

# 1<sup>ο</sup> ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ

## Erasmus+



**ΣΧΕΔΙΟ: 2022-1-EL01-KA122-SCH-000072935**

### Εισαγωγή

**KA1-Τομέας Σχολικής Εκπαίδευσης** Η Δράση μαθησιακής κινητικότητας προσωπικού σχολικής εκπαίδευσης (KA1) προσφέρει την ευκαιρία σε εκπαιδευτικό προσωπικό σχολικών μονάδων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων (σχολεία) να βιώσουν μια μαθησιακή εμπειρία σε μια άλλη χώρα. Δικαίωμα υποβολής αιτήσεων στα σχέδια κινητικότητας προσωπικού σχολικής εκπαίδευσης έχουν: α) σχολεία (δηλ. ιδρύματα που παρέχουν γενική, επαγγελματική, ή τεχνική εκπαίδευση οποιουδήποτε επιπέδου από τη προσχολική έως και την ανώτερη δευτεροβάθμια εκπαίδευση) που βρίσκονται σε χώρα του προγράμματος και αποστέλλουν προσωπικό στο εξωτερικό (μεμονωμένη αίτηση) και β) ο συντονιστής μιας εθνικής κοινοπραξίας κινητικότητας (αίτηση κοινοπραξίας). Για αιτήσεις που υποβάλλονται από εθνική κοινοπραξία ο οργανισμός συντονισμού μπορεί να είναι: Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης Οι υπόλοιποι οργανισμοί που συμμετέχουν ως μέλη

στην εθνική κοινοπραξία πρέπει να είναι σχολεία. Οι δραστηριότητες κινητικότητας είναι διακρατικές και περιλαμβάνουν τουλάχιστον δύο οργανισμούς (έναν οργανισμό αποστολής και τουλάχιστον έναν οργανισμό υποδοχής) από διαφορετικές χώρες.

**Χώρες του προγράμματος** Απαραίτητη προϋπόθεση προκειμένου να υλοποιηθεί ένα σχέδιο στα πλαίσια της δράσης μαθησιακή κινητικότητα προσωπικού σχολικής εκπαίδευσης του προγράμματος Erasmus+, είναι κάθε συμμετέχων οργανισμός να είναι εγκατεστημένος σε χώρα του προγράμματος.

## ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ERASMUS KA122

1. Μελετάμε τον οδηγό προγράμματος Erasmus+ στον σύνδεσμο:

[Οδηγός προγράμματος Erasmus+ \(ENG/GR\) - ΙΚΥ - Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών](#)

Επιπρόσθετα, το ΙΚΥ διοργανώνει **ημερίδες ενημέρωσης** οι οποίες είναι ανοικτές σε όποιον ενδιαφέρεται να υποβάλει αίτηση στο πλαίσιο αυτής της δράσης και ανακοινώνονται στις **Εκδηλώσεις** της ιστοσελίδας και στη σελίδα στο **Facebook**.

2. Δημιουργούμε λογαριασμό Eu Login:

[Create an account \(europa.eu\)](#)

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή έχει δημιουργήσει το Σύστημα Διαπίστευσης - EU Login (πρώην ECAS) στο οποίο εγγράφονται όλοι οι ευρωπαίοι πολίτες που επιθυμούν να έχουν πρόσβαση σε ειδικές σελίδες και ηλεκτρονικά εργαλεία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Στο πλαίσιο του Erasmus+ ο λογαριασμός EU Login απαιτείται για την εγγραφή οργανισμού στο Σύστημα Εγγραφής Οργανισμών (Βήμα 5). Για τη δημιουργία λογαριασμού EU Login χρειάζεται μια ενεργή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και ένας κωδικός πρόσβασης (password) που ορίζεται από τον χρήστη.

**[Δείτε αναλυτικές οδηγίες για τη δημιουργία λογαριασμού EU Login.](#)**

**Σημείωση:** Εάν έχετε ήδη λογαριασμό ECAS από συμμετοχή σας σε προηγούμενο κύκλο υποβολής αιτήσεων, μπορείτε να παραλείψετε αυτό το βήμα.

Ο λογαριασμός αυτός είναι απαραίτητος για την εγγραφή του οργανισμού στο Σύστημα Εγγραφής Οργανισμών.

3. Εγγράφουμε το σχολείο μας εδώ:

[webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home](http://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home)

Επιλέγουμε «Register my organization»

Εφόσον ολοκληρώσουμε την εγγραφή ο οργανισμός παίρνει αυτόματα Organization ID , τον οποίο θα χρησιμοποιούμε όταν κάνουμε αιτήσεις.

Επομένως διαθέτουμε απαραίτητα Eu Login και αριθμό ID.

4. Ακολουθεί συζήτηση με το Σύλλογο διδασκόντων και στη συνεδρίαση αποφασίζεται από κοινού η κατάθεση αίτησης σε Erasmus + KA122. Συζητάμε για τις ανάγκες που έχει ο οργανισμός μας και αποφασίζουμε για το γενικό πλάνο του σχεδίου μας. Όλα αυτά καταγράφονται σε πρακτικό και τα άτομα που θα συμμετέχουν αποτελούν την Παιδαγωγική Ομάδα. Η σύνθεση της Ομάδας στη συνέχεια μπορεί να αλλάξει, πρέπει όμως να γίνεται Πρακτικό.

## **ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ**

- Πρέπει να είναι εμπειριστατωμένο και να αιτιολογούνται επαρκώς τα πάντα.(Κάθε επιλογή).
- Βασικές ανάγκες και στόχους του Οργανισμού, σημεία που θέλουμε να βελτιώσουμε μέσω των δράσεων, στόχοι των συγκεκριμένων δράσεων πώς θα διασφαλιστεί η ποιότητα των δράσεων και η δέσμευση των συμμετεχόντων πώς θα αντιμετωπιστούν πρακτικά ζητήματα του ταξιδιού, διαμονή , μετακίνηση, ποια εργαλεία θα χρησιμοποιηθούν, προσδιορισμός των επιμορφωτικών δράσεων, πώς θα ενσωματωθούν οι δράσεις στη σχολική καθημερινότητα και τα αποτελέσματά τους , για ποιους λόγους επιλέχθηκαν οι συγκεκριμένοι φορείς οικονομικά στοιχεία – προϋπολογισμός, το προφίλ των συμμετεχόντων, τις μεθόδους αξιολόγησης τον τρόπο διάχυσης των αποτελεσμάτων.

## Εργαλεία

### Etwinning

### School Education Gateway

[Teacher Academy \(schooleducationgateway.eu\)](https://www.schooleducationgateway.eu)

## 5. Μελετάμε τον Οδηγό Για αξιολογητές

[Οδηγός για τους Αξιολογητές 2021 - ΙΚΥ - Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών](#)

Υπολογίζονται αυτόματα οι ταξιδιωτικές δαπάνες με το

[Distance Calculator | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)

Υπολογίζουμε 350<sup>€</sup> για οργανωτικές δαπάνες

Υπολογίζουμε τα δίδακτρα .

## 6. Συντάσσουμε την αίτηση και την υποβάλλουμε **εδώ**:

[Erasmus+ and European Solidarity Corps platform \(europa.eu\)](#)

Για να συνδεθούμε χρησιμοποιούμε τους κωδικούς Eu Login.

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα πεδία θα μας ζητηθεί να ανεβάσουμε Υπεύθυνη Δήλωση( Declaration of Honour) του νόμιμου Εκπροσώπου του Οργανισμού.

Ελέγχουμε ότι όλες οι Ενότητες είναι συμπληρωμένες και έγκυρες και αφού επισυνάψουμε τα απαραίτητα έγγραφα , υποβάλλουμε την αίτησή μας.

## 7. Σε συγκεκριμένες ημερομηνίες όταν λάβουμε ενημέρωση από το ΙΚΥ ότι το σχέδιό μας έχει εγκριθεί θα πρέπει να ακολουθήσουμε τις Οδηγίες του Εθνικού Φορέα.

8. Επιλογή σχεδίου για χρηματοδότηση / Διαδικασία Υπογραφής σύμβασης Στην περίπτωση επιλογής του σχεδίου για επιχορήγηση από το πρόγραμμα Erasmus+, ακολουθεί: Κοινοποίηση της απόφασης επιχορήγησης (έγκριση συμμετοχής) στον φορέα που υπέβαλλε την αίτηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Η κοινοποίηση περιλαμβάνει τα σχόλια των αξιολογητών (αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή) καθώς και το συνολικό ποσό της κοινοτικής επιχορήγησης με τις κατηγορίες δαπανών που αφορά. Εφόσον αποδεχθεί την προτεινόμενη επιχορήγηση ο φορέας γίνεται δικαιούχος της επιχορήγησης της ΕΕ και μπορεί να προβεί στην υλοποίηση του σχεδίου. Για την κατάρτιση της σύμβασης επιχορήγησης με την κοινοποίηση της έγκρισης ζητείται από τον δικαιούχο να αποστείλει τα ακόλουθα έγγραφα: 1) Έγγραφο αποδοχής του σχεδίου 2) Υπεύθυνη δήλωση της αίτησης με πρωτότυπη υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου του φορέα, επικαιροποιημένη ως προς την ημερομηνία και τον νόμιμο εκπρόσωπο. 3) Απόφαση ορισμού του νομίμου εκπροσώπου του φορέα. 4) 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 σχολείου, πλήρης επίσημη διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση δικαιούχου φορέα και υπεύθυνου επικοινωνίας). 5) Έγγραφο εξουσιοδότησης - Mandate letters (ισχύει στη περίπτωση συντονιστή κοινοπραξίας σχολείων). Απαιτείται να υποβληθούν μόνο στην περίπτωση που δεν είχαν επισυναφθεί στην αίτηση. 6) Το έντυπο «Δελτίο τραπεζικών στοιχείων» ( el) και φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας του τραπεζικού βιβλιαρίου ή άλλο έντυπο της τράπεζας με εμφανή τα στοιχεία: επωνυμία τράπεζας, δικαιούχος λογαριασμού, αριθμός λογαριασμού, IBAN. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος φορέας είναι ιδιωτικό σχολείο, ο τραπεζικός λογαριασμός θα πρέπει να διατηρείται στο όνομα του σχολείου. Το ίδιο ισχύει και για τα δημόσια ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σύμφωνα με τον ν. 4310/2014 (ΦΕΚ 258/ ). Διευκρινίζεται ότι με βάση τις προβλέψεις του ανωτέρου νόμου για τα δημόσια ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης δεν απαιτείται η ύπαρξη ΑΦΜ για τη δημιουργία λογαριασμού για τις ανάγκες

διαχείρισης ευρωπαϊκών κονδυλίων. Για τα ιδιωτικά σχολεία που αιτούνται χρηματοδότησης άνω των θα πραγματοποιηθεί έλεγχος οικονομικής επάρκειας, στα πλαίσια του οποίου η Εθνική Μονάδα δύναται να ζητήσει επιπλέον δικαιολογητικά.

9. Αποστολή της σύμβασης επιχορήγησης σε ηλεκτρονική μορφή. Η αποστολή συνοδεύεται από επιστολή στην οποία ορίζεται μεταξύ άλλων και η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής της από την Εθνική Μονάδα. Ο δικαιούχος υποχρεούται να την εκτυπώσει σε δύο πρωτότυπα, να τα υποβάλλει προς υπογραφή στον νόμιμο εκπρόσωπό του και να τα σφραγίσει. Επίσης, ο δικαιούχος οφείλει να μονογράψει όλες τις σελίδες της σύμβασης. Στη συνέχεια πρέπει να αποστείλει και τα δύο πρωτότυπα στην Εθνική Μονάδα η οποία θα τα υπογράψει και θα αποστείλει το ένα στον δικαιούχο. Μετά την υπογραφή της συμφωνίας από αμφότερα τα μέρη, μπορεί να ξεκινήσει η υλοποίηση του σχεδίου κινητικότητας. Οι εκπαιδευτικοί που πρόκειται να συμμετάσχουν στο σχέδιο κινητικότητας οφείλουν να μεριμνήσουν για την εκπαιδευτική τους άδεια προωθώντας τη σχετική αίτηση στον αρμόδιο περιφερειακό διευθυντή (μέσω της διεύθυνσης εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται το σχολείο δικαιούχος). Η σύμβαση επιχορήγησης (Ειδικοί όροι) συνοδεύεται επίσης από τα κάτωθι παραρτήματα: Παράρτημα I Γενικοί Όροι Παράρτημα II Περιγραφή του Σχεδίου, Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός Περιλαμβάνει τον τύπο και τον αριθμό των δραστηριοτήτων που θα πρέπει να υλοποιηθούν από τον δικαιούχο, τη συνολική τους διάρκεια, το συνολικό αριθμό των συμμετεχόντων καθώς και τις κατηγορίες εγκεκριμένων δαπανών. Παράρτημα III Χρηματοοικονομικοί και Συμβατικοί Κανόνες Το έγγραφο συμπληρώνει τους κανόνες που αφορούν την αξιοποίηση της επιχορήγησης στο πλαίσιο των διαφόρων κατηγοριών προϋπολογισμού του Σχεδίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Σύμβαση. Παράρτημα IV. Ισχύοντα Ποσά Επιχορήγησης Περιλαμβάνει τα ποσά χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά μοναδιαίο κόστος δαπάνης Παράρτημα V. (Στη Σύμβαση Κοινοπραξίας αριθμείται ως Παράρτημα VI). Σύμβαση Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση Είναι η σύμβαση που συμπληρώνεται και υπογράφεται μεταξύ του δικαιούχου φορέα και του κάθε συμμετέχοντα για κάθε εγκεκριμένη κινητικότητα και οπωσδήποτε πριν την πραγματοποίησή της. Στο άρθρο 3.1 συμπληρώνεται το 100% του ποσού που αντιστοιχεί στη κινητικότητα για τα ατομικά έξοδα και τις

δαπάνες ταξιδιού. Ο δικαιούχος οφείλει να καταβάλει στον συμμετέχοντα το 80% του ποσού που ορίζεται στο άρθρο 3.1, ενώ το υπόλοιπο θα καταβληθεί μετά την υποβολή και αξιολόγηση της Τελικής Έκθεσης του δικαιούχου φορέα. Στην περίπτωση που ο νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα που υλοποιεί το πρόγραμμα φέρει ταυτόχρονα και την ιδιότητα του συμμετέχοντα, η σελίδα 11

10. σύμβαση επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού για διδασκαλία και επιμόρφωση (Παράρτημα V) δεν μπορεί να υπογραφεί από το ίδιο πρόσωπο και για τα δύο συμβαλλόμενα μέρη, αλλά από άλλο πρόσωπο του φορέα που δύναται να υπογράψει αντί αυτού. Επί παραδείγματι, σε σχέδιο σχολικής μονάδας που ο Διευθυντής είναι και συμμετέχων στο εγκεκριμένο σχέδιο, στη σύμβαση μεταξύ του συμμετέχοντα και του σχολείου μπορεί να υπογράψει ο Υποδιευθυντής, ως νόμιμος εκπρόσωπος του σχολείου. Παράρτημα V. (Μόνο για τη Σύμβαση Κοινοπραξίας) Εντολή (εξ) Εξουσιοδότησης του Δικαιούχου / των λοιπών Δικαιούχων προς τον Συντονιστή Παράρτημα Vi: Συμφωνία Κινητικότητας Erasmus+ Προσωπικού Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία ή Επιμόρφωση ( Erasmus+ Mobility Agreement for School Staff and Quality Commitment for School Education) Το έγγραφο περιλαμβάνει λεπτομέρειες του προγράμματος της κινητικότητας, συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον συμμετέχοντα, τον οργανισμό αποστολής και τον οργανισμό υποδοχής για κάθε εγκεκριμένη κινητικότητα και οπωσδήποτε πριν την πραγματοποίησή της. Παράρτημα Vii: Erasmus+ Δέσμευση Ποιότητας για την Κινητικότητα του Προσωπικού της Σχολικής Εκπαίδευσης (Erasmus+ Mobility for School Education Staff) Το έγγραφο ορίζει τις υποχρεώσεις του συμμετέχοντα, του φορέα αποστολής και του φορέα υποδοχής ώστε να διασφαλιστεί η ποιότητα της κινητικότητας, συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον συμμετέχοντα, τον οργανισμό αποστολής και τον οργανισμό υποδοχής για κάθε εγκεκριμένη κινητικότητα και οπωσδήποτε πριν την πραγματοποίησή της. Παράρτημα Viii: Γενικοί Όροι του Προτύπου Σύμβασης Επιχορήγησης Erasmus+ Προσωπικού Ιδρυμάτων Σχολικής Εκπαίδευσης για Διδασκαλία και Επιμόρφωση Το έγγραφο περιλαμβάνει τις νομικές, διοικητικές και δημοσιονομικές διατάξεις που διέπουν τη σύμβαση. Διευκρινίζεται ότι τα Παραρτήματα V.i.Mobility Agreement for School Staff and Quality Commitment for school education (Πρότυπο Συμφωνίας Κινητικότητας) και V.ii Erasmus+ Mobility for School Education Staff συμπληρώνονται από τους συμμετέχοντες με τη βοήθεια του φορέα

αποστολής και του οργανισμού υποδοχής σε περίπτωση που η κινητικότητα αφορά σε ανάθεση καθηκόντων διδασκαλίας ή επιτόπια παρακολούθηση εργασίας (job shadowing). σελίδα 12

11. Μετά την υπογραφή των συμβάσεων η Εθνική Μονάδα διοργανώνει τεχνικό σεμινάριο ενημέρωσης και συμβουλευτικής υποστήριξης για τους δικαιούχους φορείς. Στόχος του τεχνικού σεμιναρίου είναι η ενημέρωση των δικαιούχων σε σχέση με θέματα διαχείρισης και παρακολούθησης των σχεδίων. Ειδικότερα, στο τεχνικό σεμινάριο δίνονται πληροφορίες για: τις συμβατικές υποχρεώσεις των δικαιούχων στο πλαίσιο των σχεδίων μαθησιακής κινητικότητας σχολικής εκπαίδευσης. τους χρηματοοικονομικούς κανόνες και τη διενέργεια των ελέγχων. το εργαλείο κινητικότητας Mobility Tool+. 9. Ρυθμίσεις πληρωμής και υποβολή Τελικής Έκθεσης 9.1. Εργαλείο κινητικότητας / Mobility Tool+ Σε σύντομο χρονικό διάστημα από την οριστικοποίηση των βασικών δεδομένων μιας κινητικότητας (συμμετέχοντες, φορέας υποδοχής, χώρα προορισμού, χρονική περίοδος διεξαγωγής της δραστηριότητας κινητικότητας), ο δικαιούχος οργανισμός πρέπει να καταχωρίσει τα δεδομένα αυτά στο Mobility Tool+. Το εργαλείο κινητικότητας θα υποστηρίζει τον δικαιούχο στη διαχείριση των δραστηριοτήτων κινητικότητας του προγράμματος Erasmus+. Ο δικαιούχος οργανισμός είναι επίσης υπεύθυνος για την ενημέρωση του εργαλείου κινητικότητας με οποιαδήποτε αλλαγή επέρχεται στους συμμετέχοντες ή στις δραστηριότητες κατά τη διάρκεια του σχεδίου κινητικότητας. Το εργαλείο κινητικότητας θα δημιουργεί έντυπα αναφοράς, τα οποία θα συμπληρώνονται από τους συμμετέχοντες στις δραστηριότητες κινητικότητας Υποβολή εκθέσεων Τελική έκθεση (Beneficiary Report) Εντός 60 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του Σχεδίου, ο δικαιούχος συντάσσει στο Εργαλείο Κινητικότητας Τελική Έκθεση αναφορικά με την εκτέλεση του Σχεδίου. Στην Έκθεση αυτή παρέχονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την τεκμηρίωση του αιτούμενου ποσού βάσει χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης στην περίπτωση που η επιχορήγηση διατίθεται με τη μορφή αποζημίωσης της χρηματοδοτικής συνεισφοράς ανά κόστος μονάδας δαπάνης ή των επιλέξιμων δαπανών που πράγματι πραγματοποιήθηκαν, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο II.19 των Γενικών Όρων και το Παράρτημα III Χρηματοοικονομικοί και συμβατικοί κανόνες



Καλή επιτυχία

1<sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Ανατολικού Βασιλική Ταλιγκάρη Ιωάννα Δαλαμάγκα