



Að stjórna samstarfsverkefni - áskoranir og tækifæri



Erasmus+

Fundurinn hefst kl. 14.05



Erasmus+ samstarfsverkefni

Upphafsfundur

Inngangur

Ágúst Hjörtur Ingbórsson,
*forstöðumaður Landskrifstofu
Erasmus+*

Samningurinn

Margrét Jóhannsdóttir,
verkefnisstjóri Erasmus+ starfsmenntun

Fjármál

Jón Svanur Jóhannsson,
*verkefnisstjóri Erasmus+ leik-, grunn- og
framhaldsskólar*

Mobility tool, umsýslukerfi verkefna

Eyrún Sigurðardóttir,
verkefnisstjóri Erasmus+ upplýsingatækni

Kynningarstarf og dreifing niðurstaðna

Margrét Sverrisdóttir,
verkefnisstjóri Erasmus+ fullorðinsfræðsla



Erasmus+



Verkefnisstjórar Landskrifstofu



Jón Svanur Jóhannsson
Leik-, grunn- og framhaldsskólastig

Margrét Sverrisdóttir
Fullorðinsfræðsla



Margrét Jóhannsdóttir
Starfsmenntun

Helga Dagný Árnadóttir
Æskulýðsstarf



Hulda Hrafnkelsdóttir
Háskólastig

Júliana Grigorova Tzankova
Samningar og greiðslur



Eyrún Sigurðardóttir
Tæknimál



Erasmus+



Samningur og viðaukar

SAMNINGUR

milli verkefnastjóra (beneficiary) 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 Erasmusverkefna
- Viðauki II - **Lýsing verkefnisins** (umsókn), fjárhagsyfirlit og listi samstarfsaðila
- Viðauki III - **Fjárhagsreglur - notið eins og handbók**
- Viðauki IV - Styrkuppphæðir
- Viðauki V - Samstarfsyfirlýsingar (Mandates)

Greiðslur og skýrsluskil

■ Greiðslufyrirkomulag til verkefnisstjóra

Meginreglan: 40% - 40% - 20%

■ Framvinduskýrslur (interim)

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

■ Lokaskýrslur

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

Eftirlitshlutverk Landskrifstofu

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

- Umsjón með mati **lokaskýrslu**
 - kallað eftir fylgigögnum frá ákveðnum hluta verkefna (desk check)
- Ráðgjöf og **stuðningur** (monitoring)
 - heimsóknir og opnir fundir
- Eftirlitsheimsóknir **á verkefnatíma** (on the spot check)
 - heimsóknir þar sem farið er yfir framkvæmd verkefna
- Eftirlitsheimsóknir **eftir að verkefnum er lokið**
 - heimsóknir þar sem farið er yfir framkvæmd verkefna og gagna
- MUNA: Geyma þarf gögn í 5 ár eftir lok verkefnis

Samningar við samstarfsaðila

- Mælt er með gerð **samninga við samstarfsaðila**
- 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
- Athugið að samningar þurfa að vera **undirritaðir** af aðila sem hefur leyfi til að skuldbinda viðkomandi stofnun (legal representative)

Covid-19 ákvæði: Vefviðburðir

- Heimilt að færa allt að 60% (í stað 20%) af úthlutaðri upphæð fyrir verkefnisfundi, kynningarviðburði, náms- og þjálfunarviðburði og sértækan kostnað (*Exceptional costs*) til annarra þátta verkefnisins. Ekki hægt að flytja þessa upphæð yfir á verkefnisfundi og *Exceptional cost*.
- Styrkur v/vefviðburða:
 - **Verkefnisfundir (TPM):** Ferðastyrkur ekki veittur
 - **Kynningarviðburðir (ME):** 15 evrur á þátttakanda (15% af einingarverði fyrir þáttt. á staðnum)
 - **Náms- og þjálfunarviðburðir (LTT):** 15% af einingarupphæð fyrir uppihald þá daga sem einstaklingur tekur þátt.
 - ***Exceptional cost:*** Heimilt að færa 10% af úthlutaðri upphæð fyrir aðra viðburði ef um er að ræða kaup/leigu á tækjabúnaði/þjónustu v/veffunda.
 - ***Special needs support - fyrir fólk með fötlun:*** Heimilt að færa kostnað úr hvaða fjármagnsliði sem er. 100% raunkostnaður veittur. Þetta gildir þrátt fyrir að ekki hafi verið sótt um styrk í þessum lið.

Heimilt að framlengja verkefnistímabilið. Beiðni með tölvupósti a.m.k. 4 vikum áður en verkefni hefði átt að ljúka.

Upphafsfundur

- Skipuleggið **upphafsfund** MJÖG vel
- Farið yfir umsóknina, tryggið **sameiginlegan skilning**
- Skýrar tímasetningar verkefnaskila
- Ákveðnar reglur varðandi skil á gögnum (eins og vinnuskýrslum)
 - -hvenær, hvaða form (staðlað)
- Skýrar línur um greiðslur: hvenær, tengsl við vinnuframlag, skýrsluskil o.fl.
- Mælt er með að fulltrúum Landskrifstofu sé boðið á upphafsfund

Verkefnastjórn

Heilræði frá verkefnastjórum:

- Tímasetja áfanga allan verkefnatímann
- Tryggja að allir skilji markmið og aðferðafræði verkefnisins eins
- Vanáætla ekki tíma
- Gefa rými fyrir skoðanir einstakra aðila og samræðu hópsins
- Nota sameiginleg skýrsluform
- 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
- Handbók verkefnisstjóra á [heimasíður Landskrifstofu](#)



Erasmus+



Fjármál

Hvernig ákvarðast upphæð styrks?

- **Einingar**

- skilgreina upphæð umsóknar
- ákveða úthlutaðan styrk
- skilgreina upphæð í lokaskýrslu
- ákveða samþykktan lokastyrk
- skilgreina bókhald í Mobility Tool

- Peningabókhald (raunkostnaður) er ekki notað EN styrkþegi verður að geta sýnt það
- Úthlutaður styrkur er hámarksupphæð sem ekki er föst í hendi

Hvaða einingar?

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



Erasmus+



Hvaða einingar?



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

*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.



Erasmus+



Í stuttu og einfölduðu máli

- Hvert verkefni er byggt upp á **einingum**. *Ef öllum einingum er skilað fæst fullur styrkur.*
- Fyrir hverja einingu sem ekki er skilað lækkar styrkurinn sem henni nemur.
- Einingabókhald þarf **ekki** að stemma nákvæmlega við peningabókhald – raunverulegur kostnaður skiptir ekki máli nema í Exceptional Costs.
- Vegna Covid-19 er búið að auka svigrúm til að færa fjármagn á milli liða.
- Töluvert svigrúm er til að færa einingar og þarmeð styrk á milli samstarfsaðila – þó er **ekki svigrúm** í Project Management & Implementation í MT.



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



Erasmus+



Mobility Tool – Hvað er Mobility Tool?

- **Mobility Tool** er umsjónarkerfi til þess að halda utan um einingabókhald og skýrslur verkefnis
- Verkefnisstjórar fá tölvupóst þegar verkefni er sent inn í Mobility Tool. Tengill á kerfið er í póstinum.
- Til að komast inn í MT þarf EU login aðgang. Þeir sem þegar hafa EU-login aðgang á sínu netfangi t.d. í tengslum við önnur Erasmus+ verkefni, þurfa ekki að stofna nýjan
- Þegar smeltt er á tengil fyrir Mobility tool opnast fyrst EU-login síða þar sem maður skráir sig inn, eftir innskráningu opnast Mobility tool síðan

Mobility Tool – Gott að hafa í huga

- Fara inn í kerfið **fljótlega eftir að póstur berst** um að búið sé að opna verkefnið í Mobility Tool
- **Hafa umsókn og samning til hliðsjónar** þegar verið er að skrá inn upplýsingar
- Leiðbeiningar er hægt að nálgast inni í kerfinu undir „Mobility Tool+ - Guide for Beneficiaries“
- Og á síðu verkefnisstjóra á heimasíðu Erasmus+
<http://www.erasmusplus.is/menntun/fyrir-verkefnisstjora/mobility-tool/>



Erasmus+



Kynning og dreifing niðurstaðna -mikilvægt frá upphafi

- Erasmus+ verkefni: Áhersla á dreifingu niðurstaðna og áhrif verkefna á einstaklinga, stofnanir og samfélagið
- Þið gerðuð áætlun í umsókn sem er hluti af samningi
- **Fjármagn** í kynningu/dreifingu niðurstaðna fellur undir „**Project management** – *information, promotion and dissemination, brochures, leaflets, web info etc.*“



Framkvæmið áætlun frá byrjun

Áætlun í umsókn um dreifingu/kynningu niðurstaðna

- **HVAÐ á að kynna?**
 - **HVERJU á að dreifa?**
 - **HVERNIG?**
 - **HVENÆR?**
-
- **Skráið allt frá byrjun sem getur talist til kynninga**



Erasmus+

Skilyrði í samningi

Grein II.7.1 **Sýnileiki styrkveitanda**

Allar upplýsingar sem dreift er varðandi verkefnið (s.s. vefsíður, bæklingar, kynningar) skulu tilgreina að verkefnið sé styrkt af **Evrópusambandinu** og bera merki þess.

Þegar fleiri merki eru notuð hefur blái fáninn neðst í vinstra horni þessarar glæru forgang

Grein I.10.2 **Verkefnabanki Erasmus+**

Verkefnisstjórum ber að skrá afurðir/afrakstur verkefnisins í Erasmus+ verkefnabankann á slóðinni

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>

Leiðbeiningar eru á þeirri síðu.

Leiðbeiningasvæði verkefnisstjóra

<http://www.erasmusplus.is/menntun/leidbeiningar-fyrir-verkefnisstjora/>

 Erasmus+

Fréttabréf English

MENNTUN ÆSKULÝÐSSTARF ÍÞRÓTTIR UM ERASMUS+ EUROPEAN SOLIDARITY CORPS



Upplýsingar til Erasmus+ styrkþega vegna Covid-19

Leik-, grunn- og framhaldsskólar

Starfsmenntun

Háskólar

Fullorðinsfræðsla

Æskulýðsstarf

Leiðbeiningar fyrir verkefnastjóra

Leiðbeiningar fyrir umsækjendur

Úthlutanir

Tölfræði - Helstu tölur Erasmus+ á Íslandi

FRÉTTIR

FRÉTTIR OG UPPLÝSINGAR VEGNA COVID-19



Erasmus+

Leiðbeiningasvæði verkefnisstjóra



Námskeið fyrir verkefnisstjóra og viðaukar við samninga

Landskrifstofa heldur **námskeið fyrir verkefnisstjóra** til að koma þeim af stað í verkefnavinnunni. Námskeiðin eru haldin í byrjun skólaárs og í kjölfar afhendingar á samningum fyrir verkefni. Upplýsingar um þessi námskeið eru send til verkefnisstjóra og auglýst á vef Erasmus+.

Upplýsingar um viðauka er hægt að finna í samningi milli Landskrifstofu og styrkþega. Þessi fylgigögn og eyðublöð snúa að samningum milli stofnana (styrkþega) og þátttakenda í Erasmus+ verkefnum. Sem dæmi má nefna: Styrkupphæðir, gæðaviðmið og samkomulag um þjálfun.

Gögn námskeiðanna ásamt viðaukum og fylgiskjölum eru aðgengileg verkefnisstjórum hér á vefnum flokkuð eftir skólastigum. Vinsamlegast athugið að gögnin eru mismunandi eftir skólastigum, flokkum og því hvaða ár samningar voru undirritaðir milli styrkþega og Landskrifstofu.

- Gögn skólaverkefna
- Gögn verkefna í starfsmenntun
- Gögn verkefna á háskólastigi
- Gögn verkefna í fullorðinsfræðslu
- Gögn verkefna í æskulýðsstarfi



Handbækur og stuðningsefni fyrir verkefnisstjóra



Erasmus+

Við þökkum þátttökuna í dag

- Leitið til verkefnisstjóra ykkar verkefnisflokks
- **ATH tölvupóst**
Skráið alltaf númer verkefnis ykkar í „Subject”
2020-1-IS01-KA204-065807

Landskrifstofan óskar ykkur góðs gengis með ný og spennandi verkefni!



Erasmus+