



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Αρ. Φακ: 04.02.016.007.007
Αρ. Τηλ.: 22800651/652
Email: circulartech@schools.ac.cy

24 Σεπτεμβρίου 2026

Διευθυντές/ντριες ΤΕΣΕΚ,
Επαρχιακούς Διευθυντές ΜΙΕΕΚ
Διευθυντές και Διευθύνοντες ΕΣΤΕΕ
Διευθύνοντες Προπαρασκευαστικής Μαθητείας
Επαρχιακούς Υπεύθυνους Κεντρικού Κορμού Μαθητείας

**Θέμα: Συμμετοχή σε Σχέδια κινητικότητας της Σχολικής Εκπαίδευσης, Βασική
Δράση 1 Erasmus+**

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα και σε συνέχεια των εγκυκλίων ημερομηνίας [28 Φεβρουαρίου 2022](#) και [9 Ιανουαρίου 2025](#), σας ενημερώνουμε ότι τίθεται σε εφαρμογή ενιαίο πλαίσιο διαχείρισης, παρακολούθησης, ελέγχου και κλεισίματος των σχεδίων Erasmus+ που υλοποιούνται από τις Τεχνικές και Επαγγελματικές Σχολές Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΤΕΣΕΚ) σύμφωνα με τις οδηγίες και απαιτήσεις του ΙΔΕΠ.

Σκοπός του πλαισίου είναι η εφαρμογή κοινών διαδικασιών σε όλες τις ΤΕΣΕΚ, η ορθή και διαφανής αξιοποίηση της χρηματοδότησης, η ποιότητα των κινητικοτήτων, η έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων προς το ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης και η διαρκής ετοιμότητα κάθε σχολείου για διοικητικό, οικονομικό ή επιτόπιο έλεγχο.

2. Οι οδηγίες της παρούσας εφαρμόζονται σε όλα τα σχέδια Erasmus+ που διαχειρίζονται οι ΤΕΣΕΚ, περιλαμβανομένων των διαπιστευμένων σχεδίων κινητικότητας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης. Η Σύμβαση Επιχορήγησης κάθε σχεδίου, τα παραρτήματά της και οι γραπτές οδηγίες ή αποφάσεις του ΙΔΕΠ υπερισχύουν. Σε περίπτωση αμφιβολίας, το σχολείο οφείλει να ζητά γραπτή διευκρίνιση πριν από οποιαδήποτε δέσμευση ή δαπάνη.

Διοίκηση και κατανομή ευθυνών

3. Η Διεύθυνση κάθε σχολείου έχει τη συνολική ευθύνη για την ορθή υλοποίηση του σχεδίου. Με γραπτή απόφαση ορίζει Συντονιστή/Συντονίστρια Erasmus+, Ομάδα Erasmus+, οικονομικό ή διοικητικό υπεύθυνο, υπεύθυνο για κάθε κινητικότητα και πρόσωπο που διενεργεί τον εσωτερικό έλεγχο πριν από την υποβολή στοιχείων ή της τελικής έκθεσης. **Απαγορεύει οποιαδήποτε μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στην πλατφόρμα Erasmus+ (webgate.ec.europa.eu) εκτός από το άτομο που έχει ήδη οριστεί από την Διεύθυνση.**
4. Για κάθε σχέδιο τηρούνται χωριστό χρονοδιάγραμμα, διακριτή οικονομική εικόνα και αυτοτελής έντυπος ή/και ηλεκτρονικός φάκελος. Όλες οι αποφάσεις, εγκρίσεις, δαπάνες, κινητικότητες και αποδεικτικά πρέπει να αναφέρουν τον ορθό κωδικό σχεδίου, ιδιαίτερα όταν δύο σχέδια υλοποιούνται ταυτόχρονα.

Προγραμματισμός και επιλογή συμμετεχόντων

5. Ο ετήσιος προγραμματισμός των κινητικότητας συνδέεται με τις πραγματικές ανάγκες, τους στόχους του Erasmus Plan και το εκπαιδευτικό έργο του σχολείου. Οι κινητικότητες σχεδιάζονται με κριτήριο την ποιότητα, το όφελος για μαθητές/μαθήτριες και προσωπικό και τη συνετή αξιοποίηση των διαθέσιμων κονδυλίων.
6. Η επιλογή συμμετεχόντων γίνεται με ανοικτή πρόσκληση, προκαθορισμένα και δημοσιευμένα κριτήρια, έλεγχο επιλεξιμότητας και τεκμηριωμένη απόφαση επιτροπής που ορίζεται από τη Διεύθυνση. Τηρούνται οι αιτήσεις, οι δηλώσεις αμεροληψίας και σύγκρουσης συμφερόντων, τα φύλλα βαθμολόγησης, το πρακτικό συνεδρίας για την επιλογή, ο πίνακας επιλαχόντων, οι ενστάσεις και οι αποφάσεις επί των ενστάσεων.
7. Σύμφωνα με τις εγκυκλίους που αναφέρονται πιο πάνω, **απαιτείται η εκ των προτέρων έγκριση από τον ΔΜΤΕΕΚ για κάθε κινητικότητα, αποφεύγεται η συστηματική συμμετοχή των ίδιων εκπαιδευτικών σε πολλές κινητικότητες και επιδιώκεται η ευρύτερη δυνατή συμμετοχή του προσωπικού. Κάθε εξαίρεση αιτιολογείται γραπτώς σε σχέση με τις ανάγκες του σχεδίου και τα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα.**
8. Η συμμετοχή Διευθυντή/Διευθύντριας εγκρίνεται μόνο όταν τεκμηριώνεται ως απαραίτητη και αφού εξασφαλιστεί προηγουμένως η γραπτή έγκριση του Διευθυντή ΜΤΕΕΚ. Η αγορά εισιτηρίων ή άλλη δεσμευτική διαδικασία πραγματοποιείται μόνο μετά τη λήψη της απαιτούμενης έγκρισης. Όλοι οι δικαιούχοι συμμετέχουν μόνο εφόσον έχουν εξασφαλιστεί οι εγκρίσεις που προβλέπονται από τις ισχύουσες οδηγίες.

Διαδικασία κάθε κινητικότητας

9. Πριν από κάθε αναχώρηση, το σχολείο ολοκληρώνει το σχετικό checklist και επιβεβαιώνει τουλάχιστον την επιλεξιμότητα του συμμετέχοντα και της δραστηριότητας, τις απαιτούμενες εγκρίσεις, τη συμφωνία συμμετοχής ή οικονομικής στήριξης, τη συμφωνία ή το πρόγραμμα μάθησης, την ασφάλιση, την εκτίμηση κινδύνου, τις γονικές συγκαταθέσεις για ανηλίκους, την ενημέρωση προσωπικών δεδομένων, την προετοιμασία και τα στοιχεία έκτακτης ανάγκης.
10. Κατά τη διάρκεια της κινητικότητας παρακολουθούνται η παρουσία, η ποιότητα της τοποθέτησης, η ασφάλεια, η πρόοδος προς τα συμφωνημένα μαθησιακά

αποτελέσματα και οποιαδήποτε αλλαγή ή περιστατικό. Ουσιώδεις αλλαγές και σοβαρά περιστατικά γνωστοποιούνται αμέσως στα αρμόδια πρόσωπα και, όπου απαιτείται, στο ΙΔΕΠ.

11. Μετά την επιστροφή συλλέγονται το πιστοποιητικό παρουσίας ή ολοκλήρωσης, η αξιολόγηση και αναγνώριση των μαθησιακών αποτελεσμάτων, η αναφορά του συμμετέχοντα, η ανατροφοδότηση, τα οικονομικά αποδεικτικά και τα στοιχεία διάχυσης. Η κινητικότητα καταχωρίζεται και ελέγχεται στο Beneficiary Module χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση. Σε περίπτωση ομαδικής Κινητικότητας μαθητών για Εργασία, οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει απαραίτητα να έχουν μαζί τους το Βιβλιάριο Πρακτικής Εξάσκησης του ΥΠΑΝ συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τους εργοδότες και τους συνοδούς τους. Το εν λόγω βιβλιάριο στην συνέχεια θα αποσταλεί στο ΥΠΑΝ για επιβεβαίωση της Πρακτικής Παρακολούθησης στο ΥΠΑΝ. Υπενθυμίζεται ότι η πρακτική εξάσκηση ανήκει στην υποχρεωτική φοίτηση ενός μαθητή στις ΤΕΣΕΚ.

Οικονομική διαχείριση και τεκμηρίωση

12. Κάθε πληρωμή συνδέεται με εγκεκριμένο σκοπό, δικαιούχο, δραστηριότητα και αποδεικτικό. Για κατηγορίες μοναδιαίου κόστους τεκμηριώνεται η πραγματική και επιλέξιμη υλοποίηση της δραστηριότητας. Για κατηγορίες πραγματικού κόστους τηρούνται επιπρόσθετα η απαιτούμενη έγκριση, τα νόμιμα παραστατικά και η απόδειξη πληρωμής.
13. Εφαρμόζονται οι ισχύουσες εθνικές διαδικασίες για δημόσιες δαπάνες και προμήθειες. Τεκμηριώνονται η έρευνα αγοράς, οι εγκρίσεις, η απουσία σύγκρουσης συμφερόντων και η επιλογή προμηθευτή. Δεν επιτρέπεται η διπλή χρηματοδότηση της ίδιας δαπάνης.
14. Η ανάθεση εργασιών σε ταξιδιωτικό γραφείο, οργανισμό υποστήριξης ή άλλο πάροχο δεν μεταφέρει την ευθύνη του σχολείου. Το σχολείο διατηρεί τον έλεγχο των βασικών καθηκόντων, της επιλογής συμμετεχόντων και φορέων υποδοχής, των μαθησιακών αποτελεσμάτων, της ποιότητας, της αναφοράς και της οικονομικής διαχείρισης.

Δημοσιότητα ενημέρωση και προστασία δεδομένων

15. Κάθε σχολείο διατηρεί ενημερωμένη και εύκολα προσβάσιμη ενότητα Erasmus+ στην ιστοσελίδα του και πινακίδα Erasmus+ σε εμφανές σημείο. Αναρτώνται, κατά περίπτωση, τα βασικά στοιχεία των σχεδίων, οι προσκλήσεις συμμετοχής, ενημερώσεις για τις δράσεις, τα αποτελέσματα και το υλικό διάχυσης.
16. Σε κάθε σχετικό έντυπο, παρουσίαση, ανάρτηση ή άλλο υλικό χρησιμοποιούνται ορθά το έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η προβλεπόμενη δήλωση χρηματοδότησης ή συγχρηματοδότησης. Τηρείται αρχείο δημοσιότητας με συνδέσμους, στιγμιότυπα οθόνης, φωτογραφίες εκδηλώσεων και αντίγραφα του υλικού.
17. Η δημοσίευση προσωπικών δεδομένων, φωτογραφιών ή βίντεο γίνεται μόνο με την κατάλληλη νομική βάση και τις απαιτούμενες ενημερώσεις ή συγκαταθέσεις. Δεν δημοσιεύονται ευαίσθητα δεδομένα, αριθμοί ταυτότητας ή ταξιδιωτικών εγγράφων, ιατρικά ή τραπεζικά στοιχεία ούτε πλήρεις κατάλογοι συμμετεχόντων.

Παρακολούθηση και ενημέρωση των αρμόδιων αρχών

- 18.** Το Beneficiary Module ενημερώνεται τακτικά και τα στοιχεία του συμφωνούν με τις υπογεγραμμένες συμφωνίες, τα πιστοποιητικά, τις ημερομηνίες, τα στοιχεία ταξιδιού και το οικονομικό αρχείο. Οι αναφορές συμμετεχόντων παρακολουθούνται μέχρι την ολοκλήρωσή τους ή μέχρι να τεκμηριωθεί ο λόγος μη ολοκλήρωσης.
- 19.** Το ΙΔΕΠ ενημερώνεται έγκαιρα για ουσιώδεις αλλαγές, αιτήματα τροποποίησης ή πρόσθετης έγκρισης, σοβαρά περιστατικά και κάθε άλλο θέμα που απαιτεί γνωστοποίηση βάσει της Σύμβασης Επιχορήγησης. Η ΔΜΤΕΕΚ ενημερώνεται μέσω του συνοδευτικού αρχείου Excel και έκτακτα όταν προκύπτει σοβαρός κίνδυνος, απόκλιση ή ζήτημα που επηρεάζει περισσότερα σχολεία.

Κλείσιμο του σχεδίου που λήγει τον Σεπτέμβριο 2026

- 20.** Η λήξη της περιόδου υλοποίησης δεν ισοδυναμεί με διοικητικό και οικονομικό κλείσιμο. Πριν το σχέδιο δηλωθεί ως έτοιμο για κλείσιμο, το σχολείο ολοκληρώνει το Checklist Κλεισίματος και επιβεβαιώνει ότι όλες οι κινητικότητες, ακυρώσεις και αποκλίσεις έχουν τεκμηριωθεί, το Beneficiary Module είναι πλήρες, οι αναφορές συμμετεχόντων έχουν παρακολουθηθεί, τα μαθησιακά αποτελέσματα έχουν αναγνωριστεί, τα οικονομικά έχουν συμφωνηθεί και ο φάκελος ελέγχου είναι πλήρης.
- 21.** Η τελική έκθεση υποβάλλεται μέχρι τη συμβατική προθεσμία. Το σχολείο φυλάσσει αντίγραφο της έκθεσης, αποδεικτικό υποβολής, την αξιολόγηση του ΙΔΕΠ, κάθε αίτημα διευκρίνισης και την τελική οικονομική εκκαθάριση. Το σχέδιο χαρακτηρίζεται ως οριστικά κλειστό μόνο μετά την ολοκλήρωση των πιο πάνω ενεργειών και την αποδοχή της τελικής έκθεσης από την Πλατφόρμα Erasmus+ και ΙΔΕΠ.

Νέο σχέδιο Ιουνίου 2026 έως Αυγούστου 2027

- 22.** Για το νέο σχέδιο που άρχισε τον Ιούνιο 2026 και λήγει τον Αύγουστο 2027, κάθε σχολείο καταχωρίζει στο συνοδευτικό Excel τις ακριβείς συμβατικές ημερομηνίες, τον κωδικό και το εγκεκριμένο ποσό, ορίζει εκ νέου τις αρμοδιότητες, δημιουργεί χωριστή δομή φακέλου, καταρτίζει χρονοδιάγραμμα κινητικότητας και εφαρμόζει από την έναρξη όλα τα έντυπα και checklists της παρούσας.

Υποβολή κατάστασης από τα σχολεία

- 23.** Κάθε ΤΕΣΕΚ συμπληρώνει ένα προκαταρκτικό αρχείο «Κατάσταση Διαχείρισης Erasmus ΤΕΣΕΚ», το οποίο εγκρίνεται από τη Διεύθυνση του σχολείου και **υποβάλλεται στη ΔΜΤΕΕΚ μέχρι το τέλος Δεκεμβρίου** στην ηλεκτρονική διεύθυνση **kkleanthous@te.schools.ac.cy**. Στο αρχείο καταχωρίζονται συγκεντρωτικά στοιχεία και όχι ονόματα μαθητών/μαθητριών ή άλλα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα. **Μετά την κατάληξη των κινητικότητας και όχι αργότερα από τα τέλη Μαΐου**, θα πρέπει να υποβληθεί ξανά το τελικό αρχείο με την «Κατάσταση Διαχείρισης Erasmus ΤΕΣΕΚ», και να επισημαίνονται, αν υπάρχουν, οι αλλαγές που προέκυψαν κατά το διάστημα μεταξύ υποβολής των δύο αρχείων.
- 24.** Για κάθε σημείο ελέγχου επιλέγεται «ΝΑΙ», «ΟΧΙ», «ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ» ή «ΔΕΝ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ» και αναγράφεται η θέση του σχετικού αποδεικτικού. Για κάθε εκκρεμότητα δηλώνονται υπεύθυνος, διορθωτική ενέργεια και ημερομηνία ολοκλήρωσης. Η ΔΜΤΕΕΚ δύναται να ζητήσει πρόσθετα στοιχεία ή δειγματοληπτικό φάκελο για σκοπούς παρακολούθησης.

Έλεγχος και διατήρηση αρχείου

- 25.** Το σχολείο πρέπει να είναι σε θέση να παρουσιάσει χωρίς καθυστέρηση τον πλήρη φάκελο του σχεδίου και να αποδείξει τη διαδρομή κάθε κινητικότητας από την πρόσκληση και την επιλογή μέχρι την πληρωμή, την αναγνώριση των μαθησιακών αποτελεσμάτων και τη διάχυση. Τα πρωτότυπα και ηλεκτρονικά αρχεία φυλάσσονται για την περίοδο που καθορίζεται στη Σύμβαση Επιχορήγησης και στην εφαρμοστέα νομοθεσία.
- 26.** Τα συνοδευτικά παραρτήματα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας εγκυκλίου και εφαρμόζονται από όλα τα σχολεία. Τα σχολεία δύνανται να προσθέτουν εσωτερικά πεδία, δεν επιτρέπεται όμως να αφαιρούν υποχρεωτικά στοιχεία ή ελέγχους χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση της ΔΜΤΕΕΚ.

Συνοδευτικά παραρτήματα

Για διευκόλυνση της διαδικασίας η ΔΜΤΕΕΚ έχει ετοιμάσει Πρότυπα Έντυπα και οδηγούς χρήσης Εντύπων στον Σύνδεσμο [«Διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων ΤΕΣΕΚ»](#) και καλούνται οι εμπλεκόμενοι κάθε σχολείου να χρησιμοποιούν τα Έντυπα για ομοιομορφία της διαδικασίας και των ελέγχων.

Παράρτημα	Τίτλος	Χρήση
A	Κατευθυντήριες Γραμμές Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Erasmus+ των ΤΕΣΕΚ	Αναλυτικές διαδικασίες και φάκελος ελέγχου
B	Κατάσταση Διαχείρισης Erasmus ΤΕΣΕΚ	Υποχρεωτική συγκεντρωτική υποβολή σε Excel
Γ	Πρότυπα Εντύπων (STUDENT WORK MOBILITIES)	Κοινά έντυπα και μητρώα για όλα τα στάδια
Δ	Οδηγός Εντύπων - Checklist πριν από κάθε κινητικότητα	Έλεγχος ετοιμότητας πριν, κατά και μετά από την αναχώρηση
Ε	Οδηγός Εντύπων – Checklist Εκπαίδευσης	Έλεγχος ετοιμότητας πριν, κατά και μετά από την αναχώρηση
Ζ	Οδηγός Εντύπων - Checklist κλεισίματος και ετοιμότητας ελέγχου	Τελικός εσωτερικός έλεγχος και διορθωτικές ενέργειες

Παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες όπως ενημερώσουν όλα τα εμπλεκόμενα πρόσωπα, εξασφαλίσουν την άμεση εφαρμογή των πιο πάνω και επιβλέπουν την πλήρη και ορθή τήρηση των διαδικασιών.



Δρ. Ηλίας Μαρκάτζης
Διευθυντής