



Erasmus+ samstarfsverkefni

Fjármál

Óskar Eggert Óskarsson

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

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> |

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).



Erasmus+



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 einingabókhald að stemma við raunbókhald?
- 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?

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 víkja frá úthlutuðum styrk í hverju flokki og fjölda eininga?

| 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 | |
| Total Granted | 224.000 EUR | |

Uppfæra skráningu eininga reglulega í Mobility Tool til að sjá hvort framkvæmd verkefni sé innan ramma

C. 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 raunbókhalddi. 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.

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

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.



Erasmus+



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.