



Εργαλειοθήκη - παράρτημα του συντονιστή Έργου

Πνευματικό προϊόν 2





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή της παρούσας δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.





Σύνοψη

Σύνοψη	4
1.	Εισαγωγή
	6
2.	Η εργαλειοθήκη
	7
2.1 Σύνταξη της πρότασης	7
2.1.1 Υπόμνημα	7
2.1.2 Διάγραμμα Γκαντ	9
2.1.3 Φόρμα πληροφοριών εταίρου	11
2.2 Διαχείριση και προετοιμασία εκθέσεων	12
2.2.1 Διμερής σύμβαση	12
2.2.2 Δελτίο απασχόλησης	16
2.2.3 Ενδιάμεση έκθεση	19
2.3 Ανάπτυξη παραδοτέων	23
2.3.1 Πλάνο εργασιών	23
2.3.2 Πρότυπο αξιολόγησης από ομότιμους/-ες	24
2.3.3 Κατευθυντήριες γραμμές για την ανάπτυξη προϊόντων	26
2.4 Προσέλκυση του κοινού-στόχου και των ενδιαφερόμενων μερών	27
2.4.1 Δελτίο Τύπου	27
2.4.2 Σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών	29
2.4.3 Ομάδα εστίασης	33
2.5 Προώθηση και διάδοση	35
2.5.1 Στρατηγική διάδοσης	35
2.5.2 Εργαλείο εποπτείας	38
2.5.3 Έκθεση διάδοσης	44
2.6 Αξιολόγηση και δημιουργία αντίκτυπου	47
2.6.1 Σχέδιο διασφάλισης ποιότητας	47
2.6.2 Εργαλείο προσδιορισμού κινδύνων	49





2.6.3 Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης	51
3.	Παραρτήματα
	53
3.1 Σύνταξη της πρότασης	53
3.1.1 Προσχέδιο	53
3.1.2 Διάγραμμα Γκαντ	55
3.1.3 Έντυπο πληροφοριών εταίρου	57
3.2 Διαχείριση και εκθέσεις	60
3.2.1 Διμερής σύμβαση	60
3.2.2 Δελτίο απασχόλησης	73
3.2.3 Υπόδειγμα ενδιάμεσης έκθεσης	74
3.3 Ανάπτυξη προϊόντων	79
3.3.1 Πρόγραμμα εργασιών	79
3.3.2 Υπόδειγμα ανατροφοδότησης	82
3.3.3 Κατευθυντήριες γραμμές για την ανάπτυξη προϊόντων	83
3.4 Δέσμευση του κοινού-στόχου και των ενδιαφερόμενων μερών	83
3.4.1 Δελτίο Τύπου	83
3.4.2 Σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών	85
3.4.3 Ομάδα εστίασης	86
3.5 Προώθηση και διάδοση	87
3.5.1 Στρατηγική διάδοσης	87
3.5.2 Εργαλείο εποπτείας	89
3.5.3 Έκθεση διάδοσης	89
3.6 Αξιολόγηση και δημιουργία αντικτύπου	91
3.6.1 Σχέδιο διασφάλισης ποιότητας	91
3.6.2 Εργαλείο προσδιορισμού κινδύνων	92
3.6.3 Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης	93





1. Εισαγωγή

Καλώς ήρθατε στην εργαλειοθήκη - παράρτημα του συντονιστή/-τριας του bEUjo+!

Το παρόν έγγραφο είναι το αποτέλεσμα μιας συντονισμένης προσπάθειας 6 ευρωπαϊκών οργανισμών που συνεργάστηκαν με σκοπό την παραγωγή ενός συλλογικού υλικού το οποίο θα εκπληρώσει δύο σημαντικούς στόχους: θα υποστηρίξει τη διαχείριση και την παρακολούθηση διεθνών έργων και θα χρησιμεύσει ως εκπαιδευτικό υλικό για όσους/-ες ξεκινούν τώρα να ανακαλύπτουν τον κόσμο της διαχείρισης έργων. Σε κάθε περίπτωση, η εργαλειοθήκη παρέχει ειδική υποστήριξη σε πρωτοβουλίες που χρηματοδοτούνται από το ευρωπαϊκό πρόγραμμα Erasmus+, ωστόσο, δεδομένης της εφαρμοσιμότητας των ίδιων βασικών αρχών διαχείρισης έργων, μπορεί να αξιοποιηθεί κάλλιστα και πέραν του πλαισίου ενός εκπαιδευτικού έργου.

Η ομάδα ανάπτυξης του εγγράφου ευελπιστεί ότι η εργαλειοθήκη μπορεί να αποτελέσει ένα σημαντικό μέρος του υλικού που διαθέτουν ήδη όσοι σύγχρονοι οργανισμοί επιδιώκουν την ευρύτερη και βαθύτερη διεθνοποίηση μέσω σχεδίων συνεργασίας.

Η εργαλειοθήκη διαθέτει μια σαφή δομή που ακολουθεί τα κύρια στάδια της ζωής ενός έργου, ξεκινώντας από τη σύλληψη και την ανάπτυξη της κεντρικής ιδέας, έως όλες τις φάσεις και τις κομβικές πτυχές που χαρακτηρίζουν την υλοποίησή του σε καθημερινή βάση. Τα στάδια αυτά είναι τα εξής:

1. Σύνταξη της πρότασης
2. Διαχείριση και προετοιμασία εκθέσεων
3. Ανάπτυξη παραδοτέων
4. Προέλκυση του κοινού-στόχου και των ενδιαφερόμενων μερών
5. Προώθηση και διάδοση
6. Αξιολόγηση και δημιουργία αντίκτυπου

Κάθε ενότητα έχει αναπτυχθεί από έναν από τους συμμετέχοντες οργανισμούς της διεθνούς κοινοπραξίας bEUjo+. Η δομή είναι συνεκτική ώστε να επιτυγχάνεται μια οργανική προσέγγιση και ροή εργασίας για τον χρήστη/-τρια. Κάθε ενότητα χωρίζεται σε τρεις υποενότητες, στις οποίες αναλύονται τα βασικά τους στοιχεία. Προκειμένου να δημιουργηθεί μια χρήσιμη εργαλειοθήκη, επιλέχθηκαν τα σημαντικότερα «εργαλεία», δηλαδή τα έγγραφα που θεωρούνται απαραίτητα για την εκτέλεση των εργασιών που συνδέονται με κάθε ενότητα. Για κάθε εργαλείο παρέχεται ένα πρότυπο στα παραρτήματα, το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί ακόμα και από τον λιγότερο έμπειρο χρήστη/-τρια, για να εκτελέσει μια δραστηριότητα που περιλαμβάνεται στην περιγραφή του εργαλείου.





2. Η εργαλειοθήκη

2.1 Σύνταξη της πρότασης

2.1.1 Υπόμνημα

Σύντομη περιγραφή	Το υπόμνημα είναι μια περίληψη της κεντρικής ιδέας μιας πρότασης.
Γενική περιγραφή	<p>Το υπόμνημα συνοψίζει τα βασικά στοιχεία μιας πρότασης. Πρέπει να είναι σαφές και συνοπτικό και ιδανικά να μην υπερβαίνει τις τρεις σελίδες.</p> <p>Αναφέρει τις κύριες πληροφορίες του προγράμματος (βασική δράση, τομέας, προτεραιότητες προς αντιμετώπιση, θέματα) και περιλαμβάνει γενικές πληροφορίες για το έργο, όπως:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Όνομα και ακρωνύμιο▪ Αιτών οργανισμός▪ Πλαίσιο και στόχος▪ Ομάδες-στόχοι και τελικοί ωφελούμενοι/-ες▪ Περιγραφή των κύριων αποτελεσμάτων και δραστηριοτήτων▪ Πληροφορίες σχετικά με τους εταίρους (εάν υπάρχουν)
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Ένα μέλος του προσωπικού του οργανισμού (π.χ. διευθυντής/-τρια έργου) που συντονίζει το έργο, ιδανικά ο υπεύθυνος/-η σύνταξης της πρότασης.
Πότε χρησιμοποιείται	Το υπόμνημα πρέπει να αποσταλεί στους δυνητικούς εταίρους του έργου το συντομότερο δυνατό, μετά την ανακοίνωση της ανοιχτής πρόσκλησης, ως πρόταση ένταξης στην κοινοπραξία του έργου.
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Μέσο
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<p>1. Διαβάστε τις ακόλουθες δηλώσεις από τη Νέα Ευρωπαϊκή Ατζέντα για την Εκπαίδευση Ενηλίκων, του 2021:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ «Το Παρατηρητήριο Εκπαίδευσης και Κατάρτισης 2020 αναφέρει ότι η εκπαίδευση ενηλίκων παρουσιάζει χαμηλή συμμετοχή,





καθώς, κατά μέσο όρο στην Ε.Ε., μόνο το 10,8% των ενηλίκων (γυναίκες: 11,9%, άνδρες: 9,8%) ηλικίας 25-64 ετών συμμετείχε σε εκπαίδευση ενηλίκων τις τελευταίες τέσσερις εβδομάδες πριν από την έρευνα του 2019. Επιπλέον, τα στοιχεία της Eurostat για το 2020 δείχνουν ότι η συμμετοχή στην εκπαίδευση ενηλίκων είναι χαμηλότερη σε σχέση με την περίοδο πριν από την πανδημία της COVID- 19, με μέσο όρο στην Ε.Ε. μόνο το 9,2% (γυναίκες: 10,0%, άνδρες: 8,3%) ηλικίας 25-64 ετών να συμμετέχουν στην εκπαίδευση ενηλίκων τις τελευταίες τέσσερις εβδομάδες πριν από την έρευνα.»

- «Οι επιπτώσεις της δημογραφικής αλλαγής, καθώς και της πράσινης και ψηφιακής μετάβασης, απαιτούν νέες προσεγγίσεις διευκόλυνσης της συμμετοχής στην εκπαίδευση ενηλίκων, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που δεν έχουν την τάση να παρακολουθούν εκπαιδευτικές δραστηριότητες καθώς και όσων ανήκουν στην ηλικιακή ομάδα 65+, προκειμένου να υποστηριχθεί η πλήρης ενσωμάτωση και συμμετοχή τους στην κοινωνία.»

1.1. Στο πλαίσιο ποιανού τομέα θα πρέπει να υποβληθεί ένα σχέδιο που αποσκοπεί στην αντιμετώπιση των προκλήσεων που αναφέρονται στις ανωτέρω δηλώσεις;

2. Αναλογιστείτε τα εξής:

Το έργο «LOCAL: Ενίσχυση της Παλιάς Οικονομίας μέσω της τοπικής Κοινοτικής Καθοδήγησης» (LOCAL) έχει ως στόχο να υποστηρίξει την καθιέρωση και την πρόσβαση σε μια σταδιοδρομία αναβάθμισης των δεξιοτήτων στους τομείς της Παλιάς Οικονομίας (Silver Economy) και της Κοινοτικής Καθοδήγησης (Community Mentoring), μέσω της δημιουργίας ενός μικτού προγράμματος συνεχούς επαγγελματικής ανάπτυξης, με έναν πίνακα ικανοτήτων και μαθησιακό υλικό για τη βελτίωση των ικανοτήτων των εκπαιδευτών/-τριών και άλλων στελεχών της εκπαίδευσης ενηλίκων πάνω στην υποστήριξη ενηλίκων ηλικίας 50+, που βρίσκονται σε τοπικές και απομακρυσμένες περιοχές, ώστε να αντιληφθούν τις προοπτικές της Παλιάς Οικονομίας ως μοχλό οικονομικής ανάπτυξης σε τοπικές και αγροτικές περιοχές.

2.1. Αναζητήστε στο διαδίκτυο τον τρέχοντα οδηγό του προγράμματος ERASMUS+, επιλέξτε και τονίστε τις ενδεχόμενες προτεραιότητες πολιτικής που θα μπορούσε να καλύψει το παρόν έργο.

2.2. Συντάξτε ένα υπόμνημα για το έργο που αναφέρεται στο σημείο 2.





<p>Βασικά σημεία</p>	<p>Φροντίστε το υπόμνημα να απαντά στα ακόλουθα ερωτήματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ποιες είναι οι προκλήσεις που θα αντιμετωπίσει το έργο; ▪ Ποιες είναι οι ομάδες-στόχοι και οι τελικοί ωφελούμενοι/-ες του έργου; ▪ Πόσο σχετική είναι η πρόταση έργου με τις ανάγκες κάθε χώρας-εταίρου; ▪ Ποιοι είναι οι στόχοι, τα αναμενόμενα αποτελέσματα και οι κύριες δραστηριότητες του έργου;
<p>Συμβουλές</p>	<p>Ξεκινήστε το υπόμνημα με την πρόκληση που ενέπνευσε την κεντρική ιδέα του έργου. Χρησιμοποιήστε αξιόπιστες πηγές για να την εξηγήσετε και αναφέρετε τους λόγους που καθιστούν σημαντική την αντιμετώπισή της. Στη συνέχεια, εξηγήστε εν συντομία την ιδέα σας καθώς και τους λόγους για τους οποίους θεωρείτε ότι η ιδέα σας αποτελεί λύση στο εν λόγω πρόβλημα.</p>

2.1.2 Διάγραμμα Γκαντ

<p>Σύντομη περιγραφή</p>	<p>Το διάγραμμα Γκαντ είναι ένα χρονοδιάγραμμα όλων των δραστηριοτήτων που πρέπει να υλοποιηθούν κατά τη διάρκεια του έργου.</p>
<p>Γενική περιγραφή</p>	<p>Ένα διάγραμμα Γκαντ είναι ένα εργαλείο διαχείρισης έργων που αναπαριστά γραφικά ένα χρονοδιάγραμμα έργου και υποστηρίζει τον συντονισμό και την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του. Χρησιμοποιείται επίσης για την απεικόνιση της προόδου της υλοποίησης του έργου.</p> <p>Είναι συνήθως σχεδιασμένο σε μορφή αρχείου Excel και βασίζεται σε έναν οριζόντιο άξονα, ο οποίος αντιπροσωπεύει το συνολικό χρονικό διάστημα του έργου, χωρισμένο σε επιμέρους φάσεις (π.χ. ημέρες, εβδομάδες, μήνες) και σε έναν κάθετο άξονα, ο οποίος αντιπροσωπεύει τις εργασίες ή τις δραστηριότητες του έργου.</p>
<p>Ποιος/-α το προετοιμάζει</p>	<p>Ένα μέλος του προσωπικού του οργανισμού (π.χ. διευθυντής/-τρια έργου) που συντονίζει το έργο, ιδανικά ο υπεύθυνος/-η σύνταξης της</p>





	πρότασης.
Πότε χρησιμοποιείται	Το διάγραμμα Γκαντ σχεδιάζεται συνήθως στο στάδιο της σύνταξης της πρότασης. Βοηθά στην οπτικοποίηση των εργασιών που πρέπει να εκτελεστούν. Συνήθως επισυνάπτεται ως παράρτημα στη φάση της αίτησης. Πρέπει να χρησιμοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια του έργου ως υποστηρικτικό εργαλείο για την εύκολη παρακολούθηση των δραστηριοτήτων και των εργασιών του έργου.
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Μέσο
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<p>Χρησιμοποιήστε το προτεινόμενο υπόδειγμα διαγράμματος Γκαντ και προγραμματίστε τις ακόλουθες δραστηριότητες διαχείρισης έργου για ένα έργο 24 μηνών, με έναρξη τον Νοέμβριο του τρέχοντος έτους.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Γενική και οικονομική διαχείριση: <ul style="list-style-type: none"> ○ 5 διακρατικές συναντήσεις έργου ○ 6 οικονομικές εκθέσεις ○ Κατάλογος εργασιών ανά δίμηνο ▪ Ποιότητα και αξιολόγηση: <ul style="list-style-type: none"> ○ Εγχειρίδιο ποιότητας και αξιολόγησης ○ Εργαλεία αξιολόγησης ○ Εκθέσεις αξιολόγησης έργων (π.χ. ανά εξάμηνο ή έτος) ▪ Διάδοση: <ul style="list-style-type: none"> ○ Εγχειρίδιο διάδοσης ○ Εκθέσεις διάδοσης ○ Branding του έργου ○ Φυλλάδιο ○ Ηλεκτρονικά ενημερωτικά δελτία
Βασικά σημεία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Η ανάπτυξη ενός σαφούς χρονοδιαγράμματος έργου είναι καθοριστικής σημασίας για την ορθή διαχείριση του χρόνου του έργου. ▪ Ένα αποτελεσματικό διάγραμμα Γκαντ απεικονίζει την αλληλεξάρτηση μεταξύ των δραστηριοτήτων και των εργασιών.
Συμβουλές	Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα Γκαντ που δημιουργήθηκε στην αρχή του έργου για να παρακολουθείτε την πρόοδο των εργασιών.





	Επικαιροποιήστε το διάγραμμα Γκαντ, εάν χρειαστεί, λαμβάνοντας υπόψη την αποτελεσματική υλοποίηση και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων και των εργασιών.
--	---

2.1.3 Φόρμα πληροφοριών εταιρού

Σύντομη περιγραφή	Η φόρμα πληροφοριών εταιρού είναι ένα έγγραφο που περιέχει βασικές πληροφορίες σχετικά με έναν συνεργαζόμενο οργανισμό.
Γενική περιγραφή	Η φόρμα πληροφοριών εταιρού, που αναφέρεται επίσης ως φόρμα ταυτοποίησης εταιρού (PIF), είναι ένα έγγραφο παρουσίασης του προφίλ του οργανισμού που υποβάλλει αίτηση συμμετοχής. Παρέχει μια επισκόπηση του οργανισμού-εταιρού, συμπεριλαμβανομένων των ακόλουθων πληροφοριών: τομέας δραστηριοποίησης, δραστηριότητες, εξειδίκευση, επίπεδο εμπειρίας του προσωπικού που σχετίζεται με το έργο και επίπεδο εμπειρίας στην υλοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών έργων που σχετίζονται με το συγκεκριμένο θέμα.
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Ένα μέλος του προσωπικού του οργανισμού-εταιρού (π.χ. διευθυντής/-τρια έργου).
Πότε χρησιμοποιείται	Το PIF ζητείται από τον αιτούντα οργανισμό και συμπληρώνεται από τους οργανισμούς-εταίρους κατά τη φάση της αίτησης.
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Χαμηλό
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<p>Συμπληρώστε το προτεινόμενο υπόδειγμα PIF με τα στοιχεία του οργανισμού σας, υποθέτοντας ότι έχετε προσκληθεί ως εταίρος για το ακόλουθο έργο:</p> <p>Το έργο «LOCAL: Ενίσχυση της Παλιάς Οικονομίας μέσω της τοπικής Κοινωνικής Καθοδήγησης» (LOCAL) έχει ως στόχο να υποστηρίξει την καθιέρωση και την πρόσβαση σε μια σταδιοδρομία αναβάθμισης των δεξιοτήτων στους τομείς της Παλιάς Οικονομίας (Silver Economy) και της Κοινωνικής Καθοδήγησης (Community Mentoring), μέσω της δημιουργίας</p>



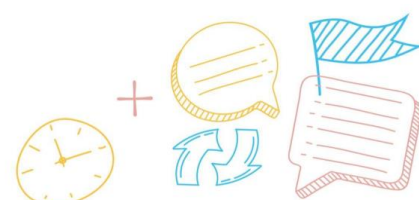


	<p>ενός μικτού προγράμματος συνεχούς επαγγελματικής ανάπτυξης, με έναν πίνακα ικανοτήτων και μαθησιακό υλικό για τη βελτίωση των ικανοτήτων των εκπαιδευτών/-τριών και άλλων στελεχών της εκπαίδευσης ενηλίκων πάνω στην υποστήριξη ενηλίκων ηλικίας 50+, που βρίσκονται σε τοπικές και απομακρυσμένες περιοχές, ώστε να αντιληφθούν τις προοπτικές της Παλιάς Οικονομίας ως μοχλό οικονομικής ανάπτυξης σε τοπικές και αγροτικές περιοχές.»</p>
Βασικά σημεία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Τα ζητούμενα στοιχεία του υποδείγματος PIF βασίζονται στις πληροφορίες που ζητούνται στη φόρμα αίτησης ERASMUS+. ▪ Συνήθως, το υπόδειγμα PIF αποστέλλεται κατά τη φάση της πρόσκλησης των εταίρων μαζί με το υπόμνημα του έργου προκειμένου να συλλεχθούν σχετικές πληροφορίες για το σχεδιασμό του έργου.
Συμβουλές	<p>Είναι σημαντικό να διατηρείτε το PIF σας ενημερωμένο. Για το λόγο αυτό θα πρέπει, στην αρχή κάθε πρόσκλησης, να αναθεωρείτε τη φόρμα αίτησης, ώστε να ζητάτε τις κατάλληλες πληροφορίες από τους δυνητικούς/-ές εταίρους σας.</p>

2.2 Διαχείριση και προετοιμασία εκθέσεων

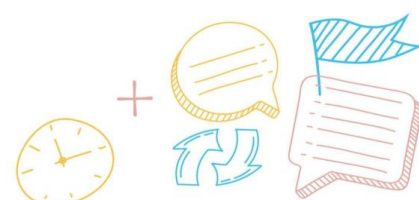
2.2.1 Διμερής σύμβαση

Εργαλειοθήκη: Πρότυπο εγγράφου δραστηριότητας	
Τίτλος	Διμερής σύμβαση
Σύντομη περιγραφή	<p>Η διμερής σύμβαση είναι μια σύμβαση μεταξύ του επικεφαλής εταίρου και ενός συνεταίρου ενός έργου. Η σύμβαση αυτή καθορίζει τους κανόνες, τις δραστηριότητες και τις οικονομικές ρυθμίσεις μεταξύ του επικεφαλής του έργου και του εταίρου του.</p>





<p>Τομέας</p>	<p>1. Σύνταξη της πρότασης / 2. Διαχείριση και προετοιμασία εκθέσεων / 3. Ανάπτυξη παραδοτέων / 4. Προσέλευση του κοινού-στόχου και των ενδιαφερόμενων μερών / 5. Προώθηση και διάδοση / 6. Αξιολόγηση και δημιουργία αντίκτυπου</p>
<p>Γενική περιγραφή</p>	<p>Η διμερής σύμβαση αποτελεί μια δέσμευση του επικεφαλής εταίρου με τον συνεταίρο του. Κάθε εταίρος πρέπει να υπογράψει το συγκεκριμένο έγγραφο για να διασφαλιστεί η ομαλή διεξαγωγή του έργου καθώς επίσης και για να προστατευθούν τα συμφέροντα και οι εργασίες αμφοτέρων των μερών. Η σύμβαση είναι σημαντική διότι περιγράφει τη δέσμευση του συνεταίρου στις δραστηριότητες, όπως και τους όρους της επιχορήγησης του επικεφαλής εταίρου.</p>
<p>Ποιος/-α το προετοιμάζει</p>	<p>Ο επικεφαλής εταίρος συντάσσει το έγγραφο με βάση τη φόρμα αίτησης και τη σύμβασή του με την Εθνική Αρμόδια Αρχή, η οποία καθορίζει τους κανόνες που πρέπει να ακολουθηθούν, όπως και τα «ψιλά γράμματα» για την επιδότηση του έργου.</p>
<p>Πότε χρησιμοποιείται</p>	<p>Η διμερής σύμβαση πρέπει να συνάπτεται κατά την έναρξη του έργου, εφόσον έχει υπογραφεί και αποσταλεί η συμφωνία με την Εθνική Αρμόδια Αρχή. Οι συμβάσεις πρέπει να υπογραφούν και από τα δύο μέρη πριν από την έναρξη των εργασιών του έργου.</p>
<p>Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας</p>	<p>Χαμηλό / Μέσο / Υψηλό</p>
<p>Προτεινόμενη δραστηριότητα</p>	<p>Η προτεινόμενη δραστηριότητα έχει ως στόχο να σας βοηθήσει να συγκεντρώσετε όλες τις πληροφορίες που απαιτούνται για τη σύνταξη των διμερών συμβάσεων του έργου σας. Ξεκινήστε συμπληρώνοντας τον πίνακα Α του παραρτήματος με πληροφορίες ενός από τα έργα που παρακολουθείτε.</p> <p>Ο πίνακας αυτός σας επιτρέπει να καταγράψετε τις οικονομικές, διοικητικές και οργανωτικές πληροφορίες του έργου και των εταίρων σας, όπως η διεύθυνση και τα τραπεζικά στοιχεία των</p>





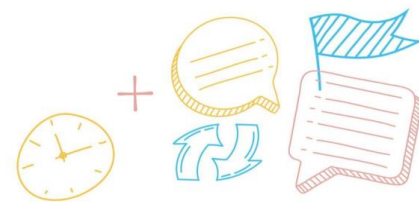
	<p>εταίρων, η κατανομή των καθηκόντων, το ποσό της επιχορήγησης που προβλέπεται στη συμφωνία με την Εθνική Αρμόδια Αρχή κ.λπ.</p> <p>Αφού συμπληρώσετε τον πίνακα, χρησιμοποιήστε τον για να συντάξετε γρήγορα και με ασφάλεια τις διάφορες διμερείς συμβάσεις που θα αποσταλούν στους εταίρους σας.</p>
Βασικά σημεία	<ul style="list-style-type: none">• Η διμερής σύμβαση είναι ένα βασικό έγγραφο που πρέπει να καταρτιστεί κατά την έναρξη του έργου σας.• Πρέπει να υπογράφεται και από τα δύο μέρη (επικεφαλής εταίρος και οργανισμός-εταίρος του έργου).• Η διμερής σύμβαση πρέπει να καθορίζει τόσο τον ρόλο του ενδιαφερόμενου/-ης εταίρου όσο και τους όρους πληρωμής.
Συμβουλές	<p>Χρησιμοποιήστε τη φόρμα αίτησης για να προσδιορίσετε τις δραστηριότητες κάθε εταίρου.</p> <p>Χρησιμοποιήστε τη σύμβαση με την Εθνική Αρμόδια Αρχή για να καθορίσετε τις λεπτομέρειες εκταμίευσης της προχρηματοδότησης.</p> <p>Δημιουργήστε ένα πρότυπο με γενικούς κανόνες που θα προσαρμόζονται τόσο σε επίπεδο εταίρου όσο και σε επίπεδο έργου.</p>





Πίνακας Α

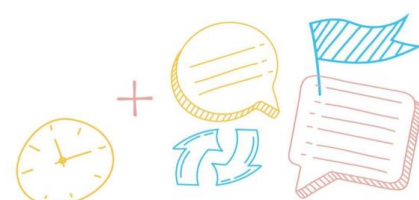
ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΕΤΑΙΡΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΡΟΛΟΣ ΣΤΙΣ ΚΟΜΒΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ)	ΡΟΛΟΣ ΣΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	ΡΟΛΟΣ ΣΤΙΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΠΟΛΛΑΠΛΑΣΙΑΣΜΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	1 ^η ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗ	2 ^η ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗ	3 ^η ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗ	ΤΕΛΙΚΗ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑΣ
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΕΤΑΙΡΟΣ:										
ΕΤΑΙΡΟΣ 1:										
ΕΤΑΙΡΟΣ 2:										
ΕΤΑΙΡΟΣ 3:										
ΕΤΑΙΡΟΣ 4:										





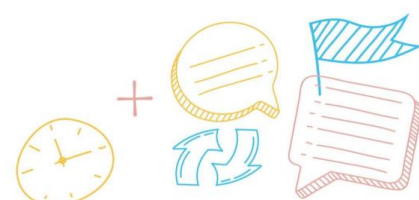
2.2.2 Δελτίο απασχόλησης

Εργαλειοθήκη: Πρότυπο εγγράφου δραστηριότητας	
Τίτλος	Δελτίο απασχόλησης
Σύντομη περιγραφή	Το δελτίο απασχόλησης είναι ένα έγγραφο καταγραφής των ημερών εργασίας της ομάδας έργου κάθε εταιρού.
Τομέας	1. Σύνταξη της πρότασης / 2. Διαχείριση και προετοιμασία εκθέσεων / 3. Ανάπτυξη παραδοτέων / 4. Προσέλκυση του κοινού-στόχου και των ενδιαφερόμενων μερών / 5. Προώθηση και διάδοση / 6. Αξιολόγηση και δημιουργία αντίκτυπου
Γενική περιγραφή	<p>Το δελτίο απασχόλησης χρησιμοποιείται για την καταγραφή των εργασιών κάθε εταιρού στις διάφορες δραστηριότητες του έργου. Το δελτίο απασχόλησης είναι ονομαστικό και πρέπει να αντιπροσωπεύει έναν εργαζόμενο/-η ενός εταιρού. Επομένως, μια ομάδα 6 ατόμων που εργάζεται για έναν οργανισμό-εταιρό σε ένα έργο θα υποβάλει 6 διαφορετικά δελτία απασχόλησης.</p> <p>Το δελτίο απασχόλησης καταγράφει τον αριθμό των ημερών εργασίας κάθε ατόμου (άτομο/ημέρα) σε διάστημα ενός μήνα. Μια ημέρα αντιστοιχεί σε ημερήσια εργασία 7 ωρών. Οι ημέρες μπορούν να υπολογιστούν με τον ακόλουθο τρόπο: 1 ημέρα (7 ώρες εργασίας) ή 0,5 ημέρες (3,5 ώρες εργασίας).</p> <p>Το δελτίο απασχόλησης είναι ονομαστικό. Παρέχεται σε μηνιαία βάση προκειμένου να παρακολουθείται η ημερήσια απασχόληση καθ' όλη τη διάρκεια του έργου.</p> <p>Αφού συμπληρωθεί το δελτίο απασχόλησης, πρέπει να υπογραφεί από τον εργαζόμενο/-η και τον διευθυντή/-τρια του οργανισμού.</p>
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Ο επικεφαλής του έργου δημιουργεί ένα πρότυπο δελτίου απασχόλησης. Το πρότυπο αυτό επιτρέπει σε κάθε εταιρό να υπολογίζει τον χρόνο εργασίας του στο έργο, σύμφωνα με τον χρόνο



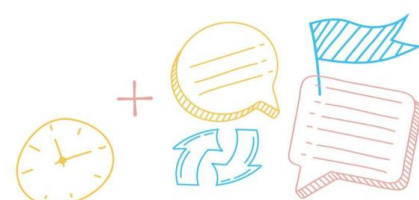


	<p>που διατίθεται και προβλέπεται στην αίτηση.</p> <p>Στη συνέχεια, κάθε εταίρος πρέπει να συμπληρώσει το δελτίο απασχόλησης σύμφωνα με τις υποδείξεις και το υπόδειγμα που δημιούργησε ο επικεφαλής εταίρος. Το δελτίο συμπληρώνεται είτε από τον υπεύθυνο/-η του έργου είτε από οποιοδήποτε άλλο αρμόδιο άτομο (οικονομική υπηρεσία).</p> <p>Κάθε εταίρος πρέπει να συμπληρώνει το δελτίο απασχόλησης σε μηνιαία βάση και για κάθε μέλος του οργανισμού που απασχολείται στο έργο. Συνεπώς, πρόκειται να συνταχθούν αρκετά φύλλα.</p>
Πότε χρησιμοποιείται	<p>Το δελτίο απασχόλησης πρέπει να συμπληρώνεται κατά τη σύνταξη των διαφορετικών οικονομικών εκθέσεων του έργου: έκθεση προόδου, ενδιάμεση και τελική έκθεση.</p> <p>Η ενδιάμεση έκθεση συντάσσεται στο τέλος του πρώτου έτους του έργου και η τελική έκθεση στο τέλος του έργου.</p>
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Χαμηλό / Μέσο / Υψηλό
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<p>Περιπτωσιολογική μελέτη: Ο οργανισμός σας είναι εταίρος σε ένα έργο Erasmus+. Είστε υπεύθυνοι/-ες για τη διεξαγωγή ενεργειών με σκοπό την ανάπτυξη ενός πνευματικού προϊόντος του έργου.</p> <p>Στη συγκεκριμένη δραστηριότητα καλείστε να καταρτίσετε ένα πλάνο εργασίας για τον οργανισμό σας με βάση τα καθήκοντα και τις εργάσιμες ημέρες που σας αναλογούν. Το ζητούμενο είναι να ορίσετε τον αριθμό των ημερών που θεωρείτε κατάλληλο για κάθε εργασία.</p> <p>Αυτή η άσκηση σας επιτρέπει να υπολογίσετε τον αριθμό των ημερών που απαιτούνται για κάθε εργασία, ώστε να εξοικειωθείτε με τη συμπλήρωση των δελτίων απασχόλησης.</p> <p>Ακολουθούν οι επιμέρους εργασίες που πρέπει να εκτελεστούν εκ μέρους του οργανισμού σας:</p> <p>Αποτέλεσμα έργου 1: Έρευνα πεδίου και ηλεκτρονικό βιβλίο (ebook) A1. Ανάπτυξη της ερευνητικής μεθοδολογίας και των εργαλείων έρευνας και μετάφρασης.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Για τη συλλογή βέλτιστων πρακτικών: ένα ερωτηματολόγιο





	<p>συλλογής γνώσεων και αναγκών των νέων σχετικά με την κλιματική αλλαγή.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Κατευθυντήριες γραμμές που περιέχουν μεθοδολογία και υποδείγματα.3. Έρευνα: διανομή και συλλογή 40 ερωτηματολογίων προς συμπλήρωση από τους νέους/-ες . <p>A2. Προσδιορισμός/πρώτη επαφή με τους στόχους της έρευνας</p> <ol style="list-style-type: none">1. Έρευνα πεδίου.2. Έρευνα: διανομή και συλλογή 40 ερωτηματολογίων προς συμπλήρωση από τους νέους/-ες. <p>A3. Προετοιμασία και χαρτογράφηση των εκθέσεων που συνοψίζουν τα αποτελέσματα της έρευνας: συγγραφή της εθνικής έκθεσης έρευνας πεδίου.</p> <p>A4. Αξιολόγηση από ομότιμους/-ες του ηλεκτρονικού βιβλίου που αναπτύχθηκε από τον εταίρο X με τη συμβολή όλων των εταίρων.</p> <p>A5. Μετάφραση: μετάφραση του ηλεκτρονικού βιβλίου στη γλώσσα της χώρας του οργανισμού.</p> <p>Κατανείμειτε τις 100 ημέρες που αναλογούν στον οργανισμό σας σύμφωνα με τις παραπάνω δραστηριότητες:</p> <p>A1-1: ... A1-2: ... A2-1: ... A2-2: ... A3: ... A4: ... A5: ...</p>
Βασικά σημεία	<ul style="list-style-type: none">• Το δελτίο απασχόλησης είναι ονομαστικό.• Πρέπει να υπογράφεται και να σφραγίζεται προτού σταλεί στον προϊστάμενο/-η.• Σημειώνονται μόνο οι ημέρες που σχετίζονται με το πνευματικό προϊόν/αποτέλεσμα του έργου.• 1 ημέρα αντιστοιχεί σε 7 ώρες εργασίας
Συμβουλές	<p>Εάν εργάζεστε σε πολλά έργα ταυτόχρονα, χρησιμοποιήστε ένα εργαλείο διαχείρισης χρόνου ή ένα ημερολόγιο για να καταγράφετε τις ημέρες που εργάζεστε σε κάθε έργο. Έτσι θα αποφύγετε τυχόν ασυνέπειες, όπως το να δηλώνετε την ίδια εργάσιμη ημέρα για 2 διαφορετικά έργα.</p>





2.2.3 Ενδιάμεση έκθεση

Εργαλειοθήκη: Πρότυπο εγγράφου δραστηριότητας	
Τίτλος	Ενδιάμεση έκθεση
Σύντομη περιγραφή	<p>Η ενδιάμεση έκθεση είναι μια έκθεση της προόδου του έργου σε διαφορετικά επίπεδα: οικονομικό, διοικητικό και υλοποίησης.</p> <p>Η ενδιάμεση έκθεση εκπονείται συχνά στη μέση του έργου για να παρουσιάσει την πρόοδο του έργου, τα αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν και τις εργασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη. Συνήθως απαιτείται για τη διεκδίκηση μιας δεύτερης προχρηματοδότησης του έργου. Ο διαχειριστής/-τρια του έργου πρέπει να συγκεντρώσει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και να τις εισάγει στην πλατφόρμα του εργαλείου κινητικότητας (mobility tool). Οι απαιτούμενες πληροφορίες είναι οι εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ημέρες εργασίας στα επιμέρους στάδια του έργου (δελτία απασχόλησης) - συμβάσεις μεταξύ του προσωπικού και του οργανισμού τους - κάρτες επιβίβασης και άλλα έγγραφα που δικαιολογούν τις μετακινήσεις που πραγματοποιήθηκαν - τιμολόγια ή άλλα έγγραφα που δικαιολογούν τις έκτακτες δαπάνες. <p>Η τελική έκθεση είναι παρόμοια με την ενδιάμεση έκθεση, καθώς επικεντρώνεται στα ίδια σημεία. Πρόκειται για μια έκθεση που αφορά στο έργο και στην τεκμηρίωση της επιτυχούς ολοκλήρωσης όλων των δραστηριοτήτων που ορίστηκαν στο έντυπο αίτησης. Η τελική έκθεση χρησιμοποιείται ως αναφορά σχετικά με την κατανάλωση της επιχορήγησης, από την οποία εξαρτάται η τελική πληρωμή του έργου.</p>
Τομέας	<p>1. Σύνταξη της πρότασης / 2. Διαχείριση και προετοιμασία εκθέσεων / 3. Ανάπτυξη παραδοτέων / 4. Προσέλκυση του κοινού-στόχου και των ενδιαφερόμενων μερών / 5. Προώθηση και διάδοση / 6. Αξιολόγηση και δημιουργία αντίκτυπου</p>





Γενική περιγραφή

Η ενδιάμεση και η τελική έκθεση έχουν την ίδια δομή:

ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΕΚΘΕΣΗ

- 1) Υπόβαθρο: Προσυμπληρωμένη ενότητα που περιέχει όλες τις γενικές πληροφορίες για το έργο.
- 2) Ταυτότητα έργου: ένα επίσης προσυμπληρωμένο από τον οργανισμό πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται όταν το έργο γίνεται αποδεκτό και καταχωρίζεται στο εργαλείο κινητικότητας. Το πεδίο αυτό περιέχει όλες τις ειδικές πληροφορίες για το έργο.
- 3) Περίληψη των συμμετεχόντων οργανισμών: όπως υποδηλώνει η ονομασία, πρόκειται για μια συνοπτική αναφορά των εταίρων του έργου, συμπεριλαμβανομένου του αναγνωριστικού κωδικού του οργανισμού τους, της χώρας προέλευσης, του τύπου του οργανισμού κ.λπ.
- 4) Υλοποίηση και διαχείριση έργου: Στο πεδίο αυτό παρουσιάζεται μια σαφής εικόνα του έργου και των δραστηριοτήτων που πραγματοποιήθηκαν κατά το πρώτο έτος/την πρώτη περίοδο του έργου. Πρόκειται για τα κυριότερα σημεία της διαχείρισης του έργου, των συνεργασιών και των δραστηριοτήτων.
- 5) Διακρατικές συσκέψεις: Πρόκειται για την παρουσίαση των διαφόρων διακρατικών συσκέψεων που πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο του έργου (περιγραφή, αριθμός συμμετεχόντων/-ουσών...).
- 6) Πακέτα εργασίας: Πρόκειται για την παρουσίαση των εργασιών και των αντίστοιχων αποτελεσμάτων που περιγράφονται στο έντυπο αίτησης. Περιλαμβάνει τον τύπο του προϊόντος, την περιγραφή των αποτελεσμάτων, την ημερομηνία έναρξης και λήξης των παραγωγικών εργασιών, τις διαθέσιμες γλώσσες και πολυμέσα, τον επικεφαλής οργανισμό και τους συμμετέχοντες οργανισμούς.
- 7) Εκδήλωση πολλαπλασιασμού: σε αυτό το τμήμα της έκθεσης παρουσιάζονται οι διάφορες εκδηλώσεις διάδοσης. Είναι απαραίτητο να δοθεί μια διεξοδική περιγραφή των εκδηλώσεων, με την ακριβή ημερομηνία, τον αριθμό των συμμετεχόντων/-ουσών και το πρόγραμμά τους. Σε περίπτωση που δεν πραγματοποιήθηκαν εκδηλώσεις κατά την πρώτη περίοδο του έργου, δεν είναι σκόπιμο να συμπληρωθούν/αλλάξουν τα στοιχεία αυτού του πεδίου.
- 8) Δραστηριότητες μάθησης/διδασκαλίας/κατάρτισης: Παρόμοιες με τις εκδηλώσεις πολλαπλασιασμού, οι δραστηριότητες κατάρτισης του έργου





	<p>θα πρέπει να περιγράφονται λεπτομερώς στο εργαλείο κινητικότητας. Θα πρέπει να περιλαμβάνονται διάφορες πληροφορίες, όπως ο τίτλος της εκδήλωσης, ο αριθμός των συμμετεχόντων/-ουσών, το είδος της δραστηριότητας, η περιγραφή της κ.λπ.</p> <p>9) Επακόλουθες ενέργειες: Θα πρέπει να περιγράψει την αξιολόγηση του αντίκτυπου του έργου κατά το πρώτο έτος, καθώς και τη διάδοση και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του.</p> <p>10) Προϋπολογισμός: Πρόκειται για μια σύνοψη του προϋπολογισμού του έργου. Περιλαμβάνει λεπτομέρειες σχετικά με την αξιοποίηση της πρώτης προχρηματοδότησης στο πεδίο «λοιπά» (τι δηλώνετε για την ενδιάμεση πληρωμή).</p> <p>11) Παραρτήματα: Σε αυτό το τμήμα βρίσκονται όλα τα παραρτήματα που επιθυμείτε να υποβάλετε στην Αρμόδια Αρχή. Στο συγκεκριμένο τμήμα επισυνάπτεται επίσης η υπογεγραμμένη/σφραγισμένη σχετική υπεύθυνη δήλωση.</p>		
<p>Ποιος/-α το προετοιμάζει</p>	<p>Υπεύθυνος/-η για τη σύνταξη και την τροποποίηση της ενδιάμεσης έκθεσης και γενικότερα για το σύνολο των εκθέσεων που πρέπει να υποβληθούν στην Εθνική Αρμόδια Αρχή είναι ο επικεφαλής του έργου.</p> <p>Ο επικεφαλής μπορεί να βασιστεί στους εταίρους για να εμπλουτίσει την εν λόγω έκθεση και να προωθήσει τη συλλογική εργασία.</p>		
<p>Πότε χρησιμοποιείται</p>	<p>Η ενδιάμεση έκθεση θα πρέπει να συνταχθεί ένα χρόνο μετά την έναρξη του έργου. Συχνά σηματοδοτεί την κατά το ήμισυ υλοποίηση του έργου και των δραστηριοτήτων του.</p>		
<p>Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας</p>	<p>Χαμηλό / Μέσο / Υψηλό</p>		
<p>Προτεινόμενη δραστηριότητα</p>	<p>Με βάση τη φόρμα αίτησης ενός έργου για το οποίο είστε υπεύθυνος/-η και ο οργανισμός σας είναι ο επικεφαλής, συμπληρώστε έναν πίνακα που συγκρίνει τις δραστηριότητες και το χρονοδιάγραμμα που προβλέπονταν στην αίτηση με τις δραστηριότητες και το χρονοδιάγραμμα που πράγματι εκτελέστηκαν.</p> <table border="1" data-bbox="491 1870 1369 1942"> <tr> <td data-bbox="491 1870 933 1942"> <p>Δραστηριότητες της φόρμας αίτησης</p> </td> <td data-bbox="933 1870 1369 1942"> <p>Ολοκληρωμένες δραστηριότητες</p> </td> </tr> </table>	<p>Δραστηριότητες της φόρμας αίτησης</p>	<p>Ολοκληρωμένες δραστηριότητες</p>
<p>Δραστηριότητες της φόρμας αίτησης</p>	<p>Ολοκληρωμένες δραστηριότητες</p>		





	<p>Διαχείριση:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εναρκτήρια συνάντηση – ημερομηνία ΧΧ/ΧΧ/ΧΧΧΧ • Διαδικτυακή συνάντηση 1 • ... 	<p>Διαχείριση:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εναρκτήρια συνάντηση – ημερομηνία ΧΧ/ΧΧ/ΧΧΧΧ
	<p>Διάδοση:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σχέδιο διάδοσης • ... 	<p>Διάδοση:</p>
	<p>Αξιολόγηση/ποιότητα:</p> <p>....</p>	<p>Αξιολόγηση/ποιότητα:</p>
	<p>PR1 :</p> <p>...</p>	<p>PR1 :</p>
	<p>PR2 :</p> <p>...</p>	<p>PR2 :</p>
	<p>PR3 :</p> <p>...</p>	<p>PR3 :</p>
<p>Η συγκεκριμένη δραστηριότητα θα σας επιτρέψει να περιγράψετε όλες τις δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν και να απεικονίσετε την εξέλιξη του έργου σύμφωνα με την αίτηση.</p>		
<p>Βασικά σημεία</p>	<p>Η ενδιάμεση έκθεση θα πρέπει να υποβληθεί έως την ημερομηνία που ορίζεται στο εργαλείο κινητικότητας.</p> <p>Θα πρέπει επίσης να υποβάλετε μια οικονομική έκθεση προς τους εταίρους (δελτία απασχόλησης, έκτακτα έξοδα και επιχορήγηση διαχείρισης).</p> <p>Η ενδιάμεση έκθεση αντικατοπτρίζει την πρόοδο και τον αντίκτυπο του έργου σας κατά τους πρώτους μήνες εκτέλεσής του. Θα πρέπει να αποδείξετε ότι όλες οι δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν είναι συνεκτικές καθώς και ότι αξιοποιήσατε χρηστά την πρώτη προχρηματοδότηση.</p>	
<p>Συμβουλές</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Χρησιμοποιήστε τη φόρμα αίτησης, το διάγραμμα Γκαντ και τα πρακτικά των συνεδριάσεων, για να παραθέσετε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με το έργο και την εξέλιξή του. • Μη διστάζετε να εμπλέξετε τους εταίρους και να συγκεντρώνετε τις συνεισφορές τους (ιδίως όταν οι εταίροι είναι υπεύθυνοι/-ες 	



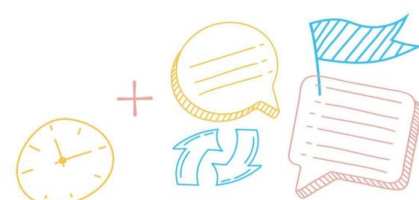


	<p>για δραστηριότητες που σχετίζονται με τη διάδοση, την αξιολόγηση και τα πνευματικά προϊόντα/αποτελέσματα του έργου...).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να είστε ακριβείς και συγκεκριμένοι/-ες στις πληροφορίες που περιλαμβάνετε στην έκθεση. • Μη διστάσετε να συμπεριλάβετε συνδέσμους προς έγγραφα ή αρχεία στο σχετικό υλικό που θα κοινοποιήσετε στον αξιολογητή/-τρια της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής. • Μη διστάσετε να συμπεριλάβετε πληροφορίες σχετικά με τα εργαλεία κινητικότητας καθώς το έργο σας εξελίσσεται. • Λάβετε υπόψη ότι η έκθεση θα πρέπει να αντικατοπτρίζει το έργο σας και την πρόταση που υποβάλατε στην αίτηση. • Αξιοποιήστε παραδείγματα εκθέσεων που έχουν ήδη συνταχθεί και εγκριθεί, προκειμένου να βοηθηθείτε.
--	---

2.3 Ανάπτυξη παραδοτέων

2.3.1 Πλάνο εργασιών

Σύντομη περιγραφή	Βασικές πληροφορίες εργασιών για την ανάπτυξη των προϊόντων.
Γενική περιγραφή	Το πλάνο εργασιών είναι ένα έγγραφο που περιέχει πληροφορίες σχετικά με τα προϊόντα που πρόκειται να αναπτυχθούν. Καθορίζει τους στόχους των προϊόντων, την κατανομή των καθηκόντων μεταξύ των εταίρων αλλά και τον χρόνο εκτέλεσής τους.
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Ο οργανισμός που ηγείται της ανάπτυξης των εν λόγω προϊόντων είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία και την αποστολή αυτού του εγγράφου στους υπόλοιπους εταίρους. Το συγκεκριμένο έγγραφο πρέπει να υποβληθεί πριν από την έναρξη της ανάπτυξης του προϊόντος.
Πότε χρησιμοποιείται	Το έγγραφο χρησιμοποιείται πριν από την έναρξη της ανάπτυξης κάθε προϊόντος.





Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Μέσο
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<p>Βήματα για την κατάρτιση ενός πλάνου εργασιών:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ανατρέξτε στην πρόταση: Εκεί θα βρείτε όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τη σύνταξη του πλάνου εργασιών: χρόνος εκτέλεσης, καθήκοντα, στόχοι... - Προετοιμάστε ένα έγγραφο ή μια παρουσίαση που θα αποσταλεί μαζί με το πλάνο εργασιών σε όλους τους εταίρους. - Το έγγραφο αυτό θα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Καταγραφή των στόχων του υλικού προς ανάπτυξη ▪ Καθορισμός της ομάδας-στόχου στην οποία απευθύνονται τα αποτελέσματα ▪ Καθορισμός των καθηκόντων προς εκτέλεση ▪ Καθορισμός του χρόνου εκτέλεσης κάθε εργασίας ▪ Πρόταση ανάθεσης καθηκόντων για κάθε εταίρο
Βασικά σημεία	Είναι πολύ σημαντικό να επανεξετάζεται η πρόταση προκειμένου να τηρούνται οι προθεσμίες που ορίζονται σε αυτήν, καθώς και να επαναπροσαρμόζεται το πλάνο εργασιών με βάση τους στόχους.
Συμβουλές	<ul style="list-style-type: none"> - Οι πληροφορίες θα πρέπει να είναι σαφείς και συνοπτικές, και αυτό μπορεί να επιτευχθεί με τη χρήση διαγραμμάτων και πινάκων. - Κατά τη ανάθεση των καθηκόντων, λάβετε υπόψη τις επιμέρους δεξιότητες του κάθε εταίρου.

2.3.2 Πρότυπο αξιολόγησης από ομότιμους/-ες

Σύντομη περιγραφή	Λεπτομερής περιγραφή της εκτέλεσης των εργασιών ενός προϊόντος.
Γενική περιγραφή	Η ανάπτυξη των προϊόντων βασίζεται στην αποτελεσματικότητα της εκτέλεσης διαφόρων εργασιών από τους εταίρους. Είναι σημαντικό οι εργασίες που εκτελούνται από όλους τους εταίρους να έχουν παρόμοια





	<p>δομή, ώστε το τελικό έγγραφο να είναι συνεκτικό. Επιπλέον, οι ρόλοι και ο τρόπος επιτέλεσής τους πρέπει να είναι σαφείς σε όλους τους εταίρους. Επομένως, πριν από την εκτέλεση μιας εργασίας, θα πρέπει να αποστέλλονται οδηγίες σχετικά με τον τρόπο εκτέλεσής της, τις προθεσμίες και τα πρότυπα για τη συλλογή των πληροφοριών σχετικά με αυτήν.</p>
Ποιος/-α το προετοιμάζει	<p>Σε πολλές περιπτώσεις, ο οργανισμός που ηγείται της ανάπτυξης των προϊόντων είναι επίσης υπεύθυνος για τη δημιουργία των σχετικών κατευθυντήριων γραμμών και προτύπων. Υπάρχουν όμως και περιπτώσεις στις οποίες αυτό δεν συμβαίνει. Όπως, για παράδειγμα, όταν υπάρχουν σημαντικά διαφορετικές εργασίες εντός του ίδιου προϊόντος, κάθε εταίρος είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία προτύπων και κατευθυντήριων γραμμών για μια εργασία.</p>
Πότε χρησιμοποιείται	<p>Το έγγραφο αυτό χρησιμοποιείται πριν από την έναρξη της ανάπτυξης κάθε εργασίας.</p>
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	<p>Χαμηλό</p>
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<p>Βήματα:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Σύνταξη ενός εγγράφου με κατευθυντήριες γραμμές: το έγγραφο αυτό θα αποσταλεί σε όλους τους εταίρους και θα πρέπει να περιέχει τις ακόλουθες πληροφορίες: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στόχος της εργασίας ▪ Προθεσμίες για την υλοποίησή της ▪ Αρμοδιότητες κάθε εταίρου ▪ Επεξήγηση της μεθοδολογίας που θα χρησιμοποιηθεί ▪ Επεξήγηση της εργασίας και του τρόπου εκτέλεσής της 2) Δημιουργία προτύπων: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Τα πρότυπα μπορούν να δημιουργηθούν έτσι ώστε όλοι οι εταίροι να ακολουθούν την ίδια μορφοποίηση και να συλλέγουν τις ίδιες πληροφορίες. ▪ Το πρότυπο θα διαφέρει ανάλογα με το προϊόν: μπορεί να είναι ένα έγγραφο Word που πρέπει να συμπληρωθεί από τους/τις εταίρους, μια παρουσίαση, ένα βίντεο κ.λπ.





Βασικά σημεία	Είναι σημαντικό ο κάθε εταίρος να έχει σαφή εικόνα σχετικά με τα καθήκοντά του και τον τρόπο εκτέλεσής τους, συνεπώς, φροντίστε να παρέχετε πολλές λεπτομέρειες και να εξηγείτε ακόμα και πράγματα που ενδεχομένως να θεωρείτε αυτονόητα.
Συμβουλές	<ul style="list-style-type: none"> - Είναι προτιμότερο να δίνετε πάρα πολλές πληροφορίες παρά να αφήνετε αδιευκρίνιστα σημεία. - Όταν δημιουργείτε πρότυπα, προσπαθήστε να τα κάνετε εύκολα στη διαχείριση και την τροποποίηση.

2.3.3 Κατευθυντήριες γραμμές για την ανάπτυξη προϊόντων

Σύντομη περιγραφή	Λήψη ανατροφοδότησης σχετικά με τα προϊόντα που αναπτύσσονται με στόχο τη βελτίωση της ποιότητάς τους.
Γενική περιγραφή	Μετά τη δημιουργία των προϊόντων, είναι σημαντικό να αναλυθεί η ποιότητά τους και να εντοπιστούν τα σημεία που χρήζουν βελτίωσης. Για το σκοπό αυτό, εκτελείται μια διαδικασία κατά την οποία οι εταίροι συνεισφέρουν στη βελτίωση των υλικών που αναπτύχθηκαν.
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Γενικά, ο οργανισμός που ηγείται της ανάπτυξης των προϊόντων είναι υπεύθυνος για τη συλλογή ανατροφοδότησης και την πραγματοποίηση των κατάλληλων αλλαγών.
Πότε χρησιμοποιείται	Όταν ολοκληρωθούν τα τελικά προϊόντα, είναι πολύ σημαντικό να ζητήσετε ανατροφοδότηση από τους συμμετέχοντες/-ουσες.
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Χαμηλό
Προτεινόμενη δραστηριότητα	Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να λάβετε ανατροφοδότηση: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Μέσω ερωτηματολογίου: μπορείτε να στείλετε ένα ερωτηματολόγιο στους εταίρους με ερωτήσεις σχετικά με πιθανές βελτιώσεις του προϊόντος. Σε πολλές περιπτώσεις





	<p>υπάρχει μια φάση πιλοτικής εφαρμογής κατά την οποία το υλικό δοκιμάζεται από τις ομάδες-στόχους.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ποιοτική ανατροφοδότηση: μια άλλη επιλογή είναι να ζητήσετε τη γνώμη των εταίρων για τα προϊόντα που αναπτύχθηκαν. Αυτό μπορεί να γίνει, για παράδειγμα, είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε μέσω μιας συνάντησης, όπου οι εταίροι εκφράζουν τη γνώμη τους και συζητούν τους τομείς που χρήζουν βελτίωσης.
Βασικά σημεία	<p>Συνήθως, η ανατροφοδότηση ζητείται όταν τα τελικά προϊόντα έχουν ήδη αναπτυχθεί, αλλά ενίοτε λαμβάνεται και καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας. Είναι σημαντικό να καταγράφονται όλες οι δυνητικές βελτιώσεις.</p>
Συμβουλές	<p>Εάν πρόκειται να χρησιμοποιήσετε ερωτηματολόγιο για να λάβετε ανατροφοδότηση, φροντίστε οι ερωτήσεις να είναι σαφείς και κατανοητές.</p>

2.4 Προσέλκυση του κοινού-στόχου και των ενδιαφερόμενων μερών

2.4.1 Δελτίο Τύπου

Σύντομη περιγραφή	<p>Το δελτίο τύπου είναι μια επίσημη δήλωση που δημοσιεύει ένας οργανισμός ή ένα άτομο στον τύπο. Περιέχει όλες τις σημαντικές πληροφορίες σχετικά με ένα συγκεκριμένο ζήτημα. Ένα δελτίο τύπου έχει ως στόχο την προσέγγιση του κοινού-στόχου και τη δημιουργία ενδιαφέροντος γύρω από οποιαδήποτε εταιρική είδηση.</p>
Γενική περιγραφή	<p>Το δελτίο τύπου είναι μια σύντομη δήλωση, περίπου 500 λέξεων, που περιγράφει τα νέα ή τις σημαντικές ανακοινώσεις μιας εταιρείας ή ενός ατόμου, η οποία προορίζεται να δημοσιοποιηθεί και να τραβήξει την προσοχή του τύπου και των μέσων ενημέρωσης.</p> <p>Πρόκειται για ένα εργαλείο επικοινωνίας που χρησιμοποιείται για την προώθηση κάποιου σημαντικού και συγκεκριμένου γεγονότος. Με άλλα</p>





λόγια, το έγγραφο αυτό είναι μια γραπτή ανακοίνωση που περιέχει συγκεκριμένες αλλά σύντομες πληροφορίες σχετικά με ένα γεγονός, μια περίπτωση, μια κυκλοφορία ενός προϊόντος κ.λπ.

Σε γενικές γραμμές, τα δελτία τύπου είναι διαθέσιμα για «άμεση δημοσίευση», πράγμα που σημαίνει ότι οποιοσδήποτε/-αδήςποτε μπορεί να κοινοποιήσει τις εν λόγω πληροφορίες μόλις αυτές δημοσιοποιηθούν. Ωστόσο, ορισμένα δελτία τύπου μπορεί να έχουν χρονικούς περιορισμούς: οι πληροφορίες παραμένουν εμπιστευτικές μέχρι μια συγκεκριμένη ημερομηνία ή ώρα, η οποία καθορίζεται εκ των προτέρων.

Η δομή ενός δελτίου τύπου είναι απλή και περιέχει πληροφορίες, υποστηριζόμενες από δεδομένα και αφορούν γεγονότα ή/και στρατηγικές που σχετίζονται με ένα συγκεκριμένο ζήτημα.

Ένα δελτίο τύπου θα πρέπει να συντάσσεται με τρόπο που να δίνει απαντήσεις στα λεγόμενα «πέντε W»: Ποιος/-α, τι, πότε, πού, γιατί (Who, What, When, Where Why).

Ένα δελτίο τύπου περιέχει τα εξής δομικά στοιχεία:

- Τίτλος: ο τίτλος ενός δελτίου τύπου περιγράφει στους αναγνώστες/-τριες το τι αφορά το δελτίο. Είναι το σημαντικότερο στοιχείο του δελτίου τύπου, καθώς είναι το πρώτο πράγμα που βλέπουν οι αναγνώστες/-τριες. Θα πρέπει να είναι συνοπτικός και σαφής, να προσελκύει τον αναγνώστη/-τρια και να τον/την κάνει να θέλει να συνεχίσει να διαβάζει. Μη χρησιμοποιείτε σημεία στίξης στους τίτλους και αποφύγετε τα θαυμαστικά.
- Περίληψη: συνοψίζει τα βασικά σημεία και απαντά στα «πέντε W». Ο αναγνώστης/-τρια θα πρέπει να αποκτήσει μια γενική ιδέα για την είδηση μέσα από λίγες προτάσεις.
- Ημερομηνία και τοποθεσία: αυτό το μέρος περιέχει την ημερομηνία έκδοσης και συνήθως τον τόπο προέλευσης του δελτίου τύπου.
- Σώμα κειμένου: περιέχει πρόσθετες επεξηγήσεις, στατιστικά στοιχεία, δεδομένα, ιστορικό ή άλλες λεπτομέρειες.
- Σύνταξη: Παρέχει ένα ανεξάρτητο υπόβαθρο της εταιρείας, του οργανισμού ή του ατόμου που εξέδωσε το κείμενο.
- Κλείσιμο: Το τέλος του δελτίου τύπου θα πρέπει να υποδεικνύεται με το σύμβολο «###» ή με τη λέξη «τέλος».





Ποιος/-α το προετοιμάζει	Το δελτίο τύπου συντάσσεται από τον υπεύθυνο/-η επικοινωνίας του έργου. Η συγκεκριμένη θέση μπορεί να αναληφθεί από έναν διαχειριστή/-τρια έργου ή έναν/μία επαγγελματία επικοινωνίας εντός ή εκτός του οργανισμού/επιχείρησης.
Πότε χρησιμοποιείται	Το δελτίο τύπου χρησιμοποιείται για την προώθηση μιας εκδήλωσης, ενός προϊόντος ή μιας είδησης σχετικά με το έργο. Δημοσιεύεται όσο συχνά χρειάζεται προκειμένου να παρέχει πληροφορίες για το έργο. Για παράδειγμα, θα μπορούσε να έχει τη μορφή ανακοίνωσης της ολοκλήρωσης ενός προϊόντος του έργου καθώς και το τι περιλαμβάνει αυτό.
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Χαμηλό
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<ul style="list-style-type: none"> • Ολοκλήρωση των προϊόντων του έργου • Τοπική εκδήλωση • Εκδήλωση με τη συμμετοχή ενδιαφερόμενων μερών • Ολοκλήρωση του έργου
Βασικά σημεία	Το συγκεκριμένο εργαλείο επικοινωνίας αποτελεί αποτελεσματικό μοχλό προώθησης μιας εκδήλωσης καθώς και ενημέρωσης των ενδιαφερόμενων μερών/ομάδων-στόχων για τα βασικά στάδια του έργου.
Συμβουλές	Να είστε σαφείς και περιεκτικοί/-ές. Το δελτίο τύπου πρέπει να παρέχει πληροφορίες στο κοινό, στις ομάδες-στόχους και στα ενδιαφερόμενα μέρη με αποτελεσματικό τρόπο, όπως και να «κερδίζει» τον αναγνώστη/-τρια από την πρώτη ματιά. Λάβετε υπόψη ότι ένα δελτίο τύπου δεν πρέπει να υπερβαίνει τις δύο σελίδες για να έχει απήχηση.

2.4.2 Σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών

Σύντομη περιγραφή	Το σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών είναι ένα επίσημο έγγραφο που αφορά την επικοινωνία με τα ενδιαφερόμενα μέρη, προκειμένου να επιτευχθεί η υποστήριξή τους προς το έργο.
-------------------	--





Γενική περιγραφή	<p>Το σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών είναι ένα έγγραφο που καταρτίζεται πριν από ή στην αρχή ενός έργου, διατηρείται στο αρχείο και ενημερώνεται καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.</p> <p>Ένα σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών αποσκοπεί στον προσδιορισμό των βασικών ενδιαφερόμενων μερών του έργου καθώς και στην περιγραφή μιας μεθοδολογίας και ενός τρόπου προσέγγισης με τον οποίο η ομάδα έργου θα αλληλεπιδρά και θα επικοινωνεί με τα εν λόγω ενδιαφερόμενα μέρη. Με άλλα λόγια, πρόκειται για τον τρόπο επικοινωνίας, συνεργασίας και αλληλεπίδρασης με τα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη που επηρεάζουν το έργο σας, είτε θετικά είτε αρνητικά, και επιδρούν στην επιτυχία του.</p> <p>Ο προσδιορισμός των ενδιαφερόμενων μερών είναι απαραίτητος σε ένα έργο, διότι αφορά άτομα που ενδιαφέρονται για την επιτυχία του έργου για προσωπικούς ή/και επαγγελματικούς λόγους. Είναι σημαντικό να γνωρίζουμε πώς να επικοινωνούμε μαζί τους και πώς να τους δεσμεύουμε στο έργο. Είναι επίσης σημαντικό να γνωρίζουμε τις ανάγκες και τις προσδοκίες τους, προκειμένου να οικοδομήσουμε μια αποτελεσματική στρατηγική και να δώσουμε τις κατάλληλες πληροφορίες στο κατάλληλο άτομο την κατάλληλη στιγμή.</p> <p>Το σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών αποτελείται από μια λίστα με τα ενδιαφερόμενα μέρη, η οποία περιλαμβάνει τον ρόλο τους, το επίπεδο επιρροής τους, το επίπεδο ενδιαφέροντος, το επίπεδο υποστήριξης, τη στρατηγική δέσμευσής τους, το άτομο που θα τους δεσμεύσει και τον χρόνο που θα γίνει αυτό, καθώς και συμπληρωματικά σχόλια.</p> <p>Κάντε καταγραφή ιδεών για να δημιουργήσετε μια λίστα ενδιαφερόμενων μερών που να περιλαμβάνει όλους όσοι/-ες ενδιαφέρονται για το έργο ή/και δημοσιεύστε ένα ερωτηματολόγιο στο διαδίκτυο και στη σύμπραξή σας προκειμένου να εντοπίσετε ενδιαφερόμενα μέρη.</p> <p>Είναι επίσης απαραίτητο να γίνει μια ανάλυση των ενδιαφερόμενων μερών και κυρίως του επιπέδου ενδιαφέροντος και επιρροής τους. Θα πρέπει να σκιαγραφήσετε το προφίλ των ενδιαφερόμενων μερών προκειμένου να τα δεσμεύσετε σωστά. Για να το κάνετε αυτό, μπορείτε να προσθέσετε πρόσθετα κριτήρια, όπως η τεχνογνωσία, η ικανότητα ή</p>





οτιδήποτε άλλο σας εξυπηρετεί, φροντίζοντας τα κριτήρια αυτά να μην είναι περισσότερα από τέσσερα.

Η χρήση ενός πίνακα ενδιαφέροντος-επιρροής συμβάλλει στη χαρτογράφηση των ενδιαφερόμενων μερών και την ταξινόμησή τους στις εξής κατηγορίες: βασικοί παίκτες/-τριες, διαμορφωτές/-τριες του πλαισίου, υποκείμενα και πλήθος.

- Θα πρέπει να δίνεται προτεραιότητα στους **βασικούς παίκτες/-τριες** και να καταβάλλονται προσπάθειες για την ενεργό δέσμευση αυτής της ομάδας.
- Οι **διαμορφωτές/-τριες του πλαισίου** απαιτούν ιδιαίτερη προσπάθεια για τη δέσμευσή τους, ωστόσο είναι συνήθως πολύ σημαντικοί/-ες για την επιτυχία του έργου, λόγω του υψηλού επιπέδου επιρροής τους.
- Τα **υποκείμενα** είναι ενδιαφερόμενα μέρη με υψηλά επίπεδα ενδιαφέροντος αλλά χαμηλά επίπεδα επιρροής: η δέσμευσή τους είναι απαραίτητη για την απόκτηση ισχυρής υποστήριξης και ενδέχεται σε μεταγενέστερο στάδιο να ασκήσουν επιρροή για το έργο μέσω συνεργασιών με άλλα ενδιαφερόμενα μέρη με επιρροή.
- Το **πλήθος** είναι τα ενδιαφερόμενα μέρη με χαμηλά επίπεδα ενδιαφέροντος και χαμηλά επίπεδα επιρροής στα αποτελέσματα. Δεν απαιτείται ιδιαίτερη προσπάθεια για την προσέγγισή του, ωστόσο η εν λόγω ομάδα δεν θα πρέπει να παραμεριστεί.

Μετά τον εντοπισμό και τη χαρτογράφηση, το σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών περιλαμβάνει την επιλογή της προσέγγισης δέσμευσης. Υπάρχουν τέσσερις βασικοί τύποι προσεγγίσεων δέσμευσης:

- **Ικανοποίηση:** Για τα πολύ ισχυρά ενδιαφερόμενα μέρη τα οποία ωστόσο συμμετέχουν ή ενδιαφέρονται ελάχιστα για το έργο σας. Κάντε ό,τι μπορείτε για να τους/τις κρατήσετε ικανοποιημένους/-ες, αλλά μην σπαταλάτε πολύ από το χρόνο τους. Ζητήστε τις απόψεις τους/τις γύρω από τις μεγάλες αποφάσεις και βεβαιωθείτε ότι κατανοούν πώς το έργο σας θα τους/τις επηρεάσει θετικά. Τα ενδιαφερόμενα μέρη αυτής της κατηγορίας μετατρέπονται σε πολύτιμοι/-ες σύμμαχοι εάν καταφέρετε να τους/τις κερδίσετε.
- **Διαχείριση:** Για τα ενδιαφερόμενα μέρη που επιδεικνύουν μεγάλο ενδιαφέρον για το έργο σας και έχουν την ικανότητα να σας βοηθήσουν να πετύχετε. Είναι σημαντικό να δεσμεύσετε πλήρως αυτά τα άτομα και να βεβαιωθείτε ότι παραμένουν





	<p>ικανοποιημένα. Συμβουλευτείτε τους/τις πριν από την έναρξη ενός νέου έργου, λάβετε υπόψη τη γνώμη τους και υλοποιήστε τις ιδέες τους/τις όταν είναι δυνατόν. Εάν επιλέξετε κάποιες διαφορετικές ιδέες, φροντίστε να τους/τις ενημερώσετε και να τους εξηγήσετε τον λόγο πίσω από τις επιλογές σας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Παρακολούθηση: Αφορά την ομάδα ενδιαφερόμενων μερών που επηρεάζεται λιγότερο από το έργο σας και δεν θα πρέπει να απορροφά πολύ χρόνο και προσοχή. ● Πληροφόρηση: Για τα ενδιαφερόμενα μέρη που είναι μεν παθιασμένα με το έργο και εκφράζουν την υποστήριξή τους σε άλλους/-ες, ωστόσο διαθέτουν μικρή δύναμη ή επιρροή. Κρατήστε τους/τις σε επαφή και ενημερώστε τους/τις για κάθε σημαντική εξέλιξη. Το έργο σας πιθανόν να έχει άμεσο αντίκτυπο σε αυτά τα άτομα, επομένως είναι συνήθως πολύ πρόθυμα να σας βοηθήσουν, καταβάλλοντας την προσπάθεια που τους αναλογεί.
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Το σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών προετοιμάζεται από τον διαχειριστή/-τρια του έργου ή τον εταίρο που είναι υπεύθυνος για την επικοινωνία. Προκειμένου να διαμορφωθεί το σχέδιο δέσμευσης θα πρέπει να ζητηθεί η γνώμη των ίδιων των ενδιαφερόμενων μερών.
Πότε χρησιμοποιείται	Το έγγραφο αυτό συντάσσεται πριν από την έναρξη ενός έργου ή στην αρχή του. Ωστόσο, πρόκειται για ένα «ζωντανό» υλικό που πρέπει να ενημερώνεται τακτικά καθ' όλη τη διάρκεια του έργου. Θα πρέπει να διασφαλίζει τη δέσμευση των ενδιαφερόμενων μερών σε όλα τα στάδια του έργου και την εκπλήρωση των προσδοκιών τους.
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Υψηλό
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<ul style="list-style-type: none"> ● Προσδιορισμός των ενδιαφερόμενων μερών ● Δραστηριότητες δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών
Βασικά σημεία	Το συγκεκριμένο υλικό είναι αποτελεσματικό για την επικοινωνία με τα ενδιαφερόμενα μέρη που παρουσιάζουν ενδιαφέρον ή δυνητικό ενδιαφέρον για ένα έργο. Επιτρέπει στον διαχειριστή/-τρια του έργου να αναπτύξει μια κατάλληλη στρατηγική που διασφαλίζει ότι οι πληροφορίες μεταδίδονται στο κατάλληλο άτομο, την κατάλληλη στιγμή με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο. Η εμπλοκή των





	<p>ενδιαφερόμενων μερών σε ένα έργο είναι καθοριστικής σημασίας διότι έχει άμεσο αντίκτυπο στην επιτυχία ή την αποτυχία του και δεν συνίσταται απλώς στη διαμόρφωση μιας κατάλληλης στρατηγικής επικοινωνίας. Το έγγραφο αυτό, που ενημερώνεται τακτικά από την αρχή της διαδικασίας, είναι απαραίτητο για να εξασφαλιστεί η δέσμευση των ενδιαφερόμενων μερών σε όλα τα στάδια του έργου.</p>
<p>Συμβουλές</p>	<p>Ξεκινήστε τον σχεδιασμό και την προετοιμασία του σχεδίου δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών πριν από την έναρξη του έργου: αφιερώστε χρόνο για να σκιαγραφήσετε το προφίλ των ενδιαφερόμενων μερών σας και βεβαιωθείτε ότι έχετε εντοπίσει τα σημαντικά ζητήματα και τις ανάγκες. Αναθεωρήστε το υλικό, το οποίο θα πρέπει να ανανεώνεται συχνά με νέες πληροφορίες. Βεβαιωθείτε ότι η χαρτογράφηση των ενδιαφερόμενων μερών είναι ακριβής και επιλέξτε τον καλύτερο τρόπο δέσμευσης, ανάλογα με τα εκάστοτε ενδιαφερόμενα μέρη.</p>

2.4.3 Ομάδα εστίασης

<p>Σύντομη περιγραφή</p>	<p>Η ομάδα εστίασης είναι μια ερευνητική τεχνική που χρησιμοποιείται για τη συλλογή δεδομένων μέσω της ομαδικής αλληλεπίδρασης για ένα συγκεκριμένο ζήτημα ή τομέα εργασίας.</p>
<p>Γενική περιγραφή</p>	<p>Η ομάδα εστίασης είναι μια ερευνητική μέθοδος που περιλαμβάνει μια μικρή ομάδα ατόμων (6 έως 8 συμμετέχοντες/-ουσες το πολύ), συνήθως αντιπροσωπευτική των ομάδων-στόχων σας, η οποία καθοδηγείται από έναν συντονιστή/-τρια σε μια συζήτηση σχετικά με ένα συγκεκριμένο ζήτημα με σκοπό τη συλλογή πληροφοριών. Με άλλα λόγια, οι ομάδες εστίασης χρησιμοποιούνται από τους οργανισμούς για τη συλλογή δεδομένων και προοπτικών πάνω σε συγκεκριμένα ζητήματα απευθείας από τα εμπλεκόμενα ενδιαφερόμενα μέρη. Οι ομάδες εστίασης, παράλληλα με τη συλλογή δεδομένων, ενισχύουν τη δέσμευση και τη συμμετοχή στη διαδικασία. Αρχικά, θα πρέπει να καθορίσετε ποιους/-ες θα συμμετέχουν στην ομάδα εστίασης. Θα πρέπει να εξετάσετε τις παραμέτρους που ανταποκρίνονται σωστά στον σκοπό της ομάδας εστίασης και στις ομάδες-στόχους. Πρόκειται για ένα σημαντικό βήμα, διότι η ποιότητα</p>





	<p>των αποτελεσμάτων της ομάδας εστίασης εξαρτάται από την καταλληλότητα των συμμετεχόντων/-ουσών.</p> <p>Στη συνέχεια, θα συντάξετε ένα ερωτηματολόγιο για τη συλλογή πληροφοριών κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων της ομάδας εστίασης. Αυτό θα πρέπει να περιλαμβάνει μια σειρά ερωτήσεων που καλύπτουν όλες τις διαστάσεις του αντικειμένου της ομάδας εστίασης.</p> <p>Μετά την ολοκλήρωση του ερωτηματολογίου, θα πρέπει να προετοιμάσετε ένα πρότυπο έγγραφο για την ομάδα εστίασης, το οποίο θα περιλαμβάνει στοιχεία που καλύπτουν τις διάφορες παραμέτρους της ομάδας, όπως ο στόχος, το πλαίσιο, μια λίστα ελέγχου, συμβουλές, το σενάριο, τους συμμετέχοντες/-ουσες και τα αποτελέσματα (ενδιαφέροντα σημεία, δυσκολίες/κέρδη).</p> <p>Στα πεδία «Στόχος» και «Πλαίσιο», γράψτε την αιτία δημιουργίας της ομάδας εστίασης και τον σκοπό της.</p> <p>Το πεδίο «Λίστα ελέγχου» σας βοηθάει να ελέγξετε αν λείπει κάποιο στοιχείο για τη διεξαγωγή της εκδήλωσης.</p> <p>Στο πεδίο «Σενάριο» θα βρίσκεται η περιγραφή του τρόπου διεξαγωγής της εκδήλωσης: στο σημείο αυτό θα πρέπει να είστε περιεκτικοί ώστε να καλύπτει όλα τα βασικά βήματα, από την προετοιμασία και το καλωσόρισμα των συμμετεχόντων/-ουσών μέχρι τις ερωτήσεις για τη συλλογή πληροφοριών.</p> <p>Το πεδίο «Συμβουλές» περιλαμβάνει χρήσιμα σημεία/ενέργειες. Στο πεδίο «Συμμετέχοντες/-ουσες» θα πρέπει να υπάρχει μια συνοπτική αναφορά των μελών της ομάδας ώστε να έχετε μια σαφή άποψη για το ποιοι/-ες είναι.</p> <p>Το πεδίο «Αποτελέσματα» περιλαμβάνει τα πιο ενδιαφέροντα ή αξιοσημείωτα αποτελέσματα.</p> <p>Το πρότυπο συμπληρώνεται κατά τη διάρκεια ή μετά την ολοκλήρωση της συνεδρίας με την ομάδα εστίασης. Θα σας φανεί χρήσιμο για τη συνόψιση όσων προέκυψαν από τις δραστηριότητες της ομάδας εστίασης και για τη σωστή διεξαγωγή τους, ώστε να μην παραλειφθούν τυχόν βασικά βήματα και ερωτήσεις.</p>
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Το πρότυπο εγγράφου για την ομάδα εστίασης συντάσσεται από το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή των δραστηριοτήτων της ομάδας εστίασης, δηλαδή από τον συντονιστή/-τρια της ομάδας





	εστίασης, ο οποίος/-α μπορεί να είναι ο διαχειριστής/-τρια του έργου.
Πότε χρησιμοποιείται	Το πρότυπο εγγράφου για την ομάδα εστίασης χρησιμοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας, προκειμένου να βοηθά τον συντονιστή/-τρια στη διεξαγωγή της εκδήλωσης.
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Μέσο
Προτεινόμενη δραστηριότητα	Ομάδα εστίασης
Βασικά σημεία	Το πρότυπο εγγράφου για την ομάδα εστίασης διευκολύνει την διεξαγωγή της συνεδρίας της ομάδας εστίασης παρέχοντας τα βασικά βήματα και τις απαιτούμενες πληροφορίες για την υποστήριξη του συντονιστή/-τριας καθώς και για την αύξηση της δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών κατά τη διάρκεια της εν λόγω δραστηριότητας.
Συμβουλές	Συμπληρώστε προσεκτικά το πρότυπο της ομάδας εστίασης με όλες τις διαθέσιμες πληροφορίες. Το σενάριο πρέπει να είναι λεπτομερές και πλήρες: φροντίστε κατά τη διάρκεια της διεξαγωγής της συνεδρίας της ομάδας εστίασης να το υλοποιήσετε και να καλύψετε όλα τα βήματα και τις ερωτήσεις που έχετε ετοιμαστεί εκ των προτέρων.

2.5 Προώθηση και διάδοση

2.5.1 Στρατηγική διάδοσης

Σύντομη περιγραφή	Η στρατηγική διάδοσης είναι το θεμελιώδες έγγραφο για τη συνολική διαδικασία διάδοσης ενός έργου Erasmus+. Περιγράφει τις κύριες ενέργειες επικοινωνίας και προώθησης των δραστηριοτήτων και των στόχων του έργου τόσο εσωτερικά, δηλαδή στους οργανισμούς της σύμπραξης, όσο και εξωτερικά.
Γενική περιγραφή	Η στρατηγική διάδοσης είναι ένα έγγραφο που συντάσσεται στο πλαίσιο του έργου Erasmus+ (και όχι μόνο) και έχει ως κύριο στόχο τη





συγκέντρωση και **ταξινόμηση** όλων των απαραίτητων πληροφοριών της σύμπραξης σχετικά με τη **διάδοση** και την **προώθηση** του έργου.

Γνωστή και ως σχέδιο διάδοσης ή επικοινωνιακό σχέδιο, η στρατηγική καταρτίζεται με στόχο τη **συνεκτική οργάνωση** όλων των **δραστηριοτήτων** που αφορούν στη **διάδοση**. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω μιας ειδικά δομημένης προσέγγισης, η οποία περιγράφεται συνοπτικά στην **πρόταση** του έργου και αναλύεται περαιτέρω στην ίδια τη **στρατηγική**. Σε αντίθεση με το πραγματικό σχέδιο, η στρατηγική καλείται να αναπτύξει τους **στόχους** που θέτει η σύμπραξη σε ό,τι αφορά τη διάδοση του έργου.

Αναλυτικότερα, η στρατηγική θα πρέπει να έχει την εξής δομή:

- Στόχοι διάδοσης
- Ομάδες-στόχοι της προσπάθειας διάδοσης
- Κανάλια διάδοσης
- Δράσεις διάδοσης
- Ρόλοι των εταίρων στη διάδοση

Το έγγραφο αυτό, σε αντίθεση με το σχέδιο διάδοσης (αν και συχνά αυτά τα δύο συγχέονται), ακολουθεί μια πιο στρατηγική προσέγγιση: θέτει τους στόχους για το σύνολο της προσπάθειας διάδοσης χωρίς να εξετάζει λεπτομερώς συγκεκριμένες δράσεις, τουλάχιστον στην ουσία τους. Ο πυρήνας της στρατηγικής θα πρέπει να είναι η επεξεργασία των βασικών πλεονεκτημάτων και των στόχων του έργου σε σχέση με τις συγκεκριμένες ομάδες-στόχους που προσδιορίζονται και που θα είναι οι αποδέκτριες των δράσεων διάδοσης.

Για παράδειγμα, η στρατηγική προσδιορίζει ως **πλεονέκτημα** του έργου τον μεγάλο αριθμό χωρών που συμμετέχουν άμεσα σε αυτό (π.χ. 4/5+), την υψηλή τεχνογνωσία της σύμπραξης, την άμεση επαφή με τις ομάδες-στόχους κ.λπ. Ο επικεφαλής διάδοσης συνδέει αυτά τα δυνατά σημεία με τους στόχους του έργου και με τον τρόπο αυτό περιγράφει τη **βασική στρατηγική** της σύμπραξης για την κοινοποίηση αυτών των δυνατών σημείων και των στόχων στους αποδέκτες/-τριες. Αυτό, σε συνδυασμό με μια σύντομη εισαγωγή για το συνολικό έργο, αποτελεί το πρώτο και πιο κρίσιμο μέρος της στρατηγικής διάδοσης.

Η στρατηγική μπορεί να διερευνήσει και άλλους τομείς διάδοσης προκειμένου να βελτιώσει τους βασικούς της στόχους. Οι τομείς αυτοί είναι τα κανάλια, οι δράσεις και οι ρόλοι των εταίρων.

Τα **κανάλια** είναι οι **δίαυλοι** επικοινωνίας που είναι διαθέσιμοι και





	<p>υλοποιήσιμοι από την σύμπραξη, οι οποίοι αξιοποιούνται ως φορείς των μηνυμάτων διάδοσης. Για τα έργα Erasmus+, τα κανάλια χωρίζονται συνήθως σε δύο κατηγορίες: κανάλια που ανήκουν σε μεμονωμένους οργανισμούς της σύμπραξης και κανάλια ειδικά για το έργο. Τα κανάλια τρίτων μερών, όπως τα δίκτυα στα οποία συμμετέχει ένας/μία (ή περισσότεροι/-ες) από τους εταίρους, είναι επίσης πολύτιμα λόγω της ευρείας εμβέλειάς τους, όντας ικανά να ενισχύσουν την άμεση απήχηση της σύμπραξης. Η στρατηγική μπορεί να προτείνει τρόπους αξιοποίησης αυτών των καναλιών από τη σύμπραξη, ανάλογα με τον επιθυμητό τύπο προώθησης του έργου (δηλαδή, με όρους μάρκετινγκ, το «branding»). Η συχνότητα χρήσης θα καθοριστεί αργότερα από τη διαθεσιμότητα των μεμονωμένων εταίρων και τις απαιτήσεις της πρότασης.</p> <p>Στη στρατηγική διάδοσης μπορούν να συμπεριληφθούν δύο ακόμα τμήματα, τα οποία είναι πιο πρακτικά και αφορούν την εκτέλεση των δραστηριοτήτων διάδοσης και την κατανομή των καθηκόντων. Ο επικεφαλής διάδοσης είναι επιφορτισμένος με τον προσδιορισμό των σχετικών δραστηριοτήτων που απορρέουν από την πρόταση του έργου καθώς και τον καθορισμό της στρατηγικής διάδοσης. Επιπλέον, σε ό,τι αφορά τη διάδοση, ο επικεφαλής έχει επίσης την ευθύνη του συντονισμού και της παρακολούθησης της κατανομής των καθηκόντων, στο πλαίσιο της σύμπραξης, σε όσους/-ες έχουν οριστεί ως υπεύθυνοι/-ες για επιμέρους καθήκοντα. Οι δραστηριότητες μπορούν να περιγραφούν ανάλογα με την περίοδο εκτέλεσής τους. Η ταξινόμηση όλων των δραστηριοτήτων διάδοσης σύμφωνα με αυτό το κριτήριο θα επιτρέψει στη σύμπραξη να καταρτίσει ένα συνεκτικό σχέδιο διάδοσης.</p>
<p>Ποιος/-α το προετοιμάζει</p>	<p>Η σύνταξη της στρατηγικής ανατίθεται συνήθως στον επικεφαλής διάδοσης. Ο επικεφαλής ορίζεται κατά τη φάση της σύνταξης της πρότασης και ηγείται όλων ή των περισσότερων δραστηριοτήτων που αφορούν στη διάδοση, με βάση τις σκληρές και τις ήπιες ικανότητές του.</p>
<p>Πότε χρησιμοποιείται</p>	<p>Η στρατηγική διάδοσης διαμορφώνεται στην αρχή του έργου, καθώς καθορίζει το σύνολο των δραστηριοτήτων διάδοσης του έργου. Παραμένει ένα σημαντικό έγγραφο καθ' όλη τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου. Μπορεί να τροποποιηθεί ή να επικαιροποιηθεί με νέες δραστηριότητες καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής του έργου.</p>
<p>Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας</p>	<p>Μέσο</p>





<p>Προτεινόμενη δραστηριότητα</p>	<p>Η προτεινόμενη δραστηριότητα αφορά στην αναζήτηση του κατάλληλου τύπου προώθησης (branding) στο πλαίσιο μιας στρατηγικής διάδοσης για τις ακόλουθες ιδέες ενός έργου:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Συμπερίληψη των μεταναστών/-τριών στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (ΕΕΚ) - Διεθνοποίηση των σχολείων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης - Ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων των ατόμων τρίτης ηλικίας <p>Η δραστηριότητα προσβλέπει στον προσδιορισμό των κύριων καναλιών επικοινωνίας (εξωτερικών) που θα μπορούσε να χρησιμοποιήσει μια υποθετική σύμπραξη, των βασικότερων εργαλείων διάδοσης που πρέπει να χρησιμοποιηθούν καθώς και του τύπου επικοινωνίας (ύφος, τόνος) με τα ενδιαφερόμενα μέρη που θα πρότεινε ο επικεφαλής της διάδοσης.</p>
<p>Βασικά σημεία</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Προσδιορίστε τα βασικά πλεονεκτήματα και σημεία του έργου - Καθορίστε έναν σαφή τύπο προώθησης του έργου - Καταναείμειτε τις εργασίες με σαφή και συντονισμένο τρόπο
<p>Συμβουλές</p>	<p>Μη συντάξετε μια εξαιρετικά λεπτομερή στρατηγική. Το έγγραφο προορίζεται να παρέχει βασικές στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές προκειμένου τα μέρη της σύμπραξης του έργου να γνωρίζουν πώς να διαμορφώσουν τις δικές τους επικοινωνιακές προσπάθειες. Αυτό ακριβώς συνιστά τον βασικό στόχο της στρατηγικής.</p>

2.5.2 Εργαλείο εποπτείας

<p>Σύντομη περιγραφή</p>	<p>Το εργαλείο εποπτείας είναι ο μηχανισμός που θα δημιουργηθεί για την καταγραφή και την ταξινόμηση όλων των βασικών πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες διάδοσης που πραγματοποιήθηκαν.</p>
<p>Γενική περιγραφή</p>	<p>Στο πλαίσιο της σύμπραξης, ακόμη και προτού ξεκινήσουν οι δραστηριότητες διάδοσης, είναι σημαντικό να καθιερωθεί με ακρίβεια αυτός ο μηχανισμός για την καταγραφή των εν λόγω δραστηριοτήτων. Ο μηχανισμός τίθεται σε εφαρμογή από τον επικεφαλής της διάδοσης ήδη από την αρχή της υλοποίησης του έργου, αφού πρώτα έχει υιοθετηθεί</p>





από το σύνολο της σύμπραξης.

Η δομή του εργαλείου εποπτείας δεν είναι προκαθορισμένη. Κατ' αρχήν, ο στόχος είναι να παρέχεται στους εταίρους ένα κοινό πλαίσιο όπου θα καταγράφουν και θα αναφέρουν τις δραστηριότητες προώθησης που έχουν πραγματοποιήσει για το έργο. Θα πρέπει να περιλαμβάνονται οποιασδήποτε μορφής δραστηριότητες που προωθούν το έργο (σε όλες τις πτυχές του), εκτός των ατόμων που εμπλέκονται άμεσα στην υλοποίησή του. Για τον λόγο αυτό, ακόμη και οι συνάδελφοι/-ισσες δύνανται να είναι αποδέκτες/-τριες δραστηριοτήτων διάδοσης. Το γεγονός ότι οι δραστηριότητες διάδοσης δεν έχουν συγκεκριμένους περιορισμούς συνεπάγεται τη μεταβλητή φύση και δομή του εργαλείου εποπτείας.

Ορισμένοι εταίροι μπορεί να ειδικεύονται σε μορφές επικοινωνίας που δεν χρησιμοποιούνται συχνά από άλλους οργανισμούς. Οι βασικές μορφές επικοινωνίας είναι οι εξής:

- Ιστότοπος του έργου
- Ιστότοποι οργανισμών
- Σελίδες του έργου στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Σελίδες των οργανισμών στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Δια ζώσης επαφές
- Τηλεφωνικές επαφές

Άλλοι οργανισμοί ενδεχομένως να ειδικεύονται στις σχέσεις με τον τύπο, στις τηλεοπτικές ανακοινώσεις ή στη διοργάνωση συνεδρίων για τους πελάτες/-ισσες (π.χ. για τα Εμπορικά Επιμελητήρια).

Εν γένει, οι απαραίτητες πληροφορίες που πρέπει να αναφέρονται κατά την καταγραφή των δραστηριοτήτων σε μια έκθεση διάδοσης είναι οι εξής:

- Αύξων αριθμός δραστηριότητας
- Ημερομηνία
- Τύπος (όπως αναφέρεται παραπάνω)
- Σύντομη περιγραφή
- Δείκτης σημαντικότητας
- Απόδειξη διάδοσης

Στη σύντομη περιγραφή, είναι σκόπιμο να επισημαίνονται τα βασικά χαρακτηριστικά της καταγεγραμμένης δραστηριότητας: 1. Πού, 2. Ποιος/-α και 3. Τι.

Οι δείκτες και οι αποδείξεις είναι αναμφισβήτητα τα σημαντικότερα





	<p>στοιχεία της καταγραφής, καθώς και αμφότερα επικυρώνουν και ποσοτικοποιούν τη συνάφεια της δραστηριότητας. Οι δείκτες, ουσιαστικά, είναι ο αριθμός των ατόμων που προσεγγίστηκαν από την εν λόγω δραστηριότητα. Μια συνάντηση των μελών μιας ομάδας μπορεί να φτάσει τα 15, 20, 30+ άτομα. Ένα συνέδριο μπορεί να φτάσει τα 100+ άτομα, ενώ μια δημοσίευση στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης μπορεί να αγγίξει εξαιρετικά υψηλά επίπεδα απήχησης (κλικ) στο κατάλληλο δίκτυο και με την κατάλληλη στρατηγική.</p> <p>Πολλές φορές δεν είναι εύκολο να μετρήσετε ποσοτικά έναν δείκτη. Για παράδειγμα, η απήχηση ενός άρθρου σε έναν ιστότοπο ή σε ένα ιστολόγιο θα πρέπει να καταγράφεται με βάση την επισκεψιμότητα της συγκεκριμένης σελίδας. Ωστόσο, αυτή η μέτρηση συνήθως αποδεικνύεται δύσκολη και απαιτεί, για παράδειγμα, την «αποκάλυψη» του μέσου όρου επισκεπτών/-τριών από τον διαχειριστή/-τρια του ιστοτόπου.</p> <p>Αντίστοιχα, η απόδειξη της διάδοσης είναι η ουσία της καταγεγραμμένης δραστηριότητας. Η καλή πρόθεση των συνεργαζόμενων οργανισμών δυστυχώς από μόνη της δεν αρκεί. Το είδος της απόδειξης μπορεί να ποικίλλει ανάλογα με την ίδια τη δραστηριότητα που εκτελείται. Μια δημοσίευση στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης μπορεί να αποδειχθεί με ένα κατάλληλο στιγμιότυπο οθόνης (π.χ. με την ένδειξη «προβολές», εφόσον η επιλογή είναι διαθέσιμη). Ένα τηλεφώνημα ή μια συνάντηση δια ζώσης ενδεχομένως να αποδεικνύεται πιο δύσκολα: σε αυτές τις περιπτώσεις, η δραστηριότητα μπορεί απλώς να καταγραφεί χωρίς κάποια μορφή απόδειξης.</p>
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Υπεύθυνος/-η διάδοσης
Πότε χρησιμοποιείται	Καθ' όλη τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Χαμηλό
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<p>Η δραστηριότητα που προτείνεται για τον εκπαιδευόμενο/-η είναι η χρήση του παρεχόμενου υποδείγματος και η καταγραφή των ακόλουθων δραστηριοτήτων διάδοσης στο σύστημα εποπτείας:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.





2.

Antonio Gennarelli
European Project Management / International Relations (Europe - Asia) / Sus...
2w • Edited •

It is with great pleasure and excitement that we launch today the social media activities of the Erasmus+ project #bEUjo+ funded by the [European Commission](#)
EU ...see more

bEUjo+
34 followers
2w •

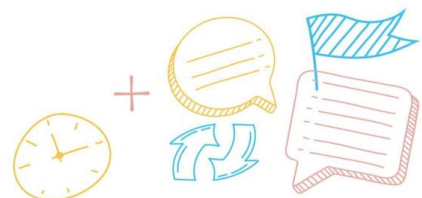
bEUjo+ is here! ↑

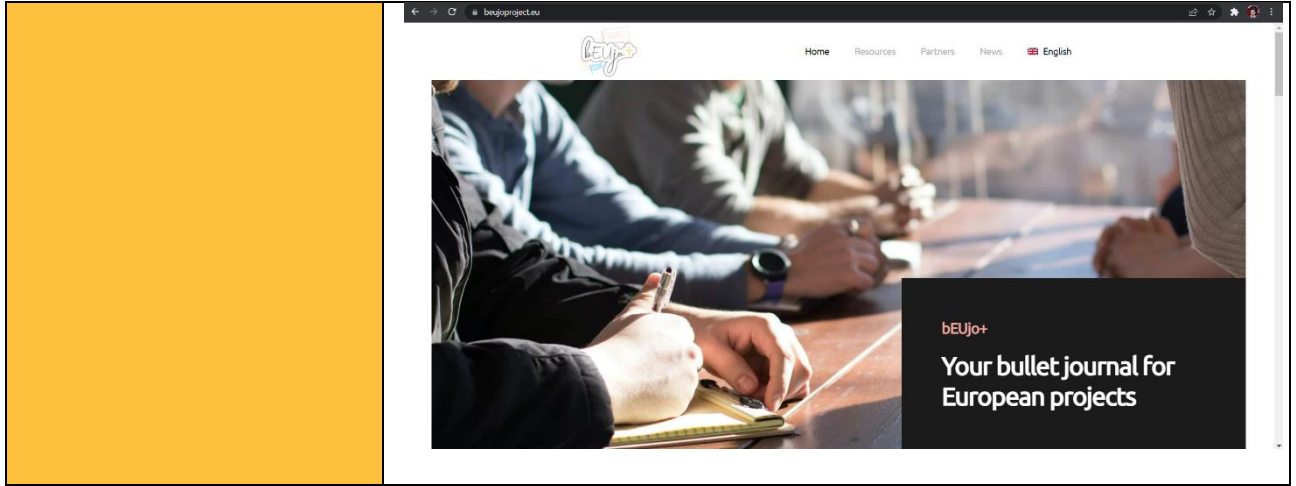
The activities of our new Erasmus+ project have just started and we' ...see more

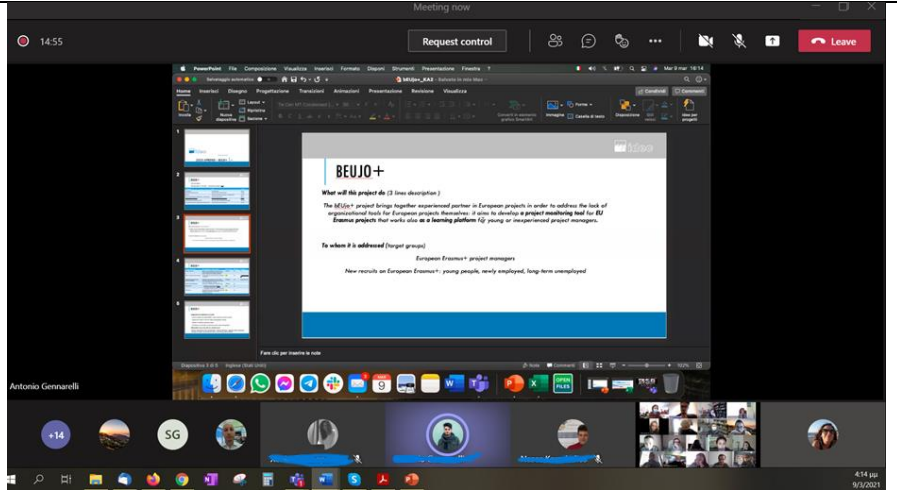
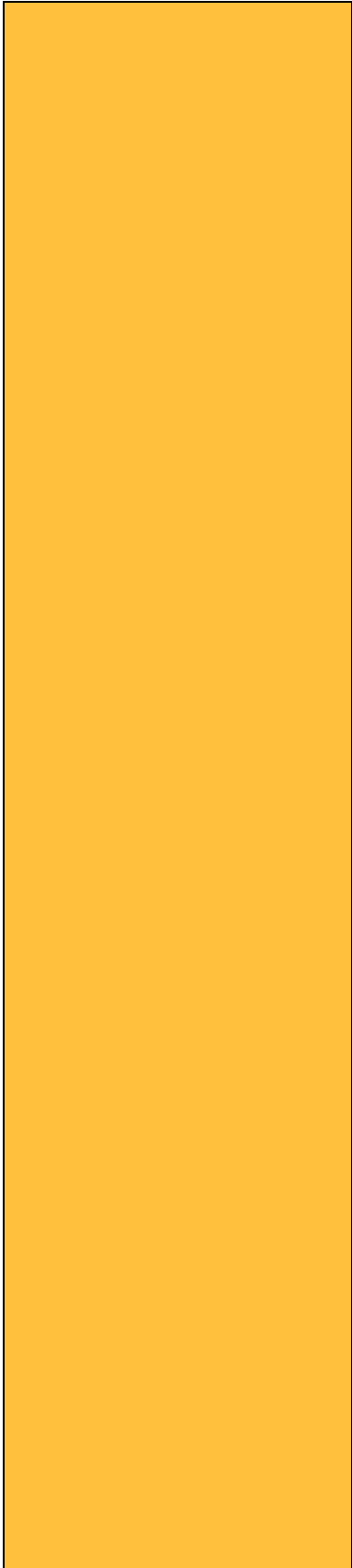
7 • 2 comments

Like Comment Share Send

290 views of your post in the feed







3.

4.





Βασικά σημεία	<ul style="list-style-type: none"> - Κοινό και απλό εργαλείο που χρησιμοποιείται από όλη τη σύμπραξη. - Σαφής οργάνωση και προσβασιμότητα για όλους τους εταίρους (κοινή πλατφόρμα εργασίας, π.χ. Google Drive).
Συμβουλές	<ul style="list-style-type: none"> - Μην θέτετε πολλούς περιορισμούς στη συμπλήρωση της λίστας από τον οργανισμό-εταίρο. Ωστόσο, προκειμένου να διευκολύνετε την εκτέλεση του επόμενου βήματος, ήτοι την έκθεση διάδοσης, φροντίστε να συμπεριλάβετε ορισμένες κατηγορίες προέλευσης, για να ταξινομήσετε με συνοχή όλες τις δραστηριότητες τη στιγμή που ο εταίρος τις εισάγει. - Η υποβολή εκθέσεων διάδοσης μπορεί να είναι ένα εγχείρημα που εύκολα καθυστερεί, δεδομένου ότι η αναδρομή σε όλες τις δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν είναι χρονοβόρα. Προτείνετε στους εταίρους σας να τις καταγράφουν συστηματικά (π.χ. σε μηνιαία βάση), ώστε να παρακολουθούνται σταθερά οι ενέργειες διάδοσης που έχουν υλοποιηθεί.

2.5.3 Έκθεση διάδοσης

Σύντομη περιγραφή	<p>Η έκθεση διάδοσης είναι ένα έγγραφο που παρουσιάζει με ουσιαστικό και κατατοπιστικό τρόπο όλες τις προωθητικές ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν. Περιορίζεται στο πλαίσιο ενός μεμονωμένου έργου. Το χρονικό διάστημα που καλύπτει ποικίλλει ανάλογα με τα όσα προβλέπονται στην πρόταση του έργου καθώς και με τη στρατηγική διάδοσης του έργου.</p>
Γενική περιγραφή	<p>Η έκθεση διάδοσης περιγράφει τις δραστηριότητες προώθησης που πραγματοποίησαν οι εταίροι στο πλαίσιο ενός έργου και εντός ενός συγκεκριμένου χρονικού πλαισίου. Η έκθεση υποβάλλεται, συνήθως σε πρώτη φάση, στον συντονιστή/-τρια του έργου, αναθεωρείται και στη συνέχεια υποβάλλεται εκ νέου στον φορέα χρηματοδότησης του έργου (στο Erasmus+/στις Εθνικές Αρχές). Δεδομένου ότι η διάδοση είναι μια σημαντική συνιστώσα όλων των έργων, καθώς εξασφαλίζει τον</p>





	<p>μέγιστο αντίκτυπο και την αξιοποίηση των πόρων που επενδύονται στην παραγωγή των αποτελεσμάτων, η υποβολή εκθέσεων σχετικά με την εν λόγω δραστηριότητα αποτελεί σημαντικό στοιχείο της αξιολόγησης.</p> <p>Το έγγραφο συντάσσεται συνήθως σε δύο φάσεις του έργου: στη μέση του έργου, ως μέρος της ενδιάμεσης έκθεσης, και στο τέλος του έργου. Η πρώτη έκθεση καλύπτει την οργάνωση και την αρχική υλοποίηση των δραστηριοτήτων προώθησης.</p> <p>Η δομή της έκθεσης είναι μια σύντομη περιγραφή της στρατηγικής που υιοθέτησε η σύμπραξη, η οποία καταγράφει τους κύριους στόχους του έργου.</p> <p>Στην επόμενη ενότητα, η έκθεση διάδοσης καλύπτει τις κύριες δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν οριζόντια από τη σύμπραξη. Αυτές μπορεί να είναι ο ιστότοπος του έργου, ένα φυλλάδιο ή κάποιο άλλο διαφημιστικό υλικό που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο του ίδιου του έργου. Η έκθεση θα αξιολογήσει συνολικά τα ποσοτικοποιημένα αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν από τη σύμπραξη όσον αφορά τη δέσμευση, όπως αυτή διαμορφώθηκε από τη διαδικασία εποπτείας.</p> <p>Τέλος, η έκθεση εμβαθύνει στις δραστηριότητες και τις επιδόσεις κάθε εταίρου. Εν προκειμένω, ο υπεύθυνος/-η διάδοσης θα συγκεντρώσει όλες τις πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες προώθησης της σύμπραξης καθώς και τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία μέσω των εργαλείων εποπτείας. Στη συνέχεια, η έκθεση περιγράφει σε γενικές γραμμές την προσέγγιση που ακολουθήθηκε, όπως και την ποιότητα της δέσμευσης κάθε εταίρου ξεχωριστά.</p> <p>Το τελευταίο σημείο της έκθεσης διάδοσης που συντάσσεται σε αυτήν τη φάση επισημαίνει τα βασικά βήματα που πρέπει να γίνουν στο δεύτερο μέρος της υλοποίησης του έργου.</p> <p>Η έκθεση διάδοσης που συντάσσεται στο τέλος του έργου αναλύει τα ίδια στοιχεία ως προς τη δομή, όμως περιέχει μια συνολική αξιολόγηση και εκτίμηση των δραστηριοτήτων προώθησης που πραγματοποιήθηκαν καθ' όλη τη διάρκεια του έργου. Σε αυτή τη δεύτερη φάση υλοποίησης, το έργο θα εμπλέξει εκτενώς τις ομάδες-στόχους και τα ενδιαφερόμενα μέρη και θα αποτελέσει έτσι έναν σημαντικό μοχλό για την περαιτέρω αξιοποίηση του έργου.</p>
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Υπεύθυνος/-η διάδοσης σε συνεργασία με τον συντονιστή/-τρια του έργου





Πότε χρησιμοποιείται	Στη μέση και στο τέλος του έργου
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Μέσο
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<p>Η προτεινόμενη δραστηριότητα για την έκθεση διάδοσης βασίζεται στις δύο δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν προηγουμένως:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5.1 Στρατηγική διάδοσης - 5.2 Εργαλείο εποπτείας <p>Ο εκπαιδευόμενος/-η καλείται να συντάξει το πρώτο προσχέδιο μιας έκθεσης διάδοσης έχοντας ως σημείο αναφοράς τα αποτελέσματα που προέκυψαν από τις δύο προηγούμενες δραστηριότητες καθώς και το υπόδειγμα που παρέχεται παρακάτω.</p> <p>Το πρώτο μέρος της έκθεσης ακολουθεί τη στρατηγική διάδοσης που αναπτύχθηκε στην ενότητα 5.1 και τη συνδέει με τις δραστηριότητες που αναφέρονται στην ενότητα 5.2. Ο εκπαιδευόμενος/-η καλείται να περιγράψει τη γενική προσέγγιση που υιοθέτησε η σύμπραξη.</p> <p>Στο δεύτερο μέρος, ο εκπαιδευόμενος/-η καλείται να περιγράψει, μέσω μιας αφηγηματικής προσέγγισης, τις δραστηριότητες που αναφέρθηκαν στην ενότητα 5.2. Στο σημείο αυτό, ο εκπαιδευόμενος/-η θα επικεντρωθεί κυρίως στις επιμέρους δραστηριότητες, περιγράφοντάς τις λεπτομερώς, και όχι στη γενική προσέγγιση που διέπει την επικοινωνία.</p>
Βασικά σημεία	<ul style="list-style-type: none"> - Λεπτομερής κάλυψη όλων των δραστηριοτήτων διάδοσης που υλοποιήθηκαν. - Δυνατότητα έγκαιρης υποβολής της έκθεσης στον οργανισμό χρηματοδότησης.
Συμβουλές	<p>Η έκθεση διάδοσης είναι ένα δύσκολο έγγραφο. Η συλλογή των απαραίτητων πληροφοριών απαιτεί μεγάλο συντονισμό, δεδομένου ότι βασίζεται στη συμβολή όλων των εταίρων. Συνεπώς, είναι σημαντικό να υπενθυμίσουμε σε όλους τους οργανισμούς να παρέχουν τις σχετικές πληροφορίες τους εν ευθέτω χρόνω, προκειμένου ο υπεύθυνος/-η διάδοσης να τις εξετάσει και να συντάξει την έκθεση εγκαίρως προς</p>





	υποβολή στην Εθνική Αρμόδια Αρχή.
--	-----------------------------------

2.6 Αξιολόγηση και δημιουργία αντίκτυπου

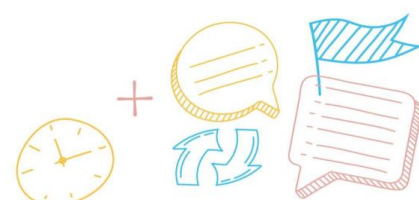
2.6.1 Σχέδιο διασφάλισης ποιότητας

Σύντομη περιγραφή	Το σχέδιο διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης έχει ως στόχο να καθορίσει την προσέγγιση/στρατηγική του έργου για τη διασφάλιση της επίτευξης της μέγιστης δυνατής ποιότητας των παραγόμενων παραδοτέων/προϊόντων, όπως και του ευρύτερου δυνατού αντίκτυπου καθ' όλη τη διάρκειά του. Το σχέδιο καθορίζει τις διαδικασίες διασφάλισης και ελέγχου της ποιότητας του έργου και παρέχει κατευθυντήριες γραμμές στους εταίρους σχετικά με τον τρόπο διεξαγωγής ελέγχων ποιότητας καθώς και για τη μέτρηση/αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων του έργου.
Τομέας	6. Αξιολόγηση και δημιουργία αντίκτυπου
Γενική περιγραφή	Ο γενικός στόχος του σχεδίου διασφάλισης ποιότητας είναι να εξασφαλίσει ότι όλα τα προβλεπόμενα παραδοτέα, αποτελέσματα και εργασίες του έργου παραδίδονται με βάση το χρονοδιάγραμμα του έργου και σε συμφωνία με συγκεκριμένα πρότυπα ποιότητας, σύμφωνα με τους ποσοτικούς και ποιοτικούς δείκτες που καθορίζονται στο εγκεκριμένο έντυπο αίτησης και στο πρόγραμμα Erasmus+. Το σχέδιο διασφάλισης και αξιολόγησης της ποιότητας προωθεί ένα αποτελεσματικό και λειτουργικό εσωτερικό σύστημα διασφάλισης και ελέγχου της ποιότητας για το έργο. Λειτουργεί ως χρήσιμος οδηγός για τους εταίρους του έργου που συμμετέχουν στις σχετικές διαδικασίες. Η διασφάλιση της ποιότητας, ο έλεγχος και η αξιολόγηση αποτελούν αναπόσπαστες λειτουργίες της διαχείρισης του έργου, οι οποίες είναι εγγενώς συνδεδεμένες, εξαρτώνται η μία από την άλλη και λειτουργούν σε στενή συνεργασία. Η διασφάλιση της ποιότητας αφορά την παραγωγή παραδοτέων υψηλής ποιότητας στο στάδιο του σχεδιασμού, ενώ ο έλεγχος ποιότητας συμβάλλει στον εντοπισμό αποτυχιών κατά την υλοποίηση, διόρθωση και παράδοση αποτελεσμάτων, τα οποία ανταποκρίνονται στα ελάχιστα αποδεκτά πρότυπα ποιότητας.





	<p>Το σχέδιο διασφάλισης ποιότητας αποτελεί το κύριο μέσο για την υποστήριξη των ανωτέρω διαδικασιών. Συμβάλλει α) στη διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου αποτελεσμάτων καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, β) στην ελαχιστοποίηση του κινδύνου εσφαλμένης υλοποίησης ήδη από το στάδιο του σχεδιασμού, γ) στην παροχή τεκμηρίωσης στην κοινοπραξία του έργου, η οποία θα χρησιμοποιηθεί σε μελλοντικούς εξωτερικούς ελέγχους και δ) στη μεγιστοποίηση των δυνατοτήτων για πρωτοβουλίες επανεκτίμησης και δράσεις αξιοποίησης.</p>
Ποιος/-α το προετοιμάζει	<p>Το σχέδιο καταρτίζεται από τον εταίρο που είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ποιότητας του έργου και στη συνέχεια εγκρίνεται από την κοινοπραξία.</p>
Πότε χρησιμοποιείται	<p>Συντάσσεται στην αρχή του έργου και αποτελεί τη βάση για τη διασφάλιση της ποιότητας καθ' όλη τη διάρκειά του. Το σχέδιο θα πρέπει να επανεξετάζεται συνεχώς και, εάν είναι απαραίτητο, να τροποποιείται. Για παράδειγμα, σε ορισμένα έργα, κάποιες περιγραφές έπρεπε να αλλάξουν λόγω της πανδημίας της COVID-19.</p>
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	<p>Μέσο</p>
Προτεινόμενη δραστηριότητα	<p>Συντάξτε ένα προσχέδιο ενός σχεδίου διασφάλισης ποιότητας.</p>
Βασικά σημεία	<p>Το σχέδιο διασφάλισης ποιότητας θα πρέπει να περιέχει πληροφορίες όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στρατηγική: τρόποι εντοπισμού και ανίχνευσης πιθανών κινδύνους και αστοχιών και μέθοδος προληπτικής προσέγγισης κατά τον ποιοτικό έλεγχο. • Καθορισμός της οργανωτικής δομής και των ρόλων της κοινοπραξίας. Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τα αποτελέσματα, τις εκδηλώσεις πολλαπλασιασμού, τη διασφάλιση της ποιότητας, τη διάδοση κ.λπ. • Τομείς ελέγχου ποιότητας. Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει μια επισκόπηση των κύριων δραστηριοτήτων, οι οποίες μπορούν να προκύψουν από το διάγραμμα Γκαντ. • Πρότυπα/απαιτήσεις ποιότητας. Περιλαμβάνει τα πρότυπα που θα πρέπει να θεσπιστούν για την αξιολόγηση των διακρατικών συναντήσεων, των παραδοτέων, των εκδηλώσεων και του υλικού, τα οποία θα πρέπει να είναι διαθέσιμα στο κοινό. • Διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου. Περιλαμβάνει τις διαδικασίες και





	<p>τις προσεγγίσεις που πρέπει να ακολουθούνται προκειμένου να διασφαλίζεται η υψηλή ποιότητα των αποτελεσμάτων.</p> <ul style="list-style-type: none">• Αξιολόγηση αντικτύπου: Περιλαμβάνει τους δείκτες που παρακολουθούν τις επιδόσεις και τις αξιολογήσεις που απαιτούνται.• Διαχείριση κινδύνων. Λεπτομερής περιγραφή της προσέγγισης για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την αντιμετώπιση οποιουδήποτε κινδύνου κατά τη διάρκεια του έργου.
Συμβουλές	<p>Προκειμένου να αναπτύξει ένα χρηστό σχέδιο διασφάλισης ποιότητας, μια σύμπραξη θα πρέπει να θεσπίσει ορισμένους δείκτες αναφοράς/ποιότητας και ποσότητας ήδη από το στάδιο της ανάπτυξης της αίτησης του έργου.</p>

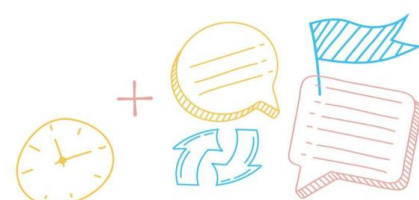
2.6.2 Εργαλείο προσδιορισμού κινδύνων

Σύντομη περιγραφή	<p>Το εργαλείο προσδιορισμού κινδύνων καταγράφει τα πιθανά επικίνδυνα σημεία καθώς και τις επιπτώσεις τους στην πρόοδο του έργου. Ενημερώνεται τακτικά καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, προκειμένου να εξετάζονται άμεσα τα στοιχεία που είτε δεν λειτουργούν ομαλά, είτε ενδέχεται να προκαλέσουν ή έχουν ήδη προκαλέσει καθυστερήσεις στο έργο.</p>
Γενική περιγραφή	<p>Το εργαλείο προσδιορισμού κινδύνων αναγνωρίζει τους κινδύνους και αξιολογεί το επίπεδο των επιπτώσεων που έχουν στο έργο. Το συγκεκριμένο έγγραφο συμπληρώνεται συνήθως από την ομάδα διαχείρισης έργου ή τη διευθύνουσα επιτροπή.</p> <p>Ανάλογα με τον στόχο του έργου, ορισμένοι πιθανοί κίνδυνοι είναι οι εξής:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Καθυστερήσεις: για να αποφύγετε τον συγκεκριμένο κίνδυνο, ακολουθήστε το διάγραμμα δραστηριοτήτων Γκαντ με τα ορόσημα του έργου. Τα αποτελέσματα του έργου χωρίζονται σε επιμέρους δραστηριότητες, με προκαθορισμένη χρονική διάρκεια για την ολοκλήρωσή τους. Θα πρέπει να υπάρχει μια σαφής χρονική κλίμακα, στην οποία θα προσδιορίζονται οι χρόνοι αναθεώρησης ανά εύλογα χρονικά διαστήματα, προκειμένου να





	<p>αντιμετωπίζονται τυχόν καθυστερήσεις στην παράδοση των αποτελεσμάτων, καθ' όλη τη διάρκεια των σταδίων εργασιών.</p> <p>2) Αστοχίες/υπερβάσεις του προϋπολογισμού: για να διατηρήσετε τον έλεγχο του προϋπολογισμού, είναι σημαντικό να επανεξετάζετε λεπτομερώς όλους τους κανόνες του προγράμματος και να ενημερώνεστε περιοδικά από την κοινοπραξία.</p> <p>3) Χαμηλή ποιότητα αποτελεσμάτων: μπορεί να αποφευχθεί με τη διενέργεια τακτικών ελέγχων στους δείκτες επίτευξης σε σχέση με τους δείκτες που έχουν προβλεφθεί, χρησιμοποιώντας τα βασικά κριτήρια αξιολόγησης που αναφέρθηκαν παραπάνω. Οι έλεγχοι πραγματοποιούνται από τους υπεύθυνους/-ες των πακέτων εργασίας αλλά και από ολόκληρη την κοινοπραξία και τα αρμόδια άτομα της ομάδας διαχείρισης ποιότητας στα επιμέρους ιδρύματα.</p> <p>4) Έλλειψη επαφής μεταξύ των ατόμων: περιλαμβάνει την επικοινωνία εντός της σύμπραξης, καθώς και σε σχέση με την ομάδα-στόχο και τα διάφορα ενδιαφερόμενα μέρη του έργου. Η επικοινωνία πρέπει να γίνεται βάσει των αρχών που προβλέπονται στην αίτηση (συναντήσεις εταίρων, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Skype, πλατφόρμα επικοινωνίας του έργου, τηλεφωνικές κλήσεις για επείγοντα θέματα). Είναι σημαντικό ο εντοπισμός κινδύνων να ανιχνεύει και να αξιολογεί τους κινδύνους, αλλά και να παρέχει λύσεις για την αντιμετώπισή τους σε περίπτωση που τελικά αυτοί εκδηλωθούν.</p>
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Με την αίτηση του έργου ο συντονιστής δημιουργεί μια δομημένη προσέγγιση για την εποπτεία, που περιλαμβάνει το εργαλείο εντοπισμού των κινδύνων, το οποίο αποτελεί τη βάση του εγγράφου. Στη συνέχεια, ο εταίρος που είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ποιότητας και τον αντίκτυπο δημιουργεί ένα πρότυπο. Όλοι οι εταίροι της κοινοπραξίας θα πρέπει να συνεισφέρουν στη συγκεκριμένη διαδικασία καθ' όλη τη διάρκεια του έργου.
Πότε χρησιμοποιείται	Το εργαλείο εντοπισμού των κινδύνων διαμορφώνεται στην αρχή της ανάπτυξης του έργου. Η κοινοπραξία θα επανεξετάζει και θα





	αντιμετωπίζει τυχόν νέους κινδύνους σε συνεχή βάση. Αυτό μπορεί να γίνεται ανά τρίμηνο ή ανά εξάμηνο, ενώ συνήθως συμπίπτει με άλλες καταληκτικές ημερομηνίες υποβολής εκθέσεων.
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Χαμηλό
Προτεινόμενη δραστηριότητα	Ανατρέξτε στο διάγραμμα δραστηριοτήτων Γκαντ και δημιουργήστε μια λίστα με τα ορόσημα. Με βάση τα ορόσημα και την τρέχουσα κατάσταση, αξιολογήστε τους κινδύνους που συνεπάγεται η μη επίτευξη των ορόσημων, καθώς και το είδος των επιπτώσεων του συγκεκριμένου κινδύνου. Φροντίστε επίσης να συμπεριλάβετε τα μέτρα αντιμετώπισης τυχόν κινδύνων που ενδέχεται να προκύψουν.
Βασικά σημεία	Είναι πολύ σημαντικό να είστε σε θέση να εντοπίζετε αμέσως οποιαδήποτε απόκλιση από το καθορισμένο πρόγραμμα του έργου.
Συμβουλές	Αξιολογείτε και επανεξετάζετε τακτικά τη λίστα καθ' όλη τη διάρκεια του έργου.

2.6.3 Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης

Σύντομη περιγραφή	Το ερωτηματολόγιο καταγράφει και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και τον (επιτευχθέντα ή αναμενόμενο) αντίκτυπο των δραστηριοτήτων του έργου (π.χ. συναντήσεις και πιλοτική εφαρμογή) και των πνευματικών προϊόντων που υλοποιούνται/παράγονται στο πλαίσιο του έργου καθ' όλη τη διάρκειά του.
Γενική περιγραφή	Το ερωτηματολόγιο βοηθά στον εντοπισμό των πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, αναγνωρίζει πότε πρέπει να ληφθούν διορθωτικά μέτρα, όταν τα αποτελέσματα του έργου φαίνεται να υπολείπονται των στόχων που έχουν τεθεί, και προσδιορίζει τον τρόπο μεγιστοποίησης του αντικτύπου μετά το έργο, με βάση την ανατροφοδότηση από τα ενδιαφερόμενα μέρη και τις ομάδες-στόχους. Ο αντίκτυπος θα πρέπει να παρακολουθείται καθ' όλη τη διάρκεια του έργου και μετριέται με βάση τα εξής ποιοτικά κριτήρια:





	<ul style="list-style-type: none">• Ανατροφοδότηση από εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη. Περιλαμβάνει άλλα ενδιαφερόμενα μέρη που εμπλέκονται με το έργο σε εκδηλώσεις (συμπεριλαμβανομένων των εκδηλώσεων πολλαπλασιασμού) και στο διαδίκτυο (μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, του ιστοτόπου του έργου).• Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης ανατροφοδότησης με σχόλια, ανατροφοδοτήσεις και προτάσεις από την πιλοτική φάση της κατάρτισης.• Ανατροφοδότηση, πληροφορίες και δεδομένα που συλλέγονται μέσω των δραστηριοτήτων του έργου.
Ποιος/-α το προετοιμάζει	Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης καταρτίζονται από κοινού από τον εταίρο που είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση της ποιότητας και τον επικεφαλής εταίρο ή/και το συντονιστικό ίδρυμα.
Πότε χρησιμοποιείται	Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε πληθώρα περιπτώσεων στη διάρκεια του έργου. Ξεκινώντας προτού αναπτυχθεί το περιεχόμενο για τα αποτελέσματα, π.χ. ερωτηματολόγια αξιολόγησης κατά τη φάση προετοιμασίας του έργου από την ομάδα-στόχο. Στη συνέχεια, κατά τη διάρκεια του έργου, κατά τη συλλογή ανατροφοδότησης από τις ομάδες-στόχους που χρησιμοποιούν τα εν λόγω αναπτυγμένα εργαλεία και υλικά στην πιλοτική εφαρμογή, ως προς τη φιλικότητα προς το χρήστη/-τρια, τη χρηστικότητα και τη συνάφεια. Μπορεί επίσης να περιλαμβάνει ανατροφοδότηση από πιλοτικές δοκιμές με χρήστες/-τριες-στόχους ή δευτερεύουσες ομάδες-στόχους, π.χ. παρατηρητές/-τριες ή εκπαιδευόμενους/-ες. Θα μπορούσε επίσης να αναπτυχθεί ένα ερωτηματολόγιο σχετικά με τη μεθοδολογία διδασκαλίας/μάθησης και την εφαρμοσιμότητα των μαθησιακών πόρων





	κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων πολλαπλασιασμού, της διάδοσης και των φάσεων επανεκτίμησης. Η αξιολόγηση της κοινής κατάρτισης προσωπικού είναι κρίσιμη για τον προσδιορισμό της αποτελεσματικότητας και της επιτυχίας των δραστηριοτήτων του έργου.
Επίπεδο δυσκολίας προετοιμασίας	Χαμηλό
Προτεινόμενη δραστηριότητα	Δημιουργήστε ένα ερωτηματολόγιο αξιολόγησης για τη συλλογή ανατροφοδότησης από το προσωπικό μετά την ολοκλήρωση της κοινής κατάρτισης προσωπικού.
Βασικά σημεία	Χρησιμοποιήστε κλίμακες Likert. Φροντίστε να καταστήσετε σαφές ποια πεδία είναι «θετικά» και ποια δεν είναι «θετικά».
Συμβουλές	Αφήστε κενά πεδία για την υποβολή γραπτών σχολίων. Φροντίστε το ερωτηματολόγιο να είναι απλό. Βεβαιωθείτε ότι θα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις πληροφορίες που ζητάτε για μελλοντικές εργασίες ή για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

3. Παραρτήματα

3.1 Σύνταξη της πρότασης

3.1.1 Προσχέδιο

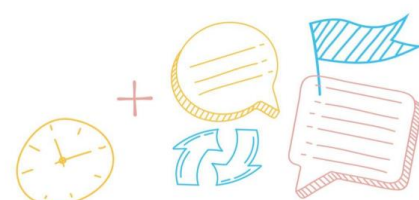
Πρόσκληση για το πρόγραμμα Erasmus+

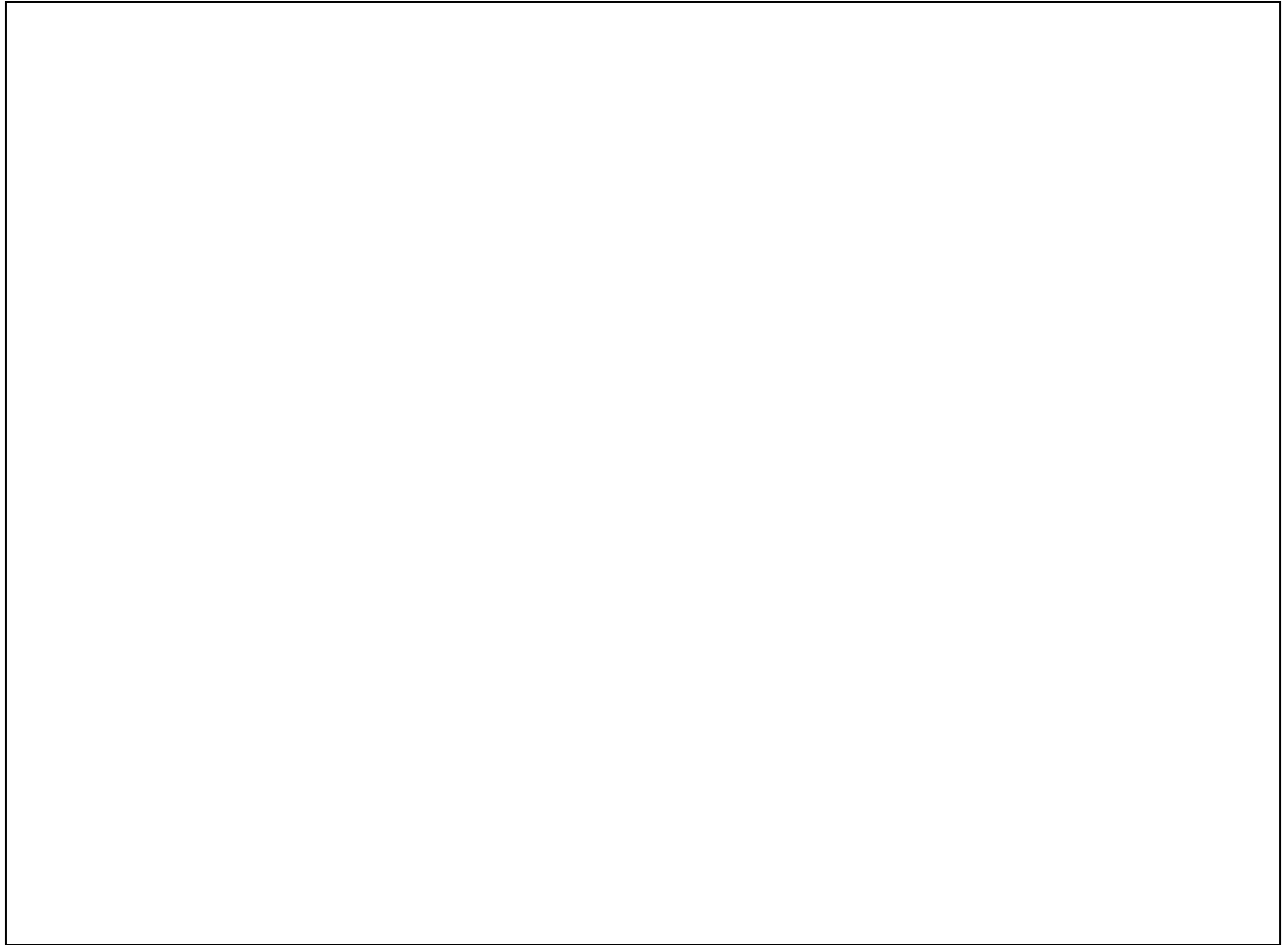




Έτος	
Προθεσμία υποβολής	
Βασική δράση	
Τομέας	
Προτεραιότητες των πολιτικών του προγράμματος	
Προτεραιότητες της χώρας	
Θέματα	

<i>Πλήρες όνομα του έργου</i>	
Ακρωνύμιο	
Αιτών/-ούσα	
Χώρα	
Πλαίσιο, βάση, ομάδα-στόχος και αναμενόμενα αποτελέσματα	





3.1.2 Διάγραμμα Γκαντ





Εργαλειοθήκη - παράρτημα του συντονιστή/-

1. Σύνταξη πρότασης

Υπόδειγμα διαγράμματος Γκαντ



Όνομα έργου:
 Ημερομηνία έναρξης:
 Ημερομηνία ολοκλήρωσης:
 Συντονιστής:

Μήνας/Έτος		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26	M27	M28	M29	M30	
WP	Τίτλος προτάσεως εργασιών																															
A1	Τίτλος δραστηριότητας																															
	T1.1. Τίτλος εργασίας																															
	T1.2. Τίτλος εργασίας																															
	T1.3. Τίτλος εργασίας																															
	(προσθέτει παρασώζα, αν χρειαστεί)																															
WP	Τίτλος προτάσεως εργασιών																															
A1	Τίτλος δραστηριότητας																															
	T1.1. Τίτλος εργασίας																															
	T1.2. Τίτλος εργασίας																															
	T1.3. Τίτλος εργασίας																															
	(προσθέτει παρασώζα, αν χρειαστεί)																															
WP	Τίτλος προτάσεως εργασιών																															
A1	Τίτλος δραστηριότητας																															
	T1.1. Τίτλος εργασίας																															
	T1.2. Τίτλος εργασίας																															
	T1.3. Τίτλος εργασίας																															
	(προσθέτει παρασώζα, αν χρειαστεί)																															

Υπόδειγμα

WP Πλατό εργασιών

A Δραστηριότητα

T Εργασία

(προσθέτει παρασώζα, αν χρειαστεί)

—

—

—

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

* Η κατανομή της χρονικής διάρκειας και των εργασιών της προτάσεως διαμορφώνεται με συναπόφαση των παραρτημάτων, το οποίο αντικατοπτρίζεται από την κατανομή των εργασιών με το οποίο υποστηρίζεται η πρόταση. Η κατανομή των εργασιών διαμορφώνεται σύμφωνα με τον προϋπολογισμό της προτάσεως.



bEUjo+_Toolbox_4.
1.2_Drafting a propo





3.1.3 Έντυπο πληροφοριών εταίρου

Γενικές πληροφορίες	
Αναγνωριστικός αριθμός αιτούντος οργανισμού (OID)	
Νόμιμη ονομασία/Επωνυμία	
Χώρα	
Περιφέρεια	
Πόλη	
Διεύθυνση	
Τηλέφωνο	
Ιστότοπος	

Προφίλ	
Τύπος οργανισμού	
	<input type="checkbox"/> Δημόσιος <input type="checkbox"/> Μη κερδοσκοπικός

Υπεύθυνοι/-ες επικοινωνίας
Νομικός εκπρόσωπος

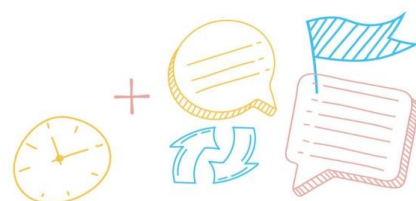




Τίτλος	
Φύλο	
Όνομα	
Επώνυμο	
Τμήμα	
Θέση	
Email	
Πρωταρχικό πρόσωπο επικοινωνίας;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι
Υπεύθυνος/-η του έργου	
Τίτλος	
Φύλο	
Όνομα	
Επώνυμο	
Τμήμα	
Θέση	
Email	
Πρωταρχικό πρόσωπο επικοινωνίας;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι

Ιστορικό και εμπειρία

Σύντομη παρουσίαση του οργανισμού (π.χ. τύπος, πεδίο εργασιών, τομείς δραστηριότητας και, κατά περίπτωση, κατά προσέγγιση αριθμός αμειβόμενου/μη αμειβόμενου προσωπικού, εκπαιδευόμενοι/-ες).





Ποιες είναι οι δραστηριότητες και η εμπειρία του οργανισμού στους τομείς που σχετίζονται με το παρόν έργο; Ποιες είναι οι δεξιότητες ή/και η τεχνογνωσία των βασικών ατόμων που θα συμμετάσχουν σε αυτό το έργο;

Λοιπές πληροφορίες

Πώς το έργο αυτό συμπληρώνει άλλες πρωτοβουλίες που έχετε ήδη υλοποιήσει; Παραθέστε τουλάχιστον





δύο παραδείγματα έργων (κατά περίπτωση).

Αναφέρετε δύο δυνητικούς συνεργαζόμενους/-ες εταίρους που θα μπορούσαν να συμβάλουν στην υλοποίηση και ανάπτυξη του έργου.

3.2 Διαχείριση και εκθέσεις

3.2.1 Διμερής σύμβαση

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτό το πρότυπο;





Το πρότυπο διμερούς σύμβασης αποτελεί ένα παράδειγμα σύμβασης μεταξύ 2 εταίρων έργου (επικεφαλής εταίρος και οργανισμός-εταίρος έργου). Περιέχει όλα τα απαραίτητα άρθρα για την κατάρτιση μιας διμερούς σύμβασης. Μπορείτε να προσθέσετε οποιοδήποτε άλλο στοιχείο θεωρείτε σημαντικό ή απαραίτητο.

Το παρόν πρότυπο περιέχει μόνο τις πολύ βασικές πληροφορίες. Συλλέξτε τις πληροφορίες από τους εταίρους σας και συμπληρώστε τη σύμβαση. Υπενθύμιση: Πρέπει να καταρτιστεί 1 σύμβαση ανά εταίρο και τα 2 αντίγραφα της να υπογραφούν από αμφότερα τα συμβαλλόμενα μέρη.

ΣΥΜΒΑΣΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ για το έργο
[Τίτλος], στο πλαίσιο του προγράμματος ERASMUS+
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ: [ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ]

Σύμφωνα με τη σύμβαση επιχορήγησης αριθ. **[ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ]** μεταξύ του **[Επικεφαλής εταίρος]** («Συντονιστής») και της **Αρχής Erasmus+ [Χώρα]**, (Εθνική Αρμόδια Αρχή) που ενεργεί κατ' εξουσιοδότηση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (σύμβαση επιχορήγησης παράρτημα Α):

Η παρούσα σύμβαση διέπει τη σχέση μεταξύ των:

[Επικεφαλής εταίρος] («Συντονιστής»)

[Διεύθυνση επικεφαλής εταίρου]

που εκπροσωπείται από [Εκπρόσωπος επικεφαλής εταίρου], [Λειτουργία επικεφαλής εταίρου]
του πρώτου μέρους

Και

[Οργανισμός εταίρος] («Εταίρος αριθ. [Εταίρος]»)

[Διεύθυνση οργανισμού εταίρου]

που εκπροσωπείται από [Εκπρόσωπος εταίρου], [Λειτουργία εταίρου]
του δεύτερου μέρους,
οι οποίοι/-ες συμφώνησαν τα εξής:

Άρθρο 1: Αντικείμενο της σύμβασης συνεργασίας

1. Η Εθνική Αρμόδια Αρχή του Erasmus+ της [χώρα] αποφάσισε να εγκρίνει επιχορήγηση, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στους ειδικούς όρους, τους γενικούς όρους και τα άλλα παραρτήματα της Σύμβασης, για το έργο με τίτλο **[τίτλος], [ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ]** («Έργο») στο πλαίσιο της Βασικής Δράσης 2 του





προγράμματος Erasmus+: Στρατηγικές συμπράξεις. Ο Συντονιστής και ο Εταίρος δεσμεύονται να υλοποιήσουν το έργο όπως ορίζεται στο Παράρτημα 2 της Σύμβασης.

2. Η παρούσα Σύμβαση ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών, καθώς και τα αντίστοιχα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους όσον αφορά τη συμμετοχή τους στο Έργο **[τίτλος]** στο πλαίσιο της Σύμβασης με αριθμό **[ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ]** που έχει συναφθεί μεταξύ της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής και του Συντονιστή.

Οι στόχοι του Έργου **[τίτλος]**, **[ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ]**, είναι: η προώθηση της επιχειρηματικής ικανότητας, της δημιουργικότητας και του ενστίκτου ανάληψης πρωτοβουλίας, ιδίως μεταξύ των νέων, καθώς και η προαγωγή της έννοιας της καινοτομίας, της δημιουργικότητας και της ικανότητας σχεδιασμού και διαχείρισης διαδικασιών.

3. Η μέγιστη επιχορήγηση του Έργου **[τίτλος]** για τη συμβατική περίοδο που αναφέρεται στην υπ' αριθμόν **[ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ]** Σύμβαση, εκτιμάται σε [Συνολικός προϋπολογισμός] ευρώ.

4. Ο Συντονιστής, [επικεφαλής εταίρος], και ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος], με αριθμό [εταίρου], δεσμεύονται να εκτελέσουν το πρόγραμμα εργασίας που καλύπτεται από την παρούσα Σύμβαση σχετικά με το Έργο [τίτλος] σύμφωνα με τη Βασική Δράση 2 του προγράμματος Erasmus+: Στρατηγικές συμπράξεις, όπως περιγράφεται στη σύμβαση επιχορήγησης που έχει ήδη υπογραφεί μεταξύ του συντονιστή, [επικεφαλής εταίρος], και της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής Erasmus+ της [χώρα], εφεξής αποκαλούμενη «Εθνική Αρμόδια Αρχή» (βλ. Παράρτημα Α της Σύμβασης επιχορήγησης).

5. Με την υπογραφή της παρούσας Σύμβασης συνεργασίας, ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος], με αριθμό [εταίρου], δεσμεύεται να τηρήσει όλους τους ειδικούς και γενικούς όρους της σύμβασης επιχορήγησης που έχει ήδη συμφωνηθεί μεταξύ του Συντονιστή και της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής.

Άρθρο 2: Διάρκεια ισχύος

1. Η Σύμβαση τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία υπογραφής του τελευταίου συμβαλλόμενου μέρους και θα διαρκέσει έως τις [Ημερομηνία], ωστόσο διατηρεί αναδρομική ισχύ από την ημερομηνία έναρξης του έργου **[Τίτλος]**, **[ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ]**, όπως αναφέρεται στο ακόλουθο άρθρο 2.2.

2. Το Έργο **[τίτλος]**, **[ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ]**, θα διαρκέσει από τις **[ημερομηνία έναρξης έργου]** έως τις **[ημερομηνία λήξης έργου]**, συμπεριλαμβανομένων και των δύο αυτών





ημερών. Αυτή είναι επίσης η περίοδος επιλεξιμότητας των δαπανών.

3. Η παρούσα Σύμβαση δεσμεύει τον [επικεφαλής εταίρος], ως Συντονιστή, και τον Εταίρο [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], τουλάχιστον μέχρι τις **[ημερομηνία υποβολής τελικής έκθεσης]**, για την απάντηση σε ερωτήσεις και την ικανοποίηση αιτημάτων της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής. Σε περίπτωση ελέγχου από την Εθνική Αρμόδια Αρχή μετά τις **[ημερομηνία υποβολής τελικής έκθεσης]**, η συγκεκριμένη ημερομηνία ενδέχεται να παραταθεί και θα δεσμεύει αμφότερα τα συμβαλλόμενα μέρη μέχρι την ολοκλήρωση του ελέγχου από την Εθνική Αρμόδια Αρχή.

Άρθρο 3: Υποχρεώσεις και ρόλος του Εταίρου

1. Ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], θα συμβάλλει στις ακόλουθες δραστηριότητες, όπως περιγράφονται στο Παράρτημα Ι της Σύμβασης επιχορήγησης που υπογράφηκε μεταξύ του Συντονιστή και της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής (Παράρτημα Α.1 – Περιγραφή του έργου):

α. Οριζόντιες δραστηριότητες (διαχείριση, παρακολούθηση και αξιολόγηση, επικοινωνία), ειδικότερα: [Ρόλος Εταίρου στις οριζόντιες δραστηριότητες].

2. Ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], θα είναι επίσης υπεύθυνος για την οργάνωση μιας από τις συντονιστικές επιτροπές του έργου.

3. Ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], δεσμεύεται για τις ακόλουθες δραστηριότητες:

α. **Πνευματικά προϊόντα:**

I.[Ρόλος εταίρου στην ανάπτυξη των πνευματικών προϊόντων]

β. **Εκδηλώσεις πολλαπλασιασμού:**

II.[Ρόλος εταίρου στη διοργάνωση/διεξαγωγή των εκδηλώσεων πολλαπλασιασμού]

Άρθρο 4: Πληρωμή της δράσης

1. Το συνολικό κόστος του Έργου [Τίτλος], [ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ], που χρηματοδοτείται από την Εθνική Αρμόδια Αρχή, εκτιμάται σε **[Συνολικός προϋπολογισμός] ΕΥΡΩ**, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο προϋπολογισμό στο Παράρτημα ΙΙ της Σύμβασης επιχορήγησης που υπογράφηκε μεταξύ του Συντονιστή και της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής (Παράρτημα Α.2 - Εκτιμώμενος προϋπολογισμός).





2. Η επιχορήγηση της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής ανέρχεται κατ' ανώτατο όριο σε **[Συνολικός προϋπολογισμός] ΕΥΡΩ**.
3. Οι συνολικές επιλέξιμες δαπάνες της δράσης που κατανέμονται στον Εταίρο [Οργανισμός εταίρος], με αριθμό [εταίρου], εκτιμώνται σε **[Προϋπολογισμός εταίρου] ΕΥΡΩ**, σύμφωνα με τον εκτιμώμενο προϋπολογισμό του Παραρτήματος Β - Λεπτομερής προϋπολογισμός.
4. Η επιχορήγηση λαμβάνει τη μορφή συνεισφορών μονάδας και αποζημίωσης των επιλέξιμων δαπανών που πράγματι καταβλήθηκαν σύμφωνα με τις ακόλουθες διατάξεις:
 - α. επιλέξιμες δαπάνες όπως ορίζονται στο Παράρτημα ΙΙΙ της Σύμβασης επιχορήγησης που υπογράφηκε μεταξύ του Συντονιστή και της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής,
 - β. εκτιμώμενος προϋπολογισμός όπως ορίζεται στο Παράρτημα ΙΙ της Σύμβασης επιχορήγησης που υπογράφηκε μεταξύ του Συντονιστή και της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής,
 - γ. δημοσιονομικοί κανόνες όπως ορίζονται στο Παράρτημα ΙΙΙ της Σύμβασης επιχορήγησης που υπογράφηκε μεταξύ του Συντονιστή και της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής.
5. Η προχρηματοδότηση είναι μια πληρωμή που αποσκοπεί στην προκαταβολή μετρητών στον δικαιούχο. Η προχρηματοδότηση παραμένει στην κυριότητα της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής μέχρι την τελική πληρωμή.

Άρθρο 5: Όροι πληρωμής [3 ή 4 πληρωμές]

1. **Πρώτη πληρωμή προχρηματοδότησης:** σύμφωνα με την κατανομή του προϋπολογισμού του Εταίρου, η πρώτη πληρωμή προχρηματοδότησης χορηγείται στον Εταίρο [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου]. Καταβάλλεται μετά την υπογραφή της Σύμβασης συνεργασίας από αμφότερα τα συμβαλλόμενα μέρη. Το ποσό της πρώτης πληρωμής προχρηματοδότησης του Εταίρου [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], θα είναι **[πρώτη προκαταβολή του εταίρου] ΕΥΡΩ**, που αντιστοιχεί στο [πρώτη προκαταβολή του Εταίρου επί του συνολικού του προϋπολογισμού] του συνολικού εκτιμώμενου προϋπολογισμού (στρογγυλοποιημένο ποσοστό).
2. **Δεύτερη πληρωμή προχρηματοδότησης:** σύμφωνα με την κατανομή του προϋπολογισμού του Εταίρου, μια δεύτερη πληρωμή προχρηματοδότησης θα καταβληθεί στον Εταίρο [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], μετά την έγκριση και επικύρωση της ενδιάμεσης έκθεσης (που θα υποβληθεί το αργότερο μέχρι τις **[Ημερομηνία ενδιάμεσης έκθεσης]**) από την Εθνική Αρμόδια Αρχή. Το ποσό της δεύτερης πληρωμής προχρηματοδότησης του Εταίρου [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου],





θα είναι **[δεύτερη προκαταβολή εταίρου]** ΕΥΡΩ, που αντιστοιχεί στο [δεύτερη προκαταβολή του Εταίρου επί του συνολικού του προϋπολογισμού] του συνολικού εκτιμώμενου προϋπολογισμού (στρογγυλοποιημένο ποσοστό).

3. **Τρίτη πληρωμή προχρηματοδότησης:** σύμφωνα με την κατανομή του προϋπολογισμού του Εταίρου, μια τρίτη πληρωμή προχρηματοδότησης θα καταβληθεί στον Εταίρο [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου] μετά την παραλαβή των οικονομικών στοιχείων και της έκθεσης προόδου στις **[Ημερομηνία εσωτερικής έκθεσης]** και την πληρωμή από την Εθνική Αρμόδια Αρχή. Το ποσό της τρίτης πληρωμής προχρηματοδότησης του Εταίρου [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], θα είναι **[τρίτη προκαταβολή εταίρου]** ΕΥΡΩ, που αντιστοιχεί στο [τρίτη προκαταβολή του Εταίρου επί του συνολικού του προϋπολογισμού] του συνολικού εκτιμώμενου προϋπολογισμού (στρογγυλοποιημένο ποσοστό).

4. **Τελική πληρωμή:** θα πραγματοποιηθεί μετά την έγκριση και επικύρωση από την Εθνική Αρμόδια Αρχή της τελικής έκθεσης (η οποία θα υποβληθεί το αργότερο μέχρι την **[Ημερομηνία τελικής έκθεσης]**). Το ποσό της τελικής πληρωμής προχρηματοδότησης του Εταίρου [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], θα είναι **[τελική προκαταβολή εταίρου]** ΕΥΡΩ, που αντιστοιχεί στο [τελική προκαταβολή του Εταίρου επί του συνολικού του προϋπολογισμού] του συνολικού εκτιμώμενου προϋπολογισμού.

Άρθρο 6: Εκθέσεις και λοιπά έγγραφα

Για την ενημέρωση του Συντονιστή σχετικά με τις δαπάνες και τις αναληφθείσες δράσεις, απαιτούνται τέσσερις διοικητικές και οικονομικές καταστάσεις, συμπεριλαμβανομένων όλων των εγγράφων που απαιτούνται, με τους ακόλουθους όρους:

1. Ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], δεσμεύεται να αποστείλει 4 διοικητικές και οικονομικές καταστάσεις στον Συντονιστή (πρόκειται για 3 ενδιάμεσες εκθέσεις προόδου και 1 τελική έκθεση) με τα ακόλουθα έγγραφα: **[να συμπληρωθεί σύμφωνα με το σχέδιο έργου]**
 - α. 4 ποσοτικές και ποιοτικές εκθέσεις σχετικά με την επιλέξιμη δράση που αναλήφθηκε,
 - β. 3 ενδιάμεσες και 1 τελική οικονομική κατάσταση,
 - γ. δικαιολογητικά που αποδεικνύουν ότι οι δαπάνες που δηλώθηκαν κατά την περίοδο των εκθέσεων είναι επιλέξιμες,
 - δ. όλα τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν ότι η δράση έχει (ή είχε) αναληφθεί από τον Εταίρο [οργανισμός εταίρος], με αριθμό [εταίρου].

2. Ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], θα παράσχει τις ακόλουθες εκθέσεις:





- α. **Πρώτος διοικητικός και οικονομικός απολογισμός** (1η ενδιάμεση έκθεση): Θα υποβληθεί στον Συντονιστή το αργότερο μέχρι τις **[Ημερομηνία ενδιάμεσης έκθεσης]**.
 - β. **Δεύτερη διοικητική και οικονομική έκθεση** (Εσωτερική Έκθεση): Θα υποβληθεί στον Συντονιστή το αργότερο μέχρι τις **[Ημερομηνία εσωτερικής έκθεσης]**.
 - γ. **Τελική έκθεση**: Θα υποβληθεί στον Συντονιστή το αργότερο μέχρι τις **[Ημερομηνία τελικής έκθεσης]**.
3. Όλες οι εκθέσεις πρέπει να έχουν συνταχθεί στα αγγλικά ή στη γλώσσα της [χώρα].

Άρθρο 7: Παράλειψη υποβολής εγγράφων

Σε περίπτωση που ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], δεν υποβάλει την απαιτούμενη ενδιάμεση έκθεση ή την τελική έκθεση, συνοδευόμενη από τα έγγραφα που αναφέρονται ανωτέρω, ο Συντονιστής αποστέλλει επίσημη υπενθύμιση εντός 15 ημερολογιακών ημερών από τη λήξη της προθεσμίας. Εάν ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος] με αριθμό [εταίρου], δεν προβεί σε πράξεις συμμόρφωσης με το εν λόγω αίτημα εντός 30 ημερολογιακών ημερών από την υπενθύμιση, ο Συντονιστής επιφυλάσσει το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση και να ζητήσει την επιστροφή ολόκληρου του ποσού των πληρωμών προχρηματοδότησης σύμφωνα με το ανωτέρω Άρθρο 5.

Άρθρο 8: Καταγγελία της Σύμβασης

1. Καταγγελία της Σύμβασης από τον Συντονιστή: Σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, ο Συντονιστής, εξ ονόματος όλων των δικαιούχων, δύναται να καταγγείλει τη Σύμβαση, ενημερώνοντας επίσημα την Εθνική Αρμόδια Αρχή, αναφέροντας σαφώς τους λόγους και προσδιορίζοντας την ημερομηνία κατά την οποία η καταγγελία θα τεθεί σε ισχύ. Η κοινοποίηση αποστέλλεται πριν από την έναρξη ισχύος της καταγγελίας.

Εάν δεν δοθούν εξηγήσεις ή εάν η Εθνική Αρμόδια Αρχή κρίνει ότι οι εξηγήσεις που δόθηκαν δεν δικαιολογούν την καταγγελία, ενημερώνει επίσημα τον Συντονιστή, προσδιορίζοντας τους λόγους για τους οποίους η καταγγελία της Σύμβασης θεωρείται καταχρηστική καθώς και επισημαίνει τις συνέπειες που ορίζονται στους γενικούς όρους της Σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [έτος].

2. Καταγγελία της συμμετοχής ενός/μιας ή περισσότερων δικαιούχων από τον Συντονιστή: Σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, η συμμετοχή ενός/μιας ή περισσότερων δικαιούχων στη σύμβαση μπορεί να καταγγελθεί από τον Συντονιστή, ο οποίος/-α ενεργεί κατόπιν αιτήματος του εν λόγω δικαιούχου ή των εν λόγω δικαιούχων ή εξ ονόματος όλων των άλλων δικαιούχων. Κατά την κοινοποίηση της εν λόγω καταγγελίας στην Εθνική Αρμόδια Αρχή, ο Συντονιστής αναφέρει τους λόγους της





καταγγελίας της συμμετοχής, τη γνώμη του δικαιούχου ή των δικαιούχων των οποίων η συμμετοχή καταγγέλλεται, την ημερομηνία έναρξης ισχύος της καταγγελίας και την πρόταση των υπόλοιπων δικαιούχων σχετικά με την ανακατανομή των καθηκόντων του εν λόγω δικαιούχου ή των εν λόγω δικαιούχων ή, κατά περίπτωση, τον ορισμό ενός/μίας ή περισσότερων αντικαταστατών που θα διαδεχθούν τον εν λόγω δικαιούχο ή τους εν λόγω δικαιούχους σε όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τη Σύμβαση. Η κοινοποίηση αποστέλλεται πριν από την έναρξη ισχύος της καταγγελίας.

Εάν δεν δοθούν εξηγήσεις ή εάν η Εθνική Αρμόδια Αρχή κρίνει ότι οι εξηγήσεις που δόθηκαν δεν δικαιολογούν την καταγγελία, ενημερώνει επίσημα τον Συντονιστή, προσδιορίζοντας τους λόγους για τους οποίους η καταγγελία της Σύμβασης θεωρείται καταχρηστική καθώς και επισημαίνει τις συνέπειες που ορίζονται στους γενικούς όρους της Σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [έτος]. Η Σύμβαση τροποποιείται με την επιφύλαξη των γενικών όρων της Σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [έτος], προκειμένου να εισαχθούν οι αναγκαίες προσαρμογές.

3. Καταγγελία της Σύμβασης ή της συμμετοχής ενός ή περισσότερων δικαιούχων από την Εθνική Αρμόδια Αρχή: Η Εθνική Αρμόδια Αρχή μπορεί να αποφασίσει να καταγγείλει τη Σύμβαση ή τη συμμετοχή ενός/μίας ή περισσότερων δικαιούχων που συμμετέχουν στο έργο, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α. εάν μια αλλαγή στη νομική, οικονομική, τεχνική, οργανωτική ή ιδιοκτησιακή κατάσταση του δικαιούχου ενδέχεται να επηρεάσει σημαντικά την υλοποίηση της Σύμβασης ή να θέσει υπό αμφισβήτηση την απόφαση έγκρισης της επιχορήγησης,
- β. εάν, μετά τη λήξη της συμμετοχής ενός ή περισσότερων δικαιούχων, οι αναγκαίες τροποποιήσεις της Σύμβασης θα έθεταν υπό αμφισβήτηση την απόφαση έγκρισης της επιχορήγησης ή θα οδηγούσαν σε άνιση μεταχείριση των αιτούντων,
- γ. εάν οι δικαιούχοι δεν υλοποιήσουν το Έργο, όπως αυτό ορίζεται στο Παράρτημα Ι ή εάν ένας δικαιούχος δεν συμμορφωθεί με οιαδήποτε άλλη ουσιώδη υποχρέωση που του αναλογεί βάσει των όρων της Σύμβασης,
- δ. σε περίπτωση ανωτέρας βίας ή σε περίπτωση αναστολής του Έργου από τον Συντονιστή λόγω εκτάκτων συνθηκών, κατόπιν κοινοποίησης σύμφωνα με τους γενικούς όρους της Σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [έτος], όταν η συνέχεια της υλοποίησης είναι αδύνατη ή όταν οι αναγκαίες τροποποιήσεις της Σύμβασης θα έθεταν υπό αμφισβήτηση την απόφαση έγκρισης της επιχορήγησης ή θα οδηγούσαν σε άνιση μεταχείριση των αιτούντων,
- ε. εάν ο δικαιούχος έχει κηρύξει πτώχευση, τελεί υπό εκκαθάριση, υπό αναγκαστική δικαστική διαχείριση, έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού





συμβιβασμού, έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες, έχει υπαχθεί σε οποιαδήποτε άλλη παρόμοια διαδικασία σχετικά με τα ανωτέρω ζητήματα ή βρίσκεται σε ανάλογη κατάσταση που προκύπτει από παρόμοια διαδικασία και η οποία προβλέπεται σε εθνικές νομοθετικές ή κανονιστικές διατάξεις,

στ. εάν ένας δικαιούχος ή οποιοδήποτε συγγενικό πρόσωπο, όπως ορίζεται στο δεύτερο εδάφιο, έχει κριθεί ένοχος/-η για επαγγελματικό παράπτωμα που έχει αποδειχθεί με οποιοδήποτε μέσο,

ζ. εάν ένας δικαιούχος δεν συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις του/της όσον αφορά την καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης ή την καταβολή φόρων σύμφωνα με τις νομικές διατάξεις της χώρας στην οποία είναι εγκατεστημένος/-η ή στην οποία υλοποιείται το Έργο,

η. εάν η Εθνική Αρμόδια Αρχή έχει αποδείξει ότι ο δικαιούχος ή οποιοδήποτε συνδεδεμένο πρόσωπο, όπως ορίζεται στο δεύτερο εδάφιο, έχει διαπράξει απάτη, δολιοφθορά ή εμπλέκεται σε εγκληματική οργάνωση, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή οποιαδήποτε άλλη παράνομη δραστηριότητα που βλάπτει τα οικονομικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

θ. εάν η Εθνική Αρμόδια Αρχή έχει αποδείξει ότι ο δικαιούχος ή οποιοδήποτε συνδεδεμένο πρόσωπο, όπως ορίζεται στο δεύτερο εδάφιο, έχει διαπράξει ουσιώδη σφάλματα, παρατυπίες ή απάτη κατά τη διαδικασία ανάθεσης ή κατά την υλοποίηση της Σύμβασης, συμπεριλαμβανομένης της περίπτωσης υποβολής ψευδών πληροφοριών ή παράλειψης υποβολής των απαιτούμενων πληροφοριών προκειμένου να λάβει την επιχορήγηση που προβλέπεται στη Σύμβαση,

Για τους σκοπούς των στοιχείων (στ), (η) και (θ), ως «συνδεδεμένο πρόσωπο» νοείται κάθε φυσικό πρόσωπο που έχει την εξουσία να εκπροσωπεί τον δικαιούχο ή να λαμβάνει αποφάσεις εξ ονόματός του.

4. Πριν από την καταγγελία της Σύμβασης ή της συμμετοχής ενός ή περισσότερων δικαιούχων σε αυτήν, η Εθνική Αρμόδια Αρχή κοινοποιεί επίσημα στον Συντονιστή την πρόθεσή της να καταγγείλει τη Σύμβαση, προσδιορίζοντας τους λόγους και καλώντας τον Συντονιστή να υποβάλει, εντός 30 ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της εν λόγω κοινοποίησης, παρατηρήσεις εξ ονόματος όλων των δικαιούχων και, στην περίπτωση των διατάξεων που καθορίζονται στους γενικούς όρους της σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [έτος], να ενημερώσει την Εθνική Αρμόδια Αρχή σχετικά με τα μέτρα που έχουν ληφθεί για να διασφαλιστεί ότι οι δικαιούχοι εξακολουθούν να εκπληρώνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη Σύμβαση.





Εάν, μετά την εξέταση των παρατηρήσεων που υπέβαλε ο Συντονιστής, η Εθνική Αρμόδια Αρχή αποφασίσει να αναστείλει τη διαδικασία καταγγελίας, ενημερώνει επίσημα τον Συντονιστή αναλόγως.

Εάν δεν έχουν υποβληθεί παρατηρήσεις ή εάν, παρά τις παρατηρήσεις που υπέβαλε ο Συντονιστής, η Εθνική Αρμόδια Αρχή αποφασίσει να συνεχίσει τη διαδικασία καταγγελίας, μπορεί να καταγγείλει τη Σύμβαση ή τη συμμετοχή ενός ή περισσότερων δικαιούχων, κοινοποιώντας επίσημα σχετική ειδοποίηση στον Συντονιστή, αναφέροντας τους λόγους της καταγγελίας.

Η επίσημη κοινοποίηση προσδιορίζει την ημερομηνία κατά την οποία τίθεται σε ισχύ η καταγγελία και η καταγγελία τίθεται σε ισχύ σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται στους γενικούς όρους της σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [Έτος].

5. Συνέπειες της καταγγελίας: Σε περίπτωση καταγγελίας της Σύμβασης, οι πληρωμές από την Εθνική Αρμόδια Αρχή περιορίζονται στο ποσό που καθορίζεται στο Άρθρο II.17 βάσει των επιλέξιμων δαπανών που πραγματοποιήσαν οι δικαιούχοι και του πραγματικού επιπέδου υλοποίησης του έργου κατά την ημερομηνία έναρξης ισχύος της καταγγελίας. Οι δαπάνες που σχετίζονται με τρέχουσες δεσμεύσεις, οι οποίες δεν κατέστησαν ληξιπρόθεσμες πριν από την καταγγελία, δεν λαμβάνονται υπόψη. Ο Συντονιστής έχει προθεσμία 60 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία κατά την οποία τίθεται σε ισχύ η καταγγελία της Σύμβασης, όπως προβλέπεται στις διατάξεις που καθορίζονται στους γενικούς όρους της Σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [έτος], για να υποβάλει αίτηση καταβολής του υπολοίπου σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται στους γενικούς όρους της Σύμβασης επιχορήγησης πολλών δικαιούχων [έτος]. Εάν δεν υποβληθεί αίτηση καταβολής του υπολοίπου εντός της ως άνω προθεσμίας, η Εθνική Αρμόδια Αρχή δεν επιστρέφει ούτε καλύπτει δαπάνες που δεν περιλαμβάνονται ή δεν δικαιολογούνται στις ενδιάμεσες ή τελικές εκθέσεις που έχουν εγκριθεί από την ίδια. Σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται στους γενικούς όρους της Σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [έτος], η Εθνική Αρμόδια Αρχή ανακτά κάθε ποσό που έχει ήδη καταβληθεί, εάν η χρήση του δεν τεκμηριώνεται από τις ενδιάμεσες ή τις τελικές εκθέσεις.

Όταν καταγγέλλεται η συμμετοχή ενός δικαιούχου, ο εν λόγω δικαιούχος υποβάλλει στον Συντονιστή μια έκθεση σχετικά με την υλοποίηση του έργου και, κατά περίπτωση, μια οικονομική κατάσταση που καλύπτει την περίοδο από το πέρας της τελευταίας περιόδου υποβολής εκθέσεων, σύμφωνα με τους γενικούς όρους της Σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [έτος], για την οποία έχει υποβληθεί έκθεση στην Εθνική Αρμόδια Αρχή, έως την ημερομηνία κατά την οποία τίθεται σε ισχύ η καταγγελία. Τα





έγγραφα θα πρέπει να υποβληθούν εγκαίρως, ώστε ο Συντονιστής να είναι σε θέση να συντάξει το αντίστοιχο αίτημα πληρωμής. Από την επιχορήγηση επιστρέφονται ή καλύπτονται αποκλειστικά οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν από τον ενδιαφερόμενο δικαιούχο μέχρι την ημερομηνία κατά την οποία τίθεται σε ισχύ η καταγγελία της συμμετοχής του. Οι δαπάνες που αφορούν τρέχουσες δεσμεύσεις, οι οποίες δεν έπρεπε να εκτελεστούν πριν από την καταγγελία, δεν θα ληφθούν υπόψη. Το αίτημα πληρωμής για τον εν λόγω δικαιούχο εντάσσεται στο επόμενο αίτημα πληρωμής που υποβάλλει ο Συντονιστής, σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα που ορίζεται στους γενικούς όρους της Συμφωνίας επιχορήγησης πολλών δικαιούχων [Έτος].

Σε περίπτωση που η Εθνική Αρμόδια Αρχή, σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται στους γενικούς όρους της Σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [έτος], καταγγέλλει τη σύμβαση με την αιτιολογία της παράλειψης του Συντονιστή να υποβάλει το αίτημα πληρωμής και, μετά από υπενθύμιση, εξακολουθεί να μην έχει συμμορφωθεί με την υποχρέωση αυτή εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τις διατάξεις των γενικών όρων της Σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων [έτος], ισχύει το πρώτο εδάφιο με την επιφύλαξη των εξής:

- α. δεν προβλέπεται παράταση της προθεσμίας από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της καταγγελίας της Σύμβασης για την υποβολή αιτήματος πληρωμής του υπολοίπου από τον Συντονιστή, και
- β. η Εθνική Αρμόδια Αρχή δεν επιστρέφει ούτε καλύπτει τυχόν δαπάνες στις οποίες προέβησαν οι δικαιούχοι μέχρι την ημερομηνία καταγγελίας ή μέχρι το τέλος της περιόδου, ανάλογα με το ποια ημερομηνία είναι προγενέστερη, και οι οποίες δεν περιλαμβάνονται ή δεν αιτιολογούνται στις ενδιάμεσες ή τελικές εκθέσεις.

Επιπλέον των εδαφίων, όταν η Σύμβαση ή η συμμετοχή ενός δικαιούχου καταγγέλλεται καταχρηστικά από τον Συντονιστή ή όταν η σύμβαση ή η συμμετοχή ενός δικαιούχου καταγγέλλεται από την Εθνική Αρμόδια Αρχή, η Εθνική Αρμόδια Αρχή δύναται επίσης να μειώσει την επιχορήγηση ή να ανακτήσει αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά, σύμφωνα με τους γενικούς όρους της Σύμβασης επιχορήγησης πολλαπλών δικαιούχων, ανάλογα με τη βαρύτητα των εν λόγω παραλείψεων και αφού δώσει τη δυνατότητα στον Συντονιστή και, κατά περίπτωση, στους εν λόγω δικαιούχους, να υποβάλουν τις παρατηρήσεις τους.

Κανένα από τα συμβαλλόμενα μέρη δεν δικαιούται να ζητήσει αποζημίωση λόγω καταγγελίας από το άλλο συμβαλλόμενο μέρος.

Άρθρο 9: Τραπεζικές συστάσεις

1. **Όλες οι πληρωμές** πραγματοποιούνται σε **ευρώ** στον τραπεζικό λογαριασμό του Εταίρου [οργανισμός εταίρος], με αριθμό [εταίρου], όπως αναφέρεται κατωτέρω: [Τράπεζα Εταίρου]





2. Ο λογαριασμός θα πρέπει να επιτρέπει την ταυτοποίηση των κεφαλαίων που καταβάλλονται από τον Συντονιστή.

Άρθρο 10: Διαφωνίες

1. Το αρμόδιο δικαστήριο που ορίζεται σύμφωνα με το ισχύον εθνικό δίκαιο έχει αποκλειστική δικαιοδοσία να εκδικάζει κάθε διαφορά μεταξύ της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής και οποιουδήποτε δικαιούχου σχετικά με την ερμηνεία, την εφαρμογή ή την εγκυρότητα της παρούσας Σύμβασης, εάν η διαφορά αυτή δεν μπορεί να διευθετηθεί σε φιλικό επίπεδο.
2. Το εφαρμοστέο δίκαιο στην παρούσα Σύμβαση είναι το **δίκαιο της [χώρα]**.

Άρθρο 11: Προσθήκες στη Σύμβαση

1. Μετατροπή των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν σε άλλο συνάλλαγμα σε ευρώ: Η πληρωμή καταβάλλεται σύμφωνα με το άρθρο 5 ανωτέρω από τον Εταίρο [οργανισμός εταίρος], με αριθμό [εταίρου], με οικονομική κατάσταση σε ευρώ. Όταν ο δικαιούχος τηρεί τους λογαριασμούς του σε ευρώ, ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος], με αριθμό [εταίρου], μετατρέπει σε ευρώ τις δαπάνες που πραγματοποιούνται σε άλλο συνάλλαγμα σύμφωνα με τη **μηνιαία λογιστική ισοτιμία** που καθορίζεται από την Επιτροπή και δημοσιεύεται στον ιστότοπό της (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm), κατά την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης έργου μεταξύ του Συντονιστή και της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής, από το δεύτερο από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

2. Δημόσιες συμβάσεις και κανόνες ανταγωνισμού της ΕΕ: Όταν συνάπτονται υπεργολαβίες από τους Εταίρους, προκειμένου να υλοποιηθούν οι δράσεις, και στη συνέχεια το κόστος τους να ενταχθεί στον εκτιμώμενο προϋπολογισμό, οι Εταίροι θα πρέπει να αναζητούν την **πιο αποτελεσματική και οικονομικά συμφέρουσα προσφορά και να λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή οποιασδήποτε σύγκρουσης συμφερόντων**.

Όταν η σύμβαση που ανατίθεται σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις υπερβαίνει τα 12.500 ευρώ, ο Εταίρος πρέπει να πληροί, πέραν του Άρθρου II.9 των γενικών όρων της Σύμβασης επιχορήγησης που υπογράφεται μεταξύ του Συντονιστή και της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής (βλ. Παράρτημα Α της σύμβασης επιχορήγησης), τους ακόλουθους κανόνες:

1. Οι συμβάσεις αξίας μεταξύ 12.500 και 25.000 ευρώ υπόκεινται σε διαγωνισμό στον οποίο συμμετέχουν τουλάχιστον τρεις υποψήφιοι/-ες,
2. Οι συμβάσεις αξίας άνω των 25.000 έως 60.000 ευρώ υπόκεινται σε διαγωνισμό στον οποίο συμμετέχουν τουλάχιστον πέντε υποψήφιοι/-ες,





3. Για συμβάσεις αξίας άνω των 60.000 ευρώ, θα πρέπει να εφαρμόζονται οι εθνικοί κανόνες για τις δημόσιες συμβάσεις.

3. Επισήμανση της χρηματοδότησης από την Ευρωπαϊκή Ένωση

1. Πληροφορίες σχετικά με τη χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τη χρήση του εμβλήματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης: Κάθε ανακοίνωση ή δημοσίευση που σχετίζεται με το έργο και πραγματοποιείται από τους δικαιούχους, συλλογικά ή μεμονωμένα, συμπεριλαμβανομένων των συνεδρίων, σεμιναρίων ή οποιουδήποτε ενημερωτικού ή διαφημιστικού υλικού (όπως φυλλάδια, έντυπα, αφίσες, παρουσιάσεις κ.λπ.), πρέπει να αναφέρει ότι το έργο έχει λάβει χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση και να φέρει το έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης: http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en. Στην περίπτωση που το έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης προβάλλεται σε συνδυασμό με άλλο λογότυπο, θα πρέπει να απολαμβάνει τη δέουσα προβολή.
2. Αποποίηση ευθυνών εξαιρουμένης της ευθύνης της Εθνικής Αρμόδιας Αρχής και της Επιτροπής: Οποιαδήποτε ανακοίνωση ή δημοσίευση που σχετίζεται με το έργο και πραγματοποιείται από τους δικαιούχους, συλλογικά ή μεμονωμένα, με οποιαδήποτε μορφή και με οποιοδήποτε μέσο, πρέπει να αναφέρει ότι αντικατοπτρίζει μόνο την άποψη του συντάκτη/-τριας και ότι η Εθνική Αρμόδια Αρχή και η Επιτροπή δεν φέρουν καμία ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

4. Πρόσθετες διατάξεις για τη χρήση των αποτελεσμάτων: Ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος], με αριθμό [εταίρου], εξασφαλίζει ότι διαθέτει όλα τα δικαιώματα χρήσης τυχόν προϋπαρχόντων δικαιωμάτων βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας κατά την υλοποίηση της Σύμβασης. Εάν οι δικαιούχοι παράγουν διδακτικό υλικό στο πλαίσιο του έργου, το υλικό αυτό πρέπει να διατίθεται δωρεάν και με άδειες ελεύθερης χρήσης, μέσω του διαδικτύου.

5. Συναίνεση γονέων/κηδεμόνων: Ο Εταίρος [οργανισμός εταίρος], με αριθμό [εταίρου], οφείλει να λαμβάνει τη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων για τους ανήλικους συμμετέχοντες/-ουσες πριν από τη συμμετοχή τους σε οποιαδήποτε δραστηριότητα κινητικότητας.

Άρθρο 12: Παραρτήματα

Παράρτημα Α: Σύμβαση σύμπραξης που υπεγράφη μεταξύ του Συντονιστή και της Εθνικής





Αρμόδια Αρχή
Παράρτημα Α.1: Περιγραφή του έργου
Παράρτημα Α.2: Εκτιμώμενος προϋπολογισμός
Παράρτημα Β: Αναλυτικός προϋπολογισμός

Υπογράφηκε στην [τοποθεσία], στις [ημερομηνία υπογραφής], σε δύο αντίγραφα.

<p>[Εκπρόσωπος επικεφαλής εταίρου], [Λειτουργία επικεφαλής εταίρου]</p> <p>[Επικεφαλής εταίρος]</p> <p>Υπογραφή</p>	<p>[Εκπρόσωπος εταίρου], [Λειτουργία εταίρου]</p> <p>[Οργανισμός εταίρος]</p> <p>Υπογραφή</p>
---	---

3.2.2 Δελτίο απασχόλησης





		Λογότυπο έργου			
Τίτλος έργου + Αριθμός έργου					
Όνομα οργανισμού ¹ :					
Όνοματεπώνυμο εργαζομένου/-ης:					
Κατηγορία προσωπικού ¹ :					
Έτος/Μήνας					
Ημερομηνία/ες)	Χρόνος απασχόλησης στο έργο	Αναφορά του πνευματικού προϊόντος/αποτελέσματα του έργου ²	Τίτλος του πνευματικού προϊόντος/ αποτελέσματος του έργου	Περιγραφή των εκτελεσθέντων εργασιών	Τοποθεσία
Σύνολο	0				
<small>¹Χρησιμοποιούνται τις ακόλουθες κατηγορίες: 1.Διακρισιμότης/-τρια, Φραυνητής/-τρια/Ψυχοπαιδαγωγική/Ψυχοδιδασκική/-τρια/Εργαζόμενος/-η με νόση/-ες, 2. Τεχνικός/-ή υπάλληλος, 3.Διακρισιμότης/-ή υπάλληλος</small>					
<small>²Μονάδα χρόνου: 0,5 ημέρα ή ολόκληρη ημέρα</small>					
Ημερομηνία και υπογραφή του εργαζομένου/-ης			Όνοματεπώνυμο του νόμιμου/-ης εκπροσώπου Ημερομηνία, υπογραφή και σφραγίδα		



bEUjo+_O2_2.Timesheet.xlsx

3.2.3 Υπόδειγμα ενδιάμεσης έκθεσης

Ενδιάμεση έκθεση

Περιεχόμενο

Πρόγραμμα	Erasmus+
Βασική δράση	
Δράση	





Τύπος δράσης	
Βασικός στόχος του έργου	
Σύμπραξη μεταξύ περιφερειών	
Πρόσκληση	
Γύρος	
Τύπος έκθεσης	Ενδιάμεση
Γλώσσα που χρησιμοποιείται για τη συμπλήρωση της φόρμας	Ελληνικά

Ταυτότητα έργου

Αριθμός σύμβασης επιχορήγησης	2019-1-FR01-KA202-062219
Τίτλος έργου	
Ακρωνύμιο έργου	
Ημερομηνία έναρξης έργου (ηη-μμ-εεεε)	
Ημερομηνία ολοκλήρωσης έργου (ηη-μμ-εεεε)	
Συνολική διάρκεια έργου (μήνες)	
Πλήρης νομική επωνυμία του δικαιούχου οργανισμού (λατινικοί χαρακτήρες)	

Διαχείριση και υλοποίηση έργου

1. Παραθέστε μια συνολική εικόνα του έργου σας: ποια είναι τα επιτεύγματα του έργου σε αυτό το στάδιο; Εκτελούνται οι αρχικές δραστηριότητες και επιτυγχάνονται οι στόχοι του έργου μέχρι στιγμής;
2. Περιγράψτε λεπτομερέστερα τις δραστηριότητες που υποστηρίζονται από την επιχορήγηση για τη διαχείριση και την υλοποίηση του έργου και έχουν πραγματοποιηθεί μέχρι σήμερα.
3. Ποιος/-α και πώς εποπτεύει μέχρι στιγμής το έργο;
4. Πώς οι εταίροι του έργου συνέβαλαν σε αυτό μέχρι στιγμής; Έχει γίνει κάποια προσαρμογή της κατανομής των καθηκόντων από το στάδιο της υποβολής της αίτησης;
5. Σε περίπτωση που το έργο σας εμπλέκει άλλους οργανισμούς που δεν συμμετέχουν επίσημα σε αυτό, περιγράψτε εν συντομία τη συμβολή τους.





6. Περιγράψτε τυχόν δυσκολίες που προέκυψαν μέχρι σήμερα κατά τη διαχείριση της υλοποίησης του έργου και πώς τις αντιμετωπίζετε εσείς και οι εταίροι σας.

Διακρατικές συναντήσεις έργου

(Ένας πίνακας ανά συνάντηση)

Αναγνωριστικός αριθμός συνάντησης	Παρέχεται από το εργαλείο κινητικότητας
Τίτλος συνάντησης	
Περιγραφή συνάντησης	
Ημερομηνία έναρξης	
Ημερομηνία ολοκλήρωσης	
Οργανισμός υποδοχής	
Χώρα υποδοχής	
Πόλη υποδοχής	
Αριθμός συμμετεχόντων/-ουσών	

Πνευματικά προϊόντα/Αποτελέσματα έργου

(Ένας πίνακας ανά πνευματικό προϊόν/αποτέλεσμα έργου)

Προσδιορισμός προϊόντος/αποτελέσμα	
------------------------------------	--





τος έργου	
Τίτλος προϊόντος	
Τύπος προϊόντος	
Περιγραφή του πνευματικού προϊόντος	
Ημερομηνία έναρξης (ηη-μμ-εεεε)	
Ημερομηνία ολοκλήρωσης (ηη-μμ-εεεε)	
Διαθέσιμες γλώσσες	
Διαθέσιμα μέσα	
Επικεφαλής οργανισμός	
Συμμετέχοντες οργανισμοί	

Εκδηλώσεις πολλαπλασιασμού

(Ένας πίνακας ανά εκδήλωση)

Αναγνωριστικός αριθμός εκδήλωσης	
Τίτλος εκδήλωσης	
Περιγραφή της εκδήλωσης πολλαπλασιασμού	
Χώρα διεξαγωγής	
Ημερομηνία έναρξης (ηη-μμ-εεεε)	
Ημερομηνία ολοκλήρωσης (ηη-μμ-εεεε)	
Πνευματικά προϊόντα που θα εξεταστούν (με χρήση του αναγνωριστικού	





αριθμού προϊόντος)	
Επικεφαλής οργανισμός	
Συμμετέχοντες οργανισμοί	

Δραστηριότητες μάθησης/ διδασκαλίας/ κατάρτισης

(Ένας πίνακας ανά δραστηριότητα)

Αναγνωριστικός αριθμός δραστηριότητας	C1
Τομέας	
Τύπος δραστηριότητας	
Περιγραφή δραστηριότητας	
Χώρα διεξαγωγής	
Αριθμός συμμετεχόντων/-ουσών	
Συμμετέχοντες/-ουσες με ειδικές ανάγκες (επί του συνολικού αριθμού των συμμετεχόντων/-ουσών)	
Συνοδοί (επί του συνολικού αριθμού των συμμετεχόντων/-ουσών)	
Πρόκειται για μακροχρόνια δραστηριότητα;	
Χρηματοδοτούμενη διάρκεια (ημέρες)	
Συμμετέχοντες οργανισμοί	

Μετάπειτα έλεγχος

Αντίκτυπος





Ποιος ήταν ο αντίκτυπος του έργου στους συμμετέχοντες/-ουσες, στους συμμετέχοντες οργανισμούς, στις ομάδες-στόχους και σε άλλα ενδιαφερόμενα μέρη μέχρι στιγμής;

Διάδοση και χρήση των αποτελεσμάτων του έργου

Σε περίπτωση που το έργο έχει ήδη εφαρμογή, σε ποιους/-ες διαδώσατε τα αποτελέσματά του εντός και εκτός της σύμπραξής σας έως τώρα; Προσδιορίστε συγκεκριμένα το στοχευόμενο κοινό(-ά) σε τοπικό/περιφερειακό/εθνικό/ευρωπαϊκό/διεθνές επίπεδο και εξηγήστε τις επιλογές σας.

Προϋπολογισμός

Συμπληρώνεται απευθείας στην εφαρμογή του εργαλείου κινητικότητας. Χρησιμοποιήστε τα δελτία απασχόλησης που παρείχαν οι εταίροι σας.

Παραρτήματα

Τα παραρτήματα είναι οποιαδήποτε πρόσθετα έγγραφα που συμπληρώνουν την έκθεση. Η δήλωση τιμής που παράγεται από το εργαλείο κινητικότητας είναι ένα υποχρεωτικό παράρτημα που πρέπει να υπογραφεί και να επισυναφθεί στην έκθεση.

3.3 Ανάπτυξη προϊόντων

3.3.1 Πρόγραμμα εργασιών

Εισαγωγή

Σύντομη περίληψη των προϊόντων προς ανάπτυξη

Στόχοι των προϊόντων

Επεξήγηση του γενικού στόχου των προϊόντων.

Λίστα συγκεκριμένων στόχων:

Στόχος του έργου

Στόχος του έργου

Στόχος του έργου

Στόχος του έργου

Χρονικό πλαίσιο





Ημερομηνία έναρξης: XX/XX/XXXX

Ημερομηνία ολοκλήρωσης: XX/XX/XXXX

Δραστηριότητες προϊόντων

Επεξήγηση των δραστηριοτήτων που πρέπει να διεξαχθούν για την ανάπτυξη των προϊόντων

A1: Ονομασία εργασίας

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 1 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 2 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 3 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

A2: Ονομασία εργασίας

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 1 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 2 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 3 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

A3: Ονομασία εργασίας

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 1 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 2 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 3 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

A4: Ονομασία εργασίας

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 1 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 2 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

Ονομασία της επιμέρους εργασίας 3 (ονομασία της οντότητας ή των οντοτήτων που είναι υπεύθυνες για την εργασία) (ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης)

Συνοπτικός πίνακας του προγράμματος εργασιών





Δραστηριότητα	Ποιος/-α	Πότε;
A1. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		
Ονομασία της επιμέρους εργασίας 1	XXX	XXX
Ονομασία της επιμέρους εργασίας 2	XXX	XXX
Ονομασία της επιμέρους εργασίας 3	XXX	XXX
Ονομασία της επιμέρους εργασίας 4	XXX	XXX
Ονομασία της επιμέρους εργασίας 5	XXX	XXX
A2. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		
Ονομασία της επιμέρους εργασίας 1	XXX	XXX
Ονομασία της επιμέρους εργασίας 2	XXX	XXX
Ονομασία της επιμέρους εργασίας 3	XXX	XXX
A3. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		
Ονομασία της επιμέρους εργασίας 1	XXX	XXX
Ονομασία της επιμέρους εργασίας 2	XXX	XXX





Όνομασία της επιμέρους εργασίας 3	XXX	XXX
-----------------------------------	-----	-----

3.3.2 Υπόδειγμα ανατροφοδότησης

Όνομασία προϊόντος:

Ημερομηνία:

Ανατροφοδότηση		Αποτελέσματα
<p>Στόχος (Θυμηθείτε τον σκοπό της ανατροφοδότησης, ποιο προϊόν θέλετε να αξιολογήσετε;)</p>	<p>Τύπος ανατροφοδότησης</p> <p><input type="checkbox"/> ποσοτική <input type="checkbox"/> ποιοτική</p>	<p>Ποιες βελτιώσεις εντοπίστηκαν; (αναφέρετε τις βελτιώσεις που εντοπίστηκαν στην ανατροφοδότηση)</p> <p>-Βελτίωση -Βελτίωση -Βελτίωση -Βελτίωση</p>
<p>Πλαίσιο (εξηγήστε την επιλεγμένη μέθοδο ανατροφοδότησης καθώς και τον τρόπο με τον οποίο αυτή λαμβάνεται)</p>	<p>Σημειώσεις (Καταγράψτε οτιδήποτε θεωρείτε σημαντικό όπως εκκρεμείς εργασίες, επιφυλάξεις, μηνύματα από μέλη, συνδέσμους για τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης...)</p>	<p>Τι μπορεί να βελτιωθεί; (επισημάνετε τις βελτιώσεις που μπορούν να γίνουν)</p> <p><input type="checkbox"/> Βελτίωση 1 <input type="checkbox"/> Βελτίωση 2 <input type="checkbox"/> Βελτίωση 3 <input type="checkbox"/> Βελτίωση 4 <input type="checkbox"/> Βελτίωση 5 (σε περίπτωση που μια βελτίωση δεν μπορεί να υλοποιηθεί, εξηγήστε γιατί)</p>
<p>Εταίροι (Επιλέξτε τον εταίρο που έχει στείλει την ανατροφοδότηση)</p> <p><input type="checkbox"/> Εταίρος 1 <input type="checkbox"/> Εταίρος 2 <input type="checkbox"/> Εταίρος 3 <input type="checkbox"/> Εταίρος 4</p>		<p>Πραγματοποιηθείσες βελτιώσεις (αναφέρετε τις βελτιώσεις που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί)</p> <p><input type="checkbox"/> Βελτίωση 1 <input type="checkbox"/> Βελτίωση 2 <input type="checkbox"/> Βελτίωση 3 <input type="checkbox"/> Βελτίωση 4</p>





3.3.3 Κατευθυντήριες γραμμές για την ανάπτυξη προϊόντων

Σε αυτό το τμήμα είναι απαραίτητο να προβείτε σε μια λεπτομερή περιγραφή του τρόπου εκτέλεσης των δραστηριοτήτων και των καθηκόντων που προβλέπονται στο πρόγραμμα εργασιών.

Αποτελεί συνήθη πρακτική η ίδια εργασία να εκτελείται από όλους τους εταίρους. Σε αυτές τις περιπτώσεις, η εργασία χωρίζεται σε διαφορετικά τμήματα που αναπτύσσονται από τους εταίρους. Στο συγκεκριμένο στάδιο θα πρέπει να αναθέσετε και να εξηγήσετε τα τμήματα που πρέπει να εκτελεστούν από κάθε εταίρο καθώς και να παρέχετε τα πρότυπα για την εκτέλεση των διαφόρων δραστηριοτήτων και καθηκόντων.

Εκτός από τα πρότυπα, θα πρέπει ειδικότερα να περιλαμβάνονται και πληροφορίες για κάθε πρότυπο, όπως:

- Πώς πρέπει να συμπληρωθεί το πρότυπο;
- Πρέπει να συμπληρωθεί από όλους τους εταίρους;
- Ποιος είναι ο τρόπος υποβολής του συμπληρωμένου προτύπου;
- Ποιος θα είναι υπεύθυνος/-η για τη συγκέντρωση όλων των προτύπων;
- Θα καταρτιστεί ένα κοινό έγγραφο με όλα τα πρότυπα; Ποιος/-α θα το υλοποιήσει; Ποιο είναι το χρονοδιάγραμμα;

Εκτός των ανωτέρω πληροφοριών, είναι χρήσιμο να συμπεριληφθούν υποδείξεις όπως:

- Ποια γραμματοσειρά, μέγεθος και χρώμα θα χρησιμοποιηθεί στα έγγραφα;
- Ποιο όνομα θα έχει το έγγραφο;
- Ποια μορφή θα έχει το έγγραφο;

3.4 Δέσμευση του κοινού-στόχου και των ενδιαφερόμενων μερών

3.4.1 Δελτίο Τύπου

ΔΕΛΤΙΟ ΤΥΠΟΥ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ





Στοιχεία επικοινωνίας:

[Οργανισμός]
[Υπεύθυνος/-η επικοινωνίας]
[Τηλέφωνο]
[Email]

logo

Ημερομηνία δημοσίευσης:

[Ημερομηνία]

ΠΡΟΣ ΑΜΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ*

[Ο/Η (Οργανισμός/Άτομο) παρουσιάζει τον/την (Όνομα/Περιγραφή εκδήλωσης)]

(Πόλη, Περιφέρεια) - Ο/Η (Οργανισμός/άτομο) θα παρουσιάσει τον/την (Όνομασία εκδήλωσης) στην (Τοποθεσία) στις (Ημερομηνία), με (κυριότερα σημεία, ενδιαφερόμενα μέρη, αποτελέσματα κ.λπ.) (Αναφέρετε συνοπτικά και ρητά τις πληροφορίες που πρέπει να μοιραστείτε: Ποιος/-α, πού, πότε, γιατί και πώς;)

[Αιτιολόγηση και λεπτομέρειες: Ξεκινήστε με το γιατί η εκδήλωση είναι αξιόλογη] Ο/Η (Οργανισμός/άτομο) παρουσιάζει με υπερηφάνεια τον/την (Όνομασία εκδήλωσης) μια/για (ειδική εκδήλωση, πρώτη φορά κ.λπ.). Ο/Η/Το (Όνομα εκδήλωσης) θα (περαιτέρω περιγραφή του τι θα λάβει χώρα στην εκδήλωση, κυριότερα και ελκυστικά σημεία της εκδήλωσης).

[Περαιτέρω πληροφορίες για την εκδήλωση]

[Παράθεση φράσεων από τον οργανισμό, τα ενδιαφερόμενα μέρη, τους/τις κριτικούς, τους καλεσμένους/-ες, ...]

[Κείμενο για τον οργανισμό/το πρόσωπο/την εκδήλωση/τον ηγέτη/-ιδα(/-ες)]

[Κλείστε το δελτίο τύπου σας με ###]

###

*Προσθέστε τη σημείωση «υπό εμπάργκο» με συγκεκριμένη ημερομηνία και όρους δημοσιοποίησης, εάν θέλετε να διατηρήσετε τις πληροφορίες εμπιστευτικές έως ότου αρθεί το εμπάργκο.

π.χ.:



ΥΠΟ ΕΜΠΑΡΓΚΟ ΜΕΧΡΙ ΤΙΣ 23 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 2023 11:00 (CEST).

Το παρόν δελτίο τύπου είναι αυστηρά εμπιστευτικό μέχρι να αρθεί το εμπάργκο.
Μην δημοσιεύσετε τίποτα πριν από αυτή την ημερομηνία.





3.4.2 Σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών

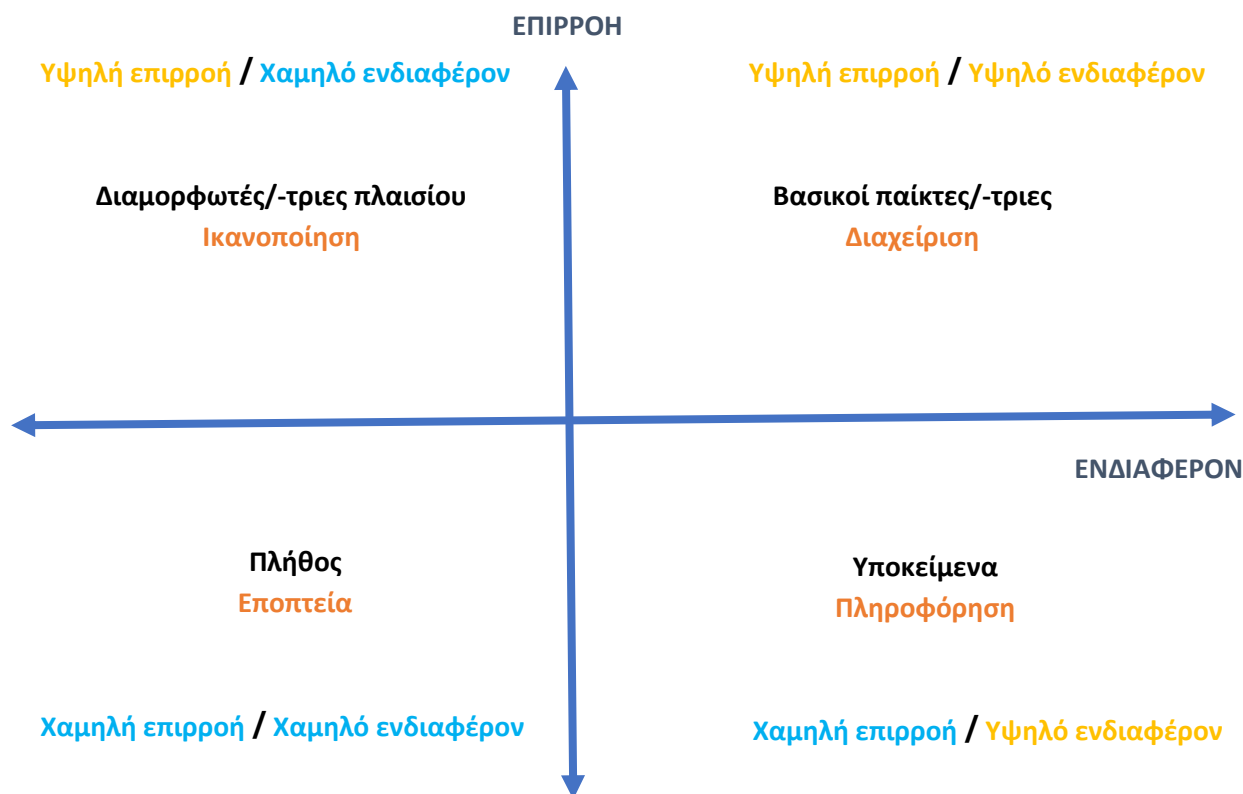
Πρότυπο σχεδίου δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών

Σχέδιο δέσμευσης των ενδιαφερόμενων μερών									
Όνομα έργου:					Διαχειριστής/-τρια έργου:			Ημερομηνία:	
Ποιος/-α		Τι			Πώς		Ποιος/-α	Πότε	Άλλα
Ενδιαφερόμενο μέρος	Ρόλος του ενδιαφερόμενου	Επιρροή Υψηλή/Χαμηλή	Ενδιαφέρον Υψηλό/Χαμηλό	Υπέρ Ουδέτερο Κατά	Εποπτεία Ενημέρωση Ικανοποίηση Διαχείριση	Στρατηγική	Υπεύθυνος/-η στρατηγικής	Ημερομηνία στρατηγικής	Σχόλια

Πίνακας επιρροής/ενδιαφέροντος των ενδιαφερόμενων μερών

Το παρακάτω πρόσθετο εργαλείο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τον εντοπισμό, τη χαρτογράφηση και την ιεράρχηση των ενδιαφερόμενων μερών. Συμβάλλει στην επιλογή της κατάλληλης προσέγγισης που πρέπει να ακολουθήσετε για καθένα από αυτά.





3.4.3 Ομάδα εστίασης

Τίτλος έργου:

Ημερομηνία:

Εταίρος:

Χώρα:

Προετοιμασία		Αποτελέσματα
<p>Στόχος Συλλογή δεδομένων μέσω ομαδικής αλληλεπίδρασης για ένα συγκεκριμένο θέμα ή τομέα εργασίας</p>	<p>Λίστα ελέγχου</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Σενάριο <input type="checkbox"/> Ημερολόγιο <input type="checkbox"/> Μαγνητόφωνο <input type="checkbox"/> Πίνακας παρουσιάσεων <input type="checkbox"/> Χαρτί και μολύβι <input type="checkbox"/> Υπολογιστής <input type="checkbox"/> Γλικό συλλογής δεδομένων (ερωτηματολόγιο, συνέντευξη...) 	<p>Πιο ενδιαφέρουσες/εντυπωσιακές ιδέες (Σημειώστε τυχόν ενδιαφέροντα σημεία που προέκυψαν στις συζητήσεις των ομάδων εστίασης...)</p>
<p>Πλαίσιο Οι ομάδες εστίασης διεξάγονται για τη συλλογή δεδομένων που θα χρησιμεύσουν ως βάση για την ανάπτυξη προϊόντων/έργων.</p>	<p>Συμβουλές (Καταγράψτε συμβουλές για να βεβαιωθείτε ότι δεν θα ξεχάσετε κάποια βασικά σημεία, ορισμένες</p>	<p>Δυσκολίες (Σημειώστε τις προκλήσεις/ζητήματα που προέκυψαν από την ομάδα εστίασης...)</p>





<p>Συμμετέχοντες/-ουσες Όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη που έχουν ενδιαφέρον/τεχνογνωσία για το έργο, όπως ειδικοί, ομάδες-στόχοι (ωφελούμενοι/-ες, τελικοί χρήστες/-τριες...), τρίτα μέρη. Καταγράψτε τους/τις προσδιορίζοντας το ρόλο τους, τα χαρακτηριστικά τους κ.λπ...</p>	<p>ενέργειες που πρέπει να κάνετε, τυχόν χρόνο που πρέπει να διαθέσετε...)</p>	<p>Κέρδη (Σημειώστε τυχόν θετικά στοιχεία που προέκυψαν από την ομάδα εστίασης...)</p>
<p>Σενάριο (Γράψτε ένα σενάριο για να διεξαγάγετε σωστά τις δραστηριότητες των ομάδων εστίασης ώστε να έχετε μια ομαλή διαχείριση και να μην παραλείπετε σημαντικά βήματα...)</p>		

3.5 Προώθηση και διάδοση

3.5.1 Στρατηγική διάδοσης

Εισαγωγή στο έργο

- Στόχοι του έργου
- Αποτελέσματα του έργου
- Συμμετέχοντες εταίροι
- Διάρκεια του έργου

Στόχοι διάδοσης

- Ευαισθητοποίηση
- Συζήτηση
- Προσέγγιση των συνήθως αποκλεισμένων ομάδων

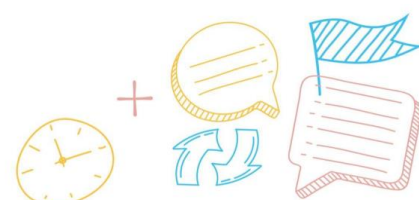
Ομάδες-στόχοι διάδοσης

- Ηλικιακή ομάδα εάν έχει σημασία
- Τοποθεσία, εάν έχει σημασία
- Επάγγελμα, εάν έχει σημασία
- Εκπαιδευτικό υπόβαθρο, εάν έχει σημασία
- Στόχοι και φιλοδοξίες
- κ.λπ.

Κανάλια διάδοσης

Κανάλια οργανισμών-εταίρων

- Ιστότοπος
- Λίστες αλληλογραφίας





- Κανάλια μέσω κοινωνικής δικτύωσης
- κ.λπ.

Κανάλια έργου

- Ιστότοπος του έργου
- Λογαριασμοί στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Άλλο υλικό (φυσικό)
- κ.λπ.

Κανάλια τρίτων μερών

- Δίκτυα
- Εκδοτικές εταιρείες
- Συνεργασίες δημοσίων σχέσεων
- κ.λπ.

Δραστηριότητες διάδοσης

- Δημιουργία της εταιρικής ταυτότητας του έργου
- Εθνικός κατάλογος ενδιαφερόμενων μερών
- Δημιουργία σελίδων στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- κ.λπ.

Ρόλοι των εταίρων

- Αρμοδιότητες εταίρου 1
 - Εργασία 1
 - Εργασία 2
 - κ.λπ.
- Αρμοδιότητες εταίρου 2
 - Εργασία 1
 - Εργασία 2
 - κ.λπ.
- Αρμοδιότητες εταίρου X
 - Εργασία 1
 - Εργασία 2
 - κ.λπ.





3.5.2 Εργαλείο εποπτείας

	ΛΟΓΟΤΥΠΟ	Όνομα έργου	Έκθεση διάδοσης	Όνομα οργανισμού εταίρου		
Αρ.	Ημερομηνία	Τύπος δραστηριότητας	Τίτλος/Σχόλιο	Αριθμός ατόμων που προσεγγίστηκαν	Στόχος	Αποδείξεις
1						
2						
..						



bEUjo+_3.5.2_
Promoting and Diss

3.5.3 Έκθεση διάδοσης

1. Δραστηριότητες διάδοσης που έχουν διεξαχθεί έως τώρα

1.1 Εισαγωγή

Το σύνολο των δραστηριοτήτων προώθησης και διάδοσης που η σύμπραξη [...] πραγματοποίησε κατά τη διάρκεια του πρώτου έτους υλοποίησης του έργου αντικατοπτρίζει τη σημασία [...] και τη συνάφεια [...] που δόθηκε στην κοινοποίηση [...] των δραστηριοτήτων και των αποτελεσμάτων του έργου [...] προς όσους/-ες θα μπορούσαν να επωφεληθούν από το εν λόγω έργο.

Ο συντονιστής του έργου [...] και ο εταίρος που ανέλαβε να διευθύνει τις δραστηριότητες διάδοσης [...] εργάστηκαν για να δημιουργήσουν όλους τους απαραίτητους μηχανισμούς [...] ώστε η σύμπραξη να λειτουργήσει αποτελεσματικά [...].

Η παρούσα έκθεση εκπονήθηκε [...] με τη συνεργασία του συνόλου της σύμπραξης [...]. Στόχος της είναι η σαφής παρουσίαση όλων των δραστηριοτήτων προώθησης [...] από τη σύμπραξη καθώς και η ενεργή προώθηση [...] του έργου σε εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη.

Οι βασικοί άξονες των δραστηριοτήτων διάδοσης του έργου είναι οι εξής:

[..]





Το πρώτο έγγραφο συνοψίζει [...] όσα φιλοδοξεί να επιτύχει το έργο όσον αφορά την επικοινωνία [...] και τις κοινές αρμοδιότητες μεταξύ των εταιρών. Το δεύτερο έγγραφο [...] αναπτύχθηκε προκειμένου να υπάρχει ένα απλό αλλά πάντοτε ενημερωμένο εργαλείο εποπτείας των σημαντικότερων πλατφορμών για εξωτερικούς σκοπούς [...].

Εικόνα 1 – [..]

Εικόνα 2 – [..]

[..]

Εικόνα 3 – [..]

1.2 P1

Περιγραφή των δραστηριοτήτων προώθησης του Εταίρου 1 (P1) [..]

Λίστα δραστηριοτήτων [..]

1.3 P2

Περιγραφή των δραστηριοτήτων προώθησης του Εταίρου 2 (P2) [..]

Λίστα δραστηριοτήτων [..]

1.4 P_x

Περιγραφή των δραστηριοτήτων προώθησης του Εταίρου X (P_x) [..]

Λίστα δραστηριοτήτων [..]

1.8 Γενικές παρατηρήσεις

[..]

2. Δραστηριότητες διάδοσης σχεδιασμένες για το δεύτερο μέρος του έργου

[..]





3.6 Αξιολόγηση και δημιουργία αντικτύπου

3.6.1 Σχέδιο διασφάλισης ποιότητας

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ
2. ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΙ

- 3.1 Υπεύθυνος-η διασφάλισης ποιότητας
- 3.2 Επικεφαλής πνευματικών προϊόντων
- 3.3 Οργάνωση εκδηλώσεων πολλαπλασιασμού
- 3.4 Εταίροι που εμπλέκονται στην υλοποίηση των εργασιών (Εταίροι πνευματικών προϊόντων)

4. ΤΟΜΕΙΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ Α: ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

- Αποτελέσματα διαχείρισης και υλοποίησης του έργου
- Πνευματικά προϊόντα
- Εκδηλώσεις πολλαπλασιασμού

ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ Β: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

5. ΠΡΟΤΥΠΑ/ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- 5.1 Παραδοτέα
- 5.2 Εκδηλώσεις
- 5.3 Υλικό δημοσιότητας
- 5.4 Διακρατικές συναντήσεις έργου

6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- 6.1 Προσέγγιση επανεξέτασης ποιότητας

7. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ





7.1 Ποσοτική αξιολόγηση αντικτύπου

7.2 Ποιοτική αξιολόγηση αντικτύπου

8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

8.1 Προσέγγιση διαχείρισης κινδύνων

8.2 Πιθανοί κίνδυνοι και μέτρα έκτακτης ανάγκης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΗΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ

3.6.2 Εργαλείο προσδιορισμού κινδύνων

Συμπληρώστε εδώ: Αριθμός σύμβασης

Συμπληρώστε εδώ: Εθνικό λογότυπο ERASMUS+

Τίτλος έργου: Συμπληρώστε εδώ
 ημερολόγιο ελέγχου προβλημάτων και αλλαγών
 Εταίρος: Συμπληρώστε εδώ
 Ημερομηνία: Συμπληρώστε εδώ

Ημερολόγιο ελέγχου προβλημάτων και αλλαγών					
Δραστηριότητα έργου/πνευματικό προϊόν	Κατάσταση της δραστηριότητας (Ανοιχτή, σε εξέλιξη, ολοκληρωμένη)	Περιγραφή του προβλήματος	Προτεινόμενη αλλαγή	Ημερομηνία ολοκλήρωσης σύμφωνα με το σχέδιο	Προτεινόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης



bEUJo+_3.6.2_
 Quality & Impact_Ris





3.6.3 Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης

Συμπληρώστε το όνομα και το λογότυπο του έργου
 Αξιολόγηση της ποιότητας των δραστηριοτήτων υλοποίησης και
 των πνευματικών προϊόντων
 (Συμπληρώστε την περίοδο της αναφοράς)

Οργανισμός εταίρος:
 Όνομα:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Με στόχο την αξιολόγηση της ποιότητας των εργασιών και των εσωτερικών διαδικασιών που εκτελούνται, είναι πολύτιμη η ειλικρινής σας άποψη σχετικά με τις βασικές πτυχές του έργου, που **έχουν αναπτυχθεί έως τώρα**.

Βαθμολογήστε τις ακόλουθες πτυχές του έργου από το 1 έως το 4 (με **1 το χαμηλότερο και 4 το υψηλότερο**) σημειώνοντας με X το αντίστοιχο πεδίο. Συμπληρώστε επίσης την ενότητα με τις προτάσεις και τις πτυχές που θεωρείτε ότι χρήζουν βελτίωσης.

ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ	1	2	3	4
1.1. Ο συντονισμός του έργου ήταν σαφής, συμμετοχικός και αποτελεσματικός.				
1.2. Η οργάνωση των δραστηριοτήτων (ενημέρωση, τήρηση των ημερομηνιών....) ήταν ακριβής και σύμφωνη με τις κοινές συμβάσεις.				
1.3. Η συμμετοχή των εταίρων στην ανάπτυξη των δραστηριοτήτων ήταν πλήρης και ισορροπημένη.				
1.4. Η επικοινωνία μεταξύ όλων των εταίρων ήταν διαρκής, εποικοδομητική και πολυποίκιλη σε προτάσεις και ιδέες.				
1.5. Συναντήσεις διαχείρισης και ανάπτυξης έργου				

2. ΔΙΑΔΟΣΗ, ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ	1	2	3	4
2.1. Το σχέδιο διάδοσης είναι σαφές και αποτελεσματικό.				
2.2. Ο ιστότοπος του έργου περιέχει επικαιροποιημένες πληροφορίες σχετικά με το έργο και τα αποτελέσματά του και είναι συνδεδεμένος με την ηλεκτρονική πλατφόρμα μάθησης.				





2.3. Οι δράσεις διάδοσης που πραγματοποιήθηκαν από τους εταίρους ήταν επαρκείς, πολυτοίχιες και με τον αναμενόμενο αντίκτυπο.				
2.4. Τα παραγόμενα αποτελέσματα είναι χρήσιμα για εκπαιδευτικούς και επιμορφωτικούς σκοπούς εντός του οργανισμού σας ή/και σε σχέση με τους ωφελούμενους/-ες του έργου.				
2.6 Προωθητικό υλικό (δελτία τύπου, ενημερωτικά δελτία).				
2.7 Εκδηλώσεις διάδοσης, συμπεριλαμβανομένων των εκδηλώσεων πολλαπλασιασμού.				

3. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	1	2	3	4
3.1. Οι μέθοδοι ελέγχου και αξιολόγησης της ποιότητας (ερωτηματολόγια, επικύρωση των παραδοτέων και διαβούλευση στο πλαίσιο της κοινοπραξίας) ήταν χρήσιμες και επαρκείς για την επίτευξη των στόχων.				
3.2. Οι πληροφορίες σχετικά με τα παραδοτέα διανεμήθηκαν εγκαίρως και τα σχόλια και οι προτάσεις συνεκτιμήθηκαν για την παραγωγή των τελικών εκδόσεων.				
3.3. Τα αποτελέσματα ή/και τα επιμέρους προϊόντα ήταν ικανοποιητικά σε σχέση με τις αρχικές προσδοκίες.				

4. Ερωτήσεις που αφορούν αποκλειστικά τα προϊόντα. Προσθέστε το όνομα του προϊόντος και σχετικές πληροφορίες (Επαναλάβετε αυτό το τμήμα όσο χρειάζεται)				
4.1. Οι δραστηριότητες και οι εργασίες που περιλαμβάνονται στο παρόν προϊόν ολοκληρώθηκαν στην προβλεπόμενη ημερομηνία.	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ			
4.2. Ο αριθμός των εργασιμων ημερών και η προγραμματισμένη προθεσμία για την εκτέλεσή τους ήταν επαρκής.	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ			
4.3. Οι διαδικασίες και οι οδηγίες για την εκτέλεση των εργασιών έχουν κοινοποιηθεί και είναι συναφείς.	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ			
4.4. Τα προβλεπόμενα μέσα και οι πόροι ήταν κατάλληλα και χρησιμοποιήθηκαν με αποτελεσματικότητα.	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ			
Εάν απαντήσατε «όχι», παρακαλούμε αιτιολογήστε.				
Τα αποτελέσματα ή/και τα επιμέρους προϊόντα ήταν ικανοποιητικά σε σχέση με τις αρχικές προσδοκίες.	1	2	3	4
1. ανάλυση περιεχομένου				
2. συνεντεύξεις με εκπαιδευτικούς				
3. συνεντεύξεις με μετανάστες/-τριες και πρόσφυγες				
4. συνεντεύξεις με εκπροσώπους επιλεγμένων τομέων: βιομηχανία, λιανικό εμπόριο και γεωργία				
5. εθνικές εκθέσεις				
6. συλλογική έκθεση				





Προτάσεις και πτυχές που χρήζουν βελτίωσης

