

# Οδηγίες Συγγραφής Ενδιάμεσης Έκθεσης

Βασική Δράση 2/ΚΑ2



**Erasmus+: Opening minds,  
Changing lives**

Έκδοση 1.1 – Απρίλιος 2016

**Τομείς:**

- Σχολική Εκπαίδευση
- Ανώτατη Εκπαίδευση
- Επαγγελματική Εκπαίδευση & Κατάρτιση
- Εκπαίδευση Ενηλίκων

## Πίνακας περιεχομένων

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ .....	4
3. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ .....	4
<b>3.1 PROJECT IMPLEMENTATION</b> .....	4
<b>3.2 PROJECT MANAGEMENT</b> .....	5
<b>3.2.1. Monitoring Activities</b> .....	6
<b>3.2.2. Financial Management</b> .....	7
<b>3.3 TRANSNATIONAL PROJECT MEETINGS</b> .....	8
<b>3.4 INTELLECTUAL OUTPUTS</b> .....	8
<b>3.5 MULTIPLIER EVENTS</b> .....	8
<b>3.6 LEARNING/TEACHING/TRAINING ACTIVITIES</b> .....	9
<b>3.7 DISSEMINATION AND USE OF PROJECTS RESULTS</b> .....	10
<b>3.8 OTHER USEFUL INFORMATION</b> .....	10
<b>3.9 BUDGET</b> .....	11
4. ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ .....	11
5. ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ.....	12
6. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ .....	14
Παράρτημα Ι: Υπόδειγμα Ενδιάμεσης Έκθεσης.....	15

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

---

Ο παρών Οδηγός έχει συνταχθεί με σκοπό να παρέχει τεχνικές οδηγίες και συμβουλές που αφορούν στη συμπλήρωση της ενδιάμεσης Έκθεσης (καθώς και των εγγράφων/υλικού που τη συνοδεύουν), η υποβολή της οποίας εντάσσεται στις **υποχρεώσεις** των Δικαιούχων φορέων που υλοποιούν ένα σχέδιο της Βασικής Δράσης 2/KA2 του προγράμματος Erasmus+, για τους τομείς της σχολικής εκπαίδευσης (εξαιρούνται οι σχολικές συμπράξεις μεταξύ σχολείων), επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, ανώτατης εκπαίδευσης και εκπαίδευσης ενηλίκων.

Βάσει της σύμβασης επιχορήγησης, η οποία συνάπτεται μεταξύ Εθνικής Μονάδας και Δικαιούχου/Συντονιστή Φορέα της Στρατηγικής Σύμπραξης, είναι υποχρεωτική η υποβολή ενδιάμεσης έκθεσης με συγκεκριμένη χρονική περίοδο αναφοράς και καταληκτική ημερομηνία, οι οποίες ορίζονται στο άρθρο 1.4.2 της σύμβασης. Με δεδομένη την απορρόφηση του 70% της πρώτης προχρηματοδότησης, στο ίδιο άρθρο ορίζεται ότι η Ενδιάμεση Έκθεση συνιστά αίτημα για περαιτέρω καταβολή προχρηματοδότησης. Κατά συνέπεια, η Ενδιάμεση Έκθεση δομείται σε δύο μέρη:

- Το πρώτο μέρος αφορά στο φυσικό αντικείμενο και συνιστά έναν πρώτο απολογισμό της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί και της μεταφοράς του σχεδιασμού στην πράξη κατά τα πρώτα στάδια εφαρμογής του σχεδίου, δίδοντας τη δυνατότητα στην Εθνική Μονάδα/IKY να αξιολογήσει ποιοτικά την υλοποίησή του.
- Το δεύτερο μέρος αφορά στον οικονομικό απολογισμό του σχεδίου, κατά το οποίο ελέγχεται η απορρόφηση του 70% της πρώτης δόσης επιχορήγησης καθώς και οι επιμέρους δαπάνες των κονδυλίων με βάση τις επιχορηγούμενες κατηγορίες δαπανών, όπως έχουν καταχωρηθεί στο εργαλείο κινητικότητας mobility tool.

Σε κάποιες εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνο για λόγους ανωτέρας βίας, οι δικαιούχοι δύνανται να ζητήσουν παράταση της προθεσμίας υποβολής της Ενδιάμεσης Έκθεσης μέσω έγγραφου αιτήματος, πριν την εκπνοή της ορισθείσας προθεσμίας, και να λάβουν την έγκριση της Εθνικής Μονάδας. Περιπτώσεις μη υποβολής της Ενδιάμεσης Έκθεσης μπορούν να οδηγήσουν σε τερματισμό του σχεδίου και οι δικαιούχοι φορείς μπορεί να κληθούν να επιστρέψουν όλες τις προχρηματοδοτήσεις στο σύνολό τους.

Αν από την Ενδιάμεση Έκθεση προκύπτει ότι έχει δαπανηθεί ποσοστό μικρότερο του 70% της προχρηματοδότησης, ο συντονιστής υποβάλλει επιπλέον Ενδιάμεση

Έκθεση, έπειτα από χρονικό διάστημα το ορίζεται στο άρθρο 1.4.2. της Σύμβασης Επιχορήγησης, η οποία συνιστά εκ νέου αίτημα περαιτέρω προχρηματοδότησης.

## 2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

---

Συνιστάται η καταγραφή και επικαιροποίηση στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν στο Σχέδιο κατά τη διάρκεια υλοποίησής του, συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων που ολοκληρώνονται στο πλαίσιο της χρηματοδότησης βάσει των κατηγοριών δαπάνης που έχουν εγκριθεί από την Εθνική Μονάδα. Οι εν λόγω πληροφορίες πρέπει να περιληφθούν στην Ενδιάμεση Έκθεση προκειμένου να αξιολογηθούν από την Εθνική Μονάδα/IKY και να αποτιμηθεί η εξέλιξη της υλοποίησης του Σχεδίου. Είναι σημαντικό, οι πληροφορίες που αναφέρονται στην έκθεση να είναι ακριβείς και επικαιροποιημένες, καθώς και να περιλαμβάνονται λεπτομέρειες αναφορικά με τις προγραμματισμένες δραστηριότητες, παραδείγματα καλών πρακτικών, πληροφορίες διαχείρισης του Σχεδίου, αναφορές σε προβλήματα που ανακύπτουν καθώς και οι τρόποι με τους οποίους αντιμετωπίζονται, καταγραφές των εξόδων στο εργαλείο κινητικότητας Mobility tool και τα ποσοστά απορρόφησης επί της προχρηματοδότησης που έχει καταβληθεί.

## 3. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

---

Μετά το πέρας της περιόδου αναφοράς, οι δικαιούχοι οφείλουν να συμπληρώσουν το υπόδειγμα της Ενδιάμεσης Έκθεσης (βλ. παράρτημα Ι) και να την υποβάλλουν εντός 60 ημερολογιακών ημερών στην Εθνική Μονάδα/IKY. Ακολουθούν αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης των επιμέρους ενότητων, ως αυτές δομούνται στο υπόδειγμα της Ενδιάμεσης Έκθεσης. Καθώς συμπληρώνετε την Ενδιάμεση Έκθεση, μπορείτε να συμβουλευέστε την καθοδήγηση που παρέχεται στον παρόντα Οδηγό για κάθε ερώτηση – ενότητα.

### 3.1 PROJECT IMPLEMENTATION

Αυτή η ενότητα αφορά τη γενική επισκόπηση της υλοποίησης του Σχεδίου. Καλείστε να δώσετε μία περιεκτική περιγραφή, σε αντιστοιχία με τα αναφερόμενα στην αίτηση και τη σύμβαση επιχορήγησης, με θεματολογία σχετική με τις δραστηριότητες που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί, τις εν εξελίξει καθώς και τις

κύριες δράσεις που σχεδιάζονται να υλοποιηθούν εντός του εναπομείναντος χρονικού πλαισίου του Σχεδίου.

Σε περίπτωση που αντιμετωπίζετε ή αντιμετωπίσατε δυσκολίες ή προβλήματα κατά την υλοποίηση του Σχεδίου, συνιστάται να τα αναφέρετε στην παρούσα ενότητα, περιγράφοντας τους τρόπους αντιμετώπισής τους καθώς και τη δυνατότητα επίλυσής τους από τη Σύμπραξη, ώστε να λάβει γνώση η Εθνική Μονάδα/IKY και να παρέχει την απαιτούμενη συμβουλευτική υποστήριξη.

Τυχόν αλλαγές ή αποκλίσεις που έχουν προκύψει κατά την υλοποίηση του Σχεδίου εν συγκρίσει με τα αναφερόμενα στην αρχική αίτηση, πρέπει να αναφερθούν σε αυτήν την ενότητα και να τεκμηριώνονται επαρκώς. Επισημαίνεται ότι ουσιαστικές αλλαγές, όπως επί παραδείγματι αναπροσαρμογές του χρονοδιαγράμματος του Σχεδίου, εκτός του ότι θα πρέπει να έχουν λάβει την προηγούμενη έγκριση της Εθνικής Μονάδος/IKY, πρέπει να αναφέρονται και στην Ενδιάμεση Έκθεση και να γίνεται μια παράθεση των λόγων που επέβαλαν τις αλλαγές αυτές, καθώς και να γίνεται μία πρόβλεψη του αντίκτυπου που πιθανώς να έχουν.

### **3.2 PROJECT MANAGEMENT**

Στο πρώτο πλαίσιο της ενότητας αυτής, εντάσσονται πληροφορίες που αφορούν στη συμβολή των εταίρων στο Σχέδιο αναφορικά με τις αρμοδιότητές τους, όπως αυτές έχουν επιμεριστεί στη Σύμπραξη, καθώς και τυχόν αλλαγές/προσαρμογές ή και δυσκολίες/προβλήματα σε συνάφεια με τα καθήκοντα ή και την επικοινωνία μεταξύ των εταίρων. Συνιστάται η περιεκτική περιγραφή συγκεκριμένων μέτρων αντιμετώπισης ή και επίλυσης των προβλημάτων, όπως υιοθετήθηκαν από τη σύμπραξη, καθώς και η έκβασή τους έπειτα από τις διορθωτικές ενέργειες των εταίρων.

Περιπτώσεις εγκεκριμένων - από την Εθνική Μονάδα/IKY - αλλαγών στη σύνθεση των εταίρων, πχ αντικατάσταση, αποχώρηση εταίρου κλπ, καθώς και άλλες αλλαγές που αφορούν στη Σύμπραξη (π.χ συγχωνεύσεις), πρέπει να καταγράφονται στην παρούσα ενότητα, να αναφέρονται οι συνέπειες που πιθανώς να είχαν ή να έχουν μελλοντικά στο Σχέδιο, σε συνάρτηση με τους χειρισμούς των εταίρων για ελαχιστοποίηση των πιθανοτήτων υποβάθμισης της ποιότητας του Σχεδίου. Εάν προβλέπονται μελλοντικές αλλαγές, θα πρέπει να αιτιολογούνται και να υπολογίζεται ο δυνητικός αντίκτυπος. Επισημαίνεται ότι τέτοιου τύπου αλλαγές νοούνται ιδιαίτερος σημαντικές και, κατόπιν έγκρισης από την Εθνική Μονάδα/IKY, πραγματοποιείται τροποποίηση σύμβασης επί των αντίστοιχων άρθρων.

Στην παρούσα ενότητα καλείστε επίσης να περιγράψετε τις δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην αίτηση καθώς και τυχόν

πρόσθετες δραστηριότητες που υλοποιήθηκαν με βάση τη χρηματοδότηση που λήφθηκε από την κατηγορία δαπανών «Διαχείριση και Υλοποίηση Σχεδίου», όπως εθνικές/τοπικές συναφείς δράσεις, μικρής κλίμακας δραστηριότητες διάδοσης (π.χ. δημιουργία και διατήρηση ιστοσελίδας Σχεδίου, φυλλάδια κλπ). Προτείνεται να χρησιμοποιήσετε παραπομπές για ηλεκτρονικά αρχεία ή και links των εν λόγω παραδοτέων και να επισυνάψετε συναφή υποστηρικτικά έγγραφα (πχ quality plan), Δράσεις που αφορούν στην ανάπτυξη των πνευματικών προϊόντων, πολλαπλασιαστικές δράσεις ή Διεθνικές δραστηριότητες μάθησης, διδασκαλίας και κατάρτισης αναπτύσσονται χωριστά στις αντίστοιχες ενότητες που ακολουθούν.

### *3.2.1. Monitoring Activities*

Στο δεύτερο πλαίσιο της ενότητας του Project Management περιλαμβάνονται πληροφορίες που αφορούν στις δραστηριότητες παρακολούθησης και αξιολόγησης της υλοποίησης του Σχεδίου καθώς και θέματα οικονομικής διαχείρισης. Πιο συγκεκριμένα, περιγράφεται η μεθοδολογία που ακολουθείται προκειμένου να αξιολογηθεί η εξέλιξη του Σχεδίου αναφορικά με τους στόχους που έχουν τεθεί στην αίτηση, καθώς και κατά πόσο επιτυγχάνονται τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα, εντός της χρονικής περιόδου αναφοράς, σε συνάρτηση με το επίπεδο ποιότητάς τους. Επιπλέον καλείστε να σχολιάσετε την πρακτική εφαρμογή των μεθόδων αξιολόγησης και της χρήσης εργαλείων, προκειμένου να διασφαλίζεται η επιτυχής υλοποίηση του Σχεδίου. Επί παραδείγματι, αναφέρονται τα κάτωθι:

- Έχει πραγματοποιηθεί η πρώτη εναρκτήρια συνάντηση (kick-off meeting) με τους εταίρους; Ποια τα αποτελέσματα αυτής;
- Ποιες ενέργειες/δραστηριότητες, εκροές και αποτελέσματα αξιολογήθηκαν στο Σχέδιο και σε ποια στάδια;
- Ποιοι ποσοτικοί και ποιοτικοί δείκτες χρησιμοποιήθηκαν;
- Έχει γίνει προσδιορισμός των κινδύνων και έχουν προβλεφθεί μέτρα αντιμετώπισης;
- Πραγματοποιούνται αναφορές/εκθέσεις προόδου από τους εταίρους; Πόσο συχνά επικαιροποιούνται τα στοιχεία και με ποιον τρόπο; Σε περιπτώσεις ύπαρξης καθυστερήσεων ή προβλημάτων, πώς αντιμετωπίζονται;
- Ποιες μέθοδοι και ποια εργαλεία χρησιμοποιήθηκαν για την επικοινωνία μεταξύ των εταίρων; Ποια η συχνότητα επικοινωνίας κατά το διάστημα μεταξύ των Διεθνικών συναντήσεων; Υπήρξαν προβλήματα στην επικοινωνία, και αν ναι, πώς αντιμετωπίστηκαν/επιλύθηκαν;
- Έχουν υπογραφεί συμφωνητικά μεταξύ του συντονιστή και όλων των εταίρων; Είναι ενήμεροι όλοι οι εταίροι σχετικά με τα καθήκοντά τους,

συμπεριλαμβανομένων των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στη σύμβαση επιχορήγησης;

- Υπάρχει ένα συμπεφωνημένο πλαίσιο μεταξύ του συντονιστή και των εταίρων αναφορικά με τα πνευματικά δικαιώματα σε περίπτωση ύπαρξης πνευματικών προϊόντων;
- Τα παραπάνω μέτρα ελέγχου και αξιολόγησης είναι σε συμφωνία με τα αναφερόμενα στην αίτηση επιχορήγησης; Εάν υπάρχουν αλλαγές ή καθυστερήσεις, παρακαλούμε τεκμηριώστε τους λόγους και αναφέρατε τις ενέργειες στις οποίες προβήκατε.

### 3.2.2. Financial Management

Στην ίδια ενότητα προτείνεται να περιγράψετε τις μεθόδους και τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν προκειμένου να διασφαλιστεί η αποδοτική οικονομική διαχείριση του Σχεδίου τόσο για το Συντονιστή όσο και για τους εταίρους του Σχεδίου. Ενδεικτικά, παρατίθενται τα κατωτέρω σημεία αναφοράς:

- Πραγματοποιούνται οικονομικές αναφορές προόδου από τους εταίρους; Πως τελείται αυτό πρακτικά και πόσο συχνά επικαιροποιούνται τα στοιχεία;
- Υπήρξαν προβλήματα αναφορικά με την οικονομική διαχείριση; Αν ναι, με ποιους τρόπους αντιμετωπίστηκαν;
- Έχουν ενημερωθεί οι εταίροι σχετικά με τα έγγραφα – παραστατικά που πρέπει να διατηρούν στο αρχείο τους και θα ελεγχθούν σε πιθανούς ελέγχους (όπως αναλυτικά καταγράφονται στους Γενικούς Όρους της Σύμβασης Επιχορήγησης, άρθρα II.16.2.5 και II.20)
- Έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες καταβολής της χρηματοδότησης που αντιστοιχεί στους εταίρους για τις δραστηριότητες που έχουν υλοποιηθεί κατά τη χρονική περίοδο αναφοράς της ενδιάμεσης έκθεσης; Αν ναι, επί ποιας βάσης πραγματοποιήθηκαν; Ενδείκνυται να συμπεριλάβετε σχετικά χρονοδιαγράμματα καθώς και να αναφέρετε τυχόν προϋποθέσεις (όπως αυτές έχουν καθοριστεί στις συμβάσεις με τους εταίρους) που πρέπει να ικανοποιούνται προκειμένου να καταβληθεί η προβλεπόμενη καταβολή επιχορήγησης στους εταίρους.
- Συνοδευτικά της υποβολής της ενδιάμεσης έκθεσης, μην αμελήσετε να συμπληρώσετε τον επισυναπτόμενο οικονομικό πίνακα, στον οποίο θα αποτυπωθεί η απορρόφηση ή μη του 70% της προχρηματοδότησης.

### **3.3 TRANSNATIONAL PROJECT MEETINGS**

Στην παρούσα ενότητα καλείστε να συνοψίσετε τα κύρια σημεία που αφορούν στις υλοποιηθείσες καθώς και τις προγραμματιζόμενες Διεθνικές Συναντήσεις για το Σχέδιο. Για κάθε συνάντηση συνιστάται να αναφερθείτε: στις ημερομηνίες και τόπο διεξαγωγής τους, στον οργανισμό – υπεύθυνο διοργάνωσης, στη θεματολογία που αναπτύχθηκε, στον αριθμό και το προφίλ των συμμετεχόντων, καθώς και σε κάθε επικείμενη ή πραγματοποιηθείσα αλλαγή με την αντίστοιχη αιτιολόγηση.

### **3.4 INTELLECTUAL OUTPUTS**

*(Αφορά μόνο Σχέδια στα οποία έχει εγκριθεί επιχορήγηση για παραγωγή πνευματικών προϊόντων)*

Στην ενότητα αυτή, καλείστε να περιγράψετε την πρόοδο που έχει πραγματοποιηθεί σε σχέση με τα πνευματικά προϊόντα του Σχεδίου επί τη βάση του χρονοδιαγράμματος που έχει υποβληθεί και εγκριθεί κατά το στάδιο υποβολής της αίτησης επιχορήγησης ή βάσει των εγκεκριμένων από την Εθνική Μονάδα τροποποιήσεων. Σημειώνεται ότι αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ή επί του φυσικού αντικείμενου των πνευματικών προϊόντων θεωρούνται σημαντικές και πρέπει να λαμβάνουν την προηγούμενη έγκριση της Εθνικής Μονάδας/IKY καθώς επίσης και να πραγματοποιείται τροποποίηση σύμβασης, όπου απαιτείται. Πέραν κάποιων εξαιρετικών περιπτώσεων, οι δραστηριότητες του Σχεδίου αναμένεται να πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αρχική αίτηση επιχορήγησης συμπεριλαμβανομένων των εγκεκριμένων από την Εθνική Μονάδα αλλαγών. Στο σημείο αυτό, προτείνεται να χρησιμοποιήσετε παραπομπές για ηλεκτρονικά αρχεία ή και links των πνευματικών προϊόντων (τελικά προϊόντα, προσχέδια ή και draft κείμενα) που έχουν παραχθεί εντός της χρονικής περιόδου αναφοράς της Ενδιάμεσης Έκθεσης και να επισυνάψετε (σε ηλεκτρονική μορφή) συναφή υποστηρικτικά έγγραφα, όπως επί παραδείγματι αναθεωρημένα πλάνα εργασίας (revised work plans).

### **3.5 MULTIPLIER EVENTS**

*(Αφορά μόνο Σχέδια στα οποία έχει εγκριθεί επιχορήγηση για Πολλαπλασιαστικές Δράσεις σε συνέχεια έγκρισης χρηματοδότησης Πνευματικών Προϊόντων)*

Στην ενότητα αυτή, καλείστε να περιγράψετε την πρόοδο που έχει πραγματοποιηθεί σε σχέση με τις Πολλαπλασιαστικές Δράσεις του Σχεδίου επί τη βάση του χρονοδιαγράμματος που έχει υποβληθεί και εγκριθεί κατά το στάδιο υποβολής της αίτησης επιχορήγησης ή βάσει των εγκεκριμένων από την Εθνική Μονάδα τροποποιήσεων. Σημειώνεται ότι αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ή επί του



φυσικού αντικειμένου των Πολλαπλασιαστικών Δράσεων θεωρούνται σημαντικές και πρέπει να λαμβάνουν την προηγούμενη έγκριση της Εθνικής Μονάδας/IKY καθώς επίσης και να πραγματοποιείται τροποποίηση σύμβασης, όπου απαιτείται.

Για κάθε Πολλαπλασιαστική Εκδήλωση ενδείκνυται να παρέχετε πληροφορίες σχετικά με τις ημερομηνίες και τον τόπο διεξαγωγής της κάθε Εκδήλωσης, τον εταίρο - υπεύθυνο διοργάνωσης της εκδήλωσης, τον συνολικό αριθμό των συμμετεχόντων (πέραν των εκπροσώπων από φορείς – εταίρους στο Σχέδιο), το προφίλ και τον αριθμό τοπικών/διεθνών συμμετεχόντων, το πνευματικό προϊόν το οποίο προωθείται μέσω της εκδήλωσης και τους τρόπους με τους οποίους η εκδήλωση θα λειτουργήσει πολλαπλασιαστικά ως προς τη διάδοσή του. Συνιστάται η επισύναψη σχετικών με την κάθε εκδήλωση ηλεκτρονικών αρχείων, όπως πρόγραμμα εκδήλωσης, εισηγήσεις, συλλογή στοιχείων ανατροφοδότησης από τους συμμετέχοντες.

### **3.6 LEARNING/TEACHING/TRAINING ACTIVITIES**

*(Αφορά μόνο Σχέδια στα οποία έχει εγκριθεί επιχορήγηση για τη διεξαγωγή Διεθνικών Δραστηριοτήτων Μάθησης, Διδασκαλίας και Κατάρτισης)*

Στην ενότητα αυτή, περιλαμβάνονται πληροφορίες αναφορικά με τις Δραστηριότητες Μάθησης, Διδασκαλίας και Κατάρτισης που εντάσσονται στο Σχέδιο σε συνάρτηση με την περιγραφή στην αρχική αίτηση και σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα που έχει υποβληθεί και εγκριθεί κατά το στάδιο υποβολής της αίτησης επιχορήγησης, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εγκεκριμένων από την Εθνική Μονάδα αλλαγών. Σημειώνεται ότι τροποποιήσεις επί του χρονοδιαγράμματος ή επί του φυσικού αντικειμένου των εν λόγω Δραστηριοτήτων θεωρούνται σημαντικές και πρέπει να λαμβάνουν την προηγούμενη έγκριση της Εθνικής Μονάδας/IKY καθώς επίσης να πραγματοποιείται τροποποίηση σύμβασης, όπου απαιτείται.

Για κάθε Δραστηριότητα Μάθησης, Διδασκαλίας και Κατάρτισης, θα πρέπει να αναφέρετε τις ημερομηνίες και τόπο διεξαγωγής της δραστηριότητας, τον εταίρο - υπεύθυνο διοργάνωσης της εκδήλωσης, τον αριθμό των συμμετεχόντων, να περιγράψετε τον τύπο της δραστηριότητας σε συσχέτιση με το προφίλ των συμμετεχόντων, καθώς και το κατά πόσο επιτεύχθηκαν οι επιδιωκόμενοι στόχοι. Η τεκμηρίωση πρέπει να διατυπώνεται με γνώμονα την σκοπιμότητα και αναγκαιότητα διενέργειας της Δραστηριότητας, τη σύνδεση αυτής με συγκεκριμένα πνευματικά προϊόντα (αν υπάρχουν στο Σχέδιο) και γενικότερα τη συμβολή των εν λόγω δραστηριοτήτων στην επίτευξη των στόχων του σχεδίου.

### **3.7 DISSEMINATION AND USE OF PROJECTS RESULTS**

Στην ενότητα αυτή εντάσσονται πληροφορίες που αφορούν σε δραστηριότητες και ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν (πέραν των πολλαπλασιαστικών εκδηλώσεων) προκειμένου να διαδοθεί το πρόγραμμα και τα αποτελέσματα του σχεδίου εντός της χρονικής περιόδου αναφοράς της Ενδιάμεσης Έκθεσης. Πιο συγκεκριμένα, υποδεικνύονται τα κάτωθι:

- Τι είδους δραστηριότητες διάδοσης πραγματοποιήθηκαν και με τη χρήση ποιου μέσου; Παρακαλούμε σημειώστε τις αντίστοιχες παραπομπές (links) σε sites, πλατφόρμες ή μέσα κοινωνικής δικτύωσης που δημιουργήθηκαν στο πλαίσιο του Σχεδίου.
- Ποιες είναι οι ομάδες στόχοι των δραστηριοτήτων διάδοσης;
- Οι δραστηριότητες διάδοσης βρίσκονται σε συμφωνία με τα αναφερόμενα στην αρχική αίτηση; Στην περίπτωση που έχουν πραγματοποιηθεί αλλαγές, παρακαλούμε τεκμηριώστε τους λόγους.
- Μετείχαν ενεργά όλοι οι εταίροι στις δραστηριότητες διάδοσης; Παρακαλούμε αναφέρατε το ρόλο του κάθε εταίρου στις δραστηριότητες αυτές.

Παρακαλούμε περιλάβετε τυχόν ηλεκτρονικά αρχεία (ακόμη και αν δεν βρίσκονται ακόμη σε τελική μορφή) και links σχετικά με τις δραστηριότητες διάδοσης που έχουν πραγματοποιηθεί.

### **3.8 OTHER USEFUL INFORMATION**

Στην παρούσα ενότητα, παρακαλείστε όπως συμπεριλάβετε πληροφορίες σχετικά με τον αντίκτυπο του Σχεδίου στην κάθε ομάδα – στόχο (ως έχουν καθοριστεί στην αρχική αίτηση) καθώς επίσης και στους συμμετέχοντες οργανισμούς και τους μεμονωμένους συμμετέχοντες στο Σχέδιο. Συνίσταται επίσης η περιγραφή του αντίκτυπου σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο καθώς και των μεθόδων προσδιορισμού και αξιολόγησής του. Προτείνεται να πραγματοποιηθεί μια πρώτη αποτίμηση της επίτευξης των στόχων του Σχεδίου και να εξηγηθεί αν υπάρχουν αποκλίσεις ή εάν έχουν επαναπροσδιοριστεί κάποιοι στόχοι με βάση τα πρώτα αποτελέσματα του Σχεδίου. Στο σημείο αυτό μπορείτε να αναφερθείτε και σε ενέργειες που έχουν ληφθεί προκειμένου να διασφαλιστεί η βιωσιμότητα των αποτελεσμάτων του Σχεδίου καθώς και στον δυνητικό αντίκτυπο μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος.

Επιπλέον, στη ενότητα αυτή μπορείτε να διατυπώσετε οποιαδήποτε πρόσθετη πληροφορία αφορά στο υπό υλοποίηση Σχέδιο και θέλετε να θέσετε υπόψη της Εθνικής Μονάδας/IKY καθώς και σχόλια, προτάσεις βελτίωσης ή παρατηρήσεις

αναφορικά με την καθοδήγηση και υποστήριξη που λαμβάνετε από την Εθνική Μονάδα/IKY.

### 3.9 BUDGET

Στην ενότητα αυτή καλείστε να συμπληρώσετε τα βασικά στοιχεία του προϋπολογισμού του Σχεδίου σας για τη χρονική περίοδο αναφοράς της Ενδιάμεσης Έκθεσης. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να συμπληρώσετε το ακριβές ποσό το οποίο σας έχει εγκριθεί βάσει της Σύμβασης Επιχορήγησης, το ποσό που εκταμιεύθηκε κατά την 1<sup>η</sup> προχρηματοδότηση, το ακριβές ποσό που δαπανήθηκε έως τη λήξη της περιόδου αναφοράς της Ενδιάμεσης Έκθεσης καθώς και το ποσό της 2<sup>ης</sup> προχρηματοδότησης που αιτείστε (έως του μέγιστου ποσοστού της επιχορήγησης, όπως αυτό ορίζεται στη σύμβαση επιχορήγησης).

Επισημαίνεται ότι ο Συντονιστής οφείλει να χρησιμοποιεί το διαδικτυακό Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool+) για την καταγραφή του συνόλου των πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν στις δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο υλοποίησης του Σχεδίου, συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων που πραγματοποιούνται με μηδενική επιχορήγηση από κοινοτικά κονδύλια. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίδεται στη συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων, τα οποία θα πρέπει να εισάγονται ως **μοναδιαία κόστη** στις κατηγορίες δαπανών *Project Management and Implementation, Transnational Project Meetings, Intellectual Outputs, Multiplier Events* ενώ στις κατηγορίες *Exceptional Costs* και *Special Needs Support* πρέπει να εισάγονται οι **πραγματικές δαπάνες**. Προκειμένου να πιστοποιηθεί η απορρόφηση του 70% της πρώτης προχρηματοδότησης, οι δικαιούχοι οφείλουν να έχουν επικαιροποιήσει τα οικονομικά στοιχεία του Σχεδίου στο Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool) για την περίοδο αναφοράς της Ενδιάμεσης Έκθεσης, καθώς επίσης οφείλουν να υποβάλλουν αντίγραφα τραπεζικών εμβασμάτων και αντίγραφο κινήσεων του τραπεζικού λογαριασμού του Σχεδίου.

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν έχει δαπανηθεί το 70% του ποσού της 1<sup>ης</sup> προχρηματοδότησης έως την καταληκτική ημερομηνία της περιόδου αναφοράς, παρακαλούμε τεκμηριώστε τους λόγους στην ενότητα *Other useful information*.

## 4. ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

Επισημαίνεται ότι η υποβολή της Ενδιάμεσης Έκθεσης δεν μπορεί να γίνει πριν την ολοκλήρωση της χρονικής περιόδου αναφοράς, ως αυτή ορίζεται στη Σύμβαση Επιχορήγησης. Οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην Ενδιάμεση Έκθεση

πρέπει να καλύπτουν χρονικά όλη την έκταση από την αρχή έως το τέλος της περιόδου αναφοράς.

Μετά το πέρας της χρονικής περιόδου αναφοράς και πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της Ενδιάμεσης Έκθεσης, οι δικαιούχοι λαμβάνουν ενημερωτικό email από την Εθνική Μονάδα/IKY, στο οποίο περιλαμβάνονται οι οδηγίες για τη συμπλήρωση και υποβολή της Ενδιάμεσης Έκθεσης, μαζί με το αντίστοιχο template της Ενδιάμεσης Έκθεσης.

Η έκθεση υποβάλλεται στην Εθνική Μονάδα/IKY ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή και πρέπει να είναι υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου φορέα. Μαζί με την Ενδιάμεση Έκθεση συνοποβάλλονται: αντίγραφο των παραδοτέων – πνευματικών προϊόντων του σχεδίου σε ηλεκτρονική μορφή (CD,DVD, usb stick), αντίγραφα τραπεζικών εμβασμάτων, αντίγραφο κινήσεων λογαριασμού του Σχεδίου, καθώς και φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα (για ιδιωτικούς συντονιστικούς φορείς).

## 5. ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

Μετά την υποβολή της Ενδιάμεσης Έκθεσης και των συναφών υποστηρικτικών εγγράφων, η Εθνική Μονάδα αναθέτει σε εξωτερικό εμπειρογνώμονα την αξιολόγηση του φυσικού αντικείμενου ενώ παράλληλα πραγματοποιείται έλεγχος της απορρόφηση του 70% της προχρηματοδότησης από στέλεχος της Εθνικής Μονάδας. Η αξιολόγηση και το πόρισμα της πορείας του υπό υλοποίηση Σχεδίου, ο ορισμός του ακριβούς ποσού της περαιτέρω προχρηματοδότησης και η εκταμίευσή του ολοκληρώνονται εντός 60 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή της Ενδιάμεσης Έκθεσης. Κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης ενδέχεται να ζητηθούν επιπλέον υποστηρικτικά έγγραφα ή διευκρινήσεις και πληροφορίες και, σε αυτήν την περίπτωση, δύναται να παραταθεί το ως άνω αναφερθέν χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης των διαδικασιών.

Για την αξιολόγηση της Ενδιάμεσης Έκθεσης λαμβάνονται υπόψη:

- ✓ Ο βαθμός στον οποίο το Σχέδιο υλοποιήθηκε με βάση τα αναφερόμενα στην εγκεκριμένη αίτηση (καθώς και τυχόν εγκεκριμένων τροποποιήσεων αυτής) και το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.
- ✓ Ο βαθμός στον οποίο το Σχέδιο υλοποιήθηκε σύμφωνα με τους κανόνες του Προγράμματος και της Σύμβασης Επιχορήγησης.
- ✓ Η ποιότητα της Σύμπραξης, η επικοινωνία και η εν γένει συνεργασία μεταξύ των εταίρων.

- ✓ Η ποιότητα του Σχεδίου και η διοικητική - οικονομική διαχείρισή του
- ✓ Η ποιότητα των δραστηριοτήτων και τα αποτελέσματα σε συνάρτηση με τους τιθέμενους στόχους,
- ✓ Ο βαθμός στον οποίο επιτυγχάνεται ένα καλό ισοζύγιο κόστους – οφέλους βάσει της ποιότητας των αποτελεσμάτων που έχουν παραχθεί
- ✓ Οι ποιοτικές προδιαγραφές των πνευματικών προϊόντων (αν υπάρχουν στο Σχέδιο)

Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω διαδικασιών, η Εθνική Μονάδα/IKY αποστέλλει στο συντονιστή μια Έκθεση Αξιολόγησης της Ενδιάμεσης Έκθεσης, η οποία περιλαμβάνει σχόλια και παρατηρήσεις/συστάσεις επί των πεπραγμένων καθώς και προτάσεων προς βελτίωση σύμφωνα με τις ανάγκες του εκάστοτε Σχεδίου. Στο ίδιο έγγραφο ανακοινώνεται και το ακριβές ποσό της περαιτέρω προχρηματοδότησης που θα λάβει ο δικαιούχος.

## 6. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

---

<b>Τμήμα Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης</b>
---

Προϊσταμένη Τμήματος: Ειρήνη Ντρούτσα, τηλ 210 3726365, <a href="mailto:edroutsa@iky.gr">edroutsa@iky.gr</a>
--

<b>Πληροφορίες για την Ανώτατη Εκπαίδευση:</b>
--

Συντονίστρια: Βασιλική Γιαννούλη, τηλ.: 210 3726307, <a href="mailto:vgiannouli@iky.gr">vgiannouli@iky.gr</a>
---

Ελένη Μαυρογιώργου, τηλ.: 210 3726388, <a href="mailto:elinamav@iky.gr">elinamav@iky.gr</a>
---

Αλίκη Φιλανδριανού, τηλ.: 210 3726401, <a href="mailto:afilandrianou@iky.gr">afilandrianou@iky.gr</a>
---

Μαρία Παναγιάρη, τηλ.: 210 3726398, <a href="mailto:mpanagiari@iky.gr">mpanagiari@iky.gr</a>
--

<b>Πληροφορίες για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση:</b>
--

Συντονίστρια: Αλεξάνδρα Μπάκα, τηλ.: 210-3726339, <a href="mailto:abaka@iky.gr">abaka@iky.gr</a>
--

Κανελλίνα- Ελένη Δαγρέ, τηλ.: 210 3726310, <a href="mailto:edagre@iky.gr">edagre@iky.gr</a>
---

Ευθυμία Χατζή, τηλ.: 210 3726315, <a href="mailto:echatzi@iky.gr">echatzi@iky.gr</a>
--

Αγάπη Τσίκλη, τηλ.: 210 3726319, <a href="mailto:atsikli@iky.gr">atsikli@iky.gr</a>
---

<b>Πληροφορίες για τη Σχολική Εκπαίδευση:</b>
---

Συντονίστρια: Μαρία Ξαρχουλάκου, τηλ.: 210 3726348, <a href="mailto:mxarhou@iky.gr">mxarhou@iky.gr</a>
--

Μαρία Αδαμοπούλου, τηλ.: 210 3726333, <a href="mailto:madamopoulou@iky.gr">madamopoulou@iky.gr</a>
--

Σταυρούλα Πατούχα, τηλ.: 210 3726354, <a href="mailto:spatouxa@iky.gr">spatouxa@iky.gr</a>
--

Ελένη Καϊμακούδη, τηλ.: 210 3726359, <a href="mailto:ekaimakoudi@iky.gr">ekaimakoudi@iky.gr</a>
---

<b>Πληροφορίες για την Εκπαίδευση Ενηλίκων:</b>
---

Συντονίστρια: Γιώρμαρη Φραγκουλοπούλου τηλ.: 210 3726349, <a href="mailto:gfragou@iky.gr">gfragou@iky.gr</a>
--

Γεωργία Κελαϊδή, τηλ.: 210 3726389, <a href="mailto:gkelaidi@iky.gr">gkelaidi@iky.gr</a>
--

<b>Financial auditor:</b>
---------------------------

Κωνσταντίνος Στελλούδης, τηλ.: 210 3726393, <a href="mailto:kstelloudis@iky.gr">kstelloudis@iky.gr</a>
--

## Παράρτημα Ι: Υπόδειγμα Ενδιάμεσης Έκθεσης

---



Erasmus+



**Interim Report  
Form**

**Call: 2014**

**KA2 –  
Cooperation and  
Innovation for  
Good Practices**

**General instructions**

This report form is to be used by beneficiaries when at least 70% of the amount of first pre-financing payment has been used-up and the interim report shall be considered as a request for a further pre-financing payment.

**Project Identification**

Action Type	<i>[Beneficiary to select one option below]</i> Strategic Partnerships addressing more than one field of education training and youth Strategic Partnerships for School Education Strategic Partnerships for Vocational Education and training Strategic Partnerships for Higher Education Strategic Partnerships for Adult Education Strategic Partnerships for Youth
Project Agreement Number	
Project Title	
Beneficiary Organisation Full Legal Name (Latin characters)	
Contact Person (Title, first name, last name, e-mail address)	
Reporting Period (dd/mm/yyyy – dd/mm-yyyy)	



## Project Implementation

Please summarise the main developments in the project at this interim stage. Describe the activities already completed, the activities currently in progress and the activities to be organised for the remaining project duration.

Are the initial objectives, planned activities, identified targets and expected results being pursued, carried out and reached as initially planned? So far, have you encountered challenges or problems in implementing the project goals as planned? If so, what challenges or problems have you encountered? Please provide any relevant information considered necessary for a comprehensive overview of the current and further implementation of the project.

## Project Management

How satisfactorily is the ensemble of project partners contributing to the realisation of the project? Have the distribution of tasks been adjusted since the application?

Has any change in the composition of partners been deemed necessary (as already communicated to the NA), or is any change planned at this stage?

Besides the project management activities already described, what other activities have you carried out using the budget awarded for Project Management and Implementation?

Which monitoring activities have you carried out so far in order to assess the extent to which your project is reaching its objectives and producing its results? If relevant, how are you measuring the level of success of your project? Have you defined quantitative and qualitative indicators? What measures are being used to handle project risks (e.g. conflict resolution processes, etc.)?

## Transnational Project Meetings

Please provide useful information the Transnational Project Meetings organised so far (e.g. number of meetings, topics covered, participants in the meetings, etc.)

## Intellectual Outputs

If you have included Intellectual Outputs in your project, please describe what you have achieved so far.

Are these Intellectual Outputs being realised in line with the initial expectations and plans? If not, please describe why and what you will do to achieve your goals.

If relevant, please attach any supporting documents (work plans, charts, etc.) to illustrate in detail the progress made in the realisation of the Intellectual Outputs so far.

## Multiplier Events

If you have organised Multiplier Events in your project, please identify and describe them, also making the connection with the relevant Intellectual Outputs mentioned above.

## Learning/Teaching/Training Activities

If you have organised learning, teaching or training activities in your project, please describe in which phase are these activities (organisational planning, programme planning, participant selection, implementation, etc.) Are the activities in line with your plans? If not, please describe why.

## Dissemination and Use of Projects' Results

Which activities have you put in put in order to disseminate project results in the future?

If your project has already achieved some of the expected results, have you started disseminating these results? If so, in what way?

## Other useful information

If relevant, please provide any other relevant information deemed necessary to give a comprehensive overview of the current implementation of the project.

## Budget

### Financial statement on the EU grant

	Total amount
Grant awarded from the Erasmus+ Programme (as in your Grant Agreement)	
1st Pre-financing payment: grant already received from the Erasmus+ Programme	
EU grant already used up	
<b>2<sup>nd</sup> pre-financing payment claimed by the beneficiary to the National Agency</b>	

## Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please check that:

- All parts of the interim report that are relevant to your project are filled-in
- The report is signed *[if the NA accepts the report by email, the section "Beneficiary Signature" should be signed, scanned by the beneficiary and attached to the email together with the report]*
- If, in the context of this interim report, you are also forwarding a request for budget amendment, please attach the Budget Amendment Request template, accordingly filled-in.
- All deliverables are attached in electronic format (CD, DVD, usb stick)
- Copies of bank transfers to partner organisations are attached

## Beneficiary Signature

I, the undersigned, certify that the information contained in this interim report form is accurate and in accordance with the facts.

Place:

Date (dd-mm-yyyy):

Name of the beneficiary organisation:

Name of legal representative:

Signature:

National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):

Stamp of the beneficiary organisation (if applicable):