



# Erasmus+ samstarfsverkefni

## Fjármál

Óskar Eggert Óskarsson

Hvernig ákvarðast upphæð styrks?

Hvað er einingarverð og einingabókhald?

Tengsl einingarbókhalds og peningabókhaldsins

Hvaða svigrúm er í notkun styrksins?

Hvernig er sýnt fram á notkun styrks?



Erasmus+



# Hvernig ákvarðast upphæð styrks ?

- Einingar skilgreina upphæð umsóknar
  - Einingar ákveða úthlutaðan styrk
  - Einingar skilgreina upphæð í lokaskýrslu
  - Einingar ákveða samþykktan lokastyrk
  - Einingabókhald í Mobility Tool
- 
- Peningabókhald (raunkostnaður) er ekki notað EN styrkþegi verður að geta sýnt það

# Hvaða einingar?

Einingaflokkur	Eining	Verð á einingu
1) Project management and implementation	Mánuðir	500€ (stjórnandi)eða 250 € („partnerar“)
2) Transnational Project meetings	Ferðir	575 € eða 760 €
3) Intellectual Outputs	Dagar	Frá 39€ upp í 294€
4) Multiplier Event	Einstaklingar	100€ eða 200€
5) Travel	Ferðir	275€, 360 € eða 530€
6) Individual support	Dagar	Frá 40€ upp í 100€
„7) Exceptional Costs“	<i>Raunkostnaður</i>	<i>75% af raunkostnaði</i>



Erasmus+



Ekki rugla saman einingabókhaldi og peninga-bókhaldi

EN, passa upp á tengslin þarna á milli (t.d. verknúmer)



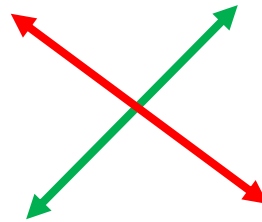
Erasmus+



# Einingabókhalld & peningabókhalld (1)



=



=



# Einingabókhald & peningabókhald (2)

<b>Bókhald fyrir Erasmus+</b>	<b>Bókhald fyrir verkefnið og eigin stofnun</b>
<b>Einingabókhald</b> skrár það sem er gert	<b>Peningabókhald</b> skrár það sem er greitt
<b>Einingaverð</b> fastar óbreytanlegar upphæðir	<b>Raunkostnaður</b> upphæðir samkvæmt kvittunum
<b>Gefur reiknaðan styrk í EUR</b>	<b>Kostnaður styrkþega (oftast skráð í ISK)</b>
<b>Landskrifstofa SKOÐAR alltaf</b>	<b>Landskrifstofa SKOÐAR EKKI*</b>

\*Það gæti þurft að sýna kvittanir sem staðfesta hversu mikið hver samstarfsaðili fékk af styrknum.

\*Sýna þarf reikninga og kvittanir fyrir greiðslu á „Exceptional costs“ ef við á.

\*Landskrifstofa og/eða framkvæmdastjórn ESB geta óskað eftir að sjá bókhaldsgögn.

Úthlutaður styrkur er hámarksupphæð  
sem er ekki föst í hendi



# Annex II – Fjárhagsáætlun

- Fjárhagsáætlun verkefnis fylgir með samningi (Annex II).
- Fjárhagsáætlun er samkvæmt umsókn en stundum hefur niðurskurður valdið einhverjum breytingum.
- Sundurliðun á milli einingarflokka er bindandi en með sveigjanleika.
- Í fjárhagsáætlun kemur fram að **sundurliðun styrks á milli samstarfsaðila er ekki bindandi.**

Úr samningi, Annex II – Budget details per Participating Organisations:

*“Budget **allocation per organisation** as indicated in this section **is not obligatory and may be modified by the beneficiary** under the condition that the activities and outputs of the project are realised and delivered in accordance with this Grant Agreement and the work plan presented in the corresponding application form.”*

- Ekki þarf að breyta samningi eða fá heimild hjá landskrifstofu vegna tilfærslu á milli samstarfsaðila svo lengi sem framkvæmd verkefnisins helst óbreytt í megin dráttum (en spyrja ef í vafa).

# Hvaða svigrúm er í notkun styrksins?

*Ímyndað verkefni með 5 stofnunum til tveggja ára.  
Mögulegur heildarstyrkur er 224.000 EUR.*

## Þrjár spurningar:

- A. Hvernig þarf einingabókhalð að stemma við peningabókhalð?
- B. Hvaða svigrúm er til að víkja frá úthlutuðum einingum?
- C. Hvaða svigrúm er til að færa framkvæmd eininga, og þar með styrk, á milli samstarfsaðila?

## A. Hvernig þarf einingabókhald að stemma við peningabókhald?

Einingaflokkur / Budget item	Einingar = réttlættur styrkur	Raunveruleg notkun fjármagns
1) Managem. & Impl.	Allir virkir = 36.000 €	Svigrúm
2) Project meetings	44 ferðir = 28.000 €	Svigrúm
3) Intellectual outp.	280 dagar = 60.000 €	Svigrúm
4) Multiplier events	70 þátttakendur = 10.000 €	Svigrúm
5) Travel	60 þátttakendur = 30.000 €	Svigrúm
6) Individual support	480 dagar = 50.000 €	Svigrúm
X) Exceptional Costs	75% af raunk. = 10.000 €	Ekki svigrúm
<b>Total Granted</b>	<b>224.000 EUR</b>	<b>+/- 224.000 EUR</b>

### Einföldun:

Ef öllum einingum er skilað fæst fullur styrkur.

Hvernig raunverulegur kostnaður dreifist á milli einingarflokka skiptir ekki máli.

Fyrir hverja einingu sem ekki er skilað lækkar styrkur sem henni nemur.

## B. Hvaða svigrúm er til að víkja frá úthlutuðum einingum?

Einingaflokkur / Budget item	Úthlutun í EUR -20% < svigrúm > +20%	Ca. svigrúm í fjölda eininga
1) Management & Imple.	n/a <36.000> n/a	
2) Project meetings	22.400 <28.000> 33.600	36<44>52
3) Intellectual outputs	48.000 <60.000> 72.000	224<280>336
4) Multiplier events	8.000 <10.000> 12.000	55<70>85
5) Travel	24.000 <30.000> 36.000	48<60>72
6) Individual support	40.000 <50.000> 60.000	390<480>570
X) Exceptional Costs	8.000 <10.000> má ekki	
<b>Total Granted</b>	<b>224.000 EUR</b>	

Uppfæra skráningu eininga reglulega í Mobility Tool til að sjá hvort framkvæmd verkefni sé innan ramma  
Gott yfirlit í Mobility Tool sem sýnir leyfilegt svigrúm

## C. Hvaða svigrúm er til að færa framkvæmd eininga, og þar með styrk, á milli samstarfsaðila?

Einingaflokkur /Budget item	Svigrúm*
1) Management & Implement.	ekkert svigrúm**
2) Project meetings	Svigrúm
3) Intellectual outputs	Svigrúm
4) Multiplier events	Svigrúm
5) Travel	Svigrúm
6) Individual support	Svigrúm
X) Exceptional Costs	Svigrúm

\*að því gefnu verkefni sé klárað nokkurn veginn samkvæmt lýsingu og að nægjanlega mörgum einingum sé skilað í heild í hverjum einingaflokki. Ekki þarf breytingu á samningi eða fá formlega heimild landskrifstofu.

\*\*100% svigrúm í peningabókhaldi. Samkomulagsatriði samstarfsaðila hvernig þessum hluta er skipt.

# Hvernig er sýnt fram á notkun styrks?

- Viðauki III – Fjárhagsreglur / **Financial & Contractual Rules**
- Útskýrir nákvæmlega fyrir hvern einingaflokk hvað telst vera:
  - **Triggering event** / hvað þarf að eiga sér stað
  - **Supporting documents** / hvernig á að votta það sem er gert

**LESA !!!** Hafa samband ef það vakna spurningar.

- **Ákveða í UPPHAFI** (á kick-off fundi) hvernig halda skal utan um „supporting documents“ og tryggja að allir samstarfsaðilar viti hvað þeim ber að gera.

# Hvernig er sýnt fram á notkun styrks?

Einingaflokkur	Eining	Verð á einingu
1) Project management and implementation	Mánuðir	500€ (stjórnandi)eða 250 € („partnerar“)
2) Transnational Project meetings	Ferðir	575 € eða 760 €
3) Intellectual Outputs	Dagar	Frá 39€ upp í 294€
4) Multiplier Event	Einstaklingar	100€ eða 200€
5) Travel	Ferðir	275€, 360 € eða 530€
6) Individual support	Dagar	Frá 40€ upp í 100€
„7) Exceptional Costs“	<i>Raunkostnaður</i>	<i>75% af raunkostnaði</i>



Erasmus+



# Project Management and Implementation

- Einingar: Mánuðir
- Triggering event: Verkefni er framkvæmt nokkurn veginn eins og til stóð, skili „afurðum“ sínum og allir samstarfsaðilar virkir.
- Supporting documents: Lokaskýrsla og „Erasmus+ Project Results Platform“



# Transnational Project Meetings

- Einingar: Fundarferðir einstaklinga
- Triggering event: Fundur á sér stað
- Supporting documents:
  - Undirritaður þátttakendalisti með nafni verkefnis, stað og stund, nöfnum þátttakenda og frá hvaða stofnunum þeir koma.
  - Ýtarleg dagskrá fundarins (hægt að slá saman við þátttakendalista) og önnur fundargögn ef við á.
- Það verður að vera hægt að sýna fram á formleg tengsl fundarmanna við stofnanir í verkefninu ef kallað er eftir því.

# Intellectual Outputs

- Einingar: Vinnudagar
- Triggering eveng: Afurð verkefnis skilað og stenst gæðamat
- Supporting documents:
  - Undirritaðar tímaskýrslur frá öllum sem vinna að afurðum verkefnis þar sem fram kemur nafn starfsmanns og verkefnis, tegund starfs (t.d. Teacher/researcher sem er algengast), dagsetningar og unnir tímir og hvaða afurð vinna tengist (IO1, IO2 etc) ef við á (hægt að fá dæmi um tímaskýrsluform hjá landskrifstofu)
  - „Afurðin“ og/eða vísun í hana í Erasmus+ Project Result platform
  - Staðfesting á formlegum tengslum þeirra sem vinna að afurð við stofnun í verkefninu ef kallað er eftir því.

# Personal Time Sheet

Year: 2017

Project n°	2017-1-IS01-KA209-045842
Name of the Project	Nafn verkefnis
Name of staff member	Jón Jónsson
Category of staff in the project	Teacher/Trainer/Researcher/Youth worker
Institution	stofnun starfsmanns sem er að skrifa tíma á verkefnið

Date (ddmmyy) *	Intellectual Output	Activities related to the project	Nr. of hours dedicated to the project
5.10.2017	IO1	í hverju fólst þessi vinna	5
18.10.2017	IO1		3
fleiri línur			
21.11.2017	IO2		2
22.11.2017	IO2		6
Number of hours spent on the project			16

Full working days consists of how many working hours? 8

Number of days spent on the project 2,0

Date & Signature of member of staff	Date, Name & Signature of the responsible of the organisation

- OPTIONAL: date of payment Fyrir stjórnanda verkefnis



Erasmus+



# Multiplier Event

- Einingar: Þátttakendur á kynningarviðburði
- Triggering event: Kynningarviðburður á sér stað
- Supporting documents:
  - Undirritaðir þátttakendalistar með nafni viðburðar, stað og stund og nafni þátttakenda og hvaðan þeir koma
    - Þátttakendur mega ekki koma frá stofnunum í verkefninu nema þær séu þeim mun stærri og skiptist upp í ólíkar deildir og þátttakendur séu þá að koma frá deildum sem ekki tengjast verkefninu
  - Ýtarleg dagskrá og önnur gögn ef við á



Erasmus+



# Travel and Individual support

- Einingar: Einstaklingar (travel) og dagar (support)
- Triggering event: Þátttakandi fer á námskeið eða í þjálfun sem nemandi eða kennari.
- Supporting document:
  - Staðfesting á dvöl undirrituð af móttökustofnun með nafni verkefnis, nafni þátttakanda og hvaðan hann kemur ásamt lýsingu dvalar og hvar og hvenær (upphafs- og lokadagur) hún á sér stað.
    - Ef við á er hægt að hafa fleiri en einn þátttakanda á hverri staðfestingu (þátttakendalistar).

# Exceptional Costs

75% af samþykktum raunkostnaði sem;

- a) er í samræmi við umsókn, bæði varðandi upphæðir og innihald.
  - b) skal staðfesta með reikningi, sýna fram á greiðslu með kvittunum og geta sýnt í bókhaldi stofnunar.
- Starfsmenn stofnana sem koma að verkefninu mega ekki gefa út reikninga vegna sinnar vinnu og telja fram sem Exceptional Cost.



Gott skipulag frá upphafi mun spara ómældan tíma

Gangi ykkur vel

# Greiðslur og samningar við samstarfsaðila

## Margrét Jóh – tekur ?

- Mælt með að gera samninga samstarfsaðila
- Huga vel að hvaða leið í verkefnastjórn henti best og tryggja að skilningur og sátt sé um þá leið hjá öllum samstarfsaðilum.
- Greiðslufyrirkomulag sé ákveðið í upphafi
- Mismunandi leiðir við gerð samninga og verkefnastjórn
  - Ýtarlegir samningar sem tilgreina t.d. fastar upphæðir og tímasetja greiðslur.
  - Óformlegri samningar sem fela í sér lýsingu á ábyrgð og að greitt verði samkvæmt þátttöku og fjármagni sem er til ráðstöfunar.
  - Í báðum tilvikum er rétt að koma inn á almenn atriði eins og t.d. höfundarrétt ef við á.