

A group of approximately ten young adults, diverse in age and ethnicity, are walking across a green lawn. They are dressed in casual attire like sweaters, scarves, and jeans. In the background, there are large trees and a stone building with arched windows. A semi-transparent white box containing text is overlaid on the right side of the image.

Erasmus+ samstarfsverkefni

Fjármál

Andrés Pétursson

Hvernig ákvarðast upphæð styrks?
Hvað er einingarverð og einingabókhald?
Hvaða svigrúm er í notkun styrksins?
Hvernig er sýnt fram á notkun styrks?



Erasmus+



Hvernig ákvarðast upphæð styrks?

- Einingar ákvarða upphæð styrks í umsókn og úthlutun.
- Einingar ákvarða einnig upphæð styrks í uppgjöri en ekki raunkostnaður.
- Einingabókhald í Mobility Tool (Excel vinnuskjal, ef vill)
- Styrkurinn er hámarksupphæð sem er ekki föst í hendi
- Rugla ekki saman einingabókhaldi og raunbókhaldi
 - Eining fyrir fundarferð er 575 eða 760 EUR en raunkostnaður verður líklega hærri í flestum tilvikum.
- Gefur verkefnum töluvert svigrúm í ráðstöfun styrks.

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+



Einingabókhald & raunbókhald

Bókhald fyrir Erasmus+	Bókhald fyrir verkefnið og eigin stofnun
Einingabókhald skrár það sem er gert	Raunbókhald 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.

Annex II – Fjárhagsáætlun

- Fjárhagsáætlun verkefnis fylgir með samningi (Annex II).
- Fjárhagsáætlun er samkvæmt umsókn en oft 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 raunbókhalð?
- B. Hversu mikið svigrúm er til að víkja frá úthlutuðum styrk og heildarfjölda eininga í hverjum flokki einingabókhalds?
- C. Hversu mikið svigrúm er til að færa framkvæmd eininga, og þar með styrk, á milli samstarfsaðila?



Erasmus+



A. Hvernig þarf einingabókhald að stemma við raunbókhald?

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
Total Granted	224.000 EUR	+/- 224.000 EUR

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 færa framkvæmd eininga á milli samstarfsaðila?

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

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

**100% svigrúm í raunbókhaldi. 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?

- **Project management and implementation**
 - Einingaverð á mánuði fyrir stjórnanda og hvern samstarfsaðila
- **Transnational Project meetings**
 - Einingaverð fyrir hvern þátttakanda á fundi
 - Ekki vandamál þótt þátttaka á fundum breytist eitthvað frá umsókn
 - Raunkostnaður verður fyrirsjáanlega oft hærri en einingarverð
- **Intellectual Outputs**
 - Einingaverð fyrir hvern skráðan vinnudag hjá þátttakendum
- **Multiplier Event**
 - Einingaverð fyrir hvern þátttakanda sem ekki tengist þeim stofnunum sem standa að verkefninu
- **Travel og Individual support**
 - Einingaverð fyrir hvern þátttakanda í náms- og þjálfunarviðburðum á vegum verkefnisins
- **Exceptional Costs**
 - 75% af raunkostnaði samkvæmt kvittunum

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.



Erasmus+



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

- 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.