



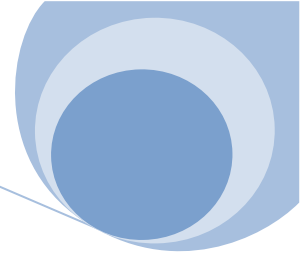
ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ



Lifelong
Learning
Programme

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ 2012-2013

LIFELONG LEARNING PROGRAMME
LEONARDO DA VINCI
TRANSFER OF INNOVATION



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εισαγωγή	σελ. 3
1.1. Το Πρόγραμμα Leonardo da Vinci	
1.2. Κεντρικές Δράσεις	
1.3. Αποκεντρωμένες Δράσεις	
2. Δράση Πολυμερή Σχέδια Μεταφοράς Καινοτομίας	σελ. 4
3. Ομάδα Leonardo da Vinci	σελ. 5
4. Έντυπα υποβολής της ενδιάμεσης/τελικής έκθεσης	σελ. 6
4.1. Επιπρόσθετα έγγραφα	
4.2. Γενικές παρατηρήσεις	
5. Οδηγίες συμπλήρωσης πινάκων οικονομικών δαπανών	σελ. 8



1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ LEONARDO DA VINCI

Το τομεακό πρόγραμμα Leonardo da Vinci απευθύνεται στις **ανάγκες διδασκαλίας και μάθησης όλων όσων δραστηριοποιούνται στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση, εκτός της τριτοβάθμιας**, καθώς και στις ανάγκες των **ιδρυμάτων και των οργανισμών** που παρέχουν ή διευκολύνουν ανάλογη εκπαίδευση. Στόχος του προγράμματος είναι η αύξηση της ελκυστικότητας, της ποιότητας και της επίδοσης των συστημάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης (ΕΕΚ), η βελτίωση των συστημάτων διαφάνειας, πληροφόρησης και επαγγελματικού προσανατολισμού, η αναγνώριση δεξιοτήτων και επαγγελματικών προσόντων και η ενδυνάμωση της ευρωπαϊκής διάστασης.

Το πρόγραμμα Leonardo da Vinci περιλαμβάνει: α) **κεντρικές δράσεις**, για τις οποίες η επιλογή των αιτήσεων και η διαχείριση των εγκεκριμένων σχεδίων γίνεται από την **Education, Audiovisual & Culture Executive Agency της Ευρωπαϊκής Επιτροπής** και β) **αποκεντρωμένες δράσεις**, για τις οποίες η επιλογή των αιτήσεων και η διοικητική και οικονομική διαχείριση γίνεται από τις αρμόδιες Εθνικές Μονάδες κάθε χώρας. **Για τη χώρα μας Εθνική Μονάδα έχει οριστεί το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.)**.

1.2 ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

- Πολυμερή σχέδια Leonardo da Vinci: ανάπτυξη καινοτομίας (Multilateral Projects-Development of Innovation)
- Θεματικά δίκτυα Leonardo da Vinci (Thematic Networks)
- Συνοδευτικά μέτρα (Accompanying Measures)

Περισσότερες πληροφορίες: **Education, Audiovisual & Culture Executive Agency**

<http://eacea.ec.europa.eu/index.htm>

1.3 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

Οι αποκεντρωμένες δράσεις διακρίνονται σε:

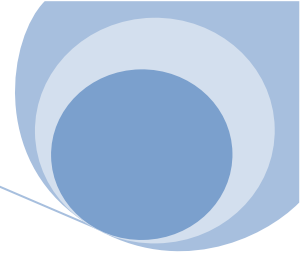
- i. **Κινητικότητα (Mobility)**
 - Άτομα σε αρχική επαγγελματική κατάρτιση (IVT)
 - Άτομα στην αγορά εργασίας (PLM)
 - Επαγγελματίες της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης (VETPRO)
- ii. **Πιστοποιητικό Κατάρτισης (Mobility Certificate)**
- iii. **Εταιρικές Σχέσεις (Partnerships)**
- iv. **Πολυμερή Σχέδια Μεταφοράς Καινοτομίας (Transfer of Innovation)**
- v. **Προπαρασκευαστικές Επισκέψεις (Preparatory Visits)**

2. ΔΡΑΣΗ ΠΟΛΥΜΕΡΗ ΣΧΕΔΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Η **επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση** βρίσκεται στο επίκεντρο του Προγράμματος Leonardo Da Vinci, το οποίο ως τομεακό πρόγραμμα του ευρωπαϊκού εκπαιδευτικού Προγράμματος Δια βίου Μάθηση, καλείται να συνεισφέρει στην ανάδειξη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην πλέον ανταγωνιστική οικονομία της γνώσης, εστιάζοντας στην αναβάθμιση των δεξιοτήτων των ατόμων, που εισέρχονται ή είναι ήδη ενταγμένοι στην ευρωπαϊκή αγορά εργασίας και στη βελτίωση των συστημάτων και των πρακτικών που εφαρμόζονται στο χώρο της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.

1. Τι είναι η δράση Πολυμερή Σχέδια Μεταφοράς Καινοτομίας;

Σκοπός των Πολυμερών Σχεδίων Μεταφοράς Καινοτομίας Leonardo Da Vinci είναι η βελτίωση της ποιότητας και η αύξηση της ελκυστικότητας της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΕΕΚ) στις συμμετέχουσες χώρες, μέσω της μεταφοράς υπάρχουσών καινοτομιών σε νέα νομικά, συστημικά, τομεακά, γλωσσικά, κοινωνικοπολιτισμικά και γεωγραφικά περιβάλλοντα σε συνεργασία με διεθνείς εταίρους. Τα Σχέδια Μεταφοράς Καινοτομίας δημιουργούν συνέργειες μέσω της αξιοποίησης ήδη υπάρχουσών καινοτομιών ΕΕΚ, διευρύνοντας το πλαίσιο δραστηριότητας του Προγράμματος.



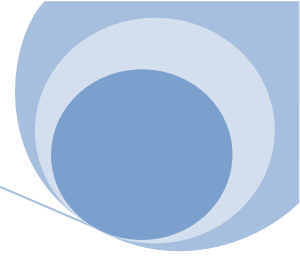
2. Ποιοι είναι οι γενικοί στόχοι;

- Ενίσχυση της καινοτομίας και της ποιότητας στα συστήματα, στα ιδρύματα και στις πρακτικές της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.
- Βελτίωση της επιχειρησιακής οργάνωσης των φορέων/οργανισμών/ιδρυμάτων που δραστηριοποιούνται στο χώρο της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης μέσω της συμμετοχής τους σε ευρωπαϊκές διακρατικές εταιρικές σχέσεις.
- Διευκόλυνση της ανάπτυξης καινοτομιών στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση.

3. Ποιοι φορείς μπορούν να υποβάλουν αίτηση;

Όλοι όσοι βρίσκονται στο χώρο της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, πέραν του τριτοβάθμιου επιπέδου, καθώς και ιδρύματα και οργανισμοί που διευκολύνουν την εκπαίδευση και την κατάρτιση, όπως:

- Ιδρύματα ή φορείς που παρέχουν μαθησιακές ευκαιρίες στα πεδία που καλύπτει το τομεακό πρόγραμμα Leonardo da Vinci.
- Ενώσεις και αντιπρόσωποι όσων συμμετέχουν στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων ενώσεων καταρτιζομένων και μαθητευόμενων.
- Επιχειρήσεις, κοινωνικοί εταίροι και άλλοι εκπρόσωποι του εργασιακού περιβάλλοντος, μεταξύ αυτών εμπορικά επιμελητήρια, και άλλοι εμπορικοί και τομεακοί φορείς.
- Φορείς παροχής υπηρεσιών καθοδήγησης, συμβουλευτικής και πληροφόρησης σχετικά με οποιαδήποτε πτυχή της δια βίου μάθησης.
- Φορείς υπεύθυνοι για συστήματα και πολιτικές που αφορούν οιαδήποτε πτυχή της δια βίου μάθησης, της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.
- Ερευνητικά κέντρα και φορείς που ασχολούνται με ζητήματα δια βίου μάθησης.



- Οργανισμοί τριτοβάθμιου επιπέδου (Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα) μπορούν να συμμετάσχουν στα σχέδια, όμως τα αποτελέσματα δεν μπορούν να στοχεύουν όσους λαμβάνουν επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση σε τριτοβάθμιο επίπεδο.
- Μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί, οργανισμοί εθελοντικών δραστηριοτήτων, Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (ΜΚΟ).

4. Πώς δομείται ένα σχέδιο μεταφοράς καινοτομίας;

Η διαδικασία περαιώνεται μέσω της σύστασης μιας διεθνικής εταιρικής σχέσης από τρεις τουλάχιστον χώρες που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα Δια βίου Μάθηση. Στη βάση των διαπιστωμένων αναγκών των ομάδων-στόχων που έχουν εντοπιστεί μετά από σχετική διερεύνηση, οι εταίροι -ένας εκ των οποίων αναλαμβάνει συντονιστικό ρόλο- δραστηριοποιούνται προκειμένου η καινοτομία να μεταφερθεί σε νέες γεωγραφικές περιοχές ή σε νέους τομείς οικονομικής δραστηριότητας. Στο πλαίσιο αυτό, το κυρίως έργο της εταιρικής σχέσης αφορά στη διαδικασία περαιτέρω εξέλιξης της καινοτομίας που έχει επιλεγεί ως η πλέον κατάλληλη για την εκάστοτε περίπτωση και της προσαρμογής της σε όρους γλωσσικούς, πολιτιστικούς και νομικούς στα νέα περιβάλλοντα όπου μεταφέρεται.

5. Ποια είναι η διαδικασία για την υποβολή και την έγκριση της αίτησης;

Οι εταίροι συμπληρώνουν από κοινού την αίτηση, η οποία υποβάλλεται εκ μέρους της εταιρικής σχέσης στην Εθνική Μονάδα της χώρας του συντονιστή του σχεδίου. Η αίτηση περιλαμβάνει αναλυτικό προϋπολογισμό των εσόδων/δαπανών του προτεινόμενου σχεδίου. Η Εθνική Μονάδα προβαίνει σε έλεγχο της επιλεξιμότητας της αίτησης και εφόσον το αποτέλεσμα είναι θετικό, η αίτηση τίθεται στην κρίση δύο εξωτερικών εμπειρογνομόνων προκειμένου να αποτιμηθεί το περιεχόμενό της σε όρους ποιότητας. Με βάση το αποτέλεσμα της αξιολόγησης, η Εθνική Μονάδα καταρτίζει κατάλογο με τα σχέδια τα οποία προτείνει προς έγκριση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, η οποία είναι αρμόδια για την τελική επιλογή των δικαιούχων.

6. Ποια είναι η διάρκεια των σχεδίων;

Η μέγιστη διάρκεια των σχεδίων είναι δύο έτη.

7. Ποιό είναι το ύψος της χρηματοδότησης;

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή επιδοτεί το 75% των επιλέξιμων δαπανών **για κάθε κατηγορία δαπάνης** των εγκεκριμένων σχεδίων ενώ, σε κάθε περίπτωση, το ποσό της επιχορήγησης δεν υπερβαίνει τα 150.000€ κατ' έτος.

3. ΕΝΤΥΠΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ/ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

Για την αποδοχή από την Ε.Μ. της Ενδιάμεσης/Τελικής Έκθεσης πρέπει να πληρούνται οι εξής απαιτήσεις :

- **Υποβολή on-line** του εντύπου της Ενδιάμεσης / Τελικής έκθεσης σύμφωνα με τις οδηγίες που παρατίθενται κάτωθι:
- **Εκτυπωμένο Έντυπο** Ενδιάμεσης/Τελικής Έκθεσης ως προς το **φυσικό αντικείμενο**. Υποβολή ενός πρωτότυπου και ενός αντίγραφου
- **Ηλεκτρονικό αντίγραφο** Ενδιάμεσης/Τελικής Έκθεσης ως προς το **φυσικό αντικείμενο** σε 3 CD-Rom
- **Εκτυπωμένο Οικονομικό Πίνακα** της Ενδιάμεσης/Τελικής Έκθεσης σε **excel** (φύλλα Α.1- Α.7). Συμπληρώνεται υποχρεωτικά από το Συντονιστή για όλη την εταιρική σχέση. Υποβολή ενός πρωτότυπου και ενός αντίγραφου.
- **Ηλεκτρονικό αντίγραφο** Οικονομικού Πίνακα της Ενδιάμεσης/Τελικής Έκθεσης (φύλλα Α.1 - Α.7) σε 2 CD-Rom
- Η ύπαρξη **πρωτότυπης υπογραφής** του νόμιμου εκπροσώπου και **σφραγίδας** του οργανισμού:
 - στην έκθεση φυσικού αντικειμένου
 - στους εκτυπωμένους οικονομικούς πίνακες [φύλλο Α.1(a+b+c)]
- Εάν η υποβολή αφορά Ενδιάμεση Έκθεση, οι δραστηριότητες και οι δαπάνες που δηλώνονται να αφορούν στην περίοδο μέχρι την Ενδιάμεση Έκθεση, όπως αυτή ορίζεται στη σύμβαση Ε.Μ.-Δικαιούχου οργανισμού.

4.1 ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

1. Επιβεβαίωση διατήρησης του τραπεζικού λογαριασμού του Δικαιούχου φορέα.
2. Αντίγραφα εμβασμάτων για τις προκαταβολές προς τους εταίρους και επιβεβαίωση από κάθε εταίρο ότι έλαβε τις δηλωθείσες προκαταβολές.
3. Αντίγραφα συμβάσεων με τους εταίρους του σχεδίου (εάν δεν έχουν ήδη υποβληθεί στην Ε.Μ.)
4. Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ για τουλάχιστον 3 μήνες.
5. Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ για τουλάχιστον 3 μήνες.
6. Αντίγραφα συμβάσεων με υπεργολάβους και σχετικά παραστατικά πληρωμών.
7. Αντίγραφα προϊόντων/ παραδοτέων (οδηγοί, μελέτες, αναφορές, ανιχνεύσεις αναγκών, εκθέσεις, τεχνικές- λειτουργικές προδιαγραφές ιστοσελίδας, υλικό διάδοσης, κ.λ.π.) σε 1 εκτυπωμένο αντίγραφο και να γίνει η υποβολή τους σε ηλεκτρονική μορφή σε CD-ROM.
8. Αντίγραφο αξιολογήσεων προόδου και ποιότητας, εφ' όσον υπάρχουν σε 1 αντίγραφο (εκτυπωμένο και CD-ROM) .
9. Αντίγραφα δημοσιεύσεων ή/ και προγράμματος ημερίδων /σεμιναρίων που έγιναν με σκοπό την δημοσιότητα του σχεδίου ή την διάχυση των αποτελεσμάτων σε 1 αντίγραφο (εκτυπωμένο και CD-ROM).

4.2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Προσοχή στην καταληκτική ημερομηνία υποβολής των εκθέσεων, όπως αναγράφεται στη σύμβαση Ε.Μ. –Δικαιούχου Φορέα.
- Ο φάκελος πρέπει να περιέχει αναλυτικό πίνακα περιεχομένων των τμημάτων / προϊόντων της έκθεσης για το φυσικό αντικείμενο και επίσης αναλυτικό πίνακα περιεχομένων και δικαιολογητικών / παραστατικών ανά κατηγορία δαπάνης ανά εταίρο για το οικονομικό αντικείμενο.
- Να προσκομίζετε **φωτοτυπίες** των παραστατικών και όχι τα ίδια τα πρωτότυπα παραστατικά. Τα πρωτότυπα θα πρέπει να τηρούνται στην έδρα του φορέα για πέντε χρόνια μετά την αποπληρωμή του σχεδίου. Οι φωτοτυπίες θα πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο **ευκρινείς, αριθμημένες με βάση τον αύξοντα αριθμό (reference number) του φύλλου εργασίας, διαχωρισμένες ανά κατηγορία δαπάνης και ανά εταίρο και τα ποσά να αντιστοιχούν στους πίνακες**, προκειμένου οι αναγραφόμενες δαπάνες να θεωρηθούν επιλέξιμες.

- Θα πρέπει να είναι συμπληρωμένα όλα τα φύλλα εργασίας του οικονομικού πίνακα εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί δαπάνες.
- Για όσους εταίρους της κοινοπραξίας δεν ανήκουν στην Ευρωζώνη, απαιτείται πάνω σε κάθε παραστατικό: α) **μετάφραση** από τον εκάστοτε εταίρο στα Αγγλικά, β) **ισοτιμία** του εθνικού τους νομίσματος με το ευρώ, όπως ίσχυε κατά την εκταμίευση της πρώτης (για ενδιάμεση έκθεση) ή δεύτερης (για τελική έκθεση) προκαταβολής στον εταίρο, γ) **μετατροπή σε ευρώ** της δηλωθείσας δαπάνης.

5 ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΙΝΑΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Σημείωση: Το excel έχει προστατευμένα φύλλα. Για την προσθήκη γραμμών θα πρέπει να αποστείλετε το αρχείο μέσω e-mail στην Ε.Μ. Αναφορικά με την επιλεξιμότητα των δαπανών πρέπει να συμβουλευέστε επίσης το TOI Project Handbook, που αποτελεί παράρτημα της σύμβασης Εθνικής Μονάδας-Δικαιούχου φορέα και είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ.

Συμπληρώνονται από το Δικαιούχο φορέα **μόνο τα λευκά κελιά**. Τα κίτρινα κελιά περιέχουν τύπους και υπολογίζουν αυτόματα δαπάνες που δηλώνονται σε επόμενα φύλλα εργασίας.

☀ **Project Identification**

Συμπληρώνεται με βάση τα στοιχεία της Σύμβασης.

☀ **Table A.1 (a+b+c) – Συγκεντρωτικές πηγές χρηματοδότησης και σύνολο δαπανών**

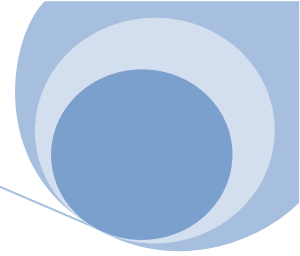
Αφορά την εταιρική σχέση συγκεντρωτικά.

- 1 Table A.1.a : καταγράφετε τα συνολικά έσοδα του σχεδίου
- 2 Table A.1.b : καταγράφετε το συνολικό εγκεκριμένο προϋπολογισμό του σχεδίου (στήλη **Contractual Budget**)
- 3 Table A.1.c : καταγράφετε όσα στοιχεία ισχύουν έως την ενδιάμεση ή την τελική έκθεση αντίστοιχα.

☀ **Table A.2 (a+b) - Πηγές χρηματοδότησης και σύνολο δαπανών ανά εταιρό**

- 1 Αφορά τον κάθε εταίρο ξεχωριστά. Η αρίθμηση που υπάρχει στις στήλες αφορά σε κάθε εταίρο (συμπεριλαμβανόμενου και του Δικαιούχου φορέα). Θα πρέπει να ακολουθείται η ίδια αρίθμηση ανά εταίρο σε όλα τα επί μέρους φύλλα του excel.
- 2 Η γραμμή “own funds” αφορά στην ίδια συμμετοχή κάθε εταίρου μέχρι την ενδιάμεση ή την τελική έκθεση αντίστοιχα και θα πρέπει να συμπληρώνεται.
- 3 Επίσης, θα πρέπει να συμπληρώνεται η γραμμή Indirect costs, πάλι για τις δαπάνες έως την ενδιάμεση/τελική έκθεση.

☀ **Table A.2.c – Προκαταβολές προς τους εταίρους**

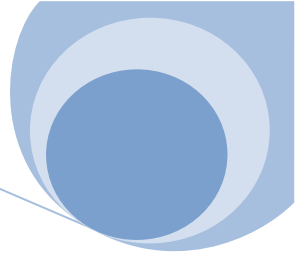


Αφορά στην μεταφορά των προκαταβολών στους εταίρους (συμπεριλαμβανομένου και του Δικαιούχου φορέα). Οι προκαταβολές θα πρέπει να κατατίθενται στους τραπεζικούς λογαριασμούς που αναγράφονται στην σύμβαση του Δικαιούχου φορέα με τον κάθε εταίρο. Εάν υπάρχει αλλαγή τραπεζικού λογαριασμού, θα πρέπει να ενημερώνετε γραπτώς την Ε.Μ. Κατά την υποβολή της ενδιάμεσης/τελικής έκθεσης, ο φορέας οφείλει να υποβάλει αντίγραφα τραπεζικών εμβασμάτων για τις πληρωμές που πραγματοποίησε, έως την υποβολή της έκθεσης προς τους εταίρους του.

☀ **Table A.3 – Δαπάνες προσωπικού**

Ποιες είναι οι δαπάνες προσωπικού;

- Αφορούν μόνιμο προσωπικό που έχει συνάψει με τον δικαιούχο οργανισμό ή τον εταίρο ατομική σύμβαση απασχόλησης αορίστου ή ορισμένου χρόνου
- Έκτακτο προσωπικό που προσλαμβάνεται μέσω εξειδικευμένης εξωτερικής υπηρεσίας από οποιονδήποτε εταίρο και εντάσσεται στην επίσημη μισθοδοσία του φορέα.
- Σε ορισμένες μόνο περιπτώσεις ελεύθεροι επαγγελματίες που θα εργαστούν για το έργο μπορούν να δηλωθούν στις δαπάνες προσωπικού στα πλαίσια κριτηρίων και ανάλογα με την εθνική νομοθεσία. Σε κάθε περίπτωση ο ελεύθερος επαγγελματίας που θα δηλωθεί στις δαπάνες προσωπικού, θα πρέπει να είναι υπόλογος στο φορέα κατά τη διάρκεια της σύμβασής του με τον ίδιο τρόπο που είναι και το μόνιμο προσωπικό (πχ ώρες εργασίας και λοιπές υποχρεώσεις) αποδεικνύοντας, με τα αντίστοιχα παραστατικά, ότι η σχέση του με το φορέα ορίζεται από το ίδιο εργασιακό πλαίσιο με αυτό των υπόλοιπων υπαλλήλων. Πρόκειται για προσωπικό που μπορεί να μην παρουσιάζεται στην επίσημη κατάσταση μισθοδοσίας, αλλά έχει μια «μόνιμη» σχέση εργασίας με το φορέα που πιστοποιείται από διαδοχικές συμβάσεις έργου.



Πως υπολογίζουμε τις δαπάνες προσωπικού;

- Το κόστος για έκαστο απασχολούμενο είναι το γινόμενο των ημερομισθίων επί τις ημέρες εργασίας στο έργο

$$\text{Κόστος προσωπικού} = \text{ημερομίσθιο} \times \text{ημέρες εργασίας}$$

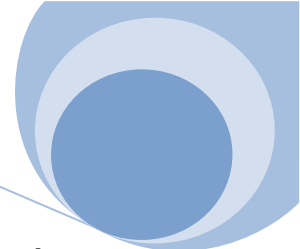
- Τα ημερομίσθια:
 - Δεν πρέπει να ξεπερνούν τα ανώτατα όρια ανά κατηγορία προσωπικού που ορίζει η Ευρωπαϊκή και η Εθνική Πρόσκληση υποβολής προτάσεων και ο εγκεκριμένος ανά έργο προϋπολογισμός
 - Βασίζονται **σε πραγματικές ημερήσιες απολαβές προσωπικού και πρέπει να προκύπτουν από τις καταστάσεις μισθοδοσίας**
 - Στον υπολογισμό του ημερομισθίου συμπεριλαμβάνονται στις τακτικές αποδοχές του εργαζομένου και οι εργοδοτικές εισφορές (εξαιρούνται επιμίσθια, bonus, έκτακτες παροχές)
 - Το ημερομίσθιο που δηλώνεται στον οικονομικό πίνακα δεν πρέπει να υπερβαίνει το σύνηθες μικτό ημερομίσθιο του εργαζομένου όπως προκύπτει από την κατάσταση μισθοδοσίας.
- Ημέρες εργασίας:
 - Ο ανθρωποχρόνος που αναλώνεται στο έργο ανά άτομο, υπολογίζεται σε ημέρες
 - Για τον υπολογισμό των ημερών εργασίας υποβάλλονται στην Εθνική Μονάδα φυλλάδια (timesheets) με τον ανθρωποχρόνο ανά άτομο. Στα time-sheets πρέπει να συνδέεται ο ανθρωποχρόνος με κάθε πακέτο εργασίας.
 - Αν η απασχόληση δηλώνεται σε ώρες, θα πρέπει να δηλώνονται οι ώρες ημερήσιας απασχόλησης των εργαζομένων στον αντίστοιχο φορέα ώστε να είναι δυνατή η αναγωγή του ανθρωποχρόνου σε ημέρες. Οι ημερομηνίες που αναγράφονται στα έγγραφα αυτά πρέπει να συμφωνούν με αυτές που εμφανίζονται στον πίνακα του οικονομικού υπολογισμού.

- Η ημερήσια αποζημίωση (daily rate) υπολογίζεται ανάλογα με την εθνική νομοθεσία για τον επίσημο αριθμό των εργάσιμων ημερών ανά μήνα. Για παράδειγμα στην Ελλάδα, σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και στη βάση της αποζημίωσης των ασφαλιστικών εισφορών, οι εργάσιμες μέρες ανά μήνα είναι 25. Όλοι οι εταίροι πρέπει να δηλώνουν την ημερήσια αποζημίωση για τους εργαζομένους τους ανάλογα με την αντίστοιχη εθνική νομοθεσία για τις εργάσιμες ημέρες ανά μήνα.
- Οι συνολικές ημέρες που θα δηλωθούν στον οικονομικό πίνακα για τις δαπάνες προσωπικού δε θα πρέπει να υπερβαίνουν τις ημέρες εργασίας που έχουν δηλωθεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.

Σημείωση: Η ΕΜ έχει το δικαίωμα να προβεί σε μείωση του ποσού χρηματοδότησης για την κατηγορία αυτή, αν κρίνει ότι τα αποτελέσματα του σχεδίου δεν ήταν ικανοποιητικά ή τα αναμενόμενα. Επιπρόσθετα, και στο ίδιο πλαίσιο, η ΕΜ διατηρεί το δικαίωμα να αξιολογήσει το ύψος της εν λόγω δαπάνης για κάθε εταίρο και ανάλογα με την αποδεδειγμένη (βάσει παραδοτέων) συμμετοχή του στο έργο, είτε να αποπληρώσει το αιτούμενο ποσό, βάσει των υποβληθέντων επιλέξιμων παραστατικών, είτε να προβεί σε μερική ή ολική περικοπή του εν λόγω ποσού. Σε αυτήν τη βάση η ΕΜ εξετάζει τον αριθμό των ανθρωποημερών της ομάδας έργου, καθώς κρίνεται αυτονόητο ότι το οικονομικό αντικείμενο στην κατηγορία αυτή πρέπει να τεκμηριώνεται από τα παραδοτέα/προϊόντα και την ποιότητα αυτών.

Ποια είναι τα παραστατικά για τις δαπάνες προσωπικού;

- Στην ΕΜ υποβάλλονται :
 - Timesheets. Τα timesheets πρέπει να φέρουν την υπογραφή του υπευθύνου των οικονομικών υπηρεσιών
 - Καταστάσεις μισθοδοσίας μηνός ενδεικτικά για την περίοδο έως την υποβολή της ενδιάμεσης έκθεσης και για την περίοδο έως την υποβολή της τελικής έκθεσης (από όπου να προκύπτει το daily rate που συμπληρώνεται στη στήλη salary)
 - Συμβάσεις εργασίας (όπου χρειάζεται)
 - Στην έδρα των φορέων διατηρούνται:
 - Πρωτότυπες Συμβάσεις
 - Αποδεικτικά πληρωμών
 - Πρωτότυπες καταστάσεις μισθοδοσίας (payrolls)
- Αν τα υποστηρικτικά έγγραφα (πχ συμβάσεις εργασίας, καταστάσεις μισθοδοσίας) είναι σε άλλη γλώσσα πλην της αγγλικής πρέπει να παρέχεται μετάφραση τουλάχιστον στα βασικά σημεία .



Πως συμπληρώνουμε τον οικονομικό πίνακα excel για τις δαπάνες προσωπικού;

- Στον πίνακα του οικονομικού απολογισμού, αντιστοιχεί μια συγκεντρωτική εγγραφή (βλ παράδειγμα) ανά απασχολούμενο στο έργο για την κάθε περίοδο οικονομικού απολογισμού (ενδιάμεση- τελική έκθεση)

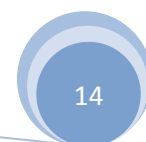
Organisation	Partner No. (required)	Country Code	Invoice Reference No.	Name of the Person	Staff category reference (See footnote 3 at the bottom of this worksheet)	Name of activities	Start date of activities (dd/mm/yyyy)	End date of activities (dd/mm/yyyy)	Number of working days for the project (full-time equivalent ¹)	Salary (including employer costs) or full-time rate per day ²	TOTAL COST
State Scholarships Foundation	1	EL	A3 - 001	Tsikli Agapi	1	Project Manager	1/10/2012	30/9/2013	20,00	220,00	4.400,00
			A3 - 002								0,00
			A3 - 003								0,00
			A3 - 004								0,00
			A3 - 005								0,00

1 Full-time equivalent refers to the number of working hours, per day, defined under national legislation

2 Please describe the method of calculation used for costs introduced to the project, this should be based upon existing documentation and be able to be evidenced.

3 Please use following reference numbers 1. Manager; 2. Researcher teacher and/or trainer; 3 Technical; 4 Administrative

- Στη στήλη “staff category reference” επιλέξτε από τις επιλογές που παρέχονται στο σχετικό μενού αφού συμβουλευτείτε την υποσημείωση στο κάτω μέρος της σελίδας. Σημείωση: Το ίδιο άτομο δεν μπορεί να εμφανίζεται ότι ανήκει σε πολλές κατηγορίες εργαζομένων (πχ ο μάνατζερ δεν μπορεί να εμφανίζεται και σαν τεχνικός, και σα διοικητικός υπάλληλος)
- Οι στήλες «έναρξη και λήξη δραστηριοτήτων» θα πρέπει να είναι σε συμφωνία με τα υποβληθέντα υποστηρικτικά έγγραφα.
- Στη στήλη “Number of Working Days for the Project” θα πρέπει ο αριθμός εργασίας που δηλώνεται για κάθε εργαζόμενο, να συνάδει με τα υποβληθέντα timesheets, και να μην υπερβαίνει τον αριθμό των ημερών που έχει δηλωθεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό για κάθε κατηγορία εργαζομένου για όλη τη διάρκεια του έργου.
- Στη στήλη “Salary” συμπληρώνεται το πραγματικό ημερομίσθιο για κάθε εργαζόμενο. Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να μπορείτε να αποδείξετε τον τρόπο υπολογισμού του ημερομισθίου για κάθε εγγραφή στη βάση της εθνικής νομοθεσίας (π.χ για τον αριθμό των εργάσιμων ημερών ανά μήνα) και πάντα σε συμφωνία με τα αντίστοιχα παραστατικά (πχ. καταστάσεις μισθοδοσίας).



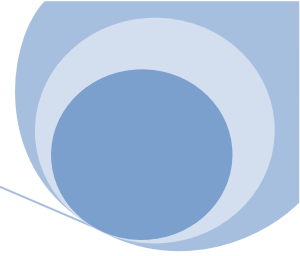
 **Table A.4 – Ταξίδια και Διαβίωση**

Πρέπει να υποβάλλετε:

- 1 Εσωτερικό κανονισμό του κάθε εταίρου για τον τρόπο αποζημίωσης των δαπανών ταξιδιού και διαβίωσης. Η αποζημίωση σε αυτήν την κατηγορία δαπανών βασίζεται στους υφιστάμενους εσωτερικούς κανονισμούς των οργανισμών εταίρων (βάσει αποδείξεων ή στη βάση ημερήσιου επιδόματος).
- 2 Εξοδολόγιο ή ημερολόγιο κίνησης που φέρει την υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου ή οικονομικού διευθυντή
- 3 Εισιτήρια αεροπλάνου και κάρτες επιβίβασης
- 4 Εισιτήρια τρένου ή λεωφορείου ή πλοίου ή ταξί
- 5 Αποδείξεις διατροφής και διαμονής ή απόδειξη είσπραξης ημερήσιας αποζημίωσης από τον κάθε δικαιούχο (ότι ισχύει σε κάθε οργανισμό).
 - Τα έξοδα ταξιδιού (travel) και διαβίωσης (subsistence) θα πρέπει να αφορούν μόνο σε μέλη της εταιρικής σχέσης.

Δαπάνες Μετακίνησης:

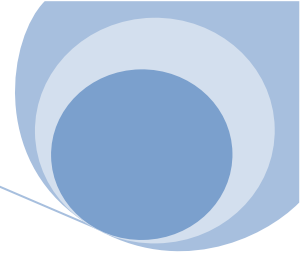
- 1 Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες εκείνες που αφορούν σε ταξίδια τα οποία καταγράφονται και περιλαμβάνονται στην εγκεκριμένη πρόταση, και για τα οποία έχουν δοθεί συγκεκριμένες ημερομηνίες (είτε στην αρχική πρόταση είτε στην ενδιάμεση ή τελική έκθεση). Σε αντίθετη περίπτωση θα πρέπει να συνοδεύονται από ένα **επεξηγηματικό έγγραφο** το οποίο θα ενσωματώνεται στην αντίστοιχη έκθεση, όπου θα αναγράφονται με σαφήνεια οι ημερομηνίες, ο σκοπός (ο οποίος πρέπει να είναι σχετικός με τους σκοπούς του σχεδίου που υλοποιείτε) και οι συμμετέχοντες.
- 2 Οι δαπάνες μετακίνησης από και προς τον τόπο προορισμού είναι επιλέξιμες στην στήλη travel costs (περιλαμβανομένων και της μεταφοράς από και προς το αεροδρόμιο). **Οι δαπάνες μετακίνησης που πραγματοποιούνται στον τόπο προορισμού είναι επιλέξιμες στη στήλη subsistence costs** διότι θεωρούνται εσωτερικές μετακινήσεις.
- 3 Ειδικά για αεροπορικά εισιτήρια χρειάζεται να μας προσκομίσετε φωτοτυπίες του **στελέχους του εισιτηρίου και των καρτών επιβίβασης (boarding pass)**. Σε περίπτωση απώλειας θα πρέπει να υποβληθεί βεβαίωση από την αεροπορική εταιρία με τις ημερομηνίες ταξιδιού.
- 4 Υπενθυμίζουμε ότι οι δαπάνες **για parking** σε αεροδρόμια και τηλεφωνήματα **δεν θεωρούνται επιλέξιμες**.
- 5 **Δαπάνες πληρωμής διοδίων** δεν είναι επιλέξιμες.



- 6 Για τα **έξοδα μετακίνησης με αυτοκίνητο** (ιδιωτικής χρήσης ή εταιρικά αυτοκίνητα) όταν τεκμηριώνονται και όταν η τιμή δεν είναι υπερβολική, θα επιστρέφονται ως εξής (ισχύει το οικονομικότερο από τα δύο):
- Είτε βάσει κόστους ανά χλμ. σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό του εν λόγω οργανισμού, μέχρι το μέγιστο όριο των €0,22.
 - Είτε βάσει της τιμής ενός εισιτηρίου τρένου, λεωφορείου ή αεροπλάνου. Θα επιστραφεί μόνο το ποσό ενός εισιτηρίου, ανεξαρτήτως του αριθμού των ατόμων που ταξίδευαν με το ίδιο όχημα.

Δαπάνες Διαμονής:

- 1 Στα έξοδα διαμονής / διαβίωσης (στήλη **subsistence costs**), επιλέξιμες θεωρούνται οι δαπάνες από την προηγούμενη μιας συνάντησης, τις ημέρες διεξαγωγής της συνάντησης και την επομένη ημέρα. Για όσα ταξίδια χρειάστηκε να μείνετε περισσότερες μέρες, θα πρέπει να μας υποβάλετε και ένα έγγραφο του οργανισμού σας, όπου θα αναφέρετε τους λόγους της επιπλέον παραμονής. Η αποζημίωση βασίζεται στους υφιστάμενους εσωτερικούς κανόνες των οργανισμών/ιδρυμάτων/φορέων που συμμετέχουν σε σύμπραξη – εταιρική σχέση και μπορεί να αφορά το πραγματικό κόστος (αποζημίωση βάσει αποδείξεων) ή να δοθεί βάσει ημερησίας αποζημίωσης. Σε οποιαδήποτε περίπτωση, **απαιτούνται αποδεικτικά έγγραφα παρουσίας και διανυκτέρευσης** για την τεκμηρίωση των δηλωθέντων δαπανών κατά το στάδιο της αναφοράς.
- 2 Κατά τον υπολογισμό των ημερών για τις οποίες ισχύει το **Ημερήσιο Ποσό Διαβίωσης** θα πρέπει να σημειωθεί ότι τυπικά σε μία **ΠΛΗΡΗ** ημέρα περιλαμβάνεται και η διανυκτέρευση. Σε δεόντως τεκμηριωμένες περιπτώσεις, η πλήρης ημερήσια αποζημίωση χωρίς τη διανυκτέρευση μπορεί να χορηγηθεί μειωμένη αναλογικά για τη διαμονή.
- 3 Θα πρέπει να υπάρξει αναλογική μείωση της αποζημίωσης, αν η διαμονή, τα γεύματα και οι δαπάνες τοπικών μετακινήσεων καλύπτονται από τρίτο μέρος, ώστε να μην υπάρχει διπλή χρέωση, δηλ. το ποσό διατροφής/διαβίωσης που καλύπτεται από τρίτους θα πρέπει να αφαιρείται από την ημερήσια αποζημίωση.
- 4 Εφαρμόζονται οι τιμές της χώρας προορισμού
- 5 Οι ημερήσιες δαπάνες για διαβίωση δε μπορούν να υπερβαίνουν τις ανώτατες τιμές που δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της EM.

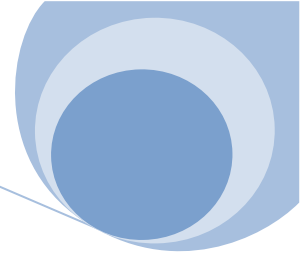


☀ **Table A.5 - Εξοπλισμός**

- 1 Στη στήλη “**Nature and Specification**” θα πρέπει να γίνεται ακριβής περιγραφή της αγοράς, όπως αυτή δίνεται στο παραστατικό που της αντιστοιχεί (και όχι η γενική περιγραφή «Αγορά υπολογιστή»).
- 2 Η **απόσβεση, η οποία θα πρέπει να είναι σύμφωνη με την εθνική νομοθεσία κάθε εταίρου**, θα πραγματοποιηθεί για την περίοδο που καλύπτεται από την σύμβαση λαμβάνοντας υπόψη την ημερομηνία αγοράς.
- 3 Το κόστος απόσβεσης υπολογίζεται χρησιμοποιώντας τον πίνακα excel.
- 4 Καλύπτουν την αγορά, ενοικίαση ή το leasing εξοπλισμού (καινούργιου ή μεταχειρισμένου) συμπεριλαμβανομένων των δαπανών εγκατάστασης, συντήρησης και ασφάλισης.
- 5 Δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη για αγορά ή ενοικίαση εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για τη διαχείριση του σχεδίου. Εξοπλισμός που σχετίζεται με τη διαχείριση του έργου καλύπτεται από τις έμμεσες δαπάνες.
- 6 Η συνολική δαπάνη για τον εξοπλισμό δεν μπορεί να υπερβαίνει το 10% των επιλέξιμων άμεσων δαπανών του σχεδίου.

☀ **Table A.6 – Υπεργολαβίες**

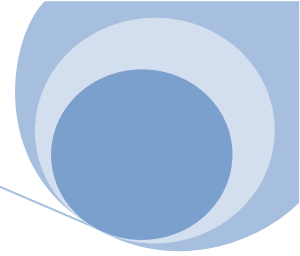
- 1 Δαπάνες που προκύπτουν από συμβάσεις προμηθειών για την εκτέλεση μέρους της δράσης, εξετάζονται εφόσον ανατέθηκαν από εταίρο σε εξωτερικό φορέα, οργανισμό ή άτομο μόνον εφόσον δεν έχει προσληφθεί από κάποιον από τους Συνεργαζόμενους με τη σύμπραξη-εταιρική σχέση οργανισμούς).
- 2 Για να διατηρηθεί η έννοια της συνεργασίας, η διαχείριση και η γενική διοίκηση του σχεδίου δεν μπορούν να αποτελέσουν υπεργολαβίες.
- 3 Σε σχέση με τις προμήθειες, ισχύουν οι συγκεκριμένοι κοινοτικοί κανονισμοί που αναγράφονται στο TOI Project Handbook της Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων του έτους στο οποίο αιτηθήκατε χρηματοδότηση.
 - Στον προϋπολογισμό της Σύμβασης αναφέρεται με σαφήνεια τι αποτελεί υπεργολαβία στο κάθε σχέδιο. Η υλοποίηση των ενεργειών και η δημιουργία των δαπανών θα πρέπει να συμπίπτει με την έγκριση.
 - Οι δαπάνες αποτιμώνται στη βάση κάποιας προσφοράς. Η προσφορά καλύπτει όλες τις δαπάνες (προσωπικού, ταξιδιών, κτλ)



- Η σύμβαση υπεργολαβίας ανατίθεται στο διαγωνιζόμενο που παρέχει την καλύτερη αναλογία κόστους- οφέλους και είναι σύμφωνη με ανώτατα ποσά που καθορίζουν το είδος του διαγωνισμού βάσει κανόνων εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- 4 Οι συνολικές δαπάνες υπεργολαβίας δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 30% των συνολικών άμεσων δαπανών του σχεδίου.

☀ Table A.7 – Άλλες δαπάνες

- 1 Περιλαμβάνονται δαπάνες που δεν είναι επιλέξιμες σε κάποιον άλλο πίνακα, ωστόσο θεωρούνται απαραίτητες για τη σωστή εφαρμογή του σχεδίου και σχετίζονται άμεσα μ' αυτό.
- 2 Ενδεικτικά περιλαμβάνονται δαπάνες που απορρέουν άμεσα από:
 - απαιτήσεις που επιβάλλει η σύμβαση επιχορήγησης (διάδοση πληροφοριών, ειδική αξιολόγηση της δράσης, λογιστικοί έλεγχοι, μεταφράσεις, αναπαραγωγή κ.λπ.), συμπεριλαμβανομένων των δαπανών τυχόν οικονομικών υπηρεσιών (κυρίως των οικονομικών εγγυήσεων).
 - την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων ή προϊόντων/αποτελεσμάτων της δράσης/του σχεδίου δηλαδή η διοργάνωση σεμιναρίων (σε περίπτωση που το σεμινάριο μπορεί να θεωρηθεί ως προϊόν ή αποτέλεσμα και όταν οι δαπάνες που σχετίζονται με την εργασία είναι εύκολο να ταυτοποιηθούν), η δημοσίευση των πρακτικών ενός σεμιναρίου, η παραγωγή βίντεο, η αγορά αναλώσιμων σχετικών με το προϊόν (χαρτί εκτύπωσης, κενοί δίσκοι DVD), κ.λπ.
- 3 Δαπάνες μετακίνησης και διαβίωσης εκπαιδευτών και προσώπων εκτός εταιρικής σχέσης, που το αντικείμενο εργασίας τους σχετίζεται άμεσα με την υλοποίηση του σχεδίου, είναι επιλέξιμες στην κατηγορία αυτή. Οι δαπάνες θα πρέπει να αποδεικνύονται με τα αντίστοιχα παραστατικά διαμονής/ διατροφής και μετακίνησης που ισχύουν για τον πίνακα A.4
- 4 Δαπάνες ενοικίασης χώρου και τροφοδοσίας (catering) είναι επιλέξιμες στην κατηγορία αυτή μόνο όταν σχετίζονται με σκοπούς διάδοσης (dissemination) του σχεδίου. Δαπάνες τροφοδοσίας ή ενοικίασης χώρων για συναντήσεις της εταιρικής σχέσης δεν είναι επιλέξιμες.
- 5 Επιλέξιμη είναι η δαπάνη για τις εγγυητικές επιστολές.



Ο παρών οδηγός πρέπει να ληφθεί υπόψη σε συμπληρωματική βάση με τον Οδηγό της Ευρωπαϊκής Επιτροπής TOI Project Handbook, ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ
www.iky.gr

ΟΜΑΔΑ LEONARDO DA VINCI

- ☀ Δρ. Ειρήνη Ντρούτσα, Συντονίστρια του προγράμματος L.D.V.
Τηλ.: 210-3726365 , email: edroutsa@iky.gr
- ☀ Κανελλίνα-Ελένη Δαγρέ, Υπεύθυνη σχεδίων Μεταφοράς Καινοτομίας
Τηλ.: 210-3726310, email: edagre@iky.gr
- ☀ Αγάπη Τσίκλη, Υπεύθυνη σχεδίων Μεταφοράς Καινοτομίας
Τηλ.: 210-3726319, email: atsikli@iky.gr
- ☀ Γεώργιος Αγγελάκης, Υπεύθυνος σχεδίων Μεταφοράς Καινοτομίας
Τηλ.: 210-3726315, email: gangelakis@iky.gr
- ☀ Μαρία Μασέλου, Γραμματειακή Υποστήριξη
Τηλ.: 210-3726315, email: mmaselou@iky.gr

ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ

Λ. Εθνικής Αντιστάσεως 41

Νέα Ιωνία - 142 34

τηλ.: 210 3726300 fax: 210 3221863

www.iky.gr



**Lifelong
Learning
Programme**