

Samningur andskrifstofu og verkefnisstjóra

Netutverk verkefnastjóra

**Margrét Jóhannsdóttir
1. september 2019**



Úthlutunarferlið

- **Samræmd aðferðafræði** með þjálfun matsmanna (norrænt og evrópskt samstarf)
- Allar umsóknir eru metnar af **tveimur utanaðkomandi sérfræðingum**
- Úthlutunarlisti raðast upp miðað við einkunnir verkefnis og þess fjármagns sem er til ráðstöfunar á hverju skólastigi
- Í mörgum verkefnum var einhver **niðurskurður** - þá er nauðsynlegt að endurskoða verkáætlanir
- **Valnefnd** kemur með tillögu að úthlutun
- **Forstöðumaður** Landskrifstofu tekur endanlega ákvörðun um úthlutun

Samningur og viðaukar

SAMNINGUR

milli styrkþega og Landskrifstofu

RAMMI verkefnisins,

- **Hluti I** **Special conditions** - sértækar upplýsingar hvers verkefnis, staðfestar með undirritun
- Viðauki I - [General conditions](#) – er á heimasíðu Erasmus+, Almennar reglur um verkefnisstjórn Evrópuverkefni
- Viðauki II - **Lýsing verkefnisins** (umsókn), fjárhagsyfirlit og listi samstarfsaðila
- Viðauki III - **Fjárhagsreglur**
- Viðauki IV - Styrkuppþæðir



Erasmus+



Greiðslur og skýrsluskil

■ Greiðslufyrirkomulag til verkefnisstjóra

2ja ára verkefni: Meginreglan: 40% - 40% - 20%

1- 2 ár: 50% - 30% - 20%

1 árs verkefni: 80% - 20%

■ Framvinduskýrslur (interim)

- Eftir 1 ár og 1 mánuð frá upphafsdegi verkefnis: skil á framvinduskýrslu sem skýrir framgang verkefnisins fyrst árið

- Sé búið að nýta 70% af fyrstu greiðslunni (einingar) er næsta greiðsla greidd (40%)

- Sé ekki búið að nýta 70% af fyrstu greiðslunni (einingar) við skil fyrstu framvinduskýrslu skal verkefnisstjóri skila annarri framvinduskýrslu þegar að því kemur

- Ekki óskað eftir milliskýrslum fyrir 1 árs verkefni



Erasmus+



Lokaskýrslur

■ Lokaskýrslur

- Liður I.4.4. í samningi
- mismunandi skýrslur fyrir verkefnisstjóra og samstarfsaðila

- **Verkefnisstjóri:** skilar efnislegri skýrslu sem snýr að framkvæmd verkefnisins í heild sinni. Fjárhagshlutinn miðar þó aðeins við hans hluta

- **Samstarfsaðili:** skilar eigin fjárhagsskýrslu. Skal veita verkefnisstjóra allar nauðsynlegar efnislegar upplýsingar fyrir efnislegan hluta skýrslunnar.

- Skal skilað 60 dögum eftir lok verkefnisins
- Lokagreiðsla er ákvörðuð á grundvelli mats á lokaskýrslu

■ Gagnagrunnur Erasmus+ verkefna

- Liður I.9.2. í samningi
- **Verkefnisstjóra** ber að skila upplýsingum um verkefnið í gagnagrunnin
- Móttaka á lokaskýrslum er ekki samþykkt nema búið sé að skrá upplýsingarnar og uppfæra

Viðauki II

Lýsing verkefnisins, fjárhagsyfirlit og listi samstarfsaðila

Project: «ProjectCode»

Project details

Project Code	«ProjectCode»
Project National ID	«ProjectNationalID»
Submission ID	«SubmissionID»

The beneficiary will implement the Project as described in the grant application with the aforementioned submission code.



Verkefnið skal framkvæma samkvæmt lýsingu í umsókn



Erasmus+



Viðauki III - Fjárhagsreglur

Notið eins og handbók!



- Skilyrði og reglur um notkun á styrknum, útskýringar fyrir hvern fjárhagslið sem er í einingum
- **Calculation** of the grant amount - hvernig er styrkurinn skráður í MT
- „**Triggering event**“ – hvernig er sýnt fram á notkun styrksins
- **Supporting documents** – hvaða fylgigögn eru nauðsynleg – athuga samræmd skýrsluform
- **Reporting** – hvernig ber að greina frá í skýrslum

- Reglur varðandi raunkostnað
- Skerðing styrks
- Eftirlit / eftirfylgni

Mat lokaskýrslu - viðmið



- Var verkefnið framkvæmt í **samræmi við lýsingu í umsókn**
- **Gæði afurða** og viðburða verkefnisins
- **Áhrif verkefnisins**; viðburða og afurða á þátttakendur
- Áhrif verkefnisins fyrir þáttökustofnanir
- Hverju breytir verkefnið (nýjungar) og áhrif á nærsamfélag, á landsvísu, í Evrópu
- Hvernig var **gæðaeftirliti** verkefnisins háttað og hvernig var háttað mati á árangri/áhrifum
- Þegar við á: Gæði náms- og þjálfunarviðburða sem skipulagðar eru sem hluti af verkefninu
- Gæði og umfang **kynningarstarfs** og viðburða verkefnisins
- Árangur og möguleg áhrif verkefnisins fyrir einstaklinga og stofnanir sem ekki eiga beina aðild að verkefninu.

Eftirlitsheimsóknir og athugun gagna

Eftirlitshlutverk Landskrifstofu:

Verkefni eru valin af handahófi en ákveðnar lágmarkskröfur gerðar um fjölda verkefna

- Eftirfylgni, ráðgjöf og stuðningur (monitoring)
 - heimsóknir og opnir fundir
- Eftirlitsheimsóknir á verkefnatíma (on the spot check)
 - heimsóknir þar sem farið er yfir framkvæmd verkefna og gagna
- Eftirlitsheimsóknir eftir að verkefnum er lokið
- Umsjón með mati lokaskýrslu – kallað eftir fylgigögnum frá ákveðnum hluta verkefna (desk check)

- MUNA: Geyma þarf gögn í 5 ár eftir lok verkefnis

Meginþættir verkefnastjórnunar

dæmi: niðurstaða vinnuhóps verkefnastjóra

SAMSKIPTI

Samskiptaleiðir
Liðsheild
Menningarmunur

Tíma og
fjármálastjórn

GÆÐAEFTIRLIT

Eftirfylgni
Mat
Mælikvarðar

Kynningar og
áhrif



Erasmus+



Verkefnastjórn

Sameiginlegt – heilræði frá verkefnastjórum:

- Tímasetja áfanga allan verkefnatímamann
- Tryggja að allir skilji markmið og aðferðafræði verkefnisins eins
- Vanáætla ekki tíma
- Gefa rými fyrir skoðanir einstakra aðila og samræðu hópsins
- Nota sameiginleg form / staðfestingar
- Verkefnið er ein heild og hver verkþáttur er nauðsynlegur hluti þess og hefur áhrif á aðra þætti, sem og heildaráhrif þess
- Hafa alltaf yfirsýn yfir fjárhagslega stöðu verkefnisins

Upphafsfundur

- Skipuleggið upphafsfund MJÖG vel
- Farið yfir umsóknina, tryggið sameiginlegan skilning
- Skýrar tímasetningar viðburða og framkvæmdar verkefnis
- Skipulag gagna/pappíra í möppur – gott aðgengi

- Leiðbeiningasíða fyrir verkefnisstjóra
<https://www.erasmusplus.is/menntun/fyrir-verkefnisstjora/starfsmenntun/vidaukar-og-namskeid-2017/>

www.erasmusplus.is

Gangi ykkur vel

SUCCESS



Erasmus+

