

ΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ Ε.Μ. / Ι.Κ.Υ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
Τομεακό Πρόγραμμα «Leonardo da Vinci»

Διαχείριση Σχεδίων Κινητικότητας 2013
Οικονομική Διαχείριση Σχεδίου
Υποβολή Τελικής Έκθεσης Πεπραγμένων

“AMALIA HOTEL”, 5 Ιουλίου 2013

Αλεξάνδρα Μπάκα, Στέλεχος Κινητικότητας LDV

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Η χρηματοδότηση Leonardo da Vinci αφορά τις εξής κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών:

- ⇒ Δαπάνες διαβίωσης (διαφοροποίηση ποσού ανάλογα με τη χώρα και τη διάρκεια παραμονής και την κατηγορία των συμμετεχόντων-βλ. πίνακα ανώτατα ποσά για την διαβίωση)
- ⇒ Δαπάνες ταξιδιού (πραγματικές δαπάνες- real costs)
- ⇒ Δαπάνες οργάνωσης-διαχείρισης (σε αυτή την κατηγορία εντάσσεται η δαπάνη ασφάλισης)
- ⇒ Δαπάνες γλωσσικής, παιδαγωγικής και πολιτιστικής προετοιμασίας

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ <ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ>

Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες όταν:

- ⇒ Έχουν προκύψει ως δαπάνη του φορέα-δικαιούχου
- ⇒ Πραγματοποιούνται εντός της περιόδου ισχύος της σύμβασης (**άρθρα 2 και 3 της σύμβασης**). (Προσοχή στις μη επιλέξιμες δαπάνες - όσες είναι εκτός της δράσης της μεταξύ μας σύμβασης)
- ⇒ Αφορούν άμεσα την εκτέλεση του έργου (όπως έχει καθοριστεί από την αίτηση)
- ⇒ Πρέπει να είναι εύλογες και δικαιολογημένες
- ⇒ Πρέπει να είναι ταυτοποιήσιμες και επαληθεύσιμες

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ <ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ>

Η δαπάνη διαβίωσης
καλύπτει το κόστος
**διαμονής, εσωτερικών
μετακινήσεων** στη χώρα
προορισμού και
διατροφής

Η χρηματοδότηση για την
εν λόγω δαπάνη γίνεται:
α) είτε με την έκδοση
ομαδικών τιμολογίων
β) είτε με τη μορφή
αποζημίωσης (δίνεται με
τραπεζικό έμβασμα στον
κάθε συμμετέχοντα), είτε
γ) χρήση των δυο
παραπάνω τρόπων

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ <ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ>

- ❖ Η αποζημίωση βασίζεται σε πραγματικές δαπάνες ανεξάρτητα από το μεταφορικό μέσο
- ❖ Επιλέγεται ο οικονομικότερος τρόπος μεταφοράς (π.χ. εισιτήρια οικονομικής θέσης και σε περιόδους προσφοράς μειωμένων τιμών)
- ❖ Οι δαπάνες ταξιδιών αφορούν όλα τα μέσα μετακίνησης που χρησιμοποιήθηκαν από το σημείο προέλευσης ως το σημείο προορισμού (και αντιστρόφως)
- ❖ Σε περιπτώσεις force majeure (π.χ. λόγω προβλήματος υγείας) και μόνο καλύπτονται τα έξοδα ταξιδιού, της ασφάλισης και της διαμονής αν έχει γίνει προ-κράτηση πάντα κατόπιν συμφωνίας με την EM, εφόσον όμως ο συμμετέχων που αντιμετώπισε το πρόβλημα προσκομίσει αποδεικτικό έγγραφο από Δημόσιο Νοσοκομείο. Διαφορετικά αν δεν προσκομίσει γίνεται αναλογική περικοπή σε όλες τις κατηγορίες δαπανών

*Σε κάθε περίπτωση όμως επικοινωνείτε με την EM!!

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ (ΧΡΗΣΙΜΑ TIPS)

Οι μετακινήσεις από και προς αεροδρόμιο θεωρούνται οδοιπορικά και όχι εσωτερικές μετακινήσεις

Δεν γίνεται καμία μετακύληση ποσού από τη μια κατηγορία δαπάνης στην άλλη, μόνο κατόπιν αιτήματος στην ΕΜ και επαρκούς αιτιολόγησης και σε περιπτώσεις εξαίρεσης

Συνίσταται οι πληρωμές να γίνονται μέσω τραπεζής

Η μη προσκόμιση των καρτών επιβίβασης δεν αποδεικνύει την πραγματοποίηση του ταξιδιού

ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

- Ο φάκελος της τελικής έκθεσης του σχεδίου θα πρέπει να περιλαμβάνει την τελική έκθεση πεπραγμένων, τις τελικές εκθέσεις των συμμετεχόντων και όλα τα απαραίτητα παραστατικά και δικαιολογητικά ανά κατηγορία δαπάνης (βλ. *Οδηγό Υλοποίησης Σχεδίων Κινητικότητας 2013*).
- Η τελική έκθεση πεπραγμένων αναπαράγεται από το ηλεκτρονικό εργαλείο Mob Tool. (καρτέλα-«updates and reports»). Υποβάλλεται ηλεκτρονικά, εκτυπώνεται, υπογράφεται και σφραγίζεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του σχεδίου.
- Οι τελικές εκθέσεις των συμμετεχόντων αποστέλλονται από το Mob Tool στα προσωπικά email των συμμετεχόντων, συμπληρώνονται, υποβάλλονται ηλεκτρονικά, αποστέλλονται πίσω στην ηλεκτρονική πλατφόρμα και γίνονται αποδεκτές από τον χρήστη που έχει πρόσβαση στο εργαλείο.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ

Σειρά ερωτήσεων ως προς :

- την οργάνωση, διαχείριση και υλοποίηση του σχεδίου
- την περιγραφή στόχων και περιεχομένου του σχεδίου
- την κάλυψη αναγκών καταρτιζομένων, οφέλη, προσδοκώμενα αποτελέσματα
- την περιγραφή αποτελεσμάτων για τα εμπλεκόμενα μέρη: συμμετέχοντες, φορείς αποστολής, υποδοχής, ενδιαμέσοι αν υπάρχουν καθώς και ευρύτερη επίδραση του σχεδίου σε τομεακό, περιφερειακό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο αν ισχύει
- την αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης, εποπτεία και διάδοση των αποτελεσμάτων του σχεδίου

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΕΛΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Σειρά ερωτήσεων ως προς:

- Τον βαθμό ικανοποίησης των συμμετεχόντων για το πρόγραμμα κατάρτισης, των δραστηριοτήτων και (πιθανών) καθηκόντων που μπορεί να ανέλαβαν
- Την προετοιμασία
- Την πιστοποίηση της περιόδου κατάρτισης
- Τα οφέλη και αποτελέσματα μέσω του σχεδίου για τον καθένα ατομικά
- Τον βαθμό ικανοποίησης αναφορικά με την πληροφόρηση και γενικότερα οργάνωση της υλοποίησης της κινητικότητας

Ορθότητα τελικής έκθεσης πεπραγμένων και εκθέσεων συμμετεχόντων

Η τελική έκθεση πεπραγμένων συμπληρώνεται, υποβάλλεται σε ηλεκτρονική μορφή και μετά εκτυπώνεται και σφραγίζεται και υπογράφεται από νόμιμο εκπρόσωπο.

Το κομμάτι του οικονομικού απολογισμού (αιτούμενο budget) είναι ενσωματωμένο στην τελική έκθεση πεπραγμένων

Τα πεδία της τελικής έκθεσης συμπληρώνονται όλα καθώς αναλύονται και τεκμηριώνονται επαρκώς. Η ΕΜ έχει το δικαίωμα να ζητήσει περαιτέρω πληροφορίες ή επανυποβολή της τελικής έκθεσης σε περίπτωση ελλιπούς συμπλήρωσης του εντύπου.

Οι τελικές εκθέσεις των συμμετεχόντων υπογράφονται από τους ίδιους. Οι συνοδοί δεν συμπληρώνουν την τελική έκθεση συμμετέχοντα. Προσοχή στο πεδίο της τελικής έκθεσης που δείχνει ότι όντως έχουν υποβληθεί επιτυχώς οι εν λόγω εκθέσεις

Οφείλετε να τηρείτε πάντα την καταληκτική ημερομηνία υποβολής τελικής έκθεσης βάσει του άρθρου 5, παρ. 5.2 της μεταξύ μας σύμβασης

Δικαιολογητικά για την υποβολή της τελικής έκθεσης (1)

- ⊙ Βεβαίωση από το φορέα υποδοχής για την πραγματοποίηση του προγράμματος κατάρτισης (σε αυτήν θ' αναφέρονται ημερομηνίες έναρξης-λήξης τοποθέτησης, ο αριθμός των συμμετεχόντων και η βασική θεματολογία του περιεχομένου κατάρτισης)
- ⊙ Αντίγραφα παραστατικών (διαβίωσης) για τις δαπάνες διαμονής, διατροφής και εσωτερικών μετακινήσεων, εάν αυτή στις επιμέρους κατηγορίες έχει καταβληθεί/διαχειριστεί από το φορέα αποστολής.
Στην περίπτωση που έχει δοθεί ως ημερήσια αποζημίωση στους συμμετέχοντες θα υποβληθεί αναλυτικός πίνακας διαβίωσης, όπου αναφέρονται τα στοιχεία των συμμετεχόντων, το ποσό που εισέπραξαν ενώ ο πίνακας θα φέρει τις πρωτότυπες υπογραφές τους. Θα υποβληθούν τραπεζικά αντίγραφα πληρωμής του ποσού διαβίωσης στους λογαριασμούς τους και υπεύθυνες δηλώσεις τους ότι έλαβαν το συγκεκριμένο ποσό.

Δικαιολογητικά για την υποβολή της τελικής έκθεσης (2)

- ◉ Για τις δαπάνες ταξιδίου: τιμολόγια, εισιτήρια (e-tickets), κάρτες επιβίβασης
- ◉ Για τις δαπάνες προετοιμασίας: ονομαστική και αριθμητική κατάσταση των συμμετεχόντων και επικυρωμένα αντίγραφα τιμολογίων (μαθήματα ξένης γλώσσας, πολιτιστικές δραστηριότητες)
- ◉ Για τις δαπάνες οργάνωσης της κινητικότητας: ονομαστική και αριθμητική κατάσταση των συμμετεχόντων και επικυρωμένα αντίγραφα τιμολογίων (απαραιτήτως να κάλύπτουν το 80% της δαπάνης)
- ◉ Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού, Στοιχεία νομίμου εκπροσώπου (σε περίπτωση αλλαγής)
- ◉ Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα (αν υποχρεούστε)

Δικαιολογητικά για την υποβολή της τελικής έκθεσης (3)

- ✘ Επικυρωμένα αντίγραφα απόδειξης πληρωμής της ασφάλισης (η ασφάλιση = αστική ευθύνη και ομαδικό ατυχημάτων) υπάγεται στη διαχείριση)
- ✘ Προϊόν αξιολόγησης και διάδοσης του σχεδίου (επικαιροποίηση ιστοσελίδας, άρθρο σε εφημερίδα, περιοδικό, αφίσα, ημερίδα, οδηγός, dvd, φωτογραφικό υλικό, δελτίο τύπου κλπ)
- ✘ Certificates-βεβαιώσεις συμμετοχής για την περίοδο κατάρτισης των συμμετεχόντων από φορέα υποδοχής
- ✘ Πιστοποιητικά Europass Mobility (εκδίδονται από ΕΟΠΠΕΠ)
- ✘ Ερωτηματολόγια για αξιολόγηση του προγράμματος (αν υπάρχουν)



ΧΡΗΣΙΜΑ TIPS ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ (1)

1. Τιμολόγια τα οποία είναι εκτός της δράσης της σύμβασης, θα θεωρούνται μη επιλέξιμα και δεν θα πληρώνονται από την ΕΜ
2. Τιμολόγια τα οποία δεν θα φέρουν ημερομηνία έκδοσης, αρ. τιμολογίου και αναλυτική περιγραφή για την δαπάνη στην οποία αναφέρονται, δεν θα γίνονται δεκτά από την ΕΜ
3. Αν χάσετε τις κάρτες επιβίβασης, θα πρέπει να προσκομίσετε βεβαιώσεις από την αντίστοιχη αεροπορική εταιρεία, διαφορετικά δεν θα πληρωθεί το κόστος των αεροπορικών εισιτηρίων
4. Σε τιμολόγια που αφορούν στην διαβίωση αν προέρχονται από τον φορέα υποδοχής π.χ. για τη διαμονή θα πρέπει το εν λόγω τιμολόγιο να συνοδεύεται με βεβαίωση από το ξενοδοχείο ότι διέμειναν οι συμμετέχοντες
5. Δεν συνίσταται η μέθοδος συγκέντρωσης αποδείξεων διατροφής (μεγάλος όγκος-διαχειριστικές δυσκολίες)
6. Στις εσωτερικές μετακινήσεις προσκομίζεται τιμολόγιο ή κάρτες μετακίνησης που αναγράφεται το κόστος
7. Στην οργάνωση-διαχείριση, τιμολόγιο το οποίο προέρχεται από φορέα υποδοχής θα έχει αναλυτική περιγραφή των δραστηριοτήτων που αναλαμβάνει



ΧΡΗΣΙΜΑ TIPS ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ (2)

8. Δαπάνη από δικηγόρο που αφορά στην οργάνωση-διαχείριση για τη σύνταξη σύμβασης και συμφωνητικών με τον φορέα υποδοχής δεν είναι επιλέξιμη
9. Δεν γίνονται δεκτοί λογαριασμοί ΔΕΗ και ΟΤΕ που αφορούν άλλα χρονικά διαστήματα μη σχετικά με την οργάνωση της κινητικότητας
10. **Προσοχή στην χρήση του 80% για οργάνωση-διαχείριση.** Π.χ.
 - α) εάν προσκομίσετε έγκυρα και επιλέξιμα παραστατικά διαχείρισης που καλύπτουν το 80% του εγκεκριμένου ποσού για διαχείριση από την ΕΜ και αιτηθείτε το 80%, θα πάρετε το 80%
 - β) εάν προσκομίσετε έγκυρα και επιλέξιμα παραστατικά διαχείρισης που καλύπτουν το 80% του εγκεκριμένου ποσού για διαχείριση από την ΕΜ και αιτηθείτε το 100%, θα πάρετε το 100%
 - γ) εάν δεν προσκομίσετε έγκυρα και επιλέξιμα παραστατικά διαχείρισης που να καλύπτουν το 80% ή το 100% θα πάρετε ότι σας αναλογεί βάσει υποβληθέντων παραστατικών για διαχείριση
 - δ) εάν προσκομίσετε έγκυρα και επιλέξιμα παραστατικά διαχείρισης που καλύπτουν το 100% του εγκεκριμένου ποσού για διαχείριση από την ΕΜ και αιτηθείτε το 100%, θα πάρετε το 100%



ΧΡΗΣΙΜΑ TIPS ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ (3)

11. Δαπάνες που αφορούν στην γλωσσική προετοιμασία όπως μαθήματα ξένης γλώσσας και ορολογίας γίνονται δεκτές

-από τον φορέα υποδοχής (με τιμολόγιο, ανάλυση και προσκόμιση υλικού)

--από Κέντρο Ξένων γλωσσών με αντίστοιχο τιμολόγιο

-- από φυσικό πρόσωπο-επαγγελματία (με τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών και με αποδεικτικό ότι έχει άδεια διδασκαλίας ή/και επάρκεια γνώσης ξένης γλώσσας)

12. Δαπάνες που αφορούν στην πολιτιστική προετοιμασία γίνονται δεκτές

-από φορέα υποδοχής (με τιμολόγιο και αναφορά στις πολιτιστικές δραστηριότητες, ξεναγήσεις)

-Από εισιτήρια μουσείων (σε ορισμένες περιπτώσεις)

13. Οι συνοδοί δεν εντάσσονται στις δαπάνες της διαχείρισης και της προετοιμασίας ούτε πρέπει να φαίνονται στα σχετικά τιμολόγια



ΠΡΟΣΟΧΗ!

Σε όλα τα τιμολόγια πρέπει ν' αναγράφεται καθαρά το είδος της δαπάνης, ο αριθμός των συμμετεχόντων, η περίοδος πραγματοποίησης της δαπάνης

Να αναγράφεται ότι οι εν λόγω δαπάνες αφορούν το πρόγραμμα Leonardo da Vinci καθώς θα πρέπει να αναφέρεται και ο κωδικός του προγράμματος υποχρεωτικά

**Τα παραστατικά πρέπει να είναι
αρχειοθετημένα**

Ευχαριστώ
για την
προσοχή
σας...

