

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΔΙΑΘΡΑΚΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



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

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ 2011



ΓΔ Εκπαίδευση και πολιτισμός
Πρόγραμμα διά βίου μάθησης

LIFELONG LEARNING PROGRAMME
LEONARDO DA VINCI

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εισαγωγή	σελ. 3
1.1. Το Πρόγραμμα Leonardo da Vinci	
1.2. Κεντρικές Δράσεις	
1.3. Αποκεντρωμένες Δράσεις	
2. Δράση Κινητικότητα	σελ. 4
3. Ομάδα Leonardo da Vinci	σελ. 5
4. Δικαιολογητικά υπογραφής σύμβασης	σελ. 6
4.1. Έγγραφα Διαχείρισης	
4.2. Νομικά Έγγραφα	
4.3. Τροποποίηση Σύμβασης Κινητικότητας	
5. Δικαιολογητικά εκταμίευσης α' δόσης	σελ. 8
6. Χρηματοοικονομικές Διατάξεις	σελ. 9
7. Υποβολή δικαιολογητικών τελικής έκθεσης	σελ. 12
7.1 Έντυπα	
7.2 Συμπλήρωση και υποβολή στο Mobility Tool	

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](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 ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ (Leonardo da Vinci Mobility)

Η δράση Ατομική Κινητικότητα αφορά στην υποστήριξη της διεθνικής κινητικότητας

➤ ατόμων τα οποία συμμετέχουν σε **προγράμματα αρχικής επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης (IVT-Initial Vocational Training)** όπως μαθητευόμενοι, μαθητές επαγγελματικής κατάρτισης και εκπαιδευόμενοι με εξαίρεση αυτούς της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Η περίοδος κατάρτισης έχει διάρκεια από **2 έως 39 εβδομάδες.**

➤ **ατόμων στην αγορά εργασίας (PLM-People in the labour market)** όπως εργαζόμενοι, αυτό-απασχολούμενοι ή άτομα διαθέσιμα για εργασία (συμπεριλαμβανομένων των αποφοίτων) που διανύουν μια περίοδο κατάρτισης στο εξωτερικό στα πλαίσια επαγγελματικής κατάρτισης.

Η περίοδος κατάρτισης έχει διάρκεια από **2 έως 26 εβδομάδες.**

➤ **επαγγελματιών στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση (VETPRO- VET Professionals)** όπως καθηγητές, εκπαιδευτές, προσωπικό επαγγελματικής κατάρτισης, σύμβουλοι καθοδήγησης, υπεύθυνοι ιδρυμάτων κατάρτισης, σχεδιασμού κατάρτισης, επαγγελματικής καθοδήγησης στα πλαίσια επιχειρήσεων, υπεύθυνοι διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού σε επιχειρήσεις κ.α.

Η περίοδος κατάρτισης έχει διάρκεια από **1 έως 6 εβδομάδες.**

3. ΟΜΑΔΑ LEONARDO DA VINCI

- ☀ Δρ. Ειρήνη Ντρούτσα, Συντονίστρια του προγράμματος L.D.V.
Τηλ.: 210-3726365 , email: edroutsa@iky.gr
- ☀ Θάλεια Δημητρακά, Υπεύθυνη σχεδίων κινητικότητας
Τηλ.: 210-3726340, email: thdimitraka@iky.gr
- ☀ Αλεξάνδρα Μπάκα, Υπεύθυνη σχεδίων κινητικότητας
Τηλ.: 210-3726339, email: abaka@iky.gr
- ☀ Μαρία Μασέλου, Γραμματειακή Υποστήριξη
Τηλ.: 210-3726315, email: mmaselou@iky.gr



4. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.

Οι δικαιούχοι φορείς καλούνται να συγκεντρώσουν και να υποβάλουν τα ακόλουθα :

4.1 ΕΓΓΡΑΦΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Πρωτότυπες **επιστολές πρόθεσης συνεργασίας**, όπως καθορίζεται στο Παράρτημα 7.2 του Εντύπου της Αίτησης. Σε περίπτωση που υπάρχουν στην αρχική πρόταση δε χρειάζεται να επανυποβληθούν.
2. Στοιχεία **τραπεζικού λογαριασμού** του φορέα σύμφωνα με το έντυπο **«Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού»**, μία φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του τραπεζικού βιβλιαρίου (επωνυμία τραπεζής, υποκατάστημα, ονοματεπώνυμα των δικαιούχων του λογαριασμού, αριθμός λογαριασμού). Κατά προτίμηση να είναι λογαριασμός που να αφορά μόνο στο πρόγραμμα Leonardo da Vinci.
3. Υπεύθυνη δήλωση, συμπληρωμένη με τα ατομικά στοιχεία του **νομίμου εκπροσώπου** (π.χ. του Προέδρου, του Διευθυντή, του Προϊσταμένου κ.λπ.), ο οποίος θα δηλώνει ότι αναλαμβάνει τις νομικές και οικονομικές δεσμεύσεις εκ μέρους του φορέα [**Προσοχή**, ο νόμιμος εκπρόσωπος υπογράφει τη σύμβαση με την Εθνική Μονάδα, τις συμβάσεις με τον/τους οργανισμούς υποδοχής και με τους συμμετέχοντες, την τελική έκθεση πεπραγμένων και δεν πρέπει να συγχέεται με το αρμόδιο άτομο που αναλαμβάνει τη διαχείριση του προγράμματος (δεν αποκλείεται το ενδεχόμενο τα δύο παραπάνω πρόσωπα να ταυτίζονται)]. Σε περίπτωση που έχει δοθεί **εξουσιοδότηση υπογραφής** των ανωτέρω εγγράφων σε άλλο πρόσωπο πλην του νομίμου εκπροσώπου, **θα πρέπει να αποσταλεί και η νόμιμη αυτή εξουσιοδότηση θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής του εξουσιοδοτούντος.** (π.χ. απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα)
4. Συγκεντρωτική κατάσταση κινητικότητας συμμετεχόντων **Παράρτημα 1.**

4.2 ΝΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

4.2.1 Δημόσια ιδρύματα δευτεροβάθμιας, μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης–κατάρτισης κλπ.(π.χ. Ο.Ε.Ε.Κ., ΕΠΑ.Λ.):

Νομιμοποιητικά έγγραφα για τον ορισμό του Νομίμου Εκπροσώπου, (π.χ. πράξη ορισμού Διευθυντή ΕΠΑ.Λ., Φ.Ε.Κ. ορισμού Διευθυντών κλπ.). Ειδικά για ιδιωτικά Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης, Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης, Εργαστήρια Ελευθέρων Σπουδών απαραίτητη είναι και η πράξη πιστοποίησής τους από τον αρμόδιο φορέα (π.χ. ΕΟΠΠ, ΙΔΕΚΕ, ΕΚΕΠΙΣ, Υπουργείο Ανάπτυξης).

4.2.2 Επιμελητήρια, Α.Ε., Ο.Ε., Ε.Π.Ε., Κ.Ε.Κ., ατομικές επιχειρήσεις:

- **Καταστατικό σύστασης** του νομικού προσώπου συμπεριλαμβανομένων και τυχόν τροποποιήσεων του. Σε περίπτωση που ο ανάδοχος είναι ατομική επιχείρηση, **τη βεβαίωση έναρξης από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.**, συνοδευόμενη από τυχόν τροποποιήσεις.
- Νομιμοποιητικά έγγραφα για τον ορισμό του Νομίμου Εκπροσώπου. π.χ. Φ.Ε.Κ. ορισμού Προέδρου Δ.Σ. ή **απόφαση** ορισμού νομίμου εκπροσώπου **του Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα και απόσπασμα πρακτικού συγκρότησης Δ.Σ. σε σώμα.**
- Πιστοποιητικό περί μη λύσης του νομικού προσώπου του αναδόχου.
- Πιστοποιητικό περί μη πτώχευσης του νομικού προσώπου.
- Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.
- Δημοσιευμένοι ισολογισμοί/οικονομικές καταστάσεις των τριών τελευταίων ετών.

Αρκετά από τα έγγραφα αυτά, έχουν ισχύ μέχρι κάποια συγκεκριμένη ημερομηνία, γεγονός που σημαίνει, ότι μπορεί να σας ζητηθεί από την Ε.Μ. να προσκομίσετε νέα, σε ισχύ. Τα ανωτέρω έγγραφα των ενοτήτων 4.2.1 & 4.2.2 πρέπει να υποβληθούν σε επικυρωμένα αντίγραφα.

4.3 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Ο δικαιούχος ή η Ε.Μ. μπορεί να ζητήσει τροποποίηση της σύμβασης επιχορήγησης σύμφωνα με τις συμβατικές διατάξεις. Ο δικαιούχος πρέπει να υποβάλει σχετικό αίτημα για την τροποποίηση της επιχορήγησης εγγράφως στην Ε.Μ. Η Ε.Μ. θα το εξετάσει, σε κάθε περίπτωση, και αν το αίτημα τροποποίησης γίνει αποδεκτό ενημερώνει το δικαιούχο για την απόφασή της εγγράφως. Η προφορική συμφωνία δεν είναι δεσμευτική για τα εμπλεκόμενα μέρη. Κάθε αίτημα για τροποποίηση που υποβάλει ο δικαιούχος, θα πρέπει να γνωστοποιείται στην Ε.Μ. εγκαίρως, πριν από οποιαδήποτε αλλαγή που σχεδιάζεται να πραγματοποιηθεί και σε κάθε περίπτωση **ένα μήνα πριν την καταληκτική ημερομηνία της περιόδου επιλεξιμότητας**, όπως περιγράφεται στην επιχορήγηση, εκτός από τις περιπτώσεις δεόντως αιτιολογημένες από το δικαιούχο και αποδεκτές από την Ε.Μ.

5. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΑΜΙΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

(80% του συνολικά προβλεπόμενου ποσού ανά ροή χρηματοδότησης)

Τα παρακάτω δικαιολογητικά πρέπει να αποσταλούν στην Ε.Μ., αμέσως μόλις οριστικοποιήσετε τα ονόματα των συμμετεχόντων και τουλάχιστον 2 μήνες πριν την έναρξη του προγράμματος κινητικότητας/κατάρτισης:

1. Κατάσταση συμμετεχόντων στο πρόγραμμα σύμφωνα με το [Παράρτημα 2](#).
2. Υπεύθυνες δηλώσεις των ατόμων που πρόκειται να συμμετάσχουν στο πρόγραμμα, θεωρημένες για το γνήσιο της υπογραφής τους από αστυνομικό τμήμα ή άλλο δημόσιο οργανισμό.
3. Ασφάλεια δικαιούχων
 - αστικής ευθύνης (υποχρεωτική)
 - υγείας/ ατυχήματος (υποχρεωτική)
 - επαναπατριsmού σωρού εξαιτίας θανάτου/βοήθεια (υποχρεωτική)
4. [Παράρτημα 3: α\)](#) συνοπτική περιγραφή του προγράμματος, όπου θα αναφέρεται ρητά και το όνομα του φορέα υποδοχής και **β)** αναλυτικό πρόγραμμα κατάρτισης ανά ημέρα, που θα περιγράφονται και οι δραστηριότητες παιδαγωγικής, γλωσσικής και πολιτιστικής προετοιμασίας (εφόσον προβλέπονται στην πρόταση και έχουν εγκριθεί).
5. **Υπόδειγμα τυποποιημένης σύμβασης.** **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Υπάρχουν **δύο έντυπα** συμβάσεων: το ένα αφορά τις [Τοποθετήσεις σε θέσεις κατάρτισης \(IVT και PLM\)](#) και το άλλο την [Κινητικότητα των Επαγγελματιών στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση \(VETPRO\)](#).

Επιπλέον, συμπληρώνονται στην αγγλική γλώσσα, υπογράφονται από το δικαιούχο οργανισμό, τον καταρτιζόμενο και τον οργανισμό υποδοχής τα ακόλουθα συνοδευτικά έντυπα:

- Συμφωνία κατάρτισης και Δέσμευση Ποιότητας [Training Agreement & Quality Commitment \[EN\]](#) που αφορούν τις κατηγορίες σχεδίων κινητικότητας IVT και PLM.
- Πρόγραμμα εργασίας [Work Programme \[EN\]](#) που αφορά την κινητικότητα των επαγγελματιών της Ε.Ε.Κ. – VETPRO.

Τα παραπάνω υποδείγματα συμβάσεων συμπληρώνονται για τον κάθε συμμετέχοντα **ατομικά** (ή αν τα στοιχεία της σύμβασης και των συνοδευτικών εγγράφων είναι τα ίδια καταρτίζεται ένα έντυπο σύμβασης στο οποίο υπογράφουν όλοι οι

συμμετέχοντες) και αποστέλλονται στην Ε.Μ. Τα πρωτότυπα παραστατικά που αφορούν την απόδειξη της κινητικότητας (συμπεριλαμβανομένου του πιστοποιητικού Europass - Κινητικότητα, που θα εκδοθεί για τον κάθε συμμετέχοντα στο σχέδιο) τηρούνται στο αρχείο του φορέα **για 5 έτη**.

Για την ενημέρωσή σας καλείσθε να συμβουλευέστε τον [Οδηγό προς τους Αιτούντες \(Guide For Applicants\)](#) για το έτος 2011. Επίσης οφείλετε να χρησιμοποιείτε [το λογότυπο](#) του προγράμματος στην αλληλογραφία του φορέα με το Ι.Κ.Υ. και να αναφέρετε τον κωδικό του σχεδίου σας, όπως αναφέρεται στην επιστολή έγκρισης, π.χ. 2011-1-GR1-LEO01-06400.

6. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η κοινοτική επιχορήγηση καλύπτει τις εξής δαπάνες (ανάλογα με το διαθέσιμο προϋπολογισμό και σύμφωνα με τους κανόνες επιχορήγησης όπως περιγράφονται στο σχετικό έντυπο αίτησης και στον [Οδηγό προς τους Αιτούντες για το έτος 2011 –Μέρος Ι: Γενικές Διατάξεις Ι, Ενότητα 4: Χρηματοοικονομικές Διατάξεις § 4.Α-4D](#)):

- **Δαπάνες διαβίωσης (subsistence costs)**, ανά χώρα προορισμού και ανάλογα με τη διάρκεια της κινητικότητας. Το ποσό της κοινοτικής επιχορήγησης που καλύπτει δαπάνες διαβίωσης είναι κατ' αποκοπή ποσό, το οποίο υπολογίζεται σε εβδομαδιαίες τιμές, όπως αυτές διαμορφώνονται από την Εθνική Μονάδα ανά χώρα προορισμού και αποτυπώνονται στον Πίνακα που ακολουθεί. Οι δαπάνες διαβίωσης καλύπτουν το κόστος διαμονής των καταρτιζομένων και, όπου ισχύει, των συνοδών τους, το κόστος διατροφής και το κόστος των εσωτερικών μετακινήσεων στη χώρα προορισμού. Για τα σχέδια κινητικότητας με περίοδο κατάρτισης από 13 εβδομάδες και άνω το υπολογισθέν ποσό της διαβίωσης συμπεριλαμβάνει **και** τις δαπάνες ταξιδιού. Σημειώνεται ότι μία εβδομάδα ισούται με περίοδο κινητικότητας επτά συναπτων ημερολογιακών ημερών, συμπεριλαμβανομένου των ημερών αναχώρησης και επιστροφής.
- **Δαπάνες ταξιδιού (travel costs)**, για εισιτήρια οικονομικής θέσης έως και 100%, συμπεριλαμβανομένου των δαπανών για απόκτηση βίζας, σε περίπτωση που απαιτείται. Οποιοσδήποτε λοιπές δαπάνες σχετίζονται με το ταξίδι θεωρούνται μη επιλέξιμες.

➤ **Δαπάνες οργάνωσης της κινητικότητας (organization/management costs)**, που αφορούν τις δαπάνες ασφάλισης των καταρτιζομένων, λειτουργικά έξοδα του φορέα αποστολής και λοιπά έξοδα που σχετίζονται με την οργάνωση του σχεδίου κινητικότητας. Ειδικότερα, τα επιλέξιμα ποσά ορίζονται κατ' ανώτατο όριο ακολούθως:

Αριθμός συμμετεχόντων ανά σχέδιο Ποσό επιχορήγησης

Κλίμακα 1 (1ο έως 25ο συμμετέχοντα) **273€** /συμμετέχοντα

Κλίμακα 2 (26ο έως 40ο συμμετέχοντα) **220€**/συμμετέχοντα

➤ **Δαπάνες προετοιμασίας (preparation costs)** των καταρτιζομένων, που αφορούν στη γλωσσική και πολιτισμική προετοιμασία των καταρτιζομένων με μέγιστη κοινοτική επιχορήγηση ανά συμμετέχοντα το ποσό των τριακοσίων ευρώ **(300,00 €)**. Επισημαίνεται ότι η γλωσσική προετοιμασία θα είναι επιλέξιμη μόνο όταν παρέχεται από πιστοποιημένα κέντρα γλωσσών της Ελλάδας ή του εξωτερικού ή από επαγγελματίες, οι οποίοι κατέχουν άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Δράση Κινητικότητα - Ανώτατα εθνικά ποσά για την κάλυψη των δαπανών διαβίωσης ανά χώρα υποδοχής και με βάση τη διάρκεια του προγράμματος κατάρτισης

Χώρα	Εκτός των δαπανών ταξιδιού και βίζας			Συμπεριλαμβάνει δαπάνες ταξιδιού και βίζας	
	Μία εβδομάδα	Δύο εβδομάδες	Επιπλέον ποσό ανά εβδομάδα (από 3 ^η έως 12 ^η εβδομάδα)*	Συνολικό ποσό για 13 πλήρεις εβδομάδες**	Επιπλέον ποσό ανά εβδομάδα (από την 14 ^η -45 ^η εβδομάδα)*
AT	1.064 €	1.489 €	170 €	3.789 €	170 €
BE	952 €	1.332 €	152 €	3.385 €	152 €
BG	672 €	940 €	107 €	2.388 €	107 €
CH	1.232 €	1.725 €	197 €	4.382 €	197 €
CY	840 €	1.176 €	134 €	2.990 €	134 €
CZ	952 €	1.332 €	152 €	3.385 €	152 €
DE	952 €	1.332 €	152 €	3.385 €	152 €
DK	1.344 €	1.881 €	215 €	4.786 €	215 €
EE	840 €	1.176 €	134 €	2.990 €	134 €
ES	1.008 €	1.411 €	161 €	3.592 €	161 €
FI	1.176 €	1.646 €	188 €	4.184 €	188 €
FR	1.120 €	1.568 €	179 €	3.987 €	179 €
GB	1.232 €	1.724 €	196 €	4.382 €	196 €
HR	896 €	1.254 €	145 €	3.226 €	145 €
HU	896 €	1.254 €	143 €	3.188 €	143 €
IE	1.176 €	1.646 €	188 €	4.184 €	188 €
IS	952 €	1.332 €	152 €	3.385 €	152 €
IT	1.064 €	1.489 €	170 €	3.789 €	170 €
LI	1.232 €	1.724 €	196 €	4.382 €	196 €
LT	728 €	1.019 €	116 €	2.595 €	116 €
LU	952 €	1.332 €	152 €	3.385 €	152 €
LV	840 €	1.176 €	134 €	2.990 €	134 €
MT	840 €	1.176 €	134 €	2.990 €	134 €
NL	1.064 €	1.489 €	170 €	3.789 €	170 €
NO	1.400 €	1.960 €	224 €	4.984 €	224 €
PL	896 €	1.254 €	143 €	3.188 €	143 €
PT	896 €	1.254 €	143 €	3.188 €	143 €
RO	728 €	1.019 €	116 €	2.595 €	116 €
SE	1.120 €	1.568 €	179 €	3.987 €	179 €
SI	896 €	1.254 €	143 €	3.188 €	143 €
SK	840 €	1.176 €	134 €	2.990 €	134 €
TR	784 €	1.097 €	125 €	2.792 €	125 €

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 5.2 της σύμβασης για την δράση της κινητικότητας μεταξύ Ε.Μ. και δικαιούχου φορέα, ορίζεται η συμβατική υποχρέωση της υποβολής της τελικής έκθεσης πεπραγμένων εντός **60 ημερών** από τη λήξη της τοποθέτησης/περιόδου κατάρτισης, προκειμένου να αξιολογηθεί το σχέδιο κινητικότητας ως προς το φυσικό και οικονομικό του αντικείμενο και να ολοκληρωθεί ως προς τον οικονομικό του απολογισμό. Η Ε.Μ. συστήνει στους δικαιούχους φορείς να συμπληρώνουν τις εκθέσεις και να συγκεντρώνουν τα παραστατικά αμέσως μετά την ολοκλήρωση της τοποθέτησης/περιόδου κατάρτισης.

Οι απαιτούμενες ενέργειες για την συμπλήρωση και υποβολή της τελικής έκθεσης είναι οι ακόλουθες:

7.1 ΕΝΤΥΠΑ

1. **Τελική έκθεση πεπραγμένων (έντυπο σε μορφή Word).**

Υποβάλλεται στην Εθνική Μονάδα-Ι.Κ.Υ. η τελική έκθεση, υπόδειγμα της οποίας βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Ε.Μ., και η οποία πρέπει να φέρει την πρωτότυπη υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου και τη σφραγίδα του δικαιούχου οργανισμού. Επίσης, πρέπει να υποβληθεί αντίγραφο της έκθεσης και σε ηλεκτρονική μορφή (σε CD-ROM).

2. Αναλυτική κατάσταση δαπάνης διαβίωσης που καταβλήθηκε στους συμμετέχοντες με τις υπογραφές των συμμετεχόντων (συμπλήρωση του [σχετικού πίνακα](#)).

3. Στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου (**αν υπάρχει μεταβολή**).

4. Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα (**για φορείς του ιδιωτικού τομέα-Κ.Ε.Κ., Α.Ε., Ε.Π.Ε.**) σε ισχύ.

5. Παραστατικά εξόδων οργάνωσης – διαχείρισης όπου θα καλύπτουν τουλάχιστον το 80% του εγκεκριμένου ποσού.

6. Επικυρωμένα αντίγραφα απόδειξης πληρωμής της ασφάλειας (η ημερομηνία πληρωμής και η πρωτότυπη υπογραφή να φαίνονται καθαρά).

7. Παραστατικά εξόδων ταξιδιού (προς και από τον τελικό προορισμό): τιμολόγια ή αποδείξεις πληρωμής των εισιτηρίων, τα οποία πρέπει πάντα να συνοδεύονται από τα αποκόμματα των εισιτηρίων (π.χ. αεροπορικά εισιτήρια και κάρτες επιβίβασης).

Σημείωση:

Η μη υποβολή των καρτών επιβίβασης θα συνιστά στοιχείο για τη μη έγκριση της μετακίνησης.

8. Αποδεικτικά δαπανών για την παιδαγωγική, γλωσσική και πολιτιστική προετοιμασία (τιμολόγια, αποδείξεις, εισιτήρια μουσείων κλπ.).
9. Στην περίπτωση που τις δαπάνες διαβίωσης των συμμετεχόντων διαχειρίζεται ο Δικαιούχος/συμβαλλόμενος οργανισμός στο σύνολο ή εν μέρει, επικυρωμένα αντίγραφα τιμολογίων για τη διαμονή και διατροφή των συμμετεχόντων και των συνοδών (αν υπάρχουν), όπου θα αναγράφεται καθαρά ο αριθμός των συμμετεχόντων και η περίοδος στην οποία γίνεται η δαπάνη.
10. Στην περίπτωση που η δαπάνη διαβίωσης καταβάλλεται στους συμμετέχοντες ατομικά, επικυρωμένα αντίγραφα εντολών πληρωμής τραπέζης προς τους συμμετέχοντες και υπεύθυνες δηλώσεις ότι έλαβαν το συγκεκριμένο ποσό. Αν οι συμμετέχοντες διέμειναν σε οικογένειες πρέπει να προσκομισθεί βεβαίωση από την οικογένεια.
11. Επικυρωμένα αντίγραφα εντολών τραπέζης για μεταφορά του ποσού από τον οργανισμό αποστολής στον οργανισμό υποδοχής ή στο ταξιδιωτικό γραφείο ή στην ασφαλιστική εταιρία για την πληρωμή των αντίστοιχων δαπανών. Αν η πληρωμή γίνεται τοις μετρητοίς τότε πρέπει να υποβληθούν τα αντίστοιχα τιμολόγια ή αποδείξεις πληρωμής.
12. Οποιοδήποτε άλλο προϊόν αφορά στην **αξιολόγηση και τη διάδοση** του προγράμματος (δημοσιεύσεις σε εφημερίδες, CD-ROM, βιντεοκασέτες κλπ.)

ΠΡΟΣΟΧΗ.

- 1) Τυχόν υποβαλλόμενο παραστατικό που έχει εκδοθεί από το φορέα υποδοχής (ή από άλλο ενδιάμεσο φορέα), το οποίο αποτυπώνει συνολικά δαπάνες που έχει αναλάβει ο φορέας (π.χ. διαβίωση – διατροφή – προετοιμασία – διαχείριση κλπ) δεν θα γίνεται αποδεκτό. Επισημαίνεται ότι η νομιμότητα και εγκυρότητα των δαπανών του σχεδίου διασφαλίζεται με την προσκόμιση ξεχωριστών παραστατικών ανά κατηγορία δαπάνης (π.χ. ξενοδοχείου, κέντρου γλωσσικής προετοιμασίας, κ.ο.κ.).
- 2) Σε όλα τα τιμολόγια να αναγράφεται καθαρά το είδος της δαπάνης, ο αριθμός των συμμετεχόντων, η περίοδος στην οποία έγινε η δαπάνη και **ότι αφορά το κοινοτικό πρόγραμμα Leonardo**. Σε περίπτωση φωτοτυπιών αυτές πρέπει να είναι καθαρές και επικυρωμένες.

ΟΛΑ ΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΜΕΝΑ ΚΑΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΓΙΑ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 5 ΕΤΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΤΕΛΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ.

7.2. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟ MOBILITY TOOL.

Το Mobility Tool είναι ένα εργαλείο διαδικτυακής πλατφόρμας για την συνεργασία, την διαχείριση και την υποβολή των εκθέσεων για σχέδια κινητικότητας στο πλαίσιο του Προγράμματος Δια Βίου Μάθησης (LLP) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Έχει αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για να χρησιμοποιείται κυρίως από τους δικαιούχους φορείς (users) των σχεδίων κινητικότητας. Με τη χρήση του Mobility Tool οι δικαιούχοι φορείς θα είναι σε θέση να παρέχουν όλες τις διοικητικές και οικονομικές λεπτομέρειες των σχεδίων που διαχειρίζονται, όπως:

- να ταυτοποιούν τους συμμετέχοντες του σχεδίου και τις κινητικότητες
- να συμπληρώνουν και να επικαιροποιούν τα στοιχεία του προϋπολογισμού (αν υπάρχει αλλαγή)
- να συγκεντρώνουν και να διαρθρώνουν τις τελικές εκθέσεις των συμμετεχόντων
- να δομούν αναλόγως τη δική τους τελική έκθεση και να υποβάλουν το σύνολό της online στην E.M.

Επισημαίνεται ότι:

- ☀ **Τελικός οικονομικός και στατιστικός απολογισμός, (υπολογιστικό φύλλο εργασίας excel)** θα συμπληρώνεται στο **Mobility Tool**, θα εκτυπώνεται και θ' αποστέλλεται στην E.M. με την πρωτότυπη υπογραφή του νομίμου εκπροσώπου και τη σφραγίδα του δικαιούχου οργανισμού.
- ☀ **Τελική Έκθεση τοποθέτησης/περιόδου κατάρτισης των συμμετεχόντων:** συμπληρωμένη από τον κάθε συμμετέχοντα χωριστά στο Mobility Tool. Επισημαίνεται ότι οι τελικές εκθέσεις πρέπει να έχουν κατάλληλα διαμορφωμένο ΚΑΙ αρχειοθετημένο περιεχόμενο (π.χ. σωστή και κατανοητή αρχειοθέτηση παραστατικών ανά κατηγορία δαπάνης, αρχειοθέτηση ερωτηματολογίων συμμετεχόντων, αρχειοθέτηση οικονομικών πινάκων, κ.ο.κ).
- ☀ Φάκελος τελικής έκθεσης που θα υποβληθεί χωρίς να πληροί την εν λόγω προδιαγραφή θα επιστρέφεται, ως έχει, στο δικαιούχο φορέα για την ορθή ταξινόμηση του περιεχομένου του με συνέπεια η χρονική προθεσμία της αποπληρωμής να άρχεται από την ημερομηνία της δεύτερης υποβολής της τελικής έκθεσης.

- ☀ **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Το RAP4LEO αφορά τα σχέδια που εγκρίθηκαν τα έτη 2009 και 2010 και συμπληρώνονται οι ενότητες IV «Στοιχεία συμμετεχόντων» και V «Οικονομικοί Πίνακες» πλην της υποενότητας V4.
- ☀ Όλοι οι πίνακες που θα συμπληρωθούν ηλεκτρονικά πρέπει να εκτυπωθούν, να φέρουν την πρωτότυπη υπογραφή του νομίμου εκπροσώπου και τη σφραγίδα του οργανισμού/δικαιούχου και να αποσταλούν στην Ε.Μ. μαζί με την τελική έκθεση.