, παρακαλούμε δείτε και την ενότητα του παρόντος οδηγού σχετικά με τους ελέγχους).

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

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

Θέματα διασφάλισης ποιότητας του σχεδίου

- Διασφάλιση της δέσμευσης και της προσήλωσης της σύμπραξης στους στόχους του σχεδίου.
- Μελέτη των εγχειριδίων που αφορούν σε όλα τα ηλεκτρονικά εργαλεία του προγράμματος (Mobility Tool+, Πλατφόρμα διάδοσης Αποτελεσμάτων, κλπ).
- Διασφάλιση πως όλοι οι εταίροι έχουν κατανοήσει πλήρως το ρόλο τους και τη μεθοδολογία διαχείρισης του σχεδίου.
- Επικοινωνία στους εταίρους ότι το σχέδιο αξιολογείται και αποπληρώνεται βάσει των κανόνων του προγράμματος Erasmus+ και των εξειδικευμένων αρχών της Εθνικής Μονάδας.

- Εξασφάλιση της ύπαρξης ενός αξιόπιστου εσωτερικού λογιστικού συστήματος, στο οποίο θα καταχωρούνται με διαφανή και αξιόπιστο τρόπο οι δαπάνες του σχεδίου.
- Σχεδιασμός και ανάλυση των πνευματικών προϊόντων και των παραδοτέων, λαμβάνοντας υπόψη νέους ενδογενείς και εξωγενείς παράγοντες.
- Κατάστρωση και συμφωνία των τρόπων επικοινωνίας μεταξύ της σύμπραξης.
- Καθιέρωση μιας κοινής προσέγγισης εντός της σύμπραξης για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων.
- Δημιουργία ενός ολοκληρωμένου πλάνου διάδοσης και αξιοποίησης αποτελεσμάτων.
- Έναρξη διαδικασιών διάχυσης του σχεδίου από τα αρχικά στάδια υλοποίησης .

Θέματα διαχείρισης

- Σύνταξη συμφωνιών μεταξύ συντονιστή και εταίρου, προκειμένου να είναι σαφείς οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους (επισυνάπτεται υπόδειγμα).
- Ξεχωριστός Τραπεζικός Λογαριασμός ή χωριστός κωδικός υπάρχοντος λογαριασμού του ιδρύματος αποκλειστικά για τη Στρατηγική Σύμπραξη, ώστε να φαίνονται ξεκάθαρα οι κινήσεις του λογαριασμού (διαχείριση από τον ΕΛΚΕ για τα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης).
- Κατάστρωση ενός πλάνου διαχείρισης εργασιών για όλη τη διάρκεια του σχεδίου για να διασφαλίζεται η τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων.
- Επαρκής και ορθή ανταπόκριση στο χρονοδιάγραμμα υποβολής των εκθέσεων, όπως αποτυπώνονται στη σύμβαση EM-Συντονιστή φορέα.
- Συμμόρφωση με τις υποδείξεις της EM και αποτελεσματική ανταπόκριση στα αιτήματα της EM για συμπληρωματική υποβολή στοιχείων, διευκρινίσεων, κ.ο.κ.
- Εξασφάλιση της απαιτούμενης επιχειρησιακής επάρκειας (π.χ. προσωπικό), ώστε η διαχείριση του σχεδίου να γίνεται σωστά και αποτελεσματικά.
- Διασφάλιση της έγκαιρης μεταφοράς της κοινοτικής χρηματοδότησης μέσω τραπεζικών εμβασμάτων στους εταίρους.
- Έγγραφη ενημέρωση της EM για κάθε αλλαγή ή γεγονός που μπορεί να καθυστερήσει την υλοποίηση του σχεδίου.
- Συγκέντρωση απαραίτητων εγγράφων και δικαιολογητικών ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Εξέταση, αξιολόγηση των εγγράφων και κάθε είδους πληροφορίας που αποστέλλεται από τους εταίρους πριν υποβληθεί στην EM.

- Μέρμνα για τη διαφύλαξη των πρωτότυπων παραστατικών δαπανών και μετάφραση στην ελληνική/αγγλική γλώσσα των παραστατικών των ξένων εταίρων, εφόσον δεν έχει γίνει από τους ίδιους.

Ο συντονιστής είναι υπόλογος για όλη την στρατηγική σύμπραξη, κατά συνέπεια θα πρέπει να έχει συχνή επικοινωνία με τους εταίρους για να μην υπάρχουν καθυστερήσεις, να γίνονται σεβαστές οι καταληκτικές ημερομηνίες και να τηρείται το πλάνο εργασιών, τόσο για τις δραστηριότητες όσο και για τις δαπάνες του σχεδίου.

Οι υποχρεώσεις των εταίρων

- Υλοποίηση του σχεδίου σύμφωνα με τη σύμβαση επιχορήγησης.
- Άμεση ενημέρωση του συντονιστή για αλλαγές που αφορούν στην επωνυμία του εταίρου οργανισμού, σε στοιχεία επικοινωνίας, σε αλλαγή του νομίμου εκπροσώπου, σε αλλαγή της ομάδας έργου, κ.ο.κ.
- Συμμόρφωση με τις οδηγίες του συντονιστή και άμεση ανταπόκριση στα αιτήματα που υποβάλει ο συντονιστής οργανισμός, ως ενδιάμεσος οργανισμός, για την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων. Οι εταίροι θα πρέπει να γνωρίζουν ότι κάθε αίτημα για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων/διευκρινίσεων εκπορεύεται από την Εθνική Μονάδα, συνεπώς η ανταπόκριση των εταίρων θα πρέπει να είναι άμεση και ορθή.
- Τήρηση του συμφωνηθέντος χρονοδιαγράμματος εργασιών και επικοινωνία με τον συντονιστή για περιπτώσεις καθυστέρησης εκτέλεσης συγκεκριμένων εργασιών ή υποβολής παραδοτέων.
- Τήρηση των απαιτούμενων παραστατικών, όπως έχουν ζητηθεί από το συντονιστή
- Μετάφραση στην αγγλική γλώσσα οικονομικών παραστατικών ή άλλων εγγράφων, όπως απαιτούνται από τη σύμβαση επιχορήγησης και ζητούνται από την Εθνική Μονάδα.
- Οργάνωση των απαραίτητων πρακτικών διευθετήσεων στην περίπτωση που δραστηριότητες μάθησης/κατάρτισης/διάδοσης αποτελεσμάτων διοργανώνονται από το ίδρυμα εταίρο.

4.2 ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ MOBILITY TOOL+

Το Εργαλείο Κινητικότητας Mobility Tool+ (http://ec.europa.eu/education/resources/mobility-tool_el) είναι ένα Σύστημα Πληροφοριών και Επικοινωνίας το οποίο επιτρέπει στους δικαιούχους οργανισμούς του Προγράμματος Erasmus+ να έχουν πρόσβαση στις πληροφορίες του σχεδίου τους, να τις διαχειρίζονται και να υποβάλλουν εκθέσεις στην Εθνική Μονάδα της χώρας τους. Ο συντονιστής υποχρεούται να χρησιμοποιεί το διαδικτυακό Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool+) για την καταγραφή του συνόλου των πληροφοριών και των στοιχείων που αφορούν στις δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του σχεδίου καθ' όλη τη διάρκειά του καθώς και για τη συμπλήρωση και υποβολή των Ενδιάμεσων και Τελικών Εκθέσεων.

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

Όσον αφορά στις εκθέσεις των δικαιούχων, ο συντονιστής συντάσσει στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool+) την Ενδιάμεση Έκθεση αναφορικά με την υλοποίηση του Σχεδίου για την περίοδο αναφοράς που εκτείνεται από την έναρξη εκτέλεσης του Σχεδίου, έως την ημερομηνία όπως ορίζεται στη σύμβαση. Όσον αφορά στην Τελική Έκθεση, ο συντονιστής την συντάσσει στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool+) και την υποβάλλει εντός 60 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του Σχεδίου. Στην Έκθεση αυτή παρέχονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την τεκμηρίωση του αιτούμενου ποσού επιχορήγησης.

4.3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

4.3.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Project Management (Διαχείριση και Υλοποίηση του Σχεδίου)

Μοναδιαίο κόστος ανά ίδρυμα/φορέα/οργανισμό. Το ανώτατο συνολικό επιλέξιμο ποσό ανέρχεται στα **2.750,00** Ευρώ το μήνα ανά σχέδιο και αντιστοιχεί σε δέκα εταίρους (μέγιστος αριθμός εταίρων σε μια σύμπραξη για να λάβει επιχορήγηση από τη

συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης). Ο **συντονιστής** λαμβάνει επιχορήγηση **500,00 Ευρώ το μήνα**, ενώ οι εταίροι επιχορηγούνται με **250,00 Ευρώ** το μήνα αντιστοίχως.

Transnational Project Meetings (Διεθνικές Συναντήσεις για το σχέδιο)

Η κοινοτική επιχορήγηση καλύπτει τα έξοδα ταξιδιού και διαβίωσης ανά συμμετέχοντα και ανά συνάντηση και υπολογίζεται με βάση κλίμακα μοναδιαίου κόστους. Προβλέπονται δύο ποσά ανάλογα με τη χιλιομετρική απόσταση³:

575,00 € για απόσταση μεταξύ **100-1999 km**

720,00 € για απόσταση **≥ 2000 km**

Intellectual Outputs (Πνευματικά προϊόντα)

Για την παραγωγή των πνευματικών προϊόντων προβλέπεται επιχορήγηση για αμοιβή προσωπικού με βάση κάθε παραχθέν προϊόν. Η χρηματοδότηση έχει τη μορφή μοναδιαίου κόστους ανά κατηγορία προσωπικού (manager, researcher/teacher/trainer, technician, administrative staff) που ισχύει ανά ημέρα για τη συγκεκριμένη κατηγορία προσωπικού και για τη χώρα εγκατάστασης του δικαιούχου⁴. Τα πνευματικά προϊόντα θα πρέπει να είναι άρτια και ποιοτικά και να αναπτύσσονται όπως έχουν εγκριθεί από την Εθνική Μονάδα.

- Τα πνευματικά προϊόντα θα πρέπει να είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή. Κατά την υποβολή των ενδιάμεσων εκθέσεων υποβάλλεται στην Εθνική Μονάδα αντίγραφο των παραδοτέων του σχεδίου που έχουν ολοκληρωθεί κατά την πρώτη περίοδο πραγματοποίησης του σχεδίου. Επιπλέον και το αργότερο κατά την υποβολή της τελικής έκθεσης, αναρτώνται στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων τα τελικά παραδοτέα, προϊόντα/αποτελέσματα που αποδεικνύουν την εργασία της σύμπραξης για την επίτευξη των στόχων του.
- Ο συντονιστής δηλώνει στο εργαλείο κινητικότητας (mobility tool) , για κάθε έναν από τους δικαιούχους, τις ημέρες κατά τις οποίες εργάστηκε το εκάστοτε μέλος του προσωπικού, ανά κατηγορία προσωπικού, βάσει αναλυτικής κατάστασης ωρών απασχόλησης κατ' άτομο (time sheet), στην οποία θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του ατόμου, η κατηγορία προσωπικού στην οποία ανήκει, οι

³ Οι αποστάσεις υπολογίζονται με βάση τον μετρητή χιλιομετρικής απόστασης που υποστηρίζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

⁴ Βλ. Οδηγό του Προγράμματος για ποσά ανά ημέρα

ημερομηνίες και ο συνολικός αριθμός ημερών που απασχολήθηκε ο εργαζόμενος για την ανάπτυξη κάθε πνευματικού προϊόντος.

- Η σχέση των εμπλεκόμενων μελών της ομάδας έργου στη δημιουργία των παραδοτέων με το δικαιούχο φορέα θα πρέπει να διέπεται από επίσημο καθεστώς (συμβάσεις εργασίας, συμφωνίες συνεργασίας), είτε το πρόσωπο αυτό συμμετέχει στο σχέδιο ως επαγγελματίας, είτε ως εθελοντής⁵.

Multiplier events (Πολλαπλασιαστικές Εκδηλώσεις)

Η επιχορήγηση για τη διοργάνωση εκδηλώσεων διάδοσης υπολογίζεται με βάση κλίμακα μοναδιαίου κόστους ανά συμμετέχοντα και αποτυπώνεται ως εξής:

Local participants (τοπικοί συμμετέχοντες): συμμετέχοντες από τη χώρα, στην οποία διεξάγεται η εκδήλωση:	100,00	Ευρώ	ανά συμμετέχοντα
--	---------------	-------------	---------------------

Foreign participants (διεθνείς συμμετέχοντες): οι συμμετέχοντες από άλλες χώρες:	200,00	Ευρώ	ανά συμμετέχοντα
---	---------------	-------------	---------------------

Προσοχή! Οι συμμετέχοντες στις πολλαπλασιαστικές δράσεις προέρχονται από φορείς εκτός των δικαιούχων, είτε είναι τοπικοί, είτε διεθνείς συμμετέχοντες. Η δαπάνη της συμμετοχής προσωπικού (έξοδα ταξιδιού και διαμονής) των οργανισμών-εταίρων και του συντονιστή της σύμπραξης δεν είναι επιλέξιμη χρηματοδότησης από αυτή την κατηγορία δαπάνης. Το κόστος συμμετοχής τους μπορεί να καλυφθεί από την κατηγορία Οργάνωση/Διαχείριση Σχεδίου-Project Management.

Επισημαίνεται ότι: Η επιχορήγηση για τη συγκεκριμένη κατηγορία είναι επιλέξιμη μόνο εάν οι πολλαπλασιαστικές δράσεις συνδέονται άμεσα με συγκεκριμένα πνευματικά προϊόντα. Το σχέδιο που δεν επιχορηγείται για την παραγωγή πνευματικών προϊόντων δεν μπορεί να λάβει στήριξη για την οργάνωση εκδηλώσεων διάδοσης αποτελεσμάτων. Τα ανωτέρω ποσά (100 και 200 ευρώ ανά τοπικό και διεθνή συμμετέχοντα αντιστοίχως) δεν αποδίδονται στους συμμετέχοντες, αλλά στο φορέα που διοργανώνει την εκδήλωση για να καλύψει δαπάνες όπως: ενοικίαση χώρου, catering, κ.ο.κ.

⁵ Στην περίπτωση απασχόλησης εθελοντή από οργανισμό-εταίρο στη σύμπραξη, ο εθελοντής πρέπει να έχει καταχωρηθεί σε επίσημα έγγραφα-στοιχεία του φορέα παροχής εθελοντικής εργασίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ασφάλιση για ατύχημα ή ασθένεια του εθελοντή, καθώς και για την αστική ευθύνη, για πράξεις που συνδέονται άμεσα με την παροχή της εθελοντικής απασχόλησης. Η δε καταβολή της αμοιβής στον εθελοντή θα γίνεται όπως ορίζεται με βάση το εθνικό φορολογικό θεσμικό πλαίσιο.

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

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

Travel (Επιχορήγηση για την κάλυψη των δαπανών ταξιδιού): τα έξοδα ταξιδιού με βάση τη χιλιομετρική απόσταση όπως αναφέρονται στον Οδηγό του Προγράμματος.⁶

Subsistence/individual support (Επιχορήγηση για την κάλυψη των ατομικών δαπανών): ημερήσια αποζημίωση για κόστος διαμονής και διαβίωσης ανά συμμετέχοντα και είδος δραστηριότητας, σύμφωνα με τους σχετικούς πίνακες στον οδηγό του προγράμματος.

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

- Ο Συντονιστής καταγράφει στο Εργαλείο Κινητικότητας (mobility tool) όλες τις διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης. Εάν είναι απαραίτητο, μπορείτε να προσθέσετε μια ημέρα για μετακίνηση ακριβώς πριν από την πρώτη ημέρα της δραστηριότητας που πραγματοποιείται στο εξωτερικό, καθώς επίσης και μια μέρα για μετακίνηση αμέσως μετά από την τελευταία ημέρα της δραστηριότητας που πραγματοποιείται στο εξωτερικό. Αυτές οι επιπλέον ημέρες για μετακίνηση λαμβάνονται υπόψη κατά τον υπολογισμό της επιχορήγησης για την κάλυψη των ατομικών δαπανών. Εξ ορισμού, ως τόπος προέλευσης νοείται ο τόπος στον οποίο εδρεύει ο οργανισμός αποστολής, ενώ ως τόπος άφιξης νοείται ο τόπος στον οποίο εδρεύει ο οργανισμός υποδοχής. Σε περίπτωση που δηλώνεται διαφορετικός τόπος προέλευσης ή άφιξης, ο συντονιστής αιτιολογεί αυτή τη διαφοροποίηση στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool). Οφείλει ωστόσο να έχει ενημερώσει εγγράφως την Εθνική Μονάδα για την αλλαγή πριν την πραγματοποίηση της δραστηριότητας, η οποία δύναται να λάβει χώρα υπό την αίρεση της έγκρισης της EM.

⁶ Οι αποστάσεις υπολογίζονται με βάση το μετρητή χιλιομετρικής απόστασης που υποστηρίζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

- Οι δικαιούχοι πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξουν ότι η σχέση μεταξύ του εκάστοτε δικαιούχου και όσων συμμετέχουν σε διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και επιμόρφωσης διέπεται από επίσημο καθεστώς, είτε πρόκειται για άτομα που συμμετέχουν στο Σχέδιο ως προσωπικό (επαγγελματίες ή εθελοντές) είτε ως εκπαιδευόμενοι.
- Στην περίπτωση που η διαδικτυακή γλωσσική υποστήριξη παρέχεται απευθείας από το δικαιούχο, μία δήλωση που υπογράφεται από το συμμετέχοντα όπου αναγράφεται η ημερομηνία από τον ίδιο και στην οποία αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η ξένη γλώσσα που αποτέλεσε αντικείμενο διδασκαλίας, η μορφή και η διάρκεια της διαδικτυακής γλωσσικής προετοιμασίας.
- Ειδικά για τις δραστηριότητες μακράς διάρκειας όπως περιγράφονται ανά τομέα στον Οδηγό του Προγράμματος, απαιτείται σύνταξη και υπογραφή του τυποποιημένου υποδείγματος σύμβασης (το οποίο αποτελεί Παράρτημα της σύμβασης EM-δικαιούχου φορέα-συντονιστή) μεταξύ του συντονιστή φορέα και των συμμετεχόντων και έκθεση από τους συμμετέχοντες με το πέρας της δραστηριότητας.

Exceptional costs (Ειδικές κατηγορίες δαπανών κατ' εξαίρεση)

Οι ειδικές κατηγορίες δαπανών κατ' εξαίρεση αφορούν στη συγχρηματοδότηση δραστηριοτήτων που σχετίζονται με υπεργολαβικές αναθέσεις και την αγορά αγαθών ή/και υπηρεσιών απαραίτητων για την υλοποίηση του σχεδίου, καθώς και με δαπάνες για την παροχή χρηματικής εγγύησης. Η υπεργολαβία απαιτείται όταν μία υπηρεσία δε μπορεί να προσφερθεί από κανένα μέλος της Στρατηγικής Σύμπραξης για σαφώς τεκμηριωμένους λόγους. Αποπληρώνονται μόνον υπεργολαβίες για τις οποίες η αιτούμενη χρηματοδότηση αποτυπώνεται στην αίτηση επιχορήγησης και έχουν εγκριθεί από την EM . Οι δαπάνες για την αγορά εξοπλισμού δε μπορεί να καλύπτουν πάγιες ανάγκες των φορέων/οργανισμών ή συμβατικό εξοπλισμό γραφείου. Επιπλέον, οι εγκεκριμένες δαπάνες εξοπλισμού για τις ανάγκες του σχεδίου καλύπτονται ως προς το κόστος μίσθωσης ή ως προς το κόστος ετήσιας απόσβεσης για τη διάρκεια του σχεδίου, στην περίπτωση της αγοράς του εξοπλισμού. Σημειώνεται ότι η κοινοτική επιχορήγηση καλύπτει το 75% των

πραγματικών δαπανών βάσει παραστατικών με ανώτατο όριο χρηματοδότησης ανά σχέδιο τις 50.000 ευρώ.

Special Needs (Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες)

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

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

4.3.2 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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:

- Δυνατότητα μεταφοράς μέχρι και το 20% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού των κατηγοριών Project management and implementation, Transnational Project Meetings, Intellectual Outputs, Multiplier Events, Learning/teaching/training activities και Exceptional costs, σε οποιαδήποτε κατηγορία δαπάνης εκτός από τις κατηγορίες Project management and implementation και Exceptional costs.
- Οποιαδήποτε μεταφορά στις επιμέρους κατηγορίες, μπορεί να αυξήσει τον αρχικό προϋπολογισμό της εκάστοτε κατηγορίας μέχρι 20% κατά μέγιστο όριο.
- Δυνατότητα μεταφοράς προϋπολογισμού στην κατηγορία Special needs support, ακόμη και αν αρχικά δεν προβλεπόταν δαπάνη σε αυτή την κατηγορία δαπανών. Σε αυτή την περίπτωση, ο περιορισμός του ορίου αύξησης έως 20% δεν υφίσταται.

4.3.3 ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιλέξιμες δαπάνες

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

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

Οι ακόλουθες κατηγορίες δαπανών επίσης θεωρούνται επιλέξιμες:

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

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

Μη επιλέξιμες δαπάνες

Οι ακόλουθες δαπάνες θεωρούνται μη επιλέξιμες:

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

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

5.1 ΓΕΝΙΚΑ

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης ενός εγκεκριμένου σχεδίου, 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 στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+ είναι απλοποιημένη αναφορικά με τον έλεγχο των επιμέρους παραστατικών, αφού δεν έχει ως σκοπό τη εξακρίβωση του πραγματικού ύψους των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν. Χαρακτηρίζεται από κλιμακούμενη διαβάθμιση του βάθους και της λεπτομέρειας, στην

οποία υπεισέρχεται η ελεγκτική διαδικασία, ξεκινώντας από τυπικούς ελέγχους και προχωρώντας σε ουσιαστικούς σχετικά με τα υποστηρικτικά παραστατικά.

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

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

Επισημαίνουμε ότι ο δικαιούχος οφείλει να τηρεί όλα τα πρωτότυπα έγγραφα, ιδίως λογιστικά και φορολογικά αρχεία, τα οποία αποθηκεύει με κάθε κατάλληλο μέσο, συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών πρωτοτύπων, εφόσον αυτό επιτρέπεται από την οικεία νομοθεσία και υπό τις προϋποθέσεις που αυτή προβλέπει, για περίοδο πέντε ετών από την ημερομηνία καταβολής του υπολοίπου ή ανάκτησή τους, εκτός αν προβλέπεται από την εθνική νομοθεσία η τήρησή τους για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα.

5.2 ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

5. 2.1 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ (INTERIM REPORT CHECK)

Κατά τη πορεία υλοποίησης ενός εγκεκριμένου σχεδίου Erasmus+, οι δικαιούχοι φορείς υποχρεούνται να υποβάλλουν ενδιάμεσες εκθέσεις οι οποίες, κατά περίπτωση, αποτελούν και αιτήματα εκταμίευσης μέρους επιχορήγησης προς την Εθνική Μονάδα. Η συχνότητα υποβολής των ενδιάμεσων εκθέσεων ποικίλει ανάλογα με τη διάρκεια του σχεδίου και το ποσό της καταβληθείσας προχρηματοδότησης.

Κατά την υποβολή της Ενδιάμεσης Έκθεσης, υποβάλλεται προς την Εθνική Μονάδα αντίγραφο των παραδοτέων που έχουν ήδη υλοποιηθεί κατά την περίοδο αναφοράς της έκθεσης σε ηλεκτρονική μορφή (CD,DVD, usb stick) . Επιπλέον υποβάλλονται τα αντίγραφα των τραπεζικών εμβασμάτων προς τους εταίρους. Αν από τη Ενδιάμεση Έκθεση προκύψει

ότι ο δικαιούχος έχει δαπανήσει τουλάχιστον το 70% του ποσού της προχρηματοδότησης, η Έκθεση συνιστά αίτημα για περαιτέρω προχρηματοδότηση. Σε περίπτωση που δεν έχει δαπανηθεί το ανωτέρω ποσοστό μέχρι την υποβολή της Ενδιάμεσης έκθεσης, ο δικαιούχος έχει στη διάθεση του επιπλέον χρονικό διάστημα για να δαπανήσει τουλάχιστον το 70% της πρώτης δόσης της προχρηματοδότησης και να υποβάλλει **επιπλέον Ενδιάμεση έκθεση** εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης. Στην περίπτωση αυτή, η επιπλέον Ενδιάμεση έκθεση συνιστά αίτημα για περαιτέρω προχρηματοδότηση.

Για την καταβολή της χρηματοδότησης, οι ιδιωτικοί φορείς υποβάλλουν πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας για είσπραξη χρημάτων από φορείς Κεντρικής Διοίκησης καθώς και πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας. Και τα δύο πιστοποιητικά πρέπει να βρίσκονται σε ισχύ και να μην αναφέρουν όρο παρακράτησης. Επιπρόσθετα, τα ιδιωτικά νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, υποβάλλουν αποδεικτικά ανάρτησης επιχορηγήσεων και δαπανών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Ανάλογα με τη διάρκεια του σχεδίου και την οικονομική επάρκεια του Συντονιστή, ενδέχεται να ζητηθούν στο πλαίσιο της εκάστοτε σύμβασης επιχορήγησης περισσότερες ενδιάμεσες εκθέσεις προόδου (π.χ. ανά εξάμηνο). Για τις ημερομηνίες υποβολής των ανωτέρω εγγράφων, οι δικαιούχοι πρέπει να ανατρέχουν στη σύμβαση επιχορήγησης που έχουν υπογράψει με την ΕΜ.

Στην περίπτωση μη υποβολής της ενδιάμεσης έκθεσης κατά το χρονικό διάστημα που ορίζεται από τη σύμβαση επιχορήγησης, η ΕΜ αποστέλλει υπενθύμιση στον Συντονιστή, εντός 15 ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής. Αν η έκθεση δεν ληφθεί εντός 30 ημερών από την αποστολή της υπενθύμισης, η ΕΜ αποστέλλει στο συντονιστή ενημέρωση τερματισμού του σχεδίου και ανάκτησης της συνολικής προκαταβολής που χορηγήθηκε.

5.2.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ (FINAL REPORT CHECK)

Ο έλεγχος διενεργείται από την Εθνική Μονάδα/ΙΚΥ κατά το στάδιο της τελικής έκθεσης στις εγκαταστάσεις της Εθνικής Μονάδας, προκειμένου να καθορισθεί το συνολικό τελικό ποσό της επιχορήγησης το οποίο πρέπει να καταβληθεί στον δικαιούχο. Ο εν λόγω έλεγχος διενεργείται σε όλα τα σχέδια.

Κατά τη διάρκεια του ελέγχου της τελικής έκθεσης εξετάζεται η υποβολή της τελικής έκθεσης σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις του προγράμματος, η ποιότητα και η επιλεξιμότητα των δραστηριοτήτων που περιγράφονται στην τελική έκθεση καθώς και η

πραγματοποίηση και η επιλεξιμότητα των περιγραφόμενων δαπανών. Σημειώνεται ότι κατά την υποβολή της τελικής έκθεσης υποβάλλεται προς την Εθνική Μονάδα αντίγραφο αυτής σε έντυπη μορφή, η πρωτότυπη Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου, καθώς και αντίγραφο των παραδοτέων του σχεδίου σε ηλεκτρονική μορφή (CD, DVD, usb stick).

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

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

Τέλος, σημαντικό στοιχείο για τον έλεγχο ποιότητας υλοποίησης της αίτησης αποτελούν οι δραστηριότητες αξιοποίησης και διάδοσης των αποτελεσμάτων. Για τον σκοπό αυτό θα πρέπει να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα με την έναρξη υλοποίησης του σχεδίου. Στον τελικό απολογισμό, θα ελεγχθεί το αντικείμενο δραστηριοτήτων διάδοσης των αποτελεσμάτων που πραγματοποιήθηκαν και ο δυνητικός ευρύτερος αντίκτυπος του σχεδίου σε μεμονωμένα άτομα και σε οργανισμούς εκτός της εταιρικής σχέσης.

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

5.2.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ/ΙΚΥ (DESK CHECK)

Πρόκειται για ενδελεχή έλεγχο των δικαιολογητικών, ο οποίος πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις της Εθνικής Μονάδας. Ο εν λόγω έλεγχος διενεργείται συνήθως κατά το στάδιο της τελικής έκθεσης ή μετά από το στάδιο αυτό, αν η Σύμβαση συμπεριλαμβάνεται στο δείγμα για τη διενέργεια ελέγχου δικαιολογητικών που απαιτείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ή αν η Εθνική Μονάδα συμπεριέλαβε τη Σύμβαση στο πλαίσιο της διενέργειας στοχευμένου ελέγχου δικαιολογητικών, βάσει σχετικής εκτίμησης κινδύνου.

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

5.2.4 ΕΠΙΤΟΠΙΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ (ON THE SPOT CHECK DURING PROJECT IMPLEMENTATION)

Ο έλεγχος πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις του δικαιούχου φορέα κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του σχεδίου, παρουσία εξωτερικού εμπειρογνώμονα πριν την υποβολή της τελικής έκθεσης με σκοπό τη διαπίστωση πραγματικών γεγονότων in situ. Ο δικαιούχος δύναται να υποβληθεί σε επιτόπιο έλεγχο αν η Σύμβαση συμπεριλαμβάνεται στο δείγμα για τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων που απαιτούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ή αν η Εθνική Μονάδα συμπεριέλαβε τη Σύμβαση στο πλαίσιο της διενέργειας στοχευμένου επιτόπιου ελέγχου βάσει σχετικής εκτίμησης κινδύνου. Ο επιτόπιος έλεγχος μπορεί να συνδυαστεί και με επιτόπια επίσκεψη εποπτείας της εξέλιξης του φυσικού αντικειμένου (motoring visit).

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

5.2.5 ΕΠΙΤΟΠΙΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗ ΔΡΑΣΗ (ON THE SPOT CHECK AFTER THE COMPLETION OF THE PROJECT)

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

5.2.6 ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
Διαχείριση και υλοποίηση του Σχεδίου	<ul style="list-style-type: none"> • Πληροφορίες διαθέσιμες στην τελική έκθεση. • Ανάρτηση των αποτελεσμάτων στην Πλατφόρμα Διάδοσης. • Διαθέσιμα τα αποτελέσματα σε ηλεκτρονική μορφή. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αποδεικτικά στοιχεία για τις δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν και τα αποτελέσματα που επετεύχθησαν θα παρέχονται υπό τη μορφή περιγραφής αυτών στην τελική έκθεση. 	<ul style="list-style-type: none"> • Εξέταση της ποιότητας των δραστηριοτήτων (αντικείμενο, σκοπός, συνάφεια με τα προσδοκώμενα αποτελέσματα κ.ο.κ.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Εξέταση της ποιότητας των δραστηριοτήτων (αντικείμενο, σκοπός, συνάφεια με τα προσδοκώμενα αποτελέσματα κ.ο.κ.).
Διεθνικές Συναντήσεις για το Σχέδιο	<ul style="list-style-type: none"> • Πληροφορίες διαθέσιμες στην τελική έκθεση 	<ul style="list-style-type: none"> • Αποδεικτικό συμμετοχής στη διεθνή συνάντηση υπό τη μορφή λίστας συμμετεχόντων, υπογεγραμμένη από τους συμμετέχοντες καθώς και από τον οργανισμό υποδοχής, στην οποία θα αναγράφεται η επωνυμία του φορέα υποδοχής, 	<ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος επιλεξιμότητας των υπογεγραμμένων λιστών συμμετοχής (πιστοποιητικά συμμετοχής). • Εξέταση της ποιότητας της διεθνικής συνάντησης (αντικείμενο, σκοπός, συνάφεια με τα προσδοκώμενα 	<ul style="list-style-type: none"> • Αποδεικτικό συμμετοχής στη διεθνή συνάντηση υπό τη μορφή λίστας συμμετεχόντων, υπογεγραμμένη από τους συμμετέχοντες καθώς και από τον οργανισμό υποδοχής, στην οποία θα αναγράφεται η επωνυμία του φορέα υποδοχής,

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		<p>ο τόπος υποδοχής, οι ημερομηνίες διεξαγωγής, το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η επωνυμία του οργανισμού και ο τόπος προέλευσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αναλυτικό πρόγραμμα της συνάντησης καθώς και υλικό που χρησιμοποιήθηκε και διανεμήθηκε. • 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 και από την οποία προκύπτει διαφορετική χιλιομετρική 	αποτελέσματα κ.ο.κ.).	<p>ο τόπος υποδοχής, οι ημερομηνίες διεξαγωγής, το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η επωνυμία του οργανισμού και ο τόπος προέλευσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εξέταση της ποιότητας της διεθνικής συνάντησης (αντικείμενο, σκοπός, συνάφεια με τα προσδοκώμενα αποτελέσματα κ.ο.κ.).

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		<p>απόσταση, η μετακίνηση τεκμηριώνεται μέσω εισιτηρίων ή τιμολογίων όπου θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης. Σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις κατ' εξαίρεση, όπου δεν είναι διαθέσιμα παραστατικά, η μετακίνηση αποδεικνύεται από ενυπόγραφη δήλωση του συμμετέχοντος οργανισμού με αναφορά στον τόπο προορισμού και προέλευσης.</p>		
Πνευματικά Προϊόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Πληροφορίες διαθέσιμες στην τελική έκθεση. • Ανάρτηση των αποτελεσμάτων 	<ul style="list-style-type: none"> • Τελική έκθεση • Αποδεικτικά στοιχεία για τα πνευματικά προϊόντα που 	<ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος επιλεξιμότητας μέσω διασταύρωσης του προφίλ και της εργασιακής σχέσης των 	<ul style="list-style-type: none"> • Διασταύρωση των αποδεικτικών εγγράφων και της κατηγορίας προσωπικού με το λογιστικό,

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
	<p>στην Πλατφόρμα Διάδοσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διαθέσιμα τα αποτελέσματα σε ηλεκτρονική μορφή. 	<p>αναπτύχθηκαν, τα οποία θα αναρτηθούν στην Πλατφόρμα Διάδοσης Αποτελεσμάτων ή/και, αναλόγως της φύσης του, μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο λογιστικών και άλλων ελέγχων στην έδρα του δικαιούχου ή των οργανισμών-εταίρων .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποδεικτικά στοιχεία του χρόνου που αφιερώθηκε από το προσωπικό για την ανάπτυξη των πνευματικών προϊόντων, υπό μορφή αναλυτικής κατάστασης ωρών απασχόλησης κατ' άτομο (time sheet), στην οποία θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του ατόμου, η κατηγορία προσωπικού στην 	<p>εργαζομένων με το σχετικό αρχείο του φορέα.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος της ποιότητας των πνευματικών προϊόντων σύμφωνα με την εγκεκριμένη πρόταση και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα. 	<p>φορολογικό και το αρχείο μισθοδοσίας και ωραρίου του εγκεκριμένου φορέα (διαπίστωση γεγονότων και όχι κόστους).</p>

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		<p>οποία ανήκει, οι ημερομηνίες εργασίας και ο συνολικός αριθμός ημερών που απασχολήθηκε.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποδεικτικά στοιχεία της σχέσης με την οποία συνδέεται ο εργαζόμενος και ο δικαιούχος (π.χ. είδος σύμβασης εργασίας), όπως καταγράφεται στα επίσημα αρχεία του δικαιούχου. Σε κάθε περίπτωση, οι δικαιούχοι θα πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξουν την επίσημη εργασιακή σχέση που υφίσταται με τον εργαζόμενο στην παραγωγή πνευματικών προϊόντων. Η επιλεξιμότητα ατόμων που απασχολούνται με σύμβαση ανεξάρτητων 		

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		<p>υπηρεσιών θα εξετάζεται στη βάση της εκάστοτε εθνικής νομοθεσίας. Λοιποί ανεξάρτητοι (ελεύθεροι) επαγγελματίες (μεταφραστές, σχεδιαστές ιστοσελίδων κ.ο.κ.) δεν θεωρούνται επιλέξιμοι ως προσωπικό και η δαπάνη τους μπορεί να θεωρηθεί επιλέξιμη κάτω από την κατηγορία δαπανών «δαπάνες κατ' εξαίρεση», όπως παρουσιάζεται παρακάτω.</p>		
<p>Πολλαπλασιαστικές εκδηλώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πληροφορίες διαθέσιμες στην τελική έκθεση. • Ημερολόγιο (agenda) της εκδήλωσης, στο οποίο θα παρουσιάζεται ο πολλαπλασιαστικός της ρόλος 	<ul style="list-style-type: none"> • Περιγραφή της πολλαπλασιαστικής δράσης στην Τελική Έκθεση. • Αποδεικτικό συμμετοχής στην πολλαπλασιαστική δράση υπό μορφή καταλόγου 	<ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος επιλεξιμότητας όλων των υπογεγραμμένων καταστάσεων συμμετοχής αναφορικά με την ορθή και πλήρη συμπλήρωσή τους. • Έλεγχος της ποιότητας του 	<ul style="list-style-type: none"> • Αντιπαραβολή των δικαιολογητικών με τον φορέα οργάνωσης της εκδήλωσης όσον αφορά στις δαπάνες για τη διοργάνωσή της (έλεγχος περιστατικών, όχι ύψους

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
	και η σύνδεση με συγκεκριμένα πνευματικά προϊόντα	<p>συμμετεχόντων, υπογεγραμμένο από τους συμμετέχοντες, στο οποίο θα αναγράφονται όσον αφορά α) την πολλαπλασιαστική δράση: ο τίτλος, η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της, και β) για κάθε συμμετέχοντα: το ονοματεπώνυμο, η υπογραφή του καθώς και η επωνυμία και η διεύθυνση του οργανισμού αποστολής του συμμετέχοντα.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Λεπτομερές πρόγραμμα εργασιών και κάθε είδους έγγραφο που χρησιμοποιήθηκε ή διανεμήθηκε κατά τη διάρκεια της πολλαπλασιαστικής δράσης. 	<p>περιεχομένου της πολλαπλασιαστικής δράσης αναφορικά με τη συνάφειά της με την εγκεκριμένη πρόταση, τα προσδοκώμενα αποτελέσματα και τα αποτελέσματα της έρευνας ικανοποίησης των συμμετεχόντων κ.ο.κ.</p>	<p>δαπανών).</p>

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
<p>Διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας, κατάρτισης</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πληροφορίες διαθέσιμες στην τελική έκθεση. 	<ul style="list-style-type: none"> • Επιχορήγηση για την κάλυψη Δαπανών Ταξιδιών: Για μετακίνηση μεταξύ του οργανισμού αποστολής και του οργανισμού υποδοχής: αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή βεβαίωσης, υπογεγραμμένο από τον οργανισμό υποδοχής, στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εν λόγω δραστηριότητας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Στην περίπτωση δραστηριοτήτων μικρής διάρκειας: • Έλεγχος επιλεξιμότητας των υπογεγραμμένων καταστάσεων συμμετοχής και εξακρίβωση του εύρους απόστασης (πιστοποιητικά συμμετοχής), της διάρκειας (παραστατικά διαμονής) και της γλωσσικής προετοιμασίας (τιμολόγιο, μαθησιακό υλικό, σημειώσεις κ.ο.κ.). • Έλεγχος της ποιότητας του περιεχομένου της Διεθνικής δραστηριότητας (έλεγχος ποιότητας μαθησιακού υλικού) αναφορικά με τη συνάφειά της με την εγκεκριμένη πρόταση. 	<ul style="list-style-type: none"> • Στην περίπτωση δραστηριοτήτων μικρής διάρκειας: • Έλεγχος επιλεξιμότητας απόστασης για κάθε συμμετέχοντα και υπογεγραμμένης λίστας : για πραγματικό κόστος, εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης, τιμολόγια ταξιδιών, άλλως έλεγχος πιστοποιητικού συμμετοχής από τον οργανισμό υποδοχής (απόσταση, προορισμός, ημερομηνίες). • Έλεγχος γλωσσικής προετοιμασίας: τιμολόγια, μαθησιακό υλικό, σημειώσεις κ.ο.κ.). • Έλεγχος της ποιότητας του

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 και από την οποία προκύπτει διαφορετική χιλιομετρική απόσταση, η μετακίνηση τεκμηριώνεται μέσω εισιτηρίων ή τιμολογίων όπου θα αναγράφεται ο τόπος αναχώρησης και ο τόπος μετάβασης. Σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις κατ' εξαίρεση, όπου δεν είναι διαθέσιμα παραστατικά, η μετακίνηση αποδεικνύεται από 		<p>περιεχομένου της Διεθνικής δραστηριότητας (έλεγχος ποιότητας μαθησιακού υλικού) αναφορικά με τη συνάφειά της με την εγκεκριμένη πρόταση</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιπλέον για τις δραστηριότητες μακράς διαρκείας, διαπίστωση της πραγματικής παροχής της γλωσσικής προετοιμασίας με κάθε πρόσφορο μέσο.

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		<p>ενυπόγραφη δήλωση του συμμετέχοντος οργανισμού με αναφορά στον τόπο προορισμού και προέλευσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιχορήγηση για την κάλυψη Ατομικών Δαπανών: Αποδεικτικό συμμετοχής στη δραστηριότητα που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό υπό μορφή υπογεγραμμένης βεβαίωσης από τον οργανισμό υποδοχής, στην οποία θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, το αντικείμενο της δραστηριότητας που πραγματοποιήθηκε στο εξωτερικό, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης 		

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		<p>της.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιχορήγηση για την κάλυψη Δαπανών Διαδικτυακής γλωσσικής Προετοιμασίας: Αποδεικτικό συμμετοχής στα μαθήματα υπό μορφή βεβαίωσης, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο φορέα διοργάνωσης αυτών και στο οποίο θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η ξένη γλώσσα που αποτέλεσε αντικείμενο διδασκαλίας, το είδος και η διάρκεια της γλωσσικής προετοιμασίας που παρασχέθηκε ή απόδειξη/ τιμολόγιο αγοράς εκπαιδευτικού υλικού και εξόφληση αυτού, 		

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		<p>στην οποία θα αναγράφεται η ξένη γλώσσα που αφορά το εκπαιδευτικό υλικό, η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την απόδειξη/ τιμολόγιο, το ποσό της απόδειξης/ τιμολογίου και το νόμισμα συναλλαγής, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης της απόδειξης/ τιμολογίου. Στην περίπτωση που η διαδικτυακή γλωσσική υποστήριξη παρέχεται απευθείας από το δικαιούχο: Δήλωση που υπογράφεται από τον συμμετέχοντα, όπου η ημερομηνία αναγράφεται από τον ίδιο και στην οποία αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του συμμετέχοντα, η ξένη</p>		

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		γλώσσα που αποτέλεσε αντικείμενο διδασκαλίας, η μορφή και η διάρκεια της διαδικτυακής γλωσσικής προετοιμασίας.		
Επιχορήγηση για άτομα με ειδικές ανάγκες	<ul style="list-style-type: none"> • Πληροφορίες διαθέσιμες στην τελική έκθεση. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αποδείξεις/ τιμολόγια των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν, καθώς και παραστατικά εξόφλησης της δαπάνης. • Λοιπά αποδεικτικά όπως έγγραφα απόδειξης της αναπηρίας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος της συμμετοχής των ατόμων με αναπηρία στην υλοποίηση του σχεδίου. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διασταύρωση των παραστατικών με τις σχετικές εγγραφές δαπανών στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου.
Ειδικές κατηγορίες δαπανών κατ' εξαίρεση	<ul style="list-style-type: none"> • Πληροφορίες διαθέσιμες στην τελική έκθεση. • Τιμολόγια ή άλλα αποδεικτικά έγγραφα συνοδευόμενα από απόδειξη πληρωμής. 	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάσεις υπερπολαβίας: τιμολόγια των πραγματικών δαπανών που έλαβαν χώρα, στις οποίες αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που 	<ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος ύπαρξης συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, συμφωνητικών προμηθειών και /ή της φυσικής παρουσίας των αγαθών που προμηθεύτηκε ο 	<ul style="list-style-type: none"> • Διασταύρωση των παραστατικών με τις σχετικές εγγραφές δαπανών στο λογιστικό σύστημα του

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		<p>εκδίδει το τιμολόγιο, το ποσό και το νόμισμα συναλλαγής, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Οικονομική Εγγύηση (εγγυητικές επιστολές): αποδεικτικό έγγραφο του ύψους της εγγύησης, το οποίο εκδίδεται από το φορέα που εγγυάται υπέρ του δικαιούχου και στο οποίο αναγράφεται η επωνυμία και η διεύθυνση του φορέα που εκδίδει την εγγύηση, το ύψος της εγγύησης και το νόμισμα, ενώ υπογράφεται και τίθεται η ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα έκδοσης της εγγύησης. 	δικαιούχος.	δικαιούχου.

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		<ul style="list-style-type: none"> • Δαπάνες απόσβεσης: αποδεικτικό έγγραφο αγοράς, ενοικίασης ή χρηματοδοτικής μίσθωσης (lease) πάγιου εξοπλισμού, όπως απεικονίζεται στις λογιστικές καταστάσεις του δικαιούχου, από το οποίο τεκμηριώνεται ότι το εν λόγω κόστος αντιστοιχεί στην περίοδο που ορίζεται στο άρθρο 1.2.2 και ότι το ποσοστό στο οποίο ο πάγιος εξοπλισμός χρησιμοποιήθηκε στο πλαίσιο της δράσης μπορεί να ληφθεί υπόψη. • Στην περίπτωση κόστους ταξιδιού συμμετεχόντων από άκρως απόκεντρες περιφέρειες και υπερπόντιες χώρες και 		

Κατηγορία προϋπολογισμού	Έλεγχος τελικής έκθεσης (Μέγιστος αριθμός επισυναπτόμενων αρχείων:5, μέγιστο μέγεθος αρχείου: 10MB)	Έλεγχος δικαιολογητικών	Επιτόπιος έλεγχος κατά τη διάρκεια της δράσης	Επιτόπιος έλεγχος μετά τη δράση
		εδάφη, παραστατικό πληρωμής υπό την έννοια της ύπαρξης τιμολογίου με αναφορά στην επωνυμία και τη διεύθυνση του οργανισμού έκδοσης, το ποσό και το νόμισμα καθώς και την ημερομηνία έκδοσης.		

5.2.7 KA2 Στρατηγικές Συμπράξεις: Κριτήρια Αξιολόγησης για τις τελικές εκθέσεις των δικαιούχων

Βαθμολόγηση της τελικής έκθεσης του σχεδίου

Η μέγιστη βαθμολογία είναι 100 βαθμοί.

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

Κριτήρια αξιολόγησης

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

1. **Συνάφεια του σχεδίου** – ο βαθμός στον οποίο οι αρχικοί στόχοι του σχεδίου επιτεύχθηκαν, κατά πόσο το σχέδιο παρήγαγε μαθησιακά αποτελέσματα υψηλής ποιότητας για τους συμμετέχοντες, κατά πόσο το σχέδιο ενίσχυσε τις δυνατότητες και τη διεθνή στόχευση των συμμετεχόντων οργανισμών – **Μέγιστο 20 βαθμοί**.

Ποια ήταν τα επιτεύγματα του σχεδίου;

Υπάρχουν αρχικοί στόχοι που τελικά δεν επιτεύχθηκαν;

Σε ποιο βαθμό το σχέδιο ήταν σε θέση :

- Να ανταποκριθεί επιτυχώς στους αρχικούς στόχους και προτεραιότητες;
- Να αντιμετωπίσει εντοπισμένες ανάγκες και ζητήματα που σχετίζονται με τους συμμετέχοντες οργανισμούς και τις ομάδες – στόχους;
- Όπου ισχύει, να ενισχύσει συνέργειες μεταξύ διαφόρων τομέων εκπαίδευσης, κατάρτισης και νεολαίας;
- Να είναι καινοτόμο/ να δρα συμπληρωματικά με άλλες σχετικές πρωτοβουλίες και να συνεισφέρει στην υπάρχουσα γνώση, την τεχνογνωσία και τις πρακτικές των συμμετεχόντων, σε ατομικό επίπεδο, αλλά και σε επίπεδο συμμετεχόντων οργανισμών;

- Να έχει προστιθέμενη αξία σε επίπεδο Ε.Ε. μέσω αποτελεσμάτων που δεν θα μπορούσαν να επιτευχθούν με δραστηριότητες, οι οποίες θα διεξάγονταν σε μία μόνο χώρα;

2. Ποιότητα της υλοποίησης του σχεδίου – ο βαθμός στον οποίο η δράση υλοποιήθηκε σύμφωνα με την εγκεκριμένη αίτηση επιχορήγησης·η ποιότητα των δραστηριοτήτων που πραγματοποιήθηκαν και η συνάφεια τους με τους στόχους του σχεδίου· η ποιότητα των προϊόντων και των αποτελεσμάτων που παρήχθησαν – **Μέγιστο 25 βαθμοί.**

Ποια ήταν η ποιότητα της μεθοδολογίας που εφαρμόστηκε;

Ποια ήταν η ποιότητα των δραστηριοτήτων που πραγματοποιήθηκαν, συμπεριλαμβανομένων των Διακρατικών Συναντήσεων του σχεδίου και κατά πόσο ήταν συναφείς με τους στόχους του σχεδίου;

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

- συνέβαλαν στους στόχους του σχεδίου;
- είναι υψηλής ποιότητας και περιλαμβάνουν στοιχεία καινοτομίας, δηλαδή τα αποτελέσματα του σχεδίου εκτείνονται πέραν των συνήθων αποτελεσμάτων και παραδοτέων που υλοποιούνται από συμμετέχοντες οργανισμούς ως μέρος των κανονικών δραστηριοτήτων/ υποχρεώσεών τους;

Με ποιο τρόπο παρακολουθείται και αξιολογείται η ποιότητα, η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα του σχεδίου (συμπεριλαμβανομένης της σχέσης κόστους-ωφελείας, της διαχείρισης του χρόνου και της κατανομής των κατάλληλων πόρων σε κάθε δραστηριότητα);

Εάν στο πλαίσιο του σχεδίου πραγματοποιήθηκαν δραστηριότητες Κατάρτισης, εκπαίδευσης ή μάθησης:

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

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

Σε ποιο βαθμό το σχέδιο ήταν σε θέση

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

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

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

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

Σε - ποιο βαθμό έχει ο δικαιούχος διενεργήσει επαρκή αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του σχεδίου;

Σε ποιο βαθμό το σχέδιο είχε αντίκτυπο:

- στους συμμετέχοντες οργανισμούς;
- στους συμμετέχοντες, ειδικά όσον αφορά στα μαθησιακά τους αποτελέσματα;
- εκτός των οργανισμών και των φυσικών προσώπων που συμμετέχουν άμεσα στο σχέδιο, σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και/ ή ευρωπαϊκό επίπεδο;

Σε ποιο βαθμό οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα θα διατηρηθούν μετά το πέρας της ευρωπαϊκής χρηματοδότησης και πώς αυτά θα υλοποιηθούν και θα υποστηριχτούν;

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

Εφόσον ισχύει, σε ποιο βαθμό το υλικό, τα έγγραφα και τα μέσα που παρήχθησαν κατέστησαν ελεύθερα διαθέσιμα και προωθήθηκαν μέσω ανοιχτών αδειών;

Ποια είναι η δυνατότητα χρήσης της προσέγγισης που ακολούθησε το σχέδιο σε άλλα σχέδια μεγαλύτερης κλίμακας και/ ή σε άλλο πεδίο ή τομέα;

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

6. ΔΙΑΔΟΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

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

6.1. ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ERASMUS+

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

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

Η online πλατφόρμα προσφέρει μια ολοκληρωμένη παρουσίαση όλων των σχεδίων που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του Προγράμματος Erasmus+ καθώς και ορισμένα σχέδια που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο των προηγούμενων προγραμμάτων (Πρόγραμμα διά βίου μάθησης, Νεολαία σε Δράση κ.λπ.). Ο σκοπός της πλατφόρμας είναι να παρέχει ένα εργαλείο πληροφόρησης του κοινού, αναδεικνύοντας τα έργα, τις καλές πρακτικές και τις ιστορίες επιτυχίας, προκειμένου να γίνει πηγή έμπνευσης και να χρησιμεύσει ως βάση δεδομένων των σχεδίων. Οι διαχειριστές των εγκεκριμένων σχεδίων υποχρεούνται λοιπόν να ανεβάσουν τα προϊόντα / παραδοτέα που έχουν υλοποιήσει κατά τη διάρκεια του Τελικού απολογισμού των Σχεδίων. Εν συνεχεία το ΙΚΥ έχει δικαίωμα να εγκρίνει ή να

προτείνει στους υπεύθυνους των σχεδίων να γίνουν κάποιες αλλαγές στα προϊόντα/ παραδοτέα και να αποσταλούν εκ νέου. Κάποια από αυτά τα σχέδια θα επιλεγούν από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ως καλές πρακτικές και θα διαδοθούν περαιτέρω.

6.2 ΟΠΤΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΚΕΙΜΕΝΟ “ΑΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΥΘΥΝΩΝ (DISCLAIMER)”

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

Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να αναγνωρίζουν δημοσίως τη στήριξη που λαμβάνουν από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Η προτιμώμενη επιλογή για τη δημόσια αναγνώριση της χρηματοδότησης της ΕΕ είναι η αναγραφή της πρότασης «Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης» δίπλα στο έμβλημα της ΕΕ στο ενημερωτικό υλικό. Δεν προβλέπονται συγκεκριμένες οδηγίες όσον αφορά στη θέση του κειμένου σε σχέση με το έμβλημα της ΕΕ, ωστόσο, σε κάθε περίπτωση, το κείμενο δεν θα πρέπει να καλύπτει το έμβλημα.

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

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

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

Όλες οι απαραίτητες πληροφορίες και οδηγίες διατίθενται στους ακόλουθους συνδέσμους:

http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en

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

6.3 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ, ΤΗΝ ΑΔΕΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

Τυχόν εκπαιδευτικό υλικό που αναπτύσσεται από τους δικαιούχους στο πλαίσιο του Σχεδίου διατίθεται μέσω του διαδικτύου δωρεάν και βάσει **άδειας χρήσης ανοικτού λογισμικού**⁹.

Επιπλέον, οι δικαιούχοι διατηρούν την κυριότητα επί των αποτελεσμάτων του Σχεδίου, συμπεριλαμβανόμενων των **δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας**, καθώς και επί των εκθέσεων και λοιπών εγγράφων που σχετίζονται με αυτή, εκτός εάν προβλέπεται άλλως στη Σύμβαση Επιχορήγησης.

Αναφορικά με την χρήση προϋφιστάμενου υλικού, οι δικαιούχοι πρέπει να διασφαλίζουν ότι οι ίδιοι ή οι συνδεδεμένες με αυτούς οντότητες έχουν κάθε δικαίωμα να χρησιμοποιούν τυχόν **προϋφιστάμενα δικαιώματα**. Επιπλέον, οι δικαιούχοι πρέπει να διασφαλίζουν ότι η Ένωση έχει το δικαίωμα χρήσης τυχόν προϋφιστάμενων δικαιωμάτων, τα οποία περιλαμβάνονται στα αποτελέσματα του Σχεδίου. Τα προϋφιστάμενα δικαιώματα πρέπει να χρησιμοποιούνται για τους ίδιους σκοπούς και υπό τους ίδιους όρους που ισχύουν για τα δικαιώματα χρήσης των αποτελεσμάτων του Σχεδίου.

Οι δικαιούχοι **χορηγούν στην Ένωση τα ακόλουθα δικαιώματα** χρήσης των αποτελεσμάτων του Σχεδίου για τους ακόλουθους σκοπούς:

α) χρήση για ίδιους σκοπούς, και ειδικότερα διάθεση σε πρόσωπα που εργάζονται για την Επιτροπή ή για άλλα θεσμικά όργανα, οργανισμούς και υπηρεσίες της Ένωσης και θεσμικά όργανα των κρατών μελών, καθώς και για σκοπούς αντιγραφής και αναπαραγωγής, εν όλω ή εν μέρει και σε απεριόριστο αριθμό αντιτύπων,

⁹ Άδεια χρήσης ανοικτού λογισμικού - Μέσο με το οποίο ο κύριος ενός έργου παρέχει σε τρίτους άδεια χρήσης του συγκεκριμένου πόρου. Κάθε άδεια ισχύει για ένα συγκεκριμένο πόρο. Υπάρχουν διάφορα είδη αδειών χρήσης λογισμικού ανάλογα με το εύρος των παρεχόμενων δικαιωμάτων ή των επιβαλλόμενων περιορισμών, ενώ έγκειται στην ελεύθερη προαίρεση του δικαιούχου να επιλέξει την άδεια που θα ισχύει για το έργο του. Η άδεια χρήσης ανοικτού λογισμικού πρέπει να ισχύει μεμονωμένα για τον κάθε πόρο που αναπτύσσεται. Η άδεια χρήσης ανοικτού λογισμικού δεν συνιστά μεταβίβαση ή δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.

β) αναπαραγωγή: το δικαίωμα να επιτρέπει την άμεση ή έμμεση, προσωρινή ή μόνιμη αναπαραγωγή των αποτελεσμάτων με οποιοδήποτε μέσο (μηχανικό, ψηφιακό ή άλλο) και υπό οποιαδήποτε μορφή, εν όλω ή εν μέρει,

γ) κοινοποίηση στο κοινό: το δικαίωμα να επιτρέπει κάθε προβολή, παρουσίαση ή κοινοποίηση των αποτελεσμάτων στο κοινό, με ενσύρματα ή ασύρματα μέσα, καθώς και να καθιστά προσιτά τα αποτελέσματα στο κοινό κατά τρόπο ώστε οποιοσδήποτε να έχει πρόσβαση σε αυτά όπου και όταν επιλέγει ο ίδιος, το δικαίωμα αυτό περιλαμβάνει επίσης την κοινοποίηση και αναμετάδοση μέσω καλωδιακής ή μέσω δορυφορικής λήψης,

δ) διανομή: το δικαίωμα να επιτρέπει κάθε μορφή διανομής των αποτελεσμάτων ή αντιγράφων των αποτελεσμάτων στο κοινό,

ε) προσαρμογή: το δικαίωμα τροποποίησης των αποτελεσμάτων,

στ) μετάφραση,

ζ) το δικαίωμα αποθήκευσης και αρχειοθέτησης των αποτελεσμάτων σύμφωνα με τους κανόνες διαχείρισης εγγράφων που ισχύουν για την Επιτροπή, συμπεριλαμβανομένης της ψηφιοποίησης ή της μετατροπής του μορφοτύπου για λόγους διατήρησης ή περαιτέρω χρήσης,

η) όταν τα αποτελέσματα είναι έγγραφα, το δικαίωμα να επιτρέπει την περαιτέρω χρήση των εγγράφων σύμφωνα με την Απόφαση 2011/833/ΕΕ της Επιτροπής, της 12ης Δεκεμβρίου 2011, για την περαιτέρω χρήση εγγράφων της Επιτροπής, εφόσον η εν λόγω απόφαση είναι εφαρμοστέα και εφόσον τα έγγραφα εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της και δεν εξαιρούνται από αυτό βάσει διατάξεων της εν λόγω απόφασης.

6.4 ΑΛΛΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΑΧΥΣΗΣ

- Τήρηση και τακτική ενημέρωση ιστοσελίδας και μέσω κοινωνικής δικτύωσης με σκοπό την άμεση ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για τις δυνατότητες του Προγράμματος Erasmus+ και την προώθηση καλών πρακτικών όσον αφορά στο σχέδιο που συντονίζεται.
- Δημιουργία και προώθηση ενημερωτικού και προωθητικού υλικού σχετικού με το Πρόγραμμα Erasmus+ και το σχέδιο Στρατηγικής Σύμπραξης που συντονίζετε.

- Αποστολή δελτίων τύπου σχετικών με τα σχέδια και καλών πρακτικών στην Εθνική Μονάδα για περαιτέρω διάχυση και διάδοση των αποτελεσμάτων σε εθνικό, περιφερειακό και διεθνές επίπεδο.
- Σύνδεση με τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης του ΙΚΥ για περαιτέρω προβολή των δραστηριοτήτων των σχεδίων:

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

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

Twitter: @IKY_erasmusplus/ https://twitter.com/IKY_Erasmusplus

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

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διάδοση των αποτελεσμάτων του σχεδίου, παρακαλούμε να ανατρέξετε στον Οδηγό Διάδοσης & Αξιοποίησης των Αποτελεσμάτων των Σχεδίων Erasmus+ που δημοσιεύεται **στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ**.

7.ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

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

Στοιχεία επικοινωνίας στελεχών των τομέων Βασικής Δράσης 2 (ΚΑ2)

Τμήμα Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Προϊσταμένη Τμήματος: Δρ. Ειρήνη Ντρούτσα, τηλ 210 3726323, edroutsa@iky.gr

Πληροφορίες για την Ανώτατη Εκπαίδευση:

Συντονίστρια: Βασιλική Γιαννούλη, τηλ.: 210 3726307, vgiannouli@iky.gr

Ελένη Μαυρογιώργου, τηλ.: 210 3726388, elinamav@iky.gr

Μαρία Παναγιάρη, τηλ. 210-3726398, mpanagiari@iky.gr

Αλίκη Φιλανδριανού, τηλ.: 210 3726401, afilandrianou@iky.gr

Πληροφορίες για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση:

Συντονίστρια: Αλεξάνδρα Μπάκα, τηλ.: 210-3726339, abaka@iky.gr

Κανελλίνα- Ελένη Δαγρέ, τηλ.: 210 3726310, edagre@iky.gr

Ευθυμία Χατζή, τηλ.: 210 3726315, echatzi@iky.gr

Μαρία Κατέχη, τηλ 210 3726365, mkatechi@iky.gr

Πληροφορίες για τη Σχολική Εκπαίδευση:

Συντονίστρια: Μαρία Ξαρχουλάκου, τηλ.: 210 3726348, mxarhou@iky.gr

Μαρία Αδαμοπούλου, τηλ.: 210 3726333, madamopoulou@iky.gr

Ελένη Καϊμακούδη, τηλ.: 210 3726359, ekaimakoudi@iky.gr

Ευφροσύνη Μαγουλά, τηλ.: 210 3726317, emagoula@iky.gr

Πληροφορίες για την Εκπαίδευση Ενηλίκων:

Συντονίστρια: Μαρία Φραγκουλοπούλου τηλ.: 210 3726349, gfragou@iky.gr

Γεωργία Κελαϊδή, τηλ.: 210 3726389, gkelaidi@iky.gr