

Εγχειρίδιο: Απολογισμός Προγραμμάτων του
Ελληνογερμανικού Ιδρύματος Νεολαίας

-

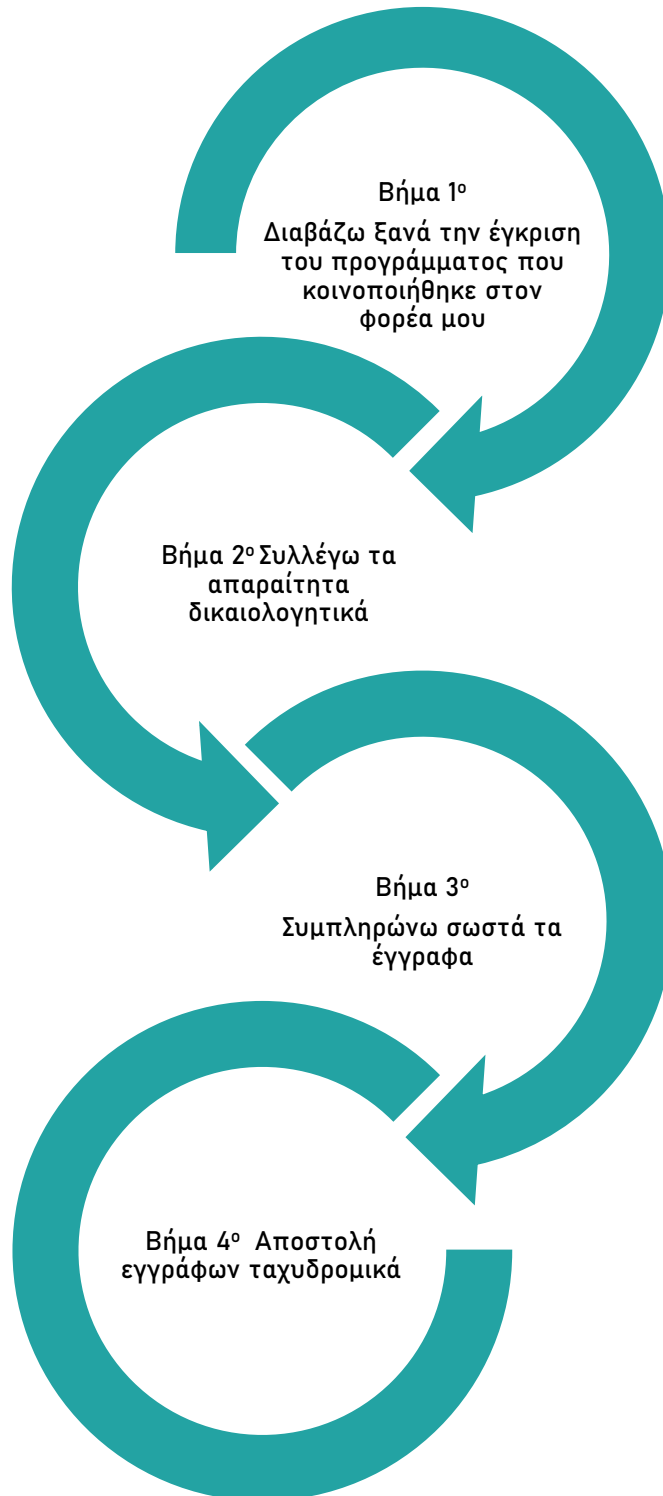
ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1^η Έκδοση 2022

Περιεχόμενα

.....	1
Περιεχόμενα	2
Με μια ματιά.....	3
Βήμα 1ο.....	4
Βήμα 2ο.....	4
Βήμα 3ο.....	4
Πως συμπληρώνω σωστά τα έγγραφα απόδειξης.....	5
1. Έντυπο επιβεβαίωσης στοιχείων	5
2. Κατάλογος Παραστατικών.....	6
3. Κατάλογος συμμετεχόντων και ομάδας συντονιστών:	9
4. Αξιολόγηση του προγράμματος.....	9
5. Δικαιολογητικά γλωσσικού διαμεσολαβητή.....	9

Με μια ματιά



Βήμα 1ο

Διαβάζω προσεκτικά την έγκριση του προγράμματος στην οποία περιλαμβάνονται πολύ χρήσιμες πληροφορίες για την διαδικασία απόδειξης του προγράμματος και στην οποία επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα.

Tip: Είναι χρήσιμο να ενημερωθείτε για τη διαδικασία απόδειξης πριν από την έναρξη του προγράμματος, καθώς κάποια από τα έγγραφα που ζητούνται θα πρέπει να τα συνυπογράψετε με τον εταίρο σας.

Στην [ιστοσελίδα του ΕΓΙΝ](#) μπορείτε να βρείτε όλες τις χρήσιμες πληροφορίες για την εκκαθάριση του προγράμματος σας και στην ενότητα “Μετά την έγκριση προγραμμάτων” μπορείτε να κατεβάσετε όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την διαδικασία απόδειξης του προγράμματος.

Βήμα 2ο

Συγκεντρώνω όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά όπως αναφέρονται παρακάτω:

- ✓ το έντυπο επιβεβαίωσης στοιχείων και απόδειξης: Το έντυπο αυτό έχει σταλεί με την απόφαση έγκρισης και πρέπει να συμπληρώσετε τα στοιχεία στο πεδίο «εκκαθάριση» και να υπογραφεί από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα.
- ✓ κατάλογος παραστατικών
- ✓ λίστα συμμετεχόντων με τις γνήσιες υπογραφές τους, τα στοιχεία επικοινωνίας τους, τα στοιχεία του προγράμματος και τις υπογραφές των επικεφαλής και των δύο εταίρων.
- ✓ το έντυπο αξιολόγησης του προγράμματος
- ✓ αποδεικτικό της χρήσης του λογότυπου του ΕΓΙΝ στις δημοσιεύσεις που αφορούν το πρόγραμμα
- ✓ πρωτότυπη αίτηση προκαταβολής (εφόσον είχε υποβληθεί)
- ✓ Εάν είχατε αιτηθεί επιδότηση για γλωσσική διαμεσολάβηση: α. το ιδιωτικό συμφωνητικό του φορέα με τον γλωσσικό διαμεσολαβητή ή/και εμψυχωτή και β. αντίγραφο του αποδεικτικού καταβολής της αμοιβής του/της στην τράπεζα ή νόμιμη φορολογική απόδειξη παροχής υπηρεσίας
- ✓ σε περίπτωση που σας έχει ζητηθεί με την απόφαση έγκρισης: μέρος των τιμολογίων/αποδείξεων

Βήμα 3ο

Αφού συμπληρωθούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά, τα οποία πρέπει να φέρουν και την/τις υπογραφή/-ες του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα θα πρέπει να αποστείλετε τα πρωτότυπα έγγραφα εντός 2 μηνών στο γραφείο του ΕΓΙΝ στη Θεσσαλονίκη (για σχολικές και αθλητικές ανταλλαγές) ή στη Λειψία (για εξωσχολικές ανταλλαγές).

- ★ Για την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης του προγράμματος από το ΕΓΙΝ και την καταβολή του υπόλοιπου ποσού της επιδότησης, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να σταλούν όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά και από τους 2 εταίρους στο ΕΓΙΝ.

Πως συμπληρώνω σωστά τα έγγραφα απόδειξης

1. Έντυπο επιβεβαίωσης στοιχείων

Έχει σταλεί από το ΕΓΙΝ μαζί με την απόφαση έγκρισης σε μορφή PDF και εμπεριέχει τα ακριβή στοιχεία του φορέα και τα ποσά που έχουν εγκριθεί για το πρόγραμμα.

- Ελέγχω τα στοιχεία του φορέα
- Συμπληρώνω το πεδίο της εκκαθάρισης που αφορά το φορέα μου
- Παρακάτω θα βρείτε τις επεξηγήσεις για τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν

Για τους φιλοξενούντες:

Abrechnung/Εκκαθάριση					
Am Ende des Projekts auszufüllen	TN/ ΣΥΜ	Tage/Ημέρες	Festbetrag/ πάγιο ποσό	Zuschüsse/ Επιδότηση	Gesamt/ Σύνολο
Συμπληρώνεται μετά το πρόγραμμα					
	Honorar/ Αμοιβή	Tage/Ημέρες	Festbetrag/ πάγιο ποσό		
				Gesamt	

TN/ΣΥΜ: ο τελικός αριθμός συμμετεχόντων

Tage/Ημέρες: οι ημέρες κοινού προγράμματος

Festbetrag/Πάγιο Ποσό: το σταθερό ποσό της επιδότησης (20 ή 35 ευρώ)

Zuschüsse/Επιδότηση: αν υπήρξαν έξοδα για την προετοιμασία ή τον απολογισμό του προγράμματος (Μέχρι 300 ευρώ)

Honorar/Αμοιβή: Συμπληρώνετε "1" αν έχετε αιτηθεί αμοιβή για γλωσσικό εμπυχωτή/διαμεσολαβητή

Tage/Ημέρες: οι ημέρες κοινού προγράμματος

Festbetrag/Πάγιο Ποσό: το σταθερό ποσό της επιδότησης για τον γλωσσικό εμπυχωτή/διαμεσολαβητή (έως 150 ευρώ)

Για τους φιλοξενούμενους:

Abrechnung/Εκκαθάριση					
Am Ende des Projekts auszufüllen	TN/ ΣΥΜ	Km/Χλμ	Festbetrag/ πάγιο ποσό	Zuschüsse/ Επιδότηση	Gesamt/ Σύνολο
Συμπληρώνεται στο τέλος του προγράμματος					

TN/ΣΥΜ: ο τελικός αριθμός συμμετεχόντων

Km/Χλμ: τα χιλιόμετρα της απλής απόστασης, όπως υπολογίστηκαν στην έγκριση


Festbetrag/Πάγιο Ποσό: το σταθερό ποσό της επιδότησης (έως 0,12€)

Zuschüsse/Επιδότηση: αν υπήρξαν έξοδα για την προετοιμασία ή τον απολογισμό του προγράμματος (Μέχρι 300 ευρώ). Εδώ αναγράφεται και η επιδότηση των 15€ ανά συμμετέχοντα εάν το ταξίδι διαρκεί πάνω από 24 ώρες.

Προσοχή! Το έντυπο επιβεβαίωσης των στοιχείων πρέπει να φέρει την/τις υπογραφή/-ες του/ των νόμιμου/-ων εκπροσώπων του φορέα.

2. Κατάλογος Παραστατικών

Στο έντυπο συμπληρώνουμε, αρχικά, τα γενικά στοιχεία: Όνομα φορέα, τίτλο προγράμματος, ημερομηνία και τόπο διεξαγωγής του προγράμματος.

	Trägerorganisation Φορέας Οργάνωσης:	
	Thema/Titel Θέμα/Τίτλος:	
	Projektbeginn Datum Ημερομηνία προγράμματος: Von Από:	Bis Έως:
	Ort des Projekts Τόπος διεξαγωγής του προγράμματος:	Berlin, DE
Projektnummer Αριθμός Προγράμματος:		

Τip: Στον κατάλογο αναφέρουμε επιγραμματικά τα έξοδα που αφορούν το πρόγραμμα. Δεν στέλνουμε τα παραστατικά στο ΕΓΙΝ, αλλά τα διατηρούμε στο αρχείο μας για 5 έτη, για να είναι στη διάθεση του ΕΓΙΝ σε περίπτωση ελέγχου.

Η ενότητα 1 “Έξοδα για διεθνείς μετακινήσεις (φιλοξενούμενος)” συμπληρώνεται από τον φιλοξενούμενο ως εξής:

- Συμπληρώνονται τα έξοδα που πραγματοποιήθηκαν για τη μετάβαση από την έδρα του φορέα μέχρι τον τόπο υλοποίησης του προγράμματος στην άλλη χώρα.
- Στην πρώτη στήλη αναφέρονται τα μέσα μεταφοράς (αεροπλάνο-λεωφορείο-τρένο), στην δεύτερη στήλη η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού, στην τρίτη στήλη ο παραλήπτης της πληρωμής/ εκδότης του παραστατικού (πχ. Αεροπορική εταιρεία Χ, ταξιδιωτικό γραφείο Υ) και στην τελευταία το συνολικό ποσό που κόστισαν τα εισιτήρια.
- ✘ Τυχόν έξοδα μετακίνησης κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του προγράμματος (πχ. Μετακινήσεις μέσα στην πόλη, επίσκεψη σε άλλο τόπο) δεν χρηματοδοτούνται ως έξοδα ταξιδιού. Μπορείτε να τα συμπεριλάβετε στις δαπάνες του προγράμματος στην ενότητα 2c.

Η ενότητα 2 συμπληρώνεται από τον φιλοξενούντα ως εξής:

2a Έξοδα διαμονής και διατροφής (φιλοξενούντες):

- Συμπληρώνονται τα έξοδα που πραγματοποίησε ο φιλοξενών φορέας για τη διαμονή των συμμετεχόντων: Στην πρώτη στήλη αναφέρεται το είδος της διαμονής και ο αριθμός των ατόμων που φιλοξενήθηκαν (πχ. Hostel για 10, Ξενοδοχείο για 5 κοκ), στην δεύτερη στήλη η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού, στην τρίτη στήλη ο παραλήπτης της πληρωμής και εκδότης του παραστατικού (πχ. Ξενοδοχείο Χ, κατασκηνώσεις Υ κοκ) και στην τελευταία το συνολικό ποσό που δαπανήθηκε για την διαμονή.
- Επιπλέον συμπληρώνονται τα έξοδα που πραγματοποιήθηκαν για τη διατροφή: Στην πρώτη στήλη αναφέρεται το είδος της δαπάνης και ο αριθμός των ατόμων (πχ. 5 γεύματα για 15 συμμετέχοντες, 5 δείπνα για 15 συμμετέχοντες, σνακ για 15 συμμετέχοντες κοκ), στην δεύτερη στήλη οι ημερομηνίες έκδοσης των παραστατικών, στην τρίτη στήλη οι παραλήπτες των πληρωμών και εκδότες των παραστατικών (πχ. Εστιατόριο Χ, ταβέρνα Υ, supermarket Ω κοκ) και στην τελευταία το συνολικό ποσό που δαπανήθηκε για την διατροφή.

Τip: Σε περίπτωση που οι γραμμές του πίνακα Excel δεν επαρκούν, προσθέστε κι άλλες γραμμές στον πίνακα.

Αν συμπληρώσετε τον πίνακα ηλεκτρονικά, το άθροισμα των ποσών εμφανίζεται στα πεδία που αφορούν το «Σύνολο».

2 b «Έξοδα για γλωσσικούς εμψυχωτές ή συνεργάτες επικοινωνίας»

Εάν σας έχει εγκριθεί επιδότηση για γλωσσική εμψύχωση, συμπληρώνεται το είδος της παροχής (πχ. γλωσσική εμψύχωση, διερμηνεία), η ημερομηνία, το όνομα του/της ή των συνεργάτη/ιδας ή συνεργατών και το ποσό που καταβλήθηκε.

Προσοχή! Για την επιδότηση των δαπανών για γλωσσική εμψύχωση πρέπει να στείλετε στο ΕΓΙΝ α) ένα αντίγραφο του ιδιωτικού συμφωνητικού μεταξύ του φορέα και του συνεργάτη και β) το αποδεικτικό κατάθεσης των χρημάτων στην τράπεζα ή την απόδειξη παροχής υπηρεσιών.

Η επιδότηση αυτή εγκρίνεται κατά κανόνα στον φιλοξενούντα φορέα. Στην περίπτωση, όμως, που ο φιλοξενούμενος φορέας έχει καταβάλει την αμοιβή του γλωσσικού εμψυχωτή, θα πρέπει και ο φιλοξενούμενος φορέας να συμπληρώσει το έξοδο αυτό στον κατάλογο παραστατικών:

Συμπληρώνεται στο πεδίο «2β) Έξοδα για γλωσσικούς διαμεσολαβητές» το ποσό που κατέβαλε στον γλωσσικό διαμεσολαβητή και στο πεδίο «5. Λοιπές επιδοτήσεις» το ποσό που έλαβε από τον φιλοξενούντα φορέα, σύμφωνα με την επιδότηση του ΕΓΙΝ

2 c «Λοιπές δαπάνες προγράμματος»

- Στο πεδίο αυτό συμπληρώνονται υπόλοιπα έξοδα που έγιναν για τη διεξαγωγή του προγράμματος, όπως για παράδειγμα, μετακινήσεις εντός του τόπου διεξαγωγής του προγράμματος, εισιτήρια σε μουσεία, ενοικίαση αιθουσών, αγορά γραφικής ύλης κοκ.
- Σε περίπτωση αγοράς αγαθών, αυτά θα πρέπει να αφορούν αποκλειστικά το πρόγραμμα και το κόστος τους να βρίσκεται σε σχετική αναλογία με το σύνολο των εξόδων του προγράμματος.
- Τα ποσά συμπληρώνονται όπως αναγράφονται στις αποδείξεις.

- ✖ Δεν εγκρίνονται λειτουργικές δαπάνες του φορέα, πάγιος εξοπλισμός ή δαπάνες προσωπικού του φορέα.

Τιπ: Όλες οι αποδείξεις κάτω των 50 ευρώ της ίδιας κατηγορίας συμψηφίζονται σε μία εγγραφή.

Η ενότητα 3 «Έξοδα για την προετοιμασία / Μελέτη αποτελεσμάτων»

- Συμπληρώνεται τόσο από τον φιλοξενούντα όσο και από τον φιλοξενούμενο φορέα εφόσον έχει ζητηθεί το είδος αυτό της επιδότησης.
- Σε περίπτωση που έχετε αιτηθεί και σας έχει εγκριθεί επιχορήγηση για την προετοιμασία και τον απολογισμό του προγράμματος, σε αυτό το πεδίο συμπληρώνονται με ακρίβεια τα έξοδα τα οποία πραγματοποιήθηκαν στην έδρα του φορέα πριν ή μετά το πρόγραμμα και για τα οποία έχετε τις ανάλογες αποδείξεις (πχ. Ενοικίαση αίθουσας, αγορά υλικών για workshop κοκ).
- ★ Τιπ: Τα πεδία “Μερικό Σύνολο” και “Συνολικές δαπάνες συμπληρώνονται αυτόματα όσο καταχωρούνται τα επιμέρους έξοδα.

Η ενότητα 4 «Έσοδα από την επιδότηση του ΕΓΙΝ»

- συμπληρώνεται τόσο από τον φιλοξενούντα όσο και από τον φιλοξενούμενο φορέα. Κάθε φορέας συμπληρώνει το ποσό επιδότησης του που εγκρίθηκε από το ΕΓΙΝ.

Η ενότητα 5 «Λοιπές επιδοτήσεις»

- συμπληρώνεται τόσο από τον φιλοξενούντα όσο και από τον φιλοξενούμενο φορέα: Κάθε φορέας συμπληρώνει το ποσό τυχόν επιδότησης που έλαβε από άλλη πηγή ΕΚΤΟΣ του ΕΓΙΝ (πχ. Erasmus +, επιχορήγηση από Δήμο/ομόσπονδο κρατίδιο κλπ)

Η ενότητα 6 «Ίδια χρηματοδότηση»

- συμπληρώνεται τόσο από τον φιλοξενούντα (6a) όσο και από τον φιλοξενούμενο φορέα (6b): Κάθε φορέας συμπληρώνει το ποσό το οποίο καλύφθηκε από τον ίδιο το φορέα ή από τους συμμετέχοντες, αναφέροντας την πηγή προέλευσης της χρηματοδότησης .
- ★ Τιπ: Τα πεδία “Μερικό Σύνολο” και “Συνολικά έσοδα” συμπληρώνονται αυτόματα όσο καταχωρούνται τα επιμέρους έσοδα.

Προσοχή! Τα συνολικά έξοδα πρέπει να είναι ίσα με τα συνολικά έσοδα!

3. Κατάλογος συμμετεχόντων και ομάδας συντονιστών:

Ο κατάλογος των συμμετεχόντων πρέπει να συμπληρώνεται κατά τη διάρκεια του προγράμματος και να φέρει τις υπογραφές των δύο συντονιστών, του γερμανικού και του ελληνικού φορέα.

Στον κατάλογο συμμετεχόντων, αρχικά, συμπληρώνουμε τα βασικά στοιχεία του προγράμματος μας.

Οι συμμετέχοντες πρέπει να συμπληρώνουν το ονοματεπώνυμο τους, τη διεύθυνση κατοικίας και το Email τους. Επίσης πρέπει να συμπληρώνεται η ηλικία τους και οι ημέρες που συμμετείχαν στο πρόγραμμα.

Προσοχή! Στον κατάλογο συμμετεχόντων, όπως και στα άλλα έγγραφα της εκκαθάρισης, δεν χρησιμοποιούμε ποτέ μπλάνκο! Εάν έχετε κάνει κάποιο λάθος στα έγγραφα σβήστε το με μια γραμμή και υπογράψτε δίπλα με την ημερομηνία που έγινε η αλλαγή.

4. Αξιολόγηση του προγράμματος

Μετά το τέλος του προγράμματος, χρειαζόμαστε από εσάς τα σχόλια σας για την διεξαγωγή του προγράμματος.

Κάθε φορέας ξεχωριστά ή και οι δύο μαζί θα πρέπει να συμπληρώσετε το σύντομο ερωτηματολόγιο του εντύπου "Αξιολόγηση προγράμματος". Μπορείτε να μας στείλετε και φωτογραφίες και τα βίντεο της συνάντησης.

5. Δικαιολογητικά γλωσσικού διαμεσολαβητή

Ο φιλοξενών φορέας, εφόσον αιτήθηκε και τη χρηματοδότηση του γλωσσικού διαμεσολαβητή, θα πρέπει υποβάλλει στο ΕΓΙΝ:

1. το ιδιωτικό συμφωνητικό, στο οποίο θα πρέπει να αναγράφεται το πρόγραμμα, ο τόπος και ημερομηνίες διεξαγωγής του προγράμματος. Το ιδιωτικό συμφωνητικό πρέπει να είναι υπογεγραμμένο και από τα δύο συμβαλλόμενα μέλη (φορέα και γλωσσικό διαμεσολαβητή)
2. Το αποδεικτικό κατάθεσης της αμοιβής στην τράπεζα ή νόμιμη απόδειξη παροχής υπηρεσίας (με όλα τα απαραίτητα φορολογικά στοιχεία, διεύθυνση, Α.Φ.Μ. του γλωσσικού διαμεσολαβητή/ γλωσσικής διαμεσολαβήτριας καθώς και η παροχή υπηρεσίας με τα ακριβή στοιχεία του προγράμματος (τόπος διεξαγωγής του προγράμματος, ημερομηνίες)